

سلم إدارة الوقت

جواب السؤال الأول (كل تعريف 4 درجات)

- 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 والاوقات والأماكن والافراد وهو نشاط يأخذ وقتا غير ضروري او يستخدم وقتا بطريقة غير ملائمة او هو نشاط لا يعطي عائداً يتناسب و الوقت المبذول من اجله
- ادارة الوقت "العملية التي توزع الوقت بفعالية بين المهام المختلفة بهدف انجازها في الوقت الملائم و المحدد"
- السلاسل الزمنية: هي مجموعة القيم الكمية التي تظهر حجم الظاهرة تبعا للزمن

جواب السؤال الثاني 20 درجة موزعة على التعداد

فوائد التفويض الفعال

1. يسمح التفويض للمدير بوقت اكبر 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 أفضل 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

جواب السؤال الثالث 20 درجة موزعة على التعداد

تحدد مضيعات الوقت بالنسبة للتنظيم

1. سوء التنظيم الشخصي
2. الاختلاط بين السلطة والمسؤولية وعدم وضوحها
3. ازدواجية الجهود
4. تعدد الرؤساء
5. كثرة الاعمال الروتينية الورقية.
6. اتباع نظام سيئ للملفات
7. استخدام معدات وتجهيزات غير ملائمة

تظهر أهمية دراسة الوقت في التنظيم من خلال الاعتبارات التالية

1. إيجاد التفاهم والمحبة والثقة بين المديرين والعمال
2. الاتجاه الى التعاون والولاء للفرق والعمل الجماعي داخل المنظمة
3. توافر المشرفين والقياديين الذين يستطيعون إيجاد ظروف مناسبة لتكوين الولاء بين أعضاء الفريق الواحد
4. التعاون الكبير بين افراد الفريق والشعور بالمسؤولية الجماعية
5. تنظيم العمل بين افراد الفريق الواحد
6. توافق وانسجام اهداف فريق العمل مع اهداف المنظمة
7. تحقيق التنسيق الكامل بين أجزاء المنظمة

جواب السؤال الرابع 20 درجة موزعة على التعداد

تطبيقات إدارة الوقت في العمليات

1. معايير الوقت
2. دراسة حركة الوقت
3. الشراء في الوقت المناسب

4. الإنتاج في الوقت الملائم
5. جدولة المشروعات
6. تخصيص الموارد
7. التحميل بواسطة خرائط غانت
8. الجودة و الأيزو
9. جدولة العمليات : تحقق الجدولة الأهداف التالية
 - تقليل وقت انتظار المستهلك
 - تقليل الوقت المطلوب للتصنيع
 - تخفيض مستويات المخزون
 - الاستخدام الفعال للموارد المتاحة

ان القيام بالجدولة يتطلب ما يلي

- وضع تاريخ معين لتنفيذ الأوامر الواردة
- التأكد من مدى توافر المواد و الأدوات
- تحديد التاريخ الذي يجب ان ينجز به كل عمل
- التأكد من ان العمل تحت الصنع يتم القيام به بشكل طبيعي
- الاقتصادية من التغذية العكسية حول نشاطات الإنتاج المختلفة

الحصول على بيانات حول كفاءة العمل

جواب السؤال الخامس 20 درجة موزعة على التعداد

اثر 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) 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 التغييرات 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 تقنية كبيرة، وإن هذه التطورات تؤدي إلى تغيير في العمل، يقتضي بالضرورة تغيير طرائق وأساليب القيادة، فالتطور يؤدي لهدر وقت العمل لفترة زمنية قصيرة.