《太毅國際》課程簡介與價格

更新日期：2024/5/1

太毅國際顧問集團是臺灣最大的管理教育機構，為世界《財富》 500 強企業中的逾百家提供培訓服務，始終致力於幫助全球的企業透過學習，讓改變發生，最終實現企業目標。

針對組織線上學習的趨勢，太毅從業界找出最頂尖、最熱門的講師群，針對企業六大職能面向，包含：領導力、管理力、銷售力、團隊力、服務力、創新力，將其幾十年的授課精華濃縮於線上課程中，陪伴企業一起擁抱 VUCA 時代。

課程價格：

價格（未稅）	課程類別	課程/教材名稱	長度/分鐘
NT$28,000/季 NT$70,000/年	王淑麗顧問：管理錦囊快易通	單元一：工作任務承接快易通	04:39
		單元二：工作任務交辦快易通	04:55
		單元三：管理錦囊快易通	03:07
		單元四：向上管理易通	05:38
		單元五：向下宣導快易通	03:18
		單元六：人員教導好 easy，指導期間不 Crazy	04:17
		單元七：員工約談三部曲	04:13
		單元八：員工教導全攻略	04:07
		單元九：員工問題處理方程式	04:41
NT$48,000/季 NT$120,000/年	李思恩顧問：跨部門溝通與衝突處理	單元一：跨部門溝通問題的成因	09:52
		單元二：對衝突的反應	10:49
		單元三：對不同風格的理解與調整	11:12
		單元四：增進互信、擴大影響	10:50
		單元五：衝突處理的原則	12:35
		單元六：溝通過程中常見的障礙	10:47
		單元七：去除心理障礙降低衝突	11:27
		單元八：化干戈為玉帛的語氣	10:32
		單元九：你好我也好的雙贏溝通	10:54
		單元十：達成共識的 ABC 法則	11:29
NT$48,000/季 NT$120,000/年	李思恩顧問：問題分析與解決	單元一：Problem 還是 Question?	10:47
		單元二：問題還是風險?	10:27
		單元三：陳述問題的方式	10:57
		單元四：選擇優先解決問題的原則	10:44

		單元五：解決問題前的自我檢驗	11:44
		單元六：處理問題的三種思考方法	10:47
		單元七：可能原因的因果關係展開	11:31
		單元八：主要原因的探索與驗證	11:07
		單元九：擬定對策的五種方式	10:47
		單元十：最佳對策的評估與試驗	10:52
NT$48,000/季 NT$120,000/年	李思恩顧問：決策力-系統思考與理性決策	單元一：系統思考與因果邏輯	12:20
		單元二：心理帳戶阻礙理性思考	11:49
		單元三：隱藏成本導致的偏誤	12:04
		單元四：集思廣益提升決策品質	11:11
		單元五：思考彈性與創新對策	12:43
		單元六：確認必要條件與理想條件	10:33
		單元七：提出對策的五種選擇	11:10
		單元八：方案可行性的模擬與檢驗	12:29
		單元九：制訂決策十步驟	11:37
		單元十：風險評估與管理	11:59
NT$48,000/季 NT$120,000/年	林素琴顧問：卓越績效管理與提升	單元一：績效管理概論(一)-績效管理系統	10:14
		單元二：績效管理概論(二)-企業運營與績效管理	11:21
		單元三：績效目標設定(一)-目標設定的原則	08:55
		單元四：績效目標設定(二)-設定業務目標的技術	11:03
		單元五：績效目標設定(三)-設定行為目標的技術	11:14
		單元六：績效追蹤與回饋(一)-追蹤要點與心態	08:30
		單元七：績效追蹤與回饋(二)-績效診斷要點及對策	14:52
		單元八：績效追蹤與回饋(三)-適才管理策略與方法	11:28
		單元九：績效評核(一)-評核面談準備	09:30
		單元十：績效評核(二)-評核面談執行要點	08:45
		單元十一：績效評核(三)-結構式評核面談技巧	11:29
		單元十二：績效評核(四)-評核面談後續跟進要點	10:54
NT$40,000/季 NT$100,000/年	林素琴顧問：結構式行為面談選才	單元一：招募與結構式選才	12:43
		單元二：職能導向人才標準	12:53
		單元三：審閱履歷表要點	09:24
		單元四：面談前的準備	08:56
		單元五：面談流程與互動要點	12:51
		單元六：行為事例提問	13:08
		單元七：面談資料整合與決定	09:33
NT$40,000/季 NT$100,000/年	林素琴顧問：職場好	單元一：職場導師的角色與任務	09:40
		單元二：員工發展與工作教導	08:33

	導師全攻略（Mentoring Skill）	單元三：工作分析與教導內容規劃	11:38
		單元四：新人發展計畫編寫要點	08:28
		單元五：工作教導心態與互動要點	10:54
		單元六：工作教導的步驟	10:59
		單元七：新人的關懷與照應	12:12
NT$28,000/季 NT$70,000/年	陳國欽顧問：職場五力成功方程式	單元一：職場五力成功方程式框架	03:48
		單元二：思考力-心智圖法	04:44
		單元三：溝通力-溝通七版型	06:37
		單元四：銷售力-WSP 策略式銷售六大流程	05:00
		單元五：銷售力-競爭五策略	06:04
		單元六：企劃力-整合式企劃五大流程	05:28
		單元七：領導力-教練式領導四大支柱	06:01
NT$48,000/季 NT$120,000/年	陳國欽顧問：創新式企劃 5 大流程	單元一：企劃整合-創新式企劃 5 大流程	05:38
		單元二：經營組合-BCG 矩陣	10:01
		單元三：情報分析-3C 法	06:14
		單元四：商業模式-商業模式 9 宮格	16:09
		單元五：現況分析-SWOT 矩陣	10:12
		單元六：目標設定-安索夫矩陣	09:53
		單元七：區隔定位-STP 矩陣	11:26
		單元八：創意溝通-創意 Slogan 10 版型	10:22
		單元九：品牌管理-品牌藍圖 8 元素	07:06
		單元十：產品策略-產品生命週期	12:50
		單元十一：價格策略-價值曲線	10:36
		單元十二：通路策略-通路架構	11:31
		單元十三：促銷策略-促銷活動 30 招	19:55
		單元十四：數位策略-RACE 4 流程	13:01
NT$48,000/季 NT$120,000/年	陳國欽顧問：教練式領導 4 大支柱	單元一：領導整合-教練式領導 4 大支柱	10:13
		單元二：計劃法則-計劃 7 元素	06:29
		單元三：優化法則-優化 4 矩陣	08:46
		單元四：發展法則-發展 5 過程	10:10
		單元五：訓練法則-訓練 3 元素	06:50
		單元六：激勵法則-激勵 9 式	09:26
		單元七：衝突法則-衝突 5 管理	07:13
		單元八：目標法則-目標板	05:43
		單元九：問題法則-問題分析與解決	12:48
		單元十：創新法則-創新發想與決策	15:08
		單元十一：會議法則-會議 6 版型	13:10

