

1. خطوات تحليل العمل:

تمر عملية تحليل منصب العمل بمراحل وخطوات وتتمثل هذه المراحل فيما يلي:

1. تحديد الهدف من عملية تحليل العمل:
 2. حصر أنواع الوظائف بالمنظمة:
 3. اختيار واعداد الباحثين:
 4. تحديد المعلومات المراد جمعها:
 5. تحديد مصادر المعلومات:
- يتم جمع الحقائق والمعلومات المطلوبة عن الوظائف بغية تحليلها من مصادر متعددة أهمها:

1. الرئيس المباشر
2. شاغل الوظيفة نفسه
3. الزملاء في العمل
4. المراجع العلمية
5. المنظمات الأخرى
6. مراكز الخبرة والاستشارة:
7. نتائج تصميم الأعمال والوظائف:
- 6.5. اختيار أسلوب جمع المعلومات:

في هذه المرحلة يتم اختيار الأسلوب الأمثل الذي يتماشى والغرض من تحليل العمل، وذلك من بين أسلوبين هما:

الأسلوب المباشر:

ويقصد به قيام المسؤولين عن عملية التحليل وتوصيف الوظائف بجمع المعلومات المتعلقة بكل وظيفة

بأنفسهم ويشمل الأسلوب المباشر طريقتين لجمع البيانات هما: طريقة الملاحظة، المقابلة.

الأسلوب غير المباشر:

على الرغم من توفر وسائل الأسلوب المباشر، إلا أنه في بعض الحالات والمواقف يتعذر استخدامها لذا اقترح بعض الأساليب غير المباشرة التي تساعد في عملية جمع المعلومات منها: الدراسات السابقة عن العمل، الاستبيان، المواد والأدوات المستخدمة في العمل، سجل الموظف (أو العامل)، اختيار الطريقة المثلى لتحليل العمل.

إن أفضل أسلوب من الأساليب يحدده الغرض من التحليل وطبيعة الوظائف، دقة المعلومات و موضوعيتها، السرعة التكلفة مع الإشارة إلى إمكانية استخدام أكثر من أسلوب واحد حسب مقتضيات الحاجة و الضرورة.

فأسلوب المقابلة الشخصية و أسلوب الاستبيان يناسبان للوظائف الإشرافية و التخصصية، في حين يناسب أسلوب الملاحظة الشخصية الوظائف الروتينية، وعلى مدى سهولة أو صعوبة وصول المحلل إلى مكان العمل، ففي الوقت الذي نجد فيه مناسبة أسلوب المقابلة الشخصية و الملاحظة الشخصية للوظائف الموجودة في المركز، فإن أسلوب الاستبيان يناسب الوظائف الموجودة في الفروع، وأخيرا على مدى تقبل الموظفين للأسلوب المتبع، فأسلوب المقابلة الشخصية يعتبر أكثر قبولا من جانب الموظفين، لأنه يتيح المجال للمحلل للتوضيح و التفسير، في حين يعتبر أسلوب الاستبيان و الملاحظة على النقيض من ذلك، خاصة إذا لم يسبقها الإعداد و التهيئة المناسبة.

7. جمع المعلومات

8. تحليل المعلومات واستخلاص النتائج

9. إعداد التقارير والكشوف

10. مرحلة اعداد بطاقات الوصف

2. معوقات تحليل الوظائف:

كأي وظيفة من وظائف إدارة الموارد البشرية يعترض تحليل الوظائف بعض المعوقات التي تحول بينه وبين الوصول إلى الغاية المنشودة من عملية تحليل الوظائف بكفاءة عالية؛ مهما اختلف الأسلوب المستخدم فيها ونعرض فيما يلي بعض المشكلات:

أولاً: خوف الموظفين من نتائج عملية التحليل

حيث يخشى الكثير من الموظفين أن يكون الهدف من عملية تحليل الوظائف هو إضافة أعباء جديدة على وظائفهم أو إعادة تقييم رواتبهم وأجورهم عن الوظيفة أو إعادة النظر في معايير الإنتاجية المطلوبة أو حتى تقليص حجم العاملين، ومن أجل التغلب على هذه المشكلة فقد ترى الإدارة إتباع ما يلي:

- التهيئة المبدئية لدى الموظفين لهذه العملية وتحديد الأهداف منها.
- محاولة إشراك بعض الموظفين في عملية التحليل.
- إحاطة الموظفين من خلال تعهد كتابي أو تصريح لمسؤول رفيع بأنه لن يترتب على هذه العملية

تخفيض الرواتب والأجور أو تخفيض حجم العمالة أو زيادة عبء العمل.

ثانيا: ضرورة تحديث المعلومات

حيث أن المنظمات نفسها تواجه احتمالات التغيير بسبب وجودها في محيط قابل للتغيير، وذلك لعدم قدرة المؤسسة على التحكم في بعض عناصر المحيط كالمنافسين والموردين ورغبات الزبائن والكثير من العوامل المحيطة بهاء وكذلك الوظائف نفسها قد تكون عرضة للتغيير إما من خلال إضافات جديدة للوظيفة أو تغيير الأدوات المستخدمة أو الهياكل التنظيمية أو تغيير المهارات والمؤهلات المطلوبة، و أن عملية التحديث هذه تمثل مشكلة لكونها قد تستهلك وقتا وجهدا كبيرا من المنظمة؛ كما أنها تنثير سؤالا حول كيف تتم عملية التحديث، ومتى؟