

Time Management & Decision Making إدارة الوقت وإتخاذ القرارات

MGM111
Principle of Management

د. بثينة محمود فؤاد

المحاضرة الخامسة

- Time Management Concept
- Decision Making Process



➤ مفهوم إدارة الوقت
➤ عملية اتخاذ القرار

Learning Outcomes of the
Lecture

مخرجات التعلم من المحاضرة

the ability to use one's time effectively or productively, especially at work.

is a technique for using your time more effectively.

Organize your professional and personal tasks based on how urgent and important they are, and take care of the most urgent and important first, followed by activities that are not urgent but still important

القدرة على استخدام الوقت بشكل فعال أو منتج، وخاصة في العمل.

هي تقنية لاستخدام وقتك بشكل أكثر فعالية.

قم بتنظيم مهامك المهنية والشخصية بناءً على مدى إلحاحها وأهميتها، واهتم بالأكثر إلحاحاً وأهمية أولاً، ثم الأنشطة غير العاجلة ولكنها لا تزال مهمة



Time Management

إدارة الوقت

Time management is the key to efficient working

إدارة الوقت هي المفتاح للعمل الفعال

Choose Goals Priorities

- Short-term goals
- Long-term goals

why it is important?

The benefits of good time management include greater productivity, less stress, and more opportunities to do the things that matter.

Good time management enables an individual to complete more in a shorter period of time, lowers stress, and leads to career success.

اختر الأهداف والأولويات

- الأهداف قصيرة المدى
- الأهداف طويلة المدى

لماذا تعتبر إدارة الوقت مهمة؟

تشمل فوائد إدارة الوقت الجيدة زيادة الإنتاجية وتقليل التوتر وزيادة الفرص للقيام بالأشياء المهمة.

تمكن إدارة الوقت الجيدة الفرد من إنجاز المزيد في فترة زمنية أقصر، وتقلل من التوتر، وتؤدي إلى النجاح المهني.

Its Importance for the Management

أهميتها للإدارة

Effective time management increases your focus and improves your productivity. Greater focus allows you to capture bigger opportunities. It also allows you to spend more time on the projects, goals, and people that matter. Time management is important in helping you achieve greater focus and prioritization.

تزيد إدارة الوقت الفعّالة من تركيزك وتحسن إنتاجيتك. يتيح لك التركيز الأكبر اغتنام فرص أكبر. كما يتيح لك قضاء المزيد من الوقت في المشاريع والأهداف والأشخاص المهمين. تُعد إدارة الوقت مهمة في مساعدتك على تحقيق قدر أكبر من التركيز وتحديد الأولويات.

المبادئ الأربعة لإدارة الوقت

The 4 Ds of Time Management

the 4 Ds of productivity

إستراتيجية 4Ds للإنتاجية

A popular strategy for discerning whether or not a task or project is worth your time.

It involves making a quick decision about what to act on now either by doing it yourself or delegating to someone else, what to act on in the future, or what to drop from your to-do list

استراتيجية شائعة لتحديد ما إذا كانت المهمة أو المشروع يستحق وقتك أم لا.

تتضمن اتخاذ قرار سريع بشأن ما يجب التصرف فيه الآن إما عن طريق القيام به بنفسك أو تفويضه لشخص آخر، أو ما يجب التصرف فيه في المستقبل، أو ما يجب حذفه من قائمة المهام الخاصة بك

The 4 Ds of Time Management

المبادئ الأربعة لإدارة الوقت

Category	Action	Examples
Do	Work on tasks that only take a few minutes to complete. Quickly accomplishing a series of smaller tasks builds momentum for working on larger projects.	• Answering an email • Returning a phone call • Printing a report
Defer (Delay)	Temporarily pause a task that doesn't need to be handled right away, and schedule when you have the availability.	• New request from a colleague • New project idea
Delegate	Reassign an essential task to someone else.	• Weigh tasks that benefit from your specific expertise vs. those tasks that deliver the same outcome regardless of who is doing it
Delete (Drop)	Remove unnecessary tasks from your schedule and move on.	• Unproductive meetings • Unnecessary email

المبادئ الأربعة لإدارة الوقت The 4 Ds of Time Management

١. التنفيذ المباشر Do

الإجراء: العمل على المهام التي لا تستغرق سوى بضع دقائق لإكمالها.
الهدف: إنجاز سلسلة من المهام الصغيرة بسرعة يبني زخماً وحماساً للعمل على المشاريع الأكبر.
أمثلة: الرد على رسالة بريد إلكتروني سريعة، أو إعادة الاتصال بشخص ما، أو طباعة تقرير.

٢. التأجيل Defer/Delay

الإجراء: إيقاف المهمة التي لا تحتاج إلى معالجة فورية مؤقتاً، وجدولتها لوقت لاحق عندما تتوفر لديك الإمكانية.
أمثلة: طلب جديد من زميل لا يتطلب رداً عاجلاً، أو التفكير في فكرة مشروع جديدة خطرت ببالك.

