

- جامعة أكلي محند أولحاج -البويرة -
معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية و الرياضية
مذكرة تخرج ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر
في ميدان علوم و تقنيات النشاطات البدنية والرياضية
التخصص: إدارة وتسيير رياضي

الموضوع:

إدارة الوقت وعلاقته بضغوطات العمل لدى العاملين
بالمنشآت الرياضية

- دراسة ميدانية لبعض المنشآت الرياضية لولاية -البويرة-

إشراف الدكتور:

أرزقي إسماعيل

من إعداد الطلبة :

- العلوي يوسف

- أحمد أمين شهاب

السنة الجامعية 2021/2020

شكر وتقدير

الحمد لله الذي أعاننا على إنجاز هذا العمل المتواضع والذي هو في
الأخير ثمرة جهود الكثيرين معنا هؤلاء الذين مدّوا لنا يد المساعدة وعلى
رأسهم الدكتور الفاضل: * أرزقي إسماعيل *
الذي لم يبخل علينا بتوجيهاته ونصائحه.
كما لا ننسى أن نشكر الأساتذة الذين ساعدونا طيلة المشوار الدراسي
وكل و مسيري وعمال معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية.
إلى كل هؤلاء :لكم منا خالص الشكر والعرفان بالجميل والتقدير
والإحترام.

يوسف

أحمد أمين

إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم

إلى التي غمرتني بحُبّها ووهبت حياتها وسخرتها في خدمة أبنائها إلى التي لو
أهديتها كنوز الدنيا ما وقّيتها حقها.

إلى أغلى ما في الوجود نبع الحنان ومصدر الحب وقرّة عيني التي أضاءت
دربي أُمي الغالية "جميلة" حفظها الله وأبقاها لنا.

إلى الذي كان يتعب من أجل أن نرتاح .

إلى الذي علمني معنى الرجولة .

إلى الذي لا أستطيع أن أردّ له خيره ما حييت.

إلى أبي

إلى إخوتي

إلى تاج رأسي جدّتي أطال الله في عمرهما وروح جدي رحمهما الله

إلى أخوالي وأعمامي خالاتي وعماتي

إلى أصدقاء الحياة الجامعية.

إلى كل من يحمل لقب * العلوي *

إلى كل من يعرف: العلوي يوسف.

إهداء

بسم الله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله ومن والاه :
الحمد لله الذي وفقنا في إنجاز هذا العمل ، فلا هادي إلاه ولا موفق سواه
...أما بعد:

نهدي ثمرة جهدنا هذه :

إلى التي تحت أقدامها الجنان وبرضاها يرضى خالق الأكوان

إلى ينبوع الحب والحنان زهرة العطف ومصدر الاطمئنان

إلى أغلى ما في الوجود أمي الغالية

إلى الذي كان دوماً إلى جانبنا ...صاحب الفضل ومصدر الرعاية
إلى الذي لا يسعنا إلا أن نقف أمامه احتراماً وعرفاناً وطاعة وحباً ...
إلى من أخلصنا له في دعواتنا والدي الغالي

أحمد أمين

قائمة الجداول

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
1.	الأسباب المحتملة لمضيعات الوقت	24
2.	عوامل إهدار الوقت والحلول المقترحة	31
3.	قيمة (α) للعبارات الخاصة بكل فرضية	77
4.	(للعينة النهائية α قيمة)	78
5.	أهم خصائص أفراد العينة	85
6.	المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية للعبارات (1-2-3-4-5)	87
7.	المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية للعبارات (17-18-19-20)	89
8.	المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية للعبارات (6-7-8-9)	91
9.	المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية للعبارات (21-22-23)	93
10.	المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية للعبارات (10-11-12)	94
11.	المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية للعبارات (24-25-26)	96
12.	قيم معامل الارتباط بيرسون لعبارات المحور الرابع	98
13.	المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية للعبارات (13-14-15-16)	100
14.	المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية للعبارات (27-28-29-30)	102

قائمة الأشكال

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة
1.	مراحل تطور علم إدارة الوقت	17
2.	أساسيات ومتطلبات إدارة الوقت	21
3.	مضيعات الوقت المرتبطة بالتخطيط	25
4.	مضيعات الوقت المرتبطة بالتنظيم	26
5.	مضيعات الوقت المرتبطة بالرقابة	27
6.	تخطيط الوقت	28
7.	نموذج ميتشيغن (كانتر وكان) لضغوط العمل	36
8.	نموذج بيير ونيومان لضغوط العمل	37
9.	نموذج هيجان لتفسير ضغوط العمل	38
10.	النموذج الثنائي لتصنيف مصادر ضغوط العمل حسب (كان وكوبر مارشال) 1998م	41
11.	النموذج المتعدد في تصنيف ضغوط العمل	43
12.	طرق العمل وفق توفر الإمكانيات في المنشآت الرياضية	51

- دراسة ميدانية أجريت على بعض المنشآت الرياضية الولائية

هدفت الدراسة إلى التعرف على إدارة الوقت وعلاقته بضغطات العمل وهذا من وجهة نظر العاملين بالمنشآت الرياضية واستخدم الباحث المنهج الوصفي للتحقق من فرضيات البحث التي تضمنت لإدارة الوقت بكفاءة دور في التقليل من ضغوط العمل.

واعتمد الباحث على الاستبيان لمعرفة رأي العاملين بالمنشآت الرياضية علاقة إدارة الوقت وضغوطات العمل وتمثلت عينة الدراسة في بعض العاملين بالمنشآت الرياضية والبالغ عددهم 30 عامل على مستوى ولاية البويرة. وتم استخدام النسبة المئوية والمتوسطات الحسابية، الانحرافات المعيارية ومعامل الارتباط لكارل بيرسون.

ومن أهم النتائج التي توصل إليها الباحث أن هناك درجة قوية من إدارة الوقت وعلاقته بضغطات العمل للأبعاد النظرية والأبعاد التطبيقية، كما توصل إلى أن هناك علاقة ذات دلالة إحصائية تؤكد أن الأبعاد النظرية لها علاقة ارتباطية قوية بالأبعاد التطبيقية، وفي الأخير أوصى الباحث بضرورة وضع برنامج عملي ميداني يتضمن عدم التفكير في ضيق الوقت المخصص لإنجاز العمل لأنه يؤدي إلى إرتفاع التوتر، وفي المقابل العمل على التركيز أحسن الطرق لإستغلال ذلك الوقت في إنجاز أكبر قدر من العمل، المحافظة على الوقت لتنظيم وترتيب المكتبة، محاولة تجنب الجمع بين العمل المكتبي والميداني.

الكلمات المفتاحية: إدارة الوقت، ضغوطات العمل، العاملين بالمنشآت الرياضية.

مقدمة

مقدمة:

مما لا شك فيه أن واقع المجتمعات البشرية قديمها و حاضرها يوحي بأن كل شيء في هذه الحياة إلا وله هدف و غاية، فالحياة في حد ذاتها أهداف مسطرة فكذاك للإداريين، المشرفين،المسيرين، المدربين وغيرهم

من المعروف أن أهم وظائف الإدارة التسيير و أحد عناصر التسيير الإمكانيات و المنشآت الرياضية و هي تحديد العناصر المطلوبة توظيفها لتحقيق المستهدف في التخطيط من حيث الكم و النوع و هي مادية و بشرية المادية و منها : المواد المستخدمة، الأجهزة، المعدات و الأموال البشرية و منها : العاملون، المنفذون و الفنيون .

و هناك عدة مبادئ أساسية يجب مراعاتها عندالتسيير لإقامة مراكز التدريب و القرى الرياضية و المنشآت الرياضية بمختلف أنواعها و أشكالها و مع اختلاف نوع الخدمة التي تقدمها في خدمة المشرفين و المدربين وذلك من اجل الإستغلال الأمثل و ضمان فاعلية و سهولة و سلامة استعمالها حتى تحقق الهدف الذي أنشئت من أجله

كما يطلب من الإدارة الناجحة أن تصبح عملية رشيدة تحقق أهدافها بكفاءة من المشرفين و المسيرين وذلك باستخدام الإمكانيات المتاحة مع توفير أفضل مناخ ممكن لعمل العنصر البشري مع أقل جهد . كما يجب على الباحث في مجال إدارة المنشآت الرياضية أن يتعرف على ما كتبه الأوائل في مجال البحث العلمي و الذين ساهموا بنصيب وافر في توضيح المفاهيم التي تنطوي عليها العلوم في تحديد أركانها و أساسياتها و الذين كان لهم الفضل الأول في تنمية المعلومات الإدارية إلى حالة أصبحت فيها الإدارة مهنة منظمة .

ظهر الاهتمام بالوقت في أوائل القرن العشرين، و بنهاية الخمسينات بدأ التركيز على إدارة الوقت مما دفع بعلماء الاجتماع و الإدارة تناوله في أبحاثهم و كتاباتهم و مقالاتهم، و لذا زاد الاهتمام بموضوع ادراة الوقت بشكل كبير مع التطورات التي حدثت في مختلف المجالات و لأنه من حركة تؤدي الا ضمن وقت محدد، و ما من عمل يؤدي و الا و اخذ الوقت في الحسبان، باعتباره أغلى و أندر مورد انساني تنظيمي، لهذا اهتمت به الإدارة منذ نشاتها كعلم و حتى الآن، حيث ترى أن الاستخدام الفعال و الملائم للوقت هو الذي يفسر الفرق بين الإنجاز و الفشل، و هو رأسمال غير قابل للتحديد أو الاحلال، فلا توجد وسيلة لايقاف دوران الوقت أو لاسترجاعه و لهذا يجب استثماره، لا انفاقه باعتباره أساس تحقيق الأهداف و لا يؤدي ذلك حتما الى سواء استخدام للموارد المالية و البشرية و ما تترتب عنها ضغوطات كثيرة.

و لمعالجة هذا الموضوع فسنقسم بحثنا هذا الى جانبين ، الجانب النظري و التطبيقي للدراسة.

بحيث قسمنا الجانب النظري الى ثلاث فصول ، فالفصل الأول يبين فيه إشكالية الدراسة و فرضية الدراسة، و أهميتها و أهدافها و أهم مفاهيم و مصطلحات الدراسة و كما تطرقت الى أهم الدراسات السابقة التي تناولت هذا الموضوع و التعقيب عليها.

كذلك الفصل الثاني تناولنا من خلاله المتغير الأول لموضوع بحثنا و هو إدارة الوقت الذي يتضمن المفهوم و أهم تعريفاته، و التعرف على أهمية الأساليب المستخدمة و كذلك النظريات المفسرة لها.

اما الفصل الثالث فدرسنا فيه المتغير الثاني و هو ضغوطات العمل و ناقشنا فيه بماذا نقصد بضغوط العمل، و أهم مصادره المتعددة و هو أهم النظريات المفسرة له.

و بعدها سنتطرق الى الجانب التطبيقي الذي يشمل الاطار المنهجي للبحث هذا باعتباره أهم مرحلة لاثبات الدراسة التي تستند الى الدراسة الاستطلاعية و المنهج المتبع و أدوات جمع البيانات و معرفة كيفية جمع البيانات و كذلك التعرف على أساليب المعالجة الإحصائية لموضوع الدراسة.

مدخل عام:

التعريف بالبحث



1. الإشكالية :

تعد الرياضة منذ العصور القديمة عنصر جد فعال في الحياة الاجتماعية لبناء جسم سليم وبمرور الزمن تطورت وأصبح لها قوانين وأماكن مخصصة.

أما في هذا العصر فقد صار لها اهتمام خاص نلمس هذا من خلال ما وفر لها من المنشآت الرياضية لاستقطاب كل من يرغب في تطوير مواهبه الرياضية .

وتعتبر المنشآت الرياضية من أهم أقطاب ممارسة الرياضة لها أهداف ومهام عديدة .

أما بالنسبة للمنشآت الرياضية في بلادنا فقد أبدت في السنوات الماضية تألقا من حيث المردود والأداء ولكن الملاحظ في العشرية الأخيرة أنها باتت تعيش تدهور على مستوى النتائج المحصل عليها ، والوجه غير المشرف الذي ظهرت به سواء في البطولة الوطنية والمنافسات المحلية والمشاركات الخارجية الإفريقية والعربية ، هذا بالرغم من أن المنشآت تحظى باهتمام أو بدعم مادي معتبر من طرف الدولة ودعم الشركات أخرى ، ومع هذا كله يبقى مستوى الرياضي متدني .

وحيث أن التطور الذي يعرفه المجال الإداري يتطلب من عمال المؤسسات الرياضية جهودا جبارة خاصة في ظل السعي الجاد الذي تبذله لبلوغ درجات الكفاءة في أداء المهام الإدارية وإذا كان الأمر يتطلب كفاءة عالية في الأداء تميزها جودة المخرج، كان لزاما وضع مبدأ الالتزام بالوقت كأحد أهم المحددات لجودة العمل، هذا الالتزام قد يولد ضغوط مختلفة المصادر متفاوتة الدرجات أي أن محاولة الوصول إلى أعلى كفاءة في أداء المهام تتأثر من جهة بإدارة العمال لأوقات العمل ومن جهة أخرى بتعرضهم للضغوط، وباعتبار أن المركبات الرياضية من بين أهم المؤسسات الرياضية ولها طابع إداري لاحتوائها على طاقم إداري يسهر على تسييرها وتحقيق أهدافها، فإن المركبات الرياضية تخضع لكل ما سبق ذكره حول إدارة الوقت وضغوط العمل.

وهذا ما يقودنا إلى طرح الإشكالية العامة لبحثنا على النحو التالي:



✓ التساؤل العام:

هل هناك علاقة بين إدارة الوقت ومستوى ضغوط العمل من وجهة نظر عمال المركبات الرياضية؟

✓ التساؤلات الجزئية:

ومن خلال هذا التساؤل أدرجنا التساؤلات الجزئية التالية :

✓ هل لإدارة الوقت بكفاءة دور في التقليل من ضغوط العمل من وجهة نظر عمال المركبات الرياضية ؟

✓ هل هناك علاقة بين هدر الوقت ومستوى ضغوط العمل وجهة نظر عمال المركبات الرياضية ؟

2. فرضيات الدراسة :

وللإجابة على التساؤلات السابقة نقترح الفرضيات التالية:

✓ الفرضية العامة:

هناك علاقة بين إدارة الوقت ومستوى ضغوط العمل من وجهة نظر عمال المركبات الرياضية .

✓ الفرضيات الجزئية:

✓ لإدارة الوقت بكفاءة دور في التقليل من ضغوط العمل من وجهة نظر عمال المركبات الرياضية.

✓ هناك علاقة عكسية بين هدر الوقت ومستوى ضغوط العمل من وجهة نظر عمال المركبات الرياضية.

3 . أسباب اختيار الموضوع:

✓ أسباب ذاتية:

- الرغبة في معالجة موضوع إدارة الوقت نظرا لأهمية الوقت في حياتنا وحتى مستقبلنا المهني .
- إستحواذ عنصر ضغوط العمل على اهتمامنا بسبب ميلنا إلى معالجة المواضيع التي تدور حول الموارد البشرية وبالذات الصحة النفسية .
- تناسب إمكانياتنا و موضوع إدارة الوقت من حيث أنه ليس معقدا .
- ✓ أسباب موضوعية:
- القيمة العلمية لموضوع البحث .



- الموضوع جديد من حيث أنه لم يتم تناوله في المجال الرياضي من طرف طلبة التربية البدنية والرياضية بصفة عامة وطلبة الإدارة والتسيير الرياضي بصفة خاصة.
- توفر المساعدات على مستوى الإدارات الرياضية للمركبات بالبويرة .

4 . أهمية البحث:

✓ الجانب العلمي (النظري):

- جعل دراستنا مرجعا مساعدا للباحثين في الميدان الرياضي .
- محاولة إعطاء بعض الحلول والاقتراحات النظرية والتطبيقية في هذا الموضوع .
- تقديم اضافة في هذا النوع من البحوث لفتح الباب أمام البحوث المستقبلية.

✓ الجانب العملي (التطبيقي):

تكمن أهمية بحثنا في أنه يعالج أحد أهم عناصر إدارة المؤسسات الرياضية ألا وهو الوقت حيث تحاول إبراز سبل التعامل مع مضيعات الوقت من جهة وكيفية التعامل مع مصادر ضغوط العمل للمحافظة على الصحة النفسية للعمال، وهذا ما يعطي للطاقم الإداري في المؤسسة الرياضية فرصة اكتشاف العلاقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل إنطلاقا مما سنقدمه من إقتراحات، تستند في أساسها على نظريات خبراء ومتخصصين وما سنصل إليه من نتائج الدراسات الميدانية.

كما يمكن أن تثري الفصول النظرية لهذه الدراسة الجانب المعرفي للمكتبة الرياضية وهذا باعتبار أن هناك نقص في الدراسات السابقة التي تناولت العلاقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل وخصوصا إن الجديد في موضوعنا يكمن في جانبه الميداني لتناوله للمؤسسات الرياضية دون غيرها من المؤسسات الأخرى .

5 . أهداف البحث:

نهدف من خلال دراستنا للتوصل إلى :

- 1) التعرف على مضيعات الوقت والتي غالبا ما يتعرض لها العمال خلال انجازهم لمهامهم.
- 2) التعرف على أبرز الطرق في مواجهة مضيعات الوقت .
- 3) التطرق لأهم أساليب إدارة الوقت واستغلاله .
- 4) التعرف على مصادر ضغوط العمل .
- 5) إبراز الآثار التي تسببها ضغوط العمل وسبل التخفيف منها.

