



Чек-лист по составлению должностной инструкции

В процессе работы так или иначе возникают трудовые споры и разногласия, разрешить которые очень помогают должностные инструкции - перечень прав и обязанностей сотрудника согласно занимаемой им должности. Но для того, чтобы использовать такой весомый аргумент в свою пользу, нужно научиться грамотно его составлять, для чего мы и создали этот простой, но очень полезный чек-лист. Поехали!.

Функциональное предназначение инструкции

Специфичные функции

Зависит от особенности той или иной задачи или специфики области, в которой вы работаете. К примеру, в вашей компании вы представляете себе ведение документооборота определенным образом, в корне отличающимся от нынешнего. В этом случае новая должностная инструкция - вам в помощь.

Ключевые функции

Подразумеваются обязанности, которые не имеют четкой последовательности действий, следовательно - предоставляют шанс для некоего "полета" творчества. Такие задачи опираются, в основном, на личную компетентность сотрудника.

Принципы должностной инструкции

Придерживаться основной структуры

Инструкция - это выстроенная последовательность операций, позволяющие выполнить поставленную задачу. При создании «скелета» инструкции необходимо разделять понятие процесс- процедура - операция.

Организовать проверенный подход

Писать должен не тот, кто ЗНАЕТ как делать, а тот, кто УМЕЕТ это делать и по показателям делает это лучше всех.

Соблюдать конкретность

Чем определеннее будет описание обязанности, тем проще будет вашим сотрудникам понять, что конкретно вы от них требуете.

Соблюдать принцип алгоритмичности

Во многих задачах сама последовательность является неоднозначной, приходится решать самостоятельно, какое решение приведет нас к положительному результату. Поверьте, последовательный порядок мыслей удобнее читать, понимать и запоминать.

Предоставить возможность оценки

Если мы договорились выполнять работу определенным образом, то нам нужен инструмент, который позволит оценить - выполняется ли инструкция.

Придерживаться идеологии

Должно быть краткое объяснение - почему вы предлагаете именно этот способ решения. Это помогает проработать возможное сопротивление сотрудника и еще раз напомнить ключевые принципы работы у вас.

Сохранять позитивный настрой

Старайтесь не употреблять в описании полномочий частицу нет: заменяйте «не хамить» на быть вежливым, шутить и т.д.

Руководствоваться перечнем документов

Которыми должен руководствоваться работник при выполнении трудовых обязанностей: законодательство РФ, распоряжения, приказы, нормативные акты.

Обратить внимание на визуализацию и простоту

Упрощайте ваши инструкции с помощью а) картинок-комиксов; б) схем в)рисунков г)тезисного изложения д) видео инструкций е) игровых полей и т.д. Старайтесь сделать документ читаемым, понятным и презентабельно оформленными.

Удостовериться в достижимости заявленных требований

Выставляете требования, выполнение которых ставится под сомнение? Можете считать, что их нет. Ваша инструкция должна быть выполнима и адекватна рабочему

процессу.

Структура инструкции

Цель и результат

То есть, для чего производятся те или иные действия и к какому итогу они должны, собственно, привести.

«Старт и финиш»

Здесь предполагается иницилирующее событие для начала работы по данной инструкции и событие, описывающее границы окончания инструкции.

Алгоритм действий

Определенная последовательность действий, КАК мы должны выполнять поставленные задачи. Описывать лучше потезисно.

Описание типовых ошибок

Приведите примеры того, как НЕ стоит делать и почему.

Схема вариантов развития ситуаций

У вас должно быть несколько ключевых вариантов решения проблемы или выполнения поставленной задачи.

Процедура завершения

Как, когда и кому сотрудник сообщает, что работа закончена и ее результаты можно забрать.

Освоив элементарные, но необходимые этапы составления инструкций, вы гарантировано получаете желаемый результат в короткие сроки, просто воспользовавшись нашей полезной "шпаргалкой". Удачи!