

TTQS 企業機構版個案解析與實作研習班 課程表

實施日期:108 年 1 月 1 日

課程類別	初階課程		
課程名稱	TTQS 企業機構版個案解析與實作研習班	課程時數	24 小時
訓練對象 先備條件	<u>符合以下條件之一</u> 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. 訓練部門之行政人員、訓練課程講師、執行人員及其他相關人員		
課程目的	協助學習者熟悉企業機構版 19 項指標，並獨立完成評核簡報。		
課程目標	1. 理解「企業機構版」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 順利導入所屬企業。 2. 具備人才發展品質管理系統相關書文化的能力。		
訓練成效 評估	運用本課程可獨立完成，PDDRO 各階段指標發展重點內涵。		

單元名稱	學習目標	課程大綱	時數	效益/產出	訓練方法
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. 能描述企業導入 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. TTQS 導入步驟 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，並解釋各指標的定義，及如何對應企業現行活動作業中 產出：能理解角色定位	1. 講授法 2. 分組討論
使命願景 策略目標 與訓練的 連結(P)	1. 能理解企業使命願景與揭露方式 2. 能指出經營目標與訓練計畫之關聯 3. 能藉由訓練體系的建立，規劃明確的訓練政策與核心的訓練類別	1. 企業的使命願景 2. 經營檢討與策略目標展開 3. 策略性年度訓練計畫 4. 如何建立教育訓練體系	4.5	效益：能掌握課程計畫(Plan)應含的 SOP、表單、流程及查核點	1. 講授法 2. 分組討論 3. 實務演練

單元名稱	學習目標	課程大綱	時數	效益/產出	訓練方法
	<ol style="list-style-type: none"> 能說明訓練需求調查的方式與完整性 能理解辦訓相關人員職能的標準與能力 	<ol style="list-style-type: none"> 年度訓練需求調查的方式 辦訓相關人員的職能發展 		產出：能完成指標 1~6 作業	
課程規劃 課程設計 (D)	<ol style="list-style-type: none"> 能應用職能分析與職能落差於教育訓練應用的實務技巧 能理解具效益的訓練方案系統與課程設計的實務技巧 能掌握各利益關係人參與的實務技巧 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 能檢核課程設計符合訓練目標與課程需求 	<ol style="list-style-type: none"> 職能分析與職能落差 訓練方案系統設計 利益關係人參與過程 訓練產品或服務的採購程序及甄選標準 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	<ol style="list-style-type: none"> 講授法 分組討論 實務演練 個案研討
計畫實施 與課程執行(D)	<ol style="list-style-type: none"> 能理解開課前準備工作的實務技巧 能說明開課中執行作業的實務技巧 能描述開課後檢討作業的實務技巧 能解說訓練成果移轉的實務技巧 能敘述訓練資料管理技巧 	<ol style="list-style-type: none"> 開課前作業檢視 開課中作業檢視 開課後作業檢視 課後成果的移轉技巧 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	<ol style="list-style-type: none"> 講授法 分組討論 實務演練 個案研討
查核與監 控(R)	<ol style="list-style-type: none"> 能說明評估報告與定期性綜合分析實務技巧 能描述監控與異常矯正處理實務技巧 	<ol style="list-style-type: none"> 課後檢討與評估報告 定期性綜合分析 課前中後監控作業 異常反應與矯正處理 	3	效益：能掌握查核(Review)作業實作應含的 SOP、表單、流程及查核點 產出：能完成指標 15~16 作業	<ol style="list-style-type: none"> 講授法 分組討論 實務演練 個案研討

單元名稱	學習目標	課程大綱	時數	效益/產出	訓練方法
訓練成果 評量(0)	<ol style="list-style-type: none"> 能說明訓練成果評估 L1-L4 的實務做法 能掌握製作成果評估報告的實務技巧 	<ol style="list-style-type: none"> 訓練成果評量模型 年度訓練成果與成效報告 	3	效益：能掌握成果(Outcome) 作業實作應含的 SOP、表單、流程及查核點 產出：能完成指標 17~19 作業	<ol style="list-style-type: none"> 講授法 分組討論 實務演練 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	<ol style="list-style-type: none"> 各組簡報發表與回饋 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	<ol style="list-style-type: none"> 簡報實作 測驗
單元評量	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)。				
學習總結 評量	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)。				

