

<<工作分析与工作设计>>

图书基本信息

书名：<<工作分析与工作设计>>

13位ISBN编号：9787535743923

10位ISBN编号：7535743927

出版时间：2005-9

出版时间：湖南科学技术出版社

作者：周文

页数：360

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>

<<工作分析与工作设计>>

内容概要

本书系统地介绍了现代公共组织与企业人力资源管理中新兴的工作分析技术及其操作方法，包括工作分析的理论概观、历史发展、方法与技术操作、分析质量鉴定以及如何把工作分析运用于组织管理实践以提高人力资源管理和人力资源开发的效率与效果。

通过本书的学习，我们可以认识到一个企业要有效地进行人力资源管理，一个重要的前提就是要了解各种工作的特点以及能胜任各种工作的人员的特点。

“没有最好，只有更好”，管理提升无止境，企业的人力资源管理体系建设也需要脚踏实地、一步一个脚印，而第一步往往是最关键的。

所以，构建人力资源管理体系，从工作分析开始！

<<工作分析与工作设计>>

作者简介

周文 MBA，管理学博士研究生，国际管理咨询协会(IMC)注册咨询师，ACCA注册会计师。
曾任中国台湾地区生产力研究中心研究员，现任AMC安盛管理首席管理顾问、中国工业经济联合会培训委员会委员、上海百货理事会常务理事、英国国际管理协会(IMCA)中国管理中心华南区首席代表、国际职业经理俱乐部主任。
著有《实战派营销人》、《现代连锁超市经营管理实务》、《商超视觉营销》、《MTP经理加速度》、《连锁超市经营管理师操作实务手册》系列专著。
2003年被推荐为“中国企业智囊100人”、“国内十大管理咨询高手”，2004年再次被评选为“Top 100”中国金牌管理咨询师。

<<工作分析与工作设计>>

书籍目录

第1章 工作分析概述 1 第1节 工作分析的内涵 1 一、工作分析的概念 1 二、工作分析的发展 2 三、工作分析的基本术语 4 四、工作分析的性质与内容 6 五、工作分析的原则与动机 7 六、工作分析的基本流程 9 七、工作分析的作用 11 八、AMC安盛管理顾问关于工作岗位研究的几点认识 13 第2节 工作分析与其他人力资源管理 14 一、工作分析与人力资源规划 15 二、工作分析与工作预期设计 16 三、工作分析与员工招聘 17 四、工作分析与员工培训 18 五、工作分析与绩效管理 22第2章 业务流程分析与设计 24 第1节 流程概述 25 一、流程的概念 25 二、流程的价值 26 三、流程描述的方法 28 第2节 组织结构分析与设计 32 一、组织结构诊断 32 二、组织管控模式的分析与选择 37 三、组织结构设计的基础及方法 39 四、常用的几种组织结构及设计 43 第3节 业务流程分析与重组 57 一、业务流程分析 57 二、业务流程重组概述 58 三、业务流程重组的步骤 61 四、业务流程重组的操作要点 62附录1 某重工集团有限公司业务流程及关系图 65附录2 安盛营销分公司业务流程图(部分) 78第3章 定岗定编 94 第1节 定岗 95 一、定岗的概念 95 二、工作设计的原则 95 三、工作设计的形式 97 四、工作设计的驱动因素 99 五、工作设计与工作及企业绩效的关系 100 六、影响工作设计的基本要素 101 七、工作设计的理论基础 103 八、工作设计的内容 107 九、工作设计的步骤与方法 107 十、定岗操作实务 116 第2节 基于人性的工作设计 121 一、设计工作以提高员工绩效 122 二、工作日程的调整 129 第3节 定编 133 一、定编的概念 133 二、定编的原则 135 三、定编的方法 135 四、定编操作实务 137 第4节 岗位设置表的编制 142 一、部门职位设置表 143 二、公司岗位设置总表 143第4章 工作分析方法与工具 147 第1节 工作分析的方法 147 一、工作分析的项目 147 二、工作分析涉及的3W 149 三、工作分析的主要方法 152 第2节 工作分析的工具及其使用 170 一、工作分析调查问卷 170 二、工作日志 170 三、一周总结和周计划 170 第5章 工作分析的组织与实施 183 第1节 工作分析的步骤 184 一、工作分析的准备阶段 184 二、工作分析的实施阶段 192 三、工作分析的分析描述阶段 195 四、工作分析的应用阶段 200 第2节 工作分析的注意事项 201 一、工作分析操作要点 201 二、工作分析中的常见问题及其解决办法 206 三、工作分析的操作误区 211 第3节 三一商业银行工作分析咨询案例 215 一、公司简介 215 二、工作分析的动机及目的 216 三、工作分析的计划与执行 219 四、工作分析执行过程的心得 223 五、结论与建议 224 六、三一商业银行工作分析指导书 224 七、工作分析问卷填写说明 226第6章 工作说明书的编写 229 第1节 工作规范 229 一、工作规范的含义 229 二、工作规范的形成方法 229 三、工作规范的内容 231 四、工作规范的范例 237 第2节 工作说明书 242 一、工作说明书的含义及内容 242 二、工作说明书的作用 249 三、工作说明书编制的准则 252 四、工作说明书编制的步骤 253 五、工作说明书的范例 254 六、在应用中动态地改进工作说明书的内容 263附录 某机械制造公司工作说明书(节选) 264第7章 工作评价 287 第1节 工作评价概述 287 一、工作评价的含义、特点和原则 287 二、工作评价的功能和作用 290 三、工作评价应掌握的信息 293 四、工作评价的程序及对评价人员的要求 293 五、对工作评价的若干认识 294 第2节 工作评价指标 296 一、工作评价指标的概念 296 二、确定工作评价指标的原则 296 三、工作评价五因素 297 四、工作评价指标的确定方法 301 第3节 工作评价标准 307 一、制定工作评价标准的要求 307 二、工作评价指标标准 308 三、工作评价的技术方法标准化 309 第4节 工作评价指标体系 313 一、工作评价指标权重及评分标准 313 二、工作评价因素指标分级标准 314 第5节 工作评价的操作方法 323 一、分类法 323 二、点数法 325 三、因素比较法 327 四、海氏工作评价系统 333 附录A 机器工业集团公司工作评价系统 337参考文献 353后 记 357

