



جامعة زيان عاشور - الجلفة
كلية العلوم الاجتماعية و
الإنسانية



الرقم التسلسلي:

مهاره إدارة الوقت و علاقتها بإتجاهات العمال نحو التكنولوجيا في بيئة العمل

دراسة ميدانية على موظفي الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي ومركز التكوين المهني الشهيد
عياشي عبد الله بالجلفة

مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر علم النفس العمل و تسيير الموارد
البشرية

إشراف الأستاذ:

عبد الحفيظ مني

إعداد الطالبين:

- أشواق خديجة منصوري

_ عبد الرحمان مزوز

لجنة المناقشة:

البروفيسور عامر قحقوق رئيسا

الدكتور عبد الحفيظ مني مشرفا و مقررا

الدكتور عبد الرحمان شنيخر مناقشا

السنة الجامعية: 2024/2023

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الشكر

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف المرسلين
نتقدم في البداية بالشكر الأول والأخير الى الله عز وجل الذي بفضله و
بعونه تمت وانتهت هذه المذكرة تعالت سماؤه وجلت صفاته وشملت قدراته
كما يقول رسول الله صلى الله عليه وسلم "من لم يشكر الناس لم يشكر الله"
وعليه نتقدم بأسمى عبارات الشكر والتقدير إلى كل من ساعدنا من قريب
او بعيد في إعداد هذه المذكرة ونخص بالشكر الأستاذ المشرف "مني عبد
الحفيظ" الذي كان خير مرشد لنا والذي كانت ثمرة إشرافه إنجاز هذا العمل

ولا يفوتنا ان نتقدم بالشكر الخاص الى

الذين قدموا لنا خدماتهم وكل من كان سندا لنا بالتوجيه والارشاد و حتى

بالدعاء

الإهداء

الحمد لله حبا و شكرا وإمتنانا على البدء و الختام

(وآخر دعواهم أن الحمد لله ربّ العالمين)

بعد مسيرة دراسية دامت سنوات ها أنا اليوم أقف على عتبة تخرجي أقطف ثمار
جهدي وأرفع قبعتي بكل فخر، فالحمد لله الذي سير البدايات وبلغنا النهايات بفضلته
وكرمه

أهدي هذا النجاح لنفسي أولا ثم إلى من سعى معي لإتمام هذه المسيرة

دمتم لي سندا

❖ إلى روح فقيدتي زهرتي و حبيبتي من كانت دعواتها سر توفيقني و
نجاحي "جدتي".

❖ خالي العزيز محمدي أحمد مثال القدوة الصالحة والموجه بأقواله وبأفعاله
حفظه الله لي خير سند بعد والدي .

❖ إلى من جعل الجنة تحت أقدامها واحتضنتني بقلبها قبل يدها و سهلت لي
الشدائد بدعائها سر قوتي ونجاحي و مصباح دربي إلى وهج الحياة
"أمي".

❖ إلى من لا ينفصل إسمي عن إسمه، علمي الاحترام والإخلاص والعمل
بجد، "أبي" العزيز حفظه الله وأطال في عمره.

❖ إلى من قيل فيهم "سنشد عضدك بأخيك" أيوب، منير، نور، عبد

القادر، مهدي ورفيقتي واختي الثانية كريمة أدامكم الله لي سندا لايميل.

❖ إلى أستاذي "عبد الحفيظ مني" الذي أشرف على هذه المذكرة.

❖ وأحب أن أختم الإهداء إلى كل أصدقائي و صديقاتي الذين كانوا بجانبني

طيلة هذه المرحلة خاصة زميلي في العمل "عبد الرحمان".

و أخيرا من قال انا لها نالها و إن أبت رغما عنها أتينا بها , ما كنت لأفعل لولا

توفيق الله

الحمد لله الذي أغرقنا سرورا و فرحا ينسينا المشقة.

الإهداء

من منطلق من لم يشكر الناس لم يشكر الله .

❖ أهدي ثمرة مجهودي إلى أعز الناس على قلبي وإلى من شجعاني لأصل
إلى ما أنا فيه وهم من قال فيهما الرحمان: "وقل ربي ارحمها كما ربياني
صغيراً"

أمي الغالية وأبي الحنون حفظهما الله لي وأطال عمرهما في الخير .

❖ إلى من قاسمتهم صلة الرحم وقاسموني أحضان المحبة والوفاء إلى سند
الروح وملجأ الحياة

❖ أخوتي وأخواتي كلٌ باسمه ومقامه بارك الله لي فيهم وحفظهم .

❖ إلى عائلتي وأقربائي .

❖ إلى زملائي وأحبتي منذ بداية دراستي إلى يومي هذا .

❖ إلى كل من كان له إسهام في وصولي إلى هذا النجاح .

❖ إلى التي قاسمتني مشوار وأعباء هذه المسيرة الدراسية وشاركتني هذه
المذكرة أختي وزميلتي "خديجة".

❖ إلى كل من ساندني في هذا العمل ولو بالدعاء .

ملخص الدراسة باللغة العربية

عنوان الدراسة: مهارة إدارة الوقت وعلاقتها بالتكنولوجيا في بيئة العمل. هدفت الدراسة إلى معرفة مهارة إدارة الوقت لدى الموظفين ومدى علاقتها بالتكنولوجيا في بيئة العمل ومن أجل تحقيق هذا الهدف قام الطالبان بإجراء دراسة ميدانية على مستوى مؤسستي (صندوق الضمان الإجتماعي و مركز التكوين المهني) بولاية الجلفة.

حيث تم إعتقاد المنهج الوصفي في هذه الدراسة كما قام الطالبان ببناء إستبيان التكنولوجيا وتبني إستبيان مهارة إدارة الوقت وذلك بإشراف الدكتور عبد الحفيظ مني .

و ليتم بعدها عرض الإستبيانات على عينة الدراسة التي بلغ عددها 74 موظف و موظفة مزعة على كلا المؤسستين, وقد تم التوصل للنتائج التالية:

- ❖ لا توجد علاقة بين مهارة إدارة الوقت والتكنولوجيا في بيئة العمل.
- ❖ مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد عينة الدراسة مرتفع.
- ❖ إتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل متوسطة.
- ❖ لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد عينة الدراسة تعزى لمغير الجنس.
- ❖ هناك فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد عينة الدراسة تعزى لمتغير مكان العمل.
- ❖ ليست هناك فروق ذات دلالة إحصائية في إتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا تعزى لمتغير الجنس.
- ❖ ليست هناك فروق ذات دلالة إحصائية في إتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل تعزى لمتغير مكان العمل.

Abstract :

Title: Time management skill and its relationship to technology in the work environment.

The study aimed to know the time management skill of employees and the extent of its relationship to technology in the work environment. In order to achieve this goal, the two students conducted a field study at the level of two institutions (the Social Security Fund and the Vocational Training Center) in the Wilaya of Djelfa.

The descriptive approach was adopted in this study, and the two students also constructed a technology questionnaire and adopted a time management skill questionnaire under the supervision of Dr. Abdelhafidh Manni.

The questionnaires were then presented to the study sample, which numbered 74 male and female employees distributed among both institutions, and the following results were reached:

- ⊗ There are no relationship between time management skill and technology in the work environment.
- ⊗ The level of time management skill among the study sample members is high.
- ⊗ Employees' attitudes toward technology in the work environment are average.
- ⊗ There are no statistically significant differences in the level of time management skill among members of the study sample due to gender.

⊖ There are statistically significant differences in the level of time management skill among members of the study sample due to the workplace variable.

⊖ There are no statistically significant differences in employees' attitudes toward technology due to the gender variable.

⊖ ⊖ There are no statistically significant differences in employees' attitudes toward technology in the work environment due to the workplace variable.

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	المحتوى
	البسمة
	الشكر والإهداء
	ملخص الدراسة باللغة العربية
	ملخص الدراسة باللغة الإنجليزية
	فهرس المحتويات
	قائمة الجداول والاشكال والملاحق
	قائمة الاشكال
	قائمة الملاحق
	مقدمة
الفصل الأول: الإطار العام ومدخل نظري للدراسة	
05	إشكالية الدراسة
07	تساؤلات الدراسة
08	فرضيات الدراسة
09	أهمية الدراسة
09	أهداف الدراسة
09	المفاهيم الأساسية للدراسة
10	الدراسات السابقة واستثمارها
الفصل الثاني: مهارة إدارة الوقت	
16	تمهيد
17	تعريف إدارة الوقت

19	أنواع الوقت
21	أساليب إدارة الوقت
29	أهمية إدارة الوقت
30	الوقت ووظائف الإدارة
37	مضيعات الوقت و معوقات إدارته
45	خطوات الإدارة الناجحة للوقت
49	خلاصة
الفصل الثالث: التكنولوجيا	
51	تمهيد
52	مفهوم التكنولوجيا
52	مفهوم المعلومات
52	مفهوم تكنولوجيا المعلومات
52	مفهوم الإتصال
53	مفهوم تكنولوجيا الإتصال
54	أبعاد تكنولوجيا المعلومات و الإتصال
56	إستعمال داخلي
57	إستعمال خارجي
59	خلاصة
الفصل الرابع: إجراءات الدراسة الميدانية	
61	تمهيد
62	منهج الدراسة
63	المجال المكاني والزمني للدراسة

64	إجراءات الدراسة الاستطلاعية
64	أهمية الدراسة الاستطلاعية
64	فوائد الدراسة الاستطلاعية
65	عرض نتائج الدراسة الاستطلاعية
68	أدوات الدراسة الاستطلاعية
73	إجراءات الدراسة الأساسية
74	عينة الدراسة الأساسية
76	أدوات الدراسة الأساسية
76	أساليب المعالجة الإحصائية
77	خلاصة الفصل
الفصل الخامس: عرض ومناقشة نتائج الدراسة	
79	عرض و مناقشة و تحليل الفرضية العامة
81	عرض ومناقشة وتحليل نتائج الفرضية الأولى
83	عرض ومناقشة وتحليل نتائج الفرضية الثانية
85	عرض ومناقشة وتحليل نتائج الفرضية الثالثة
87	عرض ومناقشة وتحليل نتائج الفرضية الرابعة
89	عرض و مناقشة و تحليل نتائج الفرضية الخامسة
91	عرض و مناقشة وتحليل نتائج الفرضية السادسة
93	إستنتاج عام ومقترحات
94	خاتمة
	المراجع
	الملاحق

قائمة الجداول

رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
65	خصائص أفراد العينة حسب متغير الجنس	01
65	خصائص أفراد العينة حسب متغير السن	02
66	خصائص أفراد العينة حسب متغير المستوى التعليمي	03
67	خصائص أفراد العينة حسب متغير الخبرة المهنية	04
67	خصائص أفراد العينة حسب متغير طبيعة العمل	05
69	مستوى الموظفين في مهارة إدارة الوقت	06
70	إتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا	07
71	معامل الارتباط سبيرمان	08
72	معامل ثبات ألفا كرونباخ	09
72	معامل الارتباط سبيرمان	10
73	معامل ثبات ألفا كرونباخ	11
74	خصائص أفراد العينة حسب متغير الجنس	12
74	خصائص أفراد العينة حسب متغير السن	13
75	خصائص أفراد العينة حسب متغير المستوى التعليمي	14
75	خصائص أفراد العينة حسب متغير الخبرة المهنية	15
76	خصائص أفراد العينة حسب متغير طبيعة العمل	16
79	عرض نتائج الفرضية العامة	17
81	عرض نتائج الفرضية الأولى	18
83	عرض نتائج الفرضية الثانية	19
85	عرض نتائج الفرضية الثالثة	20
87	عرض نتائج الفرضية الرابعة	21
89	عرض نتائج الفرضية الخامسة	22

91	عرض نتائج الفرضية السادسة	23
----	---------------------------	----

قائمة الأشكال

رقم الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
27	أهداف التفويض	01
32	توضيح الأهداف المختلفة المتعلقة بالتخطيط للوقت بشكل هرمي	02
45	خطوات الإدارة الناجحة للوقت	03

قائمة الملاحق

رقم الصفحة	عنوان الملحق	رقم الملحق
101	إستبيان مهارة إدارة الوقت	01
103	إستبيان التكنولوجيا	02
105	مخرجات نتائج الدراسة	03

مقدمة

تحتاج حياة الإنسان إلى تنظيم الأعمال والأهداف من أجل الوصول إلى الغايات المطلوبة والحصول على السعادة المرجوة, ومن أهم ما يربط الإنسان بمفهوم التنظيم هو الوقت حيث أنه يسير الانسان في كل حياته حيث يعتبر الوقت موردا هاما وهو من بين الموارد المتاحة للأفراد في المجتمع و المنظمات والمؤسسات الموجودة داخل المجتمع والتي يجب إستغلالها بكفاءة فقد أصبح بعدا مهما لا بد من إستغلاله في الحاضر و التخطيط للإستفادة منه بشكل فعال في المستقبل و قد أصبحت إدارة الوقت أحد معايير الأساسية التي تؤخذ بعين الإعتبار لتحديد نجاح و فعالية الإداري بشكل عام ولأن سوء إستغلاله يؤثر سلبا على المؤسسة ككل.

كما أن الثورة التكنولوجية التي إنطلقت منذ العقد الأخير في القرن الماضي فتحت آفاقا واسعة حول تنمية الإدارات و تحديث أنظمتها و أساليبها و آلية العمل فيها مما يعكس على الموظفين , بل على كل المؤسسات والمنظمات ومن منا زاد إهتمامهم بالتكنولوجيا وذلك لدورها الناجح و الكبير في الجوانب الإدارية المختلفة حيث أنها تسهم في إحداث تغييرات كبيرة و هامة وتمثلت في تخفيض تكاليف العمليات الإنتاجية و زيادة سرعة الإنتاج وخلق منافسات داخلية و خارجية لتحقيق أهدافها و للبقاء في طور النمو والتوسع .

ومن خلال هذا قمنا بدراستنا تحت عنوان مهارة إدارة الوقت و علاقتها بالتكنولوجيا في بيئة العمل حيث إشملت هذه الدراسة خمسة فصول وكانت كالتالي:

الفصل الأول:

الإطار العام والمدخل النظري للدراسة ويحتوي هذا الفصل على إشكالية الدراسة والتساؤلات و الفرضيات إضافة إلى أهميتها و أهدافها مع ذكر أسباب إختيارنا لهذا الموضوع كما إحتوى أيضا على مفاهيم الأساسية المتعلقة بالدراسة.

الفصل الثاني و الثالث :

في هذا الفصلين تم تناول متغيرات الدراسة

❖ مهارة إدارة الوقت (المتغير المستقل).

❖ التكنولوجيا (متغير تابع).

الفصل الرابع:

و قد كان عبارة عن الإطار الميداني للدراسة تطرقنا فيه إلى الدراسة الإستطلاعية و
الدراسة الأساسية .

الفصل الخامس:

وفي هذا الفصل قمنا بالتحقق من فرضيات الدراسة و بتحليل و مناقشة النتائج
المتحصل عليها.

الفصل الأول

الإطار العام ومدخل نظري

للدراسة

إشكالية الدراسة

يمتاز عصرنا الحالي بأنه عصر الانفجار المعرفي والنمو السريع في المعارف و المعلومات وفي جميع مجالات و يرى الناس بأن الوقت و التكنولوجيا هم وجهين لعملة واحدة و بات الصراع في هذا العصر على امتلاك المعلومات و معرفة تنظيمها و توزيعها و أكثر من الصراع على الثروات و الموارد الأخرى و أصبح من يملك التكنولوجيا الصحيحة في الوقت المناسب يملك عصرنا القوة و السيطرة في عالم متغير يستند إلى العلم في كل شئ و لا يسمح بالارتجال و العشوائية , و قد اختلف الناس في نظرتهم إلى الوقت فالنظرة القديمة مفادها أن الوقت حالة أبدية تتعاقب و تتجدد و هذه الدورة الزمنية لا نهاية لها (عويني,ص أ,2017).

أما النظرة الحديثة في مختلف الثقافات فهي أنّ الوقت يتوجه بطريقة خطية له بداية و نهاية و لا يمكن تعويضه في بعض الاحيان و أن هناك حدودا لحياة الاعمال و الفصول و التاريخ و يختلف مفهوم إدارة الوقت لدى الافراد باختلاف دوافعهم و إحتياجاتهم و طبيعة و وظائفهم فسلوك الانسان إتجاه الوقت سلوك مكتسب من البيئة الاجتماعية و من القيم التي تكونت لديه إتجاه التعامل مع الوقت و يعد تكوين قيم الانسان إتجاه الوقت سلوك مكتسب من البيئة الاجتماعية و من القيم التي تكونت لديه إتجاه التعامل مع الوقت و يعد تكوين قيم الانسان إتجاه الوقت عملية معقدة و هي من أكثر الصفات تأثرا بالظروف المحيطة و تتأثر هذه القيم بتغيير هذه الظروف و الدوافع كما أن الوقت من أهم موارد المنظمة و أكثرها خصوصية بسبب تمييزه عن الموارد الأخرى الواجب استغلالها لا يمكن احلاله كباقي الموارد الأخرى و هو متاح للجميع بشكل متساو و الفرد الناجح و هو من يستطيع استغلال الوقت في الحاضر و التخطيط للاستفادة منه في المستقبل (حبيب,ص أ, 2018) و نظرا لارتباط الوقت بحياة الانسان الشخصية و المهنية فقط إكتسب أهمية بالغة بصفته مورد مهم ينبغي التعامل معه و استثماره بفعالية فكلما استطاع الفرد ان يتحكم في وقته بشكل جيد أدار حياته بنجاح فالفرد هو المسؤول الاول و الأخير عن إدارة حياته مما يجعله مجبرا على اختيار الطريقة الصحيحة لذلك سواء على مستوى حياته الشخصية او على مستوى المنظمة فالوقت مرتبط بالعمل سواء كان إداريا , إقتصاديا , او خدماتيا يعتبر أحد أهم خمس موارد أساسيا في مجال الأعمال و هي الموارد المعلومات الافراد و الموارد المالية و بالتالي فهو يحتاج الى إدارة جيدة لكونه ليس من الموارد المتجددة و لا يمكن استبداله بمورد آخر و يعتبر الوقت من أهم المواضيع التي اكتسبت أهمية بالغة بسبب تمييزه عن باقي الموارد التي تسخرها المنظمة لبلوغ أهدافها حيث أصبح يؤثر العنصر الأساسي في قياس الانتاجية و الأرباح و نجد انه في بيئة العمل يتعرض

الفرد للكثير من التحديات وطرق تسيير مختلفة عما افه في السابق و هذا نتيجة لتطورات شهدتها البيئة الخارجية في مجال التكنولوجيا وهذه الاخيرة اصبحت كذلك معيارا ومرجعا للتقدم الامر الذي دفع بالمنظمات تبني افكار و ايجاد سبل وضع وافضل الاستراتيجيات لاجل التنافس و البقاء فقد بات عليها الاعتماد والتحكم في التكنولوجيا بمختلف أبعادها و مكوناتها كأهم المدخلات التنظيمية, حيث اعتبرت التكنولوجيا من بين أهم الموارد التي يستعين بها العنصر البشري باعتبارها قدمت فرصا جديدة للأفراد للمشاركة في التوليد المعرفة و استبدالها و قد فتحت افقا واسعة حول تنمية الإدارات و تحديث انظمتها و اساليب و آلية العمل فيها مما ينعكس على كل مؤسسات الدولة في صورة انجاز خدمات بشكل اكثر تطورا و فعالية حيث اصبح التكنولوجيا وجود متزايدة و باستمرار في مكان العمل وهي واحدة من الساخنة في عالم الشغل وتحاول الكثير من الشركات دمج احدث التقنيات في عملياتها فنطاق التكنولوجيا هو نطاق واسع يتراوح من بساطة شراء الحاسوب الى الاستثمار في احدث آلات التصنيع وقد فتحت ثورة منذ العقد الاخير للقرن الماضي حول تنمية الادارات وتحديث الانظمة والاساليب والية العمل و ضمن متطلبات الحديثة لمواكبة التطورات في بيئة العمل تبرز (مجلة الباحث,ص321, 2012) عملية استخدام التكنولوجيا كمطلب اساسي وجب تبنيتها و التكيف معها وتوجيه العاملين لتطبيقها وقد بينت العديد من الاحصائيات مدى اهميتها في الحصول على المعلومات من اجل استخدامها في اتخاذ قرارات في العمل و تطوير بيئة العمل و نجدها اليوم قد تخطت الحدود بدرجة كبيرة قربت المسافات و قللت من عوامل تهيش الفئات المستضعفة ومما لاشك فيه هو ان كل المؤسسات تهتم بان تكون فاعلة وناجحة في تحقيق أهدافها.وفي ظل التغيرات التي تحدث في بيئات العمل المختلفة وما من شأنه التأثير خصوصا فينا يتعلق بمهارة إدارة الوقت و التكنولوجيا الحديثة فإننا نجد الكثير من هذه التغيرات التي أعطت الوقت قيمة كبيرة من حيث إستغلاله ومن حيث سرعة هذه التقنيات الحديثة في أداء المهام و من هذا المنطلق و برغبة منا للتطرق إلى أهمية مهارة إدارة الوقت في بيئة العمل قصد تحقيق المنظمة لأهدافها و إتجاه المؤسسات نحو التكنولوجيا قمنا بإجراء هذه الدراسة على النحو التالي.

تساؤلات الدراسة:

التساؤل العام:

- هل هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين مهارة إدارة الوقت والتكنولوجيا في بيئة العمل لدى أفراد عينة الدراسة؟

التساؤلات الفرعية:

- ما هو مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد العينة؟

- ماهي اتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل؟

- هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد العينة تعزى لمتغير الجنس؟

- هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد العينة تعزى لمتغير مكان العمل (المؤسسة)؟

- هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل تعزى لمتغير الجنس؟

- هل هناك فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل تعزى لمتغير مكان العمل (المؤسسة)؟

فرضيات الدراسة:

الفرضية العامة:

- هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين مهارة إدارة الوقت والتكنولوجيا في بيئة العمل لدى أفراد عينة الدراسة.

الفرضيات الفرعية:

- مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد العينة مرتفع.

- اتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل إيجابية.

- هناك فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد العينة تعزى لمتغير الجنس.

- هناك فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد العينة تعزى لمتغير مكان العمل (المؤسسة).

- هناك فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل تعزى لمتغير الجنس.

- هناك فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل تعزى لمتغير مكان العمل (المؤسسة).

