



TENTAMEN / EXAMINATION



12307683

Fylls i av **student** / To be completed by the **student**

| | | | |
|---|----------------|--|--|
| Skriv anonymiseringskoden på samtliga svarsblad / Write your anonymity code on each sheet | | Anonymiseringskod / Anonymity code | |
| F E G A 0 1 | | - 0017 - TWS | |
| Provbemärkning / Exam name | | Danmald | |
| Organisationsteori | | [][] | |
| Kurskod / Course code | Modul / Module | Tentamensdatum / Examination date | |
| F E G A 0 1 | 0 5 0 0 | 2 0 2 2 - 0 1 - 1 5 | |
| Jag har tagit del av regler som gäller vid tentamen / I have read the current rules for examinations | | Antal inlämnade blad med anonymiseringskod / Number of sheets with anonymity code | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ja / Yes | | 14 | |

Fylls i av **skrivvakt** / To be completed by the **invigilator**

| | | |
|--|--|---|
| Kontroll av legitimation / Identification checked | <input checked="" type="checkbox"/> Ja / Yes | Härmed intygas att kontroller utförts / This is to certify that the checks have been carried out |
| Kontroll av inlämnade blad / Answer sheets checked | <input checked="" type="checkbox"/> Ja / Yes | |
| Inlämningstid / Time of submission | 12:45 | Tydlig sign. / Signature AM |

Fylls i av **lärare** / To be completed by the **examiner**

| | | | | | | | | | | |
|--|----|----|----|----|--|----|----|----|----|---|
| Bedömning av uppgifter / Questions attempted | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | ~ |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | ~ |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | ~ |
| Totalt antal poäng / Total points | | | | | Examin. lärare / Kursansvarig signatur / Signature of the examiner | | | | | |
| Betyg / Grade | | | | | Namnförtydligande / Clarification of the signature | | | | | |

12307683



Försättsbladet ska alltid lämnas in även om ingen uppgift behandlats /
Examination should always be submitted even if no questions are answered

Anonymitetskod: FEGA01-0017-TWS

Svarshäfte till frågorna 1 - 2

FEGA01
Organisation

**OBS! Om ytterligare blad behövs måste
dessa häftas samman i vänster hörn i
svarshäftet**



Ange anonymitetskod / Write your anonymity code
 (Vid icke anonym tentamen ange kurskod + namn + personnummer)
 (For non-anonymous exams write the course code + name + civic registration number)

FE6A01-0017-TWS

Löpande sidnr
Consecutive no:

2

Uppgift nr /
Question no:

1

Poäng / Points
awarded:

Lärarens
anteckning
Examiner's remarks:

Skriv ej i detta område
Leave this area blank

a) Det finns två typer av motivation. De kallas inre och yttre motivation. Inre motivation kan tex vara att man inte var motiverad. Yttre motivation kan vara att det inte var något som motiverade en. Motivation är som en kraft som får oss att göra någonting. Man kan säga att man var motiverad för att göra någonting och att man där för gjorde det istället för något annat som man var mindre motiverad att göra. När det är något man inte vill göra är det lätt att skylla på motivationen.

0

b) Motivvokabulär handlar om hur man på olika sätt kan motivera sina handlingar. Tex kan det i olika sociala sammanhang vara lämpligt med olika motiv för handlingar. Ett exempel kan vara när man är på samtal med chefen och är ute efter högre lön, istället för att säga det berätta hur mycket man tycker om jobbet

5

Förklara kort hur Adam Smith såg på rutiner

Rutiner är viktiga av flera anledningar. Utan rutiner skulle alla handlingar ta lång tid. Rutiner är viktiga för effektivitet och är ofta till god hjälp i både arbete och vardag. Även om det är viktigt med rutiner måste man också kunna improvisera och lösa situationer efter hand. Oförutsägbara händelser kanske man inte kan lösa på rutin och då är det viktigt att kunna improvisera. Ett exempel på rutin i arbetet är när man jobbar ensam det löpande bandet här arbetet är standardiserat.

