

---

# 《360度高效沟通技巧》

主讲：何兴胜

## 【课程背景】：

沟通是管理中极为重要的组成部分，可以说管理者与被管理者之间的有效沟通是任何管理艺术的精髓。现代管理之父彼得·德鲁克明确把沟通作为管理的一项重要职能，并提出：“管理就是沟通、沟通，再沟通”。无论是计划的制订、工作的组织、人事的管理、部门的协调，还是与外界的交流，都离不开沟通。美国著名的未来学家奈斯比特更明确地指出：“未来竞争是管理的竞争，竞争的焦点在于每个社会组织内部成员之间及其与外部组织的有效沟通上。”

## 【适合对象】

企业管理干部及管理人员

## 【课程方式】

理论传授+案例分析+角色演示

## 【所需课时】

1天(6/小时)

## 【课程收获】

1. 明确沟通的作用和意义；
2. 了解沟通的原理和内涵，避免相关的沟通障碍；
3. 深刻领悟有效沟通的基本原则；
4. 掌握与各级人员的沟通要领和技巧。

## 【课程大纲】：

第一章 沟通的作用和意义

1. 沟通在管理中的作用
2. 沟通的过程和原理

- 
- 
3. 沟通的障碍及要素
  4. 有效沟通的常用方式

## 第二章 沟通的基本原则

1. 平等与尊重
2. 双向与互动
3. 主动与真诚
4. 学会换位思考

## 第三章 与上司有效沟通

1. 与上司的沟通原则
2. 请示汇报技巧
3. 与上司相处之道  
——案例分析与参考作法

## 第四章 与下属有效沟通

1. 与下属的沟通模式
2. 与下属的沟通原则
3. 与下属的沟通艺术  
——案例分析与参考作法

## 第五章 与同事有效沟通

1. 与平级沟通的原则
2. 如何赢得同事配合
3. 正确处理同事关系  
——案例分析与参考做法