

<<岗位分析与岗位评价>>

图书基本信息

书名：<<岗位分析与岗位评价>>

13位ISBN编号：9787111348788

10位ISBN编号：7111348788

出版时间：2011-6

出版时间：机械工业出版社

作者：陈庆

页数：228

字数：235000

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>

<<岗位分析与岗位评价>>

内容概要

由陈庆编著的《岗位分析与岗位评价》内容介绍：人力资源管理的核心就是实现人与工作的最佳匹配，要达到这一目的，就必须进行岗位分析，了解各项工作的特点。

《岗位分析与岗位评价》所涉及的难点、热点均以案例的形式加以阐释，并附加适用的工作表单，轻松易用，对于人力资源管理者有非常好的实用价值。

<<岗位分析与岗位评价>>

作者简介

陈庆，执教于首都经贸大学工商管理学院，中国人民大学经济学博士，北京求是联合管理咨询公司资深顾问，人力资源管理专家，企业创新与成长问题专家。

曾任国内著名家电上市企业高管，著名管理咨询公司合伙人、高级顾问。

曾领导和主持新兴铸管集团(央企)、贵州省烟草公司、遵义市烟草分公司、北京铜牛集团、北京海开集团、北京吉普汽车、山东万华集团、申威药业股份、大连弘峰集团、香港超世集团等数十家企业的管理咨询项目。

