



جمهوری اسلامی ایران
Islamic Republic of Iran
سازمان ملی استاندارد ایران

Iranian National Standardization Organization



استاندارد ملی ایران
۱۷۵۳۰
چاپ اول
۱۳۹۶

INSO
17530
1st Edition
2018

Identical with
ISO 30400:
2016

مدیریت منابع انسانی – واژه‌نامه

Human resource management —
Vocabulary

ICS: 01.040.03; 03.100.30

استاندارد ملی ایران شماره ۱۷۵۳۰ (چاپ اول): سال ۱۳۹۶

سازمان ملی استاندارد ایران

تهران، ضلع جنوب غربی میدان ونک، خیابان ولیعصر، پلاک ۱۲۵۹

صندوق پستی: ۱۴۱۵۵-۶۱۳۹ تهران - ایران

تلفن: ۵-۸۸۸۷۹۴۶۱

دورنگار: ۸۸۸۸۷۰۸۰ و ۸۸۸۸۷۱۰۳

کرج، شهر صنعتی، میدان استاندارد

صندوق پستی: ۳۱۵۸۵-۱۶۳ کرج - ایران

تلفن: ۸-۳۲۸۰۶۰۳۱ (۰۲۶)

دورنگار: ۸۱۱۴-۳۲۸۰ (۰۲۶)

رایانامه: standard@isiri.gov.ir

وبگاه: <http://www.isiri.gov.ir>

Iranian National Standardization Organization (INSO)

No. 2592 Valiasr Ave., South western corner of Vanak Sq., Tehran, Iran

P. O. Box: 14155-6139, Tehran, Iran

Tel: + 98 (21) 88879461-5

Fax: + 98 (21) 88887080, 88887103

Standard Square, Karaj, Iran

P.O. Box: 31585-163, Karaj, Iran

Tel: + 98 (26) 32806031-8

Fax: + 98 (26) 32808114

Email: standard@isiri.gov.ir

Website: <http://www.isiri.gov.ir>

به نام خدا

آشنایی با سازمان ملی استاندارد ایران

سازمان ملی استاندارد ایران به موجب بند یک ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱ تنها مرجع رسمی کشور است که وظیفه تعیین، تدوین و نشر استانداردهای ملی (رسمی) ایران را به عهده دارد.

تدوین استاندارد در حوزه‌های مختلف در کمیسیون‌های فنی مرکب از کارشناسان سازمان، صاحب‌نظران مراکز و مؤسسات علمی، پژوهشی، تولیدی و اقتصادی آگاه و مرتبط انجام می‌شود و کوششی همگام با مصالح ملی و با توجه به شرایط تولیدی، فناوری و تجاری است که از مشارکت آگاهانه و منصفانه صاحبان حق و نفع، شامل تولیدکنندگان، مصرف‌کنندگان، صادرکنندگان و واردکنندگان، مراکز علمی و تخصصی، نهادها، سازمان‌های دولتی و غیردولتی حاصل می‌شود. پیش‌نویس استانداردهای ملی ایران برای نظرخواهی به مراجع ذی‌نفع و اعضای کمیسیون‌های مربوط ارسال می‌شود و پس از دریافت نظرها و پیشنهادهای در کمیته ملی مرتبط با آن رشته طرح و در صورت تصویب، به عنوان استاندارد ملی (رسمی) ایران چاپ و منتشر می‌شود.

پیش‌نویس استانداردهایی که مؤسسات و سازمان‌های علاقه‌مند و ذی‌صلاح نیز با رعایت ضوابط تعیین شده تهیه می‌کنند در کمیته ملی طرح، بررسی و در صورت تصویب، به عنوان استاندارد ملی ایران چاپ و منتشر می‌شود. بدین ترتیب، استانداردهایی ملی تلقی می‌شود که بر اساس مقررات استاندارد ملی ایران شماره ۵ تدوین و در کمیته ملی استاندارد مربوط که در سازمان ملی استاندارد ایران تشکیل می‌شود به تصویب رسیده باشد.

سازمان ملی استاندارد ایران از اعضای اصلی سازمان بین‌المللی استاندارد (ISO)^۱، کمیسیون بین‌المللی الکتروتکنیک (IEC)^۲ و سازمان بین‌المللی اندازه‌شناسی قانونی (OIML)^۳ است و به عنوان تنها رابط^۴ کمیسیون کدکس غذایی (CAC)^۵ در کشور فعالیت می‌کند. در تدوین استانداردهای ملی ایران ضمن توجه به شرایط کلی و نیازمندی‌های خاص کشور، از آخرین پیشرفت‌های علمی، فنی و صنعتی جهان و استانداردهای بین‌المللی بهره‌گیری می‌شود.

سازمان ملی استاندارد ایران می‌تواند با رعایت موازین پیش‌بینی شده در قانون، برای حمایت از مصرف‌کنندگان، حفظ سلامت و ایمنی فردی و عمومی، حصول اطمینان از کیفیت محصولات و ملاحظات زیست‌محیطی و اقتصادی، اجرای بعضی از استانداردهای ملی ایران را برای محصولات تولیدی داخل کشور و/یا اقلام وارداتی، با تصویب شورای عالی استاندارد، اجباری کند. سازمان می‌تواند به منظور حفظ بازارهای بین‌المللی برای محصولات کشور، اجرای استانداردهای کالاهای صادراتی و درجه‌بندی آن را اجباری کند. همچنین برای اطمینان بخشیدن به استفاده‌کنندگان از خدمات سازمان‌ها و مؤسسات فعال در زمینه مشاوره، آموزش، بازرسی، ممیزی و صدور گواهی سیستم‌های مدیریت کیفیت و مدیریت زیست‌محیطی، آزمایشگاه‌ها و مراکز واسنجی (کالیبراسیون) وسایل سنجش، سازمان ملی استاندارد این‌گونه سازمان‌ها و مؤسسات را بر اساس ضوابط نظام تأیید صلاحیت ایران ارزیابی می‌کند و در صورت احراز شرایط لازم، گواهینامه تأیید صلاحیت به آن‌ها اعطا و بر عملکرد آن‌ها نظارت می‌کند. ترویج دستگاه بین‌المللی یکاها، واسنجی وسایل سنجش، تعیین عیار فلزات گرانبها و انجام تحقیقات کاربردی برای ارتقای سطح استانداردهای ملی ایران از دیگر وظایف این سازمان است.

