

職能單元代碼	BGM4R0322v2
職能單元名稱	確保團隊效率
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、建立團隊績效計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與團隊成員晤談，強化對團隊宗旨與職責之理解。</li> <li>2. 為工作團隊發展績效計畫，建立預期之成果、產出與關鍵績效指標。</li> <li>3. 協助團隊成員達成預期之績效。</li> </ol> <p>二、發展並促進團隊凝聚力</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發展策略以確保團隊成員能參與工作團隊的規劃、決策與營運面向。</li> <li>2. 發展政策與程序以確保團隊成員對所屬工作負責。</li> <li>3. 回饋個人與團隊的付出及投入。</li> <li>4. 確保團隊成員指出的問題受到正視與處理。</li> </ol> <p>三、促進團隊合作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 鼓勵團隊成員參與並負責團隊活動。</li> <li>2. 協助團隊解決工作績效問題。</li> <li>3. 確保團隊成員的貢獻可作為他人典範，以提升組織形象。</li> </ol> <p>四、與利益關係人協調</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立並維持溝通流程。</li> <li>2. 向團隊傳達來自各層級的訊息。</li> <li>3. 與內外部利益關係人商討與解決團隊成員提出之問題。</li> <li>4. 針對未解決議題，進行評估並採取必要的修正作法。</li> </ol>
工作產出	<p>一、團隊績效計畫</p> <p>二、團隊績效成果報告</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、團隊輔導及訓練方法</p> <p>二、組織計畫、目標與政策規範</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、維持團隊集中力與工作成果的規劃與組織能力</p> <p>三、協助團隊解決問題的能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能為團隊建立、發展績效計畫並協助其達成。</li> <li>2. 能建立工作團隊、加強團隊溝通與解決問題。</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. 能促進利益關係人的參與並尋求建議。</li> <li>4. 具備團體行為與組織的知識。</li> </ul> <p>二、評量情境與資源</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 供受評者使用的適當文件與資源。</li> <li>2. 模擬情境中之團體成員及利益關係人。</li> </ul> <p>三、評量方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 在模擬情境中觀察受評者如何與團隊及利益關係人溝通。</li> <li>2. 評估受評者提交之績效計畫、報告及其為團隊所發展的政策與程序。</li> <li>3. 評量者設計情境題庫，評估受評者之問題處理能力。</li> </ul>
說明與補充事項	無

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。