

《高效组织沟通技巧》

——之向上沟通

课程大纲

【课程目标】

- 让学员了解沟通中容易出现问题的地方在哪里，有意识的改善；
- 让学员掌握沟通中说、听方面的基本技巧；
- 让学员通过演练，体察同理心与真诚；

【课程对象】企业各层级员工及初级管理者

【课程时长】1天

一．什么是沟通？

- 组织沟通的类型
- 平行沟通
- 向上沟通
- 向下沟通

二．平行沟通要有肺

- 打破部门墙
- 建立共同目标
- 换位思考

三．向下沟通要有心

- 工作人对事不对人

- 沟通对人不对事
- 赞美的艺术
- 批评的艺术
- 偶尔示弱

四．向上沟通要有胆

- 转化恐惧
- 有备而来的 ABC
- 重点明确的表达
- 汇报的黄金结构
- 意见不统一时的应对方法

五．DISC 制作沟通策略

- 四种领导风格特点分析
- 四种领导风格应对策略

六．沟通的核心

- 尊重
- 信任
- 安全感