

《保障组织内部信息畅通的工具——报·联·商基础实战》

【课程背景】

“企业管理过去是沟通，现在是沟通，未来还是沟通。”

每天一会、每周一会、每月一会；季度会、年中会、全年会、质询会、汇报会、总结会、紧急会…

您的公司是否正经历这些开不完的会，并且仍旧解决不了实际问题。您的会议是否都是一些空话无法实际落地。您的公司是否无法依据年初战略有条不紊的进行，而总是听到这样或那样的理由和借口？

$1 \times (1+20\%) \times (1+20\%) \times (1+20\%) \times (1+20\%) \times (1+20\%) = 2.48832$

老板 总监 经理 主管 员工 配合部门 实际效果

$1 \times (1-20\%) \times (1-20\%) \times (1-20\%) \times (1-20\%) \times (1-20\%) = 0.32768$

以上的现象是否出现在您的公司？

一个团队是由有着不同经历、不同性格、不同习惯的一群人组成的，为了发挥 $1+1 > 2$ 的团队作用，每个团队必不可少地有率队的领导。领导负责管理、调度、指挥大家来想办法、排除万难去完成任务。而在这个过程中是离不开上级之间、同事之间的密切沟通的！只要团队开展工作，团队里就必须沟通！

我们在日常工作中，几乎每天都在做着沟通的工作，因为沟通顺畅保障了信息在团队内部传递的顺畅！这个作用是毋庸置疑的！所以说，**内部信息畅通是工作顺利推进的先决条件！**

不愿去找人沟通的人，往往有这样的心态：

- 1、工作开始前——正在做准备还没开始呢，没什么汇报的。
- 2、工作可以开始——先干起来再说吧，干完了再去汇报结果就行了。
- 3、工作进行顺利——一切顺利，按计划实施呢，没必要汇报。
- 4、得到新的信息——这条信息对别人没用。
- 5、发生突发事件——尽快把问题弄清楚再去汇报。
- 6、自己遇到困难——还是自己努力，设法克服困难吧。
- 7、自己把事情弄砸了——还是别把自己的错误暴漏给别人吧。
- 8、自己难以判断时——去请示这样的小事，会被人瞧不起吧。
- 9、有了新想法——先干干看，有点结果时再说吧。
- 10、完成任务时——上级总在忙，等他来问是再说吧。

但是不论什么原因，不沟通就会导致信息不畅，就是工作的绊脚石，**信息时代企业所需要的员工必须具备沟通、协调性和自我表现这三种能力。**这样一来，员工的沟通能力显得尤为突出。

我们可以先测试一下，您在工作中是否遇到过下面的现象？

- 团队成员被上级、同事、客户问过：“**事，进展的怎么样了？”
- 工作中上级训斥下属：“你怎么不早说？早干什么去了？”
- 在和别人沟通时，会说出“偶尔”“凑巧”“正好刚才”等托词
- 在别人来问某件事时，脱口而出的是“我正想跟你说……”
- 在和上级汇报工作时，被上级打断汇报
- 被别人评价“说话显的没有自信”
- 和客户沟通时怕说错话，怕担责任，总不敢说
- 平时说话没问题，只要一谈到工作，在上级面前就说不清楚

上面这些现象就是缺乏团队沟通的表现，而《保障组织内部信息畅通的工具——报·联·商基础实战》企业内训课是可以解决这些问题的，“报·联·商”是一种商业文化，属于管理工具，凡是有管理层级的地方，“报·联·商”就有用武之地！

这个课程这样——

不讲“沟通的重要性”，因为大家都知道；
不讲“沟通的三原则”，因为大家都听过；

不讲“沟通的四状态”，因为大家都了解；

我们要讲的是保障信息畅通的工具和实际场景模拟，**50**条规则，**70**个实际案例分析，涵盖日常工作的各种场景！

【培训对象】

全员

【培训用时】

24-26 小时（至少分 3 次进行）

【课程大纲】

前言：案例导入，明确信息有效传递对于企业来讲是事关生死存亡的意识，使学员积极认真面对本次课程。

第一部分：内容导入——认识“报·联·商”

- 1、历史沿革
- 2、关于“报·联·商”的定义
- 3、身边案例分析
- 4、学习“报·联·商”的意义
- 5、学习“报·联·商”之前应有的意识

第二部分：接受指示——体现职业精神

- 1、工作的起点是什么
- 2、避免走偏，拒绝返工
- 3、关于时间节点的问题
- 4、学会拒绝

第三部分：汇报技巧——打开晋升大门的金钥匙

- 1.什么是汇报（What）
- 2.为什么要汇报？（Why）
- 3.汇报什么（What）
- 4.向谁汇报（Who）
- 5.什么时候汇报（When）
- 6.汇报的重点在哪里（Where）
- 7.用什么方式汇报（Which）
- 8.怎么汇报（How to）
- 9.汇报到什么程度（How Much）

第四部分：联络技巧——成为受别人欢迎的人

- 1.什么是联络（What）
- 2.为什么要联络（Why）
- 3.跟谁联络（Who）
- 4.什么时候需要联络（When）
- 5.联络的重点在哪里（Where）
- 6.用什么方式联络（Which）
- 7.怎么联络（How to）
- 8.联络到什么程度（How Much）

第五部分：商谈技巧——发挥集体智慧的力量

- 1.什么是商谈

- 2.为什么商谈 (Why)
- 3.商谈什么 (What)
- 4.和谁商谈 (Who)
- 5.什么时候需要商谈 (When)
- 6.商谈的重点在哪里 (Where)
- 7.用什么方式商谈 (Which)
- 8.怎么商谈 (How to)

第六部分：实战案例分析