

如何打造人才管理的根基

编制实效的部门&岗位说明书实务

主讲：於洋老师

【背景介绍】

编写部门&岗位职责已经成为了日常管理者工作的一项能力。不仅如此，部门&岗位职责也是企业管理的和人力资源管理的基础。可惜的是，绝大多数企业仍不了解编制一份有效的职责说明书是多么的重要，更有甚者将责任说明书“编而简之，用而弃之，久而呆之”。

- 管理的第一宗旨是在目标清晰的情况下，所有部门和岗位都清楚的知道自己的工作范围！
- 不是所有企业都清楚部门和岗位从何而来！
- 几乎所有企业都有编写部门职责和岗位职责的能力，为何企业众多编写的部门职责和岗位职责是相分离的？
- 部门职责和岗位职责是用的，不是供起来的，却为何众多企业对此却难以应用？
- 企业有了部门和岗位说明书，为何还会出现事后扯皮、推脱责任的现象？

【课程收益】

- 了解部门和岗位的来源
- 掌握部门责任书如何编写
- 掌握岗位责任书如何编写
- 掌握如何划分各部门和各岗位的责权界限

【课程特色】 实战，拒绝过多理论；科学，注重脉络清晰；落地，讲求学以致用；精华，实例经验分享。

【课程对象】 中高层管理人员（包括董事长、总裁、总经理、副总经理、职能部门总监、经理、副经理）；

【课程时长】 0.5天-1天，3小时/半天；6小时/天

【课程大纲】

一、为什么说部门和岗位责任说明书是企业管理的基石？

1. 部门&岗位从何而来？
2. 从愿景到岗位
3. 部门&岗位责任说明书的用途
4. 部门&岗位职责编写的流程

二、企业编写了部门职责说明书，为何仍会出现事后部门间相互扯皮的现象？

1. 一切从目标出发
2. 责任权限度划分
3. 如何编写部门责任说明书

实操演示-随机抽取两个部门当堂编写

实操练习-部门责任说明书编写

三、岗位职责编写来源于部门职责，这个简单的道理为何被众多企业忽视了？

1. 依据部门职责展开编写

2. 如何编写部门责任说明书

实操示范-随机抽取两个部门的岗位当堂编写

实操练习-岗位责任说明书编写