

宗旨：我們如何前行；這個組織、團隊或個人的意義是什麼。

- ◎我們存在的理由是什麼？
- ◎如果我們成功的話，會有甚麼不同？
- ◎我們服務的對象是誰？顧客或用戶是誰？
- ◎我們的工作別具什麼意義？
- ◎哪些評量數值有助於引導我們？
- ◎宗旨如何協助我們下決定？
- ◎我們在追尋目標之際，不願犧牲什麼？
- ◎我們的宗旨可以改變嗎？如果可以，如何改變？

資源：我們如何投資時間與金錢；配置資本、精力、空間和其他資產。

- ◎我們如何配置資金、精力、空間和其他資產？
- ◎資源分配是按年、按季或動態進行？
- ◎我們是否運用目標、預測趨勢和/或寬容？若是的話，如何運用？
- ◎策略與計畫如何影響資源配置？
- ◎我們如何在短期資源與長期資源之間取得平衡？
- ◎我們如何在核心業務和創新發明的資源運用上取得平衡？
- ◎我們如何定義與衡量資源的表現？
- ◎我們如何靠這些方法因應內外變化？

資訊：我們如何分享資訊與運用資料；組織內部的資料、想法及知識如何流通。

◎我們自由分享什麼資訊？

◎什麼資訊受到管控？

◎如何決定什麼資訊能安全分享？

◎什麼工具、系統或討論平臺能支持資訊的儲存與分享？

◎我們如何找到想找的資訊？

◎情況改變時，我們如何更新資訊？

◎我們鼓勵哪種溝通風格？

超越：我們如何成長和茁壯；走上自我發現、自我發展之路；增進腦力、能力與實力。

◎我們學習與發展的方式是什麼？

◎我們如何定義勝任，加以衡量？

◎勝任與否是如何影響我們的角色？

◎為了達成目標，我們需要哪些知識和能力？

◎我們如何給予和得到意見回饋？

◎我們如何讓大家升級與超越？

◎能力如何形塑或影響職涯道路？

◎談到個人學習與成長，我們對人員有何期望？

工作流：我們如何分工並工作；創造價值的流程與路徑為何？

- ◎我們如何把組織的工作拆開？
- ◎我們的工作流和架構是何關係？
- ◎我們如何處理大到單一團隊無法因應的專案？
- ◎誰為專案成果負責？
- ◎如何讓整個專案保持公開透明？
- ◎專案如何發起、取消或完成？
- ◎我們如何把工作流最佳化，造成最少浪費，產生最大價值？

架構：我們如何組織並進行團隊合作；組織結構；組織裡有哪些正式、非正式和創造價值的網絡。

◎我們如何描述現有架構？

◎產品、服務、地理、功能、技能和顧客是如何呈現於架構裡？

◎我們的架構在哪裡很固定？哪裡很靈活？

◎現有的架構在哪裡造成問題？

◎對我們來說，理想的架構是什麼樣子？我們能期待看到哪些好處？

◎在團隊裡，我們如何決定角色和責任？

◎我們的架構如何逐漸學習與改變？

成員：我們如何定義關係與培養關係；進入、投入與離開團隊和組織有何界線與情況。

◎組織裡有什麼成員制度？

◎所有成員對彼此有什麼期望？

◎如何找出期望的成員並招募進來？

◎新成員如何加入公司？

◎各團隊內部與各團隊之間關係的本質為何？

◎成員如何在團隊和其他界線之間移動？

◎成員如何離開這個大家庭？

創新：我們如何學習和進化；造新東；改造舊東西。

◎我們的創新哲學是什麼？

◎創新是何時、何處與如何發生？

◎誰參與創新？誰有權創新？

◎我們如何實現有利的顛覆性創新？

◎失敗與學習在創新中扮演何種角色？

◎我們如何衡量新的點子、做法和產品？

◎我們如何在短期與長期之間謀求平衡？

◎我們如何管理配置點子、測試原型和最終產品的組合？

職權：我們如何分享權力與做決定；有權展開行動或叫大家跟進。

職權如何分配？

- ◎誰能告訴其他人怎麼做？
- ◎我們會做哪些決策？
- ◎我們如何做重大決策？
- ◎我們如何面對風險？
- ◎哪些決策安全到可以一試？哪些則否？
- ◎哪些決策權是所有成員都有的？
- ◎哪些決策權只給特定角色或團隊？

酬勞：我們如何提供薪酬；包含薪水、加給、獎金、津貼、補助等，用來換取員工在組織的參與。

◎我們如何設定薪資？

◎我們還有提供什麼好處或服務？

◎我們是否提供何種激勵？

◎何謂薪資公平，又要如何實現？

◎我們用何種機制減少薪資受偏見的影響？

◎如何促成酬勞的改變？

◎我們的成員制度與酬勞分配是如何搭配？

會議：我們如何開會與協調；員工與團隊有很多方法攜手合作。

◎為了促進最佳工作表現，我們需要開什麼會？

◎每場會議使否有清楚的目標與架構？

◎會議如何協調與紀錄？

◎大家如何分享會議的成果？

◎哪些會議定期舉辦，原因為何？

◎會議節奏如何有助(或有損)工作？

◎我們的會議使否需要特殊工具或材料？

◎針對不再合適的會議，我們如何改進或廢除？

策略：我們如何擬定計畫與區分優先順序；找出關鍵因子或疑難雜症加以克服。

- ◎我們目前的策略是什麼？
- ◎這些策略如何呼應公司的宗旨？
- ◎決定成敗的關鍵因子有哪些？
- ◎我們願意做甚麼取捨？
- ◎我們如何設定、精進並翻新策略？
- ◎我們如何傳達策略？
- ◎每天要如何靠策略鎖定目標與掌握方向？
- ◎策略如何化為計畫？

把工作做對與把工作做好

依現在執行的一項工作內容，請寫下把工作做對，把工作做好的內容說明。

工作內容：	
項目	內容
把工作做對	
把工作做好	