

# — 《向上沟通必修课》 —

## 课程收益

- 了解自己是哪种类型的下属，同时觉察自己的沟通状态，达到与老板间的高效能沟通；
- 了解老板关心的事以及老板不同的决策风格，有的放矢地高效沟通；
- 通过 5 大工具的练习与应用，掌握汇报前面对不同问题时思路的整理方法；
- 通过 6 大汇报情境的解析与演练，掌握面对不同情境汇报的方法；
- 通过 4 大接受指示情境的现场模拟，掌握高效且令老板放心的完成任务的方法。

## 课程时间

1 天=6 小时 共计 1 天=6 小时

## 课程大纲

### 模块一：了解老板与觉察自己

#### 一、你是哪种类型的下属？

1. 被动型下属
2. 疏离型下属
3. 墨守成规型下属
4. 高效型下属
5. 实用主义型下属

#### 二、你的沟通状态决定了老板对待你的态度

1. 父母状态
2. 成人状态
3. 儿童状态

#### 三、与老板沟通的通用法则

1. 个人表达与公司的竞争力结合
2. 积极主动沟通
3. 主动思考、抓住表达红利

#### 4. 哪些话千万不能说？

### 模块二：接受指示与工作汇报

#### 一、学会接受指示---做好工作的前提

1. 接受指示的黄金思维模式
2. 接受指示 5 步法
3. 5 大接受指示情境及解决方案

#### 二、汇报前的准备

1. 6 步整理汇报思路
2. 5why 法探究问题根本

#### 三、汇报的 4 个步骤

#### 四、什么时候需要汇报？

#### 五、6 大汇报情境及解决方案

1. 寻求支持时
2. 汇报学习成果时
3. 进行风险汇报时
4. 向老板要资源时
5. 微信汇报时
6. 老板只给你 30 秒/2 分钟/10 分钟/30 分钟时

### 模块三：了解老板的决策风格与沟通方式

#### 一、判断你的老板属于哪种风格

案例：从同一情况看 D、I、S、C 四种老板的反应

#### 二、不同风格老板的特点及你要了解的事

#### 三、与不同风格老板沟通的解决方案

小组讨论：Do & Don't

### 模块四：整体回顾与总结