

Chương 2:

PHÂN TÍCH, THIẾT KẾ CÔNG VIỆC

KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

GV. LÊ THỊ HẠNH

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- **Ts. Trần Kim Dung**, giáo trình QTNNL, NXB thống kê – 2006.
- **Ts. Nguyễn Ngọc Quân và Ths Nguyễn Văn Điền**, giáo trình QTNNL, NXB trường ĐH Kinh Tế Quốc Dân- 2007.
- Một số tài liệu tham khảo khác.

CHƯƠNG 2:

PHÂN TÍCH & THIẾT KẾ CÔNG VIỆC

MỤC TIÊU CHƯƠNG

- Hiểu khái niệm phân tích và thiết kế công việc
- Nắm được quy trình phân tích và thiết kế công việc
- Biết các tài liệu liên quan đến vị trí, công việc cụ thể

CHƯƠNG 2:

PHÂN TÍCH & THIẾT KẾ CÔNG VIỆC

1. PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC:

1.1 KHÁI NIỆM

“Phân tích công việc là quá trình thu thập các tư liệu, xử lý và đánh giá thông tin liên quan đến công việc một cách có hệ thống, nhằm chỉ rõ bản chất của từng công việc.”

CHƯƠNG 2:

PHÂN TÍCH & THIẾT KẾ CÔNG VIỆC

1. PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC:

1.2 LỢI ÍCH

- Cung cấp các thông tin: đặc điểm, yêu cầu và tiêu chuẩn của công việc.
- Sắp xếp, tuyển dụng, bố trí, chuyển chuyển nhân sự phù hợp.
- Đánh giá kết quả thực hiện công việc
- Xây dựng chương trình đào tạo thích hợp .
- Giảm thiểu chi phí, rủi ro.

CHƯƠNG 2:

PHÂN TÍCH & THIẾT KẾ CÔNG VIỆC

1. PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC:

1.3 CÁC BƯỚC PHÂN TÍCH

Bước 1: Xác định mục đích của phân tích công việc

Bước 2: Lựa chọn người phân tích công việc

Bước 3: Lựa chọn phương thức thu thập thông tin.

Bước 4: Tiến hành thu thập thông tin.

Bước 5: Kiểm tra mức độ chính xác của thông tin

Bước 6: Triển khai xây dựng các bản mô tả công việc, yêu cầu công việc và tiêu chuẩn công việc.

CHƯƠNG 2:

PHÂN TÍCH & THIẾT KẾ CÔNG VIỆC

1. PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC:

**KHI NÀO
CẦN PHÂN
TÍCH?**

- Khi tổ chức mới thành lập.
- Khi xuất hiện công việc mới
- Khi xuất hiện những thay đổi về nội dung trong công việc...
- Khi áp dụng công nghệ mới, phương pháp mới.
- Khi tổ chức cần rà soát chu kỳ hoạt động.

CHƯƠNG 2:

PHÂN TÍCH & THIẾT KẾ CÔNG VIỆC

1. PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC:

PHƯƠNG
PHÁP THU
THẬP
THÔNG
TIN PHÂN
TÍCH

- **Phỏng vấn trực tiếp** và so sánh câu trả lời từ nhiều người lao động về cùng công việc.
- **Lập bảng câu hỏi:** dùng bản câu hỏi thiết kế liên quan đến công việc.
- **Giám sát / ghi hình** và ghi chép hoạt động trực tiếp nhân viên thực hiện công việc.
- Nhật ký công việc, ghi chép sự kiện,...

CHƯƠNG 2:

PHÂN TÍCH & THIẾT KẾ CÔNG VIỆC

1. PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC:

1.4 CÁC TÀI LIỆU VÀ THÔNG TIN PHÂN TÍCH

- a. Bản mô tả công việc:** mô tả chi tiết vị trí công việc, chức năng, nhiệm vụ cần thực hiện,...
- b. Bản yêu cầu công việc:** yêu cầu về kỹ năng, trình độ chuyên môn, tiến trình thực hiện,...
- c. Bản tiêu chuẩn công việc:** đưa ra tiêu chí về số lượng và chất lượng, nhằm đánh giá hiệu quả công việc và trả thù lao cho nhân viên

CHƯƠNG 2:

PHÂN TÍCH & THIẾT KẾ CÔNG VIỆC

2. THIẾT KẾ CÔNG VIỆC:

1.1 KHÁI NIỆM

“Là quá trình xác định các nhiệm vụ, trách nhiệm cụ thể được thực hiện bởi từng người lao động trong tổ chức cũng như các điều kiện cụ thể để thực hiện các nhiệm vụ, trách nhiệm đó.”

CHƯƠNG 2:

PHÂN TÍCH & THIẾT KẾ CÔNG VIỆC

2. THIẾT KẾ CÔNG VIỆC:

2.2 CÁC YẾU TỐ CẦN XÁC ĐỊNH

- Nội dung công việc.
- Các trách nhiệm đối với tổ chức.
- Các điều kiện lao động

CHƯƠNG 2:

PHÂN TÍCH & THIẾT KẾ CÔNG VIỆC

2. THIẾT KẾ CÔNG VIỆC:

2.3 CÁC PHƯƠNG PHÁP

- Thiết kế công việc theo cá nhân
- Thiết kế công việc theo nhóm
- Thiết kế công việc theo dây chuyền