第一图书网, tushu007.com

<<岗位分析评价与职务说明书编写实务手 >

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：9787115208040

10位ISBN编号：7115208042

出版时间：2009-6

出版时间：人民邮电出版社

作者：孙宗虎，郭蓉 著

页数：205

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

前言

在企业管理中，人是最重要的资源，而对人的管理，也是企业管理者永远的管理主题。
人力资源管理与开发的作用究竟有多大？
这点我们很难量化，但在企业选人、育人、用人、留人等管理环节上，人力资源管理工作者正在发挥着重大的作用，他们力求把企业的人力资源转化为企业的竞争优势，并尽力持久地使企业保持这种优势。

我在LG公司从事人力资源培训工作已有25年，深知企业人力资源对企业的重要性，也见证了跨国公司对人才培养的重视程度和取得的成绩。
但我深感人力资源管理工作对企业发展的贡献不是在短时间内就能凸显的，它是靠人力资源管理工作者不断落实企业人力资源发展战略，求真务实地工作，并经过长时间的系统建设慢慢实现的。

对于如何发挥企业人力资源的优势，我最大的感触就是企业人力资源管理者要按照企业既定的人力资源发展战略，把人力资源管理放在企业发展战略的高度，落实到各项具体的人力资源管理工作中去，并切实做好每一项具体工作。

人力资源管理工作是一项实务性很强的工作，仅有战略而缺少实施战略的方法和工具，是无法达到预期效果的。
如何把人力资源管理的工作落到实处？
如何从实际出发。
设计出行之有效的方案和工具？
如何把人力资源各项工作加以细化？
如何执行人力资源各项具体的工作？
本系列图书给出了整体化的解决方案。

本系列图书从人力资源管理实务的角度出发，把具体工作落实到了某一个部门、某一类人员、某一个问题上，对工作分析、人员招聘、职务说明书的编写、员工培训、绩效考核、薪酬体系设计、人才测评、员工手册的编写、培训课程的开发、员工关系、职业生涯规划等人力资源管理工作进行了具体阐述，并且给出了每项工作的具体执行方案。
本系列图书个性化比较强，体现了很强的实用性和工具性。

内容概要

《岗位分析评价与职务说明书编写实务手册(第2版)》从岗位分析评价出发，按照岗位分析的工作流程细述了企业应该如何开展岗位分析和编制职务说明书，是一本关于岗位分析评价和职务说明书编制的实务工具书。
全书内容涉及岗位分析评价的方法、实施步骤、职务说明书的编制、岗位设置、工作设计、岗位分析和岗位评价结果应用等方案的设计以及具体的实务操作。
《岗位分析评价与职务说明书编写实务手册(第2版)》适合企业人力资源管理人员、岗位分析专员、企业培训师、行政管理人员、咨询师以及高校相关专业师生使用和阅读。

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。
9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。
企业E-LEARNING培训课程开发。
企业培训教材与课程开发。
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，北京京源商贸有限公司行政人力资源部经理。