1- International Organization for Standardization

2- International Electrotechnical Commission

3- International Organization for Legal Metrology (Organisation Internationale de Metrologie Legals)

4- Contact point

5- Codex Alimentarius Commission

کمیسیون فنی تدوین استاندارد
«مدیریت منابع انسانی - واژه‌نامه»

رئیس:	سمت و/یا محل اشتغال:
قلی پور، آرین (دکتری سیاستگذاری)	هیئت علمی دانشکده مدیریت دانشگاه تهران
دبیر:	
محمداسماعیلی، ندا (دکتری مدیریت دولتی - منابع انسانی)	هیئت علمی دانشکده مدیریت دانشگاه تهران
اعضا:	
آبروشن، علی (دانشجوی دکتری مدیریت منابع انسانی)	رئیس HRD شرکت گلرنگ
احمدخان کرد، میلاد (کارشناسی ارشد منابع انسانی)	دانشجو
اشرفی، رامین (کارشناسی متالوژی)	مدیر منابع انسانی شرکت نصب نیرو
اصلانی، فرشاد (دانشجوی دکتری مدیریت منابع انسانی)	کارشناس منابع انسانی شرکت پرداخت الکترونیک سامان
اندایش، علی (دانشجوی دکتری مدیریت منابع انسانی)	رئیس سیستم ها شرکت فکور صنعت
بهبهانی، سارا (کارشناسی ارشد مدیریت منابع انسانی)	مسئول توسعه شرکت بهستان دارو
جهانی، حوریه (دانشجوی دکتری مدیریت منابع انسانی)	دانشجو
حجاریان کاشانی، زهرا عقیفه (دانشجوی دکتری مدیریت منابع انسانی)	مدیر عامل صندوق قرض الحسنه صدرا

کارشناس مسئول منابع انسانی شرکت نصب نیرو	حسن زاده، زکیه (دانشجوی دکتری مدیریت رفتار و منابع انسانی)
مدیر منابع انسانی شرکت حفاری و انرژی گستر پارس	حمیدی فر، مرجان (کارشناسی ارشد مدیریت منابع انسانی)
مدیر برنامه ریزی منابع انسانی گروه مپنا	دبیری، افشین (دکتری مدیریت منابع انسانی)
عضو انجمن صنفی مدیریت منابع انسانی	دهقان، منصور (دکتری مدیریت صنعتی)
کارشناس منابع انسانی سازمان امور اداری و استخدامی کشور	رزمی، علی (دانشجوی دکتری مدیریت منابع انسانی)
مشاور منابع انسانی	رسولی، عطیه (دانشجوی دکتری مدیریت منابع انسانی)
پژوهشگر دانشگاه تهران	رضوی الهاشم، بهراد (کارشناسی ارشد جامعه شناسی)
مدیر منابع انسانی شرکت ایران ایر تور	رمضانی، فرشته (کارشناسی ارشد آموزش)
مشاور منابع انسانی شرکت زیمنس	زند وکیلی، شیوا (کارشناسی ارشد مدیریت منابع انسانی)
سازمان استاندارد	سروری، فریده (کارشناسی ارشد میکروبیولوژی)
رئیس تشکیلات شرکت بیمه ایران	شفیع زاده، مریم (کارشناسی ارشد)
دانشجو	صالحی، زهرا سادات (دانشجوی دکتری مدیریت منابع انسانی)
رئیس تشکیلات شرکت فکور صنعت	صبور طینت، امیر (دکترای منابع انسانی)
عضو انجمن صنفی مدیریت منابع انسانی	صفویه، حسین (کارشناسی ارشد)

مدیر منابع انسانی	طوطیان، گلنوش (کارشناسی ارشد)
مدیر منابع انسانی شرکت باران تلکام	طهماسبی، مریم (کارشناسی ارشد)
کارشناس منابع انسانی بانک تجارت	عابدینی، مریم (کارشناسی ارشد)
کارشناس منابع انسانی شرکت بورس اوراق بهادار تهران	عباسی، گیتا (کارشناسی ارشد منابع انسانی)
مدرس دانشگاه	فرخ، شیما (دکتری مدیریت استراتژیک)
مشاور منابع انسانی گروه سایپا	قائم پناه، محمد (کارشناسی ارشد مدیریت منابع انسانی)
کارشناس منابع انسانی گروه حاتم	قلی پور، مهشاد (کارشناسی ارشد مدیریت فناوری اطلاعات)
مدیر مجتمع فنی تهران	محجوب، جواد (کارشناسی ارشد مدیریت صنعتی)
کارشناس منابع انسانی شرکت تامین سرمایه امید	مرادی، پریا (کارشناسی ارشد مدیریت منابع انسانی)
مشاور سازمان تامین اجتماعی	مشایخی، شروین (دکترای مدیریت)
کارشناس مدیریت عملکرد تجارت الکترونیک پاریان	نقدی، اعتبار (کارشناسی ارشد مدیریت منابع انسانی)
ویراستار:	
اداره کل استاندارد استان آذربایجان شرقی	سالک‌زمانی، مریم (کارشناس ارشد علوم تغذیه)

فهرست مندرجات

صفحه	عنوان
و	پیش‌گفتار
ز	مقدمه
۱	۱ هدف و دامنه کاربرد
۱	۲ مراجع الزامی
۱	۳ واژگان و تعاریف مرتبط با سازمان
۵	۴ واژگان و تعاریف مرتبط با منابع انسانی و برنامه‌ریزی
۹	۵ واژگان و تعاریف مرتبط با کارکنان و سازمان
۱۱	۶ واژگان و تعاریف مرتبط با سنجش‌های منابع انسانی
۱۴	۷ واژگان و تعاریف مرتبط با حاکمیت انسانی
۱۵	۸ واژگان و تعاریف مرتبط با اشتغال‌پذیری پایدار
۱۶	۹ واژگان و تعاریف مرتبط با تنوع و همه‌پذیری
۱۸	۱۰ واژگان و تعاریف مرتبط با برنامه‌ریزی نیروی کار
۱۹	۱۱ واژگان و تعاریف مرتبط با استخدام
۲۲	۱۲ واژگان و تعاریف مرتبط با جابه‌جایی نیروی کار
۲۳	۱۳ واژگان و تعاریف مرتبط با مدیریت استعدادها
۲۵	کتاب‌نامه

پیش‌گفتار

استاندارد «مدیریت منابع انسانی – واژه‌نامه» که پیش‌نویس آن در کمیسیون‌های مربوط بر مبنای پذیرش استانداردهای بین‌المللی/منطقه‌ای به عنوان استاندارد ملی ایران به روش اشاره شده در مورد الف، بند ۷، استاندارد ملی ایران شماره ۵ تهیه و تدوین شده، در دویست و سیزدهمین اجلاس کمیته ملی استاندارد مدیریت کیفیت مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۱۴ تصویب شد. اینک این استاندارد به استناد بند یک ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱، به عنوان استاندارد ملی ایران منتشر می‌شود.

استانداردهای ملی ایران بر اساس استاندارد ملی ایران شماره ۵ (استانداردهای ملی ایران – ساختار و شیوه نگارش) تدوین می‌شوند. برای حفظ همگامی و هماهنگی با تحولات و پیشرفت‌های ملی و جهانی در زمینه صنایع، علوم و خدمات، استانداردهای ملی ایران در صورت لزوم تجدیدنظر خواهند شد و هر پیشنهادی که برای اصلاح یا تکمیل این استانداردها ارائه شود، در هنگام تجدیدنظر در کمیسیون فنی مربوط، مورد توجه قرار خواهد گرفت. بنابراین، باید همواره از آخرین تجدیدنظر استانداردهای ملی ایران استفاده کرد.

این استاندارد ملی بر مبنای پذیرش استاندارد بین‌المللی زیر به روش «معادل یکسان» تهیه و تدوین شده و شامل ترجمه تخصصی کامل متن آن به زبان فارسی می‌باشد و معادل یکسان استاندارد بین‌المللی/منطقه‌ای مزبور است:

ISO 30400: 2016, Human resource management — Vocabulary

مقدمه

این استاندارد با هدف تسهیل درک مشترکی از واژگان اساسی مورد استفاده در استانداردهای مدیریت منابع انسانی، و حفظ همخوانی و سازگاری آنها تدوین شده است.

