مجلة جامعة تشرين – سلسلة العلوم الاقتصادية والقانونية

اسم المقال: نموذج مقترح لتقييم مدى توافر متطلبات تطبيق إدارة الوقت في مؤسسات التعليم العالي في سورية (دراسة ميدانية في جامعة تشرين)
اسم الكاتب: د. علي ميا، عمار علي أحمد
رابط ثابت: https://political-encyclopedia.org/index.php/library/5218
تاريخ الاسترداد: 2026/11/04 00:59 +03

الموسوعة السياسيّة هي مبادرة أكاديمية غير هادفة للربح، تساعد الباحثين والطلاب على الوصول واستخدام وبناء مجموعات أوسع من المحتوى العلمي العربي في مجال علم السياسة واستخدامها في الأرشيف الرقمي الموثوق به لإغناء المحتوى العربي على الإنترنت.
لمزيد من المعلومات حول الموسوعة السياسيّة – Encyclopedia Political، يرجى التواصل على info@political-encyclopedia.org

استخدامكم لأرشيف مكتبة الموسوعة السياسيّة – Encyclopedia Political يعني موافقتك على شروط وأحكام الاستخدام المتاحة على الموقع https://political-encyclopedia.org/terms-of-use

تم الحصول على هذا المقال من موقع مجلة جامعة تشرين – سلسلة العلوم الاقتصادية والقانونية – ورفده في مكتبة الموسوعة السياسيّة مستوفياً شروط حقوق الملكية الفكريّة ومتطلبات رخصة المشاع الإبداعي التي ينضوي المقال تحتها.

مجلة جامعة تشرين للبحوث والدراسات العلمية _ سلسلة العلوم الاقتصادية والقانونية المجلد (40) العدد (6) 2018
Tishreen University Journal for Research and Scientific Studies -Economic and Legal Sciences Series Vol. (40) No. (6) 2018

نموذج مقترح لتقييم مدى توافر متطلبات تطبيق إدارة الوقت في مؤسسات التعليم العالي في سورية (دراسة ميدانية في جامعة تشرين)

د. علي ميا•
عمار علي أحمد ••

(تاريخ الإيداع 31 / 7 / 2018. قُبِل للنشر في 24 / 12 / 2018)

□ ملخّص □

يهدفُ هذا البحث إلى دراسة إمكانية تطبيق إدارة الوقت في المؤسسات التعليمية، ومن ثم تقديم مجموعة من المقترحات لإدارة هذه المؤسسات بما يحسن من مستوى أدائها في جامعة تشرين.

اعتمد الباحث على الأسلوب الإحصائي وقام بجمع البيانات الأولية من خلال استبيان كأداة للدراسة تمَّ تنظيمه بناءً على اطلاع الباحث على الأدبيات المنشورة، حيث نظمت استمارة استبيان، وزعت الاستمارة على عينة من العاملين في الكليات محل الدراسة في جامعة تشرين شملت كليات(الاقتصاد، الهمك، التربية، الزراعة، الحقوق)، ومن أجل اختبار الفرضيات قام الباحث بتفريغ الاستبانة بقاعدة بيانات نظامية تمَّ تحليلها باستخدام برنامج SPSS /الإصدار رقم 20/ حيث تم حساب معامل ألفا كرونباخ لقياس ثبات المقياس، كما قام الباحث باختبار الفرضيات بالاعتماد على اختبار T لعينة واحدة.

وتمثلَت أهم نتائج البحث: بأنه لا يوجد استخدام وتطبيق لمفهوم إدارة الوقت في الكليات محل الدراسة، حيث تبين أن هناك انخفاض في مستوى التخطيط، والتنظيم، والتوجيه في الكليات محل الدراسة في جامعة تشرين.

الكلمات المفتاحية: إدارة الوقت، تخطيط الوقت، تنظيم الوقت، توجيه الوقت، الرقابة على الوقت.

•أستاذ –قسم إدارة الأعمال–كلية الاقتصاد–جامعة تشرين–اللاذقية–سورية.
••طالب دراسات عليا–(ماجستير) قسم إدارة الأعمال–كلية الاقتصاد–جامعة تشرين– اللاذقية–سورية.

مجلة جامعة تشرين للبحوث والدراسات العلمية _ سلسلة العلوم الاقتصادية والقانونية المجلد (40) العدد (6) 2018
Tishreen University Journal for Research and Scientific Studies -Economic and Legal Sciences Series Vol. (40) No. (6) 2018

A Proposed Model for Evaluation bezel Availability The requirements of Time Management Application In Higher Education Institutions in Syria (A Field Study on Tishreen University)

Dr. Ali mia •
Ammar Ali Ahmad ••

(Received 31 / 7 / 2018. Accepted 24 / 12 / 2018)

□ ABSTRACT □

The research aimed at study the ability of make the time management real at the educational institutions then the research suggests ideas to improve the performance of this institutions at the tishreen university.
The searcher uses the statistics approach he did a questionnaire after he new the shown rules the population of the study comprises workers at many colleages (economy mechanical engineering education Agriculture college of law).
In order to test hypotheses, the researcher unloaded a database using SPSS issue 20 and adopted on Alpha Crompbach to measure the stability of the meter, the researcher also relied on a one-sample T-Test.
The study comes up with the results: there is no utilization and no fulfillment for time management at colleges of study, decreasing in planning, organization, and leading of study.

Key Words: Time Management, Time Planning, Time Organizing, Time Directing, Time Control

• Professor in Department of Business Administration, Faculty of Economics, Tishreen University, Syria
•• Postgraduate Student, Department of Business Administration, Faculty of Economics, Tishreen University, Syria

مقدِّمة:

يقول بيتر دراكر " Drucker " إن الوقت هو أثمن الموارد، ومن لا يستطيع إدارة وقته لا يستطيع أن يدير أي شيء أخر.

ولهذا فإن إدارة الوقت تعد من الأساسيات التي يجب أن يهتم بها المديرون في إدارة أعمالهم، حيث تؤكد معظم الدراسات التي تناولت إدارة الوقت أن الإدارة الرشيدة للوقت ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالأداء وبتحسين الإنتاجية، ويعد سوء إدارة الوقت من أهم المظاهر السلوكية التي تؤدي إلى زيادة ضغوط العمل وعدم القدرة على تحقيق الأهداف.

فالوقت مورد فريد في نوعه، إذ أن كل شخص يملك منه نفس المقدار، وكل عمل يحتاج إلى وقت لا يمكن شراؤه، وعلى هذا ينبغي على الإداريين والمديرين أن يتعلموا كيف يديرون أوقاتهم. فإن كان الوقت كما ذكر سابقاً يملكه الجميع؛ فليس بالضرورة أن يوفق الجميع في إدارته.

2-المراجعة الأدبية والنقدية: وفيها يعرض الباحث موجز عن الدراسات السابقة التي تناولت إدارة الوقت.

2-1 الدراسات العربية:

- **2-1-1 دراسة (عبد الله، 2010) بعنوان:**

مدى كفاءة إدارة الوقت لدى العاملين في المنظمات.

أهداف الدراسة: هدفت الدراسة التعرف على الآتي:

1. أبعاد إدارة الوقت لدى العاملين في المنظمة.
2. الكشف عن المعوقات التي تحد من قدرة العاملين في المنظمات على إدارة وقتهم.
3. تحديد السبل المناسبة التي تسهم في زيادة الإنتاجية والكفاءة للعاملين في المنظمات على إدارة وقتهم.

