

# 职场关键场景沟通策略

**【课程对象】** 职场人士

**【课程时长】** 1天（6小时/天，共6课时）

**【授课方式】** 讲师讲授+实战演练+案例分析+讲师点评

**【课程特点】** 理论联系实际、深入浅出讲解、场景模拟，快速转化成能力。

**【课程收益】**

一、掌握职场向上·向下·平级·对外多维度的沟通技能，使团队里上下级间

的合作更顺畅、轻松；

二、掌握高效得当的沟通模式，有效地避免失误、遗漏、犯错，提高工作效率

率；

三、解决上司的烦恼，打消部下的困惑，使工作成为乐事，提高团队的士气；

四、做好场景式沟通，帮助学员在职场中出类拔萃，脱颖而出。

**【培训导师】** 高级企业培训师 中国百强讲师 团队训练导师 林江武

## **【课程大纲】**

### **第一讲：及时汇报，打开晋升的大门**

- 一、清楚了解你上司的习性
- 二、如何掌握上司真实意图
- 三、接受工作指示关键步骤
- 四、做好工作汇报核心要素

### **第二讲：下属培育：提升团队的力量**

- 一、如何正确布置任务
- 二、辅导的阶段及方式
- 三、正确使用表扬范式
- 四、批评的雷区不要踩
- 五、员工成长四个阶段

### **第三讲：工作商谈：为自己摆脱困境**

- 一、商谈的意义与方法
- 二、同理心沟通的运用
- 三、请教的流程与技巧
- 四、工作商谈注意事项

## 五、部署工作关键步骤

### 第四讲：联络沟通：做受人欢迎的人

一、信息传递有哪些类型

二、如何建立好感度银行

三、做好联络沟通五要素