TTQS 訓練機構版個案解析與實作研習班 課程表

實施日期:108 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 先備條件	<p><u>符合以下條件之一</u></p> <p>1. 已取得 TTQS 基礎課程合格結業證書者。</p> <p>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。</p> <p>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</p>		
課程目的	協助學習者熟悉訓練機構版 19 項指標，並獨立完成評核簡報。		
課程目標	<p>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。</p> <p>2. 具備人才發展品質管理系統相關書文化的能力。</p>		
訓練成效 評量	運用本課程可獨立完成，PDDRO 各階段指標發展重點內涵。		

單元名稱	學習目標	課程大綱	時數	效益/產出	訓練方法
人才發展 品質管理 系統概述	<p>1. 能理解人力資本提升與企業組織發展之關聯</p> <p>2. 能說明 TTQS 導入的步驟</p> <p>3. 能描述機構導入 TTQS 的成功關鍵因素與可能問題點</p> <p>4. 能理解 PDDRO 各指標意涵</p> <p>5. 能說明訓練專業人員角色定位</p>	<p>1. 人才發展品質管理系統發展趨勢</p> <p>2. TTQS 導入步驟</p> <p>3. 影響 TTQS 導入成功關鍵因素</p> <p>4. PDDRO 各指標意涵說明</p> <p>5. 訓練專業人員角色定位</p>	3	<p>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</p> <p>產出：能理解角色定位</p>	<p>1. 講授法</p> <p>2. 分組討論</p>

單元名稱	學習目標	課程大綱	時數	效益/產出	訓練方法
經營策略、目標客戶與訓練的連結(P)	<ol style="list-style-type: none"> 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，規劃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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 講授法 2. 分組討論 3. 個案討論
課程規劃與課程設計(D)	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 講授法 2. 分組討論 3. 實務演練 4. 個案研討

單元名稱	學習目標	課程大綱	時數	效益/產出	訓練方法
查核與監控(R)	<ol style="list-style-type: none"> 能說明評估報告與定期性綜合分析實務技巧 能描述監控與異常矯正處理實務技巧 	<ol style="list-style-type: none"> 課後檢討與評估報告 定期性綜合分析 課前中後監控作業 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	<ol style="list-style-type: none"> 講授法 分組討論 實務演練 個案研討
訓練成果評量(O)	<ol style="list-style-type: none"> 能說明訓練成果評估 L1-L4 的實務做法 能掌握製作成果評估報告的實務技巧 	<ol style="list-style-type: none"> 訓練成果評量模型 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	<ol style="list-style-type: none"> 講授法 分組討論 實務演練 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	<ol style="list-style-type: none"> 各組簡報發表與回饋 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	<ol style="list-style-type: none"> 簡報實作 測驗
單元評量	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)。				
學習總結評量	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)。				

內部訓練稽核人員班 課程表

實施日期:108 年 1 月 1 日

課程類別	中階課程		
課程名稱	內部訓練稽核人員班	課程時數	24 小時
訓練對象 先備條件	<u>符合以下條件之一</u> 1. 具備訓練實務操作經驗者。 2. 曾參與 TTQS 相關課程者。		
課程目的	協助學習者掌握內部稽核的技巧、產出符合 TTQS 系統的內部稽核計畫表，符合 TTQS 內部稽核報告書。		
課程目標	1. 建立訓練品質管理內部稽核系統。 2. 操作 TTQS 內部稽核與管理內部稽核流程。		
訓練成效 評估	運用本課程可獨立完成 TTQS 內部稽核計畫表、TTQS 內部稽核報告書。		

單元名稱	學習目標	課程大綱	時數	效益/產出	訓練方法
訓練品質 管理內部 稽核系統 建立	1. 能理解 TTQS 指標與條文內涵 2. 能說明 TTQS 與職能發展之間的概念 3. 能理解 TTQS 文件的功能與重要性 4. 能以 PDDRO 人才發展品質管理評核表，建構組織 TTQS 內部稽核系統查檢表	1. TTQS 各項指標、條文介紹概念 2. TTQS 與職能發展的連結概念 3. TTQS 文件說明 4. TTQS 內部與外部稽核概述與稽核系統規劃 5. 稽核文件化程序之要素	3	效益：能具備解析 TTQS 系統觀念與組織職能需求的人力資源培訓體系能力。 產出：編製訓練品質 KPI 及內部稽核計畫表。	1. 講授法 2. 案例解析