نتائج الدراسة:

يوجد علاقة عكسية بين إدارة الوقت وبين ضغوط العمل.

يوجد علاقة طردية بين إدارة الوقت والإنتاجية.

يوجد علاقة بين إدارة الوقت وسنوات الخبرة.

توصيات الدراسة:

توصي الدراسة بنشر الوعي بأهمية المحافظة على الوقت والتزام الموظفين بالابتعاد عن كل ما من شأنه إضاعة الوقت أو هدره كمشاهدة التلفاز وتصفح الانترنت أو الأحاديث الجانبية.

الحرص على الحضور مبكراً إلى المنظمة لأن التأخير عن موعد الحضور المخصص لكل موظف يؤثر على انجاز المهام الوظيفية.

ضرورة إعطاء وصف وتوصيف واضحين للوظائف من أجل تجنب غموض الدور الذي قد يزيد من ضغوط العمل.

- **2-1-2 دراسة (القصير،2011) بعنوان:**

دور إدارة الوقت في كفاءة إداء العاملين في محكمة الاستئناف بمكة المكرمة.

أهداف الدراسة:

التعرف على اهتمام العاملين بمحكمة الاستئناف في تنظيم وحسن توظيف الوقت.

التعرف على دور إدارة الوقت في زيادة كفاءة أداء العاملين في محكمة الاستئناف.

تحديد أبرز مضيعات الوقت المؤثرة في كفاءة أداء العاملين في محكمة الاستئناف.

التعرف على أبرز الحلول للحد من مضيعات الوقت المؤثرة في كفاءة أداء العاملين في محكمة الاستئناف.

نتائج الدراسة: أظهرت الدراسة النتائج الأتية:

ـ اهتمام لبعض مظاهر ادارة الوقت لدى العاملين.

ـ بينت النتائج موافقة العاملين على أثر إدارة الوقت في رفع كفاءة أدائهم.

ـ بينت النتائج وجود ثلاث مضيعات للوقت هي الأبرز في التأثير على كفاءة الأداء.

توصيات الدراسة:

ـ العمل على تحديد السلطة والمسؤولية للعاملين في محكمة الاستئناف.

ـ توفير فرص التدريب للعاملين في محكمة الاستئناف في مجالات إدارة الوقت.

- **2-1-3 دراسة (المزين، 2012) بعنوان:**

فعالية إدارة الوقت لدى طلبة الجامعة الإسلامية وعلاقتها بالتحصيل الدراسي في ضوء بعض المتغيرات.

أهداف الدراسة: التوصل لمعرفة دور الجامعة في زيادة فاعلية إدارة الوقت وعلاقتها بالتحصيل الدراسي لدى طلبة الجامعة الإسلامية في ضوء بعض المتغيرات.

نتائج الدراسة: بلغ متوسط درجة الاستجابة لدى عينة الدراسة على الاستبانة (127.1128) وبلغ الوزن النسبي للاستبانة ككل(68.71).

توصيات الدراسة:

- ضرورة أن تقوم إدارة الجامعة بدور أفضل للعمل على زيادة فاعلية إدارة الوقت، لزيادة مستوى التحصيل الدراسي لدى الطلبة عبر برامج أكاديمية وتدريبية.
- العمل على زيادة مهارة استثمار الوقت، لزيادة مستوى التحصيل الدراسي لدى الطلبة في قسم الإرشاد النفسي وقسم الدراسات الإسلامية أسوة بنظرائهم في قسم التعليم الأساسي.

- **2-1-4 دراسة (حوحو، 2017) بعنوان:**

دور إدارة الوقت في التخفيف من ضغوط العمل في مديرية التجارة لولاية بسكرة.

أهداف الدراسة:

معرفة الخلفية النظرية لكل من إدارة الوقت وضغوط العمل.

محاولة اسقاط ما جاء من مفاهيم نظرية على أرض الواقع.

محاولة بيان أهمية عنصر الوقت، وتوضيح الدور الذي تلعبه إدارة الوقت في التخفيف من ضغوط العمل وكذلك دور الإدارة في المحافظة على الوقت وحسن إدارته.

توضيح مختلف الاستراتيجيات للتخفيف من ضغوط العمل والوقاية منها.

نتائج الدراسة: إن استغلال الوقت وتحقيق الإدارة الفعالة له يعد من بين المهام الأساسية لنجاح المؤسسات، فهو يعد عملية مستمرة من تخطيط، تنظيم، توجيه، ورقابة لكل النشاطات وذلك خلال فترة زمنية محددة بهدف تحقيق فعالية مرتفعة في استغلال هذا الوقت المتاح للوصول إلى الأهداف المنشودة.

توصيات الدراسة:

يجب أن توزع المهام الوظيفية بين الموظفين في مديرية التجارة بما يناسب اختصاصهم وقدراتهم وأن يكون هناك عدالة في توزيع المهام بين الموظفين حتى لا يؤدي ذلك لإجهاد بعض الموظفين دون غيرهم.

لابد من التحسين المستمر لظروف العمل.

ضرورة الأخذ بآراء الموظفين في اتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل.

2-2 الدراسات الأجنبية:

- **2-2-1 دراسة (Syed Umar Farooq, 2003) بعنوان:**

Time management: the art of enhancing productivity effiency.

إدارة الوقت: فن تعزيز الإنتاجية والكفاءة

أهداف البحث: الهدف الرئيس هو أن تتمكن إدارة السلطة التنفيذية خلق المزيد من الوقت التقديري، حيث أن الوقت التقديري ضروري للتصور والتخطيط للمستقبل وتقييم التقدم العام للمنظمة باستمرار وإيجاد الحلول للمشكلات.

تحديد الخطط الطويلة والقصيرة الأجل والقيام بها في الوقت المحدد.

يجب أن تكون الاتصالات جيدة فهي ضرورية لتحسين استخدام الوقت.

يجب على المنظمات تقسيم الأعمال إلى وحدات أصغر والتركيز على جزء واحد في وقت واحد وهذا يعطينا فكرة أوضح من أين نبدأ لزيادة الإنتاجية.

نتائج البحث: أظهرت النتائج أن 74% من المديرين قالوا إن أكبر عائق أمام التميز المؤسسي انقطاع الاتصالات، كما تبين عدم وضوح الأهداف وهدر الوقت.

توصيات البحث: فالمسألة الأولى لتجنب هدر الوقت هو توضيح الأهداف والتأكد أن ما نعتقد أننا نريد أن نفعله هو بالحقيقة ما نريد القيام به.

تطوير التخطيط كل يوم لتحقيق حياة منظمة تنظيماً جيداً وتوفير الوقت الكافي للقيام بالأعمال.

ومن دون أدنى شك الوقت هو حياتنا فأنت تضيع وقتك وبالتالي أنت تضيع حياتك، يمكنك التحكم بوقتك، وبالتالي السيطرة على حياتك.

- **2-2-2 دراسة (Obasan Kehinde،2011) بعنوان:**

Time management and performance organizational.

إدارة الوقت والأداء التنظيمي

أهداف البحث: تتمثل أهداف البحث بتحديد الأمور الأكثر أهمية في المنظمات والقيام بها وتنظيم العمل في هذه المؤسسات للوصول إلى النتائج المرجوة وتحقيق الأعمال بأكثر فعالية وانتاجية، كما يهدف البحث إلى التعرف على أثر إدارة الوقت في رفع الأداء للعاملين.

