
360度高效沟通技巧

主讲：周贤

【培训目的】

- 1、充分认识沟通以及沟通的意义
- 2、掌握沟通的核心原理
- 3、重点掌握不同沟通形式与渠道下的沟通技巧
- 4、重点掌握作为员工如何与不同对象沟通的基本技巧和思路

【适合对象】

- ◆企业高层管理者
- ◆企业中层管理者
- ◆企业基层管理者

【适合方式】

研讨课、直观演示、案例教学、模拟练习

【培训时间】

一天（6小时）或两天（6X2=12小时）

【培训人数】

30—50人左右

【课程内容】

一、高效沟通的基本原则

1. 沟通的意义
2. 沟通的基本原则
3. 沟通的神话

二、人格特质与沟通技巧

1. 性格定义
2. 人格特质的分类
3. 人格特质与沟通技巧

三、高效沟通技巧

1. 发送者常见问题
2. 渠道及常见问题
3. 倾听及常见问题
4. 提问与反馈

四、怎样与上司相处

1. 上司需要什么样的人
2. 怎样与上司相处

-
3. 怎样与上司沟通
 4. 怎样与上司配合
 5. 怎样“管理”上司

案例研讨：如何争取上级领导对本部门工作的理解和支持？

五、怎样与同级协作

1. 同级相处的几项原则
2. 部门间的沟通方式
3. 部门间的服务模式
4. 部门冲突的解决与处理

案例研讨：怎样获得其他部门的支持与配合？

六、如何管理下属

1. 权威的正确解读与使用
2. 亲自抄刀的好处
3. 如何面对员工抱怨
4. 保持适当距离
5. 把自己的想法变成下属的自愿
6. 特殊岗位的特殊人才要用特殊的方法管理

***注明：练习、游戏、讨论贯穿全部课程**