

GUIDANCE®

蓋登氏顧問師群 線上課程總覽

V 3.0

蓋登氏管理諮詢

<http://www.guidance2100.com.tw>

客服電話:(02)27370872



蓋登氏管理顧問

We Produce Experts

十大線上課程模組

1. 高階主管模組

2. 管理者模組

3. 個人成長模組

4. 策略規劃模組

5. 優勢行銷模組

6. 推銷訓練模組

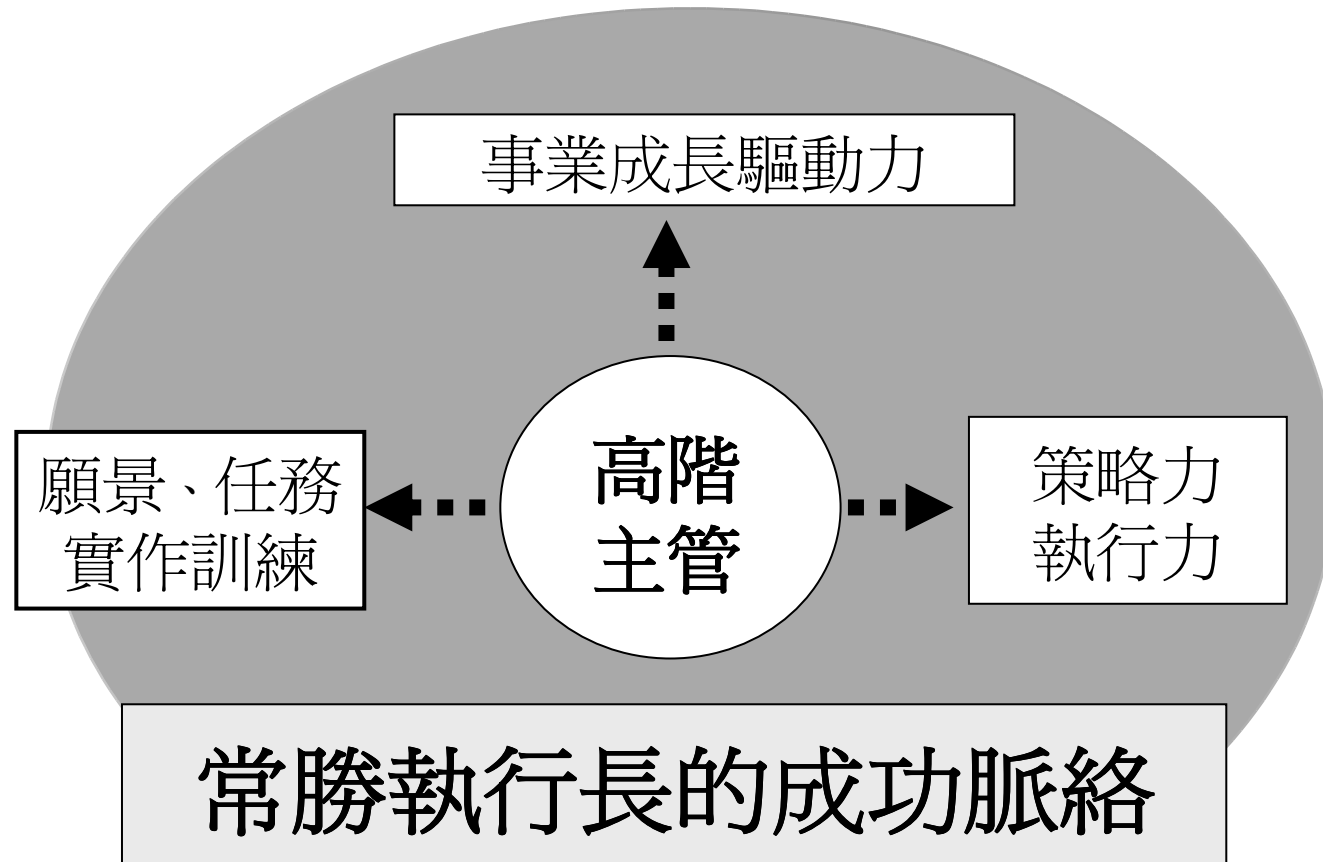
7. 銷售管理模組

8. 服務管理模組

9. 人力訓練模組

10. 求職訓練模組





高階主管VIP經營訓練課程

編 號	課 程 名 稱	備 註
A001	高階主管VIP經營訓練課程	
	01. 經營者	
	02. 經營的利器—概念思考	
	03. 經營理念	
	04. 任務(Mission)	
	05. 願景(Vision)	
	06. 價值主張(Value proposition)	
	07. 決定企業年度方針及重點目標	
	08. 經營者的策略眼光	
	09. 經營者的策略工作	
	10. 經營者的企業投資決定	
	11. 建立一個產生卓越績效的組織	
	12. 先見力	
	13. 經營者的問題解決力	
	14. 解決企業內的群體衝突	
	15. 有效建立及管理團隊	



編號	課程名稱	備註
	高階主管VIP經營訓練課程	
	16.經營者的決策原則	
	17.經營者的影響力(一)發揮Leader Ship	
	18.經營者的影響力(二)傳播及落實願景	
	19.經營者的影響力(三)確立共同價值	
	20.經營者的影響力(四)塑造企業文化	
A002	常勝執行長的10項能力	
A003	執行長的10個敗亡徵兆	
A004	建立保證績效的高階團隊	
A005	讓願景執行的五個關鍵	
合計		



