

職能單元代碼	PIC3R2116
職能單元名稱	規劃、組織和促進工作場域的學習
領域類別	個人及社會服務 / 個人照護服務
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、建立有效的學習工作環境</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 設定和確定工作導向的學習目標與範圍 2. 分析工作實務和例行作業，以判定達到學習目標的成效 3. 確認及傳達以工作為學習基礎的<u>職業安全衛生影響</u>【註 1】 <p>二、發展工作導向的學習路徑</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認<u>契約要求</u>【註 2】和工作學習的責任 2. 安排整合與監督外部學習活動與<u>工作導向的學習路徑</u>【註 3】 3. 獲得相關人員的同意，以執行工作導向的學習路徑 <p>三、建立學習 - 引導的關係</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認學習情境和個別學員的學習風格 2. 挑選適當的方法或流程來引導學習，並向學員解釋此方法的基礎 3. 發展、記錄並和學員討論<u>個人化的學習計畫</u>【註 4】 4. 取得與解讀學習環境中各種有關職業安全衛生職責的文件 5. 監督安排適合學員程度的知識、技能和經驗，以協助、鼓勵並確保學員之健康安全 <p>四、執行工作導向的學習路徑</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將工作場域任務、活動和流程進行排序，以反映工作導向的學習路徑 2. 向學員解釋相關工作導向學習路徑的目標和流程 3. 鼓勵學員承擔學習和自我反思的責任 4. 發展能促進學員移轉技能和知識的方法 <p>五、維護和發展學習 - 引導的關係</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 準備每個單元 2. 將學習活動結構化，以支持和增進新的學習，建

	<p>立優勢並確定進一步發展的領域</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 觀察學員的狀況並適時改變，以維持學習動機 4. 隨時展現道德行為^{【註 5】} 5. 透過雙方定期的會議，監督學習 - 引導關係之成效 <p>六、結束和評估學習 - 引導的關係</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用合適的人際交流和溝通技巧方法以順利結訓 2. 請學員提供對於學習成果和雙方關係的回饋意見 3. 評估和記錄過程，包括影響^{【註 6】}、<u>自我評估和反思</u>^{【註 7】}，並根據法律和組織之要求歸檔 <p>七、監督和檢視工作導向學習路徑的成效</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 記錄工作績效和學習成果，且根據組織要求保存紀錄 2. 評估工作導向學習路徑對於目標、過程和所使用技術之有效性 3. 檢視過程，提出工作導向學習的改善建議
<p>職能內涵 (K=knowledge 知識)</p>	<p>一、與工作導向學習有關的組織系統、流程和作業程序</p> <p>二、工作業務需求和職責變動的影響</p> <p>三、組織內的工作文化，包括產業相關環境</p> <p>四、辨別技能需求的系統</p> <p>五、不同學習風格的入門知識，及如何促進每位學員的學習，例如：視覺型的學習者；聽覺型的學習者；動作型的學習者；理論型的學習者</p> <p>六、可能影響職業教育和培訓產業的訓練及評量的相關政策、法規、作業規範和國家標準</p> <p>七、與工作職責相關的職業安全衛生，包括：和產業或特定工作場域相關的危險；通報危險和事故的規定；工作任務的特定程序；相關設備的安全使用和維護；緊急事件處理程序；職業安全衛生的資訊來源</p>
<p>職能內涵 (S=skills 技能)</p>	<p>一、口頭溝通和語言技巧：激勵學員；傳授技能和知識</p> <p>二、人際關係技巧，以維持適當的關係</p> <p>三、觀察技能，以監督個別學員的進度</p> <p>四、讀寫技能：解讀組織文件、法律文件和合約；完成和維護文件</p>

	<p>五、組織能力，以提供指導和回饋意見給個別學員</p> <p>六、溝通技巧，包括：有效運用口頭語言和肢體語言；使用關鍵的傾聽和提問方法；給予建設性和支持性的回饋意見；幫助學習者能用自己的話重述講師/引導者之建議或指示；確保訊息的正確性；提供清楚和具體的解決方案和建議；使用適當的產業/專業術語和語言；確保所用的語言、讀寫和計算方式適合學員</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 準備和引導工作導向學習 2. 提供兩個以上發展工作導向學習路徑的範例證據，包括：確認學習需求；分析工作流程、工作環境和工作活動；透過工作流程，用能夠反映學習需求和提供學習機會的方法，來組織及指派工作 3. 提供至少兩個建立學習 - 引導關係的範例：和不同學員的互動；證明溝通技巧和靈活性；展現一個以上的過程或使用的方法 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 證據必須在工作場域蒐集。如果沒有工作場域，則須提供模擬情境 2. 評量必須取得和工作活動相關的資料
說明與補充事項	<p>【註1】 職業安全衛生影響：如職業安全衛生義務；職業安全衛生政策和程序；確保工作實務、例程序和提案變更不會對學習者和其他人造成風險等。</p> <p>【註2】 契約要求：如學徒/實習培訓計畫；政府資助的培訓課程的要求，例如職場英語聽說讀寫等。</p> <p>【註3】 工作導向的學習路徑：如確認工作導向學習的具體目標；確認學習過程所包含的工作內容或活動；對工作內容/活動適當排序，以反映學員的進步；從較具經驗的同事和專家獲得直接指導及示範；練習的機會等。</p> <p>【註4】 個人化學習計畫：如學員個人學習風格和人格特質的資訊，以及學習情境；學員和引導者關係的清楚</p>

	<p>界限及期望；學員的權益或額外需要的協助；需達到的績效基準；能協助達到標準的活動和流程等。</p> <p>【註5】 道德行為：如信任；正直；課程期間的隱私維護和保密；遵守組織政策；了解自身的限制；在有需求時可提供轉介措施；誠實；對待他人公正等。</p> <p>【註6】 影響：如成功達標、達成率、未達到目標；藉由此關係而獲得其它成果；發展新目標；學習的新動力；學習能力的增進；學員的自信增加等。</p> <p>【註7】 自我評估和反思：如對以下方面詢問關鍵問題：自身能力，什麼有用或沒用，建立關係的過程如何改善；檢視紀錄和日誌，並審慎評估自身表現；檢視學員的回饋意見，找出改善的空間及要點等。</p>
--	--