TTQS 訓練機構版個案解析與實作研習班 課程表

實施日期:106 年 1 月 1 日

課程類別	初階課程		
課程名稱	TTQS 訓練機構版個案解析與實作研習班	**課程時數**	24 小時
訓練對象	1. 已取得 TTQS 基礎課程合格結業證書者。 2. 具備「TTQS 操作實務經驗者或曾參與 101 年後相關 TTQS 課程者」為優先。 3. 訓練機構之行政人員、訓練課程講師、執行人員及其他相關人員		
課程目標	1. 理解「訓練機構版」P-D-D-R-O 的指標內涵各項程序與關聯性，以個案解析及實作演練的方式，使學員有能力建構人才發展品質管理系統，將 TTQS 順利導入所屬機構。 2. 具備人才發展品質管理系統相關書文化的能力。		

單元名稱	學習目標	課程大綱	時數	效益/產出(職能內涵)	教學方法
人才發展品質管理系統概述	1. 能理解人力資本提升與企業組織發展之關聯。 2. 能說明 TTQS 導入的步驟 3. 能描述機構導入 TTQS 的成功關鍵因素與可能問題點 4. 能理解 PDDRO 各指標意涵 5. 能說明訓練專業人員角色定位	1. 人才發展品質管理系統發展趨勢 2. 導入 TTQS 步驟 3. 影響 TTQS 導入成功關鍵因素 4. PDDRO 各指標意涵說明 5. 訓練專業人員角色定位	3	效益：能掌握導入 TTQS 的步驟，並瞭解各指標的定義，及如何對應機構現行活動作業中 產出：能理解角色定位	1. 講授法 2. 分組討論

本教材內任何圖片、文字內容，著作權與版權皆屬勞動部勞動力發展署所有，請勿在未經許可的狀況下以任何形式進行複製、改作、編輯、散佈、傳輸、公開發表、進行還原工程及其他任何侵害智慧財產權人合法權益之行為。

單元名稱	學習目標	課程大綱	時數	效益/產出(職能內涵)	教學方法
經營策略、目標客戶與訓練的連結(P)	1. 能理解機構經營理念與揭露方式 2. 能指出經營策略、市場分析、目標客戶與訓練計畫的連結 3. 能藉由訓練體系的建立，釐清明確的訓練政策與核心的訓練類別 4. 能說明訓練需求調查的方式與完整性 5. 能理解辦訓相關人員職能的標準與能力	1. 機構經營理念與揭露 2. 經營策略、市場分析、目標客戶與訓練計畫的連結 3. 教育訓練體系 4. 訓練需求調查的方式 5. 辦訓相關人員的職能發展	4.5	效益：能掌握課程計畫(Plan)應含的 SOP、表單、流程及查核點 產出：能完成指標 1～6 作業	1. 講授法 2. 分組討論 3. 個案討論
課程規劃與課程設計(D)	1. 能應用職能分析與職能落差於教育訓練應用的實務技巧 2. 能理解具效益的訓練方案系統與課程設計的實務技巧 3. 能掌握各利益關係人參與的實務技巧 4. 能說明訓練產品或服務的採購程序及甄選標準的實務技巧 5. 能檢核課程設計符合訓練目標與課程需求	1. 職能分析與職能落差 2. 訓練方案系統設計 3. 利益關係人參與過程 4. 訓練產品或服務的採購程序及甄選標準 5. 查核課程設計符合訓練目標與課程需求	4.5	效益：能掌握課程規劃與設計(Design)，應含的 SOP、表單、流程及查核點 產出：能完成指標 7～11 作業	1. 講授法 2. 分組討論 3. 實務演練 4. 個案研討
計畫實施與課程執行(D)	1. 能理解開課前準備工作的實務技巧 2. 能說明開課中執行作業的實務技巧 3. 能描述開課後檢討作業的實務技巧 4. 能解說訓練成果移轉的實務技巧 5. 能敘述訓練資料管理技巧	1. 開課前作業檢視 2. 開課中作業檢視 3. 開課後作業檢視 4. 課後成果的移轉技巧 5. 訓練資料管理	3	效益：能掌握課程執行(Do)，應含的 SOP、表單、流程及查核點 產出：能完成指標 12～14 作業	1. 講授法 2. 分組討論 3. 實務演練 4. 個案研討

本教材內任何圖片、文字內容，著作權與版權皆屬勞動部勞動力發展署所有，請勿在未經許可的狀況下以任何形式進行複製、改作、編輯、散佈、傳輸、公開發表、進行還原工程及其他任何侵害智慧財產權人合法權益之行為。

單元名稱	學習目標	課程大綱	時數	效益/產出(職能內涵)	教學方法
查核與監控(R)	1. 能說明評估報告與定期性綜合分析實務技巧 2. 能描述監控與異常矯正處理實務技巧	1. 課後檢討與評估報告 2. 定期性綜合分析 3. 課前中後監控作業 4. 異常反應與矯正處理	3	效益：能掌握查核與監控(Review)，應含的 SOP、表單、流程及查核點 產出：能完成指標 15～16 作業	1. 講授法 2. 分組討論 3. 實務演練 4. 個案研討
訓練成果評量(O)	1. 能說明訓練成果評估 L1-L4 的實務做法 2. 能掌握製作成果評估報告的實務技巧	1. 訓練成果評量模型 2. 年度訓練成果與成效報告	3	效益：能掌握成果評量(Outcome)，應含的 SOP、表單、流程及查核點 產出：能完成指標 17～19 作業	1. 講授法 2. 分組討論 3. 實務演練 4. 個案研討
TTQS 簡報與測驗	能展現 TTQS 簡報內容、簡報技巧與課程學習成效	1. 各組簡報發表與回饋 2. 筆試測驗	3	效益：能藉由筆試及小組簡報發表掌握課程重要概念與技巧 產出：TTQS 簡報及測驗成果	1. 簡報實作 2. 測驗
學習評量	1. 能完成各單元的分組演練，並產出合格的具體案例(由課程講師進行評量)。 2. 能通過課後之總結性學習成就評量，並取得及格分數(測驗題卷與標準答案由課程講師提供)。				

本教材內任何圖片、文字內容，著作權與版權皆屬勞動部勞動力發展署所有，請勿在未經許可的狀況下以任何形式進行複製、改作、編輯、散佈、傳輸、公開發表、進行還原工程及其他任何侵害智慧財產權人合法權益之行為。