

科学的工作分析与岗位管理

课程简介：

工作分析与岗位管理对于人力资源管理具有非常重要的作用。全面的和深入的进行工作分析，可以使组织充分了解工作的具体特点和对工作人员的行为要求，为做出决策奠定坚实的基础。在人力资源管理中，几乎每一个方面都涉及到工作分析及岗位管理所取得的成果。

岗位管理是人力资源管理中操作难度比较大、同时又非常重要的一项基础工作。由于岗位评估代表了一个企业对劳动价值的衡量标准，所以在人力资源管理的体系中具有非常重要的地位。

课程对象：

人力资源总监、人力资源经理、招聘经理、业务经理及负有招聘职责的相关人员

解决问题：

- 如何进行工作分析？怎样有效的开展工作分析？
- 人力资源部门与业务部门在工作分析中应该怎样配合？
- 如何进行岗位评价？岗位评价有什么重要意义及其结果如何应用？
- 常用的岗位评价方法有哪些？如何选取适合本企业的岗位评价方法？

学习目标：

- 结束本课程后，学员可以：
- 掌握工作分析及岗位评价的策略、程序和技巧；
- 掌握工作分析方案的设计原则，学会有效地设计工作分析问卷；
- 掌握并练习使用常用的几种工作分析方法；
- 学会并掌握基本的岗位评价流程；
- 了解、掌握常用的几种岗位评价方法；

- 岗位评价的结果应用；

课程大纲

第一部分：工作分析

第一章 工作分析概述 (0.5小时)

- 1、工作分析的涵义：什么是工作分析；工作分析的基本术语；工作分析在人力资源管理中的价值；
- 2、工作分析的目的、内容和作用
- 3、工作分析的程序：时机选择；实施步骤；工具选择；结果运用；

第二章 工作分析方法 (2.0小时)

- 1、观察法：概念；优缺点；适用范围；实施步骤；运用注意事项；
- 2、问卷调查法：概念；种类；调查问卷的设计；问卷调查法的实施；优缺点；
- 3、访谈分析法：概念；访谈提纲撰写；实施程序；访谈技术的运用；注意事项；访谈原则及标准；访谈法常用工具；
- 4、工作日志法：概念；优缺点；工作日志填写说明；
- 5、其他分析法：关键事件法；交叉反馈法；管理职位描述问卷法；

第三章 工作分析流程 (0.5小时)

- 1、工作分析计划：明确目的；确定内容；工作安排；制定计划；注意事项；
- 2、工作分析设计：选择方法；建立工作小组；案例
- 3、信息分析：整理资料；审查信息；分析信息；计算机应用；

第二部分 岗位管理

第四章 成果运用与反馈 (0.5小时)

- 1、工作分析结果
- 2、应用反馈阶段
- 3、岗位描述：概念；编制方法；案例
- 4、岗位规范
- 5、岗位说明书：概念；作用；内容；编制规范；注意事项；动态调整；案例

第五章 岗位评价方法 (2小时)

- 1、概述、主要评价方法：岗位排序法、岗位分类法、要素计点法、岗位参照法；案例
- 2、评价流程：准备；培训；打分和信息分析；评价结果反馈；

第六章 岗位管理 (0.5小时)

- 1、定编定员
- 2、工作设计
- 3、岗位评估的运用：薪酬设计、绩效管理；