

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة قاصدي مرباح ورقلة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية



مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ماستر أكاديمي
قسم: علم النفس وعلوم التربية
التخصص: علم النفس عمل و تنظيم و تسيير الموارد البشرية
إعداد الطالبين: بالساسي مباركة
زوا عبد الحاكم
بغنوان:

إدارة الوقت وعلاقتها بالعقد النفسي دراسة ميدانية
على عينة من عمال بلديات دائرة سيدي خويد

أجيزت بتاريخ: 2021/06/14

لجنة المناقشة:

الصفة	الجامعة	الرتبة العلمية	لقب و اسم الأستاذ
رئيسا	جامعة قاصدي مرباح ورقلة	أستاذ محاضر أ	أ.د. يمينة خلادي
مشرفا و مقررا	جامعة قاصدي مرباح ورقلة	أستاذ محاضر أ	أ.د. مزياني الوناس
مناقشا	جامعة قاصدي مرباح ورقلة	أستاذ مساعد أ	أ.د. صبرينة غربي

الموسم الجامعي: 2020-2021

الإهداء

إلى من حق فيهما قوله تعالى عز وجل (و قل ربي ارحمهما كما ربياني صغيرا)

إلى الذي أحمل اسمه بكل افتخار الذي لم يخذلني يوما ووجدته كلما احتجته فكان اليد

الذي تمتد لي في حزني قبل فرحي إلى سدي في هذه الحياة إلى من أعطاني كل ما

يملك و فوق ما يملك نعمتي التي أحمد الله عليها ما حبيبت أبي الغالي (محمد والساسي)

إلى شمعة أيامي نور قلبي و رفيقة دربي بدعواتها الصادقة إلى من بدأت معي

مشواري منذ بداياتي للقوية التي أستمد منها قوتي ما حبيبت لياسمينتي و ريدانتي

العطرة ملجئي من كل شر يا أروع أم (مسعودة هنوفه) حفظكم الله لي و ربكمما .

إلى عزوتي و من كانوا لي السند الحامي أروع ما وهبني الله إخوتي الأعماء

سارة المادئة و الصادقة التي لا تعرف حقا و لا كرها و زوجها صباح و أولادها

مبروكة الصدر الحنون صاحبة الصدر الحنون و الرأي الصواب في أصعب الأمور

و زوجها محمد الصالح و أبنائها خاصة الملاك الشير مزار .

زينب مثال الإرادة القوية في مواجهة صعاب الحياة و زوجها بشير

و أغلى ما ملكته أبنائها أخي الغالي عبد الرؤوف

أدامك الله لي زوجته الغالية أميمة وملاكنا الصغير مريم البتول زهرة البيت .

عبلة رقيقة القلب من أستند عليها في وقت شدي و زوجها السعيد أقل ما أقول عنه

أخي وهبه الله لي و ما أروع هباه و أولادها خاتمة أميرتي و أغلى الناس على قلبي آية .

شيماء صبر أيوب تجلى في شخصيتها قدوتي في مواجهة صعاب الحياة و زوجها الغالي

أخي سمير . فاطمة الزهراء صديقتي و أنيسة قلبي و رفيقتي في كل مرحلة من حياتي .

عائلتي أدامكم الله لي و سدد خطاكم .إلى من بدأت معهم رحلة عشقي

لهذا التخص الذي أحمد الله دائما و أبدا على توفيقتي في دراستي له أسأتني في

تخص علم النفس عمل و تنظيم بجامعة الشهيد حمه لخضر الوادي

إلى من شاركيني خطواتي الأولى بمدينة ورقلة جميلتي و خاليتي هناء و صاحبة القلب

النقي والرابع نجوى و الغالية خلود رزقكم الله ما تتمنون أحبكم جدا .

إلى من جمعنا مقام الدراسة و افتدقنا كل في طريق و بقي و ولنا لليوم باقي إخوتي

وهبهم الله لي بثينة حبيبة القلب و للأميرة أميرة قلبي ابتسام بسمتي التي أعطاني الله إياها .

إلى معلمي الأول و سر ما أنا عليه الآن من حق فيه كاد المعلم أن يكون رسولا (محمد منقح)

مباركة

الإهداء :

إلى من يعجز اللسان عن نطق الكلمات تعبيراً عن
عظمتها إلى أعظم ما تتحدث به البشرية و
سندي الذي أستند عليه إلى الذين أثاروا دروب
حياتي إلى من رباني دون كلل أو ملل
و سهروا الليالي لأجلي من كانا سببا في وجودي
والذي الكريمين أبي و أمي
إلى كل عائلتي و إخوتي وأخواتي كل باسمه
إلى كل هؤلاء أهديهم ثمرة عملي المتواضع
راجي من الله عز وجل التوفيق و النجاح و السداد .

محمد الحامو

شكر وعرفان:

الحمد لله ربّي العالمين و كفى و الصلاة و السلام على الحبيب المصطفى و على أهله و من وفى.

أما بعد نتقدم بأسمى عبارات الشكر و العرفان لأستاذنا المشرف الدكتور " مزيان بنى الوناس " على مرافقته لنا طيلة فترة عملنا على بحثنا و ذلك لنصائحه القيمة و متابعتة الدائمة و تحبه معنا فى سبيل

إخراج العمل فى حقه النبائية

برحمة عقله و رحابة صدره فجزاك الله عنا خير الجزاء و وفقك و سدد خطاك و جعلنا خيرا فى ميزان

حسناتك .

و نحن فى هذا المقام لا يسعدنا إلا أن نتقدم بعبارات كلنا محبة و شكر للأستاذة و الدكتورة " يمينة ظلاحي " التي كانت شعاع الأمل لنا فى كل خطوة رزقك الله العفو و العافية و وفقك لما يحبه و يرضاه ، كما لا ننسى أن نشكر كل من ساهم فى عمل هذا البحث من قريب أو من بعيد و خاصة إدارته بلديات دائرة سيدي خويلد لتقديرهمو التسهيلات اللازمة لتطبيق موضوع دراستنا بكل سهولة و

أريحية.

ملخص الدراسة:

هدفت الدراسة إلى الكشف عن العلاقة بين إدارة الوقت و العقد النفسي لدى عمال بلديات دائرة سيدي خويلد بورقلة و لتحقيق أهداف الدراسة قمنا باستخدام المنهج الوصفي، و اعتمدنا على أداتين الأولى خاصة بالعقد النفسي لعائكة حمو

(2018) و الثانية خاصة بإدارة الوقت لحفصة مناد(2017) و بعد التأكد من الخصائص السيكو مترية لهما تم تطبيقهما على عينة من(90) عامل، بحيث تم توزيع الاستبيان على العينة، و قد تمت المعالجة الإحصائية باستخدام البرنامج الإحصائي(SBSS) نسخة (22) و تمثلت نتائج الدراسة فيما يلي :

. لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى التحكم بين إدارة الوقت و انقطاع النفسي تعزى لمتغير الجنس .

. لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى التحكم بين إدارة الوقت و انقطاع العقد النفسي تعزى لمتغير الأقدمية.

. مستوى اتجاه أفراد العينة نحو إدارة الوقت عالي في جميع أبعاده .

. مستوى انقطاع العقد النفسي يتراوح ما بين متوسط و عال في بعض أبعاده.

و قد نوقشت نتائج هذه الدراسة في ضوء الجانب النظري و بعض الدراسات السابقة ، و ختمت بتقديم بعض الاقتراحات الموجهة للباحثين و أصحاب القرار .

الكلمات المفتاحية: إدارة الوقت ، العقد النفسي، بلديات دائرة سيدي خويلد.

Résume:

L'étude visait à révéler la relation entre la gestion du temps et le contrat psychologique chez les travailleurs des communes de l'arrondissement de Sidi. Khuled Ouargla Afin d'atteindre les objectifs de l'étude, nous avons utilisé l'approche descriptive et nous sommes appuyés sur deux outils dont le premier est lié au contrat psychologique d'Atika Hammou 2018.

Et la deuxième concerne est la gestion du temps pour Hafsa Menad 2017

Et après en avoir confirmé les propriétés psychométriques, ils ont été appliqués à un échantillon de 90 travailleurs, de sorte que le questionnaire a été distribué

Sur l'échantillon, le traitement statistique a été réalisé à l'aide du programme statistique (SBSS) version 22, et les résultats de l'étude ont été les suivants :

_ Il n'y a pas de différences statistiquement significatives dans le niveau de contrôle entre la gestion du temps et l'interruption psychologique du contrat en raison de la variable genre.

- Il n'y a pas de différences statistiquement significatives au niveau de contrôle entre la gestion du temps et l'interruption psychologique de contrat en raison de la variable d'ancienneté.

_Le niveau d'attitude des membres de l'échantillon envers la gestion du temps est élevé dans toutes ses dimensions.

_Le niveau d'interruption psychologique du contrat varie de moyen à élevé dans certaines de ses dimensions.

Cette étude a été discutée à la lumière du cote théorique et de quelques études antérieures et conclue en présentant quelques suggestion pour les chercheurs et les décideurs

- Gestion du temps.
- Contrat psychologique.
- Communes de L' arrondissement de sidi khoulid.

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات:

أ	الإهداء
ب	الشكر
ت	ملخص الدراسة
ث	فهرس المحتويات
ج	فهرس الجداول
أ	مقدمة

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

05	الإشكالية
12	الدراسات السابقة
12	الفرضيات
12	الأهداف
13	أهمية
13	التعاريف الإجرائية
13	حدود الدراسة

فهرس المحتويات

الفصل الثاني: إدارة الوقت

14	تمهيد
14	مفهوم الوقت
14	مفهوم إدارة الوقت
16	نظريات إدارة الوقت
20	أنواع إدارة الوقت
22	الصعوبات التي تواجه إدارة الوقت
23	أهمية إدارة الوقت
24	خطوات و مبادئ الإدارة الفعالة للوقت.....
26	خطوات ،أساليب و مهارات إدارة الوقت
30	مفاتيح إدارة الوقت

الفصل الثالث: العقد النفسي

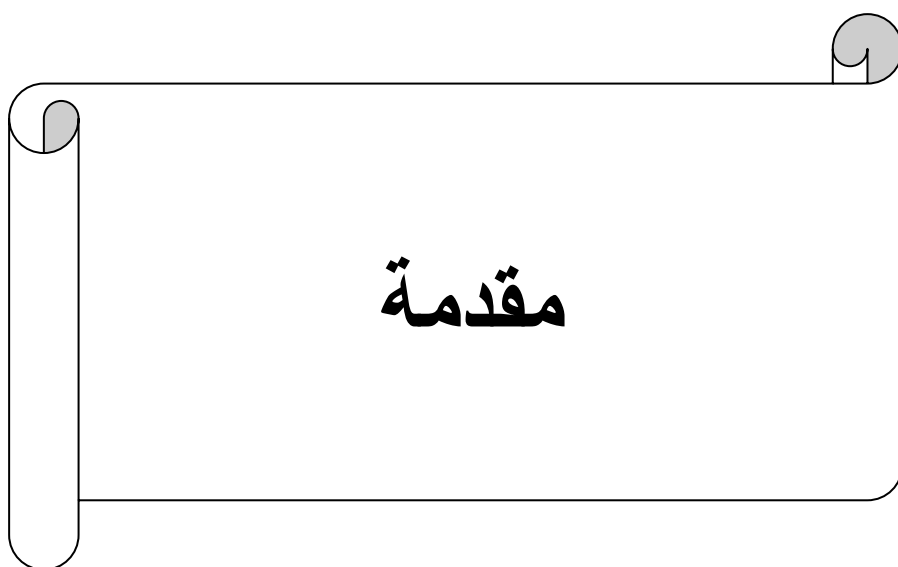
33	تمهيد
33	مفهوم العقد النفسي
34	النظريات المفسرة للعقد النفسي.....
43	أنواع العقود النفسية و أبعادها
46	عمليات العقد النفسي
48	أسباب انقطاع النفسي

50	..... خلاصة
الفصل الرابع: الإجراءات المنهجية للدراسة	
52	..... تمهيد
53	..... المنهج
53	..... الهدف من الدراسة الإستطلاعية
54	..... الخصائص السيكومترية
55	..... العينة و مواصفاتها
57	..... الأساليب الإحصائية المستعملة
58	..... خلاصة الفصل
الفصل الخامس: قراءة و عرض النتائج	
60	..... قراءة و عرض نتائج الفرضية الأولى
69	..... قراءة و عرض نتائج الفرضية الثانية
71	..... قراءة و عرض نتائج الفرضية الثالثة
72	..... قراءة و عرض نتائج الفرضية الرابعة
76	..... قائمة المراجع
79	..... قائمة الملاحق

قائمة الجداول

قائمة الجداول:

الرقم	العنوان	الصفحة
01	نتائج اختبار الفا كرونباخ.....	54
02	جنس أفراد العينة.....	55
03	أقدمية أفراد العينة.....	56
04	تحليل اتجاه أفراد العينة لبعء الالتزام.....	60
05	تحليل اتجاه أفراد العينة لبعء الأداء.....	62
06	تحليل اتجاه أفراد العينة لبعء الولاء.....	64
07	تحليل اتجاه أفراد العينة لبعء الرقابة.....	65
08	تحليل اتجاه أفراد العينة لبعء التنظيم.....	66
09	تحليل اتجاه أفراد العينة لبعء الالتزام.....	67
10	طريقة توزيع المتوسطات حسب جدول ليكارت الخماسي.....	68
11	يوضح نتائج اختبار (ت ناست) للفرضية الثانية.....	69
12	يوضح نتائج اختبار (ت ناست) للفرضية الثالثة.....	71
13	توزيع المتوسطات حسب جدول ليكارت الخماسي.....	72



مقدمة:

يعتبر الوقت ثمينا لمن يعي كيفية استثماره بتنظيمه و عدم هدره بما لا يفيد ، و يشار إلى أن سرعة الوقت أصبحت في وقتنا الحاضر سمة من سمات عصرنا إذ لا يشعر الإنسان بمرور الوقت إلا بعد فواته لهذا ظهر مفهوم إدارة الوقت الذي جاء ليتولى مهمة تنظيم الوقت و إدارته، و تعليم الأفراد كيفية الاستفادة من الوقت ليتمكنوا من تلبية احتياجات الحياة التي تتزايد يوما تلو الآخر.(أسامة إبراهيم،2020 ص154).

يتطلب نجاح المؤسسات في تحقيق أهدافها في الآجال المحددة توافر عدد من المتغيرات أهمها العقد النفسي، لذا ركزت العلوم الإنسانية في العصر الحديث على مكانة الإنسان و مسؤولياته إزاء نفسه و غيره و بظهور الثورة الصناعية بدأت تظهر الحاجة إلى عمال أكفاء ، لذا جاءت الدراسات المعرفية لتتجه بدراسة الفرد بهدف معرفة العوامل التي تساعد في تحسين الأداء و العطاء،و بتبني هذه الدراسات للآليات الذهنية برز مفهوم العقد النفسي كطرح يساعد في إعادة بناء العلاقات و فهم الإطار المرجعي لسلوك العمال داخل المنظمة بالتركيز على طبيعة الوعود والتوقعات الضمنية للطرفين و معرفة دور كل طرف في بناء العلاقة مع الآخر . لأن العامل يتبنى سلوكا تفرضه عليه طبيعة تعامله مع المؤسسة و مدى توفير هذه المؤسسة لتوقعاته المعلن عنها و غير المعلن عنها.

لذلك جاءت دراستنا الحالية لتسليط الضوء على العلاقة التي تتجسد بينهما لذلك هدفت الدراسة إلى معرفة ما إذا كانت هناك علاقة بين إدارة الوقت و العقد النفسي لدى عمال بلديات دائرة سيدي خويلد بورقلة.

للإجابة على هذا التساؤل قسمت الدراسة إلى:

الفصل الأول: خصص للإشكالية، الدراسات السابقة، الفرضيات، تحديد المفاهيم، أهمية و أهداف الدراسة، حدود الدراسة.

الفصل الثاني: خصص لإدارة الوقت وتم تناول فيه ما يلي:

تمهيد، مفهوم الوقت ، مفهوم إدارة الوقت، نظريات إدارة الوقت، أنواع إدارة الوقت ، الصعوبات التي تواجه إدارة الوقت ، أهمية إدارة الوقت،

خطوات و مبادئ الإدارة الفعالة للوقت، خطوات و أساليب، مهارات إدارة الوقت، قياس الوقت .

الفصل الثالث: خصص للعقد النفسي:

مفهوم العقد النفسي، النظريات المفسرة للعقد النفسي، أنواع العقود النفسية و أبعادها، عمليات العقد النفسي، أسباب انقطاع النفسي،

خلاصة.

الفصل الرابع تم التطرق للإجراءات المنهجية للدراسة

تمهيد، المنهج، الدراسة الاستطلاعية، أداة جمع البيانات (الخصائص السيكومترية)، العينة و مواصفاتها، الأساليب الإحصائية المستعملة،

خلاصة.

الفصل الخامس جاء فيه قراءة و عرض النتائج للفرضية الأولى، الثانية، الثالثة، الرابعة.

الفصل السادس جاء فيه تفسير و مناقشة النتائج للفرضية الأولى، الثانية، الثالثة، الرابعة.

الاستنتاج العام.

الفصل الأول

تقديم موضوع الدراسة

1- الإشكالية:

يسعى العمال داخل المنظمات باختلاف طبيعة أعمالهم إلى تحقيق أكبر قدر من الإخلاص و الاندماج و المحبة تجاه أعمالهم مما ينعكس ذلك على تقبلهم لأهداف منظماتهم التي يعملون فيها و تفانيهم تجاهها من جهة، و من جهة أخرى تسعى المنظمات لكسب ولاء موظفيها و ذلك لضروريتها و لما يترتب عليه مكاسب كثيرة بالنسبة للمنظمة تتمثل في رضاهم الوظيفي و زيادة قدرتهم على الإبداع و الإنتاجية و احترامهم لأنظمة و قوانين المنظمة ، و الرفع من مستوى العمل على كافة المستويات ذلك أن العمل يعتبر وسيلة و غاية في حياة الأفراد و المجتمعات فمن خلاله توفر الماديات و المعنويات و تتطور الشعوب و الأمم منذ أن خلق الله الأرض فمنه متعة و عبادة و يتجسد هذا في قوله سبحانه و تعالى " و قل اعملوا سيري الله عملكم و رسوله

الله و المؤمنون و ستردون إلى عالم الغيب و الشهادة و ينبئكم بما كنتم تعملون " الآية 105 سورة التوبة

رغم تعدد غايات العمل البشري إلا أنه قد يمكن تحقيق من خلالها أكبر قدر من السعادة و الرفاهية و هنا تأتي فكرة البحث الدائم عن وسائل جديدة لتحقيق مجموعة من الأهداف نذكر من بين هذه الوسائل إدارة الوقت.

إن نجاح كل منظمة في تحقيق أهدافها في الآجال المحددة يتطلب توافر عدد من المتغيرات أهمها إدارة الوقت التي يختلف مفهومها لدى الأفراد باختلاف دوافعهم و احتياجاتهم و طبيعة وظائفهم لذلك عرفت على أنها فن و علم الاستحداث الرشيد للوقت ، أو هو عملية يمكن من خلالها استثمار الزمن بشكل فعال لأنها قائمة على التخطيط و التنظيم و التنسيق و التحفيز و التوجيه و المتابعة و الاتصال و كذلك الاستخدام الفعال للموارد المتاحة بما فيها الوقت .

تعتبر إدارة الوقت عنصرا أساسيا في جميع نشاطات المنظمة و في جميع المستويات الإدارية لذلك تكتسي إدارة الوقت أهمية بالغة تتجلى في أنها قد تساهم في زيادة إنتاجية الفرد الذاتية و بلوغ الأهداف المسطرة في

إطار المواعيد الزمنية المحددة لها، كذلك يمكن من خلالها أن يحيي الفرد حياة متوازنة و أن تقلل من التوتر و باختصار فإهدار الفرد لوقته معناه إهدار حياته و لا تتصرف الفعالية في إدارة الوقت إلى سرعة التنفيذ فقط بل قد تتصرف إلى الطريق أو الأسلوب الذي يدار به الوقت أيضا، هذا ما جعل موضوع إدارة الوقت يحتل حيزا كبيرا في دراسات علم النفس و من هاته الدراسات نذكر ما يلي :

دراسة الرشيدى بعنوان " أثر استخدام طريقة الإدارة بالأهداف في أداء العاملين " دراسة تطبيقية في مؤسسة البترول الوطنية في دولة الكويت تمثلت نتائجها فيما يلي :

. وجود أثر ذو دلالة معنوية لاستخدام طريقة الإدارة بالأهداف بأبعادها (الثقة بين الرئيس و المرؤوسين و المشاركة بين الرئيس و المرؤوسين في تحقيق الأهداف و التغذية الراجعة بين الرئيس و المرؤوسين .

. دراسة زياد لطفي الطحاينة 2007 بعنوان " الوقت و معوقات استخدامه من وجهة نظر المشرفين الرياضيين العاملين في الجامعات الأردنية الحكومية " توصلت هذه الدراسة إلى هناك إدراك كبير لإدارة الوقت و أهميته لدى المشرفين الرياضيين العاملين في الجامعات الأردنية من خلال تأكيدهم على أهمية توظيف أساليب إدارة الوقت المختلفة في استغلال الوقت بالشكل الأمثل في المجال الرياضي .

. مستوى توافر معوقات الوقت في مكان العمل كما يراه المشرفون الرياضيون كان نسبيا .

إن التزام العمال و أدائهم لمهامهم في الوقت المحدد و ذلك بإدارتهم الفعالة لوقتهم قد يتأثر بمجموعة من المتغيرات من بينها العقد النفسي الذي يقومون بإبرامه و هم بصدد الدخول إلى منظماتهم أو هم يعملون بها .حيث يعرف العقد النفسي على أنه مجموعة من المعتقدات أو الاقتاعات التي اكتسبها الأفراد فيما يخص الوعود التي أبرمت و قبلت بين أنفسهم و الآخرين أما روسو عرفته على أنه وعد متبادل فيما بين أصحاب المصلحة لتنفيذ التصور على أساس الالتزامات المتبادلة .

إن نجاح المنظمات يعتمد اعتماداً رئيسياً على صحة و جودة العلاقات بين العاملين و رب العمل و ما يميز هذه العلاقات هو طابعها النفسي الذي يركز على التوقعات و الالتزامات المدركة التي توجه سلوك و تصرفات العاملين أو تقوده و من ثم رغبة العمال في أداء أعمالهم داخل المنظمة.

و من هنا برزت أهمية العقد النفسي حيث يهتم بدراسة تلك العلاقات من جانبها الضمني محاولاً بذلك إبراز طبيعة الوعود التي يشكلها العامل و لا يصرح بها و أثرها على المعاش النفسي للعامل في مساره المهني ، أما إذا اختل هذا العقد فينتقل العامل إلى ما يسمى بانقطاع العقد النفسي الذي يرتبط بمجموعة من المصطلحات نذكر منها ما يلي :

_ **الفجوة:** هي جميع العوامل المعرفية و العاطفية المدرجة في إدراك وجود فجوة بين ما قد وعد به و ما وجده فعلاً.

