

جامعه اندیشکده‌ها

انواع پست‌های شغلی در اندیشکده‌ها

امید هراتی

در دنیای اندیشکده‌ها، انواع مختلفی از پست‌های شغلی وجود دارند که هر یک نقش مهم و حیاتی در پیشبرد اهداف این مؤسسات بازی می‌کنند. از رهبران و مدیران با استراتژی‌های بلندمدت که مسیر را برای اثرگذاری و کارآمدی می‌نشانند، گرفته تا متخصصان ارتباطات که داستان اندیشکده را به دنیا منتقل می‌کنند، هر یک از این پست‌ها ارزشمند هستند.

اندیشه‌ورزان موظف به کشف ایده‌های نو و تولید دانش عمیق در زمینه‌های مختلف هستند. مدیران منابع انسانی با مسئولیت ایجاد محیط کاری ارتقاء یافته و متعالی برای کارمندان اندیشکده مشغول به کارند.

در نهایت، هر یک از این پست‌ها نه تنها نقش فنی دارند بلکه با ارتقاء سطح ارتباطات، تبادل ایده و ایجاد ارتباطات مؤثر، به تحقق اهداف بلندمدت و برجسته اندیشکده‌ها کمک می‌کنند.

در این یادداشت اشاره‌ای گذرا خواهیم کرد به انواع پست‌های شغلی در اندیشکده‌ها

هیئت مدیره:

از دیدگاه مک‌گان هیئت مدیره‌ها به صورت داوطلبانه خدمت می‌کنند و مسئولیت تعیین مدیر عامل، تصویب بودجه، تدوین برنامه‌های آینده و اطمینان از انطباق برنامه‌ها با مأموریت اندیشکده، تضمین استقلال اندیشکده و جمع‌آوری کمک‌های مالی را بر عهده دارند. مک‌گان در ادامه برخی صلاحیت‌ها و ویژگی‌ها را معرفی می‌کند که اعضای هیئت مدیره بر اساس نوع مأموریت و میزان وابستگی اندیشکده باید به آن مجهز باشند. برای مثال؛ اعضای هیئت مدیره در برخی اندیشکده‌ها باید شامل دانشمندان برجسته دانشگاه‌های ایالات متحده باشند. در صورتی که اعضای برخی از اندیشکده‌های دیگر را شخصیت‌های عالی‌رتبه در زمینه‌های تجاری و سیاسی از جمله اعضا کنگره تشکیل می‌دهند.

اعضای هیئت مدیره

مک‌گان معتقد است که اعضای هیئت مدیره اندیشکده‌های آمریکایی را معمولاً افرادی از زمینه‌های بازرگانی، مالی و دانشگاهی، اعضای سابق از کاخ سفید و کنگره، و در برخی موارد اعضای اندیشکده‌های دیگر تشکیل می‌دهند. در واقع، ترکیب هیئت مدیره به شدت تحت تاثیر اهداف عامی است که اندیشکده‌ها تعقیب می‌کنند. حضور افراد و متخصصان دانشگاهی با تخصص‌های مورد نیاز برای برآوردن اهداف اندیشکده، سیاستمداران

سرشناس که از تجربه و توانایی ایجاد شبکه‌های ارتباطی مورد نیاز برای اندیشکده برخوردار هستند، افراد صاحب اعتباری که با حضور خود در هیئت مدیره موجب افزایش اعتبار اندیشکده می‌شوند، افرادی که از تجربه و توانایی مناسبی برای فعالیت در اندیشکده‌ها برخوردارند، می‌توانند در تشکیل هیئت مدیره‌ای قوی و اجرای بهتر وظایف هیئت مدیره اثرگذار باشند.

انواع نقش‌های هیئت مدیره

ما تاکنون سه نوع هیئت مدیره اندیشکده‌ها را بررسی کرده‌ایم که نوع اول رایج‌ترین است. از دیدگاه استروک می‌توان نقش‌های هیئت مدیره را به سه نقش قانونی، کارکردی و نمادین تقسیم کرد:

نقش‌های قانونی

وظایف قانونی هیئت مدیره شامل تدوین استراتژی بلندمدت اندیشکده، انتخاب مدیر ارشد اندیشکده، نظارت بر عملکرد اندیشکده و مدیر آن در جهت نیل به اهداف تعیین‌شده، دریافت گزارش‌های دوره‌ای عملکرد مدیر و رسیدگی به حساب‌های مالی اندیشکده است.