أهمية الدراسة:

تمثلت أهمية الدراسة في تسليط الضوء على مهارة إدارة الوقت وعلاقتها بالتكنولوجيا في بيئة العمل ولذلك قمنا بإبراز أهمية الموضوع في بعض النقاط وهي كالتالي:

- ✓ الكشف عن أهمية إدارة الوقت باعتبارها عنصر مهم في المؤسسات ونتاجها.
- ✓ إثراء المعلومات و زيادة المعارف في الموضوع.
- ✓ الكشف عن مدى نجاح المؤسسات باستغلال الوقت واستخدام التكنولوجيا.
- ✓ إبراز أهمية الوقت وتأثيره على أداء المنظمة .
- ✓ مساعدة المنظمات في إيجاد فرص العمل الجديدة.

أهداف الدراسة:

تسعى دراستنا الحالية للوصول إلى العلاقة بين مهارة إدارة الوقت والتكنولوجيا وقد لخصنا ذلك في النقاط التالية:

- ✓ معرفة أثر إدارة الوقت في بيئة العمل .
- ✓ الكشف عن أهمية التكنولوجيا في بيئة العمل.
- ✓ التعرف على مدى وجود علاقة بين مهارة إدارة الوقت والتكنولوجيا في بيئة العمل.
- ✓ محاولة معرفة الواقع الفعلي لإدارة الوقت والتكنولوجيا في بيئة العمل.
- ✓ الاستفادة من التكنولوجيا بغية تعميمها.
- ✓ المساهمة في اثراء الانتاج المكتبي .
- ✓ مواكبة التطورات العالمية.
- ✓ تسليط الضوء على مختلف المفاهيم المتعلقة بإدارة الوقت في بيئة العمل.

المفاهيم الأساسية للدراسة:

مفهوم المهارة: المهارة في اللغة هي إحكام الشيء، جاء في اللغة و مهر الرجل مهارة إذا احكم الشيء (الازدي، 1987، ص408).

إدارة الوقت: هي عملية تخطيط وتنظيم الوقت لدى استخدامه و استغلاله بطريقة منتجة و محاولة تقادي إضاعته ولقد تم ربطه بالعمل الإداري وقد أصبح ضمن مواضيع علم الادارة الحديث (رميني 2014، ص6)

التكنولوجيا: هي مجموعة من المعدات والاجهزة التي تعمل الكترونيا والمعدة للخدمة (عتاد الاعلام الآلي) باستعمال الانظمة والطرق والمناهج والاساليب عملية وتقنية منظمة ومنسقة (نظام التشغيل و برامجه) تعتمدها المؤسسات والإدارات في توجيه أنشطتها المتباينة (نهاد حسين محمد خريس، ص6، 2011)

بيئة العمل: هي المكان الذي يتم فيه المشاركة في تنفيذ القرارات والتعليمات والأوامر الخاصة بالموظفين والعملية الوظيفية وهي تشمل كل الحوافز والزيادات والمكافآت والظروف الاجمالية داخل نطاق العمل (المشوط، 2011، ص69)

الدراسات السابقة واستثمارها

دراسات تناولت متغير إدارة الوقت:

دراسات محلية:

دراسة رشيد ظاهر (2017):

بعنوان: دور إدارة الوقت في تحسين تسيير المؤسسة الإستشفائية العمومية بئر العاتر.

هدفت هذه الدراسة إلى معرفة مدى مساهمة إدارة الوقت في تحسين تسيير المؤسسة و معرفة أبرز مضيعات الوقت و أساليب إدارة الوقت ومدى الاستخدام الفعال لها. وقد تم اعتماد المنهج الوصفي التحليلي والإستبيان كأداة لجمع البيانات و توصلت نتائج هذه الدراسة إلى ما يلي:

تعتمد المؤسسة على سياسة إعطاء الفرص للموظفين الجدد كما أنها تعاني من ظاهرة ضياع الوقت و هذا راجع لعقلية الموظف و رغم كثرة عوامل ضياع الوقت إلا أن الأسلوب الإداري المنتهج مجدي و يحقق أهداف المؤسسة.

دراسة حسين حبيبو (2018):

بعنوان: إدارة الوقت والأداء (دراسة ميدانية بمؤسسة عمر بن عمر للمصبرات الغذائية).

لقد هدفت هذه الدراسة إلى معرفة إذا كانت توجد علاقة بين إدارة الوقت والأداء بالمؤسسة ومدى وجود علاقة بين مضيعات الوقت و جماعة العمل بالمؤسسة وفي هذه الدراسة تم اعتماد الإستبيان كأداة لجمع البيانات و المنهج الوصفي.

وقد توصلت في الأخير إلى النتائج التالية:

حيث أكدت على وجود علاقة بين التخطيط للوقت وزيادة الإنتاج وكذلك وجود علاقة بين تنظيم الوقت و فعالية الأداء و كذلك التأكيد على وجود علاقة بين مضيعات الإجتماعية للوقت والإلتزام.

دراسات عربية:

دراسة زياد محمود محمد خلايلة (2004):

بعنوان: إدارة الوقت وعلاقتها بكفاءة أداء مديري المدارس الثانوية العامة بمحافظة الزرقاء.

وقد سعت الدراسة إلى معرفة عدة نقاط أهمها:

واقع إدارة الوقت وكذلك واقع كفاءة أداء المديرين و معرفة إذا كانت توجد علاقة بين واقع إدارة الوقت و واقع كفاءة الأداء و محاولة التحقق من وجود فروق في واقع الإدارة تعزى لإحدى المتغيرات (جنس,سن,الخبرة) وتم إعتقاد المنهج الوصفي التحليلي.

كما قام الباحث بإعتقاد الاستبيان قصد جمع البيانات.(الإستبيان الأول خاص بإدارة الوقت و الإستبيان الثاني يتعلق بكفاءة الأداء).

و كانت النتائج كالاتي:

واقع إدارة الوقت لدى المديرين مرتفع

و كذلك الأمر بالنسبة للاداء كان مرتفعا

في حين أنه لا توجد أي فروق في إدارة الوقت و الاداء تعزى لأحد المتغيرات (جنس,سن,خبرة).

دراسة :علي سليم عبد الكريم(2016)

بعنوان:فاعلية إدارة الوقت لدى مديري مدارس الثانوية في ليبيا.

لقد كان الهدف من هذه الدراسة التعرف على فاعلية إدارة الوقت لدى مديري المدارس و كذلك معرفة إذا كانت توجد فروق حول تقديرات المعلمين لدرجة فاعلية إدارة الوقت.

وقد تم إعتقاد الإستبيان كأداة لجمع البيانات في هذه الدراسة والمنهج الوصفي التحليلي.

و توصلت نتائج الدراسة إلى:

توافر مجالات فاعلية إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية.

عدم وجود أي فروق تعزى لإحدى المتغيرات التالية: (جنس, مؤهل, خبرة مهنية).

دراسات تناولت متغير التكنولوجيا:

دراسات محلية:

دراسة: العربي عطية (2018).

بعنوان: أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات على الأداء الوظيفي للعاملين في الأجهزة الحكومية المحلية بورقلة.

هدفت هذه الدراسات لمعرفة مدى أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات على الأداء الوظيفي للعاملين في الأجهزة الحكومية.

وقد اعتمدت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي وكذلك الإستبيان قصد جمع البيانات و كانت النتيجة الدراسة قد توصل لوجود علاقة بين استخدام التكنولوجيا المعلومات والاداء الوظيفي.

ووجود علاقة بين استخدام التكنولوجيا المعلومات وحجو الاداء و نوعيته.

كما أنه لا توجد علاقة بين استخدام التكنولوجيا و سرعة الاداء.

دراسة: زينب فرج الله, بن صويح ليليان (2021).

بعنوان: التكنولوجيا الحديثة ودورها في تحقيق جودة أداء المورد البشري .

وقد هدف الباحثان في هذه الدراسة إلى إيضاح دور التكنولوجيا الجديدة بمختلف أبعادها و كيفية مساهمة التكنولوجيا في تحقيق جودة الأداء و مدى مساهمتها في تحقيق سرعة الاداء

و قد اعتمد الباحثان على المنهج الوصفي التحليلي الاستبيان كأداة لجمع البيانات و كانت نتائج دراستهم توصلت الى ما يلي:

للتكنولوجيا دور محوري في تحقيق جودة الأداء من خلال بلوغها مستويات عالية من الدقة في الإنجاز و السرعة في الأداء بكل إحترافية و دافعية الإنجاز بكل فعالية الأمر الذي ينعكس بإيجابية على الأجواء العامة للمناخ التنظيمي.

دراسات عربية:

دراسة: إيناس أكرم أحمد الحناوي (2011).

بعنوان: دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت لدى مديري المدارس بوكالة الغوث.

الهدف من هذه الدراسة معرفة دور التكنولوجيا في إدارة الوقت وماهي درجة مساهمة التكنولوجيا في إدارة الوقت في إدارة الوقت وإكتشاف إذا كانت توجد فروق في دور التكنولوجيا و ما سبل تفعيل دور التكنولوجيا في إدارة الوقت. كما تم اعتماد المنهج الوصفي التحليلي و الإستبيان كأداة لجمع البيانات.

و توصلت للنتائج التالية:

درجة مساهمة التكنولوجيا في إدارة الوقت عالية كما أنه لا توجد فروق في دور التكنولوجيا

كما أن السبل اللازمة لتفعيل التكنولوجيا هي توفير البرمجيات وقواعد البيانات خاصة بكل ما يتعلق بالعمل الإداري.

دراسة: نهاد حسين محمد (2011).

تحت عنوان: استخدام التكنولوجيا و أثرها في الأداء على أجهزة الخدمة المدنية في الأردن.

الهدف الذي يسعى له الباحث بهذه الدراسة إلى إدخال التكنولوجيا و أهمية نجاح استخدام التكنولوجيا في تأثير على أداء هذه المنظمات و معرفة مدى استخدامها و أثرها على الأداء وما إذا كانت يوجد أثر على أداء الأجهزة أو على التوظيف للموارد البشرية يوجد أثر لتوظيف البرمجيات على أداء الأجهزة وإعتمد الباحث المنهج الوصفي التحليلي و الإستبيان قصد جمع البيانات توصل الباحث لهذه النتائج:

وجود علاقة لتكنولوجيا المعلومات على فاعلية الأداء ووجود علاقة لتوظيف التكنولوجيا على رضا العاملين و عدم وجود علاقة للتكنولوجيا في تحقيق رضا العمال بالأجهزة.

دراسات أجنبية:

دراسة: shin (2001)

بعنوان: تأثير تكنولوجيا المعلومات على الأداء المالي أهمية الخيار الإستراتيجي.

يرى الباحث أن تكنولوجيا المعلومات لا تحسن بشكل تلقائي أرباح الشركات لذلك يجب ربطها مع عوامل أخرى مثل إستراتيجية الاعمال و بين الباحث أن الشركات تستطيع تعظيم العوائد المحققة.

دراسة: (NEAL POLLOCK(2002)

بمعنوان: KNOW LEDGEMANAGEMENT INFORMATION .TECHNOLOGY

هدفت هذه الدراسة الى تقييم أداء المعرفية و تكنولوجيا المعلومات التي تستخدمها المؤسسات العامة والخاصة، كما هدفت إلى تقييم كلا من الأداء الكلي إدارة المعرفة وتكنولوجيا المعلومات ومخرجات الاستثمار الفردي في المؤسسة من أجل تحقيق نجاح ملحوظ ولتحسين أداء العمل ومخرجاته تم اعتماد المنهج الوصفي التحليلي وقد أظهرت الدراسة أن إدارة تكنولوجيا المعلومات في مؤسسة قيد الدراسة لا يزال في بدايته وأن معظم جهودها في تحقيق أهدافها لا تزال في مستوى مؤسسة صغيرة.

التعليق:

من خلال الدراسات السابقة يمكننا معرفة الدور الكبير الذي تلعبه إدارة الوقت و التكنولوجيا في مختلف المجالات والمؤسسات و قد أثبتت الدراسات السابقة بأن الإدارة الجيدة للوقت تؤدي إلى الأداء الجيد.

فالدراسات المتعلقة بكلا المتغيرين كثيرة ومتنوعة من حيث ربطها بالعديد من المتغيرات وهذا مايساعدنا على تحليل نتائج الدراسة الحالية

أوجه التشابه:

- ❖ أغلب الدراسات إختارت عينة الدراسة من عمال المؤسسات.
- ❖ اعتمدت اغلب الدراسات على الاستبيان .
- ❖ اعتماد الدراسات على البرامج الإحصائية >SPSS

أوجه الاختلاف:

- ❖ المكان والزمان
- ❖ العينة والقطاع.
- ❖ الهدف والنتائج لكل دراسة.

الفصل الثاني:

مهارة إدارة الوقت

تمهيد :

لقد تم دمج كلمتي الادارة والوقت في مصطلح اداري واحد سمي ب:(ادارة الوقت) من اجل تحقيق الأهداف المسطرة من قبل المنظمة وهذا لأهميتها في نجاحها، كما أنه لايمكن لأي منظمة تحقيق النجاح دون مراعات لعنصر الوقت، والذي بدوره يحتاج إلى إدارة ليتم استثماره بالطريقة المثلى، ونظرا لارتباط مفهوم إدارة الوقت بالعمل الاداري، و قد أصبح ضمن موضوعات علم الادارة الحديث سنتناول تعريف إدانة الوقت و أنواعها وأهميته، وبعض أساليبها بالاضافة إلى مضيعات الوقت وإدارته ، وبعض خطوات الادارة الناجحة للوقت

1- تعريف إدارة الوقت:

لقد اختلف المختصون في تحديد مفهوم لإدارة الوقت تبعا لاختلاف دوافعهم واحتياجاتهم و طبيعة وظائفهم و قيمهم فعنصر الوقت يتساوى في الوفرة بين جميع الأفراد، أما الاختلاف فيكمن في طريقة استغلاله، وتلعب البيئة الاجتماعية دورا كبير في توجيه سلوك الانسان بما في ذلك سلوكه اتجاه الوقت، إضافة الى الدور الذي تلعبه الظروف المحيطة بالانسان في تكوين قيم الفرد اتجاه الوقت. ومن هنا لا يمكن تقديم تعريف محدد لإدارة الوقت، فالتعريفات تختلف من شخص لآخر حسب الدوافع والاحتياجات والثقافات التي ينتمون إليها وفيما يلي بعض من هذه التعريفات: و يرى "العقيد" أن "إدارة الوقت هي عملية الاستفادة من الوقت المتاح و المواهب الشخصية المتوفرة لدينا لتحقيق الاهداف المهمة التي نسعى إليها في حياتنا، مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة، وبين حاجات الجسد و الروح والعقل."

وأوضح "الجريسي" في تعريفه لإدارة الوقت "أنها لا تنطلق إلى تغييره ولا إلى تعديله، بل إلى كيفية استثماره بشكل فعال، ومحاولة تقليل الوقت الضائع هدرًا دون فائدة أو إنتاج، وبالتالي رفع إنتاجية العاملين خلال وقت عملهم المحدد".

(الكسواني، 2018، ص32)

يرى "الخضيري" أن إدارة الوقت هي عبارة عن "علم و فن الاستخدام الرشيد للوقت، استثمار الزمن بشكل فعال، وهي عملية قائمة على التخطيط و التنظيم و المتابعة و التنسيق والتحفيز والاتصال، وهي الاندر عنصر متاح للمشروع، فإذ لم نحسن إدارته فإننا لن نحسن إدارة أي شيء."

وقد لخص "داكر" Drucker "كما أوضح "الجريسي" تعريف إدارة الوقت بقوله: "أن إدارة الوقت تعني إدارة الذات، وأن المدير الفعال هو من يبدأ بالنظر إلى وقته قبل الشروع في مهماته وأعماله، وأن الوقت يعد من أهم الموارد، فإن لم تتم إدارته فلن يتم إدارة أي شيء آخر".

(العلاق، 2009، ص 54_55)

عرف "ماكينزي" مصطلح إدارة الوقت على أنه "إدارة الذات"، حيث يعتبر الانضباط الذاتي مفتاح إدارة الوقت. (شاكر، 2010، ص 18)

وتعرف الجمعية البريطانية للعلاقات العامة إدارة الوقت بأنها "أسلوب علمي رفيع لاحتواء الوقت بهدف الانتفاع به أو استثماره لتحقيق أهداف معينة". (العلاق، 2009، ص 51)

و يعرف "ستيوارت" و"لوبوف" Laubeuf "Stewart" إدارة الوقت بأنها عبارة عن "توجيه القدرات الشخصية للأفراد وإعادة صياغتها لإنجاز العمل المطلوب في ضوء القواعد و النظم المعمول بها، ووفقا للزمن والوقت المحدد".

وعرفها المركز القومي للتخطيط والتطوير الإداري في العراق (1993م) بأنها: "القدرة على التحكم في الوقت المتاح للقيام بالمهام الوظيفية التي يمارسها المدير حسب أهميتها، ويضمن الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة، و تحقيق النتائج المطلوبة". (نايف علوان، رمضان إحميد، 2009، ص 40)

و يرى الكايد (1993م) أن إدارة الوقت هي: "عملية تحديد دقيقة لكيفية استخدام وقت العمل لفترة زمنية محددة في المستقبل، قد تكون ليوم أو لأسبوع أو لشهر، ويتم ذلك من خلال سجل مكتوب يومي أو أسبوعي أو شهري ليكون دليلا لنا أثناء قيامنا بالعمل".

(الصرايرة،2010،ص90)

بالإضافة لتعاريف أخرى عديدة لإدابة الوقت، فقد عرفت على أنها:"الاستثمار الافضل للموارد المتاحة حيث تتضمن التخطيط والتنظيم والتنسيق والتوجيه والرقابة والتحفيز والاتصال".(بطرس جلدة، حريز،2007،ص11)

كما عرفت على أنها : "عملية تخطيط وتنظيم و توجيه ورقابة، بما يمكننا اختيار الشيء الصحيح المراد عمله والقيام بأعمال كثيرة في وقت قصير".(الصريفي،2009،ص13)

من خلال التعاريف السابقة و كرأي شخصي يمكننا تعريف إدارة الوقت بأنها عملية تخطيط، تنظيم، توجيه، تنسيق والرقابة على الوقتو الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة، بما يمكننا من تحقيق الأهداف المسطرة، وفي أقصر وقت ممكن.

2_ أنواع إدارة الوقت:

يمكن تقسيم ادارة الوقت إلى نوعين هما:

2_1 إدارة وقت الأفراد:

هي قدرة المديرين على استخدام أفضل الإمكانيات والوسائل المتاحة لزيادة إنتاجية الأفراد و رفع معدلات الأداء، وتقليل الوقت الضائع إلى حدوده الدنيا و من خلال إدراك أهمية الوقت، وأن ما ضاع منه لا يعود علينا أن نستخدمه بشكل واعي بالتركيز على عاملي التخطيط و التنظيم. وهو مورد محدد يملكه الجميع بنفس المقدار، يتم توزيعه بالتساوي على كل البشر، والادارة الفعالة هي التي تحسن توجيه الأفراد إلى إدارة وقتهم بكفاءة وفعالية.

وفي تعريف آخر لادارة وقت الافراد بأنها مهارة تعليم المرؤوسين على أداء الأعمال بصورة صحيحة، في الوقت الصحيح، لتحقيق الأهداف المطلوبة.

و تتوقف النتائج إدارة وقت الأفراد على عدة عناصر رئيسية وهي:

إدارة المديرية بأهمية تطوير الافراد

رغبة الافراد الصادقة بضرورة التطوير

وضوح الاهداف، وتجنب أن تكون غامضة أو غير محددة وكأن تقول نرغب في رفع الانتاجية و زيادة كفاءة العاملين ، دون ذكر نسب أو معايير يمكن قياسها (مناد،2016،ص9)

2_2 إدارة وقت المنظمة:

تعد إدارة الوقت من الأسس الرئيسية في تحقيق النجاح حيث تتطلع المؤسسات إلى استثمار القدر الأكبر من وقت الموظفين، وتمكينهم من استخدام الوقت بكفاءة، وبالتالي رفع القدرات التنافسية للمؤسسة.

فإدارة وقت المنظمات هي مجموعة عمليات و عناصر و أدوات وإجراءات متداخلة و متكاملة، فمنها ما يتعلق بالجانب السلوكي مرتبط بالعادات و التقاليد، وجانب إدراكي للمفاهيم و القيم المتشكلة عبر سلسلة من التجارب والاحداث، وجانب يعرف بروح

بروح المنظمة وحسها الداخلي الذي تعارف عليه العمال، الموظفون والمدراء و ترتبط بالمهارات والمعارف الادارية المستفادة عبر الزمن و المستفيد بشكل مباشر من علم إدارة الأعمال، علم الاجتماع الصناعي، علم النفس ، علم الاحصاء التطبيقي والنظري و علوم الاقتصاد والمحاسبة الادارية. و تتأثر إدارة وقت المنظمات كذلك بالبيئة الداخلية للمنظمة كالتهوية، الاضاءة، حجم الضوضاء، نوع

و طبيعة علاقات المستوى الرسمي و المستوى غير رسمي(المستوى الموازي)، أو وجود أجواء من القهر والاجبار، أو تسود علاقات التسامح و الثقة و المحاسبة على الاداء والانجاز و مراعاة للأخطاء و الضعف البشري، وتتأثر أيضا بطبيعة و انواع الانشطة داخل المنظمة وعلاقات الأجزاء ببعضها ثم علاثةالجزء بالكل، فلا توجد حركة أو عمل قائم بذاته في العملية الادارية، فهناك علاقات تتسم بالتنسيق والتبادل ، ومنها ما يخضع للقرارات و التوجيهات الصادرة بشكل مباشر، ومنها ما يتأثر بشكل غير مباشر كما تتأثر إدارة وقت المنظمات بشكل رئيسي بالبيئة الخارجية، والتأثير الذي يعرف ب (Fed back) :ومنظومة القوانين والعقلية السياسية السائدة التي تعمل في إطارها المنظمة.

و الإلمام بهذه العوامل و حسن إدراكها مجتمعه، يدفع المنظمة لاستغلال الوقت و إيجاد أفضل الوسائل للكف عن هدره وبالتالي رفع كفاءة الانتاج و تقليل النفقات و المصروفات الادارية، والوصول إلى الاهداف المرغوبة في فترات زمنية قياسية.

(الكسواني،2018،ص151)

3_ أساليب إدارة الوقت:

للأساليب الادارية أهمية كبيرة بالنسبة لإدارة الوقت ذلك لأنها تحدد طبيعة العمل بشكل عام كما لها دور في تحديد طبيعة العلاقة القائمة بين أفراد المنظمة من خلال الأسلوب أو الأساليب التي ينتهجها الرئيس لأدارة وقت العمل الرسمي، أو إدانة وقته أثناء العمل والذي يخضع غالبا لقدراته و قناعاته الشخصية، ففي معظم الحالات يتأثر الأسلوب الإداري للرئيس بالجوانب الشخصية له، ومن بين هذه الأساليب:

1_3 أسلوب الادارة الذاتية:

يتمثل مفهوم الادارة الذاتية بوجود فلسفة معينة و منهج متطور لدى القائد الإداري يمكن خلالها من تطوير الامكانيات والقدرات والمهارات الذاتية للفرد في سبيل تحقيق أكبر الانجازات و أفضل النتائج على مستوى الشخصي أو على مستوى المنظمة بشكل عام.

