

Analiza pracy

Zarządzanie zasobami ludzkimi

Dr Katarzyna Czainska

k.czainska@pwsb.pl

Istota badań pracy

Gromadzenie informacji o pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w celu ustalenia:

- Co się wykonuje na danym stanowisku pracy
- W jaki sposób i przy użyciu jakich narzędzi się to wykonuje
- Dlaczego się to wykonuje

Analiza, ocena i systematyzacja informacji o pracy na poszczególnych stanowiskach, w tym szczególnie w zakresie:

- Obowiązków
- Uprawnień
- Odpowiedzialności
- Warunków pracy

Określenie wymogów wobec osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach w zakresie:

- Kwalifikacji
- Cech fizycznych
- Cech demograficzno - społecznych

Sporządzenie opisu pracy

Opis pracy = formalizacja

Formalizacja:

- Regulamin pracy,
- Instrukcje zewnętrzne (np. BHP)
- Instrukcje wewnętrzne
- Karta stanowiska pracy
- Manualne i scenariusze (np. obsługi klienta)
- itp.

Karta stanowiska pracy

1. Identyfikacja stanowiska pracy
2. Rola stanowiska pracy w danej organizacji
3. Wymagania stawiane pracownikowi zatrudnionemu na danym stanowisku pracy
4. Dane administracyjne

1. Identyfikacja stanowiska pracy

- a) Nazwa stanowiska pracy i przyznana mu kategoria zaszeregowania
- b) Jednostki organizacyjne, w których jest zlokalizowane to stanowisko,
- c) Zależności służbowe dotyczące stanowiska
- d) Zastępstwa dotyczące stanowiska

2. Rola stanowiska pracy w danej organizacji

- a) Cel istnienia stanowiska
- b) Przypisane mu obowiązki
- c) Przypisane mu uprawnienia
- d) Przypisana mu odpowiedzialność
- e) Wyposażenie stanowiska pracy
- f) Współpraca z jednostkami zewnętrznymi i wewnętrznymi
- g) Warunki pracy

3. Wymagania stawiane pracownikowi zatrudnionemu na danym stanowisku pracy

- a) Kryteria stanowiące podstawę oceny pracownika
- b) Wymagania kwalifikacyjne
- c) Wymagania fizyczne
- d) Wymagania demograficzno - społeczne

4. Dane administracyjne

- a) Data sporządzenia opisu pracy, podpisy i nazwy stanowisk pracy osób zatwierdzających opis
- b) Imię i nazwisko osoby obejmującej dane stanowisko, oświadczenie tej osoby, że przyjmuje do wiadomości treść opisu i będzie go stosować, data oraz podpis tej osoby

Zasadnicze obszary wykorzystania opisów pracy

Organizacja pracy	ZZL	Kierowanie ludźmi
<ol style="list-style-type: none">1. Utrwalenie stosowanych rozwiązań organizacyjnych2. Projektowanie nowych rozwiązań organizacyjnych3. Tworzenie procedur postępowania4. Tworzenie warunków pracy zgodnych z zasadami BHP	<ol style="list-style-type: none">1. Planowanie zatrudnienia2. Rekrutacja kandydatów do pracy3. Selekcja kandydatów do pracy4. Adaptacja nowo zatrudnionych pracowników5. Ocenianie pracowników6. Szkolenie pracowników7. Wynagradzanie pracowników8. Przemieszczanie pracowników	<ol style="list-style-type: none">1. Ustanowienie miejsca i roli pracownika w danej organizacji2. Koordynacja pracy podwładnych3. Ograniczenie możliwości popełniania błędów4. Ograniczenie powstawania sporów kompetencyjnych oraz ułatwienie ich rozstrzygnięcia5. Ułatwienie kontroli pracy podległych pracowników