٣. التفويض Delegate

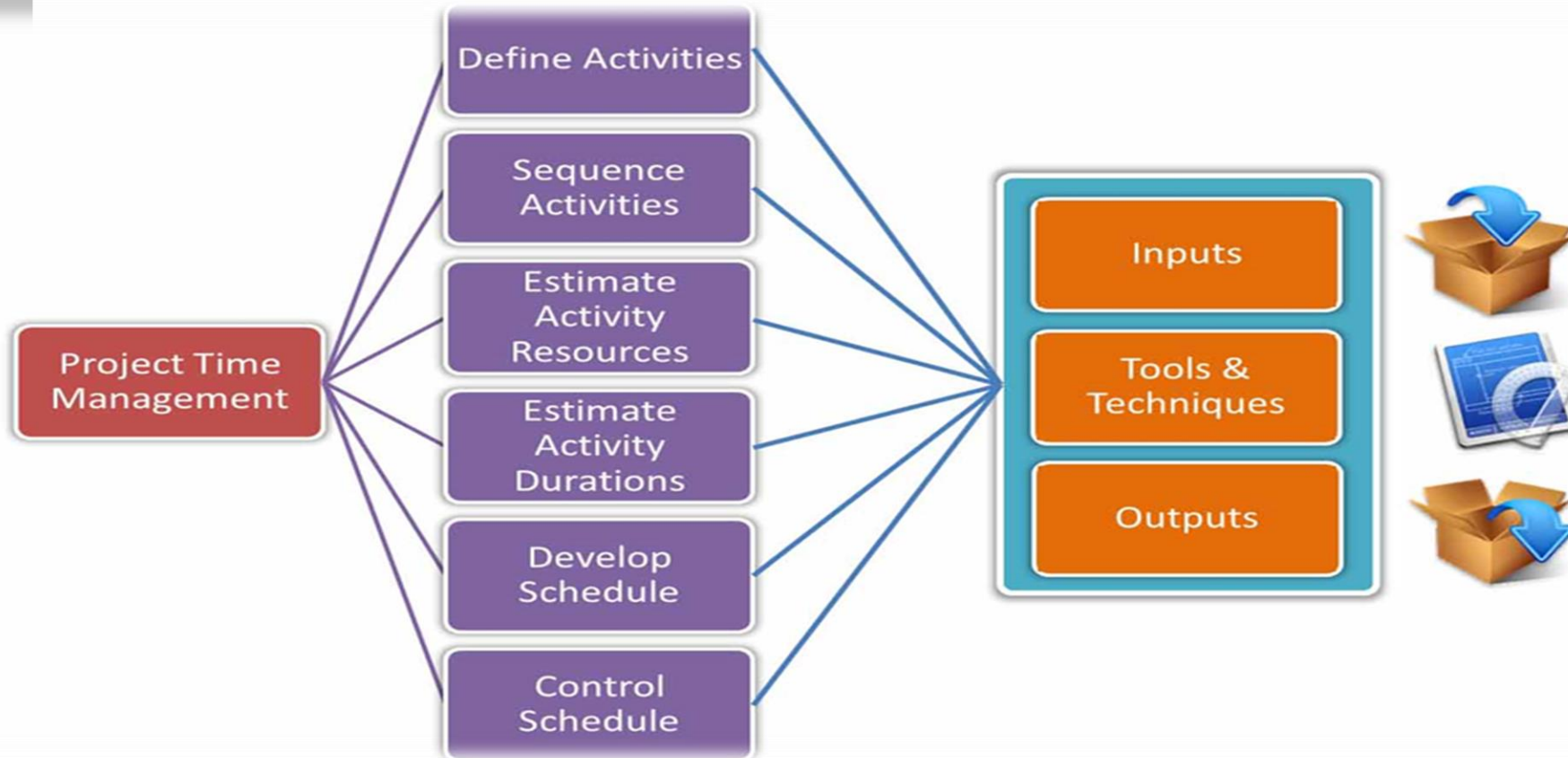
الإجراء: إعادة إسناد مهمة أساسية إلى شخص آخر للقيام بها.
الهدف: التمييز بين المهام التي تتطلب خبرتك الخاصة والمهام التي يمكن أن تؤدي إلى نفس النتيجة بغض النظر عن الشخص الذي يقوم بها.

٤. الحذف Delete/Drop

الإجراء: إزالة المهام غير الضرورية من جدولك تماماً والمضي قدماً.
أمثلة: الاجتماعات غير المثمرة، أو رسائل البريد الإلكتروني غير المهمة التي تستهلك الوقت دون فائدة.

Importance of Project Time Management

أهمية إدارة الوقت للمشروع



Time-management challenges

تحديات إدارة الوقت

	Challenge	How to fix it
Low motivation انخفاض الدافع	The effort may seem to exceed your energy level on a given day, perhaps, or it might have to do with your enthusiasm level for a specific task. قد يبدو أن الجهد المبذول يتجاوز مستوى طاقتك في يوم معين، أو ربما يكون الأمر متعلقًا بمستوى حماسك لمهمة معينة	You might also identify ways your task will help you reach a different, yet related, goal that is important to you قد تحدد أيضًا طرقًا ستساعدك بها مهمتك في الوصول إلى هدف مختلف ولكنه ذو صلة ومهم بالنسبة لك
Attempted multitasking محاولة تعدد المهام	Multitasking involves switching between tasks rapidly, which can overwhelm a person's decision-making processes. And affect work quality يتضمن تعدد المهام التبديل بين المهام بسرعة، مما قد يرهق عمليات اتخاذ القرار لدى الشخص ويؤثر على جودة العمل	try concentrating on one objective at a time. You may find that this makes your work more effective and efficient, as well as higher quality. حاول التركيز على هدف واحد في كل مرة. قد تجد أن هذا يجعل عملك أكثر فعالية وكفاءة، بالإضافة إلى جودة أعلى.

Time-management challenges

تحديات إدارة الوقت

	Challenge	How to fix it
Lack of organization عدم التنظيم	Many people also find that messiness can impede their time management and productivity يجد العديد من الأشخاص أيضاً أن الفوضى يمكن أن تعيق إدارة وقتهم وإنتاجيتهم	Consider reorganizing your physical space to streamline your workflow and Try keeping a to-do list فكر في إعادة تنظيم مساحتك المادية لتبسيط سير عملك وحاول الاحتفاظ بقائمة مهام
Trouble prioritizing مشكلة تحديد الأولويات	Different stakeholders may have expectations that differ from your own understanding of how to prioritize tasks at work قد يكون لدى أصحاب المصلحة المختلفين توقعات تختلف عن فهمك الخاص لكيفية تحديد أولويات المهام في العمل	You might also try to collaborate with a colleague or even refer to a trusted mentor to help decide which tasks are most important for a given period of time. يمكنك أيضاً محاولة التعاون مع زميل أو حتى الرجوع إلى مرشد موثوق به للمساعدة في تحديد المهام الأكثر أهمية لفترة زمنية معينة.

Time-management challenges

تحديات إدارة الوقت

	Challenge	How to fix it
Perfectionism الكمال	Attention to detail can be a valuable asset in the workplace. When prioritized out of the bounds of moderation يمكن أن يكون الاهتمام بالتفاصيل من الأصول القيمة في مكان العمل. عندما يتم إعطاؤه الأولوية خارج حدود الاعتدال	try integrating success measures into your to-do list. حاول دمج مقاييس النجاح في قائمة المهام الخاصة بك.

Decision Making In Management

اتخاذ القرار في
الإدارة



Managers are faced with decisions when a problem occurs or when an opportunity arises.

**يواجه المديرون قرارات عندما تحدث مشكلة أو
عندما تنشأ فرصة.**

WHY PROBLEMS AND OPPORTUNITIES ARE NOT THE SAME



لماذا المشاكل والفرص ليست هي نفسها



Making Decisions

- **Problem** – A situation in which some aspect of organizational performance is less than desirable.
- **Opportunity** – A situation that has the potential to provide additional beneficial outcomes.

✓ المشكلة – موقف يكون فيه بعض جوانب الأداء التنظيمي أقل من المرغوب فيه.

✓ الفرصة – موقف لديه القدرة على تقديم نتائج مفيدة إضافية.

اتخاذ القرارات



1. PROBLEM VS. OPPORTUNITY

PROBLEM

an issue that is preventing the organization from achieving business goals and objectives



OPPORTUNITY

initiatives that will assist the organization in reaching business goals and objectives



١. المشكلة Problem

يتم تصويرها في الجانب الأيسر برمز التحذير وعدسة مكبرة، وهي تعبر عن:

- عائق أو قضية: هي مسألة تعترض طريق العمل وتمنع المنظمة من الوصول إلى أهدافها التجارية وغاياتها المنشودة.
- التأثير: تسبب المشكلة حالة من التوقف أو التراجع في الأداء إذا لم يتم تشخيصها وحلها.

