

# 汎亞人力資源集團

[www.pan-asia.com.tw](http://www.pan-asia.com.tw)

*Passion to Achieve*  
熱情帶來成就





# 11月 推薦課程

序號	課程名稱	課程大綱	建議課程時數
1	Excel商業數據應用樞紐自動化分析	必須精通的樞紐分析 ◆ 樞紐分析的重要性 ◆ 樞紐分析的資料來源與正規化資料 ◆ 樞紐分析表基礎應用 ◆ 樞紐分析表進階應用 ◆ 如何展現報表重點的技巧 ◆ 互動式視覺化樞紐分析 ◆ 樞紐分析圖產生 ◆ 公式的隱藏和保護	6
2	Excel商業數據應用超效率動態圖表	快速輸入資料的效率 ◆ 自訂清單的建置與應用 ◆ 大型資料的空白滿技巧 ◆ 單一選下拉式項選單設計 ◆ 自動分類下拉式選單設計 圖表的觀念和實務應用 ◆ 各種圖表的使用時機 ◆ 常用圖表製作技巧 ◆ 雙座標軸圖表製作技巧 ◆ 互動式圖表的製作	6

序號	課程名稱	課程大綱	建議 課程時數
3	PPT簡報商業製作技巧	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 簡報製作的基本觀念</li> <li>◆ 簡報者與投影片關聯</li> <li>◆ 企劃簡報流程</li> <li>◆ 好用的大綱</li> <li>◆ 投影片母片應用</li> <li>◆ 繪圖技巧與美化</li> <li>◆ 簡報內容版面配置</li> <li>◆ 簡報內容編排方式</li> <li>◆ 色彩運用與配色</li> <li>◆ 商業簡報內容傳達</li> <li>◆ 財報數據分析與圖表呈現</li> </ul>	6
4	PPT簡報動畫深入操做	自媒體經營和簡報技巧 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 透過動畫強化簡報觀念</li> <li>◆ 動畫的素材來源</li> <li>◆ 動畫的基本觀念</li> <li>◆ 動畫功能屬性探討</li> <li>◆ 利用動畫完成片頭影片</li> <li>◆ 透過動畫達到互動式效果</li> <li>◆ 動畫版型進階調整</li> <li>◆ 畫面轉場、轉進效果</li> <li>◆ 展示型動畫的表現</li> </ul>	6

序號	課程名稱	課程大綱	建議課程時數
5	POWTOON微動畫製作軟體操作介紹	POWTOON 動畫製作教學 開啟powtoon 建立專案 模式 加入其他模板畫面 新增空白投影片畫面 編輯畫面 版面介紹	6
6	Google 工具應用實務班	google 協作平台的建立操作 google 雲端文件建立與編輯 google 雲端數據資料函數運算 google 雲端試算表之圖表建立與編輯	6
7	企業主管的領導與管理	1. 人格特質分析 2. 團隊協作體驗 3. 專業能力提升 4. 工作流程改善 5. 結果成果管理	7
8	人力資源資訊運用實務	1. 正確資料庫建立 2. 各類函數的應用 3. 樞紐分析表與圖 4. 下拉選單圖製作 5. 自動化巨集按鈕	7

序號	課程名稱	課程大綱	建議課程時數
9	人力資源績效管理實務	1. 何謂績效管理 2. 目標設定方法 3. KPI設置與衡量 4. 績效成果管理	7
10	企業組織流程管理實務	1. 企業組織規劃 2. 企業流程分析 3. 六標準差簡介 4. 組織功能分析	7
11	企業文化職能管理實務	1. 企業文化簡介 2. 職能規劃管理 3. 職能實務運用 4. 企業文化塑造	7
12	企業教育訓練發展實務	1. 訓練體系規劃 2. 發展體系規劃 3. 能力體系規劃 4. 成熟度的衡量	7
13	企業專案管理應用實務	1. 專案資源管理 2. 專案過程管理 3. 專案成果管理 4. 專案實務運用	7