و تعتمد الادارة الذاتية على مستوى واقعية الافراد و انطباعاتهم و قناعاتهم الذاتية بالإضافة إلى ضرورة توفر البيئة المناسبة، و تشمل الادارة الذاتية على عدة مقومات أهمها:

❖ المحافظة على التكوين السليم للجسم وتوفير بعض الصفات الشخصية المميزة للفرد.

❖ توافر المعارف والمهارات الاجتماعية والاشرفية اللازمة في عملية الاتصال والعلاقات و المناقشات مع الاخرين.

❖ توفر مرونة كافية للتأقلم و التكيف مع المتغيرات المختلفة التي يواجهها الاداري.

و تبدو أهمية الادارة الذاتية من خلال التركيز على ضرورة فهم الاداري للأهداف التي يسعى لتحقيقها، ومعرفة النشاطات التي يقوم بها والوسائل والطرق التي يستخدمها في سبيل تحقيق هذه الاهداف. (بطرس جلدة، حريز، 2007، ص24)

2_3 الإدارة بالاستثناء:

هي أن يقوم المدير بتفويض مساعديه لحل مسألة ما وإتخاذ قرار بشأنها وفقا لدرجة صعوبتها، في ظروف خاصة أو معينة. ومن حيث المبدأ، فإن الادارة بالاستثناء هي شكل من أشكال التفويض حيث يسمح فيه المدير باستمرار النشاط من دون إشراف

طالما أن الاداء يجري ضمن الحدود المفروضة، وفيما يلي فكرة عن كيفية عمل ذلك:

❖ يقرر المدير الادارة بالاستثناء مسبقا أنواع الحالات التي يمكن أن تستدعي إهتمامه وهي لا تتطلب ذلك في الواقع، ففي الواقع يقول المدير لمساعدته "ما دمت الأمور تسير وفقا للخطة، فلا تزعجني. ولكن عندنا تتجاوز حدودها فدعني أعرف ذلك و سأعالج الأمر"

❖ الإشراف على النشاط أو العملية يبقى قائما سواء بواسطة المراقبة الشخصية، أو بواسطة نظام معين مثل التقارير أو الاستعانة بالحاسوب.

❖ المدير لا يتدخل ما دام الاداء و التقدم ضمن حدودها المرسومة أي عندما يحدث التجاوز، يتدخل المدير لتصحيح الوضع (ليستر آر بيتل، 1999، ص142)

3_3_ أسلوب الادارة بالتفويض:

إن التطور الذي عرفته الدول الحديثة، وضع أمامها كثيرا من الالتزامات و المتطلبات، فالرئيس يقوم بأعمال كثيرة داخل إدارته، وهو مسؤول على جميع مجريات الأمور التي تتم داخل الإدارة بحيث أصبحت تمثل حملا ثقيلًا على الرؤساء بحيث شغلهم عن الاعمال مهمة كالتخطيط طويل المدى و التطوير التنظيمي و النشاطات المهمة الأخرى ، كما أدت إلى التأخير في انجاز الاعمال، الأمر الذي يؤدي إلى احداث ضرر للتظيم و للمتعاملين معه على حد سواء. و إزاء ذلك ظهرت فكرة تفويض السلطة، و هي تعني قيام الرئيس بتفويض جزء من سلطاته إلى شخص آخر في المستوى الأدنى في الهرم الإداري، ويصبح هذا الشخص مسؤولًا أمام من فوض إليه السلطات عبر نتائج الاعمال التي يقوم بها.

و يخفف التفويض عبء العمل الاداري عن الرئيس صاحب الاختصاص الأصيل ، فيقوم هذا الرئيس بنقل جزء من اختصاصه في مسألة معينة أو بعض المسائل الإدارية إلى أحد مرؤوسيه التابعين له بشرط أن يسمح القانون بإجراء ذلك التفويض ومن ثم يكون للمفوض إليه سلطة القيام بالعمل المفوض فيه و سلطة التقرير بشأنه، ولكن تحت الرقابة الرئاسية للرئيس الاداري المفوض، وعادة يكون التفويض في خصوص القرارات متوسطة الأهمية أو الأقل أهمية بحيث يحتفظ الرئيس باتخاذ القرارات الهامة.

و تتضمن عملية التفويض للسلطة ثلاث خطوات رئيسية:

- ❖ تكليف المرؤوس بواجبات معينة.
 - ❖ إعطاء المرؤوس السلطة الكافية لأداء هذه الواجبات.
 - ❖ جعل المرؤوس مسؤولاً أمام رئيسه عن هذا الأداء. (عرفه، 2012، ص179)
- يمكن تحديد أهم معوقات نجاح عملية التفويض فيما يلي:
- معوقات ذات صلة بالمفوض

- ❖ ضعف وعي أهمية التفويض ومزاياه.
- ❖ الرغبة في الوصول إلى درجة الكمال و عدم تقبل الأخطاء و عدم السماح بها، مما يفرض رقابة شديدة عند التفويض.
- ❖ نقص المهارات التنظيمية و غياب الرؤية الحديثة للإدارة في أنها تسعى للتوفيق بين الاهتمام بالعمل و الاهتمام بالعاملين معا.
- ❖ العجز عن استخدام وسائل المتابعة و الرقابة المناسبة على المهام المفوضة إلى المرؤوسين، مما لا يتيح للرئيس الاطمئنان الكامل على حسن أداء هذه المهام وانجازها.

❖ اعتقاد المديرين أن تفويض السلطة يقلل من أهميتهم ، ويسلبهم اختصاصاتهم و يقوي معاونيهم.

❖ اعتقاد المديرين بأنه ليس من بين مرؤوسيه من يستطيع القيام بالمهتم على النحو المطلوب.

❖ رغبة الرئيس في ان يكون المرؤوس في حاجة إليه، وعدم رغبته أيضا في طلب المساعدة من المرؤوسين لخوفه من فقدان تقديرهم له. (ابو شيخة،2009،ص284)

ب_ معوقات ذات صلة بالمفوض اليه:

❖ ضعف ثقة المرؤوسين بانفسهم بسبب نقص الخبرة والمهارة والمعرفة.

❖ عدم ترحيب المرؤوس بقبول السلطة المفوضة، لنقص في البيانات و المعلومات و الحقائق لأداء المهام المفوضة، أو الخوف من المسؤولية والمخاطرة.

❖ ضعف أو عدم وجود نظام للحوافز المادية والمعنوية يشجع المرؤوسين على قبول المسؤوليات والأعباء الجديدة، أو لانشغالهم بمهام أخرى.

اما بالنسبة لما يتعلق بالموقف فإن معيقات التفويض تأتي من الموقف نفسه و تتمثل فيما يلي:

❖ سيطرة سياسة الرأي الواحد

❖ عدم القدرة على تحمل الأخطاء

❖ حساسية القرارات

❖ الاستعجال بما لا يتيح مجالات للشرح و التوضيح

❖ قلة عدد الموظفين عن العدد المطلوب للانجاز

❖ عدم وضوح السلطات والمسؤوليات. (ابو شيخة،المرجع السابق ،ص285)

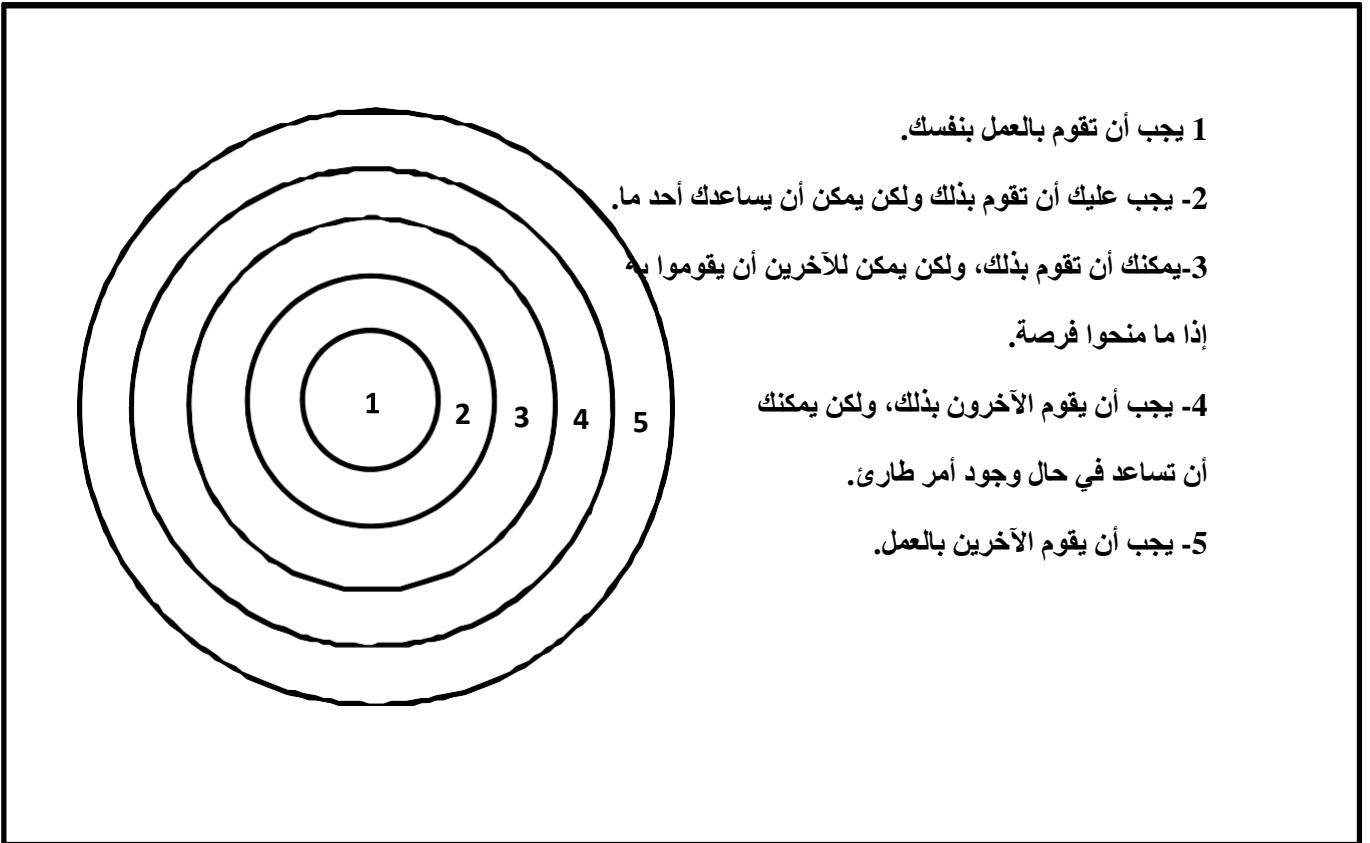
إن المظهر الاساسي للتفويض هو أنه يمكن تفويض السلطة فإن المحاسبة على الانجاز الحقيقي للمهمة لا يمكن ان تفوض، فإذا حدث أي خطأ فإن المفوض هو المسؤول عنه، ولذلك نجد العديد من المديرين يخشون تحمل المخاطر الناشئة عن عملية التفويض، ولتجنب هذه المخاطر او تقليصها يمكن إتباع الاجراءات الوقائية التالية:

- ❖ تقديم المعلومات واضحة للمساعدين عن العمل المطلوب انجازه، والصلاحيات الممنوحة لهم، وكذلك الفرص التي يمكن لهم الاستفادة منها من حيث تحسين قدراتهم و تنوع إضافي في عملهم.
- ❖ القيام بالتفويض مهام كاملة وليس أجزاء من مهمات، فالطلب إلى شخص أن يقوم بتنظيف ما تركه شخص آخر قد يكون مهنياً.
- ❖ عدم قيام المفوض بتقديم وعود بمنح مكافآت مقابل إنجاز المهام المفوضة ما لم يكن قنطرا على الوفاء بها و بشكل عام فإن المهام المفوضة يجب ان تقع إما على عاتق مستخدم يتمتع بالكفاءة والمهارة ، أو أن تمنح و تقدم كتجربة للمتعلم.
- ❖ لا تحمل موظفا متعاوناً أكثر مما يجب، فالمهام المفوضة يجب أن توزع على كافة الموظفين في القسم، وذلك حتى يرتفع المستوى العام للمهارات والمعرفة في دائرتك.
- ❖ كن مستعداً للتخلي عن المهام التي تستمتع بها، وإذا كانت المهمة بسيطة فيجب أن يقوم أحد مرؤوسيك بها.
- ❖ احتفظ لنفسك بالمهام والانشطة المهمة وبالأخص تلك التي لا يعرف أحد عن المعلومات أو الكفاءة الفنية المطلوبة عنها شيء سواك، كما أن المسائل السرية يجب أن لا يوكل بها أحد

❖ أن يقوم المفوض بدراسة خياراته بالنسبة للتفويض بحيث يتراوح ما بين المهتم التي يجب ان يقوم بها بنفسه ، والمهام التي يمكن أن يقوم بها آخرون أو يجب أن يقوموا بها، لأنه في كل الأحوال لا يمكن للمفوض أن يبدد وقته على ما يجب أن يقوم به الآخرون،(ليستر آر بيتل، المرجع السابق،ص145)

وذلك هو مبين الشكل الآتي:

الشكل رقم (01): يمثل أهداف التفويض



المصدر: ليستر آر.بيتل، المرجع السابق،

4_3_ أسلوب الادارة بالاهداف:

إن أسلوب الادارة بالاهداف هو أن يتفاوض المرؤس و رئيسه حول أداء المجموعة من الاهداف الفردية التي ستتجز خلال وقت معين غالبا ما تكون سنة واحدة، و بعد الموافقة هلى التفاوض يترك المرؤوس لوحده لانجازه، فيها عدا أي تدريب أو توجيه قد يطلبه، وفي نهاية الوقت المتفق عليه، يقارن أداء المرؤوس مع الاهداف المتفق عليها، وتصبح الانجاز عاملا رئيسيا في تحديد الراتب و الترقية. (ليستر آر بيتل، نفس المرجع، ص66)

و يعتمد نجاح عملية الادارة بالاهداف على قدرة القائد الاداري و مهارته في وضع الأهداف وتحديد الفترة الزمنية المناسبة لانجازها وتحليل الامكانات المتاحة للتأكد من إمكانية تحقيق الأهداف المرسومة، وعلى أن تكون هذه الاهداف محددة وواضحة للعاملين و لديهم القدرة على تحقيقها (بطرس، حريز، مرجع سابق، ص25)

إن تركيز الادارة بالاهداف على تحديد أهداف أو نتائج معينة، يسعى إلى تحقيقها خلال فترة زمنية معينة، وفيما يلي توضيح لكيفية الاستفادة من الوقت واستغلاله بشكل جيد

_ تحديد الاهداف العملية والشخصية والجرق والاساليب المساعدة في تحقيقها، والصعوبات المتوقعة وكيفية مواجهتها، بالاضافة الى تحديد المعايير الرقابية التي على أساسها يمكن قياس نتائج العمل، وهذا يزيد من ثقة الشخص بنفسه، ويقلل من توتره النفسي و الجسدي نظرا لتحديد طريق المستقبل و معرفة الاهداف التي يسعى لتحقيقها خلال فترة زمنية قادمة.

_ تحديد وفهم الواجبات والمسؤوليات الملقة على عاتق كل من الرئيس والمرؤوس، يقلل من كثرة الاستفسارات والمناقشات الطويلة والتخبط في انجاز العمل، بالاضافة

إلى انه يزيد من إنتاجية الموظف من خلال تركيزه على نشاطات محددة و مفهومة و يحفز و يشجعه على انجازها نظرا لمشاركته في وضعها و تحديدها.

_تكثيف الجهود المشتركة نحو إنجاز المهام الموكلة للجميع بإنتاجية مرتفعة، وأخطاء و انحرافات قليلة، الامر الذي يقلل من الوقت المستغرق في حل المشكلات المعوقات التي قد تتعرض سير التنفيذ.

_التطوير الذاتي للأفراد من خلال معرفة و فهم أسباب الانحرافات عن مستوى المعايير المحددة و المتفق عليها و بالتالي تحديد وسائل العلاج والاصلاح بمساعدة و مشاركة الرئيس، والاستفادة من خبراته و آرائه و معلوماته في تقليل النواحي السلبية المعيقة للعمل، وتحقيق الاهداف المستقبلية طبقا للخطة الزمنية المحددة.

(حبيبو،2018،ص25)

4_ أهمية إدارة الوقت:

تتمثل إدارة الوقت في الاستخدام الرشيد للساعات المتاحة لنا وتحقيق أفضل الانجازات التي تقودنا إلى اهدافنا، وذلك باستخدام اساليب و منهجيات عقلانية تعيننا على التعامل بشكل صحيح مع الوقت، وتحقيق إدارة الوقت المزايا الآتية للأفراد والمنشآت:

1_4_1_ تقليل الضغوط:

إن الاستخدام العقلاني للوقت يساهم بشكل مباشر في تقليل ضغوط العمل وما ينجم عنها من إجهاد و توتر علنالمدى المتوسط والبعيد.

2_4 إتاحة الفرص للتطوير:

لما كانت إدارة الوقت تخفف عن كاهل المدير والعاملين لما تحققه من ترشيد في كيفية استخدام الوقت، و تحقيق بعض النقائص فيه، فإن هذا الفائض يمكن ان يستثمر في تطوير نظم المعلومات في المنشأة، وكذلك في تطوير قدرات العمال وتدريبهم.

3_4 رفع المعنويات:

إن التمكن من تحقيق المهام الملقاة على عاتق الفرد والوصول إلى الاهداف المرسومة، يحقق نوعا من الراحة والاحساس بلذة الانجاز ورفع المعنويات للمدراء والعاملين، وكذلك تعزيز الشعور بفخر الانتماء إلى المنشأة.

4_4 رضا الزبون:

إن الاستغلال الأمثل للوقت ينعكس إيجابا على الفرد و المنشأة معا من خلال تحقيق نتائج سريعة أو تحقيق النتائج بوتيرة عالية، مثل انجاز معاملات الزبائن و خدمتهم بشكل أسرع وهذا ما يتمناه الزبائن و يحقق الرضا لديهم.

5_4 زيادة الانتاجية:

إن تظافر كافة المزايا أعلاه بشكل إيجابي من شأنه تحقيق زيادة إنتاجية الفرد و المنشأة معا، أي بمعنى القدرة على تحقيق نتائج أعلى بنفس الوقت المتاح.

5_ الوقت ووظائف الادارة:

تشتمل الادارة على عدة وظائف وهي: التخطيط، التنظيم، التوجيه، إتخاذ القرارات، والرقابة، وهي وظائف وعمليات لها علاقة مباشرة مع الوقت و يمارسها الاداريين

على اختلاف مواقع عملهم ومستوياتهم الوظيفية وهي تعتبر مشتركة بينهم، كما ارتبط مفهوم الوقت بهذه الوظائف التي يتم تأديتها خلال ساعات الدوام الرسمي، بغية تحقيق أقصى فاعلية لاستثمار الوقت من أجل تحقيق الاهداف المرسومة، وليس هناك أعمال في الفراغ، فكل عمل إداري يتطلب وقتا و زمنا محسوبا لأدائه.

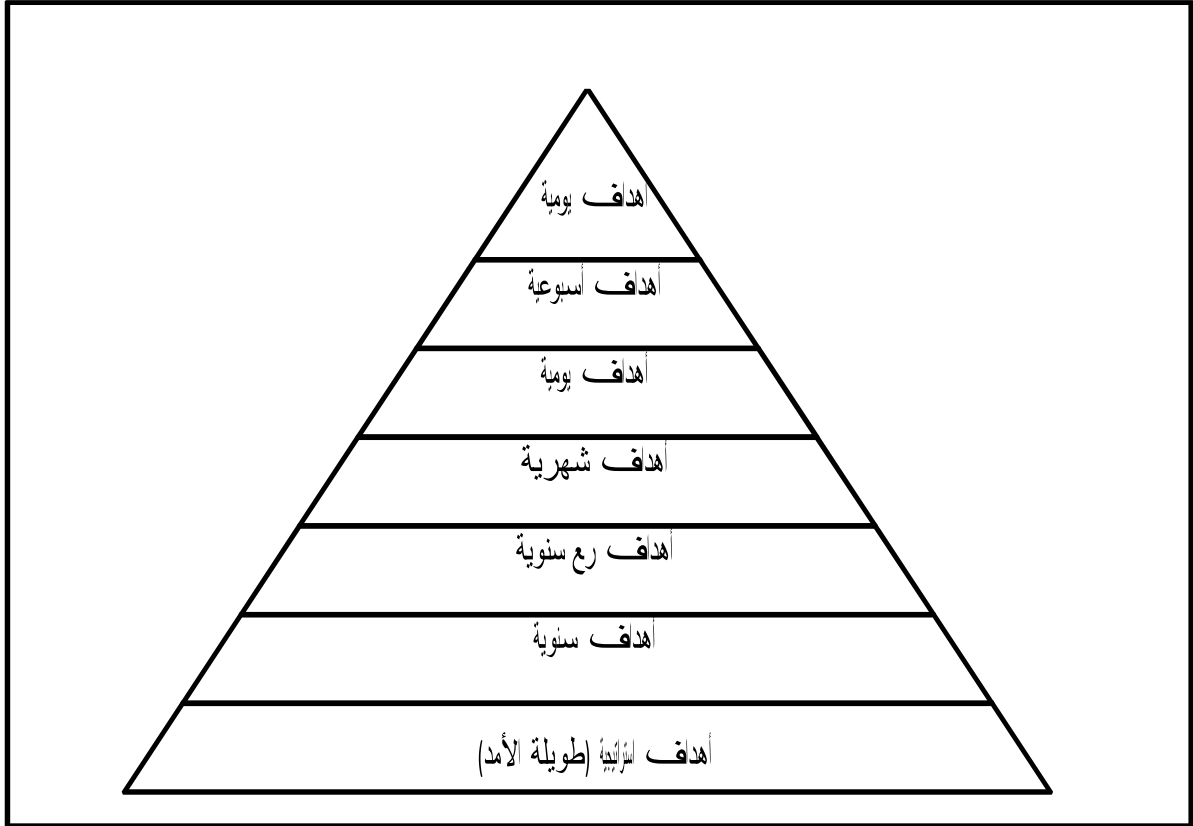
1_5_ الوقت والتخطيط:

إن التخطيط يرافقه الزمن في كل عملياته، وهو يربط بين أجزاء العملية الادارية، وكذلك بين العمليات المتسلسلة والمتعاقبة التي يشتمل عليها النشاط الاداري، كما يحدد لكل مرحلة من مراحل التنظيم أو التوجيه أو الرقابة زمنا لبدايتها و نهايتها، وعلى العاملين في المنظمات أن ينجزو أعمالهم ضمن هذه الخطة الزمنية.

