
《职位分析与职位说明书编写》

【课程背景】

职位分析是管理基础之基础，充分认识到职位分析的意义、作用、原则及误区和存在问题，分别对以薪酬导向、职位优化等不同导向的研究方法，对劳动密集型、知识型的职位分析的方法，运用职能分解及实际职位信息相结合的职位分析流程，重点说明职位说明书的编写方法。

【培训对象】

企业高层领导/人力资源总监/人力资源经理

【培训时间】

1天

【课程特色】

通过职位分析的培训及职位说明书训练，充分掌握职位分析的思想理论基础和职位分析的方法；
以理论讲解+案例分析+现场训练诊断入手，穿插大量在企业实战中原创性的表格/指标/工具等。
已制造业/服务业/商贸业为背景，使得学员具有独立进行职位分析及职位说明书的编写能力。

【培训效果】

充分认识职位分析对职、责、权、利的分配机制调节作用、对战略落地的执行作用；
充分认识到劳动密集型、知识型团队的职位分析的不同点；
充分认识到不同职位分析导向的着重点；
提升各级的职责履行意识和责任意识
提升职位分析及职位说明书的编写能力；

【课程大纲】

第一部分

- 一、为什么要进这行职位分析
- 二、职位分析的相关概念
- 三、职位分析的系统研究

四、职位分析面监的误区与问题

案例之一

案例之二

五、职位分析的原则

六、职位分析的作用

研讨分析：

七、知识型团队对职位分析的挑战

研讨分析：

第二部分

一、职位分析的系统流程

(一)、职位分析的目的

(二)、不同职位分析导向的信息收集倾重点

案例之一

案例之二

(三)、选取职位分析的工具

(四)、职位分析的信息收集

1、工作的外部环境信息

2、与工作相关的信息

3、与任职者相关的信息

4、职位信息的来源

5、形成职位说明书

案例之一

案例之二

二、职位分析的执行流程

(一)、收集、分析职位信息

(二)、提炼、归纳职位信息

(三)、评审确认职位信息

(四)、形成职位说明书

二、职位说明书的填写方法

(一)、职位信息的填写方法

(二)、职位概要的填写方法

(三)、职位关系的填写方法

(四)、职位管理范围的填写方法

(五)、工作领域、目的的填写方法

(六)、工作职责的填写方法

(七)、职位权限的填写方法

(八)、业务权限、工作频率、工作依据的填写方法、

(九)、职位任职资格的填写方法

实操练习评比