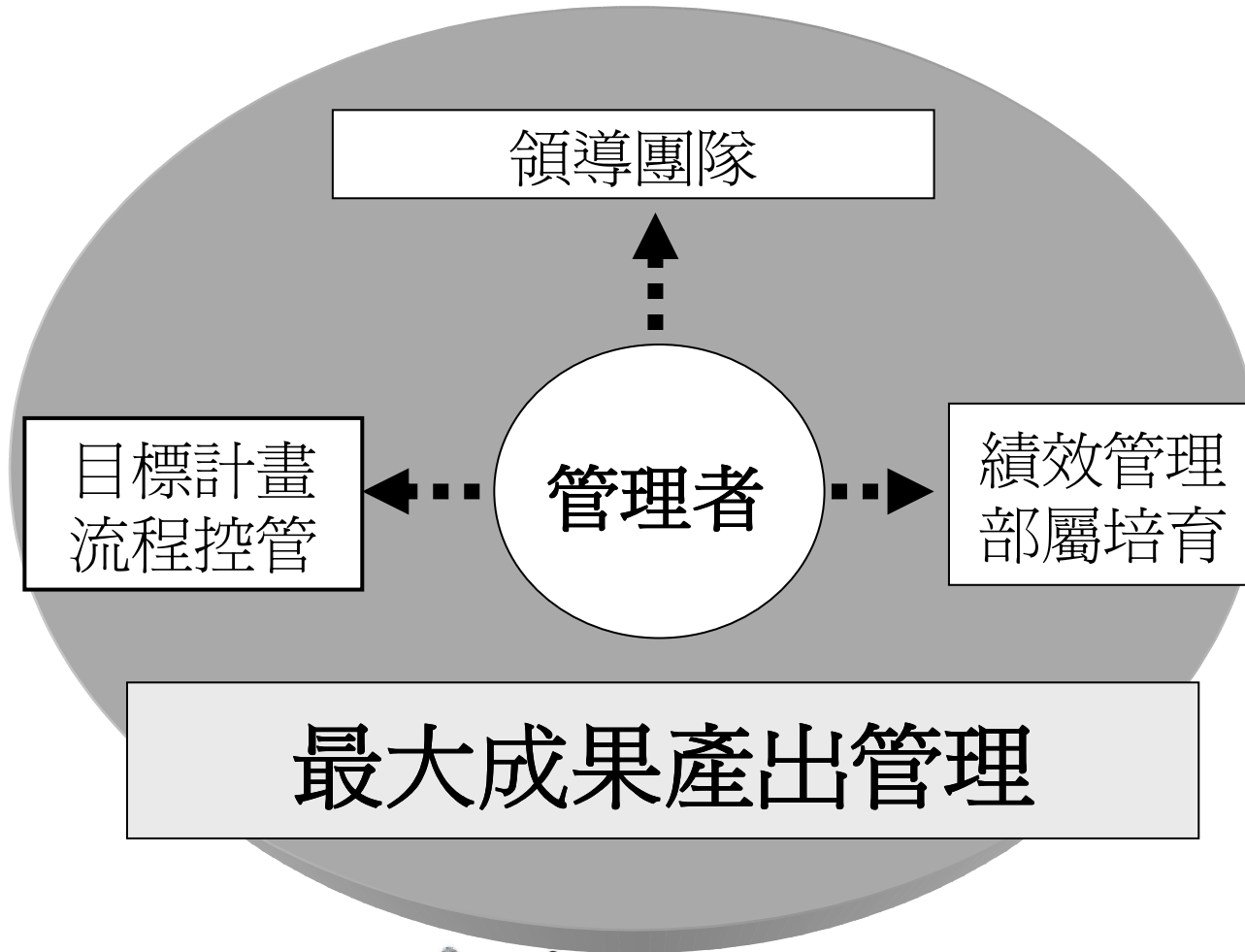
編 號	課 程 名 稱	備 註
A006	CEO策略判斷--企業存在目的	
A007	CEO策略判斷—將企業帶向新境地	
A008	CEO策略判斷—營運範疇	
A009	CEO策略判斷--選擇主要顧客	
A010	CEO策略判斷—要競爭什麼?	
A011	CEO策略判斷—人才的策略 選用	
合 計		



高階主管VIP經營訓練課程

編 號	課 程 名 稱	備 註
D001	CEO概念思考力課程	
D002	實作企業mission課程	
D003	實作企業願景課程	
D004	實作事業概念課程	
D005	用concept思考創造戰略概念課程	
D006	用concept思考創造商品概念課程	
D007	用concept思考創造廣告概念課程	
D008	成為概念思考人課程	
E008	診斷企業成長驅動力	
E009	診斷核心能力	
合 計		





編 號	課 程 名 稱	備 註
B001	中階主管New Management Way管理訓練課程	
	01.管理是什麼？管理是透過他人達成目標	
	02.管理是什麼？管理是使用管理循環(PDCA)以維持及提昇績效	
	03.管理是什麼？管理是投入、產出的價值極大化	
	04.管理與領導)	
	05.中階主管的角色及四類工作	
	06.部門任務及業務內容)	
	07.什麼是計畫	
	08.計畫的類型	
	09.三種工作類型的工作計畫	
	10.達成目標型工作的計畫手順	
	11.解決問題型工作的計畫手順	
	12.例行性工作的基準計畫手順	
	13.完成部門的工作計畫	
	14.啟發部屬良好的工作態度	
	15.帶動部門的行動力	



編 號	課 程 名 稱	備 註
	中階主管New Management Way管理訓練課程	
	16.指令系統統一原則	
	17.管理幅度適中原則	
	18.組織協調原則	
	19.授權原則	
	20.職務分配原則	
	21.下達命令的技巧	
	22.有效溝通	
	23.指責與讚揚部屬的技巧	
	24.解決部門間衝突的技巧	
	25.會議的技巧	
	26.管制	
	27.修正計畫與標準	
	28.培養您的決策能力	
	29.激勵部屬的技巧	
	30.發揮團隊的力量	



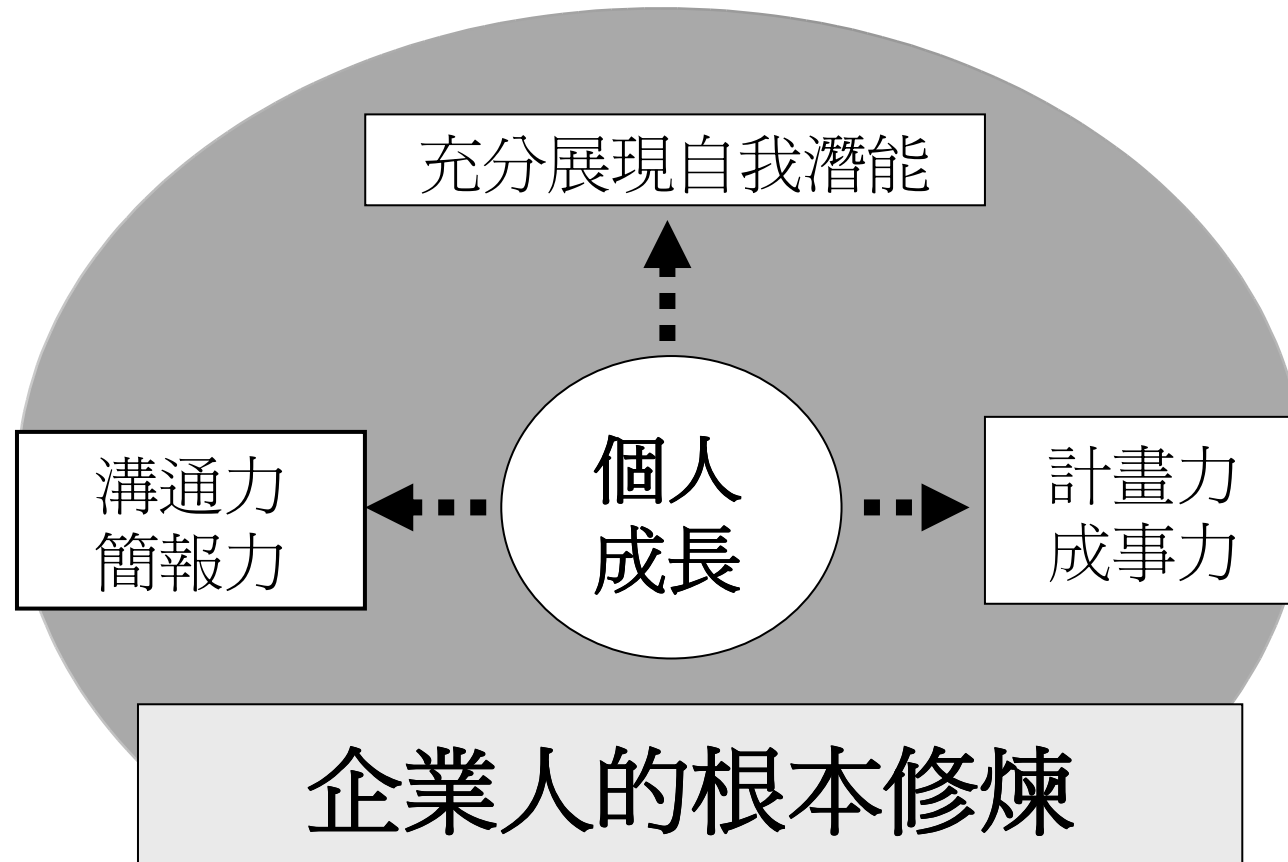
編 號	課 程 名 稱	備 註
	中階主管New Management Way管理訓練課程	
	31.部屬培育	
	32.領導力	
	33.自我啟發	
合 計		