٢. الفرصة Opportunity

يتم تصويرها في الجانب الأيمن برمز المفتاح والطريق المفتوح، وهي تعبر عن:

- مبادرات إيجابية: هي خطوات أو أفكار جديدة تساعد المنظمة وتدعمها في الوصول إلى أهدافها التجارية وغاياتها بطريقة أسرع أو أفضل.
- التأثير: تمثل الفرصة "المفتاح" الذي يفتح أبواباً جديدة للنمو والتطور، وهي محرك أساسي للابتكار

Making Decision definition

تعريف إتخاذ القرار

a process of choosing among alternative courses of action for the purpose of attaining a goal or goals

Making Decision is at the heart of organizational effectiveness.

عملية الاختيار بين مسارات العمل البديلة بغرض تحقيق هدف أو أهداف

يعتبر اتخاذ القرار هو جوهر فعالية المنظمة.

Making Decision definition

تعريف إتخاذ القرار

Two dominant issues affect how decisions are made in organizations:

- Stability (application of existing practices and maintenance of existing performance levels)
- Change (environmental demands for quick response and emerging problems that are ambiguous)

هناك قضيتان رئيسيتان تؤثران على كيفية اتخاذ القرارات في المنظمات:

- الاستقرار (تطبيق الممارسات القائمة والحفاظ على مستويات الأداء الحالية)
- التغيير (المتطلبات البيئية للاستجابة السريعة والمشاكل الناشئة الغامضة)

Making Decision definition

تعريف إتخاذ القرار

- Participative making decision structures are required to effectively manage change.
- Empowering people to participate in important decisions is highly motivating to them.
- Broad participation infuses the making decision process with the full spectrum of knowledge and good ideas that people throughout the organization have to contribute

- إن هياكل صنع القرار التشاركية مطلوبة لإدارة التغيير بشكل فعال.
- إن تمكين الناس من المشاركة في اتخاذ القرارات المهمة أمر محفز للغاية لهم.
- إن المشاركة واسعة النطاق تغرس في عملية صنع القرار مجموعة كاملة من المعرفة والأفكار الجيدة التي يتعين على الناس في جميع أنحاء المنظمة المساهمة بها

Making Decision Theory

Daniel Griffith's Theory of Leadership is About Decision Making:

- ✓ Administration is making decision.
- ✓ Organization's structure is determined by the nature of its making decision process.
- ✓ An individual's rank equals his or her degree of control of the making decision process.
- ✓ Effectiveness of the leader is inversely proportional to the number of decisions made personally.
- ✓ The major differences between types of organizations are related to differences in the making decision process.

نظرية اتخاذ القرار

نظرية دانييل جريفيث في القيادة تتعلق باتخاذ القرار:

- الإدارة هي اتخاذ القرار.
- يتم تحديد هيكل المنظمة من خلال طبيعة عملية اتخاذ القرار.
- مرتبة الفرد تساوي درجة سيطرته على عملية اتخاذ القرار.
- فعالية القائد تتناسب عكسيا مع عدد القرارات التي يتخذها شخصا.
- الاختلافات الرئيسية بين أنواع المنظمات تتعلق بالاختلافات في عملية اتخاذ القرار.

Herbert Simon's 4 Phases of Decision Making

Herbert Simon's 4 Phases of Decision Making

1. Intelligence
2. Design
3. Choice
4. Implementation

المراحل الأربع لاتخاذ القرار وفقاً لهربرت سيمون

- الإستطلاع
- التصميم
- الاختيار
- التنفيذ

اتخاذ القرار وحل المشكلات متشابهان

**making Decision and problem solving
are interchangeable**

مراحل اتخاذ القرار

□ Intelligence phase

- Reality is examined
- The problem is identified and defined

□ Design phase

- Representative model is constructed
- The model is validated and evaluation criteria are set

□ Choice phase

- Includes a proposed solution to the *model*
- If reasonable, move on to the

□ Implementation phase

- Solution to the original problem
Failure: Return to the modeling process

مرحلة الاستطلاع

يتم فيها فحص الواقع بعناية.

يتم تحديد المشكلة وصياغة تعريف دقيق لها.

مرحلة التصميم

يتم بناء نموذج تمثيلي يجسد المشكلة.

يتم التحقق من صحة هذا النموذج ووضع معايير واضحة لتقييم النتائج.

مرحلة الاختيار

• تتضمن اقتراح حل معين بناءً على النموذج الذي تم بناؤه

• ب يتم هنا المفاضلة بين الحلول والبدائل المتاحة وانتقاء الأنسب

منها (اختيار مسار عمل محدد). لتحقيق الهدف

• إذا كان الحل المقترح منطقياً ومعقولاً، يتم الانتقال للمرحلة التالية.

مرحلة التنفيذ

تطبيق الحل النهائي لمعالجة المشكلة الأصلية.

ملاحظة هامة: في حال حدوث "فشل" (Failure) في الوصول لنتائج

مرضية، يجب العودة مجدداً إلى مرحلة بناء النموذج وتطويره

(Return to the modeling process).

أنواع القرارات

- ✓ **Programmed decisions** – Decisions made in response to routine situations that have occurred in the past.
- ✓ **Non programmed decisions** – Decisions made in response to situations that are unique, unstructured, or poorly defined.

- القرارات المبرمجة – القرارات التي يتم اتخاذها استجابة لمواقف روتينية حدثت في الماضي.
- القرارات غير المبرمجة – القرارات التي يتم اتخاذها استجابة لمواقف فريدة أو غير منظمة أو غير محددة بشكل جيد.



