

管理沟通培训课程大纲（1天）

【课程背景】

- ◆解决企业内部上下级、平级、跨部门的管理沟通，已经成为管理的瓶颈问题，企业如何开展高效沟通？沟通方式方法与技巧有哪些？
- ◆和谐的企业氛围，大家孜孜不倦的追求，首要创造出良好的管理沟通氛围。

【课程收益】

- ◆学会工作过程中如何进行管理沟通
- ◆掌握管理沟通的方法与技巧
- ◆建立良好的企业管理氛围，为日常解决管理矛盾排忧解难。

【学员对象】

- ◆从事生产管理相关工作的物流经理、供应链经理、仓库主管、车间主任、仓管员等。

【培训形式】

- ◆课程内容实战性，技术性强，寓理论于实战应用方法中，课堂生动，传授工作经验和专业知识，让学员在轻松的环境中演练管理技术，从而获得达到即学即用的良好培训效果。

【课程大纲】

第一讲 管理沟通概论

1. 什么是沟通
2. 什么是管理沟通
3. 为什么我们需要管理沟通
4. 小组讨论
5. 案例分享

第二讲 管理沟通的种类与注意事项

1. 下对上的管理沟通技巧方法
2. 平行管理沟通技巧方法
3. 上对下的管理沟通技巧方法
4. 案例分享
5. 小组演练

第三讲 管理沟通的三大基本环节

1. 管理沟通的重要观念
2. 如何换位思考---管理沟通
3. 管理沟通的三大基本环节
4. 练习成功的管理沟通
5. 小组讨论

第四讲 管理沟通的反馈方式

1. 管理沟通方式
2. 管理沟通“四解两容”
3. 如何与其他部门开展管理沟通

4.跨部门管理沟通实施的注意事项

6.成功案例分析

第五讲 培训总结

- 1.疑难问题解答
- 2.与企业管理层及学员自由交流
- 3.本次培训总结