

職能單元代碼	BHR4R0921v2
職能單元名稱	建立和維持創新的工作環境
領域類別	企業經營管理/人力資源管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、透過範例引導創新</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 讓創新成為<u>領導力和管理活動</u>【註1】重要的組成部分。</li> <li>2. 提供建設性的意見。</li> <li>3. 基於相互尊重和信任建立並維持關係。</li> <li>4. 承擔<u>風險</u>【註2】以開拓創新機會。</li> <li>5. 用更廣泛組織或專案背景，定期評估以求一致性。</li> </ol> <p>二、建立支持創新工作方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立能夠反應和鼓勵實踐創新的<u>工作環境</u>【註3】。</li> <li>2. 導入並維護培養創新能力的<u>職場流程</u>【註4】，並嚴格評估創新理念【註5】。</li> <li>3. 推動並參與<u>協同工作</u>【註6】，以培養創新能力。</li> <li>4. 以最大化<u>創新機會</u>【註7】建立和領導團隊。</li> </ol> <p>三、促進創新</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認來自全體同仁之建議、改進。</li> <li>2. 尋找適當的方式以<u>促進創新</u>【註8】。</li> <li>3. 根據組織或專案的願景或目標，促進和增強創新價值。</li> <li>4. 促進和支持創新評估。</li> </ol> <p>四、建立一個支持創新的<u>實體環境</u>【註9】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評估與創新相關的物質環境影響。</li> <li>2. 在採取行動之前，與強化實體工作環境有想法的同事協同合作。</li> <li>3. 當選擇實體資源和設備時，考量支持創新的潛能。</li> <li>4. 設計、裝修和裝飾工作區域，鼓勵創造性思維、協同工作，並發展正向的工作環境關係。</li> </ol> <p>五、提供學習機會</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 積極主動與同事分享相關資訊、知識和技能。</li> <li>2. 提供或鼓勵<u>正式和非正式學習</u>【註10】機會，以幫助發展創新所需的技巧。</li> <li>3. 創造個人可以從他人經驗學習的機會。</li> </ol>

工作產出	無
職能內涵 (K=knowledge 知識)	一、與創新相關之績效評估方法 二、創新概念 三、創意思考與應用之因素與工具 四、影響相關工作環境下營運方式與架構 五、不同管理規則和領導風格對創新的影響 六、促進創新及創新衝突解決方法 七、在職場氣氛下影響個人態度和績效的方法
職能內涵 (S=skills 技能)	一、溝通、諮商和談判能力 二、理解能力並發展因應複雜想法之能力 三、規劃和組織能力 四、問題解決能力
評量設計參考	一、評量證據 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能針對支持和促進创新的工作環境建立程序和實踐（專案或工作場所），包括完善的考核流程。</li> <li>2. 能為支持创新的工作環境建立行為模組。</li> <li>3. 能具備鼓勵創新領導者和管理者角色的知識，並建立和維持一個創新工作環境的挑戰。</li> </ol> 二、評量情境與資源 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實際或模擬工作環境。</li> <li>2. 相關設備與資源。</li> <li>3. 相關參與人員。</li> </ol> 三、評量方法 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受評者的證據作品集。</li> <li>2. 評量者提供模擬情境，觀察受評者建立和維持創新工作環境之過程。</li> <li>3. 口頭或書面方式評估受評者職能內涵。</li> <li>4. 評量者設計情境題庫，評估受評者之問題處理能力。</li> <li>5. 進行個案討論。</li> <li>6. 受評者口頭說明或展示其所參與之創新工作環境案例，評量者可評估其規劃能力。</li> </ol>
說明與補充事項	<p>【註1】 領導和管理活動：如人事管理措施、規劃流程、日常管理會議、審查流程等。</p> <p>【註2】 風險：如預算問題、人際關係、工作方法和一般工作</p>

	<p>場所環境上變化的挑戰、創新理念無法預料的影響等。</p> <p>【註3】 工作環境：如對家庭友善的休假權利、彈性工作時間、社交假、學習假、提供能想出好點子的時間等。</p> <p>【註4】 職場流程：如簡報流程、客戶關係、績效管理、專案管理、員工會議、訓練等。</p> <p>【註5】 創新理念：如與總體目標或價值觀或願景保持一致、評估資源需求和實用性、評估潛能以便發現冠軍或支持者、評估有可能衝擊想法的外部因素、探討可能延伸或改變目前做事方法的影響等。</p> <p>【註6】 協同工作：如跨領域、虛擬團隊、和供應組織或合作組織一起工作等。</p> <p>【註7】 創新機會：如協同合作、蒐集資料、創新思考、搜尋未來、獲得回饋、提供建議、網絡等。</p> <p>【註8】 促進創新：如建立專案團隊、確認管理階層的認同、提供關於想法的新聞故事、使用有助於促進其他想法的點子、精心策劃團體激勵方案等。</p> <p>【註9】 實體環境：可能影響如設計或風格連接到聲明理念或目標的程度、外部區域、工作環境的總體氣氛、不同種族區域、休閒區存在和氣氛、裝潢風格、在工作場所中使用創意的訊息或圖像、工作場域設計和裝潢、工作站安排和互動的機會等。</p> <p>【註10】 正式和非正式學習：如輔導及會議等。</p>
--	---

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。