

新晉升主管進階督導技巧實務課程



簡介：

本課程將幫助參加者發展進階技能和知識，成為高效的績效經理和策略領導者。參加者將了解績效管理週期，以及如何規劃、監控、審查和獎勵績效。參加者將學習如何進行公平客觀的績效評估和評價，以及如何解決績效差距和問題並實施改進計劃。此外，參加者還將學習如何管理和培養人才，以及如何識別、留住高潛力員工並為未來的角色做好準備。此外，參加者還將學習如何使團隊的目標和行動與組織的使命和願景保持一致，以及如何在團隊和組織中發起、管理和維持變革和創新。最後，參加者將學習如何提高技能和能力並追求自己的職業目標。

課程對象：

本課程適合想要進一步提高督導技能和能力的主管而設計，或對此課題有興趣人士。參加者需要有豐富的督導或管理工作經驗。



課程目的：

本課程的目的是幫助參加者發展和提高督導技能：

- 解釋績效管理週期及其好處和挑戰
- 有效、一致地規劃、監測、審查和獎勵績效
- 進行公正、客觀的績效評估和評價，並提供建設性回饋
- 解決績效差距和問題並實施改進計劃
- 管理和發展人才，識別、留任和培養高潛力員工，為未來的角色做好準備
- 使團隊的目標和行動與組織的使命和願景保持一致
- 發起、管理和維持團隊和組織的變革和創新
- 識別、參與並與內部和外部利益關係人溝通
- 提升技能和能力，並追求自己的職業目標

學習成果：

參加者完成本課程時，將能夠：

- 有效且策略性地管理和領導團隊的績效
- 以自信和專業的態度進行績效評估和評價
- 解決績效差距和問題並實施改進計劃
- 管理和發展人才和繼任計劃

- 使團隊的目標和行動與組織的使命和願景保持一致
- 發起、管理和維持團隊和組織的變革和創新
- 與內部和外部利益關係人進行管理和溝通
- 提升技能和能力並追求自己的職業目標

課程內容：

- ◆ 績效管理週期：如何規劃、監控、審查和獎勵績效
- ◆ 績效考核與評估：如何進行公正、客觀的績效審查與評估
- ◆ 績效改善與糾正措施：如何解決績效差距和問題並實施改進計劃
- ◆ 人才管理與繼任計畫：如何識別、保留和培養高潛力員工，並為他們未來的角色做好準備
- ◆ 策略規劃與願景：如何使團隊的目標和行動與組織的使命和願景一致
- ◆ 變革管理與創新：如何在團隊和組織中發起、管理和維持變革和創新
- ◆ 利益關係人管理和溝通：如何識別、參與和溝通內部和外部利益關係人
- ◆ 個人和職業發展：如何提升自己的技能和能力，並追求自己的職業目標

日期及時間：

2026 年 4 月 28 日(星期二) 10:00am–12:30pm & 2:00pm–5:00pm

語言：	粵語及中文教材
形式：	線上課程（Zoom）
費用：	港幣\$1,780 / *港幣\$1,580 (*於 2026 年 4 月 14 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：

1. 郵寄劃線支票：

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)

2. 銀行入賬 / 轉數快：

銀行名稱：Shanghai Commercial Bank (上海商業銀行) (025)

戶口名稱：CED School of Business Ltd

賬戶號碼：338-14-33017-6

轉數快識別碼：6855886

請將入數紙 / 轉賬紀錄 / 轉數快紀錄截圖，電郵至：info@ced.edu.hk

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

新晉升主管高級督導技巧實務課程 2026 年 4 月 28 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：_____