

《团队协作 高效沟通》

——团队的实战管理与沟通技巧

课时：2天（每天6小时可压缩为1天）

学员：企业中高层管理者

课程大纲：

暖身破冰：办公室养生操——小龙舞

送礼物：小礼物，快速融入

学习的终极目标是什么？——改变

第一章、团队建设与凝聚力

[互动暖身游戏](#)

一、分组：

- 1、选出组长
- 2、队名、队呼、队歌、团旗
- 3、团队风采展示PK

二、团队PK游戏

[游戏：欢乐无极](#)

三、职业化的认知

1、我们靠什么生活的更好？

课堂讨论：从中感悟到了什么？

职业化的常见误区

职业化管理者的十转变

我们来实践一下：

1) 你的工作任务是什么？

2) 要的结果又是什么？

- 找到自己的价值
- 老板为什么要付你薪水？
- 你什么时候会被“退货”？

2、团队中的积极思维？

智慧故事：天堂与地狱

3、领导力的觉醒

故事分享

四、高效沟通的策略

1、为什么人多不一定力量大？

2、认知沟通：沟通的注决点与理想境界

3、中国人沟通的特性：公司部门长与助理的沟通真实案例

4、表达模糊+不善倾听+不会发问+主观理解

5、情景沟通游戏

6、沟通的理想境界：说到听者想听，听到说者想

7、沟通的四原则：

8、管理行为中最期待被改变的是？

9、期待能与上级(下属)有更好更高效的沟通

10、高效沟通工具之沟通技能测试

五、高效沟通的心理必备

1、高效沟通的两大准则

2、高效沟通的四个层次

3、管理者职场的 333 原则

4、与下属沟通的 3 要则

5、对下属沟通的 123 沟通法

六、高效的工作汇报

1、管理人员从优秀到卓越应该具备“三能”

2、工作能“干”，坐下能“写”，站起能说

3、工作汇报两大原则

4、高效汇报四大技巧

七、高效会议管理：

1、高效会议的六大特征

2、会议的形式

3、会议的成本

4、一个公司开会的效率与执行，决定了这个公司的效率与执行

5、高效会议 321 管理法

八、高效的时间管理

1、如何做好时间管理

2、时间管理的 80、20 原则

3、如何制定自己的日清表

九、高效能团队教练

1、抛个“绣球”看一看

2、不做“盲忙茫”员工

3、如何制作高效能团队目标规划

4、如何制定有效团队执行规划

【表单工具】一封珍贵的信