

## 「面試溝通技巧」工作坊

協助會員提升競爭力，增加晉升機會是本會致力的目標之一。今年稍後，CA 在職轉任 ACO 計劃將會進行。由於職級要求的技能日趨專業化及多元化，會員同事需掌握不同範疇的知識：溝通技巧、文書工作、處境管理、新聞時事等，在面試時才容易取得及格成績。

溝通乃人際關係中重要的一環。擁有良好的溝通技巧，不但有助我們在面試時答題順暢，更令考官留下深刻印象。本工作坊由資深高級文書主任透過互動形式，與學員練習相關問題，為會員分析答案及提供竅門。詳情如下：

日期：2023 年 9 月 9 日(星期六)

時間：下午 2 時 15 分至 4 時 15 分

地點：九龍油麻地砵蘭街 61 號長盛中心 9/F (近港鐵油麻地站 A1 出口)

費用：全免 (只限本會 CA 會員，額滿即止)

報名：請於 9 月 1 日 前，填妥以下表格，傳真回本會

※ 入會/續會申請表格可在本會網頁下載 ※

### 「溝通技巧」講座 報名表格

致：香港特區政府文書職系人員協會 (傳真號碼：3007 3836)

姓名：\_\_\_\_\_ 職級：\_\_\_\_\_ 部門：\_\_\_\_\_ 會員證號碼：\_\_\_\_\_

手機：\_\_\_\_\_ 電郵：\_\_\_\_\_

[ 在確認名額後，我們會於 9 月 4 日以手機短訊或電郵通知參加者 ]

如 貴單位不想再收到我們的傳真，請註明單位的傳真號碼 \_\_\_\_\_，並傳真至 3007 3836。