6



Ange anonymitetskod / Write your anonymity code
 (Vid icke anonym tentamen ange kurskod + namn + personnummer)
 (For non-anonymous exams write the course code + name + civic registration number)

FE6A01-0017-TWS

Löpande sidnr
 Consecutive no:

3

Skriv ej i detta område
 Leave this area blank

Uppgift nr /
 Question no:

2

Poäng / Points
 awarded:

Lärarens
 anteckning
 Examiner's remarks:

a) När företaget ~~kontrollerar~~ ut rekryteringsprocessen skapar de att själva genomföra en del av arbetet. Även om det blir en kostnad, att låta någon annan göra jobbet finns det fördelar. Exempelvis vill man undvika homosocial reproduktion som kan uppstå om chefen själv känner igen sig i någon som söker jobbet, eller om man tycker att någon sökande liknar övriga medarbetare. Genom att undvika risken för homosocial reproduktion minskar risken att minoriteter inte får jobbet.

b) De kallas tyst kunskap och explicit kunskap. Tyst kunskap är sådant som är svårt att sätta ord på. Det behöver utvecklas med kropp och huvud. Explicit kunskap kan man sätta ord på. Ett exempel är om man vill bli bra på fotboll. Man kan titta på matcher och se hur proffsen spelar (explicit kunskap). För att själv bli en bra spelare behöver man träna och utveckla den tysta kunskapen. Tex konst för hur man ska träffa bollen.

c) I hård HRM betonas resursen före människan. Organisationen vill rekrytera personal som passar deras mål och deras sätt att arbeta. Organisationen's mål är i fokus och personalen ska arbeta utifrån detta. I hård HRM är det stort fokus på att mäta medarbetarnas prestationer. I denna form av HRM vill organisationen inte anpassa verksamheten efter personalen utan personalen ska anpassa sig till verksamheten.

Anonymitetskod: FEGA01-0017-TWS

Svarshäfte till frågorna 3 - 5

FEGA01
Organisation

**OBS! Om ytterligare blad behövs måste
dessa häftas samman i vänster hörn i
svarshäftet**

10 108



Ange anonymitetskod / Write your anonymity code
(Vid icke anonym tentamen ange kurskod + namn + personnummer)
(For non-anonymous exams write the course code + name + civic registration number)

FE6a01-0017-TWS

Löpande sidnr
Consecutive no:

5

Uppgift nr /
Question no: 3

Poäng / Points
awarded:

Lärarens
anteckning
Examiner's remarks:

Leave this area blank

a) Handlar om att arbetet delas upp i olika delmoment där olika personer genomför olika delar i arbetet. Det kan liknas med löpande bandet. Ett exempel är att man tillverkar en stol. Då ska en person sätta på benen och någon annan sätter på ryggstödet och så vidare.

b) Handlar om att den som utför arbetet inte är samma person som tar beslut kring hur det ska göras.

c) Kontrollspannet är det antalet underanställda som en chef har. Enligt kurslitteraturen är rekommendationen att det ska vara två personer.

d) Handlar om att en person specialiserar sig på en arbetsuppgift och detta blir den uppgiften som man jobbar med. Tex har alla medarbetare som jobbar vid det löpande bandet varsin specialkunskap.

e) Det handlar om att arbetet utförs på samma sätt vid varje tillfälle. Man har rutiner för hur utförandet ska gå till och dessa rutiner följs.

10



Ange anonymitetskod / Write your anonymity code
(Vid icke anonym tentamen ange kurskod + namn + personnummer)
(For non-anonymous exams write the course code + name + civic registration number)

FElea 01-0017-TWS

Löpande sidnr
Consecutive no:

6

Uppgift nr /
Question no:

4

Poäng / Points
awarded:

Lärens
anteckning
Examiner's remarks:

Leave this area blank

Det finns 5 koordineringsmekanismer. Det är ömsesidig anpassning, direkt övervakning, standardisering av resultat, standardisering av arbetsprocesser och standardisering av förfärdigheter. Respektive koordineringsmekanism är lämplig i olika sammanhang. Ömsesidig anpassning handlar om att medarbetarna anpassar sig i olika situationer och arbetar tillsammans. Här är det en hög grad av personlig kontakt, låg grad av förberedelse, löpande kostnaden är hög men investeringskostnaden är låg. Direkt övervakning handlar om att någon, t.ex. chefen övervakar arbetet och ser till att alla gör det jobb som ska göras. Även här är graden av personlig kontakt hög, låg grad av förberedelse, hög löpande kostnad och låg investeringskostnad. I de olika formerna av standardisering är det lägre grad av personlig kontakt. Här är däremot förberedelsen högre men löpande kostnaden lägre. Investeringskostnaden i standardisering av resultat varierar. Standardisering av arbetsprocesser är hög. Vid standardisering av förfärdigheter är den hög men det behöver inte vara för den egna organisationen. Exempelvis kan personalen ha fått sina kunskaper från en tidigare arbetsplats eller från utbildningen. Isåfall har man ju redan kunskapen när man kommer till den nya arbetsplatsen. Vilken koordineringsmekanism som ska användas beror på situation och vilken typ av arbete organisationen jobbar med. Tex är det på ett sjukhus viktigt att standardisera förfärdigheterna medan det på en fabrik som jobbar med löpande bandet är viktigt att standardisera arbetsprocesserna.

