

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職能單元代碼                   | BGM5R0211v3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 職能單元名稱                   | 指導專案計畫之時程管理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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、指導調整專案時程管理計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 判定專案所需期間、優先順序及主要活動的相互關係，建立專案時程的基礎。</li> <li>2. 藉由運用時間管理方法、技巧與工具、時間管理計畫、調整資源配置及預算需求，持續溝通和改善專案時程。</li> </ol> <p>二、監督專案時程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 監控、記錄並通報相關時程與計畫進度。</li> <li>2. 執行分析以找出變異與趨勢，擬定應變措施以使專案符合時程。</li> </ol> <p>三、評估時間管理成果</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢視與分析專案與分解工作的結果，從紀錄與資訊判定時程與時間管理有效性。</li> <li>2. 完成知識管理作業程序，以應用於未來專案的規劃與執行。</li> </ol> |
| 職能內涵<br>(K=knowledge 知識) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 範疇管理</li> <li>• 專案生命週期</li> <li>• 專案章程與管理機關</li> <li>• 專案管理架構</li> <li>• 時間管理</li> <li>• 專案管理方法論</li> <li>• 知識管理</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 職能內涵<br>(S=skills 技能)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 專案時程管理協調能力</li> <li>• 專案時程報告撰寫能力</li> <li>• 傳達時程期望的溝通能力</li> <li>• 專案時程規劃能力</li> <li>• 時間管理能力</li> <li>• 時間管理衝突處理能力</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 說明與補充事項                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 時間管理可能包括：非以常態方式執行以因應複雜多變的環境、在團隊環境下以帶頭實施、涉及與專案經理諮詢並視狀況由利益關係人參與、涉及指導使用適當時間管理方式/程序</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>/流程/工具與技巧、考慮組織與環境對專案的影響。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 技巧與工具可能包括：評估並通報多個專案時程與其變化的可能性如何影響專案及組織、對照並使用專家時間分析產品以做出整體專案的時間管理決策、指導質化及/或量化時間分析(如：時程模擬、決策分析、應變規劃、替代決策發展)、運用個人經驗及/或主題專家。</li><li>• 時間管理計畫可能包括：替代時程管理策略與行動、指派的時程管理責任、應變計畫、正式安排、重要里程碑與專案間關鍵互賴、專案整體時程表、責任分派、次時程表。</li><li>• 紀錄可能是以下形式：日誌、事件紀錄、事件報告及相關文件紀錄、甘特圖、PERT 圖表及其他時程圖、潛在時程表事件的變異、趨勢、預估列表、專案及/或組織檔案與紀錄、分析紀錄、選項評估、選定流程、回應的紀錄、結果與經驗學習。</li></ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|