

第五章：工作分析的流程

工作分析计划的制定阶段

- 1.明确工作分析的目的(首要问题) 2.确定工作分析的内容(最重要最基本的环节) 3.确定整体工作安排 4.制定试点工作计
- 工作分析的具体内容：工作标识(最重要，工作代码，地点，其他识别标志)、工作描述(任务，责权，劳动强度，工作活动和程序，职业条件)、工作环境(物理环境，安全环境，社会环境，聘用条件)、任职资格{必备的知识，必备的经验，必备的能力，必备的心理素质}、其他相关信息

工作分析的设计阶段

- 工作分析方法的选择：组织整体、分析的工作、分析的方法、分析用途
 - 整体：组织架构和技术、劳资关系、管理方式
 - 分析工作：所分析工作的特点、企业业务的流程
 - 分析方法：各种工作分析方法的优缺点、工作分析方法的成本
 - 分析用途：工作分析的最终用途、信息的动态性
- 组建工作分析小组
 - 工作分析专家、主管、工作的任职者
 - 注意的问题：1.选择和匹配工作分析人员时 2.成为专门工作分析小组明确职责 3.视人员数量情况而定

工作分析的资料收集和分析阶段

- 信息的收集：工作活动、人的活动、工作使用的及其、有形无形的因素、工作绩效的信息、工作背景的条件、工作对人的要求
- 我国的职业分类大典：将职业分为四个层次：大类8个(依据工作性质的同一性)、中类66个、小类413个、细类1838个
- 资料的分析：岗位名称、岗位描述、工作环境、任职资格
 - 职务名称、职务编号名称
 - 工作任务、权责、关系、劳动强度分析
 - 物理、社会和安全环境
 - 必备知识、经验、能力、心理素质、身体素质分析

工作分析结果的表达和运用阶段

- 工作描述、工作规范、工作说明书
 - 职务描述。是书面形式对企业中各类工作和职位的工作性质和职位的工作性质、工作任务、工作职责与工作环境所做的统一规范和要求
 - 任职资格或岗位规范，它是工作分析结果的另外一种表达形式
 - 是对工作描述、工作规范等工作分析的结果加以整合形成的具有企业法规效果的正式文本