



Имат ли място стандартите за работа в длъжностната характеристика

от Татяна Христова в [Мениджмънт и лидерство](#)

Ако във вашата фирма има [стандарти за работа](#), поместете ги като приложение към длъжностните характеристики! Няма да съжалявате! Опитът ми досега показва, че [длъжностната характеристика](#) в комплект със стандарти за работа е предпоставка за лесно и бързо възприемане от страна на служителите.

Впоследствие усилията на служителите да се справят с изискванията на [стандартите за работа](#) са повече от успешни. Точно такъв е резултатът, който мениджърите преследват, когато разработват длъжностни характеристики и стандарти за работа!

От известно време аз и колегите ми от [СИГА Мениджмънт Консулт](#) работим за компания, в която предстои въвеждането на два основни стандарта за работа. Преди да се появим там, ролята на стандарти е била изпълнявана от един дълъг списък с „правила“. Въпреки това фирмата е имала почти ежедневни проблеми с изпълнението на задачите. „Правилата“, вместо да помогнат, били възприети като „бюрократични усложнения“.

След това „правилата“ били вмъкнати в длъжностните характеристики. Станало така обаче, че списъкът с работни задачи бил „в пъти“ по-кратък от списъка с правила. Качеството на работа на персонала в този смисъл **с нищо не се променило**.

Ако имате подобни случаи и във вашата фирма и сте на път да въведете някакви [стандарти за работа](#), съветвам да направите следното:

1. Да сте наясно с **предназначението** на длъжностната характеристика и стандарта за работа.

Длъжностната характеристика е [длъжностна характеристика](#) – тя отразява в писмен вид [какво представлява длъжността](#), каква е работа (работните задачи), отговорностите за крайни резултати и изискванията към изпълнителя на [длъжността](#).

Предназначението на [стандарта за работа](#) е друго – да обясни простичко, ясно и точно как се изпълняват работните задачи и по какъв начин съответният служител ще може да стигне до очакваните крайни резултати.

Звучи елементарно, но има много ръководители (и специалисти по управление на човешки ресурси, включително), които нямат яснота по въпроса и това води до недоразумения.

2. Да се стремите към съставянето на **кратки, конкретни, ясни и точни** като съдържание длъжностни характеристики и стандарти за работа.

3. Да сте готови да заделите **време** за съставянето на двата документа. Не става бързо, имайте предвид!
4. Да поставите стандартите за работа като **приложение** към длъжностната характеристика. Комплектът „2 в 1” (два документа, събрани в един общ) е предпоставка за лесно, бързо и позитивно възприемане.
5. Да **включите ключови служители** в целия процес на разработка на характеристиките и стандартите.
6. Да разясните **търпеливо, но упорито** какво сте направили и какво следва да правят служителите.