



改善内部沟通的策划方案





目录

CONTENTS



- 引言
- 沟通改善目标
- 沟通改善策略
- 沟通改善实施计划
- 沟通改善效果评估
- 持续改进和未来展望



引言

CHAPTER



目的和背景

提升工作效率

通过改善内部沟通，促进信息流通，减少重复工作和误解，提高工作效率。



加强团队合作

良好的沟通有助于增强团队凝聚力，促进团队成员之间的合作与信任。



推动组织发展

有效的内部沟通是组织持续发展的重要保障，有助于实现组织目标。



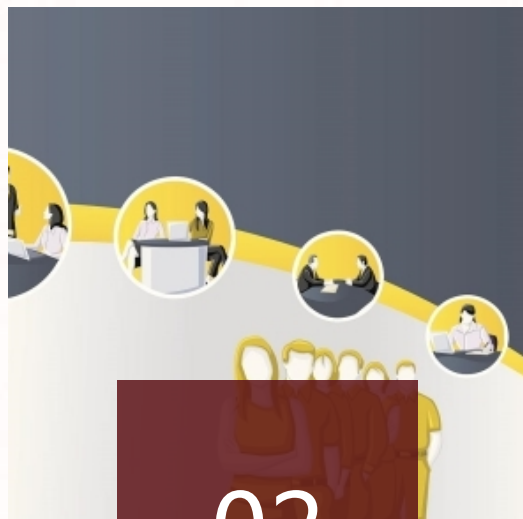
沟通现状及问题



01

沟通不畅

当前组织内部存在沟通不畅的问题，信息流通不畅，导致工作重复、资源浪费。



02

缺乏反馈机制

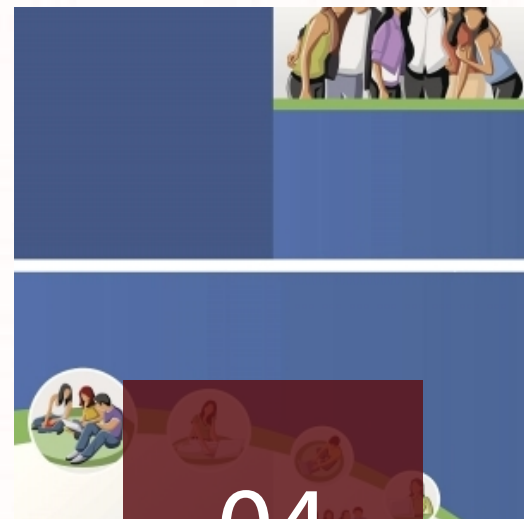
员工之间缺乏有效的反馈机制，难以及时发现问题和改进工作。



03

沟通方式单一

目前内部沟通方式较为单一，缺乏多样化的沟通渠道和工具，无法满足不同员工的需求。



04

信息传递不及时

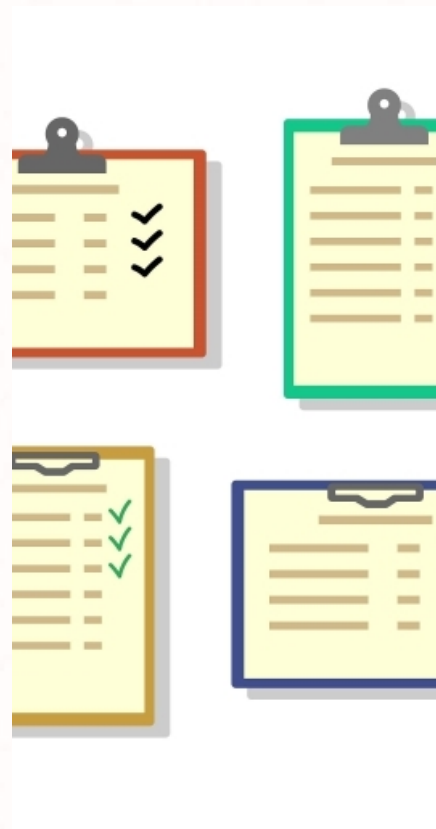
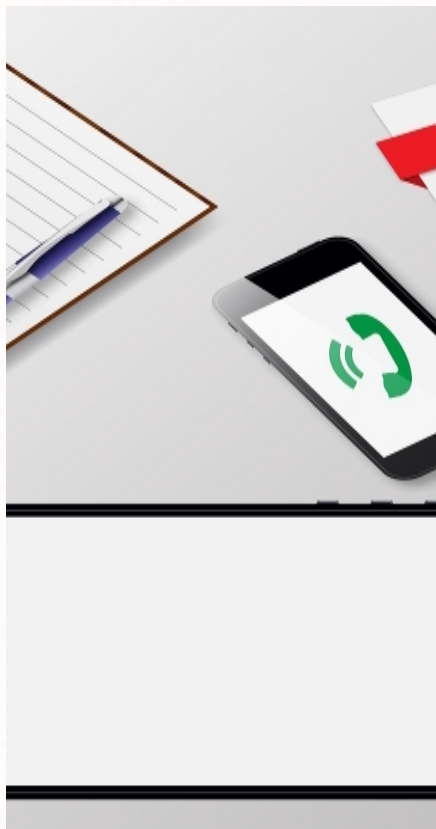
重要信息传递不及时，导致员工无法及时了解组织动态和决策，影响工作进展。



