

【課程簡介】

開會，是每個職場工作者的基本行程。隨著工作上的責任增加或複雜性提高，需要溝通、協調、評估的事項亦隨著增加，參與的會議自然也越來越多。平均來說，上班族每個月要開 62 場會議，而且認為半數以上是浪費時間；根據研究調查顯示，一般管理者在一星期中，平均有一半以上的時間是用在開會上。已故管理大師彼得·杜拉克(Peter F. Drucker)亦指出，要做一位有效率的工作管理者，很重要的一件事是：不開無效的會議。本課程業師將以多年扎實的實務經驗，帶領學員瞭解高效能會議溝通的四大核心技能：(1) TQCS 工作進度規劃與成果溝通；(2) 會議引導主持技巧；(3) 會議數據溝通技巧；(4) 會議簡報溝通技巧，讓你迅速成為高效能的會議時間管理達人。

【課程大綱】

1. TQCS 工作進度規劃與成果溝通 (1) 有效規劃工作專案 (2) 有效進行分工與協調 (3) 工作成果與進度報告	3. 會議數據溝通技巧 (1) 資料分類與歸納 (2) 簡易財報、預算與指標分析 (3) 問題比對與解決方案
2. 會議引導主持技巧 (1) 因應特定對象冷漠與不發言情境 (2) 面對難纏出席者疑義與問題衝突 (3) 處理與會者提出問題而無解法	4. 會議簡報溝通技巧 (1) 預期簡報目標對象 (2) 掌握簡報三大原則 (3) 簡報企劃法

【講師簡介】



吳桂龍 老師 仲悅企管顧問總經理、東吳大學企管系講師、勞委會職訓局 TTQS 訓練品質系統評審委員

熟悉且擅長如何有效推動企業發展內部教育訓練、職能管理、組織行為及企業策略管理等，成功輔導數百家知名企業，兼具管理及法學背景之專業講師，運用豐富的實務案例，從奠定基礎與進階延伸到運用，有效縮短工作與學之間的距離，強化培訓的效益深受企業肯定。

【主辦單位】外貿協會新竹辦事處

【時間】**111 年 8 月 25 日(四) 9:30~16:30** (中午休息 1 小時，共 6 小時)

【地址】新竹市光復路二段 287 號 6 樓(科技財經大樓)

【費用】NT\$ 3,000 元(含學費、稅、講義、午餐及點心)

★優惠活動：8/11(四)前報名並完成繳費者享早鳥優惠價 NTD2,700；同公司 2 人報名享 8 折優惠 NTD2,400/人；同時報名職能系列 2 堂課程【8/25 會議管理+10/4 問題分析解決】亦享 8 折優惠 NTD2,400/堂

【8/25 線上報名】<http://events.taiwantrade.com.tw/hsinchu1110825h>

【10/4 線上報名】<http://events.taiwantrade.com.tw/hsinchu1111004h>