

《组织设计与职位管理》

课程目标:

- 了解和掌握组织结构设计和职位管理的方法;
- 解决企业的部门设置和岗位设置缺乏科学性,给工作的开展和配合带来障碍的问题;
- 解决部门间职责界定不清晰,责权不匹配,造成指挥不动,影响工作效率的问题。

课程内容:

一、组织结构设计

- 组织结构设计的基本概念
- 组织结构的形成
- 组织结构中的主要职能与辅助职能

二、组织结构的职能分解

- 职能分解的概念
- 职能分解的基本要求
- 职能识别: 职能的分解与组合
- 确定职能的原则
- 如何划分各部门的职能?
- 集团公司和下属子公司的职能划分
- 怎样编制职能分解表
- 二、三级职能的主要区别
- 职能分解表举例
- 组织结构的集权和分权问题
- 职能的集权和分权

三、动态的组织变革使企业保持活力!

- 为什么要进行组织变革?
- 企业面临的巨大挑战
- 实施组织变革的意义
- 什么是业务(管理)流程?



- 组织变革没有现成的“菜谱”！
- 组织变革的核心从职能式管理向流程式管理过渡
- 面向流程的组织行为

四、职位设置、工作分析与职位研究

- 企业职位的设置
- 职位的分类与设置基本原则
- 职位设置的操作
- 职位设置时应注意的问题
- 职位设置表
- 关于副职
- 职位研究的概念
- 工作分析与职位研究的定义
- 职位调查
- 工作分析与职位研究在人力资源管理中的作用

五、职位说明书的编制

- 职位说明书
- 职位描述
- 编写职位说明书的基础工作
- 职位说明书的编制内容
- 明确上、下级关系
- 关于任职资格与条件
- 推荐的任职资格
- 职位目的的编写方法
- 职位的内外沟通关系
- 职责范围
- 责任程度
- 建议考核内容
- 职位说明书的编制中需要注意的问题

六、职位说明书的应用

- 职位说明书的主要作用



- 招聘新员工
- 确定薪酬标准
- 依靠职位说明书进行升降级的规定
- 进行工作目标管理
- 进行考核与决定奖惩
- 教育与培训
- 晋升与开发

课程对象:

企业中高层管理人员及人力资源管理人员

课程时间:

一天