<<工作分析与工作设计>>

章节摘录

书摘一、工作分析的概念 一个企业要有效地进行人力资源管理，一个重要的前提就是要了解各种工作的特点以及能胜任各种工作的人员的特点，而这就是工作分析的主要内容。

所谓工作分析(也称职位分析或岗位分析)，是指对某一特定的工作的目标、性质做出明确规定，并确定完成这项工作的具体实施行为的过程。

我们一般把工作分析分成两部分：工作描述(即职位描述)与工作规范(即任职说明)。

工作描述具体说明了工作的物质特点和环境特点，主要包括以下几方面：职务名称、工作活动和工作程序、工作条件、社会环境及聘用条件。

工作规范是指要求从事某项工作的人员必须具备的生理要求和心理要求，如年龄、性别、学历、工作经验、健康状况、体力、观察力、事业心、领导力、速度感等。

个人工作描述加上部门职能描述很容易使管理人员明了当前企业内部人员的“性能”，即人力资源是否符合当前的工作和企业发展规律的需要，人员是多了还是少了。

工作描述和工作规范不是人事人员或者经理拍脑袋想出来的，而是根据工作需要，由经理和人事部门共同做出分析并商定的。

工作分析的过程就是对工作进行全方位评价的过程，一般分为四个阶段，即准备阶段、实施阶段、分析描述阶段、应用阶段。

现在，越来越多的企业认识到了工作分析对企业管理的作用和意义。

从最初的仅仅为了工艺流程的设计和人员的招聘，发展到了应用工作分析的结果进行绩效考核、培训、薪酬管理等，工作分析受到了越来越多企业的重视与欢迎。

何谓工作分析 工作分析是对组织中各项工作职务的特征、规范、要求、流程以及对完成此工作员工的素质、知识、技能要求进行描述的过程，它的结果是产生工作描述和工作规范，并解决以下6个重要的问题：

1. 员工要完成什么样的体力活动和脑力活动？

2. 工作将在什么时候完成？
3. 工作将在哪里完成？
4. 员工如何完成此项工作？
5. 另什么要完成此项工作？
6. 完成工作需要哪些条件？

<<工作分析与工作设计>>

编辑推荐

本书是《安盛人力资源管理师操作实务手册》丛书之一。

该丛书的大部分资料来源于已成功辅导多家企业人力资源管理的AMC安盛管理资料库，结合中外知名企业的案例，全面讲解并示范了人力资源战略规划的具体方法和步骤、战略规划执行中所涉及的组织及岗位规划、战略性绩效管理模式的改革及战略性薪酬改革，并说明了如何通过有效的规划为骨干人员的职业生涯发展建立良好的通道与现实的成长空间，有效提升人力资源管理者的执行力水平。

<<工作分析与工作设计>>

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>