

Opis stanowisk pracy. Od procesu do procedury

Nr katalogowy: P5

Czas wysyłki: do 5 dni

wersja drukowana: format:A5
wersja drukowana: okładka: kolorowa, lakierowana
wersja drukowana: grzbiet: klejony
Zobacz więcej Zobacz więcej

Cena

35,00 PLN

Produkt dostępny w następujących wariantach:

forma publikacji: format elektroniczny - PDF , Format elektroniczny- EPUB

Opis produktu

Niniejszy poradnik przedstawia najważniejsze elementy koniecznych działań, które należy podjąć przy opracowaniu narzędzi koniecznych do sporządzenia opisów stanowisk pracy. W publikacji znaleźć można również praktyczne wskazówki dotyczące przebiegu procesu opisywania stanowisk oraz ich aktualizacji.

Krótka forma, wiele wykresów i przykładów pozwalają na szybkie zapoznanie się ze specyfiką procesu opisywania stanowisk pracy w firmie.

Zawartość:

1. Miejsce i znaczenie opisów stanowisk pracy w ZZL firmy

2. Projektowanie zawartości opisu stanowiska pracy

3. Jakie obszary i zagadnienia powinien obejmować opis stanowiska pracy?

4. Metody zbierania i analizy informacji do przygotowania opisu stanowiska pracy

5. Standaryzacja sporządzania opisów stanowisk pracy

- Nazwa stanowiska
- Określanie celu istnienia stanowiska
- Główne zadania realizowane na stanowisku pracy
- Zastosowanie „słów-kluczy” W opisie zadań
- Wybór zadań do zamieszczenia w opisie stanowiska
- pracy

6. Typowe błędy i problemy przy opisie stanowisk i sposoby ich eliminacji

7. Sposób opisywania stanowiska

- Metryczka opisu stanowiska pracy
- Cel stanowiska
- Część dotyczący obowiązków i zadań
- Gradacja zadań w opisie
- Część dotycząca profilu kompetencyjnego pracownika
- Część dotycząca warunków pracy

8. Sprawdzenie poprawności wykonania opisu

9. Jak zorganizować proces opisów stanowisk pracy?

10. Proces sporządzania opisów stanowisk pracy

11. Zarządzanie aktualizacjami opisów stanowisk pracy

12. Podejście projektowe do wdrożenia opisów stanowisk

13. Słowniczek pojęć

14. Przykład opisu stanowiska pracy

Oprogramowanie sklepu internetowego Sellingo.pl