

图书基本信息

书名：<<岗位分析评价与职务说明书编写实务手册>>

13位ISBN编号：9787115279545

10位ISBN编号：7115279543

出版时间：2012-5

出版单位：人民邮电出版社

作者：孙宗虎 郭蓉 编著

页数：233

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## 内容概要

《岗位分析评价与职务说明书编写实务手册(第3版)》结合企业实际,按照不同级别和不同人员的岗位特点详细介绍了岗位分析、评价与职务说明书编制的相关内容,主要包括岗位分析的内容与目的、岗位分析的方法、岗位分析的实施、职务说明书的编制、岗位设置与工作设计、岗位评价、岗位薪酬体系设计、岗位分析与职务说明书的应用等。

《岗位分析评价与职务说明书编写实务手册(第3版)》适合企业人力资源管理人员、企业培训师、咨询师以及高校相关专业师生阅读使用。

## 作者简介

孙宗虎，北京弗布克管理咨询有限公司总经理，知名人力资源管理实战派学者、高级咨询顾问、数位学习顾问。

10年来一直从事企业人力资源管理实务方面的研究与实践、企业人力资源管理咨询、E—LEARNING 培训课件开发、企业培训教材与课件开发、大学管理课程课件开发、数位教学与学习设计等工作。

郭蓉，人力资源管理师，八年HR从业经历，先后在快速消费品行业、IT行业从事HR培训等相关业务。

现供职于某通信设备有限公司，任人力行政经理。

培训主讲课程包括“绩效面谈”、“新员工职业化训练”。

## 书籍目录

第一章 岗位分析的内容与目的	1
第一节 岗位分析的基本内容与常用术语	3
一、岗位分析的基本内容	3
二、岗位分析的常用术语	5
第二节 岗位分析的目的	6
一、岗位分析的意义	6
二、岗位分析的目的	7
第二章 岗位分析的方法	9
第一节 访谈法	11
一、访谈法的形式	11
二、访谈法的准备	11
三、访谈法的技巧	19
四、访谈法的注意事项	20
第二节 问卷调查法	20
一、问卷调查表的样式	20
二、问卷调查表的样表	21
三、设计问卷需注意的四个问题	29
第三节 观察法	30
一、观察法的类别	30
二、观察法实施程序	31
二、观察法的实操样例	32
第四节 关键事件法	34
一、关键事件法的特征及分类	34
二、关键事件法的实操样例	34
第五节 工作日志法	36
一、工作日志法的基本内容	36
二、工作日志法的样例	36
第六节 岗位分析问卷法	39
一、岗位分析问卷法的项目	39
二、岗位分析问卷法的使用	40
三、岗位分析问卷法的样例	40
第七节 管理岗位描述问卷法	43
一、管理岗位描述问卷法的使用	43
二、管理岗位描述问卷法的样例	43
第八节 功能性岗位分析法	44
一、功能性岗位分析法的操作流程	44
二、功能性岗位分析法的应用要求	44
三、功能性岗位分析法的实施样例	44
第九节 岗位分析方法比较与应用示例	45
一、岗位分析方法的优劣比较	45
二、岗位分析信息收集样例	46
第三章 岗位分析的实施	49
第一节 岗位分析的准备	51
一、确定岗位分析的目的	52
二、取得高层领导的支持	52
三、制定总体实施方案	52
四、组建岗位分析小组	53
五、收集、分析相关资料	55
六、确定信息收集的方法	58
第二节 岗位分析的实施	58
一、与相关人员进行沟通	58
二、制订实施计划	59
三、收集相关信息	59
第三节 岗位分析的描述	59
一、审核收集的信息	59
二、形成职务说明书	60
第四节 岗位分析实施方案	60
一、企业岗位分析通用实施方案	60
二、某食品加工企业岗位分析实施方案	64
第四章 职务说明书的编制	73
第一节 职务说明书的主要内容	75
一、职务说明书的工作描述与工作规范	75
二、常用岗位的工作规范	77
第二节 岗位描述的写作	80
一、岗位描述动词库	80
二、岗位能力级别描述	83
第三节 职务说明书的编写	87
一、职务说明书编写的六个步骤	87
二、职务说明书内容的编写	88
三、编写职务说明书的五个误区	89
四、编写职务说明书要注意的四个问题	90
第四节 职务说明书范例	91
一、职务说明书模板	91
二、企业通用职务说明书范例	99
第五章 岗位设置与工作设计	125
第一节 定岗定编	127
一、岗位设置原则	127
二、岗位的分类	128
三、定岗定编的方法	129
第二节 岗位设置表的编制	131
一、岗位设置表	131
二、部门岗位设置表	131
三、岗位设置总表	133
第三节 工作设计	137
一、工作设计的内容	137
二、工作设计的方法	138
第四节 岗位设置方案与管理办法	140
一、定岗定编的实施方案	140
二、企业岗位管理办法	143
第六章 岗位评价	151
第一节 岗位评价与评价指标	153
一、岗位评价的作用	153
二、岗位评价的五要素	153
三、岗位评价的指标	154
第二节 岗位评价的程序与方法	161
一、岗位评价的程序	161
二、岗位评价的方法	163
第三节 不同性质岗位的岗位评价	176
一、管理岗位的岗位评价	177
二、技术岗位的岗位评价	181
三、生产岗位的岗位评价	186
四、服务岗位的岗位评价	188
第四节 企业岗位评价方案	191
一、企业岗位评价方案一	191
二、企业岗位评价方案二	196
第七章 岗位分析、评价与薪酬体系设计	203
第一节 岗位分析、评价与薪酬管理	205
一、岗位分析、评价与薪酬的关系	205
二、薪酬的构成与特征	205
第二节 薪酬体系设计	206
一、设计薪酬体系的目的	206
二、薪酬体系设计的思路	206
三、薪酬体系设计的流程	206
第三节 薪酬市场调查	212
一、薪酬市场调查的内容	212
二、薪酬市场调查的渠道	212
三、薪酬市场调查的步骤	213
第四节 薪酬体系设计的样例	215
一、销售人员薪酬设计	215
二、薪酬体系设计方案	217
第八章 岗位分析与职务说明书的应用	221
第一节 岗位分析与员工招聘	223
一、招聘信息的确定的确定	223
二、招聘信息的发布	224
三、应聘人员的甄选	224
第二节 岗位分析与员工培训	226
一、培训需求的确定	226
二、培训方案的制定	229
第三节 岗位分析与绩效考核	231
一、关键绩效考核指标的确定	231
二、不同岗位关键绩效考核指标设置	232

