107年7月

中國生產力中心 China Productivity Center

序號 B0719

高效能時間管理與會議溝通技巧

為什麼時間老是不夠用？為什麼開會時老是與同事無法溝通？開會老提不出高明的見解，工作效率也無法提升導致績效不彰？時間不斷流失，職場競爭力也大量流失，本課程教導學員新一代時間管理與會議技巧的基本架構與要件，並提出務實的時間管理方法，課程採取美式體驗教學並以小組演練方式將時間管理落實於工作中，學習後迅速成為高效能時間管理達人。

◆課程目標：一、讓學員快速理解高效能時間管理的思考秘訣 二、有效提供學員會議溝通技巧並當場個別指導學員 三、提供提升時間管理品質自我訓練方法 四、辨識職場變化的跡象，創造差異化的會議衝突處理技巧 五、模擬情境與實戰演練，讓學員先知其不足之處，再提供創新知識及技巧面的資訊

◆課程特色：一、體驗式教學、現場表格教導、小組交叉演練二、非學者教學、第一線時間管理實戰經驗豐富 三、含最新時間管理，課程深獲企業肯定，滿意度高達 95%以上 四、圖表教學，可直接運用在工作中

課　程　大　綱

一、時間產值 TV（Time Vaule）
二、上班族時間浪費的主因
三、時間管理失敗的七大主因
四、新世代時間管理
五、三種時間序分析
六、艾森豪法則
七、如何增進工作效率
八、PDCAR 工作時段分配法則
九、時間管理 80/20 原則

十、專案時間管理
十一、影響會議成敗的關鍵因素
十二、高效能會議的 9 個秘訣
十三、高效能會議規劃與執行的程序及要點
十四、高效能會議主持的流程
十五、主持人 Q&A 技巧的運用
十六、高效能會議疑異與衝突處理
十七、高效能會議成果的檢討與跟進
十八、結論與 Q&A

◆講師簡介：黃永猛　老師　W&G 水鑾行銷廣告　總經理

經歷：麥肯廣告業務經理、國華廣告副總經理、亞力山大健康休閒俱樂部協理、美兆生活事業股份有限公司行銷管理處協理、上通 BBDO 廣告副總經理兼董事長特別助理、皮爾卡登富麗莎股份有限公司副總經理、環球電訊網路股份有限公司總經理

◆參加對象：公司. 企業. 機關. 團體各部門主管、人員或對此課程有興趣者

◆上課時間：107 年 7 月 25 日(週三)9:30～16:30，共 6 小時

◆上課地點：台中市工業區 38 路 189 號（中國生產力中心中區服務處）

◆上課費用：每位 3,200 元（含稅、講義、午餐），同公司 3 位九折優待

◆繳費方式：1.郵政劃撥：帳號「0240690-1」戶名「中國生產力中心」
2.匯款、ATM 轉帳：【請務必註明匯款人資料以便沖帳】解款行號：兆豐國際商業銀行台中分行
分行代號：0170044 總行代號：017 帳號 004-09-03563-9 帳戶：財團法人中國生產力中心中區服務處

◆報名方式：傳真報名:04-23505030 洽詢電話:04-23505038 分機 263 卓小姐

經營管理組　　中國生產力中心中區服務處報名表　　網址 http://www.tccpc.org.tw

班名	高效能時間管理與會議溝通技巧	班號MA1795070725	上課日期	107 年 7 月 25 日(週三)9:30-16:30

編號	姓　名	英文姓名	性別	出生年月日	身份證字號	學歷	職稱	行動電話	電子信箱

機構名稱	(股)公司		主要產品		
統一編號		電　話	(　)	傳　真	(　)
通訊地址				參加性質	□公司指派 □自行參加
訓練聯絡人	分機____	行動電話		電子信箱	
參加費用	_____元	繳費方式：□現金 □郵政劃撥 □匯款 □ATM 轉帳			
備　註	本人已詳閱簡章及報名表所有內容並了解其內容無誤，本人並同意 貴中心於課程執行及廣宣所需範圍內使用本人提供之個人資料。				

請利用傳真報名 04-23505030 或電 23505038 轉分機 263 卓小姐，謝謝！