- 3.對於比較沒有經驗的員工,除了正式評估之外還可以採非正式的間接評估,讓 員工有充分的時間來改善自己的工作狀況。
- 4. 門市服務人員績效的評估,並非是辨識哪一名員工不適任以便予以解僱。
- (七)有關內部升調補充人員
  - 1.可內部升調可以激勵員工的士氣與工作績效。
  - 2.可內部升調的人選與本店的價值觀和組織文化相符。
  - 3.內部升調可充分利用現有的人力資源。但不易引進新觀念與新創意。
- (八) Kirkpatrick(1959)提出訓練評估的四個層次為:<u>學員反應、學習效果、行為改善</u>、 績效評核。

# 第三節 門市人員工作與管理

# 一、工作内容分解

# (一) 工作分析(job analysis)

在組織內所執行的一種管理活動,專注於蒐集、分析、整合工作相關資訊,以提供 組織設計、人力資源管理及其他管理機能的基礎。

# (二)工作說明書或職務說明書(job description)

- 1. 將工作分析的結果做綜合性的整理,以界定特定或代表性職位的工作內容。
- 2. 應載明之內容包括在組織中的關係、基本條件要求、功能職掌。
- 3.推行門市職位管理制度時,必須製作工作說明書或職務說明書。

因此,商店員工工作說明書內容為: 員工必須執行商店業務的活動。

# (三)工作說明書用途

- 工作說明書是招募、甄選、訓練和評核之指標。
- 1.讓應徵者瞭解工作內容。讓新進員工知道自己被期待做什麼。
- 2.提供在職員工的實際工作內容與應負責任是否符合的比較考核。
- 3.但不能做為日後商品管理的基礎。因此,代理同事工作時,應確實瞭解<u>職務內</u> 容,善畫責任。

#### (四) 丁作規範(job specification)

- 1.利用工作說明書的資料,說明員工將某項工作做好所需具備的最低資格。
- 2.指明應招募何種人員,以及測驗出應徵者的人格特質。

# (五)門市標準化作業手冊的內容

包括製作步驟、服務流程、設備清單。但薪獎辦法不包含在內。

# (六)店長進行店務工作分配時應考量的因素

- 1.各時段的來客數與業績。
- 2.各人員之工作熟練度。
- 3.工作負責量的大小。

#### (七)門市作業之交接班管理

須核對上一班營業金額、每次應點交相關鑰匙、人員排班異動在排班表上註明。但 不必每次都由店長擔任監交人。

# 二、工作行為面設計

#### (一) 工作輪調(job rotation)

主要目的在於增進員工工作的內容,在同一層級橫向調動工作職務,除了減少員工 在工作上可能產生的單調與沉悶外,管理者也可藉由工作輪調培養具有發展潛力之 員工,使其具備更上一層樓的能力。

# (二)工作豐富化(job enrichment)

係指員工工作範圍以垂直方向的擴增,可增進其專業知識,例如:販賣部現場的員工,可以再賦予其進貨品管的工作,因責任增加而成為良好的品管員。

綜言之,工作豐富化是工作的再創造,在員工任務和職責上包含更大的範圍。

# (三)工作擴大化(job enlargement)

係指工作範圍以水平方向的發展。一般而言,工作擴大化會增加員工在工作時的多樣性,例如:販售蔬菜的員工,其工作範圍由某一蔬菜區擴大為整個蔬菜區,但責任未增加。

#### (四)學習曲線(learning curve)

學習的效應會隨著服務時間的增加,使員工的工作熟練程度增加,進而提高服務或經營效率。

### 三、問題的處理

#### (一)問題的類型

依問題發生的時間,即過去、現在以及未來,三者予以劃分為:

- 1.發生型(過去)問題(救火類):指已經發生的問題。
- 2.探索型(現在)問題(發現類):指現況並無特別缺失、不適合或不良的情形, 只是想更上一層樓、再進步的問題,與應有狀態對比而發掘出的問題。
- 3.預測型(未來)問題(預測類):指未來在「假設……的話」的問題,描繪出可 能發生的情況,而且是過去未曾經歷的問題,將如何對應。

# (二)員工問題處理

- 1.零售店員工流動率與曠職率高,並且工作效率低的原因? 主要為工作時間長、員工薪資低、工作的技術層次低等原因。
- 2.一般而言,導致門市人力配置不順利的最大困擾主因為<u>兼職人員</u>無法按照標準規則來進行作業。
- 3.對於具有工作倦怠感的員工,管理者應多加關懷鼓勵或調整其工作內容。
- 4.員工最近經常遲到或早退,心不在焉、常常出錯,店長應主動瞭解該名員工無心 工作的原因並善加引導,以化解其問題與不愉快的情緒。
- 5.當管理者與其部屬需要溝通的次數很多時,此種現象表示雙方有問題產生。
- 6.商店經理(店長)領導員工最大的挑戰是,如何激勵員工的潛力。
- 7. 視評定結果採取行動是主管人員對擬定對策的作法。

#### (三)管理者在員工犯錯時給予批評的處理

- 1.應就事論事,避免人身攻擊。
- 2.不可威脅員工日後可能會受到處罰。
- 3. 最好在犯錯的當下給予批評;但不要在全體員工的前面批評。

# 

服務業從業人員的 12 字心法: 「臉笑、嘴甜、膘軟、眼明、手炔、心細」。