نتائج البحث: من خلال الاستبيان الذي تم توزيعه تبين مدى أهمية إدارة الوقت لتحقيق الأهداف والخطط الموضوعة في الزمن المحدد ورفع الأداء والإنتاج للمنظمات شبه الحكومية، فقد تبين أن معظم المنظمات شبه الحكومية لا تضع الوقت المناسب لإنجاز الأعمال ولا يوجد تقييم موضوعي لأداء العاملين.

توصيات البحث: يجب تنظيم الوقت لإنجاز كافة الأنشطة التي تقوم بها المنظمة على جميع المستويات، ويجب وضع آلية لتقييم بلوغ الوقت المحدد في إنجاز الأعمال.

- **2-2-3 دراسة (Ahmad, Mohd, 2012) بعنوان:**

The relationship between time management and job performance in event management.

العلاقة بين إدارة الوقت وأداء العمل في إدارة الأحداث

أهداف البحث: أن يصبح العاملين أكثر كفاءة وفعالية وإنتاجية في الأنشطة والأعمال التي يقومون بها، وهذا يتطلب تحديد الأولويات وإنشاء واستخدام القوائم المخططة لتنفيذ الأنشطة في الزمن المحدد وتقويم الفرد ضروري لنجاح هذا الحدث.

الباحث يريد أن يحدد ما إذا كان يمكن للموظفين أو لا يمكن أن يحافظوا على الأداء الوظيفي الحالي في غضون الإطار الزمني المحدد.

تحديد أن إدارة الوقت تؤثر على الأداء الوظيفي للموظفين في المنظمة، فالمهنيين ورجال الأعمال في حاجة إلى فهم أن إدارة الوقت هو المورد الأهم لتحقيق النتائج المطلوبة.

نتائج البحث: توجه كل العمال والجماعات والإدارات والدول نحو الوقت يختلف نسبياً فيما يتعلق بالثقافات أو قواعد كل العمال والجماعات والإدارات واختلاف البلدان.

وتم استنتاج أن فعالية وكفاءة المنظمة يعود إلى فعالية وكفاءة العمال في المؤسسة.

توصيات البحث: يجب تلافي الأخطاء التي يمكن أن تكلف إدارة الشركة فقدان السمعة المهنية وخسارة العملاء، لتنفيذ الحدث على نحو سلس ولنجاح الأعمال فمن الضروري على المخططين أن يعرفوا كيفية إدارة وقتهم الخاص.

يجب أن تكون المنظمة قادرة على النجاح في إدارة أعباء الأعمال وتفعل ما هو أكثر من خلال تحديد الأولويات، وتحديد الأنشطة التي تعيق الإنتاجية، توفير الوقت باستخدام التكنولوجيا، تقليل الوقت الضائع والطاقة، والالتزام بالمواعيد النهائية لتنفيذ الأعمال.

2-3 اختلاف الدراسة الحالية عن الدراسات السابقة:

غالبية الدراسات السابقة تناولت إدارة الوقت كمتغير مستقل، أما الدراسة الحالية فقد تناولت إمكانية تطبيق إدارة الوقت كمتغير تابع.

ويبرز الاختلاف الرئيس للدراسة الحالية عن الدراسات السابقة في بيئة التطبيق، حيث تحاول الدراسة الحالية استعراض أبعاد مختلفة لإدارة الوقت والتي تمثل متطلبات أساسية للتطبيق الأمثل لإدارة الوقت في المنظمات التعليمية في البيئة السورية وتحديداً في جامعة تشرين.

مشكلة البحث:

تبرز إدارة الوقت من أهم الأساسيات التي ينبغي أن يهتم بها العاملين، لما لهذا العنصر من أهمية وتأثير مباشر أو غير مباشر على الأداء الوظيفي، وفي جميع الحالات لا يستطيع العاملين التحكم في أوقاتهم اما بسبب ذاتهم أو بسبب مهامهم أو بسبب الأخرين، وهذا الخلل يترتب عليه ضعف في أداء العاملين، وهذا يؤدي إلى القلة في الانتاجية والقلة في جودة العمل المسؤولين عنه.

ومن خلال دراسة استطلاعية قام بها الباحث لعدد من الكليات النظرية والتطبيقية في جامعة تشرين، وعن طريق مقابلة أجراها مع عدد من العاملين(أعضاء الهيئة الفنية والتدريسية بما في ذلك عمداء الكليات والنواب ورؤوساء الأقسام)؛ تبين للباحث وجود تأخير في القيام ببعض المهام الإدارية الموكلة للعاملين ناتجة عن ضعف في تنظيم الوقت، والتخطيط الفعال لبرامج وخطط التنظيم، يتبعه ضعف في الرقابة على الآليات والبرامج والخطط الزمنية لأداء المهام. حيث تبين للباحث كثرة الزوار والمكالمات الهاتفية، وكثرة الأخطاء وتدني الأداء وعدم معالجته، والفوضى وضعف الانضباط الذاتي، وكثرة الأعمال الورقية، وعدم وجود أهداف أو خطط يومية، وعدم وجود مواعيد محددة لإنهاء المهام؛ ومن هنا تتبلور مشكلة البحث من خلال طرح السؤال الرئيس الآتي:

ما هي متطلبات تطبيق إدارة الوقت في جامعة تشرين؟

والذي يتفرع عنه الأسئلة الفرعية الآتية:

1- هل هناك تخطيط فعال للوقت لدى العاملين في المكاتب الإدارية في جامعة تشرين؟

2- هل هناك تنظيم للوقت لدى العاملين في المكاتب الإدارية في جامعة تشرين؟

3- هل هناك توجيه للوقت لدى العاملين في المكاتب الإدارية في جامعة تشرين؟

4- هل تتم ممارسة رقابة فعالة على الخطط والبرامج الزمانية الموضوعة للعاملين في المكاتب الإدارية في جامعة تشرين؟

فرضيات البحث:

الفرضية الرئيسة: لا يوجد فروق معنوية بين متوسطات إجابات العاملين عن أبعاد إدارة الوقت ومتوسط الحياد (3) في جامعة تشرين؟

والذي يتفرع عنها الفرضيات الفرعية الأتية:

1- لا توجد فروق معنوية بين متوسط إجابات العاملين عن متغير التخطيط ومتوسط الحياد(3) في جامعة تشرين.

2- لا توجد فروق معنوية بين متوسط إجابات العاملين عن متغير التنظيم ومتوسط الحياد(3) في جامعة تشرين.

3- لا توجد فروق معنوية بين متوسط إجابات العاملين عن متغير التوجيه ومتوسط الحياد(3) في جامعة تشرين.

4- لا توجد فروق معنوية بين متوسط إجابات العاملين عن متغير الرقابة ومتوسط الحياد(3) في جامعة تشرين.

أهمية البحث وأهدافه:

-1 أهمية البحث: تبرز الأهمية النظرية في التعرف على اهتمام العاملين بإدارة الوقت، وحسن تنظيمه وتوظيفه، والتعرف على متطلبات تطبيق إدارة الوقت في جامعة تشرين، وتحديد أبرز مضيعات الوقت، والتعرف على الحلول للحد من هذه المضيعات في حال تم الأخذ بالنتائج والتوصيات.

أما الأهمية العملية في إبراز أهمية إدارة الوقت للعاملين في جامعة تشرين، وبالتالي يمكن أن يسهم هذا البحث في دعم إدارات الكليات النظرية والتطبيقية في جامعة تشرين والعاملين فيها من خلال النتائج التي سيصل إليها البحث لتطوير أساليب العمل في الجامعة، وزيادة مهارات وقدرات أداء العاملين في المؤسسات التعليمية، وتدعيم وتطوير مفهوم إدارة الوقت فيها.