أنواع القرارات

Programmed decisions

القرارات المبرمجة

➤ Alternatives are familiar to decision makers

➤ Responses are routine

➤ البدائل مألوفة لصناع القرار

➤ الاستجابات روتينية

Non-Programmed decisions

القرارات الغير مبرمجة

➤ Alternatives are not familiar to decision makers

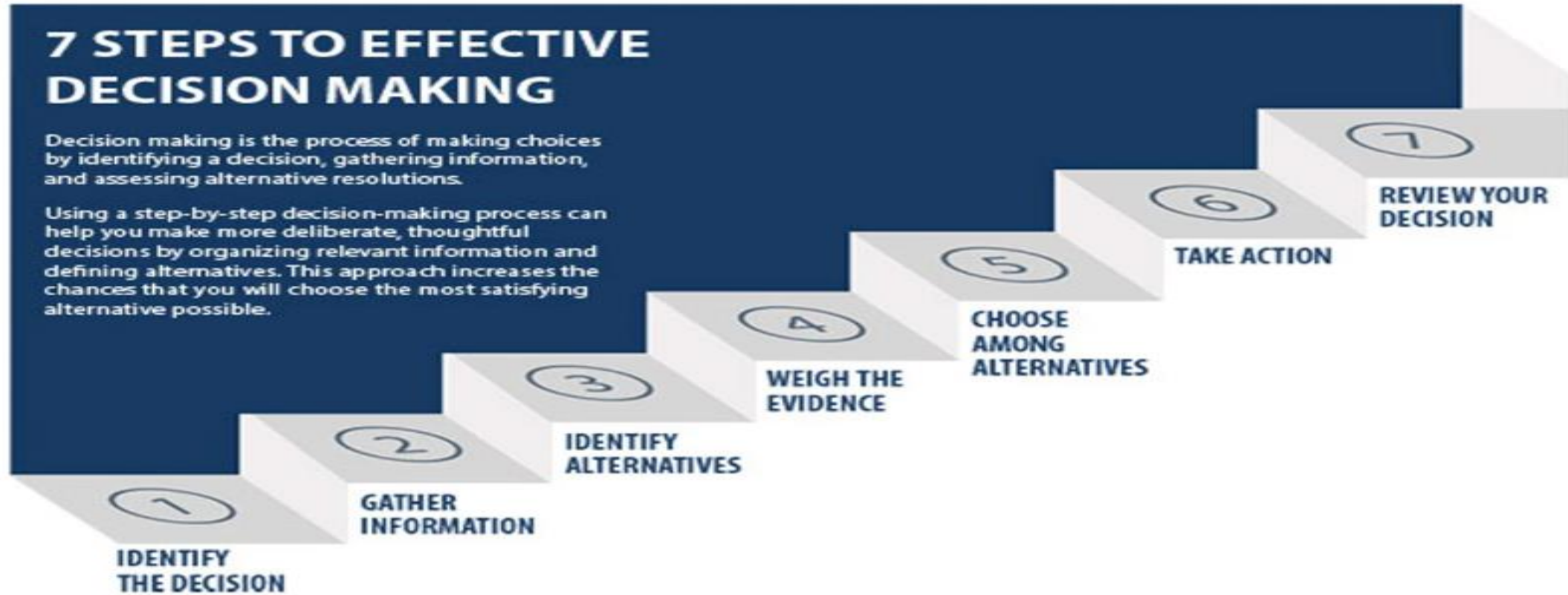
➤ Responses require creativity

➤ البدائل ليست مألوفة لصناع القرار

➤ الاستجابات تتطلب الإبداع

Decision Making Process

عملية اتخاذ القرار



Decision Making Process

عملية اتخاذ القرار

Step 1: Identify the decision

- You realize that you need to make a decision. Try to clearly define the nature of the decision you must make. This first step is very important.

Step 2: Gather relevant information

- Collect some pertinent information before you make your decision: what information is needed, the best sources of information, and how to get it. This step involves both internal and external “work.” Some information is internal: you’ll seek it through a process of self-assessment. Other information is external: you’ll find it online, in books, from other people, and from other sources.

الخطوة ١ : تحديد القرار
أنت تدرك أنك بحاجة إلى اتخاذ قرار. حاول أن تحدد بوضوح طبيعة القرار الذي يجب عليك اتخاذه. هذه الخطوة الأولى مهمة للغاية.

الخطوة ٢ : جمع المعلومات ذات الصلة
قم بجمع بعض المعلومات ذات الصلة قبل اتخاذ قرارك: ما هي المعلومات المطلوبة، وأفضل مصادر المعلومات، وكيفية الحصول عليها. تتضمن هذه الخطوة "عملاً" داخلياً وخارجياً. بعض المعلومات داخلية: ستبحث عنها من خلال عملية تقييم ذاتي. معلومات أخرى خارجية: ستجدها على الإنترنت، وفي الكتب، ومن أشخاص آخرين، ومن مصادر أخرى.

Decision Making Process

عملية اتخاذ القرار

Step 3: Identify the alternatives

- As you collect information, you will probably identify several possible paths of action, or alternatives. You can also use your imagination and additional information to construct new alternatives. In this step, you will list all possible and desirable alternatives.

Step 4: Weigh the evidence

- Draw on your information and emotions to imagine what it would be like if you carried out each of the alternatives to the end. Evaluate whether the need identified in Step 1 would be met or resolved through the use of each alternative. As you go through this difficult internal process, you'll begin to favor certain alternatives: those that seem to have a higher potential for reaching your goal. Finally, place the alternatives in a priority order, based upon your own value system.

الخطوة ٣: تحديد البدائل

مع جمع المعلومات، من المحتمل أن تحدد عدة مسارات عمل محتملة أو بدائل. يمكنك أيضاً استخدام خيالك والمعلومات الإضافية لبناء بدائل جديدة. في هذه الخطوة، ستسرد جميع البدائل الممكنة والمرغوبة.

الخطوة ٤: وزن الأدلة

اعتمد على معلوماتك وعواطفك لتخيل كيف سيكون الأمر إذا نفذت كل من البدائل حتى النهاية. قم بتقييم ما إذا كانت الحاجة التي تم تحديدها في الخطوة ١ ستتم تلبيتها أو حلها من خلال استخدام كل بديل. مع خوضك لهذه العملية الداخلية الصعبة، ستبدأ في تفضيل بدائل معينة: تلك التي يبدو أنها تتمتع بإمكانات أعلى للوصول إلى هدفك. أخيراً، ضع البدائل في ترتيب أولوية، بناءً على نظام القيم الخاص بك.

Decision Making Process

عملية اتخاذ القرار

Step 5: Choose among alternatives

- Once you have weighed all the evidence, you are ready to select the alternative that seems to be best one for you. You may even choose a combination of alternatives. Your choice in Step 5 may very likely be the same or similar to the alternative you placed at the top of your list at the end of Step 4.

Step 6: Take action

- You're now ready to take some positive action by beginning to implement the alternative you chose in Step 5.

الخطوة ٥: الاختيار بين البدائل
بمجرد أن تزن كل الأدلة، تصبح جاهزًا لاختيار البديل الذي يبدو الأفضل بالنسبة لك. بل قد تختار مجموعة من البدائل. ومن المرجح جدًا أن يكون اختيارك في الخطوة ٥ هو نفس البديل الذي وضعته في أعلى القائمة في نهاية الخطوة ٤ أو مشابهًا له.

الخطوة ٦: اتخاذ إجراء
أنت الآن جاهز لاتخاذ بعض الإجراءات الإيجابية من خلال البدء في تنفيذ البديل الذي اخترته في الخطوة ٥.

Decision Making Process

عملية اتخاذ القرار

Step 7: Review your decision & its consequences

- In this final step, consider the results of your decision and evaluate whether or not it has resolved the need you identified in Step 1. If the decision has not met the identified need, you may want to repeat certain steps of the process to make a new decision. For example, you might want to gather more detailed or somewhat different information or explore additional alternatives.

