



Курсов проект

ПО

Управление на човешките ресурси

в туризма

Варна

2022 г.

SWOT-анализ на длъжностна характеристика “Фронт офис Мениджър”

Майкъл Армстронг препоръчва три златни правила за изготвяне на длъжностна характеристика, които ако се спазват, могат успешно да се използват при подборната дейност, при планирането на персонала, при неговото обучение, оценяване, заплащане и йерархично развитие.

- Дефиниране кратко и ясно на всяка дейност, която извършва заемащият длъжността
- Всяка дефиниция да е от едно изречение, което да започва с активен, функционален глагол
- За да се улесни идентификацията на ключовите зони и да се помогне на препращане, дефинициите да бъдат в отделни параграфи.

Силни страни

Задълженията са формулирани ясно и точно

Дефиницията на задълженията е разбираема

Изреченията започват с функционален глагол

Има ясно разграфени параграфи

Слаби страни

Задължението „ Изпълнява други задачи свързани с длъжността“ е некоректно .

Изброени са задължения малко над общо приетото

Критериите за добре свършена работа са неправилно дефинирани

Възможности

Могат да се дадът допълнителни насоки или уточнения на служителю, преди да подпише документа

Заплахи

При неправилно дефиниране на задълженията се получава неразбирателство и това може да бъде проблем по време на работния процес