

# 工作分析与岗位评价实务

(企业内训精品课程)

## 【课程背景】

通过学习掌握工作分析与岗位评价的基本理论与原理，掌握工作分析与工作再设计、岗位评价的方法和指标的构建，帮助人力资源工作者通过工作分析将人力资源管理与组织更好的结合起来，通过科学的工作分析减少工作不明，责任不清的现状。

## 【课程目标】

- 一、通过学习掌握工作分析和岗位评价技术的基本原理；
- 二、通过学习系统掌握工作分析和岗位评价技术中的相关工具和方法的基本应用；
- 三、通过学习能够编制工作说明书与岗位评估的要素构成；

## 【课程对象】

人力资源专员、经理、主管、总监、直线主管、经理、总监、总经理

## 【课程形式】

本课程主要采用讲授、分组讨论、案例、咨询式培训形式；

## 【课程时间】

课程时间一般安排 1-2 天，课程将其中的每一个部分进行拆分进行详细教学，具体视客户情况而定。

## 【课程大纲】

- 一、工作分析的概念
- 二、工作分析的内容
  - 1、工作责任
  - 2、资格条件
  - 3、工作环境与危险性
  - 4、其他相关信息
- 三、工作分析的指标体系
  - 1、工作分析的指标及构成
  - 2、指标体系与评估标准
  - 3、指标体系构建的方法
- 四、人员导向性的工作分析技术
  - 1、工作要素法
  - 2、职务分析问卷法
  - 3、临界特质分析
- 五、工作导向性的工作分析
  - 1、关键事件法；
  - 2、任务清单分析系统；
  - 3、职能工作分析方法；
- 六、工作分析系统的评估
  - 1、信度评估
  - 2、效度评估
  - 3、实用性评估

- 七、工作分析的流程
- 八、编制工作说明书的技巧；
- 九、岗位评价的概念及原则
- 十、岗位评价中应注意的事项；
- 十一、在岗位评价中需要收集的信息；
- 十二、岗位评价中的因素
- 十三、岗位评价中的分级标准如何构成；
- 十四、岗位评价中指标权重标准的设定；
- 十五、岗位评价工作如何开展；
- 十六、岗位评价方法介绍
- 十七、岗位评价结果的应用。
- 十八、国际上相关岗位评价技术的介绍；

**注：需要提供的设备和材料以及注意事项：**

- ◆ 白板纸 10 张；
- ◆ 白板笔 5 支（最好颜色各不同）
- ◆ 即时便签贴 分小组讨论使用；
- ◆ 笔记本电脑 投影仪
- ◆ 桌椅摆放按照小组式