		單元十二：時間法則-時間管理 3 法則 9 技巧	14:56
		單元十三：夢想法則-夢想板	13:22
NT$40,000/季 NT$100,000/年	陳國欽顧問：故事式溝通 3S 法則	單元一：溝通整合-故事式溝通 3S 法則	09:22
		單元二：故事力整合技巧-心智圖法	05:58
		單元三：故事力：故事版型-溝通 7 版型	08:27
		單元四：故事力溝通 7 版型(一)-解決型	08:25
		單元五：故事力溝通 7 版型(二)-企劃型	06:29
		單元六：故事力溝通 7 版型(三)-報告型	11:45
		單元七：故事力溝通 7 版型(四)-提案型	04:59
		單元八：故事力溝通 7 版型(五)-訓練型	07:04
		單元九：故事力溝通 7 版型(六)-價值型	07:05
		單元十：故事力溝通 7 版型(七)-激勵型	06:02
		單元十一：設計力-簡報 4 呈現	10:46
		單元十二：表達力-感動 3 部曲	15:23
NT$48,000/季 NT$120,000/年	陳國欽顧問：策略式銷售 3 大流程	單元一：銷售流程-策略銷售 3 流程	08:22
		單元二：親和法-親和 3 感官	17:57
		單元三：探詢法-探詢 6 要素	07:45
		單元四：價值法-黃金圈銷售	10:29
		單元五：競爭法-競爭 5 策略	15:22
		單元六：談判法-談判 9 式	19:50
		單元七：成交法-成交 18 招	18:08
		單元八：催眠法-催眠 9 式	09:41
		單元九：管理法-客戶 4 管理	11:20
NT$40,000/季 NT$100,000/年	胡修遠顧問：衝突管理與跨部門溝通合作	單元一：衝突的定義與種類	08:49
		單元二：衝突醞釀的過程	07:27
		單元三：面對衝突的五種策略	08:55
		單元四：四種激發衝突的技巧	07:59
		單元五：三種降低衝突的技巧	10:04
		單元六：誰是你的利害關係人	07:40
		單元七：利害關係人溝通四原則	06:17
NT$40,000/季 NT$100,000/年	胡修遠顧問：溝通領導力	單元一：認識領導力(一)-領導者與領導力	07:06
		單元二：認識領導力(二)-領導與管理的差異	06:27
		單元三：領導的基礎(一)-如何使信任關係由薄弱轉為強固?	06:40
		單元四：領導的基礎(二)-信任關係的五個構面	09:12
		單元五：影響他人的溝通技巧(一)-開啟對話氛圍的傾聽	08:50
		單元六：影響他人的溝通技巧(二)-提問技巧與欣賞式探詢	08:35
		單元七：影響他人的溝通技巧(三)-發揮說故事影響力	10:28

NT$40,000/季 NT$100,000/年	胡修遠顧問：部屬培育與指導	單元一：了解培育與指導(學習者的角度)-四種不同的學習階段的培育手法	08:43
		單元二：了解培育與指導(學習者的角度)-如何判斷部屬學會了?	08:23
		單元三：培育的基礎(一)-衡量能力水平的工具介紹	08:22
		單元四：培育的基礎(二)-培育部屬的步驟與方式	07:24
		單元五：結構化的經驗傳承(一)-千萬別落入師傅帶徒弟的陷阱	07:10
		單元六：結構化的經驗傳承(二)-如何將老師傅深藏不漏的內隱知識外顯化?	08:21
		單元七：教練式指導架構與技巧(一)-釋放部屬潛能的三個關鍵因素	09:09
		單元八：教練式指導架構與技巧(二)-提升學習意願的指導五部曲	12:58
NT$60,000/季 NT$150,000/年	曾怡鈞顧問：企業主管領導力必修課	單元一：掌握企業主管角色(一)-企業主管的「角色迷思」	09:21
		單元二：掌握企業主管角色(二)-企業主管角色 1-2 做個成功的「三合一主管」	12:57
		單元三：團隊領導者的七堂必修課(一)-企業主管最大挑戰—成為傑出的領導者	08:37
		單元四：團隊領導者的七堂必修課(二)-行塑典範	14:17
		單元五：團隊領導者的七堂必修課(三)-共啟願景	12:10
		單元六：團隊領導者的七堂必修課(四)-挑戰現狀	10:59
		單元七：團隊領導者的七堂必修課(五)-使眾人行	12:11
		單元八：團隊領導者的七堂必修課(六)-鼓舞人心	12:37
		單元九：團隊領導者的七堂必修課(七)-卓越領導模型的典範領導行為	11:52
		單元十：任務擁有者的六堂必修課(一)-任務負責人的關鍵使命	09:24
		單元十一：任務擁有者的六堂必修課(二)-任務擁有者要準確定義「任務」	15:03
		單元十二：任務擁有者的六堂必修課(三)-任務擁有者要正確解讀「成功」	13:39
		單元十三：任務擁有者的六堂必修課(四)-任務擁有者要有策略思維	13:52
		單元十四：任務擁有者的六堂必修課(五)-掌握任務行動	11:58
		單元十五：任務擁有者的六堂必修課(六)-做好績效管理	13:35
		單元十六：人才培育者的五堂必修課(一)-在個人成長與企業需求之間牽線	15:55