کاربران مورد نظر این استاندارد عبارت‌اند از:

- افراد شاغل در زمینه منابع انسانی؛
- دانشجویان و متخصصان دانشگاهی؛
- تدوین‌گران استانداردهای مرتبط؛
- ذی‌نفعان^۱ در سازمان‌ها، صرف‌نظر از اندازه و نوع سازمان‌ها؛
- اتحادیه‌های کارگری، شوراهای کاری، سایر کارکنان و نمایندگان کارفرما؛
- سایر افراد علاقه‌مند به حرفه مدیریت منابع انسانی.

مدیریت منابع انسانی - واژه‌نامه

۱ هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این استاندارد، تعریف اصطلاحات به کار رفته در استانداردهای مدیریت منابع انسانی است.

۲ مراجع الزامی

این بند در این استاندارد کاربردی ندارد.

۳ واژگان و تعاریف مرتبط با سازمان

در این استاندارد، اصطلاحات و تعاریف زیر به کار می‌رود:

۱-۳

حاکمیت/حکمرانی

governance

راه و روشی که سازمان از طریق آن، راهبری، هدایت و کنترل می‌شود و پاسخ‌گو می‌ماند.

۲-۳

فرهنگ سازمانی

Organizational Culture

ارزش‌ها، باورها و اقداماتی^۱ که بر رفتار و اعمال افراد و سازمان‌ها تاثیر می‌گذارد.

۳-۳

ساختار سازمانی

Organizational Structure

آرایش سلسله‌مراتبی^۲ از اختیار، مسئولیت‌پذیری و پاسخ‌گویی در سازمان است.

۴-۳

مدل کسب‌وکار

Business model

رویکرد سازمان به عملیات در محیط خود می‌باشد.

1 -Practices

2 -Hierarchical arrangement

۵-۳

راهبرد

Strategy

رویکرد سازمان در دستیابی به اهداف خود است.

۶-۳

برنامه ریزی تداوم کسب و کار
BCP

Business Continuity Planning

فرآیند برنامه ریزی دوجانبه (مطابق با زیربند ۳-۷) توسط سازمان‌ها و سایر ذی‌نفعان (مطابق با زیربند ۵-۱) است.

یادآوری - مثال‌هایی از چگونگی به کارگیری BCP می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

اهدافی برای برنامه ریزی، استقرار، پیاده‌سازی، عملیات، پایش، بازنگری، نگهداری و بهبود مداوم سیستم مدیریتی مدون به منظور حفاظت در مقابل حوادث مخرب و کاهش اثرات آن و نیز آمادگی برای پاسخ‌گویی در موارد مشابه.

۷-۳

برنامه ریزی

Planning

فرآیند اندیشیدن و سازمان‌دهی به فعالیت‌های لازم به منظور دستیابی به یک خروجی^۱ مطلوب است.

۸-۳

برنامه ریزی راهبردی

Strategic Planning

فرآیند برنامه ریزی (مطابق با زیربند ۳-۷) که شامل تدوین، توسعه، پیاده‌سازی و سنجش عواملی مرتبط با منافع^۲ کلی یا بلندمدت یک سازمان و نیز ابزارهای نیل به اهدافش می‌باشد.

۹-۳

مسئولیت اجتماعی

Social Responsibility

1 -Outcome
2 interest

مسئولیت سازمان در قبال پیامدهای^۱ تصمیمات و فعالیت‌هایش بر جامعه و محیط، از طریق رفتار شفاف و اخلاقی که:

- در توسعه پایدار مشتمل بر سلامت و رفاه جامعه دخیل است؛
 - انتظارات ذی‌نفعان (مطابق با زیربند ۵-۱) را مد نظر قرار می‌دهد؛
 - مطابق با قوانین قابل اعمال و سازگار با هنجارهای رفتاری بین‌المللی است؛
 - در سرتاسر سازمان یکپارچه شده و در روابط آن مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- [منبع: زیربند 2.18 استاندارد ISO 26000: 2010، اصلاح شده - به جای واژه «اثرات^۲»، واژه «پیامدها» جایگزین و یادآوری‌ها حذف شده است.]

۱۰-۳

مدیریت

Management

فرآیند برنامه‌ریزی (مطابق با زیربند ۳-۷)، سازمان‌دهی، هدایت و کنترل دستاوردهای مربوط به کارکنان، گروه‌ها/واحد‌ها) یا سازمان‌هاست.

۱۱-۳

مدیریت عملکرد

Performance Management

مدیریت (مطابق با زیربند ۳-۱۰) عملکرد (مطابق با زیربند ۴-۱۲) کارکنان، گروه‌ها و سازمان‌هاست.

۱۲-۳

سبک مدیریتی

Management Style

رویکرد یا روشی برای مدیریت (مطابق با زیربند ۳-۱۰) است.

مثال:

مدیریت مشارکتی، سبکی از مدیریت است که کارکنان را تشویق کرده و آنها را قادر می‌سازد تا در تصمیم‌گیری مشارکت داشته و پاسخ‌گو باشند؛ مدیریت استبدادی، سبکی از مدیریت است که مانع از مشارکت کارکنان در تصمیمات اثرگذار بر آنهاست؛ مدیریت باشگاهی^۳ سبکی از مدیریت است که نشان‌دهنده فقدان جهت‌گیری و پاسخ‌گویی مورد نیاز است.

[منبع: شبکه مدیریتی بلیک و موتن^۴]

1- Consequences
2- Impacts
3- Country club management
4- Blake & Mouton Managerial Grid

۱۳-۳

ریسک

Risk

اثر عدم قطعیت است.

یادآوری ۱- اثر یعنی انحراف از آنچه مورد انتظار است-چه مثبت و چه منفی.

یادآوری ۲- عدم قطعیت، یک موقعیتی هرچند جزئی از نقص اطلاعات، درک یا دانش مربوط به یک رویداد، و نیز پیامد یا احتمالش می باشد.

یادآوری ۳- ریسک اغلب با ارجاع به رویدادهای بالقوه (تعریف شده در زیربند ۳-۱-۵-۳ استاندارد ملی ایران شماره ۱۳۴۲۶: سال ۱۳۸۹) و پیامدهای بالقوه (تعریف شده در زیربند ۳-۱-۶-۳ استاندارد ملی ایران شماره ۱۳۴۲۶: سال ۱۳۸۹) یا ترکیبی از اینها توصیف می شود.

یادآوری ۴- ریسک اغلب به صورت ترکیبی از پیامد یک رویداد (از جمله تغییرات در شرایط) و احتمال (تعریف شده در زیربند ۳-۱-۶-۳ استاندارد ملی ایران شماره ۱۳۴۲۶: سال ۱۳۸۹) وقوع مربوطه بیان می شود.

۱۴-۳

خط مشی

Policy

مقاصد (منویات)^۱ و جهت گیری سازمان، چنانکه توسط مدیریت ارشد آن به صورت رسمی بیان می شود.

۱۵-۳

درجه اهمیت

Materiality

سنجش اندازه اهمیت یک عنصر در نتایج سازمانی^۲ است.

۱۶-۳

بازخورد

Feedback

اطلاعات فراهم شده برای کارکنان، گروهها یا سازمانها درباره عملکرد (مطابق با زیربند ۴-۱۲) یا فعالیتهاست.

یادآوری- بازخورد کسب شده حین فرآیند، می تواند برای تأیید یا تغییر اقدامات بعدی، استفاده شود.

1- Intentions

2 Measure of the significance of an element to organizational results

۱۷-۳

الگوبرداری

Benchmarking

مقایسه ویژگی‌ها، فرآیندها یا عملکرد (مطابق با زیربند ۴-۱۲) بین سازمان‌هاست.

