

Certificate Course on Leadership and Decision Making Skills 領導及決策技巧證書課程

持續進修基金資助上限
\$20,000。

A 班：2020 年 2 月 5 日至 4 月 15 日
B 班：2020 年 4 月 20 日至 6 月 22 日



領導及決策技巧 證書課程



適合參加人士

本課程主要為基層及中層管理人員，如督導人員、準督導人員、部門／分店主管而設，此外，在日常工作中需要督導管理的行政人員亦適合參加。學員在完成此課程後，能更有效地掌握日常領導及決策技巧，提升個人工作效率。

完成此課程後，學員應能

- 明白領導者的責任
- 有效地推動下屬及提高士氣
- 對管理原則及技巧有更透徹的理解
- 掌握人際溝通的技巧
- 更有效地策劃及控制人手
- 更適當地處理紀律、投訴及人事糾紛
- 運用各種決策工具技巧

本課程包括一系列堂課，修畢可獲證書。

授課語言

粵語（輔以中文講義）

頒發證書

學員出席總課時最少達七成及中期及期末習作合格，可獲本會頒發「領導及決策技巧證書」。

講師

本課程講師張嘉安先生 (Mr David Cheung) 具工商管理碩士、酒店管理 (榮譽) 學士學位及註冊企業教練資格，從事培訓工作超過 28 年，範疇涵蓋零售、酒店及物業管理。除培訓及策劃工作外，張先生對人事管理、員工發展和人際溝通技巧擁有豐富的知識及經驗。

張先生教學經驗豐富，他在本會任教超過 20 年，曾教授多個督導及管理課程，內容著重理論與實務的配合及應用，深受學員歡迎。他十分樂意與學員分享他的經驗和心得，並為學員提供意見及改善方案，解決日常工作遇到的困難。

上課日期及時間

A 班

2020 年 2 月 5, 12, 19, 26 日 ;

3 月 4, 11, 18, 25 日 ;

4 月 8, 15 日

(星期三) 晚上 7 時 20 分至 10 時 20 分

[Register Now](#)

課程費用

第一期	第二期	第三期	整個課程 費用總額
HK\$1,200	HK\$1,200	HK\$1,200	HK\$3,600

學員必須在開課日前五天 (即 1 月 30 日前) 繳交第一期學費, 並在 2 月 19 日及 3 月 11 日或之前繳交第二、三期學費。學員如呈交銀行入數紙, 請在正本入數紙背面寫上姓名、手提電話號碼及所報讀課程名稱。

上課地點

香港管理專業協會

李嘉誠專業進修書院

九龍旺角 (西) 海泓道 8 號

(富榮花園側 油麻地 MTR B2 出口轉 43M 專線小巴或奧運 MTR D 出口)

上課日期及時間

B 班

2020 年 4 月 20, 27 日 ;

5 月 4, 11, 18, 25 日 ;

6 月 1, 8, 15, 22 日

(星期一) 晚上 7 時 20 分至 10 時 20 分

[Register Now](#)

課程費用

第一期	第二期	第三期	整個課程 費用總額
HK\$1,200	HK\$1,200	HK\$1,200	HK\$3,600

學員必須在開課日前五天 (即 4 月 15 日前) 繳交第一期學費, 並在 5 月 4 日及 5 月 25 日或之前繳交第二、三期學費。學員如呈交銀行入數紙, 請在正本入數紙背面寫上姓名、手提電話號碼及所報讀課程名稱。

上課地點

香港管理專業協會

李嘉誠專業進修書院

九龍旺角 (西) 海泓道 8 號

(富榮花園側 油麻地 MTR B2 出口轉 43M 專線小巴或奧運 MTR D 出口)

持續進修基金資助

院校編號: 300 課程編號: 21C02293-4

本課程已加入持續進修基金可獲發還款項課程名單內。有意申請持續進修基金的學員必須直接向持續進修基金辦事處申請。如需查詢詳情, 請瀏覽網頁: www.wfsfaa.gov.hk/cef, 或致電查詢熱線: 3142 2277。