发表论文20余篇，著有《科技驱动型成本管理》。

<<岗位分析与岗位评价>>

书籍目录

再版序

再版前言

第一篇岗位分析

第一章岗位分析概述

第一节岗位分析的含义

一、什么是岗位分析

二、岗位分析的基本术语

三、岗位分析在人力资源管理中的价值

第二节岗位分析的目的、内容和作用

一、岗位分析的目的

二、岗位分析的内容

三、岗位分析的作用

第三节岗位分析的程序

一、时机选择

二、实施步骤

三、工具选择

四、结果运用

第二章岗位分析方法

第一节观察法

一、什么是观察法

二、观察法优缺点

三、观察法适用范围

四、观察法实施步骤

五、观察法运用注意事项

第二节问卷调查法

一、什么是问卷调查法

二、问卷调查法的种类

三、调查问卷的设计

四、问卷调查法的实施

五、问卷调查法的优缺点

第三节访谈分析法

一、什么是访谈分析法

二、访谈提纲撰写

三、访谈法实施程序

四、访谈技术的运用

五、访谈法运用注意事项

六、访谈原则及标准

七、访谈法常用工具

第四节工作日志法

一、什么是工作日志法

二、工作日志法的优缺点

三、工作日志填写说明

第五节其他分析法

一、关键事件法

二、交叉反馈法

<<岗位分析与岗位评价>>

三、管理职位描述问卷法

第三章岗位分析流程

第一节岗位分析计划

一、明确岗位分析目的

二、确定岗位分析内容

三、确定整体工作安排

四、制订试点工作计划

五、岗位分析计划注意事项

第二节岗位分析设计

一、选择岗位分析方法

二、组建岗位分析小组

三、岗位分析计划举例

第三节信息分析

一、整理资料

二、审查信息

三、分析信息

四、计算机在岗位信息收集工作中的应用

第四节成果运用与反馈

一、岗位分析的结果

二、应用反馈阶段

第四章岗位分析结果

第一节岗位描述

一、什么是岗位描述

二、岗位描述编制

三、岗位描述举例

第二节岗位规范

一、什么是岗位规范

二、岗位规范的编制

三、岗位规范编制举例

第三节岗位说明书

一、什么是岗位说明书

二、岗位说明书在人力资源管理中的作用

三、岗位说明书内容

四、岗位说明书编制规范

五、岗位说明书编制注意事项

六、岗位说明书的动态调整

七、岗位说明书编制举例

第二篇岗位评价

第五章岗位评价概述及方法

第一节岗位评价概述

一、什么是岗位评价

二、岗位评价的特点

三、岗位评价的目的

四、岗位评价的作用及意义

第二节岗位评价方法

一、岗位排序法

二、岗位分类法

<<岗位分析与岗位评价>>

- 三、要素计点法
- 四、岗位参照法
- 五、海氏三要素评价法
- 第六章岗位评价流程
- 第一节岗位评价前准备
 - 一、确定待评岗位
 - 二、完善岗位说明书
 - 三、制订评价计划
- 第二节进行充分的培训
 - 一、评价指标的理解
 - 二、“游戏规则”的确定
 - 三、岗位说明书的阅读
 - 四、会场纪律的强调
 - 五、对标杆岗位进行试打分
- 第三节岗位打分和信息分析
 - 一、岗位打分
 - 二、信息分析
- 第四节评价结果反馈
- 第七章岗位分析与评价结果应用
- 第一节定编定员
 - 一、什么是定编定员
 - 二、岗位与人员的关系及区别
 - 三、岗位分析和评价结果对企业定编定员的影响
 - 四、企业定编定员的原则
 - 五、定编定员的方法
 - 六、定编定员操作流程
 - 七、定编定员案例——欣华国贸公司是如何定编定员的
- 第二节工作设计
 - 一、什么是工作设计
 - 二、工作设计内容
 - 三、工作设计方法
 - 四、工作设计的作用
- 第三节岗位分析与绩效管理
 - 一、通过岗位分析得出绩效指标
 - 二、工作关系决定绩效评估的关系
 - 三、职位特点决定绩效管理方式
- 第四节薪酬设计
 - 一、岗位评价对薪酬设计的意义
 - 二、岗位评价与薪酬结构设计
 - 三、薪酬设计举例
- 参考文献

<<岗位分析与岗位评价>>

章节摘录

其次，岗位分析不是一项立竿见影的工作。

虽然它对人力资源管理的后续岗位影响较大，但其很难为企业产生直接和立竿见影的效应。

再次，岗位分析工作不是人力资源部门单独可以完成的。

它需要企业每个部门，甚至是每位员工的协助。

最后，岗位分析是一个连续性的工作。

当企业任何一个岗位发生变化时，就要对这个岗位重新进行岗位分析。

二、岗位分析的基本术语 由于岗位分析与岗位和岗位对应的工作活动是紧密联系在一起，因此有必要澄清与之相关的一些基本概念。

1.要素 它是指工作活动中不便再继续分解的最小单位。

工作要素是形成职责的信息来源和分析基础，并不直接体现于岗位说明书之中。

如秘书接听电话前拿起电话是一个要素，司机开车前插入钥匙也是一个要素。

2.任务 任务是指工作活动中为达到某一目的而由相关要素直接组成的集合，是对一个人所从事的事情作具体的描述。

任务是工作分析的基本单位，是对工作职责的进一步分解。

如复印文件，为了达到最终的工作目的，复印员必须从事以下具体行动：启动复印机；将复印纸放入复印机内；将要复印的文件放好；按动按钮进行复印。

也就是说，复印文件这一任务，是上述四项要素直接组成的一个集合。

3.职责 职责是由某人在某一方面承担的一项或多项任务组成的相关任务集合。

如监控员工满意度是人力资源部经理的一项职责，这一职责由下列五项任务组成：设计满意度的调查问卷；进行问卷调查；统计分析问卷调查的结果；向企业高层反馈调查的结果；根据调查的结果采取相应的措施。

6.工作条件和工作环境 工作条件包括两项，一是任职者主要应用的设备名称，二是指任职者运用信息资料的形式。

工作环境指工作所处的自然环境，具体来说，包括工作场所、工作环境的危险性、职业病、工作的时间、工作的均衡性、工作环境的舒适程度。

工作环境不能由工作人员自由支配，并且由于工作环境会影响到工作人员的体力或脑力健康，所以工作环境的特定性将会决定工作所需要的人员的条件。

7.任职资格 任职资格分析的内容包括：（1）工作经验。

工作经验是指完成岗位工作、解决相关问题的实践经验，这些经验是圆满完成工作所必需的。

（2）学历要求。

（3）能力或智力要求。

智力水平涉及头脑反应、注意力集中程度和计划水平等方面的要求。

能力指直接影响活动顺利完成的个性心理特征。

（4）体力要求。

体力要求指工作本身对工作人员的体力方面的要求。

体力要求是与工作本身相联系的，不包括个人出于自愿的表现，也不包括偶然的指派。

8.其他相关信息 一般而言，它包括以下信息：（1）培训。

这项内容的分析涉及培训的种类和数量，这对提高技能、圆满完成工作来说是必要的。

（2）非工作行为条件。

这部分内容不直接涉及工作的责任和质量，对招聘有很大的帮助。

一般包括相关证书、年龄限制、婚姻、国籍、政治面貌等。

<<岗位分析与岗位评价>>

编辑推荐

本丛书对如下人群具有很好的参考价值：企业的各级管理者、企业管理方向的研究生、人力资源管理方向的学生、MBA学生。

人力资源管理的核心就是实现人与工作的最佳匹配，岗位分析助力HR更好地选用人才、开展精准化员工培训以及合理地制定岗位薪酬。

<<岗位分析与岗位评价>>

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>