

## 《先行智庫》課程簡介與價格

更新日期：2023/8/17

先行智庫為台灣專注在 HR 和商業數位轉型的領導管理顧問公司。共舉辦了 600 場以上公開班、20,000 名以上學員以及 20 家以上媒體報導。在 2018 年轉型為資訊服務公司，開始提供企業內訓、數位轉型、數據分析、影音動畫製作與整合行銷服務。服務過的企業培訓與顧問輔導超過 350 家，包含台灣與國際的龍頭產業、中小企業、新創與政府單位。跨領域的合作講師超過 30 位，包含 EMBA 教授、企業高階經理人與專業講師。

### 課程價格：

價格(未稅)	課程類別	課程/教材名稱	時間
NT\$58,500/年 NT\$34,300/半年 NT\$22,600/季	Excel 基礎操作	1. 基礎功能介紹	53min
		2. 資料處理與視覺呈現	63 min
		3. 樞紐分析	76 min
		4. 工作實務範例	36 min
NT\$65,000/年 NT\$37,500/半年 NT\$24,300/季	Excel 金融財會應用	1. 基礎功能介紹	53 min
		2. 資料處理與視覺呈現	63 min
		3. 樞紐分析	76 min
		4. 工作實務範例	36 min
		5. 金融財會相關運用	43 min
NT\$65,000/年 NT\$37,500/半年 NT\$24,300/季	Excel 行銷業務應用	1. 基礎功能介紹	53 min
		2. 資料處理與視覺呈現	63 min
		3. 樞紐分析	76 min
		4. 工作實務範例	36 min
		5. 行銷業務相關運用	55 min
NT\$65,000/年 NT\$37,500/半年 NT\$24,300/季	Excel 行政總務應用	1. 基礎功能介紹	53 min
		2. 資料處理與視覺呈現	63 min
		3. 樞紐分析	76 min
		4. 工作實務範例	36 min
		5. 行政總務相關運用	46 min
NT\$57,000/年 NT\$30,000/半年 NT\$15,000/季	簡報技巧	1. 簡報目的分析	8 min
		2. 簡報對象分析	12 min
		3. 簡報場景分析	12 min
		4. 簡報架構與內容設計	32 min
		5. 簡報腳本設計	3 min
		6. 簡報美學設計	7 min
		7. 簡報上場前的軟硬體確認	10 min

		8. 簡報肢體與語言溝通	9 min
		9. 簡報問題與回答互動	5 min
		10. 簡報標準工作流程設計	8 min
NT\$60,000/年 NT\$35,000/半年 NT\$20,000/季	POWER BI 資料視覺化	1. 數據如何提升商業策略品質	9 min
		2. Power BI 商業數據分析工具簡介	8 min
		3. 資料視覺化前的準備工作	7 min
		4. 圖表製作	51 min
		5. 圖表美學設計	23 min
		6. 版面配置與設計	17 min
		7. 挖掘數據洞察的分析技巧	33 min
		8. 用 Power BI 進行報告	7 min
NT\$40,000/年 NT\$25,000/半年 NT\$18,000/季	Power BI 資料清理與建模	1. Power BI 資料清理簡介	6 min
		2. 彙整資料表	18 min
		3. 檢查資料中的數據品質	7 min
		4. 清理不符合需求的原始數據	10 min
		5. 資料表行列處理	35 min
		6. 資料格式調整	18 min
		7. 資料建模	17 min
		8. 資料更新處理	11 min
NT\$40,000/年 NT\$25,000/半年 NT\$18,000/季	POWER BI DAX 函數運用	1. 前言	4 min
		2. 數字統計 DAX 函數篇	29 min
		3. 資料篩選 DAX 函數篇	27 min
		4. 邏輯判斷 DAX 函數篇	15 min
		5. 文字 DAX 函數篇	21 min
		6. 時間格式 DAX 函數篇	26 min
NT\$60,000/年 NT\$35,000/半年 NT\$20,000/季	從超業到創業都受用的陌生開發術	1. 前言	2 min
		2. 陌生開發先打電話？在打之前一定要先知道的事	75 min
		3. 怎麼讓客戶有感？外商超業用這些工具發掘潛在機會！	37 min
		4. 客戶看不到亮點？微軟、IBM 這樣加速業務推進機會！	37 min
		5. 老闆總說報告看不到重點？業務都該培養的數字管理能力	30 min
NT\$40,000/年 NT\$25,000/半年 NT\$18,000/季	管好員工做對事：溝通協調力	1. 溝通的基本模型與目的	8 min
		2. 職場溝通關鍵成功要點	6 min
		3. 高效能的積極傾聽技術	9 min
		4. 精準確認訊息釐清意涵	11 min
		5. 主管必學同理回應技術	7 min
		6. 組織明確訊息關鍵重點	5 min