نقش‌های کارکردی

نقش‌های کارکردی هیئت مدیره به برخی مداخلات این هیئت و اعضای آن در جزئیات اجرایی؛ از قبیل تعیین میزان حقوق هر یک از سمت‌های اندیشکده اشاره دارد.

نقش‌های نمادین

نقش‌های نمادین اعضای هیئت مدیره بیان‌کننده این است که افراد شاخص با عضویت در هیئت مدیره یک اندیشکده به آن منزلت می‌دهند و بخشی از تصویر عمومی آن اندیشکده می‌شوند. اسامی شاخصی که در نامه‌ها یا تولیدات پژوهشی اندیشکده به عنوان اعضای هیئت مدیره چاپ می‌شوند، گویای قوت و اعتبار آن موسسه‌اند و می‌توانند در بهبود جایگاه و گسترش نفوذ اندیشکده و همچنین، برقراری ارتباط آن با سازمان‌های مهم سیاست‌گذار به میزان بسیار زیادی موثر باشند.

شورای مشورتی:

گروهی از اندیشه‌ورزان و افراد برجسته‌ای که توانایی ارائه رهنمودهایی را به اندیشکده‌ها دارند، در آن عضویت می‌یابند. البته این افراد، مسئولیت سرپرستی ندارند و تنها هیئتی مشورتی هستند. این افراد علاوه بر ارائه پیشنهادهایی در زمینه موضوعات و حوزه‌های پژوهش، می‌توانند بر اعتبار اندیشکده و دامنه اثرگذاری آن نیز بیفزایند.

مدیر عامل:

گزارش به هیئت مدیره، سخنرانی در خارج از اندیشکده و جمع‌آوری سرمایه‌های مالی، نظارت مستمر بر مدیریت پروژه‌های تحقیقاتی، نظارت بر روابط اعضای اندیشکده با هم و با افراد خارج از اندیشکده، و به‌طور کلی نظارت بر فعالیت‌های سایر کارکنان ارشد از وظایف و اختیارات مدیر عامل هر اندیشکده‌ای است. از این‌رو، مسئولیت سنگین مدیر عامل موجب شده است که آن‌ها به طیف خارق‌العاده‌ای از استعدادها، مدارک علمی، تجربه مدیریت، روابط عمومی و هوش سیاسی مجهز باشند.

تجربه و مهارت‌ها

- تجربه مدیریتی در محیط‌های مختلف
- آشنایی با مدیریت مالی (بالاخص جمع‌آوری کمک‌های مالی)
- توانمندسازی کارکنان برای رشد و شکوفایی
- آشنایی با مهارت‌های ارتباطی

مدیران اجرایی:

مدیران اجرایی، بازوهای اجرایی اندیشکده‌ها محسوب می‌شوند که زیر نظر مدیر عامل به انجام فعالیت‌های خود مشغول هستند. آن‌ها معمولاً از میان محققان ارشد اندیشکده‌ها که تجربیاتی را در زمینه اداره اندیشکده‌ها دارند، انتخاب می‌شوند و وظایفی را دارا هستند که در ادامه به آن‌ها اشاره خواهد شد.

انواع نقش‌های مدیران اجرایی

ما پنج نوع نقشی را که مدیران اجرایی اندیشکده‌ها باید انجام دهند، شرح داده‌ایم. این نقش‌ها می‌توانند شامل ارائه جهت‌گیری استراتژیک، ارائه رهبری فکری، مدیریت عملیاتی، حصول اطمینان از در دسترس بودن منابع و مشارکت خارجی باشند.

انواع مهارت‌های مورد نیاز

برای انجام مسئولیت‌های اشاره شده در بالا، رهبران اندیشکده‌ها باید مهارت‌هایی داشته باشند که با نقش آن‌ها هماهنگ باشد. برخی از این مهارت‌ها در ادامه مورد بررسی قرار خواهند گرفت:

- **مهارت‌های ارتباطی:** مدیران اجرایی باید ارتباط‌دهنده‌ای مطمئن باشند تا قادر به هدایت مخاطبان مختلف و برقراری گفت‌وگو با کارکنان خود و انواع ذی‌نفعان باشند.

