

# 《高效沟通技巧》

## 【课程背景】

有一个说法，企业管理者 70%的时间要用在沟通上；同时，企业中 70%的问题源于沟通不畅。由此可见，沟通对于企业的重要性。可是，看似简单的沟通，实则由于各种各样的原因，很多企业内部的沟通并不顺畅。如何提高沟通的有效性，让人与人、人与组织、组织与组织之间不要因为沟通的障碍而影响合作，是很多企业考虑的问题。

为此，对员工进行沟通技巧的培训十分必要！

## 【课程目标】

- 了解认识沟通的概念与内涵；
- 学习高效沟通的策略与技巧；
- 熟练运用高效沟通技巧；
- 提高沟通效率，促进团队和谐。

## 【课时】

7 H

## 【授课对象】

所有企业员工

## 【课程大纲】

- 一、 全方位认识沟通  
学习沟通的概念、过程和关键要素，了解沟通的分类，深刻理解沟通的重要性。
- 二、 高效沟通的策略与原则  
高效沟通的信息传递、信息编码，提高“说”的能力、“问”的策略和“听”的技巧，掌握积极沟通的原则和方法，提高沟通能力。
- 三、 不同场景下的沟通技巧与原则  
学习不同场景下的沟通技巧和原则，掌握上下沟通和水平沟通的方法。
- 四、 常见的沟通障碍与异议处理  
认识常见的沟通障碍：个人障碍和组织障碍，掌握沟通异议的处理技巧，减少团队冲突，提高沟通效率。
- 五、 高效沟通者的自我修炼  
通过练习，学会从不同角度看待问题，学习情绪管理理论，掌握高效沟通的思维训练，提高沟通能力和沟通智慧。
- 六、 总结