

《网络时代的有效沟通》

课程纲要

讲师：常颖

课程纲要

【课程名称】 《网络时代的有效沟通》

【课程背景】

网络迅速发展的时代，企业中越来越多的沟通，已经不再是面对面好好说话就可以解决了。短信沟通、微信 QQ 沟通、企业办公系统、邮件总结、PPT 汇报等沟通方式已经占我们日常沟通的很大比重。与客户维持和谐友好的关系、发展潜在合作伙伴、向领导汇报工作展示自己、与同事建群讨论项目，这些工作中很平常的事大家都已经习惯在网络上沟通交流。网络时代，让我们的沟通工具变得丰富多彩，并不代表可以让我们在网络上沟通就高效，就可以缎带他人留下完美印象。接下来的情况可能在职场中经常发生：从未和客户见过面，但你给他们发的企业信息对方从来不回复；从来没有争吵过，但对方认为你脾气不好；与领导网上交流，确被认为没礼貌；上班认真努力，确被认为工作开小差儿等等。这些尴尬的场景在网络快速发展的职场经常发生，很多人对此束手无策。这是我们在社交网络上的沟通出了问题，需要我们重新看待社交网络的礼仪习惯，重新建立个人的网络形象，重新学习社交网络上有效沟通的技巧。

那我们现实中在风格沟通中的风格是怎样的？如何改变更差，学会适应互联网的沟通潜规则？如何重塑网络个人形象呢？《网络时代的有效沟通》课程将给您提供系统的方案以及工具和方法，从而更新我们的互联网思维和沟通方式，重拾实操技术。

《网络时代的有效沟通》课程是专为企业层管理者和知识员工定制的课程，此课程自开发以来，已被百余家企业所引入。课程当中将辅以大量工作中的实际案例，并进行深入的分析解读。对企业管理中的多个难题提出具体的解决方法，帮助企业管理者提升具体的管理能力和技巧，有效推动企业管理的整体表现。

【课程收益】

- 发现社交网络中沟通的误区；
- 建立网络中的自我形象；
- 用有逻辑的沟通在网络上聊天。
- 识别不同的网络沟通者

【课程时长】 1 天，（6 小时/天）

【课程大纲】

第一部分：被动沟通：介绍自己，让陌生人快速记住你，塑网络个人形象

- 1、 建立个人网络形象
- 2、 你的个人网络品牌过关吗？
- 3、 建立个人网络品牌要做哪些事儿？
- 4、 朋友圈内容发布的规则
- 5、 个人头像的选择与要求

第二部分：主动沟通：工作中的微信沟通、汇报工作的实际应用与沟通套路

- 6、 网络沟通的开场与结束
- 7、 社交网络沟通的原则
- 8、 正确的写工作报告
- 9、 让老板认可的工作报告
- 10、 合格的社交文件与邮件

第三部分：主动认知：如何通过聊天及朋友圈了解对方的脾气性格

- 11、 跟陌生人/新客户聊点什么
- 12、 DISC 认识他人的网络行为模式
- 13、 网络沟通的技术要求

第四部分：被动认知：如何经营好个人的网络空间和微信朋友圈

- 14、 在群聊中获得人脉
- 15、 错误的微信行为
- 16、 礼貌的表达善意
- 17、 优雅的发语音与正确的网络电话

结束：现场问答