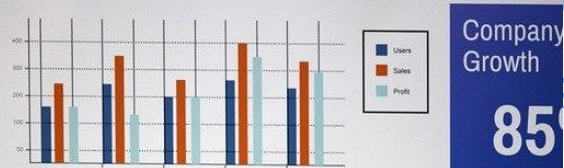


BUSINESS STRATEGY

OPPORTUNITIES TO INCREASE SALES



1,505
NEW USERS REGISTRATION

18,321
REGISTERED USERS



員工教育訓練課程

2026年階層別公開班課程一覽

2026.7.27 更新

關於 P A S O N A

為保聖那集團在台設立之100%子公司，自1988年設立以來，**為全台第一間日商管理顧問公司**。現於東京（東京証券取引所市場第1部）股票上市，業務範圍拓及北美、亞洲及歐洲，並設有23個海外據點。

35年以來保聖那台灣持續協助國內外**企業招募專業人才及資深經理人**，並提供優質的勞務諮詢、人事制度建構、薪資福利報告、人才發展與教育訓練、薪資代算、差勤管理、人才派遣等全方位人力資源管理服務。

PASONA Academy (保聖那人才學習暨發展中心)

以輔導在台日商人才發展與教育訓練為職志，同時關注組織發展、領導管理及心理衛生議題。提供包含教育訓練與人才發展、員工意見調查、人才評鑑等多元服務，以協助企業開發關鍵人才、組織發展及提升職場幸福感。截至目前為止，已累積超過70間輔導企業實績，每年皆開設上百場員工教育訓練課程。

階層別教育訓練設計概念

7回=34小時



進階領導管理 ~ 促進決策思維與品質，優化團隊溝通效能！

9回=36小時



新任育成/初階領導管理 ~ 建立領導意識與技巧，落實目標推展與執行！

業務/人資/核心課程，每堂4小時



一般員工/全社員 ~ 聚焦全方位專業需求，奠定核心技能與專業基礎！

6回=27小時



新人員工 ~ 快速融入職場，提高職場即戰力！

階層別教育訓練體系

對象	階層別	專業別	策略 / 方針				自我發展	
經營層	經營策略	專業知識 (進階)	法令遵循意識提升	流程、品質持續改善	多元文化共融	優質顧客服務	語言學習	產業新知與趨勢
管理層	領導管理							
中堅社員	自我管理	專業知識 (初階)						
新人社員	基礎訓練							

新人員工

- **參加對象：**新進員工
- **學習目標：**提升職場基礎技能，強化效率與責任意識

新人即戰力系列

4,000元/堂

3
月
18
日

課名：製作簡潔簡報

學習大綱：

1. 學習邏輯架構與簡報製作的技巧，有效展現欲傳達的觀點
2. 活用文字、圖表與排版技巧，促進他人理解欲傳達的想法
3. 透過簡單明瞭的視覺排版快速傳遞訊息，進而達成理想效果

10
月
15
日

課名：活用報連相提升當責意識

學習大綱：

1. 分辨團體與團隊的差異，促進以團隊為前提的當責意識
2. 瞭解關注圈與影響圈及阿喜法則，善盡團隊互動的當責角色
3. 學習有效提升團隊效能的「報告、聯絡、相談」三步驟

7
月
21
日

課名：活用專案管理提升工作效能

學習大綱：

1. 認識專案管理的定義及互動角色
2. 學習專案管理的整體架構，包括階段、管理重點和步驟
3. 盤點專案範疇、資源以有效強化專案執行效能，提升目標達成度

11
月
18
日

課名：基礎EXCEL製作與圖表解讀

學習大綱：

1. 認識Excel的功能定位並建立學習Excel的理想心態
2. 掌握職場常用12道函數及驗算方法，提升數據運算的精確性
3. 學習製表7技巧並搭配6大商業圖表的應用，產出精煉有力的觀點

9
月
3
日

課名：基礎商業禮儀與報連相*

學習大綱：

1. 系統性學習日本職場商業禮儀與注意事項
2. 有效活用於客戶來訪、電話對應等職場情境
3. 瞭解業務上「報·連·相」合適的時機，以及相應作法與技巧

7小時課程 / 4,800元

12
月
15
日

課名：問題分析的思維建立

學習大綱：

1. 提升思考高度：分辨事實與詮釋，並掌握可能的影響範圍
2. 強化同理強度：理解需求與感受，判別最適合的可能方案
3. 開展行動方向：盤點現有優勢，學習並活用分析問題的工具

