

職場通用技能（領導技巧及員工管理）證書（兼讀制）
Certificate in Generic Skills in the Workplace (Leadership and Staff Management) (Part-time)

課程對象： 有志透過個人素養訓練加強在就業市場的競爭力及留職能力的人士

課程目標： 提升學員的領導能力及管理員工的技巧，包括激勵士氣及建立團隊精神的技巧，加強溝通及建立人際關係、處理員工衝突和壓力問題及執行紀律的技巧。

入讀資格：

- 中六學歷程度；或
- 中五學歷程度及兩年或以上工作經驗；或
- 持有由僱員再培訓局頒發的屬資歷級別第三級的證書或同等資歷，以及具兩年或以上工作經驗。

時數： 16 小時

教學方法： 課堂教授、個案研習及小組討論

畢業要求： 學員必須達到下列畢業要求，方獲頒畢業證書：

- (i) 學員的總出席率須達課程的最低要求(80%)；及
- (ii) 必須於課程評估各部分(包括持續評估及期末筆試)考獲及格分數

訓練內容：

單元	內容	訓練時數
(A) 技能訓練	1. 督導人員管理技巧的基礎概念 2. 激勵員工士氣的方法 3. 建立團隊精神的技巧 4. 員工溝通技巧 5. 處理員工問題的技巧 6. 紀律的技巧	15.5
(B) 課程評核	期末筆試	0.5
合計：		16

評估：

- (1) 持續評估(40%)：小組簡報
- (2) 期末考試 (60%)：筆試

備註：

- 修畢此項課程的地產代理/營業員牌照持牌人士可申請獲取地產代理業內的「持續專業進修學分」。

【本課程大綱的內容或須因應香港學術及職業資歷評審局就課程進行評審時所提出的意見、相關法例的修訂、相關牌照或行業認證要求的轉變等情況而作出修訂。課程大綱以僱員再培訓局最新公佈的版本為準。】