

# 《助力营销的沟通与表达技巧》大纲

## 课程收获

- 了解职场沟通的基本原则
- 掌握高效沟通与表达的技巧
- 了解不同人际沟通风格的特点及其喜爱的沟通方式
- 课程中穿插进行营销话术训练

**参加对象：**各层级职场人士

**课 时：**半天（3小时）

**课程人数：**30人左右为佳

**培训形式：**理论50%，实战演练30%，案例讨论、经验分享、答疑20%

## 课程内容

### 一、了解沟通的基本原则

- 沟通的概念
- 沟通的障碍

### 二、沟通和表达技巧

- 观察的技巧——视图训练
- 倾听的技巧——王者之听
- 提问的技巧——开放式、封闭式、引导式
- 表达的技巧
  - 站在别人的角度去思考
  - 结构化表达
  - 汇报工作的注意事项和技巧

### 三、不同沟通风格的判断与应对

- 测试：你是什么沟通风格？
- 不同沟通风格的特点和偏好
  - 老虎型——掌控型
  - 猫头鹰——分析性
  - 考拉型——友善型
  - 孔雀型——表现型
  - 变色龙——中性

#### 四、短频快的营销话术训练

- 不要找妈妈要找爸爸
- 多问一句话
- 问三个让对方答“是”的问题
- 问答赞
- 对对对，您说的对
- 您是加一个蛋，还是两个蛋？