

人力資源管理 《能力標準說明》 能力單元

職能範疇： 4. 優秀人才管理
 主要職能： 員工學習及發展

名稱	籌備並進行員工學習及發展課程
編號	107010L4
應用範圍	提供員工學習及發展課程，以強化員工的實力。此能力單元適用於符合機構的業務方針和持續發展，籌備並進行本地及 / 或全球員工學習及發展課程，以切合員工的學習及發展需要和事業抱負。
級別	4
學分	5 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 職務範圍的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 了解有效的培訓師或培訓籌辦者應具備的主要技能組合和屬性 • 了解即將設計及 / 或進行的培訓課程的主題 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> • 在課程前、中、後，執行行政和後勤安排 • 就切合個人的學習需要和期望，以及機構的業務方針，以合適的課程內容和參加者甄選去籌備員工學習及發展課程 • 使用有效的演示和促導技巧，以及最合適的授課語言，進行員工學習及發展課程 • 執行品質保證機制，以監察員工學習及發展課程的進行 • 從主要持分者 (例如管理人員) 獲取反饋，以監察進度和評估學習成果 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> • 主動跟進核准的行動計劃、進度報告和預期成果的達成 • 採取相關措施，評估員工學習及發展課程之效益 (例如在技能、知識或行為上可衡量的變化)
評核指引	<p>此能力單元的綜合成果要求是：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 為順利舉行各項機構的員工學習及發展課程，執行行政和後勤安排 (例如報名、場地甄選、場地佈置、設備、財務安排和文件) 。 • 根據核准的行動計劃，提供員工學習及發展課程。 • 讓主要持分者參與，監察進度和評估學習成果。
備註	