_ **الانقطاع:** هو حالة تعكس وجود تباين بين ما يدركه و ما وعد به و ما قدم له من قبل المنظمة.

_ **الانتهاك:** هو اعتقاد الموظفين بأن المنظمة قد خلت بالتزاماتها اتجاههم و خاصة بالإجراءات التي تتعلق بشكل خاص جداً بالموظف ، لذلك نجد العديد من الدراسات التي اهتمت بهذا الموضوع و ذلك لأهميته المتزايدة في مجال علم النفس و الإدارة نذكر منها ما يلي :

. دراسة مارش و سيمون 1965، دراسة شين 1960،

دراسة أرجاليس 1960 .

. دراسة بشار الحميري و أحمد كاظم بريس 2014 بعنوان " أثر عمليات العقد النفسي على الاغتراب

الوظيفي " دراسة استطلاعية على عينة من العاملين في جامعة كربلاء " توصلت هذه الدراسة إلى أن :

عمليات العقد النفسي (الاختراق و الانتهاك) ترتبط بشكل إيجابي بشعور العاملين بالاعتراب الوظيفي ، و أن الشعور بانتهاك العقد النفسي يزيد من قوة العلاقة بين اختراق العقد النفسي و الشعور بالاعتراب الوظيفي . إن العمال يختلفون داخل المؤسسات حسب طبيعة أعمالهم و كيفية أدائهم لها و ذلك حسب تنظيمهم لوقتهم

بفعالية و الابتعاد عن جميع المتغيرات التي من شأنها أن تحول دون ذلك

ومن هاته الفئة المختلفة من العمال نذكر عمال البلديات الذي أردنا أن نكونوا أفراد عينة دراستنا، و عليه جاءت الدراسة الحالية بهدف البحث في إمكانية وجود العلاقة من عدمها ما بين إدارة الوقت و العقد النفسي و ذلك من خلال الإجابة عن التساؤل التالي :

ما مستوى التحكم بين إدارة الوقت و العقد النفسي لدى عمال بلديات دائرة سيدي خويلد ؟

2- الدراسات السابقة :

. الخاصة بإدارة الوقت:

. دراسة نهلاء طه محجوب طه "2016" بعنوان " دور إدارة الوقت في مواجهة ضغوط العمل " دراسة تطبيقية على كلية العلوم الإدارية و المالية .

هدفت الدراسة إلى التعرف على دور إدارة الوقت في مواجهة ضغوط العمل المتمثلة في بيئة العمل طبيعة العمل ، متطلبات الأسرة ، صراع و غموض الدور في الكليات الإدارية و المالية كنموذج لبقية الكليات بجامعة المملكة العربية السعودية استخدمت الباحثة في هذه الدراسة المنهج الوصفي التحليلي و منهج دراسة

الحالة كما تم استخدام الإستبانة كأداة لجمع البيانات

اللازمة لاختبار فرضية الدراسة و توصلت هذه الدراسة إلى:

_ وجود علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت و ضغوط العمل المتمثلة في (بيئة العمل طبيعة العمل،

متطلبات الأسرة، صراع و غموض الدور)

و عليه أوصت الدراسة ب:

. تقليل و معالجة الضغوط الناجمة عن بيئة

و طبيعة العمل و غيرها من الضغوط من خلال الإدارة الجيدة للوقت و استغلاله فيما يخدم مصلحة العمل.

. دراسة أبو شيخة و القريوتي (1995) أجرى الباحثان دراسة بعنوان " إدارة الوقت في الأجهزة الحكومية في

المملكة الأردنية الهامشية جاءت هذه الدراسة كما أشار الباحثان :

استكمالاً ووصولاً للمجهودات المبذولة عن طريق التطوير الإداري و استجابة للجهاز الحكومي الأردني إلى

الدراسات الميدانية في مجال إدارة الوقت و هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على فلسفة الموظف الأردني

الحكومي و نظرتة تجاه الوقت و بالتالي التعرف على كيفية قضائه لوقت العمل الرسمي و مدى فعاليته في

إدارته.

اعتمدت الدراسة في الوصول إلى نتائجها على الأسلوب الوصفي التحليلي و ذلك من خلال استبانة أجاب

عليها 149 شخص من مختلف المستويات و الفئات الوظيفية ممن يعملون في 10 وزارات في الدولة .

كشفت الدراسة عن وجود أنماط سلوكية غير مرغوب فيها تمارس أثناء ساعات العمل الرسمي ، من شأنها أن

تؤثر بشكل سلبي على كفاءة و استثمار الوقت و فعاليته ، و أن وقتاً رسمياً غير قليل

يهدر في غير ما خصص له أصلاً ، و كشفت الدراسة كذلك عن وجود خلل ظاهر في توزيع العمل الرسمي

على الأنشطة و المهام بما لا يدعم مسيرة التطوير الإداري المنشود .

. دراسة القريوتي 1995 : أجرى الباحث دراسة بعنوان " إدارة الوقت أراد من خلالها مد يد العون إلى

المديرين في تنمية إدراكهم عن أهمية الوقت و كيفية تنظيمه و استثماره فأوصى بضرورة قيام الإدارة

باختصار بعض إجراءات الاتصال من أجل الحفاظ على الوقت بوصفه مورداً هاماً و استثماره على أكمل

وجه.

. الخاصة بالعقد النفسي :

دراسة عصام حيدر و فداء نصر (2013) بعنوان أثر انتهاك العقد النفسي في النية في ترك العمل دراسة ميدانية على أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات الخاصة بسوريا و هدفت إلى التعرف على أثر انتهاك العقد النفسي في النية في ترك العمل لدى أعضاء الهيئة التدريسية العاملين في الجامعات الخاصة بسوريا. اعتمد الباحثان على المنهج الوصفي التحليلي و كانت وسيلة جمع البيانات استمارة وزعت على عينة طبقية عشوائية قدرت ب 127 عامل .

فيما يخص الأساليب الإحصائية فقد استخدم مقياس ليكرت الخماسي لقياس البنود و لقياس صدق و ثبات الاستبانة فقد استخدم تحليل ألفا كرونباخ و قد اعتمد الباحثان على الأساليب الإحصائية المتاحة في برنامج الحزم الإحصائية لتحليل البيانات إذ استخدم :

. الجداول المتقاطعة و الأوساط الحسابية و الانحرافات المعيارية .

. اختبار تحليل التباين الأحادي الاتجاه لقياس الفروق بين المجموعات و اختبار توكي أحد أساليب المقارنات البعدية.

. اختبار "ت" لقياس الفروق بين عينتين مستقلتين.

. تحليل الانحدار البسيط و المتعدد.

. و توصلت الدراسة إلى نتائج أهمها:

. وجود تأثير واضح لانتهاك العقد النفسي في النية في ترك العمل لدى أعضاء الهيئة التدريسية العاملين في الجامعات الخاصة في سوريا.

. عدم وجود فروق جوهرية في إدراك أعضاء الهيئة التدريسية لانتهاك العقد النفسي بحسب متغيرات الجنس و نوع التفرغ والمسمى الوظيفي .

وجود فروق في إدراك أعضاء الهيئة التدريسية لانتهاك العقد النفسي بالنسبة إلى متغيرات العمر و المرتبة العلمية و مصدر الشهادة.

. دراسة هارولد باتريك 2008 :

بعنوان " العقد النفسي و علاقات العمل " هدفت هذه الدراسة إلى تطوير فهم أعمق حول العقد النفسي و علاقة العمل ، طبقت هذه الدراسة على عينة تكونت من 202 عامل من مستخدمي شركة تكنولوجيا المعلومات تم اختيارهم عشوائيا و لمعالجة موضوع البحث تم استخدام استبيان العقد النفسي و يضم 52 بند موزعة على 5 أبعاد طبيعة العقد النفسي علائقي _ تبادلي، التزامات العامل نحو رب العمل ، التزامات رب العمل نحو العامل، علاقة رب العامل بالعامل، علاقة العامل برب العمل، مقتبسة من مقياس

(ميلوارد و هويكنز، 1998) و من اختبار العقد النفسي المطور من طرف (روسو1998) و كشفت النتائج عن وجود عقدا نفسيا علائقيا، عدم وفاء رب العمل بالتزاماته تجاه العاملين ، عدم وفاء العاملين بالتزاماتهم تجاه رب العمل علاقة رب العمل بالعاملين تتميز بالشك و عدم الثقة، علاقة العاملين برب العمل يميزها الشك و عدم الثقة.

. دراسة صوفي عبد الوهاب (2006) بعنوان طبيعة العقد النفسي في المؤسسة العمومية و المؤسسة الخاصة (دراسة مقارنة بالمؤسسة العمومية للحديد و الصلب بالجزوات و المؤسسة الخاصة للذرة بمغنية تهدف هذه الدراسة إلى معرفة ما إذا كان هناك فرق في طبيعة العقد النفسي عند العامل في المؤسسة العمومية ، و طبيعة العقد النفسي عند العامل في المؤسسة الخاصة ، كذلك معرفة الفرق في تقديرات العامل للعقد النفسي عند صاحب العمل في المؤسسة الخاصة و قد اعتمد الباحث على المنهج الوصفي و اختار العينة بطريقة

طبقية قدرت ب 80 عامل 40 في المؤسسة الخاصة و 40 في المؤسسة العمومية و لدراسة موضوع البحث ففيد استخدم اختبار (بي سي إ)

المطور من طرف روسو 1998 و الذي يقيس حالات العقد النفسي و أبعاده في المؤسسات و قد تم معالجة المعطيات عن طريق الجدولة، و هي طريقة سهلة و استخدم النسب المئوية للتمكن من المقارنة النظرية بين العينتين ، و استخدام كاسلوب إحصائي لدراسة الفروق في طبيعة العقد النفسي بين المؤسستين (العامة و الخاصة) و بعد تحليل البيانات توصل إلى نتائج من أهمها:

. أن هناك فرق في طبيعة العقد النفسي عند العمال في المؤسسة العمومية و عند العمال في المؤسسة الخاصة.

. كما يوجد فرق في تقديرات العمال للعقد النفسي عند صاحب العمل بين المؤسسة العمومية و الخاصة.

3. الفرضيات:

1. ما مستوى انقطاع العقد النفسي لدى البلديات ؟
2. هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى التحكم بين إدارة الوقت و انقطاع العقد النفسي تعزى لمتغير الجنس ؟
3. هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى التحكم بين إدارة الوقت و انقطاع العقد النفسي تعزى إلى متغير الأقدمية؟

4. ما مستوى التحكم في إدارة الوقت لدى عمال البلديات ؟

4_ الأهداف:

. الكشف عن مستوى التحكم في إدارة الوقت و مدى علاقتها بانقطاع العقد النفسي على مستوى القطاع العمومي .

. تحديد مستوى التحكم في إدارة الوقت لدى عمال البلديات .

5. الأهمية:

تزايد الاهتمام في أوساط المنظمات بتنظيم الوقت باعتباره عامل مؤثر في أداء العنصر البشري .

. التعريف بمصطلح العقد النفسي لأنه يعتبر مصطلح جديد في علم النفس.

. إعطاء فرصة لرؤساء البلديات للتعرف على العلاقة بين إدارة الوقت و انقطاع العقد النفسي .

6- التعاريف الإجرائية لمتغيرات الدراسة :

. تعريف العقد النفسي إجرائيا:

نقصد به تلك العلاقة بين العامل و صاحب العمل المبنية على مجموعة من الوعود التي تحدد سلوكيات كلا

الطرفين داخل المؤسسة في شكل عقد ضمني مصرح به و يعبر عنه بمجموع الدرجات التي يحصل عليها

العامل من خلال استجاباته حول فقرات الاستبيان .

. تعريف إدارة الوقت إجرائيا:

هو الاستخدام و التخطيط الأمثل للوقت و استغلاله بأسلوب فعال على مستوى بلديات دائرة سيدي خويلد و

ذلك من أجل تحقيق الأهداف المراد الوصول إليها من خلال تطبيق فعال للوقت .

7. حدود الدراسة:

الحدود المكانية: تم تطبيق الدراسة على مستوى بلديات دائرة سيدي خويلد بورقلة .

الحدود الزمانية : تم إجراء الدراسة من 2021_04_25 إلى غاية 2021_05_07 - 2021

الفصل الثاني

إدارة الوقت

تمهيد:

تعتبر إدارة الوقت من أهم العناوين التي تحتل حيزا كبيرا داخل المنظمة و ذلك لأهميته الكبيرة على الفرد و المنظمة.

1. مفهوم الوقت:

- عرفه الصرايرة على أنه : يعد الوقت أحد أندر الموارد الاقتصادية الهامة و الثمينة للإدارة و يتميز من غيره من الموارد، بأنه العنصر الذي لا يمكن استتجاره أو شرائه أو افتراضه أو تخزينه و لا يمكن الاستغناء عنه و إبداله بغيره .

- عرفه أبو النصر سنة 2004 بأنه: مادة الحياة، و هو مقدار من الزمن قدر لأمر ما، وهو يشير إلى وجود علاقة منطقية لإرتباط نشاط أو حدث معين بنشاط أو آخر، و يعبر عنه بصيغة الماضي، أو الحاضر، المستقبل .

- و عرفه العلاق سنة 2009 بأنه : هو منفعة ، حيث يمكن الأفراد و المنظمات و المجتمعات على اختلاف أنواعها من الحصول على مبتغاهم في الحيز الزمني المطلوب . (برياخ رايح، 2018، ص 6)

2. مفهوم إدارة الوقت:

تعتبر الإدارة و الوقت كلمتان متلازمتان، حيث أن الإدارة عبارة عن عمليات تتجز من خلالها أعمال على نحو منسق و منظم و فعال لتحقيق أهداف محدودة بأفضل الوسائل و أقل التكاليف

و الوقت هو وسيلة الإدارة و مدخلها الرئيسي في تحقيق ذلك. كما أشارت أدبيات الفكر الإداري المعاصر إلى أن هناك عدة مفاهيم عديدة لإدارة الوقت نذكر منها ما يلي:

- هي فن و علم الاستحداث الرشيد للوقت ، هي عملية استثمار الزمن بشكل فعال و هي عملية قائمة على التخطيط و التنظيم و التنسيق و التحفيز و التوجيه و المتابعة و الإتصال و كذلك الاستخدام الفعال للموارد المتاحة بما فيها الوقت .

- يرى الإداريون التنفيذيون الأمريكيون أن إدارة الوقت عبارة عن عملية مستمرة من التخطيط و التنظيم و التوجيه ، و المتابعة و التقويم لمجالات العمل ، بهدف تحقيق فعالية مرتفعة لاستثمار الوقت في ضوء الموارد المالية و البشرية تحت تصرف المدير (سمية عجمي ، 2016 ، ص18)

- يذهب البعض إلى وصفها بالطرق و الوسائل التي تعين الإنسان على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه، و توفير التوازن في حياته ما بين الأهداف و الرغبات و الواجبات

. تعرف على أنها الطرق و الوسائل لتي تعين الإنسان على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه ، و توفير التوازن في حياته ما بين الأهداف و الرغبات (سمية عجمي، 2016، ص 8)

- عرف القعيد إدارة الوقت كما وردت في الوثيقة الصادرة بتاريخ 24 أكتوبر 2002 عن مركز التميز للمنظمات غير الحكومية قائلا :

" هي الاستفادة من الوقت المتاح و المواهب الشخصية المتوفرة لدينا، لتحقيق الأهداف المهمة التي نسعى إليها في حياتنا، مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل و الحياة الخاصة و بين حاجات الجسد و الروح و العقل."

- عرف العجمي إدارة الوقت قائلاً : الاستخدام الأمثل للوقت و للإمكانيات المتوفرة ، بطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف هامة ، و تتضمن إدارة الوقت معرفة كيفية قضاء الوقت في الزمن الحاضر و تحليلها و التخطيط للاستفادة منه بشكل فعال في المستقبل .

- عرف عابدين إدارة الوقت قائلاً : أنها الاستعمال الفعال للوقت بحيث ينجز الأعمال الهامة من جهة ، و يستمتع بنشاطات حرة للنفس و مروحة عنها من جهة أخرى .

- عرف أفندي إدارة الوقت قائلاً : بأنها إدارة الذات و إدارة شؤون الوظيفة بما يكفل الحصول على النتائج المحددة في الوقت المتاح .

- عرف الطراونة و زملاؤه إدارة الوقت :فن الترشيح و استخدام وقت المدير من خلال وضع الأهداف و تحديد مضيعات الوقت ووضع الأولويات و استخدام الأساليب الإدارية لتحقيق الأهداف بكفاءة و فعالية .

- يعرف "أحمد " إدارة الوقت : بأنها قدرة الفرد على تعديل سلوكه و تغيير بعض العادات السلبية التي يمارسها في حياته لتدبير وقته و استغلاله الاستغلال الأمثل ، و التغلب على بعض ضغوط الحياة .(محمد محمود يحي عذارية،2006،ص22. 23)

3. نظريات إدارة الوقت:

برزت بشكل واضح في أوائل القرن العشرين أهمية الوقت في نظريات الإدارة كل حسب نظريته و التي يمكن إدراجها كالاتي:

1. نظرية الإدارة العلمية:

اهتمت نظرية الإدارة العلمية التي عني بها " فريديريك ويسلو تايلر " بدراسة الزمن في 1881 في شركة ميد فيل للفولاذ و تكونت دراسة الوقت عنده من جزئين للعمل: عمل تحليلي و آخر استثنائي .

فتضمن العمل التحليلي الخطوات التالية :

- تقسيم أي عمل يقوم به الفرد إلى حركات بسيطة .
- التخلص من الحركات غير الضرورية .
- دراسة الحركات المتبقية و جعلها نموذجية و نمطية بالنسبة لتركيب الأفراد .
- تسجيل وصف كامل لكل حركة من هذه الحركات و تحديد مقدار الوقت اللازم لأداء كل منها.
- تحديد نسبة مئوية تمثل فترات الراحة التي يقضيها الفرد بين الحركات المختلفة لكي يجدد نشاطه و إضافتها إلى الوقت الفعلي .
- و في الجهة المقابلة تضمن العمل الاستثنائي.

ما يلي :

- تجميع الحركات في عدة مجموعات حسب طريقة استخدامها في حياة العمل ثم وضع توصيف كامل للحركات الموجودة في كل مجموعة.

- يمكن من خلال هذا التوصيف اختيار مجموعة الحركات التي يمكن للفرد أن يستخدمها لأداء أي عملية، من خلال إضافة نسبة مئوية تمثل الوقت المسموح به.

- يتطلب هذا العمل وضع توصيف دقيق لظروف العمل التي من المفروض أن يعمل فيها الفرد و نوع و طاقة الآلات المستخدمة و موقعها، و كيفية التنسيق بين طاقاتها الإنتاجية و غير ذلك.

مما سبق يتضح أن تايلور قد استخدم جزءا من دراسة الحركة كجزء مطلوب في دراسة الوقت و تتطلب هذه الدراسة دراسة الوقت الكامل للعمل الذي يؤدي مع تحديد أوقات العطل والأعياد ، و أوقات الراحة ، و الأوقات الضائعة أيضا .

إذ أن الإنسان لا يمكن أن يكون مطلقا ، فأى عمل يقوم به لا بد و أن ينتج عنه وقت ضائع كما أنه يحتاج إلى قليل من الراحة لضمان استمراره فيه و لكن هناك فترات محددة يمكن اعتبارها فترات زمنية معيارية ، إذا زادت عن الحد الطبيعي اعتبرت هدرا في الوقت .

2 . نظرية العلاقات الإنسانية:

ركزت نظرية العلاقات الإنسانية التي اهتم بها " التون مايو " على بناء المنظمة من وجهة النظر الاجتماعية و الإنسانية ، كعلاقات الأفراد مع بعضهم البعض ، و علاقاتهم مع رؤسائهم ، و مع غيرهم من داخل و خارج المنظمة ، و قد تجلّى الاهتمام بإدارة الوقت في هذه النظرية من خلال ضرورة إعطاء العامل فترة للراحة ، و أخرى للعمل ، مما ينعكس على روحه المعنوية و بالتالي على إنتاجيته و ذلك من خلال إشعار العمال بمسئوليتهم و أهمية الدور الذي يؤديه في تحقيق أهداف المنظمة ، مهما قل شأن ذلك العمل ، و إقناعهم أن مصلحتهم مرتبطة بتحقيق أهداف المنظمة ، و أنهم هم الجزء الأساسي فيها.

و بذلك يمكن توفير الكثير من الوقت و استغلاله في أنشطة أخرى منتجة إذا تظهر أهمية الوقت في هذه النظرية في الجوانب الاجتماعية و الإنسانية ، بمعنى إذا أعطي الفرد أوقاتا للراحة و العطل الأسبوعية فسوف يشعر أنه كائن اجتماعي إنساني له أهميته و مكانته في المنظمة و هذا الأمر ينعكس على نفسيته و ارتفاع إنتاجيته وقد قام مايوو بإجراء مجموعة من التجارب و الدراسات في شركة ويسترن إلكترونيك بمصانع ها وثورن بأمريكا ، دامت هذه التجارب مدة 5 سنوات من عام 1927 حتى عام 1932 و أكدت أن الإنتاجية تعتمد إلى حد بعيد على عمل العاملين كفريق متعاون مخلص بشكل طبيعي و أن اندفاع الأفراد و تعاونهم يرتبط بمدى الاهتمام بهم من قبل مشرفيهم و رؤسائهم ، و بعدم الإكراه و الإلزام في التعامل معهم ، و بمشاركتهم في وضع القرارات و التغييرات التي تؤثر عليهم و بذلك نظر العلماء و الباحثون في تلك المرحلة إلى المنظمة كنظام اجتماعي ، حيث ركزوا على السلوك و على اتجاهات و مشاعر و حاجات و معنويات العاملين بشكل رئيسي و جميع هذه الأمور لها تأثير مباشر على هدر و إضاعة الوقت أو توفيره و الاستفادة منه .

و تتجلى أهمية و دور الوقت في نظرية العلاقات الإنسانية في النقاط التالية:

- إن الوقت يؤدي إلى تطوير أساليب العمل بهدف زيادة الإنتاج .
- إن الوقت يؤدي إلى اتساع المنظمات و زيادة حجم المشروعات الكبيرة.
- إن الوقت يؤثر على أعمال العاملين .
- أنه توجد العديد من الأمور التي تؤثر على النمو الزمني للعامل.

3 . النظرية الحديثة للمنظمة:

جاءت هذه النظرية الحديثة بعد نظريتي الإدارة العلمية والعلاقات الإنسانية ، فقد استفادت من أخطاء التجارب السابقة ، و حاول روادها الاستفادة من الأفكار التي سبقتهم ، و من أهم هذه النظريات :

3-1 نظرية اتخاذ القرارات: من أشهر روادها "هاربرت سيمون" فقد استفادت هذه النظرية من النظريات السابقة و أضافت إليها و طورت مفاهيمها ، و احتلت فيها إدارة الوقت مكانا بارزا ، و استعانت بالوقت في حل المشكلات الأساسية للتخطيط و الإنتاج ، حيث اعتمدت على الأحداث الماضية و صنفتها بما يتلاءم مع اتخاذ القرارات و هذه الأحداث الماضية ربما تكون مكررة أو مفاجئة أو متقلبة أو غير مستقرة ، و بالتالي القرار يتأثر في مثل هذه الحالة بتلك الأحداث الماضية ، و بذلك يمكن القول أن الوقت يؤثر على نوعية القرار المتخذ و زمن حدوثه أيضا .

