

جامعة قاصدي مرباح ورقلة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علم النفس وعلوم التربية



مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ماستر اكايمي

شعبة: علم النفس

تخصص: علم النفس عمل و تنظيم

من اعداد الطالب : عبد الجليل عميرات

عنوان:

اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت

دراسة ميدانية لموظفي المؤسسات الاقتصادية - مدينة ورقلة -

نوقشت يوم 28/ 05/ 2015

لجنة المناقشة:

رئيسا	جامعة ورقلة	أستاذ محاضر ا	د/ غربي صبرين
مشرفا و مقررا	جامعة ورقلة	أستاذ محاضر ا	د/ نوبيات قدور
مناقشا	جامعة ورقلة	أستاذ محاضر ا	د/ طبشي بلخير

السنة الجامعية : 2014-2015

شكر

بداية أحمد الله تعالى الذي أغدق علي النعم، وأصلي وأسلم على الرحمة المهداة

للعالمين وآله وصحبه وبعد.

أتوجه بخالص شكري وكامل عرفاني لأستاذي الفاضل

الدكتور قدور نوبيات ، الذي رعى هذا العمل وأشرف عليه بلمساته الدقيقة

موجها ومرشدا باذلا الوقت والجهد فجزاه الله عني كل خير

كما أتوجه بأسمى معاني الشكر والامتنان لأساتذتنا الكرام الذين أثرونا في

الدراسات و أحاطونا بالرعاية العلمية التي عززت تكويننا

كما أشكر أعضاء لجنة المناقشة على قبولهم تقويم هذا العمل

الطالب : عبد الجليل عميرات

ملخص الدراسة

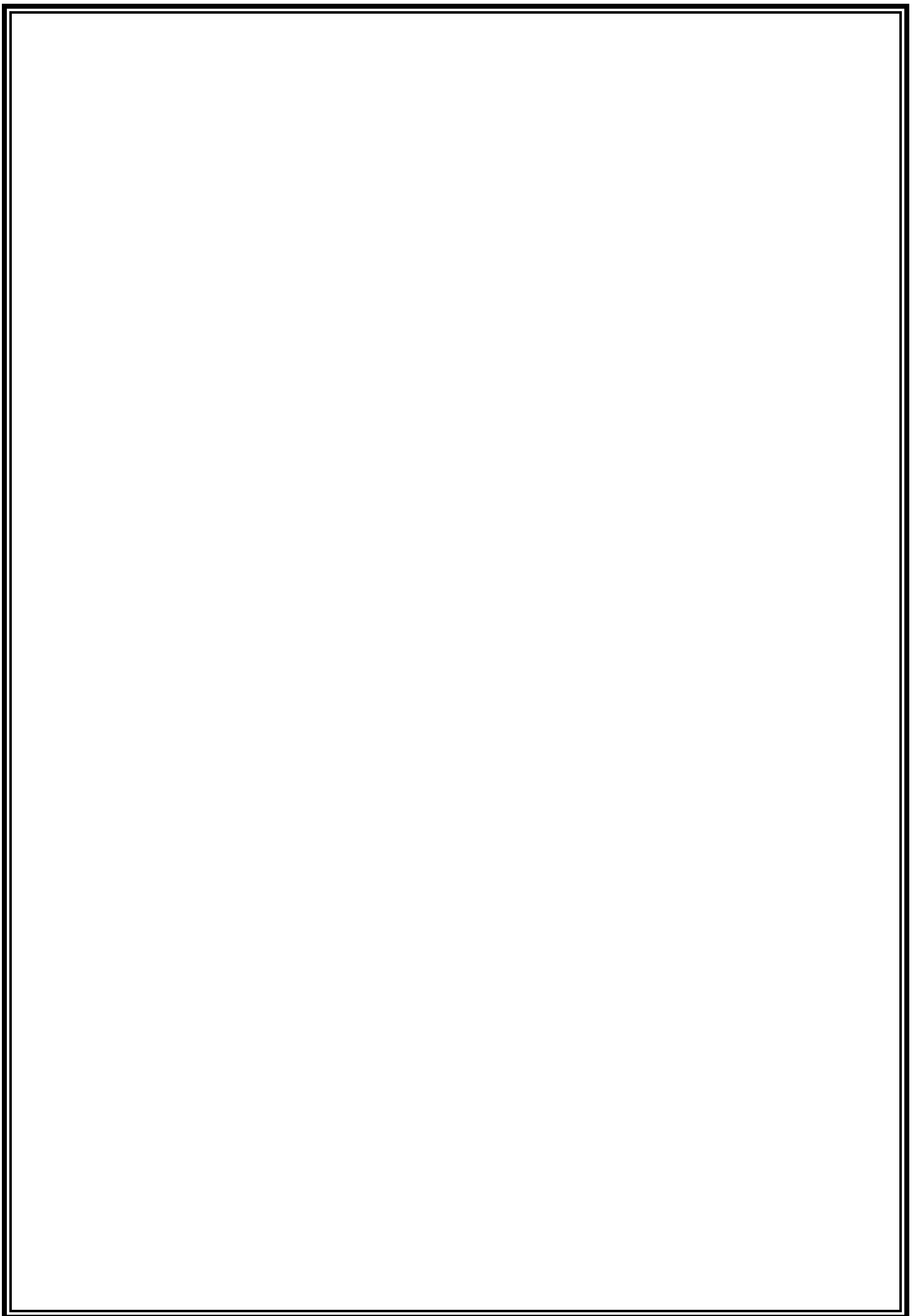
هدفة الدراسة الحالية للكشف عن اتجاهات موظفي المؤسسات الإقتصادية نحو إدارة الوقت ، وذلك بطرح إشكالية ندرج تساؤلاتها في ما يلي:

- ما طبيعة اتجاهات موظفي المؤسسات الإقتصادية نحو إدارة الوقت؟
 - هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت باختلاف السلم الوظيفي؟
 - هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت باختلاف الجنس؟
 - هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت باختلاف السن؟
- وللإجابة على هذه التساؤلات تمت صياغة الفرضيات التالية:

- نتوقع أن يكون لموظفي المؤسسات الإقتصادية إتجاه سلبي نحو إدارة الوقت .
 - توجد فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت باختلاف السلم الوظيفي .
 - توجد فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت باختلاف الجنس .
 - توجد فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت باختلاف السن .
- ولتحقيق أهداف الدراسة تم الاعتماد في جمع البيانات على مقياس الاتجاه نحو إدارة الوقت من إعداد الطالب، بعد دراسة خصائصه السيكومترية، التي دلت على صلاحيته للتطبيق في الدراسة الأساسية، التي تمت على عينة من موظفي المؤسسات الإقتصادية بمدينة ورقلة بلغ عددهم (120) ،موظفا من الجنسين خلال السنة الجامعية (2015/2014).

وبعد المعالجة الإحصائية للبيانات باستعمال نظام SPSS تم التوصل إلى النتائج التالية:

- وجود اتجاهات سلبية لدى موظفي المؤسسات الإقتصادية نحو إدارة الوقت.
 - لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت باختلاف السلم الوظيفي.
 - توجد فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت باختلاف الجنس .
 - لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت باختلاف السن .
- ولقد تمت مناقشة وتفسير هذه النتائج بالعودة إلى الدراسات السابقة وما كتب نظريا حول الموضوع.



ملخص باللغة الأجنبية:

Cette étude a pu de révéler les orientations des fonctionnaires de la société économique vers la gestion du temps à partir de la problématique soulevée les questions posées sont

Quelle est la maturité des orientations des fonctionnaires des sociétés vers la gestion du temps

Y a-t-il des différences statistiques mesurées entre les orientations des fonctionnaires vers la gestion du temps par les différences de l'échelle fonctionnelle

Y a-t-il des différences statistiques mesurées entre les orientations des fonctionnaires vers la gestion du temps par la différence de genre

Y a-t-il des différences statistiques mesurées entre les orientations des fonctionnaires vers la gestion du temps par la différence de l'âge

Pour répondre à ces questions on pose ces prévisions .

On prévoit que les fonctionnaires des sociétés économiques ont des orientations négatives vers la gestion du temps

Il y a des différences statistiquement prouvées des fonctionnaires vers la gestion du temps par la différence de l'échelle fonctionnelle

Il y a des différences statistiques mesurées entre les orientations des fonctionnaires vers la gestion du temps par la différence de l'âge.

Pour réaliser les objectifs de l'étude on a ramassé les données en utilisant la norme d'orientation vers la gestion du temps, après qu'on a étudié ses caractéristiques psychométriques cette norme de l'étude principale qu'on a fait sur un groupe de 120 fonctionnaires des sociétés économiques de deux genres, durant l'année universitaire 2014-2015 à ourgl

Après le traitement statistique en utilisant le programme du SPSS ou
a trouvé que

Il y a des orientations négatives chez les fonctionnaires vers la
gestion du temps.

Il y a des différences statistiquement prouvées entre les orientations
des fonctionnaires vers la gestion du temps par la différence de
l'échelle fonctionnelle.

Il y a des différences statistiquement prouvées entre les orientations
des fonctionnaires vers la gestion du temps par la différence de l'âge

On a discuté et expliqué les résultats au regard des études précédentes
et ce qui est écrit précédemment concernant le sujet.

فهرس المدتويات

شكر وعرفان

أ.....

ملخص الدراسة

بالعربية.....ب

ملخص الدراسة

بالفرنسية.....ج

فهرس المحتويات

د.....

قائمة

الجدول.....ه

ه.....

مقدمة.....

1.....

الجانب النظري :

الفصل الأول : الإشكالية واعتباراتها

1 - تحديد المشكلة

3.....

2 - فرضيات

لدراسة.....5

3 - أهمية الدراسة

5

4 - أهداف الدراسة

5

5 - المفاهيم الإجرائية

6.....

6- حدود الدراسة

6.....

الفصل الثاني : الاتجاهات

تمهيد

.....

9 ..

1- مفهوم

.....الاتجاهات

9..

2- مكونات

11.....الاتجاهات

3- أنواع الاتجاهات

12.....

4- وظائف

الاتجاهات.....

13

5- أساليب قياس

الاتجاهات.....15

خلاصة

الفصل.....

18

الفصل الثالث : ادارة الوقت

تمهيد.....

20.....

1- مفهوم الوقت

20.....

2- أنواع الوقت

21.....

3- خصائص الوقت

22.....

4- مفهوم إدارة الوقت

22.....

5- أهمية إدارة الوقت

23.....

24.....

خلاصة

.....الفصل

28

الفصل الرابع : الدراسة الميدانية

1- المنهج

31.....المستعمل

2- الدراسة

31.....الاستطلاعية

3- أداة القياس المستعملة في

32.....الدراسة

4- إجراءات الدراسة

41.....الأساسية

5- الأساليب

42.....الإحصائية

الفصل الخامس : عرض نتائج الدراسة

1- عرض نتائج الفرضية

44.....الأولى

2- عرض نتائج الفرضية

45.....الثانية

3- عرض نتائج الفرضية

46.....الثالثة

4- عرض نتائج الفرضية

الرابعة.....47.....

الفصل السادس : مناقشة وتفسير نتائج الدراسة

1- مناقشة وتفسير نتائج الفرضية

الأولى.....49.....

2- مناقشة وتفسير نتائج الفرضية

الثانية.....50.....

3- مناقشة وتفسير نتائج الفرضية الثالثة.

.....51.....

4- مناقشة وتفسير نتائج الفرضية الرابعة.

.....53.....

5- خلاصة الدراسة.

.....54.....

المراجع

.....56.....

الملاحق.....

.....62.....

فهرس الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	ص

32	يوضح توزيع عينة الدراسة الاستطلاعية حسب الجنس والسلم والوظيفي	1
34	يوضح نتائج صدق التحكيم فيما يخص صياغة كل فقرة ومدى انتمائها للبعد	2
35	يبين نتائج صدق المحكمين المتعلقة بمدى وضوح تعليمات المقياس	3
35	يبين نتائج صدق المحكمين المتعلقة بمدى ملائمة بدائل الأجوبة لأداة القياس	4
36	يوضح نتائج صدق المقياس بطريقة المقارنة الطرفية	5
37	يوضح معامل ثبات أداة القياس بطريقة التجزئة النصفية	6
44	يوضح نتائج اختبار (ت) لدلالة الفروق بين متوسط درجات الموظفين ذوي الاتجاهات الإيجابية و ذوي الاتجاهات السلبية، على مقياس الاتجاه نحو إدارة الوقت في العينة الكلية.	7
45	يوضح نتائج اختبار (ت) لدلالة الفروق بين متوسط درجات الموظفين الذين لديهم رتبة إطار و الموظفين الذين لديهم رتبة موظف ، على مقياس الاتجاهات نحو إدارة الوقت.	8
46	يوضح نتائج اختبار (ت) لدلالة الفروق بين متوسط درجات العمال من الذكور والإناث، على مقياس الاتجاه نحو إدارة الوقت.	9
47	يوضح نتائج اختبار (ت) لدلالة الفروق بين متوسط درجات الموظفين الأصغر سنا ودرجات الموظفين الأكبر سنا من أفراد العينة ، على مقياس الاتجاه نحو إدارة الوقت.	10

ص	عنوان الأشكال	رقم الجدول
39	مخطط توزيع العينة حسب الجنس	1
39	مخطط توزيع العينة حسب السلم الوظيفي	2
39	مخطط توزيع العينة حسب السن	3

مقدمة

يعد مفهوم الاتجاهات من أكثر المفاهيم التي ترد في العلوم الإنسانية والاجتماعية لكونه أسلوب منظم في معرفة التفكير والشعور ،ونوع الإستجابات للفرد و الإتجاهات تعمل على مساعدة الفرد في اتخاذ القرارات بطريقة سليمة في أموره العامة والخاصة ، وذلك عن طريق تعزيز الإتجاهات وجعلها إيجابية تخدم الفرد والمجتمع (عباس محمود ،1988، 28) .

إن حدة المنافسة التي تعيشها المؤسسات الاقتصادية في القرن الواحد والعشرين، جعلتها تسعى إلى تنمية وتطوير استراتيجيات وأساليب العمل، المعتمدة على التدريب ورفع المستوى المعرفي للموارد البشرية، وما يتبعه من أساليب إدارية لتطوير الأداء.

وهكذا فإن فن تنظيم و ادارة الوقت من الفنون الإدارية التي تحتاج الي الدراسة والتأمل ،حيث

تقوم النظم الانتاجية علي اساس تنظيم الوقت و حسن ادارته للعمل، تحقيقاً للهدف المشترك و هو

زيادة القدرة الانتاجية و رفع مستوي اداء الفرد و المنظمات (عباس محمود ،1988، 402) .

ومن هنا كانت دراسة الإتجاهات عند الأفراد عنصراً أساسياً في تفسير السلوك الحالي والتنبؤ بالسلوك المستقبلي للفرد والجماعة ، وعليه جاءت هذه الدراسة لتبحث في إتجاهات موظفي المؤسسات الإقتصادية نحو إدارة الوقت ،وفقاً للخطة التالية ، والتي شملت فصول كانت على الشكل التالي: فقد تناول الفصل الأول إشكالية الدراسة وتساؤلاتها، أهميتها وأهدافها، فرضياتها والتحديد الإجرائي للمفاهيم الواردة في الدراسة ثم حدودها .

أما الفصل الثاني، فقد تعرض إلى مفهوم الاتجاهات، من حيث تعريفها، والعلاقة بينها وبين بعض المفاهيم الأخرى، ثم مكوناتها ومراحل تكوينها وأنواعها، بعدها تعرضنا خصائصها ووظائفها ثم النظريات التي فسرت الاتجاهات، ثم تغيير الاتجاهات وأساليب قياس الاتجاهات.

وقد تناول الفصل الثالث مفهوم الوقت من حيث تعريفه وأنواعه ،وخصائصه وأهميته وأساليب إدارته .

أما الفصل الرابع فقد شمل الإجراءات المنهجية للدراسة، المتمثلة في المنهج المستعمل الدراسة الاستطلاعية، أداة القياس المستعملة وعينة الدراسة الأساسية وإجراءات الدراسة الأساسية .

أما الفصل الخامس فقد خصص لعرض النتائج، التي توصلت إليها الدراسة وفقاً لفرضياتها بشكل متسلسل.

وفي الفصل السادس تم التعرض إلى تفسير ومناقشة النتائج، التي تم التوصل إليها، مع خلاصة الدراسة وختم الفصل بتقديم قائمة المراجع والملاحق.

الجانب

النظام

الفصل الأول

المشكلة و اعتباراتها

- 1 - تحديد المشكلة.
- 2 - فرضيات الدراسة.
- 3 - أهمية الدراسة.
- 4 - أهداف الدراسة .
- 5 - التحديد الإجرائي لمتغيرات الدراسة.
- 6 - حدود الدراسة .

1- تحديد الإشكالية :

إن الإتجاهات تعمل على توجيه سلوك الفرد في موقف معين ، سواء كانت المواقف متصلة بأمر دينه، أو عمله، أو طرق تعامله مع الناس ،أو نظرتة إلى الفرد أو مؤسسة ما. فالإتجاه لا يخرج عن كونه حكما تقييميا لأحد الموضوعات، والتي قد تكون مجردة مثل المساواة، أو العدل، أو الوقت...، أو تكون عيانية مثل أدوات التقنية الحديثة.

والإتجاهات تحدد بشكل كبير نظرة الإنسان للحياة أو الأشياء أو البشر من حوله والسلوك ماهو إلا تعبير حركي أو لفظي للإتجاهات ،بمعنى آخر فان الإتجاهات تحدد نوعية وطبيعة السلوك ،فالفرد مثلا يكون إتجاهاته عن الأفراد الذين يمثلون ثقلا في حياته كزملائه في العمل ومرؤوسيه ورؤساءه أو عن الأحداث من حوله (عباس محمد ،1988، 128) .