		單元十七：人才培育者的五堂必修課(二)-活用「職能模型」	14:09
		單元十八：人才培育者的五堂必修課(三)-弄懂「教練」這回事	13:00
		單元十九：人才培育者的五堂必修課(四)- 「IDP」是個好幫手	13:25
		單元二十：人才培育者的五堂必修課(五)-用心培養接棒人	12:39
NT$60,000/季 NT$150,000/年	曾怡鈞顧問：企業超級主管菁英課	單元一：課程總論：超級主管的超級成就	10:02
		單元二：打造高效能團隊(一)-高效能團隊要從體質開始養成	12:43
		單元三：打造高效能團隊(二)-參與式領導造就團隊的向心力	13:12
		單元四：打造高效能團隊(三)-「共同承擔」	12:35
		單元五：打造高效能團隊(四)- 「願景領導」	14:40
		單元六：打造高效能團隊(五)-「優質溝通」	12:59
		單元七：打造高效能團隊(六)-打破自我禁錮	13:28
		單元八：打造高效能團隊(七)-「任務為重」	13:23
		單元九：打造高效能團隊(八)-「人盡其才」	11:55
		單元十：打造高效能團隊(九)-「反應敏捷」	10:38
		單元十一：擴大業務成就(一)-強化業務的策略意義	12:48
		單元十二：擴大業務成就(二)-掌握業務模式	11:20
		單元十三：擴大業務成就(三)-提升業務價值	12:04
		單元十四：擴大業務成就(四)-參與策略規劃	11:56
		單元十五：擴大業務成就(五)-活用 PDCA	11:10
		單元十六：超級主管的溝通秘笈(一)-輔導場合的溝通利器:教練式對話	13:19
		單元十七：超級主管的溝通秘笈(二)-掌握教練式對話的成功關鍵	12:24
		單元十八：超級主管的溝通秘笈(三)-掌握關鍵對話	12:43
		單元十九：超級主管的溝通秘笈(四)-社交風格模型的管理應用(上) 識別對方的社交風格	12:23
		單元二十：超級主管的溝通秘笈(五)-社交風格模型的管理應用(下) 迎合對方與影響對方	11:15

課程簡介

課程類別	課程/教材名稱	簡介
王淑麗顧問：管理錦囊快易通	單元一：工作任務承接快易通	工作上需要承接主管交付的任務，你是否常覺得抓不到重點，亦或雙方對於標準容易有落差，透過任務承接的四步驟，迅速對焦釐清。
	單元二：工作任務交辦快易通	身為主管的你，常遇到部屬不清楚任務的輕重暖急，也不了解如何著手第一步嗎?本課程透過任務交辦四金鑰匙、工作指導五步曲，最講述工作反饋 CARAR 方法，帶你順利完成任務交辦。

	單元三：管理錦囊快易通	你是否會擔心抓不到管理的要點，做不到團隊的績效目標?該怎麼克服主管恐懼症，本課程將帶你從日常管理的五大任務逐一擊破。
	單元四：向上管理易通	工作中你常覺得跟老闆雞同鴨講，他說的我做不到，我說的他聽不懂?本課程將透過向上管理快易通三部分，包含:順應主管的領導風格、實用的三言兩語、問題與異常狀況的呈報說明，協助你解決工作窘境。
	單元五：向下宣導快易通	管理的情境中，是否常遇到公司政策的調整，總煩惱於如何有效地傳達訊息，本課程將從三個面向，分別掌握宣導要領、清楚邏輯順序、運用實務案例，帶大家輕鬆解決宣導難題。
	單元六：人員教導好 easy，指導期間不 Crazy	不用職務或職位，常有新的事項待學習，但在教導內容裡，經常會卡住不知道如何快速上手，本課程將從認知的四層次、工作教導的五手法，以及最後漢堡式回饋，讓教導不再 Crazy。
	單元七：員工約談三部曲	你曾有過跟員工約談的過程中，簡單的問題卻引發員工強烈不滿的情緒嗎?本課程將從前置準備、溝通過程、後續處理三個階段，教會你如何做好約談員工。
	單元八：員工教導全攻略	在教導員工時，是否會覺得部屬或新人花了很多時間還是學不會，又或是聽得懂卻不太會應用，本課程將從分析員工素質的五力、帶領不同基礎的夥伴，以及指導新人的兩杯咖啡時間，讓所有的教導都能開花結果。
	單元九：員工問題處理方程式	身為主管的職責中，常面臨員工問題的處理，本課程將帶大家從員工問題難易度的區分，接著進行分類與分級，最後則是如何進行員工關懷與協助的路徑圖。
李思恩顧問：跨部門溝通與衝突處理	單元一：跨部門溝通問題的成因	藉由案例解說，讓學員學習由理解對方立場出發。再試著應對不同的溝通對象，避免衝突，有效達成共識。
	單元二：對衝突的反應	一般人面對衝突的直覺反應，往往影響後續的溝通方式，本單元介紹四種常見的反應，並介紹傾聽與理解對方的重要性。
	單元三：對不同風格的理解與調整	透過四種溝通風格，讓觀眾善於觀察不同風格的特徵，並熟悉正確溝通應對的方式。
	單元四：增進互信、擴大影響	藉由對他人風格的掌握，避免不必要的衝突與誤解，增進互信，進而影響與說服對方。
	單元五：衝突處理的原則	藉由範例分析衝突的來源，並掌握妥善處理衝突並達成共識的要件。
	單元六：溝通過程中常見的障礙	雙方溝通中會出現環境上、語意上與心理上三種障礙，藉由範例說明讓觀眾瞭解這些障礙的影響與因應方式。

