

時間管理與會議管理

課程大綱

1. 例行性工作的處理技巧
2. 工作時段的分配法則
3. 突發事件發生的原因與應對方式
4. 正確使用時間管理工具
5. 會議的籌備與管理：會前、會中、會後
6. 日程表之製作與使用

課程資訊

- ▶ 授課教師：王世勳老師
- ▶ 課程日期：2024年10月8日(二)
- ▶ 上課時間：9:00-16:00(12:00-13:00 休息)，共計6小時。
- ▶ 上課地點：僑光科技大學
- ▶ 上課地址：台中市西屯區僑光路100號
- ▶ 報名期間：即日起受理報名
- ▶ 課程費用：\$4800

說明事項

1. 出席時數達訓練總時數4/5者，將頒發結訓證書者。
2. 繳費方式：
 - a) 現金繳費：請於上課當日交繳。
 - b) 匯款轉帳：銀行代碼：700 銀行：台北莒光郵局 帳號：000-1358-045-1618 戶名：施雪切
 - 轉帳完成，來電告知帳號後五碼。
 - 報名繳費時請保留收據，辦理現金退費，請檢附收據。
3. 開班上課日後申請退費者，將不予退還費用。
4. 以上師資、課程內容、時間等，本單位保留變更之權利。

報名資訊

04-2451-1493 推廣教育中心尤小姐

系列課程：1. 經營管理(主管、幹部、團隊、採購、總務)

課程大類：1. 經營策略及領導統御管理

