



職場心理學（實務基礎班）

傾聽與溝通

想在職場上無往不利，有 75% 來自溝通與傾聽

〈本課程可申請教師進修時數〉

適時的傾聽與直指人心的溝通，在於瞭解對方的人際風格。在多變環境中，每個人的個性、習慣、想法、見解各有不同，了解他人不同風格的基本需求，是有效處理衝突、紓解工作壓力、如何做好情緒管理，這些都是在職場中改進人際關係、達成工作任務、追求卓越管理的關鍵課題，更是企業主管人員必須培養的核心管理技能。

本課程可迅速學習判斷別人的人際風格，調整自我的溝通型態。在管理的過程中，需要藉助溝通的技巧，融合不同的見解與意見，妥善處理職場上人際關係，創造出雙贏結局，共同建立長久的合作關係。

適合對象：

適合對象：經營者、高階主管、中階主管、基層主管、
一般人員、兼職人員、各類行銷人員、各類服務人員。

報名資訊：

招生名額：30 名。



上課地點：輔仁大學校本部

上課時間：103 年 01 月 3 日、4 日至 10 日、11 日，一週兩天，
每週五晚上 18:40~21:30 和每週六上午 09:00~12:00。

課程內容：1. 天數：4 天。
2. 時數：4 堂課*3 小時=12 小時。

收費方式：1. 每名學員原價 4300 元(內含場地、清潔費用)。
2. 優惠七折 3010 元

報名時間：即日起至 12 月 31 日
星期一至星期五(早上 10 點~晚上 8:30)。

授課老師：王在正老師

課程內容

一、 溝通的定義

職場溝通的意義

職場溝通的原則

職場需注意的事項—停看聽

職場溝通個案探討--使用溝通工具及理解力

二、 職場的溝通準備及假設情境

溝通目標設立及準備

職場溝通的假設情境

三、 職場人際溝通---對象篇

溝通的方法及內涵

上對下的溝通的情境假設

同事的平行溝通的情境假設



下對上溝通的情境假設

四、 溝通方法與途徑---聽、說、演、寫

深刻「傾聽」

「說話」的方式

怎樣讓人說真話及讓溝通更有效—演

詳細「論寫」

職場溝通的自我管理

五、 職場溝通實務與技巧

職場溝通的措辭及語言

職場溝通中常犯的錯誤

職場溝通的禁忌

不要在職場中輕易使用的語言

職場溝通個案探討--我這個人很直?

盡量使用正式職場的溝通語言

六、 職場溝通的結論

當一個職場有好感度的人

職場溝通的進階修煉