	單元七：去除心理障礙降低衝突	溝通障礙往往引發誤解，甚至造成情緒失控或非理性的衝突。本單元訓練觀眾採用共同語言及去料技巧，和諧溝通、達成共識。
	單元八：化干戈為玉帛的語氣	介紹四種溝通回應風格，省察自我慣用的語氣，並了解避免衝突，良性溝通的語氣運用。
	單元九：你好我也好的雙贏溝通	以 OK 象限了解你 OK 我 OK 的對應方式，並學習將慣用的批判和建議用語，改為探索、引導與摘要。
	單元十：達成共識的 ABC 法則	以案例為背景，學習先設定目標，再選定策略，最後擬定正確的對應方式。並結合肯定、讚美與同理等基本原則結合運用，對於衝突處理技巧做總結整理。
李思恩顧問：問題分析與解決	單元一：Problem 還是 Question?	介紹問題(problem)的三大特徵，避免初期判斷錯誤，延誤解決問題的時機。
	單元二：問題還是風險?	面對不期望發生的情境，首先進行現況評估，正確分辨是「問題」還是「風險」，才能做出正確的處理。
	單元三：陳述問題的方式	示範正確描述問題的語法，學習以差距陳述說明問題，減少描述過程中的誤解，立即正確採取對策解決問題。
	單元四：選擇優先解決問題的原則	練習優先問題的選擇，並整理三種選擇優先問題的原則。
	單元五：解決問題前的自我檢驗	掌握蒐集資訊應先確認的三個前提要件—目的性、完整性與真實性。
	單元六：處理問題的三種思考方法	幫助學員掌握三種思考方法，在反覆練習與解題挑戰中，熟悉這些方法的交互運用得出正確結論。
	單元七：可能原因的因果關係展開	學習以樹狀圖、魚骨圖等工具展開可能原因，並以範例解說原因分析的做法。
	單元八：主要原因的探索與驗證	介紹三種探索主要原因的方法，並掌握相關驗證工具與技巧的使用。
	單元九：擬定對策的五種方式	介紹五種處理問題的對策模式，並且進行各項解決方案的比較分析，選出符合必要條件的最佳對策。
	單元十：最佳對策的評估與試驗	以範例解說對策的評估與分析方法，並且了解驗證最佳對策的要點。
李思恩顧問：決策力-系統思考與理性決策	單元一：系統思考與因果邏輯	以實際案例讓學員思考著眼前利益與長期利益的差異，並藉由示範，了解系統思考每一個步驟進行的方式。
	單元二：心理帳戶阻礙理性思考	參照物與參照值往往導致我們在決策時產生錯覺，我們也往往只看眼前卻忘了後面產生的影響。本單元以實際案例提醒學員理性思考的重要性。
	單元三：隱藏成本導致的偏誤	以實際案例讓學習者掌握決策的相關要件，並且避免掉入沉沒成本與機會成本的陷阱。
	單元四：集思廣益提升決策品質	藉由思考練習讓學習者了解自身思考的廣度與限制，並且學習以多元角度看待問題，集思廣益提升決策品質。

	單元五：思考彈性與創新對策	藉由案例讓觀眾體驗拓展思考彈性的重要性，並學習以創新方法提高效率、贏得競爭的思考過程。
	單元六：確認必要條件與理想條件	介紹「必要條件」與「理想條件」的差異，與在決策中的角色及功能。
	單元七：提出對策的五種選擇	介紹為達目的產生對策或可行方案的五種方式，並舉例說明。
	單元八：方案可行性的模擬與檢驗	介紹決策評估表與決策樹等工具的運用方式，並以範例搭配說明。
	單元九：制訂決策十步驟	以範例帶領學員將前面所學各項工具，藉由「決策十步驟」進行整合運用。
	單元十：風險評估與管理	學習風險量化分析表的運用，並針對不同風險係數產生對應措施，製作「風險管理計劃」，擬定預防措施與應變計劃。
林素琴顧問：卓越績效管理與提升	單元一：績效管理概論(一)-績效管理系統	•績效=成果 •團隊領導者績效管理中的二件要事 •績效管理系統 •績效管理 VS.績效考核
	單元二：績效管理概論(二)-企業運營與績效管理	•為什麼設定目標很重要? •企業運營與績效管理 •企業管理績效的三種策略 •承上啟下的目標設定過程
	單元三：績效目標設定(一)-目標設定的原則	•目標的 SMART 原則 •目標陳述的基本要素 •量化目標與質化目標
	單元四：績效目標設定(二)-設定業務目標的技術	•上週作業解答 •個人目標設定(KRA+KPI) •如何撰寫個人 KRA •KRA 的標準 •績效目標表範例
	單元五：績效目標設定(三)-設定行為目標的技術	•行為目標的訂定 •職能與行為描述 •行為事例描述 •行為目標的追蹤與評分
	單元六：績效追蹤與回饋(一)-追蹤要點與心態	•日常工作督導理念與原則 •追蹤的要點 •掌握工作狀況的方法 •收集部屬績效表現要點
	單元七：績效追蹤與回饋(二)-績效診斷要點及對策	•績效診斷要點及對策 •工作教導三元素 •發展員工的方法
	單元八：績效追蹤與回饋(三)-適才管理策略與方法	•能力/意願模型(Skill/Will Model) •觀察並診斷部屬的現況階段

		•因材施教的管理策略與方法
	單元九：績效評核(一)-評核面談準備	•績效評核的目的 •員工對考核結果不滿的原因 •評核面談常犯的錯誤與對策 •績效評核四步驟 •面談前主管與部屬準備要點
	單元十：績效評核(二)-評核面談執行要點	•面談中主管與部屬執行要點 •員工會談時的二種需求 •評核溝通三要點
	單元十一：績效評核(三)-結構式評核面談技巧	•結構式會談四步曲 •面對爭議時的措施 •要員工改善績效的互動要點
	單元十二：績效評核(四)-評核面談後續跟進要點	•面談後主管與部屬行動要點 •考績評等原則 •績效評核三類標準 •常態分配與相對標準 •績效面談後續：評核結果應用
林素琴顧問：結構式行為面談選才	單元一：招募與結構式選才	• 招募與選才 • 開拓多元的招募管道 • 目標選才成功七要素 • 結構式召募選才三部曲
	單元二：職能導向人才標準	• 職責與職能 • 職能是什麼? • 從職能訂人才規格 -專業知識/技術 -行為能力 -工作動力
	單元三：審閱履歷表要點	•履歷表篩選與面試資訊收集 •履歷表評估要點 •從履歷表準備面談前置作業 •履歷表提問示範
	單元四：面談前的準備	•面談前行政準備 •面談座位安排 •如何在面談中建立互動與信賴
	單元五：面談流程與互動要點	•面談互動的五大原則 •面談中可以問與不可以問的問題 •選才面談流程 •開場技巧與要領 •工作動力的提問 •吸引優秀人才的面談要點
	單元六：行為事例提問	•設計行為式提問的三種結構

