

# 《职场高效沟通》课程大纲

**课程特点：**本课程以学员为主体，以学员在组织工作场景遇到的沟通问题为基础，针对性输入组织沟通和沟通技能，更好的帮助到学员沟通和沟通提升落地。课程表现形式为，案例研讨，互动讨论，角色扮演，互动提问。

**课程时长：**1-2天

**课程对象：**各层级管理者和骨干员工

## 第一单元：职场高效沟通到底是什么

- 1.相互探寻——那种类型的沟通让你印象深刻
- 2.沟通中都存在哪些关键时刻
- 3.这些关键时刻都考验我们什么的能力
- 4.针对性输入沟通技能（情绪、觉察、积极性、引导技能）
- 5.组织沟通活动实践——需求和给予

## 第二单元：沟通基本功

- 1.沟通的冰山模型
- 2.放风筝原理
- 3.语法变换对沟通的意义

4.沟通驱动力

5、族群心理特征分析（全国各省级颗粒度地域分析）

### **第三单元：对上汇报表达**

1.什么是结构化思维

2．有效构建结构化思维

结论先行

自上而下

同一范畴

逻辑顺序

### **第三单元：对下沟通**

1.下达任务沟通五步法

2．下达中的沟通技巧

3.对下辅导沟通四步法

4.员工心灵地图探索

5.激励下属点子清单

### **第四单元：四种行为风格解读**

1.DISC 行为风格介绍

- 2.四种风格讲解
- 3.风格识别练习
- 4.四种行为风格特点总结
- 5.如何识别自己的变化趋势与压力
- 6.岗位匹配关系

### **第五单元：对不同行为风格需求与沟通的策略**

- 1.分组探讨行为风格类型
- 2.如何和不同类型同事（上级）沟通
- 3.沟通高阶：心灵地图探索
- 4.跨部门沟通圆桌会

### **第六单元：情绪压力管理**

1. 潜意识：情绪的来源
2. 技法：情绪 ABC 法
3. 生理：情绪和内分泌之间的关系
4. 实践：情绪难题收集互动

### **第七单元：我们在职场中高效沟通问题的实践**

- 1.列出我们沟通和沟通面临的难题和场景

2.分析沟通问题的原因

3.共创各个原因的解决方法

4.城镇会议相互质询—展示淬炼落地行动方案

5.点评总结