管理者訓練課程

編 號	課 程 名 稱	
B002	管理者能力法則	
B003	溝通法則	
B004	管理對象資訊化法則	
B005	保證成效的訓練法則	
B006	跨部門協調整合法則	
B007	工作起點管理法則	
B008	最大成果管理法則	
B009	目標設定法則	
B010	管理結構法則	
B011	工作流程管理法則	
B012	新官上任9法則	
BB01	診斷「問題定義錯誤」	
BB02	麥肯錫的問題解決法	
BB04	有效的共同決策流程	
BB05	診斷「決策法則」	





個人成長訓練課程

編 號	課 程 名 稱	
S001	最有說服力的簡報技巧	
S002	訓練您的社交能力	
S003	談判的 10 個智慧法則	
S004	避開談判的 10 個陷阱	
S005	提升個人職場的執行力	
S006	升遷其實很簡單	
S007	規畫您的人脈網絡	
S008	建立您的人脈網絡	
S009	警覺人脈網絡 9 陷阱	
S010	主動開口認識朋友	
S011	人際技能--學習用認同進行溝通	
S012	人際技能--和不易相處的人合作	
S013	人際技能--不要用會阻擋溝通的語言	
S014	人際技能--不要用批判的語言溝通	
S015	人際技能--不要用高人一等的語言溝通	



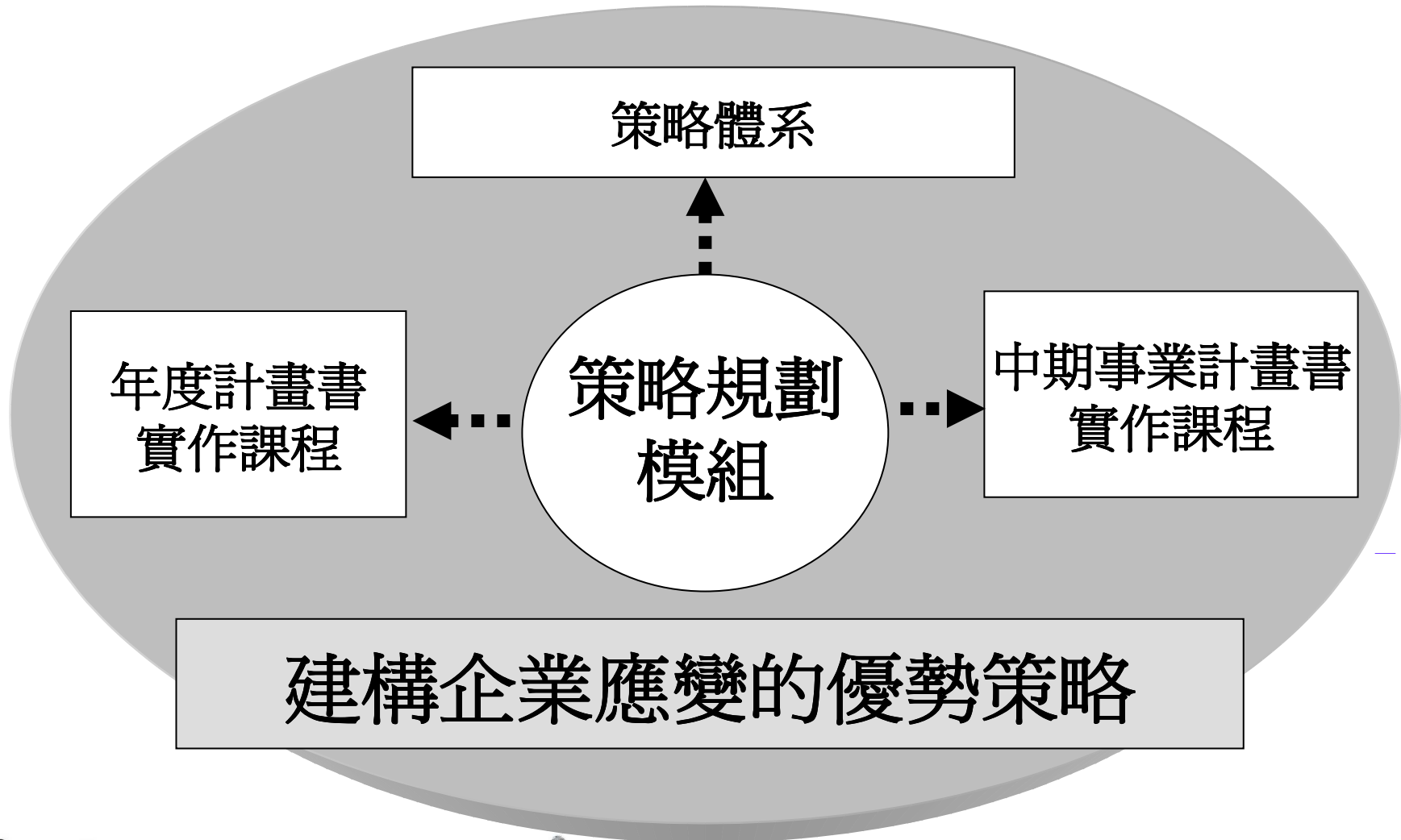
個人成長訓練課程

編 號	課 程 名 稱	
S016	人際技能--用建設性方法回應別人的批評	
S017	人際技能--學會獲得諒解的道歉方法	
S018	人際技能--面對情緒失控的客戶	
S019	人際技能—為什麼無法做好「傾聽」？	
S020	人際技能—「假裝聽」VS「傾聽」	
S021	人際技能--傾聽前先留白	
S022	人際技能--練習表達你的情緒	
S023	人際技能--練習回應朋友的情緒	
S024	人際技能--察覺5個阻礙人際發展的習慣	
S025	人際技能--雙輸的衝突	
S026	人際技能--雙贏的衝突	



