

关于有效沟通的原则和技巧



第一节 有效沟通的技巧

一、找到共同点，建立有效沟通的前提

- 1、寻找共同的感觉
- 2、寻找共同的趣味和一致的价值观念
- 3、同步前进
 - 利用呼吸促进沟通
 - 保持视线同步
 - 保持姿态的共同性
 - 各种速度都要合拍
- 4、投其所好，表示共鸣

二、精心遣词，悉心表达

- 1、简洁、明确
- 2、注意语言用字的魔力
- 3、注意语气、声调

三、重视非语言沟通

四、使你的指示明确而有意义

- 1、明确指示的原因
- 2、明确指示的时间期限
- 3、明确执行指示采取的方式
- 4、明确指示执行的程度
- 5、明确指示的不同内容的轻重缓急

五、适当的给对方施加压力

- 1、中断别人的思绪
- 2、到对方的思维中去
- 3、让他人主动依照你的思路行事
- 4、具有建设性的给人施加压力
- 5、学会以柔克刚

第二节 明确沟通媒介

一、充分使用正式的沟通媒介

- 1、口头联络
- 2、信件和备忘录
- 3、记录和报告
- 4、文件流转
- 5、手册
- 6、电子信息平台
- 7、手机短信

二、利用非正式信息沟通补充正式沟通渠道

三、未来的趋势——网络沟通

- 电子邮件
- 电子论坛（Listen）
- 电子公告牌（BBS）
- 交谈（E-talk）

四、重视信息向组织上层的传递

- 1、上级总会从其他渠道获知那条信息，还是先告诉他为好；
- 2、信息传递不会给传递者带来扫兴的后果；
- 3、在信息传递的过程中，传递者会同时获益；
- 4、上级同他本身的上司打交道时需要那些信息，如果他因为不知道那些信息而被上司责备，他会生气的。

五、把握对话的原则，避免易犯的错误

1、对话原则

- 明确目的，有所准备
- 摆明观点，开诚布公
- 相互平等
- 语言诚恳，感情真挚
- 推人及己，认真倾听

2、避免易犯的错误

- 出发点不一致
- 过早付诸行动
- 顾虑重重
- 听而不闻
- 左顾右盼
- 中伤他人

六、使你传递出的信息及时被对方接收和领会

- ； 信息传递前要做好充分的准备
- ； 信息传递一定要响亮而清晰
- ； 制定行动计划
- ； 关注不同的声音
- ； 公开坦诚的争论是最理想的
- ； 选择交流媒介要因人而异
- ； 鼓励双向交流，及时反馈

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/098070036126006061>