



课程大纲：

通达信息，心想事成

——职场邮件、微信文字加工与沟通力

上海 王致诚

课程背景：

1. 自媒体兴起，信息化时代到来，职场正发生巨变：坐在同一办公室，仍发微信联系；可以电话的，却发邮件。年轻一代更适应“不考验社交”的沟通方式。员工的书面语言技能直接影响组织运转效率，影响管理的专业化和执行力。

2. 讲得准确、留有“痕迹”、容易查询，达到“口头沟通达不到”的效果，其中，电子邮件、微信或类似的沟通平台，在商务沟通中功能日益强大，更要求沟通的规范性、准确性、艺术性和对事项的促成功效。

授课对象：各类商务人士、职场人士。

课时设定：3 小时

课程内容：

一、职场沟通与新媒体应用

1. 职场沟通与新媒体需求变革

2. 电话沟通中的礼仪规范

现代办公沟通“五个习惯”

3. 公文、邮件与微信沟通混淆点

二、电子邮件写作技巧

1. 职场邮件结构与要素

前置条件：标题、结语、落款、附件

应用要素：主送、抄送与密送；回复；发出时间

2. 正文写作技巧

◆ 叙述方法：结构

◆ 分层方法：逻辑

◆ 提示方法：提炼

3. 写作顺序：增强阅读概率

4. 标题栏要素与构建

吸引阅读的技巧

5. 附件选择与加工

标题与格式

超大附件的处理

6. 结语和落款



三、职场微信沟通技巧

1. 微信沟通的职场危机

微信语言陷阱预防

2. 微信构建应用要领

理解“上级安排”意图

跨部门沟通的微信事项

向下布置的微信技巧

3. 微信咨询方式应用

4. 微信调查工具应用

四、特殊情况专题案例

对内发邮件-审批、申报、支持

工作汇报-履职增效与语言变通