

<<工作分析理论与应用>>

图书基本信息

书名：<<工作分析理论与应用>>

13位ISBN编号：9787504552211

10位ISBN编号：7504552216

出版时间：2005-9

出版时间：中国劳动出版社

作者：李永杰

页数：337

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>

<<工作分析理论与应用>>

内容概要

随着信息技术的发展,经济全球化的趋势越来越明显,企业不仅在产品/服务方面面临着全球市场的竞争,而且在人力资源管理方面也将面临着全球市场的挑战。

面对全球化的挑战,我国企业的人力资源管理也存在一个与世界接轨的问题,从传统的劳动人事管理逐步走向科学、规范的现代企业人力资源管理。

人力资源是企业中最宝贵的资源,对企业的生存、发展和竞争力的不断提高起着至关重要的作用。人力资源管理的目的在于通过对人力资源的合理配置和使用,使组织充分利用员工的工作能力,产生最优组合的绩效,并在组织发展的同时,使员工不断提高自身知识、技能和能力,实现组织和员工个人双赢的目标。

工作分析是人力资源管理的基础工具,综观人力资源管理的各个方面,从工作设计到员工招聘,从员工培训到绩效管理,从工作评价到薪酬管理,无一不需要工作分析作为实际运作的基础。

目前,在许多企业人力资源管理实务中,都比较强请以岗位为核心的人力资源管理整体解决方案,也就是说企业人力资源管理的一切职能,都是围绕着工作分析展开的。

随着我国人力资源管理研究和探讨的全面展开,企业事业单位对工作分析也越来越重视。

为了满足广大工作分析理论爱好者和企业人力资源管理工作的实际需要,我们在总结国内外工作分析理论与实际经验的基础上,编写了这本教材。

本书既可以作为人力资源管理专业的基础教材,也可以作为企业人力资源管理人员及相关人员培训和自学的参考读物。

<<工作分析理论与应用>>

书籍目录

第一章 工作分析概述 第一节 工作分析的原则与内容 第二节 工作分析的意义 第三节 工作分析的产生与发展 第二章 工作分析方法 第一节 传统工作分析方法 第二节 工作导向型工作分析技术 第三节 人员导向型工作分析技术 第三章 工作分析的实施 第一节 工作分析前的准备工作 第二节 工作信息的收集 第三节 工作信息的分析 第四节 工作分析结果的形成 第四章 工作分析的结果 第一节 工作描述 第二节 工作规范 第三节 工作说明书 第五章 岗位设置 第一节 岗位设置的原则 第二节 企业的定编定员 第三节 岗位设置表的编制 第四节 岗位标准的编制 第六章 工作设计 第一节 工作设计概述 第二节 工作设计理论 第三节 工作设计的方法 第四节 知识型员工的工作设计 第七章 工作评价 第一节 工作评价概述 第二节 工作评价指标体系的建立 第三节 工作评价标准的编制 第四节 工作评价方法 第五节 工作评价的实施 第六节 评分法应用实例 第八章 岗位分类 第一节 岗位分类概述 第二节 岗位横向分类 第三节 岗位纵向分类 第九章 工作分析与员工招聘 第一节 人力资源规划与人员配置 第二节 工作分析与员工招聘 第三节 员工招聘的能岗匹配原理 第十章 工作分析与员工培训 第一节 工作分析与员工培训的关系 第二节 工作分析与培训需求的确定 第三节 工作分析与培训方案设计 第四节 培训效果评估 第十一章 工作分析与绩效管理 第一节 工作分析与绩效管理的关系 第二节 工作分析与绩效管理的具体操作 第三节 一岗一表能力绩效管理模式 第十二章 工作分析与薪酬管理 第一节 工作分析与薪酬体系设计 第二节 工作评价与薪酬的内部公平 第三节 薪酬调查与薪酬的外部竞争力 第四节 薪酬政策与薪酬结构 参考文献

<<工作分析理论与应用>>

章节摘录

第一章 工作分析概述 工作分析是人力资源管理的基础工作，是人力资源管理科学化、规范化的前提和基础。

本章主要介绍工作分析的基本概念、工作分析的原则与内容、工作分析在人力资源管理中的作用及应用，并对工作分析的产生和发展情况进行回顾。

第一节 工作分析的原赠与内容 一、工作分析的概念 工作分析是指将企业中所有的工作，按其性质（如任务的繁简难易程度、责任大小、所需的资格条件等）进行分析比较，制定出工作说明书等人事管理文件，并根据一定的标准和程序进行归类，以作为招聘、考核、培训、晋升、确定报酬的基本依据。

为了便于理解，这里介绍几个与工作分析相关的概念： 1.任务。

任务是实现某一特定目的所从事的具体活动。

例如销售人员出售产品，会计员登记账目等。

2.职责。

职责是指由一名员工承担的各项任务组成的工作活动。

例如市场调查员的职责包括设计市场调查表、发放调查表、对调查表进行必要的解释和说明、回收调查表、对调查表进行汇总整理、撰写调查报告等多项任务。

3.岗位。

岗位是在一定的时间内，企业中由特定人员所承担的一项或多项职责的集合。

一般来说，岗位与工作人员是一一对应的，即企业中的每个员工都应有其相应的岗位。

4.工作。

工作是一组主要职责相近的岗位的集合。

在企业中一般是由若干个员工从事同一项工作。

5.职业。

职业是指人们在社会中所从事的作为主要生活来源的工作。

如律师、医生、教师、工人等。

工作和职业的区别在于其界定的范围不同，工作的概念仅在企业内，而职业是跨组织、跨行业、跨部门的。

<<工作分析理论与应用>>

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>