一般員工

- **參加對象：**全社員工
- **學習目標：**培養日商職場關鍵核心能力，提升團隊合作、溝通效率與工作韌性

基礎核心力系列

4,500元/堂

5
月
6
日

課名：職場高EQ互動力

學習大綱：

1. 以在職場展現良好互動與合作為目標
2. 學習解構自己的情緒，並著重於展現高EQ在與人互動上
3. 練習有效回應職場中常見的挑戰情境，提升人際互動力

11
月
12
日

課名：高效職場溝通力

學習大綱：

1. 強化與他人互動溝通的心態，並反思現行溝通時的障礙
2. 學習並運用團隊溝通互動的基礎三要素
3. 透過案例演練，練習因應不同情境而須展現的溝通技巧

7
月
15
日

課名：激發自我價值與逆境力

學習大綱：

1. 說明逆境在人生中的角色與其帶來的影響
2. 學習用不同的態度面對逆境，提升個人的正向思維
3. 學習逆轉勝的六大韌性要素，並能於工作中落實韌性行為

一般員工

- **參加對象：**人力資源工作者、管理職
- **學習目標：**掌握人力資源四大功能，以提升所需意識、技巧與知識

深化人資力系列

3,200元/堂

3月11日	課名：人才強化！教育訓練規劃與執行 學習大綱： 1. 理解企業人才發展與教育訓練的重要性與必要性 2. 學習企劃與執行員工教育訓練的PDCA循環 3. 盤點並掌握員工教育訓練可活用的資源	8月26日	課名：共建友善職場：促進友善職場溝通力 學習大綱： 1. 體認友善職場建立於情感帳戶的雙向交流之上，學習有溫度的溝通技巧 2. 認識及覺察不同情緒，以促進自我覺察及與他人互動的敏感度 3. 透過實際演練，了解如何運用友善的溝通技巧，使友善職場落實於日常工作中
4月15日	課名：職場工作者必知勞務 學習大綱： 1. 瞭解職場工作者必知的勞動相關法令 2. 透過實務上的常見案例，釐清常混淆的觀念 3. 提供面對契約、工資、工時、請假、「流」才等勞資爭議時的實務建議做法	9月10日	課名：HR必知的薪酬管理與運用 學習大綱： 1. 從名詞定義掌握薪酬管理的範圍與關鍵要素 2. 說明薪資設計的重要概念與基本要素 3. 透過案例分享薪資管理時必知的注意事項
8月26日	課名：共建友善職場：從法規理解到日常實踐 學習大綱： 1. 掌握2026年度職場霸凌相關法規重點及HR、主管應負責任 2. 辨識職場不法侵害、職場衝突與職場霸凌之差異，掌握常見風險情境 3. 建立友善管理觀念，強化日常預防與員工關懷意識	11月17日	課名：招募選才實務：掌握關鍵技巧與招募法規 學習大綱： 1. 建立正確的招募觀念，瞭解如何選用合適招募管道 2. 學習有效篩選履歷表，並掌握有效面試的關鍵技巧 3. 統整面試前中後的工作流程，同時掌握相關法規，以提升人才採用後的報到意願