6. تحديد المفاهيم والمصطلحات:



هناك بعض المفاهيم التي سيتكرر إستخدامها في هذا البحث، ولذا من المناسب توضيح معناها حتى يستطيع القارئ الحصول على صورته واضحة عن هذه الدراسة .

❖ مفهوم الوقت:

الوقت لغة: "هو مقدار من الزمن معلوم" (ابن منظور ، 1968، ص107)

ويعرفه (بيتر دراكر) الوقت هو "الموارد فإذا لم تتم إدارته لن تتم إدارة أي شيء آخر

وكتعريف إجرائي لبحثنا نعتد على تعريف (روي الكسندر) الوقت هو "مقياس الإدارة كما هي النقود مقياس السلع" (الزهراني، 2006، ص 9)

❖ إدارة الوقت:

يعرفها (القعيد) : "هي عملية الاستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا ؛ لتحقيق الأهداف المهمة التي نسعى إليها في حياتنا، مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة ، وبين حاجات الجسد والروح والعقل " (الزهران ، 2003م، ص 3)

ويرى (محمد العجمي) أن " إدارة الوقت هي الإستخدام الأمثل للوقت والإمكانيات المتوفرة وبطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف هامة، وتتضمن إدارة الوقت معرفة كيفية قضاء الوقت في الزمن الحاضر وتحليلها والتخطيط للاستفادة منها بشكل فعال في المستقبل" (العجمي، 2008، ص298)

وكتعريف إجرائي لدراستنا فقد اعتمدنا على تعريف الدكتور زياد لطفي الطحاينة

" إدارة الوقت هي استغلال وقت العمل الرسمي لانجاز المهام والأعمال المتصلة بطبيعة العمل الإداري الرياضي بدقة وكفاءة خلال فترة زمنية محددة" (زياد لطفي الطحاينة 2008/04/09)

❖ الضغوط:

يعرفها (الغرباني) "هي ردة فعل الجسم على الحوافز السيئة والتي قد يظهرها كل شخص من قوى العمل لمحاربة هذه الحوافز السيئة" (الدوسري ، 2005، ص20)

وقد عرفتها (رندا اليافي) على أنها "ردة فعل واعية أو غير واعية على التهديدات التي تواجه الفرد سواء كان ذلك حقيقيا أم من نسج الخيال" (النحاس، 2003، ص 9)

وهذا ما نعتمده كتعريف إجرائي لبحثنا

❖ ضغوط العمل :

يعرفها (حسني محمود) هي "حدث أو موقف يشعر الفرد العامل بعجز أو صعوبة في القيام بأدائه للمهام الوظيفية الموكلة إليه وينتج عن مواجهة هذه المواقف حالة من التوتر والقلق" (القحطاني، 2007، ص11)



ونعتمد كتعريف إجرائي "ضغوط العمل هي مجموعة من المثيرات التي تتواجد في بيئة العمل والتي ينتج عنها مجموعة من ردود الأفعال التي تظهر في سلوك الفرد في عمله أو في حالته النفسية والجسمية" (نايف بن فهد، 2005 ص17)

❖ مستوى ضغوط العمل:

نقدم التعريف الإجرائي التالي "هو الدرجة والمكانة التي يستشعرها المبحوثين من الإحساس بالتوتر وعدم الارتياح نتيجة الإرهاق البدني أو العقلي أو النفسي حيث يكون مستوى الضغط إما منخفضاً أو متوسطاً أو عالي بين الأفراد خلال العمل (نجاح بنت القابلان، 2003، ص26)

الجانب النظري:

الخلفية النظرية

للداسة

والدراسات المرتبطة

بالبحث

الفصل الأول:

الخلفية النظرية

للدراصة



تمهيد:

الوقت كلمة أقسم الله بها في كتابه الكريم حيث يقول تعالى:

﴿وَالْعَصْرُ (1) إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ (2)﴾ {الآيتان (2.1) سورة العصر

فالعصر جزء من أجزاء الوقت، وإذا كان الجزء بهذه الأهمية فهذا يعطي صورة واضحة عن أهمية الكل ألا وهو الوقت.

ولا نكاد نجد فردا من أفراد المجتمع عاملا كان أو عاطلا، طفلا أو شيخا، رجلا أو امرأة، عالما أو جاهلا إلا وتلفظ بكلمة الوقت، وهذا ما يؤكد أهمية الوقت في حياتنا اليومية.

وعلى الرغم من هذا الإجماع على أهمية الوقت إلا أن التباين في التعامل معه يبدو كبيرا وشاسعا جدا سواء بين الأفراد أنفسهم أو بين المجتمعات فيما بينها، فعلى مستوى الأفراد مثلا إستطاع (بيل قيبس) صاحب أكبر شركة في العالم للبرمجيات الإلكترونية (Microsoft) من إدارتها بشكل جيد، وفي نفس المدة الزمنية التي يستطيع فيها فرد تسيير أكبر الشركات في العالم يعجز عامل عن إنجاز مهمة بسيطة، وهنا يتبين أن الوقت معيار أساسي لنمو مؤسسات وسقوط أخرى وهذا راجع إلى مدى كفاءة عمالها في التعاطي مع عنصر الوقت.

يسعى كل عامل في أي مؤسسة رياضية إلى تحقيق الاستقرار والراحة النفسية وذلك بتخفيف عبء الحياة عن كاهله ويحاول كل عامل إنجاز عمله المناط به في الوقت المحدد له، مما ينشأ عنه ضغوط بسبب التزامه بوقت محدد لإنجاز هذا العمل، وقد أشار (ماري ريتشاردز) إلى أن "الوقت هو أحد المصادر الخطيرة للضغوط في العمل" (ماري ريتشاردز، 2006، ص32)

ولهذا زاد الاهتمام في السنوات الأخيرة بموضوع ضغوط العمل باعتباره يمس بالدرجة الأولى الصحة النفسية للعمال، بل أثبتت الكثير من الدراسات أن لضغوط العمل آثارا على سلوك العمل، وأنه قد ينتج عن ضغوط العمل آثارا فسيولوجية مما يؤدي بالضرورة إلى التأثير إما إيجابا أو سلبا على أدائهم لإهمالهم، لأن العمال يستجيبون لهذه الضغوطات بأساليب مختلفة، فمنهم من تدفعه على المثابرة والجدية لتحقيق أهداف المؤسسة وذلك بإنجازهم للإعمال في أوقاتها المحددة وبأحسن وجه، وقد تدفع البعض منهم إلى الإحباط والتوتر واليأس مما قد يتسبب في تدني مستوى أدائهم للعمل وإنجازه في الوقت المخصص له، ولعل هذا التباين في آثار ضغوط العمل على الأفراد يرجع إلى إختلاف مستوى هذه الضغوط أو إختلاف السمات الشخصية لكل عامل أو إلى أسباب أخرى.

ولهذا ظهرت الكثير من النماذج المفسرة لضغوط العمل غير أن كل هذه النماذج تشير إلى أن كلها تشير إلى أن في عصرنا الحديث يصعب على الإنسان التوافق مع بعض الظروف والمتغيرات التي تواجهه في حياته بصفة عامة وفي عمله بصفة خاصة حيث تعد الضغوط من عوائق هذا العصر، بل تعتبره من العوائق الأولى للإنسان فلا تكاد تكون مهنة خالية من شكل أو من آخر من أشكال الضغوط كما أشار الكثير من الباحثين " أن ضغوط العمل -Job stresses- من الظواهر التي لا يمكن تجنبها في المنظمات حيث أنها تؤثر على كل أعضاء المنظمة سواء أكانوا رؤساء أم مرؤوسين ولكن بدرجات متفاوتة " (سيد محمد جاد الرب، 2005، ص517)

المحور الأول:

إدارة الوقت



1 الوقت:

1-1-1 مفهوم الوقت:

إهتم الكثير من العلماء والفلاسفة الكبار بموضوع الوقت وأوردوا له العديد من التعاريف والمفاهيم نذكر منها:

قبل الميلاد رأى (أرسطو طاليس) [384 - 322 ق م] أن الوقت هو "تعداد الحركة".
واعتبره (إسحاق نيوتن) [1642-1727م] على أنه "شيء مطلق يتدفق دائما بالتتابع والإتساق نفسه وبصرف النظر عن أية عوامل خارجية".
أما (كانت) [1724 - 1804] فيرى بأنه :

الزمن ليس موضوعيا قائما بذاته وأنه يعود في الإحساس لأداء العقل، ويعتبر تعريف (ألبرت إنشتاين) [1789-1955] هو الأكثر دلالة، حيث يرى أن لكل جسم مرجعي ذي علاقة بزمنه الخاص به، كما أن الوقت عنصر نادر وثمين غالي القيمة، ورغم أنه متوفر ويتاح لكل الناس إلا أنه غير قابل للعودة والاسترجاع، فعندما يذهب هذا الوقت فإنه يمضي إلى غير رجعة رغم أننا نعامله على أنه لا قيمة له (كنفوش، 2004 - 2005)
ويطلق لفظ الوقت في اللغة على عدة معان منها:

أنه مقدار من الزمن قدر لأمر ما فكل شيء قدر له حيناً فهو مؤقت، وكذلك ما قدرت غايته فهو مؤقت ومنها أن الوقت هو نهاية الزمن المفروض للعمل.

والمقدار من الزمن يدخل فيه كل أقسام الوقت وظروف الزمان، كلحظة، ثانية، دقيقة، ساعة، يوم... الخ
وكما أشار قاموس "webster s new world collège dictionnaire" إلى أن (الوقت هو الفترة التي تستغرق في أداء تصرف أو عملية ما). (الزهران، 2006، ص 14)

ويرى الكثير من المهتمين بدراسة الوقت أن هناك صعوبة كبيرة في تحديد مفهوم معين ومحدد للوقت، لإختلاف المفاهيم من علم لآخر وحسب موضوع الاستخدام نفسه (كنفوش، 2005-2004 ، ص 04)

1-1-2 خصائص الوقت:

لقد قيل الكثير من الحكم والأشعار والأمثال في الوقت وهي في مجملها تعكس طبيعة الوقت وخصائصه، فقد أورد الشيخ القرصاوي بعض هذه الخصائص ومنها :
✓ لاشيء أطول من الوقت ولا أقصر منه، لا أطول منه لأنه مقياس الخلود ولا أقصر منه لأنه ليس كافياً لتحقيق جميع ما يريده المرء.



✓ لاشيء أسرع منه لمن هو في سرور ومتعه، ولا شيء أعظم منه لأنه يمتد بلا نهاية، ولأصغر منه لأنه قابل للتقسيم من غير حدود، ولا شيء يمكنه العمل بدون الوقت.

✓ الوقت لا يحترم أحداً، فلا يمكن لأحد تغييره أو تحويله، بغض النظر عما يريد تحقيقه، انه يسير بنفس السرعة والوتيرة سواء أكان زمن مسرة وفرح أو إكتئاب وترح، وأن كان يبدو غير ذلك فهو في الشعور لا في الحقيقة (الجريسي، ص21)

وقد أضاف (علي بن عيسى الزهران) خصائص أخرى تتمثل في أن:

✓ الوقت مورد نادر، لا يمكن تجميعه.

✓ الوقت يمضي سريعاً.

✓ لا يمكن استرجاع ما مضى منه فهو أنفـس ما يملك الإنسان.

✓ استغلال الوقت يزيد من قيمته.

وترى إحدى مؤسسات التدريب المهني بالسعودية أن الوقت يختلف عن الموارد الأخرى الرئيسية، كالقوى العاملة والأموال والأجهزة والمعدات لأن من خصائصه :

✓ لا يمكن تخزينه.

✓ لا يمكن إحلاله.

✓ يتخلل كل جزء من أجزاء العملية الإدارية.

✓ لا يمكن شراءه أو بيعه أو تأجيله أو استعارته.

وكل ما يمكن أن يفعله المرء هو أن يقضيه سواء اختار ذلك أولاً، ووفق معدل ثابت مقداره ستون ثانية لكل دقيقة، والوقت مورد محدد يملكه جميع الناس بالتساوي، فكل إنسان يملك 24 ساعة في اليوم و168 ساعة في الأسبوع و 8766 ساعة في السنة (القضاوي، 1991، ص8)

1-1-3 أنواع الوقت:

اختلفت وجهات النظر في تقسيم الوقت، ولهذا سنورد فيما يلي أهم هذه التقسيمات:

. يرى (القعيد) إن الوقت في حياتنا يقسم إلى نوعان:

أ . النوع الأول: وقت يصعب تنظيمه أو إدارته أو الاستفادة منه في غير ما خصص له وهو الوقت الذي نقضيه في حاجاتنا الأساسية مثل النوم والأكل والراحة والعلاقات الأسرية والاجتماعية المهمة وهو وقت لا يمكن أن نستفيد منه كثيراً في غير ما خصص له وهو على درجة من الأهمية لحفظ توازننا في الحياة.

ب . النوع الثاني: وهو الوقت الذي نخصصه للعمل ولحياتنا الخاصة وفي هذا النوع بالذات يكمن التحدي

الكبير الذي يواجهنا. (الزهران، السعودية، ص32)



وهذا النوع من الوقت يتكون من:

- الجزء الأول: وقت المواصلات والانتقال من المنزل إلى مقر العمل وما قد يتطلبه ذلك من أنشطة وأعمال ذهنية وجسدية.

- الجزء الثاني: وقت العمل الفعلي التنفيذي، والذي تقوم به وتمارسه وفقا للتوصيف الوظيفي والاختصاصات والمهام المسندة إليك، وما تمارس من أنشطة ذهنية وبدنية للقيام بذلك. والمقصود من التوصيف الوظيفي هنا انه عبارة عن النتيجة الملموسة لتحليل العمل، وتظهر في شكل تعريف تفصيلي مكتوب للوظيفة وهدفها وطبيعتها، والمهام (الواجبات أو الاختصاصات أو المسؤوليات) وظروف أداء العمل. (أحمد ماهر ، 2004، ص74)

1-1-4 يمكن تقسيم الوقت حسب المنظور العام إلى خمسة أقسام هي:

- أ- الوقت المادي الميكانيكي: وهو مقياس لحركة جسم مادي بالنسبة لجسم مادي آخر، كالفترة التي تستغرقها الأرض في الدوران حول الشمس، ووحدات هذا القسم: الثانية، الدقيقة، الساعة واليوم.
- ب- الوقت البيولوجي: وهو الوقت الذي يقاس فيه تطور الظواهر البيولوجية ونموها ونضجها وكمالها ووحدته هي الجسم نفسه، فقد يكون لطفلين عمر زمني واحد كتسع سنوات مثلا، لكن أحدهما أكثر نضجا من الآخر من حيث الطول وكمال الجسم وتناسقه.
- ج- الوقت النفسي: وهو نوع آخر من أنواع الشعور الداخلي بقيمة الوقت، حيث يؤثر الحدث النفسي في ذلك إذا كان سعيدا أو سيئا أو خطرا أو مهما، فتبدو الدقائق في الحدث السيئ كأنها ساعات وتبدو الساعات في الحدث السعيد كأنها دقائق.
- د- الوقت الاجتماعي: وهو الوقت الذي يربط فيه تقدير الوقت بأحداث اجتماعية مهمة إما عالمية أو محلية ، ولذا : نسمع كبار السن يؤرخون بحياة فلان وفلان.
- هـ- الوقت الميتافيزيقي: وهو الوقت المتعلق بما وراء الطبيعة ولا يملك الإنسان سبل التفكير فيه أو محاولة فهم أبعاده. (آل سيف، 1998م، ص3)

1-1-5 ويقسم الوقت حسب المنظور الخاص إلى عدة أقسام أهمها:

_ القسم الأول: وقت النوم

يعتبر من أهم أنواع الوقت فهو مصدر من مصادر إنتاج طاقة الإنسان، ويعمل على إعادة التوازن النفسي والعصبي والجسماني للإنسان ويمكن تقسيمه إلى: (وقت الاسترخاء - وقت الاستغراق - وقت الإفاقة)

_ القسم الثاني: وقت العمل



في هذا الوقت يسعى الإنسان لكسب رزقه وملئ فراغه وتحقيق ذاته وينقسم إلى : (وقت الانتقال - وقت اللقاءات - وقت العمل الفعلي).

_ القسم الثالث: وقت الأسرة والعائلة

وهو الوقت الذي يتبادل فيه الفرد الحوار مع أفراد عائلته (وقت لقاءات الطعام - وقت حل

المشاكل العائلية...الخ) (الخضيرى، 2000م، ص95-98)

1-1-6 وقد قام العديد من الباحثين بتقسيم الوقت إلى أربعة أقسام أخرى وهي:

أ. الوقت الإبداعي :

يعرفه (السفيايى) وهو الوقت الذي يصرف في عمليات التفكير والتحليل والتخطيط المستقبلي، إضافة إلى تنظيم العمل وتقويم مستوى الإنجاز الذي تم فيه.

ب. الوقت التحضيرى:

هذا النوع من الوقت يمثل الفترة الزمنية التحضيرية التي تسبق البدء في أي عمل، وخلالها يتم جمع المعلومات والحقائق، وإعداد التجهيزات وكل ما يلزم قبل البدء في عملية تنفيذ العمل.

ج. الوقت الإنتاجي :

هو الوقت الذي تستغرقه عملية الإنتاج وينقسم بدوره إلى:

- وقت الإنتاج العادي: أي المنظم وغير الطارئ.

- وقت الإنتاج غير العادي : أي غير المنظم والطارئ. (الزهران، 2006، ص28_29)

ويرى (ماكينزي) أنه لكي ينجح العامل في التعامل مع جميع ظروف الإنتاج الطارئة، عليه أن يخصص جزء من وقته المخصص للإنتاج العادي لمواجهة ظروف الإنتاج غير العادي، وبالتالي يستطيع الحصول على المرونة الكافية التي تسمح له بإنجاز العمل أيا كان نوعه.

