

檔 號：RN00399
保存年限：3

輔仁大學學校財團法人輔仁大學 函

地址：新北市新莊區中正路510號

聯絡人：呂加雯

電子信箱

：095361@mail.fju.edu.tw

聯絡電話：02-29053731*101

傳真電話：02-29010673

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國102年11月26日

發文字號：輔校廣字第1020020699號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：傾聽與溝通基礎班簡章、傾聽與溝通小廣告（傾聽與溝通基礎班簡章.PDF、傾聽與溝通小廣告.JPG，共2個電子檔案）

主旨：檢送本校推廣部辦理「職場心理學—傾聽與溝通」實務班招生簡章，敬請惠予公告並鼓勵 貴單位人員踴躍參加，請 查照。

說明：

- 一、想在職場上無往不利，有75%來自溝通與傾聽。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。
- 二、招生名額30名，上課地點輔仁大學校本部。
- 三、上課時間：103年1月3日(星期五)、1月4日(星期六)、1月10日(星期五)、1月11日(星期六)，共4天。每週五晚上18:40~21:30和每週六上午09:00~12:00。
- 四、收費方式：
 - (一)每名學員原價4300元(內含場地、清潔費用)。
 - (二)優惠七折3010元。
- 五、報名時間：即日起至12月31日，星期一至星期五（早上



研究發展處

1/5

10:00~晚上8:30)。

正本：公私立大專校院

副本：

102712/27
16:44:59

擬辦：

- 一、將來文上傳本校公文系統，
公告週知。
- 二、文陳閱後存。

代
行
爲

教授兼
研發
林佑昇

林佑昇

助理員
許孟瑜

副教授兼研發處
學術及推廣服務組組長
施君興

教授兼
研發
林佑昇

760

線

2/5



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、 η 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、 η 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、 η 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、 η 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、 η 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、 η 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

