

受文者：本會各會員公司(廠)

發文日期：112 年 7 月 19 日

發文字號：雲工業字第 110 號

速別：

附件：如主旨

密等解密條件：

主旨：檢附本中心辦理「企業優秀秘書與助理研習班」經營管理課程大綱及報名表，
歡迎負責人及相關管理幹部踴躍報名參加。

說明：

一、課程效益目標：

1. 學習如何扮演輔佐者的職責與能力提升。
2. 自身職場技能的學習與練習。
3. 生涯發展與價值提升。

二、授課大綱：

1. 了解職務的意義

(1) 責任(Responsibility) (1) 向誰負責(Accountability)

2. 如何贏得 Boss 的信任，成就輔佐之職。

(1) 了解 Boss 的處境與需求，協助他更有成就

(一) 了解工作目的 (二) 檢視過去言行 (三) 分析工作現況 (四) 向主管詢求
指導 (五) 輔佐上司 A. 把上司交代的工作做對、做好 B. 主動協調上司克服
困難，解決問題 C. 『事』的問題處理—運用科學的程序來執行工作

(2) 摸透 Boss 偏好的工作習性

(3) 了解 Boss 強項弱點，適時截長補短

(4) 讓 Boss 知道你在忙什麼，放心授權於你

三、讓同僚關係和諧，共創競合職涯

1. 工作危機的要點
2. 平行管理—如何協助平行同僚共同成長
3. 向下管理—如何協助新進同事快速融入工作
4. 空降部隊的注意事項
5. 跨部門協調與溝通秘笈

四、核心能力再加強

1. 交辦事務的處理原則

2. 時間管理的規劃與安排

3. 會務管理的原則與運用

三、課程講師:鍾惠玲講師

現任:大優國際管理顧問公司董事長

台北市政府專聘市政顧問

四、講習時間:112年8月9日(星期三)上午9:30至16:30止。

五、講習地點:本會2樓。

六、報名地點:雲林縣工業會(斗六市嘉安五街71號,電話:5325722.5354211,
傳真:5343288)

亦可在本會網站上報名(<http://www.yl-industry.org.tw>)

七、費用:免費。

八、預收人數:40人。

九、注意事項:

(一)請儘早報名以便統計各項資料。

(二)講習時間請報名學員逕自前往上課地點報到,不另行通知。

雲林縣中小工業服務中心

雲林縣工業會舉辦「企業優秀秘書與助理研習班」講習活動報名表

職稱	姓名	公司(廠)名稱	營利事業 統一編號	電話	備註
					素食請註明

*本會傳真:5343288

*本會網站(<http://www.yl-industry.org.tw>)