د. الوقت العام:

يرى (سلامة) أن في هذا النوع من الوقت أن العامل يقوم بأنشطة فرعية ذات علاقة بمستقبل مؤسسة كمسؤوليتها تجاه المجتمع وارتباطها بالعديد من هيئاته وحضور الإداريين للعديد من الندوات التي تعقد داخل أو خارج المؤسسة.

1-2-7 إدارة الوقت :

يبدو واضحاً وجود علاقة واضحة بين مفهوم الوقت والإدارة، من خلال تركيز الإدارة على إستغلال الموارد الاقتصادية والبشرية بشكل عام، وكذلك كون الوقت موردا نادرا لا يمكن إحلاله أو تراكمه أو إيقافه وبالتالي يفترض أن يستغل بشكل فعال لتحقيق الأهداف المحددة في الفترة الزمنية المعينة لذلك، ويؤيد (بيتر دركر) هذه



العلاقة بقوله "إن الشخص الذي لا يستطيع إدارة وقته لا يستطيع إدارة شيء آخر" لذلك يعتبر مفهوم إدارة الوقت من المفاهيم المتكاملة والشاملة لأي زمان أو مكان أو إنسان. (خطاب، 2008، ص75)

1-1-8 مفهوم إدارة الوقت:

تعرف إدارة الوقت على أنها "الطرق والوسائل التي تعين المرء على الإستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف، والاستفادة من الوقت هي التي تحدد الفارق ما بين الناجحين والفاشلين في هذه الحياة، إذ أن السمة المشتركة بين كل الناجحين هو قدرتهم على موازنة ما بين الأهداف التي يرغبون في تحقيقها والواجبات اللازمة عليهم تجاه عدة علاقات.

ويقصد بإدارة الوقت أيضا "إدارة الأنشطة والأعمال التي تؤدي في الوقت، وتعني الاستخدام الأمثل للوقت والإمكانات المتوفرة وبطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف هامة وتتضمن إدارة الوقت معرفة كيفية قضاء الوقت في الزمن الحاضر وكيفية تحليلها والتخطيط للاستفادة منها بشكل فعال في المستقبل" (العجمي، 2008، ص298)

ويرى (محمد أمين شحادة) أن "إدارة الوقت تعنى بتوظيف وقت الإنسان من ولادته إلى وفاته لبلوغ مراده وهذا يحصل بإدارة الفرد لنشاطاته اليومية من خلال تحكمه بالحدث خلال أوقاته، ويرى إن طرق صرف الوقت بفاعلية عالية للوصول لانجازات مميزة هو علم وفن يكتسب بالتعلم ويسمى إدارة الوقت.

" فالناجحون إنما يتميزون بحفظهم لوقتهم ومعرفتهم كيف يديرونه فإدارة الوقت ليست موهبة بل ملكة ومهارة تكتسب بالتجربة لذلك فالاستخدام الأمثل للوقت وطريقة صرفه هو عنوان النجاح وشرط أساسي لحصوله "

وقد ارتبط مفهوم إدارة الوقت بشكل كبير بالعمل الإداري، والحقيقة أن مفهوم إدارة الوقت يشمل إدارة الوقت الخاص، إضافة إلى إدارة وقت العمل، حيث إرتبطت كلمة الإدارة بالوقت سواء كان وقت العمل أو الوقت الخاص، ومن خلال وجود عملية مستمرة من التخطيط والتحليل المستمر لكل النشاطات التي يقوم بها الشخص خلال فترة زمنية محددة، تهدف إلى تحقيق فعالية مرتفعة في إستغلال هذا الوقت المتاح للوصول إلى الأهداف المنشودة. (الخصيري، 2000، ص17)

1-1-9 نبذة تاريخية عن تطور علم إدارة الوقت:

كما حدث النمو والارتقاء الاجتماعي حدث أيضا الارتقاء الحضاري، فقد جاءت الثورة الصناعية بعد الثورة الزراعية، والثورة المعلوماتية بعد الثورة الصناعية كل جيل يخلف الآخر موجدا تقدما نوعيا وهكذا في علم إدارة الوقت كل جيل يبني على الذي قبله مولدا درجة من المقدرة على إدارة وقتنا.

- الجيل الأول: اختص هذا الجيل بجدول الأعمال كمحاولة لحصر الأعمال الكثيرة والمطالب التي عادة ما

تسبب ضغوط في العمل في لائحة مبوبة (محمد أمين شحادة، 2007، ص270)

- الجيل الثاني: وقد اختص بتحديد موعد كل عمل، وذلك من اجل برمجة الأحداث والنشاطات المستقبلية

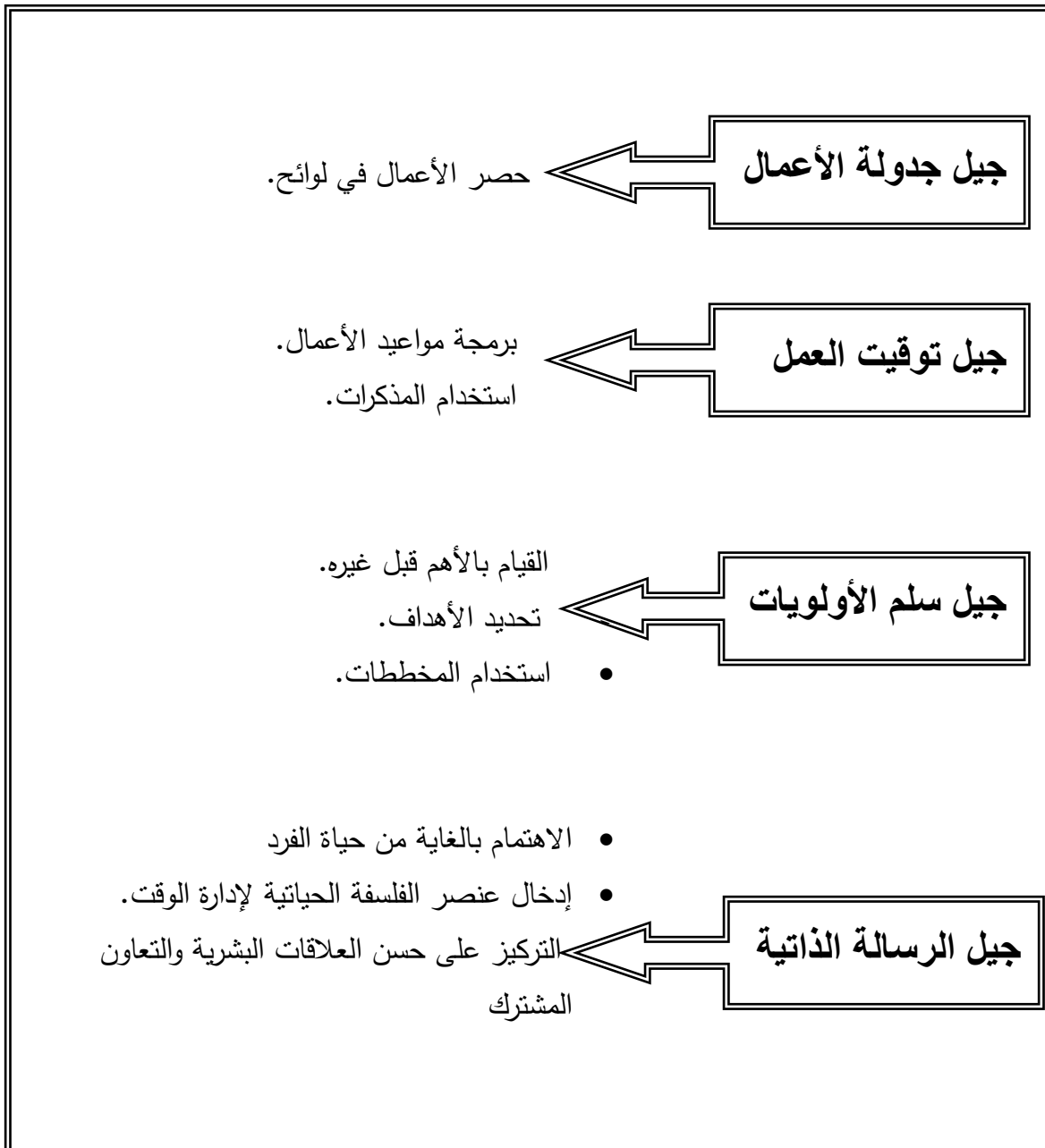
بمواعيد محددة، والإضافة التي أوجدها هذا الجيل هو توقيت كل نشاط على جدول الأعمال.



- **الجيل الثالث:** يمثل نظرية إدارة الوقت الأكثر انتشارا حاليا وهي أن يضاف إلى الجيل السابق مسألة هامة جدا وهي سلم الأولويات، بحيث يقاس قيمة وأهمية كل نشاط بالنسبة لغيره، إضافة إلى هذا يركز على تحديد الأهداف التي يصرف الوقت والجهد على تحقيقه، كما اهتم هذا الجيل بالتخطيط الذي يعين على انجاز الأهداف

- **الجيل الرابع:** لقد بين أن التحدي الحقيقي ليس مجرد إدارة أوقاتنا ، فاهتم هذا الجيل ببلورة الرسالة الذاتية قبل أي خطوات أخرى، وهو ما يوضح للفرد وجهته في الحياة، كما اهتم هذا الجيل بتحديد قيم حياتية يود صاحبها أن يسير عليها، ولعل هذا التطور الأخير جاء كردة فعل على الجيل الثالث الذي تعامل مع الإنسان كآلة ابتداءا بتحديد الأهداف ثم التخطيط لها، وتطبيق الخطط ضمن برامج زمنية دقيقة، حتى يصبح الوقت مليء بالمهام الكثيرة دون وجود وقت كافٍ للتساؤل عن هل الذي يقوم به يمثل فعلا مايريد الفرد.

ويمكن تلخيص المراحل السابقة في الشكل التالي :





الشكل (01) يوضح مراحل تطور علم إدارة الوقت (محمد أمين شحادة، 2007، ص271)

1-1-10 أهمية إدارة الوقت :

انقسمت أهمية إدارة الوقت إلى نوعين أو على وجهتي نظر هما

أ - وجهة النظر الأولى

برزت أهمية الوقت في نظريات علم الإدارة منذ أوائل القرن العشرين 20، وحيث أن الإدارة تشمل عددا من العمليات الوظيفية أهمها التخطيط والتنظيم والتوجيه واتخاذ القرار والرقابة، لذا يمكن بيان أهمية إدارة الوقت بالنسبة لتلك العمليات فيما يلي:

أ . التخطيط:

سلامة التخطيط المدرك لمدى قيمة وثروة الوقت، وممارسة الأنشطة المختلفة للمشروع في إطاره، ومدى ارتباط هذا بالتصور والرؤية المستقبلية وما تحتاج إليه من استغلال واستثمار للوقت (ربحي مصطفى عليان، 2006 ، ص34)

ب _ في مجال التنظيم:

دلت الدراسات والتجارب لمجموعة من علماء الإدارة أن أهمية الوقت في التنظيم تنعكس في

مجموعة من السمات أهمها:

- التفاهم والمحبة والثقة بين القائد والمرؤوسين.
- الميل إلى التعاون والولاء للجماعة.
- توافق واتساق أهداف جماعة العمل مع أهداف المؤسسة.
- توافق المشرفين أو القياديين الذين يستطيعون إيجاد ظروف مناسبة لتكوين الولاء بين الجماعة الواحدة.
- التعاون الكبير بين أفراد الجماعة والشعور بالمسؤولية الجماعة.
- تنظيم العمل بين أفراد الجماعة الواحدة بحيث يعرف الفرد الواحد مهمته بكل دقة.
- التنسيق الكامل بين أفراد المؤسسة (العجمي، 2000، ص205)

ج . التوجيه: تكمن أهمية الوقت في التوجيه في أن التوجيه في أزمنة قصيرة ومتفاوتة يعطي ثمارا يانعة، لان إدارة الوقت تؤدي إلى سلامة التوجيه وبأفضل السبل وأقلها جهدا لتحقيق الانجازات المطلوبة حيث يصبح الوعي بالآخرين وما لديهم هو أساس التوجيه وليس السلطة.

ولهذا فان إدارة الوقت تحث على تطوير نظام التوجيه في المشروعات الأكثر اعتمادا على التوجيه الذاتي

للفرد في إطار المنظومة الجماعية اعتمادا على المعلومات وليس على السلطة (ربحي عليان : مرجع سابق ، ص34)

د _ الرقابة:



تظهر أهمية الوقت في الرقابة حالة الكشف عن الأخطار ومنع وقوعها في الوقت المناسب، ويطول زمن الرقابة إذا كانت إجراءاتها شديدة وصارمة، وتم تنفيذها من خلال التهديد والوعيد، ويقصر زمنها إذا كانت نابعة من الذات ومعتمدة على الثقة والمحبة والحرص على تحقيق الأهداف.

ويرى (رانجيت سينج) أن أهمية الإدارة الناجحة للوقت تساهم في زيادة إنتاجية الفرد الذاتية وبلوغ الأهداف المسطرة في إطار المواعيد الزمنية المحددة لها، وكذا تساعد الفرد في أن يحيى حياة متوازنة وان تقلل من التوتر، وباختصار إهدار المرء لوقته معناه إهدار لحياته (سينج، 2005، ص 96)

ب- وجهة النظر الثانية

تقوم وجهة النظر هذه على تقسيم أهمية إدارة الوقت إلى قسمين، معتمدة في ذلك على الوقت الذي تظهر فيه هذه الأهمية والمتمثلة في :

أ. الأهمية الفورية :

وتشتمل على ما يلي:

- تحقيق نتائج أفضل في العمل.
- تحسين نوعية العمل.
- زيادة سرعة إنجاز العمل.
- تقليل عدد الأخطاء الممكن ارتكابها.
- تخفيف من ضغط العمل
- تعزيز الراحة في العمل
- تحسين نوعية الحياة غير العملية (الزهران، 2006، ص 05)

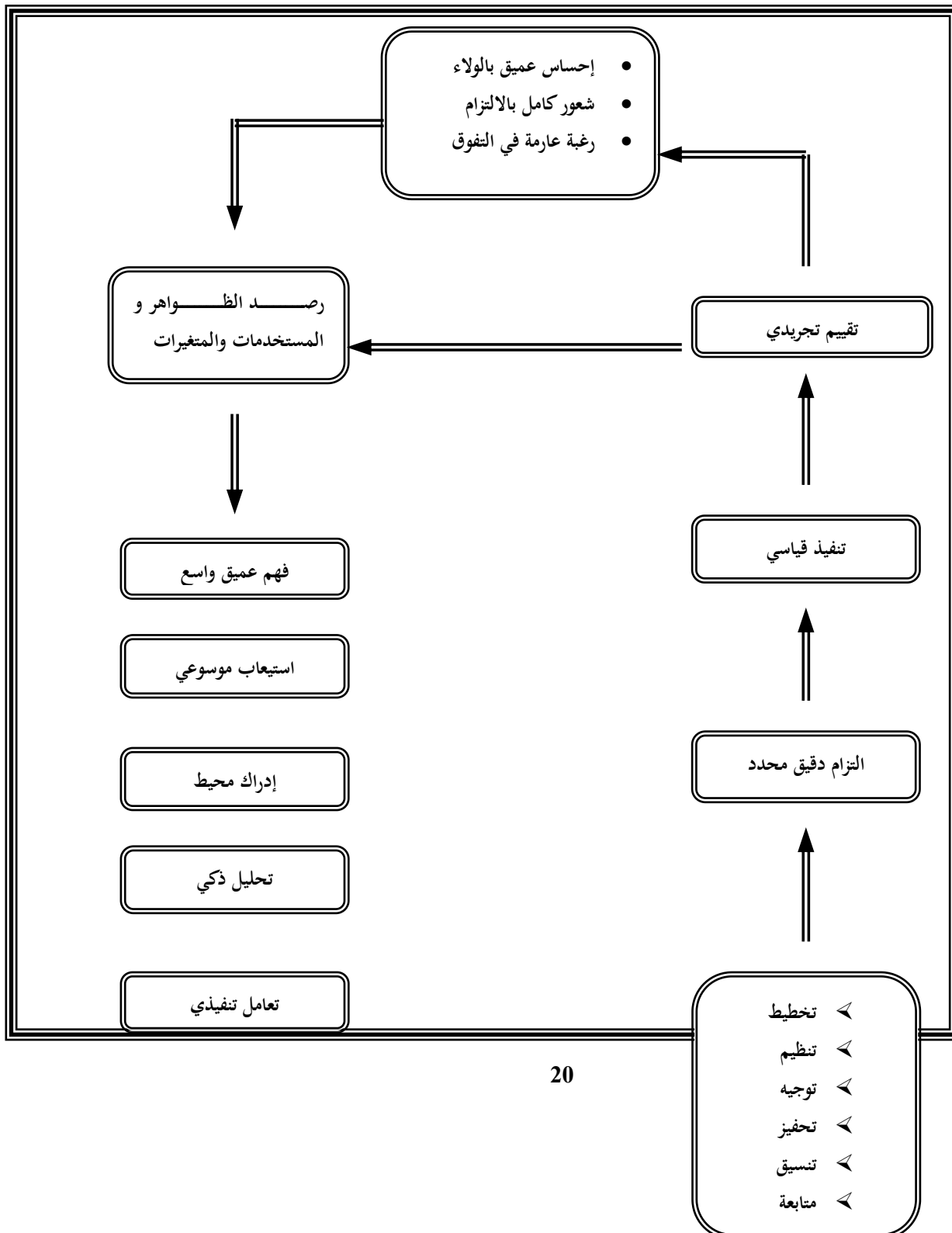
• التخطيط الوظيفي:

- وضع تصور للمستقبل الذي ترغب في الوصول إليه.
- وضع خطة للأهداف المستقبلية.
- توقع الظروف المستقبلية والاستعداد لمواجهةها.
- القراءة والتنبؤ: إمكانية التنبؤ بالمستقبل في ظل عالم متغير ومعقد.
- التواصل: إقامة علاقات إنسانية والمحافظة عليها.
- الراحة: لابد من الراحة لتجنب سوء الصحة.
- التفكير: ابتكار أساليب جديدة لتحقيق التطلعات المستقبلية و خطط جديدة للوصول إلى الأهداف.