الخطوة ٧: مراجعة قراراتك وعواقبه

في هذه الخطوة الأخيرة، ضع في اعتبارك نتائج قراراتك وقيم ما إذا كان القرار قد حل الحاجة التي حددتها في الخطوة ١ أم لا. إذا لم يلب القرار الحاجة المحددة، فقد ترغب في تكرار خطوات معينة من العملية لاتخاذ قرار جديد. على سبيل المثال، قد ترغب في جمع معلومات أكثر تفصيلاً أو مختلفة إلى حد ما أو استكشاف بدائل إضافية.

خطوات أخرى في اتخاذ القرار Other Steps in making decision

Peter Drucker's rational steps in making decision :

➤ Define the Problem

➤ Analyze the Problem

➤ Develop Alternative Solutions

➤ Decide on the Best Solution

➤ Convert decisions into Effective Actions

الخطوات في اتخاذ القرار عند بيتر دراكر:

• تحديد المشكلة

• تحليل المشكلة

• تطوير الحلول البديلة

• تحديد الحل الأفضل

• تحويل القرارات إلى إجراءات فعالة

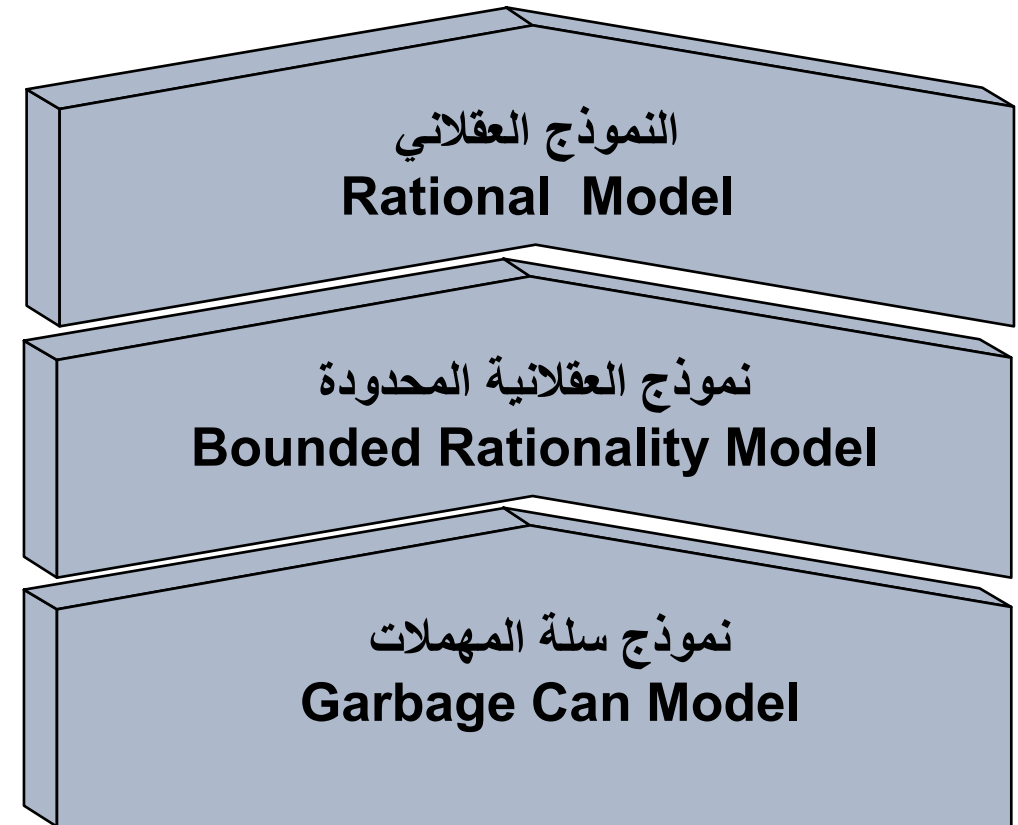
Models of Decision-Making

Effective decision

a timely decision
that meets a desired objective
and is acceptable to those
individuals affected
by it

القرار الفعال
قرار في الوقت المناسب
يحقق الهدف المطلوب ويكون مقبولاً للأفراد
المتأثرين به

نماذج اتخاذ القرار



Models of Decision-Making

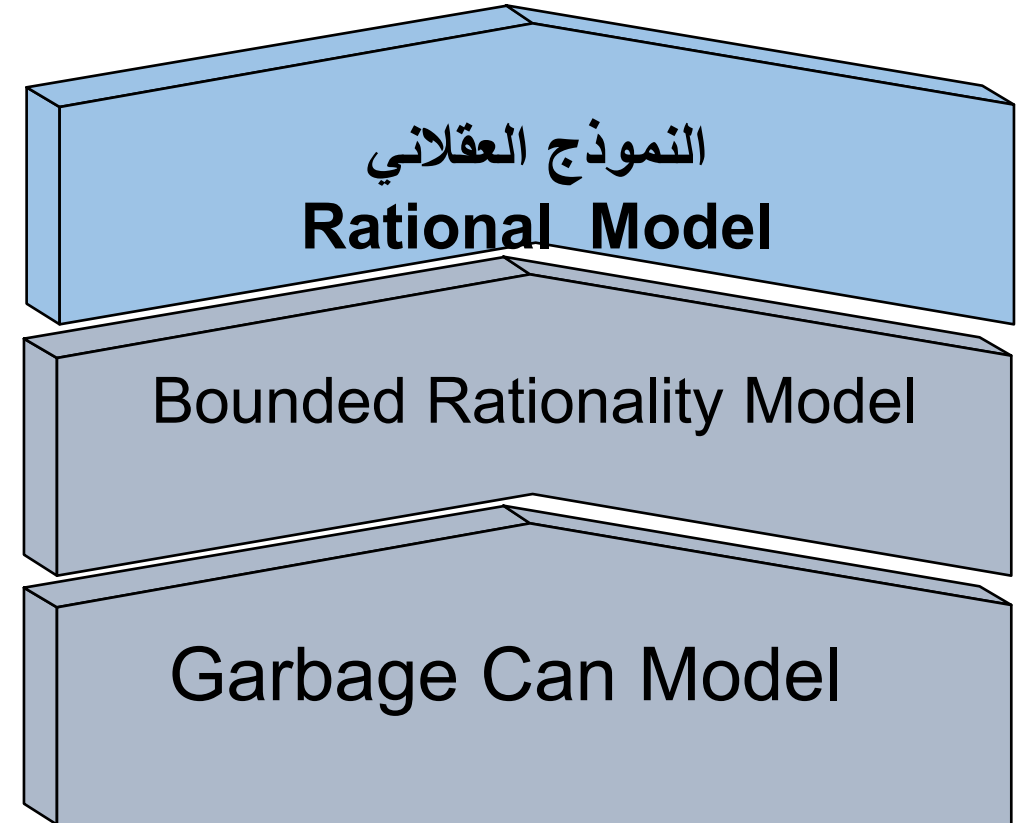
نماذج اتخاذ القرار

Rationality - a logical, step-by-step approach to decision making, with a thorough analysis of alternatives and their consequences.

