

職場溝通技巧：上司篇

簡介：

與上司和同事有良好的溝通，對於在職場上取得成功至關重要。你可以使用不同的方法來發展和維持跟同事的工作關係，亦可與上司建立融洽的關係。了解如何與上司交談有助於建立正面的對話，從而改善你們的關係。在本課程中，我們將探討為什麼與上司進行有效溝通如此重要，其中包括有關如何在工作中培養更好的人際交往和表達能力的技巧。

課程對象：

本課程適合所有想了解及加強與上司溝通的能力及技巧的職場人士，或對此課題有興趣人士。

日期及時間：

2026年10月24日(星期六)
10:00am–1:00pm

課程內容：

- ◆ 前言
- ◆ 與上司溝通工作的基本原則及技巧
- ◆ 如私事影響工作表現，該如何跟上司溝通？
- ◆ 在績效評估期間與上司溝通的技巧
- ◆ 如果上司不善於溝通，怎麼辦？
- ◆ 如果上司不主動回應，怎麼辦？
- ◆ 與上司溝通的禁忌

語言：	粵語及中文教材 (附英語術語)
形式：	線上課程 (Zoom)
費用：	港幣\$680 / *港幣\$580 (*於2026年10月10日或之前報名及付款，或三人同時報讀)
證書：	出席率達總時數80%以上之學員可獲「華基商學院」頒發電子出席證書。
查詢：	電話：2770 3033 或 info@ced.edu.hk

報名及繳費辦法：

請將港幣支票連同報名表郵寄至：

香港上環干諾道西28號威勝商業大廈5樓510室 華基商學院收
(支票請書明支付「CED School of Business Limited」，並請劃線)

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，擅長傳統公函文書禮儀、電子文書禮儀、溝通技巧、匯報技巧、談判技巧、領導力、團隊建設、人際關係、客戶服務及創意應用等培訓專案，黃導師擅於以互動、體驗和理論，以及風趣、生動來分享教學。黃先生精於 Word、Excel 及 PowerPoint 在職場上的實戰運用，亦擅於深入淺出，講授香港勞工法例，尤其精於工資計算 (713) 及工傷賠償計算方法，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、綠色和平、香港明愛、香港樂施會、香港基督教女青年會、循道衛理楊震社會服務處、富士電機（香港）、交通銀行、信滙會計師事務所、澳門高美好食品有限公司等。

報名表

職場溝通技巧：上司篇 2026 年 10 月 24 日

● 申請人請填妥以下表格，然後電郵至：info@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：	
<ul style="list-style-type: none">✓ 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。✓ 所有課程費用必須在上課日前 3 個工作天前付清。如遲交費用，本校將會額外收取港幣 200 元行政費。✓ 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. <input type="checkbox"/> 傳真 2. <input type="checkbox"/> 電郵 3. <input type="checkbox"/> 互聯網 4. <input type="checkbox"/> 講座 5. <input type="checkbox"/> 廣告 6. <input type="checkbox"/> 業務經理 7. <input type="checkbox"/> Facebook 8. <input type="checkbox"/> LinkedIn 9. <input type="checkbox"/> 學會：(請註明) _____10. <input type="checkbox"/> 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：_____