

掌握時間管理及 提高工作效率

Master the Time Management
and Work Efficiency

簡介：

本課程旨在幫助參加者提高時間管理技能，更有效地實現個人和職業目標。參加者將學習時間管理的主要原則和技巧，例如設定 SMART 目標、確定任務優先級、計劃和安排項目、管理干擾、克服拖延等。

課程對象：

本課程適合任何想提升時間管理的人士。

課程目的：

本課程主要目的是讓參加者能夠更自信、更高效地管理自己的時間，並更好地平衡工作與生活。

日期及時間：

2026 年 3 月 7 日 (星期六) 10:00a.m.–1:00p.m.



課程內容：

- ◆ 時間管理簡介
- ◆ 設定目標和優先級
- ◆ 規劃和調度
- ◆ 管理干擾
- ◆ 克服拖延症
- ◆ 時間區塊
- ◆ 委派任務
- ◆ 適當休息

語言：	粵語
形式：	線上課程 (Zoom)
費用：	港幣 680 元 / *港幣 580 元 (*於 2026 年 2 月 21 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、信匯會計師事務所、澳門高美好食品有限公司等。

報名表

掌握時間管理及提高工作效率 2026 年 3 月 7 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：		
<p>✓ 座位有限，先到先得，滿額即止，以繳交費用作準。 ✓ 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) _____</p>			

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：_____