編 號	課 程 名 稱	備 註
C001	企業新進人員職場訓練課程	
	01.企業是什麼?	
	02.工作場所是什麼?	
	03.成為企業人的自覺	
	04.瞭解您的職務	
	05.完成您的指派工作	
	06.職場內的人際關係	
	07.企業內的溝通 準則及方式	
	08.電話的技巧	
	09.管理您的資訊	
	10.十個有效利 用時間的方法	
	11.職場內的安全維護	
	12.三個信念立下成功基礎	
合 計		





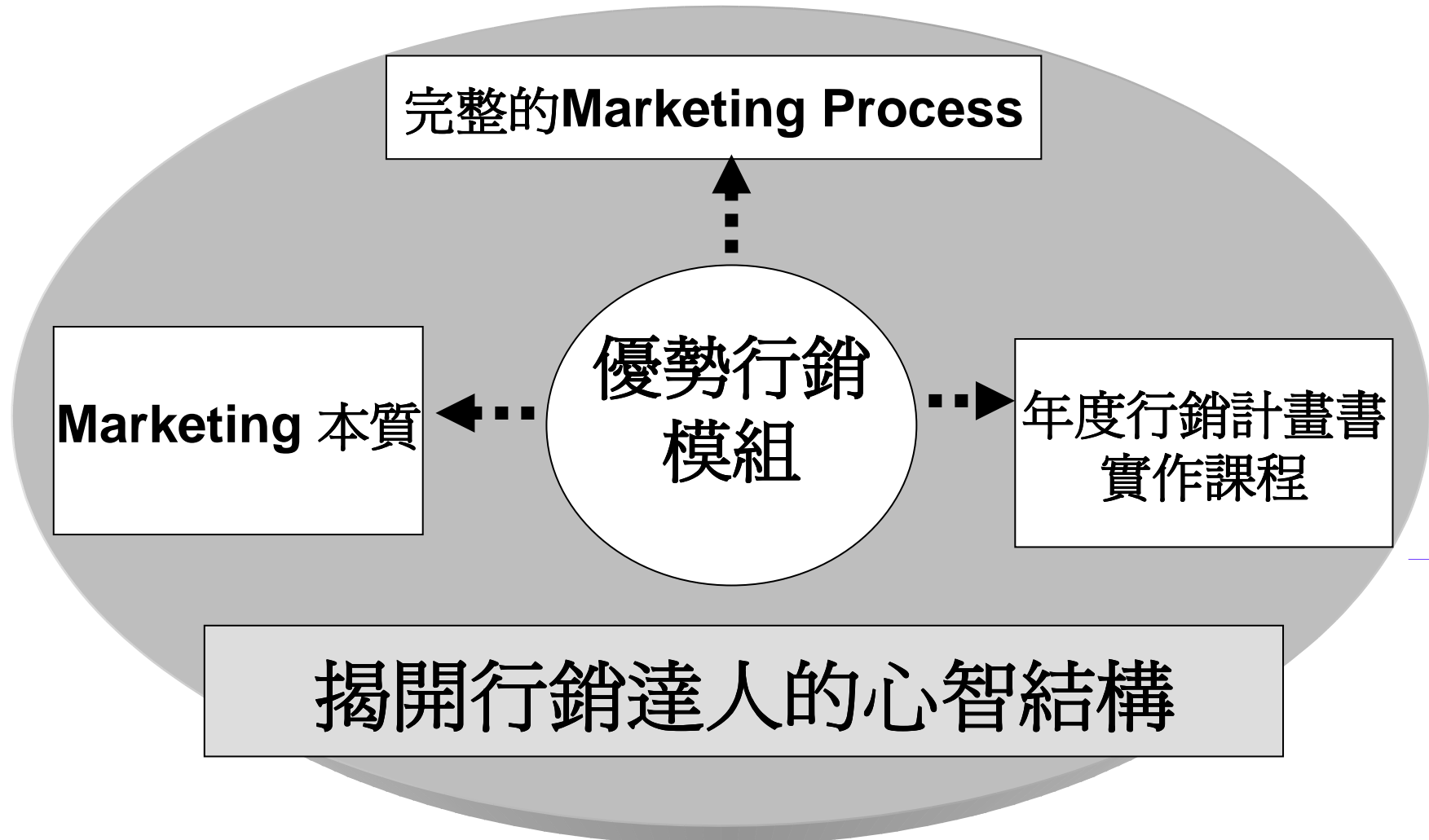
編 號	課 程 名 稱	備 註
E001	策略與策略體系課程	
E002	年度策略規畫與預算實作課程	
	01.觀念篇	
	02.Step.1環境分析	
	03.Step.2機會與威脅的對應	
	04.Step3.設定年度目標	
	05.Step 4.設定年度策略	
	07. 決定企業年度方針及重點目標	
	08.Step 7.規畫年度生產目標與策略	
	09.Step 8.規畫年度研發目標與策略	
	10.Step .9 規畫年度人力資源目標與策略	
	11.STEP 10.規畫年度財務目標與策略	
	12.Step 11.編制年度預算	
	13.11-1編制年度銷售預算	
	14.11-2.編制年度生產計畫	
	15.11-3.編制年度研發預算	



編 號	課 程 名 稱	備 註
	16.11-4.編製年度資本支出預算	
	17.11-5.編制年度管銷預算	
	18.11-6.編製年度財務預算	
E003	中期事業計畫書實作課程	
	01.Step1.瞭解環境分析的重點與進行步驟	
	02.Step2.外部大環境分析	
	03.Step3.產業環境分析的四個方向	
	04.Step4.Operating環境分析的五個方向	
	05.Step5.內部經營資源分析的二個方向	
	06.Step6.事業別、產品別 SWOT彙總	
	07.Step7.課題彙總	
	08.Step8.描繪企業未來像	
	09.Step9.設定中期目標	
	10.Step10.擬定中期策略	
	11.Step11.數值目標計畫	
	12.Step12.課題 及 Action Plan	



5. 優勢行銷模組



編 號	課 程 名 稱	備 註
F002	定位與品牌定位課程	
F003	了解整合行銷傳播課程	
F004	產品定位課程	
	01.精準瞭解產品定位	
	02.產品定位的 Process	
	03.產品De-positioning及Re-positioning	
F005	年度行銷計畫書實做課程	
	01.Step 1 外部環境分析	
	02.Step 2 內部環境分析	
	03.Step 3 SWOT分析	
	04.Step 4 Executive Summary	
	05.Step 5 計畫的假設及前提	
	06.Step 6 設定Marketing Goals & Objectives	
	07.Step 7 設定年度銷售目標	
	08.Step 8 策定行銷策略	
	09.Step 9 設定行銷組合策略	

