

助理人力资源管理师考试重点第二章 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\\_\\_E5\\_8A\\_A9\\_E7\\_90\\_86\\_E4\\_BA\\_BA\\_E5\\_c37\\_54377.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/54/2021_2022__E5_8A_A9_E7_90_86_E4_BA_BA_E5_c37_54377.htm)

第二章（一）工作分析的基本方法有哪些，优缺点是什么：

1、观察法：优点：有助于了解岗位比较客观的信息；能澄清某些疑问；能直观得到岗位要求的个人资格。缺点：分析者对工人造成压力；不易观察到一些突发事件；不适用于工作周期长的岗位。

2、面谈法：优点：可为岗位分析、绩效评估提供第一手信息；了解员工需求及满意度；发现管理隐性问题；较好沟通。缺点：员工在面谈中可能夸大其工作任务和重要性；比较费时。

3、问卷调查法：优点：短时间内获取信息；内容有针对性；员工容易作答；事后对结果的处理和分析；意见和建议渠道。缺点：可能导致调查结果的偏差；不能准确地描述他们的工作任务。

4、工作实践法：优点：直接了解岗位的实际工作情况以及岗位的各项要求。缺点：不适用于需要进行大量训练或危害性的工作岗位。

5、典型事例法：优点：获得职务的静态信息和动态特点；行为被观察和衡量；确定行为的利益和作用；获得资料。缺点：耗费大量时间；难以对工作完整把握。

6、工作日志法：优点：信息可靠性高，所需费用少，容易掌握有关岗位的信息。缺点：使用范围小；整理信息工作量大；可能会产生信息失真。

（二）招聘会的程序

：1.准备展位：为吸引求职者，有效的参加招聘会的关键是在会场设立一个有吸引力的展位。

2.准备资料和设备：在招聘会上，通常可以发放一些宣传品和招聘申请表，这些资料需要事先印制好，而且准备充足的数量，以免很快发完。需

要用到电脑、投影仪等设备的，要在会前一准备好。3.招聘人员准备：参加招聘会的现场人员最好有人力资源部的人员，也要有用人部门的人员，所有现场人员都要做好充分准备。4.与有关协作方沟通联系：在招聘会开始之前，一定要与有关协作方（包括招聘会的组织者、负责后勤事物的单位等）进行沟通。5.招聘会的宣传工作：如果是专场招聘会，会前要做好宣传工作，可以考虑利用报纸、广告等媒体，或者在自己的网站上发布招聘会信息。6.招聘会后工作：招聘会结束后，一定要用最快速度将收集到的简历整理一下，通过电话或电子邮件方式与应聘者取得联系。

三、招聘会注意问题：1.了解招聘会的档次：通过收集信息，例如，规模有多大，都有哪些单位参加，场地在哪里等等。如果参加招聘会的单位与本单位的档次有很大的差异，那么最好不要参加这场招聘会因为你可能的布道合适的候选人。2.解招聘会的主要面向对象，以判断是否有你所要招聘的人。3.了解招聘会的组织者。这个招聘会的组织能力如何，社会影响力有多大，因为这将决定招聘会的声势和参加的人员。4.了解招聘会的信息宣传：比如，在某大学校园里举行一场招聘的会，这次招聘会上有一家恰好是你的竞争对手，而且你了解到他们提供给学生的待遇条件比你们公司要好，那最好不要和那家公司同时参加招聘会，因为学生选择那家公司的概率要远高与你们公司。

四、校园招聘注意的问题：1.要注意了解大学生在就业方面的一些政策和规定。国家对大学生的就业有一些相应的政策，各个学校的毕业分配也有相应的规定，用人单位一定要首先了解这些规定，以免选中了的人才由于各种手续上的限制无法到单位工作。2.一部分大学生在就业

中有脚踏两只船或几只船的现象。例如有的大学生同时与几家单位签署意向；有的大学生一边复习考研或准备出国，一边找工作，一旦考研或出国成功他们将放弃工作。这些情况一定要注意。并且在与学生签署协议时就应明确双方的责任，尤其是违约责任。另外，单位也应该有一定的思想准备，并且留有备选名单，以便替换。

3. 学生往往对走上社会的工作有不切实际的估计，对自己的能力也缺乏准确的评价。因此，单位在与学生交流的过程中就应该注意对学生的职业指导，注意纠正他们的错误认识。

4. 对学生感兴趣的问题做好准备。在学校中招聘毕业生，学生常常会有一些关心的问题，对这些问题一定要提前做好准备，并保证所有工作人员在回答问题上口口径一致。

五、招聘的程序（招聘活动的基本过程）：

1. 准备阶段：招聘需求分析；明确招聘工作的特征和要求；制定招聘计划和策略。
2. 实施阶段：招聘工作的实施是整个招聘活动的核心，也是最关键的一环，先后经历招募、挑选、录用三个步骤。
3. 评估阶段：进行招聘评估，可以及时发现问题、分析原因、寻找解决的对策，有利于及时调整有关计划并为下次招聘提供经验教训。

六、简历和申请表筛选有哪些方法：筛选简历：

1. 分析简历结构：简历的结构在很大程度上反映了应聘者组织和沟通能力。结构合理的简历都比较简练，一般不超过两页。
2. 重点看客观内容：简历的内容大体上可以分为两部分，主观内容和客观内容。在筛选建立时注意里应放在客观内容上。客观内容主要分为个人信息、受教育经历、工作经历和个人成绩四个方面。
3. 判断是否符合职位技术和经验要求：在客观内容中，首先要注意个人信息和受教育经历，判断应聘者的专业资格和

经历是否与空缺岗位相关并符合要求。4. 审查简历中的逻辑性：在工作经历和个人成绩方面，要注意简历的描述是否有条理，是否符合逻辑。5. 对简历的整体印象：通过阅读简历，问问自己是否留下了好的印象。另外，标出简历中感觉不可信的地方，以及感兴趣的地方，面试时可询问应聘者。

筛选申请表的方法：申请表的筛选方法与简历的筛选有很多相同之处，其特殊的地方如下：

1. 判断应聘者的态度：在筛选申请表时，首先要筛选出那些填写不完整和字迹难以辨认的材料。为应聘不认真的应聘者安排面试，纯粹是在浪费时间，可以将其筛选掉。
2. 关注与职业相关的问题：在审查申请表时，要估计北京材料的可信程度，要注意应聘者以往经历中所任职务、技能、知识与应聘岗位之间的联系。在筛选时要注意分析其离职的原因、求职的动机，对那些频繁离职人员加以关注。
3. 注明可疑之处：不论是建立还是应聘申请表，很多材料都会或多或少的存在内容上的虚假。在筛选材料时，应该用铅笔表明这些疑点，在面试时做为重点体温的内容之一加以询问。为了提高应聘材料的可信度，必要时应检验应聘者的各类证明身份及能力的证件。

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](http://www.100test.com)