وباعتبار أن الفرد هو النواة الأساسية في النشاط المؤسسي ، فإن فاعليته كمورد حيوي يتجلى في مدى كفاءة سلوكياته داخل المنظمة، فلقد أضحي نجاح المؤسسة و تطورها و استمرارها أو فشلها و انتكاسها رهين بنوعية العنصر البشري و مدى تفانيه و اندفاعه في العمل و اندماجه في المؤسسة. لقد أثبت الدراسات في تحليل القوى المختلفة المؤثرة على كفاءة المنظمة حقيقة هامة وهي أن أهم تلك القوى وأعظمها أثراً في تشكيل حركة المنظمة ،هو العنصر البشري المتمثل في الأفراد والجماعات المتعاملين مع المنظمة المعنية ،والذين يتخذون من القرارات ما قد يهيئ لها فرصاً للانطلاق والنجاح أو يسبب مشكلات ونقاط اختناق تنتج عنها خسائر أو احتمالات للفشل والانهيار. (شعبان حامد ،2006: 2)

تواجه المؤسسة الاقتصادية في الألفية الثالثة مجموعة من التحديات كالعولمة و تحرير التجارة والقيود الإنتاجية، التي تؤدي الى تحرير تدريجي لمختلف حواجز الدخول إلى الأسواق ، لذا توجب على المسير ان يصل إلى تحقيق أهداف المؤسسة من خلال الاستخدام الأمثل لمواردها .

وبما أن العنصر البشري مورد أساسي لنشاط المؤسسة ،فهناك مرود لا يقل أهمية ،وهو مرتبط بالفرد في شؤون حياته ،وهذا المورد هو الوقت الذي يعتبر عمر الإنسان ومادة حياته ،فما حياة الإنسان الدنيوية إلى الوقت الذي يقضيه من ساعة الميلاد إلى ساعة الوفات.

يعتبر الوقت من موارد الإدارة المهمة، وتكمن أهميته في أنه يؤثر في الطريقة التي تستخدم فيها الموارد الأخرى، كما أنه وعاء لكل عمل وكل إنتاج ،وبالرغم من أهمية الوقت كمورد فإن كثيراً من

العاملين والمدراء لا يحرصون عليه ،ف نجد البعض يستحوذ عليهم اعتقاد أنهم يؤدون عملهم جيداً، وأنهم يبذلون قصارى جهدهم في العمل، أو أنهم على الأقل يحاولون ذلك جاهدين، وقد لا يجد هذا النمط من المديرين ما يحمله على تغيير اعتقاده أو مواجهة مشكلات إدارة الوقت والتغلب عليه(أحمد أبوشیخة،1991 39) .

إن واحدا من الأسباب الكامنة لاختلاف الرؤى والإتجاهات حول الوقت يتمثل في أن الوقت من غير ثمن ،و الناس عادة لايقدرّون الأشياء التي لا يدفعون ثمنا لها أو يملكونها من غير جهد يذكر . وبالتالي فإن المرء لو قدر له أن يدفع مقابلا للوقت لاستخدمه بطريقة مختلفة تماما.

في دراسة تقدم بها (فريد منى 1980) عن التنفيذيين العرب أشار فيها الى ضعف إدارة الوقت واستخداماته لدى المديرين التنفيذيين ، حيث لا يعطون أهمية عالية للوقت عندما يمارسون أعمالهم ،كما أوضحت الدراسة أن التنفيذيين يواجهون ضغوطا على أوقاتهم (فريد منى ،1980، 85) . إن سوء إستغلال الوقت ينتج من عدم إدراك هذا المورد ومدى أهميته ، فبالنظر الى عادات تضييع الوقت والتي تتمثل في التسويف والتأجيل والمماطلة وعدم تحمل المسؤولية .

وفي دراسة أجراها هامبل (humble1980) على 900 مدير من مديري تسع دول وهي (الولايات المتحدة الأمريكية ، النمسا ،بلجيكا ،هولندا ،إيطاليا ،الأرجنتين وبرطانيا) بهدف التعرف الى القضايا التي يصرف المديرين وقتهم فيها، وأشارت النتائج أن معظم الوقت يصرف على المكالمات الهاتفية ،والإجتماعات الطويلة وغير الضرورية ،الزيارات غير المتوقعة ،تركيز السلطة وعدم التفويض ، الأزمات الطارئة (مدحت أبو النصر،2012، 69) .

ان فن تنظيم و ادارة الوقت من الفنون التي تحتاج الي الدراسة والتأمل ، حيث تقوم النظم الانتاجية علي اساس تنظيم الوقت و حسن ادارته للعامل، تحقيقاً للهدف المشترك و هو زيادة القدرة الانتاجية

و رفع مستوي اداء الفرد و المنظمات، و يعد الوقت من متغيرات البيئة الخارجية التي ليست لنا السلطة او القدرة علي تحكم فيها، فلا يمكن تقديم او تأخير الوقت او القدرة لزيادتها (حمود، 1994:402) .

وعليه فإن اكتشاف ومعرفة اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت يمكننا من إقامة تصور منظم لسلوكهم نحوه، ولهذا جاءت دراستنا للتعرف على اتجاهات موظفي المؤسسات الإقتصادية نحو إدارة الوقت بمدينة ورقلة، وقد صيغت تساؤلات الدراسة على الشكل التالي:

1- ما طبيعة اتجاهات موظفي المؤسسات الإقتصادية (موبيليس ،الخطوط الجوية الجزائرية ،إتصالات الجزائر، بنك بدر،تويوتا جالكو) نحو إدارة الوقت؟
2- هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت باختلاف السلم الوظيفي؟

3- هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت باختلاف الجنس؟

4- هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت باختلاف السن؟

2 فرضيات الدراسة:

1- نتوقع أن يكون لموظفي المؤسسات الإقتصادية (موبيليس ،الخطوط الجوية الجزائرية ،إتصالات الجزائر، بنك بدر،تويوتا جالكو) إتجاه سلبي نحو إدارة الوقت.

2- توجد فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت باختلاف السلم الوظيفي (إطار ،موظف)

3- توجد فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت باختلاف الجنس.

4- توجد فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت باختلاف السن

(من 24 إلى 30 سنة) (من 31 إلى 54)

3-أهمية الدراسة: تبرز أهمية هذه الدراسة في:

-معرفة الكيفية التي يستجيب بها الموظفين في المؤسسات الإقتصادية نحو مورد الوقت.

-محاولة التنبيه عن مدى أهمية عنصر الوقت لدى المؤسسات الإقتصادية .

-تتبع كذلك أهمية الدراسة في كونها تكشف عن قناعات ومشاعر و إستجابات الموظفين نحو موضوع إدارة الوقت، وبالتالي يسمح لنا ببناء برنامج تدريبي يعمل على تعديل اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت.

-إعداد مقياس لدراسة اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت ملائما لبيئتنا.

4- أهداف الدراسة: تهدف الدراسة الحالية إلى:

- التعرف على طبيعة اتجاهات موظفي المؤسسات الإقتصادية نحو موضوع إدارة الوقت.
- التعرف على دلالات الفروق في إتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت حسب متغيرات السلم الوظيفي الجنس، السن.
- إنجاز مذكرة التخرج

5- التحديد الإجرائي لمتغيرات الدراسة:

1-5- اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت:

هي الحالة الوجدانية للموظفين نحو موضوع إدارة الوقت ، والتي تكونت بناء على ما لديهم من معارف ومعتقدات وخبرات عن موضوع الوقت ، وقد تؤدي بهم هذه الحالة الوجدانية إلى القيام ببعض الاستجابات أو الأفعال ، ويتحدد من خلال هذه الاستجابات درجة رفض أو قبول الموظف لمدى أهمية إدارة الوقت ، وذلك باعتبار أن الاتجاه مفهوما مركبا من ثلاث مكونات اعتمدت عليها الدراسة:

المكون المعرفي: وهو مجموع معلومات وأفكار العامل ، ومعتقداته نحو إدارة الوقت.

المكون الوجداني: وهو ما يحمله العامل من مشاعر وانفعالات تعبر عن القبول أو النفور من موضوع إدارة الوقت.

المكون السلوكي: وهو وجود استعداد لدى العامل للقيام بسلوكات أو استجابات بالسلب أو الإيجاب نحو موضوع إدارة الوقت .

5-2- إدارة الوقت :

هي عماية تخطيط وتنظيم وتنسيق يقوم بها الموظف في المؤسسات الإقتصادية أثناء عمله والتي تكون نابعة من مدى إهتمامه بمورد الوقت من أجل إستثماره بشكل فعال، بين الوظائف والنشاطات المختلفة

وذلك بهدف إنجاز المهمة المطلوبة منه حسب أهداف المؤسسة.

6- حدود الدراسة : تمثلت حدود الدراسة الحالية فيما يلي:

الحدود البشرية : إشتملت عينة الدراسة على (120) موظف.

الحدود المكانية : تحددت الدراسة مكانيا في مؤسسات الإقتصادية (الخطوط الجوية

الجزائرية، إتصالات الجزائر ،موبيليس،بنك بدر ،تويوتا جالكو) بمدينة ورقلة.

الحدود الزمانية : تم تطبيق الدراسة في السداسي الثاني في شهر مارس و أبريل 2015.

كما تتحدد الدراسة الحالية بالمنهج المستخدم في جمع البيانات، وهو مقياس إتجاهات الموظفين نحو

إدارة الوقت من إعداد الطالب والأسلوب الإحصائي المستخدم هو برنامج spss.

الفصل الثاني

الاتجاهات

تمهيد

1- مفهوم الاتجاهات

2- مكونات الاتجاهات

3- أنواع الاتجاهات

4- وظائف الاتجاهات.

5- أساليب قياس الاتجاهات

خلاصة الفصل.

تمهيد :

تعتبر الاتجاهات من أهم نواتج عملية التنشئة الأسرية والاجتماعية، لذلك فإنها تلقى اهتماما بالغا من قبل علماء النفس الاجتماعي، الذين يعتبرون أن الاتجاهات عاملا محددًا لقطاعات عريضة من سلوك الفرد، وموجها ومنظما له.

وكثرة استخدام مفهوم الاتجاهات يعود أساسا لكونه " مفهوم أو تكوين فرضي، يشير إلى توجه ثابت أو تنظيم مستقر إلى حد ما، لمشاعر الفرد ومعارفه، واستعداده للقيام بأعمال معينة، نحو أي موضوع من موضوعات التفكير، عيانية كانت أو مجردة، ويتمثل في درجات من القبول والرفض لهذا الموضوع، يمكن التعبير عنها لفظيا أو أدائيا " (زين العابدين درويش، 1999، ص: 4).

وعليه فإن الوقوف على فهم الاتجاهات يسهل إدراك العلاقة بين الفرد والظواهر السلوكية التي يتعامل بها. وفي هذا الفصل سنتطرق إلى مفهوم الاتجاهات وكل العناصر التي تساهم في فهم خصائصها، وتكوينها والنظريات المفسرة لها وأساليب قياسها.

1- مفهوم الاتجاهات:

على الرغم من أهمية موضوع الاتجاهات في دراسات علم النفس الاجتماعي إلا أنه لا يوجد اتفاق بين جميع المشتغلين في الميدان حول تعريفها وتناولها إجرائيا.

ويمكن عرض مفهوم الاتجاهات في إطار المنحنيين النظريين القائمين، حيث تناول المنحى النظري الأول مفهوم الاتجاهات في ضوء مكوناتها الثلاثة، المعرفي، الوجداني والسلوكي بشكل منفصل، والمنحى النظري الثاني تناولها على أساس مفهوم مركب.

1-1-1- المناحي النظرية في تعريف الاتجاهات:

1-1-1-1- المنحى النظري الأول:

يذهب أصحاب هذا التوجه إلى التعامل مع مفهوم الاتجاه حسب كل مكون على حدى فقد عرض (روكيش ROKEAGH) مفهوم الاتجاه من خلال المكون المعرفي على أنه " تنظيم من المعتقدات له طابع الثبات النسبي حول موضوع، أو موقف معين، يؤدي بصاحبه إلى الاستجابة بشكل تفضيلي " (عبد اللطيف محمد ، 2000 ، 24)

أي أنه يشتمل على المكون المعرفي وهو معتقدات الفرد وأفكاره أو تصورات ومعلوماته عن موضوع الاتجاه.

في حين يرى (بروفولد BRUVOLD) الاتجاه في ضوء المكون الوجداني واعتبره "رد فعل وجداني إيجابي أو سلبي، نحو موضوع مادي، أو مجرد أو نحو قضية مثيرة للجدل". (زين العابدين درويش، 1999، 90)
ونلاحظ من خلال التعريف أن الإتجاه يشتمل على المكون الوجداني وهو مشاعر الفرد وانفعالاته نحو موضوع الإتجاه.

أما (ألبورت ALLPORT) فيعرف الإتجاه من منظور سلوكي على أنه " حالة من الاستعداد أو التأهب العصبي النفسي ، تنتظم من خلاله خبرة الشخص وتكون ذات تأثير توجيهي أو دينامي على استجابة الفرد لجميع الموضوعات والمواقف التي تستثير هذه الاستجابة " (عبد الفتاح دويدار ، 1992 ، 55) .

ويشير المكون السلوكي إلى تهيئ واستعداد الفرد للقيام بأفعال واستجابات معينة تتفق مع اتجاهه. وعلى اختلاف هذه التعاريف التي يتركز كل منها على مكون بعينه في توضيح معنى الاتجاهات ، إلا أنها تجمع على كون الإتجاه هو قوة منظمة للسلوك الاجتماعي ومحركا هاما لسلوكيات الفرد وإنفعالاته .

1-1-2- المنحى النظري الثاني : في مقابل المنحى النظري الأول، الذي ركز فيه كل باحث على مكون واحد عرف ضمنه الإتجاه ، فإن المنحى النظري الثاني يعتمد على فكرة ارتكاز الإتجاه على مكونات ثلاث منتظمة، حيث يعرف (هاري أبشو H.Apshaw) الإتجاه بأنه " المواقف التي يتخذها الأفراد في مواجهة القضايا والمسائل والأمور المحيطة بهم ، بحيث يمكن أن نستدل على هذه المواقف من خلال النظر إلى الإتجاه باعتباره بناء يتكون من ثلاثة أجزاء :
الأول ويغلب عليه الطابع المعرفي، ويشير إلى المعلومات التي لدى الفرد والمتعلقة بهذه القضايا أو المسائل.

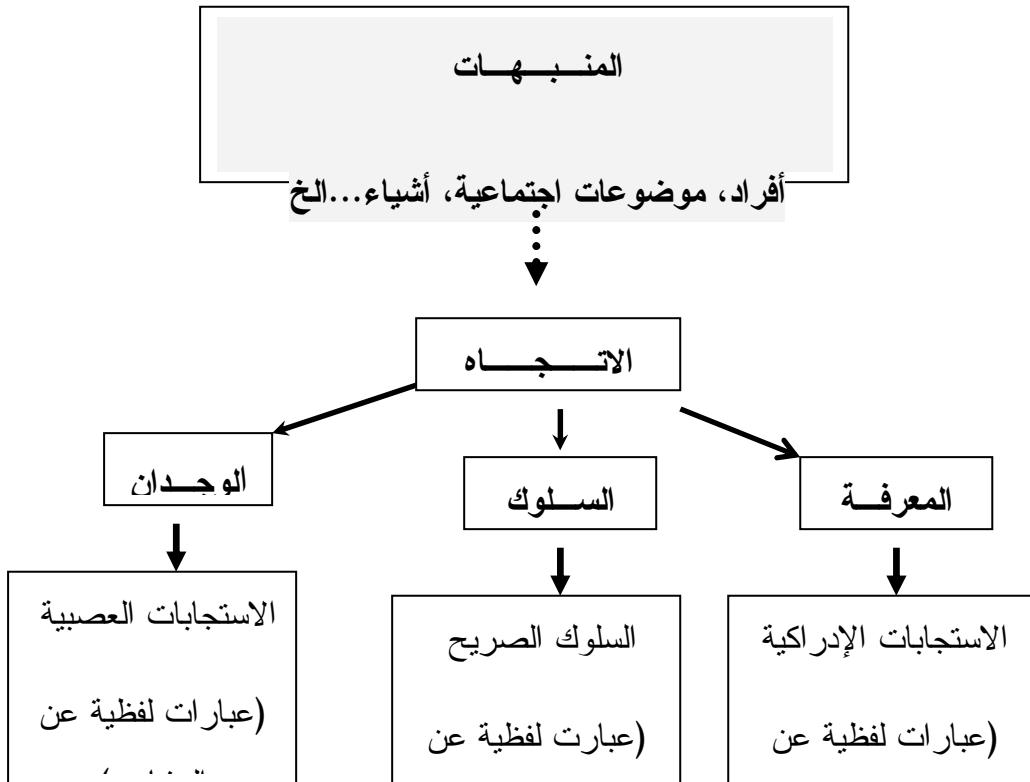
الثاني سلوكي ويتمثل في الأفعال التي يقوم بها الفرد أو يعمل على الدفاع عنها أو تسهيلها فيما يتصل بمثل هذه القضايا.

والثالث انفعالي ويعبر عن تقويمات الفرد لكل ما يتصل بهذه القضايا " (عبد الفتاح دويدار 1992، 58)
و نلاحظ هنا أن أصحاب هذا التوجه يعرفون الإتجاه بأنه عبارة عن نسق أو تنظيم له مكونات ثلاثة :
معرفية، و وجدانية، وسلوكية، ويتمثل في درجات من القبول أو الرفض لموضوع الإتجاه.