序號	課程名稱	課程大綱	建議課程時數
14	企業辦公軟體應用實務	1. WORD實務運用 2. EXCEL實務運用 3. PPT實務運用 4. 整合進階運用	7
15	大數據的統計分析實務	1. 多個關聯資料庫的樞紐分析 2. 結合網路繪製神奇地理空間統計圖 3. 資料探索智慧視覺 4. 實務案例分享	7
16	運用EXCEL進行生產規劃、創造公司最大價值。	1. EXCEL相關函數介紹 2. 生產規劃簡介 3. 有限資源下利潤最大化或成本最小化案例	7
17	運用EXCEL進行人事與考勤、使人事效率化。	1. EXCEL相關函數介紹 2. WORD郵件合併列印 3. 多層次下拉功能介紹 4. 人事薪資考勤等案例	7
18	商業智慧與財務決策資訊系統	1. EXCEL與增益集 2. 資料分析語言 DAX與 KPI 3. 結合網路繪製神奇地理空間統計圖 4. 實務案例分享	7
19	EXCEL的函數與巨集應用實務	1. EXCEL函數介紹 2. EXCEL快速鍵介紹 3. EXCEL巨集與VBA 4. 整合應用實務案例	7

序號	課程名稱	課程大綱	建議課程時數
20	工作價值與工作願景 (D1)	1. 個人優勢與職業適性 2. 工作願景與職涯發展 3. 工作價值與組織願景 4. 正向職場人生觀	5
21	群我倫理與績效表現 (D2)	1. 職場生涯的小社會與大社會 2. 工作倫理與職場道德之認知與掌握 3. 績效意識與工作效能 4. 績效表現被認同的應有方式	5
22	專業精神與自我管理(D3)	1. 專業態度與敬業精神 2. 自動自發與創新精神 3. 個人形象的建立與展現 4. 情緒管理與自律自制	6
23	職場與職務之認知與溝通協調(B1)	1. 角色定位與職責 2. 職務安全意識與法令規範 3. 組織內外的溝通與協調 4. 跨領域跨單位之協同合作	6
24	工作團隊與團隊協作(B2)	1. 團隊構成要件與團隊意涵 2. 團隊精神與團隊運作型態 3. 團隊共識與團隊協作 4. 團隊領導與綜效發揮	5



序號	課程名稱	課程大綱	建議課程時數
25	職場夥伴關係與衝突管理 (B3)	1. 職場夥伴之組織定位與任務關係 2. 多元文化與個體差異的諒解與包容 3. 對自利自害及共利共害的體認與調和 4. 衝突管理的運用	5
26	職場環境的學習與創新(K1)	1. 職場大環境的認知與探索 2. 職場知識的管理與運用 3. 掌握職務脈動與積極促進創新 4. 跨領域整合的思維與運用	5
27	價值概念與成本意識 (K2)	1. 成本意識與價值概念的基本意涵 2. 成本的節制與控制 3. 價值的加值與創造 4. 開源節流的策略與倫理	5
28	問題反映與分析解決(K3)	1. 問題定義與問題意識 2. 問題的描述 3. 問題發現與分析的工具 4. 問題解決的步驟流程與標準化	6

序號	課程名稱	課程大綱	建議課程時數
29	企業數位轉型AI人才實務班	1. Azure概念 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 概觀</li> <li>- 網路安全</li> <li>- 實作：Azure Portal</li> </ul> 2. Azure服務 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 資料庫及分析</li> <li>- 計算、存儲、網路</li> <li>- 實作：VM、虛擬網路</li> </ul> 3. 身份、隱私 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Azure身份識別應用</li> <li>- 隱私和資料保護</li> <li>- 訪問管理</li> <li>- 實作：身分管理</li> </ul> 4. Azure成本管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 計畫Azure成本</li> <li>- 選擇合適服務</li> <li>- 實作：成本計算機</li> </ul>	12
30	商業報表資料視覺化	1. Big Data簡介           2. Big Data 目前應用           3. 大數據常見問題           4. 外部資料取得及匯入           5. Power Query <ul style="list-style-type: none"> <li>- 資料來源應用</li> <li>- 資料載入、合併及重塑資料</li> </ul> 6. Power View <ul style="list-style-type: none"> <li>- Power View資料來源</li> <li>- Power View資料表及視覺效果</li> <li>- 實作視覺效果</li> </ul> 7. Power Map <ul style="list-style-type: none"> <li>- Power Map中的資料視覺化</li> <li>- Power Map自訂地圖</li> <li>- 實務範例</li> </ul>	12

