

【核心幹部】



中國生產力中心
China Productivity Center

管理能力提升培訓

在組織中主管扮演著承上啟下的關鍵地位，成為主管之後的視野和格局與之前未任主管時有所不同，組織付予的責任及管理幅度擴大，在管理思考層面以及做事方法上需有所調整，對於部門的目標設定、工作安排也需更有計劃。如何有效發揮管理，領導部屬，順利執行任務，有效推動業務，是上任新職務後必備的能力。

■ 課程目標：

1. 促使管理者了解應具備的職責及核心管理能力。
2. 瞭解管理工具及運用之方法運用於管理工作。
3. 協助主管確實掌握部屬狀況，有效帶領團隊，面對員工問題與人際衝突皆能迎刃而解。

(第 16 期)113 年 4/19.26.5/3 日(週五)18 小時

(第 17 期)113 年 7/5.12.19 日(週五)18 小時

(第 18 期)113 年 10/18.25.11/1 日(週五)18 小時

◆參加對象：各部門管理階層人員、或即將上任的管理者、企業負責人、二代接班人。

《第一篇：溝通協調技巧》時間 9:30-16:30 6 小時

◆協助主管善用表達的工具，讓您與組織互動更圓融。

◆課程目標：一、學習教導、改善與領導等初任主管的管理技巧
二、學習向上與向下指示技巧 三、學習實用的雙贏的溝通協調技巧

◆課程大綱：一、主管應具備三項技巧-教導、改善與領導
二、向上司報告與向下屬指示的技巧
三、化繁為簡的表達技巧
四、雙贏的協調技巧
五、案例演練與討論

《第二篇：善用管理循環提昇工作效能》時間 9:30-16:30 6 小時

協助主管了解自己在工作時效能不彰的問題所在，透過幾個常用的管理循環，讓你了解，原來工作不僅僅只是做完而已，更應該有工作啟始、規劃、執行、監控與結案的管理循環。透過常用的幾項管理循環，先啟發你的管理思維，再利用系統化的實作與分析演練讓您學習本課程之後，面對提升工作效能的問題，能更有自信的迎刃而解，讓主管、同事和部屬眼睛為之一亮。

◆課程大綱：

- | | |
|--------------------|------------------|
| 一、提升品質效能的管理循環 | 二、強化專案整合的管理循環 |
| 三、問題分析與解決的管理循環 | 四、如何善用管理循環提升工作效能 |
| 五、展開工作前應先注意哪些事 | 六、工作規劃的要點 |
| 七、好的工作設計設計才能提高工作效能 | 八、有執行力的工作要點 |
| 九、工作進行中應如何有效監控 | 十、有始有終的結束工作才是完美 |

《第三篇：有效處理員工問題與人際衝突》時間 9:30-16:30 6 小時

協助主管和員工了解自己在在工作時間問題所在，透過釐清問題與現象的差異，並了解具有衝突性的行為是現象而非問題所在。再透過衝突的系統化分析與有效溝通的演練讓您學習本課程之後，面對員工問題與人際衝突的解決更有自信。

◆課程大綱：

- 一、員工常出現的問題有哪些
- 二、當員工需求不滿時，會有哪些行為的差異
- 三、如何有效層別關鍵問題
- 四、我不敢說…出現關鍵對立容易產生人際衝突
- 五、人際衝突的元凶-微管理 7 不取
- 六、主管應避免的 8 件事
- 七、人際衝突均來自於不了解關鍵問題-衝突的系統觀

◆講師簡介：翁睿廷 先生（現任：中國生產力中心中區經管輔導事業群總監）

專長：1. 國家品質獎、磐石獎、小巨人獎、精銳獎、產業群聚輔導

2. 知識管理、智慧資本評量輔導顧問、講師

3. 卓越經營績效評量 (BEPASS) 輔導顧問、講師、評核員

4. 內部講師培訓、TWI-JR 工作關係、中階主管卓越管理才能 (MTP)、結構化在職教育訓練、企劃製作與商務簡報、服務品質、客訴處理等課程講師

5. ISO9001:2000 年版主任稽核員合格 (IRCA 認證)、輔導顧問

6. ISO10015 主導稽核員認證及格 (SGS 認證)、輔導顧問

◆上課時間：【第 16 期】113 年 4/19、26、5/3 日(週五) 18 小時

【第 17 期】113 年 7/5、12、19 日(週五) 18 小時

【第 18 期】113 年 10/18、25、11/1 日(週五) 18 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 10,000 元（含稅、教材、午餐），同公司 3 位 9 折優惠。

◆繳費方式：1. 郵政劃撥：帳號「0240690-1」戶名「財團法人中國生產力中心中區服務處」

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 01253 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	【核心幹部】管理能力提升培訓					請勾選 上課日期	<input type="checkbox"/> (第 16 期) 113 年 4/19、26、5/3 日(週五) 18 小時 <input type="checkbox"/> (第 17 期) 113 年 7/5、12、19 日(週五) 18 小時 <input type="checkbox"/> (第 18 期) 113 年 10/18、25、11/1 日(週五) 18 小時			
編號	姓 名	英文姓名	性別	出生年月日	身分證字號	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	<input type="checkbox"/> 公司指派 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 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 01253 卓小姐，謝謝！