

جامعة قاصدي مرباح ورقلة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علم النفس

تخصص علم النفس عمل وتنظيم



مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر اكايمي

الميدان العلوم الاجتماعية

علم النفس وعلوم التربية

الشعبة عمل وتنظيم التخصص

إعداد الطالبتين:

أبزيز آية الرحمن

بوخلوه ليلي.

بغنوان

إدارة الوقت وعلاقتها بالأداء الوظيفي لدى أساتذة التعليم الابتدائي
دراسة ميدانية على عينة بالمؤسسات التربوية بمدينة توقرت

نوقشت وأجيزت علنا بتاريخ:

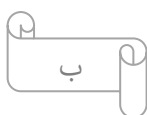
2025/06/04

أمام لجنة المناقشة المكونة من الأساتذة

الاسم واللقب	الدرجة العلمية	الجامعة	الصفة
غربي صبرينة	أستاذ محاضر "أ"	جامعة ورقلة	رئيسا
بورزاق سميرة	أستاذ محاضر "أ"	جامعة ورقلة	مشرفا ومقررا
باوية نبيلة	أستاذ محاضر "أ"	جامعة ورقلة	مناقشا

الموسم الجامعي: 2025/2024.

بِسْمِ اللَّهِ
الْكَرِيمِ



فهرس المحتويات

الرقم	المحتوى	الصفحة
	الشكر والتقدير	01
	ملخص الدراسة	02
	مقدمة	03
الباب الأول: الجانب النظري		
الفصل الأول: مشكلة الدراسة واعتباراتها		
1	مشكلة الدراسة	07
2	فرضيات الدراسة	08
3	أهمية الدراسة	09
4	أهداف الدراسة	09
5	التعاريف الإجرائية لمتغيرات الدراسة	10
6	حدود الدراسة	10
7	الدراسات السابقة	11
الفصل الثاني: الإطار العام للدراسة		
أولاً: إدارة الوقت		
/	تمهيد	14
1	مفهوم إدارة الوقت	15
2	أهمية إدارة الوقت	15
3	خصائص إدارة الوقت	16
4	مبادئ إدارة الوقت	17
5	أنواع إدارة الوقت	17
6	أدوات وتقنيات إدارة الوقت	18
7	مضيعات إدارة الوقت	20
8	معوقات إدارة الوقت	20
9	العوامل المؤثرة في إدارة الوقت	21
/	خلاصة	22
ثانياً: الأداء الوظيفي		
/	تمهيد	24
1	مفهوم الأداء الوظيفي	25
2	أهمية الأداء الوظيفي	25
3	عناصر الأداء الوظيفي	25
4	أنواع الأداء الوظيفي	26

27	أساليب تحسين الأداء الوظيفي	5
28	العوامل المؤثرة في الأداء الوظيفي	6
29	خطوات قياس الأداء الوظيفي	7
31	خلاصة	/
الباب الثاني: الجانب الميداني		
الفصل الثالث: إجراءات الدراسة الميدانية		
35	المنهج المتبع في الدراسة	2
36	الدراسة الاستطلاعية	3
36	عينة الدراسة الاستطلاعية	4
49-41	أدوات الدراسة لجمع البيانات	5
46	الخصائص السيكومترية	6
47	الدراسة الأساسية	7
51	الأساليب الإحصائية المستخدمة في الدراسة	8
الفصل الرابع: عرض وتحليل ومناقشة وتفسير النتائج		
55	عرض وتحليل نتائج الفرضية الأولى	1
56	مناقشة وتفسير نتائج الفرضية الأولى	2
57	عرض وتحليل نتائج الفرضية الثانية	3
57	مناقشة وتفسير نتائج الفرضية الثانية	4
57	عرض وتحليل نتائج الفرضية الثالثة	5
58	مناقشة وتفسير نتائج الفرضية الثالثة	6
58	عرض وتحليل نتائج الفرضية الرابعة	7
59	مناقشة وتفسير نتائج الفرضية الرابعة	8
59	عرض وتحليل نتائج الفرضية الخامسة	9
60	ومناقشة وتفسير نتائج الفرضية الخامسة	10
61	استنتاج عام	/
64	قائمة المراجع	/
68	قائمة الملاحق	/

قائمة الجداول

رقم الجدول	العنوان	الصفحة
1	توزيع أفراد العينة الدراسة الاستطلاعية حسب الجنس	36
2	توزيع أفراد العينة الدراسة الاستطلاعية حسب الأقدمية	37
3	نتائج الصدق التمييزي	47
4	نتائج ثبات التجزئة النصفية	48
5	نتائج ثبات ألفا كرونباخ	48
6	توزيع أفراد العينة الدراسة الاستطلاعية حسب الجنس	49
7	توزيع أفراد العينة الدراسة الاستطلاعية حسب الأقدمية	49
8	التوزيع الاعتدالي للبيانات	55
9	نتائج معامل الارتباط سبيرمان لدراسة العلاقة بين المتغيرات	55
10	نتائج اختبار "ت" لعينتين مستقلتين في إدارة الوقت	56
11	نتائج اختبار كروسكال واليس في إدارة الوقت	58
12	نتائج اختبار مان ويتني في الأداء الوظيفي	59
13	نتائج اختبار كروسكال واليس في الأداء الوظيفي	60

قائمة الأشكال

الرقم	الشكل	الصفحة
1	توزيع أفراد العينة الدراسة الاستطلاعية حسب الجنس	37
2	توزيع أفراد العينة الدراسة الاستطلاعية حسب الجنس	38
3	توزيع أفراد العينة الدراسة الاستطلاعية حسب الجنس	49
4	توزيع أفراد العينة الدراسة الاستطلاعية حسب الجنس	50

شكر وتقدير

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات، وبتوفيقه أنجزت هذه المذكرة، فله الحمد أولاً وآخراً.

نشكر الله سبحانه وتعالى على توفيقه لإنجاز هذه المذكرة، ونسأله جل في علاه أن ينفع بها ويجعلها خالصة لوجهه الكريم.

و نتوجه بجزيل الشكر والامتنان لوالدين العزيزين على دعمهما المتواصل، ودعواتهما الصادقة التي كانت سنداً لنا في مسيرتنا العلمية.

كما لا يفوتنا أن نتقدم بخالص الشكر والتقدير إلى أساتذة التعليم الابتدائي الذين شكلوا عينة هذا البحث، على تعاونهم الكريم وتفاعلهم البناء، الذي كان له الأثر الكبير في إغناء هذه الدراسة، ونتقدم بخالص الشكر والتقدير للدكتورة المشرفة " بوزقاق سميرة" على ما قدمته لنا من توجيهات ونصائح وإلى أعضاء لجنة المناقشة لقبولهم تقييم هذه المذكرة .

المخلص:

تهدف هذه الدراسة إلى الكشف عن طبيعة العلاقة بين إدارة الوقت و الأداء الوظيفي لدى عينة من الأساتذة، وذلك في ضوء التحديات المتزايدة التي تواجه المؤسسات التعليمية، تم تطبيق الدراسة على عينة من أساتذة التعليم الابتدائي بمدينة تڤرت ، تم اختيارهم بطريقة ملائمة.

واستخدمت أداة الاستبيان كوسيلة رئيسية لجمع البيانات، حيث تم تصميمها لقياس إدارة الوقت والأداء الوظيفي، وقد تم التحقق من صدق الأداة من خلال عرضها على مجموعة من المحكمين ذوي الخبرة، كما تم حساب ثباتها باستخدام معامل ألفا كرو نباخ و التجزئة النصفية، و أظهرت النتائج درجة ثبات مرتفعة مما يؤكد صلاحية الأداة للاستخدام في الدراسة.

تم تفسير النتائج في إطار النتائج التي تم التحصل عليها من خلال استخدام برنامج التحليل الإحصائي SPSS والنظريات التي تؤكد دور إدارة الوقت في تحسين الأداء الوظيفي، وأظهرت النتائج وجود علاقة متوسطة القوة بين إدارة الوقت و الأداء الوظيفي لدى أساتذة التعليم الابتدائي بمدينة تڤرت.

الكلمات المفتاحية : إدارة الوقت ،الأداء الوظيفي.

Summary:

This study aims to uncover the nature of the relationship between time management and job performance among a sample of teachers, in light of the increasing challenges facing education institutions. The study was applied to a sample of primary school teachers in the city of Tougourt, who were selected appropriately.

A questionnaire was used as the primary means of data collection. It was designed to measure time management and job performance.

The validity of the tool was verified by presenting it to a group of experienced arbiters. Its reliability was calculated using Cronbach's alpha coefficient and split-half. The results showed a high degree of reliability. Confirming the validity of the tool for use in the study.

The results were interpreted within the framework of the results obtained using the SPSS statistical analysis program and theories that emphasize the role of time management in improving job performance. The results showed a moderately strong relationship between time management and job performance among primary school teachers in the city of Tougourt.

Keywords : time management, job performance)

مقدمة

مقدمة الدراسة:

لقد تغيرت نظرة المجتمعات نحو إدارة الوقت خلال العقود الخمسة الأخيرة من القرن المنصرم، نظرا لكونه أصبح معيارا دوليا معتمدا على نجاح أو فشل الدول والمؤسسات المختلفة في تحقيق أهدافها وتنظيم مواردها، وتخطيط أعمالها وإدارتها بفعالية، إذ أثبتت عدة دراسات، مثل دراسة "عبد اللاوي وعزوزي (2023-2024)"، أن مهارة إدارة الوقت ترتبط ارتباطا وثيقا بالأداء الوظيفي، وتساهم بشكل فعال في تقليل التوتر وتحقيق التوازن بين الحياة المهنية والشخصية، مما ينعكس إيجابا على إنتاجية الموظف.

كما أكدت دراسة "حبيب (2018-2019)"، على العلاقة الايجابية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي، مشيرة إلى دور تنظيم الوقت في تحسين التخطيط وجودة تنفيذ المهام، وهو ما ينسجم مع ما تهدف إليه هذه الدراسة الحالية في تسليط الضوء على آليات إدارة الوقت لدى مدراء في المؤسسات التربوية.

ومن جانب آخر، أظهرت دراسة "طيبة ونمر (2016-2017)"، أهمية دمج الوسائل التقنية الحديثة ضمن عمليات تنظيم الوقت، حيث تبين أن استخدام الفعال للتقنيات الحديثة يعزز من قدرة الموظفين على الإنجاز، ويسهم في رفع مستوى أدائهم.

هذه الدراسات السابقة وغيرها تعزز أهمية تناول موضوع إدارة الوقت في البيئة التربوية، خاصة في ظل التحديات المرتبطة بتزايد حجم الأعباء الإدارية والأكاديمية، الأمر الذي يدفع إلى البحث عن سبل تنظيم الوقت واستثماره بفعالية لتحقيق جودة الأداء الوظيفي.

في ضوء ما سبق تعد إدارة الوقت من الموضوعات الإدارية الحديثة ذات الأهمية المتزايدة، حيث تعتمد الدول والمؤسسات المتقدمة على هذه المهارة الحيوية لرفع كفاءة أدائها، وذلك نظرا لارتباطها بمختلف فروع العلوم، واندماجها في جميع مراحل العمليات الإدارية، وتكرار تطبيقها وتداخلها في جميع أجزاء العمل المختلفة، خاصة في المجال التربوي، حيث تمارس إدارة الوقت بشكل متكرر من قبل مديري المؤسسات التعليمية والمعلمين.

وفي ظل التغيرات المتسارعة في بيئة العمل الحديثة، برزت العديد من التحديات التي تواجه الأفراد والمؤسسات، وأصبح من الضروري تحسين الكفاءة الإنتاجية، وتحقيق التوازن بين متطلبات الوقت والمهام المطلوبة، خصوصا في بيئات العمل التي تعتمد على الأداء الجماعي، مثل المؤسسات التعليمية. ومن هنا تبرز أهمية إدارة الوقت للمعلمين، نظرا لطبيعة المرحلة التعليمية التي يتعاملون معها، خاصة في التعليم الابتدائي.

كما يعتبر الأداء الوظيفي من المفاهيم الأساسية التي تعبر عن مستوى تنفيذ العاملين لمهامهم ومسؤولياتهم، ويعد مؤشرا فعالا على مدى كفاءتهم وإنتاجيتهم. ويظهر هذا بوضوح في البيئة المدرسية، حيث يسهم الأداء الوظيفي الجيد للأساتذة في رفع جودة التعليم وتحقيق الأهداف التربوية المنشودة، وقد أصبح من الضروري اعتماد أدوات علمية لقياس الأداء وتحليله، بما يساعد على تحديد نقاط القوة وتعزيزها، وتحديد جوانب القصور ومعالجتها.

ومن هذا المنطلق، فإن عينة الدراسة تتكون من أساتذة التعليم الابتدائي، باعتبارها الفئة التي تمارس العملية التعليمية بشكل مباشر ويتحملون أعباء كثيرة تتطلب توازنا دقيقا بين إدارة الوقت والقيام بالمهام التعليمية والإدارية بكفاءة، ويعد اختيار هذه العينة مناسباً للوقوف على واقع الممارسات الإدارية المرتبطة بإدارة الوقت، وأثرها على أدائهم الوظيفي، في ضوء التحولات المتسارعة والضغوط المهنية التي يواجهها المعلمون اليوم.

ورغم الاعتراف النظري الواسع بأهمية إدارة الوقت، إلا أن الواقع يعكس وجود صعوبات وتحديات عديدة، تؤثر على قدرة المعلمين على استثمار وقتهم بفعالية، وهذا ما ينعكس سلباً على جودة أدائهم الوظيفي ويؤثر على سير العملية التعليمية بشكل عام.

وتعد إدارة الوقت من أهم الموارد المتاحة للمعلمين، وهي مورد نادر وحيوي، يلعب دوراً حاسماً في ممارسة العمليات الإدارية بنجاح، وتحقيق الأهداف التعليمية المنشودة. لذلك، ينبغي أن يكون لدى المعلمين وعي جيد بمفهوم الوقت، وأن يخصصوا ساعات العمل المتاحة بطريقة منسقة تضمن أداء مهامهم بكفاءة، لأن الوقت يعتبر من أبرز الأدوات والوسائل لتحقيق أهداف المدرسة باستخدام التخطيط المستمر والواعي.

وقد أظهرت دراسات عديدة في هذا المجال وجود علاقة وطيدة بين إدارة الوقت وجودة الأداء، كما كشفت عن ضعف واضح في مستوى الوعي الوظيفي في بعض المؤسسات، بالرغم من تزايد الاهتمام بالموضوع. ولا تزال بعض الممارسات داخل المؤسسات التعليمية تعاني من ضعف في التخطيط والقدرة على إدارة الوقت بفعالية، مما يتطلب مزيداً من الجهود لرفع كفاءة العاملين من خلال التدريب، تعزيز المهارات و الاعتراف بالأداء المتميز.

وتكمن أهمية هذه الدراسة في كونها تسعى للكشف عن العلاقة بين إدارة الوقت وكفاءة الأداء، بما يساعد على تطوير بيئة العمل، و توظيف مهارات إدارة الوقت بشكل أفضل، واستثمارها في تحقيق الأهداف. كما تهدف إلى تقديم رؤية علمية تساهم في تحسين أداء الأساتذة داخل المؤسسات التعليمية، من خلال تحديد مواطن القوة والضعف، واقتراح سبل لتطوير الأداء بما يتماشى مع متطلبات الواقع العملي والتربوي.

وقد تم تنظيم هذه المذكرة في خمسة فصول رئيسية تتمثل في:

الفصل الأول: تناول الفصل الأول الإطار المفاهيمي للدراسة من خلال تحديد الإشكالية، الفرضيات وأسباب اختيار الموضوع، إلى جانب أهمية الدراسة وأهدافها، كما تم تحديد التعريف الإجرائي للمتغيرات، إضافة إلى الحديث عن مختلف الدراسات والأبحاث المشابهة التي تناولت موضوع دراستنا بالبحث وكذا حدود الدراسة.

الفصل الثاني: خصص للمتغيرات حيث تناولنا إدارة الوقت والحديث عن ماهيتها، مع إبراز أهمية الوقت، خصائصها، مبادئها، إضافة إلى أنواعها، أدوات وتقنيات إدارة الوقت، وأخيراً مضيعات إدارة الوقت ، و العوامل المؤثرة فيه و معوقاته.