		7. 善用邏輯結構的表達術	10 min
		8. 有效表達期許以及建議	10 min
		9. 透過提問探詢取得訊息	10 min
		10. 善用引導結構激發成長	9 min
NT\$40,000/年 NT\$25,000/半年 NT\$18,000/季	Excel 商業圖表製作 與設計	1. 別急著畫圖，請從觀念和思考開始	5 min
		2. 這樣判斷，讓你選圖表不再猶豫-圖表的種類與選用時機	5 min
		3. 圖表這樣做，解決你 90%的工作情境-用 Excel 繪製各類商業圖表	64 min
		4. 這樣調整，圖表就一目了然- 圖表設計的小技巧	48 min
		5. 商業圖表設計實戰案例	12 min
NT\$20,000/年	專為混合辦公設計的高 效管理工作術	1. 啟動遠距辦公基本原則	29 min
		2. 建立個人與團隊高效工作流程	30 min
		3. 學習高效遠距領導者的三個心法	4 min

## 課程簡介

課程類別	課程/教材名稱	簡介
Excel 基礎操作	1. 基礎功能介紹	1-1 EXCEL 介面與功能概況 1-2 什麼是資料表、活頁簿、資料庫 1-3 如何將資料輸入成報表 1-4 儲存格資料輸入設定 1-5 如何提高輸入資料的效率 1-6 如何提升報表的易讀性
	2. 資料處理與視覺呈現	2-1 常用圖形介紹-長條圖、直方圖、折線圖、圓餅圖 2-2 報表資料處理-統計運算 2-3 常用 VBA 資料分析工具 2-4 什麼是 VLOOKUP 函數 2-5 如何快速資料追蹤、避免計算錯誤 2-6 如何匯出 Excel 資料到 Word、PowerPoint

	<p>3. 樞紐分析</p>	<p>3-1 什麼是樞紐分析 3-2 樞紐分析表的架構 3-3 如何建立樞紐分析表 3-4 如何建立報表篩選 3-5 樞紐分析的排序與篩選 3-6 多重樞紐分析與自動分頁 3-7 樞紐分析完後還可以計算嗎-實用函數介紹 3-8 樞紐分析表的樣式 3-9 如何將樞紐分析結果做成圖表</p>
	<p>4. 工作實務範例</p>	<p>4-1 利用 Excel，做客戶拜訪分析、績效評估、以及商業建議 4-2 利用 Excel 和 PowerPoint，協助客戶用專案分析表，做出正確採購決策 4-3 用 Excel 做 Quarterly Business Review、行銷預算分析、組織架構分析 4-4 結合 SWOT 和 Excel 分析數字，並做出向董事會提出營運改善、預算分配計劃的簡報</p>
<p>Excel 金融財會應用</p>	<p>1. 基礎功能介紹</p>	<p>1-1 EXCEL 介面與功能概況 1-2 什麼是資料表、活頁簿、資料庫 1-3 如何將資料輸入成報表 1-4 儲存格資料輸入設定 1-5 如何提高輸入資料的效率 1-6 如何提升報表的易讀性</p>
	<p>2. 資料處理與視覺呈現</p>	<p>2-1 常用圖形介紹-長條圖、直方圖、折線圖、圓餅圖 2-2 報表資料處理-統計運算 2-3 常用 VBA 資料分析工具 2-4 什麼是 VLOOKUP 函數 2-5 如何快速資料追蹤、避免計算錯誤 2-6 如何匯出 Excel 資料到 Word、PowerPoint</p>
	<p>3. 樞紐分析</p>	<p>3-1 什麼是樞紐分析 3-2 樞紐分析表的架構 3-3 如何建立樞紐分析表 3-4 如何建立報表篩選 3-5 樞紐分析的排序與篩選 3-6 多重樞紐分析與自動分頁 3-7 樞紐分析完後還可以計算嗎-實用函數介紹 3-8 樞紐分析表的樣式 3-9 如何將樞紐分析結果做成圖表</p>
	<p>4. 工作實務範例</p>	<p>4-1 利用 Excel，做客戶拜訪分析、績效評估、以及商業建議 4-2 利用 Excel 和 PowerPoint，協助客戶用專案分析表，做出正確採購決策 4-3 用 Excel 做 Quarterly Business Review、行銷預算分析、組織架構分析 4-4 結合 SWOT 和 Excel 分析數字，並做出向董事會提出營</p>