إن إعداد الخطة الادارية يتطلب من المخطط أن يراعي التسلسل الزمني في مراحل هذه الخطة، وأن يقوم بتوزيع الازمنة عليها بما يتناسب مع المراحل المحددة، بحيث يكون مجموع هذه الأزمنة الموزعة مساويا للزمن الكلي، وأن يختار الزمن المناسب لكل مرحلة. وعلى المخطط أن يدرك أهمية الهدف ضمن الزمن المعطى له.

من هنا تتحدد نقطة البداية في تطبيق إدارة الوقت بشكل فعال، بوضع خطة متكاملة متجانسة ذات أهداف محدد، بحيث يعرف الإداري الاتجاه والطريق الذي يسير فيه، والهدف الذي يسعى إلى تحقيقه على المدى القريب و البعيد.

وتحدد الاهداف عادة بشكل هرمي، قاعدته الاهداف الاستراتيجية، تعلوها الاهداف السنوية و النصف سنوية، ثم الاهداف الشهرية فالاسبوعية واليومية.



لتوضيح الاهداف بشكل عام يمكن وضعها بالشكل الهرمي السابق:

شكل رقم(02) توضيح الاهداف المختلفة المتعلقة بالتخطيط للوقت بشكل هرمي

و لزيادة فعالية الاداري في وضع الاهداف الجيدة، توجد عدة مقترحات هي:

1_ أن تكون الاهداف واضحة و صريحة و معلومة لدى جميع العاملين

2_ أن تكون الأهداف مكتوبة: فكتابة الاهداف تساعد على توضيحها لسائر المعنيين بتحقيقها، فضلا على أن كتابتها تساعد في تقييم الاداري لها باستمرار، وبالتالي تتيح له إمكانية دمج بعض الاهداف معا و تحقيقها بصور مشتركة، أو تعديلها أو حذفها إذا تطلب الامر ذلك.

3_ أن تتميز الأهداف بواقعيته و قابلية تحقيقها، وفي حدود الامكانيات و الموارد المتاحة، بالإضافة إلى تماشيها مع القوانين والانظمة المعمول بها، واتفاقها مع القيم التي يؤمن بها الجميع.

4_ أن تكون الاهداف دقيقة و محددة وقابلة للقياس ما أمكن،حتى يمكن تقييم درجة تحققها في نهاية فترة الخطة

5_ أن تكون الأهداف مقبولة لدى العاملين في المنظمة، وأن تتماشى مع أهدافهم و قيمهم كي يشعروا بالارتباط بها، و لضمان تعاونهم في العمل على تحقيقها.

6_ وضع جدول زمني للأهداف من أجل المساعدة في قياس مدى الكفاءة و الفعالية في تحقيقها خلال الفترة المحددة.

7_ أن تكون الأهداف منسجمة مع بعضها البعض بحيث لا يعيق أو يعرقل أحدها تحقيق الأهداف الأخرى، علاوة علىأهمية مراعاة الانسجام في توزيع الوقت المخصص لتحقيق كل منها (أبو شيخة، نفس المرجع،ص39).

2_5 الوقت والتنظيم:

وفي مجال التنظيم فقد دلت الدراسات التي قام بها مجموعة من العلماء الادارة على أن التنظيم الجيد يقلص الزمن المطلوب للانتاج، ولا شك أن التنظيم الجيد يعكس مجموعة من السمات التي تظهر كل واحدة منها أهمية الوقت في التنظيم مثل:

❖ التفاهم والمحبة والثقة المتبادلة بين القائد والمرؤوسين.

❖ الميل إلى التعاون والولاء للجماعة.

❖ توافق واتساق أهداف جماعة العمل مع أهداف التنظيم.

- ❖ توافر المشرفين أو القياديين الذين يستطيعون إيجاد ظروف مناسبة لتكوين الولاء بين الجماعة الواحدة.
- ❖ التعاون الكبير بين أفراد الجماعة والشعور بالمسؤولية الجماعية.
- ❖ تنظيم العمل بين أفراد الجماعة الواحدة بحيث يعرف الفرد الواحد مهمته بكل دقة.
- ❖ التنسيق الكامل بين أجزاء المنظمة.

و يرتبط موضوع إدارة الوقت بالتنظيم الإداري في عدة جوانب منها تحديد مهام و اختصاصات العاملين، و تقسيم العمل بينهم بشكل موضوعي و عادل، وتحديث وتبسيط إجراءات العمل المتبعة باستبعاد ما هو غير ضروري، و ذلك من خلال إعداد الدراسات التنظيمية اللازمة، وتوافر البيئة التنظيمية (المادية والاجتماعية) الملائمة للعمل ، و كذلك تطبيق مبدأ الإدارة بالاستثناء، والاتجاه نحو تفويض السلطة لأن من شأن ذلك أن يعمق مفهوم التخصص وتقسيم العمل. ومن شأنه كذلك أن ييسر قيام كل مستوى إداري بمهامه بحيث يصبح الوقت الموزع في كل مستوى إداري متناسبا مع أهمية الأنشطة التي يقوم بها كل مستوى.

_3_5 الوقت والتوجيه:

يتعلق توجيه الوقت بارشاد العاملين و توصيتهم أثناء القيامهم بتنفيذ العمل المطلوب منهم، و تزويدهم بالتعليمات التي توضح لهم سبل التنفيذ الجيد ، و تعد عملية التوجيه الزمن الاول الذي يعلم فيه المدير و مرؤوسيه الوجهة الصحيحة و الاهداف المطلوب تحقيقها في المنظمة، وهو ذات الزمن الذي يتعلم فيه الافراد من مديرهم ، و يتطلب من المدير فهم التوقيت الجيد الذي يقوم من خلاله بعملية التوجيه فيجب معرفة ظروف العمل و العاملين و الروح المعنوية لدى لهم و هكذا.

و يشترط من يمارس التوجيه أن يكون ناجحا في كسب تعاون جماعته، و قادرا على اقناعهم وعلى التوفيق بين أهداف العاملين و المنظمة ، كما يجب أن تكون له القدرة على إقامة جسور مشتركة مع العاملين و على التوقيت الجيد لتوجيههم و تحفيزهم على العمل والاتصال المباشر معهم.

و من خلال ذلك كله فإن عملية التوجيه والتخطيط متلازمان اذ يعتمد كل منهما في نجاحه على الاخر، فإذا كانت الخطط الموضوعية والمراحل الزمنية لها دقيقة، صارت العمليات التي بعدها ناجحة، وبالتالي نجاح التوجيه والا فالعكس صحيح، و تفشل العمليات اللاحقة، واذا كان التخطيط صحيح و توقيت التوجيه غير صحيح و لم ينفذ حسب ما هو محدد له ، فشل و فشلت المنظمة فيتحقيق الاهداف المرجوة.

(الصرايرة، إحميد ، نفس المرجع،ص108)

4_5_ الوقت و الرقابة:

تتميز إدارة الوقت بأنها عملية متواصلة و مستمرة من التخطيط والتنظيم والمتابعة، وعن طريق تلك العمليات يتم تحليل الوقت و تقييم الجهود في ضوء مقارنة الخطة الموضوعية و المحددة وإنجازها زمنيا بما يتم إنجازه من أعمال لمعالجة الانحرافات بحيث يتم اكتشاف الاخطاء وتصحيح طرق العمل غير الصحيحة، والتي تستنزف الكثير من الوقت.

وحتى تزداد فاعلية استغلال الوقت وتنمية العائد المردود الناجمين عن هذا الاستغلال، يتعين وجود نظام للرقابة على هذا الاستخدام، وللتحقق من تفعيل الوقت و بشكل علمي و عملي سليمين.

فالرقابة يقصد بها"العملية التي ترتب النشاطات التنظيمية بحيث تطابق الاداء الفعلي مع الاهداف والمعايير المتوقعة"

كما تظهر أهمية الرقابة على الوقت عند اكتشاف الأخطاء و منع وقوعها في الوقت المناسب، و كلما كانت الرقابة نابعة من الذات، و معتمدة على الثقة والمحبة، أدى ذلك إلى استغلال الوقت و استثماره في تحقيق أهداف العمل، والحماس في انجاز الوظائف والمهام الوظيفية، و محاولة الارتقاء بخدمات المنظمة، وعلى عكس من ذلك كلما كانت الرقابة على الوقت شديدة وحازمة، وكذا تتم ممارستها من خلال تهديدات و توعده، يؤدي هذا إلى تأخر في انجاز الاعمال و المهام ، وكذا التذمر من العمل و يتسبب هذا في ضعف الرضا الوظيفي لدى العاملين فيها، وينتج عنه ضعف الولاء والانتماء للمنظمة.

نجد بعض مميزات الرقابة الفعالية و نذكرها فيما يلي:

أ_الفورية: لا بد أن تكون أولاً بأول

ب_ الدورية والاستمرار: أي ضرورة أن تبقى الرقابة مستمرة دون انقطاع، كما يجب جمع كل نتائج في الفترات الدورية وذلك وفقاً لخطة معالجة القصور في كل مرحلة

ج_ رقابة إقتصادية: و نقصد بذلك أن لا تستهلك الرقابة من الوقت والجهد ما يفوق العائد المتوقع منها.

د_ رقابة إصلاحية: فلا تكون أبداً بهدف تسجيل الأخطاء والمعاقبة، بل الهدف منها هو العلاج

هـ_ رقابة مرنة: يجب أن لا تكون مجرد اجراءات منفصلة عن الواقع ، وإنما يتوجب أن تكون مع الخطة و تتماشى مع ظروف تنفيذها. (علوان، إحميد، نفس المرجع ص80)

6_ مضيعات الوقت و معوقات إدارته:

اختلف الباحثون والمختصون في تحديد مضيعات الوقت، حيث نجد انه تم تحديد مضيعات الوقت حسب كل باحث وهي كالتالي:

نجد البعض يرى بأن مضيعات الوقت هي كل ما يمنع من تحقيق الأهداف بشكل فعال، و بينت إحدى الدراسات أنه تم تجميع مضيعات الوقت الشائعة حيث بلغت أربعين(40) مضيعة، و قد تم تصنيفها إلى سبع(07) مجموعات حسب الوظائف الادارية، و حددها ماكينزي كما يلي:

1_6_1_ عوامل تتعلق بمجال التخطيط :

نجد فيها عدم وضوح الاهداف من أجل الاستثمار الجيد للوقا و عدم الاهتمام بوضع أولويات لاستغلال الوقت المتاح بطريقة جيدة، بالاضافة إلى عدم وجود خطط يومية، واتباع سياسة (إطفاء الحريق) الادارة بالأزمات بسبب ضعف التنبؤ، وانخفاض الكفاءة لدى المرؤوسين، كما أن هناك اختلال في توزيع الوقت وحجم الأعمال، حيث أن الوقت لا يتناسب مع حجم العمل سواء بالزيادة أو بالنقصان، أو القيام بأعمال كثيرة في وقت واحد.

2_6_ عوامل تتعلق بمجال التنظيم:

عدم وجود الانضباط في تقسيم المهام، مما ادى إلى تشتت الجهود و تضييع الوقت في القيام بأعمال غير مطلوبة أو متكررة تؤدي إلى احداث الكثير من ضغوط العمل أي عدم العدالةفي توزيع أعباء العمل، بالاضافة إلى عدم وضوح الادوار والمسؤوليات و وجود أكثر من رئيس واحد للموظف ، كذلك كثرة الاعمال الورقية، و سوء ترتيب الملفات يؤدي إلى تضييع وقت بشكل كبير لإنجاز المهام.

3_6_ عوامل تتعلق بمجال التوظيف:

بالنسبة لهذا المجال نجد انه عندما لا يكون هناك توافق بين المرؤوس والوظيفة، أو وجود مرؤوس غير مدرب تدريجيا يمكنه من ممارسة مهامه على أحسن وجه، بالاضافة إلى كثرة عدد الموظفين أو قتله وكذلك وجود موظفين يثيرون مشكلات أو صعوبات.

4_6_ عوامل تتعلق بمجال التوجيه:

تسليط المدراء في اتخاذ القرارات و تفضيلهم إنجاز العمل بصورة منفردة، كما أن التفويض غير الفعال و اهتمام المدير بالتفاصيل الصغيرة الروتينية يؤدي إلى اهدار الوقت ، هذا اضافة الى الغياب أو ضعف روح الجناعة بين الموظفين و عدم القدرة على حل الخلافات والنزاعات والافتقار إلى تنسيق يؤدي إلى غياب المبادرة و ضعف الحافزية للعمل و انعدام الثقة.

5_6_ عوامل تتعلق بمجال الرقابة:

استعمال عدة مقاطعات مثل الهاتف، و عدم القدرة على الاجابة ب"لا" عند اللزوم، بالاضافة إلى عدم وجود معايير و أساليب رقابية فعالة و محكمة، بالاضافة إلى كثرة الزوار وخاصة إذا كان بشكل مفاجئ، ووجود المبالغة في الرقابة هو نتيجة عدم وجود معايير، و كذلك غياب التقارير عن المتابعة.(الصرايرة، إحميد، نفس المرجع،ص127)

6_6_ عوامل تتعلق بمجال الاتصال:

إن عقد الاجتماعات و تشكيل اللجان بكثرة مع القدرة على الاستغناء عنها، تؤدي لاهدار الوقت و عدم الاصغاء الجيد و تتسبب في سوء الفهم بين الرؤساء و المرؤوسين، كما أن الطبيعة الاجتماعية للانسان و رغبته في إقامة علاقات إجتماعية مع الاخرين بغرض التسلية على حساب العمل، فهو يؤثر سلبا على مورد الوقت.

7_6_ عوامل تتعلق بمجال إتخاذ القرارات:

إن التسرع و الطريقة الارتجالية في إتخاذ القرارات قد تجعل القرار يصعب تنفيذه أو يستحيل، و تكون النتيجة سلبية مما يجعله عديم الجدوى وبالتالي يؤثر هذا سلبا على الوقت، كما أن التردد و التسويف و المماطلة في اتخاذ القرارات بسبب الخوف من الفشل والاختفاق يعتبر كذلك مضيعة للوقت، فأن لجوء المدير إلى إتخاذ قرارات مع إمكانية عدم اللجوء إليها هو مضيعة للوقت.

و يبين لنا الشكل التالي مضيعات الوقت الشائعة والتي قد بلغ عددها اربعين(40) مضيعة، و قد قامت الدراسة بتصنيفها إلى سبع (07) مجموعات حسب الوظائف الادارية و التي حددها "ماكينزي".

اما داكر فلدیه تصنيف اخر لمضيعات الوقت وهو:

أ_ سوء الادارة و عدم كفاية التنظيم:

إن سوء الادارة يؤدي إلى ضياع وقت العمال و ووثت المدير خاصة، مما يؤدي لحدوث عدة أزمات متعاقبة.

ب_ تضخم عدد العاملين :

إن التزايد الكبير في عدد العمال و بشكل غير مناسب يؤدي الى ضياع الوقت ، و هذا لأن البشر بطبيعتهم يحبون التجمع و تبادل الاحاديث، فحسب "داكر" فإن العدد الفائض من العمال لا يعتبر عاطلا عن العمل فقط، بل يعيق سير العمل ككل بسبب خلقه مشاكل للآخرين و تضييع الوقت.

ج_زيادة عدد الاجتماعات عن الحد المعقول:

نظرا لأن الاجتماعات مكلفة من ناحية الوقت و المال و الجهد المبذول، و لذلك يتوجب على المدير التقليل من هذه الاجتماعات إلى حد أدنى ، و كذلك يستوجب استدعاء المعنيين فقط.

د_ شح المعلومات:

قد تستغرق المعلومات وقت كبير للوصول إلى المدير أو قد تصل بصورة غير دقيقة وهذا ما يؤدي إلى ضياع الوقت

ر_ الزيارات بشكل مفاجئ:

حيث تكون غير مبرمجة سابقا فتستنزف الوقت و تعطل سير الاعمال في المنظمة.

ك_ الاجتماعات الغير ناجحة.

ه_ التردد في اتخاذ القرارات، و الخوف من ارتكاب الأخطاء.

و_ التفويض الخاطئ.

ي_ عدم ترتيب الاولويات، و مقاطعة العمل ، والمجاملات. (أبو شيخة، نفس المرجع،ص110)

و نجد أيضا تصنيف آخر لمضيعات الوقت ذو طابع إجتماعي، و قد يكون سببها الفرد نفسه، أو يكون سببها خارج عن إرادة الفرد و من بين هذه المضيعات عدم القدرة على قول "لا" عند الحاجة،

الزيارات الشخصية، عدم القدرة على اغضاب الاخرين ، تضخم عدد العمال، المجاملات و الاحاديث الطويلة ، التواصل الاجتماعي. (حبيبو، 2018،ص36)

1_عدم القدرة على قول "لا" عند الحاجة:

هناك العديد من العاملين ممن يجدو الصعوبة في الرفض او قول "لا" ردا على طلبات الاخرين، فمن يعجز عن قول "لا" يبقى دائما في معانات من حجم الامال المتزايدة و بصورة كبيرة ، و الذين يحاولون القيام بالعديد من الاعمال انما يعانون من ثقة زائدة بانفسهم ، و يعتقدون أنه بوسعهم القيام بأداء كل شئ، فالعجز عن قول "لا" يعني عدم معرفة طريقة يمكن قولها بها ، و افتقاد لقوة الرفض و عدم القبول ، ان الخجل أو الحاجة لارضاء الاخرين و تجنب احراجهم او ما شابه ذلك احد الدوافع المنبعثة من العاطفة، و التي تؤدي بالشخص الى الموافقة على كل مطالب الاخرين.

الرغبة في ارضاء الاخير شئ ايجابي، و اغلبنا من محبي المساعدة ، لكن الرغبة المتطرفة لارضاء الاخرين إلى حد كبير يجعل الفرد يفقد رؤيته لاولوياته.

و من جهة اخرى تصور لو كنت الموظف ويتمتع بمواهب و قدرات ، يكثر الطلب عليها داخل مؤسستك، في هذه الحالة تصبح القدرة على قول "لا" هامة و حيوية بالفعل ، و بدونها يمكن ان يقع فريسة سهلة للاخرين ممن يحتاجون إلى خدماته، و سرعان ما يكتشف انه لم يعد يمتلك الوقت الكافي لانجاز الاعمال التي تخصه ، كما أن الاحساس بأنه مهم و انهم يحتاجونك يقود الموظف الى ان يأخذ على عاتقه اكثر مما يستطيع التعامل معه و انجازه، و يجد غيره الفرصة لاستغلاله وقت الحاجة.(اليك ماكنزي، 2010، ص199)

2_تضخم عدد العاملين:

إن الزيادة الكبيرة في عدد العمال بشكل غير مناسب يتسبب في ضياع الوقت، و هذا يعدو الى طبيعة البشر و حبهم للتجمعات و الاحاديث، فحسب "داكر" إن المدير يقضي أكثر من (10%) من وقته في حل مشكلات العلاقات الانسانية والنزاعات بين العاملين يكون لديه عدد فائض منهم فالعدد الزائد من الحاجة إلى العمال لا يعتبر عاطلا عن العمل فقط، بل يؤدي إلى إعاقة الاخرين عن أداء أعمالهم، و إضاعة اوقاتهم و ذلك بسبب زيادة فرص التفاعل بينهم.(ابو شيخة، نفس المرجع، ص110)

3_الزيارات الشخصية (الخاصة):

إن الهدف الاساسي من المكاتب مهياً يكون مجهزا للموظف ولانجاز العمل الرسمي الموكل اليه ، من قبل المنظمة التي يعمل بها ،ليس مكانا لاستقبال الاصدقاء و شرب الشاي والتبادل اطراف الحديث الخاصة والعامه، و بالنسبة للزيارات الرسمية تكون بموعد مسبق من قبل كلا الطرفين ، و الوقت يكون متناسب مع ظروف العمل لكل من هما، وهذا ما أطلق عليه بعض المفكرين مصطلح : (لصوص الوقت).

ومنه فإن المعرفة بتلك المضيعات تعتبر من الامورالمهمة بالنسبة للادارة العليا أو المسرولة عن المنظمة في سبيل خلق آلية منتظمة في الأداء والنتائج للعمليات الادارية، وهذا بطبيعة الحال يتطلب تحليل مضيعات الوقت الـءي ساهم في جعل الادارة على معرفة بناحيتين مهمتين لضمان حسن استغلال الوقت وهما:

_ 1 ماهي درجة الفاعلية في استخدام الوقت المتاح للموظف والاداء الاداري.

_ 2 ماهي درجة الكفاءة في استخدام الوقت المتاح للموظف والاداء الاداري.

(صرايرة، إحميد، نفس المرجع، ص131)

4_المجاملات والاحاديث المتنوعة:

تأخذ المجاملات والاحاديث الطويلة قسطا كبيرا من الوقت الاداري ووقت الشخص الاخر، و تتم هذه الاحاديث قبل البدء في موضوع العمل أو بحث معين، وبالرغم من أن السلوكيين و علماء النفس ينادون بضرورة وجود مقدمات عامة قبل الحديث عن الامور الاساسية، وذلك لتهيئة الجو النفسي المريح للمجتمعين ، فإن

هذه المقدمات يجب أن تكون قصيرة و محددة و سريعة ، بحيث لا تضيق وقت الموظف حتى لا يضيق العمل.

5_عدم القدرة على اغضاب الاخرين:

يحرص الكثير من المديرين والعاملين ذوي نزعة انسانية على احترام الناس و عدم اغضابهم و لكنهم يواجهون في الغالب أناسا يطالبون بما هو ليس حق لهم، أو بما هو غير قانوني، أو يتصرفون بشكل يخلو من الكياسة ، و يؤدي هذا الوضع بهؤلاء المديرين أو الموظفين إلى تضيق الكثير من الوقت في محاولات لحل الامور دون إتخاذ قرارات حازمة بحق هذه النوعية من الناس وهو أمر يؤدي في النهاية إلى تضيق الوقت. (علوان، إحميد، نفس المرجع، ص101)

6_التواصل الاجتماعي:

يعتبر التواصل الاجتماعي بين العاملين بالمؤسسات يشبه مسكنات الالام ، القليل منها مفيد و الافراط فيها مضر جدا، و تصدر بعض الشركات التي تتبع نظاما صارمة أوامر بمنع الموظفين من التحدث مع بعضهم البعض في وقت العمل، و على الجانب الاخر توجد بغض الشركات التي يعاني موظفوها من عدم القدرة على انجاز أعمالهم نتيجة للحديث المتواصل فيما بينهم طيلة ساعات العمل، ومما لاشك فيه أن العمال يحتاجون للحديث مع بعضهم البعض، لان التواصل هو الوسيلة التي تجعل الجميع يعملون في جو يسوده الهدوء.

