

職業核心能力系列培訓計劃-強化職場溝通力
課程大綱

單元	教學內容	時數
1	溝通的基本理論與原理 (當代溝通媒介、溝通漏斗的形成)	3 小時
2	區分有效與無效溝通 (溝通障礙的四個因素、如何形成溝通閉環)	2 小時
3	掌握溝通即管理的手法 (代溝通機制、最好與最差方案)	2 小時
4	與上級的溝通關鍵 (彙報誤區是如何形成、彙報 125 法則)	2 小時
5	與同事和客戶的溝通原則、跨世代溝通 (處理工作中的心情與事情、習慣性誤區)	3 小時
6	如何建立高效團隊合作和溝通 (四大合作基礎、三重誤區)	3 小時
7	非暴力溝通方法 (區分觀察與評論、體會和表達感受的重要性)	3 小時
8	尋找個人擅長的溝通方式 (4 種溝通方程式)	2 小時
9	模擬職場溝通情景演練	1 小時
總課時		21 小時