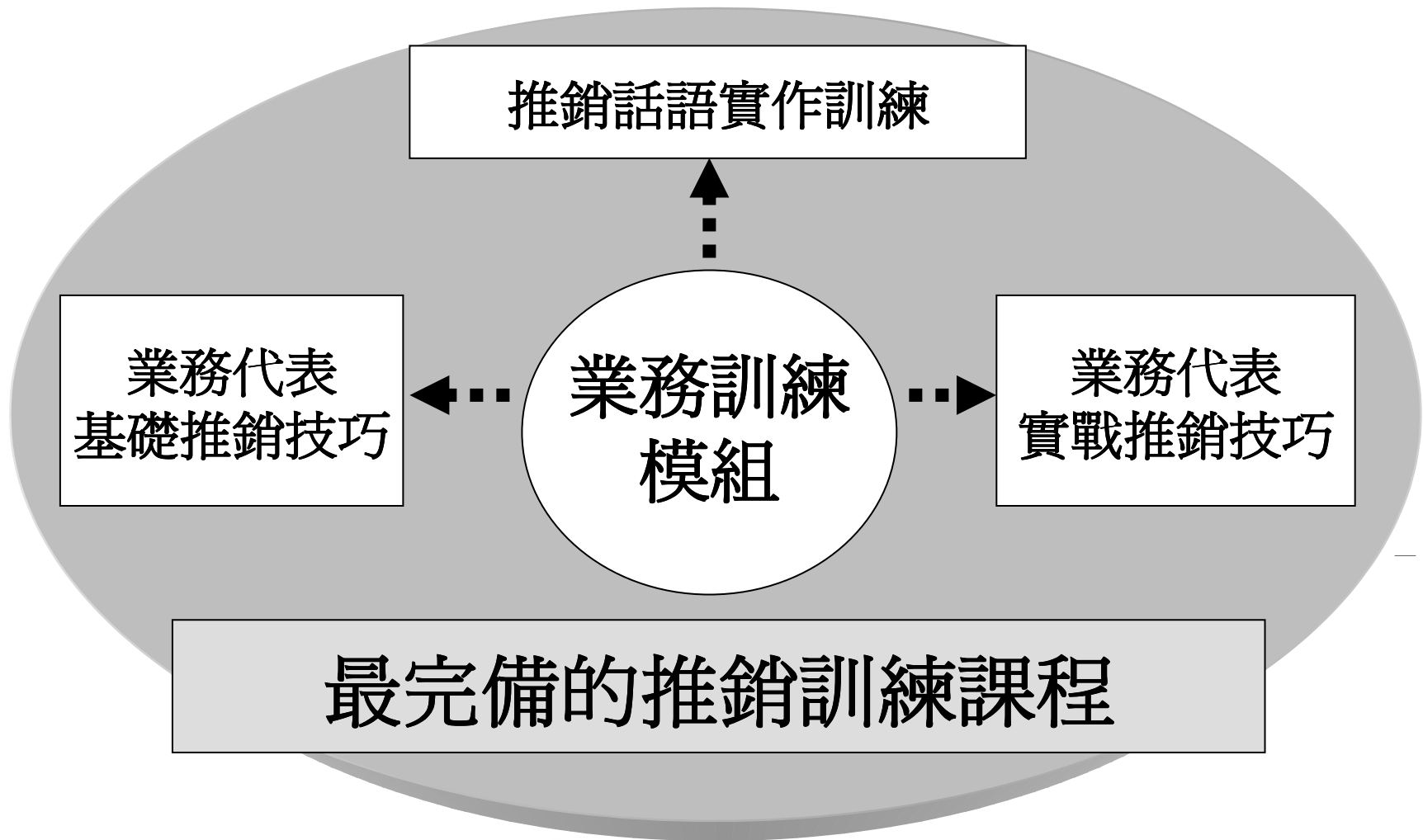


編 號	課 程 名 稱	備 註
	10.Step10 行銷活動方案及schedule	
	11.Step11 年度行銷預算	
F101	MARKETING的本質	
F102	客戶價值驅動	
F103	行銷成長驅動	
F104	完整的Marketing Process	
F105	效果優先驅動	
F106	Outside-In驅動	
F107	優勢策略領域驅動	
F108	市場展望驅動	
F109	概念思考力驅動	
F110	想像力驅動	
F111	創新導向的Marketing	
F112	創造需求驅動	
F113	接觸客戶驅動	
F114	品牌驅動	