- 參加對象：全社員工
- 學習目標：提升各專業所需技巧與知識，以提升職場即戰力

提升專業力系列

4,000元/堂

5月14日	課名：提升數字分析力 學習大綱： 1. 掌握解讀數字關鍵技巧，以彙整及應用商業數據的敏感度 2. 學習並釐清商業數據所代表的意義，以有效連結相對應的策略 3. 拓展正確解讀商業數據時的兩種視角，以確實推演並制定合宜的策略	7月17日	課名：專業口譯員的實戰密技—精準掌握口譯要領— 學習大綱： 1. 理解中日口譯員應有的基本認知 2. 介紹實務中常見的中日口譯情境與技巧 3. 透過實際案例演練，練習中日口譯的入門基礎技巧
7月9日	課名：高效報告傳達力 學習大綱： 1. 掌握傳達的重點及溝通邏輯，呈現具影響力的架構與內容 2. 強化提案目標並規劃溝通策略，瞭解決策者的需要及利益 3. 學習表達溝通與提問技巧，高效收斂提案共識與建立結論	8月21日	課名：專業口譯員的實戰密技—完美迎戰口譯現場— 學習大綱： 1. 聚焦中日口譯兩大實務技巧：同步口譯與逐步口譯 2. 實際演練口腦並用、同聽同說等技巧，強化同步口譯能力 3. 實際演練筆記練習、邏輯歸納等技巧，提升逐步口譯能力
2027 1月21日	課名：強化彙整邏輯力 學習大綱： 1. 學習同理傾聽與有效提問，精準掌握對方需求 2. 掌握資訊收集與核實技巧，過濾與分析有效資料 3. 運用資料處理方法，將複雜信息轉化為清晰觀點	8月12日	課名：精準銷售影響力—強化互動技巧與關係建立— 學習大綱： 1. 透過觀察以精準判斷客戶類型，在與其互動中善用五感與共通點來快速建立親切感 2. 提升客戶「聽」的意願，以達到與客戶有效對話之成效 3. 洞悉不同客戶溝通模式，善用客戶「聽得懂」的語言來溝通
9月18日	課名：活用AI科技，效率翻倍工作術 New! 學習大綱： 1. 認識生成式 AI 與 Gemini 的核心功能及應用場景 2. 掌握 Gemini 在文件、影像分析上的實務技巧 3. 學會運用 Gemini 進行深度研究與內外部溝通支援	10月14日	課名：精準銷售影響力—話術設計與需求探詢— 學習大綱： 1. 活用概念設計話術，以探詢客戶的真正需求 2. 以實務情境設計案例演練，以提升實際與客戶對話的能力 3. 結合實際銷售情境與課程所學，透過講師引導與課堂演練強化技巧
10月16日	課名：活用AI科技，打造高效簡報力 New! 學習大綱： 1. 掌握 AI 與 Gemini 的核心功能，提升簡報內容產出與結構規劃的效率 2. 運用換位思考分析聽眾需求，透過 AI 協助預想關注點並強化簡報說服力 3. 學習以 AI 輔助建立邏輯架構，優化投影片內容並提升整體表達效果		

新任育成/ 初階領導管理

- **參加對象：**推薦儲備幹部、新手主管或具2年管理經驗者
- **學習目標：**建立身為管理者的基礎意識與技巧

驅動他人系列		4,500元/堂	驅動目標系列		4,500元/堂
8月13日	課名：團隊驅動力：工作共識與同理回饋 學習大綱： 1. 理解主管承上啟下的重要性，透過分解目標、工作指導與回饋有效驅動團隊 2. 透過建立工作共識的ABC法則有效落實主管承上啟下的功能 3. 學習並練習同理溝通技巧，並練習建議性回饋(績效改善)與成長性回饋(肯定讚賞)		6月24日	課名：優質決策力 學習大綱： 1. 認識何謂優質決策與其重要性 2. 學習辨識常見的決策陷阱 3. 透過優質決策五部曲強化決策品質	
10月7日	課名：當責領導力 學習大綱： 1. 協助學員省思負責與當責的異同 2. 學習能以創造當責文化為目標方針的當責領導力 3. 學習運用各式方法以建立當責的工作習慣		9月23日	課名：績效管理與目標設定 學習大綱： 1. 認識敏捷績效管理概念與績效發展的本質 2. 了解何謂績效循環，並認知主管所擔負的職責 3. 學習目標設定之技巧，並實際練習設定有效的目標	
11月25日	課名：啟動團隊領導意識 學習大綱： 1. 認知主管於團隊中須具備的三種身分，以從「個人貢獻者」轉化為「團隊領導者」 2. 認識團隊形成階段，以掌握團隊狀態並展現相應的團隊建立方式 3. 釐清個人領導風格對於整體團隊運行的影響，設定理想的領導行為標竿		10月28日	課名：績效面談技巧 學習大綱： 1. 協助主管使員工了解自身績效展現的程度 2. 促進主管與員工溝通認知落差與建立共識 3. 學習並實際練習輔導員工強化未來績效的面談技巧	
12月22日	課名：主管必備基礎知識 學習大綱： 1. 幫助主管瞭解身為主管的重要職責與角色轉換 2. 學習個人領導力與人員領導力之兩大關鍵技能 3. 協助主管增進個人效能與團隊效能		11月24日	課名：行動追蹤與高效指導 學習大綱： 1. 協助主管釐清執行效能不彰的原因，透過明確目標連結行動 2. 建立以終為始的思維模式，藉由工作指派傳達明確的目標 3. 提升主管工作指派、進度追蹤與回報機制的業務指導技巧	

