

## 業務管理及策略 &gt; 變革管理

名稱	因應變革，重新設計工作流程
編號	106842L5
應用範圍	更新不同職能的工作流程，以配合改變策略。此職能適用於所有受變革影響的工作程序。
級別	5
學分	4 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評估改革對工作流程的影響 能夠： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 評估變革所產生的影響的力度及涉及範圍，包括個人、小組、部門、銀行業務、運作及對銀行整體的影響</li> </ul> </li> <li>2. 更新工作流程，以配合變革 能夠： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 識別需要改變的工作程序，以配合變革</li> <li>• 識別在引入變革後，可以簡化的工作程序，並評核對員工的影響及運作的改善</li> <li>• 重新設計工作流程、操作程序及員工的角色，以支持變革的實施</li> <li>• 如有關各方合作，把工作程序標準化，以協助受影響的人士適應新的工作系統</li> </ul> </li> <li>3. 訂立措施，以通知有關各方工作流程的轉變 能夠： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 確保有關改革的目標、好處及後果，已清楚地向不同階層的員工表達</li> <li>• 根據受影響人士的需要及知識，製作有關的培訓材料和籌備培訓課程，以確保他們的理解</li> </ul> </li> </ol>
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 分析變革所需的配套、保持效率的方法及如何減低造成的影響，然後重新建構工作程序。</li> <li>• 根據各人士的特性，舉行不同活動，向受影響人士傳達變革的資訊及進行教育，確保他們能清楚明白變革的目標、詳情及好處等。</li> </ul>
備註	