序號	課程名稱	課程大綱	建議課程時數
31	Power Platform數位轉型流程自動化培訓班	1. Power Platform簡介 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 概述</li> <li>- 組件和功能</li> </ul> 2. Microsoft Dataverse <ul style="list-style-type: none"> <li>- 通用資料概述</li> <li>- 模組摘要</li> </ul> 3. Power Apps <ul style="list-style-type: none"> <li>- 概述</li> <li>- 實作: Apps、入口網站</li> </ul> 4. Power Automate <ul style="list-style-type: none"> <li>- 概述</li> <li>- 自動化解決方案</li> <li>- 實作: 流程自動化</li> </ul> 5. Power BI <ul style="list-style-type: none"> <li>- 構建儀錶板</li> <li>- 實作: 即時投票</li> </ul> 6. Power Virtual Agents <ul style="list-style-type: none"> <li>- 構建聊天機器人</li> <li>- 實作: 客服機器人</li> </ul>	12
32	辦公室應用技巧實戰班	1. PowerPoint <ul style="list-style-type: none"> <li>- 管理環境</li> <li>- 圖形、多媒體元素</li> <li>- 圖表、表格</li> <li>- 轉場、動畫</li> <li>- 共同處理簡報</li> </ul> 2. Word <ul style="list-style-type: none"> <li>- 格式化文字、段落和章節</li> <li>- 圖形元素</li> <li>- 表格和清單</li> <li>- 合併列印</li> </ul> 3. Excel <ul style="list-style-type: none"> <li>- 資料儲存格及範圍</li> <li>- 公式函數執行運算</li> <li>- 視覺化呈現</li> <li>- 樞紐分析</li> <li>- 巨集和表單</li> </ul>	12

序號	課程名稱	課程大綱	建議課程時數
33	社群行銷規劃與執行	1. 社群觀念與經營要點 2. 社群經營活動行銷技巧 3. 建立一個有用的LINE@	6
34	行為職能面談法—面試與招募技巧	1. 選才前的準備～要找什麼樣的人才 2. 不完美的履歷與測驗工具 3. 認識職能—職能結構 4. 問問題的技巧與方式 5. 甄選決定之考慮因素	6
35	部屬激勵與提問技巧	1. 影響到部屬表現的原因 2. 決定部屬行為的增強與消去 3. 如何向部屬提出問題 4. 用提問化解團隊衝突	6
36	工作分派與授權管理運用	1. 認識與理解的你部屬 2. 分派工作的目的與目標設定 3. 高效的工作指派步驟	6
37	現場管理幹部溝通技能培訓	1. 現場管理幹部易出現的盲點 2. 如何有效溝通與互動 3. 克服溝通過程的障礙 4. 與部屬溝通 - 禁語 5. 分辨「事實」與「意見」	6