كما تم التطرق إلى الأداء الوظيفي تناولنا فيه ماهيته، أهميته، عناصره، أنواعه، أساليبه، خطواته، وأخيراً العلاقة الموجودة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

أما في الجانب الميداني فقد اعتمدنا على الاستراتيجية المنهجية لأهداف الدراسة الميدانية التي أجريناها بالمنظمة بهدف التأكد من صحة الفرضيات، وقد قسمناه بدوره إلى فصلين هما:

الفصل الثالث: وهو الإطار المنهجي حيث حددت فيه مجالات الدراسة، كما تطرقنا إلى المنهج المستخدم، العينة، الأداة المستخدمة لجمع البيانات والطرق الإحصائية المستخدمة.

الفصل الرابع: تناولنا فيه تحليل المعطيات الميدانية للدراسة، فقد تم عرض وتحليل البيانات، ثم مناقشة النتائج وتفسيرها في ضوء فرضيات الدراسة.

أما في نهاية الدراسة خالصنا إلى الاستنتاج العام ، مع عرض مراجع الدراسة والملاحق الخاصة بالدراسة.

الباب الأول: الجانب النظري

الفصل الأول: مشكلة الدراسة واعتباراتها

- 1- تحديد مشكلة الدراسة.
- 2- فرضيات الدراسة.
- 3- أهمية الدراسة.
- 4- أهداف الدراسة.
- 5- التعاريف الإجرائية لمتغيرات الدراسة.
- 6- حدود الدراسة.

مشكلة الدراسة:

يعد الأستاذ اللبنة الأولى في العملية التعليمية، والركن الأساسي في نهضة أي مجتمع، إذ لا يمكن تحقيق التقدم والتطور في التعليم مالم يمتلك الأستاذ مقومات العلم والمعرفة، والاهتمام والشغف، والرغبة في العمل. كما أن دور الأستاذ لا يقتصر على التعليم فقط، بل يمتد إلى التوجيه والإرشاد والقيادة، وغرس القيم وتقويم الأداء.

و ينظر إلى الأداء الوظيفي على أنه من العمليات الإدارية الأساسية، ومن المواضيع الحساسة التي لا بد من الاهتمام بها أثناء تنفيذ وتخطيط عمليات التطوير داخل المؤسسة، كونه الوسيلة التي تمكن المؤسسة من تحديد كفاءة العاملين، وتحديد احتياجاتهم، ومدى قدرتهم على تحقيق أهدافها الاستراتيجية.

و يعرف الأداء الوظيفي بأنه الأثر الصافي لجهود الفرد التي تبدأ بالقدرات وتدار بالمهارات، والمهام، ويشير إلى درجة تحقيق وإتمام المهام الوظيفية للفرد.

في هذا السياق، يرى (جلابية وقمو، 2023) أن الأداء الوظيفي هو محصلة ناتجة عن قدر الفرد العامل من الجهد المبذول لتحقيق هدف معين في إطار زمني محدد، وهو ما يتأثر بعدة عوامل، من بينها: القدرة والكفاءة، الدافعية والظروف البيئية، المناخ التنظيمي وطبيعة الإدارة، وغيرها من العوامل التي تشكل في مجموعها بيئة العمل المؤثرة في جودة الأداء.

يعد الإنسان العنصر الفاعل في العملية الإنتاجية، لذا اهتمت المجتمعات الحديثة بجوانب تطويره وتحسين قدراته في مختلف المجالات، لا سيما في الجوانب الفكرية والنفسية والمهنية، باعتبار أن تحقيق لأداء الجيد يتطلب انسجاما بين الأهداف الفردية وأهداف المؤسسة.

وقد ركز عدد من المفكرين على العنصر البشري (أوين جونز، 2024، ص 29) واعتبروا أن إدارة الوقت عنصر حاسم في تحقيق الأداء العالي، إذ تناولوه من زوايا متعددة: فلسفية، نفسية، اجتماعية وتنظيمية، وخصصوا أبحاثا في أفضل السبل والأساليب لتحقيق الاستخدام الأمثل له.

إن الوصول إلى أداء جيد و متميز في للعمل يتطلب وجود مستوى عال من الانضباط، والتنظيم وتوزيع الجهد بشكل متوازن، مع المحافظة على الروح المعنوية للعاملين وتحقيق رضاهم الوظيفي، مما يسهم في رفع الإنتاجية ورفع جودة الخدمات، في ظل بيئة تنافسية اليوم تتطلب كفاءة عالية ومهارات متميزة للوصول إلى الأهداف بفعالية.

تعد إدارة الوقت من أهم المهارات التي يحتاجها الإنسان، وهي ترتبط بدرجة كبيرة بنجاح الفرد أو فشله في بيئة العمل. وقد أظهرت الدراسات الحديثة أن سوء إدارة الوقت من أبرز أسباب القلق والتوتر وضعف الإنتاجية. كما أن القدرة على تنظيم الوقت تمثل مؤشرا مهما على كفاءة الأفراد، وتعد أداة فعالة في تحسين الأداء، خاصة في المؤسسات التعليمية التي تعاني من ضغوط متزايدة في ظل التحولات المتسارعة والتحديات المعاصرة.

و يعرف "علوان (2009)" إدارة الوقت بأنها عملية دقيقة تهدف إلى استخدام وتوظيف الزمن بطريقة فعالة، وفقا لأولويات محددة، وهو ما يساعد الفرد على تحقيق أهدافه، ويعزز من كفاءته، ويقلل من عوامل التششت والضغوط النفسية المرتبطة بتراكم المهام.

انطلاقا مما سبق، فإن العلاقة بين الأداء الوظيفي وإدارة الوقت تعد من القضايا المحورية في بيئة العمل المعاصرة، وتستحق الدراسة لما لها من أهمية في تطوير المنظمات، وتحقيق أهدافها بفعالية. وقد أكدت

الدراسات على وجود تأثير مباشر لإدارة الوقت على تحسين الأداء، وبيّنت الحاجة المستمرة إلى تعزيز المهارة بين العاملين في مختلف القطاعات.

من هذا المنطلق، انطلقت هذه الدراسة بهدف تسليط الضوء على العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي لدى الأساتذة، من خلال تحديد طبيعة العلاقة بينهما، واستشراف سبل تطوير هذه المهارات بما يواكب متطلبات البيئة التربوية والتعليمية الحديثة.

وعليه يمكن تحديد مشكلة الدراسة الرئيسية كالآتي:

هل توجد علاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي لدى أساتذة التعليم الابتدائي ؟

هل توجد فروق دالة احصائية في إدارة الوقت لدى أساتذة التعليم الابتدائي تعزى لمتغير الجنس (ذكور/ إناث)؟

هل توجد فروق دالة احصائية في إدارة الوقت لدى أساتذة التعليم الابتدائي تعزى لمتغير الأقدمية (أقل من 5 سنوات، من 5 / 10 سنوات، أكثر من 10 سنوات)؟

هل توجد فروق دالة احصائية في الأداء الوظيفي لدى أساتذة التعليم الابتدائي تعزى لمتغير الجنس (ذكور/ إناث)؟

هل توجد فروق دالة احصائية في الأداء الوظيفي لدى أساتذة التعليم الابتدائي تعزى لمتغير الأقدمية (أقل من 5 سنوات، من 5 / 10 سنوات، أكثر من 10 سنوات)؟

الفرضيات:

للإجابة على إشكالية البحث يمكن الاستناد على الفرضية الأساسية التي تنص على أنه:

توجد علاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي لدى أساتذة التعليم الابتدائي ؟

ومن الفرضية الأساسية تتفرع الفرضيات الثانوية الآتية:

توجد فروق دالة احصائية في إدارة الوقت لدى أساتذة التعليم الابتدائي تعزى لمتغير الجنس (ذكور/ إناث)؟

توجد فروق دالة احصائية في إدارة الوقت لدى أساتذة التعليم الابتدائي تعزى لمتغير الأقدمية (أقل من 5 سنوات، من 5 / 10 سنوات، أكثر من 10 سنوات)؟

توجد فروق دالة احصائية في الأداء الوظيفي لدى أساتذة التعليم الابتدائي تعزى لمتغير الجنس (ذكور/ إناث)؟

توجد فروق دالة احصائية في الأداء الوظيفي لدى أساتذة التعليم الابتدائي تعزى لمتغير الأقدمية (أقل من 5 سنوات، من 5 / 10 سنوات، أكثر من 10 سنوات)؟

أهمية الدراسة:

تكتسي دراسة هذا الموضوع أهمية أكاديمية وعملية بالغة ، نظرا لتأثيرها المباشر على جودة العملية التعليمية وفعالية الكادر التدريسي، فالإدارة الفعالة للوقت تمكن الأساتذة من تخصيص الموارد اللازمة للتخطيط

المنهجي للدروس، و إعداد المواد التعليمية المثريّة ، تصحيح الواجبات وتقديم التغذية الراجعة البناءة، مما ينعكس إيجاباً على جودة المحتوى التعليمي ويعزز من فهم الطلاب واستيعابهم. بالإضافة إلى ذلك، تسهم الإدارة الجيدة للوقت في زيادة الفعالية والكفاءة المهنية للأساتذة، من خلال تمكينهم من أداء مهامهم المتعددة - كالتدريس، الإشراف على الأنشطة، التواصل مع أولياء الأمور، حضور الاجتماعات الإدارية بكفاءة أعلى، وتقليل الهدر الوقت، وبالتالي تعزيز الإنتاجية الكلية. من جانب آخر، تلعب هذه الدراسة دوراً محورياً في الحد من الإجهاد المهني والإرهاق الذي قد ينجم عن سوء إدارة الوقت وتراكم المهام، مما يساهم في الحفاظ على الصحة النفسية للمعلمين ويعزز رضاهم الوظيفي. كما تساهم هذه الأبحاث في تطوير المهارات الشخصية والمهنية للأساتذة، مثل تحديد الأولويات والتنظيم الفعال، وهي مهارات تمتد فائدتها إلى حياتهم الشخصية، محققة توازناً أفضل بين متطلبات العمل والحياة. أخيراً.

أهداف الدراسة:

تهدف هذه الدراسة بالدرجة الأولى إلى معرفة العلاقة بين إدارة الوقت والاداء الوظيفي والى تحقيق فهم اعمق لهذه الظاهرة ومجموعة من الاهداف المتعلقة بوضع حلول عملية لتحسين ادارة الوقت وزيادة الاداء. ويمكن تلخيص هذه الاهداف على النحو التالي :

- تحديد طبيعة العلاقة بين ادارة الوقت والاداء الوظيفي .
- معرفة ما إذا كانت توجد فروق دالة احصائيا في إدارة الوقت لدى أساتذة التعليم الابتدائي تعزى لمتغير الجنس.
- معرفة ما إذا كانت توجد فروق دالة احصائيا في إدارة الوقت لدى أساتذة التعليم الابتدائي تعزى لمتغير الأقدمية.
- معرفة ما إذا كانت توجد فروق دالة احصائيا في الأداء الوظيفي لدى أساتذة التعليم الابتدائي تعزى لمتغير الجنس.
- معرفة ما إذا كانت توجد فروق دالة احصائيا في الأداء الوظيفي لدى أساتذة التعليم الابتدائي تعزى لمتغير الأقدمية.

التعاريف الإجرائية للدراسة:

1- متغير إدارة الوقت: هي عملية منهجية تهدف إلى تنظيم الوقت المتاح وتخطيط الأنشطة مع مراقبة الأداء وتقليل الهدر الناتج عن مضيعات الوقت، لضمان تحقيق الأهداف المحددة بكفاءة وفعالية، وهو الدرجة الكلية التي يحصل عليها أساتذة التعليم الابتدائي بمدينة تفرت على الاستبيان المصمم والمعد لقياس إدارة الوقت خلال الموسم الجامعي 2024 / 2025 .

2- متغير الأداء الوظيفي: هي قيام المعلم بالأنشطة والمهام المختلفة التي يتكون منها عمله، يعبر عن هذه الأنشطة من خلال جودة الأداء، نمط الأداء، فعالية الأداء وكمية الجهد المبذول، وهو الدرجة الكلية التي يحصل عليها أساتذة التعليم الابتدائي بمدينة تفرت على الاستبيان المصمم والمعد لقياس الأداء الوظيفي خلال الموسم الجامعي 2024 / 2025 .

حدود الدراسة:

يعد تحديد حدود الدراسة من الجوانب المنهجية الأساسية والضرورية لأي دراسة، وتتحدد هذه الدراسة ضمن الأطر الآتية:

الحدود البشرية: استهدفت الدراسة عينة من أساتذة التعليم الابتدائي وقدر عددهم بـ 113 .

الحدود المكانية: طبقت هذه الدراسة في مؤسسات التعليم الابتدائي بمدينة تقرت.

الحدود الزمنية: أجريت الدراسة من شهر جانفي 2025 إلى شهر أفريل 2025.

أولاً: إدارة الوقت

تمهيد:

يعد الوقت من أثمن الموارد التي يمتلكها الإنسان، فهو عنصر لا يمكن تعويضه أو استرجاعه بمجرد مروره، لذلك فإن القدرة على تنظيم الوقت واستثماره بشكل فعال تعد من المهارات الأساسية التي تساهم في تحقيق النجاح الشخصي والمهني على حد سواء.

إن تعلم فن إدارة الوقت يعد بداية حقيقية نحو الانضباط الذاتي وزيادة الانتاجية، وتحقيق النجاح المنشود في مختلف جوانب الحياة.

1- ماهية إدارة الوقت

يختلف مفهوم إدارة الوقت لدى الأفراد باختلاف دوافعهم واحتياجاتهم وطبيعة وظائفهم، كما يختلف أيضا من ثقافة إلى أخرى، وسلوك الإنسان تجاه الوقت سلوك مكتسب من البيئة الاجتماعية ومن القيم التي تكونت لديه تجاه التعامل مع الوقت.

تعرف إدارة الوقت بأنها إدارة الذات أولا، فهي نوع من إدارة الفرد نفسه بنفسه، ومحاولة ترويض الوقت وفرض سيطرتنا عليه بدلا من أن يفرض سيطرته علينا . (الفقي، 2009، ص 34).

هي إدارة الشخص وقته بفاعلية، وذلك من خلال تحقيق الأهداف المطلوبة في الوقت المحدد، وأما الأمور الأخرى فقد تكون عوامل مساعدة. (سويدان و العدلوني، 1999، ص76).

هي قدرة الإنسان على الاستفادة القصوى من الوقت أي إدارته هي التي تحقق له النجاح وتميزه عن الفاشلين. (البنان، 2017، ص 15).

"إدارة الوقت هي عملية نفسية وسلوكية تهدف إلى تنظيم الأفعال والمهام اليومية بشكل يحقق التوازن بين متطلبات الفرد الداخلية (الدوافع، الأهداف الشخصية والحاجات النفسية)، وبين المتطلبات الخارجية (كالوقت المحدد والمهام المطلوبة)، وهي في جوهرها شكل من أشكال إدارة الذات، حيث تسعى الفرد إلى التحكم في سلوكه وتفكيره بهدف استثمار وقته بفعالية وتقليل الهدر الزمني، مما ينعكس على جودة الحياة والرضا النفسي والإنجاز الأكاديمي أو المهني".

2- أهمية إدارة الوقت

تظهر أهمية الوقت في الشريعة الإسلامية من خلال إقسام الله عز وجل به في كثير من المواضع في القرآن الكريم، ولربط العبادات به كالصلاة والصيام والحج وفي سنة نبيه وفقا للأحاديث النبوية الشريفة، وفيما يلي تبيان بعض آيات الله التي أقسم فيها بالوقت:

- قال تعالى: "والفجر وليال عشر" سورة الفجر الآيتان (2-1).

- قال تعالى: "والليل إذا يغشى والنهار إذا تجلى" سورة الليل

- قال تعالى: " والعصر إن الإنسان لفي خسر "سورة العصر الآيتان (2-1).

