
概述

副职助理的工作与一般的工作有极大不同，虽然不是一个主官，却是主官重要的助手。没有具体的管辖权力，却有实质的绩效压力。然而，副职助理是一个培养人才的过程，透过这个角色可以从领导的工作学习战略思维及全局观，也与不同部门的配合学习到部门协作及团队领导的能力。

本课程的设计，是以副职助理的角色为中心，要有优秀表现所需要的核心能力：

- 工作定位：透过工作说明书的厘清，掌握自己所扮演的角色及工作的边界。
- 工作态度：由于是副职助理并没有正式的管理权力，因此要如何获得他人的信任，态度是关键。
- 工作架构：必须能够了解从目标制定到最后产出的执行力是如何被架构的，才能把在领导在下达任务的时候，能够立即厘清目标。
- 工作方式：能够讲目标如何拆解到能够各部门能够执行的步骤，又能知道要如何把工作在不同部门如何流动，并追踪进度。
- 沟通方式：作为副职助理最大的风险在于沟通，软式沟通是关键的能力，透过软式的沟通来影响他人配合执行工作及交付结果。

由于副职助理是一个领导级的职位，因此本课程的设计目的在于补缺拾遗，因此课程进行中会依照学员的学习状况而弹性调整。

如何做好副职助理

模块	课程大纲	时间分	教学方
课程导入	<ul style="list-style-type: none"> • 开场（客户方） • 破冰活动 • 研讨公约 • 课程介绍 • 讨论：学员面临的挑战是什么？ 	30分	<ul style="list-style-type: none"> • 内容 • 猜猜 • 小组
第一单元 工作定位 123021	<ul style="list-style-type: none"> • 单元目的：分析自我工作的要求，掌握领导的期望，才能交付组织期待的结果 • 管理的基本观念 • 分析职位说明书 • 活动： <ul style="list-style-type: none"> - 分析自己的职位说明书 - 需要得到的最佳支持是什么 - 获取支持的方式及条件 	60分	<ul style="list-style-type: none"> • 内容 • 工具 • 小组
第二单元 工作态度 123022	<ul style="list-style-type: none"> • 单元目的：了解领导的挑战，知道如何换位思考；获得领导及同侪的信任 • 上级领导的工作情境及挑战 • 事实、意见、角度 • 获得信任的方式：形象、当责、乐观、关系、能力、交付 • 角色扮演：获得信任的机会及方式 	60分	<ul style="list-style-type: none"> • 内容 • 工具 • 小组 • 角色
第三单元 工作架构 123023	<ul style="list-style-type: none"> • 单元目的：掌握策略架构，能够分析及理解组织所交付的任务及影响；如何组织语言进行汇报，并掌握沟通及汇报内容的组织技巧 • 策略架构 • SMART 目标的特性 • 如何组织语言。进行汇报 • 如何销售自己的想法 • 角色扮演：三分钟的汇报演讲 	60分	<ul style="list-style-type: none"> • 内容 • 工具 • 小组 • 问题
第四单元 工作方式	<ul style="list-style-type: none"> • 单元目的：从领导处拿到工作的指示，要如何拆解后，交付他人进行执行，而又如何追踪 • 学习工作分解结构（Work Breakdown Structure）：如何细化工作，明确工作职责及任务边界，让工作能够顺利执行 • 了解计划流程（Planning Cycle）的步骤：学习如何推动工作/计划 • 定期的进度报告：项目/工作的里程碑是掌握进度基础，提早掌握问题的发生，以及项目/工作完成的准确预测 	60分	<ul style="list-style-type: none"> • 内容 • 工具 • 小组
第五单元	<ul style="list-style-type: none"> • 单元目的：软性沟通所需要具备的沟通技巧： 	120分	<ul style="list-style-type: none"> • 内容

沟通方式 123024	开场、提问/聆听、陈述、总结、跟进 <ul style="list-style-type: none"> • 开场白：做好沟通的铺垫 • 提问/聆听：提问句型及聆听技巧 • 总结的方式 • 约定跟进方式及时间 • 活动：技巧的演练及角色扮演 		<ul style="list-style-type: none"> • 小组讨论 • 角色扮演
	总课时长度		
休息时间：上下午各一场 15 分钟休息 中饭休息时间：1 个小时			