

# 《沟通技巧》

## 【课程特色】

领导安排的任务总是做不好，你以为是员工执行力差，其实，从一开始的传达到员工接受信息就已经出现了偏差；明明已经对客户掏心掏肺、可还是被投诉，别以为你委屈，其实是你不懂客户的心；看着别人地晋升眼红，不服地说：“会干的不如会说的”，你为什么不能干得好也说得好呢？拥有说话的能力不代表就会沟通，沟通能力从来没有像现在这样成为职场人成功必须具备的能力！

## 【学员对象】

中层管理 基层主管 新员工 基层员工

## 【授课长度】

基础课时：3小时

## 【学习收益】

通过系统的沟通技能训练和现场互动，让学员发现自己在日常沟通中存在的问题；通过完善的沟通学习体系掌握沟通技巧,让学员在工作、生活中做到游刃有余。

## 【课程大纲】

课程内容

### \*沟通知识概述

沟通的定义及作用

沟通的重要性

沟通的类别

沟通的原理图

### \*沟通的原则和方法

从编码的角度来分析

从解码的角度来分析

从沟通渠道的角度来分析

### \*职场沟通

向上沟通要有“胆”

平行沟通要有“肺”

向下沟通要有“心”

非暴力沟通