編 號	課 程 名 稱	備 註
F115	Customer-Focus驅動	
F116	行銷效果指標驅動	
合 計		





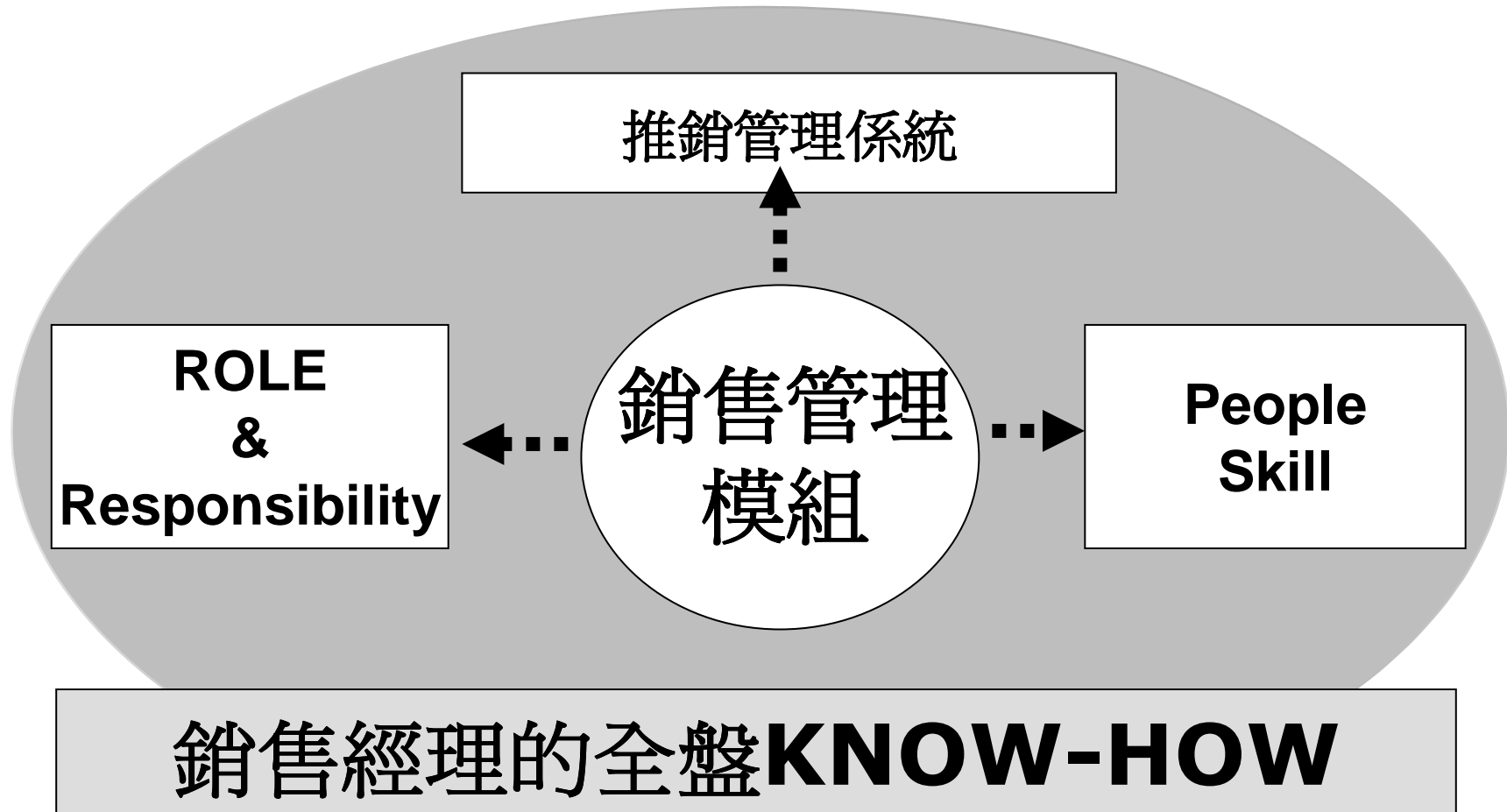
推銷訓練模組課程

編 號	課 程 名 稱	備 註
G001	設定您的目標－成爲專業推銷人才	
G002	推銷過程及應學習的技巧課程	
G003	特性、優點及特殊利益課程	
G004	推銷準備技巧課程	
G005	接近客戶技巧課程	
G006	進入推銷主題的開場白技巧課程	
G007	事實調查技巧課程	
G008	詢問與傾聽技巧課程	
G009	產品說明技巧課程	
G010	異議處理技巧課程	
G011	展示DEMO技巧課程	
G012	建議書撰寫技巧課程	
G013	締結Close技巧課程	
G015	業務代表推銷實戰技巧課程	
G016	開場白的推銷話語作成	
G017	立即引起客戶好感的技巧	



編 號	課 程 名 稱	備 註
G018	立即引起客戶注意的技巧	
G019	探詢客戶需求的推銷話語作成	
G020	取得客戶需求承諾的四個步驟	
G021	產品說明的推銷話語作成	
G022	正確的認識異議(objection)	
G023	異議處理的推銷話語作成	
G024	締結的推銷話語作成	
G025	建立永久的客戶關係	
G026	成爲大師	
合 計		



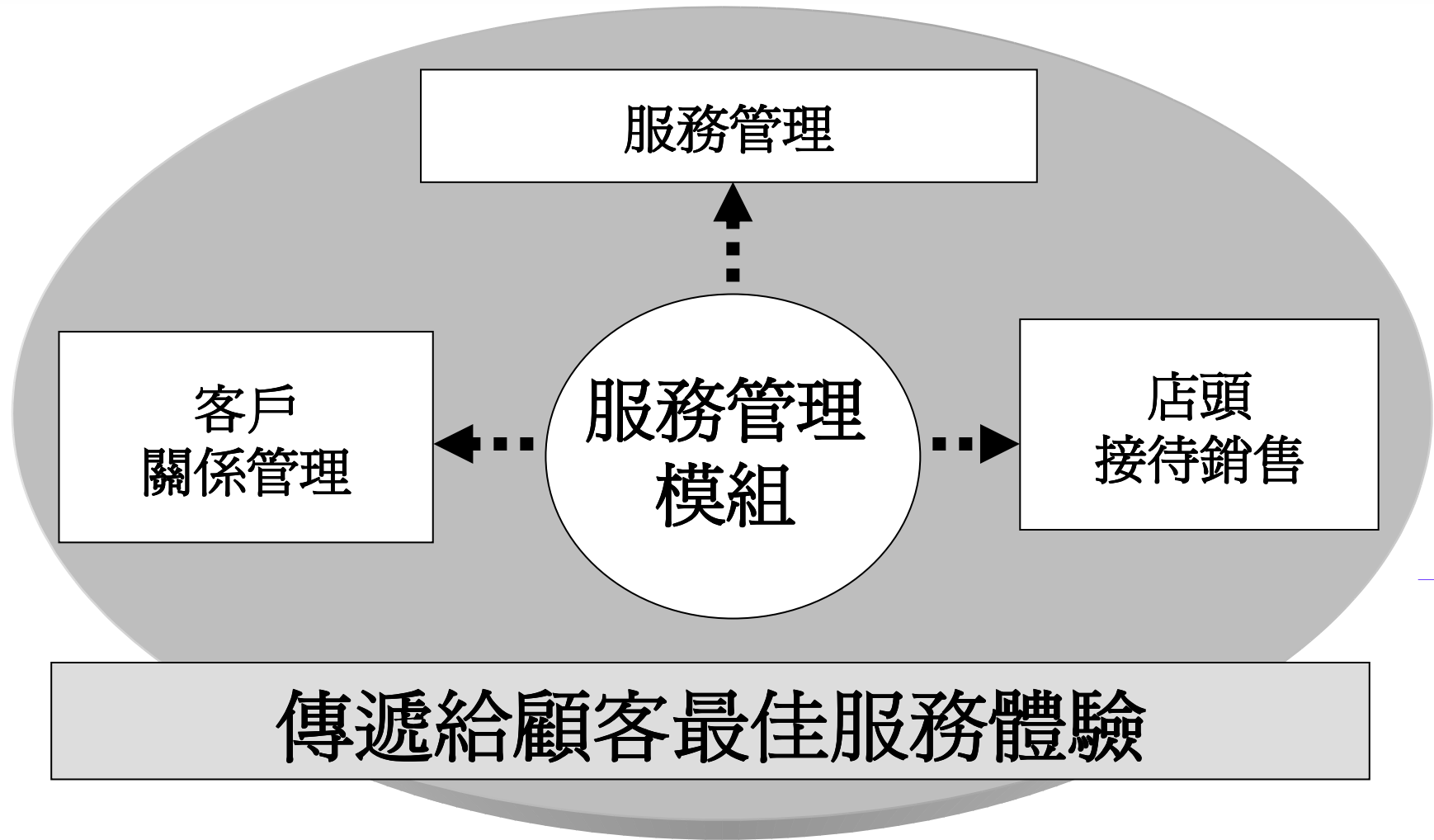


編 號	課 程 名 稱	備 註
G101	成爲業務菁英主管	
G102	如何完成年度營業計畫課程	
G103	建立推銷活動的管理系統課程	
G104	做一位有諮商能力的主管課程	
G105	激發業務代表的行動力課程	
G106	下達指令的技巧課程	
G107	設計優勢的組織及職務分配	
G108	銷售區域的分配與quotas管理	
G109	提昇業務代表的訪問次數	
G110	處理銷售會議中業務代表提出不同意見的技巧	
G111	說服部屬的技巧課程	
G112	持續激發高昂鬥志的技巧	
G113	銷售經理的客戶管理策略課程	
G115	提升獲利的業務管理策略課程	
G116	執行業務主管的查核工作	
G117	修正您的計畫與標準	



