

高情商秘书建设高效工作关系

作为高管的秘书/助理，您是否遇到这些困惑和迷茫：

- 每天要处理大量的工作，接触不同的人，如何保持良好的情绪
- 把不准领导的脉，沟通停在浅层次，不知道如何与领导建立深层次对话
- 工作中经常遇到有挑战的沟通，不知道用什么方法灵活应对

如果您遇到以上问题，本课程将帮助您走出困境。

邀请对象：总裁办/总经办主任、企业高管助理/秘书、行政部负责人、人力资源部负责人等

课程收获：

- 掌握秘书情商的基本方法和要点，学会用情商处理工作和生活中的问题
- 了解五维对话的关键要领，掌握秘书工作中典型对话（沟通、说服）精髓
- 学习自我认知与觉醒，学会自我情绪调节与共情他人的基本方法

学习形式：导师分享、现场调研、案例解析、答疑、互动等形式；通过小组研讨分享与导师点评，让您获得深度思考和高价值反馈。

【课程时长】 0.5 天

【课程主要内容】

一、秘书情商帮您处理工作和生活中的情绪问题

- 1、人的十种“商”，什么是“情商”，情商有什么作用和影响
- 2、情绪的五大特点，如何利用好情绪发挥更大价值，同时减少坏情绪的负面影响

3、什么是锻炼情商的四项基本能力（识别感情、应用感情、理解感情、调整感情），如何修炼自己的这四项能力

二、工作中的五维对话

1、工作中涉及的五维对话，各自的对话要点，解决绝大部分对话场景

2、典型场景一：沟通，平等关系下的信息双通道流动，如何高情商沟通

2、典型场景二：说服，让对方认同自己的观点与想法，如何轻松有效的说服他人，巧妙的把事情办成，同时改善人际关系，以及提高自己的影响力

三、自我情绪调节与共情他人

1、建立圆融的人际关系

2、自我认知与觉醒，调整自我情绪

3、同理与共情他人，兼顾多方需求实现共赢

四、课程总结

1、本次课程小结与答疑

2、下一步计划分享