

# 《高效职场沟通》

主讲人：许慧梅

**【课程时间】**：1天，6小时/天

**【课程对象】**：部门经理、主管和团队负责人，新入职员工等需要提升沟通能力的优秀人员

**【授课形式】**：理论讲解+案例互动+视频教学

**讲师讲解**：强调重点、要点和难点，将专业术语平民化，帮助学员理解

**录像观看**：通过精彩录像片段欣赏，给予学员启发

**现场演练**：帮助发现问题，进行精确点评，从而达到学以致用目的

**游戏互动**：将深奥的理论融入轻松的游戏之中。

课程大纲：

案例导入：“邮件门”引发的思考

案例导入：同事沟通案例

## 第一部分：职场成功 需要沟通

- 1、为什么要沟通？
- 2、三个“70%”之说
- 3、沟通的特点
- 4、沟通的目的和作用
- 5、沟通的种类

互动：单向沟通

## 第二部分：职场中沟通常见的障碍

- 1、不善于倾听
- 2、信息表达模糊及理解有差异
- 3、态度和观念

互动：口令测试

互动：折纸游戏

## 第三部分：沟通的七原则

- 1、同理心
- 2、善意聆听
- 3、不要动怒
- 4、客观表达
- 5、了解情况用开放式的问题，促成则用封闭式的问题
- 6、赞美
- 7、肢体语言

## 第四部分：企业内部沟通的技巧

- 1、如何与上级沟通
  - ✓ 与上司沟通的基本态度
  - ✓ 如何与上司沟通
  - ✓ 如何接受上司指示
  - ✓ 如何向上司汇报工作

- ✓ 如何向上司提出建议
- ✓ 如何应对上司的请教
- ✓ 与上司沟通的禁忌

## 2、如何与下属沟通

- ✓ 如何准确的向下属传递指令
- ✓ 如何使下属积极接受命令
- ✓ 如何督促下属全力以赴
- ✓ 赞扬下属的技巧
- ✓ 批评下属的技巧
- ✓ 下属业绩较差时的沟通技巧

## 3、如何与同事沟通

- ✓ 部门间的“灰色地带”
- ✓ 部门间横向沟通的要点
- ✓ 部门主管间的横向沟通技巧
- ✓ 部门同事间的横向沟通技巧

互动：沟通训练

## 4、高效会议沟通

视频：[如此开会](#)