1-1-11 أساسيات إدارة الوقت:



- إدارة الوقت تعني إدارة الذات، فهي تتضمن إدارة الذات بطريقة معينة تمكن من الاستفادة المثلى من وقت العمل حتى يمكن إدارة الوقت بنجاح، يجب أولاً التركيز على الفعالية أي القيام بالأشياء الملائمة والصحيحة.
 - جوهر إدارة الوقت هو تحديد الأهداف والأولويات، إذ ينبغي استثمار الوقت من أجل تحقيق الأهداف المهمة أولاً.
 - المشكلة الأساسية ليست في قلة الوقت لكن في التوصل لأفضل كيفية يمكن بها الاستفادة المثلى منها لانجاز أشياء مهمة.
 - هناك دائماً كفاية من الوقت للقيام بالأشياء المهمة.
 - لإدارة الوقت بنجاح، ينبغي تبني عادات جيدة.
 - الاستفادة الناجحة من الوقت تنطوي على:
 - تخطيط منظم للوقت.
 - خطة إيجابية ضد عوامل إهدار الوقت (سينج، 2005، ص96)
- ويوضح الشكل التالي أهم متطلبات إدارة الوقت التي اقترحها الدكتور محسن الخضيرى :





إدارة للتطور وللتحسين والارتقاء

الشكل رقم (02) أساسيات ومتطلبات إدارة الوقت (الخضير، 2000، ص28)

1-1-12 مشكلة إدارة الوقت وكيفية إدارته بفعالية:

أ - مضيعات الوقت:

يعتبر مفهوم مضيعات الوقت مفهوما ديناميكيا يختلف باختلاف الظروف والأزمنة والأماكن والأشخاص، ويعتبر البعض أن مضيعات الوقت هي تلك الفترة التي يبذل خلالها نشاط لا يعطي عائدا يتناسب مع الوقت المبذول من أجله، حيث يرى (الشمراني) "أن سبب ضياع الوقت هو أنت والآخرون أو أنت والآخرون معا، فالوقت لن يضيع من نفسه بل يوجد من يضيعه" (بن صوشة، 2003، ص8)

ويمكن تقسيم مضيعات الوقت حسب ما أشارت إليه العديد من الدراسات إلى مضيعات داخلية أو مضيعات تتعلق بالفرد ومضيعات خارجية

ب- مضيعات الوقت الداخلية:

• التسويف (التأجيل): أين يؤجل الإنسان الأعمال والالتزامات وهو لا يعلم أنه سيضطر في النهاية إلى

أحد الأمرين أحلاهما مر:

- الأمر الأول: إما أن يضطر إلى إنجاز عمل يومي في يوم واحد مما يسبب له ضغوط بسبب

زيادة أعباء الدور.

- الأمر الآخر: وإما أن يتخلى عن أعمال كان يجب أن يقوم بها مما سيعرضه لضغوط نفسية

بسبب لوم رئيسه أو لعقاب رئيسه (عريبات، 200، ص28).

وربما يكون التسويف أحد الأسباب الرئيسية لضياع الوقت وأكثر مصادر الإجهاد في العمل، ولكن ذلك لا ينفي أن هناك بعض العمال الذين لا يضيعون وقتهم بسبب التسويف، وبصفة عامة فإنه عند تأجيل الأنواع المهمة والقيمة من الأنشطة فإن الأمر ينتهي بك وقد أضعت الوقت في أمور أقل قيمة كما أن هذا التأجيل غالبا ما يجعلك تتدم في النهاية، لأن أداء المهمة المؤجلة يتطلب بذل الجهد وينتج عنه بعض التعب والإحباط ما يجعل الأداء أبطء أو يوقفه تماما (نوتس، 2004، ص81)



وهذا ما يدل على أن انجاز الأعمال في وقتها المحدد يؤدي إلى التخلص من تراكم الأعباء وبالتالي إلى التخلص من زيادة التوتر والقلق الناجمين على لوم المسؤول المباشر.

- **سوء التنظيم الشخصي:** يعتبر سوء التنظيم من العوامل الرئيسية المسببة لضياع الوقت حيث يعكس مشكلة عميقة وخاصة إذا أصبح سوء التنظيم عادة، وبالتالي يحتاج إلى جهود ووقت إضافيين لمعالجة هذه العادة السيئة

- **سوء استخدام الهاتف:** يستخدم الهاتف عادة لتحقيق أهداف معينة ويكون حينئذ أكثر فعالية من أي وسيلة اتصال أخرى، ولكن كثيرا ما يكون وسيلة لإضاعة الوقت إذا ما أستخدم في غير تحقيق الأهداف (العجمي، 2005، ص 323)

- **عدم القدرة على قول كلمة " لا " :** ان كلمة (لا) تكاد تكون معدومة بين الأقارب والزملاء سواء في إطار العمل او خارجه، وان وجدت فإنها قد تفسر اجتماعيا بعدم التقدير او عدم الاهتمام ، وهذا ما قد يضطر بعض العمال الى تجنب رفض الأشياء التي تهدر من وقت عملهم(الرشيد، 2003 ص30)

ج- مضيعات الوقت الخارجية :

نورد فيما يلي أهم المضيعات الخارجية والتي غالبا ما يكون مصدرها الآخرون الأسرة والعملاء أو الأشياء الرسائل، التقارير، نقص التجهيزات.

- **الزوار:** يعد الزوار من بين أهم مضيعات الوقت على الرغم من أنه أمر لا مفر منه وحتى لا يؤثر هذا سلبا في نفسية العامل يمكن إتباع بعض الأساليب والطرق لتقليل من الضغوط النفسية للزوار والتي سنوردها لاحقا.

- **المكان:** فالمكان غير المريح سواء في البيت أو مكان العمل يؤدي إلى ضياع الوقت، فالجلسة غير المريحة وخاصة إذا صاحبها مكتب غير منظم تعد من أكبر مضيعات الوقت في العمل.

- **الاتصالات :** تعتبر الاتصالات من أكبر مضيعات الوقت خاصة بالنسبة للمسؤولين والموظفين (الجريسي، 2000، ص110)

ولعل ما ذكره (أحمد ماهر) عن معوقات الاتصال هو ما يفسر أن هذا الأخير قد يسبب هدرا للوقت حيث يرى أن الاتصال تعثره الكثير من المعوقات التي تقلل من كفاءته، وهذه المعوقات تؤدي إلى التشويش على عملية الاتصال(أحمد ماهر، 2000، ص359)

ويتناول الجدول الآتي أهم مضيعات الوقت والأسباب المحتملة التي تؤدي على هذه المضيعات(رانجيت سينج، 2005 ص102):



عوامل إهدار الوقت	الأسباب المحتملة
عدم التخطيط	<ul style="list-style-type: none">• الفشل في إدراك مزايا التخطيط.• التركيز على الإجراءات.
عدم وضع الأولويات	<ul style="list-style-type: none">• عدم وجود أهداف.
المبالغة في التعهدات والالتزامات	<ul style="list-style-type: none">• المبالغة في الاهتمامات.• أولويات في غير محلها.• الفشل في وضع الأولويات.
الإدارة بالأزمات	<ul style="list-style-type: none">• عدم التخطيط.• تقديرات غير واقعية للوقت.• التركيز على المشكلات.• إحجام العمال على نقل الأخبار السيئة.
العجلة	<ul style="list-style-type: none">• نفاذ الصبر مع الروتين والتفاصيل.• الاستجابة للأمور الملحة.• عدم التخطيط المستقبلي.• محاولة الإطلاع بكم هائل من الأمور في حيز زمني ضئيل للغاية.
الأعمال الكتابية والقراءة	<ul style="list-style-type: none">• الكم الهائل من المعلومات.• عدم القدرة على فرز المعلومات.
اللقاءات و الاجتماعات	<ul style="list-style-type: none">• الخوف من تحمل المسؤولية بخصوص اتخاذ القرارات.• التردد.• المبالغة في التواصل.• ضعف القيادة.



<ul style="list-style-type: none"> • عدم الثقة في الحقائق. • الخوف من العواقب المترتبة على الخطأ. 	التردد
<ul style="list-style-type: none"> • الخوف من عدم أهلية الزملاء أو المرؤوسين. • أعباء العمل الزائدة على المرؤوسين أو الزملاء. 	عدم التفويض
<ul style="list-style-type: none"> • عدم وضع الأولويات. • رفض تفويض الأعمال الروتينية التافهة. 	الروتين والأعمال التافهة
<ul style="list-style-type: none"> • الاستمتاع بالاختلاط وتكوين علاقات اجتماعية. • العجز عن قول كلمة " لا ". 	الزوار
<ul style="list-style-type: none"> • عدم ضبط النفس. • الرغبة في أن تكون مطلعاً و مشاركاً. 	الهاتف

الجدول رقم (01) الأسباب المحتملة لمضيعات الوقت (سينج، 2005، ص102)

ومن وجهة نظر أخرى يرى علماء الإدارة أن مضيعات الوقت ترتبط مباشرة بالوظائف الإدارية ومن أهم هؤلاء العلماء (mackenzie).

أ . مضيعات الوقت المرتبطة بالتخطيط:

- عدم وجود أولويات أو خطط يومية.
- إختلال الأولويات.
- إتباع فلسفة الإدارة بالآزمات.
- عدم وجود مواعيد محددة لإنهاء المهام.
- القيام بأعمال كثيرة في وقت واحد.
- أحلام اليقظة(محمد فتحي، 2000، ص 65)



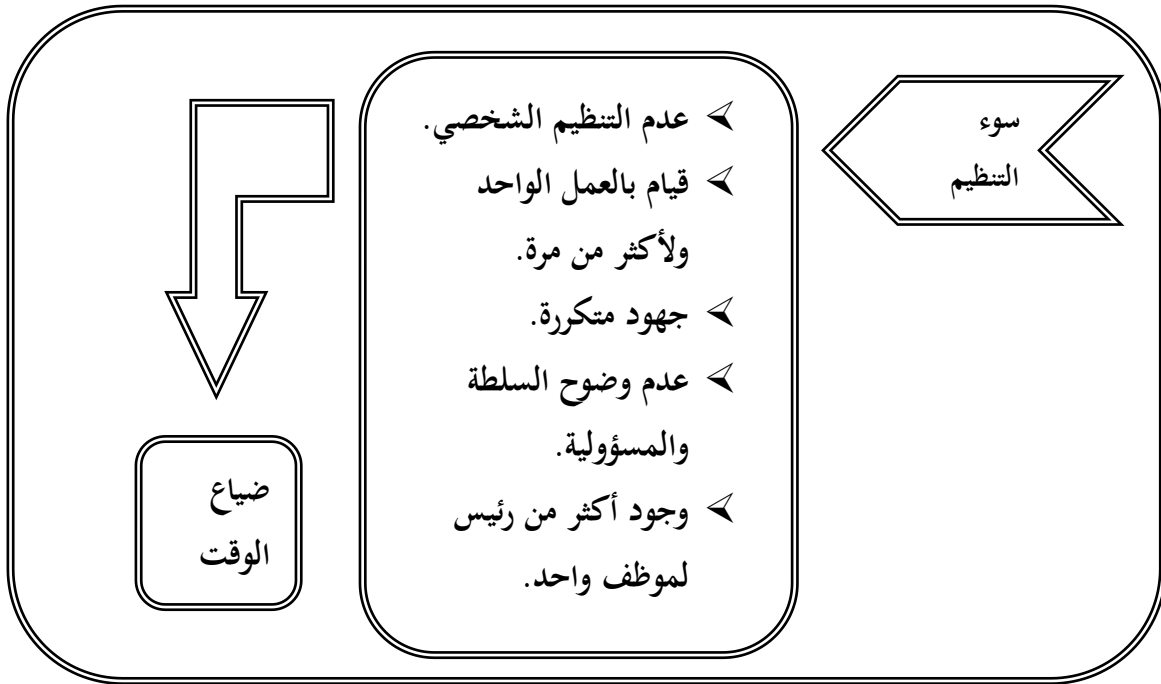
والمخطط التالي يوضح أهم مضيعات الوقت المرتبطة بالتخطيط :



الشكل رقم (03) مضيعات الوقت المتعلقة بالتخطيط (خالد الجريسي، 2004، ص111)

ب . مضيعات الوقت المرتبطة بالتنظيم:

- المفوضة وانعدام الانضباط الذاتي.
- كثرة الأعمال الورقية .
- عدم وضوح الاختصاصات.
- ازدواجية المهام والجهد.
- سيطرة الأعمال الروتينية التافهة.
- سوء نظام الحفظ والسجلات .
- سوء وتخلف المعدات والتجهيزات.
- بيئة عمل غير ملائمة



الشكل رقم (04) مضيعات الوقت المتعلقة بالتنظيم (الجريسي، 2004، ص 111)

ج. مضيعات الوقت المرتبطة بالتوجيه:

- الرغبة في انجاز العمل في صورة منفردة.
- التفويض غير الفعال للسلطة .
- ضعف الحافزية (الدوافع للعمل).
- ضعف القدرة على حل الخلافات وإدارة المشكلات.
- ضعف القدرة على التكيف.
- الإفتقار إلى التنسيق

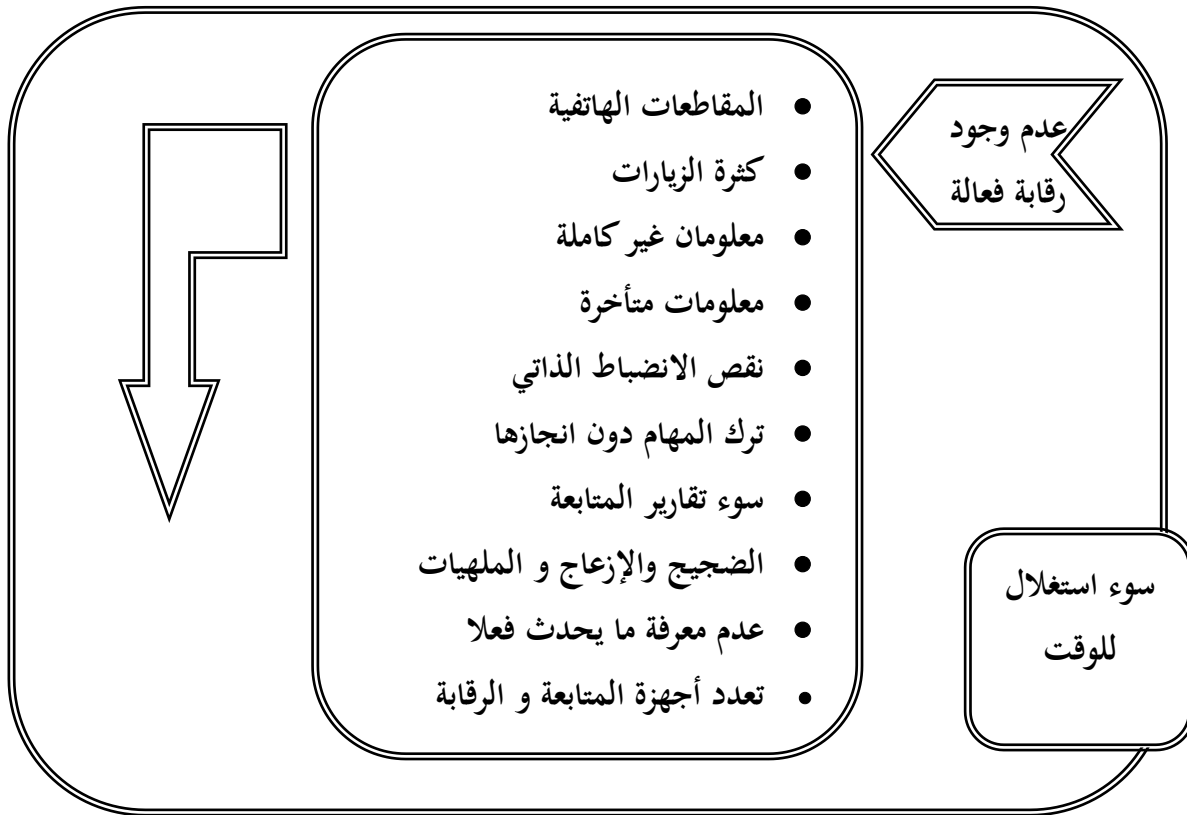
وبضيف المخطط الذي وضعه الخصري أهم مضيعات الوقت المتصلة بالتوجيه

د . مضيعات الوقت المتصلة بالرقابة:

- كثرة الأخطاء وتدني مستوى الأداء.
- عدم وجود معايير رقابية.
- غياب رقابة محكمة وجيدة.
- عدم وجود تقارير للمتابعة وللرقابة
- عدم القدرة على معالجة الأداء الضعيف
- عدم الفاعلية في الإدارة. (عليان، 2000، ص 80)