- **مهارت‌های بین فردی:** مدیران باید شبکه‌سازان بزرگی باشند تا قادر به ایجاد مشارکت‌های استراتژیک و سازنده باشند.
- **مهارت‌های مدیریتی:** مدیران اجرایی باید بر فعالیت‌های روزانه اندیشکده‌ها نظارت داشته باشند. این فعالیت‌های روزانه شامل توانایی برنامه‌ریزی برای چشم‌انداز اندیشکده، نظارت و ایجاد انگیزه در کارکنان، انجام تحقیقات و شرکت در رویدادهای سخنرانی عمومی هستند.
- **هوشمندی سیاسی:** برای اینکه مدیران اجرایی اندیشکده‌ها دارای تاثیرگذاری کافی باشند، باید محققان متخصص با دانش فنی گسترده در حوزه سیاست‌گذاری و چشم‌انداز اندیشکده‌ها باشند و علاوه بر آن، در میان کارکنان خود و سایر ذینفعان به عنوان افرادی قابل اعتماد شناخته شوند.

مدیر مالی:

جمع‌آوری کمک‌های مالی و مدیریت هزینه‌های جاری از جمله وظایف اصلی مدیران مالی است. همچنین؛ تضمین یک منبع مالی دائمی، توسعه و اجرای برنامه‌های جمع‌آوری کمک‌های مالی کوتاه‌مدت و بلندمدت، ایجاد استراتژی‌هایی برای جذب سرمایه‌گذاران جدید و مدیریت افرادی که به اندیشکده‌ها کمک‌های مالی ارائه می‌دهند، به عهده مدیران مالی است. از این‌رو، آن‌ها باید درک کاملی از برنامه‌های تحقیقاتی اندیشکده خود داشته باشند و با جامعه بسیار گسترده‌تری از سرمایه‌گذاران در ارتباط باشند.

مدیر جذب:

آن‌ها مسئول جذب پژوهشگران ارشد و مدیریت استعدادها هستند.

پژوهشگران:

پژوهشگران بخش مهمی از اندیشکده‌ها محسوب می‌شوند. بستگی به اهداف و میزان وابستگی اندیشکده‌ها، افراد مختلفی در این نهادهای پژوهشی مشغول به کار می‌شوند. برای مثال، اندیشکده‌های هوور، بروکینگز و مرکز وودرو ویلسون در ایالات متحده آمریکا از جمله اندیشکده‌هایی هستند که معمولاً بدنه اصلی آن‌ها را پژوهشگران و اندیشمندی از دانشگاه‌های مطرح ایالات متحده تشکیل می‌دهند، اما در برخی از اندیشکده‌ها، شاهد نوع دیگری از پژوهشگران هستیم که علاوه بر مهارت‌های پژوهشی دارای تجربیات اقتصادی و سیاسی نیز هستند. این دسته از پژوهشگران معمولاً در نهادهای دولتی مثل کنگره مشغول به فعالیت بوده‌اند که این امر در میزان تأثیرگذاری آن‌ها در سیاست‌گذاری کلان ایالات متحده بسیار تاثیرگذار بوده است.

پژوهشگران مقیم

پژوهشگران مقیم بخشی از کارکنان اندیشکده‌ها هستند که برای خود دفتر کار دارند و عموماً به صورت تمام وقت و با یک قرارداد معین مشغول به کار می‌شوند.

پژوهشگران غیرمقیم

پژوهشگران پاره‌وقت و حق‌الزحمه‌ای اندیشکده‌ها که معمولاً مکان اصلی فعالیت آن‌ها جای دیگری (مثل دانشگاه‌ها) است. آن‌ها با همکاری و تحت نظارت پژوهشگران تمام‌وقت مشغول به فعالیت هستند.

پژوهشگران کمکی

دانش‌پژوهان کمکی اغلب به طور کاملاً نزدیک و به‌طور منظم با دیگر پژوهشگران کار می‌کنند و اغلب این کار را برای یک دوره چندین ساله انجام می‌دهند. آن‌ها بخشی از کارکنان تمام‌وقت اندیشکده‌ها نیستند و فقط به صورت موقتی-قراردادی و با توجه به نیازهای اندیشکده‌ها مشغول به کار می‌شوند. آن‌ها معمولاً مزایای مرتبط با موقعیت‌های شغلی پژوهشگران ثابت را ندارند و ترجیح می‌دهند که در یک محیط روشنفکرانه و در کنار متخصصان مربوط به رشته خود مشغول به فعالیت شوند.

