

اتاق فکر مدیریت (۶)

ساعات کار شناور

و

دور کاری

سرشناسه : بهرامزاده، حسینعلی، ۱۳۳۹ -
 عنوان و نام پدیدآور : ساعت کار شناور و دورکاری / مولف حسینعلی بهرامزاده ، ایمان چلیچ؛ ویراستار علمی حسن نعمتی فاروجی.
 مشخصات نشر: بجنورد: بیژن یورد، ۱۳۹۰.
 مشخصات ظاهری : ۱۴۰ص: مصور، جدول، نمودار.
 فروست: اتاق فکر مدیریت: ۶
 شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۹۲۴۹۷-۱-۸
 وضعیت فهرست نویسی: فیبا
 موضوع: دورکاری
 موضوع : دورکاری در ایران
 شناسه افزوده: چلیچ، ایمان، ۱۳۵۶ -
 شناسه افزوده: نعمتی فاروجی، حسن، ویراستار
 رده بندی کنگره : ۱۳۹۰ ب ۹ س ۲ / ۳ / ۲۳۳۶ HD
 رده بندی دیویی: ۶۵۸/۳۱۱۳
 شماره کتابشناسی ملی: ۲۵۳۴۴۴۱

بجنورد - خیابان قیام - خیابان جمهوری اسلامی روبروی تالار سپید



تلفن: ۰۹۱۵۲۸۸۲۴۹۹ - ۰۹۱۵۳۸۴۷۵۳۷

عنوان : ساعات کار شناور و دورکاری

مولف : دکتر حسینعلی بهرامزاده / ایمان چلیچ

ناشر : بیژن یورد

ویراستار علمی : حسن نعمتی فاروجی

ویراستار ادبی : عطیه ابراهیم زاده پزشکی، اعظم بطیاری

چاپ : آزادی

سال و نوبت چاپ : اول پاییز ۱۳۹۰

قیمت : ۵۹۰۰ تومان

شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۹۲۴۹۷-۱-۸

تلفن مرکز پخش : ۲۲۳۸۴۲۸ - ۵۸۴ مرکز آموزش بازرگانی خراسان شمالی

حق چاپ برای مولفین محفوظ می باشد

فهرست مطالب

پیشگفتار مولفین

مقدمه

فصل اول

- مزایای توازن بین کار و زندگی ۳
- معایب و مشکلات توازن بین کار و زندگی در سازمان ۴
- چک لیست عملی توازن بین کار و زندگی در سازمان ۴
- بکارگیری روش های کاری انعطاف پذیر در سازمان ۱۰
- زمان کاری انعطاف پذیر ۱۳
- کار فشرده هفتگی در سازمان ۱۳
- تقسیم نوبتی کار در سازمان ۱۴
- کاهش داوطلبانه زمان کار در سازمان ۱۴
- معایب انعطاف پذیر کردن ساعات کار ۱۵
- چک لیست عملی برای انعطاف پذیر کردن ساعات کار ۱۶
- بایدهای انعطاف پذیر کردن ساعات کار ۲۱
- نبایدهای انعطاف پذیر کردن ساعات کار ۲۱
- پرسش های مهم انعطاف پذیر کردن ساعات کار ۲۱

فصل دوم

- مشکلات عمده زندگی و کار در شهرها و سازمانهای بزرگ ۲۵
- عمده ترین مشکلات رفت و آمد به محل کار ۲۵
- مشکلات ورود موقع به محل کار و خروج به موقع از محل کار ۲۷

۲۸	مشکلات شهری و اجتماعی رفت‌وآمد به محل کار.....
۲۸	مشکل ترافیک و آلودگی محیط زیست.....
۲۹	مشکلات زندگی خانوادگی و اجتماعی.....
۳۰	پیشینه ایجاد انعطاف‌پذیری ساعات کار.....
۳۱	مهمترین روشهایی برای قابل انعطاف کردن ساعت کار.....
۳۴	ساعات کار شناور چیست.....
۳۷	انواع روشهای پیاده کردن ساعات کار شناور در سازمان.....
۴۲	چگونه می‌توان با شناور کردن ساعات کار مشکلات کارکنان و سازمان را کاهش داد.....
۵۰	محاسن شناور کردن ساعات کار از نظر مدیران.....
۵۲	مشکلات اجرای طرح شناور کردن ساعات کار.....
۵۲	مشکل پاسخگویی به ارباب رجوع در شناور کردن ساعات کار چگونه حل خواهد شد؟.....
۵۳	تولیدات به صورت خطی و شناور کردن ساعات کار.....