序號	課程名稱	課程大綱	建議 課程時數
38	提問式領導力	1. 什麼是提問型領導 2. 如何促成有效的提問 3. 如何有效地提問 4. 如何應用提問法促進溝通？	6
39	提問創造影響力	1. 常被忽略的管理工具 2. 有效的提問技巧 3. 領導者的提問技巧	6
40	主管招募面試技巧	1. 選才前的準備～要找什麼樣的人才 2. 不完美的履歷與測驗工具 3. 問問題的技巧與方式 4. 甄選決定之考慮因素	6
41	績效管理與導入實務	1. 績效管理在企業的角色與目的 2. 導入績效管理前該思考的問題 3. 不是設定K P I就是績效管理 4. 管理制度的設計與面臨問題 5. 績效管理導入主管角色的認知	6
42	向上溝通管理技巧	溝通的基本原則 1. 常見的溝通障礙 2. 認識溝通對象 3. 進行向上溝通	6
43	運用TRIZ工具進行創新思考	1. 何謂 TRIZ 2. TRIZ 的問題解決模型 3. 矛盾矩陣與 39 個工程參數 4. 項創新發明法則	6

序號	課程名稱	課程大綱	建議課程時數
44	管理數據分析與有效應用	1. 如何有效設定管理數據 2. 數據分析資訊的應用	6
45	簡報溝通技巧	1. 簡報在溝通中的意義 2. 簡報規劃技巧 3. 個人簡報時的注意事項	6
46	口語表達與溝通力提升	1. 聽懂你與理解我 2. 樂在互動與溝通 3. 打造高效率工作團隊	6
47	領導管理與工作關係	1. 中堅主管應備的職責與角色 2. 建構高執行力工作團隊的四步曲 3. 如何讓工作變得更有效率	6
48	目標管理與執行力提升	1. 如何訂定目標及有效執行目標管理 2. 企業提升員工執行力的方法/技巧 3. 落實目標管理的方法 4. 自我檢視目標管理	6
49	創造力與邏輯力提升	1. 創新解決方案管理流程 2. 創新解決方案的可行性分析 3. 運用九宮格有效評估與確認創新解決方案	6
50	問題分析與解決	1. 定義你的問題 2. 問題解決時應有的態度 3. 問題解決的思考程與方式 4. 決策考量的因素	6

序號	課程名稱	課程大綱	建議課程時數
51	目標設定的方式與技巧	1. 目標從何而來 2. 目標設定後的團隊合作不協調 3. 目標設定常見的方式 4. 認識設定目標的價值 5. 確認有效目標之特性 6. 目標設定的SMART原則 7. 達成目標執程序	6
52	跨部門溝通與協調	1. 什麼是跨部門溝通 2. 有效溝通的重點-傾聽 3. 找到你的溝通對象 4. 跨部門溝通的方式	6
53	團隊高效溝通技巧	1. 建立關係的團隊親和力 2. 打造信任與承諾的組織溝通 3. 溝通的深層技巧 4. 化解衝突的團隊凝聚力	6
54	基層主管必備的管理技巧	1. 主管的角色與定位 2. 魅力主管的特質 3. 部門管理實務技巧 4. 團隊運作與衝突管理	6
55	主管職責與工作計畫	1. 管理基本認知 2. 做好工作規畫與追蹤 3. 團隊管理帶領技巧	6

序號	課程名稱	課程大綱	建議課程時數
56	現場幹部之有效領導技巧	1. 現場幹部的職責與必要的能力 2. 如何做好工作教導 3. 如何做好工作方法的改善 4. 如何做好工作關係 5. 如何處理問題員工與員工的問題	6
57	日常作業管理實務	1. 日常作業管理目 2. 日常管理實施的方法 3. 標準化與落實	6
58	部屬培育與工作教導	1. 主管的角色與認知 2. 部屬培育的重要與方法 3. 工作教導的準備工作 4. 工作教導的四步驟 5. 確保部屬行為改善與維持	6
59	員工問題管理與處理對策	1. 不適任員工的定義 2. 不能勝任員工的處置原則 3. 處理不能勝任員工可做與不可做的事項 4. 個案討論	6
60	內部講師培訓課程	1. 講師的角色定位與職責 2. 成人學習的原則 3. ADDIE教材設計架構 4. 教學技巧 5. 試講試教	6