3-2 النظرية الرياضية : اعتمدت هذه النظرية على الرياضيات في حل مشكلاتها وإدارة وقتها حيث افترضت أن المنظمة كائن حي يولد ثم يموت ، و في كل المراحل الزمنية هناك مرحلة هي مرحلة الإنتاج الأقصى ، و باعتبار المنظمة نظاما يقوم على التفاعل مع البيئة و المنافسين و البيئة و الدولة و المنظمات الأخرى و الزبائن و غير ذلك ، و بذلك قد اهتمت هذه النظرية بالوقت ، و ظهرت أهميته في الطريقة العلمية و حساب التفاضل و نظرية الاحتمالات و طريقة مونت كارلو ، و بالتالي فإن كل مرحلة من هذه المراحل تشكل فترة زمنية تمر بها المنظمة خلال مراحل تطورها.(سمية عجمي،2016، ص 17.14)

4- أنواع إدارة الوقت:

تتمثل أنواع إدارة الوقت فيما يلي :

4-1 إدارة وقت الأفراد : هي قدرة المديرين على استخدام أفضل الإمكانيات و الوسائل المتاحة ، لزيادة إنتاجية الأفراد و رفع معدلات الأداء ، و تقليل الوقت الضائع إلى حدوده الدنيا و من خلال إدراك أهمية الوقت و أن ما ضاع منه لا يعود علينا أن نستخدمه بشكل واعي بالتركيز على عاملي التخطيط و التنظيم .

و هو مورد محدد يملكه الجميع بنفس المقدار يتم توزيعه بالتساوي على كل البشر ، و الإدارة الفعالة هي التي تحسن توجيه الأفراد إلى إدارة وقتهم بكفاءة و فعالية .

و في تعريف آخر لإدارة وقت الأفراد بأنه مهارة تعليم المرؤوسين على أداء الأعمال بصورة صحيحة ، و في الوقت الصحيح لتحقيق الأهداف المطلوبة، و تتوقف نتائج إدارة وقت الأفراد على عدة عناصر رئيسية هي :

- رغبة الأفراد الصادقة بضرورة التطوير .

- وضوح الأهداف، و تجنب أن تكون غامضة أو غير محددة كأن تقول نرغب في رفع الإنتاجية و زيادة كفاءة العاملين ، دون ذكر نسب أو معايير يمكن قياسها .

4-2 إدارة وقت المنظمات :

إذا كان الوقت هو الحياة فإن إدارة الوقت تعني الطريقة التي نختارها لندير بها حياتنا ، و أن الواجبات دائما أكثر من الأوقات .

أو كما يقال في حالة المدير : " وقت قليل و مهام كثيرة جدا " ، لذا فهي تتطلب اهتماما بالغا بالطريقة التي نخطط بها أوقاتنا و الإدارة الفعالة للوقت ، هي الطريقة التي تحسن بها استغلال الوقت ، فبالإضافة ثلاثون دقيقة إلى الوقت المخصص للعمل ، تعني إضافة شهر عمل كل سنة و تبرز أهمية الوقت لدى المديرين من كون أنشطتهم موزعة بين أداء الأعمال الإدارية اليومية ، و بين التفكير و التأمل و التفكير في أنشطة و فرص و أعمال الغد.

إن أهم هدف في إدارة الوقت بالنسبة للإداري هو أن يجد لنفسه وقت أكبر تحت تصرفه و هو الجزء الوحيد من اليوم الذي يمكن للإداري أن يتحكم فيه و يدعي ملكيته فعلا، فالوقت الخاص ضروري للتفكير و التخطيط و حل المشكلات بأسلوب مبدع.

لا تقدم إدارة الوقت حلولاً للمشكلات الإدارية ، و لكنها تخصص الوقت المناسب الذي يمكن للمدير أن يجد الحلول و يخطط للمستقبل و يقيم مدى التقدم العام .

والمنظمة الناجحة هي التي تقوم بعملية تحليل الوقت، و ذلك بتحديد كل أنواع الأنشطة التي تتم داخل المنظمة ثم نقوم بإجراء الاختبارات التالية:

- مدى ضرورة النشاط .

- تطبيق معدل الكفاءة و أن الأعمال تؤدي بالكفاءة المعيارية المطلوبة .

- وجود مواعيد محددة لبداية و نهاية كل عمل.

- مبدأ إعادة التحليل.(حفصة مناد، 2017 ، ص109)

5- الصعوبات التي تواجه إدارة الوقت :

تواجه إدارة الوقت مشاكل لا يمكن فصلها عن مشاكل الإدارة ككل من حيث مشاكل المنظمة أو الأفراد العاملين (الجمهور الداخلي للمنظمة) أو حتى المشاكل الإدارية التي تمس المنظمة من جمهورها الخارجي الذي يكون على صلة و اتصال في طبيعته مع المنظمة و يؤكد بيتر داركر " على أنه و من خلال تجربته أثناء تعامله مع أعداد كبيرة من رجال الأعمال أن من النادر أن تجد إدارياً يمكنه التحكم في أكثر من 25 بالمائة من وقته ، و فيما يلي بعض هذه الصعوبات :

1. عدم إدراك البعض لأهمية إدارة الوقت ، إذ أن بعض من الإداريين في المستويات الإدارية المختلفة

ليس لديه قناعة بأهمية إدارة الوقت ، مما يعيق أي توجه لتحسين أو تطوير لإدارة الوقت في المنظمة .

2. عدم التزام بعض العمال بساعات العمل الرسمي، و التي تختلف حسب المجتمع و الثقافة التي ينتمي

إليها الفرد الموظف .

3. الاتجاهات و القيم السلبية التي يحملها بعض العاملين و التي تختلف حسب المجتمع و الثقافة التي ينتمي إليها الفرد الموظف.

4. عدم إدراك بعض العاملين للمهام و الواجبات الموكلة إليهم مما يؤدي إلى عشوائية و تداخل المهام و بالتالي عدم مراعاة الأولويات التي تؤدي إليها . (نفس المرجع السابق، ص 11)

6. أهمية إدارة الوقت :

أشار السويديان و العدلوني بأن أهمية إدارة الوقت تكمن في النقاط التالية :

- تساعد المدير في تنفيذ مهامه و أعماله الهامة، بأقل جهد و أقصر وقت .

- تمكنه من تحديد الأولويات ، و إنجاز أهم الأعمال .

- تمكنه من الاستفادة من الوقت الضائع و استغلاله بالشكل الأمثل .

- الوسيلة الناجحة للتغلب على الإجهاد و الإحباط الذي يقلل من كفاءة العمل .

كما أكد أحمد و حافظ بأن أهمية إدارة الوقت تكمن في كونها مقياس معتمد للحكم على مدى التقدم و

التأخر الحضاري للدول و المجتمعات و تساعد رجل الإدارة في إيجاد وقت أكبر لنفسه يتحكم فيه و

يستثمره في التفكير و التخطيط و حل المشكلات و تقييم مدى تقدمه بشكل عام (محمود يحي عدارية ،

2006، ص 24)

- و حسب تصنيف آخر فإن أهمية إدارة الوقت تمكننا من توزيع الوقت بفعالية بين المهام المختلفة بهدف

إنجازها في الوقت الملائم والمحدد، و هذا ما نوضحه فيما يلي:

1. تحديد جيد و فعال وواضح و سليم للاختصاصات و يمنع في الوقت ذاته التدخل في أعمال الآخرين

ووضع العراقيل أمامهم ، و يساعد على تنظيم الأولويات و ترتيبها، كما أنه يمنع الازدواج في الأعمال ،

أو القيام بأعمال غير مطلوبة .

2. تعميق واع و مدرك بالشعور بالمسؤولية الإيجابية تجاه النجاح العام للمشروع و تعزيز الإدراك بالضرورة القصوى للنجاح الخاص بالأفراد .
3. استخدام التنسيق المسبق و المبكر و أساليب المشاركة و التفاعل و التفعيل البشري و زيادة الإحساس بالآخرين العاملين بالمشروع حيث أن العلاقة بينهم تتم عن طريق التعاون المتبادل و ليس صراع وظيفي.
4. سلامة التخطيط المدرك لمدى قيمة و ثروة الزمن و الوقت .
5. سلامة التنظيم المرن المستوعب للتغيرات و المستجدات و لطموح الأفراد و الارتقاء الوظيفي.
6. زيادة دافعية التحفيز سواء الذاتية أو الخارجية و مدى قدرتها على تحريك و إقناع و حث القوى العاملة في المؤسسة على تقديم أفضل ما لديها .
7. قرب المتابعة أي أن تتم المتابعة عن كثب و بشكل سليم سواء مكانيا أو زمنيا أو نشاطيا.
8. سلامة التوجيه الإيجابي إلى أفضل السبل و أقلها جهدا لتحقيق الإنجازات المطلوبة .
9. إتاحة مجالات أوسع للمبادرة الفردية و الإبداعات الشخصية ، و للتعبير الأفضل عن المواهب و المهارات و تحقيق و تشجيع الابتكارات و الاختراعات (نفس المرجع السابق، مناد حفصة، ص9) .
7. خطوات و مبادئ الإدارة الفعالة للوقت:

تتلخص خطوات و مبادئ الإدارة الفعالة للوقت كالاتي :

_ مراجعة الأهداف و الخطط و الأولويات :

و على الفرد أن يراجع أهدافه و خطته و أولوياته لأنه بدون أهداف واضحة و خطط سليمة و أولويات مرتبة لا يمكن له أن ينظم وقته و يديره إدارة جيدة.

_ الاحتفاظ بخطة زمنية أو برنامج عمل:

الخطوة الثانية في إدارة الوقت بشكل جيد هي أن يقوم الفرد بعمل برنامج عمل زمني (مفكرة)

لتحقيق أهدافه على المستوى القصير (سنة مثلاً)

يوضح فيه الأعمال و المهام و المسؤوليات التي سوف ينجزها و تواريخ بداية و نهاية إنجازها و مواعيد الشخصية .

_ وضع قائمة إنجاز يومية: الخطوة الثالثة هي أن يكون للفرد يومياً قائمة إنجاز يومية تفرض نفسها

عليه كلما نسي أو تكاسل و يجب أن يراعي عند وضع قائمة إنجازاته اليومية عدة نقاط :

- جعل وضع القائمة اليومية جزءاً من حياة الفرد .

- لا يبالغ كثيراً في وضع أشياء كثيرة في قائمة الإنجاز اليومية .

_ سد منافذ الهروب:

و هي المنافذ التي يهرب بواسطتها من مسؤولياته التي خطط لإنجازها و خاصة الصعبة كتصرفه عنها

مثل : الكسل ، التردد ، التأجيل ، التسويق ، الترويح الزائد عن النفس ، و يجب على الفرد أن يتذكر

دائماً أن النجاح يرتبط أولاً بالتوكل على الله عز و جل ثم بمواجهة المسؤوليات الثقيلة و الصعبة عليه و

أن الفشل يرتبط بالتسويق و الهروب ، كما يجب عليه إذا ما اختلطت عليه الأمور ووجد نفسه يتهرب من

بعض مسؤولياته و يضيع في وقته أن يسأل نفسه الأسئلة التالية :

- ما أفضل عمل يمكن أن أقوم به الآن أو ما أفضل شئ أستغل فيه وقتي في هذه اللحظة؟

- ما النتائج المترتبة على الهروب من مسؤولياتي؟ و المشاعر المترتبة على التسويق والتردد؟

_ أستغل الأوقات الهامشية :

و المقصود بها الأوقات الضائعة بين الالتزامات و الأعمال مثل : استخدام السيارة، انتظار الوجبات ، توقع الزوار ، و الانتظار لدى الطبيب .
و هي تزيد كلما قل تنظيم الفرد لوقته و حياته حيث يجب عليه أن يتأمل كيف يقضي دائما وقته ثم يحلله و يحدد الأوقات الهامشية.

_ لا تستسلم للأمور العاجلة غير الضرورية :

لأنها تجعل الفرد أداة في برامج الآخرين وأولوياتهم و ما يرون أنه مهم و ضروري و تسلبه فعاليته ووقته ، يتم ذلك استسلام الفرد للأمور العاجلة غير الضرورية ، عندها يضعف في تحديد أهدافه و أولوياته و يقل تنظيمه لنفسه و إدارته . (نفس المرجع السابق، ص 13.12)

8 . خطوات، أساليب و مهارات إدارة الوقت:

1_ خطوات إدارة الوقت :

لقد حدد "فيرنر" مجموعة خطوات أساسية في إدارة الوقت و اعتبرها منظومة النجاح في إدارة الوقت و هي كما يأتي :

_ وضع الأهداف و الأولويات في العمل و الأداء.

_ تحويل أهداف البرنامج إلى خطط عملية قابلة للتطبيق .

_ استخدام الوقت في تحليل الأهداف المتوخاة .

_ تحديد الوقت اللازم لتشخيص المشكلة من حيث أسبابها، و الحلول المقترحة لها.

_ إعادة التحليل و المتابعة المتكررة و تصحيح أي انحرافات .

_ التقويم الذاتي للوقت المتاح .

_ تهيئة البرامج اليومية و أدلة التخطيط .

_ تحسين الخطط المتبعة في إدارة الوقت و حسن استغلاله .

2_ أساليب إدارة الوقت:

و تتمثل فيما يلي :

1_2_ الإدارة بالأهداف :

إن الإدارة بالأهداف تنطلق من فرضية أن أهداف

المنشأة يجب أن تكون واضحة و معروفة لجميع العاملين بالإضافة إلى معرفة الهدف من وجود كل شخص في التنظيم و معرفة ما يمكن أن يقدمه من عطاء و كذلك تحديد المخاطر و المعوقات التي من المحتمل أن تواجه عمل القائد الإداري.

1_1_2 أقسام الأهداف :

يمكن أن تقسم الأهداف إلى ثلاثة أقسام :

- الهدف الأكبر: وهو أهم هدف يسعى إليه الإنسان.

- الأهداف الوسطى : و هي مجموعة من الأهداف التي تخدم الهدف الأكبر.

- الأهداف الصغيرة: و هي ما يمكن أن يعبر عنها بأنها مجموعة من الوسائل التي تخدم الأهداف الوسطى .

علما بأن كل هدف هو بالنسبة لما فوقه وسيلة و بالنسبة لما تحته هدف و بناءا على هذا التقسيم تكون هذه الأهداف على شكل هرم،

حيث يتبوأ الهدف الأعظم القمة و تليه الأهداف الوسطى الخادمة له، ثم تمثل الأهداف الصغيرة قاعدة الهرم .

2_1_2 تدوين الأهداف:

- _ تدوين الفرد لأهدافه شخصيا أو بالتعاون مع المجموعة التي تعمل معه في نفس القطاع أو المؤسسة.
- _ الحرص على كتابة هذه الأهداف لعدم نسيانها.
- _ الاهتمام في سبيل تحقيق الهدف بالكيف لا بالكم .
- _ الوضوح في صياغة الأهداف .
- _ أن تكون الأهداف واقعية و ممكنة التحقيق .

2_2 الإدارة الذاتية:

يتمثل مفهوم الإدارة الذاتية بوجود فلسفة معينة و منهج متطور لدى الإداري ، يمكن من خلالها تطوير الإمكانيات و المهارات الذاتية للفرد في سبيل تحقيق أكبر الإنجازات و أفضل النتائج على المستوى الفردي أو على مستوى المنشأة بشكل عام .

وتعتمد الإدارة الذاتية على مستوى واقعية الأفراد و انطباعاتهم و قناعاتهم الذاتية و تشتمل على عدة مقومات من أهمها المحافظة على اللياقة البدنية العالية و توافر بعض السمات الشخصية المميزة للفرد، و توافر بعض المهارات و المعارف الاجتماعية و الإشرافية اللازمة في مجال العلاقات مع الآخرين و المرونة التي تتيح للشخص التأقلم مع المتغيرات المختلفة و تبدو أهمية الإدارة الذاتية للاستفادة من الوقت خلال فهم الإداري للأهداف التي يسعى إلى تحقيقها و معرفة النشاطات التي يمارسها و الطرق و الوسائل التي يستخدمها لتحقيق هذه الأهداف

لذلك فإن أسلوب الإدارة الذاتية يعتمد أساسا على الفرد الذي يعتبر هو العقل المدبر للمنشأة و يتوجب عليه أن يطور نفسه بصفة دائمة و أن يكون على اتصال دائم بكل ما هو جديد في حقل المعرفة و المعلومات بهدف استغلال الإمكانيات و الموارد المتاحة بشكل أفضل و المحافظة على وقت العمل .

2_3 الإدارة بالتفويض :

يقصد بمبدأ التفويض عملية نقل السلطة من فرد أو جماعة معينة إلى فرد أو جماعة أخرى لممارسة العمل و اتخاذ القرارات اللازمة لبلوغ الأهداف المحددة ، كما أنه يعني في الوقت نفسه أداء جزء من عمل المدير بواسطة مساعديه ، لكن عملية تفويض السلطة لا تؤدي إلى تفويض المسؤولية ، و لا يمكن أن يتخلى المدير عنها بمجرد تفويضه للسلطة ، لأن عملية التفويض لا تؤدي إلى إلغاء المسؤولية و يظل المدير هو المسؤول النهائي عن أداء مرؤوسيه و نتائج عمل منظمته ، كما أن المرؤوسين مسئولون عن نتائج الأعمال المكلفين بها أمام رئيسهم .

3_3 مهارات إدارة الوقت:

إن تسارع وتيرة الاهتمام بأدبيات و تقنيات إدارة الوقت و حرص المنظمات الحديثة الناجحة على تطبيق مهارات إدارة الوقت ، يعطي دلالات واضحة على أن المنظمات تسعى لشغل مركز الصدارة في المستقبل ، و تثبيت سمعتها في سوق المنافسة الحاد و من أهم هذه المهارات ما يلي :

3_1 مهارة تسجيل و تحليل الوقت و ضبطه:

إن الخطوة الأولى للاستفادة المثلى من الوقت هي معرفة كيفية انقضاء الوقت في الواقع ، و هذا يتطلب تسجيل لكافة النشاطات التي يمارسها المدير في فترة زمنية محددة و كذلك الوقت الذي يستغرقه كل نشاط هذه الفترة .

3_2 مهارة التخطيط: إن أحد عوامل نجاح أي خطة هو تحديد الجدول الزمني والتوقعات المناسبة

لإنجاز الأعمال المطلوبة تحت مظلة الخطة.

3_3 مهارة الاتصال: و ترتبط بمعنى المشاركة و التفاعل المتبادل بين المرسل و المستقبل بهدف

الإعلام بالقرارات و المعلومات .

3_4 مهارة الإشراف: و هي عبارة عن الجهود التي يبذلها المشرف لمساعدة مرؤوسيه على التغلب على ما يواجههم من مشكلات أثناء العمل ، و على أداء وظائفهم على نحو أفضل .

3_5 مهارة التفويض : و يعني ببساطة شديدة التنازل عن جزء من سلطات المدير للمرؤوسين لإنجاز بعض الأعمال، و التفرغ إلى الأعمال الإدارية الأساسية .

3_6 مهارة الاجتماعات: عن طريق توفير الكثير من الوقت إدارة الاجتماعات بالشكل السليم و السري.(سمية عجمي، 2016، ص19. 22) .

9. مفاتيح إدارة الوقت:

أفرد كل من "السويدان" و "العدلوني" (2004) لمفاتيح إدارة الوقت جزءا هاما تناول فيه الباحثان إدارة الوقت، و في نظر الباحثين فإن المفاتيح في إدارة الوقت هي مقياس يمكن بناءا عليه الخروج بنتائج ناجح في إدارة الوقت إذا ما تم استغلال هذه المعطيات، و فيما يلي عرض لأهم هذه المفاتيح التي تحدد الإدارة الناجحة للوقت :

. **تحليل الوقت:** حيث أن عمل سجل بالأنشطة اليومية لمدة أسبوع واحد على الأقل يعد أساسا جوهريا للتحليل الفعال للوقت.

. **التوقع:** يعد الإجراء التوقعي بشكل عام أكثر فعالية من الإجراء العلاجي.

. **التخطيط:** تبني فكر التخطيط اليومي و التخطيط على المدى الطويل اللذان يتمان مسبقا أو في وقت مبكر من اليوم ذاته و بما يتفق مع الأهداف قصيرة المدى و الأحداث ، أمران جوهريان للاستفادة الفعالة من الوقت الشخصي .

. **الأهداف و الأولويات :** إن النتائج الأكثر فعالية يتم وتحقيقها بشكل عام من خلال السعي الدعوب وراء الأهداف المخطط لها و ليس من قبيل الصدفة .

- . **المواعيد النهائية:** إن فرض المواعيد النهائية و ممارسة الانضباط الذاتي في الالتزام بها يساعد المديرين في التغلب على الحيرة و التردد.
- . **البدائل:** إن عدم التوصل إلى حلول بديلة في أي موقف معين يحد من احتمال اختيار الإجراء الأكثر فعالية.
- . **الفعالية:** يمكن تعريف الفعالية بأنها فعل الشيء الصحيح على النحو الصحيح، و الجهد مهما كانت كفاءته عادة ما يكون بذله في المهام الغير المناسبة في الأوقات الغير مناسبة أو بنتائج غير مخطط لها.
- . **التقليل من الروتين و تجنب التفاصيل:** ضرورة دمج أو تفويض أو الحد من المهام الروتينية قليلة الأهمية بالنسبة للأهداف العامة للمنظمة.
- . **الإيجاز:** يزيد من الوضوح و الهدف (أسامة إبراهيم، 2020، ص 156).

الفصل الثالث

العقد النفسي

تمهيد : يهتم العقد النفسي بدراسة العلاقات و الاتفاق الغير المعلن و المعلن بين أطراف العمل - المؤسسة و العامل - و ذلك بهدف إبراز الوعود و مدى تأثيرها و هذا ما سيتم تناوله في هذا الفصل .

1_ مفهوم العقد النفسي :

يعتبر مفهوم العقد النفسي من المفاهيم الحديثة في مجال السلوك التنظيمي و مجال الفكر الإداري ، و على الرغم من وجود بعض المحاولات الجادة لإعطائها مفهوما دقيقا من طرف بعض الباحثين ، فإنها تبقى محاولات شحيحة مقارنة بباقي المواضيع النفسية و المفاهيم التي لها علاقة بالسلوك التنظيمي ، و سنحاول تقديم جملة من التعريفات التي قدمها باحثون و أكاديميون لمفهوم العقد النفسي، و كيف ينظر كل واحد منهم إلى ذلك:

_ تعريف أرغسون: استخدم هذا المصطلح لتوضيح العلاقة التي تجري بين العمال و مديريهم ، و قال أنها تستند على العناصر التي تتجاوز العقد الرسمي المكتوب و يعبر عنه بأنه شكل من أشكال التفاهم التضامني.

