

TRUONG BOOKS
Phong và Lê Văn Giáp



Jo Condrill - Bennie Bough

GIỚI THIỆU BANKVA

hãng cao kỹ năng giao tiếp



* S K V 1 1 8 3 5 7 *

Jo Condrill - Bennie Bough

GIAO TIẾP BẤT KỲ AI

101 cách nâng cao kỹ năng giao tiếp

Tái bản lần thứ sáu

Bạch Trà dịch

Lời giới thiệu

Đã bao giờ bạn cảm thấy xấu hổ vì mắc một lỗi ngữ pháp trong một cuộc phỏng vấn hay một cuộc nói chuyện quan trọng? Đã bao giờ bạn phát âm sai một từ hoặc sử dụng sai một thuật ngữ nào đó? Tất cả chúng ta đều rất có thể gặp phải những lỗi giao tiếp như vậy.

Đây là một cuốn sách nhỏ đưa ra những lời khuyên để bạn có thể thực hành ngay và nâng cao các kỹ năng giao tiếp của mình. Chúng tôi nhận ra rằng “biết” và “muốn” là hai điều cần thiết cho thành công. Cuốn sách này sẽ giúp bạn “biết” và tất cả những điều bạn cần làm là “muốn”. Chỉ bạn mới có thể quyết định việc nâng cao kỹ năng giao tiếp của mình.

Chúng tôi đã cố gắng và thử nghiệm những kỹ năng này. Chúng tôi đã thấy những thay đổi của chính mình. Chúng tôi đã thấy kết quả ở những người khác và chúng tôi biết những thay đổi này có thể xuất hiện ngay lập tức. Chúng tôi không mong là bạn có thể thực hiện 101 cách này cùng một lúc, nhưng mỗi lần bạn thực hiện một cách ấy, bạn sẽ nhanh đến với thành công. Những ý tưởng trong cuốn sách này có

được nhờ những thành công của bản thân chúng tôi. Chúng tôi biết rằng nếu bạn bắt đầu áp dụng những phương pháp trong cuốn sách này, bạn cũng sẽ nhanh chóng đạt được thành công. Hãy cam kết là bạn thực hiện trong một khoảng thời gian dài. Sự học hỏi lâu dài là một biểu hiện của những cá nhân thành công.

Mục lục

Những lời khen tặng dành cho cuốn sách	11
Lời giới thiệu	15
Nâng cao những kỹ năng giao tiếp giúp ích cho bạn như thế nào?	17
Những ai nên đọc cuốn sách này?	18
Một cá nhân như bạn phải làm sao để thu được hiệu quả cao nhất từ cuốn sách này?	19
Lời cảm ơn	21
PHẦN I: GIAO TIẾP	
Biết rõ điều mình muốn nói	25
Kiểm soát sự sợ hãi	26
Hãy ngừng nói để nghe	27
Nghĩ kỹ trước khi nói	28
Tin tưởng vào ý nghĩ của mình	29
Nhắc lại những ý chính	30
Tìm hiểu mong muốn của người nghe	31
Giải thích những từ viết tắt	32
Giảm thiểu sử dụng biệt ngữ	33
Phá bỏ những bất đồng	34
Hài hước	35
Sử dụng những giai thoại và kể chuyện	36

<i>Yêu cầu người nghe cho ý kiến</i>	37
<i>Làm giàu vốn từ vựng của bạn</i>	38
<i>Không nói âm ừ</i>	39
<i>Phát âm rõ ràng</i>	40
<i>Tập phát âm đúng các từ</i>	41
<i>Luyện tập lưỡi, hàm và môi</i>	42
<i>Sử dụng ánh mắt</i>	43
<i>Dùng điệu bộ, cử chỉ</i>	44
<i>Ngắt quãng</i>	45
<i>Hãy nói thật chậm</i>	46
<i>Tăng nhịp độ nói</i>	47
<i>Thay đổi âm lượng nói</i>	48
<i>Để ý đến giọng điệu của mình</i>	49
<i>Ghi lại tiếng nói của mình</i>	50
<i>Chủ động nghe</i>	51
<i>Tập trung vào người nói</i>	52
<i>Không được sao nhãng</i>	53
<i>Tập trung vào ý của người nói</i>	54
<i>Hãy nghe băng đĩa khi đi lại</i>	55
<i>Đưa ra những câu hỏi</i>	56
<i>Đừng mơ màng</i>	57
<i>Chấp nhận các phương ngữ</i>	58
<i>Sử dụng sơ đồ tư duy</i>	59
<i>Phòng vấn</i>	60
<i>Phản nản</i>	61
<i>Sử dụng điện thoại</i>	62
<i>Tham gia một cuộc họp Toastmaster</i>	63

