

《高效沟通技巧》课程大纲

研修日数	12H	定员	30人
研修对象	省公司部门正副职		
研修目标	一、避免人际误解和冲突 二、与不同沟通风格的人的沟通技巧 三、掌握说服的策略和方法		
研修方法	原理讲授、现场互动提问、游戏活动、案例分析		
内容提要	<p>一、沟通基本概念</p> <ol style="list-style-type: none">1)什么是沟通2)什么是组织沟通3)NLP 与组织沟通的结合4)改善组织沟通的意义 <p>二、如何与组织中不同人际风格类型的人沟通</p> <ul style="list-style-type: none">◇ 感官模式的三种类型◇ 信息块的二个模块◇ 动机的二个方向◇ 选择或程序◇ 关系的四个种类◇ 活动的二个层面◇ 参考框架二种类型◇ 三种相信模式◇ 三种工作模式 <p>三、非语言沟通技巧</p> <ol style="list-style-type: none">1) 沟通的三个表达要素2) 非语言沟通的特点3) 手动作的含意4) 眼睛和面部表情的含意5) 触摸的含意6) 泄露负面信息的肢体信号 <p>四、组织中沟通过程及障碍</p>		

-
- 1) 沟通的过程及要素
 - 2) 沟通过程中的障碍因素
 - 3) 常见的沟通障碍
 - 4) 沟通障碍的解决方法

五、检定语言模式

- 1) 扭曲类语言模式及应对方法
- 2) 归纳类语言模式及应对方法
- 3) 删减类语言模式及应对方法

六、跨部门沟通技巧

- 1) 跨部门沟通困难的原因
- 2) 良好跨部门沟通的原则
- 3) 跨部门沟通的技巧
- 4) 如何化冲突为合作

七、组织沟通中的特殊技巧

- 1) 上堆下切法
- 2) 一个人内在的理解层次
- 3) 如何建立亲和感

八、组织沟通中如何增强说服力

- 1) 说服的七大策略
- 2) 说服的七大技巧
- 3) 处理异议的步骤
- 4) 探寻决策模式