單元名稱	學習目標	課程大綱	時數	效益/產出	訓練方法
TTQS 內部稽核實務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能理解 TTQS 內部稽核員的資格要求 2. 能說明 TTQS 內部稽核前置規劃應如何展開 3. 能理解 TTQS 內部稽核計畫安排方式，以達成稽核之客觀性與公正性 4. 能掌握稽核技巧 	<ol style="list-style-type: none"> 1. TTQS 內部稽核人員資格要求與選擇 2. TTQS 內部稽核前的準備會議 3. TTQS 內部稽核工作底稿與流程規劃 4. TTQS 內部稽核方針、計畫擬定 5. 編定 TTQS 內部稽核查檢表 6. 稽核術語與常用稽核工具方法 7. TTQS 內部稽核通知與管理 	6	<p>效益：能具備 TTQS 系統內部稽核前置準備、會前溝通協調的能力，並能運用稽核技巧，確認 TTQS 系統內部稽核工作底稿與流程規劃符合稽核之客觀性與公正性。</p> <p>產出：TTQS 內部稽核符合查檢表。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 講授法 2. 案例解析
TTQS 內部稽核管理流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能製作稽核相關文件，並依稽核計畫、查檢表，進行文件查核 2. 能檢討各種稽核軌跡的演練時發現之狀況 3. 能理解 TTQS 內部稽核不符合事項的撰寫要領 4. 能確認 TTQS 內部稽核，矯正措施之回覆與 TTQS 系統持續改善關係 5. 能依稽核問題擬定可落實的行動計畫、改善與審查 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 模擬現場稽核活動之執行與 TTQS 內部稽核案例演練（情境模擬/稽核實務演練） 2. TTQS 內部稽核文件查核 3. TTQS 內部稽核心得分享 4. TTQS 內部稽核不符合事項的撰寫要領 5. TTQS 內部矯正措施建議與行動計畫查核確認 6. TTQS 內部稽核缺失的跟催與個案發表 7. TTQS 內部稽核會議主持 8. 稽核人員績效評估 9. 管理階層之審查 	9	<p>效益：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有蒐集和分析客觀證據能力 2. 能撰寫 TTQS 內部稽核報告 3. TTQS 系統內部稽核工作底稿調整 4. 具有撰寫 TTQS 內部稽核報告能力；不符合報告開立與回覆流程 5. TTQS 系統內部稽核紀錄文件 6. 具備 TTQS 內部稽核會議主持能力 7. 稽核人員之評審 8. 公司訓練品質系統之績效統計 <p>產出：內部稽核報告書。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 講授法 2. 案例解析
學習成果	能透過簡報演練與評量展現學習成果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學員簡報演練 2. 學習評量 	6	<p>效益：能經由簡報演練與評量，檢核學習效果。</p> <p>產出：演練簡報及評量成果。</p>	實務演練
單元評量	於課程進行依 TTQS 內部稽核之流程，實作、報告、作業。				
學習總結評量	由授課講師命題，含是非、選擇、問答、申論任選其二，於課程最後 1 小時進行；合格標準應達 70 分以上。				

TTQS 訓練系統成效班 課程表

實施日期:108 年 1 月 1 日

課程類別	中階課程		
課程名稱	TTQS 訓練系統成效班	課程時數	24 小時
訓練對象 先備條件	<u>符合以下條件之一</u> 1. 具備訓練實務操作經驗者 2. 曾參與 TTQS 相關課程者		
課程目的	協助學習者了解 TTQS 人才發展系統，以實務教導方式，讓學習者充分掌握 TTQS 系統 PDDRO 環圈之內涵與要求，能有效建構與優化組織訓練系統能力。		
課程目標	1. 理解主要訓練系統及其差異性 2. 理解 TTQS 五大構面的作法 3. 設計學習方案品質保證機制 4. 確保訓練各階段有效性		
訓練成效 評估	學習者能獨立 1. 編撰組織訓練品質手冊(訓練管理辦法) 2. 設計與製作訓練評量方法與表單 3. 完成訓練方案編撰		