		運改善、預算分配計劃的簡報
	5. 金融財會相關運用	5-1 財務報表解讀與應用 5-2 會計報表製作 5-3 會計報表解讀與應用 5-4 年度預算報表製作
Excel 行銷業務應用	1. 基礎功能介紹	1-1 EXCEL 介面與功能概況 1-2 什麼是資料表、活頁簿、資料庫 1-3 如何將資料輸入成報表 1-4 儲存格資料輸入設定 1-5 如何提高輸入資料的效率 1-6 如何提升報表的易讀性
	2. 資料處理與視覺呈現	2-1 常用圖形介紹-長條圖、直方圖、折線圖、圓餅圖 2-2 報表資料處理-統計運算 2-3 常用 VBA 資料分析工具 2-4 什麼是 VLOOKUP 函數 2-5 如何快速資料追蹤、避免計算錯誤 2-6 如何匯出 Excel 資料到 Word、PowerPoint
	3. 樞紐分析	3-1 什麼是樞紐分析 3-2 樞紐分析表的架構 3-3 如何建立樞紐分析表 3-4 如何建立報表篩選 3-5 樞紐分析的排序與篩選 3-6 多重樞紐分析與自動分頁 3-7 樞紐分析完後還可以計算嗎-實用函數介紹 3-8 樞紐分析表的樣式 3-9 如何將樞紐分析結果做成圖表
	4. 工作實務範例	4-1 利用 Excel，做客戶拜訪分析、績效評估、以及商業建議 4-2 利用 Excel 和 PowerPoint，協助客戶用專案分析表，做出正確採購決策 4-3 用 Excel 做 Quarterly Business Review、行銷預算分析、組織架構分析 4-4 結合 SWOT 和 Excel 分析數字，並做出向董事會提出營運改善、預算分配計劃的簡報
	5. 行銷業務相關運用	5-1 如何建立與管理薪資系統資料 5-2 績效考績計算製作 5-3 資產設備管理製作 5-4 調查表 & 報名表製作
Excel 行政總務應用	1. 基礎功能介紹	1-1 EXCEL 介面與功能概況 1-2 什麼是資料表、活頁簿、資料庫 1-3 如何將資料輸入成報表 1-4 儲存格資料輸入設定

		<p>1-5 如何提高輸入資料的效率</p> <p>1-6 如何提升報表的易讀性</p>
	2. 資料處理與視覺呈現	<p>2-1 常用圖形介紹-長條圖、直方圖、折線圖、圓餅圖</p> <p>2-2 報表資料處理-統計運算</p> <p>2-3 常用 VBA 資料分析工具</p> <p>2-4 什麼是 VLOOKUP 函數</p> <p>2-5 如何快速資料追蹤、避免計算錯誤</p> <p>2-6 如何匯出 Excel 資料到 Word、PowerPoint</p>
	3. 樞紐分析	<p>3-1 什麼是樞紐分析</p> <p>3-2 樞紐分析表的架構</p> <p>3-3 如何建立樞紐分析表</p> <p>3-4 如何建立報表篩選</p> <p>3-5 樞紐分析的排序與篩選</p> <p>3-6 多重樞紐分析與自動分頁</p> <p>3-7 樞紐分析完後還可以計算嗎-實用函數介紹</p> <p>3-8 樞紐分析表的樣式</p> <p>3-9 如何將樞紐分析結果做成圖表</p>
	4. 工作實務範例	<p>4-1 利用 Excel，做客戶拜訪分析、績效評估、以及商業建議</p> <p>4-2 利用 Excel 和 PowerPoint，協助客戶用專案分析表，做出正確採購決策</p> <p>4-3 用 Excel 做 Quarterly Business Review、行銷預算分析、組織架構分析</p> <p>4-4 結合 SWOT 和 Excel 分析數字，並做出向董事會提出營運改善、預算分配計劃的簡報</p>
	5. 行銷業務相關運用	<p>5-1 如何建立與管理薪資系統資料</p> <p>5-2 績效考績計算製作</p> <p>5-3 資產設備管理製作</p> <p>5-4 調查表 &amp; 報名表製作</p>
Power BI 數據分析與資料視覺化 – 基礎操作	1. 商業數字分析和 Data Driven 數據決策的重要性與趨勢	<p>1-1 數字決策思考邏輯觀念的建立</p> <p>1-2 透過商業分析做商業改善策略</p> <p>1-3 Excel 轉 Power bi 工作模式</p>
	2. Power BI 商業分析工具介紹	<p>2-1 課程營運案例介紹</p> <p>2-2 安裝教學</p> <p>2-3 桌機版介面導覽</p>
	3. 連結資料與資料轉換	<p>3-1 連結營運案例資料</p> <p>3-2 日期工具</p> <p>3-3 資料附加與合併</p> <p>3-4 資料除錯</p> <p>3-5 格式化條件</p>

