



## Starfslýsingar

Að skrifa starfslýsingu er ekki og á ekki að vera stórt og mikið mál. Góð starfslýsing er lykillinn að því að starfsmaður geti unnið starfið sitt á skilvirkan hátt. Það er góð vinnuregla að uppfæra starfslýsingar samfara breyttum áherslum í starfinu.

Hér á eftir fylgja nokkur skref að því hvernig er hægt að standa að gerð starfslýsingar:

**1. Tala við starfsmanninn sem sinnir umræddu starfi.**

Ef einhver er starfandi í starfinu sem á að búa til starfslýsingu fyrir er ágætt að biðja viðkomandi um að taka saman lista af þeim verkefnum sem hann/hún ynnir af hendi. Einnig er hægt að biðja starfsmanninn að skrifa niður það sem hann telur að ætti ekki að vera hluti af hans/hennar starfi.

Það er líka hægt að biðja starfsmanninn um að skrifa starfslýsingu fyrir starfið sitt til að fá hugmynd um hvernig hann lítur á starfið.

**2. Hugsa um hvaða væntingar eru gerðar til starfsmanns í þessu starfi sem starfslýsingin á við.**

Þrátt fyrir að hafa fengið í hendurnar starfslýsingu frá starfsmanni er ekki ólíklegt að stjórnin hafi sínar eigin hugmyndir um hvað á að felast í starfinu. Skrifðu niður lista af verkefnum stórum sem smáum sem gætu fallið undir starfið. Berið síðan saman við hugmyndir starfsmannsins.

**3. Koma skipulagi á mikilvægi verkefna.**

Draga saman 3 til 6 verkefni sem eru nauðsynleg. Skipta listanum upp í verkefni sem eru óaðskiljanlegur hluti starfsins, almenn og tilfallandi verkefni. Ef að nú þegar er starfsmaður sem gegnir þessari stöðu þá er ágætt að fá hann/hana til þess að skrifa hjá sér hver séu mikilvægustu verkefni að hans/hennar mati og í hvaða verkefni fer mestur tíminn.

**4. Skrifa raunverulega starfslýsingu. Með skipulagða listann.**

