

產品及服務生命週期之能力單元

1.名稱	安排給予新同事培訓
2.編號	ITCSPL314A
3.應用範圍	本能力單元應用於所有工作和安排來向新同事提供培訓。由於不同的人被安排到不同部門擔當不同職位，所以這些培訓通常屬一般和基本的，但亦可能包括和產品非常有關的元素。
4.級別	3
5.學分	4
6.能力	<p>能力要求</p> <p>6.1 具備有關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> 理解人力資源對所有公司都變得愈來愈重要，通訊與訊息服務機構也不例外 理解培訓乃提升員工，尤其是對新聘任員工的知識和能力極其有效的途徑 理解培訓的性質非常多元化的，故良好和規範的培訓計劃對任何組別員工，例如新聘任員工來說是很重要的 理解任個別職位在技術，負責範圍，運作模式，不可或缺知識等都是不同的，因此新同事培訓應聚焦在共通的知識和技巧 需察覺培訓有廣泛的規格和模式，而設計合適的組合可以提升其效果 <p>6.2 安排給予新同事培訓</p> <p>能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> 預先為新的員工準備有合適覆蓋範圍和深度的培訓材料 為新員工制定好培訓計劃表，當中考慮了他們需要在新崗位上手的時間框架 設計專為某崗位而設最佳技術及知識的培訓組合，如課堂教授，實習工作坊，項目為本訓練等 利用電腦系統和相關軟件取代或加強傳統培訓方式來提供培訓 實際進行或督導實施培訓計劃，這是為達培訓目標而難以避免的勞工密集工作 經常察覺有效培訓和良好評核是並肩而行的，如考試或實習工作坊等 以高度準確性紀錄個別受訓者的進度和表現，有需要時為他們安排重讀／重考等 所需知識裝備員工之間作出平衡 <p>6.3 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> 在設計及安排新的員工培訓時，經常在員工（包括新的和現有員工）和公司利益之間維持恰當的平衡 經常全心全力工作以確保能成功完成新員工培訓計劃
7.評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 為新員工安排合適的培訓計劃 實現原本的培訓目標令到新員工可更有效在新崗位上手及獲取所有新員工都需要的共同知識／技術
備註	