

遇见融洽的你

——人际交往与沟通技巧

课程收益：

- 了解良好人际关系及沟通的好处
- 了解有效沟通的方法和运用
- 通过聆听、发问、提意见和接受批评，加强人际关系
- 通过游戏和练习，加深学员对人际关系及沟通的领悟

课程目标：

- 接收人际交往与沟通的正能量
- 掌握基本的交往与沟通技巧
- 形成工作融洽的意识

课程时间：1天（6小时）

课程大纲：

事实证明，与同事相处融洽，同事之间的沟通也变得简单，彼此在工作上配合会很有默契，自己同时也会感到轻松和快乐。良好的职场人际关系有助于营造轻松愉悦的工作环境，而良好的工作环境有助于我们在工作中有更好的表现，创造出凸显的工作业绩。

一、认知人际关系

- 1、何为人际关系
 - ◇ 人际关系概述
 - ◇ 人际关系的重要性
- 2、沟通是人际关系的基础
 - ◇ 沟通概述
 - ◇ 沟通的种类

二、人际交往中的沟通

- 1、开口有道
 - ◇ 合适的称呼
 - ◇ 学会倾听

2、表达方式

- ◇ 运用不同的语言表达方式
- ◇ 善用幽默

3、简洁高效

- ◇ 提高说话的质量
- ◇ 把握分寸

4、懂得赞美

- ◇ 称赞是职场关系的开始

5、非语言沟通

- ◇ 语音语调
- ◇ 肢体动作

三、你的心态决定他的心态

1、尊重他人

- ◇ 尊重是人际关系的基础
- ◇ 学会包容

2、主动积极

- ◇ 山不过来，我就过去
- ◇ 不可错过的公司活动

3、心怀团结

- ◇ 想他所想：最能打动对方的交际态度
- ◇ 共赢思维，富足心态

四、共赢是稳定关系的基础

- 1、互惠：职场人际关系的首要原则
- 2、互助：让你和他共同发展
- 3、互享：好东西大家一起分享
- 4、付出：帮人就是帮己

五、建立良好的人际关系

1、与上司建立良好关系

- ◇ 与上司建立良好关系的准则

2、与同事建立良好的人际关系

- ◇ 与同事相处的要点

◇ 与不同个性的同事相处