10

Universitetsstryckeriet



Ange anonymitetskod / Write your anonymity code
(Vid icke anonym tentamen ange kurskod + namn + personnummer)
(For non-anonymous exams write the course code + name + civic registration number)

FE6A01-0017-TWS

Löpande sidnr
Consecutive no:

7

Leave this area blank

Uppgift nr /
Question no:

5

Poäng / Points
awarded:

Lärens
anteckning
Examiner's remarks:

Det finns både positiva och negativa aspekter av ~~den~~ av byråkratin. Man kan se det som en "samhällstjänare" när byråkratin värderas positivt ur effektivitetsdimensionen yttre effektivitet. En positiv syn på byråkratin handlar tex om att samordningen sker tjänstevägen. Det kan tex innebära att organisationen vid rekrytering genomgår processen på ett korrekt sätt och inte exempelvis (chefen anställer någon för att det är hans kompis). Detta kan ses som riktigt utifrån inre effektivitet. Inom organisationen har man personliga kontakter och det är istället så att man har en roll inom organisationen. En hög grad av arbetsdelning och specialisering kan också ses ur en inre effektivitet. Det kan vara positivt ur en produktivitetssynpunkt och ur vissa former av effektivitet men även negativt då det bidrar till kvalificering och degradering av arbete. Vilket tidigare nämndes är samhällstjänare när byråkratin värderas positivt ur yttre effektivitet. Det handlar tex om att man stödjer besluten som tas av politiker. En negativ aspekt av byråkratin är att processer kan bli krångligare än nödvändigt och därmed bidra till förlängda och utdragna processer. Även om byråkratin ofta ses som något som i första hand finns inom offentliga sektorn är det något som även finns inom andra organisationer, tex företag. Även om byråkratin kan ses som något krångligt är det något vi behöver i många sammanhang. För att arbete i rättvisande exempelvis ska fungera effektivt är det viktigt med byråkratin. Det är något vi behöver men den behöver användas på rätt sätt.

8

Anonymitetskod: FE GA01-0017-TWS

Svarshäfte till fråga 6

FE GA01

Organisation

OBS! Om ytterligare blad behövs måste dessa häftas samman i vänster hörn i svarshäftet

14



Ange anonymitetskod / Write your anonymity code
 (Vid icke anonym tentamen ange kurskod + namn + personnummer)
 (For non-anonymous exams write the course code + name + civic registration number)

FE6A01-0017-TWS

Löpande sidnr
 Consecutive no:

9

Uppgift nr /
 Question no:

6

Poäng / Points
 awarded:

2

Lärarens
 anteckning
 Examiner's remarks:

Skriv ej i...
 Leave this area blank

Första dimensionen handlar om hur A påverkar B
 Andra dimensionen handlar om vad A hindrar B från att göra.
 Tredje dimensionen handlar om hur A indirekt påverkar B.

Ett organisationssammanhang kan första dimensionen kopplas till att en person har makt för att påverka någon annan. Ett exempel är att chefen kan använda en maktbas för att påverka någon i personalen att göra någonting. Det kan tex vara så att chefen har möjlighet att dela ut belöningar till den som utför ett bra arbete. Tex kan chefen säga till en person att det skulle vara väldigt smitt om han eller hon kan jobba övertid en dag. Genom att be om detta samtidigt som man har makten att påverka är sannolikheten större att personen som tillfrågades kommer att säga ja till att jobba längre.

3

Andra dimensionen kan handla om att chefen genom tvång kan hindra en medarbetare från att gå hem tidigare en dag. Genom att chefen har möjlighet att påverka tex vilka som blir en del av gruppen kan personalen känna sig tvingad att jobba en lång dag för att inte bli utanför.