۴ واژگان مرتبط با منابع انسانی و برنامه‌ریزی

۱-۴

سرمایه انسانی

Human Capital

ارزش دانش جمعی، مهارت‌ها و توانایی‌های کارکنان سازمان است.

۲-۴

منابع انسانی

HR

Human Resources

افرادی که درون سازمان کار می‌کنند یا در آن نقش دارند.

۳-۴

مدیریت ظرفیت

Capacity Management

فرآیند مورد استفاده در مدیریت سرمایه انسانی (مطابق با زیربند ۴-۱) که برای برآورده کردن تعهدات سازمانی و رسیدن به تعالی، ضرورت دارد.

یادآوری - هدف اصلی مدیریت ظرفیت، حصول اطمینان از این امر است که ظرفیت لازم برای برآورده ساختن الزامات کنونی و آینده نزدیک سازمانی با روشی مقرون به صرفه وجود دارد. مدیریت ظرفیت، مواردی چون موقعیت^۱، راهبرد (مطابق با زیربند ۳-۵)، تعهدات سازمانی، علائم تقاضای نیروی کار^۲، محدودیت‌های مالی و انواع نیروی کار^۳ (مطابق با زیربند ۱۰-۱) (نیروی کار اقتضایی و مستقیم^۴) را به یکدیگر مرتبط می‌سازد. این مورد، به عنوان سازوکاری برای مدیریت اثربخش منابع، ضروری است.

۴-۴

برنامه ظرفیت

Capacity Plan

-
- 1- Location
 - 2- Labor demand signal
 - 3- Workforce
 - 4- Contingent and direct labour

توجه به الزامات منابع در طول بازه مشخصی که میزان منابع برنامه‌ریزی شده را بر اساس مهارت‌ها و نقش‌ها نشان می‌دهد.

یادآوری- این برنامه ظرفیت می‌تواند توسعه مهارت‌ها، بازآموزی، نقل و انتقال^۱، استخدام^۲ (مطابق با زیربند ۱۱-۱) و به‌کارگیری شرکای سازمانی و پیمانکاران فرعی شخص ثالث را دربرگیرد.

۵-۴

راهبرد منابع انسانی

Human Resource Strategy

رویکرد پیاده‌سازی خط‌مشی‌ها (مطابق با زیربند ۳-۱۴) و اقداماتی که بر کارکنان تاثیر می‌گذارد و با راهبرد (مطابق با زیربند ۳-۵) سازمانی همراستا است.

مثال:

یکپارچگی جهانی و پاسخ‌گویی محلی، استانداردسازی جهانی و پاسخ محلی، همچون جابه‌جایی نیروی کار^۳ (مطابق با زیربند ۱۲-۱)، استخدام محلی به جای انتقال، فرآیندهای پاداش.

۶-۴

مدیریت منابع انسانی

HRM

Human Resource Management

مدیریت (مطابق با زیربند ۳-۱۰) کارکنان در سازمان‌هاست.

یادآوری ۱- مدیریت منابع انسانی می‌تواند شامل مدیریت استعدادها (مطابق با زیربند ۱۳-۲)، روابط کارکنان و روابط صنعتی، جدا شدن^۴، آموزش و توسعه، پاداش، جبران خدمات (مطابق با زیربند ۶-۵) و سایر مزایا، مدیریت عملکرد (مطابق با زیربند ۳-۱۱)، مدیریت شکایات، راهبردها (مطابق با زیربند ۳-۵)، سنجش‌ها^۵، اصول، خط‌مشی‌ها (مطابق با زیربند ۳-۱۴)، تصمیمات، عملیات، رویه‌ها و روش‌ها باشد.

یادآوری ۲- مدیریت منابع انسانی به منظور حمایت از موفقیت سازمانی و ذی‌نفعان (مطابق با زیربند ۵-۱)، مشارکت کارکنان را بهینه می‌کند.

۷-۴

ارزش‌های سازمانی

Organizational Values

استانداردها، رفتارها، اصول یا مفاهیم الهام‌بخش یا بیان شده‌ای که برای سازمان مهم تلقی می‌شود.

- 1- Redeployment
- 2- Recruitment
- 3- Workforce mobility
- 4- Separation
- 5- Metrics

۸-۴

برنامه‌ریزی منابع انسانی HRP

Human Resource Planning

فرآیند پیش‌بینی، ارزیابی (مطابق با زیربند ۱۱-۱۱)، و برآورده کردن نیاز سازمان به نیروی کار است. یادآوری- با برنامه‌ریزی منابع انسانی می‌توان اطمینان حاصل کرد که همواره تعداد کافی از کارکنان دارای شایستگی (مطابق با زیربند ۳-۵) لازم به منظور برآورده کردن نیازهای سازمانی، در دسترس خواهند بود.

۹-۴

سیستم اطلاعاتی منابع انسانی HRIS

Human Resource Information System

فناوری اطلاعاتی که از مدیریت منابع انسانی (زیربند ۴-۶) پشتیبانی می‌کند. یادآوری- سیستم اطلاعات منابع انسانی می‌تواند جبران خدمات (مطابق با زیربند ۵-۶) و مزایا، حقوق، استخدام، یادگیری و توسعه، برنامه‌ریزی نیروی کار (مطابق با زیربند ۱۰-۲)، تحلیل‌ها، مدیریت عملکرد (مطابق با زیربند ۳-۱۱) و سایر موارد را یکپارچه سازد.

۱۰-۴

ریسک کارکنان

People Risk

ریسک (مطابق با زیربند ۳-۱۳) مرتبط با پیامدهای ناخوشایندی است که تبعات رفتار و فعالیت‌های کارکنان می‌باشد.

۱۱-۴

برنامه جانشین‌پروری

Succession Plan

فرآیندی برای مشخص کردن و توسعه کارکنان کنونی برخوردار از پتانسیل تصدی پست‌های کلیدی در سازمان است.

۱۲-۴

عملکرد

Performance

نتیجه قابل اندازه‌گیری است.

یادآوری ۱- عملکرد می‌تواند به یافته‌های کمی یا کیفی مرتبط باشد.

یادآوری ۲- عملکرد می‌تواند به مدیریت (مطابق با زیربند ۳-۱۰) فعالیت‌ها، فرآیندها، محصولات (از جمله خدمات)، سیستم‌ها یا سازمان‌ها مربوط باشد.

یادآوری ۳- در زمینه^۱ منابع انسانی، عملکرد به اجرا یا انجام کار توسط کارکنان، گروه‌ها یا سازمان‌ها، مربوط است.

۱۳-۴

شاخص کلیدی عملکرد KPI

Key Performance Indicator

شاخص‌های کمی و کیفی که عوامل تاثیرگذار بر موفقیت کارکنان را در سازمان به اثبات می‌رسانند.

مثال:

درآمد، سودآوری.

یادآوری- شاخص‌های کلیدی عملکرد بسته به اهداف سازمانی با هم تفاوت دارند و اغلب به عنوان تعیین‌کننده‌های^۲ ارزیابی عملکرد (مطابق با زیربند ۴-۱۲) به کار می‌روند.

۱۴-۴

کارگر اقتضایی

Contingent Worker

کارکنانی که به عنوان نیروی کار موقت^۳، نیروی کار انعطاف‌پذیر، پیمان‌کار مستقل، مشاور و متخصص مستقل فعالیت می‌کنند.