پژوهشگران مهمان

پژوهشگران مهمان بیشتر پشتیبان لجستیکی برای تحقیقاتی محسوب می‌شوند که در اندیشکده‌ها انجام می‌شود.

پژوهشگران بازدیدکننده

پژوهشگران یا دانشجویانی که معمولاً به مدت یک سال به آن‌ها کمک هزینه ثابت به علاوه فضای اداری و پشتیبانی لجستیکی برای پیگیری یک پروژه تحقیقاتی در راستای برنامه اندیشکده داده می‌شود.

کارآموز پژوهشی:

کمک‌هزینه تحصیلی به دانشجویان و فارغ‌التحصیلان این فرصت را می‌دهد که تجربیات تحقیقاتی-عملیاتی ارزنده‌ای را به دست آورند و از تیم تحقیقاتی اندیشکده‌ها راهنمایی شخصی دریافت کنند.

مشاور سیاستی:

به طور کلی نقش یک مشاور سیاستی، اطلاع‌رسانی به تحلیل‌گران سیاستی در مورد موضوعات مختلف سیاست‌گذاری است. به عنوان مثال، مشاور سیاستی ممکن است در مورد برنامه خاصی که توسط دولت اجرا

می‌شود مشاوره دهد که تحلیل‌گر سیاستی می‌تواند از آن برای تصمیم‌گیری استفاده کند. (برای مثال، آیا این برنامه موثر بود؟ آیا مشکلاتی وجود داشت؟)

وظایف

۱. ایجاد و حفظ روابط قوی با ذینفعان؛
 ۲. تهیه گزارش‌های مکتوب، یادداشت‌های مختصر و پاسخ‌گویی به درخواست‌های دولت؛
 ۳. نظارت و ارزیابی توسعه اصلاحات و شناسایی مسائل؛
 ۴. ارائه توصیه‌هایی در خصوص جلسات توجیهی و مکاتباتی؛
 ۵. تجزیه و تحلیل، منبع‌یابی و بررسی اطلاعات برای تدوین خط‌مشی؛
 ۶. به‌روز نگه داشتن قوانین و بررسی‌ها یا اصلاحات نظارتی؛
 ۷. گزارش اجرای سیاست‌ها و بررسی نتایج مطلوب حاصل‌شده.
- مشاوران سیاستی ممکن است نیاز به مشورت با ذی‌نفعان خارجی مانند مقامات محلی یا اعضای دولت ایالتی و ملی داشته باشند. به عنوان بخشی از وظایفشان، آن‌ها ممکن است نیاز به ایجاد جلسات توجیهی، ارائه و گزارش برای مشارکت در بحث‌های سیاستی و موضوعات استراتژیک داشته باشند.

مدیر برنامه:

مدیر برنامه از طریق هماهنگی، نظارت، مستندسازی و انتشار اطلاعات به عملکرد برنامه‌ها کمک می‌کند. مسئولیت‌های اصلی این دسته از مدیران شامل مدیریت دانش، پشتیبانی تحقیقاتی، هماهنگی و نظارت و ارزیابی برنامه‌ها و ارتباط با مؤلفه‌های کلیدی داخلی و خارجی است.

هماهنگی برنامه

- همه اطلاعات مربوط به برنامه‌ها (به عنوان مثال خروجی‌های تحقیق و ...) را در سیستم‌ها و پایگاه داده هماهنگ، جمع‌آوری و متمرکز می‌کند؛
- تهیه و هماهنگی اسناد مربوط به برنامه‌ها مانند (برنامه‌های کاری سالانه، طرح‌های ارزیابی، گزارش‌ها یا جلسات توجیهی پروژه‌ها، گزارش‌ها به اهداکنندگان، گزارش‌های جلسات) در پاسخ به درخواست‌های خاص مدیریت مرکز؛
- به سوالات بسیاری از افراد در مورد نحوه و زمان برگزاری برنامه‌ها پاسخ می‌دهد؛
- توصیه‌هایی در مورد محتوا و نحوه اجرای برنامه‌ها ارائه می‌دهد؛
- اجرای طرح‌های نظارت و ارزیابی را هماهنگ می‌کند.

انتظاراتی که از مدیر برنامه می‌رود:

- دانش کلی از فعالیتهای برنامه داشته باشد؛
- نقطه تماس برای ارتباطات داخلی و خارجی باشد؛
- در صورت لزوم از مدیر و سایر مدیران ارشد برای وظایف خاص پشتیبانی می‌کند.