ويضيف المخطط التالي بعض المضيعات الأخرى المتعلقة بالرقابة:



الشكل (05) عوامل ضياع الوقت المتصلة بالرقابة/ الخضيرى، 2008 ، ص81

1-1-13 كيفية إدارة الوقت:

بعد أن قمنا بتحديد مضيعات الوقت المتعلقة بالوظائف الإدارية الأساسية سنتطرق إلى أهم

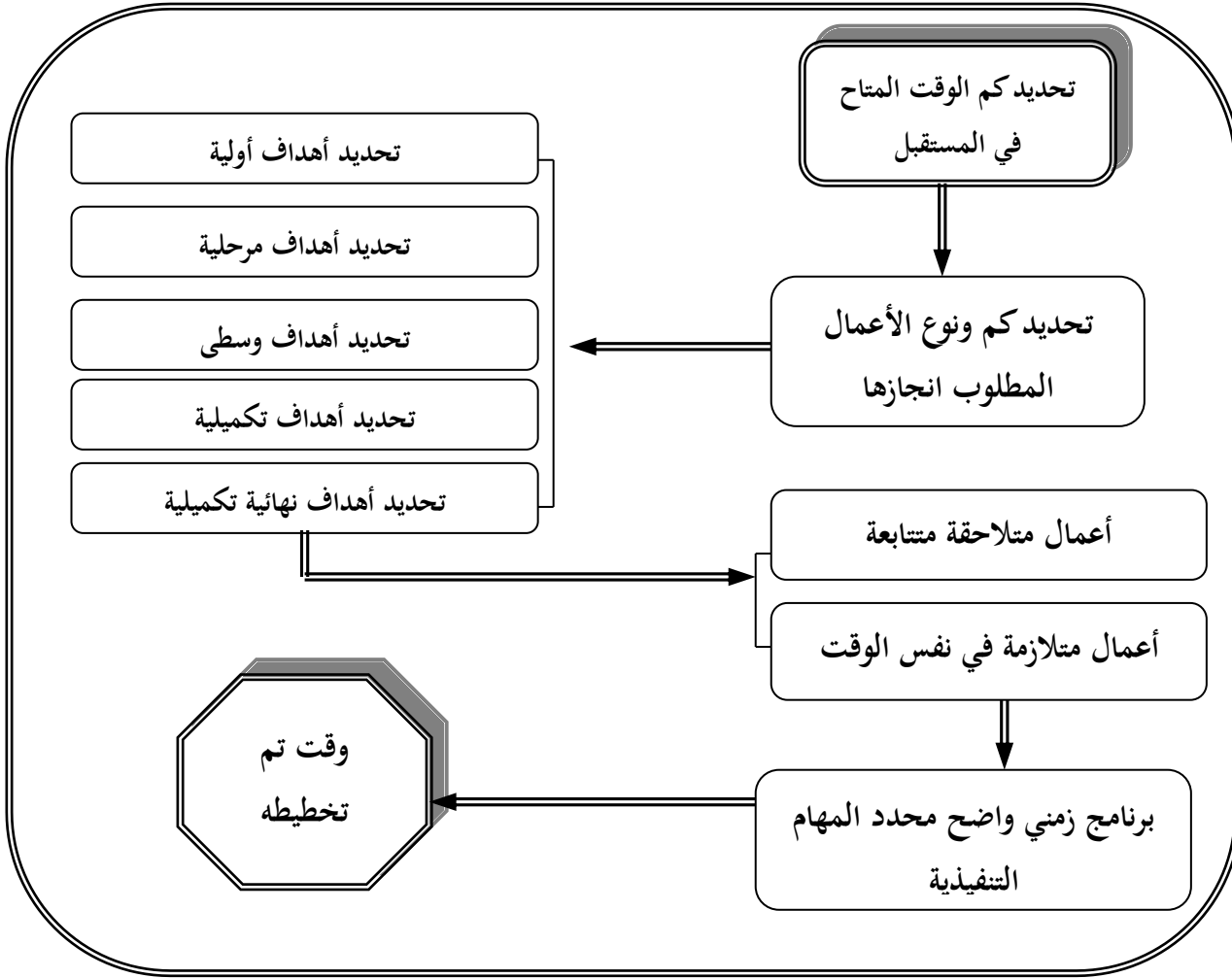
الخطوات لإدارة هذه المضيعات ومحاولة التخفيف منها.

إقترح (ماكينزي) خطوات يعالج من خلالها هذه المضيعات حيث ربط هذه الخطوات بالوظائف الإدارية، وقد

وزع هذه الخطوات على النحو التالي:



أ . الخطوات التي يجب إتباعها لتفادي مضيعات الوقت المرتبطة بالتخطيط:



الشكل رقم (06) تخطيط الوقت (محمد كنفوش، 2005 ، ص20)

وكما يتضح من الشكل (06) أن عملية تخطيط الوقت تخضع لعمل منهجي سليم قائم على خطوات منطقية نشرحها فيما يلي:

① الخطوة الأولى:

تحديد كم الوقت المتاح لنا في المستقبل لانجاز الأعمال المطلوبة، وهو أمر يحتاج دائما إلى مراجعة وتمحيص، فقد يضمن البعض أن لدينا كل الوقت الذي نحتاجه لتحقيق أهدافنا، إلا أنه قد حان الوقت إلى نبذ هذه الفكرة لان تطبيق المنهج البشري يظهر لنا بوضوح كم الوقت المحدد.

① الخطوة الثانية:



تحديد كم ونوع الأعمال المطلوب إنجازها في الوقت المتاح لنا استخدامه واستغلاله، ولا يمكن أن يتم ذلك دون رؤية طموحة وواسعة الاستقرار المستقبلي.

✓ الخطوة الثالثة:

ترجمة الأعمال المطلوب إنجازها من الأهداف ويتم ذلك من خلال الأهداف المتكاملة التي يتعين

الوصول إليها (محمد كنفوش، 2005، ص21)

ب . خطوات تنظيم الوقت:

يمكن أن نلخصها في ثلاث نقاط ذكرها (علي السلمي).

الخطوة الأولى : إعداد متطلبات إنجاز الأعمال حسب الخطة.

الخطوة الثانية : تحديد المشاركين أو المتصلين بإنجاز العمل وإخطارهم.

الخطوة الثالثة: تحديد مكان أداء العمل (علي السلمي، 1999، ص 109)

ج . خطوات توجيه الوقت :

يجب على القائم بعملية توجيه الوقت أن يكون على علم و دراية بـ:

✓ توقيت التوجيه.

✓ النواحي النفسية للعاملين.

✓ ظروف المؤسسة، حتى لا يصبح التوجيه في غير مكانه وخارجا عن الوقت المحدد له ويرجع ذلك إلى أن

إطالة زمن التوجيه يدفع العاملين للشعور بالملل ومن ثمة لا تتحقق الفائدة المرجوة منه.

د . الرقابة على إدارة الوقت:

يمكن حصر خطوات الرقابة على إدارة الوقت في ثلاث مراحل هي:

• تسجيل الوقت المستغرق في الإنجاز فعلا .

• منع مصادر تضییع الوقت.

• تعديل برامج الأداء للمحافظة على الوقت المستهدف. (محمد كنفوش ، 2005 ، ص27)

ومن وجهة نظر أخرى يطرح (رانجيت سنج) حولا للتعامل مع مضيعات الوقت ومن دون ربطها

مباشرة بالوظائف الإدارية ، حيث قام بحصرها في الجدول التالي:

عوامل إهدار الوقت	الحلول
عدم التخطيط	<ul style="list-style-type: none"> • عليك أن تدرك حقيقة أن التخطيط يستغرق وقتا لكن يوفر وقتا آخر على المدى البعيد.



• أكد وركز على النتائج لا على الأنشطة.	
• قم بإعداد قائمة بأهداف محددة.	عدم وضع الأولويات
• ناقش الأولويات مع الزملاء والرؤساء.	
• تعلم أن تقول " لا "	المبالغة في الالتزامات
• ضع الأهم فالأهم.	والالتزامات
• ضع فلسفة شخصية للوقت، إربط الأولويات بجدول زمني للأحداث.	
• إستغرق الوقت اللازم للقيام بهذا الأمر على نحو صائب من المرة الأولى، لا تضيع الوقت في القيام به مرة بعد أخرى.	العجلة
• ميز بين الأمور الملحة والأمور المهمة.	
• لا تفكر في عدم كفاية الوقت وحاول أن تستغله بأحسن طريقة.	
• أستغرق الوقت اللازم للتخطيط.	
• إنتق ما تقرا وتعلم القراءة السريعة.	الأعمال الكتابية والقراءة
• أنجز الأعمال في وقتها المحدد ولو كانت تأفهة.	
• ضع أهداف والتزم بها وقم بتفويض المهام غير الضرورية.	الروتين والأمور
• قم بالأعمال المكتبية مرة واحدة وتخلص من الأوراق غير المهمة.	
• اعلم أنه بدون التفويض يكون المستحيل إنجاز أي شيء من قَم بفرز أو تصنيف المكالمات، اجعل المحادثات الهاتفية موجزة. خلال الآخرين.	التأني
• لا تشارك إلا في الأمور الضرورية والحيوية، واستخدام أسلوب الإدارة بالاستثناء.	الهاتف
• لا تخطط للاجتماعات غير الضرورية أو تقم بحضورها.	اللقاءات والاجتماعات
• قم بإعداد برنامج أو جدول أعمال والتزم به، قم بإعداد وقائع الجلسات بسرعة قدر الإمكان.	
• حسن من إجراءات جمع المعلومات.	التردد
• تحل بشيء من المغامرة، واتخذ القرار دون أن تحصل على كل	



الحقائق.	
<ul style="list-style-type: none"> • أتح حيزاً للخطأ لك ولمرؤوسيك، استخدم الأخطاء كتجارب للتعلم. • أحصل على الحقائق، وقم بوضع الأهداف واتخذ القرار وقم بتنفيذه. 	

جدول (02)

عوامل إهدار الوقت والحلول المقترحة (سينج ، 2005 ، ص27).

1-1-14 طرق لإدارة الوقت بكفاءة

- * في كل الاتصالات الهاتفية أدخل إلى الموضوع مباشرة تجنب الثثرة المضیعة للوقت . أجعل رسالتك مختصرة ومفيدة بقدر الإمكان . أدخل في لب الموضوع . قدر وأحترم وقت الآخرين وسيعاملونك بالمثل
- * أسس نظام جيد للملفات ، فلا شئ أكثر إحباطاً من معرفتك أنك تملك المواد التي تحتاجها ولكنك لا تستطيع تحديد مكانها ، وأحد طرق تأسيس هذا النظام هو أن تضع دليل للملفات في الأدراج ، ويمكن تصنيفها بنظام الأرقام أو الحروف الهجائية ، طالما أن هناك مكاناً يتسع للإضافات المرتبطة بنفس التصنيف، كلما أضفت ملفاً جديداً بالدرج، سجله في الدليل ، ضع كل شئ في مكانه المناسب وستجده عندما تحتاجه.
- * العمل الجماعي، فكر في طلب المساعدة من الآخرين وحدد من الذي يمكنه أن يؤدي مهمتك أثناء غيابك
- * تجنب المبالغة في الاختلاط وإقامة العلاقات مع الزوار.
- * التخطيط لجعل وقتك خالياً من المقاطعات، تحويل مكالماتك الهاتفية، جعل الجميع أنك غير متاح.

* تعلم فن استخدام كلمة (لا) في تعاملك مع الآخرين باستخدام العبارات التالية :

- ✓ أنا حالياً مشغول ولكني مستعد في المرة القادمة
- ✓ أستطيع انجاز جزء عليك الباقي
- ✓ نعم بالإمكان ، ولكن ليس قبل تاريخ كذا
- ✓ في الحقيقة أنا ضعيف في هذا الجانب ، هل يمكن البحث عن شخص آخر أفضل
- ✓ لو انك بكرت قليلاً لأسعدني ذلك
- ✓ بسبب مشاغلي الحالية ، فقد لا أعطي هذا الطلب الاهتمام الذي يستحقه (الإدارة العامة للتطوير ، ص88)



- * التمييز بين المهام الملحة (الأزمات، الطلبات غير المخطط لها... الخ)، والمهام المهمة (التي تحقق أهدافك الرئيسية، وتعطيك أكبر عائد لمجوداتك).
- * الانتقائية في تنفيذ المهام، فليست كل المهام تحتاج إلى العمل عليها بسرعة التخطيط للقيام بالمهام الصعبة وأنت في قمة نشاطك وتركيزك.
- * تحديد مواعيد نهائية وواقعية للمهام والالتزام بها، وعند الضرورة اعد التفاوض بشأنها بأسرع ما يمكن
- * استخدم الكمبيوتر بكفاءة . أتبع عادة كتابة الأشياء مرة واحدة ثم قم بتحريرها عند الضرورة على الشاشة .
- تجنب كتابة الملاحظات التحضيرية باليد والتي تحتاج لتسجيلها على الكمبيوتر فيما بعد . تعلم استخدام قواعد البيانات ومخططات المشاريع وبرامج الجدولة وأي برنامج يفيد عملك وأداءك .
- * جهز قائمة بالمهام التي يجب إنجازها. أدرج بها كل الأفكار التي ترد لذهنك. تكمن الفكرة في أن تدون كل شئ على الورق ، لا تتوقف لصياغة أسلوبك أو للتفكير في أحد النقاط . كل ما عليك هو الاستمرار في كتابة القائمة حتى تكتمل .
- * هبئ الأشياء التي توفر من بذل الجهد . قم بتجهيز المستندات التي استعملتها سابقاً لإنجاز مهام مماثلة ، مراراً وتكراراً ، الملخصات وجداول الأعمال والاجتماعات والاستفتاءات والطلبات المدونة ، كل هذه أمثلة بسيطة للمستندات التي غالباً ما تستخدم

المحور الثاني:

ضغوطات العمل



1-2-1 ماهية ضغوط العمل:

1-2-1 مفهوم ضغوط العمل:

ينشأ مفهوم ضغوط العمل في المؤسسات التي تعتمد في تحقيق أهدافها بصورة رئيسية على العنصر البشري، حيث أطلق هذا المصطلح على المتغيرات التي تحيط بالعاملين وتسبب لهم شعوراً بالتوتر (القحطاني، 2007 ، ص39) وقد أشار الزريزاء إلى أن "ضغوط العمل هي تأثير داخلي لدى الفرد ينجم عن التفاعل بين قوى ضاغطة ومكونات الشخصية وقد يؤدي على اضطرابات جسمية أو نفسية أو سلوكية لديه، تدفعه إلى الانحراف عن الأداء الطبيعي أو يؤدي إلى حفزه لتحسين أداءه" (الدوسري، ص20)

يشير مصطلح الضغط إلى "مجموعة من المتغيرات الجسمية والنفسية التي قد تحدث للفرد أثناء تعرضه للمعانات الناتجة عن الأحداث والمواقف الضاغطة والتي تتنوع مصادرها بحسب طبيعة العمل في كل مهنة بسبب عدم التوافق بين الفرد والمواقف التي يتعرض لها في محيط عمله" (القبان، 2004 م، ص13)

ويرى صلاح عبد الباقي أن "الضغوط هي مجموعة من ردود الأفعال التي تظهر في سلوك الأفراد في العمل، أو في أدائهم لأعمالهم نتيجة تفاعل الأفراد مع بيئة عملهم التي تحوي الضغوط" (عبد الباقي، 2004 ص387)

1-2-2. خصائص ضغوط العمل:

- تمتاز ضغوط العمل بعدد من الحقائق الهامة نوضحها في ما يلي :
- أن ضغوط العمل منتشرة دائماً وتوجد في مكان العمل بشكل أو بآخر.
- يختلف الناس في استجابتهم وردود أفعالهم تجاه الضغوط.
- تتفاوت ضغوط العمل من حيث طبيعتها ودرجة تأثيرها على الأفراد. (الدوسري، 2005 ، ص26)
- فالضغوط التي تنتج في المؤسسات الرياضية ذات الإقبال الجماهيري المكثف والكبير تكون كبيرة مقارنة بالضغوط الموجودة في المؤسسات الرياضية ذات الإقبال المحدود.

1-2-3 عناصر ضغوط العمل:

- حدد سيزلاغي و والاس sizlagy & wallace ثلاث مكونات لضغوط العمل تتمثل في :
- أ. المثير: وهو عبارة عن مصادر الضغوط المختلفة الشخصية والبيئة والوظيفة.
- ب. الاستجابة: وهي ردة الفعل التي تحدث من الفرد عند تعرضه للمثيرات الضاغطة، وهي ردود فعل نفسية أو جسمية أو سلوكية تجاه الضغط وهي :
- الآثار النفسية: قلق، توتر.
- الآثار الجسمية: صداع، قرحة، أزمت القلب
- الآثار التنظيمية: التأثير السلبي على الأداء.



ج. التفاعل: وهو الذي يحدث بين مثيرات الضغوط سواء كانت عوامل تنظيمية أو بيئية أو شخصية وبين

ما يحدث من استجابات (عبد الباقي، 2004، ص 337)

1-2-4 مراحل الضغوط:

إن استجابة الإنسان للضغوط تمر بثلاث مراحل :

أ. المرحلة الأولى: الإنذار

وهي المرحلة التي تكون فيها مقاومة الفرد للضغوط ضعيفة، يلي ذلك هجوم مضاد تنشط فيه آليات دفاعية

لديه.

ب. المرحلة الثانية: المقاومة

في هذه المرحلة يصل الفرد إلى قدرته القصوى على التكيف وفي الأحوال المتلى فإنه يعود إلى التوازن.