沟通改善目标

CHAPTER

短期目标



提高沟通效率

通过优化沟通流程和工具，减少信息传递的时间和成本，提高沟通效率。



消除沟通障碍

识别并解决影响内部沟通的主要障碍，如信息不准确、传递不及时等。



中期目标

建立良好的沟通文化

通过培训和宣传，提高员工的沟通技巧和意识，形成积极、开放、诚实的沟通氛围。

加强跨部门合作

促进不同部门之间的信息交流与合作，打破部门壁垒，实现资源共享和协同工作。





长期目标

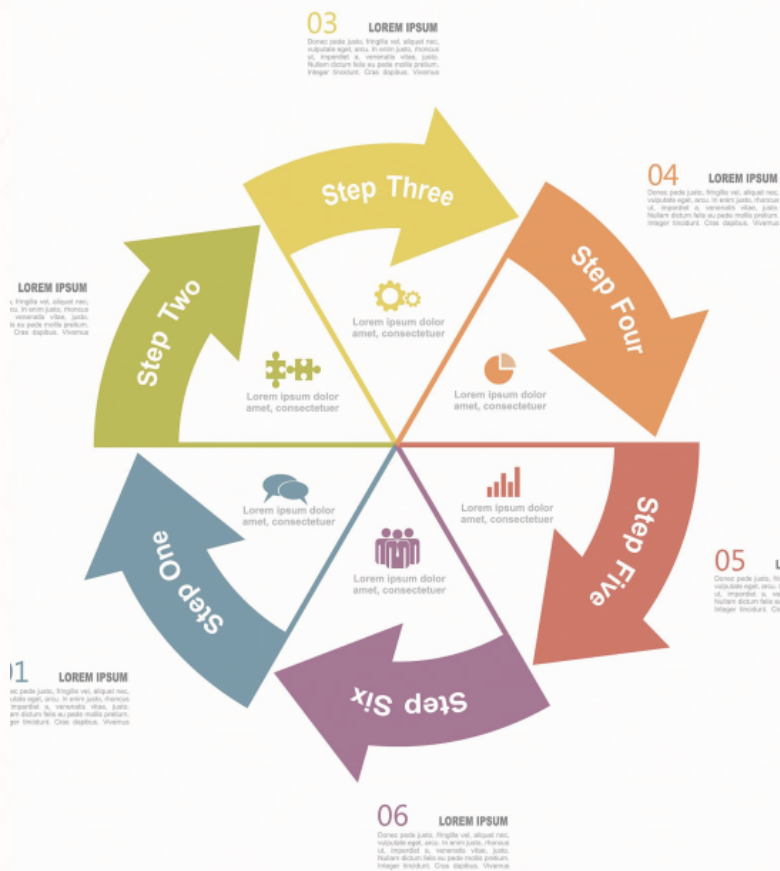
提升组织绩效

通过持续改善内部沟通，提高员工的工作满意度和忠诚度，进而提升组织的整体绩效。



构建学习型组织

鼓励员工之间的交流和学习，促进知识的共享和创新，使组织更具活力和竞争力。





沟通改善策略

CHAPTER



优化组织结构和流程

01

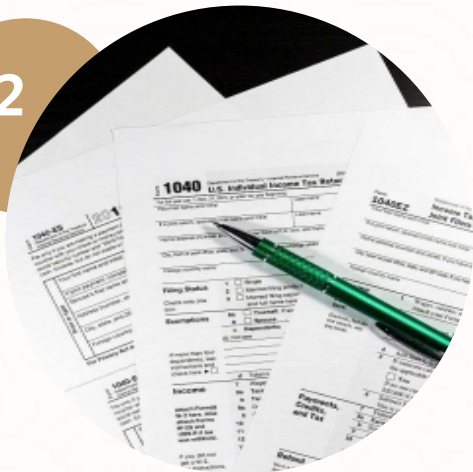


扁平化组织结构



减少管理层级，缩短信息传递路径，提高沟通效率。

02



明确职责和权限