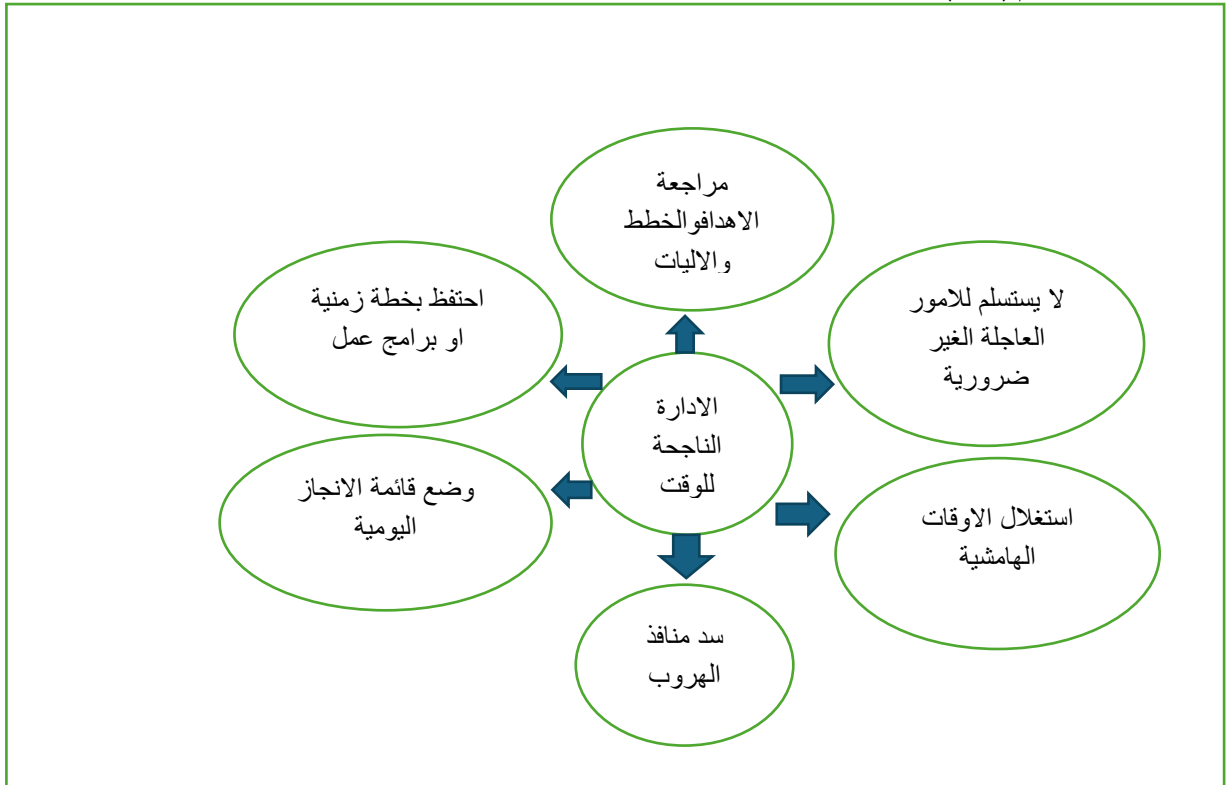
غير انه قد يتم الافراط في الحديث الغير مفيد مع الاخرين نتيجة للتعود على ذلك أو الفضول أو الرغبة في نيل حب الاخرين أو تأجيل العمل، فقد لاحظنا أنه عندما لا يريد البعض أداء مهمة معينة، فأنهم في الغالب يتحدثون إلى شخص آخر شخصيا أو بأي وسيلة أخرى لتأجيل القيام بواجباتهم.

وقد تنشأ الاحاديث الاجتماعية غير المهمة عن المقابلات عارضة ، فقد لا يكون هذا الشخص يبحث عنك على الاطلاق ، لكن اذا كان مكتبك في واجهة الباب فانه من السهل أن يراك الاشخاص الذين يمرون أمام مكتبك و بالتالي فمن المحتمل أن يتوقفوا لزيارتك والتحدث معك .(ميريل دوغلاس، دونا دوغلاس،2008،ص184)

7_خطوات الادارة الناجحة للوقت:

إن الخطوات الناجحة للوقت تجعلنا نتعرف على نقاط التقصير و الضعف، كما تمكننا من تحديد الانشطة المهمة في حياتنا، كما تبين لنا من هم القريبون منا أو لهم دور في حياتنا كي نخصص لهم وقتا و من هم المستبعدون، فهي مهارة يمكن تعليمها و تنميتها مع الوقت، وقد بين "جيرسمان" أن هناك ستة خطوات للادارة الناجحة للوقت و مبادئها كما يوضحه الشكل التالي:

شكل رقم(03): خطوات الادارة الناجحة للوقت ومبادئها



1_7_1_ مراجعة الاهداف و الخطط و الاولويات:

إن مراجعة الاهداف و الخطط والاولويات تساعد الموظف في عملية التقييم و التقييم على حد سواء، فانهام الاهداف الواضحة و المتسلسلة وفق ترتيب زمني معين تؤدي إلى اهدار الوقت و عدم القدرة على تنظيمه وإدارته بشكل صحيح. (الكسواني، نفس المرجع، ص39)

2_7_2_ الاحتفاظ بخطة عمل زمنية أو برنامج عمل :

يجب على الموظف أن يقوم بعمل برنامج عمل زمني (مفكرة) ليحقق أهدافه المسطرة على مدى قصير ، حيث يوضح فيه الاعمال والمهام و المسؤوليات التي سوف ينجزها، و تواريخ بداية و نهاية الانجاز، و مواعد الشخصية وغيرها، ويجب أن تكون هذه المفكرة منظمة بشكل جيد يستجيب لمتطلبات الوظف الخاصة و حاجاته، و تعطي فكرة عن مختلف الالتزامات طويلة المدى. (الخطيب، 2009، ص12)

3_7_3_ وضع قائمة إنجاز يومية:

يجب أن يكون لدى الموظف قائمة انجاز يومية، و يجب عليه مراعاة عدة نقاط أثناء وضع الانجاز اليومي أهمها:

- ❖ أن يجعل الموظف وضع القائمة اليومية جزءا من حياته.
- ❖ عدم المبالغة في وضع أشياء كثيرة في قائمة الانجاز اليومية.
- ❖ إعتداد مبدأ بارتيو للمساعدة على الفعالية.
- ❖ أن يعطي الموظف لنفسه راحة في الاجازات وفي نهاية الاسبوع
- ❖ يجب أن يكون الموظف مرنا، فقائمة الانجاز ليست أكثر من وسيلة لتحقيق الاهداف.

4_7_ سد منافذ الهروب:

هي المنافذ التي يهرب بواسطتها الموظف من مسؤوليتها التي تخطط لانجازها و خاصة الصعبة و الثقيلة، فتصرفه عنها مثل: (الكسل، التردد، التأجيل، التسويف والترويح الزائد عن النفس..)

يجب على الموظفين أن يتذكروا دائما أن مهاجمة المسؤوليات الثقيلة والصعبة تساعد على النجاح ، اما التسويف والتردد والهروب تؤدي إلى الفشل، وإذا ما اختلطت عليه الاولويات ووجد نفسه يتهرب من مسؤولياته و يضيع وقته وجب عليه ان يطرح على نفسه الاسئلة التالية:

أ- ما هو أفضل عمل يمكن القيام به الآن، وما هو أفضل شئ يستغل فيه وقته في هذه اللحظة؟

ب- ماهي النتائج المترتبة عن الهروب من المسؤولية؟ وما هي المشاعر المترتبة على الانجاز؟

5_7_ استغلال الاوقات الهامشية:

يقصد بها الاوقات الضائعة بين الالتزامات و بين الأعمال، و هي تزيد كل ما قل تنظيم الانسان لوقته وحياته.

و يجب على الموظف دائما أن يتأمل كيف يقضي وقته ، ثم يقوم بتحديد الاوقات الهامشية، ويضع خطة عنلية للاستفادة منها قدر الامستطاع.

6_7_ عدم الاستسلام للأمور العاجلة غير الضرورية:

لأنها تجعل الانسان أداة في برامج الآخرين و أولوياتهم، وتسلبه فاعليته، و يحدث ذلك عندما يضعف الانسان في تحديد الاهداف والاولويات، وتطبيق الفوائد و

التوصيات العملية و المجربة التي تسرد لاحقا في إطار الضرورة والملائمة والفعالية المرتبط بالاعمل و المهام التي تمارس في الحياة.

خلاصة:

من خلال هذا الفصل نستنتج بان ادارة الوقت لها دور كبير في تحسين الاداء حيث تساعد على تحقيق الاهداف المؤسسية وزيادة فعاليتها، و ذلك من خلال التخطيط و التنظيم الجيدين للوقت، كما أن الاداء الجيد يتطلب إدارة جيدة للوقت وهذا باعتبار أن الوقت من أهم المعايير التي يعتمد عليها في الاداء، حيث يتم تقدير وحدات الزمن لانجاز كمية عمل محدد باستخدام جهد معين ، وتعد ادارة الوقت اداة لضبط و تحديد الاهداف المتوقعة، بدقة والاهتمام بعمليات التوجيه و التدريب للعمال و مراقبتهم و تقييمهم من أجل تحسين مهاراتهم حتى يتمكنوا من المحافظة على الأداء و بالتالي تتحقق الاهداف المنشودة للمنظمة

الفصل الثالث:

التكنولوجيا

تمهيد:

شهدت التكنولوجيا خلال السنوات الاخيرة تطورات سريعة و تأثيرات مباشرة للثورة الرقمية على نمط الحياة الإنسانية على الاصعدة الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، حيث أن التنمية الاقتصادية مرتبطة إلى حد كبير بمدى قدرة الدول على مساندة هذه التحولات والتحكم فيها قصد إستغلال الإمكانيات المتوفرة و المتجددة.

مفهوم التكنولوجيا:

هي الطريقة أو الأداة التي يمكن أن يستخدمها الإنسان في إحداث تغيير أو تأثير في البيئة المحيطة به ، فهي إذا استعمال كافة الأساليب الفنية لإنتاج منتج معين او تقديم خدمة معينة ، ولذلك فهي عبارة عن الوسائل التي تساعد على الوصول إلى أفضل كفاءة في كل مجال من المجالات حياة الفرد والانشطة المتعددة (اللامي، 2006، ص22).

مفهوم المعلومات:

هي البيانات التي خضعت للمعالجة والتحليل والتفسير بهدف استخراج المقربات والمؤشرات والعلاقات التي تربط الحقائق والأفكار والظواهر ببعضها البعض (بداع، 2016، ص3)

مفهوم تكنولوجيا المعلومات:

هي مجموعة من البيانات ، الإجراءات والمكونات المادية والبرمجية التي تعمل سوية من أجل الوصول إلى أهداف المؤسسة، وهي تمثيل للجانب التكنولوجي والحديث لنظام المعلومات (عبد الكريم، 2015، ص237)

مفهوم الاتصال:

هو ايصال المعلومة والفهم وذلك بغرض ايجاد التغيير المطلوب في سلوك الآخرين ، ولذلك فهي عملية تتكون على الأقل من مرسل و مستقبل ، فترسل المعلومات والفهم من المرسل إلى المستقبل، ثم الرد إلى المرسل (الشنواني، 1997، ص258)

مفهوم تكنولوجيا الاتصال:

هي التكنولوجيا التي تعمل على تسهيل الاتصال بين الافراد أو الجماعات الذين يتواجدون في أماكن مختلفة و تندرج تحتها مجموعة أنظمة مثل الهاتف والتكليس والفاكس والراديو والتلفزيون والفيديو بالاضافة الى التقنيات الحاسب بما في ذلك تبادل البيانات الالكترونية والبريد الالكتروني (بداع، 2016، ص3)

من خلال البحوث السابقة نجد أن تكنولوجيا عبارة عن مجموعة من المكونات المتفاعلة و قد عرفها البعض على أنها: "تعتبر مجموعة من المكونات المادية ، البرمجيات، الاتصالات، البيانات والافراد التي تستخدمها المؤسسة في استقبال

البيانات والمعلومات و تخزينها و معالجتها واسترجاعها باستخدام برمجيات متعددة الوسائط سمعية، بصرية، نصية" (مسلم، 2015، ص125)

كما تعرف بأنها "مجموعة التقنيات أو الأدوات أو الوسائل أو النظم المختلفة التي يتم توظيفها لمعالجة المضمون أو المحتوى الذي يراد توصيله من خلال عملية الاتصال الجماهيري أو الشخصي أو التنظيمي، والتي يتم من خلالها جمع المعلومات والبيانات المسموعة أو المكتوبة أو المصورة أو المرسومة أو المسموعة المرئية أو المطبوعة أو الرقمية (من خلال الحاسبات الالكترونية) ثم تخزين هذه البيانات والمعلومات، ثم استرجاعها في الوقت المناسب، ثم عملية نشر هذه المواد الاتصالية او الرسائل او المضامين مسموعة أو مسموعة مرئية أو مطبوعة أو رقمية ، ونقلها من مكان إلى آخر ، مبادلتها، و قد تكون تلك التقنية يدوية أو آلية أو الكترونية أو كهربائية حسب مرحلة التطور التاريخي لوسائل الاتصال والمجالات التي يشملها هذا التطور (مسعي، 1999، ص26)

أما " kennedhloudon, janeloudon " فيعرفان التكنولوجيا في ظل التغييرات الجديدة والعالم الرقمي على أنها: أداة من أدوات التسيير المستخدمة، والتي تتكون من خمسة مكونات وهي:

1_ العتاد المعلوماتي

2_ البرمجيات

3_ تكنولوجيا التخزين : تتمثل في الحوامل التي تخزن فيها المعطيات والبرمجيات لتنظيم المعطيات

4_ تكنولوجيا الاتصال: هي معدات ووسائط و برمجيات تربط اللواحق لنقل المعطيات

5_ الشبكات: تربط الحواسيب لتبادل المعطيات أو المواد.

وأيضاً هي تنطوي على مجموعة من الطرق والتقنيات الحديثة المستخدمة بغرض تبسيط نشاط معين و رفع أداءه ، وهي تجمع مجموعة الاجهزة الضرورية لمعالجة المعلومات و تداولها من حواسيب و برامج و معدات حفظ واسترجاع ونقل الكتروني سلكي ولاسلكي عبر وسائل الاتصال بكل أشكالها وهي على اختلاف أنواعها المكتوب والمسموع والمرئي، والتي تمكن من التواصل الثنائي والجماعي وتؤمن انتقال الرسالة من المرسل إلى المتلقي، عبر الشبكات المغلقة والمفتوحة (بختي وشعوبي، 2009، ص275)

وايضا "هي العلم الذي يطبق الحاسوب في انظمة المعلومات و اعداد التقارير ،فالتكنولوجيا هي مجموعة من الادوات والاساليب التي تستخدم في انتاج و تجهيز و تقديم المعلومات للمستخدم ،ويشمل هذا العلم الجديد تقنيات تتعلق ببرامج الكمبيوتر التي تستخدم للتجهيز (بداع،2016،ص5)

وأيضا هي تعني كل ما يتعلق بالتقنيات المستخدمة في معالجة و تحويل المعلومات خاصة (الاعلام الالي) الانترنت والاتصالات بعيدة المدى و كل الوسائل التكنولوجية التي تستخدم من أجل تبادل، معالجة استغلال وإعادة تشكيل المعطيات الرقمية القادرة على السير عبر الشبكات .

من خلال ما ذكرناه في التعاريف السابقة يمكن وصفها بأنها أداة من أدوات التسيير المستخدمة و المتكونة أساسا من مجموعة من المكونات وهي العتاد المعلوماتي والبرمجيات وتكنولوجيا التخزين وتكنولوجيا الاتصال والشبكات التي تمكن من التواصل الثنائي أو الجماعي و تؤمن انتقال المعلومة من المرسل إلى المتلقي عبر شبكات المغلقة و المفتوحة كذلك عبر وسائل الاتصال بكل اشكالها وعلى اختلاف أنواعها المكتوب والمسموع والمرئي.

أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال:

تتكون تكنولوجيا المعلومات والاتصال من مجموعة أبعاد التي تتطور باستمرار وذلك نتيجة الطلب المستمر عليها، خاصة في العصر الحالي الذي عرف بعصر التكنولوجيا المتطورة والسريعة و تتمثل هذه الأبعاد فيما يلي:

1_ الآلات: تتميز الآلات بقدرات سريعة في التنفيذ و تكلفة أقل من امكانيات فنية أعلى من قدرات الانسان و نقصد هنا في حديثنا عن الآلات الخاصة بتكنولوجيا المعلومات والاتصال والمتمثلة في جميع أنواع الحواسيب الصغيرة والحواسيب الشخصية

2_ البرمجيات: وهي اللغة والوسيلة التي يتم من خلالها تعامل المستفيدين مع البيانات وبالآلات، كما يتم من خلالها تخزين هذه البيانات واستدعائها وتشغيلها، وقد شهدت لغة البرمجة تطورات كبيرة وهذا ما يفسر تنوعها وكثرتها. (إدريس،2006،ص85،86)

3_ الشبكات: وهي عبارة عن مجموعة من الحواسيب تنظم معا وترتبط بخطوط اتصال، بحيث يمكن لمستخدميها المشاركة في الموارد المتاحة و نقل و تبادل المعلومات فيما بينهم و تستخدم هذه الشبكات لتحقيق مجموعة أغراض مثل : توفير

الاتصال بين الأشخاص والوصول للمعلومات عن بعد والتجارة الالكترونية وتخفيض المصروفات ومشاركة الموارد و غيرها، هناك انواع من الشبكات منها: (قندوز، 2013، ص4,5)

أ_ شبكات محلية (local area networks, LHN): يستخدم هذا النوع من الشبكات بربط أجهزة الحاسب وملحقاته ضمن مبنى واحد أو مكتب واحد باستخدام ما يسمى بال خادم (client server).

ب_ شبكة المنطقة (Metropoliton ares network_ MAN): تستخدم مثل هذه الشبكات لتغطية مجموعة من المباني أو مدينة بأكملها وقد تتكون من مجموعة من الشبكات المحلية وتستخدم عادة كابلات الألياف الضوئية بربط محاور هذه الشبكة.

ج_ الشبكات الواسعة (Widearers network_ WAN): تستخدم هذه الشبكة لتغطية منطقة جغرافية واسعة وقد تشمل الدول والقارات بحيث تمكن المستخدمين من تبادل المعلومات والاتصال دولياً.

د_ الانترنت (Internet): تمثل شبكة الانترنت لشبكات الحاسب والتي تنتشر في معظم أنحاء العالم وهي كلمة مشتقة من (international network) وهذه الشبكة تعتبر أكبر أداة للاتصال والمعلوماتية، وتقدم هذه الشبكة المعلومات في كل أو معظم الأنشطة المختلفة.

هـ_ قواعد البيانات (data base): وهي مجموعة من البيانات تجمع بينها علاقة منطقية يسهل تخزينها واسترجاعها بغرض استخدامها أو تعديلها أو الإضافة عليها لتكون جاهزة للاستخدام من قبل المستخدمين عند الحاجة ، ويؤدي استخدام قواعد البيانات إلى تحقيق مجموعة من المزايا مثل عدم تكرار البيانات و زيادة إمكانيات اقتسام البيانات وتحقيق رقابة أكثر فعالية والمحافظة على ثبات وتناسق البيانات وتوحيد المعايير المتعلقة بالبيانات.

4_ البيانات: تشير إلى الأشياء، النشاطات و المبادلات التي يتم تسجيلها و تخزينها ولكنها تبقى غير مرتبه بحيث تصلح لتوصيل على معنى معين، بحيث يسهل الحصول عليها واسترجاعها، ويكن أن تأخذ البيانات عدة أشكال أهمها: (مسلم، 2015، ص132)

أ_ البيانات البيانية: تشمل الصور والأشكال البيانية وما شابهها

ب_ البيانات العددية الهجائية: التي تتكون من الارقام والحروف مثل المعاملات التجارية

ج_ البيانات النصية: التي تستعمل في الاتصالات الكتابية.

د_ الصوتية: كصوت الانسان

5_ الافراد: هم الافراد الذين يقومون بادارة و تشغيل تكنولوجيا المعلومات من إداريين و مختصين ومستخدمين نهائين للنظام،ويكاد يتفق أغلب المتخصصين في مجال نظم المعلومات أن أهمية العنصر البشري في إدارة وتشغيل نظم المعلومات تفوق أهمية المستلزمات المادية على نحو كبير، وكذلك يعزى إليها أسباب أغلب حالات الفشل في النظام، ويمكن تصنيفهم إلى:

أ_ المختصون: من المحللين ومصممي النظم، المبرمجين، مختصون تشغيل الأجهزة وصيانتها والمختصون في تقنيات الاتصال، هؤلاء يطلق عليهم برأس المال الفكري في النظام.

ب_ الاداريون: يشارك في إدارة النظام، مسؤول قاعدة المعلومات، الموظفون المستخدمون لأنظمة المعلومات كمستفيدين لمنتجات النظام من محاسبين، رجال بيع، مهندسين، كتبة الحسابات، مدراء و مستهلكين. (اللامي، 2006، ص33)

استعمال التكنولوجيا في المؤسسة:

تستعمل المؤسسة TIC بغرض الاستفادة منها في انجاز مهامها، فهي الوسيلة التي تقدم للفرد سواء كانت داخلها أو خارجها، خدمة العملاء والمبيعات وكذا الاتصال الدائم بين الموظفين، لأن ليس من الضروري تواجد جميع الموظفين في نفس المبنى.

(بختي، 2004، ص48_49)

1_ الاستعمال الداخلي:

يستعمل TIC كمصدر مركزي لكل معلومات المؤسسة، نشاطها، هيكلها التنظيمي، أهدافها، معلومات عن الخدمة أو المنتج

_يربط كل أجزاء المؤسسة مع بعضها البعض حتى وإن كانت في أكثر من مبنى ومهما تباعدت جغرافيا، إذ تسمح لكل جزء فيها بمعرفة كل ما يجري في الأجزاء الأخرى

_ الاستعمال الالكتروني لبطاقات الدوام (التسجيل اليومي لحضور الموظفين) لتسهيل معالجة البيانات والاستفادة منها وسرعة الوصول إليها

_ تتيح للموظف الوصول إلى الوثائق و تحديد مهامها ومسؤولياتها

_ وضع معلومات عن المنتج ومواصفاته لتجنب تكرار الشرح عدة مرات

_ الحصول على معلومات عن المنتجات المنافسة و مميزاتها حتى تبقى المؤسسة في وضعية تنافسية جيدة

_ الانتقال السريع للمعلومات داخل المؤسسة

_ التنقل السريع والاقتصادي للمستندات بتوفير التكاليف البريدية والوقت المستهلك.

