

## 園區公會(竹科) 111 年 7-9 月份經營管理訓練課程

### 管理/秘助/通識 系列

課程代碼	課程名稱	日期	時間	費用	
				會員	非會員
E3-1	如何與上司有效溝通、互動提升績效	07/21(四)	9:00-16:00	2400	2800
E3-2	Excel 精修班-精通樞紐分析-7H (需自備電腦)	08/09(二)	9:00-17:00	2700	3100
E3-3	主管必備問題分析與判斷力	08/16(二)	9:00-16:00	2400	2800
E3-4	如何做一位 smart 優秀主管	09/28(三)	9:00-16:00	2400	2800

優惠方案	同公司參加本季同系列課程且滿四堂課(含)以上者，課程費用可享 9 折優惠。
繳款方式 手續費 請自付	<p>1. 繳費方式視依疫情發展調整，請依承辦人公告為主 以即期支票、銀行匯款、ATM 轉帳 戶名：台灣科學工業園區科學工業同業公會 銀行別：合作金庫-新竹科學園區分行，銀行代號 006 帳號：5643-717-00249-7 個人帳戶繳款告知姓名/繳款日期及帳號後五碼</p> <p>2. 若於開課七日前取消報名者可退費、開課前七日內須支付半數課程費用，退費皆需扣手續費；課程當日未到，則不退費亦不可改期上課。</p>
上課地點	新竹市科學園區展業一路 2 號 2 樓【201、202、203 教室】 交通路線圖： <a href="https://is.gd/EdVPrf">https://is.gd/EdVPrf</a>
提醒通知	本會將於課前 Email「繳費通知」予學員/承辦，若未收到通知，請主動與本會聯絡。
頒發證書	凡同一人參加本季同系列課程，滿兩堂課以上(含)且未缺席者，待本季課程結束七天後，即寄發該系列【課程結業證書】一張。
颱風來襲	因颱風…等天災，新竹市政府宣佈停止上班，則當日課程另擇期舉行
交通資訊	<p>一、自行開車者(新竹場)：<a href="https://is.gd/tp8742">https://is.gd/tp8742</a></p> <p>1. 自北南下行駛中山高速公路，在新竹交流道下一個出口「科學工業園區交流道」(里程約 95k+500)處，可直接進入科學園區新安路。</p> <p>2. 自北南下行駛北二高，至(頭份/新竹 100 出口處)銜接中山高速公路(右線/外側往新竹方向)，約 2 公里即可到達科學園區交流道。</p> <p>3. 自南北上行駛中山高速公路，在(新竹)科學工業園區交流道下，即可直接進入科學園區之園區二路。</p> <p>4. 收費停車場：本會 B2 停車場 (40 元/H)。</p> <p>5. 免費停車場：本會旁有露天停車場，停格線內均可 (約 150 個停車位)。</p> <p>二、搭乘統聯或亞聯客運者，部分班次可在竹科園區內「科技生活館」站下車，步行約 5 分鐘可到本會大樓。</p> <p>三、搭乘火車-「新竹站」；高鐵-「竹北站」下車，再搭乘計程車，直達本會大樓。</p>
核可單位	<p>1. 本會為行政院人事行政局核定為公務人員民間學習訓練機構</p> <p>2. 本會為原子能委員會核定的游離輻射防護訓練機構</p> <p>3. 本會為金融監督管理委員會核定「會計主管進修機構」</p>
本會 聯絡方式	<p>電話：03-5775996 分機 164 吳小姐，信箱：<a href="mailto:yswu@asip.org.tw">yswu@asip.org.tw</a></p> <p>傳真：03-5781972 (傳真後請來電確認本會是否收到報名表)</p> <p>網址：<a href="http://www.asip.org.tw">www.asip.org.tw</a>→教育訓練→竹科</p> <p>地址：新竹市科學園區展業一路 2 號 4 樓 教育訓練組</p>