۵ واژگان مرتبط با کارکنان و سازمان

۱-۵

گروه‌های ذینفع
ذینفع

Interested Party Stakeholder

فرد یا سازمانی که می‌تواند بر تصمیم و فعالیتی تاثیر بگذارد، از آن تاثیر بپذیرد یا استنباط تاثیرپذیری از آن داشته باشد.

مثال:

1- Context
2- Determinants
3 Casual

مشتریان، مالکان، کارکنان در سازمان، تامین کنندگان، بانکدارها، اتحادیه‌ها، شوراهای کاری، شرکا، یا جامعه که ممکن است شامل گروه‌های فشار یا رقیب باشد.

۲-۵

به کار گماری

Staffing

فرآیند جذب^۱، استقرار^۲ و نگهداشت کارکنان است. یادآوری- به کار گماری می‌تواند هم درون‌سازمانی و هم برون‌سازمانی باشد.

۳-۵

شایستگی

Competence

توانایی به کارگیری دانش و مهارت برای دستیابی به نتایج موردنظر است.

۴-۵

شایستگی‌های محوری

Core Competences

شایستگی‌هایی (مطابق با زیربند ۳-۵) که برای موفقیت سازمان ضروری هستند.

۵-۵

مدل شایستگی

Competence Model

فرآیند تحلیل و تشریح دانش، مهارت و توانایی کارکنان است.

۶-۵

چارچوب شایستگی

Competence Framework

ساختاری که شایستگی (مطابق با زیربند ۳-۵) کارکنان را در سازمان تعریف می‌کند.

۷-۵

شایستگی‌های رهبری

1- Acquiring
2- Deploying

Leadership Competences

مجموعه شایستگی‌های (مطابق با زیربند ۵-۳) الزام‌شده برای رهبران در زمینه‌های کاری (مطابق با زیربند ۵-۸) است.

یادآوری- شایستگی‌های رهبری می‌تواند شامل مهارت‌ها، توانایی‌ها، مشخصه‌ها و رفتار رهبری باشد.

۸-۵

محیط کار

Workplace

حوزه^۱ (هایی) که در آن فعالیت‌های کارکنان انجام می‌شود.

[منبع: زیربند 2.1.8.35 گزارش فنی ISO/TR 25901-1: 2016]

۹-۵

مسیر حرفه ای

Career

الگویی از تجربه‌های مرتبط با کار که فرد در طول زندگی کسب می‌کند.

۱۰-۵

مرحله مسیر حرفه ای

Career Stage

مرحله مشخصی از مسیر حرفه ای فرد (مطابق با زیربند ۵-۹) است.

یادآوری- مراحل مسیر حرفه ای می‌تواند ورود، استقرار، پیشرفت، نگهداری، انتقال و بلوغ را دربرگیرد.

۱۱-۵

معرفی کارمند

Employee Referral

کارمند بالقوه‌ای که از طریق کارمند (کارمندان) کنونی سازمان، توصیه شده است.

یادآوری- چنین توصیه‌هایی را می‌توان پاداش داد.

۶ واژگان و تعاریف مرتبط با سنجش‌های منابع انسانی

۱-۶

هزینه درون سازمانی- به ازای- هر استخدام

CPHI

Cost-Per-Hire Internal

هزینه‌های خاص سازمانی مربوط به استخدام (مطابق با زیربند ۱-۱۱) است.

۲-۶

هزینه نسبی-به ازای-هر استخدام
CPHC

Cost-Per-Hire Comparable

معیاری برای مشخص کردن هزینه‌های مربوط به استخدام (مطابق با زیربند ۱-۱۱) در میان سازمان‌هاست.

۳-۶

هزینه-به ازای-هر استخدام
CPH

Cost-Per-Hire

معیاری برای مشخص کردن هزینه‌های مربوط به استخدام (مطابق با زیربند ۱-۱۱) است.

یادآوری ۱- این معیار از طریق میانگین‌گیری از کل هزینه‌های استخدام تقسیم بر تعداد استخدام‌ها محاسبه می‌شود.

یادآوری ۲- CPHI (مطابق با زیربند ۱-۶) و CPHC (مطابق با زیربند ۲-۶) از زیرمجموعه‌های CPH هستند.

۴-۶

نسبت استخدام به هزینه
HCR

Hire-Cost-Ratio

فرمول‌ها و روش مقایسه هزینه-به ازای-هر استخدام (مطابق با زیربند ۳-۶) در برابر کل جبران خدمات (مطابق با زیربند ۶-۶) افراد جدید الاستخدام است.

یادآوری- تنها تفاوت این فرمول با CPHI (مطابق با زیربند ۱-۶) یا CPHC (مطابق با زیربند ۲-۶) در مخرج است؛ در حالی که CPHI، یا، CPHI نسبت‌های هزینه‌ها به تعداد استخدام‌هاست، HCR یک نسبت از هزینه‌ها به کل جبران خدمات (مطابق با زیربند ۶-۵) سالانه سال اول مستخدمان جدید است.

۵-۶

جبران خدمات

Compensation

ارزش داده‌شده در ازای خدمات ارائه‌شده، است.

یادآوری- جبران خدمات می‌تواند پولی یا غیرپولی باشد.

۶-۶

جبران خدمات/جبران خدمات جامع

Total Compensation

تمامی جبران خدمات (مطابق با زیربند ۶-۵) مستقیم یا غیرمستقیم دریافتی در یک بازه زمانی مشخص می‌باشد.

یادآوری ۱- جبران خدمات جامع می‌تواند حقوق، مزایا، گزینه‌های سهام (اختیار خرید سهام به قیمت معین و معلوم)، بیمه و سایر موارد باشد.

یادآوری ۲- جبران خدمات جامع می‌تواند توسط کارفرمایان به منظور جذب و نگهداشت استعدادها (مطابق با زیربند ۱۳-۱) به کار رود.

۷-۶

بهره‌وری

Productivity

کیفیت، حالت یا واقعیت توان‌مندی برای تولید، خلق، بهبود یا به ثمر رساندن^۱ کالاها، خدمات و دانش است.

۸-۶

بهره‌وری نیروی کار

Workforce Productivity

اندازه‌گیری بهره‌وری (مطابق با زیربند ۶-۷) نیروی کار (مطابق با زیربند ۱۰-۱) است.

یادآوری- اندازه‌گیری بهتر است شامل کمیت و کیفیت شود.

۹-۶

کیفیت استخدام

Quality of Hire

اندازه‌گیری عملکرد (مطابق با زیربند ۴-۱۲) کارکنان پس از استخدام در مقایسه با انتظارات پیش از استخدام در یک بازه زمانی تعریف‌شده، می‌باشد.

۱۰-۶

آثار استخدام

Impact of Hire

اندازه‌گیری سهم افراد جدید الاستخدام در موفقیت سازمان در یک بازه زمانی تعریف‌شده، می‌باشد.

۱۱-۶

نرخ نگهداشت

Retention Rate

نسبت کل نیروی کار (مطابق با زیربند ۱۰-۱) که در یک بازه زمانی مشخصی، ابقاء شده‌اند.

1- Bring forth

۱۲-۶

نرخ خروج

Turnover Rate

نسبت کارکنان جدا شده به کل نیروی کار (مطابق با زیربند ۱۰-۱) در طی یک بازه زمانی مشخصی، می‌باشد.

یادآوری- جدایی می‌تواند داوطلبانه یا اجباری باشد.

۱۳-۶

ممیزی

Audit

فرآیندی نظام‌مند، مستقل و مدون به منظور به دست آوردن شواهد ممیزی و ارزیابی آن‌ها به صورت عینی برای تعیین میزان‌ی که معیارهای ممیزی برآورده می‌شوند.