书籍目录

第一章 岗位分析的内容与目的1第一节 岗位分析的内容与常用术语2一、岗位分析的内容2二、岗位分析的常用术语4第二节 岗位分析的意义与目的5一、岗位分析的意义5二、岗位分析的目的6第二章 岗位分析的5种方法9第一节 访谈法10一、访谈法的形式10二、访谈法的准备10三、访谈法的技巧17四、访谈法的注意事项17第二节 问卷调查法18一、问卷调查表的样式18二、问卷调查表的样表18三、设计问卷时需注意的问题26第三节 观察法26一、观察法的类别27二、观察法的实操案例27第四节 关键事件法29一、关键事件法的特征及分类29二、关键事件法的实操案例30第五节 工作日志法31一、工作日志法的概念31二、工作日志法案例31第六节 岗位分析5种方法的优劣比较与实施步骤案例33一、岗位分析5种方法的优劣比较33二、岗位分析信息收集案例34第三章 岗位分析的实施37第一节 岗位分析的准备38一、确定岗位分析的目的39二、取得高层领导的支持39三、制定总体实施方案39四、组建岗位分析小组40五、收集、分析相关资料42六、确定信息收集的方法44第二节 岗位分析的实施45一、与相关人员进行沟通45二、制订实施计划46三、收集相关信息46第三节 岗位分析的描述46一、审核收集的信息46二、编制职务说明书46第四节 岗位分析实施方案47一、企业岗位分析通用实施方案47二、某食品加工企业岗位分析实施案例50第四章 职务说明书的编制59第一节 职务说明书的主要内容60一、职务说明书的工作描述与工作规范60二、常用岗位的工作规范62第二节 岗位描述的写作65一、岗位描述动词库65二、岗位能力级别描述67第三节 职务说明书的编写71一、职务说明书的编写步骤71二、职务说明书的编写要求72三、编写职务说明书的5个误区73四、职务说明书编写时需注意的问题74第四节 职务说明书范例76一、职务说明书模板76二、企业通用职务说明书范例79第五章 岗位设置与岗位设计105第一节 定岗定编106一、岗位设置原则106二、岗位分类107三、定岗定编的方法108四、定岗定编实施方案案例110第二节 岗位设置表的编制112一、岗位设置表112二、部门岗位设置113三、岗位设置总表114四、岗位设置管理案例118第三节 工作设计123一、工作设计的内容123二、工作设计的方法124第六章 岗位评价127第一节 岗位评价与评价指标128一、岗位评价的作用128二、岗位评价的5个要素128三、岗位评价指标129第二节 岗位评价的程序与方法135一、岗位评价的程序135二、岗位评价的方法137第三节 不同性质岗位的岗位评价150一、管理岗位的岗位评价151二、技术岗位的岗位评价155三、生产岗位的岗位评价159四、服务岗位的岗位评价162第四节 企业岗位评价方案165一、企业岗位评价方案一165二、企业岗位评价方案二170第七章 岗位评价与薪酬体系设计177第一节 岗位分析、评价与薪酬管理178一、岗位分析、评价与薪酬的关系178二、薪酬的构成与特征178第二节 薪酬体系设计179一、薪酬体系设计的目的179二、薪酬体系设计的思路179三、薪酬体系设计的流程179第三节 薪酬市场调查185一、薪酬市场调查的内容185二、薪酬市场调查的渠道185三、薪酬市场调查的步骤186第四节 薪酬体系设计案例188一、销售人员薪酬设计188二、薪酬体系设计方案案例190第八章 岗位分析与职务说明书的应用195第一节 岗位分析与员工招聘196一、招聘信息的确定196二、招聘信息的发布197三、应聘人员的甄选197第二节 岗位分析与员工培训199一、培训需求的确定199二、培训方案的制定201第三节 岗位分析与绩效考核203一、关键绩效考核指标的确定204二、不同岗位关键绩效考核指标设置205

章节摘录

第二章 岗位分析的5种方法 第一节 访谈法 访谈法又称面谈法，是访谈人员就某一岗位与访谈对象按事先拟订好的访谈提纲，与其进行面对面的交流和讨论，以此来收集岗位信息的一种方法。

访谈对象包括该岗位的任职者、对岗位工作较为熟悉的直接主管人员、与该岗位工作联系比较密切的工作人员、任职者的下属等。

一、访谈法的形式 （一）个别员工访谈法 个别员工访谈法主要适用于工作差异较大的岗位，且岗位分析时间较为充足。

（二）集体访谈法 集体访谈法主要适用于工作性质比较相近的岗位。

（三）主管人员访谈法 主管人员访谈法是指岗位分析人员同某一岗位任职者的直接上级领导进行面谈，以此来收集岗位信息的一种方法。

二、访谈法的准备 做好访谈前的准备工作，是保证访谈成功的重要前提。
访谈者要根据调查的目的、要求以及受访者的特点，事先确定好访谈的内容和范围，制定调查方案或拟订访谈提纲。

（一）访谈调查方案 调查方案的内容包括明确访谈的目的、确定访谈步骤、拟订提出的问题、安排提问的顺序、选取访谈对象等。

编辑推荐

全方位：实务化、工具化、详细化、方案化。
落实到每一个部门的执行工具，细化到每一类人员的方案设计。
6项岗位分析内容方案设计： 岗位分析与方法设计；岗位分析流程设计；职务说明书的编制；岗位设置方案；岗位评价方案设计。

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