

## <<工作分析与设计>>

### 图书基本信息

书名：<<工作分析与设计>>

13位ISBN编号：9787562824213

10位ISBN编号：7562824215

出版时间：2008-12

出版时间：华东理工大学出版社

作者：董临萍

页数：311

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>

## <<工作分析与设计>>

### 前言

人力资源管理实践的一项重要任务就是全面了解组织内各类工作的特征，以及工作对任职人员的要求，这正是工作分析的主要内容。

人力资源管理实践活动的开展，诸如工作再设计、人力资源规划、甄选、培训、绩效评估、职业生涯规划、工作评价等，都需要通过工作分析获得的信息，可以说工作分析是人力资源管理的前提和基础。

当前众多的组织已经十分重视人力资源管理工作，也相应引入了工作分析的方法和技术，从实践来看，多数组织对工作分析的理解和运用仍有待进一步的深入。

基于此，本书立足我国企业的工作分析现状，借鉴成熟的工作分析技术和方法，剖析开展工作分析的难点和障碍，展示工作分析结果的运用。

希望藉此提高组织工作分析的成效，进而提升人力资源管理的整体效率。

本书具有如下特点：一是注重理论的前沿性。

工作的性质正在不断发生渐进性演变，社会和组织环境的变化对工作性质的影响，给传统的工作分析带来了重大挑战。

进行科学的工作分析，就成为组织人力资源管理实践首先要解决的关键问题。

本书在传统工作分析理论的基础上，对于未来导向的工作分析、战略性工作分析以及工作分析和胜任特征的结合等未来的发展趋势也进行了阐述。

二是注重理论和实践相结合。

工作分析具有很强的实践性，本书一方面对于工作分析的具体方法进行详尽介绍，另一方面为每章都配备了案例分析，锻炼学员运用相关理论分析解决问题的能力。

## <<工作分析与设计>>

### 内容概要

《工作分析与设计》主要介绍了工作分析的理论与技术,《工作分析与设计》共分九章,内容主要包括工作分析的概述、工作分析的历史与发展趋势、工作分析实施的程序与步骤、工作分析信息的收集方法、工作分析文件的构建、工作分析实践中的常见问题及相应对策、工作分析结果的运用,最后在此基础上,探讨了如何利用工作分析的结果进行工作评价和工作设计。

## &lt;&lt;工作分析与设计&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 绪论学习目标第一节 工作分析概述第二节 工作分析的结果与表现形式第三节 工作分析的原则和作用本章小结思考题案例分析第二章 工作分析历史与发展趋势学习目标第一节 工作分析的起源第二节 工作分析的发展第三节 工作分析的现状和趋势第四节 工作分析面临的挑战第五节 工作分析的进一步发展本章小结思考题案例分析第三章 工作分析的组织与实施学习目标第一节 工作分析的一般程序第二节 工作分析的参与者第三节 工作分析的前提本章小结思考题案例分析第四章 工作分析方法学习目标第一节 非结构化方法第二节 结构化方法第三节 工作分析方法的评估本章小结思考题案例分析第五章 工作描述和工作规范的构建学习目标第一节 工作分析表第二节 工作描述的构建第三节 工作规范的构建第四节 工作说明书第五节 工作分析中的信息类型与标准第六节 工作说明书实例本章小结思考题练习第六章 工作分析实践中的问题与对策学习目标第一节 员工恐惧的问题及其对策第二节 动态环境问题及其对策第三节 工作分析实践中的其他问题本章小结思考题案例分析第七章 工作分析结果的运用学习目标第一节 工作分析与定编定员第二节 工作分析与人力资源规划第三节 工作分析与人员招聘第四节 工作分析与人员培训第五节 工作分析与人员激励第六节 工作分析与绩效考核本章小结思考题案例分析第八章 工作评价学习目标第一节 工作评价概述第二节 工作评价指标第三节 工作评价的操作方法第四节 工作评价方法比较及其发展趋势本章小结思考题案例分析第九章 工作设计学习目标第一节 工作设计概述第二节 工作设计的程序第三节 工作设计方法本章小结思考题案例分析参考文献

## &lt;&lt;工作分析与设计&gt;&gt;

## 章节摘录

(二) 业务流程的调整与优化 业务流程的调整与优化就是对原有业务流程的不合理的地方进行重新设计以及安排企业的整个生产、服务和经营过程,使之合理化。业务流程的调整与优化可以包括三个方面的内容,即原有业务流程本身的调整、流程的延伸和流程实现方式的转变。

1、原有业务流程本身的调整 包括流程中部分环节的整合、分散、废除以及事项间关系的调整。

通过对组织原来生产经营的各个方面、各个环节进行全面的调查研究和细致分析,对其中不合理、不必要的环节进行彻底的变革。

在具体实施过程中,可以按以下程序进行。

第一步,对原有流程进行全面的功能和效率分析,发现其存在的问题。

根据企业现行的业务流程,绘制细致、明晰的业务流程图,并从以下方面分析现行业务流程的问题:寻找现有流程中增加管理成本的主要原因,组织结构不合理的环节,分析现存业务流程的功能、制约因素以及表现的关键问题。

根据市场、技术变化的特点及企业的现实情况,分清问题的轻重缓急,找出业务流程再造的切入点。

根据市场的发展趋势以及客户对产品、服务需求的变化,对业务流程中的关键环节以及各环节的重要性重新定位和排序。

第二步,设计新的流程改进方案,并进行评估。

在设计新的流程改进方案时,要对流程进行简化和优化,可以考虑以下几方面: 将现在的多项业务或工作组合,合并为一。

业务流程的各个步骤按其自然顺序进行。

权力下放,压缩管理层次,给予员工参与决策的权利。

为同一种工作流程设置若干种进行方式。

工作应当超越组织的界限,在最适当的场所进行。

变事后管理为事前管理,尽量减少检查、控制、调整等管理工作。

## <<工作分析与设计>>

### 编辑推荐

《工作分析与设计》理论与实践相结合，既可用作高校管理类专业或人力资源管理专业的教学用书，也可为企事业单位的管理者提供理论和实践的指导。

## <<工作分析与设计>>

### 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>