والافتراض الذي بني عليه هذا التوجه يؤكد عملية التأثير المتبادل بين هذه المكونات الثلاثة، ذلك أن معارف الفرد عن موضوع معين يؤدي إلى مشاعر التأثير بهذا الموضوع وبالتالي الاستعداد الذاتي وإظهار سلوك معين تجاهه. وتبعاً لهذا التوجه فإن قياس الاتجاهات يتم باستعمال مقياس يتضمن المكونات الثلاثة للاتجاه ثم الخروج بدرجة كلية، وهو ما تم العمل به في هذه الدراسة. وهو ما يفترض وجود تأثير متبادل بين هذه المكونات الثلاث، باعتبار أن ما نعرفه ونعتقد من أفكار نحو موضوع يؤثر على مشاعرنا نحوه، وبالتالي ما يمكن أن يظهر من سلوك تجاهه. وقد أكد هذا المنحى وجود هذا التأثير المتبادل، حيث أننا إذا غيرنا في تصورات الأفراد ومعلوماتهم عن موضوع ما يحدث تغير على نفس النمط في مشاعرهم، ومنه سلوكهم والعكس صحيح.

2- مكونات الاتجاهات:

إن المنبهات التي يتعرض لها الفرد في البيئة (مواقف، موضوعات أو أشياء..) تجعل استجابته تأخذ أبعاداً مختلفة، قد تكون استجابات إدراكية في شكل عبارات لفظية تعبر عن معتقداته وأفكاره، أو تكون في شكل سلوك يعبر عنه بعبارات لفظية صريحة، أو تكون استجابات ذات طابع وجداني تعبر عن مشاعر الفرد وأحاسيسه، الشكل التالي يبين ذلك :



الشكل رقم (1) يمثل النموذج ثلاثي الأبعاد لبناء الاتجاهات (Brecker 1984)

(عبد اللطيف خليفة، عبد المنعم شحاتة، دس، 11)

وانطلاقاً من هذا يمكن تحديد مكونات الاتجاهات وفق ما يلي:

2-1- المكون المعرفي : ويتضمن كل ما لدى الفرد من عمليات إدراكية ومعتقدات وأفكار تتعلق

بموضوع الاتجاه، كما يشمل ما لديه من حجج تقف وراء تقبله لموضوع الاتجاه.

وقد قسم أحمد محمد حسن صالح و آخرون المكون المعرفي إلى ما يلي:

- **المدركات و المفاهيم :** كل ما يدركه الفرد حسياً ومعنوياً .

- **المعتقدات :** ويقصد بها مجموعة المفاهيم الراسخة في عقل الفرد ، فالناحية المعرفية للاتجاه تتكون من معتقدات الفرد إزاء موضوع أو شيء معين ، وقد تكون هذه المعتقدات مرغوبة أو غير مرغوبة .

- **التوقعات :** وهي ما يمكن أن ينتبأ به الفرد بالنسبة للآخرين أو يتوقع حدوثه منهم.

(أحمد صالح وآخرون دس، 260) .

2-2- المكون العاطفي: ويستدل عليه من خلال مشاعر الشخص ورغباته نحو الموضوع ومن

إقباله عليه أو نفوره منه أو حبه أو كرهه له. ويؤكد مجدي أحمد على طابع الدفع و التحريك في

الجانب الوجداني للاتجاه (مجدي أحمد ، 2003 ، 65) .

2-3- المكون السلوكي : ويظهر في الاستجابة العملية نحو موضوع الاتجاه بطريقة ما. وقد أوضح

عبد اللطيف محمد أن المكون السلوكي يركز على طابع الاستعداد لدى الفرد للقيام بأفعال أو

استجابات معينة تتفق مع اتجاهاته (عبد اللطيف محمد ، دس ، 12) .

3- أنواع الاتجاهات : تصنف الاتجاهات وفق عدة أسس:

3-1- على أساس الموضوع : هناك نوعين :

- اتجاه عام: وهو الاتجاه الذي يكون معمماً نحو موضوعات متقاربة ومتعددة، مثل الاتجاه نحو

الأجانب من جنسيات متعددة، وهو أكثر ثباتاً واستقراراً من الاتجاه الخاص.

- اتجاه خاص: وهو الذي يكون محدداً نحو موضوع نوعي وينصب على النواحي الذاتية.

3-2- على أساس القوة :

- اتجاه قوي: وهو الاتجاه الذي يتضح في السلوك القوي الفعلي الذي يعبر عن العزم والتصميم، والاتجاه القوي أكثر ثباتاً واستمراراً ويصعب تغييره نسبياً.
- اتجاه ضعيف: وهو الاتجاه الذي يكمن وراء السلوك المترخي المتردد، والاتجاه الضعيف سهل التغيير والتعديل.

3-3- على أساس الأفراد :

- اتجاه جماعي: وهو اتجاه يشترك فيه عدد كبير من الناس أو جماعة.
- اتجاه فردي: وهو الاتجاه الذي يميز فرداً عن آخر بمعنى أنه يوجد لدى فرد ولا يوجد لدى باقي الأفراد كما هو الحال بالنسبة للمبتكرين.

3-4- على أساس الوضوح :

- اتجاه علني: هو الذي لا يجد الفرد حرجاً من إظهاره والتحدث عنه أمام الناس.
- اتجاه سري: وهو الاتجاه الذي يخفيه الفرد وينكره ويتستر على السلوك المعبر عنه.

3-5- على أساس الهدف :

- اتجاه موجب: وهو الاتجاه الذي ينحو بالفرد نحو موضوع الاتجاه، كالاتجاه الذي يعبر عن الحب.
- اتجاه سالب: وهو الاتجاه الذي ينحو بالفرد بعيداً عن موضوع الاتجاه كالاتجاه الذي يعبر عن الكره (عبد السلام زهران، 1984، 136)

4- وظائف الاتجاهات:

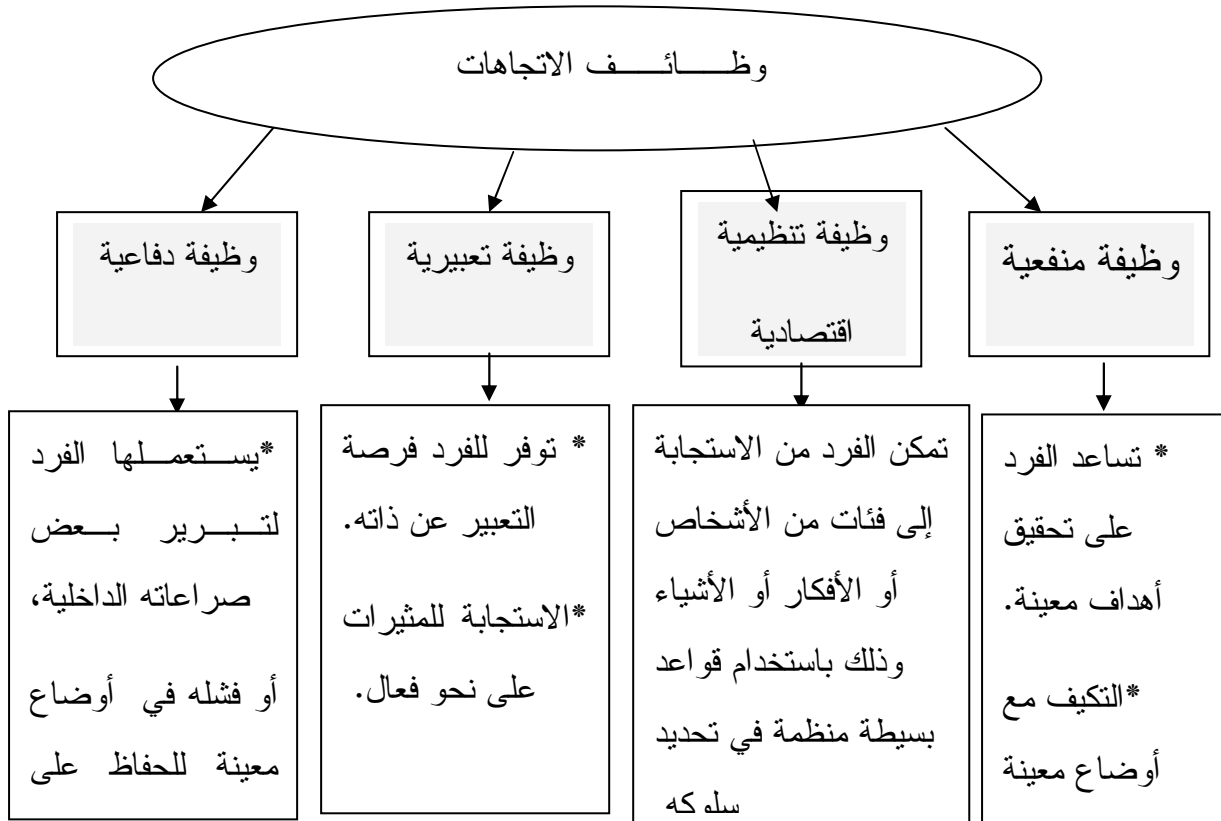
- تؤدي الاتجاهات وظائف عديدة على المستوى الشخصي والاجتماعي، بحيث تمكن الفرد من معالجة الأوضاع الحياتية المختلفة على نحو مثمر ومن بين هذه الوظائف نذكر منها:
- **وظيفة منفعية** : تشير هذه الوظيفة إلى مساعدة الفرد على إنجاز أهداف معينة، تمكنه من التكيف مع الجماعة التي يعيش معها لأنه يشكل اتجاهات مشابهة لاتجاهات الأشخاص الهامين في بيئته، الأمر الذي يساعده على التكيف مع الأوضاع الحياتية المختلفة والنجاح فيها، وذلك بإظهار اتجاهات تبين تقبله لمعايير الجماعة وولاءه لها .
 - **وظيفة تنظيمية واقتصادية**: يستجيب الفرد طبقاً للاتجاهات التي يتبناها بالنسبة إلى فئات من الأشخاص أو الأفكار وذلك باستخدام بعض القواعد البسيطة المنظمة التي تحدد سلوكه حيال هذه

الفئات دون ضرورة اللجوء إلى معرفة جميع المعلومات الخاصة بالموضوعات أو المبادئ السلوكية التي تمكنه من الاستجابة للمثيرات البيئية المتباينة على نحو ثابت ومتسق.

- **وظيفة تعبيرية:** توفر الاتجاهات للفرد فرص التعبير عن الذات، وتحديد هوية معينة في الحياة المجتمعية وتسمح له بالاستجابة للمثيرات البيئية على نحو نشط وفعال، الأمر الذي يضيف على حياته معنى هام، ويجنبه حالة الانعزال.

- **وظيفة دفاعية:** تشير الدلائل إلى أن اتجاهات الفرد ترتبط بحاجاته ودوافعه الشخصية أكثر من ارتباطها بالخصائص الموضوعية أو الواقعية لموضوعات الاتجاهات، لذلك قد يلجأ الفرد أحياناً إلى تكوين اتجاهات معينة لتبرير بعض صراعاته الداخلية أو فشله حيال أوضاع معينة للاحتفاظ بكرامته وثقته بنفسه أي أنه يستخدم هذه الاتجاهات للدفاع عن ذاته (عبد المجيد نشواتي، 1997، 475) .
ويمكن تلخيص وظائف الاتجاهات في الشكل المبين أدناه:

الشكل رقم (2) يوضح وظائف الاتجاهات



نلاحظ من خلال الوظائف المتنوعة للإتجاهات أن لها دور هام في تنظيم معلومات الشخص عن الأشياء التي من حوله ، بحيث يستطيع إتخاذ موقف إيجابي أو سلبي ، فهي تعمل كنظام داخلي في فرز المعلومات وتنظيمها والبحث عن المعارف.

5-أساليب قياس الإتجاهات :يمكن تقسيم طرق قياس الإتجاهات النفسية إلى :

1- المقاييس التي تعتمد على ملاحظة التعبير اللفظي.

2- المقاييس التي تعتمد على ملاحظة السلوك الفعلي.

3- المقاييس التي تعتمد على قياس الاستجابات الفيزيولوجية.

4- المقاييس الاسقاطية. (محمد زيدان،1965، 186) .

النوع الأول من أساليب القياس هو أكثر الطرق تقدماً لأنه يمكننا من الحصول على إجابات عدد كبير من الأفراد في وقت قصير .

أما النوع الثاني فيتطلب وقت طويل يستلزم تكرار الملاحظة في ظروف مختلفة.

أما قياس التعبيرات الانفعالية في المواقف المختلفة، فيصعب استعمالها مع مجموعة كبيرة من الأفراد.

1-5- المقاييس التي تعتمد على ملاحظة التعبير اللفظي:

- **طريقة الانتخاب** : تعتمد هذه الطريقة على استفتاء يتكون من طائفة من الأسماء أو الموضوعات وعلى الفرد أن ينتخب أحبها إليه، أو أبغضها عنده، وبعد ذلك يقوم الباحث بحساب عدد الأصوات التي فاز بها كل موضوع من موضوعات الاستفتاء ثم يحول عدد الاختيارات إلى نسب مئوية ثم يرتب الموضوعات ترتيباً يعتمد على القيم العددية لتلك النسب المختلفة . وتمتاز هذه الطريقة بسهولة وسرعتها، ولهذا شاع استخدامها في الانتخابات السياسية وفي غيرها من الميادين .

- **طريقة الترتيب** : تعتمد هذه الطريقة على ترتيب موضوعات الاستفتاء أو المقياس حسب نوع الإتجاه المراد قياسه، وعلى ذلك فإن المقياس يتكون من عدة مواضيع، على الفرد أن يقوم بترتيبها حسب درجة ميله نحوها أو نفوره منها (محي الدين مختار، دت، 215).

- **طريقة التصنيف**: وهي طريقة مبسطة لقياس الإتجاهات النفسية وخاصة لدى الأطفال الذين لم يصلوا إلى مستوى التفكير المجرد في للإجابة على استفتاء أو مقياس معقد، وتعتمد هذه الطريقة على فكرة التنظيم السوسيومترى للجماعة حيث يمكن للفرد، كعضو في جماعة، أن يدرج تفضيله أو رفضه بالنسبة للآخرين أعضاء الجماعة، ويمكن للباحث بعد ذلك أن يستنتج من تحليل نتائج هذا الاختبار

مدى التباعد النفسي الاجتماعي بين الفرد والجماعة وبالتالي اتجاهه النفسي نحوها (عطوف محمود، 1981، 124).

- طريقة المقارنة المزدوجة :

تعتمد هذه الطريقة على تقديم عدد من الأزواج للمفحوص، في كل زوج موضوعين ويطلب منه أن يعين أيهما الأفضل، و يمكن تحليل نتائج هذا المقياس بحساب عدد مرات اختيار أو تفضيل كل موضوع، ثم حساب النسبة المئوية لذلك.

- طريقة ليكرت :

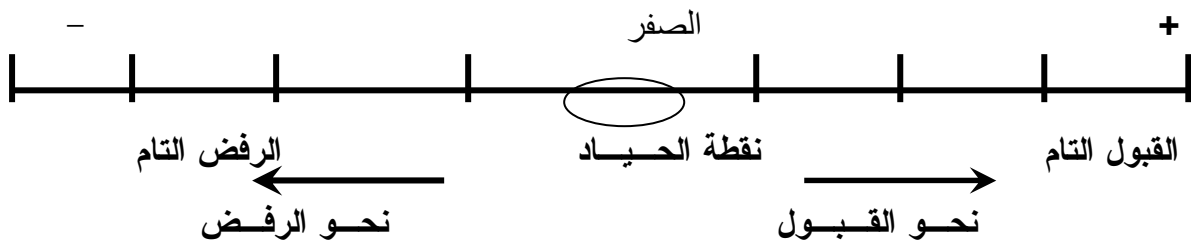
يقوم الباحث بإعداد مجموعة من العبارات تتعلق بمحتوى الاتجاه المطلوب قياسه في طريقة ترستون ولكن نجد في طريقة ليكرت أمام كل عبارة درجات من الموافقة والمعارضة مثل (أوافق جداً، أوافق

متردد، معارض، معارض جداً) ويطلب من المفحوص أن يضع علامة على الإجابة التي تعبر عن رأيه أحسن تعبير ونفس الشيء بالنسبة لكل عبارة من العبارات التي يتضمنها المقياس. (عبد الباسط عبد المعطي، 1985، 199).

ويستعمل الكثير من الباحثين الذين أتوا بعد ليكرت عدداً أصغر من الفئات، والبعض يستخدم (موافق غير موافق) فقط.

- طريقة جثمان (Guttman) : وتعرف بطريقة أحادية البعد أو طريقة تدرج المتجمع، حيث أنها تستهدف عمل المقياس يتزايد تجمعه كلما اقتربت العبارات من نهاية المقياس، فالشخص الذي يوافق على عبارة معينة لابد أن يكون قد وافق على جميع العبارات الأدنى منها.

- طريقة أدواردز و كلباتريك : وتسمى بطريقة المقياس المتحيز وهي تجمع بين مزايا طريقة ترستون وليكرت. الشكل رقم (3) يبين قياس الاتجاهات بطريقة أدواردز و كلباتريك .



(سامي محمد ملحم، 2001، 340)

5-2- المقاييس التي تعتمد على ملاحظة السلوك الفعلي :

لقد حاول علماء النفس الاجتماعي تقديم طرق قياس غير الطرق التي تعتمد على التقرير الذاتي واعتمادا على التسليم بوجود اتساق بين الاتجاه (كما يعبر عنه لفظيا) وبين السلوك الفعلي المثبت لهذا الاتجاه فإن العلماء استعملوا ملاحظة السلوك والمعينة المباشرة له كطريقة أدق لقياس الاتجاه. وهذا يتطلب معدات خاصة وتدريباً مكثفاً للباحثين لرفع هذه الطريقة إلى درجة عالية من الدقة، وقد استعملت فيها ما يسمى بقوائم العينات الزمنية، وقوائم تسجيل التفاعل.