_ تعريف لفنسون: و قد طوره " لفنسون " و " شين " إلى أنه التوقعات المتبادلة في صلب العلاقة بين صاحب العمل و العامل ، و يرون أن التوقعات ليست بالضرورة أن يعي بها كلا الطرفين .

_ تعريف شين: يعرفه على أنه مجموعة من المعتقدات غير المكتوبة و التي يعقدها الموظف مع أفراد معينين ، ما يسمح بتوضيح ما يتلقاه و ما يلتزم به و ما هي التزامات منهما في مجال علاقة العمل .

_ تعريف هاندي: أن العقد النفسي هو مجموعة من التوقعات التي يضعها الأفراد بالنسبة للمنظمة و المنظمة بالنسبة للأفراد .

(موسى مطاطة، 2015، ص 311310)

_ عرف " كوتر " العقد النفسي بأنه : " عقد ضمني بين الفرد و منظمته يحدد ماذا يتوقع كل طرف أن يعطي و يأخذ من الطرف الآخر خلال علاقتهم. حيث شمل مفهوم العقد النفسي لدى كوتر توقعات كل من الموظف و صاحب العمل حتى لو كانت مختلفة و غير متوافقة .

_ عرف " بورتوود " و " ميلر " العقد النفسي بأنه موافقة ضمنية بين الموظف و الشركة ، تحدث عادة عند دخول الموظف للشركة و هو إقرار بواجبات متبادلة يجب أن يحققها كلا الطرفين خلال علاقتهم.(إيمان علي عيد أبو وردة، 2018، ص 17).

2_ النظريات المفسرة للعقد النفسي:

2_1 نظرية التبادل الاجتماعي:

تعد نظرية التبادل الاجتماعي جزء من النظرية التفاعلية طالما أنها تنظر إلى طبيعة التفاعل المتبادل بين الأفراد و الجماعات و المؤسسات و المجتمعات ، تؤمن النظرية بأن الحياة الاجتماعية ما هي إلا عملية تفاعلية تبادلية ،

بمعنى أن أطراف التفاعل أو طرفي التفاعل تأخذ و تعطي لبعضها البعض ، و هذا الأخذ و العطاء يسبب ديمومة العلاقة التفاعلية و تعميمها ، بينما إذا استند الفرد في علاقته التفاعلية على مبدأ الأخذ دون العطاء أو العطاء دون الأخذ فإن العلاقة تفتت و تنقطع و تتلاشى عن الأنظار .

_ كيلي و ثيبوت (1959) :

يشير الباحثان أن مفاهيم التبادل الاجتماعي تستطيع تفسير جميع أنواع العلاقات الاجتماعية و السلوك الاجتماعي عند الأفراد والجماعات ، فالعلاقات تعتمد على نسب التكاليف و الأرباح التي تنطوي عليها علاقات الأفراد الاجتماعية إذ لكل علاقة اجتماعية تكاليف و أرباح و أن التفاعل بين الجماعات والمجتمعات

يعتمد استمراره أو قطعه على توازن أو عدم توازن التكاليف و الأرباح ، التي تتمخض عنها عملية التفاعل بين جماعتين أو مجتمعين أو أكثر .

كما أن مفاهيم التبادل الاجتماعي التي جاء بها كل من كيلي و ثيبوت تعتمد على التوازن الكمي و النوعي بين الواجبات و الحقوق فإذا كانت واجبات الفرد كثيرة و صعبة يحتاج أدائها إلى خبرة واسعة و دراية عميقة و دراسة طويلة فإن حقوقه المادية و الاعتبارية يجب أن تكون كثيرة أما إذا كانت واجبات الفرد قليلة و محدودة و روتينية لا تحتاج إلى مهارة و خبرة نادرة ،

فإن حقوق ذلك الفرد المادية و المعنوية يجب أن تكون قليلة أو محدودة، علما عندما تكون الحقوق الكثيرة فإن العلاقة تستمر و تقوى و تتعمق بينما إذا كانت الحقوق قليلة و لا تنطبق مع الواجبات التي قام بها الفرد فإن العلاقة تضعف و ربما تقطع كليا .

_ جورج هومنز (1961) : يبدأ التفاعل الاجتماعي عند " هومنز " عن تفاعل الأفراد التقابلي وجها لوجه ، عاكسا الأوجه النفسية و الاقتصادية و الاجتماعية لتكون قاعدة لعملية التبادل فيما بعد بين المتفاعلين وأن الفرد داخل جماعته يشترك في عدة عمليات تبادلية مستمرة ، تستهدف القبول الاجتماعي من قبل أعضاء جماعته و احترامهم له الذي يزيد من اعتباره الاجتماعي و مكانته الاجتماعية و يكتف من تماثله لقواعد الجماعة . يضيف هومنز أن محفزات السلوك الإنساني هي درجة و قيمة و كمية المكافأة و العقوبة التي سوف يحصل عليها الفرد لقاء قيامه به أو عدم ذلك ، إذ أن كلما زادت قيمة المكافأة في تقييم الفرد زاد من نشاطه من أجل أن يحصل على المكافأة و العكس صحيح ، لكن إذ كرر الفرد نفس السلوك في فترة زمنية أخرى فإن قيمة المكافأة لا تكون عالية في تقييمه لأنه سبق و أن حصل عليها، حتى قوة جاذبيتها تقل في نظره ، إضافة إلى ذلك فإن قيمتها لا تبقى محافظة على درجتها و كميتها على مر الزمن إذ قد تزداد أو تقل و هذا بدوره يؤثر على جذب الفرد لممارسة سلوك

معين. (عاتكة حمو ، 2018 ، ص25.24).

_ بيتر بلاو (1964) :

حاول " بيتر بلاو " تركيز اهتمامه البداية على عرض و تحليل العمليات الاجتماعية التي تحدث بين الأفراد في المجتمع ، و ذلك باعتبارها خطوة أولى نحو بناء نظرية اجتماعية أكثر تعقيدا في البناء الاجتماعي تقوم على اعتقاده في إمكانية تفسير البناء الاجتماعي الأكثر تعقيدا من خلال العمليات الاجتماعية التي تحدث بين الأفراد ، و يعد مؤلفه " القوة و التبادل في الحياة الاجتماعية " معبرا عن إسهامه المباشر في نظريته عن التبادل الاجتماعي .

هذا الإسهام كان بمثابة شكل مختلف تماما عن اهتمام هو مانز نظرا لاهتمامه بالخصائص العامة للبناء الاجتماعي و النظم الاجتماعية التي تتعلق فقط بالمواقف أو المجتمعات المحلية و ليس بالأفراد فقط . رغم أن " بلاو " بدأ بدراسة و تحليل عملية التبادل على مستوى العلاقات الفردية ، إلا أنه يعمل على تجسيد العلاقة بين هذا المستوى الأول و مستوى التنظيمات و المجتمع ، و يعتقد أنه لا يمكن بحث عملية التفاعل الاجتماعي و الإطار الثقافي ، فالبناء الاجتماعي يتشكل نتيجة عمليات التفاعل و لكنه يكتسب بعد قيامه وجودا مستقلا ، و يصبح من العوامل المؤثرة في عملية التفاعل و المتفاعلين .

مما سبق نستنتج أن مفهوم هذه النظرية ينطوي على العلاقات بين الأفراد فيما بينهم ، أو بين الأفراد و مشرفيهم من حيث أن الأفراد يتوقعون ردا للجميل ، أو بالمعاملة بالمثل لقاء ما يقومون به ، لكنهم لا يحددون نوعية أو توقيت هذا الرد ، لذلك فنظرية التبادل الاجتماعي تقترح وجود عقد ضمنى بين الأفراد و المنظمات التي يعملون بها.

2_2_2 نظرية التوقع لفكتور فروم:

عرض " فكتور فروم " سنة 1964 نظريته في الدافعية على أساس علمي تختص بالكيفية التي يمكن بها تنشيط سلوك الفرد وتسييره.

وقد طورت هذه النظرية فيما بعد من طرف " بوتتر " و " لولر " ويمكن توضيح هذه النظرية وفق العناصر التالية:

1_2_2 خصائص نظرية التوقع لفروم:

تقوم هذه النظرية على مسلمة أساسية، و هي أن سلوك الفرد تسبقه عملية الاختيار بين عدة بدائل. قد تتمثل في القيام بالسلوك أو عدم القيام به و المفاضلة بين بدائل السلوك المتعلقة بالأداء فقبل تبني الفرد لسلوك معين يأخذ بالنتائج المحتملة و يختار منها تلك التي يتوقع منها المنافع المناسبة له. ولتوضيح أكثر نورد الخصائص التالية، حيث أن النظرية قامت على الفروض التالية:

_ سلوك الفرد تحدده القوى التي تتبع من الفرد و من البيئة .

_ الأفراد يتخذون قراراتهم بشأن السلوك الذي يجب إظهاره في المنظمة ، بالرغم من وجود قيود حول هذا السلوك مثل : القواعد ، نوع التسيير

التكنولوجيا المستعملة، المعايير الرقابية على جماعات العمل....

فأغلب الأفراد يتخذون نوعين من القرارات الأول يتمثل في قرار العمل و البقاء في نفس المنظمة أو الانتقال إلى منظمة أخرى، و القرار الثاني يتعلق بمقدار العمل و الإنتاجية.

_ يختلف الأفراد في حاجاتهم و أهدافهم، و من ثم فهم يختلفون حول ما يريدونه في المنظمة التي يعملون فيها.

- _ الأفراد يختارون بين العديد من الاحتمالات حول الطريقة التي تجعل سلوك معين يعطي النتائج المرجوة.
- _ يميل الفرد إلى الاختيار بين بدائل عديدة للسلوك، و أن السلوك الذي يختاره يعظم به عوائده.
- _ تعتبر دافعية الفرد لعمل معين محصلة العلاقات المدركة بين الجهد و الأداء و الحافز المستلزم مقابل الأداء، أي العلاقة بين الجهد والأداء توقع الفرد أن جهوده ستؤدي إلى أداء معين.
- _ العلاقة بين الأداء و المكافأة: معرفة الفرد أن الأداء هو الوسيلة التي تمكنه من الحصول على العوائد المرغوبة.
- _ العلاقات بين المكافآت والأهداف الشخصية: تتمثل قوة جاذبية العوائد التي يحصل عليه الفرد.
- _ تتمثل العلاقات بين كل من الجهد و الأداء و الحافز عملية تقدير شخصي للفرد، و أنه باختلاف الأفراد يختلف التقدير ، أي ما يشعر به فرد معين يختلف عما يشعر به شخص آخر.
- _ بهذا يمكن القول أن النظرية تفترض أن الفرد قبل قيامه بسلوك معين ، سيقوم بالبحث عن نفسه و ذاته عن ترجمة مقدار كل من الجهد المبذول لأداء عمل معين للحصول على العوائد التي يراها مهمة له ، و عليه يستوجب الاهتمام بهذه المتغيرات المؤثرة في سلوك الفرد .

2_2_2 عناصر نظرية فروم و تفاعلها:

يرى فروم أن الدافع الفعال لا يكون من خلال مجموعة ثابتة من الحاجات أو من خلال مجموعة من الدوافع الخارجية ، و إنما يكون من خلال عوامل معينة تنتج عن الجهد و الأهداف الشخصية للفرد و الحافز المقابل للأداء و يظهر ذلك كما

يلي :

_ الناتج:

هو النتيجة النهائية لتصرف أو سلوك معين، و هناك مستويين من النتائج، نتائج المستوى الأول التي تشير إلى نتائج أداء المهمة التي يعهد و تقاس بالإنتاجية، معدل دوران العمل، الغياب ، تأخر العاملين و نوعية العمل و غيرها، و يمكن أن نقول عنها أنها ناتجة عن التوقع الأول أما نتائج المستوى الثاني ، الإيجابية أو السلبية هي التي أن يتوقع أن تؤدي إليها نتائج المستوى الأول و تتمثل في الأجور، الترقية، أمن العامل و غيرها .

_ التوقع:

هو تقدير الشخص لقوة العلاقة بين الذي يبذله الفرد و بين الأداء المطلوب الوصول إليه أي احتمال أن يتبع مستوى معين من الجهد بمستوى مماثل من الأداء، فإذا شعر الفرد أن مجهوده و نشاطه سيضيع سدا ، التوقع سيميل إلى صفر فإن العلاقة بين الجهد و الأداء ستكون ضعيفة، أما إذا أحسن مجهوده سيؤدي إلى أداء مرتفع فهنا العلاقة ستكون قوية بينهما، أي أن التوقع يقترب إلى واحد .

_ الروابط الوسيئية:

هي مقياس قوة العلاقة بين القوة و الأداء و محتواه مع إمكانية الحصول على حوافز معينة، فمثلا قد يعتقد الفرد أن أدائه العالي هو الوسيلة التي تمكنه من الحصول على حوافز مالية عالية في حين يشعر البعض أنه ليس هناك علاقة بين الاثنين و يستوي بذلك من يعمل ومن لا يعمل ، و بهذه كلما كان هناك تأكيد بوجود علاقة بين الأداء و العوائد، كلما زادت دافعية الفرد للأداء فالروابط الوسيئية التي تعرف العلاقة بين الجهد المبذول و نتائج المستوى الثاني ، و يتضح أنها عبارة عن احتمال يتراوح بين الصفر و الواحد، و من أجل أن تكون العلاقة قوية يجب على الفرد أن يربط بين العمل و الحوافز التي يمكن الحصول عليها مقابل ذلك،

و أن يكون قادرا على تقييم الأداء الناجح الذي حققه ليحصل على المكافأة المستحقة، و من ذلك فعلى المشرف توضيح هذه العلاقة للمرؤوسين من أجل تمكنهم من رفع دافعيتهم نحو الأداء .

_ جاذبية و قوة العوائد:

و نعني بها التفضيل الذي يظهره الفرد حول بعض نتائج المستوى الثاني ، و يشير هذا العنصر إلى القيمة التي تعود على الفرد من عائد معين يحرص عليه، فقيم العوائد تختلف من فرد إلى آخر ، و بهذا نجد أن بعض الأفراد يعتبرون الأجر ذا أهمية كبيرة بالنسبة إليهم عن باقي العوائد الأخرى، و البعض الآخر يهتمون بالترقيات و هناك من يهتم بالتقدير و تحقيق الذات في العمل أكثر من العوامل الأخرى .

و بالتالي درجة جاذبية العوائد تتحد من خلال مدى منفعة هذه العوائد للفرد ، فكلما حققت المنظمة حاجات هامة أكثر للفرد كلما زادت قيمتها و يتحدد كذلك من خلال احتمال مدى تحقيق تلك العوائد . حيث تزداد درجة الاحتمال كلما كان العمل هو الطريق الوحيد للحصول عليها و تعطي لجاذبية العوائد قيمة محددة.

إذ نجد " فروم " وضح أنه من أجل التحكم في التوقع يستوجب على الإدارة اختيار العمال المؤهلين و إعطائهم التكوين اللازم و تزويدهم بما يحتاجون إليه لتحقيق أهدافهم، في حين من أجل التحكم في الروابط الوسيطة، يرى ضرورة توضيح العلاقة بين الأداء و المكافأة و تأكيد هذا الارتباط بينهما بمكافأة الذين استطاعوا تحقيق أما من أجل تسيير قوة جاذبية العوائد ، فعليها بالبحث حول طرق تقييم الحاجات لكل فرد و مقابلة كل حاجة بالعوائد اللازمة لإشباعها.

تساعد هذه النظرية الإدارة في القيام بمعرفة الحاجات التي يرغبها الأفراد، و هذا من خلال محاولتها لإيجاد التناسب بين العوائد المتاحة و بين الحاجات التي يسعى الفرد لتحقيقها و التي تمنح على أساس فردي.

2_3 نظرية المساواة لأدامز:

تتص هذه النظرية على أنه إذا ما أحس الأفراد بتفاوت بين مقدار الحوافز التي يستلمونها و مقدار الجهود التي يبذلونها، فإنهم يتطوعون لتخفيف هذا التفاوت ، إلى جانب ذلك كلما كان التفاوت كبيرا اتجه الأفراد إلى تخفيفه .

و هذا التفاوت يمثل اللامساواة و هو الشعور باللاعادلة بين العائدات من عمل الفرد و ما يبذله من جهد و مهارات و معارف و أداء متميز مقارنة مع شخص آخر ، و تستند هذه النظرية التي وضعها أدامز إلى أن الفرد يقيس درجة العدالة من خلال مقارنته النسبية للجهود التي يبذلها (المدخلات) في عمله إلى العوائد(مخرجات) التي يحصل عليها مع تلك بالنسبة لأمثاله العاملين في الوظائف الشبيهة و بنفس الظروف ، فإذا كانت النتيجة هي شعور الفرد بالرضا، أما إذا كان العكس فإن النتيجة هي شعور الفرد بعدم الرضا عن عمله .

و تشتمل نظرية المساواة على 3 خطوات أساسية :

التقييم، المقارنة، السلوك و يتضمن التقييم قياس المدخلات (جدارة الشخص مستوى التعليم المهارة ، مقدار الجهد المبذول في العمل و نحو ذلك) .و المخرجات (العوائد المالية ،الترقية، الاهتمام الذاتي ، التميز و التقدير و الاحترام و غير ذلك) .

أما السلوك فهو عملية إدراك العلاقة بين التقييم و المقارنة فعندما يدرك الشخص بأن الوضع يتسم بالعدالة فإنه يستجيب بشكل إيجابي و على العكس من ذلك إذا شعر بأن الوضع غير عادل ، فإنه يعمل على إعادة المساواة بين النسبتين و هذا السعي لإعادة المساواة يستخدم لتفسير دافعية العمل ، و تتناسب قوة الدافعية طردا مع حجم المساواة المدركة .

و تقترح النظرية الطرق التالية لإعادة الشعور بالمساواة :

_ تقليل الجهد المبذول.

_ المطالبة بزيادة الأجر .

_ تغيير في عوائد الشخص الآخر الذي تمت المقارنة به .

_ الانتقال إلى عمل آخر في المنظمة .

2_4 نظرية تبادل قائد - عضو:

مع العلم أن القائد يلعب دورا حاسما في نقل المعلومات ذات الصلة بتشكيل العقد النفسي يمكن أن نذكر نظرية تبادل _عضو و التي توضح تأثير القدرات المتبادلة و التي عرفت من قبل "قرابين" و "سكاندوا" كنظام مكون من العلاقات المعهودة بين عضويين و التي تترتب عنها أنواع مختلفة من السلوكيات المرتبطة و تقسيم النتائج المتبادلة لصالح تعميم بيئة عمل معينة .

و ينطلق من مبدأ أن علاقات المدير بعماله تختلف نوعيا بينهم و يستند هذا المفهوم شأنه في ذلك شأن العقد النفسي على نظرية التبادل الاجتماعي القائم على التبادل العادل و القيمة العادلة.

- يرى كل من بارازافول و زملائه أن العامل الذي يلتزم بسلوكيات مفيدة ذات فائدة بالنسبة للمدير و تتجاوز الشروط الشكلية بالإضافة إلى عمله بطريقة كافية و مرضية عندما تكون نوعية العلاقة مرتفعة و العكس بالعكس فإن تأثير تبادل عضوية القائد على العقد النفسي يكون أكثر تشجيعا من المنظمة فيترك مجال أكثر تشجيعا من المنظمة فيترك مجال أكثر تقديرا للمديرين في منح المزايا .

إن نوعية العلاقة بين الموظف و رب العمل تقريبا قد تكون مقياس ناتج عن حالة العقد النفسي تشير النتائج التجريبية المتعلقة بالتكوين الأولي تبادل قائد _ عضو تؤثر على وضوح و جودة المعلومات التي يعطيها المديرين للموظفين الجدد على وجه التحديد فإن نوعية هذه العلاقة قد تؤثر على استجابة المدير حول

الإخلال بالعقد النفسي ، إن الشعور بالإخلال بالعقد النفسي من طرف العامل قد يتوقف على الجودة الأولية لتبادل قائد _ عضو و ستؤثر على عمليات التبادل التي تليها . (أميرة بغدادى، 2018 ، ص 47.39)

3_ أنواع العقود النفسية و أبعادها:

إن تقديم مفهوم العقد النفسي و كذلك قياسه كان محط خلاف بين الباحثين حتى نهاية التسعينات فقد ركز كل من " روسو " و " تيجوريوالا " على مسألة تعدد أبعاد مفهوم العقد النفسي الأمر الذي قادها إلى صياغة نموذج يحدد أربع أبعاد أساسية للعقد هي كما يلي : العقد التبادلي (تعاملي) العقد العلائقي،العقد المتوازن، العقد الانتقالي ،

و لتكون أنواع العقود النفسية أكثر وضوحا ارتئينا أن نوضحها كما يلي :

3_1 العقد العلائقي:

في هذا العقد ترتيبات العمل تكون طويلة المدى و مفتوحة على المستقبل و مؤسسة على الثقة و الإخلاص و العائدات فهي مشروطة بالأداء القائم على العضوية و المشاركة في المنظمة و يمكن قياسها عن طريق بعدين أساسيين :

_ الاستقرار:

العامل يبقى في المنظمة و يقوم بما هو مطلوب منه في العمل .

_ الإخلاص: صاحب العمل يكون مدفوعا لدفع راتب مقبول يساعد العامل على البقاء و الاستمرار على المدى البعيد، و مطلوب من العامل تدعيم للمؤسسة للتعبير عن إخلاصه و عن ولاءه لاحتياجات و حاجيات و اهتمامات المنظمة، بمعنى نوع من المواطنة للمؤسسة، و مواطن صالح بالنسبة للمنظمة، أما بالنسبة لصاحب العمل(المنظمة) يدعم الأفراد من حيث تحسين معيشتهم و اهتماماتهم و عائلاتهم و حفظ التوازن.

3_2 العقد المتوازن:

ترتيبات العمل تكون ديناميكية و مشروطة بالنجاح الاقتصادي للمنظمة و فرص العمال لتطوير مساهم المهني و تطوير الإمكانيات التي توفرها المنظمة، كل من العامل و المؤسسة يشارك بشكل كبير في تعلم و تطوير الآخر، أما بالنسبة للعائدات تكون على أساس الأداء و المشاركة في أن يكون نوع من المقارنة في الإمكانيات و ما توفره المؤسسة حسب الأداء الذي يقوم به الأشخاص و يمكن قياس هذه الحالة:

_ إمكانية العمل الخارجي: تطوير المسار المهني عن طريق سوق العمل الخارجية، يتوجب على العامل هنا تطوير المهارات التسويقية ، أما بالنسبة لصاحب العمل يلتزم بتعزيز انتقال الموظف على المدى البعيد للعمل خارج المنظمة بالإضافة إلى تعزيز بقائه في المنظمة .