單元名稱	學習目標	課程大綱	時數	效益/產出	訓練方法
訓練系統概 論	1. 能理解系統的意義 2. 能理解訓練系統的意義 3. 能說明 TTQS 訓練系統 4. 能指出 TTQS 五大構面要點	1. 何謂系統 2. 何謂訓練系統 3. TTQS 訓練系統 4. TTQS 五大構面要點	3	效益：能掌握符合訓練需求之成果評估設計，以正確評估與分析。	講授法
TTQS 計畫構 面-訓練需 求計畫	1. 能理解訓練需求意義 2. 能說明訓練需求來源 3. 能理解訓練需求方法 4. 能說明訓練需求評估的執行方法	1. 訓練需求概念 2. 訓練需求評估技巧 3. 訓練需求評估做法 4. 訓練計畫撰寫	9	產出： 1. 訓練系統 2. TTQS 訓練系統五大構面的作	1. 講授法 2. 演練

單元名稱	學習目標	課程大綱	時數	效益/產出	訓練方法
	5. 能撰寫訓練計畫			法 3. 訓練企劃書(產出企劃書) 4. 訓練資源評估 5. 訓練方法	
TTQS 實施構面-訓練方案設計	1. 能說明訓練前中後應準備事項 2. 能理解訓練後學員反應的評量設計及分析 3. 能描述訓練後學員學習方式與設計 4. 能理解訓練後 L1 & L2 的檢討改善	1. 訓練實施前應準備事項 2. 訓練實施中應注意事項 3. 訓練實施後應完成事項 4. 訓練實施成效評核(L1&L2) 5. 訓練方案執行的檢討與改善	3	6. L1 的設計 7. L2 的設計 8. L3 的設計 9. L4 的設計	講授法
TTQS 成果構面-訓練成果評量	1. 能理解訓練成果評量模型 2. 能說明訓練成果的依據與來源 3. 能規劃 L3 的評量 4. 能規劃 L4 的評量	1. 訓練成果評量模型 2. 訓練設計成果預估與訓練後實際成果比較 3. 訓練行為 L3 設計與產出 4. 訓練後成果 L4 設計與產出	9		1. 講授法 2. 個案討論
單元評量	1. 於課程進行分組實務演練。 2. 學員各自完成評量要求。				
學習總結評量	由授課講師命題，含是非、選擇、問答、申論任選其二，於課程最後 1 小時進行；合格標準應達 70 分以上。				

訓練品質系統優化培訓班 課程表

實施日期:108 年 1 月 1 日

課程類別	中階課程		
課程名稱	訓練品質系統優化培訓班	課程時數	24 小時
訓練對象	具備教育訓練相關工作經驗 2 年以上者		
課程目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習者能辨別持續改進方法（如持續性品質改進、標竿管理、ISO 品質管理等）之內涵，以及選擇組織適用的訓練品質管理方法。 2. 學習者能運用輔導或指導技能，推動個人或團隊支援持續改進流程。 3. 學習者能運用監控與評估技巧，分析系統或流程問題。 4. 學習者能規劃持續改進方案，以增進客戶服務。 5. 學習者能將符合組織目標的改進方法與團隊成員溝通。 6. 學習者能透過相關文件辨別進一步品質或流程改進的時機。 		

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
訓練品質管理系統推動實務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習者能辨別持續改進方法（如持續性品質改進、標竿管理、ISO 品質管理等）之內涵，以及選擇組織適用的訓練品質管理方法。 2. 學習者能運用輔導或指導技能，推動個人或團隊支援持續改進流程。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續改進方法及特性 2. 訓練品質系統與持續改進 3. 持續改進之推動步驟 	6	K2 原則和技術： <ol style="list-style-type: none"> 1. 持續改進系統和流程 2. 標竿原則 3. 最佳實踐方案 K3 持續改進的好處 K4 制定有效品管方法 S1 與不同社會、文化、種族背景和身心能力人的交往能力 S5 溝通技巧： <ol style="list-style-type: none"> 1. 獲得個人和團隊對持續改進的承諾 2. 公開和公平與人打交道 3. 有效利用諮詢技能 S7 提供同事輔導和指導技能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 講授法 2. 個案分析 3. 分組討論 4. 個案演練

