

應對棘手員工問題的溝通技巧實務課程

簡介：

與員工進行有挑戰性的談話，永遠是 HR 及管理者最艱巨的任務之一。本課程講解高效職場溝通的基本原則，跟學員一起探討如何運用口頭溝通技巧，儘早解決棘手的員工問題，避免令事件升級到書面警告或解僱的地步。導師亦會跟學員探討大量職場常見的棘手場景，提升學員的高難度談話技巧。

課程對象：

所有需要處理員工問題的管理人員，包括：前線管理人員、部門主管、HR 人員，或對本課題有興趣的人士。

課程目的：

本課程主要目的是提升需要處理員工問題的管理人員或 HR 的溝通技巧。

日期及時間：

2025 年 12 月 4 日(星期四) 10:00am–12:30pm & 2:00pm–5:00pm

課程內容：

- ◆ 高效職場溝通的基本原則
- ◆ 職場溝通的禁忌
- ◆ 批評與讚揚的藝術
- ◆ 處理職場常見棘手場景的技巧
 - 調解下屬的糾紛
 - 個人衛生問題引起的體味
 - 頻繁遲到早退的員工
 - 不盡如人意的工作能力
 - 不接受建設性意見的員工
 - 辦公室裡的是非精
 - 不能通過試用期的員工
 - 裁員後與仍在職的員工談話

語言：	粵語
形式：	線上課程 (Zoom)
費用：	港幣\$1,780 / *港幣\$1,580 (*於 2025 年 11 月 20 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
備註：	學員請自備已安裝 Zoom 的電腦上課。另外請配備鏡頭及咪等輔助設備。

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

應對棘手員工問題的溝通技巧實務課程 2025 年 12 月 4 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：	

- ✓ 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. ☐ 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：_____