

職能單元代碼	KMM4R0855v2
職能單元名稱	行銷創新發想
領域類別	行銷與銷售/行銷管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、解讀創新的必要性</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 觀察在工作場所環境中創新的需要 2. 挑戰產品和生產過程的假設，來確定創新的機會 3. 打造未來的背景和環境以利創新 4. 界定用戶的最終需求 5. 確認資源和限制 6. 研究可能影響創新想法的倫理考量及相關因素 7. 獲取相關的組織知識產生想法 <p>二、產生想法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用各種創造性思維技巧的概念化想法 2. 應用相關知識，來探索可能的途徑 3. 從其他來源尋求靈感 4. 測試其他有關的創意構思 5. 選擇最佳的選項 <p>三、與他人合作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與相關人士一起構思 2. 以適當的方式尋求並接受相關人士的回饋 3. 根據回饋修改想法 4. 維護和運用同行網絡來討論想法 <p>四、分析和反思想法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 從不同角度分析想法 2. 使用適當的策略來捕捉發想 3. 探討創意，以確保它們符合最佳實務及未來的需求 4. 為發展和分析想法留出時間 <p>五、表達想法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依目標聽眾選擇適當的溝通技巧 2. 以聽眾的角度思考想法的表現方式 3. 將想法告知客戶 4. 根據客戶的回饋修改想法

	<p>六、評估想法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採用適當的評估方法來檢視想法，以確保它們符合需要 2. 根據需要修改想法
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調的技能</p> <p>二、縱向和橫向分析思考以檢視內外因素</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、相關技術的知識</p> <p>二、廣泛的行業和市場知識</p> <p>三、組織文化</p> <p>四、社會，環境和職場文化的影響</p> <p>五、創新的原則</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. 開述在工作場所創新的必要性 2. 確定資源和限制，並研究產生創新想法時的影響因素 3. 使用創造性思維技巧產生想法 4. 用簡明的或其他相關因素來檢視想法 5. 提出並與相關人員討論想法 6. 尋求回饋並修改想法 7. 分析想法，以確保其滿足用戶需求 8. 使用合宜的溝通方式提出想法 9. 運用適當的評估方法，檢視和修改想法 <p>二、評量所需情境與特定資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一個真實或模擬的工作環境 2. 相關的文件，如店內策略和程序手冊 3. 各種通訊設備 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在工作場所中觀察表現 2. 第三方提供之個人工作績效表現報告 3. 詳細的個案研究 4. 書面或口頭詢問，以評估認識和理解程度 5. 檢視受評者的證據作品集，及第三方提供之個人工作績效表現報告
說明與補充事項	<p>【註1】 創新可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 產生新的創意和解決方案 ● 發展對舊觀念的新用途，使其成為有用或改進的手段

	<p>【註2】用戶最終需求可以指：</p> <ul style="list-style-type: none">● 誰將會使用終端產品● 為何需要產品或過程● 它將如何被使用● 將被提供的優勢● 在哪裡將被使用 <p>【註3】資源和限制可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 所需時間● 成本● 設備● 人力資源● 職場文化● 管理的實踐● 技科的需要 <p>【註4】倫理考量及相關因素可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 審美要求● 功能性● 可獲得的資訊● 工作場域衛生與安全● 環保因素 <p>【註5】組織知識可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 專業知識● 從書本和影音資源所獲取的資料● 來自不同工作領域的知識● 從同事端得到的訊息● 工作程序● 產品● 物料● 系統● 工具● 工作環境 <p>【註6】回饋可以是：</p> <ul style="list-style-type: none">● 正式或非正式
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 口頭
- 書面
- 在團隊中
- 個人

【註7】創造性思維技巧可能包括：

- 腦力激盪
- 視覺化
- 製造關聯
- 建立聯想
- 講故事
- 創意寫作
- 橫向思考遊戲
- 心智圖・畫畫
- 六頂思考帽
- 運用提示

【註8】其他來源的靈感可能包括：

- 閱讀書報和專業期刊
- 與同事和朋友聊天
- 參觀藝術畫廊和博物館
- 工業廠房
- 網際網絡

【註9】相關人士可能包括：

- 同仁
- 團隊成員
- 主管
- 經理
- 客戶

【註10】運用同行網絡可能包括：

- 參加論壇
- 參加專業訓練
- 參加研討會
- 成為網際網絡的成員

【註11】發想的捕捉可能包括：

	<ul style="list-style-type: none">● 心智圖● 評估方案● 繪圖比較● 想像可能的結果● 想像最好的和最壞的情況 <p>【註12】溝通技巧可以包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 書寫提案● 構建模型● 放映影片● 交談● 準備報告● 繪製圖案 <p>【註13】聽眾可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 外部聯繫人● 內部接觸對象，如管理階層和其他團隊成員● 團體或個人● 各種社會、文化和種族背景的人員，並具有不同的身心能力 <p>【註14】想法的表現方式可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 幫助客戶整理成可視化和可理解的想法● 積極聽取意見● 提出問題● 接受他人意見● 解釋提案● 闡明細節 <p>【註15】檢視想法可能涉及：</p> <ul style="list-style-type: none">● 檢查該想法可實施● 使其符合客戶端和終端用戶的需求● 最佳方法● 財務要求● 資源需求 <p>【註16】評估方法包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 發展查核清單
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">● 與同事和上司商討● 撰寫成果報告 |
|--|-----------------------------------------------------------------------------|