



## 非职权影响力

### 企业痛点

你是否碰到过以下情形：

- 1、与上司沟通中产生不同意见，但是没有办法说服他。
- 2、项目执行过程中，人员不积极配合，导致决策、计划定下后不能有效执行。

### 课程大纲

#### 模块一 影响力为什么很重要？为何要影响他人？

- 职位或合法上的 power

#### 模块二 什么是影响力？

- 分辨：Power, Influence, Authority 的不同
- 有 power 就会有影响，影响别人实际上是有很多种不同的 power 的（并不是只有 authority 职权才表示有 power)

- 胁迫的 power
- 讯息的 power
- 资源或奖励的 power
- 关系的 power（工作上的，社交上的)
- 专业知识的 power
- 个人魅力的 power

#### 模块三 各种不同可以影响别人的权力 (power)

- 练习：思考自己目前的力量来源是什么？试着根据所提到的各种不同 power 给自己打个分，然后想一些情境是你有运用到那些力量的时候。

# 不依靠权力影响支配他人的力量

## 模块四 影响别人需要哪些技能？

- 讨论出在影响别人过程中所需要的各种技巧
- 自己觉的目前个人比较强项的是什么？（先建立一些信心，不要认为自己是没有办法影响别人的）

## 模块五 说服别人的流程：上述所讨论到的技巧会如何应用在每个流程中？

- Step 1: 准备进入影响的情境
- Step 2: 诊断真正的问题或情境
- Step 3: 有效的影响他人
- Step 4: 处理各种困难状况
- Step 5: 确保你要影响的人已经有了改变

## 模块六 Step1: 准备进入影响的情境-要影响别人之前，自己的心理准备与心理素质是相当重要的

- 了解准备在影响别人过程中的重要性
- 了解“push” & “pull”二种不同的影响风格和别人的立场与观点到底是什么
- 了解要影响对方的风格会使影响的过程更有效
- 需要的 skills:
  - 事先准备
  - 建立良好第一印象
  - 赢得对方信任
- 学习活动：你的最佳状态

讲师引导学员去描绘成功影响他人的景象：先想一个最完美的情境，然后把自己放到那个情境当中去

## 模块七 Step 2: 诊断真正的问题或情境

- 了解在影响过程中通常会有哪些障碍？
- 如何克服这些障碍？
- 需要的 skills:
  - 要问有效的问题
  - 倾听的不同层次、同理性

## 模块八 Step 3: 有效的影响他人

- 在影响他人过程中要观察一些语言或非语言的征兆
- 我们自己的非语言行为又会怎样影响到对方
- 说服他人的步骤及自己需要加强的点

## 模块九 Step 4: 处理各种困难状况

- 自我肯定的心态，行为和语言
- 面对不同情境时，你会用什么态度来面对？

## 模块十 Step 5: 确保你要影响的人已经有了改变

- 需要的 skills:
  - 了解心态转变的过程
  - 保持弹性与适应度

## 模块十一 小组进行 Co-Coaching

- 演练、评估和反馈

## 课程收益

- ☑ 帮助建立个人非职位权力影响力来完成绩效，影响他人，从“要他做”到“他要做”
- ☑ 发掘了解自己影响他人的潜力，增强自信和有说服力
- ☑ 能用远景、目标激励他人，熟练使用影响技巧，引导他人朝着目标方向前进
- ☑ 增强心理素质，提高社交技能，增加有效影响的可能性
- ☑ 妥善处理与他人的关系，逐步培养起影响力，促进合作，增强团队凝聚力与战斗力

## 课程特色

- ☑ 课程设计严谨，步骤清晰，具有很强的逻辑性
- ☑ 提供了实用性的工具，易于理解，帮助提升影响力
- ☑ 大量的小组讨论、录像和实战演练，学员参与互动热烈，体验深刻

## 课程时间

课时：2天（14小时）

## 课程对象

职场管理者、项目管理人员、后备干部

## 培训形式

内部培训（20-25人）、公开课、工作坊、翻转课堂、定制项目