

岗位梳理与分析培训大纲

【课程背景】

现代企业组织是合理配置生产力、顺利进行生产经营活动的必要手段，是维护和发展生产关系的必要工具，是实现企业使命和目标、提高企业经济效益的重要保证!只有组织机构合理，企业的员工才能得到有效的评估和激励;企业内不同部门间的分工与协作才能保持企业活动的高频率的运转;企业经营过程中不同层次间的信息交换才能顺利进行。而工作分析是对组织中各工作岗位的岗位设置目的、岗位职责、岗位工作内容、工作关系、工作环境等工作特征以及对完成此工作人员的素质、知识、技能要求进行调查后并进行客观描述的过程，工作分析的结果就是编制出《岗位说明书》。组织架构设计与岗位工作分析是当前人力资源从业者最基础也是最重要的工作。是企业人力资源管理体系建设的基础，是人力资源管理体系建设工程的第一步。本课程讲师从实际出发，理论联系实际，通过大量案例事件，具体岗位分析，以寓教于乐的方式与学员进行精彩分享与呈现，使您轻松掌握和实际运用组织优化和岗位工作分析的方式。

【课程目的和收益】

本课程旨在解决人力资源从业者在人力资源管理中的组织架构设置、岗位分析、定岗定编等方面的实操问题，通过案例分享、互动交流，实现对组织架构、岗位分析，岗位说明书、定岗定编研究常用技巧及工作推进流程学习和探讨，帮助从业者树立正确人力资源定位观念，熟悉操作方法，掌握操作技巧和流程，有效提高人力资源从业者实务操作能力

- ◆ 让管理者掌握基本的、实用的、关键的人力资源管理方法，提高员工满意度，更大发挥员工的价值，降低员工流失率；
- ◆ 让管理者明白如何与人力资源部门合作，做好本部门的选、育、用、留工作，提高部门工作效率和部门业绩。

【培训对象】

- ◆ 培训对象：企业中高级管理人员
- ◆ 培训规模：30-40人
- ◆ 授课时间：1天（6小时）

【课程大纲】

第一讲 岗位与岗位分析 1. 流程型组织建设与规划 2. 当前各企业典型组织与岗位模型分析 3. 岗位的定义及特征 4. 岗位分析概念及基本术语	6. 岗位分析流程 7. 岗位分析常见错误及问题解析 第三讲：岗位规范/岗位说明书的编写技巧 1. 岗位规范编写规则及技巧 2. 岗位说明书的编写规则及技巧
---	---

<ul style="list-style-type: none">5. 岗位分析6. 岗位分析内容7. 岗位分析的作用8. 岗位分析的方法 <p>第二讲 岗位分析程序与流程</p> <ul style="list-style-type: none">1. 岗位分析程序2. 时机选择3. 实施步骤4. 工具选择5. 结果运用	<ul style="list-style-type: none">3. 岗位说明设计编写的注意事项4. 岗位说明书编写演练与评价5. 岗位说明书优化 <p>第四讲：战略、流程导向型组织的岗位设计</p> <ul style="list-style-type: none">1. 岗位设计的意义、原则2. 岗位设计基本内容3. 岗位设计的方法4. 优秀企业的组织与岗位分享5. 岗位分类与岗位等级管理 <p>第五讲 课程总结与回顾</p>
---	---