公會網址：[www.asip.org.tw](http://www.asip.org.tw) →教育訓練→竹科→右方，課程類別(請下拉)→送出~即可查詢您要的資訊

TO: 訓練組 Fax: 03-5781972 傳真後請來電話確認本會是否收到報名表

Tel: 03-5775996#164 吳小姐, Mail: [yswu@asip.org.tw](mailto:yswu@asip.org.tw)

E3-1 如何與上司有效溝通、互動提升績效 07/21(四)

E3-2 Excel 精修班-精通樞紐分析-7H 08/09(二)

E3-3 主管必備問題分析與判斷力 08/16(二)

E3-4 如何做一位 smart 優秀主管 09/28(三)

### 園區同業公會【專業教育訓練課程】報名表

●請謹慎評估並勾選意願調查(填完勿再任意異動)，以做為本會調整授課方式之決策使用。

姓名	部門/職稱	身分證字號(必填)	E-mail
課程代碼	電話/分機及行動	出生年月日(必填)	字跡請正楷填寫，數字請於下方加底線
			上課方式意願調查： <input type="checkbox"/> 僅實體 <input type="checkbox"/> 僅視訊 <input type="checkbox"/> 皆可
			上課方式意願調查： <input type="checkbox"/> 僅實體 <input type="checkbox"/> 僅視訊 <input type="checkbox"/> 皆可
			上課方式意願調查： <input type="checkbox"/> 僅實體 <input type="checkbox"/> 僅視訊 <input type="checkbox"/> 皆可
			上課方式意願調查： <input type="checkbox"/> 僅實體 <input type="checkbox"/> 僅視訊 <input type="checkbox"/> 皆可

公司全名：會員 非會員

統一編號：     通訊地址：      
(地址務必填寫/郵遞區號必填5碼)

承辦人：  性別： 部門/職稱：

電話/分機： 傳真：

承辦人 E-mail：

字跡請正楷填寫，若為數字請於下方加底線(例 a001@yahoo.com.tw)

#### 個人資料之蒐集、處理與利用告知事項通知

「為維護您的隱私及個人資料之安全，本會訓練組將恪遵個人資料保護相關法令之規定，為舉辦課程及相關活動、寄發電子報、客戶管理、提供服務、統計、調查、研究等目的，本會將僅於前述目的存續期間內，以自動化機器或其他非自動化之方式蒐集、處理及利用您所提供的個人資料(例如:姓名、工作地址、行動電話及其他任何可辨識資料本人者等)。您得隨時以 mail 請求更正刪除或停止蒐集、處理及利用您的個人資料，我們將立即為您處理，若您不願意提供您的個人資料，本會將可能無法提供您完整的服務。」

## 園區公會(竹科) 111年7-9月份經營管理訓練課程

### 管理/秘助/通識 系列

#### 課程大綱

#### E3-1 如何與上司有效溝通、互動提升績效

- 一、了解職務的意義
  - 責任 (Responsibility)
  - 向誰負責 (Accountability)
- 二、專案執行力 PDCA
  1. 戰勝工作的基本原則~掌握與組織化
  2. 工作目標的建立~選擇有效目標種類
  3. 認知工作 PDCA 與發展
  4. 現況分析>擬定對策>執行>查檢>改善成效與持續
  5. 以 PDCA 管理循環發展行動計畫
- 三、如何贏得 Boss 信任，成就輔佐之職
  1. 了解 Boss 的處境與需求，協助他更有成就
  2. 摸透 Boss 偏好的工作習性
  3. 了解 Boss 強項弱點，適時截長補短
  4. 辨別上司的溝通習性與應對相處秘訣
  5. 讓 Boss 放心授權於你
- 四、協助上司經營同僚關係
  1. 跨部門協調與溝通經營
  2. 平行管理~如何協助平行同僚共同成長
  3. 向下管理~如何協助新進同事快速融入工作
- 五、核心能力再加強
  1. 交辦事務的處理原則
  2. 時間管理的規劃與安排
  3. 會議管理的原則