ج. المرحلة الثالثة: الإنهاك

في هذه المرحلة ومع مسببات الضغوط يؤدي إلى مرحلة الإنهاك حيث تنهار فيها آليات التكيف. (سعد عايد الروقي

2003م، ص19)

1-2-5 بعض النماذج المفسرة لمفهوم ضغوط العمل :

أ. نموذج السيلي (seley) :

. و يسمى نموذج الأعراض العامة للتكيف 1974 . يعد هذا النموذج من أقدم النماذج التي حاولت تفسير

ضغوط العمل حيث يشير سيلي في نموده إلى أن أي سبب من مسببات ضغوط العمل له تأثيرات سلوكية أو

فسيولوجية على الفرد تتمثل في ردود الفعل الجسمية والنفسية، وأن هذه الردود لا تحدث في وقت واحد بل تمر

بثلاث مراحل ،ويلخص الشكل () هذه المراحل (نايف بن فهد التويم، 2005، ص61)

● نظرية التوافق البيئي:

يندرج تحت هذه النظرية العديد من النماذج أبرزها نموذج (ميتشجان) الذي اقترحه كل من (katz end

kahn)، ووفقا للتصورات الأولية لهذا النموذج فإن البيئة تؤثر على إدراك الفرد وبالتالي تؤثر على إستجابته ثم

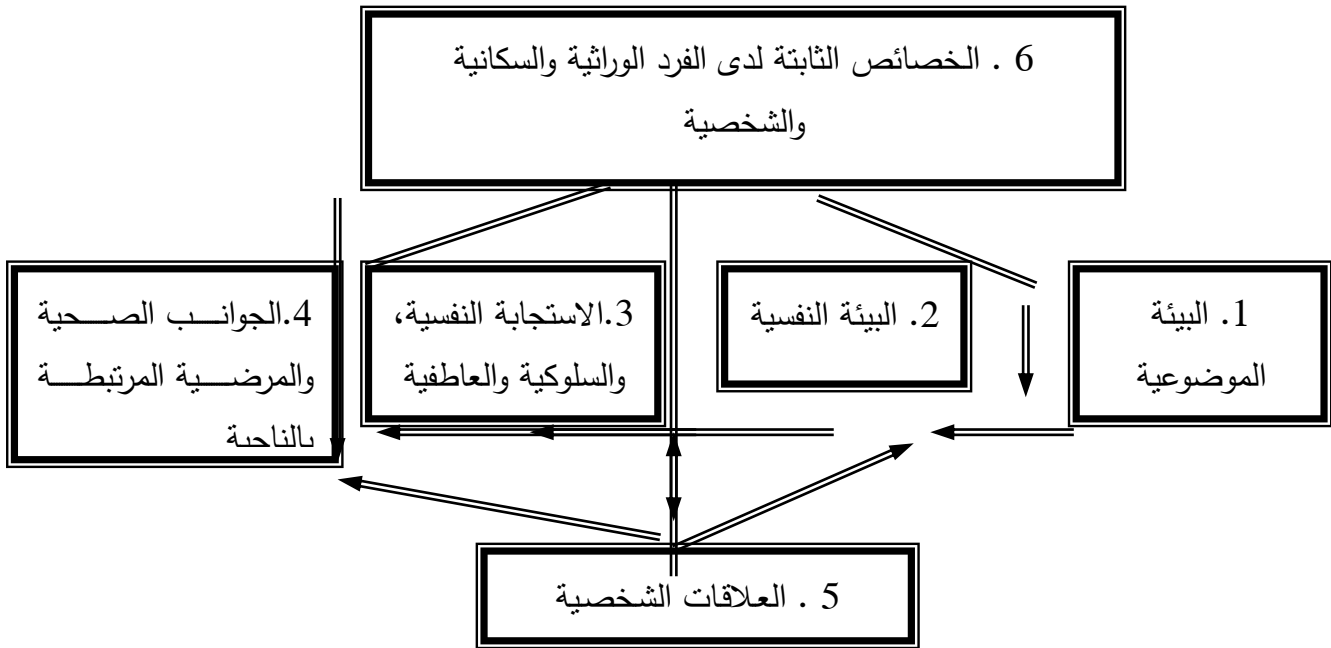
على صحته، حيث يركز نموذج ميتشغن على العلاقة بين إدراك الفرد لعمله، وإدراكه لقدراته الشخصية وعلاقة ذلك

بالضغوط والإجهاد، أين يميز بين نوعين من التوافق بين الفرد والبيئة :

✓ التوافق بين حاجات ودوافع وأهداف الفرد وبين المزايا التي تحققها له وظيفته في عمله مثل

(الإنجاز - تحمل المسؤولية- الرضا الوظيفي.... وغيرها من المزايا)

✓ التوافق بين متطلبات المهنة وقدرات ومهارات العامل (سعد عايد الرويقي، 2003، ص34)

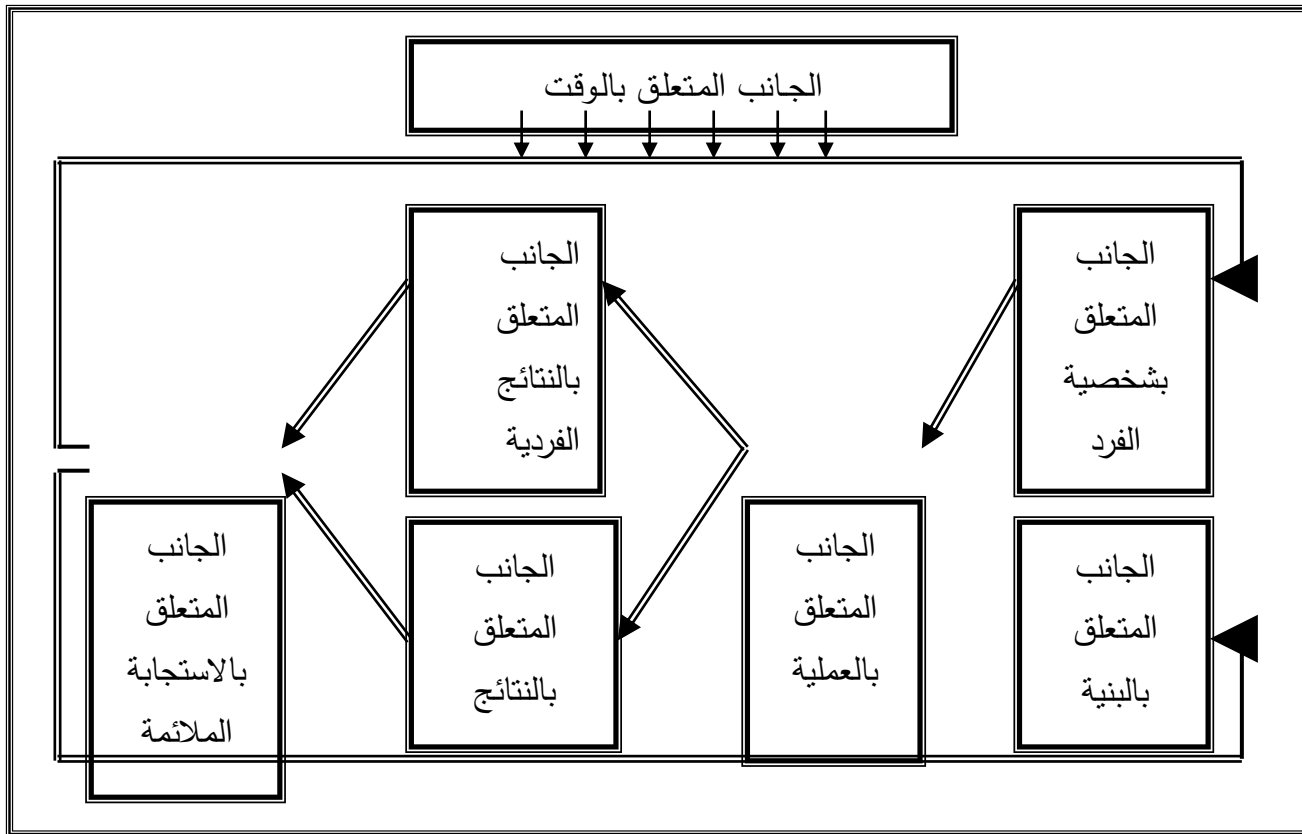


شكل رقم (07) يبين نموذج ميتشيجن (كاتز وكان) لضغوط العمل (سعد الدوسري، 2004

ص45)

ب- نموذج بيير ونيومان (peehr & newman):

يركز هذا النموذج في تفسيره لضغوط العمل على العلاقة بين مسببات ضغوط العمل والتوترات التي تصيب الفرد، أي بين الجانب البيئي والآثار الإنسانية الناجمة عنها ويشير هذا النموذج إلى أن مسببات ضغوط العمل التي يتعرض لها الأفراد ناتجة عن التفاعل بين الفرد والمنظمة التي يعمل فيها ويترتب على هذا التفاعل ظهور الاستجابة الملائمة لهذه الضغوط.



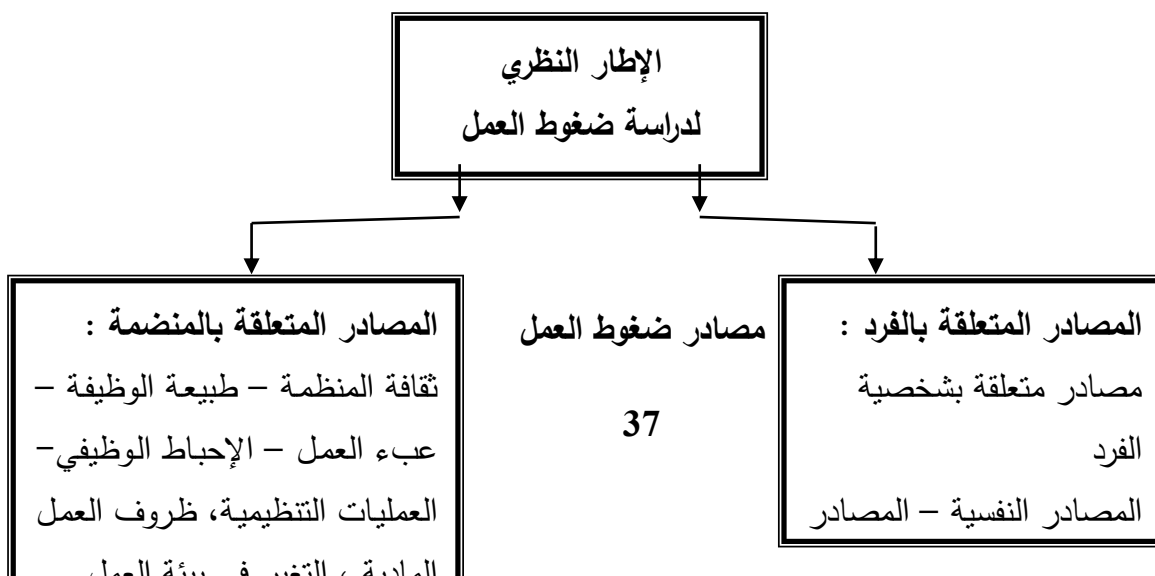
شكل رقم (08) نموذج بيير ونيومان peehr & newman لضغوط العمل (عامر بن خضير الكبيسي، مرجع سابق

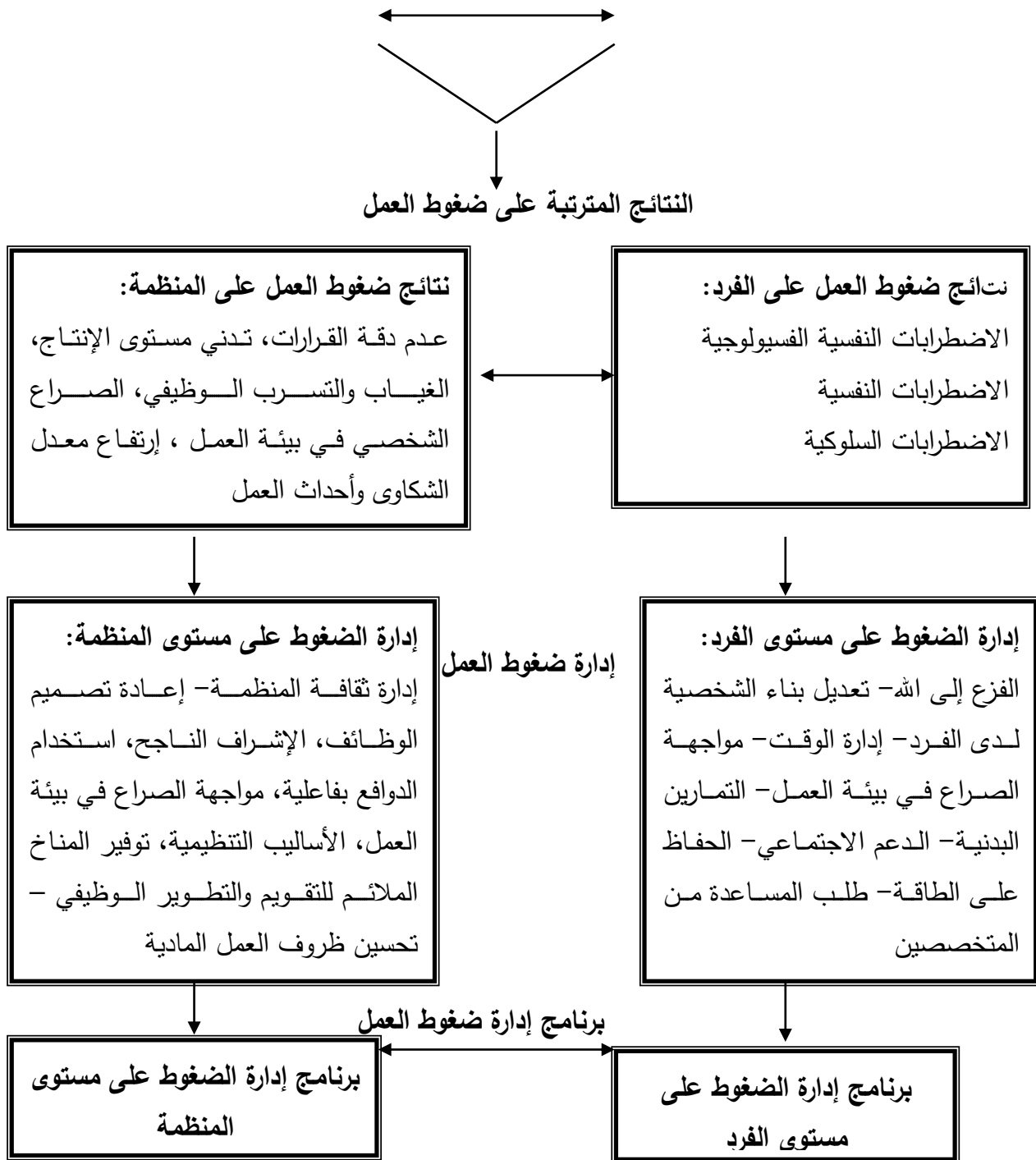
ص 79)

ج- نموذج الإطار الثنائي 1998 م:

اقترح هيجان النموذج الثنائي لتفسير ضغوط العمل ضمنه أربعة (04) أبعاد:

- البعد الأول: مصادر ضغوط العمل.
- البعد الثاني: النتائج المترتبة على ضغوط العمل.
- البعد الثالث: إدارة الضغوط المهنية.
- البعد الرابع: برنامج إدارة الضغوط المهنية (عامر بن خضير الكبيسي، مرجع سابق، ص 79)





شكل رقم (09) يبين نموذج هيجان لتفسير ضغوط العمل (نايف التويم، 2005،

ص 80)

1-2-6 أنواع ضغوط العمل:

تقسم ضغوط العمل بالنظر إلى إعتبارات متعددة، ونعرض فيما يلي أهم هذه الاعتبارات:



● على أساس تأثيرها:

أ. الضغوط الإيجابية:

وهي الضغوط المفضلة والمرغوب فيها حيث يمكن أن تستخدم كمنبه أو أداة تحذير للمشاكل التي يتعرض لها الفرد، وقد أوضح (Forbes) المؤشرات التالية فيما يتعلق بالضغوط الإيجابية التي تحدث بين الموظفين .

- ارتفاع حجم النشاط وقوته.
- زيادة الدوافع .
- تعلم الهدوء وعدم الانفعال تحت الضغوط.
- القدرة على إدراك وتحليل المشاكل.
- زيادة القدرة على التذكر والتركيز .
- التفاعل نحو المستقبل.
- تساعد على تحديد خطوات المواجهة أو المحددات النهائية مثل تاريخ بداية ونهاية العمل (سيد محمد جاد 2005 ، ص511)

ب. الضغوط السلبية:

هي الضغوط التي تسبب الضرر والأذى للأفراد، وتركز معظم الدراسات على التعامل مع الضغوط بمفهومها السلبي ومن ثم يمكن تعريف الضغط السلبي على انه عبارة عن قليل أو كثير من الإثارة التي ينتج عنها أذى أو ضرر على عقل أو جسم الفرد كتعرضه لبعض أمراض القلب وتصلب الشرايين ،..... أو من الناحية النفسية مثل: (الفتور واللامبالاة والسأم والأرق والنظرة التشاؤمية للأمور)، أو من الناحية الوظيفية مثل: (انخفاض الإنتاجية وزيادة معدلات الغياب) (احمد ماهر ، 2000 ، ص 407)

كما انه من الممكن ان ينتج الاجهاد عن عدم النظام ، فلا بد وانه قد يواجه العمال بعض المواقف العصبية بسبب ضياع شئ مهم نتيجة الفوضى ، وفي مثل هذه المواقف يزيد انفعال الجسم وهو ما يؤدي في النهاية الى الإجهاد ، لانه سرعان ما يشعرون بخيبة الأمل عندما يمر الوقت دون العثور على الشئ الضائع تماما كما هو الحال عند ضياع الأشياء الورقية (كويك نوتس، 2004 ، ص51، 55)

ولعل استمرار الفوضى الورقية يؤدي الى اضطراب العامل الى تكرار عملية البحث كلما اراد الحصول على ملف معين او ورقة معينة ، وهذا التكرار يسبب له روتينية في العمل وعبء زائد .