1. The outcome will be completely rational
2. The decision maker uses a consistent system of preferences to choose the best alternative
3. The decision maker is aware of all alternatives
4. The decision maker can calculate the probability of success for each alternative

العقلانية - نهج منطقي متدرج لاتخاذ القرار، مع تحليل شامل للبدايل وعواقبها.

١. ستكون النتيجة عقلانية تمامًا
٢. يستخدم صانع القرار نظامًا ثابتًا من التفضيلات لاختيار البديل الأفضل
٣. يكون صانع القرار على دراية بجميع البدائل
٤. يمكن لصانع القرار حساب احتمالات النجاح لكل بديل



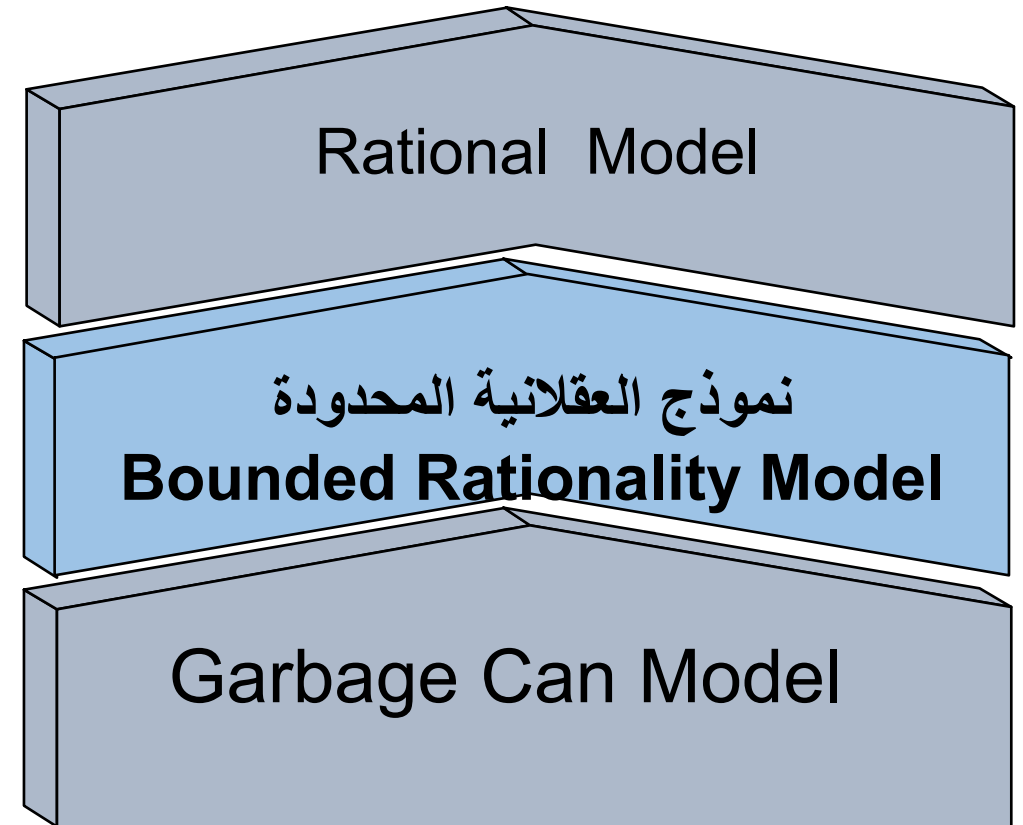
Models of Decision-Making نماذج اتخاذ القرار

Bounded Rationality – a theory that suggests that there are limits upon how rational a decision maker can actually be

1. Managers suggest the first satisfactory alternative
2. Managers recognize that their conception of the world is simple
3. Managers are comfortable making decisions without determining all the alternatives
4. Managers make decisions by rules of thumb or heuristics

العقلانية المحدودة – نظرية تقترح وجود حدود لمدى عقلانية صانع القرار

١. يقترح المديرون أول بديل مرضٍ
٢. يدرك المديرون أن مفهومهم للعالم بسيط
٣. يشعر المديرون بالراحة في اتخاذ القرارات دون تحديد جميع البدائل
٤. يتخذ المديرون القرارات وفقًا لقواعد عامة أو استدلالات