فصل سوم

دورکاری

۶۰	قوانین و مقررات مورد نیاز دورکاری.....
۶۱	تجهیزات مورد نیاز دورکاری.....
۶۱	انواع دورکاری در سازمان.....
۶۳	انواع دورکاری بر اساس فناوری اطلاعات.....
۶۶	عوامل تاثیرگذار در توسعه دورکاری.....
۶۶	مهمترین عوامل دولتی موثر در توسعه دورکاری کدامند.....
۶۷	آموزش‌های مورد نیاز کارفرمایان و مدیران دورکار.....
۶۸	ویژگی‌های افراد دورکار.....
۶۸	اثرات اجتماعی مثبت دورکاری در جامعه.....

۷۱	 معایب و مشکلات سیستم دورکاری در حال حاضر
۷۲	 مشاغل مناسب دورکاری برای سازمان
۷۳	 مشاغلی که برای دورکاری مناسب نیستند؟
۷۴	 راه های گسترش دورکاری
۷۵	 دورکاری در هندوستان
۷۶	 دورکاری در مجارستان
۷۷	 دورکاری در لهستان

فصل چهارم

ظرفیت سازی سازمانی برای دورکاری

۸۱	 مقدمه
۸۱	 مراحل اجرای دورکاری در سازمان
۸۲	 ۱- مرحله بررسی قوانین و مقررات سازمان
۸۲	 ۲- مرحله بررسی درجه حمایت سازمان ها از دورکاری
۸۳	 ۳- مرحله بررسی تسهیلات و فناوری سازمانی
۸۳	 ۴- مرحله تجزیه و تحلیل هزینه های دورکاری
۸۴	 ۵- مرحله بررسی سیاست های سازمان
۸۶	 ۶- مرحله بررسی و تعیین مشاغل مناسب برای دورکاری در سازمان
۸۷	 ویژگی های شخصیتی دورکاران
۸۸	 ۷- مرحله بررسی و تعیین افراد مناسب برای دورکاری
۸۹	 ۸- مرحله بررسی تعیین مدیران مناسب برای دورکاری
۹۰	 ویژگی های مدیران دورکار
۹۲	 ۹- مرحله بررسی و تعیین انواع دورکاری در سازمان
۹۲	 ۱۰- مرحله بررسی و تعیین نیازمندی های دورکاری

داشته های افراد.....	۹۳
دانش مهارت	۹۳
مهارت آموزی مقدماتی.....	۹۳
۱۱- مرحله آماده سازی	۹۴
آموزش	۹۵
۱۲- مرحله اجرای برنامه دورکاری	۹۸
۱۳- مرحله ارزیابی و کنترل	۹۹
راهبرد اجرای دورکاری	۱۰۰
چالش ها و فرصت های دورکاری در آینده :.....	۱۰۳
چالش های محیطی جدید	۱۰۵
فصل پنجم	
متن کامل آئین نامه "دورکاری"	۱۰۹

مقدمه :

توازن بین کار و زندگی یکی از نیازهای اساسی سازمان ها و خانواده های کسانی است که در این سازمانها کار می کنند. اگر مدیران سازمان ها بتوانند فشارهای خانواده و دیگر فشارهای وارده بر کارکنان را درک کنند این امر به نفع سازمان ها بوده و کارکنان را نیز قادر می سازد تا از عهده این فشارها بربایند .