وتتجلى أهمية استخدام هذا النوع من القياس بعدما تبين أن هناك تفاوتاً بين السلوك الفعلي وبين الاتجاه كما يعبر عنه لفظياً، كما أن هناك بعض الموضوعات التي يصعب فيها على الأفراد تقديم تقارير لفظية دقيقة عن اتجاهاتهم نحوها، وقد عرض كوك وسيلتز (Cook et Selltiz,1964) لثلاثة أنواع من المقاييس السلوكية:

- مواقف مقننة: يمكن ملاحظة سلوك الشخص فيها.

- مواقف لعب الأدوار: حيث يطلب من الشخص المبحوث أن يتصرف كما لو كان في مواقف الحياة الفعلية.

- الاختبارات السوسيومترية: كاختيار عضو معين أو عدد قليل من الأعضاء يمكن العمل معهم.

(عبد اللطيف محمد ، د س، 119).

إن الإتجاهات معنوية وغير ملموسة ، بمعنى أننا لا نراها ولكن إستنتاجها مما يزيد من صعوبة قياسها فأصبح لزاماً أن نسعى لدقة التقييم والإستنتاج عندما نقيس الإتجاهات وأن نسعى لاستخدام الطرق المثلى من أجل الحصول على النتائج الموضوعية .

خلاصة الفصل:

لقد حاولنا خلال هذا الفصل عرض مفهوم الاتجاهات ، وظائفها، وكيفية تكوينها وتغييرها وأهم أساليب قياسها. وقد اتضح لنا بذلك أهمية دراسة اتجاهات مختلف أفراد المجتمع نحو موضوعات معينة . ذلك أن تكوين اتجاه معين (بالقبول أو الرفض) نحو موضوع ما أو قضية إقتصادية أو اجتماعية او سياسية له بالغ الأثر في ظهور سلوك الأفراد، بل حتى نوعية هذا السلوك (سليبي أو إيجابي) .

هناك علاقة وثيقة بين الإتجاهات بصفقتها من أهم محددات السلوك الإنساني وظواهر التغيير في المنظمات ،ولهذا فإن دراسة الاتجاهات نحو الظواهر المهنية تفسح المجال أمام الباحثين لدراسة إمكانية تعديل وتغيير هذه الاتجاهات لما فيه من مصلحة للمؤسسة.

والفصل الموالي يتناول مفهوم أساسي في هذه الدراسة هو إدارة الوقت.

الفصل الثالث:

إدارة الوقت

تمهيد

- 1- مفهوم الوقت
- 2- انواع الوقت
- 3- خصائص الوقت
- 4- مفهوم ادارة الوقت
- 5- أهمية ادارة الوقت
- 6- أساليب إدارة الوقت

خلاصة الفصل

تمهيد:

الوقت هو أحد أهم محددات العملية الإنتاجية، سواء في المجال الصناعي أو الزراعي أو الخدمي فالوقت المقاس بالدقائق والثواني، هو متاح لإنجاز الأعمال كبيرها وصغيرها ويقدر الوعي بأهميته ومحدوديته في العملية الإنتاجية، يكون الإهتمام بالاستفادة القصوى منه وتنميته وتضعيفه (صلاح عباس، 2002، 5) .

وتعد إدارة الوقت من أكثر أساليب الإدارة صعوبة .حيث تتطلب قدرا عاليا من التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة،بالإضافة إلى مهارات وجدارات نوعية وراقية . لهذا سنقدم في هذا الفصل عرضا مفصلا عن مفهوم الوقت وانواعه، وخصائصه وأهميته وأساليب إدارته.

1- تعريف الوقت :

يعرفه مدحت أبوالنصر بأنه " مادة الحياة ،وهو مقدار من الزمن قدر لأمر ما. وهو يشير إلى وجود علاقة منطقية لارتباط نشاط أو حدث معين بنشاط أو بآخر، ويعبر عنه بصيغة الماضي أو الحاضر او المستقبل (مدحت أبوالنصر، 2012، 26) .

وعرفه أبو الخير أنه " المادة التي صنعت منها الحياة، وهو أندر مورد يملكه الإنسان وأعلى شيء ينفقه، وهو المقياس للإدارة والمحرك الأساسي للواقع العملي والإنتاجي، والفائدة منه تحقيق الإنجازات والنجاح (أحمد أبو الخير، 1988، 10) .

2-أنواع الوقت

إقترح ألفريد غودلو وزملاؤه تقسيما للوقت حيث قسموه الى أربعة أنواع رئيسية وهي:

1-2- الوقت الإبداعي:

يخصص هذا النوع من الوقت لعملية التفكير والتحليل، والتخطيط المستقبلي، علاوة على ذلك تنظيم العمل وتقويم مستوى الإنجاز، ويلاحظ أن كثيراً من النشاطات الإدارية يمارس فيها هذا النوع من الوقت الذي هو بحاجة إلى تفكير عميق علمي، وتوجيه وتقويم كما يواجه هذا النوع من الوقت المشكلات الإدارية من كافة جوانبها بأسلوب علمي منطقي بهدف تقديم حلول منطقية وموضوعية، تضمن فاعلية القرارات والنتائج التي تصدر بشأنها.

2-2- الوقت التحضيري:

يمثل هذا النوع من الوقت الفترة الزمنية التحضيرية التي تسبق البدء بالعمل، ويستغرق هذا الوقت في جمع المعلومات أو حقائق معينة، أو تجهيز المعدات، أو القاعات أو الآلات أو المستلزمات المكتبية الهامة قبل البدء في تنفيذ العمل، ويفترض أن يعطي الإداري هذا النوع من النشاط ما يحتاجه من وقت لتجنب الخسائر الناجمة عن عدم الإعداد المناسب للعمل، وعدم توفر المدخلات الأساسية التي قد تحدث خسارة اقتصادية يمكن تجنبها.

2-3- الوقت الإنتاجي:

يمثل هذا النوع من الوقت الفترة التي ينفذ فيها العمل الذي تم التخطيط له في الوقت الإبداعي والتحضيري، ولزيادة فاعلية استثمار الوقت يجب على الإداري أن يوازن بين الوقت الذي يستغرق في الإنتاج أو تنفيذ العمل، وبين الوقت الذي يقضيه في التحضير والإبداع، وينقسم الوقت الإنتاجي بشكل عام إلى قسمين رئيسين، هما:

- وقت الإنتاج العادي، أو غير الطارئ، أو المبرمج.

- وقت الإنتاج غير العادي، أو الطارئ، أو غير المبرمج.

2-4- الوقت العام (غير المباشر)

خصص عادةً هذا الوقت للقيام بنشاطات فرعية عامة لها تأثيرها الواضح على مستقبل المؤسسة وعلى علاقتها بالغير، كمسؤولية المؤسسة الإجتماعية، وارتباط المسؤولين فيها بمؤسسات، وجمعيات وهيئات كثيرة في المجتمع، وحضور الإداري لندوات أو تلبية لدعوات أو افتتاح مؤسسة معينة. إن هذه النشاطات المختلفة تحتاج إلى وقت كبير من قبل الإداري.

ويقسم المفكرون الوقت من حيث قابلية التحكم إلى قسمين رئيسين هما:

2-4-1- الوقت القابل للتحكم:

هو الوقت الذي يستطيع أن يتحكم به الإداري، أو الموظف، ويتصرف فيه كما يشاء بمحض

إرادته وحرية (بشير العلق، 2009، 18).

2-4-2- الوقت غير القابل للتحكم:

هو الوقت الذي لا يخضع لتحكم الإداري أو الموظف لرقابته، ويصرف أحياناً في أمور وأعمال قليلة الإنتاج، وقليلة الفائدة على المؤسسة، كاستقبال الزوار، ومقابلة المراجعين والاتصالات الهاتفية والاجتماعات المطولة التي تبحث فيها موضوعات ثانوية (بشير العلق، 2009، 18).

3- خصائص الوقت :

يتميز الوقت بعدة خصائص تجعله عنصر هام في التأثير على حياة الفرد والمجتمع والمؤسسة ومن هذه الخصائص نجد مايلي:

-الوقت سريع الإنقضاء ، فهو يمرمر سحاب ويجري جريان الريح ، واستعادته أمر مستحيل.
-الوقت مورد نادر لايمكن تجميعه ، فما مضى منه لن يرجع ولن يعوض بشيء وهو أنفس ما يملك الإنسان .

-الوقت لا يمكن تخزينه او احلاله.

-يتخلل كل جزء من أجزاء العملية الإدارية .

-لا يمكن شراؤه ، أو بيعه ، أو تأجيره ، أو سرقة ، أو استعارته.

-انه مورد محدد يملكه جميع الناس بالتساوي ، ولايستطيع أحد زيادته فكل انسان يملك 24 ساعة في اليوم (أحمد أبو شيخة ، 2009، 26) .

4-تعريف ادارة الوقت

يختلف مفهوم إدارة الوقت لدى الأفراد باختلاف دوافعهم وحاجاتهم واختلاف مهتهم كما يختلف من ثقافة لأخرى، ومن مجتمع لآخر، واختلاف المفهوم طبقاً لطبيعة الأعمال التي يمارسها الفرد داخل المؤسسة. إلا أنه يمكن القول أن إدارة الوقت بالنسبة للمدير تتمثل في توجيه القوى البشرية لإنجاز الأعمال المحددة، وفقاً للتوقيينات السابق تخطيطه (حامد نصر ، 2004، 58) .

عرف (drucker) إدارة الوقت أنها "تعني ادارة الذات لأن من لايستطيع ادارة ذاته لا يستطيع ادارة وقت الآخرين .وإدارة الذات تشبه ادارة اي شيء آخر ،فهي تتطلب مهارة التخطيط والتنظيم والتنفيذ والرقابة (السيد عليوه ، 2003 ، 10) .

يوضح هذا التعريف أن المعنى الحقيقي لإدارة الوقت هو إدارة الشخص لذاته ،فكلما كان الفرد متحكم في نفسه ومشاعره وقراراته وإتجاهاته، كلما زادة قدرته ومهارته في إدارة الوقت .

ويؤكد ذلك كل من الباحثين " (Stewart , lebeuf) ان ادارة الوقت هي توجيه القدرات الشخصية للفرد و إعادة صياغتها لأنجاز العمل المطلوب في ضوء القواعد و النظم المعمول بها ، وفقا للوقت المحدد (Lebenf stewart,1986: 41) .

وعرف كل من لويس وكارنل (Louis, Kurtz) ادارة الوقت بانها " عملية ادارية تؤدي الي توزيع الوقت المحدد للعمل بفعالية بين الوظائف المختلفة، و ذلك بهدف انجازها في وقت الملائم و المحدد". (Louis, and Kurtz1992:140)

و عرف حنا نصر الله إدارة الوقت هي " القدرة على اتخاذ القرار بشأن ما هو مهم في الحياة، سواء كان ذلك في العمل، أو المنزل، أم في حياتك الشخصية، أو حتى عند وضعك الأولويات في بعض الأعمال بحيث يتاح لنا الوقت الكافي لإتمام الأعمال التي يجب أن ننجزها و التي نحتاجها، و تلك المهمة أيضا." (حنا نصر الله، 1998، 14) .

كما حدد أحمد فرح تعريف إدارة الوقت بأنه علم وفن الإستخدام الرشيد للوقت. وهو علم استثمار الزمن بشكل فعال، أي أنها عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والمتابعة والتنسيق والتحفيز والإتصال، وهي إدارة لأندر عنصر متاح للمشروع (أحمد فرح، 2008، 17) . ويعتبر هذا التعريف أشمل التعاريف السابقة لإدارة الوقت حيث يحتوي على الخطوات والمبادئ الأساسية لإستثمار الوقت بشكل صحيح وفعال، بغية تحقيق أقصى فاعلية لاستثمار الوقت من أجل تحقيق الأهداف المرسومة، فكل عمل إداري يتطلب وقتا وزمنا محسوبا لأدائه .

5-أهمية إدارة الوقت: تكمن أهمية إدارة الوقت في أن بعض المديرين يعملون في ظل اعتقاد مفاده :

أنهم لا يجدون الوقت الكافي لعمل كل شيء، وإذا ما حاولو تنظيم ساعات عملهم بصورة أكثر فاعلية لجأوا إلى العمل بشكل أسرع، وقد يكون في ذلك فائدة، وبخاصة عند الذين يقضون وقتا طويلا في القيام بشئون إدارتهم. ولكن في كثير من الحالات يولد العمل السريع مشكلات، فيقع المدير في الخطأ لأن الوقت المخصص للتفكير والتخطيط يصبح قليلا .

وقد يتبنى المديرين استراتيجيات أخرى وهي العمل لساعات أطول، ربما تصل ضعف ساعات العمل الرسمي، وعندها يختفي الوقت الذي يحتفظ به المدير لنفسه، وتظهر مشاكل ذلك في صورة أمراض وإرهاقات جسدية وعقلية (أحمد أبو شيخة، 2009، 99) .

وقد ذكر مدحت ابو النصر أن إدارة الوقت تفيد في:

-تحقيق الأهداف والإنجازات المهنية والشخصية.

-الراحة النفسية والشعور بالرضى عن النفس.

-التوفيق بين الواجبات والعمل والعائلة والحاجات الشخصية.

-تحقيق الإستفاد الأمثل للجهد.

-تجنب الإرباك والأزدواجية.

-إتاحة الوقت للعلاقات الإجتماعية (مدحت ابو النصر، 2012 : 64) .

كما أن أهمية الوقت من وجهة نظر الإدارة الحديثة تعود إلى أنه يعتبر معياراً حاسماً للدخول في مشروعات جديدة، بدلاً من النظر إلى مدى العائد من استثمار هذا الوقت (عمر الموسوي ، 2001 ، 20) .

وقد أشار طارق والعدلوني أن أهمية تنظيم الوقت تساعد في:

-تنفيذ المهام والأعمال الهامة بأقل جهد وأقصر وقت ،لكي يتبقى لنا وقت للإبداع والتخطيط للمستقبل وللراحة والإستجمام.

-تحديد الأولويات وإنجاز أهم الأعمال في حياتنا .

-الإستفادة من الوقت الضائع واستغلاله جيداً.

-التغلب على الإجهاد والإحباط الذي يقلل من كفاءة العمل (طارق ،العدلوني ،2004 : 16) .

كما أكد إبراهيم الفقي على أن أهمية تنظيم الوقت يساهم في :

-الشعور بالتحسن بشكل عام في حياتك.

-تقليل عدد الأخطاء الممكن ارتكابها .

-يتيح لك الإستغلال الأمثل ليومك ،فعندما يكون لديك برنامج واضح لإدارة وقتك ،يكون لديك في

حقيقة الأمر نظارة نقية ترى من خلالها وبوضوح المساحات الشاغرة في وقتك مما يساعدك على

استغلالها الإستغلال الأمثل، ويعطيك الحماسة والطاقة لتعامل مع كل دقيقة وثانية (إبراهيم الفقي ،2009

، 53) .

6-أساليب إدارة الوقت:

6-1- الإدارة بالأهداف

يعتبر العديد من المفكرين بيتر و دراكر (pitar .drakar)، أول من أوجدا الإدارة بالأهداف، إلا أن ذلك غير صحيح، و الدليل على ذلك هو أن كل فرد أو جماعة عند ممارستها لأعمالها أو أنشطتها العادية فإنها تسعى لتحقيق هدف معين أو الوصول إلى نتيجة محددة، لكن الفضل يعود لبيتر و دراكر في إقائهما الضوء على هذا النمط من الإدارة في كتابهما " The Practice of Management" منشور عام 1954 (سعيد محمد، 1999، 54) .

يعرف أحمد غنيم الإدارة بالأهداف "هي إحدى الإستراتيجيات الإدارية الفعالة التي تتيح المجال لتوظيف كافة الموارد المتوفرة ، و تمنح في نفس الوقت توجيهها مشتركا للجهود نحو الرؤية، و أيضا خلق روح الفريق و مواهمة أهداف الفرد (الموظف) مع المصلحة المشتركة و العامة للمنشأة" (أحمد غنيم، 2001، 296)

كما يعرفها ناصر دادي "أنها طريقة إدارية تقوم على مبدأ التشاور و المشاركة بين المرؤوسين والرؤساء لتحديد الأهداف الجزئية التي تتكامل لتحديد الهدف العام للمؤسسة و في حالة وجود بعض الأهداف المتعارضة" (ناصر دادي، 2001، 51) .

6-1-1- أهمية الإدارة بالأهداف :تكم أهمية أسلوب الإدارة بالأهداف بأنها:

-عنصر أساسي لتحقيق الاستقرار الشخصي و الوظيفي ،لأنه بلا هدف لا معنى لحياة الفرد أو المؤسسة.

-تحدد الاتجاه الذي يرشد كافة الرؤساء و المرؤوسين.

-تسمح بتحقيق التعاون و التنسيق و التكامل بين مختلف الأطراف.

-تساعد في تحديد المسؤوليات و السلطات، و كذا تحديد مجال تفويض السلطة.

-تساهم في بيان نوعية العلاقات السائدة بالمنظمة، و كذا علاقاتها ببيئتها .

-تسمح بتحديد معايير التقييم و الرقابة و التقويم.

-تحديد سلم الأولويات و تعتبر أداة للتحفيز (عبد الحميد المغربي، 1998، 95) .

