

تجزیه و تحلیل شغل (Job Analysis)، در حقیقت با توجه به نیازهای سازمان و وضعیت نیروی انسانی سازمان، براساس ویژگی های انسانی تعریف می شود. به عبارتی نیروی انسانی را با ویژگی های شغلی و فعالیت های مرتبط تطبیق می دهد.

در هر سازمان و کسب و کار، نیاز است که مسئولیت و وظایف به صورت مشروح تعیین و تعریف شوند. حتی برخی از این وظایف باید به بخش ها و وظایف کوچکتر تقسیم شوند تا با کار آیی بیشتر و دقیقتر انجام شوند. به دنبال تعریف شغل، یعنی نقش افراد در جامعه، بحث ویژگی های شغلی، یعنی تعیین وظایف شغلی و خصوصیات انسانی مورد نیاز برای انجام آن، و در ادامه آن تجزیه و تحلیل شغل پدید می آید. بنابراین تجزیه و تحلیل شغل، روش هایی است که به واسطه آن، وظایف و مسئولیت های شغل، شرایط کاری شغل و رابطه اش با مشاغل دیگر و همچنین دانش و مهارت های مورد نیاز برای انجام شغل مشخص می گردد. مدیران با تجربه از اهمیت منابع انسانی و نقش تجزیه و تحلیل شغل در ساماندهی، توسعه و تعالی سازمان آگاهی دارند.

تجزیه و تحلیل شغل

به طور خلاصه:

منظور از تجزیه و تحلیل شغل روندی است که وظایف مربوط به شغل و ویژگی های فردی که باید برای استخدام به آن توجه نمود، مشخص می شود.

در روند تجزیه و تحلیل شغل، درباره نیازهای شغلی، اطلاعاتی جمع آوری می شود. سپس بر اساس این اطلاعات

شرح شغل (شرح وظایف) و **ویژگی های شغل** (شرایط احراز شغل) تهیه می شود.

عموماً تجزیه و تحلیل شغل توسط مدیر منابع انسانی بر اساس نیاز مدیران تعیین می گردد.

تجزیه و تحلیل شغل نقش اصلی را در رعایت اصل برابری در استخدام افراد، ایفا می کند.

روش تجزیه و تحلیل شغل

روش های جمع آوری اطلاعات برای تجزیه و تحلیل شغل عبارتند از:

● **مصاحبه:** در این روش با کارکنان و سرپرست مصاحبه عمیق صورت می گیرد و درباره شغل و ویژگی مسئله اصلی که در مصاحبه وجود دارد این است که امکان دارد اطلاعات بدست آمده مخدوش شود، و برداشت شخصی مصاحبه کننده در آن تاثیر گذارد.

● **پرسش نامه:** در این روش پرسشنامه ای از ویژگی های شغلی طراحی می شود و از کارکنان و افراد مطلع خواسته می شود تا از طریق پرسشنامه وظایف و مسئولیت های یک شغل مورد نظر را تعیین کنند.

● **مشاهده:** اگر نوع کار به صورت یک فعالیت فیزیکی قابل مشاهده باشد، بهترین روش این است که از مشاهده مستقیم استفاده شود. مشاهده برای فعالیت های فکری که قابل مشاهده نیستند، روش مطلوبی نیست.

● **دفترچه فعالیت های روزانه:** از کارکنان خواسته می شود آنچه را روزانه انجام می دهند در دفترچه ای یادداشت کنند. اگر این دفترچه با مصاحبه هایی که با کارگر یا کارمند و سرپرست وی انجام میشود تکمیل شود آنگاه تصویری کامل از نوع کار را ارائه می دهد.

کاربرد تجزیه و تحلیل شغل



کارمندیابی: در تجزیه و تحلیل شغل کوشش می شود که ویژگی های شغلی و ویژگی های فردی مرتبط با شغل به طور مشروح بیان شود. بدین سبب در فرآیند استخدام میتواند بسیار مفید باشد و موجب رضایت کارکنان شود.

آموزش: در بسیاری از سازمان ها ابتدا فردی با ویژگی های مناسب شخصیتی استخدام می شود و سپس براساس ویژگی های شغلی مرتبط آموزش می بیند. برای نیازسنجی این آموزش ها می توان از ابزار پرسشنامه استفاده نمود.

ارزیابی و تعیین دستمزد: امکان تعیین درست و ارزش پولی هر شغل

ارزیابی عملکرد: تجزیه و تحلیل شغلی مکمل ارزیابی عملکرد کارکنان است.

ایمنی کار: از طریق تجزیه و تحلیل شغلی و سنجش شرایط مطلوب کاری می توان ایمنی شغلی را بهبود بخشید.

از موارد دیگری که از طریق تجزیه و تحلیل شغل بهبود می یابد می توان به زمانسنجی و مدیریت پیشرفت شغلی اشاره نمود.