

人力资源管理师学习资料--组织设置与人力资源规划4 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/54/2021_2022__E4_BA_BA_E5_8A_9B_E8_B5_84_E6_c37_54301.htm 第三部分、招聘实施
岗位变动与人员需求预测 一 岗位信息采集 关于岗位 谁从事此工作？岗位名称是什么？岗位的基本任务是什么？如何完成这些任务？使用什么设备？此任务的目的是什么？这个岗位的任务和别的岗位的任务的关系是什么？操作者对班组和机器的责任是什么？工作条件如何？关于工作者圆满完成岗位任务所需具备的条件知识；技术，包括经历 受教育程度 体力状况 智力状况 适应性（主动性、灵活性）二 岗位设置情况描述 岗位描述：对岗位名称、劳动活动的程序、责任、工作条件和环境等所进行的一般说明。岗位要求：说明担负某一岗位工作的员工所必须具有的资格条件，如经验阅历、能力、技能、体格、兴趣等方面的要求。三 了解工作分析的主要流程 准备阶段。准备阶段是工作分析的第一阶段，主要任务是了解情况，确定样本，建立关系，组成工作小组。调查阶段。调查阶段是工作分析的第二阶段，主要任务是对整个工作过程、工作环境。工作内容和工作人员等主要方面作一个全面的调查。分析阶段。分析阶段是工作分析的第三阶段，主要任务是对有关工作特征和工作人员特征的调查结果进行深入全面的分析。完成阶段 完成阶段是工作分析的最后阶段，前三个阶段的工作都是以达到此阶段为目标的，此阶段的任務就是根据规范和信息编制“工作描述”和“工作说明书”。四 岗位设置“因事设岗”是设置岗位的基本原则。员工从工作中得到的收益和报酬包括外在报酬和内在报酬。

外在报酬是指：工作、福利、晋升表扬等外在报酬形式。内在报酬是指：自我成就感、工作自由度和工作自主性等员工内在的心理感受。工作设计基本方法包括：泰勒所倡导的科学管理方法和专业化分工，工作丰富化、扩大化等方法。员工从工作中得到的收益和报酬了解可以改进岗位工作设计的几个方面：扩大工作范围，丰富工作内容，合理安排工作任务。工作满负荷。劳动环境的优化。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com