6-1-2- خطوات الإدارة بالأهداف:

يتم تحديد خطوات الإدارة بالأهداف بشكل متسلسل ، و بمشاركة مختلف المستويات الإدارية، لأن أهداف المنظمة ماهي إلا محصلة لمجموع الأهداف ، و تتم وفق الخطوات التالية:

- 1- تحديد أهداف المنظمة من بين مقترحات الأهداف المجمعّة من مختلف الأطراف وفي إطار الفرص و التحديات المتاحة في البيئة الخارجية ، و ضمن نقاط القوة والضعف لديها .
 - 2- تحليل أهداف المنظمة إلى أهداف فرعية حسب مجالات النشاط : محاسبة، إنتاج وغيرها، ثم إعادة 3- تحليل أهداف مجالات النشاط إلى أهداف أكثر تفصيلاً، حسب كل فرد أو عضو في المنظمة.
 - 4- رسم خطط عمل تفصيلية، تتكفل بتحقيق مختلف الأهداف التي تظهر في شكل سلسلة مترابطة أفقياً و عمودياً، كما تكون هذه الخطط مرتبطة بسلوك العاملين و أدائهم.
 - 5- توفير ظروف العمل المناسبة، و التي تستلزم وجود أنظمة ضرورية للاتصال والتدريب و الحوافز .
 - 6- وضع برامج مراجعات و لقاءات دورية بين الرؤساء و المرؤوسين، في الوحدات التنظيمية للمنظمة
 - من أجل تصحيح الانحرافات .
 - 7- تنفيذ ما تم التخطيط له و تنظيمه ،انطلاقاً من الأهداف المحددة (سعيد محمد ، 1999، 113) .
- يعتبر أسلوب الإدارة بالأهداف من الأساليب الحديثة المتطورة ، و الذي يتم من خلاله تحديد الأهداف والفترة الزمنية اللازمة لتحقيق النتائج المحددة ، وذلك بوضع البرامج و الخطط اللازمة لذلك بين الرئيس والمرؤوسين ، اذ تقدم في شكل أهداف المرؤوسين إلى رئيسهم و يتم مناقشتها و إقرارها .
- 6-2- الإدارة بالتفويض:**
- التفويض كإحدى المهارات التي يقوم بها المدير الناجح، تمتاز بأن لها أصول وقواعد وكذلك مراحل وتتصف بأنها سيف ذو حدين، بمعنى أن لها العديد من السلبيات والايجابيات، علاوة على أن ليست كل صلاحية قابلة للتفويض ، بل إن هناك أموراً لا يجوز فيها إجراء تفويض، والبعض الآخر من الممكن إجراء التفويض فيها.
- وتعرف الإدارة بالتفويض "بأنها عملية إسناد المدير بعض الصلاحيات إلى غيره، ومن بينهم مرؤوسيه على أن يتخذ التدابير والوسائل الكفيلة لمساءلتهم ومحاسبتهم عن نتائجها بحيث يضمن ممارستهم لتلك الاختصاصات على الوجه الذي يجده مناسباً بصفته المسؤول عنها (<http://kenanaonline.com>)

كما يعرفها ابوشيخة أنها "عملية إعطاء القرارات الى المستوى الإداري الأدنى في تنظيم أو نقل حق التصرف، وإتخاذ القرارات إلى المرؤوسين (أحمد أبو شيخة ، 2009 ، 263) .

ويعريف ماهر أحمد التفويض الإداري بأنه " العملية التي من خلالها يعهد الرئيس ببعض اختصاصاته إلى مرؤوسيه ، وذلك بنقل سلطات معينة من الرئيس إلى المرؤوس، ضمن حدود وأصول معينة ولمصلحة سير العمل في الوحدات الإدارية " (ماهر أحمد ، 2001 ، 205) .

6-2-1- مبادئ التفويض:

- تفويض السلطة لا يعفي من المسؤولية.

- وحدة إصدار الأوامر.

- تدرج السلطة من الأعلى إلى الأسفل يستند إلى وحدة اصدار الاوامر، وجودة أساليب الاتصال ، فلا يجب تخطي الرئيس المباشر.

- تكافؤ السلطة والمسؤولية.

- التوازن بين القوة او القدرة : المدير قد يتمتع بالسلطة لاداء عمل معين، ولكن تنقصه القوة او القدرة والعكس، وكلا الوضعين غير مرغوب فيه ، والسلطة العملية هي التي تتساوى عندها القوة مع السلطة المفوضة لشخص ما.

- مبدأ الاستثناء: أي ضرورة تركيز الاداري على الامور الاساسية ، وتفويض الاعمال الاخرى لتابعيه.

- حدود السلطة : وقد تكون خارجية متمثلة في القوانين والسياسات او داخلية حددتها اهداف التنظيم وتقل حدود السلطة كلما انخفض مستوى الوظيفة وتزداد كلما ارتفع. (مصطفى أحمد، 2000 ، 96) .

6-2-2- شروط التفويض:

لكي تتم عملية التفويض بالشكل الأمثل يجب أن تتوفر عدة شروط وهي:

- أن يكون من فوضت إليه السلطة قادرا على تحمل أعبائه.

- أن تتوفر ثقة صاحب السلطة الأصلية فيمن فوضت إليه السلطة.

- أن يكون التفويض واضحا.

- أن يوجد نظام للرقابة.

- تدريب الأشخاص قبل أن تفوض إليهم السلطة (حسن راوية، 2002 ، 147) .

3-6- الإدارة بالإستثناء:

تعتبر الإدارة بالاستثناء مبدأ أو سياسة إدارية، تقوم بموجبها الإدارة بتخصيص معظم الوقت في البحث عن الأوضاع التي ترتبت عليها نتائج تختلف عن ما تم التخطيط له، أو التنبؤ به، على الرغم من أن مهمة الإدارة تتطلب عادة الاهتمام بمواضيع ذات أهمية أكبر، ويعرفها لويس " أنها المبدأ الإداري المناسب، والتي تعطي امكانية اكثر للمدراء، و تؤدي الي فعالية في الاداء، و يمكن تطبيقها في كثير من المجالات الادارية و القيادي (c.d.lewis,1976 : 32) .

خلاصة

لقد تناولنا في هذا الفصل مفهوم الوقت وانواعه وخصائصه، وأهمية إدارة الوقت والأساليب الأكثر شهرة في كيفية إدارته ، ما يجعلنا ننظر الى الوقت على أنه مورد مهم لتحقيق إنتاجية عالية لأي مؤسسة إقتصادية.

وحسن تدبير هذا المورد الهام يعتبر ضرورة ملحة سواء على المستوى الفردي أو الإداري ، وهذا نظرا لارتباطاته بالموارد الأخرى، وتبرز كفاءة المدير في كيفية دمج عناصر الانتاج بمورد الوقت، بما يضمن نمو وبقاء المشروع المنجز أو الذي في طور الإنجاز

الجانب الميداني

الفصل الرابع

الاجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

1- منهج الدراسة

2- الدراسة الاستطلاعية

3- أداة القياس المستعملة في الدراسة

4- إجراءات الدراسة الأساسية

5- الأساليب الإحصائية

تمهيد:

لكل بحث علمي منهجية يتبعها الباحث للوصول إلى الهدف المراد ، و تعتمد قيمة النتائج المتحصل عليها على الأساليب التي تستخدم في معالجة موضوعه و تتمثل هذه الأساليب و الإجراءات في مجموعة من الخطوات المنهجية التي تتمثل في المنهج المستخدم و كذا الدراسة الاستطلاعية و عينة الدراسة و كذا التحقق من اداة القياس و الأساليب الإحصائية المستعملة لمعالجة النتائج و تحليلها.

1- منهج الدراسة

تهدف الدراسة الحالية إلى الكشف عن اتجاهات الموظفين في المؤسسات الإقتصادية نحو إدارة الوقت، وذلك بجمع البيانات وتفسيرها، مما يتيح فهم الظاهرة وعليه فإن المنهج الملائم لطبيعة هذه الدراسة هو المنهج الوصفي باعتبار أنه " منهج يصف ما هو كائن ويفسره، وهو يهتم بتحديد الظروف والعلاقات التي توجد بين الوقائع والحقائق ، كما يهتم أيضا بتحديد الممارسات الشائعة أو السائدة والتعرف على المعتقدات و الاتجاهات عند الأفراد والجماعات و طرائقها في النمو و التطور ولا يقتصر البحث الوصفي على جمع البيانات وتبويبها ولكنه يتضمن قدرا من التفسير لهذه البيانات (محمد منير، 2003، 256)

2- الدراسة الاستطلاعية

إن الدراسة الاستطلاعية تقرب الباحث من ميدان بحثه وتزوده بمعلومات أولية حول الظاهرة محل الدراسة، وبهذا فهي " تعتبر أساسا جوهريا لبناء البحث " (محي الدين مختار، 2000، 47) . وعليه فإن الدراسة الاستطلاعية تساعد الباحث على الربط بين الجانب النظري والتطبيقي، ومن خلالها يتفحص الباحث أدوات القياس التي يستعملها في الدراسة الأساسية.

2-1-أهداف الدراسة الاستطلاعية:

تتضح أهداف الدراسة الاستطلاعية للبحث الحالي في ما يلي:

- التعرف على الصعوبات التي تعيق الدراسة الأساسية، وبالتالي إيجاد الحلول اللازمة لها.
- تمكن من التدريب الأولي على الدراسة الميدانية.
- حساب الخصائص السيكومترية للأداة والتحقق من مدى صلاحيتها للاستعمال، ومدى ملائمة الأداة لمستوى أفراد عينة البحث وفهمهم ل فقراتها.

- اكتشاف بعض جوانب النقص في إجراءات التطبيق.

2-2- وصف عينة الدراسة الاستطلاعية:

تكونت عينة الدراسة الاستطلاعية من ثلاثين (30) موظف من المؤسسات الإقتصادية بمدينة ورقلة والجدول التالي يوضح توزيع أفراد عينة الدراسة الاستطلاعية حسب الجنس والسلم الوظيفي.

الجدول رقم(1)

يوضح توزيع عينة الدراسة الاستطلاعية حسب الجنس والسلم والوظيفي

موظف	اطار	العدد	الجنس / السلم
10	8	18	ذكور
7	5	12	اناث

يتضح من الجدول رقم(1) أن عينة الدراسة الاستطلاعية تم اختيارها من الجنسين ذكورا وإناثا، وحسب تقسيم السلم الوظيفي (إطارات) أو (موظفين) .

3- وصف أداة القياس المستخدمة في الدراسة:

تم إعداد استبيان " اتجاهات الموظفين في المؤسسات الإقتصادية نحو إدارة الوقت " للحصول على بيانات كمية لمعالجة فرضيات البحث إحصائيا، وقد تم بناء هذه الأداة بعد الإطلاع على مجموعة من الدراسات التي تناولت موضوع إدارة الوقت، مثل دراسة حنان شكري شاکر (2010) بعنوان واقع ادارة الوقت لدى العاملين في القنوات الفضائية ، ودراسة زكي عبد المعطي أبو زيادة (2012) بعنوان إدارة الوقت والجودة الشاملة وأثرهما في الأداء الوظيفي وكذلك بعض المراجع التي تتحدث عن موضوع إدارة الوقت .

وقد تمثلت أبعاد الاستبيان في ثلاث أبعاد وهي:

- البعد المعرفي وتضمن (13) بندا تتعلق بمعتقدات الفرد وأفكاره وتصوراتهِ ومعلوماتهِ عن موضوع إدارة الوقت.

- البعد الوجداني وتضمن (11) بندا تمثل مشاعر الفرد وانفعالاته تجاه موضوع إدارة الوقت.

- البعد السلوكي ويشمل على (12) بندا تمثل استعداد الفرد للقيام بأفعال واستجابات نحو موضوع

إدارة الوقت. وبهذا فإن مجموع فقرات المقياس هو (36) فقرة، كما هو مبين في الملحق رقم (1)

طريقة الإجابة :

تتم الإجابة على فقرات المقياس بوضع علامة (x) في الخانة المناسبة لرأي العامل حسب البدائل المقدمة

(موافق جدا، موافق، غير متأكد، معارض، معارض جدا)

قدرت الأوزان المعطاة لبدائل الأجوبة بالنسبة لأداة الدراسة الحالية في حالة الفقرات الموجبة كما يلي:

(05) علامة للإجابة بـ : موافق جدا .

(04) علامة للإجابة بـ : موافق .

(03) علامة للإجابة بـ : غير متأكد .

(02) علامة للإجابة بـ : معارض

(01) علامة للإجابة بـ : معارض جدا.

وتعكس هذه الأوزان في حالة الفقرات السالبة.

الخصائص السيكومترية للأداة:

3-1- صدق المحكمين :

تم توزيع إستبيان إتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت على مجموعة من الخبراء في علم النفس عمل وتنظيم من أجل إستفادة الطالب من خبرات المختصين لتعديل فقرات المقياس، وفي الدراسة الحالية تم عرض المقياس على سبع (7) محكمين من ذوي الاختصاص، كما هو مشار إليه في الجدول المعروض في الملحق رقم (3) ، وكان يرجى منهم إبداء آرائهم حول :

*مدى وضوح التعليمات وذلك بوضع علامة (x) في إحدى الخانتين: (واضحة) أو (غير واضحة)

* معرفة مدى ملاءمة عدد بدائل الأجوبة بوضع علامة (x) في إحدى الخانتين (مناسب) أو (غير مناسب).

* صياغة الفقرات ومدى انتمائها للأبعاد وذلك بوضع علامة (x) في إحدى الخانتين (مناسب) (غير مناسب). مع ترك مجال لإعطاء الاقتراحات في كل مرة.

وكانت خلاصة صدق التحكيم كما هو مبين في ما يلي:

الجدول رقم(2)

يوضح نتائج صدق التحكيم فيما يخص صياغة الفقرة ومدى انتمائها للبعد

إجابات المحكمين			أرقام الفقرات التي تنتمي إليها	الأبعاد
عدد المحكمين	غير مناسبة	عدد المحكمين مناسبة		
5	1, 14, 15	6	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15	المعرفي
5	19, 24	6	16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28	الوجداني
6	38	6	29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43	السلوكي

من خلال الجدول رقم (2) يتضح أنه بالنسبة للبعد المعرفي تمت المصادقة من قبل المحكمين على فقراته كلها ما عدا الفقرات رقم (1, 14, 15) وقد تم حذفها، بينما بالنسبة للبعد الوجداني تمت المصادقة على كل الفقرات ما عدا إثنان، وهما رقم (19, 24) أما بالنسبة للبعد السلوكي فقد اعتبرت الفقرات التالية التي رقمها (38) غير مناسبة للبعد .

وعليه فإنه تم حذفها والاحتفاظ بالبقية، وهكذا فقد تم حذف الفقرات التي لم تكن صياغتها ملائمة، أو لا تنتمي للبعد ، وتم الاحتفاظ فقط بالباقي توخياً للدقة. وبهذا أصبح المقياس يحتوي على (36) فقرة موزعة كالتالي:

- البعد المعرفي : (13) فقرة.
- البعد الوجداني: (11) فقرة.

• البعد السلوكي: (12) فقرة.

- مدى وضوح التعليمات:

تم تقديم التعليمات الخاصة بالمقياس وكيفية الإجابة على فقراته للمحكمين لتبيان مدى وضوح هذه التعليمات، وذلك بوضع علامة (X) في إحدى خانتي الجدول (واضحة غير، واضحة) ومع ترك مجال لتقديم الاقتراحات في حالة عدم الوضوح، والجدول الموالي يوضح ذلك:

الجدول رقم (3)

يبين نتائج صدق المحكمين المتعلقة بمدى وضوح تعليمات المقياس

إجابات المحكمين		التعليمات
غير واضحة	واضحة	
0	6	التعليمات الموجهة للمبحوثين

يتضح من الجدول رقم (3) أن نتائج صدق التحكيم الخاصة بتعليمات المقياس كانت إيجابية بمصادقة ستة (6) محكمين، وهو ما يسمح لنا باستعمالها.

- مدى ملاءمة بدائل الأجوبة:

لقد تم اختيار بدائل الأجوبة بالرجوع إلى مقاييس الاتجاهات وبالضبط إلى طريقة ليكرت في قياس الاتجاه الذي وضع خمسة (5) اختيارات تعبر على درجات مختلفة من الموافقة وعدم الموافقة حول الموضوع محل الدراسة. وقد عرضت البدائل على المحكمين للإدلاء بأرائهم حول مدى ملاءمتها، وكانت النتائج كما هو مبين في الجدول الموالي:

الجدول رقم (4)

يبين نتائج صدق المحكمين المتعلقة بمدى ملاءمة بدائل الأجوبة لأداة القياس

إجابات المحكمين		بدائل الأجوبة
غير مناسبة	مناسبة	
0	6	

يتضح من الجدول رقم (4) أن بدائل الأجوبة كانت مناسبة، وذلك بموافقة ستة (6) محكمين، وهو ما يسمح باستعمالها. ومما سبق ذكره يمكن اعتبار الأداة صادقة صدقا ظاهريا بموافقة أغلبية المحكمين على مختلف جوانبها، لتصبح في النهاية مقياسا مكون من ثلاث (3) أبعاد، وستة وثلاثون فقرة.

3-2- صدق المقارنة الطرفية:

تم تطبيق الخطوات التالية في حساب صدق المقارنة الطرفية:

1-رصد مجموع علامات كل فرد من أفراد العينة الاستطلاعية على فقرات المقياس.

2-ترتيب مجموع علامات أفراد العينة تنازليا.

3-استخراج الدرجات العليا و الدنيا بنسبة (27 %) لكل منهما.

4-حساب المتوسط الحسابي و التباين لكل مجموعة، ثم تطبيق قانون (ت) لدلالة الفروق بين

المتوسطات . (فؤاد البهي ، 1978 ، 341)

الجدول رقم (5)

يوضح نتائج صدق المقياس بطريقة المقارنة الطرفية

الدالة الإحصائية	درجة الحرية	قيمة (ت) المحسوبة	الانحراف المعياري	المتوسط	المؤشرات الإحصائية المتغيرات
0.01	14	12,30	3,41	100,25	الفئة العليا ن = 10
			10,55	148,50	الفئة الدنيا ن = 10

يتضح من خلال الجدول رقم (5) أن قيمة " ت " المحسوبة أكبر من قيمة " ت " الجدولة وعليه فإن " ت " دالة إحصائياً، عند درجة حرية (14)، ومستوى دلالة (0.01)، وعليه فإن فقرات المقياس ميزت تمييزاً واضحاً بين المستويات الضعيفة والمستويات القوية، وهو ما يؤكد أن الفروق كانت فروقا جوهرية وبالتالي المقياس صادق.

