

工作岗位研究第四节课官方笔记

目录

- 一、 课件下载及重播方法
- 二、 本章/教材结构图
- 三、 本章知识点及考频总结
- 四、 配套练习题
- 五、 其余课程安排

一、课件下载及重播方法

课件下载找到相应课程信息，点击我的资料找到课件就可以下载了。

观看重播在找到相应课程直接点击进入重播。

二、教材节构图

工作岗位研究原理与应用教材框架

工作分析学科入门

[第1-4章]

工作分析导论
工作分析方法
工作分析的流程
工作分析的结果

工作分析与岗位研究

[第5、6章]

工作设计
工作评价

工作分析与其应用

[第7-10章]

工作分析与员工招聘
工作分析与员工培训
工作分析与绩效管理
工作分析与薪酬管理



(一) 选择题 (共 5 分)

1. 一份好的工作说明=

做一个全面完整的描述不能有遗漏或省略的内容是指工作说明书的 **(完备性)**

2.在工作说明书的内容中,提供了成功地完成某项工作的人应具备条件方面的信息,如教育、培训、经验以及一些特殊要求的是**(工作规范)**

3.任职者在组织中特定工作岗位上承担的责任是 (工作职责)

4.工作设计的实质是 (一场组织变革)

5.工作设计的效果评价指标主要包括 **(员工的态度和反应、员工的工作绩效、企业的投资成本和效益)**

2021工作岗位官方笔记朱天顺

(二) 主观题 (共 3 道)

1、工作说明书的作用

- (一) 有利于实现组织优化
- (二) 员工目标管理的依据
- (三) 为招聘、录用、培训员工提供依据
- (四) 是绩效考核的基本依据
- (五) 进行工作评价是确定薪酬的前

提 2、工作说明书的内容

- (一) 工作标志
- (二) 工作概要
- (三) 工作职责与任务
- (四) 工作联系
- (五) 工作的绩效标准
- (六) 工作环境条件
- (七) 工作规范

3、编制工作说明书的问题

- ①对工作说明书的内容结构认识不清
- ②对工作说明书的内容结构认识不清，所编写的工作说明书实际上仅是企业岗位职责制。

③对工作职责界定不清

④编写过程存在很大的随意性和盲目性工作说明书内容凌乱、不成体系

⑤工作说明书更新不及时

4、工作说明书的科学编写

①定位清晰，高层认同

②员工的参与和配合

③逐步分层实施

④格式统一，用语准确，内容得当

⑤及时沟通

⑥建立动态管理机制

5.编制工作说明书的一般准则

(一) 确定工作说明书的内容

(二) 选择工作说明书的格式

(三) 岗位界定

(四) 使用专业词汇

(五) 使用规范文字

(六) 使用正确的表述方式

(七) 使用统一的格式

(八) 多层次、多角度审核把关

6、工作设计的原则

效率原则

工作生活质量原则

系统化设计原则

7、工作设计的要求：

确保组织任务的顺利完成、有助于发挥人的能力、

明确岗位职责、应考现实的可能性

8、工作设计的一般步骤

①需求分析。工作设计的第一步就是对原有工作状况进行调查诊断，以决定是否应进行工作设计，应着重在哪些方面进行改进。

②可行性分析。在确认工作设计之后，还应进行可行性分析。

③评估工作特征。在可行性分析的基础上，成立工作设计小组复杂工作设计。

④制定工作设计方案。根据工作调查和评估的结果，由工作设计小组提出可供选择的工作设计方案。方案确定以后，可选择适当部门与人员进行试点，以检验效果。

⑤评价与推广。根据试点情况及工作设计的效果进行评价。（员工的态度和反应、员工的工作绩效、企业的投资成本和效益）

四、配套练习题

1. 为了有效的达到组织目的和满足个人需要而进行的工作内容工作职责的设计我们称为 ()

A:工作描述

B:工作设计

C:工作说明书

D:工作规范

2. 工作设计的实质是 ()

A:工作任务变革

B:工作结构变革

C:工作职责变革

D:一场组织变革

3. 工作设计的效果评价指标主要包括 ()

A:管理层意见

B:员工的态度和反应

C:员工的工作绩效

D:企业的投资成本和效益

E:企业的产品

答案: B / D / BCD

五、其余课程安排