		•行為事例三要素 •如何追蹤完整的行為事例 •行為事例面談需要跟進提問的三種狀況
	單元七：面談資料整合與決定	•結束面談的行動要點 •面談時的記錄要點與技巧 •面談後的三項工作 •如何評分做決定 •如何整合資
林素琴顧問：職場好導師全攻略(Mentoring Skill)	單元一：職場導師的角色與任務	•新進人員的挑戰與壓力 •新進人員的二個需要 •職場導師的角色 •職場導師的階段任務與目標與任務
	單元二：員工發展與工作教導	•員工能力發展歷程 •教導員工的策略與方法 •工作教導三元素
	單元三：工作分析與教導內容規劃	•分析工作任務的技巧 •示範案例 •工作分析時可能的盲點
	單元四：新人發展計畫編寫要點	•設計與準備教導計畫要點 •人員發展計畫表編制要點 •示範案例
	單元五：工作教導心態與互動要點	•帶兵七誡 •訓練指導的心態 •常見的教導迷失 •成人學習的模式 •工作教導五步驟
	單元六：工作教導的步驟	•教導準備的準備 •說明的要點 •示範的要點 •演練觀察的要點 •工作教導自我檢核表
	單元七：新人的關懷與照應	•關懷輔導的機會點 •關懷照應的三心四法 •關照新人的互動關係歷程與輔導技巧
陳國欽顧問：職場五力成功方程式	單元一：職場五力成功方程式框架	身為職場人士，你也有以下徵狀嗎?事情有夠多，腦子有夠亂；講話不清楚，上台會緊張；競爭太激烈，目標達不到；找不到市場，優勢又在哪；甚至當上主管，才發現上台講不清，底下搞不定。 本系列課程將從五個面向，分別是思考力、溝通力、銷售力、企劃力、領導力，帶你找到職場成功方程式。

	單元二：思考力-心智圖法	思考力，透過心智圖法的工具應用，協助你快速學習、快速思考。
	單元三：溝通力-溝通七版型	溝通力，從溝通七版型中，不論是對內還是對外溝通，都能找到相應的版型，讓任務迎刃而解。
	單元四：銷售力-WSP 策略式銷售六大流程	銷售力，掌握 WSP 策略式銷售六大流程，不論你是菜鳥還是老鳥，都能成功銷售。
	單元五：銷售力-競爭五策略	銷售力，搭配競爭五策略，面對不同客人或不同對手，都可以迅速調整策略，講出最佳話術。
	單元六 企劃力-整合式企劃五大流程	企劃力，透過老師的五大流程模板，任何人都能規劃出一份完整的行銷企劃。
	單元七 領導力-教練式領導四大支柱	領導力，有了教練式領導的四支柱，可以讓身為主管的你，不再心慌、無助。
陳國欽顧問：創新式企劃 5 大流程	單元一：企劃整合-創新式企劃 5 大流程	能把五花八門的企劃元素，整合成有效實用之流程，才是職場的寶貴功夫。
	單元二：經營組合-BCG 矩陣	了解公司產品的分布，做出產品經營最佳投資組合。
	單元三：情報分析-3C 法	透過對 3C 的總體分析，產生初步的企劃概念。
	單元四：商業模式-商業模式 9 宮格	描述一個組織如何創造及傳遞價值而因此獲取利潤
	單元五：現況分析-SWOT 矩陣	藉由市場外部及組織內部現況，進而產生有效之策略及做法。
	單元六：目標設定-安索夫矩陣	藉由產品與市場的對應找到更多市場及具體描述目標設定來源。
	單元七：區隔定位-STP 矩陣	找到市場區隔，選擇目標，產生定位，才有焦點進入執行細節。
	單元八：創意溝通-創意 Slogan 10 版型	用科學方式產生有創意的 Slogan，讓創意更快速，推廣更順利。
	單元九：品牌管理-品牌藍圖 8 元素	長期經營在目標客群中的內在認知與忠誠度。
	單元十：產品策略-產品生命週期	了解產品生命週期的過程，並在對的時間，做對的事情。
	單元十一：價格策略-價值曲線	極大化收益，極小化衝突，極強化競爭。
	單元十二：通路策略-通路架構	了解整個通路板塊的層次、大小和流向。
	單元十三：促銷策略-促銷活動 30 招	透過促銷活動 30 招的挑選與組合，讓你瞬間成為促銷達人。
	單元十四：數位策略-RACE 4 流程	學會數位電子商務運作流程，放大導流與促進導購，極大化電子商務之績效。
陳國欽顧問：教練式領導 4 大支柱	單元一：領導整合-教練式領導 4 大支柱	掌握領導 4 大支柱，才能成為真正的主管。
	單元二：計劃法則-計劃 7 元素	幫助主管迅速做好一份領導計劃。
	單元三：優化法則-優化 4 矩陣	讓組織人員處於最平衡的競合狀態，極大化部門績效。
	單元四：發展法則-發展 5 過程	讓你在帶領團隊時，會在對的時間，做對的事情。
	單元五：訓練法則-訓練 3 元素	讓團隊接受最完整的訓練，強化組織最大的戰力。
	單元六：激勵法則-激勵 9 式	透過激勵 9 式的全面運作，讓你的團隊士氣如虹。