	4. 數據資料模型建立手法	4-1 資料模型在資料分析重要性 4-2 建立及管理資料關聯 4-3 建立資料行、量值 4-4 基本 DAX 計算式 4-5 進階 DAX 計算式
	5. 各種視覺化圖表分析	5-1 視覺化圖表介紹 5-2 格式化資料 5-3 建立交叉分析篩選器 5-4 趨勢及預測分析
Power BI 數據分析與資料視覺化 – 裝置應用及案例說明	1. Power BI 雲端版環境介紹	1-1 雲端版介面導覽 1-2 運用智能問答挖掘報表洞察 1-3 如何建立雲端報表共享方式
	2. Power BI 行動版環境介紹	2-1 運用智能語音挖掘資料洞察 2-2 透過註記與分享做即時決策
	3. 如何運用商業分析的角度分析工作報表	3-1 星巴克案例演練 3-2 數位行銷案例演練 3-3 股票投資案例演練
商業開發必備技能	1. BDM 職場趨勢和概述	1-1 BDM 職場趨勢和概述
	2. 市場分析:如何利用 C2B 理論基礎分析市場需求	2-1 何謂行銷 4P 2-2 何謂五力分析 2-3 如何做市場趨勢和規模需求分析 2-4 如何做競爭者分析 2-5 如何用 Design Thinking 設計思考五階段購買決策流程做市場分析 2-6 市場區隔和目標市場定位
	3. 商機開發:如何建立跨部門關係挖掘客戶需求	3-1 業務行銷漏斗模型介紹 3-2 如何利用網路資訊蒐集你的客戶和產業資料 3-3 業務團隊管理
	4. 經銷商管理:如何建立全通路零時差服務和經銷商管理策略	4-1 通路設計和分析 4-2 經銷通路管理策略和計劃 4-3 何謂實體通路/電子通路/社群通路 4-4 如何設計經銷商年度經營會議
	5. 提案報告:如何作出與競爭者的差異化的提案報告與簡報	5-1 5W2H 提案建議手法介紹 5-2 了解你的競爭者 5-3 簡報提案的技巧
	6. 談判議價:如何降低客戶決策風險和採購時間	6-1 定價策略和方案 6-2 議價前你必須知道的資訊 6-3 議價談判你必須掌握的資源