باید فرهنگ و فضای سازمان مساعد برای انعطاف پذیری باشد در این خصوص ترغیب روشهای کاری اعطای اختیارات در زمینه انتخاب ساعات کار در دستور کار قرار گیرد و این عنصری حیاتی است.

مدیران نه تنها نتایج حاصل از انعطاف پذیری سازمان برای جلوگیری از سوئی استفاده را تضمین می نمایند ، بلکه کارمندان نیز نباید احساس وفاداری خود را از دست بدهند یا کسانی که عملکرد ضعیفی دارند آن را یک مزیت تلقی کنند.

بدین منظور برآن شدیم تا با همکاری مولفین و نویسندگان متخصص در زمینه مدیریت دولتی به خصوص در حوزه انعطاف پذیر نمودن ساعت کار و دورکاری در سازمان مطالبی علمی و تحقیقی را فراهم آورده و در اختیار مدیران و همکاران قرار دهیم .

سید ابراهیم علوی

رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

شرکت آب و فاضلاب شهری خراسان شمالی

پیشگفتار مولفین

ارتباط میان نیازهای شخصی و هدفهای سازمانی تا کنون موضوع بحثها و نوشتههای بسیاری بوده است. زمانی چنین تصور می شد که ارضای نیازها و خواستههای کارکنان از منابع و امکانات سازمان می کاهد و در نتیجه از دیدگاه سازمانی نوعی ضرر است و ارضای این خواستهها از سوی سازمان باید متوقف شود، یا آنکه به حداقل رسانده شود. به عبارت دیگر این اعتقاد وجود داشت که بین دو عامل (ارضای نیازها و خواستههای کارکنان از منابع و امکانات سازمان از یک طرف و دستیابی به اهداف سازمان از طرف دیگر) نوعی تضاد ذاتی حکمفرماست و تامین همزمان آنها امکان پذیر نمی باشد.

این اعتقاد امروز مردود شناخته شده است. صاحب نظران معتقدند چنانچه نیازهای واقعی اعضای سازمان به درستی شناخته و درک شود و در حد امکانات، صمیمانه در راه تامین آنها تلاش گردد، این امر هر چند مستلزم صرف منابع و هزینه هایی است، ولی یکی از نتایج طبیعی آن، ایجاد رضایت خاطر و علاقمندی بیشتر در بین کارکنان خواهد شد. علاقمندی به کار و سازمان نیز به احتمال بسیار زیاد موجب تلاش و کوشش کاری بیشتر و در نتیجه منافع حاصل از افزایش کارایی و بهره‌وری به مراتب بیشتر از هزینه های مصروفه می گردد.

بنابراین چنانچه مدیر به خواستهها و نیازهای کارکنان توجه کند و در تامین آنها بکوشد نه تنها اقدام او مبتنی بر اصول انسان دوستی است، بلکه بدین ترتیب امکان موفقیت خود را نیز در اجرای موثر برنامه ها و فعالیت های محوله افزایش می دهد. در همین راستا وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک جمهوری اسلامی ایران در مورخ ۱۳۸۹/۳/۳۰ بنا بر پیشنهاد شماره ۲۰۰/۸۷۴۱ مورخ ۱۳۸۹/۳/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس

جمهور و به استناد اصل یکصدوسی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران با هدف افزایش بهره‌وری، انعطاف‌کاری و کاهش حجم رفت و آمد کارمندان دولت و اثرات جانبی آن با ائین نامه دورکاری موافقت نمود.

از آنجائیکه مولف عضو کارگروه تحول اداری و بهره‌وری و فناوری استانداری خراسان شمالی می‌باشد خود را موظف می‌داند تا آنجایی که امکان دارد اطلاعاتی در مورد دورکاری و شناور کردن ساعات کار جهت آگاهی و اطلاع دست‌اندرکاران و دستگاههای مختلف سراسر کشور تهیه، تدوین و ارائه نماید. امید است مطالب ارائه شده بتواند مفید فایده قرار گیرد.

با تشکر - مولفین

پائیز ۱۳۹۰ خورشیدی