|  |
| --- |
| **【超級領導力】高績效會議管理** |

壹、課程效益

1. 瞭解會議管理目的，克盡職責，完成任務。
2. 瞭解會議前中後執行的方法，順利達成任務。
3. 瞭解會議管理的重要方法，提升組織績效。

貳、課程特色

1. 美式互動教學，讓學員在良好的學習氣氛下，增進學習意願。
2. 教練式教學，讓學員藉由思考及親身體驗，提升學習成效。
3. 顧問式教學，讓學員瞭解行為標準，提供改善方向。

參、課程大綱-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 內容 | 時 | 效益及教學法 |
| 1. 會議目的 | * 1. 會議的三大目的   問題/預防/提升   * 1. 有效掌握工作管理的四大階段重點   2. PDCA會議的必要目的   3. 年度會議的規劃與管理重點 | 1.5 | 瞭解會議目的及功能  美式互動實戰教學  團隊集思研討 |
| 1. 會議前的規劃 | * 1. 如何訂定會議主題？   2. 如何設定會議議題的練習?   3. 什麼人該參加會議？   4. 會議前，可以做什麼事？   5. 如何在會議前，準備相關資料？ | 1.5 | 如何在會議前，做好的重要細節  美式互動實戰教學  團隊集思研討 |
| 1. 會議進行技巧 | * 1. 破除會議病   2. 會而不議？   3. 議而不決？   4. 決而不行？   5. 行而未果？   6. 主持人的職責   7. 記錄的職責   8. 如何提問的練習？   9. 如何討論的方法練習   10. 如何下決定的練習   11. 決議的必要重點 | 1.5 | 瞭解會議運作技巧  美式互動實戰教學  團隊集思研討  演練與回饋 |
| 1. 會議後管理 | * 1. 製作執行計劃表   2. 定期追踪   3. 回報執行進度   4. 會議結案管理 | 1.5 | 有效會議管理，提升績效  策略目標績效擬定  美式互動實戰教學  團隊集思研討 |

**---🡪 ---🡪 ---🡪 ---🡪 ---🡪 ---🡪 ---🡪 ---🡪 ---🡪 ---🡪 ---🡪 ---🡪 ---🡪 ---🡪**

**課程日期: 2022/11/3 ，10:00~17:00**

**報名方式: 填妥報名表後，Email至**[**service@ssi.org.tw**](mailto:service@ssi.org.tw) **; 連絡電話03-5723200**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **高績效會議管理** | | | | | | |
| 姓 名\* |  | 性 別 | |  | 電 話\* |  |
| 公司/單位\* |  | 部門及職稱\* | |  | 行動電話\* |  |
| E-MAIL\* |  | | | | | |
| 地 址\* |  | | | | | |
| 學 歷 | □博士 □碩士 □大學 □專科 □其他 科系：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 團體報名 | 聯絡人姓名： 電話： E-mail： | | | | | |
| 訊息來源\* | □SSI網站 □Email □亞太教育網 □電子報 □台灣教育網 □FB專頁 □朋友 □其他:\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| **(遠距視訊班)** | | | 課程費用NT$2,000/人 | | | |
| ATM轉帳 | | | 兆豐國際銀行017 新安分行 0206  戶名:亞卓國際顧問股份有限公司  帳號:020-09-028980 | | | |
| 發票抬頭： | | | 統一編號： | | | |

**【注意事項】**

* 「**\***」項目請務必填寫，以利行前通知，或聯絡注意事項。
* 為尊重智財權，課程進行中禁止錄音、錄影。
* 本會保留修訂課程、中斷課程及未達最低開課人數時取消課程之權利。本會保留因故調整課程時間，並通知已報名學員知悉。
* 因學員個人因素，上課前7天後即不得退費，但得轉讓、轉課、或保留。上課前7天以上申請退費，退費時扣除手續費10%。
* 若退費因素為學會課程取消或延課因素，學會負擔退費之手續費。
* 需報帳者，請務必填寫「公司抬頭」及「統一編號」欄，以利開立收據。
* 團報時每人仍需填一份資料，並加註團報聯絡人聯絡資料。