#### ◎適合對象：

企業之特助、助理人員，或對課程內容有興趣者皆歡迎參加。

#### E3-2 Excel 精修班-精通樞紐分析-7H

#### ★須自備筆電及軟體操作-

軟體版本建議需 2013 以上

- 樞紐分析的重要性
- 來源資料的重要觀念
- 樞紐分析表的製作技巧
  - ✓ 銷售彙總表
  - ✓ 快速展現報表的重點
  - ✓ 貢獻度報表-客群分析
  - ✓ 年報、季報、月報
  - ✓ 財務分析 YTD, QTD-累計達成率
  - ✓ 績效比較的差異性報表
- 樞紐分析表的細部設定技巧
- 快速製作報表附件與數據驗算的技巧
- 視覺化互動式樞紐分析

#### ◎適合對象：

1. 略具 Excel 基礎，想要大幅提昇報表製作效率者。
2. 需要透過資料庫進行分析彙算者。
3. 需要進行資料分析或決策的商務人士。

## 園區公會(竹科) 111年7-9月份經營管理訓練課程

### 管理/秘助/通識 系列

#### 課程大綱

#### E3-3 主管必備問題分析與判斷力

第一單元 PS 問題分析與解決-概論

- 一. 解決問題的重要性
- 二. 東西方解決問題的不同思維模式
- 三. 問題的類型
- 四. 面對問題應有的態度 (QBQ、當責)
- 五. 六頂思考帽

第二單元 KT 理性思考解決問題法 (三流程十五步驟)

- 一. 分析問題
- 二. 提出對策
- 三. 預防問題

第三單元 PS 問題分析與解決的步驟與方法  
(含工具、個案演練)

- 一. 確認問題 (聯想圖: 察覺、澄清、確認)
- 二. 分析問題 (向右魚骨圖)
- 三. 提出對策 (德國 635 創新思考法)
- 四. 對策分析 (向左魚骨圖)
- 五. 執行對策
- 六. 追蹤考核

第四單元 CPS 創造性問題分析與解決(德國 635)

第五單元 實務研討與解決對策(分組討論)

#### ◎適合對象：

基層或中、高階主管人員，或對課程有興趣皆歡迎參加。

#### ◎課程效益：

教導主管們學會運用批判性思考與工具有系統地分析問題、創造性思考提出多元化解決方案，如何用決策矩陣做對決策，有效幫助企業解決問題。

#### E3-4 如何做一位 smart 優秀主管

壹、職場現況：

- 一、今日社會之現況
- 二、Me 世代的價值觀與行為特質
- 三、Me 世代員工的特徵
- 四、Me 世代員工之需求

貳、領導力的發揮：

- 一、二十一世紀管理的新趨勢
- 二、管理幹部管理的層面
- 三、管理力的展開
- 四、公司請你來做什麼？
- 五、『問題』就是你的《機會》
- 六、優秀主管必備之條件
- 七、優秀主管領導的本質
- 八、優秀主管團隊管理技巧

參、管理績效之提升~成為 Smart 的優秀主管

- 一、有效管理時間的四大關鍵
- 二、如何有效管理時間？
- 三、如何提升管理之能力？
- 四、激勵部屬~優秀主管最重要的任務
- 五、激勵的原則：
- 六、激勵案例—影片：

肆、自我突破、發揮『smart』~邁向職場成功之路

- 一、生命中最大的…
- 二、無法超越自己的原因：
- 三、自我盤點、開創人生
- 四、何謂成功？何謂成就？
- 五、成功者必備：
- 六、充實自己、自我肯定~培養成功的好習慣
- 七、充份授權，積極培養接班人
- 八、職場成功之道

伍、結論

#### ◎適合對象：

各單位主管、儲備幹部、專業(技術)領域提升走向管理職級者、對本課程有興趣者皆歡迎報名