

職能單元代碼	BHR4R0062v2
職能單元名稱	發展組織中團隊和個人之能力
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、確認學習與發展需求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集相關產業發展趨勢，以及組織中團隊與個人之<u>學習和發展需求</u>【註1】進行全面性的盤點，。 2. 確保學習計畫符合個人和團隊的訓練及發展需求，並符合<u>組織要求</u>【註2】，過程中以共同合作開發、取得共識。 3. 鼓勵團隊成員、個人自我評估績效，並確認改善方向。 4. 收集來自團隊成員的<u>績效回饋</u>【註3】並將其與團隊既定的學習需求比較。 <p>二、發展學習方案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認學習和發展方案的目標和目的，確保符合相關產業能力標準與要求，並發展學習方案或訓練計畫。 2. 確保<u>學習提供方式</u>【註4】與學習目標、適合參與者的學習風格。 3. 提供工作場所學習方案，以及供使用的<u>設備和資源</u>【註5】，並安排適切之<u>訓練和輔導協助</u>【註6】以促進學習者能力達成。 4. 規劃學習與評量方式，並納入學習活動與材料，協助學習者進行學習方案。 5. 按照組織規定與政策，提供學習活動所需之資源。 <p>三、評估學習成效</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集個人或團隊的依循規劃進行之訓練成果證據，並予以保存。 2. 評估個人或團隊的學習成果之有效性與合目標性，並進而檢視可持續改善之處。 3. 與利益關係人共同檢視學習成果，並取得調整學習計畫之建議，以改善學習的效率和成果。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、組織相關規範、政策和程序。</p> <p>二、產業能力規格、能力發展路徑、以及相關產業能力標準</p>

<p>職能內涵 (S=skills 技能)</p>	<p>一、鼓勵團隊發展和改善的促進技巧</p> <p>二、溝通技巧，包括與來自多元背景和具有多元能力者相互溝通，接收回饋與反饋的溝通技能，以確保目標達成</p> <p>三、閱讀、撰寫技巧，以理解文字意義，並能以清晰、準確的方式進行相關計畫、文件與教材之編寫</p> <p>四、使用資訊相關工具與軟體之技能</p> <p>五、訓練規劃與學習評估技巧</p>
<p>評量設計參考</p>	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辨識訓練需求與提供學習機會。 2. 接受來自團隊成員或個人的回饋，與和團隊效率。 3. 建立學習計畫以符合技能需求。 4. 展現相關法規知識。 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實際工作場所或類似的模擬環境。 2. 辦公室的設備和資源。 3. 學習和發展計畫的範例。 <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 直接詢問由受評者所提交之工作績效證據組合和第三方提供在職績效報告的評量。 2. 個案研究和情境回應的分析。 3. 口頭或書面詢問以評估職業生涯路徑和相關產業能力標準的知識。 4. 檢視能力紀錄和報告。
<p>說明與補充事項</p>	<p>【註1】學習和發展需求可能包括：職涯規劃、發展、訓練輔導，正式或非正式之學習方案、內部或外部訓練計畫、績效評估、個人能力或技能的認可、工作經驗與職場技能評估。</p> <p>【註2】組織要求可能包括：營運和績效計畫、保密和安全要求、倫理標準、組織目標與發展計畫、須遵循之法規和組織規範、組織作業流程與品質標準等相關文件或手冊。</p> <p>【註3】績效回饋可能包括：正式或非正式績效評估、獲得來自客戶的回饋、獲得來自主管和同事的回饋、組織定期監控服務提供的方法。</p>

	<p>【註4】學習提供方式可能包括：會議和研討會參與、正式課程參與、職前訓練、參與專業網絡、在職訓練或指導、簡報或說明、問題解決及工作經驗。</p> <p>【註5】設備和資源可能包括：設施、資金、有助訓練之技術、設備，例如：輔助教學器具、教材等。</p> <p>【註6】訓練和輔導協助可能包括：公平和倫理的實務作法、鼓勵團隊學習風氣、提供正向回饋給團隊成員，及尊重所有參與者的貢獻，並給予成就褒揚</p>
--	--

更新紀錄
2020年修訂職能內容。