PHẦN II: NÓI VÀ VIẾT

Viết câu chủ đề	67
Sử dụng đề cương	68
Viết ra những cảm xúc tiêu cực	69
Nhanh chóng tiếp cận các vấn đề	70
Giải thích những khái niệm trừu tượng	71
Hạn chế sử dụng những từ ngữ mang tính tuyệt đối và tổng quát	72
Yêu cầu những gì bạn muốn	73
Dùng những động từ chủ động	74
Sử dụng ngôn ngữ trung lập về giới	75
Trích dẫn nguồn của các số liệu	76
Minh họa bằng những ví dụ về cá nhân	77
Thể hiện cảm xúc	78
Càng đơn giản càng tốt	79
Vẽ tranh có lời thoại	80
Ngắn gọn, súc tích	81
Bổ sung những ý chi tiết	82
Đề ý về ngữ nghĩa	83
Trích dẫn lời của các chuyên gia	84
Tham khảo ý kiến các chuyên gia	85
Kìm nén cảm xúc	86
Giữ một cuốn nhật ký	87
Ghi chép	88
Viết những bức thư ngắn	89
Viết thư thương mại có hiệu quả hơn	90
Dùng các câu ngắn	91
Giao tiếp qua mạng	92

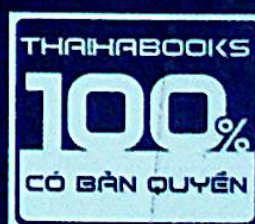
PHẦN III: CÁC KỸ NĂNG

Đọc sách	95
Cập nhật các sự kiện đang diễn ra	96
Đọc sách về tâm hồn	97
Sử dụng Internet	98
Dáng điệu	99
Đưa ra những ám hiệu	100
Để ý đến tư thế của bạn	101
Trang phục phù hợp	102
Nụ cười	103
Xúc giác	104
Bắt tay đúng cách	105
Nâng cao khả năng giao tiếp	106
Hình dung	107
Biết linh hoạt	108
Biết kết nối với người khác	109
Chân thành	110
Cảm thông	111
Không nên quá nghiêm túc	112
Loại bỏ những cảm xúc tiêu cực	113
Biết tiếp thu những ý tưởng mới	114
Chịu trách nhiệm	115
Tôn trọng ý kiến của người khác	116
Thừa nhận áp lực ảnh hưởng đến giao tiếp	117
Hãy là chính mình	118
Xem lại thái độ của mình	119
Tiếng cười	120

<i>Cư xử lịch thiệp</i>	121
<i>Nhận thấy những hành vi thao túng</i>	122
<i>Nhận biết sự chiêu cố</i>	123
<i>Tránh những từ ngữ gây tổn thương</i>	124
<i>Không nên có những hành vi thô bạo</i>	125
<i>Ứng phó khéo léo với sự bất đồng</i>	126
<i>Tổ chức những cuộc họp có ích</i>	127
<i>Đánh giá kinh nghiệm của người khác</i>	128
<i>Nhận thức được thời điểm quan trọng</i>	129
<i>Tạo một hình ảnh tốt về bản thân</i>	130
<i>Giới thiệu các tác giả</i>	131

“Một doanh nghiệp thành công hay thất bại thường tùy thuộc vào những kỹ năng giao tiếp nhiều hơn là phát triển kỹ thuật. Cuốn sách tuyệt vời này giúp bạn nâng cao các kỹ năng giao tiếp như nghe và nói trên mọi phương diện; với cả những yếu tố khác như: ngôn ngữ cơ thể, hành vi ứng xử và thái độ... giúp bạn có thể chinh phục được khách hàng, nhà cung cấp và tất cả những người liên quan tới bạn. Jo và Bennie có đủ tư cách để giúp bạn phát triển mạnh mẽ doanh nghiệp của mình.”

Judith Kaye
Giám đốc điều hành
Burwood Property Trust, Sydney, Australia



Giá: 35.000đ