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
訓練品質管理系統應用實務	<ol style="list-style-type: none"> 學習者能運用監控與評估技巧，分析系統或流程問題。 學習者能規劃持續改進方案，以增進客戶服務。 	<ol style="list-style-type: none"> 訓練品質管理系統監控與評估 持續改進方法與實務技巧 持續改進常見問題與障礙 	6	K1 對業務運作問題瞭解的程度，尤其是職業健康和環境問題、機會均等、勞資關係和反歧視 K5 使用可以持續改進方法 K6 障礙持續改進 S4 監管評量技能 S6 改進機會的技能	<ol style="list-style-type: none"> 講授法 個案分析 分組討論 個案演練
訓練品質管理系統持續改進實務	<ol style="list-style-type: none"> 學習者能將符合組織目標的改進方法與團隊成員溝通。 學習者能透過相關文件辨別進一步品質或流程改進的時機。 	訓練品質管理系統持續改進實務	6	K7 持續改進記錄、報告和建議的程序 K8 改進應用於組織內 S2 有效讀寫能力，以獲取和使用資訊的工作場所 S3 研究、分析、解釋和報告技能	<ol style="list-style-type: none"> 講授法 個案分析 分組討論 個案演練
成果發表與評量	學習者能完整展現「持續改進系統和流程」之職能 <ol style="list-style-type: none"> 專題分享：學員以其工作上之專案，完成評量 P-1 之產出，以書面報告方式呈現。(參考評量 P-4：評量手冊 P.14~P.19) 影片拍攝：學員以情境模擬方式展現「持續改進系統和流程」之職能。(參考評量 P-2：評量手冊 P.20~P.22) 		6		專題實作

組織人力策略計畫發展、執行與監控班 課程表

實施日期:108 年 1 月 1 日

課程類別	中階課程		
課程名稱	組織人力策略計畫發展、執行與監控班	課程時數	24 小時
訓練對象	<p>欲取得 106 年度「組織人力策略計畫發展、執行與監控班」職能基準單元課程研習證書之人員，具有人力資源經驗之工作者，或是具有管理經驗，且有意願朝向人力規劃管理領域發展者。</p> <p>需具備以下條件其一者並(1)已結訓「組織人力需求分析與目標設定班」或(2)能檢附證明具備組織人力需求分析與目標設定之能力者</p> <p>1. 具備 2 年以上人力政策、人力規劃、人力執行相關工作經驗證明。</p> <p>2. 具備 1 年以上組織管理相關工作經驗之主管證明</p>		
課程目標	<p>學員於本課程能習得(1)組織人力策略計畫發展與執行(人才管理的目標與策略、人才管理的工作流程與行動方案、接班人計畫)</p> <p>(2) 組織人力策略計畫監控(人力運用評估模式、人力供需趨勢之監測、組織氣候之調查與應用、目標修正與策略提供)之能力；期望能透過完整職能訓練，培育更多優質的人力規劃管理之人員，促使企業單位能根據策略目標發展、執行與監控組織人力策略及計畫。</p>		

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
1.1 人才管理的目標與策略 1.2 人才管理的工作流程與行動方案	能發展與執行人才的管理，以達成組織目標	1. 勞資關係 2. 人才管理實務 3. 如何獲得主管支持	3	K2特定產業相關的勞資關係 K2.1 特定產業之勞資關係相關知識 S1.2獲得資深管理階層對勞動力規劃的支持	1. 講述教學 2. 個案分析 3. 分組討論
1.3 接班人計畫	能系統性地執行接班人計畫，以確保人才發展與留用	1. 變革需要的解釋 2. 接班人計畫之實施	3	S1溝通與領導技能： S1.1解釋變革的需要 S1.2獲得資深管理階層對勞動力規劃的支持	1. 講述教學 2. 個案分析 3. 分組討論 4. 個案演練
2.1 人力運用評估模式	能評估人力運用模式，以監控人力供需的異常及勞動力	1. 勞動力趨勢評估 2. 人力應用評估與比對	6	K1特定產業或技能之勞動力供給資訊	1. 講述教學 2. 個案分析