وتبرز أهمية الوقت في حياة الإنسان من خلال السنة لقول رسول الله صلى الله عليه وسلم: " نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس: الصحة والفراغ" رواه البخاري.
(غضبان، 2017، ص 119)

- إدارة الوقت هي أداة رئيسية تساعد على تحقيق الأهداف.
- إدارة الوقت تساعد على الاستخدام الأمثل للموارد المالية والبشرية.
- إدارة الوقت تساعد على تقليل التكلفة الناتجة عن تحقيق الأهداف.
- إدارة الوقت تساعد على تحسين الانتاجية للأفراد والمجتمعات.
- إدارة الوقت تساعد على تطوير القدرات الفردية والجماعية لدى الأفراد.
- إدارة الوقت تقوم بتخفيف القلق والضغط والتوتر الناتج عن تراكم الأعمال.
- إدارة الوقت تقوم على توفير وقت أكبر للفرد مع عائلته أو في الترفيه والراحة.
- إدارة الوقت تخلق مجتمع يحترم قيمة الوقت. (الغامدي، 2018، ص 24-25).
- إدارة الوقت تؤدي إلى استثماره والاستفادة من الفرص من خلاله.
- حسن إدارة الوقت والاعتماد عليها هو أساس تحقيق النصر الشخصي، هذا الأخير هو الطريق إلى تحقيق النصر الجماعي. (أبو النصر، 2011، ص 18-19).
- إدارة الوقت تعزز الثقة بالنفس.
- إدارة الوقت تؤدي إلى تحقيق التوازن بين الحياة العملية والشخصية. (عقوني، 2024، ص 2-3).

بالنسبة للمنظمات:

سلامة التنظيم المرن للمتغيرات والمستجدات.

الشعور بالمسؤولية الايجابية تجاه النجاح وتحقيق هدف المنظمة.

تحسين سير العمل.

تعزز القدرة على التكيف مع التغيير. (عامر، 2024، ص 11).

"إدارة الوقت ليست مجرد مجموعة من التقنيات، بل هي استراتيجية نفسية تمكن الفرد من التحكم في جوانب حياته، مما يؤدي إلى تحسين الصحة العقلية، زيادة الثقة بالنفس، تعزيز الشعور بالإنجاز والرضا العام .

إنها أداة قوية لتحقيق الرفاهية النفسية الشاملة.

3- خصائص إدارة الوقت

الوقت أغلى وأنفس ما يملك الإنسان.

الوقت مورد محدود.

الوقت لا يمكن تعويضه.

الوقت يمضي سريعاً. استغلال الوقت يزيد من قيمته.

ما مضى من الوقت لا يعود.

أن الوقت نعمة من نعم الله سبحانه وتعالى، أن الوقت ثابت لا يتغير فهو لا يزيد ولا ينقص، أن الوقت لا يمكن ادخاره، أن الوقت لا يشتري بالمال، أن الوقت يمضي سريعاً، أن الوقت غير مرن فلا يمكن تمديده، أن الوقت لا غنى عنه، فكل الأهداف والإنجازات بحاجة إليه. (الغامدي، 2018، ص 15-16).

" تعد إدارة الوقت مهارة أساسية في السياق التنظيمي والسلوكي، وتكتسب أهمية لارتباطها الوثيق بالكفاءة الذاتية، خفض التوتر وتحقيق التوازن بين الأدوار الحياتية".

الوقت التزام.

الوقت حرية.

الوقت مسؤولية.

الوقت متواصل العناصر.

الوقت مورد اقتصادي.

الوقت فعل وحركة.

(الفقي، 2009، ص 21- 22).

4- مبادئ إدارة الوقت

1- وضع خطة عمل ويجب أن يراعى فيها ما يلي:

وضع القائمة بشكل منتظم يوميا، عدم المبالغة في القائمة بحيث يجب أن تكون واقعية قابلة للتنفيذ، أخذ وقتا للراحة بعد كل عمل، مكافئة النفس بعد إنجاز الأعمال. (عقيلان، 2014).

2- مراجعة الخطة.

3- تحديد الأهداف المطلوبة.

4- الحرص على تنظيم الخطة بما يتناسب مع الأهداف.

5- الالتزام والانضباط بالخطة الموضوع.

6- عدم الخوف من الفشل.

7- وضع قائمة إنجاز يوميا. (الغامدي، 2018، ص 32- 33).

5- أنواع الوقت

أ. الوقت الإبداعي:

هو الوقت الذي يخصص لعملية التفكير والتحليل والتخطيط للدراسة والبحث والاستقصاء والعمل على تحديد مضيعات الوقت ووضع الحلول لها، وتحديد الأولويات وتنظيم العمل وتقسيم مستوى الإنجاز، يواجه هذا النوع من الوقت المشكلات الإدارية من كافة جوانبها بأسلوب علمي مع تقديم الحلول المنطقية، من أجل الوصول إلى نتائج القرارات التي ستصدر بفاعلية.

ب - الوقت التحضيري:

يمثل هذا النوع فترة الاستعداد لتنفيذ المرحلة الأولى، ويتم فيه جمع المعلومات والحقائق، وتجهيز المعدات قبل البدء بالعمل حتى يتم تجنب هدر الموال والتقليل من التكاليف تجنباً للخسارة الاقتصادية.

ج - الوقت الانتاجي:

يمثل هذا النوع الفترة الزمنية التي تستغرق في تنفيذ العمل الذي تم التخطيط له في الوقت الإبداعي والتحضير له في الوقت التحضيري، ذلك باتباع ما يعرف بالوقت المبرمج والتعرف على جميع الأمور المتعلقة بالحصول على الوقت المثالي في العمل.

د - الوقت غير المباشر:

يخصص هذا النوع من الوقت للقيام بالأعمال والنشاطات الفرعية غير المخصصة، والتي لها تأثير واضح على العمليات الإنتاجية، وعلى مستقبل المنظمة وعلاقتها مع الآخرين كمسؤولية المنظمة الاجتماعية، وارتباط المسؤولين فيها بمؤسسات وهيئات عديدة في المجتمع وحضور الإداري لدعوات أو دعوات أو افتتاح لمؤسسات أخرى. (ثائر، 2000، ص 33-34).

" عندما نتحدث عن أنواع الوقت، فإننا ننظر إليها فقط كتقسيم زمني، بل كفئات مختلفة من التجربة البشرية التي تؤثر في حالتنا النفسية، إنتاجيتنا ورفاهيتنا، لذا فإن فهم هذه الأنواع يساعدنا على إدراك ليس فقط ماذا نفعل بأوقاتنا، بل لماذا نفعل ذلك، وما هي التأثيرات النفسية لكل خيار".

6- أدوات وتقنيات الإدارة الفعالة للوقت

1- قانون ستيفن كوفي:

أي عمل تقوم به ينحصر في واحد من المربعات الأربعة الآتية من مصفوفة الأولويات... المهم والعاجل.

غير مستعجل	مستعجل	
أمور مهمة غير مستعجلة (الجودة والفعالية)	أمور مهمة مستعجلة (الطوارئ والإنتاج)	مهم
أمور غير مستعجلة (الهروب)	أمور غير مهمة مستعجلة (الخداع)	غير مهم

والتي تقسم أنشطتها إلى أربع مجموعات حسب بعدي الأهمية والاستعجال:

المربع الأول: وهو مربع مهم ومستعجل: مربع الطوارئ، أمور مهمة جدا ومستعجلة من الناحية الزمنية، مثال لديك امتحان غدا.

المربع الثاني: وهذا مربع الناجحين وهو مربع التخطيط للأمور المهمة لكنها غير مستعجلة، مثال التخطيط لرحلة.

المربع الثالث: أمور غير مهمة لكنها مستعجلة وغالبية الناس يظنون أن الأمور المستعجلة هي المهمة، مثال السيارة بحاجة إلى وقود.

المربع الرابع: مربع عكس الأول، أمور غير مهمة وغير مستعجلة، مثال دردشة على الانترنت.

2- مبدأ باريتو: 20\80:

وهي قاعدة تجريبية تقول أن 80 من النتائج سببها 20% من الأسباب، سمي نسبة إلى عالم الاقتصاد الإيطالي فيلبيدو باريتو الذي لاحظ أن 80 من الثروة في إيطاليا مملوكة، ولهذا المبدأ تطبيقات عديدة في كافة المجالات وفيما يلي بعض الأمثلة:

- في المبيعات: 80 من أرباحك تأتي من 20 من الزبائن.
- في تنظيم الوقت: 80 من وقتك يصرف على 20 من المهام أو الأشياء.
- في الرعاية الصحية: 20 من المرضى يستخدمون 80 من موارد الرعاية الصحية.

تقول النظرية بأن هناك من يستطيع في 20 فقط من وقته أن ينجز 80 من المطلوب إنجازه وذلك بعدم التسويف والمماطلة واستغلال أوقات الذروة للنشاط وهناك من يضع 80 من وقته في إنجاز 20 فقط من المطلوب إنجازه ... وهذا ليس استغلالا جيدا للوقت.

3- قانون باركنسون: وهو قانون قائم على مفهوم أن العمل يتوسع فيه لكي يملأ الوقت المتاح لإنجازه، وهذا يدعو إلى عدم تخصيص وقت أطول لتنفيذ عمل ما، يميل أي مشروع إلى استغراق الوقت المخصص له، فإذا تم تخصيص ساعتين على سبيل المثال لمجموعة من الأفراد لإنجاز مهمة معينة مقابل أربعة ساعات لمجموعة أخرى من الأفراد لإنجاز المهمة ذاتها، فإن كلا المجموعتين تنهيان العمل كي يملأ الوقت المتاح لاستكمالها ويتم تطبيق هذا القانون عن طريق تحويل الأعمال إلى مشاريع مع تحديد وقت نهائي وحاسم لكل عمل من الأعمال، مع الالتزام الكامل بهذا الموعد مع التدرج في الأولوية.

تطبق النظرية من خلال تحويل الأعمال إلى مشاريع، أي تحديد موعدا نهائيا لكل عمل من الأعمال والالتزام بهذا الموعد والبدء بالأهم أولا ثم المهم ثم الأقل أهمية.

(الغامدي، 2018، ص 44-35).

" لا تعتبر أدوات و تقنيات إدارة الوقت مجرد وسائل تنظيمية، بل هي آليات معرفية وسلوكية تساعد الأفراد على تنظيم وقتهم وطاقاتهم الذهنية والعاطفية لتحقيق الأهداف وتقليل التوتر، وهي استراتيجية معرفية وسلوكية قوية تمكن من الأفراد من تحسين إدراكهم للوقت وتعزيز قدرتهم على اتخاذ القرارات، وبالتالي تحقيق مستويات أعلى من الفعالية والرضا في حياتهم الشخصية ولمهنية، إنها أدوات للتحكم في الذات وفي البيئة المحيطة".

7- مضيعات الوقت

أ- مصادر شخصية: نابعة من تصرفات الفرد نفسه.

ب - مصادر شخصية اجتماعية: نابعة من عادات الناس وتقاليدهم في التعامل.

ج - مصادر تنظيمية: نابعة من تعقيدات النظم والجراءات والتشريعات والقوانين واللوائح.

د- مصادر فنية: نابعة من حالة الآلات والمعدات وتقادم التكنولوجيا. (العلق، 2000، ص 19).

الاجتماعات، الهاتف، المقاطعات أثناء العمل، الزيارات الودية، ازدحام الأوراق وتكديسها على سطح المكتب، عدم التفويض، عدم اكتمال المعلومات، الاعتماد على الذاكرة، عدم الاصغاء، عدم وجود خطة، تأجيل إنجاز العمل، عدم تحديد الأولويات. (كارنجي، 2010، ص 91).

التلفاز، عدم حمل نقود كافية، عدم وجود مفاتيح احتياطية، الانتظار الطويل، عدم معرفة الكيفية الصحيحة لأداء العمل، عطل السيارة/ جهاز التصوير، أزمة المرور، سكرتير غير فعال، روتين المعاملات الرسمية، مركزية الرئيس (انتظار توقيعه أو موافقته). (، 1999، ص 81-82).

" يمكن تفسير هذه المصادر من منظور نفسي كعوامل تؤثر على الفعالية الذاتية، التنظيم المعرفي والتعامل الاجتماعي للفرد ، و تعتبر مضيعات الوقت هي ظواهر معقدة تنبع من تفاعل بين العوامل النفسية الداخلية للفرد (كعاداته وسلوكياته)، والعوامل الاجتماعية، والتنظيمية، والتكنولوجية في بيئته، وفهم هذه المصادر يساعد على تطوير استراتيجيات تدخل نفسية وسلوكية لتحسين إدارة الوقت"

8- معوقات إدارة الوقت

أولا: إيمانية:

كثرة الذنوب والمعاصي، سوء العلاقة مع الله سبحانه وتعالى، عدم محاسبة النفس، محاولة الشيطان صرف الإنسان عن كل خير، التسويف وتأجيل عمل اليوم إلى غد، نسيان أهمية وقيمة الوقت، الفتور، الهوى.

ثانيا: شخصية:

عدم المتابعة اليومية، عدم إعداد برنامج متكامل للحياة، المشاكل في العمل والبيت، الظروف الشخصية (الحالة الصحية)، ظروف الأولاد والأسرة، طول وقت العمل، ضيق وقت الفراغ، عدم الالتزام بمواعيد ثابتة للعمل، عدم الاستقرار الذهني، الإكثار من النوم، عدم الشعور والإحساس بالمسؤولية.

ثالثا: إدارية:

ضعف برمجة وتنظيم الوقت، عدم ترتيب الأولويات، ضعف التخطيط الجيد والرؤية المستقبلية، التسرع في اتخاذ القرارات، قلة متابعة الحلول الخاصة بالمشكلات، قلة المعلومات وسوء توظيفها.

رابعا: بيئية واجتماعية:

المواصلات، البيئة المحيطة، عدم احترام المجتمع المحيط بنا لقيمة الوقت، حجم علاقاتنا الاجتماعية، اختلاف تقدير الآخرين للوقت مع ضرورة التعامل معه. (الغامدي، 2018، ص 26-29).

" يمكن تحليل معوقات إدارة الوقت على أنها مجموعة من العوامل المتداخلة العوامل المؤثرة في إدارة الوقت تتراوح بين المعتقدات والقيم الداخلية، والاسمات الشخصية والظروف الحياتية، والمهارات المعرفية والإدارية، والتفاعلات مع البيئة الاجتماعية، فهم هذه الأبعاد يساعد في تطوير استراتيجيات تدخل نفسية أكثر من فعالية لتحسين إدارة الوقت".

9 - العوامل المؤثرة في إدارة الوقت:

هنالك عدة عوامل مؤثرة في إدارة الوقت تتمثل فيما يلي:

- المواظبة، التعليم، الخبرة. الكفاءة المهنية الخاصة، أداء العمل، إمكانية التقدم والتحسين في العمل، طول مدة الخدمة مع صاحب العمل و الولاء والإخلاص للعمل. (الغامدي، 2018، ص23).

" تؤكد هذه العوامل على أن إدارة الوقت ليست مجرد مهارة تنظيمية بحتة، بل هي محصلة لسمات شخصية، دوافع داخلية وخارجية، مهارات معرفية و خبرات مكتسبة، جميعها تؤثر على كيفية إدراك الفرد لقيمة الوقت وكيفية استغلاله لتحقيق أهدافه المهنية والشخصية".

خلاصة:

من خلال ما تم التطرق إليه في هذا الفصل نستنتج أن تطور إدارة الوقت دليل رقمي على تطور الأمم، ويتجلى ذلك في الهياكل الإدارية الناجحة، لأن إدارة الوقت الفعالة ضرورية للتخطيط السليم وتحقيق الأهداف، وهي آلية مستقبلية لا تتأثر بمرور الزمن، و لتحقيق أقصى استفادة من الوقت، يجب الالتزام بمتطلبات إدارته، وإدراك قيمته الحقيقية، والوعي بالعائد الكبير الذي يعود على المؤسسات والأفراد ، لأن الانسان هو العامل الاساسي في ادارة الوقت.

ثانيا: الأداء الوظيفي

تمهيد:

يحظى الأداء الوظيفي باهتمام واسع نظرا لأهميته في قياس فعالية المنظمات وتحقيق أهدافها، حيث أشارت العديد من الدراسات الى ان الاداء الوظيفي يتأثر بعدة عوامل تنظيمية وادارية مما جعله محورا للعديد من الجهود العلمية والعملية لتحسينه.

إن الأداء الوظيفي من العوامل الاساسية التي تعتبر المرآة لنشاط الافراد . وكذا المنظمة حيث ان الأداء الوظيفي الجيد داخل المنظمة يعني نجاح هذه الاخيرة، وان لكل من الفرد والمنظمة الدور الفعال في زيادة مستوى الأداء الوظيفي او انخفاضه، ويعتبر دعم المنظمة عامل اساسي وفعال في تحسين الأداء الوظيفي للعامل بشكل خاص. ونجاح المنظمة بشكل عام .

