

職能單元代碼	BGM4R0447v2
職能單元名稱	塑造鼓勵創新的工作環境
領域類別	企業經營管理 / 一般管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、執行支援創新的工作方法與程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立能激勵創新應用於工作場域的<u>工作條件</u>【註1】。 2. 將創新應用最大化的流程在<u>工作活動</u>【註2】中執行。 3. 引進並維持能培養將創新應用於工作場域的<u>工作場域程序</u>【註3】。 4. 促進協同工作安排以培養創新。 <p>二、執行支援創新的管理方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 積極支持並引導新想法發展。 2. 確保積極接收所有想法並提供有建設性的建議。 3. 在管理階層與工作人員間建立並維護基於相互尊重與信任的關係。 4. 管理階層面對工作與團隊責任時示範創新的工作方法。 <p>三、在工作場域推廣創新</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 表揚工作人員的建議、進步與創新。 2. 以適當方式讚美並推廣創新。 3. 於適當場合推廣並加強管理階層提出的創新價值。 <p>四、創造支持創新的實際環境</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 裝飾實際環境讓創意最大化。 2. 鼓勵交互刺激發想並將創新應用於工作技能的工作空間。 3. 讓工作場域裡所有成員培養關係的工作空間。 <p>五、提供培養創新的資訊與學習機會</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在組織內分享<u>相關資訊</u>【註4】、知識及技能。 2. 提供正式學習機會協助發展工作上創新所需之技能。 3. 創造主管與工作人員都能從彼此經驗中學習的主動學習機會【註5】。

職能內涵 (K=knowledge 知識)	一、工作技能創新流程 二、基本管理原則 三、組織行為學 四、團隊激勵概論 五、績效獎勵方式
職能內涵 (S=skills 技能)	一、溝通協調能力 二、資料解讀及分析能力 三、團隊領導能力 四、績效管理能力
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能完成支援創新的工作方法與程序，在工作場域推廣創新，並創造支持創新的實際環境，提供培養創新的資訊與學習機會。 2. 能了解塑造創新工作環境的相關知識與能力。 3. 能遵循商業運作的相關標準和規範。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 準備零售工作環境的相關文件，例如店內政策與程序手冊。 2. 提供各種溝通設備 3. 預組團隊相關參與人員。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 直接觀察受評者在工作場域的表現。 2. 以書面評估受評者對本職能內涵之了解。 3. 評估受評者的業績證明、由第三方（如主管、同事）提供的受評者在職工作報告。
說明與補充事項	<p>【註 1】工作條件：如彈性工作時間、家庭活動休假權利等。</p> <p>【註 2】工作活動：如新產品開發、流程、服務、計畫、工具、工作實踐等。</p> <p>【註 3】工作場域程序：係指工作人員會議、訓練、績效管理、計畫管理、客戶關係、簡報流程等。</p> <p>【註 4】相關資訊：來源如顧客、工作人員、刊物、商業期刊、報紙、研討會與培訓課程、網際網路、統計、觀察、市場調查等。</p>

	<p>【註 5】學習機會：如正式訓練或教育、非正式學習、訓練與指導、工作輪替、資訊座談會、線上學習、研討會、政策與程序、報告等。</p>
--	--

更新紀錄

2022 年修訂職能內容。
