

## سليم إدارة الوقت، الفصل الثاني للعام الدراسي 2021\_2022

(20) السؤال الأول

- تنظيم الوقت: توزيع المقدار المتاح من وقت العمل على الاعمال والتصرفات المختلفة بالشكل الذي يحقق اهداف العمل والاهداف الشخصية
- مضيعات الوقت: هو مفهوم ديناميكي يتغير بتغير الظروف والاقوات والأماكن والافراد وهو نشاط يأخذ وقتا غير ضروري او يستخدم وقتا بطريقة غير ملائمة او هو نشاط لا يعطي عائداً يتناسب و الوقت المبدول من اجله
- ادارة الوقت "العملية التي توزع الوقت بفعالية بين المهام المختلفة بهدف انجازها في الوقت الملائم و المحدد"
- السلاسل الزمنية : ي مجموعة القيم الكمية التي تظهر حجم الظاهرة تبعا للزمن

(40) السؤال الثاني

كيف تحصل المنظمات على الأموال

1. التمويل بالاسهم : ان المنظمات أحيانا تبيع اسهما للمشاركة في الملكية والإرباح بدون ضمانة ان المال سيعاد الى المستثمر . وبالتالي فان الوقت لا يدخل بهذه المعادلة
2. التمويل بالفروض : قد تقترض المنظمات الاموال بموجب شروط تتطلب دفع فوائد وأيضا تسديد دفعات دورية من اصل الدين وللوقت اثر في هذا النوع من الترتيبات فعمليات الشراء القوية لحصص كاملة قد تمول بشكل رئيسي بالاقتراض مع توقع ان التسديد سيتم من الأرباح المستقبلية

الوصايا العشر لتنظيم الوقت

1. لا تضع امامك ساعة
2. لا تقتل الوقت
3. احترم موظفيك
4. لا تسرق وقت شخص اخر
5. لا تكذب بالنسبة لاستخدام الوقت
6. لا تاكل الغداء وحدك
7. خذ اجازتك
8. لا تماطل
9. لا تخف من العمل
10. لا اتشته وقت الاخرين

تحسين إدارة الوقت

- 1- الالتزام: إن الإدارة السينة للوقت تشبه العادات القبيحة التي يجب على المدير أن يتخلص منها وهذا يستدعي تصحيح الوضع المفروض عليه تصحيحاً سليماً بهدف الوصول إلى النتائج المرغوبة
  - 2- التحليل: وهذا يعني أن تتوافر لدى المدير بيانات توضح طريقة قضائه لوقته وتوضح أيضاً المشكلات الناتجة عن ذلك وأسبابها
  - 3- التخطيط: إن الإدارة الفعالة تتطلب تخطيط كل جوانب العمل وبذلك فإن كل ساعة تقضيها في التخطيط توفر من خلالها ساعات طويلة عند التنفيذ وكما يقال دقائق من هذا اليوم خير من يوم غد
  - 4- المتابعة وإعادة التحليل بهدف التطوير: مهما كانت الخطة جيدة فإنها لن تنجح إذا لم يتم التعرف على النتائج والمشكلات بهدف القيام بعملية تعديل للخطة بما يتلائم مع إعادة التحليل والمتابعة
- فوائد التفويض الفعال

1. يسمح التفويض للمدير بوقت أكبر للتفكير والتخطيط

2. يجب أن يكون أقرب شخص إلى النشاط أكثر قدرة على صنع القرارات من الرئيس إلى البعيد
3. يشجع التفويض المرؤوسين على أخذ المبادرة ليستخدموا مهاراتهم بطريقة افضل والمبادرة بدورها تحسن من روحهم المعنوية
4. يقلل التفويض من الوقت اللازم لصنع القرارات لأنه يلغي التوصيات الصاعدة إلى الرئيس حيث تصنع القرارات عادة وكذلك الوقت اللازم لنقل الاتصالات منه إلى المرؤوسين
5. ينمي التفويض مهارات المرؤوسين وذلك بالسماح لهم بصنع قرارات وتطبيق معارفهم التي حصلوا عليها من برامج التدريب

### السؤال الثالث (40)

#### اثار القيادة المثالية

- (1) دراسة الحركة والوقت في كل عمل يؤدي داخل المنظمة.
  - (2) تخطيط الوقت وتحديد العمل المطلوب تنفيذه.
  - (3) عدم ضياع الوقت في كل تصرفات القائد، واختصار الوقت إلى الحد الأدنى في جميع الأعمال التي يقوم بها القائد
  - (4) الالتزام بالصفات العلمية والعقلية والنفسية والبدنية والوراثية والدينية والإنسانية والاجتماعية وغيرها.
  - (5) ن يتصف القائد بحسن القيادة والتصرف، واتباع القواعد الصحيحة للقيادة التي أثبتت تفوقها في الأوقات الماضية والحاضرة.
  - (6) يجب أن يكون القائد مهتماً بالعمل والإنتاج والمرؤوس والمنظمة والدوافع، ودراسة التغييرات والتقلبات في العمل، وفي الأوقات المحددة لذلك.
  - (7) يجب أن يتكيف القائد مع التغيرات الزمنية، بشرط أن يسترشد بالقواعد القيادية الصحيحة.
  - (8) ضرورة أن يشعر القائد بالمحبة والرضا، لأن ذلك يوفر الكثير من الوقت الذي يمكن استخدامه في مجالات أخرى.
  - (9) وضع المعايير والمقاييس الزمنية للأداء القيادي استناداً إلى الدراسات والبيانات التي تجرى على القيادة.
  - (10) يتيح الوقت القيام بتطورات تقانية كبيرة، وإن هذه التطورات تؤدي إلى تغيير في العمل، يقتضي بالضرورة تغيير طرائق وأساليب القيادة، فالتطور يؤدي لهدر وقت العمل لفترة زمنية قصيرة.
- عدم قدرة المدير على قول لا

ان أسلوب الإدارة بالمشاركة شجع الرؤساء على تدعيم ومساعدة مرؤوسهم . فالرئيس الذي لا يستطيع قول لا . فلا شك انه يدعو الى التفويض العكسي . ان التفويض العكسي يحدث للمديرين يوميا ، وعلى كل المستويات . وفي كل أنواع المنظمات ، وللفرصة التي تجعل ذلك يستمر ، هي ان القليل منبئين الذين يحدث اليهم التفويض العكسي يفكرون في الاعتراض عى هذا التصرف

قال حود