1- مفهوم الأداء الوظيفي:

عندما نتحدث عن الأداء هنا فإننا نقصد بذلك الاداء الوظيفي، ويقصد بمفهوم الاداء المخرجات او الأهداف التي يسعى النظام الى تحقيقها، اي انه مفهوم يربط بين أوجه النشاط وبين الأهداف التي تسعى هذه الأنشطة الى تحقيقها داخل المنظمة ، ويشير الأداء الى درجة تحقيق واتمام المهام المكونة لوظيفة الفرد . وهو غالبا ما يعكس الكيفية التي يحقق او يشبع بها الفرد متطلبات الوظيفة، غالبا ما يحدث تداخل بين الأداء والجهد . فالجهد يشير الى الطاقة المبذولة، اما الأداء فيقاس على اساس النتائج التي حققها الفرد. (حسن، 2000، ص 203).

هو محصلة التفاعل بين طبيعة الفرد ونشأته والموقف الذي يجد نفسه فيه.

(عوض، 2008، ص 6).

" الأداء الوظيفي هو مجموعة من السلوكيات والجهود التي يبذلها الفرد داخل بيئة العمل بهدف تحقيق أهداف معينة ترتبط بالوظيفة، وهو يعكس قدرة الفرد على التكيف مع متطلبات الوظيفة وتنفيذ المهام الموكلة إليه بفعالية".

2- أهمية الاداء الوظيفي :

ان معظم المنظمات تسعى لتحديد نوعية و كمية الأداء وتحديد الامكانيات التي يمتلكها كل فرد، ومدى احتياج هؤلاء الافراد الى التطوير، وبالنظر لأهمية العاملين في المنظمات يتطلب الامر اعداد نظام لتحديد مستوى أداء العاملين يتمثل في :

1. قدرة المنظمة : من خلال تحديد مستوى أداء مواردها البشرية، على التعرف على نقاط القوة والضعف وانعكاساتها السلبية والإيجابية على انتاجية الفرد وفاعلية المنظمة .

2. رفع معنويات العاملين: حيث أن توفير جو من التفاهم والعلاقات الطيبة ينساب بين العاملين والادارة عندما يشعر العاملين ان جهودهم في تأدية اعمالهم هي موضع تقدير الادارة، وان الهدف الاساسي من تحديد مستوى الأداء هو معالجة نقاط الضعف في ادائهم .

3. إتاحة الفرصة للعاملين لتدارك اخطائهم والعمل على تجنبها وتنمية مهاراتهم وتحقيق ما يصبون اليه من ترقيات والحصول على مكافآت وتسلق السلم الوظيفي والنقل .

4.المساهمة في الكشف عن الكفاءات الكامنة غير المستغلة للعاملين، كذلك في تعديل معايير الأداء وزيادة أداء العاملين، بالإضافة الى رسم خطة القوى العاملة للمنظمة وما تتطلبه من تنمية وتدريب وتوفير المكافآت و الحوافز للعاملين .
(بن فهد، 2010، ص 20).

3- عناصر الاداء الوظيفي :

يتكون الأداء الوظيفي من عناصر مختلفة وهي :

- 1- المعرفة بمتطلبات الوظيفة: وتشمل المعارف العامة والمهارات الفنية والمهنية والخلفية العلمية عن الوظيفة والمجالات المرتبطة بها.
- 2- نوعية العمل : وتتمثل في ما يدركه الفرد عن عمله الذي يقوم به وما يمتلكه من رغبة ومهارات فنية وبراعة وقدرة على التنظيم وتنفيذ العمل دون الوقوع في الاخطاء .
- 3- كمية العمل المنجز : أي مقدار العمل الذي يستطيع الموظف انجازه في الظروف العادية للعمل، ومقدار سرعة هذا الانجاز.
- 4- المثابرة والوثوق : وتشمل الجدية والتفاني في العمل وقدرة الموظف على تحمل مسؤولية العمل وانجاز الاعمال في اوقاتها المحددة، ومدى حاجة هذا الموظف للإرشاد والتوجيه من قبل المشرفين وتقييم نتائج عمله.

4- أنواع الاداء الوظيفي :

تختلف انواع الأداء باختلاف المعايير المستخدمة في تصنيفه فاذا نظرنا اليه من حيث الشمولية نجد ان الأداء قد يكون كلياً اي خاصاً بالمؤسسة تساهم فيه كل وظائفها دون تمييز بينهما، وقد يكون جزئياً اي مختلف الاداءات التي تحققها الانظمة الفرعية للمؤسسة ككل على حدى كأداة وظيفة التخزين أداة وظيفة الموارد البشرية وقد يكون حسب المصدر داخلي وخارجي، وقد يكون حسب الطبيعة اقتصادي تكنولوجي اداري .

1- حسب معيار المصدر :

*الأداء الداخلي : ينتج الأداء الداخلي من التوليفة التالية :

- الأداء البشري :وهو أداة الموارد افراد المؤسسة الذين يمكن اعتبارهم مورد استراتيجي قادر على صنع القيمة وتحقيق الافضلية التنافسية من خلال تسيير مهاراتهم.
- الأداء التقني : ويتمثل في قدرة المؤسسة على استعمال استثمارها بشكل فعال.
- الأداء المالي : ويكمن في فعالية تعبئة واستخدام الوسائل المالية المتاحة .
- *الاداء الخارجي : وهو الاداء الناتج عن التغيرات التي تحدث في المحيط الخارجي للمؤسسة .

هذا النوع من الأداء يفرض على المؤسسة تحليل نتائجها وهذا سهل اذا تعلق الامر بمتغيرات كمية اي يمكن قياسها وتحديد اثراها.

2-حسب معيار الشمولية : حسب هذا المعيار يقسم الأداء داخل المؤسسة الى أداء الكلي والجزئي .

*الأداء الكلي : وهو الذي يتجسد في الانجازات التي ساهمت فيها جميع العناصر و الوظائف او الأنظمة الفرعية للمنظمة لتحقيقها، ولا يمكن نسب انجازها الى اي عنصر من دون مساهمة باقي العناصر .

*الأداء الجزئي :يتكون على مستوى نظام فرعي من المنطقة والذي غالبا ما يكون احدى وظائفها التنظيمية، فالنظام التحتي يسعى الى تحقيق الاهداف الخاصة به لا اهداف الانظمة الاخرى، من خلال تحقيق كل نظام فرعي في المنطقة لأهدافه يتحقق الاداء الكلي. (عبد الملوك مزهودة .ص486).

3- حسب المعيار الوظيفي :

حيث يمكن أن ينقسم حسب المعيار الوظيفي إلى :

* أداء الوظيفة المالية .

* أداء وظيفة الافراد .

* أداء وظيفة الانتاج .

* أداء وظيفة التسويق .

(صرار، 2005، ص136).

5- آساليب تحسين الأداء الوظيفي:

- تحديد الاسباب الرئيسية لمشاكل الأداء : حيث يميل تحديد اسباب الانحراف في اداء العاملين عن الاداء اهمية عند كل من الادارة والعاملين . فالإدارة تستفيد من ذلك في الكشف عن عملية التقييم وعما اذا كانت قد تمت بموضوعية من عدمه .
- الحد من الصراعات التنظيمية بين الادارة والعاملين :يتم ذلك من خلال تحديد اسباب تدني اداء العاملين .سواء بسبب الدوافع والعوامل الموقفية في بيئة المنظمة والعمل .حيث تتأثر الدوافع بعدة متغيرات خارجية كالأجور والحوافز الفاعلية تعكس المهارات و القدرات التي تميز بها العاملون كما تتأثر العوامل التوقيفية بالكثير من العوامل التنظيمية المؤثرة على الاداء مثل ظروف العمل والمواد المستخدمة .
- تطوير خطة عمل للوصول الى حلول : وتتمثل في وضع خطة عمل للحد من مشاكل الاداء ووضع الحلول المناسبة لها وذلك بالتعاون بين الادارة و العاملين من جهة وبين الادارة والجهات الاستشارية المختصة في تطوير الأداء من جهة اخرى .
- الاتصالات المباشرة : تعد الاتصالات المباشرة بين المشرفين و العاملين ذات اهمية في تحسين الاداء، لذا يجب تحديد محتوى الاتصال واسلوبه و انماطه المناسبة، كما يتضمن العناصر التالية :
* مستوى الاداء المطلوب : وهو المستوى المستهدف للأداء والذي تسعى الادارة الى الوصول اليه باستغلال جميع الموارد المتاحة والانشطة المختلفة .
* مستوى الاداء الفعلي : وهو الاداء الذي يتم تحقيقه فعلا نتيجة للجهود والانشطة المبذولة خلال فترة زمنية محددة .

* فجوة الاداء :وتظهر عند اختلاف الأداء الفعلي عن الأداء المستهدف بالسلب .ويجب على الادارة معالجة هذه الفجوة للارتقاء بمستوى الاداء الفعلي والوصول به الى الاداء المستهدف، تحليل الفجوة من خلال تحليل الفجوة من الاداء الفعلي والأداء المستهدف والتعرف على اسبابها، ومن ثم اختيار الطريقة المثلى لعلاجها.

برامج العمل لتحسين الأداء : يوضع المدخل العلاجي موضع التطبيق فان نجحت مساعي النجاح وارتفع مستوى الاداء الوظيفي الى المستوى المستهدف يجب متابعة الموقف للتأكد من استمرار التحسن، او تستمر دورة النظام في حالة عدم نجاح المدخل العلاجي .

(الدمرداش، 2017، ص41-42).

" تشير هذه الفقرة إلى أن التدخلات الفعالة لتحسين الأداء الوظيفي يجب أن تستهدف كلا من الجوانب النفسية الداخلية (كتنعزيز الدافعية عبر الحوافز)، والجوانب الخارجية المتعلقة بتصميم العمل وبيئة التنظيم لضمان توفير الشروط المواتية للأداء الفعال، هذا يتطلب تحليلا منهجيا لتحديد السبب الجذري للصراع وتأثيره على الجوانب النفسية والوظيفية".

6- العوامل المؤثرة في الأداء الوظيفي:

*العوامل الادارية والتنظيمية :

- عدم توفر مناخ يساعد على العمل والانتاجية في المنظمة .
- صراع بين الموظف ورئيسه او بين الموظف وزملائه .
- عدم تحديد واجبات الموظف .
- نقص في الموارد المادية او تأخر وصولها .
- ضعف في الهيكل التنظيمي .

*العوامل الفنية :

وتشمل التقدم التكنولوجي .المواد الخام .وطرائق واساليب العمل .وان الجوانب الفنية تؤثر بشكل واضح ومباشر على كفاءة المنظمة والافراد .فنوعية الآلات وكميتها والطرائق والاساليب العملية المستخدمة في العمل جميعها تؤثر على مستوى الانتاجية والأداء بشكل عام.

*عوامل بيئية خارجية:

- صراع بين القيم والإتجاهات التي يحملها الموظف وبين القيم والإتجاهات السائدة في المجتمع .
- الاحوال الاقتصادية وظروف سوق العمل.
- تشريعات حكومية .
- سياسات النقابات .
- الاضطراب السياسي .

*عوامل تتعلق بالموظف نفسه :

- نقص في رغبته ودافعيته .

- تغيب مستمر على العمل .

- مشكلات عائلية .

- انخفاض مستوى المعرفة والتعليم والخبرة .

- نقص في التدريب والمهارة .

(عوض، 2010، ص 59-60).

" عند دراسة العوامل المؤثرة في الأداء الوظيفي، نستنتج أن علم النفس يركز على التفاعل المعقد بين الفرد وبيئته، وكيف تؤثر العوامل الداخلية والخارجية على سلوك الأداء والإنتاجية".

7- خطوات قياس الأداء الوظيفي:

يرى "ماهر" انه اذا ارادت المنظمة ان تضع نظام سليم لقياس الأداء فان عليها ان تتبع الخطوات التالية :

*تحديد ما تم من أنشطة العمل : ويتم هذا بالرجوع الى وصف كل وظيفة .ومراجعة ذلك من خلال العاملين القائمين على هذه الوظيفة . ونتيجة هذه القائمة الاولى هي التوصل الى قائمة المهام والانشطة التي تخص هذه الوظيفة .

*تحديد النتائج الواجب قياسها : ربما لا يجب قياس كافة المهام والانشطة .انما يجب التركيز على النتائج المهمة منها والمؤثرة على نجاح الوظيفة و المنظمة التي يسهل قياسها .

*تحديد المعايير :هي عبارة عن النواتج الكمية للمهام الواجب قياسها .

*تحديد طريقة قياس المعايير :حيث يكتب مقابل كل معيار طريقة قياسه.

*تحديد المسؤول عن قياس المعايير :وذلك بتحديد الشخص المسؤول عن قياس المعايير هل هو المدير ام رئيس القسم ،او قسم ضبط الجودة .

*جمع بيانات عن قياس معايير الاداء: حيث يتم جمع البيانات وتسجيلها على شكل تقارير تجمع كافة المعايير لوظيفة واحدة .

*تحليل تقارير الأداء: ويتم هنا مقارنة ما تم تسجيله من معايير فعلية بالمعايير النمطية الواجب الوصول اليها.

*تحديد طريقة التصرف بالمطلوب : وهي كيفية دفع الحوافز ونوعيتها وكميتها . واتخاذ بعض الاصلاحات في اداء العاملين من تدريب وتأهيل او عقاب من يستحق العقاب .تعديل او تغيير بعض المعايير . (ماهر، 2010، ص 307).

"إن عملية تقييم الأداء الوظيفي تتجاوز مجرد القياس الكمي لتصبح أداة لفهم وتحسين سلوك الموظف ودافعيته، وضمان توافقه مع متطلبات الوظيفة و أهداف المنظمة.

كما تهدف هذه العملية الشاملة إلى تحسين الأداء، تعزيز الدافعية وتطوير الكفاءات الفردية بما يخدم أهداف المنظمة و رفاهية الموظف".

خلاصة:

يعتبر العنصر البشري اهم مورد تعتمد عليه اية منظمة، بل محدد مهم لأية عملية انتاج لان تحقيق اهداف المنظمة لا يتم الا عن طريق الافراد الذين يشكلون القوة المنتجة فيها لأن الاداء يتأثر بعدة عوامل تمنع الوصول الى الكفاءة والفعالية داخل المنظمة، ومن بين هذه العوامل سياسية قانونية اجتماعية وعلى الادارة الواعية ان تأخذ الاحتياطات اللازمة لما حولها من متغيرات وتتنبأ بتأثيرها اما داخل المنظمة فتتمثل في النقص في المتطلبات على وقت الفرد والعكس وقلة التسهيلات في العمل.

الباب الثاني: الجانب الميداني.

الفصل الثالث: الإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

تمهيد

حدود الدراسة.

المنهج المستخدم.

مجتمع الدراسة.

عينة الدراسة.

ميدان الدراسة.

الدراسة الاستطلاعية.

أداة الدراسة لجمع البيانات.

الخصائص السيكومترية لأداة الدراسة.

عينة الدراسة الأساسية.

الأساليب الإحصائية المعتمدة في الدراسة.

خلاصة.

/ المنهج المستخدم:

إن طبيعة الدراسة هي التي تفرض على الطالب استخدام المنهج المناسب لها، لذلك قد اتبعت الدراسة الحالية المنهج الوصفي بأسلوبيه الارتباطي والفارقي، الذي يقوم بتحديد الوضع الحالي للظاهرة واعطاء تقرير وصفي عنها، لذلك تدرج الدراسة ضمن البحوث والدراسات الوصفية التي تهدف إلى دراسة الظاهرة وذلك بوصف وتحليل مكوناتها، إضافة إلى الكشف عن علاقات قد تكون ضمن هذه المكونات فيعرف على أنه «كل استقصاء ينصب على دراسة ظاهرة من الظواهر التعليمية أو النفسية، كما هي قائمة في الحاضر قصد تشخيصها وكشف جوانبها وتحديد العلاقة بين عناصرها، أو بينها وبين ظواهر تعليمية أو نفسية أو اجتماعية».

(بدوي، 1997).

كما يعرفه "هوني" في العلوم الاجتماعية على أنه "المنهج الذي يجب أن يكون مقتصرًا أو مختصًا للبحث في الظواهر أو الوقائع بما أنه يتضمن دراسة الحقائق الوصفية لمجموعة من الأوضاع.

(صلاح مصطفى، 1982، ص208).