編 號	課 程 名 稱	備 註
G118	業務主管的時間管理	
G119	訓練您的業務代表	
G120	從銷售活動管理中找出業務代表OJT的需求	
G121	指導無法主導推銷過程的業務代表	
G122	角色扮演的訓練方法	
G123	Approach Book 的指導作成	
G124	商品說明的技巧訓練	
G125	同行拜訪的訓練指導要點	
G126	業務代表的面試與選用	
合 計		



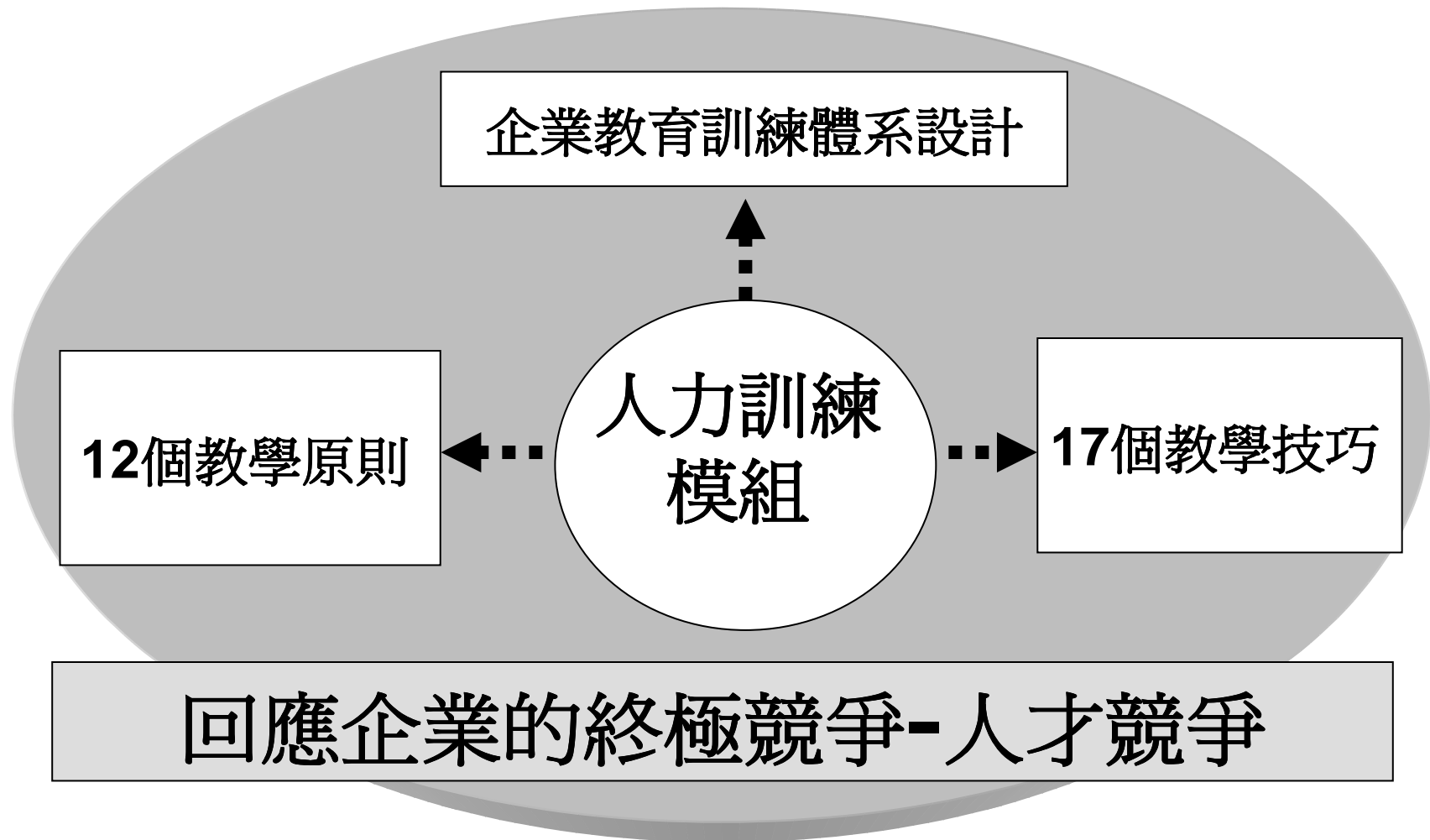


編 號	課 程 名 稱	備 註
K001	診斷服務管理	
K0011	診斷服務理念	
K002	診斷優勢服務策略	
K003	診斷客戶接點分析	
K004	診斷服務品質	
K005	診斷顧客體驗管理	
K006	診斷客戶關係管理	
K007	弄清顧客期望缺口	
K008	您設定了服務品質標準嗎	
K009	診斷服務接觸	
K010	診斷顧客滿意度	
M001	顧客抱怨處理	
N001	診斷十大不暢快的購物體驗	
P001	診斷店頭銷售技巧	
合 計		



編 號	課 程 名 稱	備 註
P002	店頭超級銷售人員的6個基本姿態	
P003	顧客入打招呼的技巧課程	
P004	店頭銷售—待機技巧課程	
P005	店頭銷售—需求探詢技巧	
P006	店頭銷售--商品展示說明技巧	
P007	店頭銷售--引導顧客體驗商品	
P008	店頭銷售--異議處理技巧	
P009	店頭銷售--成交技巧	
P010	店頭銷售--面對男性顧客的技巧	
P011	店頭銷售--面對女性顧客的技巧	
合 計		





編 號	課 程 名 稱	備 註
H001	教學設計八個步驟及範例課程	
	01.步驟1訓練需求分析	
	02.步驟2設定課程目標	
	03.步驟3設定量測課程目標的基準	
	04.步驟4課程目標循序細分	
	05.步驟5決定講師教學策略	
	06.步驟6設計課程及決定教材	
	07.步驟7建立有效的學習環境	
	08.步驟8評價課程設計	
	09.您須知道的學習理論	
H002	訓練經理任務與部門工作分類課程	
H003	訓練經理七個基盤工作課程	
H004	12個教學原則及17個教學技巧課程	
	01.原則 1 讓學員有學習動機	
	02.原則 2 引起學員的興趣與集中注意力	
	03.原則 3 Learning by Doing	