	單元七：衝突法則-衝突 5 管理	透過衝突 5 管理，讓你對團隊衝突處理，更加穩妥。
	單元八：目標法則-目標板	透過目標板的設定與檢核，讓你的管理有個依據。
	單元九：問題法則-問題分析與解決	讓你在面對複雜問題時，能迅速找到根因，提供有效對策，達 成既定目標。
	單元十：創新法則-創新發想與決策	透過心智圖的整合發想技術，讓你能大量發想，並迅速收斂，進而產生決策。
	單元十一：會議法則-會議 6 版型	透過會議 6 版型，讓你擁有高效開會的能力。
	單元十二：時間法則-時間管理 3 法則 9 技巧	透過時間管理 3 法則 9 技巧的管理，讓你成為時間的主人。
	單元十三：夢想法則-夢想板	透過夢想板，讓你知道為什麼活著。
陳國欽顧問：故事式溝通 3S 法則	單元一：溝通整合-故事式溝通 3S 法則	故事式溝通 3S 法則，包含故事力 Story、設計力 Sense、表達力 Show，以及故事力架構。
	單元二：故事力整合技巧-心智圖法	建構思考力的基礎-心智圖法，包含核心功能簡化、整合、記憶、溝通，以及自我介紹的簡化示範。
	單元三：故事力：故事版型-溝通 7 版型	心智圖法讓人記住，說故事讓人感動。 溝通 7 版型：解決型、企劃型、報告型、提案型、訓練型、價值型、激勵型
	單元四：故事力溝通 7 版型(一)-解決型	解決型的模塊建構及舉例，包含問題解決的現況、問題、對策、目標，有了強大思考就有強效溝通。
	單元五：故事力溝通 7 版型(二)-企劃型	企劃型的模塊建構及舉例，包含工作計畫的目的、現況、目標、對策/執行。
	單元六：故事力溝通 7 版型(三)-報告型	報告型的模塊建構及舉例，包含報告績效的資料、訊息、發現、未來，正面與負面發現同時提報。
	單元七：故事力溝通 7 版型(四)-提案型	提案型的模塊建構及舉例，包含銷售提案的問題、解法、差異、下一步，掌握溝通與說服的進展。
	單元八：故事力溝通 7 版型(五)-訓練型	訓練型的模塊建構及舉例，包含教育訓練的設問、激勵、技術、啟動，架構教學內容，成為教育訓練高手。
	單元九：故事力溝通 7 版型(六)-價值型	價值型的模塊建構及舉例，包含黃金圈的價值溝通 Why、How、What，傳遞真正的本質與價值。
	單元十：故事力溝通 7 版型(七)-激勵型	激勵型的模塊建構及舉例，包含改變信念的震撼、失敗、奇蹟、鼓舞，擁有改變他人信念的能力。
	單元十一：設計力-簡報 4 呈現	簡報 4 呈現 & 編排 4 原則，包含架構(本質)、川流(素顏)、編排(淡妝)、美化(濃妝)等，扮演簡報建築師，讓聽眾高效吸收。
	單元十二：表達力-感動 3 部曲	感動表達 3 部曲，包含視覺、聽覺、感覺，讓你的表達變得很有魅力。
陳國欽顧問：策略式銷售 3 大流程	單元一：銷售流程-策略銷售 3 流程	策略式銷售 3 流程：親和流程、引導流程、成交流程幫助學員整合銷售的流程，提升業務出招的穩定度
	單元二：親和法-親和 3 感官	親和 3 感官技巧：鏡射法、共振法、同理法 透過同步對方 3 個主要感官，以提升親和力，降低戒心.
	單元三：探詢法-探詢 6 要素	探詢 6 要素：MANTCS

		藉由探詢，了解案情，以掌握銷售流程的進行.
	單元四：價值法-黃金圈銷售	黃金圈銷售：Why、How、What 學會在銷售時，不只能賣 CP 值，更要會賣價值.
	單元五：競爭法-競爭 5 策略	學會掌握自己的強項，引導客戶需求，擊敗競爭對手，取得最後勝出.
	單元六：談判法-談判 9 式	學會掌握人性，在談判的進退之中，一步步把生意成交.
	單元七：成交法-成交 18 招	運用成交話術，引發對方的決定，進而達成銷售的目標.
	單元八：催眠法-催眠 9 式	催眠 9 式：肯定型、條件型、模糊型 藉由催眠語言，在無形之中說服客戶，加速客戶的行動.
	單元九：管理法-客戶 4 管理	客戶 4 管理：客戶分類管理的最佳工具 透過客戶分類，找到最佳化銷售管理策略.
胡修遠顧問：衝突管理與跨部門溝通合作	單元一：衝突的定義與種類	大多數的人都不喜歡面對衝突，如果我們能充分了解哪些衝突對組織是有正面影響、那些有負面影響，這樣將能健康地面對衝突進而管理衝突。
	單元二：衝突醞釀的過程	所謂的【衝突一觸即發】，表示前面已經有了一段醞釀過程，我們只要了解衝突發生前的內心戲過程，就有機會對症下藥管理衝突
	單元三：面對衡突的五種策略	面對衝突一般會有五種處理的模式，若能了解各種方法適用與不適用的情境，將會使我們有更多元和更恰當的運用選擇。
	單元四：四種激發衝突的技巧	當組織呈現一言堂或落入溫水煮青蛙的安逸困境時，管理者必須有能力運用激發衝突的管理手法來促進組織的活性化
	單元五：三種降低衝突的技巧	組織運作中，潛在的矛盾常存在於主管和部屬間、同事之間，跨部門溝通或者和廠商、客戶之間，隨時可能因事件發生而激發出人際間的衝突，學習降低衝突的技巧將能有效化解這樣的場面
	單元六：誰是你的利害關係人	跨部門合作中，往往會因為漏失掌握重要利害關係人，平添任務執行中的障礙，運用有效盤點工具和技巧，將可以使利害關係人無所遁形。
	單元七：利害關係人溝通四原則	現今職場不僅工作多元化，還得面對各式各樣的利害關係人，在時間有限無法面面俱到的狀況下，掌握有效的溝通策略將有助於事半功倍。
胡修遠顧問：溝通領導力	單元一：認識領導力(一)-領導者與領導力	領導的定義為何？領導力是天生的嗎？透過本單元的學習，可以了解成為一個領導者必須具備的條件。
	單元二：認識領導力(二)-領導與管理的差異	管理者一定就有領導力嗎？為了帶領團隊達成組織目標，企業主管除了運用組織所賦予的階級和職權外，還有什麼力量達到加成的效果呢？