	7. 售後服務:如何建立客戶長期關係創造後續購買力	7-1 何謂客戶終生價值 CLV 7-2 客戶忠誠度漏斗模型介紹 7-3 如何有效分析客戶滿意度和流失率
商業開發 – 國際行銷策略	1. 數位行銷：如何利用新興科技建立客戶黏著力	1-1 何謂線上線下全通路整合數位行銷 1-2 數位行銷策略和國外案例分析
	2. 國際開發：如何利用 LinkedIn 開發客戶及分析競爭對手	2-1 何謂 Social Selling BDM 社群銷售開發技巧 2-2 如何撰寫一個 LinkedIn 個人履歷表 2-3 如何撰寫一個 LinkedIn 公司介紹 2-4 如何利用 LinkedIn 平台工具開發客戶
簡報技巧	1. 簡報目的分析	1-1 簡報目的分析 1-2 線上主題範本
	2. 簡報對象分析	2-1 簡報對象分析
	3. 簡報場景分析	3-1 簡報場景分析
	4. 簡報架構與內容設計	4-1 簡報問題與需求分析 4-2 資料收集的技巧 4-3 成本效益分析 4-4 商用圖表製作運用(上) 4-5 商用圖表製作運用(下)
	5. 簡報腳本設計	5-1 簡報腳本設計
	6. 簡報美學設計	6-1 簡報美學設計
	7. 簡報上場前的軟硬體確認	7-1 簡報上場前的軟硬體確認
	8. 簡報肢體與語言溝通	8-1 簡報肢體與語言溝通
	9. 簡報問題與回答互動	9-1 簡報問題與回答互動
	10. 簡報標準工作流程設計	10-1 簡報標準工作流程設計
POWER BI 資料視覺化	1. 數據如何提升商業策略品質	1.1 數據分析能力的重要性與趨勢發展 1.2 創造數據商業價值的四個層次 1.3 運用 BI 工具大幅提高決策品質
	2. Power BI 商業數據分析工具簡介	2.1 Power BI 簡介 2.2 四個常見 BI 工具的建議使用場景 2.3 Power BI 常見方案
	3. 資料視覺化前的準備工作	3.1 安裝 Power BI Desktop 3.2 認識 Power BI 工作介面 3.3 匯入 Excel 檔案與檢視資料
	4. 圖表製作	4.1 基礎圖表類型與建立圖表 4.2 長條圖



		<p>4.3 折線圖 / 區域圖 / 堆疊區域圖</p> <p>4.4 折線與堆疊直條圖 / 折線與群組直條圖</p> <p>4.5 圓餅圖 / 環圈圖</p> <p>4.6 瀑布圖</p> <p>4.7 緞帶圖</p> <p>4.8 散佈圖</p> <p>4.9 樹狀圖</p> <p>4.10 地圖/區域分布圖</p> <p>4.11 量測計 / KPI</p> <p>4.12 資料 / 矩陣</p> <p>4.13 分解樹狀結構</p> <p>4.14 卡片 / 多列卡片</p> <p>4.15 篩選器</p>
	5. 圖表美學設計	<p>5.1 圖表視覺元素簡介</p> <p>5.2 調整圖表視覺元素</p> <p>5.3 新增常數線 / 平均線 / 趨勢線</p> <p>5.4 用篩選留下最重要的資料</p> <p>5.5 小倍數</p> <p>5.6 工具提示</p> <p>5.7 調整計算方式</p> <p>5.8 資料排序</p> <p>5.9 數值格式</p>
	6. 版面配置與設計	<p>6.1 頁面大小與背景更改</p> <p>6.2 快速製作相同風格的圖表</p> <p>6.3 圖層順序</p> <p>6.4 插入文字方塊 / 圖形 / 圖片</p> <p>6.5 變更佈景主題</p> <p>6.6 新增分頁</p>
	7. 挖掘數據洞察的分析技巧	<p>7.1 交互式分析與編輯互動</p> <p>7.2 設置書籤儲存篩選結果</p> <p>7.3 查看資料</p> <p>7.4 鑽研分析</p> <p>7.5 關鍵影響因素分析</p> <p>7.6 快速見解</p> <p>7.7 用資料顏色設計警示提醒</p> <p>7.8 用格式化條件設計警示提醒</p>
	8. 用 Power BI 進行報告	<p>8.1 儲存為 pbix 可編輯檔案</p> <p>8.2 利用雲端與團隊成員共享連結</p> <p>8.3 輸出為 PDF/PPT</p> <p>8.4 Power BI 行動裝置應用</p>
<b>Power BI 資料清理與建模</b>	1. Power BI 資料清理簡介	<p>1.1 為什麼要用 Power BI 做資料清理？</p> <p>1.2 Power Query 介面導覽</p>

