

Как создать рабочую должностную инструкцию

Методичка

Должностная инструкция (ДИ) — это полное и подробное описание работы на должности, включающее все необходимые приложения (образцы документов, инструкции, фотографии и т.д.). Это руководство к действию для самого работника: она дает знание того, каких действий от него ожидают, и по каким критериям будут оценивать результаты труда.

Рекомендуемая структура готовой ДИ:

- Словарь терминов и понятий
- Цель должности, Функции и ЦКП, Статистика
- План
- Описание работы
- Приложения

Пошаговая технология написания ПДИ:

Шаг 1. Начало. Составьте краткую инструкцию должности. Сотрудник сам может написать только функции, то, что он делает. А цель, ценный конечный продукт и статистику можно помочь сформулировать с руководителем.

Проверьте, чтобы функции должности были написаны в последовательности действий (начать — изменить — закончить). Если что-то пропущено или одна функция является частью другой – исправьте так, чтобы было правильно. Это и будет началом вашей ДИ.

Шаг 2. Составьте план ДИ. За основу возьмите функции. Сначала смотрим так: каждая функция, как отдельная глава. Затем начинаем разбираться подробнее. Какие-то

функции объемные, их придется делить на главы. А какие-то простые, глава получится совсем маленькая. Несколько маленьких функций лучше объединить в одну главу.

Шаг 3. Составьте полное описание работы. Далее надо прописать каждую главу. Распишите подробно функции и подберите все, что может понадобиться для приложений. Возможно, что одну и ту же функцию можно выполнить разными способами – опишите все. И отметьте, для каких ситуаций лучше один метод, для каких другой.

Прочитайте описание. Если что-то не понятно, если кажется, что что-то пропущено – дополните.

Если вам надо написать новую ДИ на должность, которая в компании пока никем не занята, пусть основные функции опишет руководитель или коллеги из смежных областей.

Для написания ДИ литературных способностей не требуется, пишите простым языком, главное, чтобы было понятно, что надо делать, как и в какой последовательности.

Шаг: 4. Составьте дорожную карту. Первым делом составьте полный список всех пунктов. А затем опишите, как эти пункты проходятся в дорожной карте.

Например: опишите по каким ссылкам нужно пройти и в каком порядке, чтобы изучить видео-материалы. В какие чаты вступить, чтобы иметь связь со всеми сотрудниками.

Дорожная карта – это такая своеобразная шпаргалка, сжатый и точный вариант описания работы.

Шаг 5: Составьте список необходимых приложений и соберите эти приложения. Это формы документов, с которыми работает данная должность; картинки или фотографии, которые помогут лучше понять учебные материалы; инструкции как работать в программе, и так далее.

В приложения также выносятся вся информация, которая может меняться: график работы, схема передачи документов, анкета, образец договора и пр. Таким образом, при изменениях, вам не придется переделывать всю ДИ, а достаточно будет заменить лист с приложениями.

Шаг 6: Составьте словарь терминов и понятий. Для этого просмотрите получившуюся ДИ и выберите специальные термины или слова, которые могут трактоваться по-разному. Или просто те слова, на точное значение которых вы хотите обратить внимание.

Шаг 7: Наполните ДИ картинками. Это важно, чтобы были визуальные запоминающиеся образы. Хотя бы схемы.

Шаг 8: Составьте проверочный лист. Именно он поможет изучить инструкцию максимально эффективно. Пример ПЛ

Шаг 9: Прочитайте готовый материал и откорректируйте его. В получившихся текстах могут быть ошибки, какие-то повторы. Вы могли пропустить что-то важное. Возможно, необходимо будет включить еще какую-то главу, которой не было в вашем плане. Приведите все к одному стилю, чтобы выглядело достойно и читабельно.