

第三章 研究設計與實施

本研究設計依序以研究架構、對象、工具、程序和資料之處理等，說明如次：

第一節 研究架構

本研究採取質性研究，進行工作分析。資料之蒐集，除文獻分析外，自深度訪談和焦點團體座談實錄中進行內容分析，獲得結論並互為印證，研究架構請見圖 1。

工作分析是一項在組織內所執行的管理活動，其內涵專注於蒐集、分析、整合工作相關資訊，以提供組織人力資源管理及其他決策所需之資訊 (Ghorpade, 1988)。本研究視督學科(課)長為教育決策與行政領導中的重要人才，擬建構其應備之核心能力指標，並憑以設計培訓課程。其相關之專業任務和職務、必備之知識、技能和人格特質等，都應設法予以具體化和明確化，以提升研究效度。換言之，工作分析就是一種有系統地蒐集與分析有關工作資訊的過程，藉此分析將了解督學科(課)長的現代任務內容和挑戰，描述分析勝任職務之能力條件，其分析之步驟如圖一，並逐一說明。

工作分析有一定的步驟，蒐集特定的資料內容，予以分析，以獲得勝任能力的知識、技能和態度等資訊。

壹、選定分析的標的職位

依工作分析步驟，首先應該選定分析的標的職位。因為本研究已設定研究對象為地方教育教育決策與行政中的督學和課長，因此以他們共通性之必備能力為分析標的。

組織內的每一個職位(position)都有那個工作崗位上的人員應盡的職責(responsibility)，即為工作(jobs)的內容。工作內容有時不只一項，可細分為任務(tasks)。例如下圖是針對一個督學科(課)長這個職位的工作和任務的假定圖。再者，每一項任務都須要透過許多活動(activities)的進行來完成。工作分析，係分析這些職位、工作、任務、活動和方法、以及所需要的知識技能等，做為訂定勝任該項工作之必要條件。(張緯良，2003)

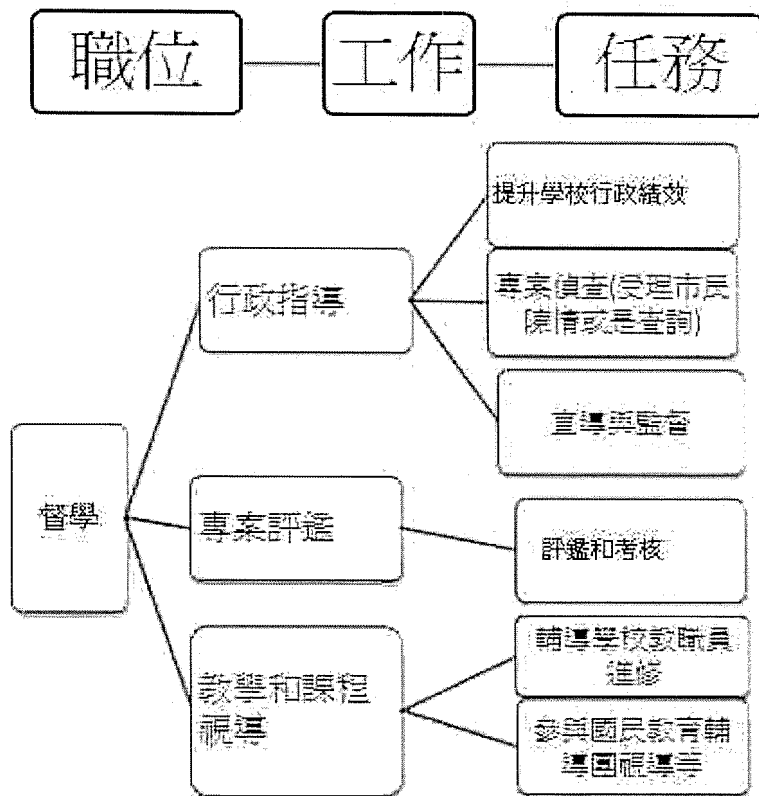


圖 7 研究架構圖

貳、工作導向的工作分析

受訪談者闡述的是渠等在工作上被期待的應有產出(work outcomes)，和為完成這些產出，所進行的各種任務內容，以任務表單方式呈現(Task Inventories)，包括他們對工作的理解性活動、人際間的活動、認知的活動、物理性活動和感覺(sensory)活動等等都屬之。

