

راهنمای عملی

دورکاری

نویسنده: مسعود رضایی

دفتر علم

۱۳۹۱

رضایی، محمود. ۱۳۵۱. نویسنده

راهنمای عملی دورکاری/نویسنده: محمود رضایی

تهران: دفتر علم. ۱۳۹۱. ۱۴۶ س. جدول. مدیریت: ۱.

ISBN: 978-600-92832-2-4

۳۵۰۰۰ ریال

فهرست‌نویسی براساس اطلاعات فیبا

دورکاری

۶۵۸/۳۱۲۳

HD۱۲۳۶۴/۲۶۲ ۱۳۹۱

۲۸-۲۱۳۸

کتابخانه ملی ایران

نشر دفتر علم، ۶۵۸/۳۱۲۳



راهنمای عملی دور کاری

نویسنده: مسعود رضائی

ناشر: دفتر علم

نوبت و سال چاپ: نخست، تابستان ۱۳۹۱

شمارگان: ۳۰۰۰ نسخه

چاپ: دفتر علم

لیتوگرافی: ۱۲۸

صحافی: باران

قیمت: ۳۵،۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۲۸۳۲-۲-۴

نشانی دفتر: تهران - خیابان حافظ، بالانوار از چهارراه کالج، ویروی دبیرستان

البرز، شماره ۴۰۹، طبقه دوم، تلفن: ۸۸۹۲۹۰۶۲ - همراه: ۰۹۳۸۲۶۶۶۴۴۰

سندوق پستی: ۱۸۵۳۵-۱۱۸

پیشگفتار

«منت خدای را عزوجل که طاعتش موجب قربت است و به شکر
اندرش مزید نعمت، هر نفسی که فرومی‌رود ممد حیات است و چون
برمی‌آید مفرح ذات. پس در هر نفس دو نعمت موجود و بر هر
نعمت شکری واجب.»

در سالیان اخیر شرکتهای و سازمانهای دولتی و خصوصی خواسته
و ناخواسته به سمت ابزارها و متدولوژیهای نوین مدیریتی سوق
پیدا کرده‌اند و بهره‌هایی هم از این اقدامات برده‌اند. اما آیا به راستی
مدیران ما با شناخت کافی و بر اساس نیاز سازمان خود به این

نگارنده این کتاب سازمان‌های متعددی را در دوران کاری خود به چشم دیده که مدیران آنها سیستم‌هایی همچون سیستم‌های مدیریت کیفیت، سیستم ایمنی و بهداشت شغلی، نظام پیشنهادات، شش سیگما، نت بهره‌ور فراگیر، سیستم اطلاعات مدیریت، سیستم برنامه‌ریزی منابع سازمان، نظام آراستگی سازمانی، مدل‌های تعالی سازمانی و ... را در سازمان خود پیاده‌سازی نموده ولی حتی از اصول اولیه و پایه این سیستم‌ها و ابزارهای مدیریتی شناختی نداشته و یا دانششان ناکافی بوده است.

در چنین شرایطی که آلودگی هوا و ترافیک در کلان شهرهای ایران خصوصاً تهران به معضل بزرگ و تقریباً لاینحلی تبدیل شده است ناگهان مبحثی به نام دورکاری مطرح می‌گردد که با استقبال دولتمردان و تصویب و ابلاغ این نامه دورکاری توسط ریاست محترم جمهوری در سال ۱۳۸۹ مواجه می‌گردد. باز هم تقریباً همان قضیه تکراری و تشکیل کارگروه‌ها و تأکید مدیران بر این نکته که با دورکاری چنین خواهد شد و چنان! البته نظر شخصی اینجانب این است که دورکاری همچون سایر سیستم‌های مدیریت نوین می‌تواند به افزایش بهره‌وری و رضایتمندی کارکنان و مشتریان منجر شود، لیکن اجرای عالمانه آن می‌تواند ضریب این موفقیت را افزایش دهد. این کتاب به صورتی تدوین گردیده تا خواننده بتواند به صورت کاملاً خلاصه و کاربردی با دورکاری آشنا شده و یک برنامه دورکاری را طراحی، اجرا و پایش نماید. فصل اول کتاب شامل کلیاتی از دورکاری بوده که به مباحثی مثل علل مطرح شدن دورکاری، تعریف و مزایای آن می‌پردازد. در فصول بعد کتاب به