● على أساس الفترة الزمنية التي وتستغرقها الشدة:

أ. الضغوط البسيطة: وتستمر من ثواني معدودة إلى ساعات طويلة، وتكون ناجمة عن مضايقات صادرة

من أشخاص تافهين، أو أحداث قليلة الأهمية في الحياة.



ب. الضغوط المتوسطة : وتستمر من ساعات إلى أيام، وتتجم عن بعض أمور كفترة عمل إضافية أو زيارة شخص مسئول أو غير مرغوب فيه.

ج. الضغوط المضاعفة: وهي التي تستمر لأسابيع أو أشهر أو سنوات وتتجم عن أحداث كبيرة، كالنقل من العمل أو الإيقاف عن العمل أو موت شخص عزيز

1-2-7 مصادر ضغوط العمل :

. حظيت مسألة مصادر الضغوط أو ما يطلق عليه بعض الأفراد مجازا أسباب الضغوط بكم كبير من الاهتمام و الدراسة، وأفضت هذه الدراسات إلى تصنيفات مختلفة لمصادر الضغوط أهمها :

أ من حيث المنشأ: وتصنف إلى :

- ضغوط داخلية (أي من داخل الفرد مثل الحاجات والمتغيرات الفيزيولوجية ، والطموحات والأهداف وغيرها)، في المقابل هناك ضغوط خارجية (أي تأتي من البيئة الخارجية، وهي كثيرة كالضوضاء والظروف الطبيعية كالملوثات ... الخ)

ب من حيث المكان الذي تحدث فيه: (أي في العمل أو في المنزل أو في المدرسة أو في الشارع... الخ)

ج من حيث عدد المتأثرين بها: وهي تصنف إلى

. العامة (أي التي يتأثر بها عدد كبير من الناس كالأحداث المزلزلة)وفي المقابل هناك الخاصة (التي

تأثر على فرد واحد أو على عدد محدود من الأفراد كحوادث الطرق او منغصات الحيات اليومية) (جمعه

سيد يوسف، 2004، ص 15)

يرى (هيجان) أن الباحثين الذين اجتهدوا في وضع تصانيف لمصادر ضغوط العمل سلكوا ثلاث مسارات هي:

النموذج الثنائي: يصنف ضغوط العمل في مجموعتين.

النموذج الثلاثي: يصنف مصادر ضغوط العمل إلى ثلاث مجموعات رئيسية .

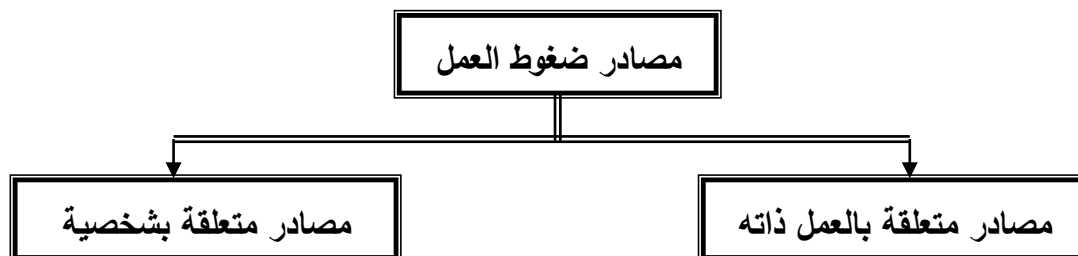
النموذج المتعدد الأبعاد: يصنف مصادر ضغوط العمل إلى أربع مجموعات رئيسية فأكثر. (القبلان، 2004

ص 89)

❶ أولا : النموذج الثنائي

. يتألف النموذج مصادر ضغوط العمل الذي وضعه bruf مع كل من schuler .vansell من مجموعتين

رئيسيتين ، تشمل كل مجموعة على عدة عناصر حيث يوضح المخطط رقم (14) أهم عناصر هذا النموذج.





<p>1. نوع شخصية الفرد</p>	<p>1. عوامل متعلقة بالوظيفة: (ظروف العمل _ عبئ الدور _ ساعات العمل _ تكنولوجيا المعلومات)</p>
<p>2. الانطواء والانبساط</p>	<p>2. عوامل متعلقة بدور الفرد: (صراع الدور - عبئ الدور - المكانة الوظيفية - المسؤولية عن الآخرين)</p>
<p>3. درجة القلق والاستقرار</p>	<p>3. عوامل التطور الوظيفي : (الترقية _ الأمان الوظيفي _ وجود فرص للتقدم الوظيفي)</p>
<p>4. العمر</p>	<p>4. العلاقات مع الآخرين في مجال العمل: (العلاقة مع الرئيس المباشر _ عدم انسجام الفرد مع بيئة العمل)</p>
<p>5. الخبرة</p>	<p>5. البناء والمناخ التنظيمي : (المشاركة في اتخاذ القرارات _ تقويم الأداء _ الثقافة التنظيمية)</p>
<p>6. نوع الجنس</p>	<p>6. التداخل بين البيت والعمل : (علاقة العمل بالأسرة _ عمل الأزواج _ خارج المنزل)</p>
<p>7. القدرات الفعلية</p>	
<p>8. المساندة الاجتماعية</p>	

شكل (10) النموذج الثنائي لتصنيف مصادر ضغوط العمل حسب كان وكوبر ومارشال 1993

① ثانيا : النموذج الثلاثي

يرى كل من (والاس وسيزلاقي) أن الضغوط تتبع من ثلاث مصادر رئيسية هي :

- مصادر بيئية
- مصادر تنظيمية



• مصادر فردية (جمال الدين المرسى وثابت إدريس، 2001، ص 522)

✓ المصادر البيئية:

- تتمثل بالضغوط الناتجة عن افتقار بيئة العمل المادية إلى عوامل الراحة الجسمية والسلام النفسية للعاملين (نجاح بنت قبلان قبلان : مرجع سابق ، ص 92)
كأن يكون مقر المؤسسة الرياضية في وسط المدينة، وهذا ما يعرض العامل للضوضاء وتلوث الجو، أو كأن تقتصر هذه المؤسسة إلى التجهيزات المختلفة لراحة العامل كالإضاءة الجيدة .

✓ المصادر التنظيمية والجماعية:

. يجمع علماء السلوك على أن العلاقة الوطيدة بين أعضاء جماعة العمل تعتبر عاملا محوريا في تحقيق الصحة النفسية للعمال، كما أن هناك العديد من العوامل التنظيمية التي تؤدي للضغط حيث ترى (ماجدة العطية) أن "بعض الإداريين يتسببون في خلق ثقافة تنظيمية تتميز بالضغط والخوف والقلق، ويفرضون ضغوطا غير واقعية للإنجاز خلال فترة زمنية قصيرة ويستخدمون أساليب السيطرة الشديدة ويطردون العاملين الذين لا يكون إنجازهم بمستوى المعايير المحددة " (ماجدة العطية، 2003، ص 343)

✓ المصادر الفردية :

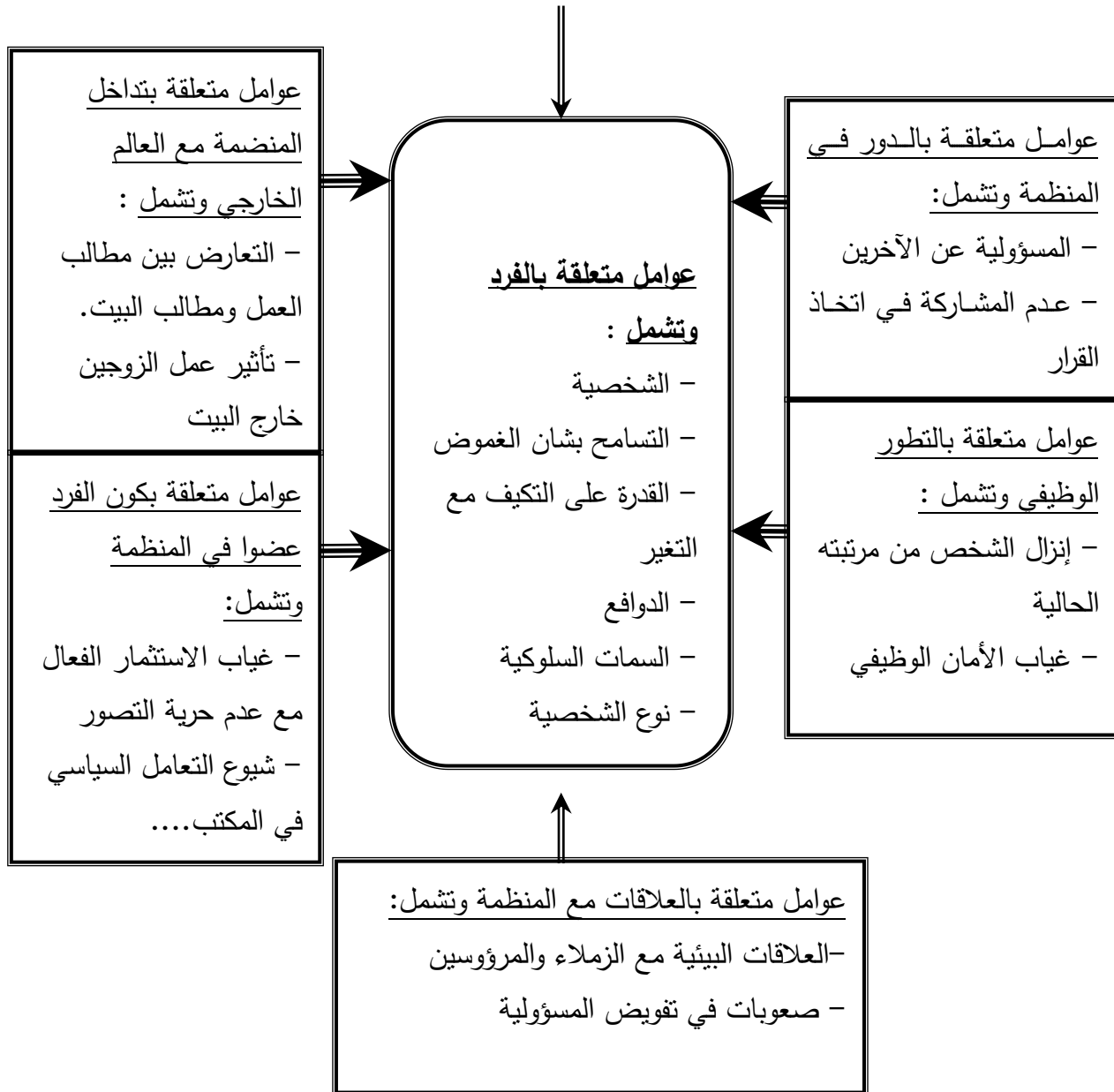
وهي مجموعة من المسببات التي تعود إلى ما يتعلق بجوانب شخصية الفرد وهي تشمل:
. القضايا العائلية (مشاكل زوجية - مشاكل مع الأفراد)
. مشاكل اقتصادية (إنفاق الفرد أكثر من إيراداته، عدم تمكن العمال، عدم تمكن العمال من إدارة أمورهم المالية) حاجاتهم تزيد عن قدراتهم المالية (.سعد الدوسري، 2004 ، ص 63)

① ثالثا: النموذج المتعدد لمصادر ضغوط العمل

يعتقد أصحاب هذا الاتجاه انه من الصعب حصر مسببات ضغوط العمل في فئتين أو ثلاثة وانه على المنهج الذي يتصدى لمعرفة ضغوط العمل أن يكون متعدد الإبعاد وفقا للمخطط التالي:

عوامل متعلقة بالعمل ذاته وتشمل

- عبء العمل الزائد او القليل
- ضغوط الوقت



شكل (11) النموذج المتعدد في تصنيف ضغوط العمل

1-2-8 آثار ضغوط العمل :

يرى (محمد لطفي) أن للضغوط تأثيرا إما أن يكون إيجابا أو سلبيا على الفرد وبالتالي على أدائه
✓ الآثار الإيجابية :

تتمثل أهم الآثار الإيجابية المترتبة على ضغوط العمل:

- * إثارة الدوافع القوية لدى الفرد وتنمية معارفه لتأكيد القدرة في القيام بالعمل .
- * تقوية العلاقات الاجتماعية بين العاملين في المؤسسات الرياضية.



* رفع الروح المعنوية بين العاملين ومستوى الشعور بالرضا، لتحقيق الاستقرار والأداء المتميز .
* اكتشاف القدرات والكفاءات المتميزة من بين العاملين بالمؤسسة من خلال مواجهة التحديات المتعددة بالعمل. (محمد لطفي، 2002، ص60)

* تنمية الاتصال بين العاملين بالمؤسسة، حيث تتطلب ضغوط العمل زيادة قنوات الاتصال واستخدامها شكل فعال لمواجهة تلك الضغوط وتحقيق أهداف المنظمة كما تؤدي الضغوط إلى:

- زيادة تركيز الفرد في العمل وعلى نتائجه.
- المقدرة على التعبير عن الانفعالات والمشاعر.
- الشعور بالانجاز والنظر إلى المستقبل بتفاؤل.
- المقدرة على العودة إلى الحالة النفسية الطبيعية عند مواجهة تجربة غير سارة (نايف بن فهد التويم ، 2000 ، ص51.52)

✓ الآثار السلبية:

يظهر تأثير الضغط بعدة طرق ، فالأفراد الذين يشعرون بمستويات عالية من الضغط، قد يصابون بضغط الدم أو القرحة أو الانفعال ويمكن تصنيف الآثار السلبية إلى ثلاث أصناف: فيزيولوجية، سيكولوجية، مظاهر سلوكية .

✓ الآثار الفيزيولوجية: أدت أبحاث المختصين في العلوم الصحية والطبية إلى الاستنتاج بان الضغط

يمكن أن يؤدي إلى تغيرات في التمثيل الغذائي وزيادة عدد ضربات القلب وتسارع التنفس وإرتفاع

ضغط الدم والصداع وقد يؤدي إلى سكتة قلبية (ماجدة العطية، 2003، ص377)

✓ الآثار السيكولوجية : توجد درجة محدودة في تحمل الإنسان للضغوط، وعندما يتجاوز الأفراد هذه

الدرجة للضغوط العالية التي تواجههم، تبدأ الإضرابات النفسية التي تصيب الأفراد نتيجة لضغوط

العمل الكثيرة والمتنوعة من أهمها :

* **القلق** : تتميز بالأعراض التالية :

. العجز عن التركيز

. شعور الفرد بفقدان السيطرة على نفسه

. التوتر العضلي الذي يترتب عليه شعور الفرد بالعجز عن الاسترخاء (د.إنتصار يونس ، 1993

ص370)

* **الاكتئاب** : وهو أحد الاستجابات النفسية لضغوط العمل وله استجابات مختلفة وله أشكال

مختلفة منها (الحزن ، الاكتئاب الشديد والذي يحدث غالبا بسبب حادثة مثيرة ، الاكتئاب

المزمن وهو يختلف عن الاكتئاب الشديد لأن أعراضه تستمر لفترة طويلة)



* **الملل** : ويقصد به تلك الحالة النفسية التي تنشأ من القيام بعمل ينقصه الدافع القومي ، او

اضطرار الفرد إلى الإستمرار في عمل لا يميل إليه ، ويختلف مفهوم الملل عن التعب فالعمل الممل غير المتعب يختلف عن العمل المتعب غير الممل ، لان العمل غير الممل يمكن السيطرة عليه لتنوع العمل اما الشعور بالتعب فلا يخفف سوى بالراحة ، وفي المقابل يشتركان في الضجر و السام وفتور الهمة ، والميل الى ترك انجاز المهام

* **التعب النفسي** : ويقصد به الإحساس بالضيق الذي يصاحب الأداء المستمر لأي عمل من

الإعمال ، وعادة ما يصاحبه الشعور بالتعب والقلق و عدم الثبات والاستقرار وهذا ما يؤدي الى

اضطراب علاقات الفرد الاجتماعية لكامل عويضة، 1996، ص151)

وقد قام (الطريي) بتلخيص الآثار النفسية المحتملة للضغط في أربعة آثار هي :

. روح المقاتلة والمواجهة

. الهروب وعدم المواجهة من خلال الإبتعاد عن مصدر الضغط أو الإنسحاب من المواقف الضاغطة

. الجمود في الرأي، الأمر الذي يؤدي إلى سوء التصرف في المواقف الضاغطة

. التعلم من الموقف والإستفادة الإيجابية من خلال إستثمار الفرد للموقف الضاغط وتحويله لصالحه

✓ **الآثار السلوكية :**

. إن الآثار التي تترتب على إحساس الفرد بتزايد الضغط عليه في العمل تحدث بعض التغيرات في

عاداته المألوفة وأنماط سلوكه المعتادة ، فالأغراض السلوكية الناتجة عن ضغوط العمل تبرز بشكل واضح

على الفرد أكثر من الأغراض الجسمية والنفسية ويمكن الإسترشاد بها عند تحليل آثار ضغوط العمل على

الأداء ومن أهم تلك الأعراض السلوكية ما يلي :

. المعانات من الأرق.

. الإفراط في التدخين.