2_ الاستعمال الخارجي:

_ نشر الاعلانات ونشر المنتجات وخدمات المؤسسة حتى تجلب أكبر عدد من العملاء.

_ تسمح للعملاء بالشراء عبر الانترنت (التجارة الالكترونية).

_ سرعة الاتصال مع الاشخاص خارج المؤسسة عن طريق البريد الالكتروني فهو يكسب ميزة الهاتف من ناحية السرعة، وميزة الخطاب بإعطاء تعبير أحسن.

_ تزويد المؤسسة بمعلومات عن مواد تريد شراءها، خاصة المواد ذات التمويل الكبير.

_ إمكانية الاستفادة من الأفراد الخارجين عن المؤسسة من مواضيع البحوث التي يقدمها موظفيها.

_ الحصول على معرفة خارجية من خبراء كأساتذة جامعيين، محترفين في مجال عملها، لحل مشاكلها دون دفع ثمن الاستشارة.

_ الاطلاع الدائم على السوق العامة لأجل اختبار ثم اختيار متطلباتها من الموظفين عند الحاجة.

_ اختبار سوق منتجاتها ومدى رضا المستهلكين عنها مما يفيد هافي وضع مخططات مستقبلية

_إمكانية اختيار المورد المناسب من خلال العروض المقدمة من طرفهم (أجل التسليم، ميزات المنتج، السعر).

_متابعة تطور قطاع المؤسسة، وذلك عن طريق الاتصال الدائم بالعالم من أجل الحصول على معلومات، كزيارة مواقع مؤسسات أخرى من نفس قطاع نشاط المؤسسة.

خلاصة:

أصبح الاعتماد على التكنولوجيا الحديثة والمتطورة في مختلف الإدارات وفي كل أنحاء العالم أمرا حتميا لا بد من بلوغه، من أجل الحصول على خدمات نوعية تساهم في تحسين الخدمة العمومية و تحقيق اصلاح إداري شامل من جهة، و خدمة الموظفين و المواطنين من جهة أخرى لتوفر هذه التقنية على درجة عالية من الكفاءة والجودة، وسهولة في التطبيق، واختصار للوقت وانخفاض التكاليف

الفصل الرابع

إجراءات الدراسة الميدانية

تمهيد

بعد تناولنا للجانب النظري ومتغيرات الدراسة سنتناول في هذا الفصل الجانب التطبيقي لنحاول تحديد العلاقة بين متغيرات الدراسة وذلك يتم عن طريق إسقاط ما تم دراسته نظريا على إحدى المؤسسات الخدمائية والتي تتمتع باحترافية في مجال عملها ، كما سنحاول في هذا الفصل المتمثل في اجراءات الدراسة الميدانية، دراسة تطبيقية حتى نعطي له الصيغة المنهجية والعلمية وذلك من خلال المقياس المستعمل و سنقوم بعرض إجراءات التطبيقية للدراسة على النحو التالي :المنهج المعتمد في الدراسة ثم المجال الزمني والمكاني للدراسة مرورا للدراسة الاستطلاعية ثم خصائص عينتها وأدواتها المستخدمة ثم نمر للعينة الأساسية للدراسة لنخلص في الأخير إلى الأساليب الإحصائية المستخدمة في تحليل البيانات

منهج الدراسة

هناك عدة مناهج يعتمد عليها الباحثون في إعداد البحوث وذلك قصد الحصول على النتائج والأهداف الموضوعة ومن أجل تحقيق أهداف دراستنا قمنا بالاعتماد على المنهج التالي :

***المنهج الوصفي التحليلي:** يتيح لنا جمع البيانات والمعلومات عن موضوع الدراسة ووصف النتائج التي تم التوصل إليها و تحليلها وتفسيرها .

يعرفه رابح تركي (1984) المنهج الوصفي: «هو كل استقصاء ينصب على الظواهر التعليمية او النفسية كما هي قائمة في الحاضر بقصد تشخيص، او كشف جوانبها او تحديد العلاقات بين جوانبها وبين ظواهر تعليمية او نفسية او اجتماعية اخرى".

ولقد أردنا من خلال استهلالنا للمنهج الوصفي التحليلي كطريقة لإجراء البحث والذي يعرف ايضا على انه عبارة عن وصف وتفسير ما هو كائن، ان يساعد على توفير البيانات والحقائق عن مشكلة وظاهرة موضوع البحث لتفسيرها تفسيراً كاملاً.

المجال المكاني والزمني والبشري للدراسة

المجال الزمني:

تم إجراء هذه الدراسة خلال السداسي الثاني من الموسم الجامعي لسنة (2023-2024)

المجال المكاني:

تم إجراء الدراسة في بمؤسستي: الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي (العمال الأجراء) بالجلفة. و مركز التكوين المهني الشهيد عياشي عبد الله بالجلفة .

المجال البشري:

تم تطبيق الدراسة على 74 فردا منهم 47 ذكر و 27 انثى
تتقسم العينة إلى 39 فرد من مركز التكوين المهني و 35 فردا من صندوق الضمان الاجتماعي.

الدراسة الاستطلاعية:

هي مرحلة جس النبض للموظفين لمدى تفاعلهم مع الدراسة و استجابتهم للموضوع وكذا قدرتهم على التعاون معنا بغرض تحقيق الهدف المنشود .
ولقد قمنا باجراء الدراسة الاستطلاعية على عينة مكونة من 20 موظف تم اختيارهم بطريقة عشوائية و ذلك بهدف تدقيق الاستبيان و التحقق من أن العبارات التي به مفهومه وسلسلة بالنسبة لافراد العينة و يمكنهم الاجابة عنه.

إجراءات الدراسة الاستطلاعية:

قبل توزيع الاستبيانات على عينة الدراسة قمنا بزيارة ميدانية إلى مقر صندوق الضمان الاجتماعي للعمال الاجراء المتواجد بحي بن جرمة و ذلك بهدف الاطلاع على ظروف العمل و القيام بدراسة استكشافية قصد التعرف أكثر على خصائص مجتمع الدراسة والعوامل المؤثرة على عملية أداء مهامهم سواء من الناحية الإيجابية أو السلبية .

أهمية الدراسة الاستطلاعية:

- ❖ تحديد المنهج المناسب و نوع العينة.
- ❖ التعرف على ظروف التي سيتم فيها إجراء البحث.
- ❖ بناء أداة بحث مناسبة.
- ❖ محاولة معرفة مدى إطلاع العمال على موضوع الدراسة.

فوائد الدراسة الاستطلاعية:

- ❖ التعرف على الهيكل التنظيمي للمؤسسة .
- ❖ تحديد عينة البحث.
- ❖ التعرف على دور إدارة الوقت والتكنولوجيا في بيئة العمل.
- ❖ شرح موضوع البحث للعينة .
- ❖ القيام بتطبيق المقياس المستعمل في البحث .

عينة الدراسة الاستطلاعية:

يتمثل أفراد عينة الدراسة من 20 فردا، منهم (16) ذكرا و(04) أنثى. وتم اختيارهم بطريقة عشوائية.

خصائص عينة الدراسة: نعرض في الجداول التالية خصائص أفراد العينة حسب متغيرات الدراسة:

خصائص أفراد العينة حسب متغير الجنس:

جدول رقم (01) خصائص أفراد العينة حسب متغير الجنس:

الجنس	التكرار	النسبة
ذكر	16	80 %
أنثى	04	20 %
المجموع	20	100 %

من خلال الجدول رقم (01) نلاحظ أن أغلب أفراد العينة هم ذكور و المقدر عددهم (16) بنسبة 80 % في حين بلغ عدد الإناث 04 بنسبة 20 %.

خصائص أفراد العينة حسب متغير السن:

جدول رقم (02) خصائص أفراد العينة حسب متغير السن:

السن	التكرار	النسبة
من 20 الى 30	7	35 %
من 31 الى 40	11	55 %
من 41 الى 50	2	10 %
المجموع	20	100 %

من خلال الجدول رقم (02) نلاحظ أن أغلب أفراد عينة الدراسة كانت تتراوح أعمارهم من 31 إلى 40 سنة بنسبة 55% ، ثم يليهم الأفراد الذين تتراوح

أعمارهم من 20 إلى 30 سنة بنسبة 35 %، وفي الأخير يأتي الأفراد الذين تتراوح أعمارهم ما بين 41 إلى 50 بنسبة 10% .

خصائص أفراد العينة حسب متغير المستوى التعليمي:

جدول رقم (03) خصائص أفراد العينة حسب متغير المستوى التعليمي:

النسبة	التكرار	المستوى التعليمي
30 %	6	ثانوي
70 %	14	جامعي
100 %	20	المجموع

من خلال الجدول رقم (03) نلاحظ أن أغلب أفراد عينة الدراسة المتحصلون على المستوى الجامعي بلغ عددهم 14 فردا بنسبة 70% ، ثم يليهم الأفراد المتحصلون على مستوى التعليم الثانوي بعدد بلغ قدره 6 افراد بنسبة 30 .

خصائص أفراد العينة حسب متغير الخبرة المهنية:

جدول رقم (04) خصائص أفراد العينة حسب متغير الخبرة المهنية:

النسبة	التكرار	الخبرة المهنية
35 %	7	أقل من 5 سنوات
40 %	8	من 6 إلى 10 سنوات
25 %	5	أكثر من 11 سنة
100 %	20	المجموع

من خلال الجدول رقم (04) نلاحظ أن أغلب أفراد عينة الدراسة اللذين لديهم سنوات الخبرة من 6 إلى 10 سنة بلغ عددهم 8 افراد بنسبة 40% ، ثم يليهم الأفراد الذين لديهم خبرة أقل من 5 سنوات بعدد قدره 7 افراد بنسبة 35 %، وفي الأخير يأتي الأفراد الذين بلغت خبرتهم أكثر من 11 سنة و ذلك ب 5 افراد مثلو نسبة 25 %.

خصائص أفراد العينة حسب متغير طبيعة العمل (المؤسسة):

جدول رقم (05) خصائص أفراد العينة حسب متغير طبيعة العمل (المؤسسة):

النسبة	التكرار	طبيعة العمل (المؤسسة)
75 %	15	الضمان الاجتماعي
25 %	5	مركز التكوين المهني
100 %	20	المجموع

من خلال الجدول رقم (05) نلاحظ أن أغلب أفراد الدراسة يعملون في الضمان الاجتماعي بلغ عددهم 15 عامل بنسبة 75 % في حين يأتي الأفراد الذين يعملون في مركز التكوين المهني كان عددهم 5 افراد بنسبة 25 %.

أدوات الدراسة الاستطلاعية:

لقد استعملنا في دراستنا الاستطلاعية الادوات التالية:

الملاحظة: حيث قمنا باستطلاع بيئة العمل و ملاحظة سلوك الموظفين أثناء فترات عملهم وعلاقتهم مع الزملاء بالوظيفة .

المقابلة: قمنا بالمقابلات مع بعض الموظفين و من خلالها وضحنا لهم موضوع الدراسة والقصد منه تكوين علاقة ودية مع الموظفين كما قمنا بطرح بعض الاسئلة.

الاستبيان: قمنا بتوزيع استبيان على بعض العناصر(20 موظف) قصد تجربته من أجل تعميمه.

لقد قمنا باستخدام استبيان يحتوي على ثلاث محاور:

المحور الاول: خاص ببعض المعلومات الشخصية للعينة.

المحور الثاني: هو إستبيان عن إدارة الوقت التي تبنيها من رسالة الدكتوراه لأستاذنا الدكتور عبد الحفيظ مني .

المحور الثالث: هو استبيان عن التكنولوجيا الذي قمنا ببنائه وهو يحتوي على الابعاد الاربع التالية:

البعد الاول: المهارة الرقمية (من 01 الى 05).

البعد الثاني: الوفرة (من 06 الى 10).

البعد الثالث: سوء الاستخدام(من 11 الى 15).

البعد الرابع : حسن الاستخدام(من 16 الى 20).

وتم توزيع الاستبيان بعد أن إطلع عليه المشرف و قام بتحكيمة و الموافقة عليه.

مفتاح تصحيح المقياس والاتجاهات والمستويات:

أولاً: استبيان مهارة إدارة الوقت

1- مفتاح التصحيح:

مفتاح التصحيح					نوع العبارة
غير موافق بشدة	غير موافق	إلى حد ما	موافق	موافق بشدة	
1	2	3	4	5	إيجابية
5	4	3	2	1	سلبية

2- مستوى المهارة الرقمية

الجدول رقم (06) المستوى العام

مستوى الموظفين في مهارة إدارة الوقت		
مرتفع	متوسط	منخفض
100 - 73.33	73.33 - 46.66	46.66 - 20

من خلال الجدول رقم (06) نلاحظ أن مستويات الموظفين ثلاثة وهي:

- المستوى المنخفض: وهو ما إذا كان متوسط إجابات الأفراد محصورا بين 20 - 46.66.

- المستوى المتوسط: وهو ما إذا كان متوسط إجابات الأفراد محصورا بين 46.66 - 73.33.

- المستوى المرتفع: وهو ما إذا كان متوسط إجابات الأفراد محصورا بين 73.33 - 100 ثانيا: استبيان اتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل .

1- مفتاح التصحيح:

مفتاح التصحيح					نوع العبارة
غير موافق بشدة	غير موافق	إلى حد ما	موافق	موافق بشدة	
1	2	3	4	5	إيجابية
5	4	3	2	1	سلبية

2- الاتجاهات

الجدول رقم (07) الاتجاه العام

اتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل		
إيجابي	متوسط	سلبي
80 - 58.33	58.33 - 37.33	37.33 - 16

من خلال الجدول رقم (07) نلاحظ أن اتجاهات الموظفين ثلاثة وهي:

- الاتجاه السلبي: وهو ما إذا كان متوسط إجابات الأفراد محصورا بين 16 - 37.33.

- الاتجاه المتوسط: وهو ما إذا كان متوسط إجابات الأفراد محصورا بين 37.33 - 58.33.

- الاتجاه الإيجابي: وهو ما إذا كان متوسط إجابات الأفراد محصورا بين 58.33 - 80.

عرض نتائج الدراسة الاستطلاعية:

الخصائص السيكومترية لأداة الدراسة:

1- صدق وثبات مقياس مهارة إدارة الوقت:

الصدق :

للتأكد من صدق الاستبيان قام الطالبان بالاعتماد على طريقة التجزئة النصفية والجدول التالي يوضح النتائج:

الجدول رقم (08): معامل الارتباط سبيرمان للتأكد من صدق الاستبيان

المتغير	معامل الارتباط سبيرمان	مستوى الدلالة
مهارة إدارة الوقت	0.797	0.000

من خلال الجدول رقم (08) نلاحظ ان قيمة معامل الارتباط سبيرمان تساوي 0.797 وهي قيمة جيدة تجعلنا نقول بان الاستبيان يتمتع بدرجة جيدة من الصدق.

الثبات:

للتحقق من ثبات الاستبيان قام الطالبان بحساب اختبار الفا كرونباخ والجدول التالي يوضح النتائج :

الجدول رقم (09): معامل الثبات ألفا كرونباخ للتأكد من ثبات الاستبيان

الاختبار الف كرونباخ	الاستبيان
0.845	مهارة إدارة الوقت

من خلال الجدول رقم (09) نلاحظ ان قيمة اختبار الف كرونباخ تساوي 0.845 وهي قيمة جيدة تجعلنا نقول ان الاستبيان يتمتع بدرجة جيدة من الثبات .

1- صدق وثبات مقياس التكنولوجيا في بيئة العمل:

الصدق:

للتأكد من صدق الاستبيان قام الطالبان بالاعتماد على طريقة التجزئة النصفية والجدول التالي يوضح النتائج:

الجدول رقم (10): معامل الارتباط سبيرمان للتأكد من صدق الاستبيان

المتغير	معامل الارتباط سبيرمان	مستوى الدلالة
التكنولوجيا في بيئة العمل	0.480	0.032

من خلال الجدول رقم (10) نلاحظ ان قيمة معامل الارتباط سبيرمان تساوي 0.480 وهي قيمة مقبولة تجعلنا نقول بان الاستبيان يتمتع بدرجة مقبولة من الصدق.

الثبات:

للتحقق من ثبات الاستبيان قام الطالبان بحساب اختبار الفا كرونباخ والجدول التالي يوضح النتائج :

الجدول رقم (11): معامل الثبات ألفا كرونباخ للتأكد من ثبات الاستبيان

الاختبار الف كرونباخ	الاستبيان
0.619	التكنولوجيا في بيئة العمل

من خلال الجدول رقم (11) نلاحظ ان قيمة اختبار الف كرونباخ تساوي 0.619 وهي قيمة جيدة تجعلنا نقول ان الاستبيان يتمتع بدرجة جيدة من الثبات .

إجراءات الدراسة الأساسية:

عينة الدراسة الأساسية:

يتمثل أفراد عينة الدراسة من 74 فرداً، منهم (47) ذكراً و(27) أنثى. وتم اختيارهم بطريقة عشوائية.

خصائص عينة الدراسة: نعرض في الجداول التالية خصائص أفراد العينة حسب متغيرات الدراسة:

خصائص أفراد العينة حسب متغير الجنس:

جدول رقم (12) خصائص أفراد العينة حسب متغير الجنس:

الجنس	التكرار	النسبة
ذكر	47	% 63.5
أنثى	27	% 36.5
المجموع	74	% 100

من خلال الجدول رقم (12) نلاحظ أن أغلب أفراد العينة هم ذكور و المقدر عددهم (47) بنسبة 63,5 % في حين بلغ عدد الإناث 27 بنسبة 36,5 % .

خصائص أفراد العينة حسب متغير السن:

جدول رقم (13) خصائص أفراد العينة حسب متغير السن:

السن	التكرار	النسبة
من 20 الى 30	30	% 40.5
من 31 الى 40	28	% 37.8
من 41 الى 50	12	% 16.2
أكبر من 50 سنة	04	% 5.4
المجموع	74	% 100

من خلال الجدول رقم (13) نلاحظ أن أغلب أفراد عينة الدراسة كانت تتراوح أعمارهم من 20 إلى 30 سنة بنسبة 40,5 %، ثم يليهم الأفراد الذين تتراوح أعمارهم من 31 إلى 40 سنة بنسبة 37,8 %، ثم يليهم الأفراد الذين تتراوح أعمارهم ما بين 41 إلى 50 بنسبة 16,2 %، وفي الأخير يأتي الأفراد الذين تبلغ أعمارهم أكثر من 50 والتي تبلغ نسبهم 5,4 % .

خصائص أفراد العينة حسب متغير المستوى التعليمي:

جدول رقم (14) خصائص أفراد العينة حسب متغير المستوى التعليمي:

النسبة	التكرار	المستوى التعليمي
6.8 %	5	متوسط
29.7 %	22	ثانوي
63.5 %	47	جامعي
100 %	74	المجموع

من خلال الجدول رقم (14) نلاحظ أن أغلب أفراد عينة الدراسة المتحصلون على المستوى الجامعي بلغ عددهم 47 بنسبة قدرها 63,5 %، ثم يليهم الأفراد المتحصلون على مستوى الثانوي 22 فردا بنسبة 29,7 %، وفي الأخير يأتي الأفراد الذين مستواهم الدراسي هو التعليم المتوسط بعدد قدره 5 افراد و تبلغ نسبهم 6,8 %.

خصائص أفراد العينة حسب متغير الخبرة المهنية:

جدول رقم (15) خصائص أفراد العينة حسب متغير الخبرة المهنية:

النسبة	التكرار	الخبرة المهنية
37.8 %	28	أقل من 5 سنوات
32.4 %	24	من 6 إلى 10 سنوات
29.7 %	22	أكثر من 11 سنة
100 %	74	المجموع

من خلال الجدول رقم (15) نلاحظ أن أغلب أفراد عينة الدراسة اللذين لديهم خبرة أقل من 5 سنوات بلغ عددهم 28 فردا بنسبة 37,8 %، ثم يليهم الأفراد الذين لديهم خبرة من 6 إلى 10 سنوات بعدد قدره 24 فرد بنسبة 32,4 %، وفي الأخير يأتي الأفراد الذين لديهم خبرة اكثر من 11 سنة ب 22 فرد وبلغت نسبهم 29,7 %.

خصائص أفراد العينة حسب متغير طبيعة العمل (المؤسسة):

جدول رقم (16) خصائص أفراد العينة حسب متغير طبيعة العمل (المؤسسة):

النسبة	التكرار	طبيعة العمل (المؤسسة)
47.3 %	35	الضمان الاجتماعي
52.7 %	39	مركز التكوين المهني
100 %	74	المجموع

من خلال الجدول رقم (16) نلاحظ أن أغلب أفراد الدراسة يعملون في مركز التكوين المهني عددهم 39 بنسبة 52,7% في حين يأتي الأفراد الذين يعملون في الضمان الاجتماعي بعدد قدره 35 بنسبة 47,3%.

أدوات الدراسة الأساسية:

لقد قمنا باستخدام الاستبيان خاص بمتغيرات الدراسة وقد تم ذكر خصائصه في إطار أدوات الدراسة الإستطلاعية.

ضمن أدوات الدراسة الأساسية.

أساليب المعالجة الإحصائية:

لقد قمنا باستخدام مجموعة من الاساليب الاحصائية لما يتوافق مع طبيعة دراستنا

و متغيراتها وبما يخدم الفرضيات وكانت الاساليب كالتالي:

- ✓ التكرارات والنسب المؤوية لمعرفة خصائص العينة.
- ✓ المتوسطات الحسابية.
- ✓ الانحراف المعياري.
- ✓ معامل الارتباط سبيرمان.
- ✓ الفا كرونباخ.
- ✓ T test لعينة واحدة و كذلك لعينتين مختلفتين.
- ✓ كما استعنا ببرنامج الحزم الاحصائية للعلوم الاجتماعية (spss).

خلاصة الفصل:

في هذا الفصل والمتعلق بالجانب الميداني قمنا بالتعريف منهج الدراسة و بمجالات الدراسة ، وذلك فيما يخص حدود الدراسة (المكاني ،الزماني ،البشري) و كذلك الدراسة الاستطلاعية واجراءاتها و أهميتها وأهدافها وفوائدها ثم ادوات الدراسة الاستطلاعية و عرض نتائجها ومررنا كذلك بالدراسة الاساسية و العينة الاساسية للدراسة ونتائجها وفي الختام تطرقنا الى أساليب المعالجة الاحصائية التي قمنا باستخدامها في الدراسة.

الفصل الخامس

عرض ومناقشة نتائج

الدراسة

عرض ومناقشة وتحليل نتائج الفرضية العامة للدراسة:

تنص الفرضية العامة على أنه: هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين مهارة إدارة الوقت والتكنولوجيا في بيئة العمل لدى أفراد عينة الدراسة. وللتحقق من صحة هذه الفرضية قام الطالبان بحساب معامل الارتباط بيرسون لمعرفة العلاقة بين مهارة إدارة الوقت والتكنولوجيا في بيئة العمل لدى أفراد عينة الدراسة.