	2. 彙整資料表	2.1 手動鍵入資料 2.2 彙整資料夾 2.3 附加查詢：合併多個相同標頭的資料表 2.4 合併查詢：迅速完成 vlookup 工作的技巧 2.5 重複/參考/刪除資料表
	3. 檢查資料中的數據品質	3.1 運用篩選功能了解資料行組成 3.2 從轉換資料檢視資料行品質 3.3 資料排序
	4. 清理不符合需求的原始數據	4.1 移除空白值或錯誤值 4.2 移除重複項目 4.3 取代值 4.4 將缺失資料填滿
	5. 資料表行列處理	5.1 重新命名資料表或欄位的名稱 5.2 保留與移除資料列 5.3 選擇、移動、移除、複製資料行 5.4 合併資料行 5.5 分割資料行 5.6 索引資料行 5.7 條件資料行 5.8 自訂資料行 5.9 範例資料行 5.10 取消資料行樞紐與樞紐資料行
	6. 資料格式調整	6.1 檢視與更改資料類型 6.2 文字格式調整 6.3 日期格式調整
	7. 資料建模	7.1 建立與編輯關聯 7.2 新增量值 7.3 快速量值 7.4 新增資料行
	8. 資料更新處理	8.1 資料的重新整理 8.2 檔案路徑變更 8.3 資料表與欄位名稱變更 8.4 連結 OneDrive Excel
POWER BI DAX 函數運用	1. 前言	1.1 DAX 函數簡介
	2. 數字統計 DAX 函數篇	2.1 SUM / SUMX 2.2 AVERAGE 2.3 COUNT / DISTINCTCOUNT 2.4 COUNTROWS 2.5 MAX/MIN
	3. 資料篩選 DAX 函數篇	3.1 FILTER 3.2 CALCULATE 3.3 LOOKUPVALUE

		3.4 RELATED 3.5 RELATEDTABLE
	4. 邏輯判斷 DAX 函數篇	4.1 IF 4.2 AND / OR / NOT 4.3 SWITCH
	5. 文字 DAX 函數篇	5.1 CONCATENATE 5.2 UPPER/LOWER 5.3 LEFT/RIGHT/MID/LEN 5.4 REPLACE/SUBSTITUTE
	6. 時間格式 DAX 函數篇	6.1 DATEDIFF 6.2 YEAR/MONTH/DAY 6.3 HOUR/MINUTE/SECOND 6.4 WEEKDAY/WEEKNUM 6.5 TODAY/NOW
從超業到創業都受用的陌生開發術	1. 前言	課程介紹
	2. 陌生開發先打電話？在打之前一定要先知道的事	1.1 認識業務基礎知識 1.2 顧問式銷售客戶管理方法論介紹 1.3 如何做業績目標設定與分析 1.4 如何透過市場、產品、客戶分析找出最佳潛在機會 1.5 市場區隔和目標市場定位 1.6 如何分析你的業績從哪裡來？ 1.7 如何搜集名單與找尋潛在機會
	3. 怎麼讓客戶有感？外商超業用這些工具發掘潛在機會！	2.1 利用業務潛在痛點卡模擬客戶問題與需求 2.2 透過客戶概況分析表進行拜訪研究 2.3 透過解決方案卡激發客戶的潛在興趣，複製更多成功故事
	4. 客戶看不到亮點？微軟、IBM 這樣加速業務推進機會！	3.1 透過九宮格問題卡精準挖掘購買關鍵資訊 3.2 檢視商機風險評估表降低成交風險變數 3.3 利用 2X2 競爭差異矩陣與價值優勢卡創造產品服務差異化
	5. 老闆總說報告看不到重點？業務都該培養的數字管理能力	4.1 如何用一張表與主管報告業務進度與業績？ 4.2 淺談如何經營合作夥伴？ 4.3 深化客戶關係，創造後續購買力 4.4 如何透過業務報表與客戶分級金字塔找出自己的成功之道
管好員工做對事：溝通協調力	1. 溝通的基本模型與目的	1.1 溝通模型與目的 1.2 職場溝通不良的六種代價
	2. 職場溝通關鍵成功要點	2.1 溝通衝突與障礙 2.2 成功職場溝通策略
	3. 高效能的積極傾聽技術	3.1 積極正向的傾聽態度 3.2 積極傾聽的方法要領
	4. 精準確認訊息釐清意涵	4.1 訊息確認與釐清技術 4.2 傾聽與訊息確認的九大關鍵重點

