

高效沟通

课程时间

3 天

PDU: 22.5

如果缺乏沟通技巧, 您将无法充分发挥您的技术能力价值。即便是最好的创意、策略和工作计划, 其价值亦需要有效的沟通才得以彰显。身处信息过载的商业世界中, 如何被聆听以及如何获得所需, 比以往任何时刻都更具挑战。

本课程传授了一系列技巧, 可以帮助您与同事、客户及干系人展开高影响且有意义的沟通。通过实践练习、分组讨论和案例分析, 您将学习如何确定自己的沟通风格, 辨别对方的沟通风格, 并做出相应的调整。本课程将提供切实可行的实践方法, 帮助您构思有说服力的信息, 促进对话, 并进行高效的沟通。此外, 本课程还将探讨一些常见的沟通谬论, 如何识别出现沟通错误的环节, 以及在虚拟和全球环境中沟通的相关问题。

完成课程之后, 您将牢固地掌握关键沟通技巧, 并且拥有额外的必要工具, 以便您在工作环境中应用这些技巧。您将可以实施标准的沟通计划流程, 确保每一次沟通都具有较高的影响力以及良好的组织。

您将学习如何：

- 进行有说服力的沟通, 实现您希望的成果
- 根据对方的风格调整您的沟通方式, 以产生更大的影响
- 在小组中更有效地工作与交流
- 选择最适合的媒介和结构, 以进行高影响力的沟通
- 运用技巧、实施战略, 以开展高影响力的沟通
- 制定成效最大化的沟通与会议计划

课程主题

- ✓ 沟通商数
 - ESI 的沟通模型
 - 沟通因素
 - 情绪觉察
 - 我的沟通风格是什么？
 - 沟通风格
- ✓ 信息计划
 - ESI 的沟通模型
 - ESI 的沟通计划流程
 - 听众分析
 - 克服异议
- ✓ 信息结构
 - 内容
 - 听众
 - 目的
 - 讲故事
 - 视觉辅助工具
 - 不同的学习风格
 - 有说服力的口头沟通
- ✓ 信息传递
 - 准备
 - 排练
 - 问答
 - 反馈
 - 有说服力的演讲技能
- ✓ 高效会议
 - 商业会议
 - 信任
 - 同理心
 - 积极聆听
 - 问题类型
 - 对话 (vs. 讨论)
 - 会议的主持



+86 21 2226 5032 (上海)
+86 10 5682 6633 (北京)



www.ESI-Intl-China.com



infoasia@esi-intl.com