

沟通无极限——人际关系与沟通

主讲：刘名发

【课程收益】

沟通方式能够影响别人对你工作的看法，影响你的绩效，甚至会影响你的技术发挥和未来职业发展前景。通过本课程学习，学员能够认知沟通的重要性及核心定义，掌握有效的聆听、发问、表达、回馈、非语言沟通等技巧，掌握有效沟通的主要步骤与方法；掌握领会与上司、下属、同事以及客户的有效沟通的要点；认知沟通中的冲突问题，学习有效处理的方法；学会在工作中通过有效沟通协作获得双赢。

【课程特点】

内容实战性强，授课方式新颖、幽默风趣，能让大家在学中练，在练中学，寓教于乐，立刻产生提升和改变。

【课程对象】

希望提高沟通能力，理解他人，表达自己，并能将工作计划准确地与上级和同事沟通或提高工作的沟通能力(会议、工作汇报、演讲)的人士。

【课程时间】一天（6小时）

【课程大纲】

- 1、什么是沟通
- 2、人际关系沟通能力重要还是其它能力重要？
- 3、影响沟通的障碍
- 4、如何管理沟通时的情绪

5、企业经营人际关系沟通的四张王牌

6、为什么会人际关系不好？

7、与人沟通相处的“四道”

8、人际关系的和谐技巧

9、与人相处的法则

10、 良好的沟通原则

11、 有效的讨论技巧

12、 几种主要的合作能力

13、 人际关系的六大误区

14、 沟通基本技巧

15、 左右沟通的技巧

16、 人际关系沟通学员心得

17、 自我与满足“自我”

18、 人际关系之面部沟通

19、 人际关系之眼部沟通

20、 人际关系中的 54321

21、 企业内沟通技巧

22、 聆听技巧

23、 提问技巧

24、 会议沟通

25、 公文沟通

26、 如何与上司沟通

27、 如何与同级沟通

28、 如何与下属沟通

29、 四个沟通原则