

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 | 為員工學習及發展課程，做妥必要的安排 |
| 編號 | 107012L3 |
| 應用範圍 | 為籌備員工學習及發展課程提供協助，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 | 3 |
| 學分 | 3 (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"> ● 了解提供合適的學習環境及現場的培訓支援對學習效益之重要性 <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 根據機構的培訓日曆及 / 或時間表，為員工學習及發展課程，確認場地和設備的預定 ● 處理來自不同部門的報名事宜，備妥參加者名單，並為促導員或培訓師做準備而編制參加者的概況 ● 備妥和發送確認函 / 電郵 / 備忘給參加者，如適用，也抄送給其督導人員 ● 根據培訓師的指示，備妥培訓材料 ● 根據促導員或培訓師的喜好 (例如文具、歇息時間)，為場地佈置和餐飲安排聯絡相關人士，如適用 ● 檢查設備和設施 (例如電腦筆記本、影音系統、箱頭筆、互聯網)，並在有需要時聯絡相關人士 (例如行政部、資訊科技部) 進行修理、重新安裝及 / 或更換 ● 視情況而定，執行登記流程，並在員工學習及發展課程期間，為促導員或培訓師提供協助 (例如摘錄筆記、拍攝集體照片) ● 執行必要的跟進工作 (例如收集反饋表格、在內部社交網絡論壇上分享知識) <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 通過員工學習及發展課程，主動向促導員或培訓師提供協助 ● 主動向員工推廣與其個人發展計劃相關的課程 |
| 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"> ● 為順利舉行各項員工學習及發展課程，執行行政和後勤安排 (例如報名事宜、場地佈置、設備、結帳)。 |
| 備註 | |