	單元三：領導的基礎(一)-如何使信任關係由薄弱轉為強固?	領導基礎的穩固與否取決於主管與部屬間間信任關係的強弱，本單元將可了解信任關係在組織中由淺到深所呈現的三種類型，以及實際做法。
	單元四：領導的基礎(二)-信任關係的五個構面	信任需要經歷一定過程才能養成，掌握本單元中五個有助於促進信任滋長的元素，將可大幅為您與部屬間的信任關係加分。
	單元五：影響他人的溝通技巧(一)-開啟對話氛圍的傾聽	聽說讀寫四大溝通要素中，我們自幼最缺乏的練習就是傾聽，本單元將理解建立對話氛圍的關鍵不是說而是傾聽、聽到與傾聽的差異，以及傾聽、同理與影響力的關係。
	單元六：影響他人的溝通技巧(二)-提問技巧與欣賞式探詢	主管的提問，常會造成部屬的壓力，甚至因此不敢主動反應問題，本單元將可學習到運用欣賞式探詢 4D 模型，透過提問讓部屬能處在正能量下面對問題、進行思考進而找出有效可行的對策。
	單元七：影響他人的溝通技巧(三)-發揮說故事影響力	要能影響部屬做行為改變，故事的效果可能遠比你想像的更強大。本單元將學習掌握故事來源的三大管道，以及學會運用說故事的架構發揮行為改變的影響力。
胡修遠顧問：部屬培育與指導	單元一：了解培育與指導(學習者的角度)-四種不同的學習階段的培育手法	若未能在適當時機搭配有效的指導手段，培育者極可能會因為學習者的不受教行為而感到沮喪，本單元將可學習如何判斷部屬所處的學習階段，運用適當的培育指導手法來促進學習成效。
	單元二：了解培育與指導(學習者的角度)-如何判斷部屬學會了?	考試成績所代表的是【學會了】？還是【知道了】？選擇不同層次的學習評鑑方法，不僅可能影響學習者的學習態度，也會因此決定了指導者對於培育方式的設計。
	單元三：培育的基礎(一)-衡量能力水平的工具介紹	當培育者和學習者對於【能力水平】的定義不一致時，往往會造成培育資源的浪費，學會運用職能字典定義能力水平，將有助於和學習者對於能力缺口形成共識。
	單元四：培育的基礎(二)-培育部屬的步驟與方式	即興以及單點式的培育看似有進行，但往往無法彰顯成效，本單元將協助主管掌握部屬培育的程序與全貌，循序漸進的提升部屬的能力。
	單元五：結構化的經驗傳承(一)-千萬別落入師傅帶徒弟的陷阱	組織中常見主管安排學長帶領新進同仁進行工作中指導(OJT)，身為主管的你必須了解，這個看似有所作為的培育安排，極有可能因為學長們的各自表述而功虧一簣。
	單元六：結構化的經驗傳承(二)-如何將老師傅深藏不漏的內隱知識外顯化?	為何武俠小說中的武功秘笈往往讓江湖中人爭相競奪，因為絕世高手的武功透過紙本的紀載後變得容易學習和傳承。主管必須學會如何將組織中資深優秀夥伴經驗，透過結構式的提問與探索變成可管理的知識。

	單元七：教練式指導架構與技巧(一)-釋放部屬潛能的三個關鍵因素	許多文獻都證明潛能與績效有絕對的正相關，本單元將可學習到如何掌握三個關鍵因素，協助學習者釋放潛能進而提升組織績效。
	單元八：教練式指導架構與技巧(二)-提升學習意願的指導五部曲	指導絕非隨興所至、任意發揮，指導也不是直接給予答案讓部屬快速複製，本單元可學習到如何依循架構展開與學習者的對話，以及運用激勵並刺激學習者思考的教練式指導技巧。
曾怡鈞顧問：企業主管領導力必修課	單元一：掌握企業主管角色(一)-企業主管的「角色迷思」	• 企業主管的悲劇 • 企業主管的迷思 • 企業主管的「三合一」角色
	單元二：掌握企業主管角色(二)-企業主管角色 1-2 做個成功的「三合一主管」	• 三個角色的KPI • 三個角色之間相生相剋 • 覺察自己的角色組合狀態 • 選擇自己的最佳角色組合
	單元三：團隊領導者的七堂必修課(一)-企業主管最大挑戰—成為傑出的領導者	• 管理與領導的關聯與差異 • 領導者是組織成功的最大變數 • 「卓越領導模型」 • 領導者的五大關鍵使命
	單元四：團隊領導者的七堂必修課(二)-行塑典範	• 價值觀與文化 • 價值觀的具象表現 • 團隊價值觀的用途 • 確立團隊價值觀
	單元五：團隊領導者的七堂必修課(三)-共啟願景	• 什麼是願景 • 辯正人們對於願景的錯誤認知 • 如何發展團隊共同願景 • 如何使願景產生最大力量
	單元六：團隊領導者的七堂必修課(四)-挑戰現狀	• 「沒有最好，只有更好」：讓迭代變成常態 • 找到「變得更好」的機會 • 發揮實驗精神 • 排除忙動與躁動
	單元七：團隊領導者的七堂必修課(五)-使眾人行	• 領導者「因人成事」 • 促成團隊合作 • 激發行動 • 提升能力
	單元八：團隊領導者的七堂必修課(六)-鼓舞人心	• 獎勵的理由：價值觀與願景 • 適得其反的獎勵 • 量身定制的獎勵 • 鼓舞人心的慶典
	單元九：團隊領導者的七堂必修課(七)-卓越領導模型的典範領導行為	• 什麼是典範領導行為 • 典範領導行為的用途 • 如何確立典範領導行為