-2 أهداف البحث: يهدف هذا البحث إلى:

1- تحديد مفهوم إدارة الوقت وتوضيح الدور الذي تلعبه الإدارة في المحافظة على الوقت وحسن إدارته في جامعة تشرين.

2- تحديد مدى فعالية عملية التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة لدى العاملين في جامعة تشرين.

3- تقديم التوصيات إلى إدارات تلك المؤسسات محل الدِّراسة بشأن التطبيق الفعال لأبعاد إدارة الوقت، وعرض الاستنتاجات والمقترحات التي سيتم التوصل إليها.

منهجية البحث:

بغية تحقيق أهداف البحث فقد قُسِّم البحث إلى قسمين:

-1 الإطار النظري للبحث:

اعتمد هذا البحث على المنهج الوصفي التحليلي لأهم ما ورد في المراجع العربية، والأجنبية، والمقالات، والدراسات،

والأبحاث، والرسائل العلمية بما يخدم الإطار النظري، والتأصيل العلمي للبحث.

2- الدِّراسة الميدانية:

استخدم الباحث الأسلوب الإحصائي من خلال تصميم استبيان لجمع البيانات الأولية من مفردات عينة البحث من أجل استخدامها لاختبار الفرضيات لعينة العاملين في المؤسسة المدروسة.

ثمَّ قام الباحث بتفريغ الاستبانة بقاعدة بيانات وتمَّ تحليها باستخدام برنامج SPSS /الإصدار رقم 20/ وقام بحساب معامل الفا كرونباخ لقياس ثبات المقياس، كما قام الباحث باختبار الفرضيات بالاعتماد على اختبار T لعينة واحدة.

-مجتمع البحث وعينته:

1- مجتمع البحث:

يتمثل مجتمع البحث بجميع العاملين في الكليات النظرية والتطبيقية في جامعة تشرين، من عمداء الكليات ونوابهم، ورؤساء الأقسام، ورؤساء شعب الذاتية في الكليات ويتوزع مجتمع البحث وفق الجدول الآتي:

المنصب	عمداء كليات	نواب عمداء كليات	رؤساء الأقسام	رؤساء شعب الذاتية	المجموع النهائي
العدد	20	37	111	20	188

المصدر: من إعداد الباحث بالاعتماد على تقرير مديرية الإحصاء والتخطيط في جامعة تشرين للعام 2017/2016

2- عينة البحث:

قام الباحث باختيار عينة قصدية من جامعة تشرين والتي تكونت من (5) كليات وهي: كلية الاقتصاد، كلية الهمك، كلية الزراعة، كلية الحقوق، كلية التربية.

ولحساب حجم عينة البحث من كل من العمداء، ونوابهم، ورؤساء الأقسام، والعاملين فيها تمَّ الاعتماد على القانون الاحتمالي(Atkinson, Nevill, 1998).

$$\mathrm{n} = \frac{NZ^2P(1-P)}{NE^2 + Z^2P(1-P)}$$

حيث:

n تمثل حجم عينة البحث.

N تمثل حجم مجتمع البحث (188).

E تمثل الخطأ المسموح به (0.05%).

Z تمثل الدرجة المعيارية وهي تساوي 1.96 عند معامل ثقة 95%.

P تمثل نسبة الخاصة المدروسة في المجتمع أو في العينة وهي تتراوح بين الصفر والواحد الصحيح: حيث كلما اقتربت قيمة الـ (P) من الصفر والواحد الصحيح كلما صغر حجم العيّنة وكلما اقتربت قيمة الـ (p) من المنتصف (0.5) كلما زاد حجم العينة وبالتالي سوف يتم اختيار قيمة الـ (P) = (0.5) لأن هذه القيمة تؤدي إلى زيادة حجم العيّنة.

وبتطبيق القانون السابق:

$$n = \frac{188(1.96)^2 0.5(1-0.5)}{188(0.05)^2 + (1.96)^2 0.5(1-0.5)} = 126.2 = 126$$

وبناءً عليه قام الباحث بتوزيع 150 نسخة من الاستبيان على أفراد عينة العاملين في الكليات محل الدراسة، كان منها 128 استبانة صالحة للتحليل توزعت على خمس كليات وهي: كلية الاقتصاد، كلية الهمك، كلية الزراعة، كلية الحقوق، كلية التربية.

حدود البحث

الحدود الزمنية: امتد البحث لفترة زمنية تراوحت بين عام 2016 وعام 2018.

الحدود المكانية: قام الباحث بإجراء البحث في جامعة تشرين في مدينة اللاذقية في سورية.

الإطار النظري:

أولاً- مفهوم إدارة الوقت وتعريفها:

يرتبط مفهوم إدارة الوقت بالزمن الخاص المتاح للفرد بعد انتهاء مدة العمل الرسمي الذي يستطيع الفرد من خلاله ممارسة أعماله ونشاطاته كما يريد انطلاقاً من تخطيطه وتنظيمه. وبذلك يختلف مفهوم إدارة الوقت باختلاف الأفراد ودوافعهم واحتياجاتهم وطبيعة وظائفهم، ولذا فقد أصبحت إدارة الوقت من المعايير التي تؤخذ بالحسبان لتحديد النجاح في الحياة، للوصول إلى الاستغلال الأمثل للوقت المتاح من خلال ترتيب المهام بحسب أولوياتها للإفادة منه بشكل فعال في المستقبل(علوان واحميد، 2009). ويوضح الجدول الآتي بعض تعريفات إدارة الوقت:

الجدول(1) مفهوم إدارة الوقت

مفهوم إدارة الوقت	الباحث
الاستخدام الأمثل للوقت وللإمكانيات المتوفرة بطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف عامة	(بويدة، 2017، صـ 25)
عملية مستمرة من التخطيط والتنظيم والتقويم المستمر لكل النشاطات التي يقوم بها المدير خلال مدة زمنية محددة تهدف إلى توظيف الوقت المتاح واستخدامه للوصول إلى تحقيق الأهداف بفاعلية	(Ferner, 1995)
إنجاز الاستخدام الأمثل للوقت المتاح	(Seyyan, 2002, p; 61)

المصدر: من اعداد الباحث

وبناءً على ما قدمه الباحثون من تعاريف لمفهوم إدارة الوقت، فإن الباحث يقترح التعريف الآتي لمفهوم إدارة الوقت: ممارسة الأعمال بالطريقة التي تستدعي قدراً عالياً من التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة للوقت والقائمين عليه؛ وذلك بهدف بلوغ أغراض معينة تخدم التنظيم والأفراد على حد سواء.

ثانياً- أهمية إدارة الوقت:

إن 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 وفعال وواضح وسليم للاختصاصات يمنع التعارض و التضارب و التنازع في الاختصاصات ويمنع في الوقت ذاته التدخل في أعمال الآخرين، و وضع العراقيل أمامهم، و يساعد على تنظيم الأولويات وترتيبها، كما أنه يمنع الازدواج في الأعمال، أو القيام بأعمال غير مطلوبة.

2- تعميق واع ومدرك 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 في المشروع، 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 للمتغيرات والمستجدات ولطموحات الأفراد و الارتقاء الوظيفي.

6- قرب المتابعة، أي أن تتم المتابعة عن كثب و بشكل سليم سواء مكانياً أو زمنياً أو نشاطياً(مناد، 2016، صـ 9).

