

{ 打印 }

岗位分析的程序

岗位分析是一个全面的评价过程，这个过程可以分为四个阶段：准备阶段、调查阶段、分析阶段和完成阶段，这四个阶段关系十分密切，它们相互联系、相互影响。

(一) 准备阶段

是岗位分析的第一阶段，主要任务是了解情况，确定样本，建立关系，组成工作小组。具体工作如下：

- (1) 明确工作分析的意义、目的、方法、步骤；
- (2) 向有关人员宣传、解释；
- (3) 与工作分析有关工作的员工建立良好的人际关系，并使他们做好心理准备；
- (4) 组成工作小组，以精简、高效为原则；
- (5) 确定调查和分析对象的样本，同时考虑样本的代表性；
- (6) 把各项工作分解成若干工作元素和环节，确定工作的基本难度。

(二) 调查阶段

是岗位分析的第二阶段，主要任务是对整个工作过程、工作环境、工作内容和工作人员等主要方面作一个全面的调查。具体工作如下：

- (1) 编制各种调查问卷和提纲；
- (2) 灵活运用各种调查方法，如面谈法、问卷法、观察法、参与法、实验法、关键事件法等等。
- (3) 广泛收集有关工作的特征以及需要的各种数据；
- (4) 重点收集工作人员必需的特征信息；
- (5) 要求被调查的员工对各种工作特征和工作人员特征的重要性和发生频率等作出等级评定。

(三) 分析阶段

是岗位分析的第三阶段，主要任务是对有关工作特征和工作人员特征的调查结果进行深入全面的分析。具体工作如下：

- (1) 仔细审核收集到的各种信息；
- (2) 创造性地分析、发现有关工作和工作人员的关键成分；
- (3) 归纳、总结出工作分析的必需材料和要素。

(四) 完成阶段完成阶段是岗位分析的最后阶段，前三个阶段的工作都是为了达到此阶段作为目标的，此阶段的任务就是根据规范和信息编制"工作描述"和"工作说明书"。

(根据相关资料整理，版权归原创者所有)

