

《高效沟通管理培训课纲》

培训背景

沟通能力从来没有像现在这样成为现代职业人士成功的必要条件！沟通技能已经成为现在职业人士必备的三项基本技能之一。一个职业人士成功的因素 75%靠沟通，25%靠天才和能力。

沟通管理培训，旨在使学员明确沟通在管理中的作用，提高个人管理能力和组织绩效，认识自己的沟通风格，建立和谐的团队合作氛围，发现沟通中存在的问题，提高沟通技巧和效率，掌握沟通的原则和要求。

培训对象

企业中高层管理者及骨干员工、产品经理、项目经理、部门经理等。

培训时长

2 天*6 小时

培训大纲

第 0 讲 导入

- 一、 个人能力测评
- 二、 冲突能力测评
- 三、 DISC 性格测评

第一讲 管理沟通基本理念探讨

- 四、 故事分享——沟通真的很重要
- 五、 案例分析——沟通障碍无处不在
- 六、 企业在管理沟通中的常见现象分析与探讨
- 七、 正确认识沟通在管理中的作用
- 八、 沟通的基本含义
- 九、 沟通中常犯的错误
- 十、 沟通中的层次

- 十一、 常用的沟通方式
- 十二、 沟通的具体方法

第二讲 沟通障碍探讨及建议

- 一、 沟通障碍分析与探讨
- 二、 障碍克服常用技巧
- 三、 个性化时代呼唤个性化沟通
- 四、 DISC 四种领导风格描述
- 五、 情境领导力类型
- 六、 讨论：高效沟通管理经典案例讨论
- 七、 分析：高效沟通管理学习中的陷阱

第三讲 高效沟通的过程及步骤

- 一 . 如何有效发送信息
- 二 . 科学的提问

- 三 . 如何进行有效的倾听
- 四 . 反馈真的很重要

- 五 . 高效沟通的步骤

第四讲 如何在企业内部沟通

- 一 . 如何与上级进行良好的沟通

二 . 如何与下属良好沟通

三 . 平级沟通的注意事项及原则

四 . 高效沟通成就美好未来

第五讲 实战问题研讨 (可定制问题)

一、如何传达任务？

二、如何组织任务和资源分析会？

三、制定行动计划中的沟通？

四、如何应对会议中反面意见？

五、如何做好会议主持？

六、如何做好主题发言？

七、如何倾听对方发言？

八、如何理解对方隐藏的含义？

九、如何整理表达思路？

十、如何让自己的表达具有结构化

十一、如何对自己的发言进行总结？

十二、如何回应“异议”？

十三、如何面对跨部门沟通？

十四、如何正确运用身体语言？