7- أنها تتضح من خلال الإدارة السليمة والفعالة للموارد والكوادر البشرية، بحيث تعطي بعداً ارتقائياً للعمل والعاملين إضافةً إلى الإشباع والإمتاع والفاعلية وصولا إلى أكبر الانجازات(الصغير، 2013، صـ 13).

8- أن إدارة الوقت في العمل الرسمي أصبح يمثل أحد المداخل الفاعلة في دفع عمليات التنمية والتطوير الإداري ونجاح المؤسسات في تحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية.

9- إن أهمية إدارة الوقت في المنظمات تتضح من منطلق أن الوقت من الموارد المتاحة والمتجددة فيها وأنه يعد أحد عناصر الكلفة الغير المادية والتي توضع في الاعتبار عند حساب كلفة المنظمة، فإذا تم استثماره وحسن استخدامه على المستوى التنظيمي ككل، فإنه يمكن تعظيم العائد من إنفاق هذا الوقت، بما يزيد من فعالية الممارسات التي تتم من خلاله وبما يسهم في زيادة الأداء للمدير وللعاملين وللمنظمة ذاتها(حوحو، 2017، صـ 10).

ويؤكد الباحث على أن أهمية إدارة الوقت تتضح من خلال الإدارة السليمة والفعالة للموارد والكوادر البشرية، فإذا تم استثماره وحسن استخدامه على المستوى التنظيمي ككل، فإنه يمكن تعظيم العائد من إنفاق هذا الوقت، بما يزيد من فعالية الممارسات التي تتم من خلاله، وبما يسهم في زيادة الأداء للمدير وللعاملين وللمنظمة ذاته.

ثالثاً- إدارة الوقت ووظائف الادارة:

تتكون العملية الادارية من أربع وظائف رئيسة هي: التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة، فهي التي تمكن المدير من تحقيق الأهداف المنشودة التي لا تتحقق إلا من خلال عنصر الوقت الذي يعد أحد عناصر الإنجاز الرئيسة وأحد الموارد المؤثرة بشكل مباشر في إنتاجية المنظمات(علوان واحميد، 2009).

وفيما يأتي توضيح لكل من هذه الوظائف:

3-1 تخطيط الوقت(Time Planning):

يعد التخطيط من أبرز الوظائف الإدارية ارتباطاً بالوقت في عملياته كلّها، ويحدد لكل مرحلة من مراحل التنظيم أو التوجيه أو الرقابة زمناً لبدايتها ونهايتها(الجوفي، 2004). إن إعداد الخطة الإدارية تتطلب من المخطط أن يراعي التسلسل الزمني في مراحل هذه الخطة وأن يقوم بتوزيع الأزمنة عليها بما يتناسب والمراحل المحددة، بحيث يكون

مجموع الأزمنة الموزعة مساوياً للزمن الكلي، وأن يختار الزمن المناسب لكل مرحلة. ومن هنا تتحدد نقطة البداية في تطبيق إدارة الوقت بشكل فعال، بوضع خطة ذات أهداف محددة وتقرير كيف يتحقَّق هذا الهدف خلال مدة زمنية محددة، ولكي يكون التخطيط فاعلاً فإن الأهداف ينبغي أن تكون محددة، وواقعية في حدود الإمكانيات والموارد المتاحة والوقت إحداها، وقابلة للقياس، وأن تكون مكتوبة ومرتبطة بجدول زمني لغرض قياس مدى الكفاءة والفاعلية في تحقيقها خلال المدة المحددة (نصرالله، 2005).

وتتحدد الأهداف عادة بشكل هرمي بداية من الأهداف الأولية ثم الأهداف المرحلية، والأهداف الوسطى ثم الأهداف التكميلية، وأخيراً الأهداف النهائية، وفق الخطوات الآتية:

1- الخطوة الأولى :تحديد كم الوقت المتاح في المستقبل لإنجاز الأعمال المطلوبة، فالوقت ليس رصيداً بلا نهاية يتم السحب منه، بل إنه ثروة غالية تمثل عمر الإنسان ذاته، وهو نفسه لا يدري متى ينتهي هذا العمر.

2- الخطوة الثانية :تحديد كم الأعمال المطلوب إنجازها ونوعها في الوقت المتاح استخدامه واستغلاله.

3- الخطوة الثالثة :تحديد الطرائق والوسائل التي تنجز من خلالها الأعمال وفق الأهداف الواقعية والممكنة التحقيق(الخضيري، 2000).

3-2 تنظيم الوقت(Time Organizing):

إذا كانت مهمة التخطيط هي تحديد الأهداف وإعداد الإمكانيات اللازمة لتحقيقها، فإن التنظيم يمثل الوسيلة التي عن طريقها تنجز هذه الأهداف، فالتنظيم ضرورة لابد منها لترتيب الجهود وتصنيفها من أجل الوصول إلى الغايات (الدوري وآخرون، 2010), إن التنظيم يشكل حلقة الوصل بين وظيفة التخطيط ووظيفة التنفيذ، وبناء على ذلك فإن أي خلل في وظيفة التنظيم سينتج عنه هدر وإضاعة للوقت وتأخير في التنفيذ، أما التنظيم الجيد فإنه يقلص من الزمن المطلوب للإنتاج(علوان، واحميد، 2009). إن تنظيم الوقت من أهم مقومات النجاح في إدارته، فتنظيمه يساعد الفرد على إتمام أعماله بشكل أسرع وبمجهود أقل(فرح، 2008).

3-3 توجيه الوقت(Time Directing):

تحتل وظيفة التوجيه مكانة خاصة كعنصر من عناصر العملية الإدارية، بوصفها تتعلق بالكيفية التي يمكن من خلالها تحقيق الطالب لأهدافه .وتظهر أهمية الوقت في التوجيه خلال مراحل تنفيذ المهام لضمان تحقيق الأهداف بالشكل المخطط له وفي الوقت المتاح، إذ إن دور التوجيه يتعدى نطاق استخدام الوقت إلى آفاق التفعيل الاستثماري للوقت، وهذا يتطلب تحديداً للالتزامات الاجتماعية والعائلية ضمن الوقت المتاح الذي يعد من الموارد المهمة الواجب أخذها بالحسبان .فالوقت من ذهب في كثير من الأحيان(عباس، 2012).

3-4 رقابة الوقت(Time Controlling):

هي الوظيفة التي تعنى بضبط الجهود الخاصة بالعمل وفقاً للخطة الموضوعة من أجل الوصول إلى تحقيق الأهداف المرغوب فيها .فالرقابة هي العملية التي يتم من خلالها التأكيد أن نشاطات المنظمة تسير كما هو مخطط لها من خلال مقارنة الأداء الفعلي بالمعايير الواردة في الخطة(عباس، 2012).

فالرقابة على الوقت تعني مدى الالتزام بالخطة التي وضعت من قبل، وكذلك تعني مدى الالتزام بالمبادئ العامة للتعامل مع الوقت، وتعني أيضاً المراجعة المستمرة، وتتضمن عملية الرقابة مقارنة السلوك الحالي بالسلوك المخطط، واكتشاف حجم الانحراف، وتقييم واتخاذ إجراءات التصحيح اللازمة(حمودة، 2009).

