

職場領導力及督導技巧實務課程



簡介：

本課程是為了想要學習有效領導和督導基礎的新手而設計的。完成課程後，學員將能夠識別不同的領導風格並根據實際情況調整它，清楚和有說服力地與你的團隊成員及利益相關者溝通，指導你的團隊成員並提高他們的表現和潛力，適當地分配任務和責任，激勵團隊實現工作目標和願景，建立和維持一個團結和協作的團隊，以及建設性地處理衝突和挑戰性的對話。

課程對象：

本課程適合所有剛入職場的新人及新晉升的主管，或對此課題有興趣的人士，參加者不需擁有任何領導或督導經驗。

課程目的：

本課程介紹有效領導和督導的基本概念和原則，並培養溝通、指導、委派和激勵等基本技能。

課程內容：

- ◆ 領導風格和行為
- ◆ 清晰而有影響力的溝通
- ◆ 為績效和發展提供指導
- ◆ 委派任務和責任
- ◆ 激勵自己和他人的
- ◆ 團隊建設和協作
- ◆ 處理衝突和挑戰性對話

日期及時間：

2026 年 5 月 27 日 (星期三) 10:00am–12:30pm & 2:00pm–5:00pm

語言：	粵語及中文教材
地點：	油尖旺區（實體課程）
費用：	港幣\$1,980 / *港幣\$1,780 (*於 2026 年 5 月 6 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

職場領導力及督導技巧實務課程 2026 年 5 月 27 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：_____