

高效能系列一

高效工作秘技(1) 工作整理術(文件資料篇)

簡介：

本課程從整理文檔、安排日程和整理筆記三部份，細緻展現工作中的整理技巧，是一個想達到高效工作人士必備的基本技能。

對象：

所有希望利用「文件資料整理術」提升工作效能的人士



課程目的：

本課程主要目的，在於透過「整理術」，幫助大家應對商務場合的挑戰，避免由於手忙腳亂導致的工作失誤，從而提高工作效能。

授課形式：

以互動討論、小組遊戲、輔以及模擬實戰練習進行

語言：粵語

日期及時間：

2019年4月11日(星期四)
9:30am – 12:30pm

地點：

九龍旺角登打士街56號家樂坊21樓
(港鐵油麻地站A2出口)

費用：HKD800

查詢：

21539887 或 training@ced.edu.hk

報名及繳費辦法：

請將港幣支票連同報名表郵寄至：

九龍旺角登打士街56號家樂坊13樓1314室 華基商學院收
(支票請書明支付「CED School of Business Limited」，並請劃線)

工作坊內容：

- ◆ 文檔整理術－歸檔的基本方法
 - 文件篇
 - 電腦篇
 - 名片篇
- ◆ 手帳(Diary)整理術
 - 為何要在商務場合使用手帳
 - 手帳的基本使用方法
 - 使用待辦事項及便箋的技巧
- ◆ 筆記本整理術
 - 為何要在商務場合使用筆記本
 - 如何做筆記才不會遺漏內容－5W2H法
 - 將工作的PDCA寫進筆記
 - 借助筆記本整理思路及構思策劃

導師：Mr Jacky Wong

華基商學院課程總監，畢業於香港科技大學，曾服務於美國友邦保險、金域假日酒店等機構；擁有逾 15 年教育培訓及管理經驗，擅長溝通、談判技巧、人際關係、客戶服務及創意應用等培訓專案，黃先生擅於以互動、體驗和理論，以及風趣、生動來分享教學。讓學員能容易掌握和應用於工作和生活中。黃先生曾多次獲商務團體、教育機構、非牟利機構邀請講授課程，深受客戶的信賴和好評。客戶包括：勞工處、北角街坊福利會、信和物業管理、佛教沈馬瑞英護理安老院等等。

報名表

高效工作秘技(1) 工作整理術(文件資料篇)

2019 年 4 月 11 日 (星期四)

● 申請人請填妥以下表格，然後傳真至：(852) 2770 3230，或電郵至：training@ced.edu.hk

公司名稱：	聯絡人姓名（先生/女士）：		
地址：	職位：		
	電話：		
	電郵：		
參加者姓名（先生/女士）：	參加者姓名（先生/女士）：		
職位：	職位：		
電話：	傳真：	電話：	傳真：
手提電話：	手提電話：		
電郵：	電郵：		

- ✓ 座位有限，先到先得，滿額即止，以繳交費用為準。
- ✓ 申請人請依時到達上課地點。如要取消申請，請在上課前 14 個工作天以書面通知。否則已繳費用，概不退回。
- ✓ 缺席者已繳費用，概不退回。不設有補課。
- ✓ 課程提供者有權根據有需要情況作出任何調動，包括課程內容、上課地點時間及講師。
- ✓ 請問你從何渠道得知本課程？ 1. 傳真 2. 電郵 3. 互聯網 4. 講座 5. 廣告 6. 業務經理
7. Facebook 8. LinkedIn 9. 學會：(請註明) _____
10. 其他：(請註明) _____

本校只會把以上個人資料作本研討會登記之用，並會依《個人資料(私隱)條例》保密處理。條例全文請參考香港個人資料私隱專員公署網頁：https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/files/pdpo.pdf

本人同意以上條款。 申請人簽署：_____ 日期：_____