

## 金牌课程

# 《高实效领导管理沟通实务》

### 课程背景

企业管理中，沟通无处不在，愿景、使命、战略、文化以及工作的计划、执行、检查、改善，员工的激励与辅导、客户的维护与开发等等都离不开沟通。但是，沟通的有效性直接决定了最终的效果。而面对工作中与领导、客户、同事以及组织中的每一个人的沟通过程中，客户有抵触，无法形成业务推进；同事及下属不配合，办事效率无法提升；领导不理解，总是费力不讨好……这些问题背后的成因到底是什么呢？

这一系列的问题其实都是“沟通乏力”所造成的，有没有一种沟通方式，可以提升沟通的有效性，增加客户满意度，提升业绩；同事与下属之间更为默契，；领导意图更好的执行……，《高实效领导管理沟通实务》课程从组织、文化、人性、制度、工具、技巧等层面对企业实际工作中面临的实际问题进行深

刻剖析，并提供具体的工具与方法，使组织内部沟通更加有效，从而更有效的提升执行合力，推动企业效能发挥。

## 课程受益

- 了解管理沟通的本质；
- 找到组织沟通不足的深层次原因；
- 改变沟通时的思维模式
- 提升领导影响力的方法与技巧
- 掌握愿景、使命、战略、文化等凝聚大家的方法与技巧
- 掌握提升沟通效果的五种能力

## 培训对象及课时

- 企业中高层领导
- 1天（6小时）

## 课程纲要

### 第一单元：组织内管理体系沟通的节点

- 组织管理体系的8个管理沟通节点（组织建设模型）
  - 1、愿景与使命
  - 2、关怀与价值

- 3、归属感与激励
- 4、利益与资源
- 5、能力提升与辅导
- 6、团队协作
- 7、学习型组织
- 8、工具、方法应用模式

➤ 八节点之间的内在作用与关系

## 第二单元：管理沟通技巧

- 管理沟通的各种形式及作用
- 管理沟通中普遍存在的误区
- 什么是管理沟通的有效性
- 高效管理沟通的心智模式转变
- 提升管理沟通效果的原则
  - 沟通优势二原则的延伸分析
- 沟通有效性的障碍在哪里
- 如何规避有效沟通的障碍
- 沟通中的四个关键要素

- “高效沟通全系图”解读
- 高效管理沟通的解码流程
  - 工作情景的确认
  - 角色关系的确认
  - 管理目标的确认
  - 管理沟通策略的确认

### 第三单元：有效管理沟通的实践应用

- 与上级沟通的方法与技巧
  - 如何高效的进行工作请示
  - 如何高效的进行工作汇报
  - 如何准确的领会领导意图
- 与平级同事沟通的方法与技巧
  - “深度会谈”的技巧与应用
  - 对自己和同事从事工作的认知方法
- 与下属沟通的方法与技巧
  - 如何准确的分派任务
  - 如何有效推进绩效提升

- 如何有效提升工作意愿

#### 第四单元：提升沟通效果应具备的能力

- 团结大家形成凝聚力的能力
- 全局与局部的换位思考的能力
- 调整双方情绪的能力
- 唤醒内心支持、期待与信任态度的能力
- 建立组织内信任的能力