

《太毅國際》課程簡介與價格

更新日期：2021/6/9

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	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\$64,000/ 季 NT\$160,000/ 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\$64,000/ 季 NT\$160,000/ 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\$64,000/ 季 NT\$160,000/ 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\$64,000/ 季 NT\$160,000/ 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\$64,000/ 季 NT\$160,000/ 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\$64,000/ 季	林素琴顧問：職場好導師全攻略	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
		單元三：工作分析與教導內容規劃	11:38

NT\$160,000/ 年	(Mentoring Skill)	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\$96,000/ 季 NT\$240,000/ 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\$64,000/ 季 NT\$160,000/ 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：計算法則-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\$64,000/ 季 NT\$160,000/ 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\$64,000/ 季 NT\$160,000/ 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\$64,000/ 季 NT\$160,000/ 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\$64,000/ 季 NT\$160,000/ 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
		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	08:43

<p>NT\$64,000/ 季 NT\$160,000/ 年</p>	<p>胡修遠 顧問：部屬培 育與指導</p>	手法	
		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
<p>NT\$128,000/ 季 NT\$320,000/ 年</p>	<p>曾怡鈞 顧問：企業主 管領導力必 修課</p>	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
<p>NT\$128,000/ 季 NT\$320,000/ 年</p>	<p>曾怡鈞 顧問：企業超 級主管菁英 課</p>	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緩急，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。

	<p>單元六：人員教導好 easy，指導期間不 Crazy</p>	<p>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。</p>
	<p>單元七：員工約談三部曲</p>	<p>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。</p>
	<p>單元八：員工教導全攻略</p>	<p>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。</p>
	<p>單元九：員工問題處理方程式</p>	<p>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。</p>
<p>李 思 恩 顧 問：跨部門 溝通與衝突 處理</p>	<p>單元一：跨部門溝通問題的成因</p>	<p>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。</p>
	<p>單元二：對衝突的反應</p>	<p>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。</p>
	<p>單元三：對不同風格的理解與調整</p>	<p>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。</p>
	<p>單元四：增進互信、擴大影響</p>	<p>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。</p>
	<p>單元五：衝突處理的原則</p>	<p>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。</p>
	<p>單元六：溝通過程中常見的障礙</p>	<p>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。</p>
	<p>單元七：去除心理障礙降低衝突</p>	<p>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。</p>
	<p>單元八：化干戈為玉帛的語氣</p>	<p>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。</p>
	<p>單元九：你好我也好的雙贏溝通</p>	<p>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。</p>
	<p>單元十：達成共識的 ABC 法則</p>	<p>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。</p>

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	<input type="checkbox"/> 績效=成果 <input type="checkbox"/> 團隊領導者績效管理中的二件要事 <input type="checkbox"/> 績效管理系統 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 為什麼設定目標很重要？ <input type="checkbox"/> 企業運營與績效管理 <input type="checkbox"/> 企業管理績效的三種策略 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 目標的 SMART 原則 <input type="checkbox"/> 目標陳述的基本要素 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 上週作業解答 <input type="checkbox"/> 個人目標設定(KRA+KPI) <input type="checkbox"/> 如何撰寫個人 KRA <input type="checkbox"/> KRA 的標準 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 行為目標的訂定 <input type="checkbox"/> 職能與行為描述 <input type="checkbox"/> 行為事例描述 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 日常工作督導理念與原則 <input type="checkbox"/> 追蹤的要點 <input type="checkbox"/> 掌握工作狀況的方法 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 績效診斷要點及對策 <input type="checkbox"/> 工作教導三元素 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 能力/意願模型(Skill/Will Model) <input type="checkbox"/> 觀察並診斷部屬的現況階段 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 績效評核的目的 <input type="checkbox"/> 員工對考核結果不滿的原因 <input type="checkbox"/> 評核面談常犯的錯誤與對策 <input type="checkbox"/> 績效評核四步驟 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 面談中主管與部屬執行要點 <input type="checkbox"/> 員工會談時的二種需求 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 結構式會談四步曲 <input type="checkbox"/> 面對爭議時的措施 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 面談後主管與部屬行動要點 <input type="checkbox"/> 考績評等原則 <input type="checkbox"/> 績效評核三類標準 <input type="checkbox"/> 常態分配與相對標準 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 招募與選才 <input type="checkbox"/> 開拓多元的招募管道 <input type="checkbox"/> 目標選才成功七要素 <input type="checkbox"/> 結構式招募選才三部曲
	單元二：職能導向人才標準	<input type="checkbox"/> 職責與職能 <input type="checkbox"/> 職能是什麼？ <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 履歷表篩選與面試資訊收集 <input type="checkbox"/> 履歷表評估要點 <input type="checkbox"/> 從履歷表準備面談前置作業 <input type="checkbox"/> 履歷表提問示範
	單元四：面談前的準備	<input type="checkbox"/> 面談前行政準備 <input type="checkbox"/> 面談座位安排 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 面談互動的五大原則 <input type="checkbox"/> 面談中可以問與不可以問的問題 <input type="checkbox"/> 選才面談流程 <input type="checkbox"/> 開場技巧與要領 <input type="checkbox"/> 工作動力的提問 <input type="checkbox"/> 吸引優秀人才的面談要點
	單元六：行為事例提問	<input type="checkbox"/> 設計行為式提問的三種結構 <input type="checkbox"/> 行為事例三要素 <input type="checkbox"/> 如何追蹤完整的行為事例 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 結束面談的行動要點 <input type="checkbox"/> 面談時的記錄要點與技巧 <input type="checkbox"/> 面談後的三項工作 <input type="checkbox"/> 如何評分做決定 <input type="checkbox"/> 如何整合資
	單元一：職場導師的角色與任務	<input type="checkbox"/> 新進人員的挑戰與壓力

