

# 高效沟通

培训师李星

## 【课程概况】

主讲老师：李星

课程时长：1-2天（6小时/天）

授课形式：讲师讲授+分组讨论+视频分析+案例分析+情景再现

## 【培训大纲】

### 第一部分 序言：高效沟通金三角

- 1、什么是高效沟通
  - 团队共创
  - 心目中的高效沟通是什么样子
  - 沟通现状自评
- 2、高效沟通的三要素

### 第二部分 想的清晰

- 1、为什么需要想的清楚
- 2、利他思维和讲理思维在思考的应用
  - 什么是利他思维
  - 什么是讲理思维
  - 练习与实践

### 第三部分 说的明白

- 1、说的明白的重要
  - 常见沟通模式
  - 向上沟通的向下沟通
- 2、向上沟通
  - 核心：结构化表达
  - 要素：结论先行、分类清楚、上下对应、排序逻辑
  - 最短的时间内最清晰的表达所想
  - 员工汇报工作的最佳话术工具
- 3、向下沟通
  - 核心：反馈技术
  - 反馈技术包括正向激励与负向激励
  - 用于正向激励的反馈技术（感激与欣赏）

---

□ ——用于负向激励的反馈技术（不足与期待）

#### 第四部分 听的到位

- 1、正确认知倾听的目的
  - 倾听的重要性
  - 日常中的说和听
- 2、有效倾听的公式
- 3、实际倾听的阻碍
- 4、拥有真正的同理心

跨部门沟通往往是大型企业的通病，而问题的根源往往不在于如何说,而是在于缺乏倾听，倾听是一种能力更是一种修养，有效的倾听是跨部门沟通成功的必要因素。

#### 第五部分 系统思考达成有效沟通之如何达成共识

- 1、共识的阻碍
- 2、有效澄清四步法
  - ——自我澄清
  - ——逻辑澄清
  - ——内容澄清
  - ——主题澄清

不是你想的你就能说明白、不是他听了就能理解对！达成共识是达成目标的必经之路！如何上下同频、跨部门协作,从达成共识开始。