	單元十：任務擁有者的六堂必修課(一)-任務負責人的關鍵使命	• 看懂任務的內容與意義 • 決定任務的目標與做法 • 推動行動與改進
	單元十一：任務擁有者的六堂必修課(二)-任務擁有者要準確定義「任務」	• 細究任務內容與任務產出 • 洞察任務背後的利益關係人與商業需求 • 實現任務的「價值」：活用價值主張畫布
	單元十二：任務擁有者的六堂必修課(三)-任務擁有者要正確解讀「成功」	• 認識 OKR • 界定任務產出 • 決定期望獲益 • 設定正確目標
	單元十三：任務擁有者的六堂必修課(四)-任務擁有者要有策略思維	• 釐清人們關於策略的誤解與困惑 • 策略管理的觀念架構 • 策略、目標、計畫、行動四者之間的關聯
	單元十四：任務擁有者的六堂必修課(五)-掌握任務行動	• 任務行動的五種性質 • 對任務行動進行取捨與調整 • 任務行動的四大要素
	單元十五：任務擁有者的六堂必修課(六)-做好績效管理	• 績效管理循環 • MBO 與 SMART 法則 • 遵循 PDCA
	單元十六：人才培育者的五堂必修課(一)-在個人成長與企業需求之間牽線	• 使用 GAPS 矩陣分析個人發展需求 • 設定效益最高的個人發展目標 • 推動務實的個人發展行動計畫
	單元十七：人才培育者的五堂必修課(二)-活用「職能模型」	• 「職能模型」的完整面貌 • 職能模型的用途 • 活用現成的職能模型 • 自創「簡易版職能模型」
	單元十八：人才培育者的五堂必修課(三)-弄懂「教練」這回事	• 當「教練」是一個任務時 • 當「教練」是一種行為時 • 當「教練」是一個角色時 • 成功的教練
	單元十九：人才培育者的五堂必修課(四)- 「IDP」是個好幫手	• IDP 的正確樣貌 • 釐清人們對 IDP 誤解與困惑 • IDP 範例
	單元二十：人才培育者的五堂必修課(五)-用心培養接棒人	• 什麼是企業接班梯隊強度 (Bench Strength) • 典型的接班規劃(Success Planning) • 企業主管對接班規劃的愛與恨 • 「買保險」
曾怡鈞顧問：企業超級主管菁英課	單元一：課程總論：超級主管的超級成就	• 企業主管的三合一角色：進階 • 團隊領導者的獎盃 • 任務擁有者的勳章 • 人才培育者的榮光

	單元二：打造高效能團隊(一)-高效能團隊要從體質開始養成	• 群聚的三層次 • 團隊體質的八大屬性 • 從八大屬性全面建設高效能團隊
	單元三：打造高效能團隊(二)-「共同承擔」	• 什麼是「共同承擔」 • 「工作設計」與「職權劃分」的副作用 • 「各司其職」與「共同承擔」的正確關聯 • 如何提升「共同承擔」的體質
	單元四：打造高效能團隊(三)-「優質溝通」	• 優質溝通的前提、過程、結果 • 識別團隊溝通的障礙 • 從制度面掃除溝通障礙 • 從能力面促進優質溝通
	單元五：打造高效能團隊(四)-參與式領導造就團隊的向心力	• 什麼是組織透明度 • 什麼是參與式領導 • 參與式領導如何創造組織透明度 • 如何善用參與式領導
	單元六：打造高效能團隊(五)-「願景領導」	• 「志同道合」的理想境界 • 什麼是「願景領導」 • 釐清人們對於「願景領導」的困惑與誤解 • 如何循序漸進地實施願景領導
	單元七：打造高效能團隊(六)-打破自我禁錮	• 什麼是「放眼未來」 • 「習得的無能」 • 增加團隊的「自我效能感」
	單元八：打造高效能團隊(七)-「重視任務」	• 「重視任務」的評價參數 • 「重視任務」的「練功房」 • 如何引導你的團隊成員聚焦於任務
	單元九：打造高效能團隊(八)-「人盡其才」	• 「人盡其才」的畫面 • 提高多元化程度 • 天時、地利、人和
	單元十：打造高效能團隊(九)-「反應敏捷」	• 什麼是「敏捷力」 • 高執行力的表現 • 高應變力的表現 • 發展「既敏捷又審慎」的行動特質
	單元十一：擴大業務成就(一)-強化業務的策略意義	• 回顧策略管理的觀念架構 • 策略前提 • 識別策略層次 • 進行策略統合
	單元十二：擴大業務成就(二)-掌握業務模式	• 認識商業模式畫布 • 解析自己的業務模式 • 診斷業務元素 • 鎖定關鍵任務
	單元十三：擴大業務成就(三)-提升業務價值	• 解讀價值主張畫布 • 串連商業模式畫布 • 擴大業務曝光

		• 提升業務價值
	單元十四：擴大業務成就(四)-參與策略規劃	• 策略規劃流程 • 發掘策略選項 • 讓策略指導行動
	單元十五：擴大業務成就(五)-活用 PDCA	• PDCA 的原型與衍生型 • PDCA 的經典案例 • 實施 PDCA 的注意事項 • 優化你的 PDCA 活動
	單元十六：超級主管的溝通秘笈(一)-輔導場合的溝通利器:教練式對話	• 輔導場合的溝通目的 • 失敗的輔導對話 • 教練式對話模型 • 成功的輔導對話
	單元十七：超級主管的溝通秘笈(二)-掌握教練式對話的成功關鍵	• 目的、時機、話題 • 三個關鍵技術 • 六個關鍵成功因素 • 教練式對話實例解析
	單元十八：超級主管的溝通秘笈(三)-掌握關鍵對話	• 艱難溝通情境 • 關鍵對話模型 • 關鍵對話步驟 • 關鍵對話實例解析
	單元十九：超級主管的溝通秘笈(四)-社交風格模型的管理應用（上）識別對方的社交風格	• 認識社交風格模型 • 社交風格的觀察指標 • 各種社交風格類型的溝通特徵 • 判定社交風格
	單元二十：超級主管的溝通秘笈(五)-社交風格模型的管理應用（下）迎合對方與影響對方	• 各種社交風格類型的內在需求 • 迎合各種社交風格類型的典型作法 • 影響各種社交風格類型的典型作法 • 社交風格應用工作單