學員必須符合課程入學要求, 詳情請瀏覽 www.wfsfaa.gov.hk/cef。

學員必須提交中學畢業或以上學歷及相關工作經驗證明文件, 否則課程申請及發還款項申請將不予受理。

課程內容

- 1. 管理與領導的宗旨**
The Goal of Management and Leadership
 - 管理及領導者應具有的條件及知識
 - 明瞭領導者的角色
 - 變革管理
- 2. 管理實務**
Management in Practice
 - 有效的管理技巧
 - 激勵員工士氣
 - 激勵個人與團隊的技巧
 - 正式與非正式的獎勵方法
 - 個案討論
- 3. 人際關係**
Interpersonal Relationship
 - 發展良好的人際關係
 - 上司與下屬的相處方式
 - 領袖才能與權威確立
- 4. 建立和諧的工作環境**
Building Up a Harmonious Working Environment
 - 幫助員工瞭解公司文化
 - 培養員工對組織的歸屬感
 - 如何面對和管理工作間之衝突
 - 解決員工之間的糾紛
- 5. 領導及決策技巧**
Leadership and Decision Making Skills
 - 領導的定義
 - 領導的風格及模式
 - 掌握解決問題與決策的技巧
 - 決策的過程及常見問題
 - 選擇及運用決策工具
- 6. 發展下屬才能**
Developing Staff Competency
 - 授權的意義與應用
 - 授權對下屬的影響
 - 授權的步驟
 - 如何檢討授權成效
- 7. 縱向與橫向管理及溝通技巧**
Vertical and Lateral Management and Communication Skills
 - 促進部門間之和諧及合作態度
 - 主持會議技巧
 - 有效簡報會的要點
 - 個案討論
- 8. 輔導新員工及考績會談**
Coaching Staff and Performance Review
 - 輔導新員工及考績會談之意義及重要性
 - 怎樣有效地輔導新員工
 - 考績會談的技巧
 - 例案與討論
- 9. 人事管理**
Personnel Management
 - 招聘及甄選
 - 培訓及指導下屬
 - 建立良好的勞資關係
 - 紀律與投訴處理
- 10. 建立團隊精神**
Building up Team Spirit
 - 團隊的角色與重要性
 - 有效團隊的特質
 - 建立團隊的技巧

查詢

報名及查詢，請電 2774-8500 / 2774-8501 (客戶服務部) 或電郵 : enrol@hkma.org.hk
或以傳真 2365-1000 聯絡本會；或瀏覽本會網頁：certificate.hkma.org.hk/pdf/CB4002820201L.pdf。

有關課程內容，請電 2774-8554 與何小姐聯絡。

領導及決策技巧證書課程 Certificate Course on Leadership and Decision Making Skills

請在適當格內加上「√」號：
 A 班：CB-40028-2020-1-L 2020年2月5日至4月15日
 B 班：CB-40028-2020-2-L 2020年4月20日至6月22日



課程編號
21C02293-4

課程費用	第一期	第二期	第三期	整個課程費用總額
	HK\$1,200	HK\$1,200	HK\$1,200	HK\$3,600

學員必須在開課日前（不少於五天）繳交第一期學費，並依照付款時間表繳交各期學費。學員如呈交銀行入數紙，請在正本入數紙背面寫上姓名、手提電話號碼及所報讀課程名稱。

* 申請人須以正楷填寫中英文資料及香港身份證號碼，否則所得的「管理進修學分」將不會被紀錄。
本會將根據表格上之資料頒發證書。

姓名（中文）_____ 先生 / 女士（英文） Mr / Ms _____
 香港身份證號碼（用作核實申請人之身份）_____ 出生日期_____年_____月_____日 本會會員號碼_____
 職位（中文）_____（英文）_____

公司名稱（中文）_____（英文）_____

公司地址（中文）_____（英文）_____

工作範圍（請指明，例如：會計）_____

業務性質（請指明，例如：零售業）_____

電話（公司）_____（住宅）_____（手提電話）_____

電子郵箱_____

通訊地址（英文）_____

支票號碼：_____ 支票金額：港幣_____

學歷：
 博士 碩士 學士 管協文憑 其他院校文憑
 預科 中五 / 香港中學文憑 其他（請列明）_____

* 學員必須符合課程入學要求，詳情請瀏覽 www.wfsfaa.gov.hk/cef。

* 學員必須提交中學畢業或以上學歷及相關工作經驗證明文件，否則課程申請及發還款項申請將不予受理。

工作經驗_____年 與本課程有關之工作經驗_____年

推薦人姓名及職位（英文）_____

推薦人電子郵箱／地址_____

費用支付： 個人 公司（如未有附上支票 / 付款收據，請填寫下列資料）

本人所屬公司承諾支付學員所報讀課程的費用	
聯絡人姓名（英文）_____	職位（英文）_____
電話_____	電郵_____
簽名_____	公司印章及日期_____