3-3- ثبات المقياس:

لقياس ثبات مقياس الاتجاه نحو إدارة الوقت استعملنا طريقة التجزئة النصفية، حيث تم تجزئة المقياس إلى جزأين، يتكون الجزء الأول من الدرجات الفردية ويتكون الجزء الثاني من الدرجات الزوجية للمقياس، ثم قياس الارتباط بين نتائج الأفراد في النصف الأول وبين نتائجهم في النصف الثاني، وذلك باستخدام معادلة بيرسون (مقدم عبد الحفيظ، 2003، 78) .

وبتطبيق هذه المعادلة قدرت قيمة " ر " بـ (0,84) ، وتم تصحيحها بمعادلة سبيرمان براون ، وبعد التطبيق وجدت قيمة راً = (0,86) وهذا ما يوضحه الجدول الموالي:

جدول رقم (6)

يوضح معامل ثبات أداة القياس بطريقة التجزئة النصفية

مستوى الدلالة	درجة الحرية	(ر) المجدولة	(ر) المعدلة	(ر) المحسوبة
0.01	18	0.56	0.86	0.55

من خلال النتائج الموضحة في الجدول رقم (6) فإن معامل ارتباط المحسوب بمعادلة بيرسون هو (0.84) وبعد تعديله باستعمال معادلة سبيرمان براون أصبحت (ر=0.86) ، وعند مقارنتها بـ " ر " المجدولة عند درجة حرية (18) ومستوى دلالة (0.01) كانت " ر " المحسوبة أكبر من "ر" المجدولة، أي أنها قيمة دالة وبالتالي يمكن اعتبار أن المقياس ثابت.

ومما سبق نستخلص أن نتائج حساب الخصائص السيكومترية لأداة القياس المستخدمة في البحث الحالي والمتمثلة في مقياس الاتجاه نحو إدارة الوقت، صادقة وثابتة في صيغتها النهائية المكونة من (36) فقرة ، كما هو مبين في الملحق رقم (2) يمكن الوثوق بها والاعتماد عليها في جمع بيانات الدراسة الأساسية التي سيأتي تفصيلها لاحقاً.

3-4- تقدير الدرجات على مقياس الاتجاه نحو إدارة الوقت :

بعدما تم قياس صدق وثبات الاختبار صار الشكل النهائي له كما هو مبين في الملحق رقم (2) يتكون من (36) بنداً، تقدر فيها الإجابة حسب طريقة ليكرت من موافق جداً إلى معارض جداً، بدرجات من (5) إلى (1)، حيث تكون أعلى الدرجة مساوية لـ (180) أي بالقيام بعملية حسابية وهي عملية ضرب أكبر اجابة والمقدرة بـ(5) في عدد البنود القدرة بـ(36) وأدنى درجة (36) بضرب اقل قيمة وهي (1) في عدد البنود في الإستبيان و القدرة بـ(36) .

بحساب متوسط العينة الاستطلاعية بالاتجاهات نحو إدارة الوقت قدر المتوسط بـ: (132,40) بينما قدر متوسط العينة الكلية في الدراسة الأساسية بـ: (134,23) ، وعليه تم اعتماد متوسط الدرجات كعتبة تفصل بين الأفراد ذوي الاتجاهات الايجابية وذوي الاتجاهات السلبية، لذلك فإن كل فرد يحصل على درجة أكبر من (134) لديه اتجاهات إيجابية نحو إدارة الوقت، وكل فرد يحصل على درجة أقل أو يساوي (134) لديه اتجاهات سلبية.

4- إجراءات الدراسة الأساسية:

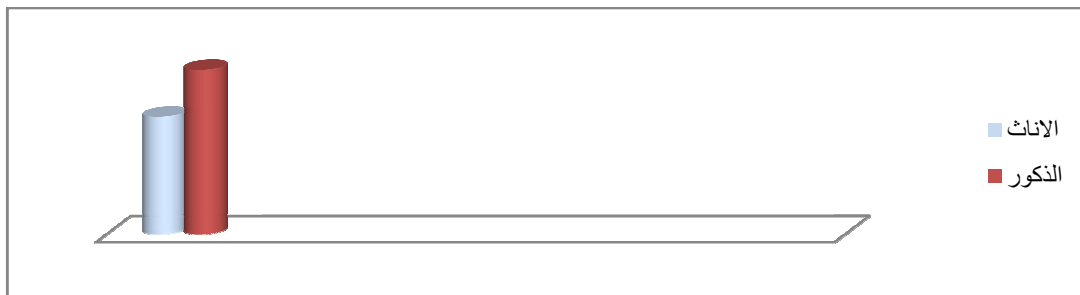
4-1- عينة الدراسة الأساسية:

تمثلت عينة الدراسة الحالية في موظفي المؤسسات الإقتصادية (مؤسسة الخطوط الجوية، إتصالات الجزائر، بنك بدر ، موبيليس ، تويتا جالكو) . وقد تم الاتصال بالعينة من خلال إدارة كل مؤسسة . وتم التطبيق خلال السداسي الثاني من سنة (2015)، كما تم توزيع (200) استمارة، لم يتم استرداد سوى (131) وذلك بسبب عدم ملء الاستمارة كاملة أو ارتكاب أخطاء في ملء الاستمارة .

4-2- حجم وخصائص العينة:

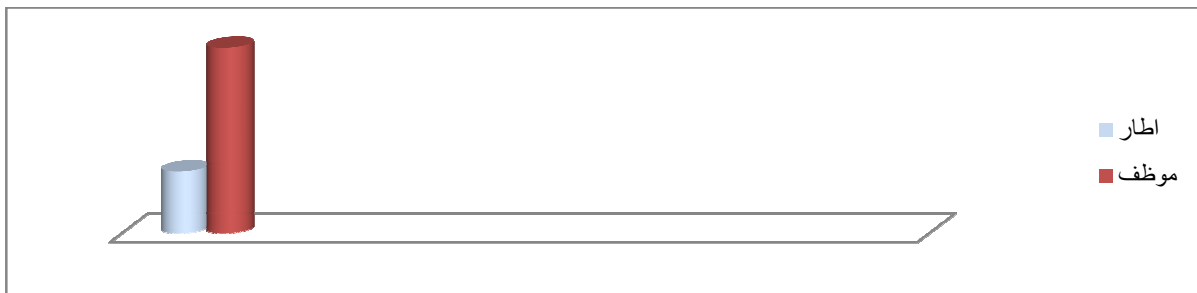
يتكون المجتمع الأصلي الذي أخذت منه العينة من (392) عامل في المؤسسات الإقتصادية، تتراوح أعمارهم بين (24 و 54 سنة)، كما تم تقسيمهم حسب السلم الوظيفي (إطارات ،موظفين) ونعني بالإطارات كل موظف يترأس قسم أو مصلحة إدارية ، وقد شكلت عينة الدراسة (200) فردا اختيرت بطريقة عشوائية بسيطة وقد تمكنا من جمع استمارات (131) فردا، وبعد عملية المراقبة الدقيقة للبيانات المطلوبة تم حذف (11) استمارة ليبقى العدد النهائي لعينة الدراسة (120) فردا، تتراوح أعمارهم بين (24- 52 سنة) وقدر المتوسط الحسابي لأعمار عينة الدراسة بـ (34.92)، أما الانحراف المعياري فقد قدر بـ: (8.59) وتتوزع عينة الدراسة وفق خصائص موضحة في الجداول الموالية:

الشكل (01): مخطط توزيع العينة حسب الجنس



شكل رقم (01) يوضح توزيع افراد العينة الدراسة الاساسية حسب متغير الجنس

الشكل (02) : مخطط توزيع العينة حسب السلم الوظيفي



الشكل (02) : يوضح توزيع افراد العينة الدراسة الاساسية حسب السلم

الوظيفي

الشكل 3 : توزيع العينة حسب السن



الشكل 3 : يوضح توزيع افراد العينة الدراسة الاساسية حسب متغير السن

5- الاساليب الاحصائية: إن كل دراسة تحتاج إلى تقنيات معينة و أساليب إحصائية مناسبة تكون حسب طبيعة الفرضيات التي يسعى الباحث للتحقق منها في دراسته و عليه فاستخدام الوسيلة الإحصائية المناسبة يختلف باختلاف طبيعة البحث و إنه حسب طبيعة دراستنا فأننا اعتمدنا على الأساليب الإحصائية التالية:

- المتوسط الحسابي.

- الانحراف المعياري.

- اختبار "ت" لدلالة الفروق بين المتوسطات.

ولقد تمت المعالجة الإحصائية باستعمال الإلغام الآلي spss وفي الفصل اللاحق يتم عرض نتائج الدراسة مفصلة.

خلاصة الفصل:

تطرقنا في هذا الفصل إلى المنهج المتبع في هذه الدراسة وهو تلك الطريقة أو مجموعة الإجراءات المتبعة في دراسة الظاهرة موضوع البحث، ثم انتقلنا إلى ميدان الدراسة ثم العينة (حجمها وكيفية اختيارها وخصائصها) ثم عرجنا إلى الدراسة الاستطلاعية للوقوف على النقائص التي نصادفها خلال إجراء الدراسة وذلك قصد تصحيحها أو تقويمها، أيضا للتأكد من الخصائص السيكومترية للأداتين أي التحقق من صدق و ثبات، ثم تطرقنا إلى إجراءات تطبيق الدراسة الأساسية، و من ثما عرجنا إلى الأساليب الإحصائية المستخدمة في عرض وتحليل النتائج.

الفصل الخامس:

عرض نتائج الدراسة و تحليلها

- 1- عرض نتائج الفرضية الأولى
- 2- عرض نتائج الفرضية الثانية
- 3- عرض نتائج الفرضية الثالثة
- 4- عرض نتائج الفرضية الرابعة

تمهيد:

بعد أن تطرقنا في الفصل السابق إلى الجانب المنهجي الذي اعتمدنا عليه في معالجة تساؤلات الدراسة نستعرض الآن النتائج التي تم الحصول عليها .
عرض نتائج الدراسة: يتم عرض النتائج حسب كل فرضية.
1- عرض نتائج الفرضية الأولى: والتي تنص على :
 نتوقع أن يكون لموظفي المؤسسات الإقتصادية إتجاهات سلبية نحو إدارة الوقت.

الجدول رقم 10

يوضح نتائج اختبار (ت) لدلالة الفروق بين متوسط درجات الموظفين ذوي الاتجاهات الإيجابية و ذوي الاتجاهات السلبية، على مقياس الاتجاه نحو إدارة الوقت في العينة الكلية.

المؤشرات الإحصائية المتغيرات	العينة =ن 120	النسبة المئوية	المتوسط	الانحراف المعياري	" ت " محسوبة	درجة الحرية	" ت " المجدولة	مستوى الدلالة
اتجاهات إيجابية < 134	51	46.36	149.85	11.30	13.71	118	2.59	0.01
اتجاهات سلبية ≥ 134	69	53.63	161.10	6.53				

يتضح من الجدول رقم (10) أن نسبة ذوي الاتجاهات السلبية من العينة الكلية أعلى من نسبة ذوي الاتجاهات الإيجابية، وأن المتوسط الحسابي لذوي الاتجاهات السلبية المقدر بـ: (161.10) أعلى من المتوسط الحسابي لذوي الاتجاهات الإيجابية المقدر بـ: (149.85) . وت المحسوبة اكبر من ت المجدولة و بالتالي الفرق بينهما دال عند مستوى (0.01) لصالح ذوي الاتجاهات السلبية، ومنه نقبل فرضية البحث القائلة بوجود اتجاهات سلبية نحو إدارة الوقت لدى عينة البحث.

2- عرض نتائج الفرضية الثانية:

تنص هذه الفرضية على: توجد فرق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت باختلاف السلم الوظيفي .

الجدول رقم (11)

يوضح نتائج اختبار (ت) لدلالة الفروق بين متوسط درجات الموظفين الذين لديهم رتبة إطار والموظفين الذين لديهم رتبة موظف ، على مقياس الاتجاهات نحو إدارة الوقت.

المؤشرات الإحصائية	العينة	النسبة المئوية	المتوسط	الانحراف المعياري	" ت " محسوبة	درجة الحرية	" ت " مجدولة	مستوى الدلالة
المتغيرات	120							
إطارات	59	49.16	129.01	16.004	0.54	118	1.97	غير دال
موظفين	61	55.83	127.26	19.30				

يتضح من الجدول رقم(11) أن المتوسط الحسابي لعينة الموظفين الذين لديهم رتبة موظف المقدر بـ: (127.26) تساوي تقريبا المتوسط الحسابي لعينة الموظفين الذين لديهم رتبة إطار المقدر بـ: (129.26) وأن قيمة " ت " المحسوبة لدلالة الفروق بين متوسطي العينتين والمقدرة بـ: (0.54) أقل من قيمة " ت " المجدولة المقدر بـ: (1.97) ، وهي قيمة غير دالة وبالتالي ليس هناك فرق جوهري ، ومنه نرفض فرضية البحث القائلة بوجود فرق دال إحصائيا في الاتجاهات نحو إدارة الوقت بين الموظفين الذين لديهم رتبة موظف والموظفين الذين لديهم رتبة إطار، ونقبل الفرض الصفري.

3- عرض نتائج الفرضية الثالثة : تنص هذه الفرضية على:توجد فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات موظفي المؤسسات الاقتصادية نحو إدارة الوقت باختلاف الجنس.

الجدول رقم (12)

يوضح نتائج اختبار (ت) لدلالة الفروق بين متوسط درجات العمال من الذكور والإناث، على مقياس الاتجاه نحو إدارة الوقت.

مستوى الدلالة	" ت " المجدولة	درجة الحرية	" ت " محسوبة	الانحراف المعياري	المتوسط	النسبة المئوية	العينة	المؤشرات الإحصائية المتغيرات
				11.05	139.78	58.33	70	الذكور
0.01	2.35	118	5.06	18.13	126.34	41.66	50	الإناث

يتضح من الجدول رقم (12) أن المتوسط الحسابي لعينة الموظفين من الإناث المقدر بـ: (126.34) أقل من المتوسط الحسابي لعينة العمال من الذكور، المقدر بـ: (139.78) وأن قيمة " ت المحسوبة لدلالة الفروق بين متوسطي العينتين والمقدرة بـ: (5.06) أكبر من قيمة " ت " المجدولة المقدر بـ: (2.35)، وهي قيمة دالة عند مستوى الدلالة (0.01)، وبالتالي هناك فرق جوهري في الاتجاهات نحو إدارة الوقت باختلاف الجنس، ومنه نقبل فرضية البحث القائلة بوجود فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت لصالح الذكور.

5- عرض نتائج الفرضية الرابعة: تنص هذه الفرضية على: وجود فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت باختلاف السن.

الجدول رقم (13)

يوضح نتائج اختبار (ت) لدلالة الفروق بين متوسط درجات الموظفين الأصغر سنا ودرجات الموظفين الأكبر سنا من أفراد العينة ، على مقياس الاتجاه نحو إدارة الوقت.

المؤشرات الإحصائية المتغيرات	العينة	النسبة المئوية	المتوسط	الانحراف المعياري	" ت " المحسوبة	درجة الحرية	" ت " المجدولة	مستوى الدلالة
الأصغر سنا	53	44.16	128.79	18.20	0.36	118	2.35	غير دال
الأكبر سنا	67	55.83	127.59	17.42				

يتضح من الجدول رقم (13) أن المتوسط الحسابي لعينة الموظفين الأكبر سنا المقدر بـ: (127.59) يساوي تقريبا المتوسط الحسابي لعينة الموظفين الأصغر سنا والمقدر بـ: (128.79) ، ونلاحظ أيضا أن قيمة " ت " المحسوبة لدلالة الفروق بين المتوسطي المقدر بـ: (0.36) أقل من قيمة " ت " المجدولة المقدر بـ: (2.35)، وهي قيمة غير دالة ، وبالتالي ليس هناك فرق جوهري ، ومنه ترفض فرضية البحث القائلة بوجود فرق دال إحصائيا في اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت باختلاف السن، ونقبل الفرض الصفري.

الفصل السادس:

مناقشة نتائج الدراسة و تفسيرها

تمهيد.

- 1- مناقشة و تفسير نتائج الفرضية الاولى .
- 2- مناقشة و تفسير نتائج الفرضية الثانية.
- 3- مناقشة و تفسير نتائج الفرضية الثالثة.
- 4- مناقشة و تفسير نتائج الفرضية الرابعة.

تمهيد :

بعدها تم عرض النتائج و تحليلها في الفصل السابق نعرض الان الى تفسيرها و مناقشتها في ضوء الدراسات السابقة للوصول الى تفسير منطقي لما تم الحصول عليه من نتائج الدراسة الحالية:

1- مناقشة وتفسير نتائج الفرضية الأولى:

تشير الفرضية الأولى إلى أننا نتوقع أن يكون لموظفي المؤسسات الاقتصادية اتجاهات سلبية نحو إدارة الوقت. وقد دلت النتائج الموضحة في الجدول رقم (10) أن هذه الفرضية تحققت ، وأن موظفي المؤسسات الاقتصادية لديهم اتجاهات سلبية نحو إدارة الوقت.

وتتفق هذه النتيجة مع نتائج دراسة عبيدات والكيلاني (1995) " كفاءة إدارة الوقت لدى مديري الإنتاج في الشركات الصناعية في الأردن" التي أكدا فيها أن سوء استخدام وقت العمل الرسمي لدى مديري الإنتاج ، كان ناتجا عن ضعف الإهتمام بالوقت بشكل عام، وبالوقت الرسمي بشكل خاص (عبيدات الكيلاني، 1995، 13).

