

《部门沟通与有效授权》

(半天)

课程对象：

✚ 公司中高层领导者与主管。

课程目标：

- ✚ 提升沟通能力；
- ✚ 加强部门间沟通水平；
- ✚ 分析自己工作状态；
- ✚ 如何选择员工并委派任务；

课程大纲：

部门沟通

一、沟通中的人性与自己

- ◇ 了解人性（人之性、人之道、人之成）
- ◇ 沟通的“技巧”
- ◇ 人与人是“不平等”的
- ◇ 杜绝牢骚
- ◇ 同理共情
- ◇ 沟通需要“弯曲”
- ◇ 沟通中的自控
- ◇ 沟通中的面子
- ◇ 伦理
- ◇ 注意非语言传达的信息
- ◇ 沟通的四种情况
- ◇ 认识自我
- ◇ 沟通中的礼貌
- ◇ 不迁怒
- ◇ 平常心

二、部门沟通

- ◇ 部门沟通的前期“润滑”
- ◇ 部门沟通的立场
- ◇ 部门沟通的方向
- ◇ 部门沟通的场景
- ◇ 部门沟通的后期“跟进”

授权与时间控制

一、时间博弈

- ◇ 自己做还是下属做？
- ◇ 培养下属有风险？

二、授权路线

- ◇ 工作分解
- ◇ 选择“合适的人”
- ◇ 工作委派
- ◇ 工作检查
- ◇ 工作总结