

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

	<p>六、評估想法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採用適當的評估方法來檢視想法，以確保它們符合需要</li> <li>2. 根據需要修改想法</li> </ol>
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"> <li>1. 闡述在工作場所創新的必要性</li> <li>2. 確定資源和限制，並研究產生創新想法時的影響因素</li> <li>3. 使用創造性思維技巧產生想法</li> <li>4. 用簡明的或其他相關因素來檢視想法</li> <li>5. 提出並與相關人員討論想法</li> <li>6. 尋求回饋並修改想法</li> <li>7. 分析想法，以確保其滿足用戶需求</li> <li>8. 使用合宜的溝通方式提出想法</li> <li>9. 運用適當的評估方法，檢視和修改想法</li> </ol> <p>二、評量所需情境與特定資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一個真實或模擬的工作環境</li> <li>2. 相關的文件，如店內策略和程序手冊</li> <li>3. 各種通訊設備</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在工作場所中觀察表現</li> <li>2. 第三方提供之個人工作績效表現報告</li> <li>3. 詳細的個案研究</li> <li>4. 書面或口頭詢問，以評估認識和理解程度</li> <li>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</li> </ol>
說明與補充事項	<p>【註1】創新可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 產生新的創意和解決方案</li> <li>● 發展對舊觀念的新用途，使其成為有用或改進的手段</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>● 口頭</li><li>● 書面</li><li>● 在團隊中</li><li>● 個人</li></ul> <p>【註7】 創造性思維技巧可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 腦力激盪</li><li>● 視覺化</li><li>● 製造關聯</li><li>● 建立聯想</li><li>● 講故事</li><li>● 創意寫作</li><li>● 橫向思考遊戲</li><li>● 心智圖・畫畫</li><li>● 六頂思考帽</li><li>● 運用提示</li></ul> <p>【註8】 其他來源的靈感可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 閱讀書報和專業期刊</li><li>● 與同事和朋友聊天</li><li>● 參觀藝術畫廊和博物館</li><li>● 工業廠房</li><li>● 網際網絡</li></ul> <p>【註9】 相關人士可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 同仁</li><li>● 團隊成員</li><li>● 主管</li><li>● 經理</li><li>● 客戶</li></ul> <p>【註10】 運用同行網絡可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 參加論壇</li><li>● 參加專業訓練</li><li>● 參加研討會</li><li>● 成為網際網絡的成員</li></ul> <p>【註11】 發想的捕捉可能包括：</p>
--	--

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

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