

跟着大师学管理之五

## 《高效沟通：如何进行有成果的高效谈话》

### 课程大纲（1天）

阎耀永老师

#### 课程背景

德鲁克先生说：沟通是一种感知，而信息是一种逻辑。本课程正是通过这样的方式来制定通过有效地组织语言，有效传递信息，从而让沟通双方相互理解。

对于一个管理者而言，每天有大部分的时间进行沟通，通过本门课程，可以降低沟通时间提高工作效率。

本课程名为表达，着重于“如何说”；适用于大型会议演讲、小型会议及公司内部的演说和交流，也适用于事务性的说服工作，比如筹款、路演等工作。

#### 课程收益

1. 让语言变得简洁有力
2. 说话的逻辑快速增强
3. 减少跨部门沟通之间的信息不对称和损失
4. 利用情绪的力量增强说服力

**课程时间：**1天，6小时

**课程对象：**中层基层管理者、知识型员工

## 课程大纲

### 第一节：语言表达的方式和场合

1. 介绍 8 种常见的说法场合和说法的方式
2. 说明沟通的“编码和解码”过程
3. 说明沟通应该作为一项重要的工作

### 第二节：沟通原理

1. 讲解注意力曲线
2. 讲解沟通漏斗
3. 讲解棒球杆效应

活动：电梯测试

### 第三节：提出明确的观点

1. 讲解三角形和倒三角形两种沟通结构
2. 讲解企业中观点明确的重要性
3. 讲解提炼观点的方法
4. 讲解提炼观点的注意事项

活动：荒岛求生

### 第三节：金字塔原理

1. 讲解金字塔原理的分析方法
2. 讲解金字塔原理的第一种常见方法：二分法、三分法
3. 讲解金字塔原理的第二种常见方法：空间时间顺序发
4. 讲解金字塔原理的第三种常见方法：5W1H 法
5. 讲解金字塔原理的其他方法

活动 1：观看并讨论视频

活动 2：练习和使用金字塔原理进行表达训练

#### **第四节：进一步增强沟通的效果**

1. 选择合适的语言通道
2. 运用肢体语言
3. 保持理性去情绪化
4. 及时获取反馈
5. 充分利用环境、工具等辅助工具

#### **第五节：课程收尾**

1. 课程复盘
2. 答疑解惑