وتظهر أهمية الرقابة على الوقت لدى اكتشاف الأخطاء أو منع وقوعها في الوقت المناسب، إذ يأخذ هذا النوع من الرقابة بالحسبان ضرورة الاستعداد لمواجهة الخطأ أو الحيلولة دون حدوثه (الرقابة الوقائية). فكلما كانت الرقابة نابعة من الذات ومعتمدة على الثقة، والحرص على تحقيق الأهداف أدى ذلك قصر زمن الرقابة، وأدى إلى استغلال الوقت واستثماره في تحقيق الأهداف، وعلى العكس من ذلك كلما كانت الرقابة تمارس بعد وقوع الأخطاء طال زمن الرقابة وأدى ذلك إلى تأخير إنجاز المهام والأعمال(عباس، 2012).

النتائج والمناقشة

أداة الدِّراسة: اعتمد الباحث على الاستبانة كأداة لجمع البيانات حيث قام الباحث بتوزيع الاستبانة على عينة من العاملين في جامعة تشرين شملت كليات(الاقتصاد–الهمك–التربية–الزراعة–الحقوق).

تم تقسيم الاستبانة إلى قسمين رئيسين:

1–القسم الأول: تناول هذا القسم جمع بيانات عن المتغيرات الديموغرافية للعينة التي تم توزيع الاستبانة عليها، والتي يمكن الرجوع إليها في الملحق رقم(1).

2–القسم الثاني: تناول هذا القسم جمع بيانات حول العبارات الخاصة بأبعاد متطلبات تطبيق إدارة الوقت وهي عبارة عن(36) عبارة؛ والتي يمكن الرجوع إليها في الملحق رقم(1).

وقد اعتمد الباحث على مقياس **ليكرت الخماسي**، حيث قابل كل عبارة خمس درجات من الموافقة وهي:

–غير موافق بشدة ويقابلها الدرجة رقم(1).

–غير موافق ويقابلها الدرجة رقم(2).

–حيادي ويقابلها الدرجة رقم(3).

–موافق ويقابلها الدرجة رقم(4).

–موافق بشدة ويقابلها الدرجة رقم(5).

ولقد اختار الباحث العبارات المدرجة سابقاً لقياس كل من أبعاد متطلبات تطبيق إدارة الوقت بعد الرجوع إلى عدة دراسات سابقة تناولت الموضوع، استعان بها الباحث لتصميم الاستبانة، كما تم عرض الاستبانة وتحكيمها من قبل لجنة تحكيم مؤلفة من(أ. **د. بسام زاهر، د. باسم غدير**).

دراسة ثبات المقياس

تم استخدام طريقة ألفا كرونباخ لحساب ثبات المقاييس(غدير، 2012، صـ 234–244)، حيث تم حساب معامل ألفا كرونباخ في الاستبانة الموزعة على الكليات(الاقتصاد–الهمك–التربية–الزراعة–الحقوق).

حساب معامل ألفا كرونباخ لحساب ثبات المقاييس:

الجدول رقم(1): Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.914	36

المصدر: نتائج التحليل الإحصائي باستخدام برنامج SPSS إصدار 20

من الجدول رقم(1) نجد أن قيمة معامل ألفا كرونباخ بالنسبة للاستبانة الموزعة على العاملين في الكليات بلغ(0.914) وهي أكبر من(0.6) وهذا ما يدل على ثبات البيانات وصلاحيتها للدراسة ولا داعي لحذف أي من العبارات.

اختبار الفرضيات

حساب متوسطات إجابات أفراد العينة على العبارات التي تقيس متغيرات الدراسة.

الفرضية الأولى: لا توجد فروق معنوية بين متوسط إجابات العاملين عن متغير التخطيط ومتوسط الحياد(3) في مقياس ليكرت الخماسي في جامعة تشرين.

الجدول رقم(2):One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
Planning	128	1.9297	.44083	.03896

المصدر: نتائج التحليل الإحصائي باستخدام برنامج SPSS إصدار 20

الجدول رقم(3):One-Sample t Test

	Test Value = 3					
	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
					Lower	Upper
Planning	27.469	127	.000	1.07031	1.1474	.9932

المصدر: نتائج التحليل الإحصائي باستخدام برنامج SPSS إصدار 20

قام الباحث باحتساب متوسط إجابات أفراد العينة على العبارات التي تقيس مدى التخطيط لدى العاملين والذي تم إعطاؤه الرمز(Planning) فكان المتوسط يساوي(1.9297)، كما هو وارد في الجدول رقم(2).

للحكم على نتيجة الفرضية قام الباحث باختبار وجود فرق جوهري بين المتوسط المحسوب ومتوسط المقياس في مقياس ليكرت المستخدم وهو(3)، وذلك لتبيان إمكانية اعتماده كمؤشر للمقارنة، حيث تم الاعتماد على اختبار T ستيودينت لعينة واحدة، وظهرت النتائج كما هو وارد في الجدول رقم(3)، حيث نجد أن قيمة احتمال الدلالة-p(sig)=0.000- وهي أصغر من مستوى الدلالة-α=0.05- الأمر الذي يعني وجود فروق جوهرية بين متوسط الإجابات ومتوسط المقياس، الأمر الذي يعطي الإمكانية في اعتماد متوسط المقياس(3) للمقارنة بين مستويات الموافقة من عدمها.

نتيجة اختبار الفرضية: بما أن قيمة المتوسط المحسوب هي(1.9297) وهي أصغر من متوسط المقياس(3)، فإن أفراد العينة يميلون إلى عدم الموافقة على العبارات التي تظهر مدى التخطيط لدى العاملين، وبالتالي فإن نتيجة الاختبار تظهر انخفاض مدى التخطيط لدى العاملين في جامعة تشرين.

الفرضية الثانية: لا توجد فروق معنوية بين متوسط إجابات العاملين عن متغير التنظيم ومتوسط الحياد(3) في مقياس ليكرت الخماسي في جامعة تشرين.

الجدول رقم(4):One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
Organization	128	2.0950	.43808	.03872

المصدر: نتائج التحليل الإحصائي باستخدام برنامج SPSS إصدار 20

الجدول رقم(5):One-Sample t Test

	Test Value = 3					
	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
					Lower	Upper
Organization	23.374	127	.000	.90505	.9817	.8284

المصدر: نتائج التحليل الإحصائي باستخدام برنامج SPSS إصدار 20

قام الباحث باحتساب متوسط إجابات أفراد العينة على العبارات التي تقيس مدى التنظيم لدى العاملين والذي تم إعطاؤه الرمز (Organization) فكان المتوسط يساوي(2.0950)، كما هو وارد في الجدول رقم(4).

للحكم على نتيجة الفرضية قام الباحث باختبار وجود فرق جوهري بين المتوسط المحسوب ومتوسط المقياس في مقياس ليكرت المستخدم وهو(3)، وذلك لتبيان إمكانية اعتماده كمؤشر للمقارنة، حيث تم الاعتماد على اختبار T ستيودينت لعينة واحدة، وظهرت النتائج كما هو وارد في الجدول رقم(5)، حيث نجد أن قيمة احتمال الدلالة−0.000=(sig)p− وهي أصغر من مستوى الدلالة−0.05=α− الأمر الذي يعني وجود فروق جوهرية بين متوسط الإجابات ومتوسط المقياس، الأمر الذي يعطي الإمكانية في اعتماد متوسط المقياس(3) للمقارنة بين مستويات الموافقة من عدمها.

نتيجة اختبار الفرضية: بما أن قيمة المتوسط المحسوب هي(2.0950) وهي أصغر من متوسط المقياس(3)، فإن أفراد العينة يميلون إلى عدم الموافقة على العبارات التي تظهر مدى التنظيم لدى العاملين، وبالتالي فإن نتيجة الاختبار تظهر انخفاض مدى التنظيم لدى العاملين في جامعة تشرين.

