

人力資源管理 《能力標準說明》 能力單元

職能範疇： 6. 遵守法規及風險管理

主要職能： 管理員工關係

名稱	在處理員工個人及工作表現問題方面，為管理人員提供培訓和支援
編號	107063L5
應用範圍	在處理員工個人及工作表現問題方面，為管理人員提供實用的技能和所需的支援。此能力單元適用於為管理人員提供指引和培訓，以處理僱傭關係中出現的困難。
級別	5
學分	6 (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"> • 了解員工個人及工作表現問題的常見種類和潛藏 / 根本成因 • 了解不當處理員工工作表現問題的潛在後果 • 了解為管理人員有效提供指導的主要成功因素 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> • 建議管理人員以公平、劃一和適時的方式，應用人力資源政策、程序及實務 • 為管理人員提供指引和培訓，以處理員工個人及工作表現問題 • 與管理人員闡述其職責及權限，和處理員工個人及工作表現問題的技巧 • 與管理人員跟進，並在有需要時提供迅速援助 <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> • 與市場上為管理人員提供指導以及工作表現管理的最佳實務作對照分析
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"> • 根據相關人力資源政策、程序及實務，為管理人員提供指引和培訓，以處理員工個人及工作表現問題。 • 夥伴管理人員執行跟進行動，以公平、劃一和適時的方式，處理員工個人及工作表現問題。
備註	