

主 題	溝通協調				
對 象	主管	時數	6 小時	講師	王人國
課程介紹	1 建立跨部門高效溝通觀念 協助學員了解不同部門角色與職責，建立有效溝通與合作思維。 2 學習高效溝通十大做法 透過跨國總經理實務案例，學習職場與跨部門高效溝通技巧。 3 提升事前計劃與共識建立能力 學習工作目標設定、計畫排程與共識形成方法，提升團隊合作效率。 4 強化執行中的回報與衝突管理技巧 建立進度回報、問題分析與衝突處理能力，降低跨部門摩擦。 5 建立成果導向與持續改善文化 學習成果溝通、結案報告與流程改善技巧，提升整體執行品質。 6 透過互動體驗提升團隊凝聚力 採用美式互動教學、分組競賽與體驗活動，讓學員從實作中建立共識與合作精神。				
課程目標/效益	1 建立跨部門溝通協調觀念 協助學員了解企業職責與角色定位，建立跨部門合作與團隊共識文化。 2 提升事前溝通與目標共識能力 學習目標設定、工作計劃與事前協調技巧，降低誤解與溝通落差。 3 強化工作執行中的回報與協調能力 建立進度回報、問題反應與衝突處理技巧，提升工作效率與執行力。 4 提升跨部門問題分析與解決能力 透過問題分析、影響評估與解決方案討論，提升團隊協作與問題處理能力。 5 打造高績效團隊合作文化 透過團隊競賽、案例研討與共識活動，凝聚團隊向心力與合作精神。				
課程大綱					
課程單元	時間	課程內容		教學方式	
一、跨部門團隊溝通	1.5H	● 明確職責與角色，適才適所 學習團隊分組競賽(每組 5 或 6 人) 掌握團隊分工高中基層職權 明確職場溝通職責 贏得信任十大做法案例分享 (案例研討)職場管理與溝通實務案例		分組團隊競賽 美式互動教學 團隊互動式研討 分組練習 / 報告 講師指導 / 回饋	

		跨國總經理的高效溝通法 (職場溝通)高效溝通十大做法 1. 適用於職場溝通，跨部門溝通	
二、事前計劃 溝通	1.5H	● 溝通明確工作目標與計劃 團隊目標及績效指標地圖 確定目的：設定目標管理指標 執行計劃：工作計劃與排程 達成共識：關鍵重點核心價值觀 1. 案例研討：向下指示，向上報告溝通的技術	分組團隊競賽 美式互動教學 團隊互動式研討 分組練習 / 報告 講師指導 / 回饋
三、事中執行 溝通	1.5H	● 互相溝通回報，找到做事共識 主動回報：進度報告溝通 找出問題：掌握關鍵問題/影響評估 解決方案：解決選擇三方案 衝突管理：溝通五大方法 (活動)跨部門團隊溝通改善管理 1. 找出問題/原因/解決方案	分組團隊競賽 美式互動教學 團隊互動式研討 分組練習 / 報告 講師指導 / 回饋
四、執行成果 溝通	1.5H	● 溝通執行成果結案 使命必達：工作執行績效管理溝通邏輯 結案報告：投入與產出價值 預防計劃：工作流程持續改善 成果心得/未來計劃/回饋 1. 頒獎/團隊激勵	分組團隊競賽 美式互動教學 團隊互動式研討 分組練習 / 報告 講師指導 / 回饋
備註	請註明此單元是否需要特殊教具、軟體，或對學員的特殊要求。		