

قالب استاندارد مستندسازی شغلی (Job Documentation Template)

۱. اطلاعات عمومی

فیلد شرح واحد سازمانی [مثلا: واحد فروش / فنی]
تاریخ تدوین ۱۴۰۵/۰۳/۰۵
نام تهیه کننده [نام مدیر یا مسئول مربوطه]

۲. هدف اصلی شغل

در این بخش، خروجی نهایی و اصلی این جایگاه شغلی در یک یا دو جمله بیان می‌شود:
مثال: مدیریت فرآیند فروش و جذب مشتریان جدید جهت تحقق اهداف مالی سازمان.

۳. مسئولیت‌های روزانه و کلیدی

لیست وظایفی که به صورت مستمر باید توسط شاغل انجام شود:

- پیگیری تماس‌های ورودی و ثبت در سامانه CRM
- تهیه گزارش عملکرد روزانه و ارسال به مدیر واحد
- هماهنگی جلسات دمو با مشتریان بالقوه

[وظیفه جدید را اینجا وارد کنید]

۴. ابزارها و تجهیزات مورد نیاز

- نرم‌افزارها یا سخت‌افزارهایی که برای انجام بهینه کار ضروری هستند:
- نرم‌افزارها: پنل مدیریت، مایکروسافت آفیس، ابزارهای مدیریت پروژه
- سخت‌افزارها: لپ‌تاپ سازمانی، تلفن داخلی

۵. شاخص‌های ارزیابی عملکرد (KPI)

نحوه سنجش موفقیت در این شغل بر اساس اعداد و ارقام

هدف گذاری

۶. تاییدیه نهایی

امضای کارمند

امضای مدیر واحد