یادآوری ۱- ممیزی می‌تواند ممیزی داخلی (درون سازمانی) یا خارجی (برون سازمانی) و یا تلفیقی باشد (دو یا چند زمینه را تلفیق کند).

یادآوری ۲- ممیزی داخلی توسط خود سازمان یا شخص ثالثی به نمایندگی از سازمان انجام می‌شود.

یادآوری ۳- «شواهد ممیزی» و «معیارهای ممیزی» در استاندارد ISO 19011 تعریف شده است.

۱۴-۶

ممیزی داده‌ها

Data Audit

بررسی داده‌ها از لحاظ کیفیت و درستی^۱ در طی توسعه سنجه CPH (مطابق با زیربند ۶-۳) است.

۱۵-۶

عامل هزینه برون سازمانی

هزینه برون سازمانی

External Cost Factor

هزینه تحمیل شده بر افراد یا تامین کنندگان برون سازمانی در جریان استخدام است.

۱۶-۶

عامل هزینه درون سازمانی

هزینه درون سازمانی

Internal Cost Factor

مخارج مرتبط با کارکنان درون سازمانی، هزینه‌های سازمانی و سرمایه‌ای کارکرد استخدام (مطابق با زیربند ۱-۱۱) به کارگماری (مطابق با زیربند ۲-۵) می‌باشد.

۱۷-۶

سیستم ثبت سوابق

System of Record

سیستم اطلاعاتی که به عنوان منبعی برای اطلاعات خاصی در نظر گرفته شده است که در سنجه CPH (مطابق با زیربند ۳-۶)، به کار خواهند رفت.

۱۸-۶

گردآورنده

Compiler

فردی که مسئولیت ایجاد سنجه CPH (زیربند ۳-۶) را برعهده دارد.

۷ واژگان و تعاریف مرتبط با حاکمیت انسانی

۱-۷

حکمرانی/حاکمیت انسانی

Human Governance

سیستمی که از طریق آن سازمان، هدایت و کنترل می‌شود و ذی‌نفعان (مطابق با زیربند ۱-۵) سازمان و نیز عوامل انسانی و اجتماعی، در هر سطح تصمیم‌گیری و بالاترین آن، مد نظر قرار می‌گیرند.

۸ واژگان و تعاریف مرتبط با قابلیت استخدام (اشتغال پذیری)^۱ پایدار

۱-۸

قابلیت استخدام پایدار

Sustainable Employability

قابلیت بلندمدت برای کسب یا ایجاد و نگهداری کار، می‌باشد.

1- Employability

یادآوری-قابلیت استخدام پایدار می‌تواند مسئولیت افراد، سازمان‌ها یا دولت‌ها باشد.

۲-۸

قابلیت استخدام پایدار برای فرد

Sustainable Employability For The Individual

قابلیت بلندمدت برای کسب، ایجاد و نگهداری استخدام، از طریق تطبیق‌پذیری با شرایط متغیر استخدام، اقتصادی و شخصی در طول دوره‌های مختلف زندگی است.

۳-۸

قابلیت استخدام پایدار برای سازمان‌های استخدام‌کننده

Sustainable Employability For Employing Organizations

رویکرد بلندمدت و سریع برای کسب، ایجاد، توسعه و آموزش، بازآموزی، نگهداشت، نقل‌وانتقال^۱ و پشتیبانی از نیروی کار (مطابق با زیربند ۱۰-۱) به منظور برآورده کردن الزامات و شرایط در حال تغییر اقتصادی، قانونی و بازار، است.

یادآوری- این تعریف برای سازمان‌ها در همه بخش‌ها، چه دولتی چه خصوصی، کاربرد دارد.

۴-۸

قابلیت استخدام پایدار برای بخش‌های عمومی

Sustainable Employability For Public Sectors

رویکردها و اقدامات ابتکاری بلندمدت برای تشویق، ترویج و پشتیبانی از استخدام ارزش‌محور که موجب سودرسانی به موسسان، سازمان‌های استخدامی، توسعه اقتصادی و تمامی ذی‌نفعان (مطابق با زیربند ۵-۱) مرتبط است.

یادآوری- رویکردها می‌تواند موارد زیر را دربرگیرد اما به آنها محدود نمی‌شود: چارچوب‌ها، تامین مالی و قانونی برای پشتیبانی از عدم تبعیض و عدم استثمار در محیط کار (مطابق با زیربند ۵-۸)؛ کار انعطاف‌پذیر؛ مسیرهایی برای بازگشت به کار (والدین دارای فرزند، مسیرهای حرفه‌ای، بیماری طولانی‌مدت یا بیکاری)؛ برنامه‌های مشاوره‌ای برای مسیرهای حرفه‌ای؛ آموزش و توسعه دانش و مهارت‌ها؛ مشوق‌هایی برای سرمایه‌گذاری مستقیم خارجی، مشوق‌های مالیاتی و مشوق‌های کسب‌وکار برای سازمان‌هایی که سرمایه‌گذاری بلندمدتی بر روی نیروی کار (مطابق با زیربند ۱۰-۱) خود می‌کنند.

۹ واژگان و تعاریف مرتبط با تنوع و همه‌پذیری (شمولیت)^۲

۱-۹

تنوع

Diversity

1- Redeploying
2- Inclusion

ویژگی‌های متفاوت و مشابه بین افراد است.

یادآوری - تنوع عواملی را دربرمی‌گیرد که بر هویت‌ها و دیدگاه‌های افراد به هنگام تعامل در کار، تاثیرگذار است.

یادآوری - تنوع می‌تواند موجب ترویج یادگیری از افراد غیرهمسان دربارهٔ مقام و شأن، احترام و جامعیت^۱ برای هر کس، و نیز ایجاد محیط‌های کاری (مطابق با زیربند ۵-۸) و رویه‌هایی شود که یادگیری از دیگران را به فرآیندی برای دستیابی به مزایا و دیدگاه‌های متنوع تبدیل می‌کند.

۲-۹

سوگیری

Bias

گرایش، جهت‌گیری، تمایل، احساس یا عقیدهٔ خاصی که از قبل یا بدون دلیل، شکل گرفته است.

یادآوری - تعصب/سوگیری می‌تواند صریح و ضمنی باشد.

۳-۹

مدیریت تنوع

Diversity Management

فرآیندهای رسمی یا غیررسمی شامل خط‌مشی‌ها (مطابق با زیربند ۳-۱۴) و اقدامات توسعه‌یافته و پیاده‌شده توسط سازمان‌ها به منظور مدیریت اثربخش تنوع (مطابق با زیربند ۹-۱) و تشویق همه‌پذیری (مطابق با زیربند ۹-۵) در میان تمامی ذی‌نفعان (مطابق با زیربند ۵-۱) سازمانی، می‌باشد.

۴-۹

پیمایش جو تنوع و همه‌پذیری (شمولیت)

Diversity And Inclusion Climate Survey

ارزیابی (مطابق با زیربند ۱۱-۱۲) نگرش‌ها، هنجارها، خط‌مشی‌ها (مطابق با زیربند ۳-۱۴) و فرآیندهای مرتبط با پذیرش تنوع (مطابق با زیربند ۹-۱) و همه‌پذیری (مطابق با زیربند ۹-۵) در سازمان است.

یادآوری - این پیمایش می‌تواند دربرگیرندهٔ ممیزی درون سازمانی یا برون‌سازمانی باشد.

