



## 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。

# 主題別教育訓練設計概念



領導管理  
驅動目標

7回34小時

目標達成！優化領導品質



領導管理  
驅動他人

9回36小時

正向影響！促進領導效能



深化人資力

4回16小時

掌握戰力！活用人力資源



提升專業力

9回36小時

專業滿分！增加高即戰力



基礎核心力

3回12小時

打好基礎！建立致勝心態



新人即戰力

6回27小時

快速上手！成為職場新星

# 主題別教育訓練與相應職能

| 分類     | 思維模式                 | 驅動他人                         | 驅動目標                         | 共通職能                                    |
|--------|----------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|
| 進階領導職能 | 多元共融<br>願景領導<br>商業洞察 | 部屬激勵<br>授權賦能<br>人才培育         | 數字管理<br>風險管理<br>引領變革         | 法令遵循<br>心理韌性<br>團隊合作<br>顧客導向<br>問題分析與解決 |
| 基礎領導職能 | 主管職責<br>當責領導         | 自我管理<br>團隊領導<br>衝突管理<br>逆境管理 | 目標管理<br>時間管理<br>優質決策<br>追蹤執行 |                                         |
| 中堅社員職能 | 雙贏思維<br>當責意識         | 人際互動<br>自我激勵                 | 邏輯思維<br>創新提案                 |                                         |
| 新進社員職能 |                      | 商業禮儀<br>溝通表達                 | 情報統整<br>科技應用                 |                                         |

## 核心職能

- **參加對象：**新進職員/跨部門協作人員
- **學習目標：**提升職場基礎技能，強化溝通與效率，培養當責意識，助力專業成長與工作效能

### 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

9 12  
月 月  
3 3  
日 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

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

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

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

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

## 核心職能

- **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：**

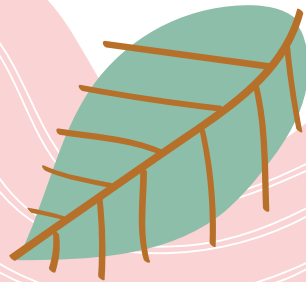
1. 強化與他人互動溝通的心態，並反思現行溝通時的障礙
2. 學習並運用團隊溝通互動的基礎三要素
3. 透過案例演練，練習因應不同情境而須展現的溝通技巧

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



## 專業職能

- **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 | <b>課名：人才強化！教育訓練規劃與執行</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 理解企業人才發展與教育訓練的重要性與必要性</li> <li>2. 學習企劃與執行員工教育訓練的PDCA循環</li> <li>3. 盤點並掌握員工教育訓練可活用的資源</li> </ol>                          | 8月26日  | <b>課名：共建友善職場：促進友善職場溝通力</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol> |
| 4月15日 | <b>課名：職場工作者必知勞務</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解職場工作者必知的勞動相關法令</li> <li>2. 透過實務上的常見案例，釐清常混淆的觀念</li> <li>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</li> </ol>                     | 9月10日  | <b>課名：HR必知的薪酬管理與運用</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 從名詞定義掌握薪酬管理的範圍與關鍵要素</li> <li>2. 說明薪資設計的重要概念與基本要素</li> <li>3. 透過案例分享薪資管理時必知的注意事項</li> </ol>                                            |
| 8月26日 | <b>課名：共建友善職場：從法規理解到日常實踐</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握2026年度職場霸凌相關法規重點及HR、主管應負責任</li> <li>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</li> <li>3. 建立友善管理觀念，強化日常預防與員工關懷意識</li> </ol> | 11月17日 | <b>課名：招募選才實務：掌握關鍵技巧與招募法規</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立正確的招募觀念，瞭解如何選用合適招募管道</li> <li>2. 學習有效篩選履歷表，並掌握有效面試的關鍵技巧</li> <li>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</li> </ol>            |

- 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         | <b>課名：提升數字分析力</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>                                         | 7月17日  | <b>課名：專業口譯員的實戰密技—精準掌握口譯要領—</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 理解中日口譯員應有的基本認知</li> <li>2. 介紹實務中常見的中日口譯情境與技巧</li> <li>3. 透過實際案例演練，練習中日口譯的入門基礎技巧</li> </ol>                                  |
| 7月9日          | <b>課名：高效報告傳達力</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>                                                | 8月21日  | <b>課名：專業口譯員的實戰密技—完美迎戰口譯現場—</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 聚焦中日口譯兩大實務技巧：同步口譯與逐步口譯</li> <li>2. 實際演練口腦並用、同聽同說等技巧，強化同步口譯能力</li> <li>3. 實際演練筆記練習、邏輯歸納等技巧，提升逐步口譯能力</li> </ol>               |
| 2027<br>1月21日 | <b>課名：強化彙整邏輯力</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學習同理傾聽與有效提問，精準掌握對方需求</li> <li>2. 掌握資訊收集與核實技巧，過濾與分析有效資料</li> <li>3. 運用資料處理方法，將複雜信息轉化為清晰觀點</li> </ol>                                                             | 8月12日  | <b>課名：精準銷售影響力—強化互動技巧與關係建立—</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 提升客戶「聽」的意願，以達到與客戶有效對話之成效</li> <li>3. 洞悉不同客戶溝通模式，善用客戶「聽得懂」的語言來溝通</li> </ol> |
| 9月18日         | <b>課名：活用AI科技，效率翻倍工作術</b> <b>New!</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識生成式 AI 與 Gemini 的核心功能及應用場景</li> <li>2. 掌握 Gemini 在文件、影像分析上的實務技巧</li> <li>3. 學會運用 Gemini 進行深度研究與內外部溝通支援</li> </ol>                          | 10月14日 | <b>課名：精準銷售影響力—話術設計與需求探詢—</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 活用概念設計話術，以探詢客戶的真正需求</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>                |
| 10月16日        | <b>課名：活用AI科技，打造高效簡報力</b> <b>New!</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol> |        |                                                                                                                                                                                                                      |

