

「管理」職能範疇

名稱	制定員工培訓發展計劃
編號	106176L5
應用範圍	此能力單元適用於安老服務業內從事人力資源管理工作的員工。這能力的應用涉及批評性的分析及判斷能力。能夠按機構的發展目標及可調撥的資源，制定員工培訓發展計劃，以提升員工的技術及知識，協助機構服務的發展。
級別	5
學分	6 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 員工培訓相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解機構不同崗位員工的技術及能力的要求 • 瞭解機構人力資源政策、程序及評核機制 • 瞭解政府 / 專業組織對員工的資格認可 • 瞭解員工培訓對機構發展的重要性，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 提升員工的技術及知識 • 引進新意念或知識 • 技術延伸的機會 • 配合服務擴展等 • 瞭解技能提昇課題 • 瞭解機構可調撥的資源，包括時間及金錢 • 瞭解政府、坊間認可培訓機構所提供的培訓計劃 <p>2. 制定員工培訓發展計劃</p> <ul style="list-style-type: none"> • 分析員工培訓及發展方向，考慮因素包括： <ul style="list-style-type: none"> • 表現評核 • 員工面談及意見 • 工作及專業技能需要 • 員工的能力與期望能力要求之間的差距 • 內部繼任 / 晉升計劃 • 單位服務發展策略 • 專業要求或資格等 • 因應部門的特別要求、內部培訓能力、能力要求的特性及培訓市場的供應等，選擇適當的培訓模式，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 機構內部培訓 • 課餘進修 • 在職培訓等 • 提供員工溝通渠道，收集員工意見，確保所提供的培訓適切及達到工作需要 • 制定每年年度計劃時，調撥資源用作員工培訓，確保有充足的培訓資源應付所需 • 分析現時機構所提供的資源，確立所需的培訓項目、人選、優先次序、分配準則等 • 制定員工培訓和發展紀錄表，以及接受培訓條件，例如：完成培訓後與其他員工分享、留任年期等 • 確保在培訓期間，各部門有足夠的員工維持正常運作 • 評估員工培訓成效，確定員工能否透過培訓獲取預期的技術及相關知識 • 定期檢討員工培訓計劃的成效，並按需要作出調整 • 聯繫相關培訓或學術機構，以及政府部門，保持緊密聯絡及合作關係 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> • 確保培訓發展計劃能有助提升員工的質素，並能符合機構的需要及行業的發展趨勢 • 能夠客觀、公平及公正地分配員工培訓資源 • 認同參與技能提昇員工及工序，鼓勵員工參與培訓，提升個人能力，以及機構服務質素

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： <ul style="list-style-type: none">• 能夠按機構的發展目標及資源，制定員工培訓發展計劃，為員工提供機會接受培訓及進修；及• 能夠檢討員工培訓的成效，並優化計劃。
備註	