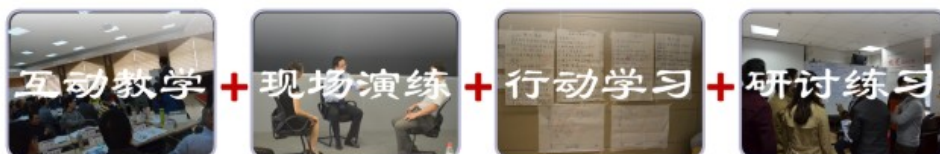


工作分析与职位说明书撰写及应用

课程学员 HR 及工作分析项目组参与人员等

授课时间 1 天

授课方式 综合运用现代互动教学、引导技术，使课程效果倍增！



课程目标

1. 使学员了解工作分析与职位说明书的重要意义和作用，并能用于人力资源管理各个领域；
2. 使学员掌握进行分析的常用方法，并能够按规范撰写相关职位的职位说明书；
3. 规范公司[人力资源管理](#)，奠定[人力资源管理](#)的良好基础；
4. 掌握职位说明书在招聘面试、人才培养、绩效管理、薪酬管理中的应用。

课程大纲

第一章 工作分析的意义和作用

1. 开展工作分析的目的和意义
2. 什么是职位？什么是岗位？什么是职类？
3. 工作分析常见问题
4. 工作分析的输出：职位说明书

案例分析：职位说明书标准模板

5. 工作分析项目组人员分工与实施要求

第二章 工作分析的程序和方法

1. 工作分析的程序及要求

- 如何收集、分析职位信息
- 如何提炼归纳职位信息
- 评审与确认职位信息
- 形成职位说明书

2. 工作分析的常用方法

- 观察法的使用要领
- 访谈法的使用要领
- 问卷法的使用范围与要求
- 写实法与工作实践法使用要求
- 工作分析的其它方法

第三章 职位说明书编写规范与要求

1. 工作职责编写

- 工作职责分析内容
- 工作职责描述格式及要求
- 工作职责描写举例分析
- 工作职责编写注意事项

现场练习：工作职责编写

- 工作领域编写方法

现场练习：工作领域编写（续前一练习）

2. 胜任素质分析与提取

- 胜任素质在人力资源管理中的作用
- 胜任素质的主要构成
- 胜任素质分析提取的方法

现场练习：提取某岗位胜任素质项目（续前一练习）

3. 其它内容填写要求

- 职位名称填写要求
- 职位编号填写要求
- 职位类别填写要求
- 所属部门、工作场所填写要求
- 职位概要描述要求
- 职位关系填写要求
- 管理范围与幅度填写要求
- 职位说明书撰写的其它要求与注意事项

第四章 职位说明书在人力资源管理中的应用

1. 职位说明书在招聘面试中的应用实例
2. 职位说明书在人才培养和发展中的应用实例
3. 职位说明书在绩效管理与指标设计中的应用实例

职位说明书在薪酬管理中的应用

格特拉克公司《员工招聘与面试技巧》课程现场

