

2006年助理人力资源管理师复习笔记(二) 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_2006_E5_B9_B4_E5_8A_A9_c37_54403.htm 人员计划的制定 工作岗位的信息采集

工作岗位信息的收集主要是通过岗位分析（即工作分析）实现的。岗位分析的第一件事是收集和整理该组织的全部资料，收集每个岗位与前后岗位有关的资料。根据组织机构图和工作艺流程图。工作分析的目的是对员工做什么、如何做和为什么做及工作条件、工作要求等作一个简要的描述。工作分析公式：6W1HWho：用谁。Who：谁。工作对人的要求，从事该项工作者应具备的能力。What：做什么。从事的工作活动是什么，生产什么产品或结果，工作结果达到什么标准。Why：为什么。工作的目的以及工作在整个组织中所起的作用、工作目的与组织中其他工作的联系。When：时间。从什么时候做，什么工作在特定时间完成，什么工作是每天必须做的。Where：在什么地方做，工作环境怎么样。For whom：为谁做的，指明工作关系、上级是谁，向谁提供工作结果，可以指挥谁。How：如何做。工作的一般程序、使用的工具，设备是什么，文件是什么，工作环节是什么。岗位信息收集的方法分析者通常选用以下三种主要方法中的一种或把几种方法综合起来。1、调查表。优点：是一种最经济有效的方法；在填写调查表时可以发挥积极作用；调查表的结构要预先设计好以便于对结果进行处理。缺点：填表的人要有一定的文化程度；调查表的信息不完整；并不是每个人都能充分准确地描述他们的工作任务。2、座谈。座谈法的主要困难是难以找到能获得工作者信赖的高级分

析员。3、现场考察法。重复性强的工作岗位最适宜用直接考察工作者实际工作情况的方法。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