والجدول التالي يوضح النتائج المتحصل عليها.

الجدول رقم (17) يوضح نتائج معامل الارتباط بيرسون بين مهارة إدارة الوقت والتكنولوجيا في بيئة العمل

المتغير	قيمة بيرسون	مستوى الدلالة	الحكم
مهارة إدارة الوقت والتكنولوجيا في بيئة العمل	0.146	0.214	غير دالة

من خلال الجدول رقم (17) نلاحظ أن قيمة معامل الارتباط بيرسون تساوي 0,146 وبمستوى دلالة 0,214 وهي قيمة **غير دالة** إحصائياً عند مستوى الدلالة $\alpha=0.05$.

ومنه **نرفض** الفرضية القائلة: هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين مهارة إدارة الوقت والتكنولوجيا في بيئة العمل لدى أفراد عينة الدراسة.

مناقشة النتائج وتحليلها :

من خلال النتائج التي حصلنا عليها من الجدول السابق فإننا نرفض الفرضية القائلة:

أن هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين مهارة إدارة الوقت و التكنولوجيا في بيئة العمل لدى أفراد عينة الدراسة.

ويمكن تفسير عدم وجود علاقة بين إدارة الوقت والتكنولوجيا في بيئة العمل أنه راجع إلى قدرة المؤسسة على التخطيط الجيد للوقت وإستغلاله بطريقة تسمح لها بإنجاز مهامها وتحقيق أهدافها في الوقت المحدد و للموظفين تأثير في إدارة الوقت كما أنه لم تؤثر الوسائل التكنولوجية الجديدة على مهاراتهم وقدراتهم لإدارة الوقت في بيئة العمل ويرجع هذا إلى تمتع أفراد العينة بنفس الخصائص والمهارات.

ويعزى عدم وجود هذه العلاقة إلى الإستغلال الجيد للوسائل التكنولوجية من قبل عينة الدراسة و التدريب عليها.

وقد إتفقت دراستنا مع دراسة العربي عطية بعنوان أثر إستخدام تكنولوجيا المعلومات على الأداء الوظيفي للعاملين في الأجهزة الحكومية المحلية 2012 حيث توصل في نتائج دراسته إلى أنه لا توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين إستخدام التكنولوجيا المعلومات وسرعة الإنجاز.

وكذلك دراسة زياد محمود محمد الخلايلة حيث توصل في نتائج دراسة أنه لا توجد أي علاقة بين إدارة الوقت وكفاءة الأداء لدى مديري و مديرات المدارس بالثانوية.

كما إختلفت دراستنا مع دراسة راضية بداع بعنوان أثر التكنولوجيا المعلومات والاتصال على الأداء الوظيفي في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة 2017 حيث

توصلت في نتائجها إلى أنه توجد علاقة إرتباطية بين استخدام التكنولوجيا والأداء الوظيفي.

عرض ومناقشة وتحليل نتائج الفرضية الأولى:

عرض ومناقشة وتحليل نتائج الفرضية الفرعية الأولى للدراسة:

تنص الفرضية الفرعية الأولى على أنه: مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد العينة مرتفع.

وللتحقق من صحة هذه الفرضية قام الطالبان بحساب اختبار t .test لعينة واحدة بقيمة اختبارية لمعرفة مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد العينة.

والجدول التالي يوضح النتائج المتحصل عليها.

الجدول رقم (18) يوضح نتائج اختبار t .test لعينة واحدة بقيمة اختبارية

المتغير	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	القيمة الاختبارية	درجة الحرية	قيمة t	مستوى الدلالة
مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد العينة	75.202	8.536	50	73	25.396	0.000

من خلال الجدول رقم (18) نلاحظ أن قيمة المتوسط الحسابي لأفراد العينة يساوي 75,202 بانحراف معياري بقيمة 8,536 ، وقيمة 25,396 بقيمة اختبارية 50 وبدرجة حرية 73، وبمستوى دلالة 0,000 وهي قيمة **دالة** إحصائياً عند مستوى الدلالة $\alpha=0.05$.

وبالرجوع إلى الجدول رقم (18) المتعلق بمستوى الأفراد في مهارة إدارة الوقت (مرتفع) .

ومنه **نقبل** الفرضية القائلة: مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد العينة مرتفع.

مناقشة النتائج وتحليلها:

من خلال النتائج المتحصل عليها في الجدول 18 فإننا نقبل الفرضية القائلة بأن مستوى مهارة إدارة الوقت لدى الأفراد مرتفع. فبعد قيامنا بحساب t test لعينة واحدة من أجل معرفة مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد العينة. إتضح لنا أن أغلب العمال يقومون بالتخطيط للأعمال قبل البدء فيها وهذا ما يؤكد أن المؤسسة محل الدراسة تقوم بالتخطيط المسبق للشروع في العمل سواء من خلال منح الحرية للعمال في التخطيط لأعمالهم أو من خلال برنامج العمل يكون محدد مسبقاً من قبل إدارة المؤسسة ليؤكد لنا هذا مدى التزامهم إلى حد كبير بعامل الوقت والتخطيط له حتى يتسنى مقارنة الأهداف المسطرة بالأهداف المحققة وبالتالي يمكنها تقديم الأداء الفردي والجماعي ومنه الأداء الكلي للمؤسسة. وهذا بإعتبار الوقت من أهم المعايير التي يعتمد عليها حيث يتم تقدير وحدات الزمن لإنجاز كمية عمل محدد بإستخدام جهد معين وبالتالي يتم تحقيق الأهداف المنشودة للمنظمة و زيادة فعاليتها. كل هذا يدل على أن الموظفين يتمتعون بالقدرة على تنظيم وإستغلال الوقت بفعالية و قدرتهم على تحديد الأولويات.

وقد توافقت دراستنا مع دراسة بن ططش يمينة التي كانت بعنوان تأثير إدارة الوقت على مستوى أداء العاملين حيث توصلت في نتائج دراستها أن إدارة الوقت لها تأثير واضح على أداء العاملين و مدى تحقيق أهداف المؤسسة ووجود علاقة طردية إيجابية بين إدارة الوقت وأداء العاملين فكلما تم إستغلال الوقت وتنظيمه بشكل جيد زاد إنتاج العمال.

عرض ومناقشة وتحليل نتائج الفرضية الثانية :

تنص الفرضية الفرعية الثانية على أنه: اتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل إيجابية.

وللتحقق من صحة هذه الفرضية قام الطالبان بحساب اختبار t .test لعينة واحدة بقيمة اختباريه لمعرفة اتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل. والجدول التالي يوضح النتائج المتحصل عليها.

الجدول رقم (19) يوضح نتائج اختبار t .test لعينة واحدة بقيمة اختباريه

المتغير	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	القيمة الاختبارية	درجة الحرية	قيمة t	مستوى الدلالة
اتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل	53.229	5.364	40	73	21.213	0.000

من خلال الجدول رقم (19) نلاحظ أن قيمة المتوسط الحسابي لأفراد العينة يساوي 53,229 بانحراف معياري بقيمة 5,364 ، وقيمة 21,213 بقيمة اختبارية 40 وبدرجة حرية 73، وبمستوى دلالة 0,000 وهي قيمة **دالة** إحصائياً عند مستوى الدلالة $\alpha=0.05$.

وبالرجوع إلى الجدول رقم (19) المتعلق باتجاهات المستخدمين نجد أن اتجاهات الأفراد (متوسطة) .

ومنه **نرفض** الفرضية القائلة: اتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل إيجابية.

مناقشة النتائج وتحليلها :

تنص الفرضية على أن اتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل إيجابية و للتحقق منها قمنا بحساب t test لعينة واحدة وكانت النتائج موضحة في الجدول 19 حيث تبين أن اتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا متوسطة وعليه فإننا نرفض الفرضية, ومن خلال هذه النتائج المتوسطة لاحظنا أن تبني المؤسسة للوسائل التكنولوجية متوسط حيث أنها تستخدمها على مستوى إدارتها فقط ولا تمس هذه التكنولوجيا باقي الفروع لذا إنها لا تبلي إهتمام كبير لمستوى العمال حيث أن معظم العمال يتمركزون في (أعوان أمن, إستقبال, عمال نظافة) كما لاحظنا أن كلا المؤسستين تستخدمان شبكة الأنترنت حيث تقتصر على المستخدمين الإداريين ولا يسمح لأي مستخدم آخر من خارجها لإستفادة من هذه الشبكة كما تستخدم أيضا الهاتف الثابت حيث تستغل خطين ثابتين فقط وهذا ما يعني أن المؤسسة لا تتوجه نحو التكنولوجيا بشكل كبير لعرض إجراءات العمل حيث يتم إستخدامها بشكل قليل ومحدود. و مما يعني أن عينة الدراسة إتفق غالبيتها على أن المؤسسة لم تولي إهتماما كافيا بالأفراد لتكوينهم في مجال التكنولوجيا كما يتضح لنا أن المؤسسة لا تستدعي لتوظيف الأفراد المؤهلين بشكل كامل في مجال التكنولوجيا تحديدا.

وقد إتفقت دراستنا مع دراسة أخرى بعنوان دور تكنولوجيا المعلومات في تحسين الأداء الوظيفي حيث توصلت نتائج هذه الدراسة إلى أن مستويات التكنولوجيا متوسطة في حين إختلفت نتائج دراستنا مع دراسة إناس أكرم أحمد الحناوي بعنوان دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت لدى مديري المدارس حيث توصلت في نتائج دراستها إلى أن درجة مساهمة التكنولوجيا في إدارة الوقت عالية.

ومن خلال النتائج المتحصل عليها و المقارنات مع الدراسات السابقة فإننا نستنتج أن التوجه نحو التكنولوجيا في بيئة العمل من قبل العمال يعود حسب عينة ومجتمع الدراسة (الوظيفة, الفئة العمرية...).

عرض ومناقشة وتحليل نتائج الفرضية الثالثة:

تنص الفرضية الفرعية الثالثة على أنه: هناك فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد العينة تعزى لمتغير الجنس.

وللتحقق من صحة هذه الفرضية قام الطالبان بحساب اختبار **t.test** لعينتين مختلفتين لمعرفة الفروق في مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد العينة تعزى لمتغير الجنس.

والجدول التالي يوضح النتائج المتحصل عليها.

الجدول رقم (20) يوضح نتائج اختبار **t.test** لعينتين مختلفتين

المتغير	الجنس	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الحرية	قيمة t	مستوى الدلالة
الجنس	ذكر	74.89	8.28	72	- 0.409	0.684
	أنثى	75.74	9.08			

من خلال الجدول رقم (20) نلاحظ أن قيمة المتوسط الحسابي لأفراد العينة (الذكور) يساوي **74,89** بانحراف معياري بقيمة **8,28**، المتوسط الحسابي لأفراد العينة (الاناث) يساوي **75,74** بانحراف معياري بقيمة **9,08** ، وقيمة اختبار **t.test - 0,409** وبدرجة حرية **72** وبمستوى دلالة **0,684** وهي قيمة **غير دالة** إحصائياً عند مستوى الدلالة $\alpha=0.05$.

ومنه **نرفض** الفرضية القائلة: هناك فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد العينة تعزى لمتغير الجنس.

مناقشة النتائج وتحليلها:

نظرا لارتباط مفهوم إدارة الوقت بالعمل الإداري يرى البعض أن كل الأفراد متساوين في إدارته ومن خلال هذا قمنا بطرح الفرضية التي تقول بأنه توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوي إدارة الوقت لدى افراد العينة تعزى لمتغير الجنس ومن أجل التحقق من صحتها قمنا بحساب t test لعينيتين مختلفتين وهذا قصد معرفة الفروق في مهارة إدارة الوقت وكانت النتائج كما هي موضحة في الجدول رقم 20 , ومن خلالها فإننا الفرضية

فقد كان مستويات مهارة إدارة الوقت كانت مرتفعة لدى كلا الجنسين, حيث ان المتوسط الحسابي للذكور يساوي 74,89 و لدى الإناث 75,74 وهذا ما أكد لنا عدم وجود فروق في مستويات مهارة إدارة الوقت

كما تطابقت نتائج دراستنا مع دراسة (سارة محجوبي بعنوان إدارة الوقت في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة) حيث توصلت في نتائج دراستها بأنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مهارة إدارة الوقت تعزى لمتغير الجنس .

ونجد كذلك نفس النتائج في دراسة زياد محمود محمد الخلايلة تحت عنوان إدارة الوقت وعلاقتها بكفاءة أداء مديري ومديرات المدارس الثانوية العامة.

و إضافة إلى هذا نجد نفس النتائج بدراسة سليم عبد الله كريم بعنوان فاعلية إدارة الوقت لدى مديري الثانويات .

ومن خلال نتائج دراستنا و الإطلاع على الدراسات السابقة ونتائجها يمكننا القول بأن مهارة إدارة الوقت لا تتأثر بمتغير الجنس أي انه اي موظف أو أي فرد في المنظمة يمكنه القيام بنفس الهمام المطلوبة و تسيير الوقت و إداته بكفاءة.

عرض ومناقشة وتحليل نتائج الفرضية الرابعة:

تنص الفرضية الفرعية الرابعة على أنه: هناك فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد العينة تعزى لمتغير مكان العمل (المؤسسة).

وللتحقق من صحة هذه الفرضية قام الطالبان بحساب اختبار **t.test** لعينتين مختلفتين لمعرفة الفروق في مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد العينة تعزى لمتغير مكان العمل (المؤسسة).

والجدول التالي يوضح النتائج المتحصل عليها.

الجدول رقم (21) يوضح نتائج اختبار **t.test** لعينتين مختلفتين لمعرفة الفروق في مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد العينة تعزى لمتغير مكان العمل (المؤسسة).

مستوى الدلالة	قيمة t	درجة الحرية	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الجنس	المتغير
0.000	3.76	72	8.10	78.82	الضمان الاجتماعي	مكان العمل (المؤسسة)
			7.62	71.94	مركز التكوين المهني	

من خلال الجدول رقم (21) نلاحظ أن قيمة المتوسط الحسابي لأفراد العينة (الضمان الاجتماعي) يساوي 78,82 بانحراف معياري بقيمة 8,10، المتوسط الحسابي لأفراد العينة (مركز التكوين المهني) يساوي 71,94 بانحراف معياري بقيمة 7,62 ، وقيمة اختبار **t.test** 3,76 ودرجة حرية 72 وبمستوى دلالة 0,000 وهي قيمة **دالة** إحصائياً عند مستوى الدلالة $\alpha=0.05$.

ومنه **نقبل** الفرضية القائلة: هناك فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد العينة تعزى لمتغير مكان العمل (المؤسسة).

مناقشة النتائج وتحليلها:

هناك فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد العينة تعزى لمتغير مكان العمل هذا ما نصت عليه الفرضية و من أجل التحقق منها قمنا بحساب t test لعينتين مختلفتين قصد التحقق منها وكانت النتائج كما هي موضحة في الجدول 21 و عليه فإننا نقبل الفرضية و أنه توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى مهارة إدارة الوقت تعزى لمتغير مكان العمل لصالح موظفي الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي بمتوسط حسابي قدره 78,82 على عكس موظفي التكوين المهني الذي كان المتوسط الحسابي لهم يساوي 71,94 و عليه فإن النتائج كانت لصالح موظفي قطاع الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي بفارق بسيط و هذا يدل على مدى أهمية الوقت بالنسبة لهم و إستغلالهم الكبير و تمكنهم في تسييره و من خلال هذا نستنتج بأن بيئة العمل هي عامل مهم و أساسي يمكنه التأثير والتحكم في مستويات مهارة إدارة الوقت لدى الموظفين حيث أن الوقت عنصر أساسي في المنظمات و بفضلها يمكن ضمان سير المنظمة بشكل جيد نحو تحقيق أهدافها .

طبيعة بيئة العمل والمهام الموكلة للعمال كانت ذات تأثير قوي على الاستغلال الجيد والأمثل للوقت .

و لقد توافقت دراستنا مع دراسة ططش يمينية بعنوان تأثير إدارة الوقت على مستوى أداء العاملين دراسة حالة على مؤسسة تصنيع الحليب و مشتقاته و مؤسسة الضمان الإجتماعي حيث توصلت في نتائج دراستها إلى أن إدارة الوقت تتأثر بأداء العاملين في كلا المؤسساتين

انخلص في الأخير بأن إدارة الوقت عنصر فعال في المؤسسة يتأثر حسب بيئة وطبيعة العمل.

عرض ومناقشة وتحليل نتائج الفرضية الخامسة :

تنص الفرضية الفرعية الثالثة على أنه: هناك فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل تعزى لمتغير الجنس.

وللتحقق من صحة هذه الفرضية قام الطالبان بحساب اختبار **t.test** لعينتين مختلفتين لمعرفة الفروق في اتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل تعزى لمتغير الجنس.

والجدول التالي يوضح النتائج المتحصل عليها.

الجدول رقم (22) يوضح نتائج اختبار **t.test** لعينتين مختلفتين

المتغير	الجنس	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الحرية	قيمة t	مستوى الدلالة
الجنس	ذكر	53.46	5.14	72	0.502	0.617
	أنثى	52.81	5.80			

من خلال الجدول رقم (22) نلاحظ أن قيمة المتوسط الحسابي لأفراد العينة (الذكور) يساوي **53,46** بانحراف معياري بقيمة **5,14**، المتوسط الحسابي لأفراد العينة (الاناث) يساوي **52,81** بانحراف معياري بقيمة **5,80** ، وقيمة اختبار **t.test 0,502** وبدرجة حرية **72** وبمستوى دلالة **0,617** وهي قيمة **غير دالة** إحصائياً عند مستوى الدلالة $\alpha=0.05$.

ومنه **نرفض** الفرضية القائلة: هناك فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل تعزى لمتغير الجنس.

مناقشة النتائج وتحليلها:

بعد إطلاعنا على الجدول 22 ومن خلال النتائج النتحصل عليها فإننا نرفض الفرضية القائلة بأنه توجد فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا تعزى لمتغير الجنس , حيث أنه لا يمكن إعتقاد متغير الجنس لتفسير الاختلافات نحو اتجاهات الموظفين للتكنولوجيا حيث أن كلا الجنسين يتمتعان بنفس الفرص و المزايا والقدرات في التوجه للتكنولوجيا .

بعض الدراسات التي توافقت مع دراستنا:

دراسة فضيلة عزازية بعنوان التكنولوجيا والإتصال وتأثيرها على الأداء في المؤسسة الإقتصادية حيث توصلت في نتائج دراستها إلى انه لا توجد أي فروق ذات دلالة إحصائية لأبعاد التكنولوجيا تعوي لمتغير الجنس.

كذلك دراسة أخرى بعنوان أثر إستخدام تكنولوجيا المعلومات على الأداء الوظيفي للعاملين للطالب العربي عطية حيث كانت نتائج دراسة تنص بانه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية نحو إستخدام تكنولوجيا المعلومات تعزى لمتغير الجنس.

ونجد ايضا دراسة إيناس أكرم أحمد الحناوي بعنوان دور التكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت لدى مديري مدارس الغوت نتائج دراسته كانت كالتالي : لا توجد أي فروق لدور التكنولوجيا تعزى لمتغير الجنس.

ومن خلال ما تحصلنا عليه في نتائج دراستنا و نتائج الدراسات السابقة نستنتج بأن متغير الجنس عامل غير مؤثر على توجه الموظفين نحو التكنولوجيا و مدى إستخدام الموظفين لها في بيئة العمل فكلا الجنسين (ذكور و إناث) يتمتعان بنفس الرغبة و القدرة على التوجه نحو التكنولوجيا.

عرض ومناقشة وتحليل نتائج الفرضية السادسة :

تنص الفرضية الفرعية السادسة على أنه: هناك فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل تعزى لمتغير مكان العمل (المؤسسة).

وللتحقق من صحة هذه الفرضية قام الطالبان بحساب اختبار **t.test** لعينتين مختلفتين لمعرفة الفروق في اتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل تعزى لمتغير مكان العمل (المؤسسة).

والجدول التالي يوضح النتائج المتحصل عليها.

الجدول رقم (23) يوضح نتائج اختبار **t.test** لعينتين مختلفتين

المتغير	الجنس	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الحرية	قيمة t	مستوى الدلالة
مكان العمل	الضمان الاجتماعي	53.40	5.57	72	0.257	0.798
	مركز التكوين المهني	53.07	5.23			

من خلال الجدول رقم (23) نلاحظ أن قيمة المتوسط الحسابي لأفراد العينة (الضمان الاجتماعي) يساوي **53,40** بانحراف معياري بقيمة **5,57**، المتوسط الحسابي لأفراد العينة (مركز التكوين المهني) يساوي **53,07** بانحراف معياري بقيمة **5,23** ، وقيمة اختبار **t.test** **0,257** وبدرجة حرية **72** وبمستوى دلالة **0,798** وهي قيمة **غير دالة** إحصائياً عند مستوى الدلالة $\alpha=0.05$.

ومنه **نرفض** الفرضية القائلة: هناك فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل تعزى لمتغير مكان العمل (المؤسسة).

مناقشة النتائج وتحليلها

من خلال نتائج الدراسة المتحصل عليها في الجدول فإننا نرفض الفرضية القائلة بأنه هناك فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل تعزى لمتغير مكان العمل (المؤسسة) حيث أن المتوسط الحسابي لإجابات موظفي الضمان الإجتماعي هو 53,40 بينما المتوسط الحساب لموظفي مركز التكوين المهني هو 53,07 للإتجاهات نحو التكنولوجيا و قد تبين أن إتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا متوسطة عند كلا المجموعتين مع ملاحظة فرق طفيف لصالح موظفي قطاع الضمان الإجتماعي وهذا راجع إلى طبيعة الوظيفة والمهام الموكلة لهم .

من خلال النتائج نستنتج بأن توجه الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل لا يتأثر ببيئة العمل و طبيعته.

خلاصة عامة واستنتاجات

من خلال النتائج التي توصلت إليها الدراسة أن إدارة الوقت و التكنولوجيا في بيئة العمل أمر لا بد منه حيث أنه يمكن للمؤسسات توفير التدابير اللازمة لدعم الموظفين و إنشاء دورات تكوينية لدعم الموظفين لرفع مستوياتهم في الإستغلال الأمثل لإدارة الوقت و الإستخدام الجيد للتكنولوجيا وكتوصيات نقترح ما يلي:

- ❖ التأكيد على أن إدارة الوقت وسيلة وليست هدف كي لا يفرط بها.
- ❖ العمل على إستثمار الوقت بطريقة أمثل بإعتباره من المصادر الغير متجددة و زيادة الوعي لدى الإدارة و الموظفين بأهميته.
- ❖ يجب على المؤسسة الأهتمام كذلك بمجال التكنولوجيا وتعميمها على جل أنشطة المؤسسة.
- ❖ الإهتمام بتطوير مهارات العاملين في مجال التكنولوجيا.