ويسعى المنهج الوصفي في البحث لبلوغ مجموعة أهداف تتمثل في:

- جمع بيانات حقيقية ومفصلة لظاهرة أو مشكلة موجودة فعلا لدى مجتمع معين.
 - تحديد مشكلات الموجودة وتوضيحها.
 - إجراء مقارنات لبعض الظواهر أو المشكلات وتقويمها وإيجاد العلاقات بين تلك الظواهر أو المشكلات.
- (سرحان، 1963، ص449).

3/ مجتمع الدراسة:

يعرف مجتمع البحث بأنه مجموعة من الوحدات الإحصائية المعرفة بصورة واضحة، والتي يراد منها الحصول على بيانات، فمجتمع الدراسة يشمل جميع مفردات الظاهرة التي يدرسها الباحث، ولذا يجب على الباحث أن يحدد مجتمع البحث تحديدا دقيقا، بحيث ينبغي أن يكون مجتمع البحث هو نفسه الذي نختار منه عينة الدراسة، فالمجتمع يشمل جميع الأفراد أو العناصر أو الأشياء الذين لهم خصائص واحدة التي يمكن ملاحظتها. (التركي، 2003، ص 100).

وللتعرف على إدارة الوقت وعلاقتها بالأداء الوظيفي، فقد شمل مجتمع الدراسة الأصلي أساتذة مدينة تشرت والذين يبلغ عددهم 2514 أستاذا وأستاذة، وهذا ما صرحت لنا به مديرية التربية لولاية تشرت.

4/ عينة الدراسة:

هي جزء من مجتمع الدراسة الكلي التي تجمع منه البيانات الميدانية وهي تعتبر جزء من الكل، بمعنى أنها تأخذ مجموعة من أفراد المجتمع على أن تكون ممثلة للمجتمع لتجري عليها الدراسة، فالعينة إذن هي جزء معين أو نسبة معينة من أفراد المجتمع الأصلي، ثم تعمم نتائج الدراسة على المجتمع كله. وقد استعنا في هذه الدراسة بالعينة العشوائية البسيطة وهذا لأنها العينة المثلى التي تسمح لنا بإجراء هذه، وقد اخذنا نسبة مجتمع الدراسة لتصبح العينة عددها

$$\begin{array}{lcl} 2514 & \longrightarrow & 100 \% \\ N & \longrightarrow & 5\% \end{array}$$

$$2415 \times 5 \div 100 = 126$$

5/ الدراسة الاستطلاعية:

لقد تمت الدراسة الاستطلاعية على عينة تكونت من 30 أستاذًا وأستاذة تم اختيارهم بطريقة ملائمة من مجتمع الدراسة، حيث اشتملت من حيث الجنس على 19 أنثى و11 ذكر، ولهؤلاء الأساتذة أقدمية تتراوح من 1 إلى أكثر من 10 سنوات.

1-5: أهداف الدراسة الاستطلاعية:

إيجاد مرتكز وقدر من المعرفة ينطلق منه الطالب في دراسته.
بلورة موضوع الدراسة أو الظاهرة التي يختارها الطالب، وصياغته بطريقة أكثر إحكامًا.
تحديد المفاهيم الأساسية ذات الصلة بالموضوع الذي اختاره الطالب للدراسة.
تنمية الفروض وذلك ببلورة مشكلة الدراسة أو صياغتها في صورة فروض علمية أو تساؤلات.
التعرف على الجوانب المختلفة لموضوع الدراسة.
ممارسة تطبيق الاختبارات وتحديد الصعوبات ومحاولة حلها.
يمكن تحديد جوانب القصور في إجراء تطبيق أدوات جمع بيانات البحث ويمكن تعديل هذه الأدوات في ضوء ما تسفر عليه الدراسة الاستطلاعية.
يمكن تحديد ما تستغرقه الدراسة الميدانية من وقت. (خضر، 2013).

2-5: وصف عينة الدراسة من حيث الجنس:

يبين الجدول رقم (01) توزيع عينة الدراسة من حيث الجنس، حيث يلاحظ أن عدد أفراد عينة الدراسة الإناث أكبر من عدد الذكور، حيث بلغ عدد الأساتذة الإناث 19 بنسبة 63.3 %، بينما بلغ عدد الأساتذة الذكور 11 بنسبة 36.7 %.

3-5: وصف عينة الدراسة حسب الأقدمية: تم تصنيف أفراد العينة إلى 3 فئات بالنسبة للأقدمية، حيث بين الجدول رقم (02) توزيع عينة الدراسة حسب الأقدمية، حيث بلغ عدد الأساتذة الذين أقدميتهم أقل من 5 سنوات 8 بنسبة قدرت بـ 26.7 %، بلغ عدد الأساتذة الذين تتراوح أقدميتهم من 5 إلى 10 سنوات 7 بنسبة قدرت بـ 23.3 %، بينما بلغ عدد الأساتذة الذين أقدميتهم أكثر من 10 سنوات 15 بنسبة قدرت بـ 50.0 %، وعليه نستنتج أن نسبة الأساتذة الذين أقدميتهم أكثر من 10 سنوات.

6/ أداة الدراسة:

يعتمد الطالب أثناء القيام بعملية جمع البيانات حول موضوع الظاهرة المدروسة على عدة أدوات لجمع البيانات، فيمكن للطالب أن يستخدم في هذه العملية أداة أو أداتين أو أكثر من ذلك، أما في هذه الدراسة اعتمدنا على أداة واحدة وهي استمارة استبيان.

1-6: استمارة الاستبيان:

تعتبر أداة من أدوات جمع البيانات، وتمثل وثيقة تحتوي على أسئلة تتعلق بآراء واتجاهات المبحوثين ومواقف أفراد شملتهم عينة البحث، حيث يقوم الفرد المبحوث بالاستجابة على تلك الأسئلة بمعرفته الخاصة، وتعتبر استجابات المبحوثين مؤشرات تخدم أهداف البحث وفرضياته ومتغيراته وتفسر تصرفات أو انطباعات الفرد المبحوث تجاه موضوع البحث، وعلى ضوء البيانات يصدر الباحث أحكامه على مدى صحة ومصداقية فرضيات بحثه، ومدى مطابقتها للواقع الاجتماعي من عدمه.

أما بالنسبة لهذه الدراسة فقد تم بناؤها على مراحل هما:

المرحلة الأولى: صيغت استمارة الاستبيان في صورتها الأولية واحتوت على 47 بنداً، حيث تم عرضها على الأستاذة المشرفة التي أبدت رأيها فيها.

المرحلة الثانية: تم توزيع استمارة الاستبيان على 7 أساتذة محكمين لتحكيمها، وذلك بالاطلاع عليها وإبداء رأيهم وتسجيل ملاحظاتهم، حيث تم إعادة الصياغة لبعض العبارات وتعديلها وحذف أخرى.

المرحلة الثالثة: ضبط عبارات استمارة الاستبيان حيث احتوت على 42 بنداً، وتم توزيعها على عينة الدراسة، واعتمدنا في هذه الاستمارة على المقياس الثلاثي الذي يحمل ثلاثة قيم تعبر عن استجابات المبحوثين وهي (دائماً، أحياناً، أبداً) وتتضمن فقرات هي ترجمة لمؤشرات الدراسة تصاغ بشكل وصفي .

2-6: تصحيح المقياس:

تكون مقياس إدارة الوقت والأداء الوظيفي في صورته النهائية من (28) فقرة، صيغت بصورة إيجابية ما عدا ثلاث فقرات (19، 20 و 22) فهي سلبية الاتجاه، وللإجابة عن فقرات هذا المقياس تم اختيار التدرج الثلاثي (دائماً، أحياناً، أبداً)، ولغايات التصحيح أعطيت الأوزان (3، 2، 1) للفقرات الإيجابية و (1، 2، 3) على التوالي للفقرات السلبية، وبناء على ذلك تتراوح الدرجات التي يمكن أن يحصل عليها المستجيب ما بين (46) درجة كحد أدنى، و(120) درجة كحد أعلى.

7/ الخصائص السيكومترية لأداة الدراسة:

1-7: صدق أداة الدراسة:

1-1-7: الصدق: قصد بصدق الاختبار قدرته على قياس ما يدعى بقياسه من جوانب سلوك الأفراد أو درجة قياس لما وضع لقياسه

(منسي، 2002، ص 113).

لحساب صدق الأداة تم اعتماد نوعين من الصدق:

1/ الصدق الظاهري: تم فيه عرض الأداة على مجموعة من الأساتذة من قسم علم النفس وعلوم التربية بجامعة قاصدي مرباح ورقلة لإبداء رأيهم في:

قدرة المقياس على قياس السمة المراد قياسها.

ملائمة البدائل والأوزان للسمة المراد قياسها.

ملائمة التعليم المقدمة للأساتذة.

تقديم تعديلات واقتراحات إن وجدت.

حيث تم استرجاع الأداة من الأساتذة المحكمين وتم الأخذ بأحكامهم فحذفت بعض البنود وعدل ما يجب تعديله وأبقي على البنود التي أخذت نسبة كبيرة من القبول.

2-1-7: الصدق التمييزي باستخدام المقارنة الطرفية: للتأكد من صدق هذه الأداة تم الاعتماد على صدق المقارنة الطرفية، وذلك بترتيب أفراد العينة الاستطلاعية تنازلياً من الأعلى إلى الأسفل وعددهم (30) أستاذاً، وتم سحب عينة تقدر بـ 10 لتمثيل الدرجات العليا، وعينة تقدر بـ 10 لتمثيل الدرجات الدنيا، ثم حساب الفروق بين العينة العليا والدنيا بتطبيق اختبار "ت" لعينتين مستقلتين وذلك لمعرفة ما إذا كان المقياس يميز بين العينتين العليا والدنيا، في الدرجة الكلية للأداة وفي كل بند من بنود الأداة.

من خلال نتائج الجدول رقم (03) نلاحظ اختلاف بين قيمة المتوسط الحسابي للدرجات الدنيا والمتوسط الحسابي للدرجات العليا، حيث بلغ المتوسط الحسابي للدرجات الدنيا (99.50) بانحراف معياري (5.65) وهو أقل من المتوسط الحسابي للدرجات العليا، في حين بلغ المتوسط الحسابي للدرجات العليا (113.80) بانحراف معياري (1.39)، كما جاءت القيمة المعنوية لمستوى الدلالة تساوي (0.00) وهي قيمة دالة عند مستوى الدلالة (0.05) وهذا يدل على وجود فروق بين متوسطات الدرجات الدنيا للمبحوثين ومتوسطات الدرجات العليا للمبحوثين، وبالتالي فإن أداة الدراسة تمتاز بدرجة عالية من الصدق التمييزي.

ويتضح مما سبق أن أداة الدراسة تمتاز بدرجة عالية من الصدق لأن لها القدرة على التمييز بين درجات الأفراد وبالتالي يمكننا الاعتماد عليها في الدراسة الأساسية.

2-7: ثبات أداة الدراسة:

يقيس الثبات مدى استقرار أداة الدراسة وعدم تناقضها، حيث يوضح ما إذا كانت قائمة الاستقصاء ستعطي نفس النتائج باحتمال مساوي لقيمة المعامل المحسوب في حالة ما إذا تم إعادة توزيعها على نفس أفراد العينة. (عباس، 1996، ص 22).

بحيث يجب أن لا تقل قيمة المعامل عن 0.70 لكي نعتمد النتائج المتوصل إليها في البحث، وللتأكد من ثبات الأداة تم الاعتماد على طريقتي التجزئة النصفية و "ألفا كرونباخ".

1-2-7: التجزئة النصفية:

قمنا بحساب الثبات عن طريق التجزئة النصفية بحيث يتم تقسيم الاختبار إلى جزئين، ومن ثم حساب ذلك عن طريق استعمال برنامج spss.

نلاحظ من خلال الجدول رقم (04)، أن نسبة معامل الارتباط قدرت بـ (0.740) قبل التصحيح، و قدرت بنسبة الثبات قدرت بـ (0.850) بعد التصحيح

2-2-7: ثبات ألفا كرونباخ:

يعد معامل ألفا كرونباخ أحد أكثر الأساليب شيوعاً واستخداماً لتقدير ثبات المقياس، لذا فإن احتساب معامل ألفا كرونباخ لهذه الدراسة يمثل خطوة منهجية حاسمة لضمان موثوقية الأداة المستخدمة، والنتائج الآتية توضح ذلك:

يتضح من الجدول رقم (05) أن قيمة ألفا كرونباخ بالنسبة لأداة الدراسة قدرت ب (0.84)، وهي قيمة مرتفعة تؤكد ثبات الأداة.

8/ الدراسة الأساسية:

من خلال الدراسة الأساسية المتمثلة في أساتذة التعليم الابتدائي في بعض ابتدائيات مدينة تقرت الذي بلغ عددهم 113 منهم 30 استطلاعية و 83 أساسية، هذا ما سمح لنا من التأكد من الخصائص السيكمترية (الصدق والثبات) للأداة ضمن إجراءات الدراسة الاستطلاعية من متابعة الدراسة الأساسية، وتطبيق الأداة على مجتمع الدراسة وفق خطوات ومراحل منهجية تطبيقية.

8-1: وصف عينة الدراسة الأساسية حسب الجنس:

تم تطبيق الدراسة الأساسية على عينة من الأساتذة البالغ عددهم (80)، حيث تم اختيارهم بطريقة ملائمة.

يبين الجدول رقم (06)، توزيع عينة الدراسة من حيث الجنس، حيث يلاحظ أن عدد أفراد عينة الدراسة الإناث أكبر من عدد الذكور، حيث بلغ عدد الأساتذة الإناث 60 بنسبة 72.3 %، بينما بلغ عدد الأساتذة الذكور 23 بنسبة 27.7 %، وعليه نستنتج أن نسبة الأساتذة الإناث يمثلون أكبر فئة.

8-2: وصف عينة الدراسة الأساسية حسب الأقدمية: تم تصنيف أفراد العينة إلى 3 فئات بالنسبة للأقدمية:

يبين الجدول رقم (07)، توزيع عينة الدراسة من حيث الأقدمية، حيث بلغ عدد الأساتذة الذين أقدميتهم أقل من 5 سنوات 22 بنسبة قدرت ب 26.5 %، وبلغ عدد الأساتذة الذين تتراوح أقدميتهم من 5 إلى 10 سنوات 25 بنسبة قدرت ب 30.1 %، بينما بلغ عدد الأساتذة الذين أقدميتهم أكثر من 10 سنوات 36 بنسبة قدرت ب 43.4 %، وعليه نستنتج أن نسبة الأساتذة الذين أقدميتهم أكثر من 10 سنوات يمثلون أكبر فئة.

9/ الأساليب الإحصائية المستخدمة في الدراسة

يعد الإحصاء وسيلة أساسية في أي بحث علمي به لأغراض التحليل واختبار الفرضيات الدراسة فقد قمنا لأنه يساعد الباحث على التحليل ووصف البيانات لمزيد من الدقة، كم يعتبر الإحصاء في العلوم الاجتماعية وبعض العلوم الأخرى علم يسمح بتنظيم المعطيات ووصفها وصفا دقيقا، وهو يستخدم في ذلك تقنيات إحصائية مختلفة حسب مستويات القياس ومستويات التحليل المراد الوصول إليها.

ولقد اعتمدنا في تحليلنا للمعلومات التي تم جمعها من الميدان بالاعتماد على الأسلوب الكمي وذلك بتحويلها إلى أرقام ونسب مئوية مما ساعدنا على الحصول على بيانات دقيقة مكنتنا من الإجابة على تساؤلات البحث بدقة.

ثم اعتمدنا على التحليل الكيفي الذي يعد إعادة قراءة الأرقام وتفسيرها بطريقة سوسيولوجية باعتمادنا على الجانب النظري والواقع معا.

تمت الاستعانة كذلك ببرنامج الحزم الإحصائي للعلوم الاجتماعية ، وهو برنامج يحتوي على مجموعة كبيرة من الاختبارات الإحصائية التي تندرج ضمن الإحصاء الوصفي كالتكرارات، الاختبارات البارامترية كاختبار "ت" لعنيتين مستقلتين، الاختبارات اللابارامترية كمعامل الارتباط سبيرمان براون. من خلال تطبيق الدراسة الأساسية تم الاعتماد على الأساليب الإحصائية الآتية:

(اختبار Kolmogorov-Smirnov) وذلك بغية التأكد من التوزيع الاعتدالي للبيانات. معامل الارتباط سبيرمان براون لمعرفة العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

اختبار "ت" لعنيتين مستقلتين لمعرفة هل توجد فروق في إدارة الوقت تعزى للجنس.