從哪裡最先知道此課程：

- HKMA 電子郵件 郵寄章程 報章 / 雜誌廣告（請註明）：_____
- 其他網址電郵（請註明）：_____ 網頁廣告（請註明）：_____
- 搜尋引擎（請註明）：_____ 社交媒體（請註明）：_____
- HKMA 網頁（從哪裡最先知道此課程）：_____
- 地鐵站陳列（請註明）：_____ 展覽陳列： 求職廣場職業及教育博覽（EJEX） 其他（請註明）：_____

· 請填妥報名表格，連同劃線支票（以「香港管理專業協會」名義抬頭）於開課前（不少於五天）寄回：
香港管理專業協會 香港黃竹坑業興街 11 號南匯廣場 B 座 16 樓 總裁 啟

個人資料收集聲明

- 本會收集及保存個人資料的目的及用途為處理課程報名的申請、安排入讀事宜、學生及本會會員事務、課程研究及統計事宜。
- 此報名表內所提供的個人資料將供本會職員向申請人進行直接促銷活動，包括優惠、培訓及教育課程、獎項及比賽、會員、舊生會、推廣及其他服務及活動。
- 申請人如欲查閱及 / 或更改個人資料，請向本會提交書面申請。

如不欲接收此聲明第二項所述之本會資訊，請於空格內填上√號，或隨時向本會提交書面申請。□

申請人聲明

- 本人謹此聲明在此報名表格及附件中填報的資料，根據本人所知，均屬真確無訛，並授權香港管理專業協會向有關機構索取有關本人之考試及就讀資料（如需要）。
- 本人明白在此報名表格及附件中填報的資料將用於入學評估的過程，亦明白任何虛假陳述、遺漏或誤導性的資料可能令本人申請及就讀有關課程及被錄取的資格被取消。
- 本人已細閱、明白並同意「個人資料收集聲明」的內容。

注意事項

- 本人確知課堂上派發之講義僅供本人修習之用。
- 本人已明白列於報名表格中的所有「報名須知」。

持續進修基金

- 本人會申請持續進修基金並明白所需手續。本人同意披露本人的個人資料、與上述課程有關的任何其他資料及記錄予勞福局、基金辦事處及評審局，以施行審批基金發還款項申請及審核巡查。
- 本人確認將不會就上述課程作出基金發還款項申請，以及不同意披露本人的個人資料予勞福局、基金辦事處及評審局。
請註明原因：_____

申請人簽署：_____ 日期：_____

報名表格附錄

報名須知

- 報名取錄與否，概由本會審查決定。
- 本會收到閣下的報名表格及課程全部費用後，將致電通知。學費收據將於兩星期內寄發。
- 除另行通知外，學員請按課程簡章上指定的時間及地點上課。
- 在學員人數超過限額的情況下，本會可另設新班，屆時將另行通知學員有關新的上課日期、時間及地點。
- 報名及查詢，請於正常辦公時間內致電 2774-8500 / 2774-8501(客戶服務部) 或電郵：enrol@hkma.org.hk 或以傳真 2365-1000 聯絡本會。
- 已繳之學費，概不退還。報名者如因事未能出席，可由他人替代，惟必須於課程開課兩天前通知本會。
- 本會歡迎傳真留位，但必須於留位後十天內繳交全部費用。如留位日期距開課時間少於十天者，則需於開課前五天繳費，否則作自動取消論。
- 申請將於繳款後以先到先得方式處理。
- 當天文台在上課／考試前宣佈八號風球或以上／黑色暴雨警告訊號現正懸掛；或將於未來兩小時內懸掛八號風球或以上，所有課堂／考試均會取消。補課／補考時間將另行通知。
(如八號風球或以上／黑色暴雨警告訊號在上午七時或以前除下，所有課堂／考試均會照常進行；正午十二時或以前除下，下午二時或以後舉行之課堂／考試均會照常進行；下午四時或以前除下，下午六時或以後舉行之課堂／考試均會照常進行。)
- 當八號風球或以上在上課／考試進行期間懸掛，所有課堂／考試均會即時終止。補課／補考時間將另行通知。當黑色暴雨警告訊號在上課／考試內懸掛，所有課堂／考試均會照常進行。
- 香港管理專業協會保留取消課程及／或更改課程導師、內容、日期、時間、地點及其他細節的一切權利而不作另行通知。
- 本會網址：WWW.HKMA.ORG.HK