編 號	課 程 名 稱	備 註
	04.原則 4 讓學員主動探索	
	05.原則 5 從三個方向改變學習者行爲	
	06.原則 6 從四個階段促成學習效果的產生	
	07.原則 7 瞭解課程的先備條件	
	08.原則 8 隨時給予正面回饋	
	09.原則 9 讓學員互動學習	
	10.原則10 注意個別差異	
	11.原則11 讓學員瞭解講師的期望	
	12.原則12 講師要教授真正能產生效果的知識	
	17個教學技巧課程	
	01.技巧 1 持續抓住學員的注意力	
	02.技巧 2 迅速瞭解學員的技巧	
	03.技巧 3 從具體經驗到抽象概念	
	04.技巧 4 處理學員的激憤、畏懼、困惑、不安的技巧	
	05.技巧 5 詢問技巧	
	06.技巧 6 回饋 (feedback) 的技巧	

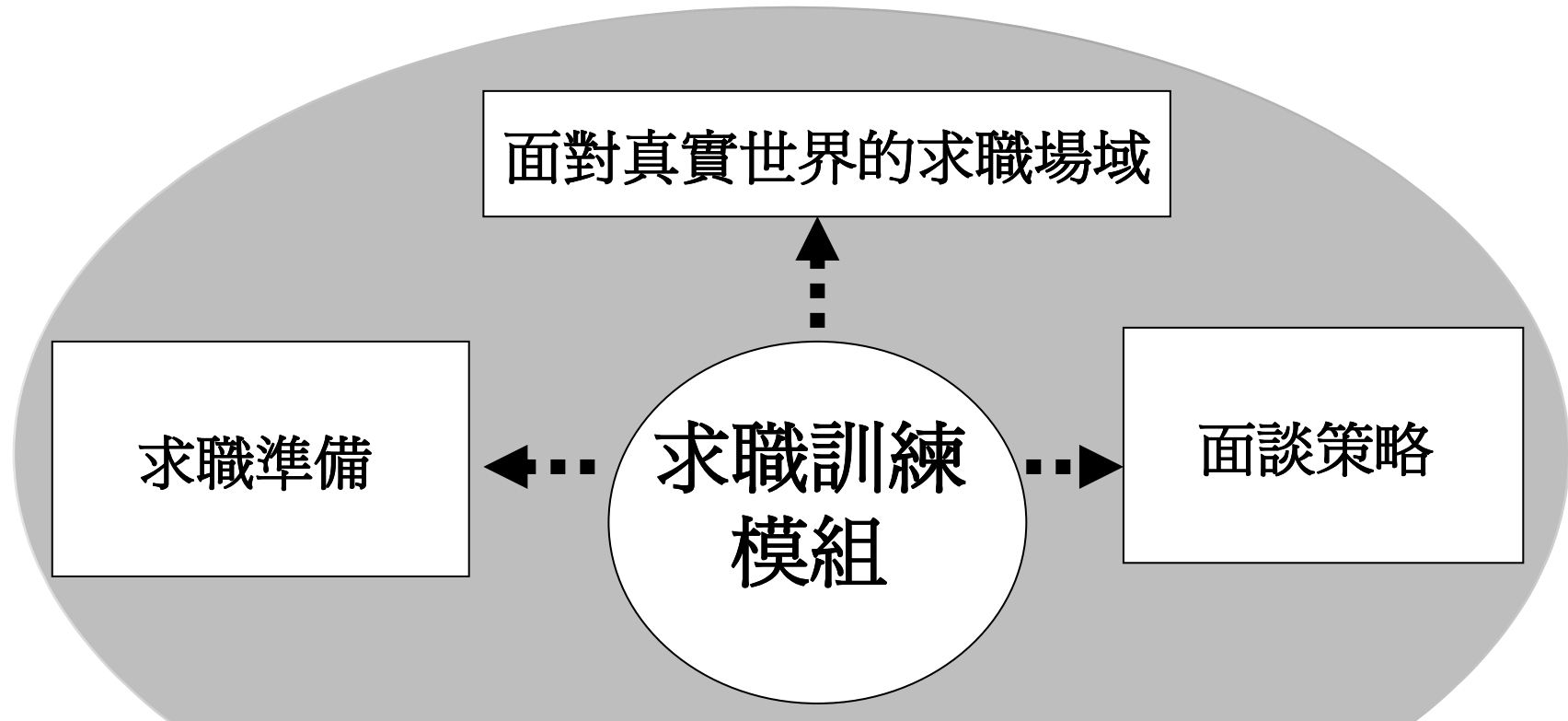


編 號	課 程 名 稱	備 註
	07.技巧 7 面對過於害羞、怯於表達意見的技巧	
	08.技巧 8 應對過度發言學員的技巧	
	09.技巧 9 面對學員對課程內容不感興趣的技巧	
	10.技巧10 面對講得太長或脫離主題或私下聊天技巧	
	11.技巧11 面對學員打瞌睡、精神不集中的技巧	
	12.技巧12 Lecture的技巧	
	13.技巧13 分組研討的技巧	
	14.技巧14 Role Play的技巧	
	15.技巧15 示範演練的授課技巧	
	16.技巧16 對教授的主題要具備專業知識	
	17.技巧17 選擇適當的教學手法	
H005	企業教育訓練體系設計課程	
	01.Step 1.成立一個規劃教育訓練體系的 TEAM	
	02.Step 2.確立教育訓練方針	
	03.Step 3.蒐集教育訓練的需求	
	04.Step 4.設計教育訓練體系	



編 號	課 程 名 稱	備 註
	05.Step 5.決定課程	
	06.Step 6.設計課程訓練表	
	07.Step 7.教育訓練效果的測定及評價規畫	
	08.Step 8.提出教育訓練體系規畫報告書	
	09.Step 9.修正教育訓練體系	
合 計		





踏出生涯規畫的第一步-求職技巧



編 號	課 程 名 稱	備 註
I001	求職面談技巧課程	
	01.了解企業喜歡任用員工的13個特點	
	02.了解企業不敢任用員工的9個特質	
	03.印象定位技巧	
	04.不要被閉鎖式問句限制	
	05.講話內容要獨特	
	06.用例子證明您說的話	
	07.適時的幽默絕對是利多	
	08.講話要有條理（合邏輯、有系統、有重點、一致性）	
	09.注意講話時的姿態及語氣	
	10.面對追根究底的壓迫式詢問 的技巧	
	11.面對不會回答問題的三個原則	
	12.對令人尷尬問題的二個對策	
	13.15個求職範例	



上課方式及收費 (加入個人會員)

上課類型	課程模組	年費
高階主管	全部課程模組	NT\$9000
管理者	管理者模組+人力訓練模組+ 服務管理模組+個人成長模組	NT\$6000
業務達人	推銷訓練模組+銷售管理模組 +優勢行銷模組	NT\$6000
職場達人	個人成長模組+求職訓練模組	NT\$2400

特惠期間年繳NT\$2400可選用高階主管類型
開放全部課程模組上課



上課方式及收費 (加入企業會員)

每年費用	NT\$7500	NT\$15000	NT\$30000	NT\$60000
	(5組密碼)	(10密組碼)	(20密組碼)	(40組密碼)

開放會員點選全部課程及未來每月新增課程。



歡迎試聽課程

<http://www.guidance2100.com.tw>