۵-۹

همه‌پذیری (شمولیت)
دربرگیرندگی (جامعیت)

**Inclusion
Inclusiveness**

در نظر گرفتن تمامی ذی‌نفعان (مطابق با زیربند ۵-۱) در زمینه‌های سازمانی است.
یادآوری- توصیه می‌شود ذی‌نفعان از گروه‌های مختلف مورد پذیرش و استقبال قرار گیرند [برای مثال پیشنهاد فرصت‌ها بر اساس توانایی‌ها، استعدادها (مطابق با زیربند ۱۳-۱) و مهارت‌ها].

۶-۹

تطابق

Accommodation

فرآیندی که فرد یا سازمان، به واسطه آن، خود را با شرایط جدید وفق می‌دهند.

۷-۹

تطابق فرهنگی

Cultural Accommodation

تطابق (مطابق با زیربند ۹-۶) از طریق ایجاد فرهنگ جدیدی برای جایگزین‌سازی فرهنگ قدیم، و گنجاندن جنبه‌هایی از سایر فرهنگ‌ها به عنوان شکلی از سازگاری با محیط جدید، می‌باشد.

۱۰ واژگان و تعاریف مرتبط با برنامه‌ریزی نیروی کار

۱-۱۰

نیروی کار

Workforce

افرادی که خدمت یا کاری را در جهت مشارکت در خروجی‌های سازمانی یا کسب‌وکار، ارائه می‌دهند.

۲-۱۰

برنامه‌ریزی نیروی کار

Workforce Planning

شناسایی، تحلیل و برنامه‌ریزی (مطابق با زیربند ۳-۷) نظام‌مند نیازهای سازمانی از نظر نیروی کار، است.
یادآوری- این فرایند برای ایجاد هوشمندی کسب و کار به منظور آگاهی از تاثیر حال و آینده محیط درون و بیرون سازمان روی کسب و کار مورد استفاده قرار می‌گیرد و کسب و کار را قادر می‌سازد تا برای کسب جایگاه بهتر در آینده، نسبت به تغییرات ساختاری و فرهنگی مقاوم شود.

۳-۱۰

برنامه‌ریزی راهبردی نیروی کار

Strategic Workforce Planning

برنامه‌ریزی نیروی کار (مطابق با زیربند ۲-۱۰) که به طور معمول بازه زمانی تعریف شده‌ای را پوشش می‌دهد و با راهبرد (مطابق با زیربند ۳-۵) سازمانی همراستاست.

یادآوری- دامنه برنامه‌ریزی (مطابق با زیربند ۳-۷) می‌تواند شامل مشخص کردن نیروی کار (مطابق با زیربند ۱۰-۱) ارزیابی‌ها (مطابق با زیربند ۱۱-۱۲) و الگوبرداری (مطابق با زیربند ۳-۱۷)، چارچوب‌های خط‌مشی (مطابق با زیربند ۳-۱۴) منابع انسانی و فرآیندهای مرتبط درباره اهداف راهبردی حال و آینده سازمان باشد.

۴-۱۰

برنامه‌ریزی عملیاتی نیروی کار

Operational Workforce Planning

برنامه‌ریزی نیروی کار (مطابق با زیربند ۲-۱۰) که بازه زمانی تعریف شده‌ای را پوشش می‌دهد، با چرخه برنامه‌ریزی (مطابق با زیربند ۳-۷) سازمانی همراستاست و بر جمع‌آوری، تحلیل و گزارش‌دهی درباره راهبرد (مطابق با زیربند ۳-۵) برنامه‌ریزی نیروی کار، تمرکز دارد.

یادآوری- فعالیت‌های برنامه‌ریزی کوتاه‌مدت به کار گماری (مطابق با زیربند ۵-۲) یا زمان‌بندی را می‌توان مستثنی کرد.

۱۱ واژگان و تعاریف مرتبط با استخدام

۱-۱۱

استخدام

Recruitment

فرآیند منبع‌یابی (مطابق با زیربند ۵-۱۱)، جذب (مطابق با زیربند ۶-۱۱)، ارزیابی (مطابق با زیربند ۱۱-۱۱) و به‌کارگماری (مطابق با زیربند ۱۱-۱۶) استعدادها (مطابق با زیربند ۱۳-۱) برای پست موجود یا جدید در سازمان است.

۲-۱۱

درخواست

Requisition

تقاضا برای استخدام افراد است.

۳-۱۱

مخزن استعدادهای بالقوه

Potential Talent Pool

افرادی که دانش، مهارت‌ها یا سایر مشخصه‌ها را برای تصدی پست خاصی برای سازمان، دارند یا می‌توانند آنها را توسعه دهند صرف‌نظر از این که تا به حال درخواست کار برای سازمان داده‌اند یا نه.

یادآوری - اعضای مخزن بالقوه استعدادها (مطابق با زیربند ۴-۱۱) در صورتی که دانش، مهارت‌ها، توانایی‌ها یا سایر مشخصه‌هایی را که در حال حاضر دارا نیستند، کسب نمایند و توسعه دهند، می‌توانند به مخزن استعدادها (مطابق با زیربند ۴-۱۱) انتقال یابند.

۴-۱۱

مخزن استعدادها

Talent Pool

گروهی از افراد شناخته‌شده‌ای که برخوردار از دانش، مهارت‌ها، توانایی‌ها و سایر مشخصه‌ها برای شغل خاصی هستند.

یادآوری - اعضای مخزن بالقوه استعدادها (مطابق با زیربند ۳-۱۱) در صورتی که دانش، مهارت‌ها، توانایی‌ها یا سایر مشخصه‌هایی را که در حال حاضر دارا نیستند، کسب نمایند و توسعه دهند، می‌توانند به مخزن استعدادها انتقال یابند.

۵-۱۱

منبع یابی کردن

Source (verb)

تعیین مخزنی (مطابق با زیربند ۳-۵) از متقاضیان (مطابق با زیربند ۸-۱۱) بالقوه است.

۶-۱۱

جذب کردن

Attract (verb)

ایجاد و برانگیختن علاقه متقاضیان بالقوه هدف (مطابق با زیربند ۸-۱۱) می‌باشد.

۷-۱۱

مخزن متقاضیان

Applicant pool

افرادی که به طور رسمی برای شغل خاصی تقاضا داده‌اند.

۸-۱۱

متقاضی

Applicant

فردی که به شغلی علاقه‌مند است و برای آن شغل تقاضا داده است.

۹-۱۱

داوطلب

Candidate

متقاضی (مطابق با زیربند ۱۱-۸) که علاقه‌مند و واجد شرایط برای شغلی است و علاقه‌مند به سازمان است.

۱۰-۱۱

ویژگی‌های فرد

ویژگی‌های شغل

Person Specification

Job Specification

دانش، مهارت‌ها، توانایی‌ها و سایر مشخصه‌های لازم برای فرد به منظور انجام شغل است.

۱۱-۱۱

ارزیابی کردن

Assess (verb)

حصول اطمینان از دانش، مهارت‌ها، توانایی‌ها یا سایر مشخصه‌های یک فرد یا گروهی از افراد است.

۱۲-۱۱

ارزیابی

Assessment

روش و رویه نظام‌مند برای حصول اطمینان از دانش، مهارت‌ها، توانایی‌های مرتبط با کار، یا سایر ویژگی‌های یک فرد یا گروهی از افراد، یا عملکرد یک فرد یا گروهی از افراد می‌باشد.