اختبار كروسكال واليس لمعرفة هل توجد فروق في إدارة الوقت تعزى للأقدمية.

اختبار مان ويتني لمعرفة هل توجد فروق في الأداء الوظيفي. تعزى للجنس.

اختبار كروسكال واليس لمعرفة هل توجد فروق في الأداء الوظيفي. تعزى للأقدمية.

الفصل الرابع: عرض وتحليل النتائج وتفسيرها
ومناقشتها

عرض وتحليل وتفسير ومناقشة
النتائج الفرضية الأولى.

عرض وتحليل وتفسير ومناقشة
النتائج الفرضية الثانية.

عرض وتحليل وتفسير ومناقشة
النتائج الفرضية الثالثة.

عرض وتحليل وتفسير ومناقشة
النتائج الفرضية الرابعة.

عرض وتحليل وتفسير ومناقشة
النتائج الفرضية الخامسة.

1/ التحقق من التوزيع الاعتدالي للبيانات بواسطة برنامج SPSS تم التأكد من مدى اعتدالية توزيع البيانات باستخدام:

اختبار (Kolmogorov-Smirnov) لأن حجم العينة أكثر من 50 فرداً، وأظهرت النتائج أن:

قيمة Sig في اختبار (Kolmogorov-Smirnov)، أن البيانات الخاصة بإدارة الوقت تتبع التوزيع الاعتدالي لأن (Sig = 0.20 > 0.05)، بينما البيانات الخاصة بالأداء الوظيفي لا تتبع التوزيع الاعتدالي لأن (Sig = 0.00 < 0.05).

- وبناء على هذه النتائج تم اعتماد الاختبارات اللابارامترية لتحليل العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي ومتغير الأداء الوظيفي نظراً لعدم تحقق شرط التوزيع الطبيعي فيه، واستخدام الاختبارات البارامترية لتحليل إدارة الوقت لتحقيق شرط التوزيع الطبيعي فيه.

2/ عرض وتحليل نتائج الفرضية الأولى:

تنص الفرضية الأولى على ما يلي:

- توجد علاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي لدى أساتذة التعليم الابتدائي ؟

للتحقق من هذه الفرضية تم حساب معامل الارتباط سبيرمان لمعرفة العلاقة بين متغيرات الدراسة، وبعد تحليل هذه الفرضية إحصائياً حصلنا على النتائج الآتية:

يتضح من خلال الجدول رقم (09) أن عدد أفراد العينة بلغ (83) وقيمة معامل الارتباط سبيرمان قدرت ب (0.369)، وبما أن قيمة الدلالة المعنوية (sig= 0.00) أقل من مستوى الدلالة (0.05)، فإننا نرفض الفرض الصفري ونقبل الفرض البديل، فهذا يدل على أنه توجد علاقة ارتباطية ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي لدى أساتذة التعليم الابتدائي بمدينة تفرت .

1-2: تفسير ومناقشة الفرضية الأولى:

بعد المعالجة الإحصائية التي توصلنا لها من خلال النتائج المبينة في الجدول رقم (09) والتي تنص على وجود علاقة طردية دالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) متوسطة القوة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي لدى أساتذة التعليم الابتدائي بمدينة تفرت، مما يشير إلى أنه كلما تحسن مستوى إدارة الوقت لدى الأستاذ زاد مستوى أدائه الوظيفي، وإلى أن إدارة الوقت تعد عاملاً مؤثراً ومهماً في تحسين الأداء، ولكنها ليست المحرك الوحيد أو الأوحد له، هذا يعكس حقيقة أن فعالية إدارة الوقت تتأثر وتتفاعل مع مجموعة معقدة من المتغيرات الفردية والتنظيمية على الصعيد الفردي، كما تلعب عوامل مثل المهارات المعرفية الأخرى، الدافعية، الرضا الوظيفي والصحة النفسية دوراً حاسماً في تحديد كيفية ترجمة كفاءة إدارة الوقت إلى أداء ملموس. بينما على الصعيد التنظيمي، يمكن لثقافة العمل، الدعم الإداري، وضوح الأهداف، توافر الموارد وحتى طبيعة المهام الوظيفية نفسها أن تعزز أو تحد من تأثير ممارسات إدارة الوقت الفعالة، وبالتالي، فإن العلاقة تبرز ضرورة تبني نهج شمولي لتحسين الأداء الوظيفي، لا يقتصر على تنمية مهارات إدارة الوقت فحسب، بل يمتد ليشمل معالجة العوائق المحتملة وتعزيز العوامل التمكينية الأخرى ضمن بيئة العمل، وذلك لتحقيق أقصى استفادة من الجهود المبذولة في هذا المجال، تتفق هذه النتيجة مع العديد من الدراسات من بينها:

ما توصلت إليه دراسة (العمامي، 2016) التي أثبتت أنه توجد علاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

دراسة (مصار وذيب 2016) التي توصلت إلى أنه يوجد أثر لإدارة الوقت على أداء العاملين في المكتبات الجامعية.

دراسة (بوراي و جميل، 2021) التي توصلت إلى أنه يوجد تأثير إيجابي وقوي لإدارة الوقت على الأداء الوظيفي في المؤسسة الوطنية للمركب المنجمي جبل العنق.

تفسر هذه النتيجة بأن الأساتذة الذين يتمتعون بقدرة عالية على إدارة وقتهم ينجزون مهامهم بكفاءة أكبر من الأساتذة الذين لا يديرون وقتهم، كما أنهم يتفادون الضغط الناتج عن التراكم والتأجيل، مما يرفع من جودة أدائهم الوظيفي إضافة إلى أن الإدارة الفعالة للوقت تساهم في تحسين الأهداف وتنظيم العمل وتقليل الأخطاء، ووضوح المهام وتوزيعها يساهم في تعزيز التعاون بين الموظفين وزيادة التزامهم مما يحسن نتائج العمل بشكل عام.

3/ عرض وتحليل الفرضية الثانية:

تنص الفرضية الثانية على ما يلي:

- توجد فروق دالة احصائية في إدارة الوقت لدى أساتذة التعليم الابتدائي تعزى لمتغير الجنس (ذكور/ إناث)؟

وللتأكد من صحة هذه الفرضية تم استخدام اختبار "ت" لعينتين مستقلتين وبعد تحليل هذه الفرضية إحصائياً أظهر الجدول رقم (10) أن المتوسط الحسابي للإناث في إدارة الوقت أكبر من المتوسط الحسابي للذكور وأن قيمة "ت" 2.63 - دالة، وبما أن الدلالة المعنوية (Sig) أقل من مستوى الدلالة 0.05 فإننا نرفض الفرضية الصفرية ونقبل الفرضية البديلة، ومنه توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين الذكور والإناث في إدارة الوقت، وهي لصالح الإناث لأن المتوسط الحسابي للإناث أكبر من متوسط الحسابي للذكور في إدارة الوقت.

3-1: تفسير مناقشة الفرضية الثانية:

بعد المعالجة الإحصائية التي توصلنا لها يتضح من خلال النتائج المبينة في الجدول رقم (10) والتي تنص على وجود فروق دالة احصائية عند مستوى الدلالة (0.05) في إدارة الوقت تعزى للجنس لدى أساتذة التعليم الابتدائي بمدينة تڤرت، حيث أن هذه النتيجة تشير إلى أن الكفاءة في تنظيم الوقت تعد من العوامل الأساسية التي تساهم في رفع مستوى الأداء الوظيفي، خصوصاً في السياقات المهنية التي تتطلب جهداً تنظيمياً مستمراً، كالتعليم. وفي هذا الإطار فإن وجود فروق ذات دلالة إحصائية في إدارة الوقت لدى أساتذة التعليم الابتدائي تعزى لمتغير الجنس يعد مؤشراً على أن الذكور والإناث قد يختلفون في أساليبهم أو فاعليتهم في التعامل مع الوقت، وهو ما يمكن أن يرتبط بعدة عوامل نفسية واجتماعية ومهنية. هذا الاختلاف قد يعكس تأثير الأدوار الاجتماعية أو الفروقات في أساليب التنظيم الذاتي، ما يستدعي إجراء دراسات أعمق لفهم طبيعة هذه الفروق وتحديد مدى تأثيرها على جودة الأداء الوظيفي، بما يساهم في وضع استراتيجيات دعم وتطوير تستند إلى احتياجات الفئات المختلفة داخل البيئة التربوية، تتفق هذه النتيجة مع ما توصلت إليه دراسة (الرجوب، 1997) التي أثبتت أنه توجد فروق ذات دلالة إحصائية في إدارة الوقت تعزى للجنس، بينما تختلف مع دراسة (قاسم عبد الله، 2017) أثبتت أنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في إدارة الوقت تعزى للجنس، وتفسر هذه النتيجة بأن مستوى الوقت يختلف باختلاف الجنس، وقد يعزى هذا التفاوت إلى عوامل اجتماعية وثقافية تؤثر على أنماط السلوك والتنظيم الذاتي لدى الذكور والإناث، إضافة إلى اختلاف الأدوار والمسؤوليات الحياتية والمهنية التي يؤديها كل من الجنسين، مما قد ينعكس على طريقة تعاملهم مع الوقت وتنظيمه، وتجدر الإشارة إلى أن هذه الفروق لا تعني بالضرورة تفوق جنس معين على الآخر من حيث الكفاءة، بل قد تعكس تبايناً في الأولويات أو في الاستراتيجيات التعامل مع المهام اليومية، ويتطلب هذا النوع

من النتائج مزيداً من التحليل لفهم الخلفيات النفسية والاجتماعية الكامنة وراء هذه الفروق، وتوظيفها في تصميم برامج تطوير إدارة الوقت بما يلاءم احتياجات كل فئة.

4/ عرض وتحليل الفرضية الثالثة:

تنص الفرضية الثالثة على ما يلي:

- توجد فروق دالة احصائية في إدارة الوقت لدى أساتذة التعليم الابتدائي تعزى لمتغير الأقدمية (أقل من 5 سنوات، من 5 / 10 سنوات، أكثر من 10 سنوات)؟

وللتأكد من صحة هذه الفرضية تم استخدام مان ويتني وبعد تحليل هذه الفرضية إحصائياً:

أظهر اختبار كروسكال واليس عدم وجود فروق في إدارة الوقت وفق الأقدمية، حيث بلغت قيمة كا² ومستوى دلالتها:

$$X^2 (2, n=83) = 2.094, p < 0.01$$

وهي أكبر من مستوى الدلالة (0.05)، وبالتالي فإننا نقبل الفرضية الصفرية ونرفض الفرضية البديلة، وهذا يدل على أنه لا توجد فروق دالة احصائية في إدارة الوقت تعزى للأقدمية (أقل من 5 سنوات، من 5 إلى 10 سنوات، أكثر من 10 سنوات).

1-4: تفسير ومناقشة الفرضية الثالثة:

بعد المعالجة الإحصائية التي توصلنا لها من خلال النتائج المبينة في الجدول رقم (11) والتي تنص على عدم وجود فروق دالة احصائية عند مستوى الدلالة (0.05) في إدارة الوقت تعزى للأقدمية لدى أساتذة التعليم الابتدائي بمدينة تشرت يحمل دلالات بحثية وتطبيقية هامة. إن هذا الغياب للتمايز بين المعلمين ذوي الخبرة المختلفة يوحي بأن إدارة الوقت ليست بالضرورة خاصية تتطور بشكل خطي مع مرور السنوات في المهنة، بل هي الأرجح مهارة مكتسبة أو سلوك فردي يتأثر بعوامل أخرى غير المدة الزمنية في الخدمة. هذا يدعو إلى التركيز على المتغيرات التي قد تكون أكثر تأثيراً في تشكيل كفاءة إدارة الوقت، مثل الدورات التدريبية المتخصصة التي يتلقاها المعلمون، السمات الشخصية الكامنة أو حتى طبيعة البيئة المدرسية التي قد تفرض تحديات مماثلة في إدارة الوقت على جميع المستويات الخبراتية. علاوة على ذلك تعزز هذه النتيجة فكرة أن برامج التدريب والتطوير المهني في إدارة الوقت يجب أن تصمم وتتأقلم لجميع العاملين، بغض النظر عن أقدميتهم، إذ يبدو أن الحاجة إلى تعزيز هذه المهارات لا تقتصر على المعلمين الجدد فحسب، بل تمتد لتشمل ذوي الخبرة أيضاً، مما يؤكد على أن الفعالية في إدارة الوقت تعتمد بشكل أكبر على التعلم المستمر والتطبيق الواعي للمبادئ وليس مجرد تراكم الخبرة الزمنية، حيث أن هذه النتيجة تتفق هذه النتيجة مع ما توصلت إليه دراسة (لونيس، 2008) التي أثبتت أنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى إدارة الوقت لدى مديرات الثانويات تعزى إلى الخبرة، بينما تختلف مع دراسة (الرجوب، 1997) التي توصلت إلى أنه توجد فروق ذات دلالة إحصائية لا تعد عاملاً مؤثراً في مستوى إتقان إدارة الوقت لدى الأساتذة لأن إدارة الوقت قد تكون مرتبطة بسمات فردية و شخصية مثل التنظيم الذاتي والانضباط أكثر من ارتباطها بتراكم الخبرات الوظيفية، كما قد يعزى هذا الثبات إلى وجود برامج تدريبية موحدة داخل المؤسسة تسهم في إعداد الأساتذة الجدد والقدامى على حد سواء بكفاءة مقاربة في إدارة الوقت، ويحتمل أيضاً أن بيئة العمل لا

توفر فرصا واضحة لاكتساب إدارة الوقت بشكل متزايد مع الأقدمية، مما يؤدي إلى تجنب الأداء في هذا الجانب بين مختلف الفئات.

5/ عرض وتحليل الفرضية الرابعة:

تنص الفرضية الرابعة على ما يلي:

- توجد فروق دالة احصائية في الأداء الوظيفي لدى أساتذة التعليم الابتدائي تعزى لمتغير الجنس (ذكور/ إناث)؟

يتضح من خلال الجدول رقم (12) أن قيمة مان ويتني 421 دالة عند (0.00) وهي أقل من مستوى الدلالة (0.05) فإننا نرفض الفرضية الصفرية ونقبل الفرضية البديلة، وهذا يدل على وجود فروق دالة احصائية في إدارة الوقت تعزى للجنس (ذكور، إناث).

1- 5: تفسير ومناقشة الفرضية الرابعة:

بعد المعالجة الإحصائية التي توصلنا لها يتضح من خلال النتائج المبينة في الجدول رقم (12) والتي تنص على عدم وجود فروق دالة احصائية عند مستوى الدلالة (0.05) في الأداء الوظيفي تعزى للجنس لدى أساتذة التعليم الابتدائي بمدينة تشرت تبين أن المتغيرات المرتبطة بالجنس لا تلعب دورا مؤثرا أو فارقا في مستوى الأداء المهني لهؤلاء الأساتذة. هذا يعني أن هناك عوامل أخرى هي التي تحدد كفاءة الأداء وجودته كالمهارات التدريسية، الكفاءة في إدارة الوقت الشخصي والمهني، الالتزام بالمعايير التعليمية، القدرة على التكيف مع متطلبات العمل والدافعية للعمل، هذه النتيجة تدعم الرؤية القائلة بأن الكفاءة المهنية تتجاوز الفروقات البيولوجية أو الاجتماعية، وتركز على القدرات الفردية والالتزام بالمهنة، تتفق هذه النتيجة مع ما توصلت إليه دراسة (شومان، 2008) بعنوان دراسة تقييمه أداء المرشد النفسي في ضوء بعض المتغيرات، التي أظهرت نتائج عدم وجود فروق في الأداء الوظيفي للمرشدين والمرشدات حسب متغير الجنس ، وتفسر هذه النتيجة بأن الأداء الوظيفي في مهنة التعليم الابتدائي يعتمد بشكل كبير على الكفاءات الفردية والالتزام المهني التي لا ترتبط بالضرورة بالجنس. بمعنى آخر، فإن السمات السلوكية والتنظيمية المرتبطة بإدارة الوقت الفعالة، مثل تحديد الأولويات، التنظيم، الالتزام بالمواعيد و القدرة على التعامل مع المهام المتعددة، هي مهارات يمكن اكتسابها وتطويرها بغض النظر عن الجنس، وبالتالي. فإن نجاح الأستاذ في تحقيق الأهداف التعليمية وتقديم أداء متميز يتوقف على مدى امتلاكه لهذه المهارات، وليس على كونه ذكرا أو أنثى، كما أن الجنس لا يؤثر معنويا على الأداء الوظيفي مما يدل على تقارب استجابات الأساتذة الذكور والإناث، حيث كانت متوسطات الرتب متقاربة جدا، أي أن أداء الأساتذة الذكور والإناث متساويين في الأداء الوظيفي لأنهم يعملون ضمن معايير ووصف وظيفي واحد وتحت نفس الظروف والمنظومة التربوية وبنفس الأسلوب ، كما أنهم يؤدون نفس الواجبات كإعداد الدروس مثلا، حيث تنطبق القوانين ذاتها على كلا الجنسين، وتختلف مع دراسة (قوارح محمد، 2016) بعنوان تقويم الأداء الوظيفي لمستشاري التوجيه والإرشاد في ضوء الإصلاحات الجديدة للمنظومة التربوية، التي توصلت إلى أنه توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى الأداء الوظيفي بين المستشارين الذكور والإناث.

