

# 高效沟通(跨部门沟通与协作)

## 培训对象：

企业基层管理者、中高层领导

## 课程目的：

沟通的场景布局，在听说读写方面了解有效沟通，掌握性格色彩，与不同人说不同的话，沟通的层次与注意点

## 课程简介：

在日常生活与工作中，您有没有这样的场景：说完挂掉电话后感觉有些话没有表达清楚，然后重新拨打了电话；在讲话中，您有很多口头禅，有时还会重复一些话；在职场中，同样的话说给不同的人，引起的反馈不一样；与某些人沟通起来很累；企业日常的沟通成本较高；在写作中，担心写出的文档不完整。本课程通过理论结合实际中的场景，介绍了如何提高沟通的效率与品质，同时通过案例，加深对有效沟通的认识。

## 课程大纲：

1. 沟通的布局与形态（10'）；
2. 沟通中的相、情绪、气场（10'）；
3. 真实色彩与性格（50'）；沟通风格测试（可选项）中间休息
4. 沟通的层次（40'）；
5. 沟通中的注意点与禁忌；（10'）案例分享（10'）
6. 沟通的工具与时间。（5'）

## 课程案例：

- 1、不同沟通风格的分析案例；

2、无效沟通的案例；

3、写作用档的案例。