序號	課程名稱	課程大綱	建議課程時數
61	團隊建立與領導力提升	1. 團隊主管的定位 2. 團隊『當責』精神 3. 團隊溝通與衝突處理模式 4. 工作交辦技術與態度	6
62	職場人際溝通技巧	1. 溝通的基本原則 2. 常見的溝通障礙 3. 認識溝通對象 4. 上下溝通無障礙	6
63	跨部門溝通與協調	1. 溝通前應具備的正確觀念 2. 溝通的三要素：信任、尊重、理解與合作 3. 溝通的定義 4. 溝通的障礙 5. 溝通的策略 6. 溝通事件實作與解析	6
64	提升職場競爭力—成功簡報技巧	1. 簡報內容規劃設計 2. 簡報工具使用說明 3. 簡報口語表達技巧	6
65	時間管理與高效能會議技巧	1. 時間管理失敗的主因 2. 如何有效增進工作效率？ 3. 影響會議成敗的關鍵因素 4. 高效能會議的秘訣 5. 高效能會議規劃與執行的程序及要點 6. 高效能會議疑異與衝突處理	6

序號	課程名稱	課程大綱	建議課程時數
66	管理數據分析與有效應用	1. 數據與目標設定的重點 2. 數據來源取得、分析與解讀 3. 數據運用的注意事項	6
67	目標管理與K P I 設計	1. 目標管理的方法 2. 目標的釐清與KPI設定 3. 驗證KPI與目標之間的關係 4. 目標的掌控與追蹤	6
68	工作提案技巧實務運用	1. 工作提案改善的目的 2. 提案改善的重點流程 3. 提案問題的確認 4. 解決方案的形成 5. 提案評估與執行追蹤	6
69	團隊當責態度養成	1. 建立工作團隊VS探討個人職責 2. 團隊面臨的挑戰與個人應負的責任 3. 負責態度不佳，會產生的後果 4. 提升當責態度對你的好處 5. 以評估表鑑別自己負責程度 6. 將抱怨轉化為工作動力的技巧 7. 當責行為的三大原則與六大表現方法 8. 改變當責態度的宣誓行動	6
70	企業微課程腳本設計、拍攝與後製	1. 數位課程角本撰寫 2. 數位課程拍攝技巧 3. 數位課程後製與剪接 4. 課程上架與管理	6

序號	課程名稱	課程大綱	建議課程時數
71	邏輯表達技巧	1. 邏輯表達的重要性 2. 表達的四個基本觀念 3. 表達的方式與技巧 4. 強化表達的四個技巧	18
72	聽力理解與組織溝通表達	1. 溝通最難的問題 2. 用心傾聽用腦理解 3. 溝通過程中的理解回應技巧 4. 理解後的行為確認	36
73	各假別請假管理要點	1. 各假別管理重點 2. 假別與薪資、獎金之管理規劃	3
74	薪資規劃與績效考核制度的建立	1. 薪資結構的重要性 2. 薪資規劃 3. 績效考核的設定 4. 薪酬與考核的重要勾稽	3
75	招募面談與離職管理	1. 面試重點 2. 離職處理的要點	3
76	營造團隊合作的文化	1. 核心職能的確定 2. 企業文化的確定 3. 共識的建立	3

序號	課程名稱	課程大綱(請簡述100字內)	建議課程時數
77	常見勞資爭議案例解析與預防實務	1. 案例分析 2. 案例處理 3. 如何預防	3
78	勞動檢查常見缺失之預防及改善	1. 案例分析 2. 案例處理 3. 如何預防	3
79	獎懲制度規劃與處理	1. 企業文化的願景與目標 2. 獎懲的目的 3. 獎懲的規劃重點	3
80	基層主管管理能力提升培訓	壹、生產/服務技術傳承 一、成功基層主管的認知 二、基本的運作手法 三、工作教導四階段法 四、工作分解與工作計畫 貳、生產/服務作業改善與效率提升 一、作業改善的基本觀 二、問題的發覺與分析 三、問題的解決與防止 四、效率提升的創新思維 五、工作改善的4步驟 參、組織溝通與領導 一、建構團隊運作的組織 二、工作傳達的基本技巧 三、衝突管理與溝通協調 四、人際關係的四階段法	18

