
02 岗位说明书撰写实战（1天）

【培训前言】

有效地进行工作分析是现代企业进行有效人力资源开发与管理的基礎，通过工作分析而编写的岗位说明书能够应用于人力资源管理以及整个企业管理的各个方面。

本课程希望帮助企业相关人员充分理解工作（职务）分析和职务说明书的撰写对于企业管理的重要意义，并且掌握工作（职务）分析与岗位说明书撰写的有效工作方法与技术，从而积极推动企业进行卓有成效的进行工作分析。

本课程所用公司案例全部来自老师在给国内知名企业进行绩效管理咨询项目时的真实有效案例。

【培训收益】

- 了解岗位说明书的作用
- 学习岗位说明书的六部分内容
- 学习岗位说明书的标准写法
- 学习岗位说明书撰写的标准流程
-

【培训对象】

人力资源总监、人力资源经理、薪酬管理专员、绩效管理专员、劳动关系主管、工会干部、各部门经理等

【培训时长】 1天

【课程大纲】

一、工作分析概述

- 1、什么是工作分析？
- 2、工作分析所需信息
- 3、职责、岗位、职务
- 4、工作分析的重要性
- 5、工作分析与其他人力资源工作的关系
- 6、直线部门与人力资源部门在工作分析中的角色、责任和合作

二、如何进行工作分析；

1、工作分析的程序（配合案例进行说明）

- 1) 准备阶段

2) 调查和分析阶段

3) 分析和汇总阶段

2、工作分析的主要方法（配合案例进行说明）；

1) 问卷法

2) 观察法

3) 面谈法

4) 实验法

5) 其他分析工具（任务清单、FJA、PAQ）

3、工作分析方法的选择；

1) 根据目标进行选择

2) 根据岗位特点进行选择

3) 根据实际条件进行选择

4) 案例分析

三、编写岗位说明书的原则和程序；

4、部门职能、岗位说明书的编制；

1) 开放式岗位调查表

2) 部门职责的梳理和分解

3) 岗位说明书示例

5、如何编写岗位说明书；

1) 岗位目的的写法

2) 职责权限范围界定

3) 任职资格的描述

4) 撰写岗位说明书的步骤

四、岗位说明书的具体编写；

1、岗位说明书——工作分析的结晶；

1) 应包含的内容

2) 编写要求

3) 编写时的注意事项

4) 岗位说明书的监督与审查

2、岗位说明书范例以及分析；

1) 岗位说明书范例

2) 实操指导

3、工作分析常见实操问题以及解决对策实操——企业自己如何制作岗位说明书

4、实操——综合应用组织分析技术和工作分析技术制作岗位说明书

【课程呈现】

30%理论+40%案例+20%练习+10%总结