

工作分析与岗位评估

【课程收益】

1. 掌握工作分析的常用方法；
2. 了解工作分析在组织管理及人力资源管理体系中的作用；
3. 掌握岗位说明书编写的方法；
4. 掌握岗位评估的方法及应用；
5. 了解各部门在工作分析与岗位评估中的职责与作用

【课程对象】

企业基层及以上管理人员、人力资源从业者

【授课方式】

课堂讲授 50%+案例分析 20%+实操演练 20%+工具应用 10%，突出实战性

【课程时长】

2天（6小时/天）

【课程大纲】

第一单元：工作分析的基本概念

1. 什么是工作分析？
2. 工作分析的作用
3. 工作分析在人力资源管理中的地位
4. 工作分析的系统模型
5. 工作分析的原则
6. 工作分析的常规流程

案例讲解

第二单元：工作分析的组织、方法与实务

1. 工作分析的组织设计
 - 1.1 工作分析委员会的组建
 - 1.2 工作分析委员会的任务
 - 1.3 人力资源部的作用是什么？
- 2 工作分析的时机
3. 工作分析的信息来源及收集方法
4. 工作分析的方法与应用
 - 工作实践法
 - 观察法
 - 访谈法
 - 问卷调查法
 - 典型事件法

情景演练+小组分享

5. 任职资格的内涵
6. 任职资格的主要内容
7. 任职资格描写举例
- 8、小组演练

第三单元：工作分析与岗位说明书

1. 工作分析与岗位说明书的关系
2. 什么是岗位说明书？
3. 岗位说明书在人力资源体系中的作用
4. 岗位说明书的内容
5. 工作说明书的编写要求及注意事项
6. 小组演练编写岗位说明书

第四单元：岗位评估

1. 岗位评估的定义和目的
2. 岗位评估的方法
3. 岗位评估的基本程序
4. 三大主流评估方法的比较分析
5. 因素评价法工具和方法介绍
6. 海氏评估法工具及方法介绍
7. 岗位评估与工作分析的关系
8. 岗位评估的应用（薪酬方面应用举例）
9. 职务等级的制定和应用
10. 岗位评估的注意事项
11. 岗位评估的组织设计及各部门分工
12. 华为岗位评估案例+情景演练+评估工具应用分享