6/ عرض وتحليل الفرضية الخامسة:

تنص الفرضية الخامسة على ما يلي:

- توجد فروق دالة احصائية في الأداء الوظيفي لدى أساتذة التعليم الابتدائي تعزى لمتغير الأقدمية (أقل من 5 سنوات، من 5 / 10 سنوات، أكثر من 10 سنوات)؟

وللتأكد من صحة هذه الفرضية تم استخدام كروسكال واليس وبعد تحليل هذه الفرضية إحصائياً:

يتضح من خلال الجدول رقم (13) أن قيمة كروسكال واليز بلغت (2.950) ومستوى دلالتها:

وهي أكبر من مستوى الدلالة (0.05)، وبالتالي فإننا نقبل الفرضية الصفرية ونرفض الفرضية البديلة، وهذا يدل على أنه لا توجد فروق دالة احصائية في إدارة الوقت تعزى للأقدمية (أقل من 5 سنوات، من 5 إلى 10 سنوات، أكثر من 10 سنوات).

1-6: تفسير ومناقشة الفرضية الخامسة:

بعد المعالجة الإحصائية التي توصلنا لها من خلال النتائج المبينة في الجدول رقم (13) التي تنص على عدم وجود فروق دالة احصائية عند مستوى الدلالة (0.05) في الأداء الوظيفي تعزى للأقدمية (أقل من 5 سنوات - من 5 إلى 10 سنوات - أكثر من 10 سنوات) لدى أساتذة التعليم الابتدائي بمدينة تڤرت يدل على أن طول مدة الخدمة أو عدد سنوات الأقدمية لا يعد بالضرورة مؤشراً حاسماً في مستوى الأداء الوظيفي، حيث أن هذه النتيجة تشير إلى أن عوامل أخرى مثل الكفاءة الذاتية، أساليب إدارة الوقت، الدافعية المهنية والبيئة التنظيمية قد تلعب دوراً أكثر تأثيراً في تحديد جودة الأداء، كما تعكس هذه النتيجة أن الأداء الجيد قد يتحقق لدى المعلمين الجدد والقدامى على حد سواء، طالما توفرت لديهم المهارات اللازمة والظروف المناسبة للعمل، وهو ما يتسق مع الأدبيات التي تؤكد أن الأقدمية لا تتراصف دائماً مع الفعالية ما لم تدعم بالتطوير المهني المستمر والتكيف مع متطلبات العمل الجديدة، تتفق هذه النتيجة مع ما توصلت إليه دراسة (البلوي، 2008) بعنوان التمكين الإداري وعلاقته بالأداء الوظيفي لدى معلمي المدارس الحكومية، التي توصلت إلى عدم وجود فروق دالة احصائية في الأداء الوظيفي تعزى للأقدمية، بينما تختلف هذه النتيجة مع ما توصلت إليه دراسة (الخليفات، 2010) التي توصلت إلى وجود فروق دالة احصائية في الأداء الوظيفي تعزى للأقدمية لدى مديري المدارس الحكومية الأساسية، وتفسر هذه النتيجة على أن اختلاف الأقدمية لم يكن له تأثير معنوي على متغير الأداء الوظيفي، ما قد يعكس تساوي مستويات الأداء بين الأساتذة بغض النظر عن أقدميتهم، إضافة إلى أن الأداء الوظيفي لا يرتبط بالأقدمية فقط لأنه قد تتدخل فيه عوامل أخرى كاهتمام بقدرات ومهارات الأساتذة والدافعية القوية تجاه العمل، كما أن الأساتذة بالرغم من اختلاف أقدميتهم ما بين سنة إلى أكثر من 10 سنوات عمل يلغي فكرة وجود فرق في مستوى الأداء لدى هؤلاء الأساتذة وهذا يعود إلى أنهم يعيشون في نفس البيئة .

استنتاج عام:

بعد دراسة موضوع "إدارة الوقت وعلاقتها بالأداء الوظيفي لدى أساتذة التعليم الابتدائي"، توصلنا إلى جملة من النتائج التي تسمح بتكوين رؤية شاملة حول أهمية تنظيم الوقت في هذا السياق التربوي، خاصة لدى فئة الأساتذة الذين يعدون الفاعل الأساسي في العملية التعليمية.

لقد انطلقت هذه الدراسة من مشكلة محورية مفادها: هل توجد علاقة بين إدارة الوقت و الأداء الوظيفي لدى أساتذة التعليم الابتدائي؟ وذلك من خلال تحليل سلوكياتهم اليومية، ومهاراتهم التنظيمية والعوامل المؤثرة في استغلالهم للوقت المتاح خلال العمل.

أظهرت النتائج التي توصلنا إليها، بناء على المعطيات الميدانية أنه:

- توجد علاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي لدى أساتذة التعليم الابتدائي.
- توجد فروق دالة احصائية في إدارة الوقت لدى أساتذة التعليم الابتدائي تعزى لمتغير الجنس (ذكور/ إناث)؟
- عدم وجود فروق دالة احصائية في إدارة الوقت لدى أساتذة التعليم الابتدائي تعزى لمتغير الأقدمية (أقل من 5 سنوات، من 5 / 10 سنوات، أكثر من 10 سنوات)؟
- عدم وجود فروق دالة احصائية في الأداء الوظيفي لدى أساتذة التعليم الابتدائي تعزى لمتغير الجنس (ذكور/ إناث)؟
- عدم وجود فروق دالة احصائية في الأداء الوظيفي لدى أساتذة التعليم الابتدائي تعزى لمتغير الأقدمية (أقل من 5 سنوات، من 5 / 10 سنوات، أكثر من 10 سنوات)

قائمة المصادر والمراجع

1/ قائمة المصادر:

أ- القرآن الكريم:

(القرآن، 2017، 103: 1، 2).

(القرآن، 2017، 92: 1، 2).

(القرآن، 2017، 89: 1، 2).

ب - السنة النبوية:

(البخاري، 2017، حديث رقم 5449).

2/ قائمة المراجع:

1/ باللغة العربية:

أ/ الكتب:

1- أحمد عبادة سرحان، (1963). مقدمة الإحصاء الاجتماعي، مصر: الدار القومية، (ب، ط).

2- أبو النصر مدحت، (). إدارة الوقت المفهوم والقواعد والمهارات، القاهرة: الناشر للمجموعة العربية للتدريب والنشر، (ب، ط).

3- احمد الدمرداش، (2017). جودة الحياة الوظيفية و الأداء الوظيفي، القاهرة: دار الحكمة للطباعة والنشر، ط1.

4- احمد كردي، (2011). إدارة السلوك التنظيمي، الأردن: دار الكندي للنشر والتوزيع، (ب، ط).

5- احمد ماهر، (2010). نظام الاجور والتعويضات، مصر: الدار الجامعية للنشر والتوزيع، ط1.

6- المبيضين عقيلة وجرادات أسامة محمد، (2001). التدريب الموجه بالأداء، القاهرة: المنظمة العربية للتنمية الإدارية.

7- إبان فليمنج، (2011). إدارة الوقت، السعودية: دار جرير للنشر والتوزيع، (ب، ط).

8- ابراهيم الفقي، (2009). إدارة الوقت، مصر: إبداع للتوزيع والنشر، (ب، ط).

9- ابراهيم محمد التركي، (2003). دراسات في مناهج البحث العلمي، الإسكندرية، دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، (ب، ط).

10- العتيبي سعيد بن علي، (2007). إدارة الوقت في الفكر الإداري المعاصر، الأردن، دار أسامة للنشر والتوزيع، (ب، ط).

قائمة المصادر والمراجع

- 11- المختار محمد ابراهيم، (2005). *مراحل البحث العلمي وخطواته الاجرائية*، مصر: دار الفكر العربي ، ط 1.
- 12- بشير العلق، (2009). *اساسيات إدارة الوقت*، عمان: دار اليازوري، (ب، ط).
- 13- ثائر عاشور(2000). *إدارة الوقت*، القاهرة: دار الخليج للنشر والتوزيع، ط 1.
- 14- ديل كارنيجي، (2010). *فن إدارة الوقت*، مصر: العربية للإعلام والفنون والدراسات الانسانية والنشر والتوزيع، ط1.
- 15- عامر عوض، (2008). *السلوك التنظيمي الإداري*، عمان: دار أسامة للنشر والتوزيع، ط 1. عقيلان فادي حسن، (2014). *إدارة الوقت والذات*، المعزز للنشر والتوزيع، ط 1.
- 16- عبد الرحمن بدوي، (1997). *مناهج البحث العلمي*، الكويت: وكالة المطبوعات، ط2.
- 17- علوان مدحت محمد حسن، (2009). *إدارة الوقت مفاهيم وتطبيقات*، الأردن: دار الحامد للنشر والتوزيع، (ب، ط).
- 18- عكاشة عادل فايز، (2008). *إدارة الأداء وتقييمه*، الأردن: دار الفكر العربي، (ب، ط).
- 19- الغامدي محمد بن فوزي، (2018). *إدارة الوقت*، الدمام: فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية للنشر، ط1.
- 20- مدحت محمد ابو النصر، 2008، مصر: *المجموعة العربية للتدريب والنشر*، ط 3.
- 21- صرار محمد، (2005). *إدارة الموارد البشرية*، الأردن، دار زهران للنشر والتوزيع، (ب، ط).
- 22- صلاح مصطفى الفوال، (1982)، *مناهج البحث في العلوم الاجتماعية*، القاهرة: دار غريب للنشر والتوزيع. (ب، ط).
- 23- طارق ومحمد، (2004). *فن إدارة الوقت*، الرياض: قرطبة للنشر والتوزيع، ط2.
- 24- منسي حسن، (2002). *الصحة النفسية*، الأردن: دار الكندري للنشر والتوزيع.
- 25- فيصل عباس، (1996). *الاختبارات النفسية تقنياتها وإجراءاتها*، بيروت، دار الفكر العربي، (ب، ط).
- 26- مصطفى هاشم البنان، (2017). *فن إدارة الوقت*، مصر: دار AG للنشر و التوزيع ، ط 3.

ب / المجالات:

- 27- خضر أحمد إبراهيم، (2013). *إعداد البحوث والرسائل العلمية من الفكرة وحتى الخاتمة*، كلية التربية، جامعة الأزهر بالقاهرة.
- 28- خليفات عبد الفتاح، (2010). *أثر ضغوط العمل في الأداء الوظيفي لدى مديري المدارس الأساسية الحكومية في إقليم الجنوب الأردن*، مجلة دمشق للعلوم التربوية والنفسية، جامعة دمشق، المجلد 26، العدد 03.

- 29- حسن مصطفى ، (2000). *مجلة مستقبل العلوم الاجتماعية*، المنهج الوصفي في البحث العلمي.
- 30- غضبان رحيمة، (2017). *إدارة الوقت*، مجلة التنظيم والعمل، جامعة باتنة 01، المجلد 6، العدد 4.
- 31- مزهودة، عبد المليك، (2001)، الأداء بين الكفاءة والفاعلية، *مجلة العلوم الانسانية*، كلية الحقوق والعلوم الاقتصادية، جامعة محمد خيضر، العدد 01.
- 32- لونيس علي، (2013). *إدارة الوقت وعلاقتها بالقيادة الإبداعية لدى مديريات الثانويات*، مجلة الآداب والعلوم الاجتماعية، جامعة سطيف، العدد 17.

ج / المذكرات:

- 33- الخطيب عبير فوزي، (2009). *إدارة الوقت وأثرها في مستوى أداء العاملين*، أطروحة ماجستير منشورة، جامعة الشرق الأوسط للدراسات العليا، الأردن.
- 34- اسعد محمد احمد، (2008). *أثر الثقافة التنظيمية على مستوى الأداء الوظيفي*، أطروحة ماجستير منشورة، فلسطين: الجامعة الإسلامية.
- 35- جلابية إيمان و قمو فدوى، (2023). *دور تطبيق إدارة المواهب في تحسين الأداء الوظيفي للعاملين*، رسالة ماجستير منشورة، جامعة حمى لخضر، الوادي.
- 36- حبيبو حسين، (2019). *إدارة الوقت والأداء*، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة 8 ماي 1945، قالمة.
- 37- الرجوب غادة عارف، (1997). *مشكلات إدارة الوقت كما يراها الإداريون في جامعة اليرموك وتصوراتهم المستقبلية للتغلب عليها*، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة اليرموك، الأردن.
- 38- شومان زياده محمود محمد، (2008). *دراسة تقييمية لأداء المرشد النفسي*، رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير، الجامعة الإسلامية، غزة.
- 39- العمامي نهى محمد مبالد، (2016). *مهرة إدارة الوقت وعلاقتها بالأداء الوظيفي*، كلية الاقتصاد، جامعة بنغازي، ليبيا.
- 40- قوارح محمد، (2016). *تقويم الأداء الوظيفي لمستشاري التوجيه والإرشاد في ضوء المنظومة التربوية*، مجلة الآفاق العلمية، العدد 12.
- 41- محمد سليمان البلوى، (2008). *التمكين الإداري وعلاقته بالأداء الوظيفي*، لدى معلمي المدارس الحكومية في محافظة الوجهة، رسالة ماجستير منشورة، عمادة الدراسات العليا، جامعة مؤتة، المملكة العربية السعودية.

2/ المراجع باللغة الانجليزية:

1-Claessens,B. j. C., van Eerde, W.,Rutte, C. G., & Roe, R. A. (2007). A review of the managrment literature. Personnel Review, 36(2) , 255- 276. (This is a foundation review that summarizes the state of the art in time management research.)

قائمة الملاحق

الملحق رقم (01): أسماء الأساتذة المحكمين لأداة الدراسة:

جامعة قاصدي مرباح ورقلة-	أستاذ محاضر "ب"	باوية نبيلة
جامعة قاصدي مرباح ورقلة-	أستاذ محاضر "ب"	تخة خديجة
جامعة قاصدي مرباح ورقلة-	أستاذ محاضر "أ"	خلادي يمينة
جامعة قاصدي مرباح ورقلة-	أستاذ محاضر "ب"	دغه محمد
جامعة قاصدي مرباح ورقلة-	أستاذ محاضر "أ"	عمروني حورية
جامعة قاصدي مرباح ورقلة-	أستاذ محاضر "ب"	قدوري الحاج
جامعة قاصدي مرباح ورقلة-	أستاذ محاضر "أ"	قندوز أحمد

الملحق رقم (02): استمارة الاستبيان:

قائمة الملاحق

جامعة قاصدي مرباح ورقلة-

كلية العلوم الانسانية والاجتماعية

قسم علم النفس وعلوم التربية



استمارة استبيان

الأستاذ (ة) الكريم (ة)، تحية طيبة; وبعد:

في إطار تحضير مذكرة التخرج المدرجة ضمن متطلبات الحصول على شهادة الماستر، تخصص علم النفس عمل وتنظيم وباعتبار الموضوع المحتر إدارة الوقت وعلاقتها بالأداء الوظيفي لدى أساتذة التعليم الابتدائي، نعرض عليكم أداة استبيان للاستجابة عليها، ونؤكد لكم أن المعلومات التي تدلون بها ستحاط بسرية تامة، والاستجابة عليها يكون بصدق وذلك بوضع علامة (x) أمام البديل المناسب

وشكرا.

تحت إشراف الأستاذة:

بوزقاق سميرة.