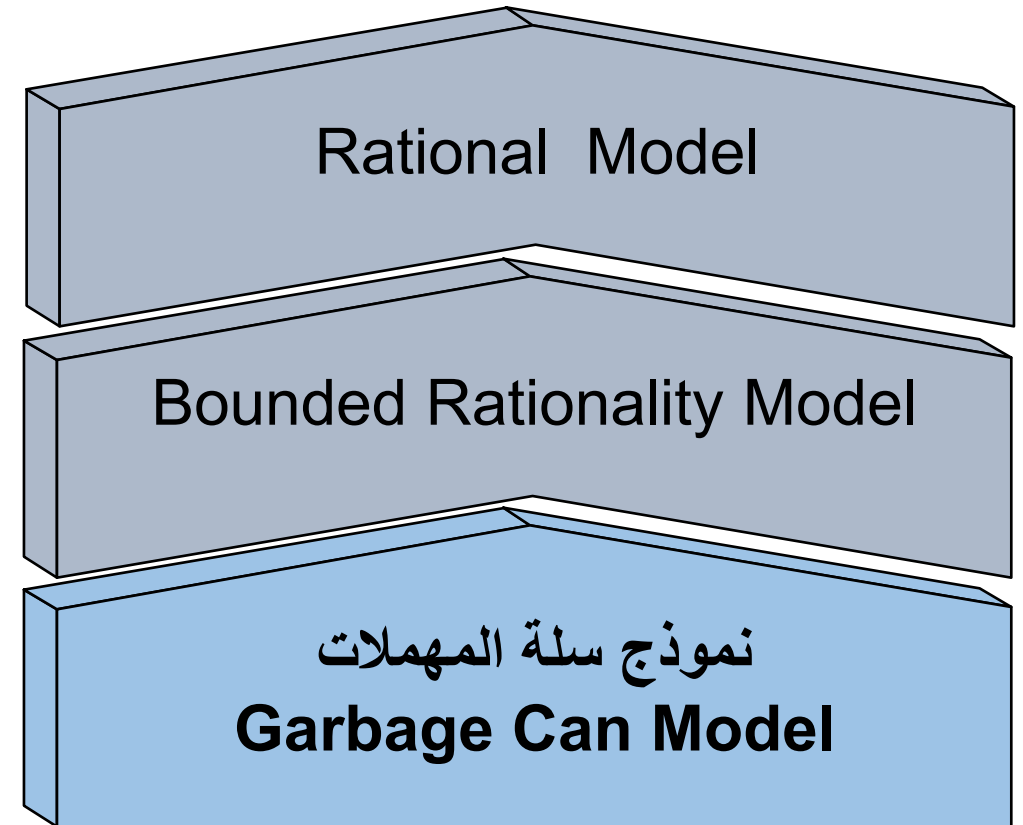
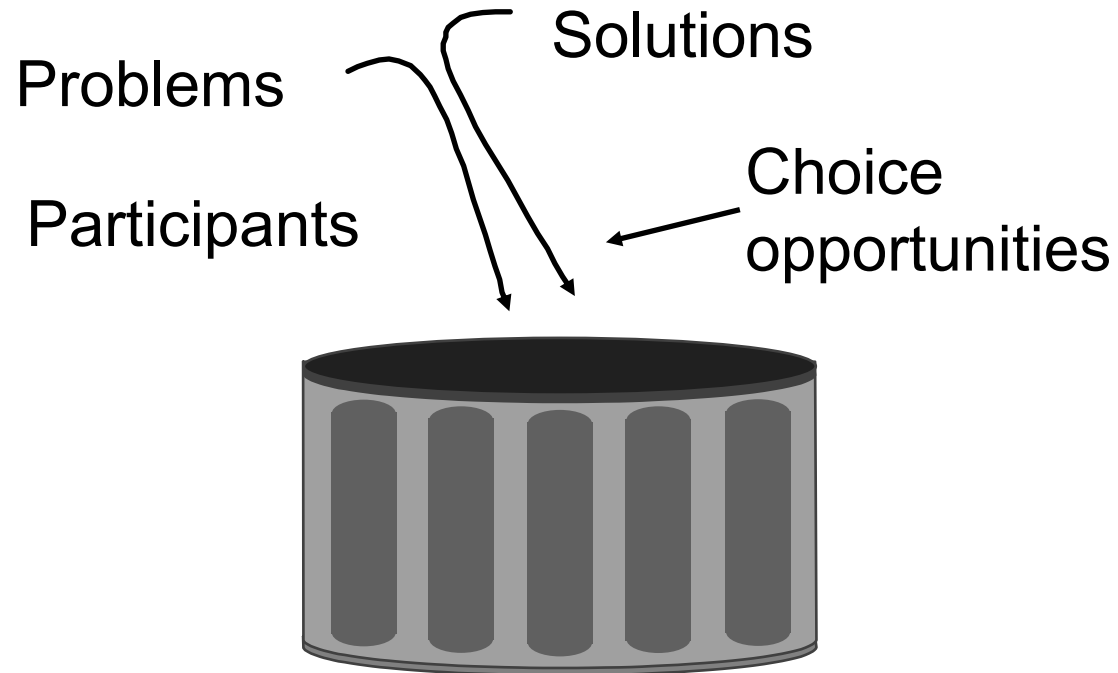


Models of Decision-Making

نماذج اتخاذ القرار

Garbage Can Model - a theory that contends that decisions in organizations are random and unsystematic.

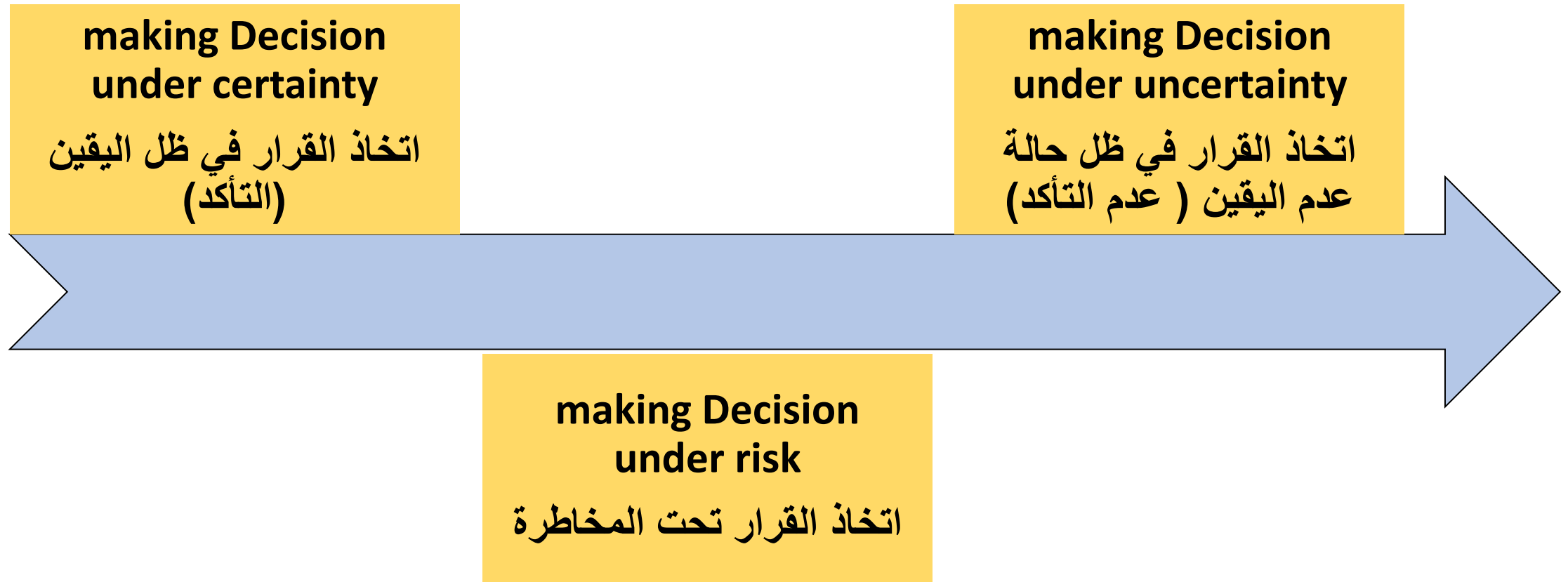
نموذج سلة المهملات - نظرية تزعم أن القرارات في المنظمات عشوائية وغير منهجية



Techniques that Enhance Quality in Making Decision

يتم تحديد ثلاث بيئات مختلفة لاتخاذ القرار بشكل عام اعتمادًا على كمية المعرفة المتوفرة حول الظروف المستقبلية التي قد تحدث.

Three different making decision environments are generally identified depending on the amount of knowledge that exists about future conditions that might occur.



Making decision environments

بيئة صناعة القرار

❑ **making Decision under certainty:** the decision maker knows with certainty what conditions will subsequently occur and affect the decision outcomes.

❑ **making Decision under risk:** the probabilities are used to obtain expected values of outcomes for each decision alternative.

❑ **making Decision under uncertainty:** In some cases a decision maker cannot assess the probability of occurrence for the various states of nature.

❑ **اتخاذ القرار في ظل اليقين:** يعرف متخذ القرار على وجه اليقين ما هي الظروف التي ستحدث لاحقاً والتي تؤثر على نتائج القرار.

❑ **اتخاذ القرار في ظل المخاطرة:** تُستخدم الاحتمالات للحصول على القيم المتوقعة للنتائج لكل بديل للقرار.

