**TIẾN TRÌNH PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC**

***Các bước thực hiện phân tích công việc***

***Bước 1:*** Xác định mục đích sử dụng các thông tin phân tích công việc, từ đó xác định các hình thức thu thập thông tin phân tích hợp lý nhất.

***Bước 2:*** Thu nhập các thông tin cơ bản trên cơ sở sơ đồ tổ chức, các văn bản về mục đích yêu cầu, chức năng quyền hạn của doanh nghiệp, phòng ban, phân xưởng, sơ đồ quy trình công nghệ và bảng mô tả công việc cũ (nếu có).

***Bước 3:*** Chọn lựa các vị trí đặc trưng và những điểm then chốt để thực hiện phân tích công việc nhằm làm giảm thời gian và tiết kiệm hơn trong phân tích công việc, nhất là khi cần phân tích các công việc tương tự như nhau.

***Bước 4:*** Áp dụng các phương pháp khác nhau để thu thập thông tin phân tích công việc. Tuỳ theo yêu cầu mức độ chính xác và chi tiết của thông tin cần thu thập. Tuỳ theo dạng hoạt động và khả năng tài chính, có thể sử dụng một hoặc kết hợp nhiều phương pháp thu nhập thông tin sau đây: Quan sát, bấm giờ, chụp ảnh, phỏng vấn, bảng câu hỏi.

***Bước 5:*** Kiểm tra, xác minh lại tính chính xác của thông tin. Những thông tin thu thập để phân tích công việc trong bước 4 cần được kiểm tra lại về mức độ chính xác, đầy đủ bằng chính các nhân viên, công nhân thực hiện công việc và việc giám sát tình hình thực hiện công việc đó.

***Bước 6:*** Xây dựng bảng mô tả công việc và bảng tiêu chuẩn công việc.

Hình: Tiến trình phân tích công việc

Lê Hoàng Thiên Tân – Khoa QTKD