

高效績效管理 實務課程



簡介：

績效管理是一個幫助管理層和員工一起計劃、監測和審查他們的工作目標和對組織整體貢獻的過程。在本課程中，參加者將學習高效績效管理的技能和技巧，例如調整個人和組織目標一致、進行績效的溝通和指導、運用不同的績效評估方法、制定和實施績效改進計劃、創建以績效為導向的文化、並利用科技來進行績效管理。本課程是為人力資源人員和部門管理者設計，旨在提高參加者績效管理的知識及技能。

課程對象：

人力資源人員、部門管理者、負責績效評估人員、或對此課題有興趣人士

課程目的：

本課程的目的是增強參加者對績效管理原則和實踐的理解，並將知識及技能應用於與績效管理相關的各種場景和情況。

日期及時間：

2024 年 3 月 20 日(星期三) 10:00am–12:30pm
& 2:00pm–5:00pm

課程內容：

- ◆ 基礎績效管理回顧
- ◆ 將個人和組織目標保持一致
- ◆ 進行績效溝通和指導
- ◆ 績效評估方法
- ◆ 制定和實施績效改進計劃
- ◆ 管理團隊績效
- ◆ 創建以績效為導向的文化
- ◆ 運用科技進行績效管理

語言：	粵語及中文教材（部份教材附有英文示例）
地點：	油尖旺區（實體課程）
費用：	港幣\$1,980 / *港幣\$1,780 (*於 2024 年 2 月 28 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，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、領導力、團隊管理、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《僱員補償條例》，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

高效績效管理實務課程 2024 年 3 月 20 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：_____