

# 高效沟通与表达

**【培训对象】** 职场中需提升沟通及表达技能的商务人士

**【培训时间】** 2天

**【培训目标】**

当培训结束时，学员能够：

- 掌握表达的架构搭建技术，为有效表达奠定坚实的基础；
- 掌握表达的相关实用技巧，可有效提升表达质量和品质；
- 更加明确沟通在职场中的重要性，并掌握沟通的基本要素；
- 掌握积极倾听与理解的方法，以及其他实用沟通技巧；

**【培训方式】** 讲解 + 互动 + 游戏 + 案例 + 演练

**【培训特色】**

- 1、讲解为辅，实操为主！
- 2、确保每一位学员在具体技能上都能有明显的进步和自我突破的喜悦！

**【培训提纲】**

## 单元一：有效表达在职场中的应用

### 一、重新认识表达

- 1、培训游戏：看谁说得明白
- 2、表达的误区
- 3、有效表达中的语言组织技巧
- 4、有效表达的身体语言运用
- 5、有效表达的提问艺术与应用

### 二、表达的基础-内容为王

- 1、金字塔原理——思考表达和解决问题的逻辑
  - 金字塔原理的基本原则
    - 思想的挖掘方法
    - 思想的组织方法
    - 思想的表达方法
  - 金字塔原理的五个基本原则
  - 金字塔结构的组建
    - 两种方法组建结构化的思想金字塔
    - 逻辑思维导图的勾画

- 序言的写作
  - 背景
  - 冲突
  - 问题
  - 答案
- 内容的逻辑

## 2、构建你的报告逻辑

[实战演练：撰写工作汇报大纲](#)

## 三、简报表达制胜的秘籍

### 1、汇报表达-龙头、凤尾、黄金身

- 开场技巧
- 内容-形象表达
- 收尾技巧

### 2、控场技巧

- 克服紧张
- 时间掌握
- 应对提问

## 四、实用表达技巧

### 1、黄金三角表达法

- 为什么说工作汇报无处不在？
- 黄金三角表达法
- 实战练习

### 2、充分准备是完美展示的关键

- 预演的必要性
- 寻找关键问题

### 3、决胜在现场

- 冲突现场的有效处理技巧

## 单元二：职场中的高效沟通

### 一、认识沟通

- 1、沟通的作用
- 2、案例讨论

- 3、沟通的定义与要素
- 4、培训活动：我说你画
- 5、沟通模型
- 6、沟通不良的后果
- 7、有效沟通的核心原则：换位思考
  - 换位思考的含义及重要性
  - 心智模式

## 二、沟通核心技能：倾听

- 1、倾听能力的测试
- 2、倾听的四种自发反应
- 3、倾听的五个层次
- 4、听字的解析与应用
- 5、倾听反馈技巧
- 6、实战练习

## 三、沟通的实用技巧

- 1、了解人的差异
- 2、精于赞美
- 3、微笑名片
- 4、认同的力量

## 四、如何在不同情形下高效沟通

- 1、蜂舞法则
- 2、如何与上级沟通
  - 改变上级之前先改变自己
  - 与上级沟通的原则及方法
- 3、如何与同事沟通
  - 树立“内部客户”的理念
  - 建立你的情感帐户
  - 双赢的思考模式

## 培训回顾与小结

- 1、培训小结与回顾
- 2、制定个人行动计划