الفرضية الثالثة: لا توجد فروق معنوية بين متوسط إجابات العاملين عن متغير التوجيه ومتوسط الحياد(3) في مقياس ليكرت الخماسي في جامعة تشرين.

الجدول رقم(6):One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
Orientation	128	1.9488	.44899	.03969

المصدر: نتائج التحليل الإحصائي باستخدام برنامج SPSS إصدار 20

الجدول رقم(7):One-Sample t Test

	Test Value = 3					
	t	Df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
					Lower	Upper
Orientation	26.488	127	.000	1.05122	1.1297	.9727

المصدر: نتائج التحليل الإحصائي باستخدام برنامج SPSS إصدار 20

قام الباحث باحتساب متوسط إجابات أفراد العينة على العبارات التي تقيس مدى التوجيه لدى العاملين والذي تم إعطاؤه الرمز (Orientation) فكان المتوسط يساوي(1.9488)، كما هو وارد في الجدول رقم(6).

للحكم على نتيجة الفرضية قام الباحث باختبار وجود فرق جوهري بين المتوسط المحسوب ومتوسط المقياس في مقياس ليكرت المستخدم وهو(3)، وذلك لتبيان إمكانية اعتماده كمؤشر للمقارنة، حيث تم الاعتماد على اختبار T ستيودينت

لعينة واحدة، وظهرت النتائج كما هو وارد في الجدول رقم(7)، حيث نجد أن قيمة احتمال الدلالة-p(sig)=0.000- وهي أصغر من مستوى الدلالة-α=0.05- الأمر الذي يعني وجود فروق جوهرية بين متوسط الإجابات ومتوسط المقياس، الأمر الذي يعطي الإمكانية في اعتماد متوسط المقياس(3) للمقارنة بين مستويات الموافقة من عدمها.

نتيجة اختبار الفرضية: بما أن قيمة المتوسط المحسوب هي(1.9488) وهي أصغر من متوسط المقياس(3)، فإن أفراد العينة يميلون إلى عدم الموافقة على العبارات التي تظهر مدى التوجيه لدى العاملين، وبالتالي فإن نتيجة الاختبار تظهر انخفاض مدى التوجيه لدى العاملين في جامعة تشرين.

الفرضية الرابعة: لا توجد فروق معنوية بين متوسط إجابات العاملين عن متغير الرقابة ومتوسط الحياد(3) في مقياس ليكرت الخماسي في جامعة تشرين.

الجدول رقم(8): One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
Control	128	1.8568	.45810	.04049

المصدر: نتائج التحليل الإحصائي باستخدام برنامج SPSS إصدار 20

الجدول رقم (9): One-Sample t Test

	Test Value = 3					
	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
					Lower	Upper
Control	28.234	127	.000	1.14323	1.2234	1.0631

المصدر: نتائج التحليل الإحصائي باستخدام برنامج SPSS إصدار20

قام الباحث باحتساب متوسط إجابات أفراد العينة على العبارات التي تقيس مدى الرقابة لدى العاملين والذي تم إعطاؤه الرمز (Control) فكان المتوسط يساوي(1.8568)، كما هو وارد في الجدول رقم(8).

للحكم على نتيجة الفرضية قام الباحث باختبار وجود فرق جوهري بين المتوسط المحسوب ومتوسط المقياس في مقياس ليكرت المستخدم وهو(3)، وذلك لتبيان إمكانية اعتماده كمؤشر للمقارنة، حيث تم الاعتماد على اختبار T ستيودينت لعينة واحدة، وظهرت النتائج كما هو وارد في الجدول رقم(9)، حيث نجد أن قيمة احتمال الدلالة-p(sig)=0.000- وهي أصغر من مستوى الدلالة-α=0.05- الأمر الذي يعني وجود فروق جوهرية بين متوسط الإجابات ومتوسط المقياس، الأمر الذي يعطي الإمكانية في اعتماد متوسط المقياس(3) للمقارنة بين مستويات الموافقة من عدمها.

نتيجة اختبار الفرضية: بما أن قيمة المتوسط المحسوب هي(1.8568) وهي أصغر من متوسط المقياس(3)، فإن أفراد العينة يميلون إلى عدم الموافقة على العبارات التي تظهر مدى الرقابة لدى العاملين، وبالتالي فإن نتيجة الاختبار تظهر انخفاض مدى الرقابة لدى العاملين في جامعة تشرين.

الاستنتاجات والتوصيات

الاستنتاجات:

تتمثل نتائج البحث بالآتي:

1- عدم وجود فروق جوهرية بين متوسطات إجابات العاملين بمختلف الكليات محل الدِّراسة، وهذا يعني تقارب أراء العاملين باختلاف الكليات حول عدم تطبيق إدارة الوقت في هذه الكليات في جامعة تشرين.

2- إن استغلال الوقت وتحقيق الإدارة الفعالة له يعد من بين المهام الأساسية لنجاح المؤسسات التعليمية، فهو يعد عملية مستمرة من تخطيط، تنظيم، توجيه، ورقابة لكل النشاطات وذلك خلال فترة زمنية محددة بهدف تحقيق فعالية مرتفعة في استغلال هذا الوقت المتاح للوصول إلى الأهداف المنشودة.

3-هناك انخفاض في مستوى التخطيط في الكليات محل الدراسة في جامعة تشرين، حيث بلغ متوسط إجابات العاملين على مستوى التخطيط(1.9297)، وأظهرت نتيجة الاختبار أن هناك انخفاض في مستوى التخطيط في الكليات محل الدراسة.

4-هناك انخفاض في مستوى التنظيم في الكليات محل الدراسة في جامعة تشرين، حيث بلغ متوسط إجابات العاملين على مستوى التنظيم(2.0950)، وأظهرت نتيجة الاختبار أن هناك انخفاض في مستوى التنظيم في الكليات محل الدراسة.

5-هناك انخفاض في مستوى التوجيه في الكليات محل الدراسة في جامعة تشرين، حيث بلغ متوسط إجابات العاملين على مستوى التوجيه(1.9488)، وأظهرت نتيجة الاختبار أن هناك انخفاض في مستوى التوجيه في الكليات محل الدراسة.

6-هناك انخفاض في مستوى الرقابة في الكليات محل الدراسة في جامعة تشرين، حيث بلغ متوسط إجابات العاملين على مستوى الرقابة(1.8568)، وأظهرت نتيجة الاختبار أن هناك انخفاض في مستوى الرقابة في الكليات محل الدراسة.

التوصيات

تتمثل التوصيات بالآتي:

1- العمل على اعتماد مفهوم إدارة الوقت في الهياكل التنظيمية الإدارية في الجامعة كمفهوم إداري هام جداً يجب تطبيقه على مستوى واسع النطاق في جميع كليات الجامعة؛ وذلك للفوائد الكبيرة المترتبة على تطبيق هذا المفهوم، وعدم الاكتفاء بإدراج هذا المفهوم الإداري في الهياكل التنظيمية في الجامعة دون تطبيقه على أرض الواقع.