- التقدم الداخلي: بمعنى تطوير داخلي للتقدم الوظيفي في سوق العمل، فالعامل ملزم بتطوير مهارته ويتم تقييمها من طرف صاحب العمل، أما بالنسبة لصاحب العمل فهو يكون مستعداً أو مدفوعاً لخلق فرص تطوير المسار المهني للعمال داخل المؤسسة.

- الأداء الديناميكي:

العامل مطلوب منه القيام بأداء ناجح فيما يخص أهداف جديدة و مطلوبة يمكن أن تتغير أكثر من مرة، وذلك لمساعدة المؤسسة في بقائها متنافسة أما بالنسبة لصاحب العمل و يكون مستعداً لتوفير تعليم مستمر و مساعدة العمال بتنفيذ متطلبات عملهم بنجاح.

3.3 العقد التعملي (تبادلي):

ترتيبات العمل هنا تكون في إطار فترات قصيرة المدى أو محددة تكون مبدئيا مركزة على التبادل أو التعامل الاقتصادي ، و المهام الضيقة الخاصة، و تكون كذلك على أساس مساهمة محدودة للعمال في المنظمة ، و يمكن قياس هذه الحالة عن طريق بعدين :

- الضيق: المطلوب من العامل أن يؤدي فقط مجموعة من المهام المحددة و الثابتة ويقوم فقط بما هو مطلوب منه أو بما هو مدفوع أجره،

أما بالنسبة لصاحب العمل فهو مستعد لتوفير نوع من الانتماء المحدود للمنظمة و التكوين و التدريب أو تطويرات أخرى بالنسبة للعامل.

- المدى القصي: العمال ليسوا مطالبين بأن يبقوا في المؤسسة و يكونوا مستعدين للعمل في وقت محدود، أما بالنسبة لصاحب العمل يوفر العمل في وقت محدود و ليس مطالبا بتقييم أي استعداد للعمل في المستقبل. (بوعتو نصرية، 2008 ، ص 29)

4.3 العقد الانتقالي:

لا يعتبر هذا النوع من العقود عقدا نفسيا قائما بحد ذاته لأنه تنعدم فيه التنسيق بين الموظف و المنظمة، و يحدث تشوه في الإشارات و الوعود و يمكن التعبير عنه بأنه حالة ذهنية تحدث في بيئة العمل الغير مستقرة مثل حالات التغيير التنظيمي الجذري ، يمكن قياسها بثلاث أبعاد أساسية :

- عدم الثقة: حيث يعتقد الموظف أن المنظمة ترسل إشارات مختلفة غير منسجمة فيما يتعلق بنواياها، فلا يثق الموظف بالمنظمة كما تحجب المنظمة المعلومات عن موظفيها تشعر بعدم الثقة بهم .

- عدم التأكد (الشك) : و فيه يكون الموظف غير متأكد فيما يخص طبيعة واجباته نحو المنظمة و تركز المنظمة على تقدير المدى الذي يكون فيه الموظف غير متأكد من التزام المنظمة المستقبلي بواجباتها تجاهه.

- حالة التدهور المؤقتة (التلاشي):

حيث يتوقع الموظف عائدات قليلة في المستقبل مقارنة مع الماضي ، كما يتوقع تدهورا مستمرا في المستقبل ، و هذا يقلل من أمله في الاستقرار، أما صاحب العمل فيقوم بعمل تغييرات في أجور الموظفين و فوائدهم و هذا قد يؤثر في نوعية العمل و جودته مقارنة بالماضي .(إيمان علي عيد ، 2018، ص 34).

4. عمليات العقد النفسي:

مفهوم اختراق العقد و انتهاكه العنصر الحيوي و الفكرة الجوهرية في نظرية العقد النفسي لأنه يقدم توضيحا أساسيا عن الأسباب التي تجعل العقد النفسي يؤثر بشكل سلبي على مشاعر العاملين و مواقفهم و سلوكياتهم، و قد استعيرت فكرة اختراق العقد و انتهاكه في موضوع العقد النفسي من مفاهيم العقود القانونية و التي تعبر عن إخلال طرف من أطراف العقد بأحد الشروط أو البنود التي يحتويها، و بشكل عام تعبر حالة خرق العقد و انتهاكه عن الحالة المعاكسة لعد إيفاء المنظمة بواحد أو أكثر من التزاماتها وعودها تجاه العاملين .

و قد استخدم الباحثون مصطلحي "الاختراق" و "الانتهاك" بشكل مترادف حتى جاء "روبينسون"

و "موريسون" و قدما نموذجا نظريا يقدم تمييزا أساسيا بين هذين المفهومين و الذي أصبح الآن أمرا مقبولا بشكل واسع في أدبيات العقد النفسي و يوضح هذا النموذج أيضا الشروط و الظروف التي يمكن أن تساهم في جعل الشخص يدرك حدوث حالة من اختراق و انتهاك العقد النفسي من قبل المنظمة و يتضمن هذا النموذج سلسلة من العمليات الفرعية المتتابعة التي تتجه جميعها نحو عمليتين أساسيتين هما :

" إدراك اختراق العقد النفسي " و انتهاك العقد النفسي " .

و تعبر عملية اختراق العقد النفسي عن الحالة الإدراكية التي تتبلور لدى الفرد تجاه فشل المنظمة في تحقيق واحدة أو أكثر من التزاماتها ضمن العقد النفسي و بأسلوب يتناسب مع مساهمات الفرد، أو أنها تعبر عن حالة الحساب العقلي و المنطقي أو حالة المقارنة الإدراكية التي يجريها الفرد حول ما يستلمه نسبة إلى ما هو موعود به من قبل المنظمة.

و ضمن هذا النطاق يثار سؤال جوهري في أذهان العديد من الباحثين مفاده:

- ما هي الأسباب الكامنة وراء حدوث حالة اختراق العقد النفسي؟

إن السبب الأول الممكن لحدوث الاختراق يتمثل في عدم كفاءة ممارسات إدارة الموارد البشرية و هناك العديد من الدراسات التي أثبتت صحة هذه الفكرة حيث وجدت إحدى الدراسات من وجهة نظر العامل أن العاملين يشعرون باختراق العقد النفسي بسبب وجود ممارسات إدارة الموارد البشرية، أما من وجهة نظر صاحب العمل فقد أشارت إحدى الدراسات إلى أن مدراء الموارد البشرية في شركات مختلفة أكدوا بأن المنظمات التي استطاعت أن تحافظ على الإيفاء بوعودها تجاه العاملين كانت تمتلك ممارسات كفئة في إدارة الموارد البشرية كما تشير الأدبيات إلى وجود شرطين أساسيين يساهمان في نشوء حالة اختراق العقد النفسي و هي إخلاف الوعود و حالة عدم التناسق، إذ تحدث حالة إخلاف الوعود عندما يكسر أحد المدراء في المنظمة بشكل علني و معروف وعدا محددًا لعامل واحد أو مجموعة من العاملين ، و هذا يحدث إما بسبب عدم وجود الرغبة و الاستعداد، أو بسبب عدم الاتساق و الاتفاق الذي يحدث عندما يكون هنالك فهم مختلف لدى طرفي العقد تجاه معنى و محتوى الوعود و الالتزامات و هذا ينتج بسبب حالة التفكير المتخالف أو تعقيد الالتزامات و غموضها، أو بسبب ضعف عملية الاتصال .

أما عملية انتهاك العقد النفسي فإنها تعبر عن حالة شعورية سلبية يمكن أن تتبع عملية إدراك اختراق العقد النفسي أو أنها بمثابة ردة فعل شعورية أو استجابة عاطفية قوية لعملية اختراق العقد النفسي و عدم قدرة

المنظمة على الإيفاء بالتزاماتها، كما أنها تمثل حالة الاستعداد العقلي لردة الفعل المتناسبة مع المشاعر السلبية ذات العمق النفسي الكبير و هذا التطرف العاطفي أو ردة الفعل الشعورية المصاحبة لحالة اختراق العقد النفسي تضم في طياتها خليطا أو مجموعة من الصور العاطفية السلبية و المشاعر السيئة تجاه المنظمة مثل :

مشاعر خيبة الأمل، مشاعر الغضب ، التعبير عن الألم، الانزعاج البدني و ارتفاع نبرة الصوت ،أحزان عميقة و التي يمكن أن تقود إلى استجابات سلوكية و موقفية غير منفصلة من قبل المنظمة و هذه التجربة العاطفية و الشعورية لخيبة الأمل و الاستياء و الإحباط قد تتبثق من طريقة تفسير العامل لأحداث خرق العقد و ظروفه المصاحبة و عملية التفسير هذه تعبر عن بحث الأفراد عن الأسباب التي أدت إلى حدوث خرق العقد النفسي فهي تحدد كثافة المشاعر السلبية التي سوف يعبر عنها الفرد العامل .

(خولة مراد،2019، ص 54)

5. أسباب انقطاع العقد النفسي:

يرى كل " روسو " و "موريسون" 1997 أن أسباب انتهاك العقد النفسي تلعب دورا كبيرا في ردود أفعال الموظفين كما يمكن أن ينظر إلى انتهاك العقد النفسي على أنه : مقصود أو غير مقصود و تقريبا ينظر إلى انتهاك العقد النفسي على أنه غير مقصود في إطار حالتين :

- الأولى: في حالة وجود اختلاف حقيقي في الآراء بشأن الالتزامات بين طرفي العقد(المنظمة أو صاحب العمل و الموظف).

- الثانية:في حالة خرق للعقد النفسي راجع إلى المنظمة لأنها غير قادرة على احترام وعودها و التزاماتها تجاه الموظفين، و يحدث هذا الانتهاك الغير مقصود عندما تكون المنظمة في خضم مواجهة صعوبات مالية ، خسارة في الإيرادات أو خسارة حصتها في السوق .

و لكن قد ينظر إلى انتهاك العقد النفسي على أنه مقصود عندما تقرر المنظمة إراديا عدم التزاماتها في العقد النفسي تجاه الموظف فعلى سبيل المثال في الشركة التي تشهد فترة من الربح الكبير و تقرر فصل العمال من أجل خفض التكاليف بقصد و تعمد و تجاهل هذه الالتزامات و هناك نوع آخر من انتهاك العقد النفسي المقصود عندما لا يفي الموظف بالتزاماته تجاه المنظمة و بالتالي لم تعد للمنظمة أي حاجة للرد بالمثل (إلغاء المنظمة التزاماتها وعودها تجاه الموظف).

و هناك عامل يؤثر على الشعور بخرق العقد النفسي و هو "اليقظة" .

خلاصة الفصل:

فاليقظة هي الدرجة التي تجعل الموظف يراقب بنشاط مدى قدرة المنظمة على تحقيق العقد النفسي خاصة في الحالات التي تكون فيها فجوة بين ما يحصل عليه الموظفون و بين ما تم وعدهم به، فاليقظة تزيد من إمكانية إدراك الأفراد لهذه الفجوة.

- يضيف محمود السيد بعض التأثيرات المحتملة لانتهاك و اختراق العقد النفسي نوردتها فيما يلي:

- ترك العمل: يؤدي الإخلال بالعقد النفسي إلى صورة ذهنية لدى العاملين عن عدم العدالة الأمر الذي يترتب عليه خفض معتقدات العاملين بجودة البقاء في المنظمة ، و عندما يكون الظلم مدركا بشكل واضح ، فإن العاملين يمكن أن يستجيبوا لعدم تنفيذ التزامات المنظمة بإنهاء علاقة العمل .

- التعبير الصوتي: يستهدف التعبير الصوتي إصلاح علاقة العمل القائمة على التبادل الاجتماعي بين الفرد و المنظمة ، لذلك يوصف رد الفعل هذا بأنه مثابة سلوك تهديد لتلك العلاقة مثل صفارة إنذار للمنظمة في شكل شكوى ، الغرض منها تفعيل تغييرات إيجابية في العقد النفسي.

- الولاء : من المفترض أن يرتبط الإخلال بالعقد النفسي سلبيا بولاء العاملين، إن درجة الإخلال بالعقد النفسي ترتبط سلبيا بمدى الولاء الذي يشعر العاملون بأنهم مدينون به للمنظمة(أميرة بغدادى، 2016، ص70.68).

الفصل الرابع

إجراءات الدراسة الميدانية

تمهيد:

بعد الاعتماد على الجانب النظري الذي تناول موضوعي إدارة الوقت و العقد النفسي ننتقل إلى الإطار المنهجي الذي يعد مدعم و مكمل للجانب النظري حيث سنتعرف على المنهج المتبع و كذلك أداة جمع البيانات و قياس الخصائص السيكومترية و كذلك العينة و مواصفاتها و الأساليب الإحصائية المستعملة .

— الدراسة الميدانية:**1 - منهج الدراسة:**

تفرض طبيعة الموضوع على الباحث إتباع منهج معين دون آخر و في دراستنا هذه اعتمدنا على المنهج الوصفي الذي يهدف إلى دراسة الظاهرة كما هي في الواقع دون أي تغيير و يهتم بوصفها وصفا دقيقا معبرا عنها تعبيرا كيفيا أو كميا فالتعبير الأول يصف الظاهرة و يحدد خصائصها أما التعبير الثاني فإنه يعطيها وصفا عدديا يوضع مقدار هذه الظاهرة و حجمها و درجة علاقتها بالظواهر الأخرى المختلفة فهو يرتبط بدراسة واقع الظاهرة و الآراء و تحليلها و تفسيرها من أجل الوصول إلى نتائج و استنتاجات مفيدة قابلة للتعميم

2 . الدراسة الاستطلاعية:

هي مرحلة مهمة في البحث الميداني ، حيث تساعد الباحث في التعرف عن قرب على مجتمع الدراسة، و جمع المعطيات الأولية و كذا التعرف على كيفية اختيار العينة المناسبة للدراسة و ممثلة للمجتمع و التأكد من الشروط السيكومترية لأدوات الدراسة. (عائكة حمو، 58، 2018، 59)

1.2 الهدف من الدراسة الاستطلاعية:

. التعرف على الهياكل التنظيمية للبلديات الثلاثة موضع الدراسة.

. التحديد الجيد لمجتمع الدراسة.

. تحديد كيفية اختيار العينة.

2.2 وصف عينة الدراسة:

تمثل مجتمع الدراسة في عمال بلديات دائرة سيدي خويلد تم اختيار عينة الدراسة تم توزيع 100 استبيان و بعد المراجعة تم الحصول على 90 استبيان صالح للدراسة .

3.2 وصف الأدوات في صورتها الأولية:

- . استبيان العقد النفسي لعائكة حمو يتكون من 20 عبارة .
- . استبيان إدارة الوقت لحفصة مناد يتكون من 14 عبارة.

4.2 الخصائص السيكومترية للأدوات :

تم استخدام معامل الثبات ألفا كرونباخ لقياس درجة مصداقية الاستبيان وقد كانت النتائج المتحصل

عليها كما وموضح في الجدول التالي:

الجدول رقم (.....):يوضح نتائج اختبار معامل ألفا كرونباخ

عدد الأسئلة	a
34	0.73

من إعداد الطالبين بناء على مخرجات برنامج الحزم الإحصائية

التعليق: من خلال الجدول أعلاه يبين لنا أن قيمة ألفا هي 0.73 أي نسبة 73% من العينة يعيدون نفس

الإجابة في حالة استجوابهم من جديد وهي نسبة تعبر عن مدى مصداقية المستجوبين وبالتالي تعميم

النتائج على مستوى الدراسة.

3. الدراسة الأساسية :

1.3 وصف عينة الدراسة في صورتها النهائية :

تمثل مجتمع الدراسة في عمال بلديات دائرة سيدي خويلد

و التي جاءت مواصفاتها كالتالي :

. اتجاه أفراد العينة حسب متغير الجنس:

النسبة المئوية	التكرارات	الجنس
25,6 %	23	ذكر
74,4 % ، 4	67	أنثى
100 %	90	المجموع

وضح الجدول أعلاه جنس أفراد العينة حيث كانت نسبة الإناث أكبر فقد بلغت 74.4% بمعدل تكرارات بلغ

67 مفردة، بينما بلغت نسبة الذكور 25.6% بمعدل تكرارات بلغ 23 مفردات، وهذا يوضح أن النساء أكثر

توجها لشغل هذه المناصب و ذلك لمحدودية الدخل و قبول معظم النساء لهذه المناصب.

. اتجاه أفراد العينة حسب متغير الأقدمية:

الأقدمية	التكرارات	النسبة المئوية
أكثر من 5 سنوات	21	23,3%
أقل من 5 سنوات	69	76,7 %
المجموع	90	100 %

يوضح الجدول أعلاه الأقدمية بالنسبة لأفراد العينة حيث كانت نسبة الذين يعملون من أكثر من 5 سنوات أكبر فقد بلغت 76.7% بمعدل تكرارات بلغ 69 مفردة، بينما بلغت نسبة الذين يعملون منذ أقل من 5 سنوات 23.3% بمعدل تكرارات بلغ 21 مفردات، وهذا راجع إلى قلة التوظيف في المؤسسات العمومية بحيث تعرف في السنوات الأخيرة ضعفا في عدد المناصب التي تتحصل عليها أي مؤسسة إدارية عمومية و بالتالي فإن أغلب أفراد العينة من الأفراد الذين وظفوا سابقا .

2.3 وصف الأدوات في صورتها النهائية:

تمثلت أداة دراستنا في الاستبيان و قد تم تطبيقه لمعرفة العلاقة بين إدارة الوقت و العقد النفسي حيث اعتمدنا على الأداتين التاليتين:

. استبيان العقد النفسي:

ينكون من 20 عبارة توزعت على ثلاثة أبعاد:

_ بعد الالتزام يضم 5 عبارات (1 إلى 5)

_ بعد الأداء يضم 8 عبارات (6 إلى 13)

_ بعد الولاء يضم 7 عبارات (14 إلى 20)

للإجابة على فقرات الاستبيان تم الاعتماد على 5 بدائل: إلى أبعد حد، متوسط، بعض الشيء، نادراً، لا على الإطلاق .

. استبيان إدارة الوقت:

يتكون من 14 عبارة توزعت على ثلاث أبعاد:

_ بعد الرقابة يضم 3 عبارات (1 إلى 3)

_ بعد التنظيم يضم 6 عبارات (4 إلى 9)

_ بعد الالتزام يضم 5 عبارات (10_14)

للإجابة على فقرات الاستبيان تم الاعتماد على 4 بدائل: دائماً، أحياناً، نادراً، أبداً.

3.3 الأساليب الإحصائية المستخدمة:

بعد الحصول على البيانات من ميدان الدراسة تم إخضاعها إلى عملية التحليل الإحصائي باستخدام برنامج

الحزمة الإحصائية باستثمار الأساليب الإحصائية الموجودة فيه و هي كالتالي:

_ المتوسط الحسابي:

و هو متوسط مجموعة من القيم، أو مجموع القيم المدروسة مقسوم على عددها، و ذلك بغية التعرف على متوسط إجابات المبحوثين.

_ الانحراف المعياري:

و ذلك من أجل التعرف على مدى انحراف استجابات أفراد الدراسة اتجاه كل فقرة أو بعد و التأكد من صلاحية النموذج لاختبار الفرضيات و يوضح التشتت في استجابات أفراد الدراسة فكلما اقتربت قيمته من الصفر فهذا يعني تركيز الإجابات و عدم تشتتها، و بالتالي تكون النتائج أكثر مصداقية و جودة كما أنه يفيد

في ترتيب العبارات أو الفقرات لصالح الأقل تشتتاً عند تساوي المتوسط الحسابي بينهما.

_ معامل الارتباط بيرسون :

لقياس الارتباط للعلاقة بين المتغيرين .

_ إختبار T.Test لعينيتين مستقلتين.

_ معادلة خط الانحدار:

لقياس تأثير المتغير المستقل على المتغير التابع.

الفصل الخامس

عرض وتحليل وتفسير ومناقشة

نتائج الدراسة

أولاً: عرض وتحليل نتائج الدراسة.

1. تحليل اتجاه أفراد العينة لبعد الالتزام.

الجدول رقم (4): يوضح تحليل اتجاه أفراد العينة لبعد الالتزام.

الترتيب	اتجاه العينة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	العبارات	الرقم
01	عالي جدا	4.21	1.011	ألتزم بمتطلبات الأداء المتغيرة وفق ما يقتضيه العمل	01
04	منخفض	2.53	1.454	لا يقدم لي أي عهود أو التزامات للاحتفاظ بي مستقبلا	02
03	عالي	3.45	1.325	أقدم تضحيات شخصية لهذه المنظمة	03
02	عالي	3.71	1.300	أسخر ذاتي لخدمة هذه المنظمة	04
04	منخفض	2.53	1.342	ليست علي أي التزامات مستقبلية تجاه هذه المنظم	05
عالي		3.28	1.286	المجموع	

من إعداد الطالبين: بناء على مخرجات برنامج spss.

التعليق: نلاحظ من خلال الجدول أعلاه المتعلق ببعد الالتزام، أن الاتجاه العام له كان نحو الاتجاه عالي،

بمتوسط حسابي قدر بـ (3.28) وانحراف معياري (1.286)، حيث احتلت العبارة رقم (01) الرتبة الأولى

بينما احتلت العبارتين رقم (02، 05) المرتبة الأخيرة ويمكن تفسير هذا بأن أغلب أفراد العينة ملتزمون بخدمة المنظمة وأهدافها والسعي للالتزام بالمبادئ الأخلاقية التي تربطهم بالمنظمة وأهدافها ولا يسعى افراد العينة للالتزام بخدمة المؤسسة للحصول على عهود أو التزامات للعمل والسعي لتحقيق أهداف المنظمة. وهذا ما يميز العنصر النسوي عن الذكور بالالتزام بأداء المهام المنوطة بهم على عكس الذكور في أغلب المؤسسات الادارية العمومية، كذلك فإن أقدمية العمال والتي تتجاوز 5 سنوات عند أغلبهم تساهم في زيادة الالتزام لدى العمال نحو منظمة العمل.

تحليل اتجاه أفراد العينة لبعده الأداء:

الجدول رقم (5): يوضح تحليل اتجاه أفراد العينة لبعده الأداء

الترتيب	اتجاه العينة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	العبارات	الرقم
03	مرتفع	3.63	1.310	أقبل بمعايير الأداء التي تتميز بالأداء و التحدي المتزايد	01
07	متوسط	2.75	1.463	يدعمني من أجل تحقيق أعلى مستويات ممكنة من الأداء	02
05	متوسط	2.93	1.451	يؤهلني للتأقلم مع متطلبات الأداء الجديدة و المتميزة بالتحدي	03
01	مرتفع	4.03	1.293	أنجز فقط ما هو لازم من المهام	04
02	مرتفع	3.70	1.502	أؤدي المهام التي استندت إلي حين إمضاء العقد	05
06	متوسط	2.82	1.525	يتخذ قرار يتماشى مع اهتماماتي	06
08	متوسط	2.68	1.442	مهتم برفاهيتي على المدى الطويل	07
04	متوسط	3.01	1.402	يدريني على العمل الحالي فقط	08
	متوسط	3.19	1.423		المجموع

من إعداد الطالبين: بناء على مخرجات برنامج spss.

