

零售業 《 能力標準說明 》 能力單元

「店舖營運」職能範疇

名稱	管理下屬的工作表現
編號	105153L4
應用範圍	此能力單元適用於零售業內負責員工管理的人員。這能力的應用涉及評估及判斷能力。能夠運用績效管理技巧，管理及監察下屬的工作表現，以達致有效的人力資源管理。
級別	4
學分	6 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 員工管理相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解機構的人力資源政策 • 瞭解機構的員工工作表現評核程序及標準，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 收集表現數據(如銷售額) • 上級或員工的反饋意見 • 評估過往表現 • 制定雙方同意的績效表現目標 • 評核員工培訓成果 • 瞭解機構既定的員工績效目標，包括：個人及團隊 • 認識人事管理技巧，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 團隊合作 • 員工獎勵 • 溝通技巧 • 在職培訓、輔導、指導 • 瞭解與僱傭關係有關的法例及守則 <p>2. 管理下屬的工作表現</p> <ul style="list-style-type: none"> • 按照機構既定的績效標準，透過溝通，與下屬共同釐定具體、可衡量及可實現的個別工作目標及績效指標 • 定期監察及檢討下屬的整體工作表現 • 定期向下屬提供其工作表現的評價，並指出需作改善的地方 • 根據機構的員工工作表現評核政策及程序，以公開、公正的態度與下屬進行工作表現評核 • 按照既定人事管理政策，完成客觀的工作表現評核報告及妥善存檔，並需給員工相關副本 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠公平、公正地對待下屬的工作表現 • 能夠遵守平等機會條例、反歧視條例 • 能夠同員工或員工團體(如工會)保持良好的溝通
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>能夠運用溝通技巧，根據機構既定的績效標準，與下屬共同制定具體、可實現的績效目標；及能夠監察及評估下屬的工作表現，並定期向下屬提供其工作表現的評價，指出需改善的地方，以達致有效的人力資源管理。</p>
備註	