序號	課程名稱	課程大綱(請簡述100字內)	建議課程時數
81	財報數據背後的經營問題解析	壹、財務報表分析診斷的意義與目的 貳、財務報表與企業營運績效的關係 參、財務報表種類與解讀重點 肆、財務比率與財務五力分析運用 伍、各部門經營績效與管理要項說明 陸、財務分析與企業利潤改善技巧說明 柒、個案演練：對策研討	6
82	企業如何做好內部控制、內部稽核與防弊技巧	壹、何謂內部稽核 貳、內部稽核的意義與職責 參、何謂內部控制 肆、內部控制的目的與規劃步驟 伍、銷售及出貨流程之管制重點與技巧 陸、採購及進貨流程之管制重點與技巧 柒、生產管理流程之管制重點與技巧 捌、人事薪資管理流程之管制重點與技巧 玖、財務融資及現金支出流程之管制重點與技巧	6
83	年度目標展開與各部門績效指標設定	一、企業經營目標與計畫展開的技巧 二、企業各部門如何承上啟下展開經營計畫 三、企業各部門KPI指標項目訂定 四、企業各部門KPI指標管理要項 五、實作與演練	12

序號	課程名稱	課程大綱(請簡述100字內)	建議課程時數
84	成本控制與降低成本實務	1. 降低成本對經營績效的意義與重要性 2. 成本之概念類型與涵蓋範圍 3. 成本結構與八大成本管理重點 4. 成本效益與損益兩平點之運用 5. 成本管理之部門權責 6. 如何有效達成成本管控機制 7. 整體性降低成本的經營活動 8. 降低成本之手段與費用抑減之方法	6
85	採購談判與議價技巧	壹、降低物料成本的重要性 貳、降低成本的兩大支柱與採購五大原則 參、採購管理的主軸項目與職掌要項 肆、如何運用採購策略創造經營績效 伍、供應商經營與交期與品質確保管理 陸、價量管理與效益法運作 柒、採購降低物料成本的方法與活用技巧 捌、採購人員工作改善與價值提升的作法	6
86	倉儲管理常見問題對策與庫存管理改善實務	壹、存貨管理對企業經營的意義與重要性 貳、企業經營上常見的存貨管理缺失 參、存貨管理的範圍與工作主軸項目展開 肆、如何有效建立存貨管理制度 伍、提升庫存管理績效必備的技能與手法 陸、有效存貨盤點的作業規範及實施準則 柒、有效減少存貨積壓之具體作法 捌、倉管工作有效改善與價值提升方法	6

序號	課程名稱	課程大綱(請簡述100字內)	建議課程時數
87	工作教導與工作改善的方法	壹、工作教導的方法 貳、正確工作教導四階段法 參、特殊教導技巧 肆、工作分解與工作計劃 伍、工作改善的意識 陸、工作改善的理念 柒、工作改善的四步驟 捌、經濟動作二十二原則之思考與運用	6
88	生產問題改善與效率提升技巧	一、生產改善的基本觀 二、問題的發覺與分析 三、問題的解決與防止 四、效率提升的創新思維 五、工作改善的4步驟	6
89	高績效團隊與薪酬管理實務	一、企業目標與個人目標的設定 1. 企業目標設定的重點技巧 2. 承上啟下的部門目標 3. 個人職務說明書的編撰 4. KPI訂定技巧 二、績效考核與管理 1. 績效管理概論、架構及流程 2. 如何界定績效評估基礎 3. 如何落實績效評估 4. 績效評估與薪資決策之關聯 三、薪酬設計原理與操作 1. 薪酬的內涵 2. 建立薪資管理制度的步驟 3. 年度調薪之運作 合理之薪資管理	18



課程洽詢專線:04-2451-7459

吳小姐

[61@pan-asia.com.tw](mailto:61@pan-asia.com.tw)

