

職能單元代碼	KMC4R0194v2
職能單元名稱	發展會議議程
領域類別	行銷與銷售/行銷傳播
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、制定議程需求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 諮詢利害相關人分析會議背景、範圍與目的【註1】，以決定議程的範圍和比重 2. 與相關利益關係人發展議程需求【註2】並達成共識 3. 評估影響議程設計的內外部因素【註3】 <p>二、設計會議議程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在已知的預算、場地和籌劃限制下開發會議形式 2. 研究和分析不同組合議程的方案，並研究如何併入創新的方法 3. 確認及整合適合的用來發展議程之技術【註4】 4. 整合適合目標對象的學習和發展原理【註5】的於活動議程中 <p>三、完成議程的詳細內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 創造具整合性議程要素以結合議程 2. 準備實際可行的議程費用估算 3. 在期限內向適當的利害關係人展現會議議程提案 4. 與利益關係人協議議程細節與內容，並取得核准 5. 啟動更廣泛的會議管理計劃著手公佈會議程序
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、不同會議市場區隔及相關利益關係人的需求</p> <p>二、會議單元的形式，以及不同方案的特色與優缺點</p> <p>三、現有、新興和創新的會議議程設計方法</p> <p>四、不同會議議程要素之間的連結性，以及對議程設計的影響</p> <p>五、不同時段的會議時程安排方案與問題</p> <p>六、會議籌劃方案</p> <p>七、教育、學習和發展原理</p> <p>八、學術文摘的特性及使用方法</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、具溝通技能，諮詢利益關係人並取得對議程設計共識</p> <p>二、具判斷性思考技能，分析會議需求，並發展最符合會議目的的議程方案</p> <p>三、能主動以企業家思考整合創新的議程設計方法</p>

	<p>四、學習發展及保持對會議議程方案設計知識的技能</p> <p>五、讀寫技能</p> <p>六、安排會議時程和時間規劃技能</p> <p>七、規劃和組織技能，設計具連結性的會議議程與時程</p> <p>八、解決問題的技能，分析及應對議程設計的潛在風險與問題</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. 設計結合性及實用性的會議議程，以符合整體目的、觀眾需求與議程預算原則 2. 設計多重和多元的會議議程 3. 整合以下知識： <ol style="list-style-type: none"> (1) 不同會議市場區隔的需求 (2) 會議籌辦人員以下可供選擇方案： <ul style="list-style-type: none"> ● 場地 ● 籌劃 ● 形式 (3) 議程前與議程後的要素 (4) 學習和發展原理 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實際會議的議程發展。會議可能為特定技能評量而設計的，但必須符合評量證明要點所指定的要求，且具備商業、社區和業務的相關性。小型的私人活動並不適合用來評量受評者的技能和知識 2. 籌辦會議的場地 3. 會議專用預算 4. 與會議場地相關的現行產業文件和刊物 5. 受評者可諮詢的利益關係人 <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評估受評者發展會議議程的專案 2. 使用案例研究或專案來評量受評者對不同類型會議議程設計的知識 3. 進行口頭或書面提問，以評量受評者對會議議程設計的形式和考量的了解程度 4. 檢閱證據作品集以及受評者工作績效的第三方報告
說明與補充事項	<p>【註1】會議背景、範圍與目的可能關於：</p>

	<ul style="list-style-type: none">● 會議代表：<ul style="list-style-type: none">■ 人數■ 背景■ 簡介● 主辦機構：<ul style="list-style-type: none">■ 發展需求■ 目的■ 簡介● 產業背景：<ul style="list-style-type: none">■ 發展需求■ 目前關注的議題● 實際問題：<ul style="list-style-type: none">■ 日期■ 持續時間■ 地點 <p>【註2】議程需求可能關於：</p> <ul style="list-style-type: none">● 社交活動和商業議程的比重● 持續時間● 學習和發展重點● 演講者和主持人 <p>【註3】內部和外部因素可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 目前和新興的產業趨勢● 新興的調查研究● 演講者或主持人可以的時間● 場地相關問題 <p>【註4】技術可能有關：</p> <ul style="list-style-type: none">● 議程資訊的發送● 遠端會議方案● 社交媒體● 場地條件● 改善簡報的方法 <p>【註5】學習和發展原理可能有關：</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none">● 行動和體驗式學習● 教學設計● 詮釋方法● 特定族群的學習方法● 成人學習的原理
--	--