

高效能系列一

高效工作秘技(2) 工作整理術(工作事務篇)

副題：一頁紙的工作整理術

簡介：

「一頁紙的工作整理術」應用範圍極廣，無論在銷售中、會議上、演講中、制作資料時等等，都可以運用這個技巧，將工作歸納到一頁紙上。不管在個人或職場上，要提高效能，這是不可或缺的技能。

對象：

所有想改善工作效能的人士

課程目的：

本課程主要目的，在於透過學習「一頁紙的工作整理術」，提高了工作效能之餘，亦培養整理自己的「思考能力」和「執行能力」。

授課形式：

以互動討論、小組遊戲、輔以大量實際練習進行

語言：粵語

日期及時間：

2019 年 4 月 11 日(星期四)
2:30pm – 5:30pm

地點：

九龍旺角登打士街 56 號家樂坊 21 樓 (港鐵油麻地站 A2 出口)

費用：HKD800

查詢：

21539887 或 training@ced.edu.hk

報名及繳費辦法：

請將港幣支票連同報名表郵寄至：

九龍旺角登打士街 56 號家樂坊 13 樓 1314 室 華基商學院收
(支票請書明支付「CED School of Business Limited」，並請劃線)



工作坊內容：

- ◆ 如何將複雜的東西簡化－鑽石 4C 法
- ◆ 3 分鐘內抓住問題的要點－S 便箋
- ◆ 空隙時間裡制作資料－16 分割法
- ◆ 順利交接工作的秘技－交接地圖

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，擅長溝通、談判技巧、人際關係、客戶服務及創意應用等培訓專案，黃先生擅於以互動、體驗和理論，以及風趣、生動來分享教學。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、北角街坊福利會、信和物業管理、佛教沈馬瑞英護理安老院等等。

報名表

高效工作秘技(2) 工作整理術(工作事務篇)

副題：一頁紙的工作整理術

2019 年 4 月 11 日 (星期四)

- 申請人請填妥以下表格，然後傳真至：(852) 2770 3230，或電郵至：training@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。 ✓ 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：_____