التعليق: نلاحظ من خلال الجدول أعلاه المتعلق ببيد الأداء، أن الاتجاه العام له كان نحو الاتجاه المتوسط، بمتوسط حسابي قدر بـ (3.19) وانحراف معياري (1.423)، حيث احتلت العبارة رقم (04) الرتبة الأولى بينما احتلت العبارة رقم (07) المرتبة الأخيرة ويمكن تفسير هذا بأن أفراد العينة يلتزمون بأداء ما هو مطلوب منهم بدون أي زيادات أو ابداع وهذا نظرا لطبيعة عمل المنظمة أو لطبيعة الاشراف والقيادة لديها التي لا تعطي مساحة لأفراد المنظمة للإبداع في أداء المهام، كما يحرص أفراد العينة على أساليب المعايير التي تسمح لهم بالتنافس والتحدي وهذا نظرا كذلك لضعف التدريب والتحفيز من طرف المشرفين أو المسؤولين على المنظمة، والتي تضعف مبادرة الإبداع والابتكار لدى العمال بالرغم من وجود رغبة وقبول لدى العمال في رفع التحدي والتنافس على تقديم أداء جيد وفعال.

تحليل اتجاه أفراد العينة لبعد الولاء:

الجدول رقم (6.0): يوضح تحليل اتجاه أفراد العينة لبعد الولاء

الترتيب	اتجاه العينة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	العبارات	الرقم
06	ضعيف	2.53	1.350	أنسحب وقت ما شئت	01
07	ضعيف	2.34	1.153	أخرج وقت ما شئت	02
05	متوسط	2.78	1.604	أخذ انشغالات الشركة على نحو شخصي	03
01	مرتفع	3.88	1.319	أحافظ على صورة المنظمة	04
04	متوسط	2.97	1.414	لست ملزماً بالبقاء في هذه المنظمة	05
03	متوسط	3.05	1.516	أعمل فقط ما أتقاضى عليه من أجر	06
02	متوسط	3.33	1.315	يطلب مني عدد محدد من المهام	07
	متوسط	2.98	1.611		المجموع

من إعداد الطالبين: بناء على مخرجات برنامج spss

التعليق: نلاحظ من خلال الجدول أعلاه المتعلق ببعد الولاء، أن الاتجاه العام له كان نحو الاتجاه المتوسط،

بمتوسط حسابي قدر بـ (2.98) وانحراف معياري (1.611)، حيث احتلت العبارة رقم (04) الرتبة الأولى

بينما احتلت العبارة رقم (02) المرتبة الأخيرة ويمكن تفسير هذا بأن أفراد العينة يبدون ولاء كبير وانتماء عال

للمنظمة ويهتمون بالحفاظ على صورتها وهذا ما يعتبر لديهم بأنها تمثل صورة عنهم، كما يبدي العمال حدودا لولائهم للمنظمة وأدائهم لأعمالهم حيث يرون أن أداؤهم يرتبط بما يتقاضون من أجر أو بما هو محدد لديهم من المهام، أي أن روح الابداع والابتكار لدى أفراد العينة تكاد تكون منعدمة وضعيفة بالرغم من الولاء الذي أظهره أفراد العينة لمنظمتهم.

II. تحليل اتجاه أفراد العينة لبعدهم الرقابة.

الجدول رقم (07): يوضح تحليل اتجاه أفراد العينة لبعدهم الرقابة

الترتيب	اتجاه العينة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	العبارات	الرقم
03	عالي	2.81	1.069	تهدف الرقابة على الوقت إلى تصحيح الانحراف و ليس إلى فرض العقاب	01
01	عالي جدا	3.28	0.851	الرقابة على إدارة الوقت للعامل هي رقابة ذاتية	02
02	عالي جدا	3.26	0.858	أسعى دائما لمراقبة أدائي لأعمالي	03
	عالي	3.11	0.926		المجموع

من إعداد الطالبين: بناء على مخرجات برنامج SPSS

التعليق: نلاحظ من خلال الجدول أعلاه المتعلق ببعدهم الرقابة، أن الاتجاه العام له كان نحو الاتجاه العالي، بمتوسط حسابي قدر بـ (3.11) وانحراف معياري (0.926)، حيث احتلت العبارة رقم (02) المرتبة الأولى بينما احتلت العبارة رقم (01) المرتبة الأخيرة وهذا يرجع إلى أن لدى العمال وعي تام بأهمية الرقابة الذاتية

على أداء أعمالهم وأنهم ليسوا بحاجة إلى رقابة من المشرفين أو المسؤولين وكذلك فإنهم يعتبرون هذه الرقابة من طرف الإدارة تصحيحا للانحراف وليس عقابا.

تحليل اتجاه أفراد العينة لبعء التنظيم:

الجدول رقم (08): يوضح تحليل اتجاه أفراد العينة لبعء التنظيم

الرقم	العبارات	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	اتجاه العينة	الترتيب
01	أخصص جزء من عملي لمناقشة زملائي في العمل	0.686	3.33	عالي جدا	01
02	يعمل التنظيم الجيد للوقت إلى تخفيض الجهد المبذول في تنفيذ الأنشطة المختلفة	0.848	3.27	عالي جدا	02
03	تحديد الأولويات للمهام الواجب تنفيذها بتخطيط الوقت	0.807	3.33	عالي جدا	01
04	أضع قائمة للأخطاء التي أرتكبها في أداء أعمالها ليسهل تداركها	0.978	2.68	عالي	05
05	أضع وقت للراحة خلال أداء الأعمال	0.807	2.76	عالي	04
06	أنظم وقتي جيدا لأرفع من أدائي	0.994	3.10	عالي	03
المجموع					
		0.853	3.07	عالي	

من إعداد الطالبين: بناء على مخرجات برنامج spss

التعليق: نلاحظ من خلال الجدول أعلاه المتعلق ببعده التنظيم، أن الاتجاه العام له كان نحو الاتجاه العالي، بمتوسط حسابي قدر بـ (3.07) وانحراف معياري (0.853)، حيث احتلت العبارتين رقم (01، 03) المرتبة الأولى بينما احتلت العبارة رقم (04) المرتبة الأخيرة ويمكن تفسير هذا بأن العمال يعتبرون أن إدارة الوقت مهم جدا في أداء المهام من خلال تحديد الأولويات وتنظيم الوقت، كما يرون أن تخصيص من وقتهم للمناقشة مع الزملاء دور مهم في أداء أعمالهم ومهامهم بدون جهد زائد أو تعب أو تضيق للوقت.

تحليل اتجاه أفراد العينة لبعده الالتزام:

الجدول رقم (09): يوضح تحليل اتجاه أفراد العينة لبعده الالتزام

الترتيب	الاتجاه العينة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	العبارات	الرقم
04	عالي	2.94	1.063	أوزع عملي اليومي على حساب ساعات العمل	01
03	عالي جدا	3.36	0.799	أسعى لإتمام عملي في الوقت المحدد	02
05	عالي	2.75	0.951	أخصص جزء من وقت العمل أبتعد فيه عن الضجيج وضغوط العمل	03
01	عالي جدا	3.48	0.837	أتجنب المشكلات التي تؤدي إلى ضياع الوقت	04
02	عالي جدا	3.43	0.848	أسعى لإتباع التعليمات التي تؤدي إلى عدم	05

				هدر الوقت	
	عالي	3.19	0.899		المجموع

من إعداد الطالبين: بناء على مخرجات برنامج spss.

التعليق: نلاحظ من خلال الجدول أعلاه المتعلق ببعد الالتزام، أن الاتجاه العام له كان نحو الاتجاه العالي، بمتوسط حسابي قدر بـ (3.19) وانحراف معياري (0.899)، حيث احتلت العبارة رقم (04) الرتبة الأولى بينما احتلت العبارة رقم (03) المرتبة الأخيرة وهذا يعود إلى أن لدى أفراد العينة التزام تام بأداء مهامهم في الأوقات المحددة ويحاولون تجنب تضييع الأوقات في مشكلات أو أفعال خارجة عن العمل وهذا من خلال التوزيع الجيد للمهام المنوطة به خلال اليوم، وتخصيص فترات للراحة والابتعاد عن ضغوط العمل.

ثانياً: تفسير ومناقشة نتائج الدراسة:

1. تفسير نتيجة التساؤل الأول:

تنص هذه الفرضية على أنه:

. ما مستوى انقطاع العقد النفسي لدى عمال بلديات دائرة سيدي خويلد؟

الجدول رقم (07): يوضح طريقة توزيع المتوسطات حسب جدول ليكارت الخماسي (Likert Scale)

المتوسط المرجح	1 إلى 1.79	1.80 إلى 2.59	2.60 إلى 3.39	3.40 إلى 4.19	4.20 إلى 5
الرأي	لا على الإطلاق	نادرا	بعض الشيء	متوسط	إلى أبعد حد
الدرجة	ضعيف جدا	ضعيف	متوسط	مرتفع	مرتفع جدا

من إعداد الطالبين

الفترة المستخدمة هنا هي 5/4 أي حوالي 0.80، الطريقة التي تم حساب طول الفترة بها على أساس أن الأرقام الخمسة 4، 5، 1، 2، 3 قد حصرت فيما بينها بأربع مسافات. وهكذا تحصلنا على طول الخلية كما يلي:

من (1 - 1.79) درجة موافقة ضعيفة جدا.

من (1.80 - 2.59) درجة موافقة ضعيفة.

من (2.60 - 3.39) درجة موافقة متوسطة.

من (3.40 - 4.19) درجة موافقة عالية.

من (4.20 - 5) درجة موافقة عالية جدا.

2. تفسير نتائج الفرضية الثانية:

تنص هذه الفرضية على أنه:

. هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى التحكم بين إدارة الوقت و انقطاع العقد النفسي تعزى لمتغير الجنس؟

الجدول رقم (08): يوضح نتائج اختبار (T-test) للفرضية الثانية

الجنس	عدد أفراد العينة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	T المحسوبة	درجة الحرية F	مستوى الدلالة
ذكر	23	3.16	0.319	-0.524	1.904	0.171
أنثى	67	3.12	0.394	-0.492		

من إعداد الطالبين: بناء على مخرجات برنامج spss.

التعليق: من خلال الجدول السابق نجد أن قيمة الدلالة SIG أكبر من المعتمدة 0.05 وبالتالي نرفض الفرضية الصفرية H0 ونقبل الفرضية البديلة H1 وهذا يعني أنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى التحكم بين إدارة الوقت وانقطاع العقد النفسي تعزى لجنس الموظف، وقد بلغ المتوسط الحسابي لإجابات الذكور 3.16 بانحراف معياري 0.319 أما لدى إجابات الإناث فقد بلغ المتوسط الحسابي 3.12 بانحراف معياري 0.394 وهذا يشير إلى أن جنس الموظف لا يؤثر على إدارة الوقت ويعزى ذلك إلى أن روتين العمل الإداري كله متشابه لدى الذكور والإناث وأن العمل لدى الجنسين يتطلب تنظيماً وإدارة جيدة للقيام بالمهام كما يجب، كما أن هناك عوامل أخرى تؤثر في إدارة الوقت كشخصية الفرد، واتجاهاته إضافة

إلى أن التشريعات والقوانين لا تفرق بين الجنسين ويتم محاسبة الفرد على أدائه لا على جنسه وأن كل الارتباطات النفسية والاجتماعية والمهنية نفسها لكلا الجنسين.

وتتفق نتائج الدراسة مع دراسة عصام حيدر و فداء نصر (2013) في عدم وجود فروق ذات دلالة احصائية في مستوى التحكم بين ادارة الوقت وانقطاع العقد النفسي تعزى لجنس الموظف.

3. تفسير نتيجة الفرضية الثالثة:

تنص هذه الفرضية على أنه:

. هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى التحكم بين إدارة و انقطاع العقد النفسي ؟

الجدول رقم (09): يوضح نتائج اختبار (T-test) للفرضية الثالثة

الاعتمادية	عدد أفراد العينة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	T المحسوبة	درجة الحرية F	مستوى الدلالة
أقل من 5 سنوات	21	3.04	0.353	1.263	0.145	0.704
أكثر من 5 سنوات	68	3.15	0.379	1.217		

من إعداد الطالبين: بناء على مخرجات برنامج spss.

التعليق: من خلال الجدول السابق نجد أن قيمة الدلالة SIG أكبر من المعتمدة 0.05 وبالتالي نرفض الفرضية الصفرية H0 ونقبل الفرضية البديلة H1 وهذا يعني أنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى التحكم بين إدارة الوقت وانقطاع العقد النفسي تعزى لأقدمية الموظف، وقد بلغ المتوسط الحسابي لإجابات ذوي الأقدمية أقل من 5 سنوات 3.04 بانحراف معياري 0.353 أما لدى إجابات ذوي الأقدمية أكثر من 5 سنوات فقد بلغ المتوسط الحسابي 3.15 بانحراف معياري 0.379 وهذا يشير إلى أن إدارة الوقت وانقطاع العقد النفسي يرتبط ارتباطاً وثيقاً بعوامل أخرى والتي يمكن أن يكون لها تأثير على العامل كشخصية العامل وظروف العمل وطرق الإشراف وغيرها وكذلك بيئة العمل وغموض الدور والتي يمكن لها أن تؤثر على العقد النفسي وإدارة الوقت لدى العمال، كما أن إدارة الوقت تعتبر عملية دينامية ترتبط بجملة من العمليات الإدارية وحتى الانتاجية منها والتي تتطلب من العامل كفايات معرفية وأدائية مناسبة للنجاح في العمل.

4. تفسير نتيجة التساؤل الرابع:

تنص هذه الفرضية على أنه:

ما مستوى التحكم في إدارة الوقت لدى عمال البلديات؟

الجدول رقم (10): يوضح طريقة توزيع المتوسطات حسب جدول ليكارت الخماسي (Likert Scale)

المتوسط المرجح	1 إلى 1.74	1.75 إلى 2.49	2.50 إلى 3.24	3.25 إلى 4
الرأي	دائما	أحيانا	نادرا	أبدا
الدرجة	عالي جدا	عالي	متوسط	منخفض

من إعداد الطالبين.

الفترة المستخدمة هنا هي $4/3$ أي حوالي 0.74، الطريقة التي تم حساب طول الفترة بها على أساس أن الأرقام الأربعة 1، 2، 3، 4 قد حصرت فيما بينها بثلاث مسافات. وهكذا تحصلنا على طول الخلية كما يلي:

من (1 - 1.74) درجة موافقة ضعيفة.

من (1.75 - 2.49) درجة موافقة متوسطة.

من (2.50 - 3.24) درجة موافقة عالية.

من (3.25 - 4) درجة موافقة عالية جدا.

الاستنتاج العام:

إن مستوى التحكم في إدارة الوقت يرتبط ارتباطاً وثيقاً بعوامل معرفية وأدائية للعامل وبيئة العمل وتنظيم العمل وكذلك بمستوى ونوع الاشراف والقيادة في المؤسسة وهي من العوامل التي تساهم وتؤثر بشكل هام على ادارة الوقت وكذلك على انقطاع العقد النفسي. وقد خلصت الدراسة الحالية إلى النتائج التالية:

- تتفاوت اتجاهات العمال نحو أبعاد العقد النفسي تتفاوت ما بين متوسطة وعالية، أي أن انقطاع مستوى العقد النفسي يتراوح ما بين متوسط وعال في بعض أبعاده.
- مستوى اتجاهات نحو ادارة الوقت عال في جميع أبعاده.
- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى التحكم بين إدارة الوقت وانقطاع العقد النفسي تعزى لجنس الموظف.

لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى التحكم بين إدارة الوقت وانقطاع العقد النفسي تعزى لأقدمية الموظف.

المقترحات:

- 1- ضرورة الدراسة و الإلمام الكافي بموضوع العقد النفسي لأهميته التنظيمية و النفسية.
- 2- تركيز هذه الدراسة على إدارة الوقت و علاقتها بالعقد النفسي و ذلك حسب الجنس و الأقدمية و نأمل أن تركز الدراسات القادمة على متغيرات أخرى كالمستوى التعليمي و الخبرة .
- 3- ضرورة توفير ظروف أحسن لأداء الأعمال.
- 4- الاهتمام أكثر بكيفية أداء ووقت الأعمال .

قائمة المراجع

قائمة المراجع:

- برباخ رابح ، أساليب إدارة الوقت و أثرها على الإبداع الإداري ، دراسة على مدراء و رؤساء أقسام و معاهد و علوم تقنيات النشاطات البدنية و الرياضية ، مذكرة دكتوراه ، معهد علوم و تقنيات النشاطات البدنية ، جامعة محمد بوضياف المسيلة ، 2018 .
- أميرة بغدادي ، خصائص العقد النفسي ، دراسة على مستخدمي شركة دار الهدى للنشر و الطباعة ، عين مليلة ، مذكرة ماستر ، كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية ، جامعة العربي بن مهيدي ، أم البواقي ، 2016.
- حفصة مناد ، أثر تطبيق إدارة الوقت على أداء المورد البشري ، دراسة ميدانية بنك الفلاحة و التنمية بالعبادية - عين الدفلى – مذكرة ماستر ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، جامعة الجيلالي بونعامة بخميس مليانة، 2017 .
- سمية عجمي ، دور إدارة الوقت في تحسين الفعالية التنظيمية داخل المؤسسة، دراسة حالة وكالات البنك الوطني الجزائري أم البواقي ، مذكرة ماستر ، كلية العلوم الاقتصادية و العلوم التجارية و علوم التسيير ، جامعة أم البواقي ، 2016 .
- عاتكة حمو، العقد النفسي و علاقته بالدافعية للعمل ، دراسة على عمال شركة سونلغاز- المسيلة- مذكرة ماستر، كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية ، جامعة محمد بوضياف ، المسيلة ، 2018.
- إيمان علي عيد أبو وردة ، أثر نوعية العقد النفسي على نية البقاء في العمل لدى العاملين ، دراسة على العاملين بالجامعة الإسلامية بغزة ، مذكرة ماجستير ، كلية التجارة، الجامعة الإسلامية بغزة ، 2018.

- بوعتو ناصرية ، العقد النفسي و علاقته بتقدير الذات ، دراسة ميدانية على عمال مركب سوناطراك، شهادة ماجستير، كلية العلوم الاجتماعية، جامعة وهران، 2009.
- عبير فوزي الخطيب، إدارة الوقت و أثرها في مستوى أداء العاملين، دراسة على شركات الاتصالات الخلوية، الأردن، شهادة ماجستير، كلية الأعمال، جامعة الشرق الأوسط للدراسات العليا ، 2009 .
- أسامة عبد الوهاب محمد إبراهيم، أثر إدارة الوقت على الأداء المؤسسي ، المجلة العربية للنشر العلمي ، كلية الاقتصاد، جامعة المشرق الخرطوم ، 2020.
- موسى مطاطلة، إدراك العقد النفسي في المنظمة، مجلة العلوم الإنسانية عدد 43 ، كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية ، جامعة سكيكدة، الجزائر، 2015 .
- فارس عبد الهادي مكاحلة ، أثر إدارة الوقت على الأداء في شركة مصفاة البترول الأردنية ، شهادة ماجستير ، كلية الأعمال ، جامعة عمان العربية ، 2012 .
- خولة مراد ، العقد النفسي و دوره في تمكين العاملين ، دراسة على عينة من عمال الإدارة الوسطى، بمصنع البسكورية، مذكرة ماستر ، كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية جامعة محمد خيضر بسكرة ، 2019.

قائمة الملاحق

الملحق رقم: 01

تكرارات الاسئلة الشخصية

الجنس

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali d انثى	67	74.4	74.4	74.4
ذكر	23	25.6	25.6	100.0
Tota ل	90	100.0	100.0	

الاقدمية

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali d أكثر من 5 سنوات	69	76.7	76.7	76.7
أقل من 5 سنوات	21	23.3	23.3	100.0
Total	90	100.0	100.0	

ألتزم بمتطلبات الأداء المتغيرة وفق ما يقتضيه العمل

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali نادرا	9	10.0	10.0	10.0
d بعض	11	12.2	12.2	22.2
الشيئ				
متوسط	22	24.4	24.4	46.7
الى ابعد	48	53.3	53.3	100.0
حد				
Total	90	100.0	100.0	

لا يقدم لي أي عهود أو التزامات للاحتفاظ بي مستقبلا

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali الى ابعد حد	33	36.7	36.7	36.7
d متوسط	15	16.7	16.7	53.3
بعض				
الشيء	14	15.6	15.6	68.9
نادرا	17	18.9	18.9	87.8
لا على	11	12.2	12.2	100.0
الاطلاق				
Total	90	100.0	100.0	

أقدم تضحيات شخصية لهذه المنظمة

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
لا على Vali d	11	12.2	12.2	12.2
الاطلاق نادرا	10	11.1	11.1	23.3
بعض الشيء	20	22.2	22.2	45.6
متوسط	25	27.8	27.8	73.3
الى ابعد حد	24	26.7	26.7	100.0
Total	90	100.0	100.0	

أسخر ذاتي لخدمة هذه المنظمة

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
لا على Vali d	8	8.9	8.9	8.9
الإطلاق نادرا	9	10.0	10.0	18.9
بعض الشيء	17	18.9	18.9	37.8
متوسط	23	25.6	25.6	63.3
الباعد حد	33	36.7	36.7	100.0
Total	90	100.0	100.0	

ليست علي أي التزامات مستقبلية تجاه هذه المنظمة

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali الى ابع د حد	29	32.2	32.2	32.2
d متوسط	17	18.9	18.9	51.1
بعض الشيء	18	20.0	20.0	71.1
نادرا	19	21.1	21.1	92.2
لا على الإطلاق	7	7.8	7.8	100.0
Total	90	100.0	100.0	

أقبل بمعايير الأداء التي تتميز بالأداء والتحدي المتزايد

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali لا علنا لإطلاق	8	8.9	8.9	8.9
نادرا	11	12.2	12.2	21.1
بعض الشيء	18	20.0	20.0	41.1
متوسط	22	24.4	24.4	65.6
الى ابع د حد	31	34.4	34.4	100.0
Total	90	100.0	100.0	

يدعمني من أجل تحقيق أعلى مستويات ممكنة من الأداء

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
لا على الإطلاق Valid d	25	27.8	27.8	27.8
نادرا	18	20.0	20.0	47.8
بعض الشيء	17	18.9	18.9	66.7
متوسط	14	15.6	15.6	82.2
الباعدحد	16	17.8	17.8	100.0
Total	90	100.0	100.0	

يوهني للتأقلم مع متطلبات الأداء الجديدة والتميزة بالتحدي

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
لا على الإطلاق Valid d	21	23.3	23.3	23.3
نادرا	15	16.7	16.7	40.0
بعض الشيء	22	24.4	24.4	64.4
متوسط	13	14.4	14.4	78.9
الى ابع د حد	19	21.1	21.1	100.0
Total	90	100.0	100.0	

أنجز فقط ما هو لازم من المهام

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali الى ابعـد حد	5	5.6	5.6	5.6
d متوسط	10	11.1	11.1	16.7
بعضالشيء	13	14.4	14.4	31.1
نادرا	11	12.2	12.2	43.3
لا على	51	56.7	56.7	100.0
الإطلاق				
Total	90	100.0	100.0	