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
2.2 人力供需趨勢之監測	趨勢之影響因素	3. 人力異常矯正與監控		K1.6人力運用評估模式 K1.7勞動力供需異常監控的知識 S3根據組織需求以檢視資料的分析技能 S3.2分析判斷能力 S3.3 異常監控矯正能力	3. 分組討論 4. 個案演練
2.3 組織氣候之調查與應用	能調查組織氣候以衡量員工滿意度與評估改變流程對目標的有效性	1. 調查工具設計 2. 分析方法的應用 3. 資料解讀與調查報告呈現	3	S3根據組織需求以檢視資料的分析技能	1. 講述教學 2. 個案分析 3. 分組討論
2.4 目標修正與策略提供	能定期評量官方勞動力供需政策，並因應內外部變化與全球趨勢、事件，以提出修正目標、策略與建議	1. 勞動力供需政策 2. 策略分析工具與使用	3	K1特定產業或技能之勞動力供給資訊 K1.1 勞動力市場分析 K1.8 策略分析工具與使用 S3根據組織需求以檢視資料的分析技能	1. 講述教學 2. 個案分析 3. 分組討論 4. 個案演練
總結性評量	專題報告：學員以其工作上之實務狀況或評量案例，完成評量 S2 之產出，以書面報告及簡報方式呈現。(參考評量 S2：評量手冊 P. 22~P. 24，報告內容應包含工作績效證據組合、工作人力改變或留用的原則、接班策略、人力運用模式評估、異常監控矯正報告、員工意見調查表、員工滿意度調查表、目標修正與策略建議案)。		6		個案演練

組織策略分析班 課程表

實施日期:108 年 1 月 1 日

課程類別	高階課程		
課程名稱	組織策略分析班	課程時數	24 小時
訓練對象 先備條件	<u>符合以下條件之一</u> 1. 企業機構從事人力資源工作或其他管理級人員、儲備幹部。 2. 訓練機構之管理級人員或儲備幹部 3. 曾參與 TTQS 相關課程結訓。		
課程目的	協助學習者釐清組織經營策略達成策略性人力資源發展目的		
課程目標	1. 能應用經營分析工具完成組織策略規劃 2. 能應用目標訂定技巧展開組織目標與績效指標 3. 能分析訂定績效標準與人才發展策略		
訓練成效評估	運用本課程可獨立完成，組織策略分析各階段內涵。		

單元名稱	學習目標	課程大綱	時數	效益/產出	訓練方法
組織定位與經營分析	1. 能理解何謂組織願景使命 2. 能運用組織策略分析工具	1. 組織使命願景經營方向定位 2. 策略的意義與分析工具 3. 經營分析與策略目標規劃 4. 策略性人力資源之人才發展策略	6	效益：能具備組織策略規劃技巧。 產出：中長程發展策略目標。	1. 講授法 2. 分組討論 3. 實務演練
目標與績效指標訂定	1. 能理解經營目標展開之技巧 2. 能理解經營目標與培訓計畫之關連	1. 良好目標之特性 2. 組織年度經營目標展開 3. 關鍵績效指標訂定 4. 策略性人才培育訓練地圖規劃	6	效益：能具備組織目標與績效指標訂定技巧。 產出：組織年度經營目標績效指標與訓練地圖。	1. 講授法 2. 分組討論 3. 實務演練

單元名稱	學習目標	課程大綱	時數	效益/產出	訓練方法
績效管理與評估	能理解組織經營績效分析技巧，進行組織經營績效成果分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 績效管理與評估的意義 2. 目標管理與日常工作管理績效 3. 績效產出量化與質化指標評估 4. 績效改善與發展計畫 	6	<p>效益：能具備績效管理與評估技巧。</p> <p>產出：量化與質化績效模式。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 講授法 2. 分組討論 3. 實務演練
學習成果	能透過簡報演練、測驗及課程行動方案展現學習成果與後續計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作職責展開與績效標準訂定 2. 組織發展策略與持續改善簡報 3. 期末課後測驗 4. 課後行動方案 	6	<p>效益：能藉由簡報演練與測驗等活動，掌握課程重要概念與技巧，並移轉至後續行動計畫。</p> <p>產出：簡報、測驗結果及課後行動方案。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 講授法 2. 實務演練
單元評量	能完成各單元的分組演練與學習成果產出。				
學習總結評量	由授課講師命題，含是非、選擇、問答、申論任選其二，於課程最後 1 小時進行；合格標準應達 70 分以上。				