第二節 實施方式

工作分析的資料蒐集法有直接觀察紀錄工作者的各項活動，或訪談、問卷和調查。本研究深度訪談和焦點團體座談兩種，分別分析其所需之知識和技能等。深度訪談獲得現任督學科(課)長工作目的、職責和職權等訊息，將所取得的資料整理並呈交其直屬之教育處長或副處長檢視與確認其任務之正確性。分析結果，再與其他不同身份職位焦點

團體座談結果，互為印證其結果。

深度訪談之目的，在完成工作分析的任務。透過訪談，蒐集現任督學科(課)長職務現場實際工作資訊，再訪談各該督學科(課)長之直屬教育處長或副處長確認其正確性，以獲得現場督學科(課)長應備知識和技能的資訊，深度訪談大綱見附件一。

深度訪談督學科(課)長和其直屬主管，依下列步驟進行，資料整理和分析。

- 一、蒐集組織(縣市政府、教育局/處、督學室等)背景資料。
- 二、選擇工作分析代表性樣本：選擇 5 位資深現任或卸任之督學科(課)長和 2 位局/處長進行個人和小團體訪談，確認工作內容和困難。
- 三、蒐集工作分析資料：根據訪談結果，參考人力資源管理領域之工作分析問卷表，分別設計出督學科(課)長工作分析問卷後初測。

第三節 研究對象

為瞭解督學科(課)長工作績效和能力需求內涵，本研究群採焦點團體訪談方式，邀集教育部國教司、臺北市教育局、臺北縣教育局、桃園和新竹兩縣之主任督學，針對工作挑戰進行研討。會議資料採實錄詳細整理，進行分析。

第一次焦點團體訪談對象為六位資深現任或卸任之督學科(課)長，以了解其工作內容，所需知識、技能及能力需求。所謂資深的標準，為其年資、經驗、學歷、績效以及推薦者之意見等，做為遴選之參考條件。根據深度訪談結果，作成訓練課程項目表，再進行下一次焦點團體座談，

第二次焦點團體訪談對象為在人才培訓及地方教育視導學有專精之學者專家，共四位。學有專精之定義為在期刊發表過相關文獻，並對此議題未來發展有獨特看法之人士。第三次焦點團體訪談對象邀請十位包括擔任教育局副局長、校長、課長、學校主任等教育現場之相關人士進行焦點團體訪談。最後將三次訪談結果進行內容分析，互為印證。

第四節 研究工具

本研究主要研究工具採用結構式訪談題綱，針對督學、課長核心能力指標與培訓課程內涵進行個別深度訪談以及焦點團體座談。結構式訪談題綱(詳見附件一)內容包含：

壹、受訪者基本資料:單位名稱、現職職稱、部門、主管職稱等。

貳、個別訪談題綱:

- 一、現在的工作主要任務為何
- 二、工作中需要接觸的人有哪些
- 三、請敘明每一項任務占用您工作時間、
- 四、擔任這個工作需具備哪些證照、許可證或證明文件
- 五、執行任務時哪些設備或工具是您需要使用的
- 六、職位負有督導之責嗎?督導對象為何?
- 七、預期督導工作目標欲達成哪些效果?
- 八、平時任務中需要做決定的決策內容有哪些?這些決策可能產生哪些影響?
- 九、工作中需要準備(或紀錄)的報告或檔案有哪些?
- 十、多久需和主管(或其他人員)見面一次商討有關決策制定或擬定確切的行動方針?
- 十一、描述您的工作環境以及您的工作至少必備的條件有哪些?