أودي المهام التي استندت إلي حين إمضاء العقد

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali لا على	15	16.7	16.7	16.7
d الإطلاق				
نادرا	4	4.4	4.4	21.1
بعض	16	17.8	17.8	38.9
الشيء				
متوسط	13	14.4	14.4	53.3
الى ابعـد حد	42	46.7	46.7	100.0
Total	90	100.0	100.0	

يتخذ قرار يتماشى مع اهتماماتي

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
لا على الإطلاق Valid d	23	25.6	25.6	25.6
نادرا	24	26.7	26.7	52.2
بعض الشيء	9	10.0	10.0	62.2
متوسط	14	15.6	15.6	77.8
الى ابعدهد	20	22.2	22.2	100.0
Total	90	100.0	100.0	

مهتم برفاهيتي على المدى الطويل

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
لا على الإطلاق Valid d	27	30.0	30.0	30.0
نادرا	15	16.7	16.7	46.7
بعض الشيء	22	24.4	24.4	71.1
متوسط	11	12.2	12.2	83.3
الى ابعدهد	15	16.7	16.7	100.0
Total	90	100.0	100.0	

يدرني على العمل الحالي فقط

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali الى ابعده حد	16	17.8	17.8	17.8
d متوسط	19	21.1	21.1	38.9
بعض	23	25.6	25.6	64.4
الشيء	12	13.3	13.3	77.8
نادرا	20	22.2	22.2	100.0
لا على				
الإطلاق				
Total	90	100.0	100.0	

أنسحب وقت ما شئت

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali الى ابعده حد	25	27.8	27.8	27.8
d متوسط	24	26.7	26.7	54.4
بعض	22	24.4	24.4	78.9
الشيء	6	6.7	6.7	85.6
نادرا	13	14.4	14.4	100.0
لا على				
الإطلاق				
Total	90	100.0	100.0	

أخرج وقت ما سنت

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali الى ابعد حد	22	24.4	24.4	24.4
d متوسط	35	38.9	38.9	63.3
بعض الشيء	20	22.2	22.2	85.6
نادرا	6	6.7	6.7	92.2
لا على الإطلاق	7	7.8	7.8	100.0
Total	90	100.0	100.0	

أخذ انشغالات الشركة على نحو شخصي

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali الى ابعد حد	28	31.1	31.1	31.1
d متوسط	19	21.1	21.1	52.2
بعض الشيء	10	11.1	11.1	63.3
نادرا	10	11.1	11.1	74.4
لا على الإطلاق	23	25.6	25.6	100.0
Total	90	100.0	100.0	

أحافظ على صورة المنظمة

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
لا على Vali الإطلاق d	7	7.8	7.8	7.8
نادرا	8	8.9	8.9	16.7
بعض الشيء	17	18.9	18.9	35.6
متوسط	14	15.6	15.6	51.1
الى ابعـد حد	44	48.9	48.9	100.0
Total	90	100.0	100.0	

لست ملزما بالبقاء في هذه المنظمة

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
الى ابعـد حد Vali متوسط d	21	23.3	23.3	23.3
بعض	11	12.2	12.2	35.6
الشيء	23	25.6	25.6	61.1
نادرا	19	21.1	21.1	82.2
لا على الإطلاق	16	17.8	17.8	100.0
Total	90	100.0	100.0	

أعمل فقط ما أتقاضى عليه من أجر

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
لا على Vali الإطلاق d	23	25.6	25.6	25.6
نادرا	8	8.9	8.9	34.4
بعض الشيء	23	25.6	25.6	60.0
متوسط	13	14.4	14.4	74.4
الى ابعده حد	23	25.6	25.6	100.0
Total	90	100.0	100.0	

يطلب مني عدد محدد من المهام

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
لا على Vali الإطلاق d	11	12.2	12.2	12.2
نادرا	12	13.3	13.3	25.6
بعض الشيء	25	27.8	27.8	53.3
متوسط	20	22.2	22.2	75.6
الى ابعده حد	22	24.4	24.4	100.0
Total	90	100.0	100.0	

تهدف الرقابة على الوقت إلى تصحيح الانحراف وليس إلى فرض العقاب

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali ابدأ	14	15.6	15.6	15.6
d نادرا	19	21.1	21.1	36.7
احيانا	27	30.0	30.0	66.7
دائما	30	33.3	33.3	100.0
Tota ل	90	100.0	100.0	

الرقابة على إدارة الوقت للعامل هي رقابة ذاتية

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali ابدأ	4	4.4	4.4	4.4
d نادرا	11	12.2	12.2	16.7
احيانا	30	33.3	33.3	50.0
دائما	45	50.0	50.0	100.0
Tota ل	90	100.0	100.0	

أسعى دائما لمراقبة أدائي لأعمالي

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali ابدأ	2	2.2	2.2	2.2
d نادرا	18	20.0	20.0	22.2
احيانا	24	26.7	26.7	48.9
دائما	46	51.1	51.1	100.0
Tota ل	90	100.0	100.0	

أخصص جزء من عملي لمناقشة زملائي في العمل

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali ابدأ	1	1.1	1.1	1.1
d نادرا	8	8.9	8.9	10.0
احيانا	41	45.6	45.6	55.6
دائما	40	44.4	44.4	100.0
Tota ل	90	100.0	100.0	

يعمل التنظيم الجيد للوقت إلى تخفيض الجهد المبذول في تنفيذ الأنشطة المختلفة

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Vali ابدأ	4	4.4	4.4	4.4
d نادرا	11	12.2	12.2	16.7
احيانا	31	34.4	34.4	51.1
دائما	44	48.9	48.9	100.0
Total	90	100.0	100.0	

تحديد الأولويات للمهام الواجب تنفيذها بتخطيط الوقت

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Vali ابدأ	1	1.1	1.1	1.1
d نادرا	15	16.7	16.7	17.8
احيانا	28	31.1	31.1	48.9
دائما	45	50.0	50.0	98.9
5.00	1	1.1	1.1	100.0
Total	90	100.0	100.0	

أضع قائمة للأخطاء التي أرتكبها في أداء أعمالي ليسهل تداركها

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ابدأ	12	13.3	13.3	13.3
d نادرا	25	27.8	27.8	41.1
احيانا	32	35.6	35.6	76.7
دائما	21	23.3	23.3	100.0
Total	90	100.0	100.0	

أضع وقت للراحة خلال أداء الأعمال

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ابدأ	8	8.9	8.9	8.9
d نادرا	18	20.0	20.0	28.9
احيانا	51	56.7	56.7	85.6
دائما	13	14.4	14.4	100.0
Total	90	100.0	100.0	

أنظم وقتي جيدا لأرفع من أدائي

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali ابدأ	8	8.9	8.9	8.9
d نادرا	16	17.8	17.8	26.7
احيانا	25	27.8	27.8	54.4
دائما	41	45.6	45.6	100.0
Tota ل	90	100.0	100.0	

أوزع عملي اليومي على حساب ساعات العمل

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali ابدأ	13	14.4	14.4	14.4
d نادرا	14	15.6	15.6	30.0
احيانا	28	31.1	31.1	61.1
دائما	35	38.9	38.9	100.0
Tota ل	90	100.0	100.0	

أسعى لإتمام عملي في الوقت المحدد

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ابدأ	1	1.1	1.1	1.1
d نادرا	15	16.7	16.7	17.8
احيانا	24	26.7	26.7	44.4
دائما	50	55.6	55.6	100.0
Total	90	100.0	100.0	

أخصص جزء من وقت العمل أبتعد فيه عن الضجيج وضغوط العمل

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ابدأ	12	13.3	13.3	13.3
d نادرا	18	20.0	20.0	33.3
احيانا	40	44.4	44.4	77.8
دائما	20	22.2	22.2	100.0
Total	90	100.0	100.0	

أتجنب المشكلات التي تؤدي إلى ضياع الوقت

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali د	2	2.2	2.2	2.2
نادرا	13	14.4	14.4	16.7
احيانا	15	16.7	16.7	33.3
دائما	59	65.6	65.6	98.9
5.00	1	1.1	1.1	100.0
Tota ل	90	100.0	100.0	

أسعى لإتباع التعليمات التي تؤدي إلى عدم هدر الوقت

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulative Percent
Vali د	4	4.4	4.4	4.4
نادرا	8	8.9	8.9	13.3
احيانا	24	26.7	26.7	40.0
دائما	53	58.9	58.9	98.9
5.00	1	1.1	1.1	100.0
Tota ل	90	100.0	100.0	

Descriptive Statistics

	N	Mean	Std. Deviation
ألتزم بمتطلبات الأداء لمتغيرة وفق ما يقتضيه العمل	90	4.2111	1.01111
لا يقدم لي أي عهود أو التزامات للاحتفاظ بي مستقبلا	90	2.5333	1.45494
أقدم تضحيات شخصية لهذه المنظمة	90	3.4556	1.32530
أسخر ذاتي لخدمة هذه المنظمة	90	3.7111	1.30034
ليست علي أي التزامات مستقبلية تجاه هذه المنظمة	90	2.5333	1.34248
أقبل بمعايير الأداء التي تتميز بالأداء و التحدي المتزايد	90	3.6333	1.31072
يدعمني من أجل تحقيق أعلى مستويات ممكنة من الأداء	90	2.7556	1.46350
يؤهلني للتأقلم مع متطلبات الأداء الجديدة والتميزة بالتحدي	90	2.9333	1.45185
أنجز فقط ما هو لازم من المهام	90	4.0333	1.29346

أؤدي المهام التي استندت إلي حين إمضاء العقد	90	3.7000	1.50243
يتخذ قرار يتماشى مع اهتماماتي	90	2.8222	1.52564
مهتم برفاهيتي على المدى الطويل	90	2.6889	1.44288
يدرربي على العمل الحالي فقط	90	3.0111	1.40220
أنسحب وقت ما شئت	90	2.5333	1.35082
أخرج وقت ما شئت	90	2.3444	1.15302
أخذ انشغالات الشركة على نحو شخصي	90	2.7889	1.60403
أحافظ على صورة المنظمة	90	3.8889	1.31921
لست ملزما بالبقاء في هذه المنظمة	90	2.9778	1.41404
أعمل فقط ما أتقاضى عليه من أجر	90	3.0556	1.51666
يطلب مني عدد محدد من المهام	90	3.3333	1.31542
تهدف الرقابة على الوقت إلى تصحيح الانحراف وليس إلى فرض العقاب	90	2.8111	1.06944
الرقابة على إدارة الوقت للعامل هي رقابة ذاتية	90	3.2889	.85123
أسعى دائما لمراقبة أدائي لأعمالي	90	3.2667	.85853

أخصص جزء من عملي لمناقشة زملائي في العمل	90	3.3333	.68696
يعمل التنظيم الجيد للوقت إلى تخفيض الجهد المبذول في تنفيذ الأنشطة المختلفة	90	3.2778	.84837
تحديد الأولويات للمهام الواجب تنفيذها بتخطيط الوقت	90	3.3333	.80727
أضع قائمة للأخطاء التي أرتكبها في أداء عمالي ليسهل تداركها	90	2.6889	.97893
أضع وقت للراحة خلال أداء الأعمال	90	2.7667	.80797
أنظم وقتي جيدا لأرفع من أدائي	90	3.1000	.99493
أوزع عملي اليومي على حساب ساعات العمل	90	2.9444	1.06382
أسعى لإتمام عملي في الوقت المحدد	90	3.3667	.79958
أخصص جزء من وقت العمل أبتعد فيه عن الضجيج و ضغوط العمل	90	2.7556	.95177
أتجنب المشكلات التي تؤدي إلى ضياع الوقت	90	3.4889	.83793
أسعى لإتباع التعليمات التي تؤدي إلى عدم هدر الوقت	90	3.4333	.84866

Valid N (listwise)	90			المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية
--------------------	----	--	--	---

معامل الارتباط بيرسون

Correlations

		المحور الثاني : إدارة الوقت	المحور الأول : العقد النفسي
المحور الأول : العقد النفسي	Pearson Correlation	.246*	1
	Sig. (2-tailed)	.019	
	N	90	90
المحور الثاني : إدارة الوقت	Pearson Correlation	.246*	1
	Sig. (2-tailed)	.019	
	N	90	90

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	المحور الاول : العقد النفسي ^b	.	Enter

a. Dependent Variable: المحور الثاني :

إدارة الوقت

b. All requested variables entered.

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.246 ^a	.061	.050	.36610

a. Predictors: (Constant), المحور الاول :العقد النفسي

ANOVA^a

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	.762	1	.762	5.686	.019 ^b
Residual	11.795	88	.134		
Total	12.557	89			

a. Dependent Variable: إدارة الوقت
 b. Predictors: (Constant), المحور الاول :العقدالنفسي

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	2.591	.230		11.260	.000
: المحور الاول :العقدالنفسي	.172	.072	.246	2.385	.019

a. Dependent Variable: إدارة الوقت

اختبار T-test للجنس

Group Statistics

	الجنس	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
: المحور الثاني	انثى	67	3.1215	.39477	.04823
إدارة الوقت	ذكر	23	3.1646	.31903	.06652

Independent Samples Test

	Levene's Test for Equality of Variances		t-test for Equality of Means						
	F	Sig.	t	Df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Std. Error Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
								Lower	Upper
المحور الثاني : إدارة الوقت	1.904	.171	-.472	88	.638	-.04306	.09117	-.22425	.13813
Equal variances assumed			-.524	46.889	.603	-.04306	.08217	-.20837	.12225
Equal variances not assumed									

اختبار T-test للأقدمية

Group Statistics

	الأقدمية	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
: المحور الثاني إدارة الوقت	أكثر من 5 سنوات	68	3.1544	.37949	.04602
	أقل من 5 سنوات	21	3.0408	.35397	.07724

Independent Samples Test

	Levene's Test for Equality of Variances		t-test for Equality of Means						
	F	Sig.	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Std. Error Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
								Lower	Upper
المحورا : لثاني إدارة الو قت assum ed Equal varianc es not assum ed	.145	.704	1.217	87	.227	.11360	.09331	-.07188	.29907
			1.263	35388	.215	.11360	.08991	-.06886	.29605

Case Processing Summary

		N	%
Case	Valid	90	100.0
	Excluded ^a	0	.0
Total		90	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.734	34

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
ألتزم بمتطلبات الأداء المتغيرة وفق ما يقتضيه العمل	102.5889	166.290	.158	.732
لا يقدم لي أي عهود أو التزامات للاحتفاظ بي مستقبلا	104.2667	165.771	.095	.738
أقدم تضحيات شخصية لهذه المنظمة	103.3444	158.633	.331	.722
أسخر ذاتي لخدمة هذه المنظمة	103.0889	156.913	.394	.718
ليست علي أي التزامات مستقبلية تجاه هذه المنظمة	104.2667	159.389	.302	.724
أقبل بمعايير الأداء التي تتميز بالأداء و التحدي المتزايد	103.1667	163.017	.200	.730
يدعمني من أجل تحقيق أعلى مستويات ممكنة من الأداء	104.0444	153.818	.427	.715
يؤهلني للتأقلم مع متطلبات الأداء الجديدة و المتميزة بالتحدي	103.8667	153.263	.447	.714

أنجز فقط ما هو لازم من المهام	102.7667	164.922	.146	.733
أؤدي المهام التي استندت إلي حين إضاء العقد	103.1000	154.922	.381	.718
يتخذ قرار يتماشى مع ش اهتماماتي	103.9778	148.696	.549	.705
مهتم برفاهيتي على المدى الطويل	104.1111	154.797	.406	.717
يدرربي على العمل الحالي فقط	103.7889	163.359	.171	.732
أنسحب وقت ما شئت	104.2667	162.737	.200	.730
أخرج وقت ما شئت	104.4556	168.678	.048	.738
أخذ انشغالات الشركة على نحو شخصي	104.0111	158.753	.250	.728
أحافظ على صورة المنظمة	102.9111	159.992	.291	.725
لست ملزما بالبقاء في هذه المنظمة	103.8222	163.946	.152	.734
أعمل فقط ما أتقاضى عليه من أجر	103.7444	166.350	.071	.740
يطلب مني عدد محدد من المهام	103.4667	163.083	.197	.730
تهدف الرقابة على الوقت إلى تصحيح الانحراف وليس إلى فرض العقاب	103.9889	166.258	.147	.732

الرقابة على إدارة الوقت للعامل هي رقابة ذاتية	103.5111	167.197	.160	.732
أسعى دائما لمراقبة أدائي لأعمالي	103.5333	165.667	.228	.729
أخصص جزء من عملي لمناقشة زملائي في العمل	103.4667	167.960	.169	.731
يعمل التنظيم الجيد للوقت إلى تخفيض الجهد	103.5222	168.500	.101	.734
المبذول في تنفيذ الأنشطة المختلفة				
تحديد الأولويات للمهام الواجب تنفيذها بتخطيط	103.4667	163.398	.358	.724
الوقت				
أضع قائمة للأخطاء التي أرتكبها في أداء أ عمالي	104.1111	170.167	.012	.738
ليسهل تداركها				
أضع وقت للراحة خلال أداء الأعمال	104.0333	164.055	.325	.725
أنظم وقتي جيدا لأرفع من أدائي	103.7000	163.066	.291	.726
أوزع عملي اليومي على حساب ساعات العمل	103.8556	163.316	.257	.727
أسعى لإتمام عملي في الوقت المحدد	103.4333	167.687	.151	.732

أخصص جزء من وقت العمل أبتعد فيه عن الضجيج وضغوط العمل	104.0444	163.953	.270	.727
أتجنب المشكلات التي تؤدي إلى ضياع الوقت	103.3111	169.273	.067	.735
أسعى لإتباع التعليمات التي تؤدي إلى عدم هدر الوقت	103.3667	167.651	.140	.732

الملحق رقم: 02

تكرارات الاسئلة الشخصية

الجنس

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali d انثى	67	74.4	74.4	74.4
d ذكر	23	25.6	25.6	100.0
Tota ل	90	100.0	100.0	

الاقدمية

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid أكثر من 5 سنوات	69	76.7	76.7	76.7
أقل من 5 سنوات	21	23.3	23.3	100.0
Total	90	100.0	100.0	

تكرارات الاسئلة

ألتزم بمتطلبات الأداء المتغيرة وفق ما يقتضيه العمل

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid نادرا	9	10.0	10.0	10.0
بعض الشيء	11	12.2	12.2	22.2
متوسط	22	24.4	24.4	46.7
الى ابعد حد	48	53.3	53.3	100.0
Total	90	100.0	100.0	

لا يقدم لي أي عهود أو التزامات للاحتفاظ بي مستقبلا

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali الى ابعـد حد	33	36.7	36.7	36.7
d متوسط	15	16.7	16.7	53.3
بعض	14	15.6	15.6	68.9
الشيء	17	18.9	18.9	87.8
نادرا	11	12.2	12.2	100.0
لا على الاطلاق				
Total	90	100.0	100.0	

أقدم تضحيات شخصية لهذه المنظمة

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali لا على	11	12.2	12.2	12.2
d الاطلاق				
نادرا	10	11.1	11.1	23.3
بعض	20	22.2	22.2	45.6
الشيء	25	27.8	27.8	73.3
متوسط	24	26.7	26.7	100.0
الى ابعـد حد				
Total	90	100.0	100.0	

أسخر ذاتي لخدمة هذه المنظمة

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
لا على الإطلاق Valid d	8	8.9	8.9	8.9
نادرا	9	10.0	10.0	18.9
بعض الشيء	17	18.9	18.9	37.8
متوسط	23	25.6	25.6	63.3
الباعدحد	33	36.7	36.7	100.0
Total	90	100.0	100.0	

ليست علي أي التزامات مستقبلية تجاه هذه المنظمة

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
الى ابعدحد Valid d	29	32.2	32.2	32.2
متوسط	17	18.9	18.9	51.1
بعض الشيء	18	20.0	20.0	71.1
نادرا	19	21.1	21.1	92.2
لا على الإطلاق	7	7.8	7.8	100.0
Total	90	100.0	100.0	

أقبل بمعايير الأداء التي تتميز بالأداء والتحدي المتزايد

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali لا d علنالإطلاق	8	8.9	8.9	8.9
نادرا	11	12.2	12.2	21.1
بعض الشيء	18	20.0	20.0	41.1
متوسط	22	24.4	24.4	65.6
الى ابعد حد	31	34.4	34.4	100.0
Total	90	100.0	100.0	

يدعمني من أجل تحقيق أعلى مستويات ممكنة من الأداء

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali لا d الإطلاق على	25	27.8	27.8	27.8
نادرا	18	20.0	20.0	47.8
بعض الشيء	17	18.9	18.9	66.7
متوسط	14	15.6	15.6	82.2
الباعدحد	16	17.8	17.8	100.0
Total	90	100.0	100.0	

يؤهلني للتأقلم مع متطلبات الأداء الجديدة والتميزة بالتحدي

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
لا على الإطلاق Valid d	21	23.3	23.3	23.3
نادرا	15	16.7	16.7	40.0
بعض الشيء	22	24.4	24.4	64.4
متوسط	13	14.4	14.4	78.9
الى ابعد حد	19	21.1	21.1	100.0
Total	90	100.0	100.0	

أنجز فقط ما هو لازم من المهام

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
الى ابعد حد Valid d	5	5.6	5.6	5.6
متوسط	10	11.1	11.1	16.7
بعضالشيء	13	14.4	14.4	31.1
نادرا	11	12.2	12.2	43.3
لا على الإطلاق	51	56.7	56.7	100.0
Total	90	100.0	100.0	

أؤدي المهام التي استندت إلي حين إمضاء العقد

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
لا على Vali d الإطلاق	15	16.7	16.7	16.7
نادرا	4	4.4	4.4	21.1
بعض الشيء	16	17.8	17.8	38.9
متوسط	13	14.4	14.4	53.3
الى ابعدهد	42	46.7	46.7	100.0
Total	90	100.0	100.0	

يتخذ قرار يتماشى مع اهتماماتي

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
لا على Vali d الإطلاق	23	25.6	25.6	25.6
نادرا	24	26.7	26.7	52.2
بعض الشيء	9	10.0	10.0	62.2
متوسط	14	15.6	15.6	77.8
الى ابعدهد	20	22.2	22.2	100.0
Total	90	100.0	100.0	

مهتم برفاهيتي على المدى الطويل

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
لا على الإطلاق Valid	27	30.0	30.0	30.0
نادرا	15	16.7	16.7	46.7
بعض الشيء	22	24.4	24.4	71.1
متوسط	11	12.2	12.2	83.3
الى ابعد حد	15	16.7	16.7	100.0
Total	90	100.0	100.0	

يدربني على العمل الحالي فقط

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
الى ابعد حد Valid	16	17.8	17.8	17.8
متوسط	19	21.1	21.1	38.9
بعض الشيء	23	25.6	25.6	64.4
نادرا	12	13.3	13.3	77.8
لا على الإطلاق	20	22.2	22.2	100.0
Total	90	100.0	100.0	