ترتیب طراحی، اجرا، بایش و بازنگری یک برنامه دورکاری تشریح شده است. نویسنده این کتاب امیدوار است با تألیف این کتاب قدمی هرچند کوچک در موفقیت برنامه‌های دورکاری در کشور عزیزمان برداشته و از انتقادات و پیشنهادات از طریق آدرس الکترونیکی rezaei@mail.com استقبال می‌نماید. همچنین در صورتی که عزیزی تمایل دارند تجاربشان در پیاده‌سازی دورکاری و سایر سیستم‌های مدیریتی در نوشته‌های آتی به عنوان مطالعه موردی (حتی در صورت ناموفق بودن) استفاده شود می‌توانند مطالبشان را از طریق همین آدرس ارسال نماید. به امید روزی که از شرکت‌ها و سازمان‌های ایرانی در رأسموفق‌ترین سازمان‌های جهان نام برده شود.

خدایا چنان کن سرانجام کار

تو خوشنود باشی و ما رستگار

مسعود رضائی

خرداد ۱۳۹۱

فهرست

فصل اول - کلیات

۱۵	مقدمه.....
۱۷	۱-۱- تغییر محتوی و ساختار کار.....
۲۴	۱-۲- دور کاری چیست؟.....
۲۵	۱-۳- تاریخچه دور کاری.....
۲۹	۱-۴- آمار دور کاری.....
۳۸	۱-۵- مزایای دور کاری.....
۴۳	۱-۶- مشکلات کار از راه دور برای سازمان های ایرانی.....
۴۳	۱-۷- راه های گسترش کار از راه دور.....
۴۴	۱-۸- حرکت به سوی دولت الکترونیکی.....
۴۵	۱-۹- تجارب دور کاری.....
۵۲	۱-۱۰- چه مشاغلی برای کار از راه دور مناسبند.....
۵۲	۱-۱۱- چه مشاغلی برای کار از راه دور مناسب نیستند.....
۵۳	۱-۱۲- مشاغلی که بیشترین استفاده را از کار از راه دور می برند.....
۵۴	۱-۱۳- محل های انجام دور کاری.....

فصل دوم-طراحی

مقدمه.....	۵۹
۱-۲- تهیه طرح اولیه.....	۶۰
۲-۱- برنامه پایلوت دورکاری.....	۶۰
۲-۲- تعیین اهداف، شناسایی محدودیتها و تعریف محدوده برنامه.....	۶۱
۲-۳- ارائه طرح اولیه و جلب حمایت‌های لازم.....	۶۶
۲-۵- انتخاب هماهنگ کننده برنامه.....	۶۹
۲-۶- تشکیل کمیته راهبری.....	۷۰
۲-۷- برقراری ارتباط با نمایندگان اتحادیه‌ها.....	۷۱
۲-۸- تدوین برنامه زمان‌بندی.....	۷۲
۲-۹- ابزار تدوین و توسعه برنامه.....	۷۳
۲-۱۰- ایجاد روش ارزیابی.....	۷۸
۲-۱۱- بودجه بندی.....	۸۱
۲-۱۲- تعیین معیارهای انتخاب.....	۸۴
۲-۱۳- تهیه مستندات.....	۸۷

فصل سوم- اجرای برنامه

مقدمه.....	۹۹
۳-۱- آموزش.....	۱۰۰
۳-۲- دایر کردن دفتر دورکاری.....	۱۰۱
۳-۳- بازرسی دفتر دورکاری.....	۱۰۸
۳-۴- آغاز دورکاری.....	۱۱۲

فصل چهارم- پایش و بازنگری

۱۱۷	 مقدمه
۱۱۸	 ۴-۱- پایش
۱۲۰	 ۴-۲- نقش هماهنگ کننده
۱۲۰	 ۴-۳- مشکلات احتمالی دورکاران
۱۲۴	 ۴-۴- نکات مربوط به همکاران
۱۲۵	 ۴-۵- ارزیابی برنامه
۱۳۰	 ۴-۶- در چه شرایطی دورکاری موفق می شود
۱۳۲	 ۴-۷- بازنگری دورکاری

پیوستها و منابع

۱۳۵	 آیین نامه دورکاری
۱۴۲	 منابع فارسی
۱۴۳	 منابع لاتین
۱۴۵	 عکس دورکاری