

《高效沟通与执行力》课程大纲

1、课程缘起

随着市场竞争的日益激烈，企业对内部人员尤其是管理人员的要求越来越高，既要做好事情，又要带好队伍，团队既要干的好，又要管的对。然而，随着 85 后、90 后员工的大量加入，人员管理的难度越来越高，做为管理者的您是否有以下困惑：

- 如何使跨部门的沟通更加有效
- 如何突破所谓的“部门墙”障碍
- 如何在跨部门的协作中做到效率提升
- 如何掌握在跨部门沟通中的技巧和方法
- 如何建立带有目标感的团队文化
- 如何建立执行力超强的团队
- 管理者如何创建高效执行团队
- 如何解决工作日志、工作计划“无用论”的问题
- 是否了解各种性格人士在团队中应该承担的角色

2、课程说明

管理是为了实现团队目标而进行的，因此团队中的每一个人都应该全力以赴、毫无保留的协同工作，但现实中我们发现，虽然团队中的每一个人都明白这个基本道理，但在面对实际工作时却往往难以做到，对于同一件工作不同的人配合与执行程度是不同的，而同一个人对不同工作的配合与执行程度也不相同，那到底是什么决定了团队内部的协作与执行？

建立一个无坚不摧的团队，是每一位经营者的最大愿望，因为优秀的团队是企业竞争力的表现，而优秀的团队离不开优秀的领导者。我们特邀企业管理专家陈宝光老师，与您分享《高效沟通与执行力》的精彩课程，帮助管理者通过沟通提升自身及团队的执行力，真正理解团队协作的内涵，打造高执行力团队，最终提升自己及整个团

队的工作绩效。

3、培训对象

总经理、部门经理、各级中层管理人员

4、培训目标

- ▣ 掌握系统思考能力，对部门工作懂得如何策划铺排
- ▣ 提高团队沟通、团队执行的能力
- ▣ 提升上下级和各部门之间的协调沟通能力
- ▣ 深度理解执行力，透彻理解执行力的重要影响要素
- ▣ 掌握推动和提升团队执行力的相关工具、技巧、方法
- ▣ 成为执行教练，在企业内部造就卓越执行者团队
- ▣ 真正理解团队协作的深刻内涵，掌握团队执行力的技巧

5、课程大纲

第一单元：沟通概念与意义

- ▣ 沟通概念
 - 什么是沟通
 - 管理沟通
 - 什么是协作
- ▣ 沟通意义
 - 讯息传递
 - 情感交流
 - 建立关系
 - 达成目标
- ▣ 无效沟通后果
 - 无创造力

- 错误无效
- 自信降低
- 流动率高
- 消极抵制
- 失去共识

▫ 管理沟通

▫ 沟通协作的好处

- 相互交流
- 顺利运行
- 提高效率
- 人际关系
- 化解冲突

第二单元：沟通中的问题和技巧

案例分享

▫ 沟通中的问题

- 人与人之间的误解
- 信息理解漏斗图

▫ 沟通的过程及技巧

- 发送
- 接收
- 反馈
- 倾听

第三单元：沟通种类与要点

▫ 沟通种类

- 语言
- 非语言

▫ 沟通形式

- 单向沟通
- 双向沟通
- 正式沟通
- 非正式沟通

▫ 沟通的三要素

- 心态
- 关心
- 主动

▫ 沟通方向及技巧

- 上行沟通
- 下行沟通
- 平行沟通
- 斜向沟通

第四单元：六维领导力

1. 学习力
2. 决策力
3. 组织力
4. 教导力
5. 执行力
6. 感召力

第五单元：团队协作>=执行力？

▫ 人生能量的七个等级

▫ 领导智能的元程序

第六单元：执行控制

▣ 执行机制

1. 事先：承诺法
2. 事中：反馈法
3. 事后：5C 法

▣ 控制方法

1. 控制的概念
2. 控制的地位
3. 控制的过程

▣ 任务控制

1. 任务的意义与目的
2. 任务掌握的原则
3. 问题的掌握
4. 如何发现问题

▣ 生产四轴

1. 时间轴
2. 区域轴
3. 物流轴
4. 产品轴

现场演练 讲师点评

经过一天的学习，每个小组成员选代表，总结当天学习的收获，老师对每个学员的整体情况及表现的提升部分给予评分。