- 參加對象：推薦具3年以上管理經驗者
- 學習目標：促進管理者決策思維與團隊互動技巧

驅動他人系列

4,500元/堂

驅動目標系列

4,500元/堂

9
月
16
日

課名：跨世代溝通與領導

學習大綱：

1. 理解不同世代各自的工作價值觀，建立跨世代溝通的基石
2. 從同理與理解出發，結合相應的溝通回應模式，協助領導者有效開啟對話
3. 深化溝通回應技巧，善用有感讚美與轉化觀點，以提升領導者的溝通溫度

10
月
21
日

課名：知己解彼與雙贏溝通

學習大綱：

1. 學習DISC四種不同行為風格，幫助主管理解自我溝通風格
2. 運用AAA三步驟Aware(覺察)、Accept(接納)、Adapt(調整)自我覺察及理解他人
3. 理解雙贏思維，進而提升溝通效能與促進團隊影響力

12
月
9
日

課名：團隊互動與因材施教

學習大綱：

1. 學習辨識員工的發展階段與需求的方法
2. 學習因應不同發展階段相應的部屬指導方法
3. 透過案例，實際練習因應不同發展階段的部屬指導法

2027
1
月
6
日

課名：強化團隊凝聚力

學習大綱：

1. 了解不同的性格模式，理解彼此之間的差異，善用個性互補來強化團隊合作
2. 善用「瞬間親和力」技巧，讓夥伴能「願意聽」也「願意說」，達成雙向溝通
3. 讓領導者與團隊夥伴之間得以建立好關係，凝聚出更具向心力與戰鬥力的團隊

2027
1
月
7
日課名：建立團隊信賴的溝通領導力 **New!**

學習大綱：

1. 認知從團隊信賴到強化員工心理安全感，以提升工作動機與職場幸福感
2. 了解促進團隊信賴的重要因素，以及衝突如何影響對團隊信賴，以積極面對衝突
3. 練習活化團隊信賴的兩種觀點與三種溝通互動技巧，以有效展現於職場行為中

8
月
14
日

課名：發揮市場洞察力*

7小時課程 / 6,300元

學習大綱：

1. 了解分析及收集數字時應該優先避免的誤區
2. 理解並掌握數字背後代表的意義，以及被活用的可能性
3. 預定未來情境，善用價值分析圖及潛在市場機會方格圖實際探索市場可能性

7
月
16
日

課名：強化問題分析力*

7小時課程 / 6,300元

學習大綱：

1. 從發現與定義問題起步，理解解決問題的四個思考層
2. 說明分析解決問題的邏輯思考法及八大步驟
3. 透過情境實際演練原因分析工具及對策分析工具

12
月
2
日

課名：快速掌握3大財務報表

學習大綱：

1. 認識財務會計所需的關鍵知識及判定組織營運狀況
2. 正確解讀資產負債表、損益表、現金流量表
3. 學習從分析財報有效控制營運成本



報名注意事項

- 每堂課程皆為4小時(13:00~17:00)課程，除課名後標記 * 者例外。
- 開課地點為台北市內，課前兩周將另行通知。
- 每間公司每次課程報名人數上限5名(5名以上請另行聯繫)。
- 優惠①報名任十堂課程，即加贈一堂4小時課程。
- 優惠②報名任四堂新人員工即戰力系列課程，即加贈一堂同系列之4小時課程。
- 優惠①及優惠②不得重複累計使用。
- 累計報名堂數及使用優惠時間：自2026年3月1日始，截至2027年1月31日止。
【說明】團體報名以「人次」計算（1人報名1堂課=1人次）。
 例：2名同仁報名5堂課程，共10人次，即可贈送1堂4小時課程；累計每滿20人次，再加贈1堂4小時課程，以此類推。
- PASONA保有最終變更調整課程內容、時程及取消課程之權利。
- 相關異動將隨時更新於網路平台與會員電子報。

保聖那管理顧問股份有限公司 Pasona Taiwan Co., Ltd

台北市敦化北路170號12樓（宏泰世界大樓）

電話：+886-2-2708-2929 #879 (曾小姐)

專線：0911-020-306 (Academy)