وهذا ما يفسر ضعف التسيير الإداري والتقني الذي ينتشر في المؤسسات أنه يعود حسب رأي الطالب الى ضعف في الإهتمام بمورد الوقت و سوء إدارته و تسييره. وتتفق كذلك مع نتائج دراسة أتكنز (1990، atkanz) "العلاقة بين استخدام تقنيات إدارة الوقت ومصادر الضغط الوظيفي في المدارس الثانوية في الولايات المتحدة الأمريكية" ، أقيمت الدراسة على عينة من مديري الثانويات ، حيث أكدت هي الأخرى أن المديرين في المدارس الثانوية لا يهتمون باستخدام أساليب ادارة الوقت (atkanz، 1990، 08).

و تفسير هذه النتيجة بأن نسبة معتبرة من إطارات وموظفي المؤسسات الاقتصادية تنقصهم ثقافة الأهتمام بعنصر الوقت وكيفية إدارته ، ويرجع إلى أسباب عديدة ، نذكر منها إنعدام ثقافة توعية الموظف داخل المؤسسة على أهمية هذا المورد، عدم وجود تحفيز من الإدارة على دراسة هذا الموضوع بجدية داخل منظماتها و عدم الإستعانة بالمختصين في المجال لتطوير برامج تدريبية لفائدة الموظف لتحسين مهاراته في إدارة الوقت.

الإدارة الفعالة تعتبر الوقت وتنظيمه من أهم الأعمال الواجب التعامل معها بنجاح وفعالية ، حيث تعتبر مؤشراً أساسياً لقياس مدى فعالية الإداري في تنظيمه للوقت واستثماره وتوظيفه، وتوزيعه بفعالية على المهام المختلفة، والتي لا تتطرق إلى تغييره، أو تعديله أو تطويره فحسب، بل إلى استثماره

بشكل فعّال، ومُحاولة تقليل الضائع منه هدرا لتحقيق الأهداف التي تتبناها عملية التطوير الإداري ، بإعطاء الوقت أهمية أكبر، وتوجيهه للسلوك نحو إنجاز المهام في الوقت المُحدد والملائم، وتوزيعه ،والعمل على التخلص مما يُضيّعه بحزم (يوسف أحمد، 2006، 2) ،
يقل الاهتمام و الحرص والعناية بالوقت في المجتمعات النامية، أو الأقل تقدماً بشكل عام ، لذلك
وجب على المسؤولين معرفة قيمة الوقت الضائع و كيفية استغلاله ولمواجهة ضغوط العمل والسعي
لتطوير إستراتيجيات قوية تعمل على إستغلال مورد الوقت الاستغلال الأمثل، وهذا يأتي من الاهتمام
بسلوكيات الإنسان التي تؤكد العلوم الإنسانية والسلوكية على أن الإهتمام بدراسة شخصية الإنسان
والعوامل المؤثرة فيها،يجعل الفرد يتطلع إلى مستوى أفضل للحياة وهذا ما يحقق التغييرات الجذرية
والمستمرة داخل المنظمات.

2- مناقشة وتفسير نتائج الفرضية الثانية:

تنص هذه الفرضية على وجد فرق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات موظفي المؤسسات
الإقتصادية نحو إدارة الوقت باختلاف السلم الوظيفي. لقد دلت النتائج المتحصل عليها من خلال تحليل
بيانات هذه الفرضية، والموضحة في الجدول (11) على عدم وجود فرق جوهري في الاتجاهات
نحو إدارة الوقت بين الموظفين الذين لديهم رتبة إطار والموظفين الذين لديهم رتبة موظف .
وتتفق هذه النتيجة مع دراسة (أبو شيخة القريوتي، 1993) " إدارة الوقت في الأجهزة الحكومية
بالأردن" وأكدت نتائج بحثه الذي طبقه على عينة تبلغ 149 فرد من موظفي الأجهزة الحكومية
الأردنية أنه ليس لخصية المستوى الوظيفي تأثير على فلسفة الموظف ونظرته اتجاه الوقت (أبوشيخ
القريوتي، 1993، 138) .

كما أتفقت كذلك مع دراسة (عربيات، 2001) " واقع إدارة الوقت لدى موظفي وزارة التربية في
الأردن "، حيث طبقت على 117 موظف وموظفت، وأكد فيها على عدم وجود فروق ذات دلالة
إحصائية بين الموظفين حسب المستوى الوظيفي فيما يتعلق بالإنضباط الصباحي (عربيات بشير، 2001،
03) .

وتفسير هذه النتيجة ان الثقافة التنظيمية السائدة في المؤسسات الإقتصادية يغلب عليها نمط عدم
الإهتمام بموضوع إدارة الوقت، بحيث انها لاتجعل محفزات للإطار أو الموظف الذي يكون ملتزم في
وقته ويحسن إدراته، أو حتى إحساسه بقيمة هذا الإنجاز فينتسل له الشعور بالإحباط وأنه لا فرق بينه

وبين الموظف المهمل لوقته ، ولهذا تجده يعمد الى ممارسة عادات اللامبالاة، و الدخول المتأخر للعمل،و إهدار الوقت الرسمي في محادثات جانبية وغيرها من عادات إضاعت الوقت.

أن للثقافة التنظيمية تأثير على العاملين، لأتربطها ارتباط مباشر بدوران العمل، فإذا وجدت الثقافة التنظيمية ،كان هناك حفاظا على القيم المؤسسية ،مما يؤدي إلى الالتزام والضبط والاتفاق بأهمية ما ترمز إليه المنظمة وأهدافها، مما ينجم عن هذا التجانس الولاء لأهداف التنظيم وغاياته ، كما تدلل على أن الثقافة التنظيمية عنصر أساسيا من عناصر التحرك في التنظيم، وهي عامل مستقل قائم على القيم ،وله دور مهم في عملية التطوير والإبداع. وعلى الرغم من أهمية تطوير الثقافة التنظيمية وإعادة الهندسة فيها ،إلا أن القادة لا يدركون أهمية ذلك، لأن العديد منهم لا يعلمون مدى تأثير هذه القيم على أداء المؤسسات . (العبداله رضوان،2003، 32)

أن أهمية إدارة الوقت تتضح من خلال الطريقة أو الأسلوب الذي يتم به إدارة الوقت من قبل المديرين فهو يحدد هويتهم من حيث القيم التي يؤمنون بها ، واتجاهاتهم نحو العمل ، وفهمهم للوقت واتجاهاتهم نحوه أمر حاسم لفعاليته في إداراتهم من حيث التأثير على العاملين والعلاقات فيما بينهم . (الغيثي ماهر ،2002، 18)

3- مناقشة وتفسير نتائج الفرضية الثالثة : تنص الفرضية الثالثة على وجود فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات موظفي المؤسسات الإقتصادية نحو إدارة الوقت باختلاف الجنس.

وقد دلت النتائج المتحصل عليها، والموضحة في الجدول رقم(12) على وجود فرق جوهري ولصالح الذكور، وتتفق هذه النتيجة مع نتائج (سليمان وموسى، 2012) بعنوان "فعالية إدارة الوقت لدى طلبة الجامعة الإسلامية وعلاقتها بالتحصيل الدراسي " ، أكدوا أنه توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين إستجابات الطلبة حول فاعلية إدارة الوقت وعلاقتها بالتحصيل الدراسي من وجهة نظر الطلبة تعزى لمتغير الجنس.(سليمان موسى، 2012،54).

كما تتفق مع دراسة تورمان وهارتلي، (1998، TORMAN,HARTLI) "قياس مهارات تنظيم الوقت لدى الطلبة الجامعية والثانوية " حيث بلغ عدد العينة 302 طالب وطالبة ،كانت النتيجة أن هناك فروق في مهارات تنظيم الوقت لصالح الإناث (4 ،1998، TORMAN,HARTLI).

و تفسر نتائج الفروق التي توجد بين الجنسين أنها تعود إلى الخصائص النفسية والعقلية أي أن نظرة المرأة للوقت تكون أكثر إيجابية بسبب أن هذه الأخيرة تتسم بالتفكير التفاضلي اتجاه الحياة. أما الرجل فيغلب على تفكيره نمط المنطقية والواقعية في الحياة، فينعكس عليه بالتوجه السلبي نحو إدارة الوقت.

كما تختلف مع نتائج دراسة (سهيل عبيدات، 2004) بعنوان "الأنماط الإدارية للوقت وعلاقتها بالضغوط العمل" وكانت عينة البحث مكونة من 283 مدير ومديرة، حيث أكد فيها إلى عدم وجود فروق في مستوى إدارة الوقت بضغوط العمل تعزى إلى متغير الجنس (سهيل عبيدات، 2004، 72).

على العموم فالضغوط التي تواجهها المرأة في الحياة المهنية والأسرية، الموزنة بين رعاية الأبناء والأسرة والمتطلبات المهنية يجعلها أكثر حرص على إكتساب أساليب تساعد في إدارة وقتها، وزيادة فاعليته كما ان للثقافة تأثير كبير على الفرد في اهتمامه بالوقت وكيفية ادارته، فالفرد حينما ينمو في مجتمع لا يعطي للوقت قيمة عالية، تترسخ في فكره قناعات أن الوقت شيء عادي، ولا يحتاج الى عناية خاصة وإهتمام.

ولقد أثبتت العلوم الإجتماعية الحديثة خطأ إلقاء اللوم على الأفراد فيما يختص بالظواهر الإجتماعية كالإستهتار بقيمة الوقت، وأثبتت أن الأفراد هم نتاج بيئاتهم الإجتماعية. وعلى هذا فإننا لابد أن نتساءل، ماذا حدث في المجتمع بحيث أصبحت قيمة الوقت لا تحتل مكانتها على قمة سلم القيم الإجتماعية عند الناس؟

إن الأفراد يكتسبون قيمهم الإجتماعية الموجهة لسلوكهم، من بينها قيمة الوقت، من خلال الأسرة، والمدرسة، والجامعة، وكذا من خلال وسائل الإعلام المختلفة. وإذا كان الأمر كذلك، فإلى أي حد تغرس هذه المصادر قيمة الوقت في نفوس الناشئة منذ نعومة أظافرهم (أحمد أبو شيخة، 2009، 13).

إن قضية التنمية في المقام الأول هي قضية وقت، وأن الأمر في حاجة إلى التعامل مع الوقت على أنه مورد لا بد من استثماره لتحقيق النتائج المطلوبة، لرفاهية شعوبنا. بحيث يقع عبء ذلك في الدرجة الأولى على عاتق كل فرد منا (أحمد أبو شيخة، 2009، 16).

لقد أصبح من الثابت في الحياة المعاصرة أن فن تنظيم وإدارة الوقت من الفنون التي تحتاج إلى دراسة وتأمل، حيث تقوم النظم الإنتاجية على أساس تنظيم الوقت وحسن إدارته للعمل تحقيقاً للهدف المشترك

وهو زيادة القدرة الإنتاجية، ورفع مستوى الأداء للأفراد والمنظمات.

فموضوع إدارة الوقت قضية حاسمة لكل من الأفراد و المنظمات. وإن قيمة إدارة الوقت ليست في السيطرة على الوقت في حد ذاته فحسب ، ولكن بالطرق التي يستعملها الناس ليستطيعوا أن يحسنوا حياتهم (الصوري كمال، 2008، 14) .

4- مناقشة وتفسير نتائج الفرضية الرابعة:

تنص الفرضية الرابعة على وجود فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت باختلاف السن .

وقد دلت النتائج المتحصل عليها من خلال تحليل بيانات هذه الفرضية الموضحة في الجدول رقم (13) أنه لا يوجد فرق دال إحصائيا في الاتجاهات نحو إدارة الوقت بين الموظفين الأصغر سنا والأكبر سنا ، يمكن ان نفسر هذه النتيجة من منظور أن للجماعات الغير رسمية تأثير كبير على الفرد ،فالعامل عندما يوظف في مؤسسة جديدة ، فمن الطبيعي أن تكون لديه جماعة غير رسمية لكي يشعر بالإنتماء ،فلو فرضنا أن هذا الموظف لديه إلتزام بتنظيم وإدارة وقته وعدم تضييعه ،وكانت جماعته تتبنى مبادئ معاكسة تماما لمبادئه، فسيحدث صراع وتضارب بين قيمه وقيم الجماعة ،ويصبح ينظر له على أنه مخالف للجماعة ولا ينتمي لهم. فهذا دافع قوي يجعله يتخلى عن بعض قيمه وعاداته من أجل إرضاء الجماعة، ولكي يشعر بتوافق مع قيمهم ويحقق الشعور بالإنتماء لهم.

إن القواعد السلوكية غير المكتوبة للجماعات الغير رسمية لها تأثيرها وسيطرتها على أداء وفعالية التنظيم أقوى من أي عامل آخر .ذلك أنه عندما تكون هذه القواعد ذات طبيعة سلبية وهدامة للفرد تصبح المنظمة أقل نجاحا وتقدما مما لو كانت طبيعة هذه القواعد السلوكية إيجابية فإنها تصبح بمثابة دافعية قوية للعمل والإنتاج (النجار محمد، 1989، 62) .

مهما اختلفت أسباب نشوء الجماعات الغير رسمية، إلا أن تلك التفاعلات الإجتماعية بين العاملين أثناء العمل يكون لها أهدافها ودوافعها وثقافتها حيث تقوم بتوفير العديد من القيم والإعتقادات التي يتمسك بها الفرد وتمارس ضغطا على أعضاءها للإلتزام بمعايير سلوكية ومفاهيم وروتين محدد ينتج عنه صورا وأشكالا مختلفة للتفاعلات الإجتماعية ما إيجابا أو سلبا (هاشم زكي، 1988، 207) .

خلاصة نتائج الدراسة : يتبين لنا من خلال عرض ومناقشة النتائج العامة للدراسة أنها توصلت

إلى نتائج مهمة تتلخص في ما يلي :

- 1- تكشف هذه الدراسة عن وجود اتجاهات سلبية لموظفي المؤسسات الاقتصادية نحو إدارة الوقت وهو ما يدعو إلى دراسات مستقبلية لبحث إمكانيات تغيير هذه الاتجاهات ، بما يخدم تنمية الإقتصاد الوطني.
- 2- لا يختلف الإطار والموظفين لدى المؤسسات الاقتصادية في اتجاهاتهم نحو إدارة الوقت.
- 3- تأكيد وجود فروق في الاتجاهات نحو إدارة الوقت باختلاف الجنس ، ولصالح الذكور ، وهذا أمر يستدعي من المؤسسات الإهتمام بتوجيهات موظفيها واعادة تكيفها.
- 4- لا يختلف الموظفون لدى المؤسسات الاقتصادية من الفئة الأقل سنا عن الفئة الأكبر سنا في اتجاهاتهم نحو إدارة الوقت .

توصيات الدراسة : من خلال تفسير نتائج الدراسة وتحليلها ، يوصى الطالب بمايلي :

- 1- ضرورة توعية الموظفين عن مدى أهمية موضوع إدارة الوقت ، وتحسيسهم بدوره الفاعل في زيادة أدائهم والتقليل من ضغوط العمل.
- 2- ضرورة إعادة النظر في الثقافة التنظيمية السائدة في المؤسسات الاقتصادية وأثرها في بناء اتجاهات وقيم الموظفين.
- 3- أن يولي مسؤولي المؤسسات الاقتصادية الإهتمام بإدراج دورات تدريبية لتغيير اتجاهات الموظفين نحو موضوع إدارة الوقت .
- 4- إجراء دراسات أخرى مماثلة على المؤسسات العمومية والخاصة .
- 5- إجراء دراسات عن واقع تدريب الموظفين في المؤسسات الاقتصادية والعمومية حول موضوع إدارة الوقت .

المراجع

المراجع العربية

- 1- أحمد محمد غنيم،(2001) أساسيات الإدارة في عصر العولمة، دار الجيوشي، الأردن،
- 2-أحمد ماهر ،(2001)، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية لنشر والتوزيع، الإسكندرية
- 3- أبو شيخة، نادر القريوتي محمد قاسم، (1993)إدارة الوقت لدى الأجهزة الحكومية في المملكة الأردنية الهاشمية، مجلة دراسات، المجلد ٢٠ أ (، العدد 1)
- 4- إبراهيم الفقي (2009)،إدارة الوقت ،إبداع للنشر والتوزيع ،ط1،مصر
- 5- الصوري كمال (2008) ، واقع إدارة الوقت لدى مديري التعليم العام بمحافظات غزة ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة الأزهر - فلسطين
- 6- السيد عليوه ،(2003)،إدارة الوقت والأزمات والإدارة بالأزمات ،دار الأمين للنشر والتوزيع،ط1،مصر،
- 7- الطراونة، محمد أحمد،(2002) إدارة الوقت والأداء الوظيفي، دراسة تحليلية مقارنة، مجلة مؤتة للبحوث والدراسات، المجلد السابع عشر، العدد الأول
- 8- النجار ،زكي محمد ،(1989) ،التنظيم غير الرسمي في ضوء أحكام الشريعة الاسلامية ، محلة الأمن العام ،السعودية ، العدد 126
- 9- بشير العلاق ،(2009)،أساسيات إدارة الوقت ،دار اليازوري للنشر والتوزيع ،ط1،الأردن
- 10- جوهانسون و روبرتسون،(1972)، معجم مصطلحات الإدارة إنجليزي-عربي ، ترجمة: نبيه غطاس، مكتبة لبنان، بيروت
- 11- حسين أحمد الطراونة ،(2012)،مهارات المدراء والموظفين باستخدام الوقت لتحسين أدائهم،دار الصفاء للنشر والتوزيع ،ط1،عمان
- 12- حامد عبد السلام زهران (1984) :علم النفس الاجتماعي،عالم الكتب، (د ط) القاهرة.
- 13- حسن راوية،(2002)، السلوك التنظيمي المعاصر، الدار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع، الإسكندرية
- 14- سيد خير الله (1990): بحوث نفسية وتربوية، دار النهضة العربية، (د ط)، بيروت.

