

職能單元代碼	KMA4R0146v2
職能單元名稱	管理市場研究
領域類別	行銷與銷售/市場分析研究
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、為執行準備市場研究計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 決定研究政策和程序【註1】 2. 自行發展或委託並審閱市場研究專案計畫，並綜整【註2】工作計畫的細節 3. 獲得所需資源的執行流程【註3】以執行市場研究專案計畫和工作計畫 <p>二、結合外部顧問或服務提供者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 界定市場研究專案計畫對於外部顧問之需求 2. 詳細說明執行計畫所需之貨品和服務，和選擇的細節標準 3. 確認、評估並選擇潛在顧問或其他所需貨品和服務的提供者 4. 所選擇契約顧問或貨品和服務的提供者 <p>三、管理市場研究活動：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監控工作計畫活動【註4】以確保遵守市場研究專案計畫和工作計畫，以及符合組織的市場研究政策和程序 2. 管理外部顧問或服務提供者以確保績效符合期望和約定的需求 <p>四、評估研究流程和結果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認市場研究所獲得資訊和數據的有效性 2. 檢視市場研究專案計畫的針對研究目標之發現的相關性和實用性 3. 檢視所有市場研究專案計畫和工作計畫相關元素之專案績效 4. 衡量利害關係人【註5】對於研究流程和結果的滿意度 5. 製作改善研究流程之報告 6. 按照組織要求執行修改過的政策和作法
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、市場研究的原則和實務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 數據處理方法和數據分析技術 2. 符合預算和其他資源限制的專案設計

	<ol style="list-style-type: none"> 3. 量化和質化研究 4. 樣本設計 5. 假設的發展和應用 6. 研究在企業發展中的角色 7. 調查工具的使用 <p>二、專案管理原則和實務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 諮詢和利害關係人的參與 2. 政策和程序的發展 3. 確保績效的行動方法 4. 對時間表、預算和其他執行計畫的監控 5. 顧問參與的組織程序 <p>三、經濟、社會和產業趨勢</p> <p>四、組織的角色、責任和政策</p> <p>五、產品和服務的知識</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、與客戶和外部承包商建立關係；以及與利害關係人聯繫的溝通和人際交往技能</p> <p>二、設計市場研究專案計畫的創意和創新技能</p> <p>三、整理並擷取來自所蒐集資訊相關結果的資訊管理技能</p> <p>四、監控工作計畫的管理技能</p> <p>五、處理複雜的規劃和執行作業的問題解決技能</p> <p>六、管理組織內部和外部承包商進行市場研究活動的領導和團隊工作技能</p>
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 準備至少一個市場研究計畫 2. 發展出研究組成規範委外給外部顧問 3. 按照組織市場研究政策和程序，管理市場研究活動 4. 評估針對相關市場研究專案計畫和工作計畫的研究流程和結果 5. 準備並簡報市場研究結果的報告 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實際或模擬工作場所 2. 辦公室設備和資源 3. 之前市場研究計畫和市場研究專案規格的模範 <p>三、評量方法：</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 評估市場研究活動書面報告的評量 2. 直接詢問由受評者工作績效證明和第三方工作場所報告文件所組合而成的評量 3. 簡報的觀察 4. 口頭或書面詢問以評估知識和理解 5. 職場績效評量第三方評量 (如團隊成員、同事、主管和經理人等)
說明與補充事項	<p>【註1】研究政策和程序可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 採取措施以確保數據的品質和設置有效性和可靠性要求 ● 職業安全衛生相關程序、實務、政策和注意事項 ● 企業員工和其他利害關係人參與的機會 ● 績效指標、目標和規格 ● 隱私和保密指導方針，以及道德倫理考量 ● 程序以準確書面化結果並確保注意到準確性 ● 相關法規 <p>【註2】綜整可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 需要研究者或其他相關人員操作任何事務的額外細節 <p>【註3】獲得所需資源的執行流程涉及：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 與關鍵利害關係人聯繫和協商 ● 組織程序和取得資源的要求 ● 書面和口頭提交 <p>【註4】監控工作計畫活動可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 視需要修正工作計畫 ● 將時程、資源等需求書面化 ● 進行會議、簡報或提供直接監督 ● 提供研究工作者回饋、支援、建議和任務報告的機會 ● 開發並執行定期的進度評量程序 <p>【註5】利害關係人可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 董事會 ● 執行長 ● 行銷人員 ● 其他經理人 ● 業主 ● 製造人員

	<ul style="list-style-type: none">● 資深管理團隊● 主管● 團隊成員
--	--------------------------------------------------------------------------------------