林素琴顧問：職場好導師全攻略 (Mentoring Skill)		<input type="checkbox"/> 新進人員的二個需要 <input type="checkbox"/> 職場導師的角色 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 員工能力發展歷程 <input type="checkbox"/> 教導員工的策略與方法 <input type="checkbox"/> 工作教導三元素
	單元三：工作分析與教導內容規劃	<input type="checkbox"/> 分析工作任務的技巧 <input type="checkbox"/> 示範案例 <input type="checkbox"/> 工作分析時可能的盲點
	單元四：新人發展計畫編寫要點	<input type="checkbox"/> 設計與準備教導計畫要點 <input type="checkbox"/> 人員發展計畫表編制要點 <input type="checkbox"/> 示範案例
	單元五：工作教導心態與互動要點	<input type="checkbox"/> 帶兵七誠 <input type="checkbox"/> 訓練指導的心態 <input type="checkbox"/> 常見的教導迷失 <input type="checkbox"/> 成人學習的模式 <input type="checkbox"/> 工作教導五步驟
	單元六：工作教導的步驟	<input type="checkbox"/> 教導準備的準備 <input type="checkbox"/> 說明的要點 <input type="checkbox"/> 示範的要點 <input type="checkbox"/> 演練觀察的要點 <input type="checkbox"/> 工作教導自我檢核表
	單元七：新人的關懷與照應	<input type="checkbox"/> 關懷輔導的機會點 <input type="checkbox"/> 關懷照應的三心四法 <input type="checkbox"/> 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	<p>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。</p> <p>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。</p>
	單元二：思考力-心智圖法	<p>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。</p>
	單元三：溝通力-溝通七版型	<p>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。</p>
	單元四：銷售力-WSP 策略式銷售六大流程	<p>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。</p>
	單元五：銷售力-競爭五策略	<p>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。</p>
	單元六：企劃力-整合式企劃五大流程	<p>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。</p>

	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：面對衝突的五種策略	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」	<ul style="list-style-type: none"> • 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」	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 「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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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」	<ul style="list-style-type: none"> 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」	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> • 任務行動的五種性質 • 對任務行動進行取舍與調整 • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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」	<ul style="list-style-type: none"> • 「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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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」	<ul style="list-style-type: none"> • 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」	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

<p>單元六：打造高效能團隊(五)-「願景領導」</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 「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
<p>單元七：打造高效能團隊(六)-打破自我禁錮</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 什麼是「放眼未來」 • 「習得的無能」 • 增加團隊的「自我效能感」
<p>單元八：打造高效能團隊(七)-「重視任務」</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 「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
<p>單元九：打造高效能團隊(八)-「人盡其才」</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 「人盡其才」的畫面 • 提高多元化程度 • 天時、地利、人和
<p>單元十：打造高效能團隊(九)-「反應敏捷」</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>單元十一：擴大業務成就(一)-強化業務的策略意義</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>單元十二：擴大業務成就(二)-掌握業務模式</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>單元十三：擴大業務成就(三)-提升業務價值</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>單元十四：擴大業務成就(四)-參與策略規劃</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 策略規劃流程 • 發掘策略選項 • 讓策略指導行動
<p>單元十五：擴大業務成就(五)-活用 PDCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<p>單元十八：超級主管的溝通秘笈(三)- 掌握關鍵對話</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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