	5. 主管必學同理回應技術	5.1 同理回應的意義與重點 5.2 兩種基礎同理回應技術
	6. 組織明確訊息關鍵重點	6.1 組織明確訊息十大關鍵重點
	7. 善用邏輯結構的表達技術	7.1 善用結構，讓溝通更便利 7.2 多情境適用的邏輯表達四步驟
	8. 有效表達期許以及建議	8.1 讓員工倍感重視的期許表達技術 8.2 讓你的點評更有力的中肯回饋術 8.3 讓你的意見更有效的建議四步驟
	9. 透過提問探詢取得訊息	9.1 探詢的意義與技巧 9.2 六種提問策略與情境用法
	10. 善用引導結構激發成長	10.1 員工引導的意義與重點 10.2 六種員工引導情境與對應技巧 10.3 引導員工激發更多想法的技巧
Excel 商業圖表製作與設計	1. 別急著畫圖，請從觀念和思考開始	1.1 什麼是圖表？為什麼要使用圖表？ 1.2 為什麼你的圖表沒有辦法抓住觀眾的目光？ 1.3 圖表的 7 個視覺元素
	2. 這樣判斷，讓你選圖表不再猶豫 - 圖表的種類與選用時機	2.1 數據轉圖表的 6 種技巧 2.2 6 種常見的圖表類型
	3. 圖表這樣做，解決你 90% 的工作情境 - 用 Excel 繪製各類商業圖表	3.1 用 Excel 繪製圖表的 2 種方式 3.2 圖表工具介面導覽 3.3 群組長條圖實作 3.4 堆疊長條圖實作 3.5 百分比堆疊長條圖實作 3.6 折線圖實作 3.7 圓餅圖/環圈圖實作 3.8 組合圖實作 3.9 散佈圖實作 3.10 泡泡圖實作 3.11 走勢圖實作 3.12 盒鬚圖實作 3.13 矩陣式樹狀結構圖實作 3.14 漏斗圖實作 3.15 瀑布圖實作 3.16 柏拉圖實作 3.17 雷達圖實作 3.18 放射環狀圖實作 3.19 子母圓形圖實作 3.20 象形圖實作 3.21 子彈圖實作 3.22 龍捲風圖實作 3.23 熱力圖實作

		3.24 鬆餅圖實作 3.25 坡度圖實作
	4. 這樣調整，圖表就一目了然- 圖表設計的小技巧	4.1 打造吸睛圖表的 2 大原則-降低雜訊與放大觀點 4.2 調整座標軸單位，減少資料誤判情形 4.3 刪除格線/座標軸標題/圖例，降低圖表擁擠感 4.4 拆分多張圖表，減輕視覺負擔 4.5 標示參考線，衡量數據表現 4.6 用資料標籤，掌握精準的數據 4.7 善用顏色對比，聚焦聽聽眾視線 4.8 使用企業 Logo 顏色，拉近與聽眾距離 4.9 新增文字方塊，點出問題與提出改善方案 4.10 圈出重點區塊，讓數據可宏觀也能微觀 4.11 遞增或遞減排序數據，創建流暢的閱讀動線 4.12 將數據分組，從更高維度觀看全局 4.13 放大細部圖表，挖掘數據背後的關鍵資訊 4.14 調整類別間距，減少空白區塊面積 4.15 篩選重要資料，留下最關鍵訊息 4.16 添加動畫效果，引導聽眾思緒 4.17 使用虛線，描繪趨勢走向
	5. 商業圖表設計實戰案例	5.1 業績趨勢報告範例 5.2 客戶營收貢獻報告範例 5.3 產品銷售佔比報告範例 5.4 KPI 達標報告範例 5.5 實際與目標差距報告範例
專為混合辦公設計的高效管理工作術	1. 啟動遠距辦公基本原則	1.1 如何因應遠距工作的趨勢與挑戰 1.2 建立信任與歸屬感凝聚遠端團隊向心力 1.3 幫助團隊投入工作增加生產力
	2. 建立個人與團隊高效工作流程	2.1 召開有效線上虛擬會議 2.2 善用遠距辦公協作工具 2.3 擬定混合辦公工作原則 2.4 優化人才招募培訓方式
	3. 學習高效遠距領導者的三個心法	3.1 學習高效遠距領導者的三個心法