❑ **اتخاذ القرار في ظل عدم اليقين:** في بعض الحالات لا يستطيع متخذ القرار تقييم احتمالية حدوث حالات الطبيعة المختلفة.

بيئات إتخاذ (صناعة) القرار Making decision environments

making Decision under uncertainty:

- ❖ Several outcomes possible for each course of action
- ❖ but the decision maker does not know, or cannot estimate the probability of occurrence
- ❖ More difficult - insufficient information

اتخاذ القرار في ظل حالة عدم اليقين:

- هناك عدة نتائج ممكنة لكل مسار عمل
- ولكن متخذ القرار لا يعرف أو لا يستطيع تقدير احتمالية حدوثها
- أكثر صعوبة - معلومات غير كافية

Ethical and Social Implications in Making Decision

What are the ethical and social implications of my decision?

How will the decision affect the personal lives of my employees?

How do I balance economic and social considerations?

التداعيات الأخلاقية والاجتماعية في اتخاذ القرار

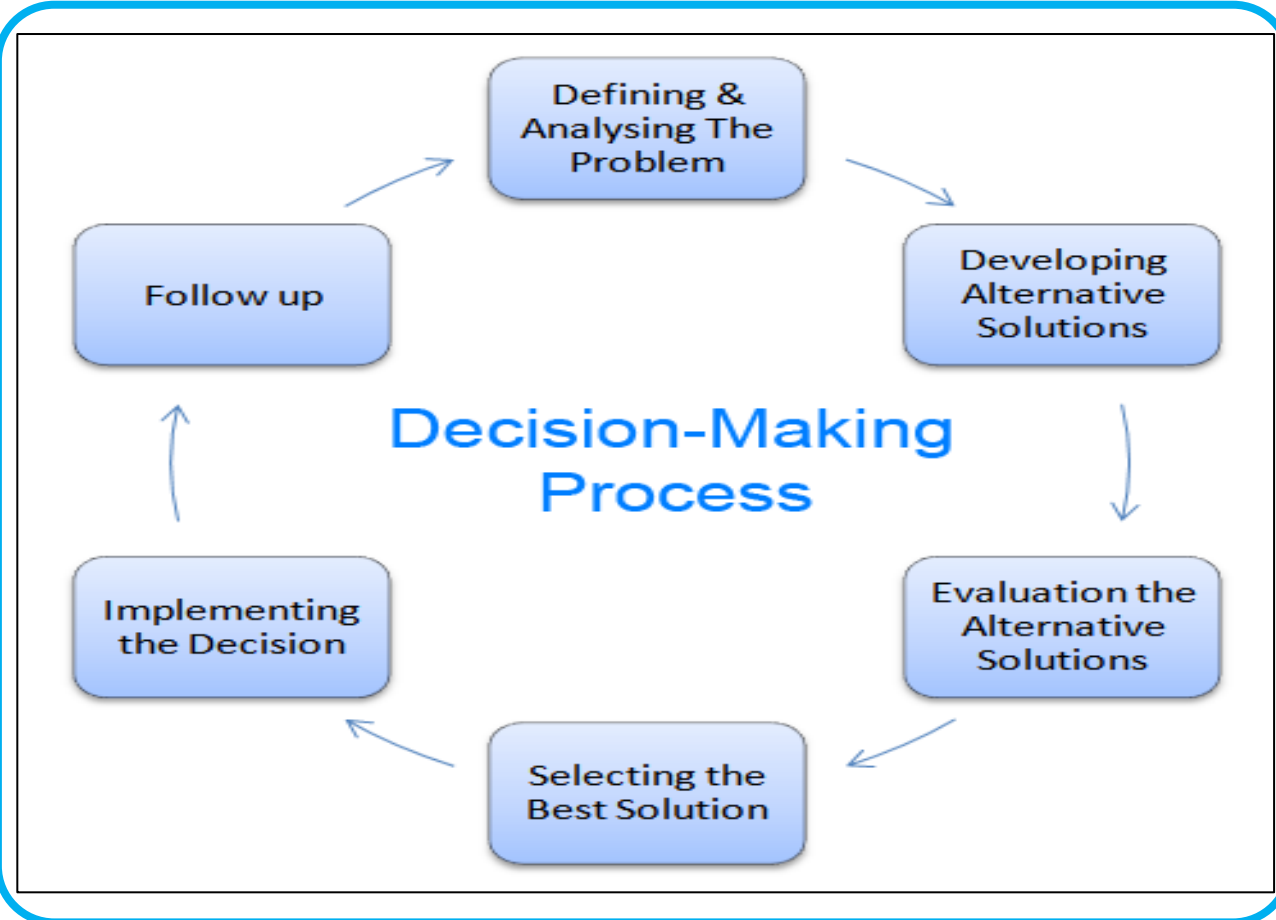
ما هي الآثار الأخلاقية والاجتماعية لقراراتي؟

كيف سيؤثر القرار على الحياة الشخصية لموظفي؟

كيف أحقق التوازن بين الاعتبارات الاقتصادية والاجتماعية؟

Remember, Making Decision Process

تذكر، عملية اتخاذ القرار



- تحديد وتحليل المشكلة (Defining & Analysing The Problem): تبدأ الدورة بالاعتراف بوجود فجوة أو مشكلة تتطلب حلاً، والعمل على فهم جذورها وأبعادها بدقة.
- تطوير حلول بديلة (Developing Alternative Solutions): هذه المرحلة، يتم طرح مجموعة متنوعة من الأفكار والخيارات الممكنة لمعالجة المشكلة.
- تقييم الحلول البديلة (Evaluation the Alternative Solutions): هنا فحص كل بديل تم طرحه ومقارنة مزاياه وعيوبه وفقاً لمعايير محددة.
- اختيار الحل الأفضل (Selecting the Best Solution): بعد التقييم، يتم الاستقرار على الخيار الذي يُتوقع أن يحقق أفضل النتائج بأقل المخاطر.
- تنفيذ القرار (Implementing the Decision): هي مرحلة تحويل القرار المكتوب أو الفكرة إلى واقع عملي وتطبيقها على أرض الواقع.
- المتابعة (Follow up): المرحلة الأخيرة للتأكد من أن القرار يسير في مساره الصحيح، وتقييم النتائج الفعلية مقارنة بالأهداف المرجوة، وإجراء أي تعديلات إذا لزم الأمر.

Measuring Outcomes

قياس النتائج

- Goal attainment
- Maximize profit
- Minimize cost
- Customer satisfaction level
(minimize number of complaints)
- Maximize quality or satisfaction ratings (surveys)

- تحقيق الهدف
- تعظيم الربح
- تقليل التكلفة
- مستوى رضا العملاء (تقليل عدد الشكاوى)
- تعظيم تقييمات الجودة أو الرضا (الاستطلاعات)



Thank You