خاتمة:

تعتبر إدارة الوقت من الأساسيات التي يجب على الموظفين الإهتمام بها حيث أكدت معظم الدراسات التي تناولت هذا الموضوع أن الإدارة الفعالة والرشيده للوقت تحسن من الأداء وهذا لا ينفي الدور الكبير الذي تقدمه التكنولوجيا في بيئة العمل من حيث مساهمتها في تسهيل المهام و توفير للجهد و الوقت.

وقد تطرقنا في هذه الدراسة إلى العلاقة بين مهارة إدارة الوقت والتكنولوجيا في بيئة العمل.

و بعد طرحنا لإشكالية الدراسة و فرضياتها و إسقاط ماتم دراسته في الجانب النظري على الواقع العملي كنموذج بمؤسستي الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي و التكوين المهني بولاية الجلفة و قد جرى تطبيق المنهج الوصفي التحليلي لهذه الدراسة بإستخدام الإستبيان الذي تم توزيعه على 74 موظف من كلا المؤسستين وبالإعتماد على مخرجات برنامج spss توصلت الدراسة إلى النتائج التالية:

- ✓ لا توجد علاقة بين مهارة إدارة الوقت والتكنولوجيا في بيئة العمل.
- ✓ مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد العينة مرتفع.
- ✓ إتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا في بيئة العمل متوسطة.
- ✓ لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد عينة الدراسة تعزى لمتغير الجنس.
- ✓ هناك فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى مهارة إدارة الوقت لدى أفراد عينة الدراسة تعزى لمتغير مكان العمل.
- ✓ لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في إتجاهات الموظفين نحو التكنولوجيا تعزى لمتغير الجنس.

✓ لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في إتجاهات الموظفين نحوى التكنولوجيا
تعزى لمكان العمل.

ومن خلال هذه الدراسة ونتائجها إستنتجنا أن مهارة إدارة الوقت أمر حتمي لابد من
إتقانه داخل المؤسسات وكذلك الأمر بالنسبة للتكنولوجيا فقد وجب تعميمها
بالمؤسسة قصد تحقيق الأهداف المنشودة.

المراجع

العربية:

- الأزدي , أبو بكر محمد بن حسين بن دريد, جمهرة اللغة العربية, تحقيق رمزي منير بعلبكي, دار العلم للملايين,بيروت ,ط1, ج 2, 1987.
- إبراهيم بختي,مقياس تكنولوجيا وتنظيم المعلومات في المؤسسات الصغرى والمتوسطة , ماجستير تسيير المؤسسات الصغر والمتوسطة, كلية الحقوق والعلوم الاقتصادية قسم علوم التسيير, جامعة قاصدي مرباح ورقلة, 2004
- ابراهيم بختي , شعوبي محمود فوزي, ظور التكنولوجيا المعلومات والاتصال في التنمية قطاع السياحة والفندقة ,مجلة الباحث, جامعة قاصدي مرباح ورقلة , العدد 7, 2009.
- احمد نادر ابو شيخة,إدارة الوقت, دار مجدلاوي للنشر والتوزيع ,طبعة الثانية,عمان ,الاردن,2002.
- بشير العلق,أساسيات إدارة الوقت,دار البازوري العلمية للنشر و التوزيع,عمان ,الاردن,2009.
- عبد الله حسن مسلم ,إدارة المعرفة و تكنولوجيا المعلومات,الطبعة الاولى,دار المعتر,عمان ,2015
- غسان قاسم اللامي,إدارة التكنولوجيا و مداخل تقنيات, تطبيقات علمية,طبعة الاولى,دار المناهج ,عمان ,2006
- صلاح الشنواني,التنظيم والادارة في قطاع الاعمال,مؤسسة شباب الجامعة,الاسكندرية,1997

- قندوز سايح، أثر الاستثمار في التكنولوجيا المعلومات والاتصال على الأداء المالي للمؤسسة الاقتصادية، مذكرة ماستر في علوم التسيير تخصص مالية مؤسسة بجامعة قاصدي مرباح ورقلة، 2013.
- محيي محمد مسعي، ظاهرة العولمة، الاوهام والحقائق ، طبعة الاولى، مطبعة ومكتبة الشعاع، مصر، 1999
- يحيى ادريس، دور إقامة نظام وطني للمعلومات الاقتصادية في دعم متخذي القرار، مذكرة ماجستير تخصص علوم التسيير فرع استراتيجية التسوق في ظل إقتصادي تنافسي، جامعة محمد بوضياف المسيلة، 2006.
- سناء عبد الكريم الخناق، دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في عمليات إدارة المعرفة، الملتقى الدولي المعرفة الجديدة والتحدي التنافسي للمؤسسات الاقتصادية، بسكرة، 12 نوفمبر 2015.
- حسين حبيبو، إدارة الوقت والأداء، جامعة 8 ماي 1945، قالمة، 2018.
- حفصة مناد، أثر تطبيق إدارة الوقت على أداء المورد البشري، دراسة ميدانية على مستوى بنك الفلاحة والتنمية الريفية بالعبادية عين الدفلى ماجستير غير منشور، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة الجيلالي بونعامة، خميس مليانة، 2016.
- حنان شكري شاكر شبير، واقع إدارة الوقت لدى العاملين في القنوات الفصائية العامة قطاع غزة، ماجستير غير منشور، 2010.
- حورية لبشيري رميني، مبدأ فاعلية الادارة العامة في الجزائر، أطروحة دكتورا غير منشورة، كلية الحقوق جامعة الجزائر، 2014
- خالد أحمد الصرايرة، نجوى رمضان إحميد، العمليات الإدارية وإدارة الوقت، الكفاءة والفعالية، طبعة الاولى، دار جليس الزمان.

- راضية بداع، اثر تكنولوجيا المعلومات والاتصال على الاداء الوظيفي في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، جامعة قاصدي مرباح ،ورقلة، 2017.
- ربحي مصطفى علوان، إدارة الوقت النظرية والتطبيق، طبعة الاولى، دار جرير للنشر و التوزيع، عمان ،الاردن، 2005.
- سليم بطرس جلدة، سامي محمد هشام حريز، فن إدارة الوقت والاجتماعات، طبعة الاولى ،دار دجلة ناشرون و موزعون ، عمان ، الاردن ، 2007.
- سيد سالم عرفة، اتجاهات جديدة في ادارة التغيير، دار الراهة للنشر والتوزيع، عمان الاردن، 2012.
- عبير فوزي الخطيب، إدارة الوقت وأثرها في مستوى أداء العاملين دراسة ميدانية على شركة الاتصالات الخلوية في الاردن، ماجستير غير منشور عمان ،الاردن، 2009.
- قاسم نايف علوان، نجوى رمضان إحميد، إدارة الوقت، مفاهيم، عمليات، تطبيقات، طبعة الاولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان ، الاردن، 2009.
- ليستر آر بيتل، إدارة الوقت، المرشد الكامل للمديرين الذين يعانون من ضغط الوقت، الأهلية للنشر والتوزيع، عمان ،الاردن ، 1999.
- محمد خليل الكسواني، إدارة الوقت، دار الابتكار للنشر والتوزيع ، 2018.
- محمد الصريفي، إدارة الوقت، مؤسسة حورس الدولية، الاسكندرية، 2009.
- مريم عويني، مهارة إدارة الوقت لدى طلاب الجامعة، جامعة قاصدي مرباح ،ورقلة، 2017.
- نادر أحمد أبو شيخة ،إدارة الوقت ،دار مجدلاوي للنشر والتوزيع ،طبعة ثانية، عمان ،الاردن، 2002.

- نايف علوان، إدارة الوقت، طبعة الاولى، دار الثقافة للنشر و التوزيع، عمان الأردن، 2009.
- نهاد حسين محمد خريس، رسالة ماجستير في الأعمال الإلكترونية بعنوان إستخدام تكنولوجيا المعلومات و أثرها على الأداء في أجهزة الخدمة المدنية في الأردن، جامعة الشرق الأوسط، عمان، الأردن، 2011.

المراجع الاجنبية:

**NEAL POLLOCK, KNAW LEDGEMANAGEMENT
INFORMATION TECHNOLOGY, 2002.**

الملاحق

الملحق رقم (01): إمتبيان مهارة إدارة الوقت و التكنولوجيا في بيئة العمل

جامعة زيان عاشور بالجلفة

كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية

قسم علم النفس و الفلسفة

إمتبيان مهارة إدارة الوقت

و علاقتها بالتكنولوجيا في بيئة العمل

أخي الكريم... أختي الكريمة

السلام عليكم و رحمة الله و بركاته...و بعد

في إطار التحضير لمذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علم النفس العمل و التنظيم و تسيير الموارد البشرية بعنوان "مهارة إدارة الوقت و علاقتها بالتكنولوجيا في بيئة العمل" يسرنا ان نضع بين أيديكم هذا الإمتبيان بغرض الإجابة على بنوده بما ترونه مناسباً لكم, مع التنبيه إلى أن إجاباتكم ستحظى بالسرية التامة ولا تستخدم إلا لغرض البحث العلمي.

التعليمات :

➤ الرجاء وضع العلامة () في المكان الذي ترونه مناسباً:

➤ ليست هناك إجابة صحيحة وأخرى خاطئة.

➤ الرجاء الإجابة على كل بنود الإمتبيان

المحور الأول: البيانات الشخصية

الجنس : ذكر أنثى

السن:.....

المستوى(المؤهل العلمي):.....

الخبرة المهنية:.....

المحور الثاني: مهارة إدارة الوقت

الرقم	العبارات	موافق بشدة	موافق	إلى حد ما	غير موافق	غير موافق بشدة
01	أدرك تماما أن ما مضى من وقت لا يمكن إرجاعه					
02	الإنسان الناجح هو الذي يستطيع كسب الوقت لصالحه					
03	الحفاظ على الوقت شرط مهم لتحقيق الاهداف					
04	الإدارة الفعالة للوقت تمنح الحرية في العمل و السيطرة عليه					
05	أقضي الكثير من الوقت في الأعمال الغير مهمة					
06	أقوم بالأعمال من دون أي تخطيط مما يستغرق وقتا أكبر لأدائها					
07	أرتب الأعمال و الأنشطة حسب الوقت الذي تستغرق كل مهمة					
08	أحاول جدولة العمل في أفضل الساعات لدي للحصول على أفضل النتائج					
09	أستغني على الكثير من الإجراءات و الحركات الزائدة ربحا للوقت					
10	أحاول أ، تكون الأهداف المسطرة مرنة لتكييفها مع مستجدات العمل					
11	يعتبر تسطير الأهداف مهارة يجب التمكن منها					
12	أقوم بترتيب الأعمال حسب أولوياتها ودرجة أهميتها					
13	أنتبع مجموعة الأخطاء التي أقع فيها لتصحيحها وتجنبها في المستقبل					

					أقوم بتقييم ما تم إنجازه مقارنة مع الأهداف الموضوعية	14
					أفكر كثيرًا في النتائج المترتبة على عمالي	15
					أسعى لتتبع ما يساعدني على تنظيم (دقائق، برامج، خبراء)	16
					أسعى دائمًا إلى تقييد عمالي و مواعيدي ولا اعتمد على ذاكرتي	17
					أسعى إلى الإلتزام و الحفاظ على مواعيدي	17
					أتجنب كل ما من شأنه هدر و تضييع وقتي من الأفعال و الأشخاص	19
					أقوم بتبسيط إجراءات العمل قدر المستطاع للقيام بها في أسرع وقت	20

المحور الثالث: التكنولوجيا في بيئة العمل

الرقم	العبارات	موافق بشدة	موافق	إلى حد ما	غير موافق	غير موافق بشدة
01	أتلقي الكثير من الإتصالات الهاتفية أثناء العمل					
02	أستغرق الكثير من الوقت أمام الحاسوب					
03	عدم معرفتي بالتكنولوجيا الحديثة يؤدي إلى تضييع الوقت					
04	توفر المؤسسة مختلف الأجهزة الإلكترونية لممارسة العمل					
05	تسعى المؤسسة لمواكبة التطورات التكنولوجية عن					

					طريق تجديد عتادها	
					توفر المؤسسة شبكة الأترنت بتدفقات تسمح بممارسة العمل بأريحية	06
					توفر المؤسسة برامج تدريبية للعاملين في مجال التكنولوجيا	07
					تستخدم المؤسسة برمجيات خاصة بمختلف وظائفها	08
					أعتمد بشكل كامل في وظيفتي على جهاز الحاسوب	09
					يمكنني حل مختلف المشاكل التي تصيب الاجهزة التي أستخدمها	10
					أتصفح مواقع التواصل الإجتماعي أثناء فترات عملي	11
					أواجه صعوبه في إستخدام بعض البرمجيات الحديثة	12
					أقوم بإستخدام الأترنت أثناء فترة عملي للترفيه	13
					أنجز جزء من عملي في المنزل بإستخدام هاتفي	14
					تساعدني التكنولوجيا في زيادة الإنتاجية	15
					ساهمت التكنولوجيا في توسيع نطاق المعرفة و التواصل لدى أغلب الموظفين	16

Fréquences

		Statistiques				
		الجنس	السن	المستوى التعليمي	الخبرة المهنية	المؤسسة
N	Valide	74	74	74	74	74
	Manquant	0	0	0	0	0

Table de fréquences

		الجنس			
		Fréquence	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide	ذكر	47	63,5	63,5	63,5
	أنثى	27	36,5	36,5	100,0
	Total	74	100,0	100,0	

		السن			
		Fréquence	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide	من 20 إلى 30 سنة	30	40,5	40,5	40,5
	من 31 إلى 40 سنة	28	37,8	37,8	78,4
	من 41 إلى 50 سنة	12	16,2	16,2	94,6
	أكبر من 50 سنة	4	5,4	5,4	100,0
	Total	74	100,0	100,0	

		المستوى التعليمي			
		Fréquence	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide	متوسط	5	6,8	6,8	6,8
	ثانوي	22	29,7	29,7	36,5
	جامعي	47	63,5	63,5	100,0
	Total	74	100,0	100,0	

الخبرة المهنية

		Fréquence	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide	أقل من 5 سنوات	28	37,8	37,8	37,8
	من 6 إلى 10 سنوات	24	32,4	32,4	70,3
	أكثر من 11 سنة	22	29,7	29,7	100,0
	Total	74	100,0	100,0	

المؤسسة

		Fréquence	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide	الضمان الاجتماعي	35	47,3	47,3	47,3
	مركز التكوين المهني	39	52,7	52,7	100,0
	Total	74	100,0	100,0	

صدق وثبات أدوات الدراسة:

Corrélations non paramétriques

Corrélations

			إدارة فردية	إدارة زوجية
Rho de Spearman	إدارة فردية	Coefficient de corrélation	1,000	,797**
		Sig. (bilatéral)	.	,000
		N	20	20
	إدارة زوجية	Coefficient de corrélation	,797**	1,000
		Sig. (bilatéral)	,000	.
		N	20	20

** . La corrélation est significative au niveau 0.01 (bilatéral).

Fiabilité

Echelle : ALL VARIABLES

Récapitulatif de traitement des observations

		N	%
Observations	Valide	20	100,0
	Exclue ^a	0	,0
	Total	20	100,0

a. Suppression par liste basée sur toutes les variables de la procédure.

Statistiques de fiabilité

Alpha de Cronbach	Nombre d'éléments
,845	20

NONPAR CORR

/VARIABLES=تكنولوجيا فردية تكنولوجيا زوجية.
 /PRINT=SPEARMAN TWOTAIL NOSIG
 /MISSING=PAIRWISE.

Corrélations non paramétriques

Corrélations

		تكنولوجيا فردية	تكنولوجيا زوجية
Rho de Spearman	تكنولوجيا فردية	Coefficient de corrélation	1,000
		Sig. (bilatéral)	,480*
		N	,032
تكنولوجيا زوجية		Coefficient de corrélation	20
		Sig. (bilatéral)	20
		N	20

*. La corrélation est significative au niveau 0.05 (bilatéral).

Fiabilité

Echelle : ALL VARIABLES

Récapitulatif de traitement des observations

		N	%
Observations	Valide	20	100,0
	Exclue ^a	0	,0
	Total	20	100,0

a. Suppression par liste basée sur toutes les variables de la procédure.

Statistiques de fiabilité

Alpha de Cronbach	Nombre d'éléments
,619	16

نتائج فرضيات الدراسة:

Corrélations

		مهارة إدارة الوقت	التكنولوجيا في العمل
مهارة إدارة الوقت	Corrélacion de Pearson	1	,146
	Sig. (bilatérale)		,214
	N	74	74
التكنولوجيا في العمل	Corrélacion de Pearson	,146	1
	Sig. (bilatérale)	,214	
	N	74	74

Test T

Statistiques sur échantillon uniques

	N	Moyenne	Ecart type	Moyenne erreur standard
مهارة إدارة الوقت	74	75,2027	8,53675	,99238

Test sur échantillon unique

Valeur de test = 50

	t	ddl	Sig. (bilatéral)	Différence moyenne	Intervalle de confiance de la différence à 95 % Inférieur
مهارة إدارة الوقت	25,396	73	,000	25,20270	23,2249

Test sur échantillon unique

Valeur de test = 50

Intervalle de confiance de la différence à 95 %

Supérieur

مهارة إدارة الوقت	27,1805
-------------------	---------

Test T

Statistiques sur échantillon uniques

	N	Moyenne	Ecart type	Moyenne erreur standard
التكنولوجيا في العمل	74	53,2297	5,36490	,62366

Test sur échantillon unique

Valeur de test = 40

	t	ddl	Sig. (bilatéral)	Différence moyenne	Intervalle de confiance de la différence à 95 % Inférieur
التكنولوجيا في العمل	21,213	73	,000	13,22973	11,9868

Test sur échantillon unique

Valeur de test = 40

Intervalle de confiance de la différence à 95 %

Supérieur

التكنولوجيا في العمل	14,4727
----------------------	---------

Test T

Statistiques de groupe

الجنس	N	Moyenne	Ecart type	Moyenne erreur standard
مهارة إدارة الوقت ذكر	47	74,8936	8,28890	1,20906
مهارة إدارة الوقت أنثى	27	75,7407	9,08758	1,74890

Test des échantillons indépendants

		Test de Levene sur l'égalité des variances		Test t pour égalité des moyennes	
		F	Sig.	t	ddl
مهارة إدارة الوقت	Hypothèse de variances égales	,423	,518	-,409	72
	Hypothèse de variances inégales			-,398	50,297

Test des échantillons indépendants

		Test t pour égalité des moyennes		
		Sig. (bilatéral)	Différence moyenne	Différence erreur standard
مهارة إدارة الوقت	Hypothèse de variances égales	,684	-,84712	2,07334
	Hypothèse de variances inégales	,692	-,84712	2,12615

Test des échantillons indépendants

		Test t pour égalité des moyennes	
		Intervalle de confiance de la différence à 95 %	
		Inférieur	Supérieur
مهارة إدارة الوقت	Hypothèse de variances égales	-4,98025	3,28600
	Hypothèse de variances inégales	-5,11699	3,42274

Test T

Statistiques de groupe

المؤسسة	N	Moyenne	Ecart type	Moyenne erreur standard
مهارة إدارة الوقت الضمان الاجتماعي	35	78,8286	8,10768	1,37045

مركز التكوين المهني	39	71,9487	7,62941	1,22168
---------------------	----	---------	---------	---------

Test des échantillons indépendants

		Test de Levene sur l'égalité des variances		Test t pour égalité des moyennes	
		F	Sig.	t	ddl
مهارة إدارة الوقت	Hypothèse de variances égales	,064	,801	3,760	72
	Hypothèse de variances inégales			3,747	69,972

Test des échantillons indépendants

		Test t pour égalité des moyennes		
		Sig. (bilatéral)	Différence moyenne	Différence erreur standard
مهارة إدارة الوقت	Hypothèse de variances égales	,000	6,87985	1,82983
	Hypothèse de variances inégales	,000	6,87985	1,83593

Test des échantillons indépendants

		Test t pour égalité des moyennes	
		Intervalle de confiance de la différence à 95 %	
		Inférieur	Supérieur
مهارة إدارة الوقت	Hypothèse de variances égales	3,23216	10,52755
	Hypothèse de variances inégales	3,21818	10,54152

Test T

Statistiques de groupe

الجنس	N	Moyenne	Ecart type	Moyenne erreur standard
التكنولوجيا في العمل				
ذكر	47	53,4681	5,14507	,75049
أنثى	27	52,8148	5,80475	1,11713

Test des échantillons indépendants

		Test de Levene sur l'égalité des variances		Test t pour égalité des moyennes	
		F	Sig.	t	ddl

التكنولوجيا في العمل	Hypothèse de variances égales	,352	,555	,502	72
	Hypothèse de variances inégales			,485	49,110

Test des échantillons indépendants

		Test t pour égalité des moyennes		
		Sig. (bilatéral)	Différence moyenne	Différence erreur standard
التكنولوجيا في العمل	Hypothèse de variances égales	,617	,65327	1,30222
	Hypothèse de variances inégales	,630	,65327	1,34581

Test des échantillons indépendants

		Test t pour égalité des moyennes	
		Intervalle de confiance de la différence à 95 %	
		Inférieur	Supérieur
التكنولوجيا في العمل	Hypothèse de variances égales	-1,94266	3,24920
	Hypothèse de variances inégales	-2,05108	3,35762

Test T

Statistiques de groupe

المؤسسة	N	Moyenne	Ecart type	Moyenne erreur standard
التكنولوجيا في العمل	35	53,4000	5,57410	,94219
مركز التكوين المهني	39	53,0769	5,23844	,83882

Test des échantillons indépendants

		Test de Levene sur l'égalité des variances		Test t pour égalité des moyennes	
		F	Sig.	t	ddl
التكنولوجيا في العمل	Hypothèse de variances égales	,300	,586	,257	72
	Hypothèse de variances inégales			,256	69,943

Test des échantillons indépendants

		Test t pour égalité des moyennes		
		Sig. (bilatéral)	Différence	Différence erreur

			moyenne	standard
التكنولوجيا في العمل	Hypothèse de variances égales	,798	,32308	1,25721
	Hypothèse de variances inégales	,799	,32308	1,26149

Test des échantillons indépendants

Test t pour égalité des moyennes

Intervalle de confiance de la différence à 95 %

			Inférieur	Supérieur
التكنولوجيا في العمل	Hypothèse de variances égales		-2,18312	2,82927
	Hypothèse de variances inégales		-2,19292	2,83907