## 領導職能

- **參加對象：**推薦儲備幹部或已具管理經驗者
- **學習目標：**促進目標達成意識與技巧以優化領導品質

### 驅動目標系列

4,500元/堂

|       |                                                                                                                                                                                                |        |                                                                                                                                                                                                 |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6月24日 | <b>課名：優質決策力</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識何謂優質決策與其重要性</li> <li>2. 學習辨識常見的決策陷阱</li> <li>3. 透過優質決策五部曲強化決策品質</li> </ol>                                         | 9月23日  | <b>課名：績效管理與目標設定</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識敏捷績效管理概念與績效發展的本質</li> <li>2. 了解何謂績效循環，並認知主管所擔負的職責</li> <li>3. 學習目標設定之技巧，並實際練習設定有效的目標</li> </ol>                 |
| 7月16日 | <b>課名：強化問題分析力*</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 從發現與定義問題起步，理解解決問題的四個思考層</li> <li>2. 說明分析解決問題的邏輯思考法及八大步驟</li> <li>3. 透過情境實際演練原因分析工具及對策分析工具</li> </ol>              | 10月28日 | <b>課名：績效面談技巧</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助主管使員工了解自身績效展現的程度</li> <li>2. 促進主管與員工溝通認知落差與建立共識</li> <li>3. 學習並實際練習輔導員工強化未來績效的面談技巧</li> </ol>                      |
| 8月14日 | <b>課名：發揮市場洞察力*</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解分析及收集數字時應該優先避免的誤區</li> <li>2. 理解並掌握數字背後代表的意義，以及被活用的可能性</li> <li>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</li> </ol> | 11月24日 | <b>課名：行動追蹤與高效指導</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol> |
|       |                                                                                                                                                                                                | 12月2日  | <b>課名：快速掌握3大財務報表</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識財務會計所需的關鍵知識及判定組織營運狀況</li> <li>2. 正確解讀資產負債表、損益表、現金流量表</li> <li>3. 學習從分析財報有效控制營運成本</li> </ol>                    |



- **參加對象：**推薦儲備幹部或已具管理經驗者
- **學習目標：**強化團隊意識及互動技巧以發揮領導效能

## 驅動他人系列

4,500元/堂

|        |                                                                                                                                                                                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8月13日  | <b>課名：團隊驅動力：工作共識與同理回饋</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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)</li> </ol> | 12月9日     | <b>課名：團隊互動與因材施教</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學習辨識員工的發展階段與需求的方法</li> <li>2. 學習因應不同發展階段相應的部屬指導方法</li> <li>3. 透過案例，實際練習因應不同發展階段的部屬指導法</li> </ol>                                                               |
| 9月16日  | <b>課名：跨世代溝通與領導</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>                 | 12月22日    | <b>課名：主管必備基礎知識</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 幫助主管瞭解身為主管的重要職責與角色轉換</li> <li>2. 學習個人領導力與人員領導力之兩大關鍵技能</li> <li>3. 協助主管增進個人效能與團隊效能</li> </ol>                                                                    |
| 10月7日  | <b>課名：當責領導力</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助學員省思負責與當責的異同</li> <li>2. 學習能以創造當責文化為目標方針的當責領導力</li> <li>3. 學習運用各式方法以建立當責的工作習慣</li> </ol>                                                        | 2027 1月6日 | <b>課名：強化團隊凝聚力</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>                       |
| 10月21日 | <b>課名：知己解彼與雙贏溝通</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學習DISC四種不同行為風格，幫助主管理解自我溝通風格</li> <li>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</li> <li>3. 理解雙贏思維，進而提升溝通效能與促進團隊影響力</li> </ol>        | 2027 1月7日 | <b>課名：建立團隊信賴的溝通領導力</b> <span>New!</span><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol> |
| 11月25日 | <b>課名：啟動團隊領導意識</b><br><b>學習大綱：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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」</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>           |           |                                                                                                                                                                                                                                              |



## 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)