1.工作差异原理，要求我们要依据工作的具体特色要求，区分应聘者的差异，把合适的应聘者挑选到合适的岗位上。

2.劳动生产率(Labor productvity)是指劳动者在一定时期内创造的劳动成果与其相适应的劳动消耗量的比值。

3.工作日志法是让员工以工作日记或工作笔记的形式记录日常工作活动而获得有关岗位工作信息资料的方法。其优点是：如果记录很详细，那么经常会提示一些其他方法无法获得或者观察不到的细节。工作日志法最大的问题是工作日志内容的真实性。该方法适用于高水平、复杂工作的分析。

4.工作岗位分析，指对某项工作进行完整的描述或说明，以便为人力资源管理活动提供有关岗位方面的信息，而进行一系列岗位信息的收集、分析和综合的人力资源管理的基础性活动。

5.工作岗位说明书的编制方法有问卷法，关键事件法，观察法，访谈法等多种。

6.工作岗位说明书包括工作描述书和工作规范书。

7.工作规范书主要包括对工作岗位职责，权力的说明。

8.工作分析（JobAnalysis)又称职位分析、岗位分析或职务分析，工作分析是通过系统全面的情报收集手段，提供相关工作的全面信息，以便组织进行改善管理效率。

9.岗位分析的方法有很多种，其中直接观察法最直接有效，适用于各种类型的岗位。