3

Tredje dimensionen kan tex handla om att man har makt att påverka någon att köpa en produkt. Det kan tex vara att företaget marknadsför en produkt vilket påverkar konsumenterna. Det blir indirekt makten som leder till att ett köp genom förs.

3

14



Ange anonymitetskod / Write your anonymity code
(Vid icke anonym tentamen ange kurskod + namn + personnummer)
(For non-anonymous exams write the course code + name + civic registration number)

FE (A) 01-0017-TWS

Löpande sidnr
Consecutive no:

10

Uppgift nr /
Question no:

6

Poäng / Points
awarded:

Lärares
anteckning
Examiner's remarks:

Skriv ej i
Leave this area blank

Exemplet med den första dimensionen speglar dimensionen då det handlar om hur chefen (i detta fallet A) påverkar medarbetaren (i detta fallet B). Exemplet med den andra dimensionen speglar dimensionen eftersom chefen (A) hindrar medarbetaren (B) från att gå hem tidigare. Exemplet för den tredje dimensionen handlar om att organisationen (A) indirekt påverkar konsumenten (B) till att köpa av dem.

Anonymitetskod: FEGA01-0017-TWS

Svarshäfte till frågorna 7 - 8

FEGA01
Organisation

OBS! Om ytterligare blad behövs måste dessa häftas samman i vänster hörn i svarshäftet

2.5

6



Ange anonymitetskod / Write your anonymity code
 (Vid icke anonym tentamen ange kurskod + namn + personnummer)
 (For non-anonymous exams write the course code + name + civic registration number)

FE&A01-0017-TWS

Löpande sidnr
 Consecutive no:

12

Skriv ej i denna
 Leave this area blank

Uppgift nr /
 Question no:

7

Poäng / Points
 awarded:

2,5 P

Lärens
 anteckning
 Examiner's remarks:

a) En utvidgad syn på effektivitet handlar om att ta hänsyn till ändliga och sköra resurser. Det kan tex handla om ett företag som använder mycket ej förnyelsebara resurser (tex olja). I detta fallet kan företaget vara effektivt i form av att man tillverkar mycket produkter på kort tid samtidigt som försäljningen går bra. Däremot är företaget ur en utvidgad syn på effektivitet inte särskilt effektivt. Ett annat exempel är att organisationen bör se den mänskliga arbetskraften som en ändlig och skör resurs. I längden blir det inte bra om personalen ska jobba hur långa dagar som helst även om det leder till goda resultat ekonomiskt. 2,5

b) Handlar om hur språket genom sig själv påverkar.



Ange anonymitetskod / Write your anonymity code
 (Vid icke anonym tentamen ange kurskod + namn + personnummer)
 (For non-anonymous exams write the course code + name + civic registration number)

FELEA 01-0017-TWS

Löpande sidnr
 Consecutive no:

13

Skriv ej i detta område
 Leave this area blank

Uppgift nr /
 Question no: 8

Poäng / Points
 awarded:

6P

Lärarens
 anteckning
 Examiner's remarks:

a) Popmanagement innefattar flera faktorer. Det handlar om att informationen inte är vetenskaplig utan bygger på svaga antaganden. Dessutom tar de i popmanagement i stor grad endast hänsyn till ledningens perspektiv medan övriga delar i organisationen samt övriga intressenter prioriteras lägre. Popmanagement är något som bör undvikas och något som man börakta sig för.

b) Ett exempel är att popmanagement i större grad tar hänsyn till ledningens mål, att gå med vinst än vad det tas för hänsyn till medarbetarnas perspektiv att trivas på jobbet.

Ett annat exempel är om det tas beslut som bygger på vetenskapligt svaga antaganden för att lösa komplexa problem. Detta blir ett stort problem i organisationen då det vid viktiga beslut är avgörande vilken information som används.



Ange anonymitetskod / Write your anonymity code
(Vid icke anonym tentamen ange kurskod + namn + personnummer)
(For non-anonymous exams write the course code + name + civic registration number)

FE&A01-0017-TWS

Löpande sidnr
Consecutive no:

14

Skriv ej i denna
Leave this area blank

Uppgift nr /
Question no:

Poäng / Points
awarded:

Lärarens
anteckning
Examiner's remarks:

Universitetsstryckeriet

Behandla endast en uppgift per sida / Answer only one question per page