



## 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!