من إعداد الطالبتين:

أبرزيز آية الرحمن.

بوخلوه ليلي.

المحور الأول:

البيانات الشخصية:

1/ الجنس: ذكر

☐

أنثى

☐

2/ سنوات الأقدمية:

أقل من 5 سنوات

☐

من 5 إلى 10 سنوات

☐

أكثر من 10 سنوات

☐

العام الجامعي: 2025/2024.

قائمة الملاحق

لتعريف الإجرائي لمتغير إدارة الوقت: هي عملية منهجية تهدف إلى تنظيم الوقت المتاح وتخطيط الأنشطة مع مراقبة الأداء وتقليل الهدر الناتج عن مضيعات الوقت، لضمان تحقيق الأهداف المحددة بكفاءة وفعالية خلال الفترة الزمنية من 19 أكتوبر 2024 إلى 18 ماي 2024 على أساتذة ثانوية خالد بن الوليد تقرت بعد تطبيق مقياس إدارة الوقت .

أبعاد إدارة الوقت:

تخطيط الوقت: هو عملية تحديد الأهداف والمهام المطلوب إنجازها خلال فترة زمنية محددة.

تنظيم الوقت: هو عملية ترتيب وتخصيص الموارد الزمنية المتاحة لتنفيذ المهام المخطط لها بكفاءة.

رقابة الوقت: هو عملية متابعة وتقييم كيفية استخدام الوقت الفعلي مقارنة الخطة الموضوعية.

مضيعات الوقت: هي الأنشطة والعوامل التي تستهلك الوقت دون تحقيق أهداف ذات قيمة.

المحور الثاني: البنود المتعلقة بإدارة الوقت:

البعد الأول: تخطيط الوقت

الرقم	البنود	دائما	أحيانا	أبدا
س3	أدرك أهمية الوقت أثناء أدائي لعملي.			
س4	يتم توزيع المهام حسب أولويتها.			
س5	أعرف متى أبدأ أعمالي.			
س6	أخصص لكل مهمة وقتا محددا لإنجازها.			
س7	أعرف متى أنهي أعمالي.			

البعد الثاني: تنظيم الوقت

الرقم	البنود	دائما	أحيانا	أبدا
س8	أحدد الأهداف التي أرغب في تحقيقها.			
س9	أخصص وقتا للأعمال الصعبة أولا ثم البسيطة.			
س10	أرتب النشاطات والحلول للتقليل من ضياع الوقت.			
س11	ألتزم بالمواعيد النهائية لإنجاز الأعمال.			
س12	أترك وقتا احتياطيا في جدولتي للتعامل مع المهام الطارئة.			

البعد الثالث: رقابة الوقت

قائمة الملاحق

الرقم	البنود	دائماً	أحياناً	أبداً
س13	أتمكن من ملاحظة الوقت الذي أقضيه في كل نشاط حلال يومي .			
س14	أقوم بمراجعة استخدام الوقت بشكل دوري.			
س15	أستخدم أدوات أو تطبيقات تساعدني على تتبع الوقت.			
س16	أقيم مدى التزامي بالخطه الزمنية في نهاية كل يوم.			
س17	أضع خطه يومية واضحة لأعمالي وألتزم بها.			

البعد الرابع: مضيعات الوقت

الرقم	البنود	دائماً	أحياناً	أبداً
س18	أتجنب استخدام الهاتف لتوفير الوقت في مختلف النشاطات .			
س19	أتصفح الانترنت أثناء أداء أعمالي.			
س20	عادة ما أوجل أعمالي اليومية.			
س21	لا أنشغل بالأمر التي فيها مضيعة للوقت.			
س22	تعرقل الظروف المفاجئة عملية تخطيط الوقت في أداء مهامي.			

المحور الثالث: البنود المتعلقة بالأداء الوظيفي:

التعريف الإجرائي لمتغير الأداء الوظيفي: هي قيام الفرد بالأنشطة والمهام المختلفة التي يتكون منها عمله، يعبر عن هذه الأنشطة من خلال جودة الأداء، نمط الأداء، فعالية الأداء وكمية الجهد المبذول خلال الفترة الزمنية من 19 أكتوبر 2024 إلى 18 ماي 2024 على أساتذة ثانوية خالد بن الوليد تفرت، بعد تطبيق مقياس الأداء الوظيفي.

قائمة الملاحق

أبعاد الأداء الوظيفي

- جودة الأداء: هي درجة إتقان الموظف في تنفيذ المهام والمسؤوليات الموكلة إليه.
- نمط الأداء: هي السلوكيات التي يتبعها الموظف في تنفيذ مهامه والتفاعل مع الآخرين في بيئة العمل.
- فعالية الأداء: هي مدى تحقيق الموظف للأهداف والنتائج المطلوبة من مهامه ومسؤولياته.
- كمية الجهد المبذول: هي مقدار العمل الذي ينجزه الموظف خلال فترة زمنية محددة.

البعد الأول: جودة الأداء

الرقم	البنود	دائما	أحيانا	أبدا
س23	أمتلك المهارات اللازمة لأداء المهام بدون أخطاء.			
س24	تكوينني يسمح لي بتأدية عملي بدقة.			
س25	أحاول تطوير كفاءاتي حتى أساعد مؤسستي.			
س26	أقدم عملا يتميز بالإتقان.			
س27	أنجز المهام الوظيفية طبقا للمعايير المطلوبة.			

البعد الثاني: نمط الأداء

الرقم	البنود	دائما	أحيانا	أبدا
س28	ألتزم بسياسات وإجراءات المؤسسة وأخلاقيات العمل.			
س29	أتحلى بالنزاهة والموضوعية في التعامل مع التلاميذ.			
س30	أحافظ على سرية المعلومات الخاصة بالتلاميذ وأولياء الأمور .			
س31	أنفذ المهام الموكلة إلي بجدية وإخلاص.			
س32	أتعاون مع الزملاء في تخطيط الدروس .			

البعد الثالث: فعالية الأداء

قائمة الملاحق

الرقم	البند	دائما	أحيانا	أبدا
س33	أحسن ترتيب أولوياتي لضمان تحقيق نتائج ملموسة.			
س34	أخطط جيدا لإعداد دروس واضحة ومحددة الأهداف.			
س35	أقدم حولا عملية للمشكلات التي تواجه العمل.			
س36	أتابع تطوير مهاراتي باستمرار لتحسين جودة وفعالية عملي.			
س37	استخدم استراتيجيات متنوعة تناسب احتياجات التلاميذ المختلفة.			

البعد الرابع: كمية الجهد المبذول

الرقم	البند	دائما	أحيانا	أبدا
س38	أبدل جهدا كبيرا لإنجاز المهام المطلوبة في الوقت المحدد.			
س39	أسعى لتقديم أفضل ما لدي ولا أكتفي بالحد الأدنى من العمل.			
س40	لدي استعداد لبذل جهد إضافي عند الحاجة لإنجاز العمل..			
س41	لا أتردد في أداء المهام الشاقة أو المتكررة.			
س42	أخلق جوا صفيا يسوده الاحترام والانضباط.			

الملحق رقم (03): توزيع أفراد العينة الاستطلاعية حسب الجنس

الجنس

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
ذكر	11	36.7	36.7	36.7
Valid أنثى	19	63.3	63.3	100.0
Total	30	100.0	100.0	

الملحق رقم (04): توزيع أفراد العينة الاستطلاعية حسب الأقدمية

الأقدمية

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid سنوات 5 من أقل	8	26.7	26.7	26.7

قائمة الملاحق

سنوات 10 إلى 5 من	7	23.3	23.3	50.0
سنوات 10 من أكثر	15	50.0	50.0	100.0
Total	30	100.0	100.0	

الملحق رقم (05): نتائج ثبات التجزئة النصفية.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Part 1	Value	.725
		N of Items	20 ^a
	Part 2	Value	.734
		N of Items	20 ^b
Total N of Items			40
Correlation Between Forms			.740
Spearman-Brown Coefficient	Equal Length		.850
	Unequal Length		.850
Guttman Split-Half Coefficient			.848

الملحق رقم (06): نتائج ألفا كرونباخ

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.844	40

الملحق رقم (07): اختبار التوزيع الاعتدالي

Tests of Normality

	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Statistic	Df	Sig.	Statistic	df	Sig.
إدارة الوقت	.079	83	.200*	.976	83	.123
الأداء الوظيفي	.210	83	.000	.836	83	.000

*. This is a lower bound of the true significance.

a. Lilliefors Significance Correction

الملحق رقم (08): نتائج معامل الارتباط سبيرمان

Correlations

	إدارة الوقت	الأداء الوظيفي
--	-------------	----------------

قائمة الملاحق

Spearman's rho	Correlation Coefficient	1.000	.369**
	إدارة الوقت Sig. (2-tailed)	.	.001
	N	83	83
	Correlation Coefficient	.369**	1.000
	الأداء الوظيفي Sig. (2-tailed)	.001	.
	N	83	83

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

الملحق رقم (09): نتائج اختبار "ت" لعينتين مستقلتين

Independent Samples Test						
		Levene's Test for Equality of Variances				
		F	Sig.	t	Df	Sig. (2-tailed)
إدارة الوقت	Equal variances assumed	3.744	.056	-3.073	81	.003
	Equal variances not assumed			-2.631	30.673	.013

الملحق رقم (10): نتائج اختبار كروسكال والس في إدارة الوقت

Ranks			
	الأقدمية	N	Mean Rank
إدارة الوقت	سنوات 5 من أقل	22	36.89
	سنوات 10 إلى 5 من	25	40.66
	سنوات 10 من أكثر	36	46.06
	Total	83	

Test Statistics ^{a,b}	
	إدارة الوقت
Chi-Square	2.094
df	2
Asymp. Sig.	.351

a. Kruskal Wallis Test

b. Grouping Variable:

الأقدمية

الملحق رقم (11): نتائج اختبار مان ويتني في الأداء الوظيفي والجنس

Ranks				
	الجنس	N	Mean Rank	Sum of Ranks
الأداء الوظيفي	ذكر	23	41.80	961.50

قائمة الملاحق

أنثى	60	42.08	2524.50
Total	83		

Test Statistics^a

	الأداء الوظيفي
Mann-Whitney U	685.500
Wilcoxon W	961.500
Z	-.046
Asymp. Sig. (2-tailed)	.963

a. Grouping Variable: الجنس

الملحق رقم (12): نتائج اختبار كروسكال واليس في الأداء الوظيفي والأقدمية

Ranks

	الأقدمية	N	Mean Rank
سنوات 5 من أقل		22	45.14
سنوات 10 إلى 5 من		25	35.14
الأداء الوظيفي			
سنوات 10 من أكثر		36	44.85
Total		83	

Test Statistics^{a,b}

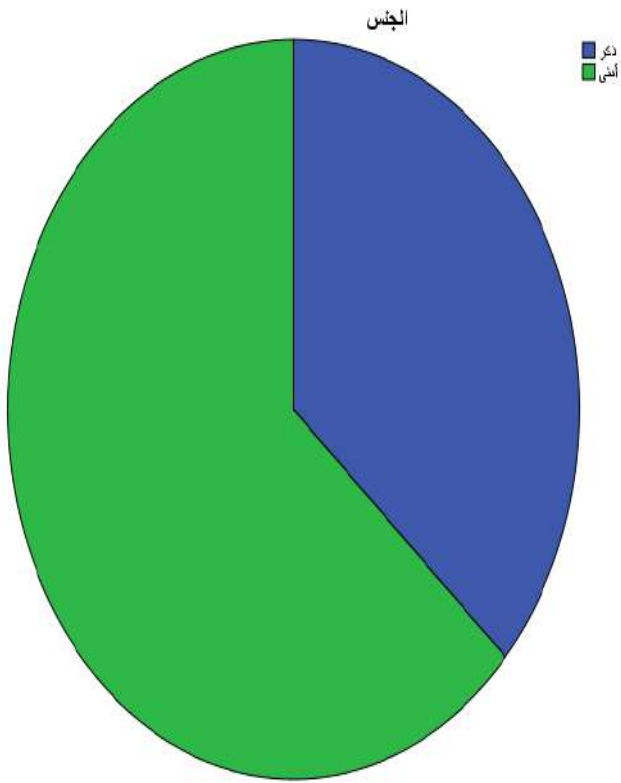
	الأداء الوظيفي
Chi-Square	2.950
df	2
Asymp. Sig.	.229

a. Kruskal Wallis Test

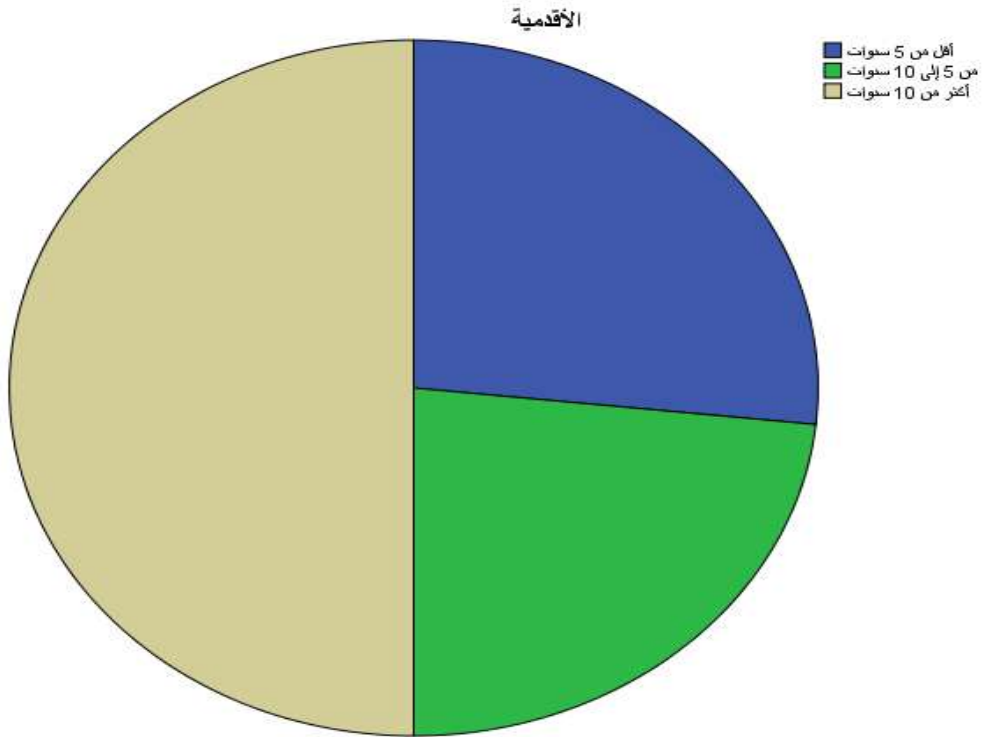
b. Grouping Variable:

الأقدمية

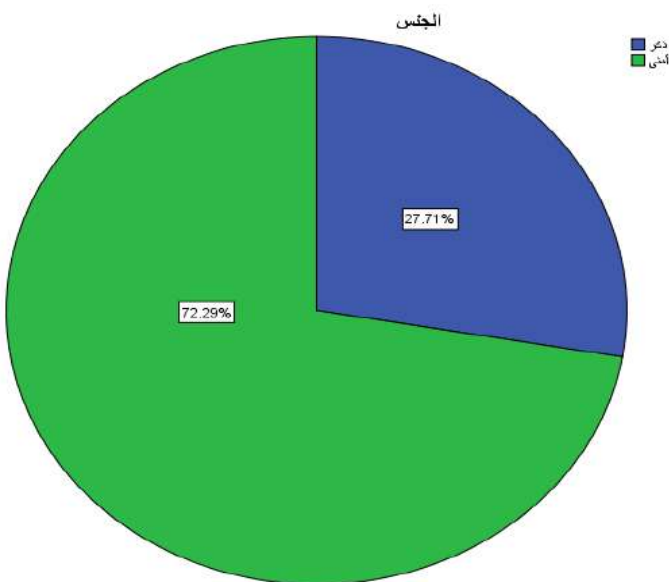
الشكل 1: يوضح توزيع أفراد العينة الاستطلاعية حسب الجنس



الشكل 2: يوضح توزيع أفراد العينة الأستاذية حسب الأدمية



الشكل 3: توزيع أفراد العينة الأساسية حسب الجنس



الشكل 4: التوزيع أفراد العينة الأساسية حسب الأدمية

قائمة الملاحق