أنسحب وقت ما شنت

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulative Percent
Vali الى ابعد حد	25	27.8	27.8	27.8
d متوسط	24	26.7	26.7	54.4
بعض	22	24.4	24.4	78.9
الشيء	6	6.7	6.7	85.6
نادرا	13	14.4	14.4	100.0
لا على				
الإطلاق				
Total	90	100.0	100.0	

أخرج وقت ما شنت

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulative Percent
Vali الى ابعد حد	22	24.4	24.4	24.4
d متوسط	35	38.9	38.9	63.3
بعض	20	22.2	22.2	85.6
الشيء	6	6.7	6.7	92.2
نادرا	7	7.8	7.8	100.0
لا على				
الإطلاق				
Total	90	100.0	100.0	

آخذ انشغالات الشركة على نحو شخصي

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
الى ابعـد حد Valid	28	31.1	31.1	31.1
متوسط d	19	21.1	21.1	52.2
بعض الشيء	10	11.1	11.1	63.3
نادرا	10	11.1	11.1	74.4
لا على الإطلاق	23	25.6	25.6	100.0
Total	90	100.0	100.0	

أحافظ على صورة المنظمة

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
لا على Valid الإطلاق	7	7.8	7.8	7.8
نادرا	8	8.9	8.9	16.7
بعض الشيء	17	18.9	18.9	35.6
متوسط	14	15.6	15.6	51.1
الى ابعـد حد	44	48.9	48.9	100.0
Total	90	100.0	100.0	

لست ملزما بالبقاء في هذه المنظمة

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid الى ابعد حد	21	23.3	23.3	23.3
d متوسط	11	12.2	12.2	35.6
بعض	23	25.6	25.6	61.1
الشيء	19	21.1	21.1	82.2
نادرا	16	17.8	17.8	100.0
لا على				
الإطلاق				
Total	90	100.0	100.0	

عمل فقط ما أتقاضى عليه من أجر

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid لا على الإطلاق	23	25.6	25.6	25.6
نادرا	8	8.9	8.9	34.4
بعض الشيء	23	25.6	25.6	60.0
متوسط	13	14.4	14.4	74.4
الى ابعد حد	23	25.6	25.6	100.0
Total	90	100.0	100.0	

يطلب مني عدد محدد من المهام

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
لا على الإطلاق Valid d	11	12.2	12.2	12.2
نادرا	12	13.3	13.3	25.6
بعض الشيء	25	27.8	27.8	53.3
متوسط	20	22.2	22.2	75.6
الى ابعد حد	22	24.4	24.4	100.0
Total	90	100.0	100.0	

تهدف الرقابة على الوقت إلى تصحيح الانحراف وليس إلى فرض العقاب

	Frequen cy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
ابدا Valid	14	15.6	15.6	15.6
نادرا	19	21.1	21.1	36.7
احيانا	27	30.0	30.0	66.7
دائما	30	33.3	33.3	100.0
Total	90	100.0	100.0	

الرقابة على إدارة الوقت للعامل هي رقابة ذاتية

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali ابدأ	4	4.4	4.4	4.4
d نادرا	11	12.2	12.2	16.7
احيانا	30	33.3	33.3	50.0
دائما	45	50.0	50.0	100.0
Tota ل	90	100.0	100.0	

أسعى دائما لمراقبة أدائي لأعمالي

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali ابدأ	2	2.2	2.2	2.2
d نادرا	18	20.0	20.0	22.2
احيانا	24	26.7	26.7	48.9
دائما	46	51.1	51.1	100.0
Tota ل	90	100.0	100.0	

أخصص جزء من عملي لمناقشة زملائي في العمل

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali d ابدأ نادرا	1	1.1	1.1	1.1
احيانا	8	8.9	8.9	10.0
دائما	41	45.6	45.6	55.6
Tota ل	40	44.4	44.4	100.0
	90	100.0	100.0	

يعمل التنظيم الجيد للوقت إلى تخفيض الجهد المبذول في تنفيذ الأنشطة
المختلفة

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali d ابدأ نادرا	4	4.4	4.4	4.4
احيانا	11	12.2	12.2	16.7
دائما	31	34.4	34.4	51.1
Tota ل	44	48.9	48.9	100.0
	90	100.0	100.0	

تحديد الأولويات للمهام الواجب تنفيذها بتخطيط الوقت

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ابدأ	1	1.1	1.1	1.1
d نادرا	15	16.7	16.7	17.8
احيانا	28	31.1	31.1	48.9
دائما	45	50.0	50.0	98.9
5.00	1	1.1	1.1	100.0
Total	90	100.0	100.0	

أضع قائمة للأخطاء التي أرتكبها في أداء عمالي ليسهل تداركها

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ابدأ	12	13.3	13.3	13.3
d نادرا	25	27.8	27.8	41.1
احيانا	32	35.6	35.6	76.7
دائما	21	23.3	23.3	100.0
Total	90	100.0	100.0	

أضع وقت للراحة خلال أداء الأعمال

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ابدأ	8	8.9	8.9	8.9
d نادرا	18	20.0	20.0	28.9
احيانا	51	56.7	56.7	85.6
دائما	13	14.4	14.4	100.0
Total	90	100.0	100.0	

أنظم وقتي جيدا لأرفع من أدائي

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ابدأ	8	8.9	8.9	8.9
d نادرا	16	17.8	17.8	26.7
احيانا	25	27.8	27.8	54.4
دائما	41	45.6	45.6	100.0
Total	90	100.0	100.0	

أوزع عملي اليومي على حساب ساعات العمل

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali ابدأ	13	14.4	14.4	14.4
d نادرا	14	15.6	15.6	30.0
احيانا	28	31.1	31.1	61.1
دائما	35	38.9	38.9	100.0
Tota ل	90	100.0	100.0	

أسعى لإتمام عملي في الوقت المحدد

	Freque ncy	Perce nt	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Vali ابدأ	1	1.1	1.1	1.1
d نادرا	15	16.7	16.7	17.8
احيانا	24	26.7	26.7	44.4
دائما	50	55.6	55.6	100.0
Tota ل	90	100.0	100.0	

أخصص جزء من وقت العمل أبتعد فيه عن الضجيج وضغوط العمل

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ابدأ	12	13.3	13.3	13.3
d نادرا	18	20.0	20.0	33.3
احيانا	40	44.4	44.4	77.8
دائما	20	22.2	22.2	100.0
Total	90	100.0	100.0	

أتجنب المشكلات التي تؤدي إلى ضياع الوقت

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ابدأ	2	2.2	2.2	2.2
d نادرا	13	14.4	14.4	16.7
احيانا	15	16.7	16.7	33.3
دائما	59	65.6	65.6	98.9
5.00	1	1.1	1.1	100.0
Total	90	100.0	100.0	

أسعى لإتباع التعليمات التي تؤدي إلى عدم هدر الوقت

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ابدأ	4	4.4	4.4	4.4
d نادرا	8	8.9	8.9	13.3
احيانا	24	26.7	26.7	40.0
دائما	53	58.9	58.9	98.9
5.00	1	1.1	1.1	100.0
Total	90	100.0	100.0	

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية

Descriptive Statistics

	N	Mean	Std. Deviation
ألتزم بمتطلبات الأداء لمتغيرة وفق ما يقتضيه العمل	90	4.2111	1.01111
لا يقدم لي أي عهود أو التزامات للاحتفاظ بي مستقبلا	90	2.5333	1.45494
أقدم تضحيات شخصية لهذه المنظمة	90	3.4556	1.32530

أسخر ذاتي لخدمة هذه المنظمة	90	3.7111	1.30034
ليست علي أي التزامات مستقبلية تجاه هذه المنظمة	90	2.5333	1.34248
أقبل بمعايير الأداء التي تتميز بالأداء و التحدي المتزايد	90	3.6333	1.31072
يدعمني من أجل تحقيق أعلى مستويات ممكنة من الأداء	90	2.7556	1.46350
يؤهلني للتأقلم مع متطلبات الأداء الجديدة والتميزه بالتحدي	90	2.9333	1.45185
أنجز فقط ما هو لازم من المهام	90	4.0333	1.29346
أؤدي المهام التي استندت إلي حين إمضاء العقد	90	3.7000	1.50243
يتخذ قرار يتماشى مع اهتماماتي	90	2.8222	1.52564
مهتم برفاهيتي على المدى الطويل	90	2.6889	1.44288
يدربني على العمل الحالي فقط	90	3.0111	1.40220
أنسحب وقت ما شئت	90	2.5333	1.35082
أخرج وقت ما شئت	90	2.3444	1.15302

أخذ انشغالات الشركة على نحو شخصي	90	2.7889	1.60403
أحافظ على صورة المنظمة	90	3.8889	1.31921
لست ملزما بالبقاء في هذه المنظمة	90	2.9778	1.41404
أعمل فقط ما أتقاضى عليه من أجر	90	3.0556	1.51666
يطلب مني عدد محدد من المهام	90	3.3333	1.31542
تهدف الرقابة على الوقت إلى تصحيح الانحراف وليس إلى فرض العقاب	90	2.8111	1.06944
الرقابة على إدارة الوقت للعامل هي رقابة ذاتية	90	3.2889	.85123
أسعى دائما لمراقبة أدائي لأعمالي	90	3.2667	.85853
أخصص جزء من عملي لمناقشة زملائي في العمل	90	3.3333	.68696
يعمل التنظيم الجيد للوقت إلى تخفيض الجهد	90	3.2778	.84837
المبذول في تنفيذ الأنشطة المختلفة			
تحديد الأولويات للمهام الواجب تنفيذها بتخطيط الوقت	90	3.3333	.80727

أضع قائمة للأخطاء التي أرتكبتها في أداء عمالي ليسهل تداركها	90	2.6889	.97893
أضع وقت للراحة خلال أداء الأعمال	90	2.7667	.80797
أنظم وقتي جيدا لأرفع من أدائي	90	3.1000	.99493
أوزع عملي اليومي على حساب ساعات العمل	90	2.9444	1.06382
أسعى لإتمام عملي في الوقت المحدد	90	3.3667	.79958
أخصص جزء من وقت العمل أبتعد فيه عن الضجيج و ضغوط العمل	90	2.7556	.95177
أتجنب المشكلات التي تؤدي إلى ضياع الوقت	90	3.4889	.83793
أسعى لإتباع التعليمات التي تؤدي إلى عدم هدر الوقت	90	3.4333	.84866
Valid N (listwise)	90		

معامل الارتباط بيرسون

Correlations

	المحور الثاني : إدارة الوقت	المحور الأول : العقد النفسي
المحور الأول : العقد النفسي	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	1 .246* .019 90
المحور الثاني : إدارة الوقت	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	.246* 1 .019 90

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

معادلة خط الانحدار

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	المحور الأول :العقد النفسي ^b	.	Enter

a. Dependent Variable: المحور الثاني: إدارة الوقت

b. All requested variables entered.

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.246 ^a	.061	.050	.36610

a. Predictors: (Constant), المحور الأول: العقد النفسي

ANOVA^a

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	.762	1	.762	5.686	.019 ^b
Residual	11.795	88	.134		
Total	12.557	89			

a. Dependent Variable: المحور الثاني: إدارة الوقت

b. Predictors: (Constant), المحور الأول: العقد النفسي

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	2.591	.230		11.260	.000
المحور الاول : العقد النفسي	.172	.072	.246	2.385	.019

a. Dependent Variable: إدارة الوقت

اختبار T-test للجنس

Group Statistics

	الجنس	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean	
:	المحور الثاني إدارة الوقت	انثى ذكر	67 23	3.1215 3.1646	.39477 .31903	.04823 .06652

Independent Samples Test

	Levene's Test for Equality of Variances		t-test for Equality of Means							
	F	Sig.	t	Df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Std. Error Difference	95% Confidence Interval of the Difference		
								Lower	Upper	
المحور الثاني : ي إدارة الوقت	Equal variances assumed	1.904	.171	-.472	88	.638	-.04306	.09117	-.22425	.13813
	Equal variances not assumed			-.524	46.889	.603	-.04306	.08217	-.20837	.12225

اختبار T-test للأقدمية

Group Statistics

	الأقدمية	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean	
:	المحور الثاني : إدارة الوقت	أكثر من 5 سنوات	68	3.1544	.37949	.04602
		أقل من 5 سنوات	21	3.0408	.35397	.07724

Independent Samples Test

Levene's Test for Equality of Variances		t-test for Equality of Means						
F	Sig.	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Std. Error Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
							Lower	Upper

المحور الثاني : إدارة الوقت	Equal variances assumed	.145	.704	1.217	87	.227	.11360	.09331	-.07188	.29907
	Equal variances not assumed			1.263	35388	.215	.11360	.08991	-.06886	.29605

معامل الثبات الفا كرونباخ

Case Processing Summary

	N	%
Case Valid	90	100.0
Excluded ^a	0	.0
Total	90	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

**Reliability
Statistics**

Cronbach's Alpha	N of Items
.734	34

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
ألتزم بمتطلبات الأداء المتغيرة وفق ما يقتضيه العمل	102.5889	166.290	.158	.732
لا يقدم لي أي عهود أو التزامات للاحتفاظ بي مستقبلا	104.2667	165.771	.095	.738
أقدم تضحيات شخصية لهذه المنظمة	103.3444	158.633	.331	.722
أسخر ذاتي لخدمة هذه المنظمة	103.0889	156.913	.394	.718
ليست علي أي التزامات مستقبلية تجاه هذه المنظمة	104.2667	159.389	.302	.724

أقبل بمعايير الأداء التي تتميز بالأداء و التحدي المتزايد	103.1667	163.017	.200	.730
يدعمني من أجل تحقيق أعلى مستويات ممكنة من الأداء	104.0444	153.818	.427	.715
يؤهلني للتأقلم مع متطلبات الأداء الجديدة و المتميزة بالتحدي	103.8667	153.263	.447	.714
أنجز فقط ما هو لازم من المهام	102.7667	164.922	.146	.733
أؤدي المهام التي استندت إلي حين إضاء العقد	103.1000	154.922	.381	.718
يتخذ قرار يتماشى مع ش اهتماماتي	103.9778	148.696	.549	.705
مهتم برفاهيتي على المدى الطويل	104.1111	154.797	.406	.717
يدرربي على العمل الحالي فقط	103.7889	163.359	.171	.732
أنسحب وقت ما شئت	104.2667	162.737	.200	.730
أخرج وقت ما شئت	104.4556	168.678	.048	.738
أخذ انشغالات الشركة على نحو شخصي	104.0111	158.753	.250	.728
أحافظ على صورة المنظمة	102.9111	159.992	.291	.725

لست ملزما بالبقاء في هذه المنظمة	103.8222	163.946	.152	.734
أعمل فقط ما أتقاضى عليه من أجر	103.7444	166.350	.071	.740
يطلب مني عدد محدد من المهام	103.4667	163.083	.197	.730
تهدف الرقابة على الوقت إلى تصحيح الانحراف وليس إلى فرض العقاب	103.9889	166.258	.147	.732
الرقابة على إدارة الوقت للعامل هي رقابة ذاتية	103.5111	167.197	.160	.732
أسعى دائما لمراقبة أدائي لأعمالي	103.5333	165.667	.228	.729
أخصص جزء من عملي لمناقشة زملائي في العمل	103.4667	167.960	.169	.731
يعمل التنظيم الجيد للوقت إلى تخفيض الجهد المبذول في تنفيذ الأنشطة المختلفة	103.5222	168.500	.101	.734
تحديد الأولويات للمهام الواجب تنفيذها بتخطيط الوقت	103.4667	163.398	.358	.724
أضع قائمة للأخطاء التي أرتكبها في أداء أ عمالي ليسهل تداركها	104.1111	170.167	.012	.738

أضع وقت للراحة خلال أداء الأعمال	104.0333	164.055	.325	.725
أنظم وقتي جيدا لأرفع من أدائي	103.7000	163.066	.291	.726
أوزع عملي اليومي على حساب ساعات العمل	103.8556	163.316	.257	.727
أسعى لإتمام عملي في الوقت المحدد	103.4333	167.687	.151	.732
أخصص جزء من وقت العمل أبتعد فيه عن الضجيج وضغوط العمل	104.0444	163.953	.270	.727
أتجنب المشكلات التي تؤدي إلى ضياع الوقت	103.3111	169.273	.067	.735
أسعى لإتباع التعليمات التي تؤدي إلى عدم هدر الوقت	103.3667	167.651	.140	.732

الملحق رقم: 02

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة قاصدي مرباح ورقلة

كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية

استمارة بحث:

في إطار إعداد مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في علم النفس العمل و التنظيم و تسيير الموارد البشرية بعنوان : إدارة الوقت و علاقتها بالعقد النفسي لدى عمال البلديات لولاية ورقلة أضع بين أيديكم هذا الإستبيان بغرض جمع المعلومات المتعلقة ببحثنا راجين منكم التعاون بوضع علامة (×) أمام العبارة التي تناسبك مع العلم أنه لا توجد إجابة خاطئة و أخرى صحيحة و ستحلل النتائج بسرية تامة و لن تستعمل إلا لغرض البحث العلمي فقط و شكرا على تعاونكم .

قائمة الملاحق

البيانات :

. ذكر

. أنثى

. أكثر من 5 سنوات

. أقل من 5 سنوات

استبيان العقد النفسي					
لا على الإطلاق	نادرا	بعض الشيء	متوسط	إلى أبعد حد	العبارات
					بعد الالتزام ألتزم بمتطلبات الأداء المتغيرة وفق ما يقتضيه العمل
					لا يقدم لي أي عهود أو التزامات للاحتفاظ بي مستقبلا
					أقدم تضحيات

					شخصية لهذه المنظمة
					أسخر ذاتي لخدمة هذه المنظمة
					ليست علي أي التزامات مستقبلية تجاه هذه المنظمة
					بعد الأداء أقبل بمعايير الأداء التي تتميز بالأداء و التحدي المتزايد
					يدعمني من أجل تحقيق أعلى مستويات ممكنة من الأداء
					يوهلني للتأقلم مع متطلبات الأداء الجديدة و المتميزة بالتحدي
					أنجز فقط ما هو لازم

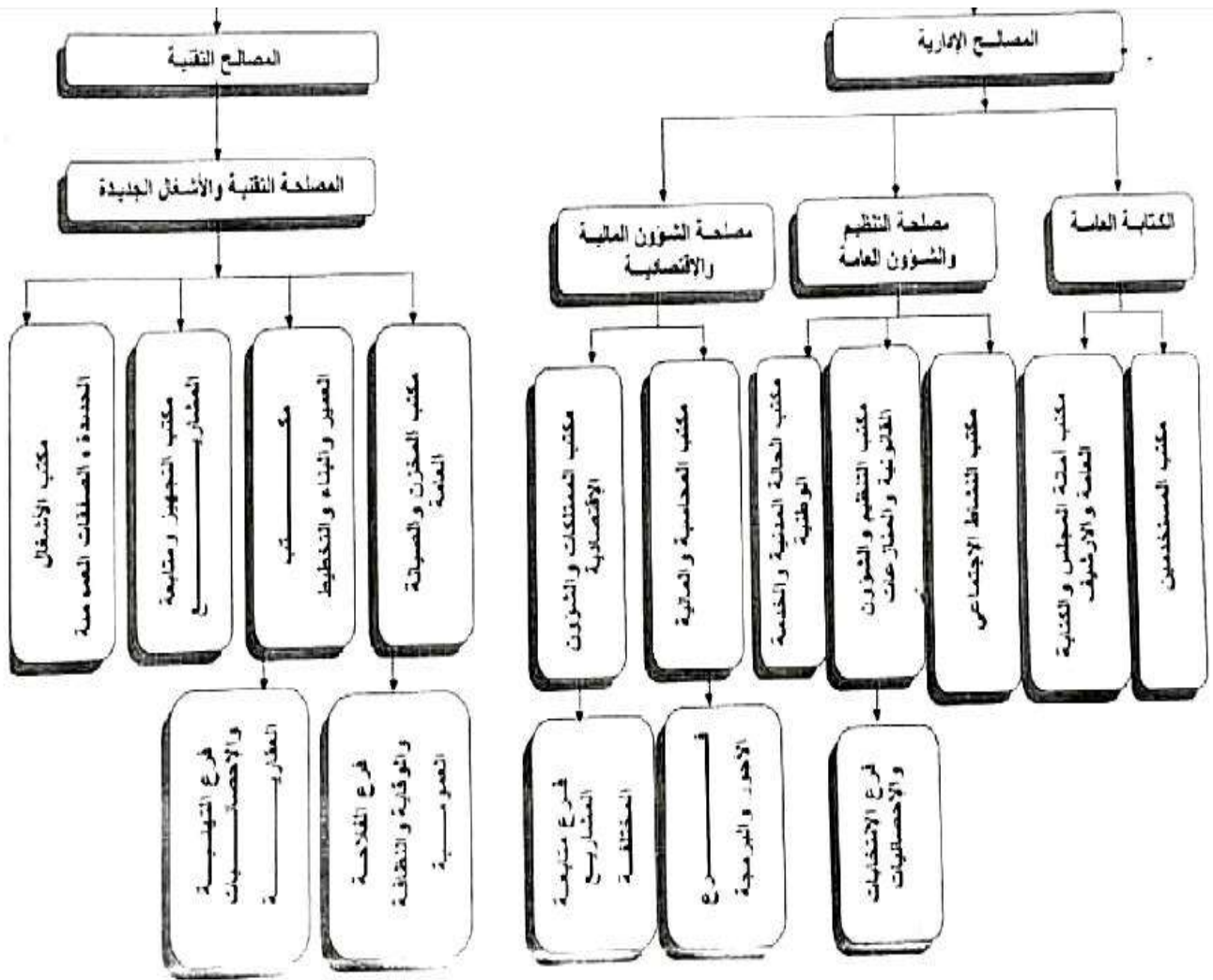
					من المهام
					أؤدي المهام التي استتدت إلي حين إمضاء العقد
					يتخذ قرار يتماشى مع اهتماماتي
					مهتم برفاهيتي على المدى الطويل
					يدريني على العمل الحالي فقط
					بعد الولاء أنسحب وقت ما شئت
					أخرج وقت ما شئت
					أخذ انشغالات الشركة على نحو شخصي
					أحافظ على صورة المنظمة
					لست ملزما بالبقاء في

قائمة الملاحق

				تخفيض الجهد المبذول في تنفيذ الأنشطة المختلفة
				تحديد الأولويات للمهام الواجب تنفيذها بتخطيط الوقت
				أضع قائمة للأخطاء التي أرتكبتها في أداء أعمالي ليسهل تداركها
				أضع وقت للراحة خلال أداء الأعمال
				أنظم وقتي جيدا لأرفع من أدائي
				بعد الالتزام أوزع عملي اليومي على حساب ساعات العمل
				أسعى لإتمام عملي في الوقت المحدد
				أخصص جزء من وقت العمل أبتعد فيه عن الضجيج و ضغوط العمل
				أتجنب المشكلات التي تؤدي إلى

قائمة الملاحق

				ضياع الوقت
				أسعى لإتباع التعليمات التي تؤدي إلى عدم هدر الوقت



ملحق رقم: 03 الهيكل التنظيمي لبلدية سيدي خويلد.