清晰界定各部门、各岗位的职责和权限，避免沟通中的推诿和扯皮。

03



优化业务流程



简化业务流程，减少不必要的环节和审批，降低沟通成本。



提升沟通技能和意识



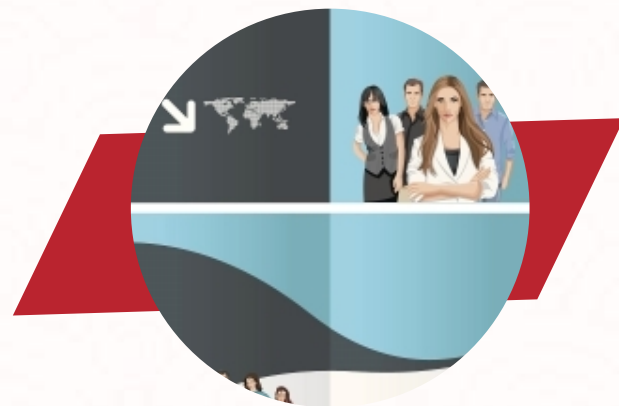
沟通技巧培训

定期开展沟通技巧培训，提高员工的倾听、表达、反馈等沟通能力。



沟通意识培养

强化员工的沟通意识，鼓励主动沟通、积极反馈，形成开放、坦诚的沟通氛围。



情绪管理

引导员工正确处理工作中的情绪问题，避免因情绪波动影响沟通效果。



引入先进沟通工具和技术

企业级即时通讯工具

采用企业级即时通讯工具，实现高效、便捷的在线沟通。



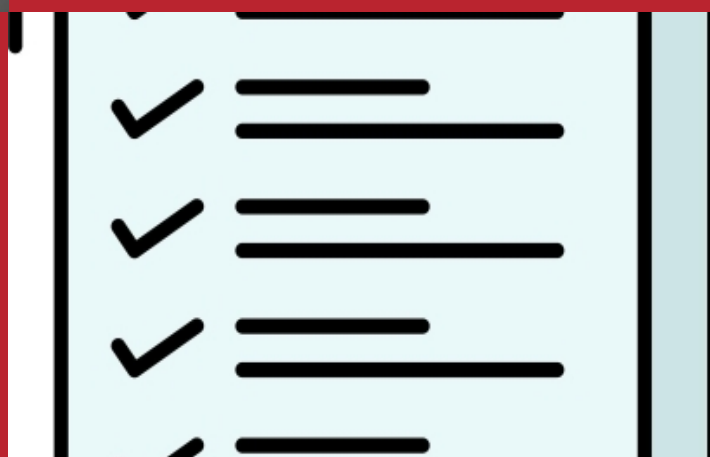
数据可视化工具

利用数据可视化工具，直观展示业务数据，降低理解难度，提升沟通效率。



协作平台

引入协作平台，支持多人在线协作，提高团队协作效率。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/506044135004010144>