

職能單元代碼	BGM4R0446v2
職能單元名稱	帶領團隊創新
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、帶領團隊讓創新最佳化</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 分析對團隊績效要求。</li> <li>2. 蒐集團隊成員的<u>資訊</u>【註1】。</li> <li>3. 瞭解個別團隊成員的優點與缺點。</li> <li>4. 挑選團隊成員以促進交流激發想法。</li> </ol> <p>二、組織團隊內工作安排，以促進創新的工作方式</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 組織工作架構以利創新。</li> <li>2. <u>鼓勵並強化團隊創新的方式</u>【註2】，並溝通工作之分派。</li> <li>3. 分配任務與活動以確保團隊技能的最佳使用。</li> </ol> <p>三、為團隊成員提供在工作場域發揮創新的指導與訓練</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 鼓勵團隊成員在工作任務協同合作。</li> <li>2. 鼓勵團隊成員在每日工作相互分享資訊、知識和經驗。</li> <li>3. 鼓勵團隊成員尋求<u>外來刺激與知識</u>【註3】，並建立維護人脈。</li> <li>4. 提供適當<u>指導</u>【註4】，引導如何在工作場中創新運用。</li> <li>5. 訓練團隊成員以確保他們擁有能夠在工作場域執行創新的技能。</li> </ol> <p>四、提供創新工作方式的典範</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在團隊內與團隊成員分享創新工作方式的個案研究案例。</li> <li>2. 確保團隊提供將創新技能應用於工作場域的實例。</li> <li>3. 展現有效團隊成員的特質。</li> <li>4. 推廣並加強組織中強調的創新價值。</li> </ol> <p>五、督導團隊持續進行創新</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 積極鼓勵團隊成員參與改善與創新的團隊活動及機會。</li> <li>2. 評定團隊成員、管理階層、客戶及其他有興趣相關</li> </ol>

	<p>人員的回饋評量團隊活動。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 正面接受<u>工作改善建議</u>【註5】，並適當採取相對應行動。</li> <li>4. 檢視並記錄應用創新工作技能的<u>證據</u>【註6】，並且適當呈現結果。</li> <li>5. 檢視創新流程、討論並分析正面與負面結果。</li> </ol> <p>六、提供使用創新工作技能的回饋</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作後訓練與練習後評量，聽取團隊成員報告。</li> <li>2. 在團隊內討論、檢視回饋，並參考納入未來規劃。</li> <li>3. 獎勵與晉升團隊。</li> <li>4. 討論如何應用創新的問題。</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、組織行為學概論</li> <li>二、團隊創造力及工作動機</li> <li>三、高效能領導</li> <li>四、創新方法流程</li> <li>五、訓練與學習原則</li> <li>六、績效評量概論</li> </ol>
職能內涵 (S=skills 技能)	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、規劃分析能力</li> <li>二、溝通協調能力</li> <li>三、團隊績效的評量能力</li> <li>四、創新工作技能應用能力</li> <li>五、諮商及傾聽能力</li> <li>六、問題解決能力</li> <li>七、創新評量能力</li> </ol>
評量設計參考	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、評量證據 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能完成組織團隊讓創新最佳化，包括蒐集團隊成員資訊、分派團隊角色及挑選團隊成員。</li> <li>2. 能在團隊內組織工作分派以培養創新團隊。</li> <li>3. 能提供團隊成員在工作場域創新的指導與訓練。</li> <li>4. 能提供創新工作方式的案例。</li> <li>5. 能督導團隊持續使用創新的工作方式。</li> <li>6. 能遵循商業運作的相關標準和規範。</li> </ol> </li> <li>二、評量情境與資源 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 符合實務的工作環境、相關文件，如組織政策與程</li> </ol> </li> </ol>

	<p>序手冊。</p> <p>2. 提供各種溝通設備，並預組團隊。</p> <p>三、評量方法</p> <p>1. 觀察在工作場域的表現。</p> <p>2. 以書面或口頭評估知識及理解力。</p> <p>3. 評量業績證明及第三方（如主管、同事）在職工作報告。</p>
說明與補充事項	<p>【註 1】資訊：如工作偏好、過去工作、興趣、工作風格、生活方式等。</p> <p>【註 2】鼓勵並強化團隊創新的方式：如良好的溝通、支持創新想法持續落實、提供訓練與學習機會等。</p> <p>【註 3】外來刺激與知識：可能來自技術專家、其他機構、期刊、網際網路、人脈等。</p> <p>【註 4】指導：包括訓練、指導、諮商、技能訓練、示範等。</p> <p>【註 5】工作改善的建議：可能來自主管、團隊成員、同儕、客戶、學習者、學科專家等。</p> <p>【註 6】證據：如來自團隊成員或其他工作人員的回饋、來自顧客或工作經理的回饋、工作相關的統計與報告等。</p>

更新紀錄
2022 年修訂職能內容。