مثال:

آزمون‌ها، کانون‌های ارزیابی، وسایل یا ابزارهای به‌کاررفته برای ارزیابی کردن (مطابق با زیربند ۱۱-۱۱) افراد در محیط‌های کاری (مطابق با زیربند ۵-۸).

[منبع: زیربند ۲-۲ استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۶۴۵۰: سال ۱۳۹۱، با تغییر]

۱۳-۱۱

شرح شغل

Job Description

فهرستی از وظایف عمومی یا تخصصی یا کارکردها و اهداف یا مسئولیت‌های یک پست، به همراه شرایط سازمانی‌ای که قرار است تحت آن شرایط، وظایف انجام شوند.

یادآوری - شرح شغل می‌تواند شامل ساختار سازمانی باشد.

۱۴-۱۱

آشناسازی اولیه

Pre Boarding

فعالیت‌های لازم برای راه‌افتادن داوطلب (مطابق با زیربند ۱۱-۹) از پذیرش پیشنهاد تا اولین روز به‌کارگماری است.

۱۵-۱۱

آشناسازی

Boarding

فعالیت‌هایی که به دنبال آشناسازی اولیه (مطابق با زیربند ۱۱-۱۴) و معمولاً در اولین روز کاری انجام می‌شود.

یادآوری- فرآیند استخدام (مطابق با زیربند ۱۱-۱) زمانی پایان می‌یابد که داوطلب (مطابق با زیربند ۱۱-۹) برای کار معرفی می‌شود و درخواست (مطابق با زیربند ۱۱-۲) بسته می‌شود. داوطلب در اولین روزی که برای کار معرفی شده، کارمند می‌شود. فرآیند آشناسازی (خوشامدگویی به کارمندان جدید)^۱ فرآیند جداگانه‌ای است که پس از معرفی کارمند به کار شروع می‌شود.

۱۶-۱۱

به‌کارگماری

Employ (verb)

استفاده از خدمات یک فرد، یا واگذار کردن کار به فرد است.

۱۷-۱۱

برند (نمانام) کارفرما

Employer Brand

شهرت و مشخصه‌های متمایز سازمان به عنوان کارفرما در درون و بیرون سازمان است.

۱۸-۱۱

نگاشت استعداد

Talent Mapping

تهیه نمودار مهارت‌ها، دانش، توانایی‌های افراد یا تیم‌ها در موقعیت‌های مرتبط در سازمان‌های دیگر است.

۱۲ واژگان و تعاریف مرتبط با جابه‌جایی نیروی کار

۱-۱۲

جابه‌جایی (تحرك) نیروی کار

Workforce Mobility

جایابی مجدد^۱ کارکنان و/یا کار است.

۲-۱۲

راهبردهای جبران خدمات بومی

Localization Compensation Strategies

رویکرد جبران خدمات (مطابق با زیربند ۶.۵) که به یک نماینده/مباشر بین‌المللی، همان میزان اجرتی را ارائه می‌دهد که به شهروندان بومی با سطح توانایی مشابه، ارائه شده است (البته گاهی اوقات با تعدیل‌های خاص).

۳-۱۲

برون‌سپاری کردن

Outsource (verb)

ایجاد تمهیداتی که یک سازمان خارجی بخشی از کارکرد یا فرآیند سازمان را انجام می‌دهد.

یادآوری - یک سازمان خارجی بیرون از حوزه سیستم مدیریت است، اگرچه کارکرد یا فرآیند برون‌سپاری شده درون این حوزه قرار می‌گیرد.

۴-۱۲

ارزشیابی شغلی

Job Evaluation

فرآیند به‌کاررفته برای تعیین ارزش درون‌سازمانی و برون‌سازمانی یک پست در سازمان است.

یادآوری - عوامل مورد نظر در هنگام ارزیابی شغل عبارتند از: حیطة مسؤلیت، پیچیدگی، میزان تأثیر، میزان سرپرستی یا کنترل مدیریتی و رهبری، دانش مورد نیاز [آموزش، تجربه، مهارت‌ها، شایستگی‌ها (مطابق با زیربند ۵-۳)] و استقلال (آزادی عمل و تصمیم‌گیری).

۵-۱۲

رضایت شغلی

Job Satisfaction

میزان کامیابی و/یا خرسندی ناشی از تاثیر متقابل احساسات مثبت و منفی یک کارمند نسبت به کار است.

1- Relocation

یادآوری - رضایت شغلی به صورت استنباطی است. نمود رفتاری آن قابل مشاهده است و به طور غیرمستقیم از طریق پیمایش‌ها اندازه‌گیری می‌شود.

۱۳ واژگان و تعاریف مرتبط با مدیریت استعداد

۱-۱۳

استعداد

Talent

فردی که دانش، مهارت، توانایی یا سایر مشخصه‌ها را برای انجام یک وظیفه، شغل یا نقش به نحو مقتضی را دارد یا می‌تواند آنها را توسعه دهد.

۲-۱۳

مدیریت استعداد

Talent Management

پیاده‌سازی راهبردهای یکپارچه برای افزایش بهره‌وری (مطابق با زیربند ۶-۷) نیروی کار (مطابق با زیربند ۵-۸)، از طریق ایجاد فرآیندهای بهبودیافته‌ای برای جذب (مطابق با زیربند ۱۱-۶)، توسعه، نگهداشت و به‌کارگیری افراد با مهارت‌ها و توانایی‌های خاص برای برآورده کردن نیازهای کنونی و آتی سازمانی است.

۳-۱۳

افراد با پتانسیل بالا

پتانسیل‌ها

High Potentials Potentials

افرادی که به عنوان اشخاصی با تمایل به عملکرد استثنایی، شناسایی شده‌اند. (مطابق با زیربند ۴-۱۲)

۱۴ واژگان و تعاریف مرتبط با مدیریت دانش

۱-۱۴

مدیریت دانش

Knowledge Management

تلفیق فرآیندها، اقدامات، روش‌ها و راه‌حلهایی که موجب ایجاد، نگهداری، توزیع و دسترسی به دانش سازمانی است.

سیستم مدیریت دانش

Knowledge Management System

مجموعه عناصر مرتبط به هم یا در تعامل با هم در سازمان به منظور استقرار، جایگیری و توانمندسازی خط‌مشی‌ها (مطابق با زیربند ۱۴-۳) و اهداف مدیریت دانش (مطابق با زیربند ۱۴-۱) و فرآیندهایی برای دستیابی به آن اهداف می‌باشد.

کتاب‌نامه

- [۱] استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۶۴۵۰: سال ۱۳۹۱، عرضه خدمت ارزیابی-روش‌های اجرایی و شیوه‌ها برای ارزیابی افراد در محیط‌های کاری و سازمانی-قسمت ۱: الزامات کارفرما
- [۲] استاندارد ملی ایران شماره ۱۳۲۴۶: سال ۱۳۸۹، مدیریت ریسک-واژگان
- [3] ISO 19011, Guidelines for auditing management systems
- یادآوری-استاندارد ملی ایران شماره ۱۹۰۱۱: سال ۱۳۹۲، رهنمودهایی برای ممیزی سیستم‌های مدیریت با استفاده از استاندارد ISO 19011: 2011 تدوین شده است.
- [4] ISO/TR 25901-1:2016, Welding and allied processes — Vocabulary — Part 1: General terms
- [5] ISO 26000:2010, Guidance on social responsibility
- [6] Blake & Mouton Managerial Grid