## 章节摘录

版权页：插图：六、确定信息收集的方法 收集信息的方法有很多，如访谈法、观察法、问卷调查法等，在选择信息收集的方法时，需考虑以下三个方面的因素。

1.岗位分析的目的 只有在明确岗位分析目的的基础上，才能更好地确定所需分析的内容、调查的对象、该收集哪些资料以及如何去收集等问题。

若岗位分析的目的在于人员招聘，则信息收集的重点应放在岗位设置的目的是与岗位任职资格要求方面；若是要进行薪酬设计，则主要从岗位的重要程度、岗位职责的大小、工作的范围、工作环境以及任职资格方面收集相应的信息。

2.岗位的特征 对于某些比较外显性的岗位（如以操作机械设备为主的工岗位），采用观察法就可获得较多的信息；而以脑力活动为主的工作岗位，不易从外观观察其活动，采用访谈法或问卷调查法等方法效果会更好。

3.企业实际条件的限制 在选取方法时，需考虑企业的实际条件，如企业人力、物力、财力的承受力等因素。

每种收集信息的方法都有各自的优劣，通常可以根据实际情况选取某一种方法或者将几种方法结合起来，以取得更好的效果。

第二节 岗位分析的实施 岗位分析的前期准备工作做好以后，便进入第二阶段——岗位分析的实施。

其主要解决的有以下三个问题。

（1）与相关人员进行沟通。

（2）制订实施计划。

（3）收集相关信息。

一、与相关人员进行沟通 岗位分析需深入具体到每个岗位中去。

因此，在这个过程中，岗位分析人员需同大量的人员沟通，如岗位任职者、部门管理者等。

他们是掌握着大量岗位信息的人员，他们的配合与否，将直接影响到职务说明书质量及将来的使用效果。

进行信息收集前，岗位分析人员与相关人员进行沟通，需做到以下两点。

（1）让参与岗位分析的相关人员明白岗位分析的意义及目的，消除他们的抵抗心理。

特别是对于一些管理基础较薄弱的企业，对人力资源管理没有什么认识，对岗位分析更是不知道是做什么的，误以为是企业准备减员，找自己的过失等，故增加了岗位分析的难度，最终岗位分析的效果将大打折扣。

（2）让参与岗位分析的相关人员大致地了解参与该项活动的程序，他们需要做哪些方面的工作及花费多长时间。

事先告知岗位分析参与人员整个活动的安排，何时需要他们的配合，以方便其事先安排好时间，不至于影响其正常工作。

二、制订实施计划 在岗位分析准备阶段制定的实施方案，仅构建了一个大致的轮廓。

在具体的实施过程中，还需进一步制订出更详细的操作计划。

这份计划应包括具体每一阶段的时间安排、工作任务安排、调查的样本及对象等内容。

在实施过程中，可根据实际情况的变化作出相应的调整。

三、收集相关信息 信息的收集工作是岗位分析过程中最为核心的阶段。

在按照既定的计划实施的同时，需注意不同性质的岗位应采取不同的方法展开信息的收集工作，同时把收集到的相关信息转化成书面文字，以便开展下一阶段的工作。

编辑推荐

《弗布克人力资源管理操作实务系列:岗位分析评价与职务说明书编写实务手册(第3版)》是“弗布克人力资源管理操作实务系列”图书中的一本。

《弗布克人力资源管理操作实务系列:岗位分析评价与职务说明书编写实务手册(第3版)》细化了岗位分析与岗位评价工作的每个环节,给出了编写职务说明书的编制模板,对岗位分析、评价和职务说明书编写中的一些细节问题进行了详细的说明,并提供了相关的模板、工具以及案例。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>