

---

## 高效沟通技巧

### 一、 团队组建

### 二、 自我介绍

### 三、 小活动:

1、分析沟通中的问题

2、沟通中的经验分享

### 四、 沟通的作用

1、对内: 及时向上级部门汇报工作, 让你的老板理解你。使同事和下属了解工作现状, 高效地处理日常事务。团队合作。

2、对外: 保持与客户之间的沟通, 有效地影响你的客户, 倾听客户的声音、满足客户的需求、了解竞争对手的信息, 及时发现及馈产品和服务中的问题。

### 五 沟通中的 10 种障碍

在活动中感受沟通的障碍

沟通的重要性和基本原则

### 六 如何与下级沟通? 如何与上级沟通? 如何与其他部门沟通?

你可能对他们不太重要

他们只顾本部门的利益

讨论: 分别对以上三个问题进行讨论

### 五 全方位沟通

1、沟通的反馈流程

2、角色演练沟通技巧

---

3、沟通中良好运用身体语言

## 五、 时刻准备聆听

1、 如何学会倾听

2、 倾听的德重要性

3、 倾听的技巧

**总结：理论指导与实践，要学会在生活和工作中的充分的沟通技巧**