

---

# 岗位分析与岗位说明书编写

刘涛

## 【课程背景】

岗位分析工作是企业人力资源管理的基础，是开展一切人力资源管理工作 and 发挥岗位价值的前提，那么，岗位分析要如何进行？岗位分析的原则和流程是什么？如何科学、规范的编写岗位说明书？如何描述岗位职责？……上述问题一直是人力资源部门和很多管理人员关注的重点。

《岗位分析与岗位说明书编写》课程一方面将系统讲解企业战略与组织架构、岗位的关系，使学员掌握岗位分析的相关方法和工具，另一方面还将结合工作实际，设置了模拟演练环节，将枯燥的专业知识转换为通俗易懂的工作方法，现场对编写岗位说明书进行演练，从而更好的帮助学员提升人力资源的专业度。

## 【课程收益】

掌握岗位分析的意义和作用

掌握岗位分析的原则

掌握岗位分析的流程和方法

掌握岗位说明书的编写方法

掌握职责条目的描述方法

掌握任职资格编写的方法

【课程对象】 企业人力资源部门相关人员

【授课方式】 案例分析+小组讨论+现场演练

【课程时长】 1-2 天（每天 6 小时）

## 【课程要求】

分组研讨，按 4-6 人一组，现场学员呈岛状安排座位便于讨论；

每个小组准备白板纸 2-3 张，三色白板笔各一支。

## 【课程大纲】

### 第一单元：岗位认知

案例分析：猴子的故事

案例分析：清扫工作要由谁来做？

小组讨论：岗位从哪里来？

案例分析：企业战略与组织架构的关系

案例分析：组织架构与工作岗位之间的关系

案例分析：现代企业人力资源管理导图

一、岗位分析的三大作用

二、岗位分析的三大原则

三、岗位分析的五个层次

---

## 第二单元：岗位分析的流程

### 一、准备工作

案例分析：张经理的烦恼

岗位分析的四大准备工作

### 二、收集资料

#### 1、从组织流程入手收集资料

#### 2、从现在职务入手收集资料

问卷法

访谈法

观察法

关键事件法

工作日志法

收集方法的对比分析

### 三、分析资料

岗位名称分析

工作职责分析

工作环境分析

任职资格分析

## 第三单元：岗位说明书编写

### 一、岗位基本资料编写

岗位基本资料的构成

现场实操：某岗位基本资料的编写

### 二、岗位目的的编写

为什么要设置“岗位目的”？

岗位目的的编写的“为、在、做”三字诀

现场实操：某岗位的岗位目的的编写

### 三、岗位职责的编写

如何确定职责条目的数量？

职责描述的句式规范：动宾短语+目的描述

现场实操：某岗位的职责条目编写

### 四、工作流程的编写

#### 1、工作流程设计的出发点

#### 2、岗位工作流程的分类

跨职能横向的工作流程

本岗位纵向的工作流程

#### 3、什么是好的流程？

#### 4、工作流程内容与发生频率编写

#### 5、工作流程三要素

现场实操：某岗位的工作流程编写

### 五、岗位关系的编写

---

内部协作关系分类与主要内容

外部协作关系分类与主要内容

现场实操：某岗位的岗位关系编写

## **六、任职资格的编写**

任职资格中的用词规范

现场实操：某岗位的任职资格编写

## **七、岗位定编的基本方法与注意事项**