

當責行動方案

I. 對當責的想法：

兩個層面 – 想法與行動上皆需做到

- a. 基本：完成分派任務的責任 => 責任可以被指派，但當責無法被指派，而是自發性的。
- b. 不只完成，更需要做對做好：不單只是做被交待的事情，更多是主動承擔結果（不論好壞）。

e.g. 若專案結果失敗或目標未達成：

當責：負起責任找出解決方案並進行（i.e. 承擔結果並有所行動）。

- c. 當責取決於個人的人格特質與職業道德，例如：

- Ownership: 認為這件事是自己要“負責”（從開始到結束及後續都是自己的責任範圍）。
- Commitment（投入程度）：為了公司的目標及帶來正向利益，願意多做而達成目標即使不是自己的工作範圍。
- Resilience（抗壓性）：有高強度抗壓性並且正面思考。
- 續航力：從錯誤中學習，不斷進步，願意探索新領域及學習未接觸事物的心態。

- d. 當責 4 指標：

1. **發現**：透過誠實開放的溝通及 feedback，精準的取得別人的觀點，以看見現實的真相。
2. **Own It**: 將公司的目標當成個人的目標並投入於達成其目標。
3. **解決**：對於各個工作或遇到困難時，常問自己「我還能做些什麼？」
4. **Do It**: 做到承諾做到的事，focus on top priorities。不推卸責任並維持一個相互信任的工作環境。

II. 如何執行當責：

- a. 如何讓團隊達到當責？

1. PMD 融合 SMART 目標

Specific (特定項目)：例如 該專案需做到的項目

Measurable (可測量的)：需有可測量的指標，如評分卡模型效度需大於 xx%

Achievable (達成的)：設定達成的目標。

Result-Oriented (結果導向)：例：是否有做好該專案（呼應當責的 Own It），主動追蹤後續發展。

Time-Bounded (時間限制)：大小項目應完成的時間（善用專案排程及 To Do list）

2. **團隊導向目標**：使每一團隊（科/組）有相同的目標，透過合作及互補發揮最大效益 -> 共同承擔成果。

3. **釐清優先順序 (Prioritisation)** : 與公司目標相關的工作內容設為最重要的，可運用「重要性」與「急迫性」兩維度將工作內容放進對應的象限。
 4. **定期檢視工作進度及執行修正對應措施** : 例如除了定期檢視外，將檢視後的發現/feedback 與該名員工分享相同重要，以能邊做邊改進。(i.e. 設定後續的行動方案)
- b. 如何使自己更加當責？
1. **找到自己的定位** : 需要知道自己的責任才能進一步當責，若工作內容無法釐清自己工作內容，將所有工作項目列出並放上對應的負責人員，並與團隊內其他同仁分享相關資訊。
 2. **誠實以待** : 誠實面對錯誤，且不推卸責怪他人。更重要的是改進方案及後續行動。
 3. **時間管理** : 找出 delay/延遲的原因並善用時間管理工具。
 4. **不要 Overcommit**: 評估自身能力及是否有時間於期限內完成。
 5. **尋求 feedback** : 透過 feedback 改進並找出問題的主因。
 6. **每天工作結束問自己一個問題** : 今天能有不同的做法嗎？如何將這些運用在日後的工作上？