- 15- سيد مصطفى أحمد، (2000)، إدارة الموارد البشرية (منظور القرن الواحد والعشرين)، دار الكتب، مصر
- 16- سعييد محمد الممصري، (1999)، التنظيم و الإدارة: مدخل معاصر لعمليات التخطيط و التنظيم و القيادة و الرقابة ، الدار الجامعية، الإسكندرية
- 17- صلاح مراد وفوزية هادي (2002): طرائق البحث العلمي، تصميماتها وإجراءاتها، دار الكتاب الحديث، (د.ط) ، القاهرة.
- 18- صلاح عباس، (2004)، إدارة الوقت ،مؤسسة شباب الجامعة ، ط1 ،الإسكندرية
- 19- عبيدات سليمان، الكيلاني محمود، كيفية إدارة الوقت لدى مدير الانتاج في الشركات
- 20- عبد الحميد عبد الفتاح المغربي، (1998) الإدارة الإستراتيجية، لمواجهة تحديات القرن الواحد و العشرين، مجموعة النيل العربية، القاهرة
- 21- عبد المجيد نشواتي (1997): علم النفس التربوي، جامعة اليرموك، ط9 ، الأردن.
- 22- عبد اللطيف محمد خليفة (1998): دراسات في علم النفس الاجتماعي، المجلد الأول، دار قباء (د ط) ، القاهرة .
- 23- عبد الفتاح دويدار (1992): سيكولوجية العلاقة بين مفهوم الذات والاتجاهات ، دار النهضة العربية، (د ط) ، بيروت .
- 24- عبد اللطيف محمد خليفة (2000): دراسات في علم النفس الاجتماعي، المجلد الثاني، دار قباء (د ط) ، القاهرة.
- 25- عطوف محمود ياسين (1981): مدخل في علم النفس الاجتماعي، دار النهار للنشر، (د، ط) بيروت.
- 26- مدحت أحمد أبو النصر، (2012)، إدارة الوقت قواعد ومهارات ،المجموعة العربية للتدريب والنشر، ط1 ،مصر
- 27- محمد منير مرسي (2003): البحث التربوي وكيف نفهمه، عالم الكتب، (د.ط)، القاهرة.
- 28- محي الدين مختار (2000): بعض تقنيات البحث وكتابة التقرير، مجلة دراسات في المنهجية (د.ط)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر
- 29- معتز عبد الله (1992): بحوث في علم النفس الاجتماعي و الشخصية، المجلد الأول، مكتب الأنجلو المصرية، القاهرة.

- 30- مجمع اللغة العربية (1985): المعجم الوسيط، ج1، القاهرة.
- 31- محمود السيد أبو النيل، (1985): علم النفس الصناعي، بحوث عربية وعالمية، دار النهضة العربية، بيروت.
- 32- مصطفى سويف (1966): مقدمة في علم النفس الاجتماعي، مكتبة الأنجلو المصرية، ط 2 القاهرة.
- 33- نويات قدور، إتجاهات الشباب البطال نحو تعاطي المخدرات بمدينة ورقلة، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة قاصدي مرباح، الجزائر
- 34- ناصر دادي عدوان، (2001)، الإدارة والتخطيط الإستراتيجي، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر
- 35- هاشم زكي محمود (1988)، الجوانب السلوكية في الإدارة، الكويت، وكالة المطبوعات
- 36- يوسف جعفر سعادة (1985):الاتجاهات العالمية في إعداد معلم المواد الاجتماعية مؤسسة الخليج العربي، (د ط)، القاهرة.
- 37- ياسر أحمد فرح، (2008)، إدارة الوقت ومواجهة ضغوط العمل، دار الحامد للنشر والتوزيع ط1، الأردن
- 38- نادر أحمد أبوشیخة، (2009)، مدخل إلى إدارة الوقت، دار المسيرة للنشر والتوزيع، ط1، عمان
- 39- عبيدات، الكيلاني (1995)، الأنماط الإدارية وفق نظرية الشبكة الإدارية وعلاقتها بفاعلية إدارة الوقت، ط 1، عالم الكتب الحديث، إربد الأردن
- 40- عربيات، بشير محمد، (2001) واقع إدارة الوقت لدى موظفي وزارة التربية والتعليم في الأردن، مجلة دراسات، العلوم التربوية، المجلد (28 العدد 1)
المراجع الأجنبية
- 41-Bittl ,Lester .R,1964, **Management By Exception. Systematizing and Simplifying** , McGraw- Hill-book company
- 42- Jones, Gareth .R, 2004, **Organizational Theory Design and change** 5th ,Prentice Hall, newjersey
- 43- Liu, Shin , Kao,2010 . **Adaptive exception monitoring agents formanagement by Exception**, McGraw-Hill
- <http://kenanaonline.com/users/ahmedkordy/posts/277370-2015/02/11>
10:23
- [2015/02/10http://www.arabmn.com/archives/2451](http://www.arabmn.com/archives/2451) 17:20

الملاحق

الملحق رقم 1

استمارة تحكيم أداة الدراسة جامعة ورقلة

السنة الجامعية: 2015/2014

الطالب : عبد الجليل عميرات

كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية

قسم علم النفس عمل وتنظيم

استمارة تحكيم

أستاذي الفاضل:

بعد التحية الطيبة والسلام..

في إطار التحضير لإنجاز مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علم النفس عمل وتنظيم ، تحت عنوان: " إتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت" دراسة ميدانية على عينة من من عمال مؤسسات إقتصادية بمدينة ورقلة، ننتقدم إلى سيادتكم بفقرات مقياس الاتجاه نحو إدارة الوقت، المتكون من () بندا تنتمي إلى مكونات الاتجاه الثلاث، وهي كالتالي:

- البعد المعرفي وتضمن () بندا تتعلق بمعتقدات الفرد وأفكاره وتصورات ومعلوماته عن موضوع إدارة الوقت.
- البعد الوجداني وتضمن () بندا تمثل مشاعر الفرد وانفعالاته تجاه موضوع إدارة الوقت.
- البعد السلوكي ويشمل على () بندا تمثل استعداد الفرد للقيام بأفعال واستجابات نحو موضوع إدارة الوقت.

وعليه نرجو منك تحكيم هذا المقياس وإبداء آرائك في مدى:

1-وضوح التعليمات.

2-كفاية البدائل.

3-انتماء الفقرات للمكونات.

4-صياغة كل فقرة.

المفاهيم الإجرائية:

التحديد الإجرائي لمفاهيم الدراسة:

اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت:

هي الحالة الوجدانية للموظف في المؤسسات الإقتصادية نحو موضوع إدارة الوقت ، والتي تكونت بناء على ما لديه من معارف ومعتقدات وخبرات عن موضوع الوقت ، وقد تؤدي بهم هذه الحالة الوجدانية إلى القيام ببعض الاستجابات أو الأفعال ، ويتحدد من خلال هذه الاستجابات درجة رفض أو قبول الموظف لأهمية إدارة الوقت ، وذلك باعتبار أن الاتجاه مفهوم مركبا من ثلاث مكونات اعتمدت عليها الدراسة: المكون المعرفي: وهو مجموع معلومات وأفكار الموظف ، ومعتقداته نحو إدارة الوقت. المكون الوجداني: وهو ما يحمله الاموظف من مشاعر وانفعالات تعبر عن القبول أو النفور من موضوع إدارة الوقت.

المكون السلوكي: وهو وجود استعداد لدى الموظف للقيام بسلوكات أو استجابات بالسلب أو الإيجاب نحو موضوع إدارة الوقت.

إدارة الوقت : هي عماية تخطيط وتنظيم وتنسيق يقوم بها الموظف في عمله والتي تكون نابعة من مدى إهتمامه لهذا المورد من أجل إستثمار الزمن بشكل فعال بين الوظائف والنشاطات المختلفة و ذلك بهدف انجاز المهمة المطلوبة منه على أحسن وجه

الفرضيات:

- 1- نتوقع أن يكون للموظفي المؤسسات الإقتصادية إتجاه سلبي نحو إدارة الوقت
- 2- توجد فروق ذات دلالة إحصائية في إتجاه الموظفين نحو إدارة الوقت باختلاف رتبة المنصب
- 3- توجد فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت باختلاف الجنس
- 4- توجد فروق ذات دلالة إحصائية في اتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت باختلاف السن

1- التعليمات:

واضحة	غير واضحة	ماذا تقترح
-------	-----------	------------

			التعليمات
--	--	--	-----------

2- بدائل الأجوبة:

ماذا تقترح	غير مناسب	مناسب	
			عدد البدائل

3- انتماء الفقرات إلى الأبعاد:

ماذا تقترح	غير مناسب	مناسب	الفقرات التي تنتمي إليها	المكونات
			1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11- 12-13-14-15-16	المعرفي
			17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33	الوجداني
			34-35-36-37-38-39-40-41- 42-43-44-45-46-47-48	السلوكي

جامعة ورقلة

التعليمات

أخي العامل أختي العاملة تحية طيبة وبعد ...

فيما يلي مجموعة من العبارات التي تصف الآراء المختلفة حول موضوع الوقت و إدارة الوقت، فقد تتفق مع بعض هذه الآراء وقد تختلف مع بعضها الآخر، نرجو منك إعطاء رأيك في كل منها. لا توجد إجابة صحيحة أو خاطئة، المهم أن تجيب بصدق وصراحة على كل عبارة من العبارات التالية.

من فضلك ضع علامة (X) في العمود الذي يعبر عن درجة موافقتك أو عدم موافقتك على كل عبارة.

مثال :

معارض إطلاقاً	معارض	لا أدري	موافق	موافق جداً	
			X		أساليب ادره الوقت تساهم في منع الكثير من الإجهاد

البيانات الشخصية

المنصب المهني : إطار

الجنس : ذكر

السن : أقل من 40 فوق 40

العبارة	واضحة	غير واضحة	مناسبة	غير مناسبة	ماذا تقترح
اعتقد بأن الوقت عامل مهم في حياتي المهنية					
التنظيم السليم للوقت يساهم في انجازي المهني					
ادارة الوقت يعني زيادة التزامات في العمل					
تنظيم الوقت عامل مهم في تحقيق النتائج المطلوبة					
أساليب ادره الوقت تساهم في منع الكثير من الإجهاد					
يرجع فشل كثير من الجهود والأعمال إلى عدم الاهتمام الكافي بتنظيم الوقت					
أرى أن أساليب إدارة الوقت لا تنفع مع العمل الذي تكون مهامه كثيرة التنوع					

					العادات الجيدة لإدارة الوقت تساهم في وصولنا إلى حياة أكثر توازنا
					اعتقد ان اساليب ادارة الوقت غير نافعة في واقعي المهني
					الذين يخططون لوقتهم يواجهون مشاكل أقل
					كل دقيقة تبذل في التخطيط للوقت توفر ثلاثة دقائق في التنفيذ
					يضيع الناس أوقاتهم بسبب عدم وجود خطط واضحة
					أرى أن التخطيط للأهداف مضيعة للوقت
					أتضايق من الكلام عن تنظيم الوقت
					الذي يهتمون بإدارة وقتهم يتعبون في الحياة كثيرا
					أتأسف على وقت ضاع مني
					يزعجني من الآخرين عدم احترامهم لمواعيدهم معي
					حسن الإستغلال لوقتي يشعرني بالمتعة
					اشعر أن الوقت الذي يمضي لا يمكن تعويضه
					لا أحب تطبيق أساليب تنظيم الوقت
					أتضايق من الاشخاص الذين يحرصون كثيرا على الوقت
					لا أحب الإلتزام بالوقت المحدد في مهمة اقوم بها
					يؤسفني أن أرى عامل يضيع وقته بلا فائدة
					لا أحب تجمعات العمال في مكان العمل بدون فائدة
					عملي لا يحتاج لمعرفة اساليب ادارة الوقت
					خبرتي بالعمل تغنيني عن الاهتمام بأساليب ادارة الوقت

الوجه
بي

السل
كي

					لا تهتم المؤسسة بتحسين اساليب إدارة الوقت
					أهتم بوضع خطة كل صباح لإدارة وقتي بشكل أفضل
					لست بحاجة لتعلم أساليب ادارة الوقت
					اخطط مسبقاً لتنظيم وقت زيارتي لأحد أصدقائي
					يحرص المسؤولون على تطوير مهارات العمال في ادارة وقتهم
					اعتمد على الساعة كمعيار لتحديد ما يجب علي أن أفعله
					أحاول تقدير الوقت الكافي لإنجاز كل مهمة
					هناك إهمال كبير من طرف المسؤولين في الإهتمام بإدارة الوقت
					لا تفكر المؤسسة في برمجة دروات تكوينية من أجل تحسين مهارتنا في تنظيم الوقت
					أحرص على انهاء كل عمل أقوم به في الوقت المناسب له

جدول خاص بدائل الاجوبة:

بدايل الاجوبة	مناسبة	غير مناسبة	ماذا تقترح
موافق جدا			
موافق			
غير متأكد			
معارض			
معارض جدا			

الملحق رقم 2

جامعة قاصدي مرباح ورقلة
كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية
قسم علم النفس وعلوم التربية
التعليمات

أخي العامل أختي العاملة تحية طيبة وبعد ...
 في إطار إعداد مذكرة التخرج في علم النفس العمل والتنظيم، بعنوان إتجاهات الموظفين نحو إدارة الوقت . نضع بين أيديكم مجموعة من العبارات التي تصف الآراء المختلفة حول موضوع الوقت و إدارة الوقت، فقد تتفق مع بعض هذه الآراء وقد تختلف مع بعضها الآخر، نرجو منك إعطاء رأيك في كل منها. لا توجد إجابة صحيحة أو خاطئة، المهم أن تجيب بصدق وصراحة على كل عبارة من العبارات التالية.

من فضلك ضع علامة (X) في العمود الذي يعبر عن درجة موافقتك أو عدم

موافقتك على كل عبارة.

مثال :

معارض إطلاقا	معارض	غير متأكد	موافق	موافق جدا	
	X				أساليب ادرة الوقت تساهم في منع الكثير من الإجهاد

البيانات الشخصية

المنصب المهني : إطار
 الجنس : ذكر
 السن :
 موظف
 أنثى

الرقم	العبارات	موافق جدا	موافق	غير متأكد	معارض	معارض جدا
1	تنظيم الوقت أهم شيء في تحقيق النتائج المطلوبة					

					لا أحب الإلتزام بالوقت المحدد في مهمة أقوم بها	2
					يؤسفني أن أرى عامل يضع وقتَه بلا فائدة	3
					لا أحب تطبيق أساليب تنظيم الوقت	4
					إدارة الوقت يعني زيادة إلتزامات في العمل	5
					لست بحاجة لتعلم أساليب إدارة الوقت	6
					أعتمد على الساعة كمعيار لتحديد ما يجب علي أن أفعله	7
					أساليب ادارة الوقت تساهم في منع الكثير من الإجهاد	8
					يضيع الناس أوقاتهم بسبب عدم وجود خطط واضحة	9
					أرى أن التخطيط الزمني للأهداف غير مهم	10
					أتضايق من الكلام عن تنظيم الوقت	11
					يحرص المسؤولون على تطوير مهارات العمال في ادارة وقتهم	12
					أتضايق من الاشخاص الذين يحرصون كثيرا على الوقت	13
					التنظيم السليم للوقت يساهم في انجاز المهني	14
					أشعر أن الوقت الذي يمضي لا يمكن تعويضه	15
					أخطط مسبقًا لتنظيم وقت زيارتي لأحد أصدقائي	16

					لا أحب تجمعات العمال في مكان العمل بدون فائدة	17
					يرجع فشل كثير من الجهود والأعمال إلى عدم الاهتمام الكافي بتنظيم الوقت	18
					أعتقد بأن الوقت عامل مهم في حياتي المهنية	19
					يزعجني من الآخرين عدم إحترامهم لمواعدهم معي	20
					أحاول تقدير الوقت الكافي لإنجاز كل مهمة	21
					الذي يهتمون بإدارة وقتهم يتعبون في الحياة كثيرا	22
					أرى أن أساليب إدارة الوقت لا تنفع مع العمل الذي تكون مهامه كثيرة التنوع	23
					عملي لا يحتاج لمعرفة أساليب إدارة الوقت	24
					لا تفكر المؤسسة في برمجة دورات تكوينية من أجل تحسين مهارتنا في تنظيم الوقت	25
					هناك إهمال كبير من طرف المسؤولين في الإهتمام بإدارة الوقت	26
					حسن الإستغلال لوقتي يشعرني بالمتعة	27
					الذين يخططون لوقتهم يواجهون مشاكل أقل	28
					العادات الجيدة لإدارة الوقت تساهم في وصولنا إلى حياة أكثر توازنا	29
					أتأسف على وقت ضاع مني	30
					لا تهتم المؤسسة بتحسين أساليب إدارة الوقت	31
					خبرتي بالعمل تغنيني عن الاهتمام بأساليب إدارة الوقت	32

					أعتقد ان اساليب ادارة الوقت غير نافعة في واقعي المهني	33
					أحرص على إنهاء كل عمل اقوم به في الوقت المناسب له	34
					أهتم بوضع خطة كل صباح لإدارة وقتي بشكل أفضل	35
					كل دقيقة تبذل في التخطيط للوقت توفر ثلاثة دقائق في التنفيذ	36

الملحق رقم 3

الأساتذة المحكمون لأداة القياس

الرقم	الإسم واللقب	الدرجة العلمية	الجامعة
1	بن زاهي منصور	دكتور	ورقلة
2	مزياني الوناس	دكتور	ورقلة
3	خلادي يمينة	دكتورة	ورقلة
4	إسماعيل الأعور	ماجستير	ورقلة
5	عبد العزيز خميس	دكتور	ورقلة
6	محجر ياسين	دكتور	ورقلة

