



课程计划

我的通讯

沟通

你的沟通方式说明了你是谁



沟通是我们每天不断进行的一项行动。当我们与同事一起工作或讨论最好做什么时，在社交媒体上写新闻或接听电话，向客户或供应商解释我们的立场，在远程会议或工作会议期间，与同事交谈并解决问题电话或消息出现问题。这种情况如此频繁，以至于我们会自动使用最适合我们、最简单的方法，但也许并不总是最正确的。获得想法或更新我们的沟通方式会给您的日常工作带来好处。与您互动的人进行干净、线性和简单的沟通，为您提供所需的反馈并减少误解。它不必是重复的，也不会不断地打扰你。尽可能有条理并提高工作时间的质量。沟通可以让你更好地管理你每天进行的许多活动，事实上，这是你表现的引擎。



我的通讯

简而言之

该课程探讨有效沟通的重要性，分析不同的方法（电子邮件、短信、电话、口头等）及其对时间和生产力的影响。探讨了影响信息感知和解释的因素，强调需要进行清晰和有针对性的沟通才能达到预期结果。最后，提出了优化书面沟通的策略，提出了有效起草和管理中断的技术。

它对沟通的动态进行了全面的概述，强调媒介的选择、时间管理、对背景的理解以及对自己沟通方法的认识是有效沟通的重要因素。提出的建议和反思旨在引导参与者提高认识并更有针对性地使用数字世界中的不同通信方法。

要点

数字通信无处不在

使用不同的方式进行沟通会削弱我们集中注意力和提高效率的能力。沟通不是一项孤立的活動，而是与我们所做的几乎所有事情都有内在联系。这种中心地位使得对时间和方法的有意识的管理变得不可或缺。

沟通对质量、数量和时间的影响

沟通技巧直接影响结果的质量以及实现这些结果所需的时间。因此，选择合适的沟通方式对于工作效率和时间管理至关重要。

沟通方式及其特点

了解我们可以使用的不同手段及其特点。根据具体情况选择最合适的媒介的重要性，请记住，有效的沟通不仅是信息的传递，而且还是上下文和人际动态的问题。



我的通讯

通信的演变：从延迟到即时

经历沟通的演变，了解真正的动态和必要的先决条件。

有效沟通的关键因素

确定选择沟通媒介的三个关键要素：沟通程度、互动程度、所需时间。

沟通的循环本质和感知的重要性

沟通意味着让对话者处于行动或做出决定的最佳状态。每个交流行为都会产生对话者的结果、行动或决定。感知影响信息的接收，并且是交际行为本身的一个组成部分。

书面沟通过程：思考、写作、阅读

确定了有效沟通的三个基本步骤：思考 - 写作 - 阅读我们所写的内容

中断管理和时间优化

考虑到短信、聊天消息和音频消息造成的干扰，尽管它们表现为动态通信，但最终会减慢工作节奏，尤其是在会议期间到达时。



我的沟通

	任何角色	中级角色	经理
1		交流 粘合活动 对日常生活的影响 对结果的影响 可用的手段 选择的重要性	
2		通讯路径 进化 沟通技巧 沟通的必要性	
3		沟通程度 互动程度 所需时间	
4		动态 发挥作用的元素 沟通与结果 洞察力 循环的必要性 蝙蝠侠效应	
5		写作过程 思考、写作、阅读 手段与结果 马提尼酒结构	
6		使用哪种介质? 短消息/语音消息 背景 中断 电子邮件中的规则 预定的电话	
7		良好沟通的重要性 确保内容清晰 检查结果操作 寻求反馈 检查动作是否匹配	
8			沟通愿景 让它在日常生活中保持活力 行动方向和优先顺序
	任何角色	中级角色	经理