2- العمل على تعزيز آليات التعلم والتعرف على مفهوم إدارة الوقت في الجامعة من خلال الدورات التدريبية والتعليمية المتخصصة لكل فئة من العاملين لصقل، وتعزيز المهارات، وإقامة ورشات العمل، والندوات، والمؤتمرات بهدف مناقشة الواقع الحالي للجامعة للتعرف على نقاط القوة والضعف، وإعداد الخطط المستقبلية المناسبة لتطوير عمليات التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة على جميع الأفراد العاملين بغية رفع مستوى إدارة الوقت على مستوى الجامعة ككل. 3- تفعيل دور الرقابة في جامعة تشرين للارتقاء بفاعلية إدارة الوقت من خلال تأكيد الالتزام بالأهداف المحددة والتعليمات والقوانين الناظمة للعمل في الجامعة والابتعاد عن التجاوزات بأشكالها جميعاً.

4- إعداد الكوادر البشرية المؤهلة بشكل سليم، وتعريف الموظفين بأهمية الوقت، وأسباب ضياعه والطرق المتبعة للسيطرة على المضيعات، وكذلك تعميم منشورات إدارية تحث فيها على أهمية الوقت كما يجب تطبيق القانون على كل

مخالف، والعمل على ترشيح الموظفين لدورات متخصصة في مجال برمجة وتحليل وتصميم أنظمة العمل عن طريق استخدام التقنيات المتوفرة لديهم وتدريب الموظفين على الطرق الحديثة لأداء الوظيفة، والرفع من كفاءتهم لتقليل الجهد المبذول في أداء أعمالهم، وذلك لزيادة سرعة إنجاز الأهداف في العمل.

5- العمل على وضع منهجية واضحة بخطوات محددة لوضع متطلبات تطبيق إدارة الوقت قيد التنفيذ، يمكن أن تعدّ على مستوى كل كلية على حدا، بما يلبي احتياجات هذه الكليات، وبما يتناسب مع إمكانياتها وظروفها، ومن ثم العمل على تطوير هذه المنهجية لتكون منهجية شاملة على مستوى الجامعة ككل.

6- ضرورة العمل على تعزيز التعامل مع معوقات تطبيق إدارة الوقت التي تقف عائقاً دون إنجاز الأعمال المطلوبة بكفاءة وفعالية وذلك في جميع كليات الجامعة؛ لأن ذلك يسهم في تعزيز إدارة الوقت، خصوصاً مع التغييرات الحاصلة في البيئة الخارجية، وذلك من خلال البرامج التوجيهية والتدريبية.

المراجع:

- بويدة، نوال. أثر إدارة الوقت على تحسين أداء العاملين في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة. بحث مقدم لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير في علوم التسيير، جامعة قاصدي مرباح، الجزائر،(2017).

- جبر، محمود جبر. العوامل المؤثرة في فاعلية إدارة الوقت لدى الموظفين والإداريين في الجامعات الأردنية الخاصة. رسالة ماجستير غير منشورة، كلية الدراسات العليا التربوية، جامعة عمان العربية للدراسات العليا، عمان، الأردن، (2005).

- جوفي، محمد أحمد لطفي. *تقييم فاعلية عمليات إدارة الوقت الرسمي في جامعة إب*، اليمن، مجلة الباحث الجامعي، العدد السادس، (2004).

- حمودة، عبد الناصر. *دليل العربي لإدارة الوقت*. جامعة الدول العربية. المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، (2009).

- حوحو، خديجة. دور إدارة الوقت في التخفيف من ضغوط العمل. بحث مقدم لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، تخصص تسيير الموارد البشرية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، (2017).

- خضيري، محسن. *الإدارة التنافسية للوقت: المنظومة المتكاملة لامتلاك المزايا التنافسية الشاملة في عصر العولمة وما بعد*. ايتراك للنشر والتوزيع، القاهرة، (2000).

- رحيمي، سالم. *أثر إدارة الوقت في التحصيل الأكاديمي للطلبة بجامعة إربد الأهلية*. مجلة جامعة دمشق للعلوم الاقتصادية والقانونية، المجلد30، العدد الأول، صـ 235-237، (2014).

- عباس، علي. *الرقابة الإدارية في منظمات الأعمال*. مكتبة الجامعة، الشارقة، إثراء للنشر والتوزيع، الطبعة الثانية،(2012).

- عبد الله، هيفاء. مدى كفاءة إدارة الوقت لدى العاملين في المنظمات . رسالة ماجستير منشورة، تخصص إدارة عامة. الأكاديمية العربية للتعليم العالي، (2010).

- عبودي، زيد. إدارة الوقت في الإدارة. الطبعة الأولى، دار كنوز المعرفة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، (2006).

- عديلي، ناصر. إدارة الوقت دليل للنجاح والفعالية في إدارة الوقت. مطبعة مرار، المملكة العربية السعودية، وزارة الإعلام، (1994).

- علاق، بشير. *أساسيات إدارة الوقت*. دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ص ص 12-13، (2009).

- علوان وأخرون. *إدارة الوقت*. مفاهيم – عمليات – تطبيقات، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان ، الأردن، (2009).

- غدير، باسم غدير. المدخل الأساسي في تحليل البيانات باستخدام IBM SPSS statistics 20ألية استخدام البرنامج في إجراء البحوث العلمية عن طريق الأمثلة. الجزء الأول، الطبعة الأولى، سورية: وزارة الإعلام، (2012).

- غدير، باسم غدير. تحليل البيانات المتقدم باستخدام IBM SPSS statistics 20 – ألية استخدام البرنامج في إجراء البحوث العلمية عن طريق الأمثلة. الجزء الثاني، الطبعة الأولى، سورية: وزارة الإعلام، (2012).

- فرح، ياسر أحمد. إدارة الوقت ومواجهة ضغوط العمل. دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، (2008).

- قصير، ياسر. دور إدارة الوقت في كفاءة إداء العاملين في محكمة الاستئناف بمكة المكرمة. رسالة ماجستير منشورة، قسم العلوم الإدارية. جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، (2011).

- قعيد، ابراهيم حمد. العادات العشر للشخصية الناجحة. دار المعرفة للتنمية البشرية، الرياض، (2002).

- مزين، سليمان. فعالية إدارة الوقت لدى طلبة الجامعة الإسلامية وعلاقتها بالتحصيل الدراسي في ضوء بعض المتغيرات. رسالة ماجستير منشورة في مجلة الجامعة الإسلامية، تخصص أصول التربية، (2012).

- مناد، حفصة. أثر تطبيق إدارة الوقت على أداء المورد البشري. بحث مقدم لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير في علوم التسيير، قسم إدارة الموارد البشرية. جامعة الجيلالي بونعامة، (2016).

- نصر الله، حنا. *مبادئ إدارة الوقت*. دار التقدم العلمي، عمان ،الأردن، (2005).

- -AHMAD, Nor(2012). *The relationship between time management and job performance in event management faculty of business management,* university of technology MARA, Malaysia.

- ATKINSON, Greg; NEVILL, Alan M(1998). *Statistical Methods for Assessing Measurement Error(Reliability) in Variables Relevant to Sports Medicine.* Sports Med, 26(4), pp: 217-238.

- FERNER, J. D. (1995). Successful Time Management. New York: John Wiley & Sons, Inc. Publisher

- KOCABAS, I.& ERDEM (2003) *R. The Personal Time Management behaviors Of the Potential Director teachers.* Firat University Sosyal Bilimler Dergisi, vol 13p,191-202 ,2003.

- OJOKUKU, R.M; KEHINDE, OBASAN, A(2011*). Time Management and Organizational Performance:* A Causal Analysis. Pakistan Journal of Business and Economic Review, 2(1). pp: 60-76.