

سلم مقرر إدارة الوقت

جواب السؤال الأول (١٠ درجات على المصفوفة ، ١٠ درجات على التعداد)

مصفوفة الكفاءة و الفاعلية

غير فعال	فعال
تنفيذ الأشياء الخاطئة بشكل جيد	تنفيذ الأشياء الصحيحة بأسلوب صحيح او كفاء
تنفيذ الأشياء الخاطئة بشكل سلبي	تنفيذ الأشياء الصحيحة بأسلوب خاطئ او غير كفاء

يستطيع الفرد ان يدير وقته ويحقق الكفاءة باتباع الخطوات التالية

١. التعرف على كل الأنشطة التي يقوم بها الفرد
٢. وضع قائمة بالأنشطة غير الضرورية التي يجب التخلص منها
٣. وضع قائمة بالطرق و الأساليب التي يمكن من خلالها استبعاد هذه الأنشطة غير الضرورية
٤. اختيار احدى الطري المناسبة
٥. تطبيق الطريقة المختارة و التأكد من صحة النتائج و تحقيق الأهداف

جواب السؤال الثاني (٢٠ درجة موزعة على التعداد)

تحدد مضيعات الوقت بالنسبة للتنظيم

١. سوء التنظيم الشخصي
٢. الاختلاط بين السلطة و المسؤولية و عدم وضوحها
٣. ازدواجية الجهود
٤. تعدد الرؤساء
٥. كثرة الاعمال الروتينية الورقية.
٦. اتباع نظام سيئ للملفات
٧. استخدام معدات و تجهيزات غير ملائمة

تظهر أهمية دراسة الوقت في التنظيم من خلال الاعتبارات التالية

١. إيجاد التفاهم و المحبة و الثقة بين المديرين و العمال
٢. الاتجاه الى التعاون و الولاء للفرق و العمل الجماعي داخل المنظمة
٣. توافر المشرفين و القياديين الذين يستطيعون إيجاد ظروف مناسبة لتكوين الولاء بين أعضاء الفريق الواحد
٤. التعاون الكبير بين افراد الفريق و الشعور بالمسؤولية الجماعية
٥. تنظيم العمل بين افراد الفريق الواحد
٦. توافق و انسجام اهداف فريق العمل مع اهداف المنظمة
٧. تحقيق التنسيق الكامل بين أجزاء المنظمة

جواب السؤال الثالث (كيف تتعلم التفويض ١٠ درجات ، الشيء المهم الذي أوصى به ساسون ١٠ درجات)

كيف تتعلم التفويض : عندما نلاحظ ان هناك فردا يؤدي العمل بشكل اسرع و افضل و بكلفة اقل مما تم تقديره فانه يجب استخدامه للعمل . فالعمل حتى ولو لم يكن واجبا قليل الاجر ، الا ان ادائه قد يصبح مصيدة للوقت . فاذا كان الفرد بارعا بيده او سريع التعلم فيجب ان يمضي في طريقه و ينفذ العمل ولكن اذا كان بطيء الفهم و لا يعرف ماذا يجب ان يعمل او انه يحتاج الى وقت طويل للتعلم فيجب ان يدفع لفرد آخر لفاء قيامه بهذا العمل . يجب ان يقوم الفرد بالواجبات بنفسه عندما يكون المال بحوزته ، لو عندما يشعر بمتعة حقيقة في عمل الأشياء و يفرح بسيطرته على التحديات

الشيء الهام الذي أوصى به ساسون : انه يجب استخدام موظفين مساعدين لاداء واجبات الموظفين . اذ لا يمكن توفر النقود اذا كان موظفوها من ذوي التكلفة العالية الذين يقضون على سبيل المثال من الوقت عند الة تصوير الوثائق . و سواء اكان الامر في المكتب ام في المنزل ، فكر في احضار شخص ليساعدك

جواب السؤال الرابع (١٠ درجات على تعداد التطبيقات و ١٠ درجات على شرح جدولة العمليات)

تطبيقات إدارة الوقت في العمليات

١. معايير الوقت
٢. دراسة حركة الوقت
٣. الشراء في الوقت المناسب
٤. الإنتاج في الوقت الملائم
٥. جدولة المشروعات
٦. تخصيص الموارد
٧. التحميل بواسطة خرائط غانت
٨. الجودة و الايزو
٩. 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 (١٠ درجات لهل تحدد اهدافك الحياتية بنفسك و ١٠ درجات لكيف تكون احد المنظمين لوقتك)

هل تحدد اهدافك .

- ان قيامك باعداد تقرير شخصي عن الأهداف التي ترغب بتحقيقها في حياتك يساعدك على التركيز بما تؤمن به
- ان بحاجة الى القيام بالتنفيذ وفقا لمبدأ الأولوية
- المشكلة تكمن في التنفيذ بسبب دفع الغير لنا للقيام بالاعمال وليس انفسنا
- هذا الامر مناسب للبعض وليس لمن يملكون السيطرة الكبيرة في حياتهم

كيف تكون احد المنظمين لوقتك

لا بد من مراقبة أولئك الافراد المنظمين لاقواتهم ، وليس هناك تناقض بتصرفاتهم ، و ليس لهم حركات طائشة ، ومن خصائص هؤلاء

- يبحثون في الملفات واثقين بان البند الذي يريد نه موجود
- ان عملهم في حياتهم هو نفس عملهم في حياتهم العامة

ان هذه العملية تتطلب الإصرار ونبذ العادات السيئة ، و عليك العلم ان العملية صعبة في بدايتها ولكن بعد ذلك يبدأ ظهور البراعم و الثمار . و بمجرد ما تكون قد نظمت نفسك و وف ت جزءا لا يستهان به من الوقت فقد أصبحت قادرا على التقاط انفسك