. اضطراب الوزن وفقدان الشهية.

. التغير في عادات النوم.

. إستخدام الأدوية المهدئة.

. عدم إحترام الأنظمة والقوانين المرعية في المؤسسة (القحطاني، 2007 ، ص51)

1-2-9 أساليب مواجهة ضغوط العمل :

. لقد تم الاتفاق على أن الضغوط سمة من سمات العصر الحديث حيث لا يمكن تجنبها تماما بأي حال

من الأحوال ولكن يمكن إدارتها بالسيطرة عليها (نجاح القبلان، 2004، ص 130)

لكن تبقى أساليب ومناهج مواجهة الضغوط متعددة ومختلفة ،حيث يشير هيجان إلى أن هناك أساليب عامة

تطبق على معظم أنواع ضغوط العمل كتدعيم العقيدة الإيمانية والتزام العبادات وارتياح المساجد والدعاء،



وهناك أساليب خاصة ببعض أنواع الضغوط مثل إعادة تصميم الوظائف بالنسبة إلى أعباء الوظيفة وهناك أساليب تركز على مسببات الضغوط ومحاولة تجنب الافراد لها أو التقليل من حدتها ، وهناك أساليب تركز على آثار الضغوط (نايف التويم ، 2003، ص88)

أ- الأساليب الفردية لمواجهة ضغوط العمل :

ذكر الباحثون مجموعة من الأساليب التي يمكن أن تساعد على التحكم في الضغوط والسيطرة عليها على مستوى الفرد أهمها :

* إعادة بناء الشخصية

- يمكن تعديل بناء الشخصية من خلال بناء الذات الإيجابية ، وذلك بتعزيز الثقة بالنفس والاعتماد على الذات وتقبل الخبرات ، والبعد عن السلوك الدفاعي وكذلك يمكن تعديل بناء الشخصية من خلال ممارسة السلوك الحازم بحيث يمكن للفرد التعبير عن ذاته وتقديرها ، بدرجة تسمح له بالمطالبة بحقوقه والدفاع عنها بطريقة معقولة .

كما يمكن للفرد تعديل بناء الشخصية عن طريق تعديل السلوك المتصل بنمط الشخصية مثل :

. التحكم في الغضب .

. التعود على التركيز .

. إيقاف حالات التفكير المزعجة .

. تدوين أسباب القلق والمبادرة إلى التخلص منها .

* التأييد الاجتماعي :

- ويتمثل في البحث عن المساندة الاجتماعية من قبل الفرد إما للحصول على المعلومات التي تساعد على فهم المشكلة التي تسبب الضغط لإيجاد أساليب لحلها أو للمساندة العاطفية التي تعيش على تحمل موجة الانفعال بإقامة علاقات صادقة وحميمة مع أفراد يشعر بالارتياح لهم ويثق بإتزانهم وصحة حكمهم على الأمور (نجاح القبلان ، 2004 ، ص137)

* التركيز:

- إن قيام الفرد بالتركيز في أداء نشاط ذي معنى وأهمية لمدة معينة، يساعد في تخفيف حدة الضغوط ، حيث يؤدي التركيز في الأداء إلى صرف الفرد عن التفكير لمصادر الضغوط ويؤدي به إلى القيام بعمل خلاق وإنجاز ، ساعد على الشعور بالنقد وإحترام الذات .

* الاسترخاء والراحة :



. بالحصول على فترات راحة مناسبة خلال وقت العمل مع ضرورة عدم التفكير في المشكلات التي تزعجه ، حيث يتطلب الاسترخاء البعد عن كل ما يجعل الفرد يتذكر الضغوط حتى يعيد الجسم إلى توازنه الطبيعي . (علي القحطاني، 2007، ص54)

* طلب المساعدة من المختصين :

. يلجأ الفرد إلى هذا الأسلوب عندما لا تجدي المحاولات السابقة نفعا ، حيث أن الضغوط قد تكون من الحدة بحيث يعجز الشخص عن مواجهتها بالأساليب السابقة مما يحتم طلب المساعدة من الأشخاص المختصين.

* فرص العمل البديلة:

. تعتمد هذه الإستراتيجية إذا بلغت الضغوط درجة كبيرة جدا حيث تضطر العامل إلى ترك العمل أو الغياب أو طلب النقل إلى وظيفة جديدة أو الحصول على إيجازه. ومن أعراض الضغوط التي يقرر الفرد بعدها اللجوء إلى مختص :

- * شعور الفرد بالأعراض العضوية والنفسية الشديدة كأمراض القلب والاضطرابات الهضمية
- * طول المدة التي يتعرض لها الفرد للاضطرابات الصحية أو النفسية.
- * عدم القدرة على التخلص من المشكلات المسببة للضغوط.
- * صعوبة الانسجام مع أشخاص محددين في العمل. (نجاح قبيلان، 2004، ص138)

إلى جانب كل المحاولات الفردية السابقة لتقليل ضغوط العمل يبقى على المؤسسات والمنظمات دور مهم جدا يقع في نطاق مسؤولياتها بشكل مباشر (نجاح قبيلان، 2004، ص139)

ب- على مستوى المؤسسة :

إن مواجهة الضغوط تقتضي تضافر جهود كل من الفرد والمؤسسة ولهذا فإن المؤسسة ملزمة باتخاذ الأساليب المناسبة لمواجهة ضغوط العمل من خلال اتخاذها لمجموعة من القرارات والإجراءات للسيطرة على مسببات الضغوط والتخفيف من آثارها الضارة، وتتمثل أهم الأساليب التي يمكن للمؤسسة استخدامها لمواجهة ضغوط العمل :

☑ العمل على تحقيق الانسجام بين الأدوار التي يقوم بها العاملين بالمؤسسة للقضاء على صراع الدور.

☑ إقرار مبدأ المشاركة في وضع السياسات واتخاذ القرارات للتخلص من الشعور بالإحباط الناتج عن تهيمش العامل .

☑ زيادة الاتصالات الرسمية مع العاملين للتقليل من غموض الدور



✓ وضع أهداف محددة وتتميز بالتحدي لأنها تؤدي إلى التقليل شعور الأفراد بالضغط (ماجد العطية 2003، ص 380.381)

وقد ركز كل من slcum,hellrietgel على الأساليب التالية للتقليل من ضغوط العمل:

- أ - الدعم العاطفي الذي يقوم به المشرفون في بيئة العمل للتأثير على مشاعر ووجدان الأفراد العاملين نحو التغلب على الضغوط التي يتعرضون لها.
- ب - استخدام منهج الموائمة والتهدئة في تسوية الصراعات التنظيمية .
- ج - وضع وتطبيق البرامج الخاصة مثل :
 - برامج تهدف لتحسين صحة الأفراد.
 - برامج لتدريب القيادات العليا وتدريب الأفراد.
 - تقديم النصح والإرشاد للآخرين
- د- تطبيق برامج الوقت المرن " flexitime " وبما يسمح للموظف بأن يعمل في الوقت الذي ناسب ظروفه العائلية أو الصحية ، وهي تخلص الفرد من الأرق والقلق والإرهاق والتشتت

ويرى (هيجان) أن تحسين ظروف العمل المادية تعتبر عاملاً أساسياً للتقليل من ضغوط العمل حيث أن تحسين ظروف العمل المادية تأخذ بعين الاعتبار الإجراءات التالية:

_ **الصوت** : يلزم إتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من الأصوات المزعجة والتي تعتبر مصدر للضغوط، كأن تقوم بتكييف أصوات الأجهزة والمعدات المستخدمة لتتلاءم ومستوى السمع العادي للأفراد ، أو تزويدهم ببعض وسائل الحماية من الأصوات الزائدة عن الحد .

_ **الإضاءة**: يجب على المؤسسة توفير الإضاءة الملائمة للعمال

_ **التلوث**: من واجب المؤسسة تزويد الأفراد للمعلومات الضرورية عن المخاطر المترتبة عن التلوث

الناجم عن استخدام الأجهزة والمواد وإعلامهم بوسائل الوقاية والأمن الصحي

_ **تصميم المكاتب** : يجب تصميم المكاتب وأماكن العمل بصورة تأخذ العوامل الصحية والاجتماعية في

الإعتبار وتوفر الخصوصية المناسبة لانجاز المهام ، وتوفر أماكن خاصة لممارسة بعض الأنشطة الاجتماعية و

مثل (المكتبة ، قاعات الاستراحة ، قاعات الاستقبالالخ) (سعيد محمد عبد الله غنام، 2004، ص67)

وبصرف النظر عن مكان العمل أو طبيعته ، فانه من المؤكد ان العامل سيضطّر الى التعامل مع مجموعة من

الناس السلبيين ، فبعضهم سيكون ذا سلوك سيئ أو عدائي ، ما قد يسبب حدوث صراعات بينهم و بين العامل

وهذا ما يؤكد على ضرورة تعلم كيفية التعامل مع هؤلاء الناس بحيث لا يؤثر على العامل (محمد بن عبد الله محمد الزنان

2003، ص5)



ولعل تجنب المبالغة في الاختلاط وإقامة العلاقات الاجتماعية على حساب العمل تعتبر من بين أهم الأساليب لتفادي الصراعات الشخصية في بيئة العمل

1-2-10 مزايا وطرق التعامل مع ضغوط العمل

المزايا	طريقة التعامل مع الضغوط
1. إعادة توصيف العلاقات التنظيمية بين الإدارات	1- الطرق والوسائل المتصلة بسياسات التنظيم بالمنشأة:
2. إعادة تصميم إجراءات العمل وتبسيطها	أ. الاهتمام بمراجعة الهيكل التنظيمي واختصاصات الوظائف
3. إعادة التوازن بين حجم العمل المسند إلى الاقتسام والوظائف المختلفة بالهيكل.	
4. إعادة التوازن لاختصاصات الوظائف ولكل هذه المزايا أهمية في تخفيف حدة الضغوط	
1. تعطى فرصة للأفراد لمعرفة أوضاعهم الوظيفية المستقبلية وبالتالي تقليل الشعور بالتوتر	ب. وضوح فرص الترقية بالهيكل التنظيمي للمنظمة
2. تقليل معدل دوران العمل بالمنشأة، ولاسيما أن هناك نوعية من الأفراد قد يدفعها عدم وضوح الترقية بالمنشأة إلى ترك العمل بها	
1. تخفيف حدة الشعور بالضغوط المصاحبة للترقية أو النقل	ج. تحديد معايير واضحة للاختبار والترقية داخل المنشأة
2. تأمين الأفراد ضد المشاكل والتوترات الناتجة عن شغلهم لوظائف لا تتناسب مع قدراتهم ومؤهلاتهم .	
1 ترشيد السياسات واللوائح والقواعد التي تسيّر عليها المنشأة كنتيجة طبيعية للاشتراك في وضعها	2 ..الطرق والوسائل المستعملة بتنظيم العلاقة بين إدارة المنشأة والعاملين بها:
	أ. الاتجاه نحو المشاركة في اتخاذ



القرارات	2 تخفيف حدة الشعور بالغربة في المنشأة
ب. تعريف العاملين بقنوات تلقي التظلمات والشكاوى	1 تخفيف حدة الضغوط بين المديرين ومروسيهم، أو بين بعضهم البعض
	2 استكشاف أوجه الظلم التي قد يتعرض لها الأفراد والتي يكون لها أكبر الأثر في الشعور بالضغوط

2. الطرق والوسائل المتصلة بسياسات العمالة للمنشأة:	1 . التعرف على مسببات الضغوط بالمنشأة والتي قد تكون الإدارة العليا في غفلة عنها
أ. دراسة مسببات الضغوط بالمنشأة	2 . اقتراح الوسائل الفعالة للتعامل مع المسببات المتعارف عليها
	3 . تحقيق نوع من العلاج الوقائي للضغوط
	4 . استكشاف بوادر الأزمات قبل حدوثها
ب. الاهتمام بوسائل خلق الانتماء للمنشأة	1 . الشعور بالانتماء للمنشأة يعطي للأفراد القدرة على امتصاص التوترات والصدمات الناتجة عن الضغوط
	2 . ساعد على تحسين أداء الأفراد
ج. إتباع المنشأة للأساليب الحديثة في تقييم الأداء	1 . تخفيف حدة الشعور بالضغوط المصاحبة للنقل من مكان جغرافي إلى آخر
	2 . تحقيق قدر من الضمان للمنشأة عن طريق تحقيق مبدأ وضع الرجل المناسب في المكان المناسب



<p>3. الطرق والوسائل المتعلقة بسياسة التدريب داخل المنشأة :</p> <p>أ. إعادة البرامج التدريبية عن الضغوط</p>	<p>1 . مساعدة العاملين بالمنشأة على الارتقاء بأدائهم لأعمالهم</p> <p>2 . إتاحة الفرصة للمناقشة في مسببات الضغوط التي يشعر بها الأفراد أثناء انعقاد الدورة</p> <p>3 . إحداث راحة نفسية وجسمانية لأفرادها في أثناء الدورة نتيجة لابتعاد الأفراد عن بيئة أعمالهم التي تحوي الضغوط</p>
<p>ب. إعادة برامج تدريبات التحليل الذاتي</p>	<p>1 . تحجيم الضغوط بالمنشأة</p> <p>2 . يعطى للفرد القدرة على إدراك الضغوط المتصلة بسلوكه في المنشأة وبالتبعية يمكن تكييف سلوكه مع الضغوط بعد ذلك</p>

شكل رقم (12) مزايا طرق تعمل ضغوط العمل من جانب المنشأة (صلاح الدين عبد الباقي، 2004، ص157)

المحور الثالث:

المنشآت الرياضية



المحور الثالث = المنشآت الرياضية

1-3 لمحّة تاريخية عن المنشآت و تطورها :

1-3-1 المنشآت الرياضية في العصر القديم :

يعود الفضل إلى الإغريق الذين يعتبرون هم الأوائل الذين اهتموا بالرياضة وبنو منشآتها منذ القديم، وهذا بعد تنظيمه للاعب في عام 468 قبل الميلاد مما اضطرهم للإقامة و إنشاء عدد كبير من الملاعب. وأثناء العصر الروماني الذي عرفت فيه المنشآت أوجهها وذلك لوفرتها واهتمام المسؤولين بها حيث أقيمت مجموعة من المنشآت الرياضية منها :

أ - ملعب البنتاثون : الذي كان يستعمله الرومان في إجراء منافسة البنتاثون .

ب- ملعب الهيبودورم : وقد خصص في العصر الروماني لمسابقات الفروسية والعربات .

ج- البالاسترا : وكان يخصص هذا الملعب للتدريب .

د - الليونيديون : وهو المكان الذي يخصص لإقامة اللاعبين والزوار كما هو الحال في العصر الحالي بما يسمى بالقرية الرياضية .

هـ - الكولوسيوم : ويعتبر من أشهر الملاعب التاريخية، وقد أُنقذ هذا الملعب ووفر له جميع الوسائل واهتمام من طرف مهندسين الذين أنقذوا في صناعه .

وعند بداية عام 1890 بدأ الاهتمام الكبير من طرف المسؤولين بالمنشآت الرياضية في أوروبا وطورتها على يد خبراء ومتخصصين وبعد اهتمامهم بالمنشآت ذهبوا حتى إلى تجهيزها الذين استعانوا بالتكنولوجيا المتطورة في تجهيز مختلف هذه المنشآت مما جعلتهم في تنافس مستمر بين معظم الدول في إظهار مختلف التقنيات والتطورات الحديثة التي وصلت إليها .

1-3-2 المنشآت الرياضية في العصر الحديث :حيث أصبح القائمون على الرياضة في العصر الحديث يجسدون فكرة مراعاة مختلف سبل الراحة والرضا الذي توفره الدول للمسؤولين على الرياضة، فأصبحوا يقيمون المدن الرياضية التي تظهر أهميتها في مدى إستعاب اكبر عدد ممكن من الرياضيين مع توفير جميع فرص الراحة لهم .

1-3-3 لوائح قانونية للمنشآت الرياضية :

حيث وظفت الدولة جملة من القرارات التي تسعى إلى توفير وتسهيل وإنشاء منشأة رياضية وبمقتضاها يسمح لمعظم ولايات الوطن بإنشاء مركبات ومنشآت رياضية تساهم في تطوير ثقافة رياضية، وقد سهرت الدولة جاهدة في تحقيق وإنشاء هذه المنشأة وذلك وفق لما نصت عليه المادة الأولى، عملا بأحكام المادة 67 من القانون رقم 03/98 المؤرخ في فبراير 1989، والمتعلق بتنظيم المنظومة الوطنية للتربية والرياضة وتطويرها الذي حدد هذا

المرسوم لشروط إحداث المنشأة الرياضية واستغلالها (الجريدة الرسمية لوزارة الشبيبة والرياضة بالجزائر : 1999/11/02)

طبقا للمرسوم رقم 77-117 يتضمن إنشاء وتنظيم مكاتب المركبات المتعددة الرياضات، وهذا ما نصت

عليه المادة الأولى تحدث تحت تسمية مكاتب المركبات المتعددة الرياضات مؤسسات عمومية ذات طابع



المحور الثالث = المنشآت الرياضية

Revu Règlementation de sport, ministère de la Jeunesse et de sport , mars 1992,p159).
إداري وشخصية معنوية واستغلال مالي

ويتكلف المكتب الإداري أو إدارة المركب الرياضي الذي يعتبر منشأة رياضية لجملة من الوظائف :

- المساهمة في عملية التربية .
 - المساعدة على نشر الروح الرياضية ونشر الممارسة الرياضية .
 - تهيئة جو ملائم للعمل وتنسيق مع مختلف وحدات المركب .
 - القيام بالاتصالات مع بعض الهيئات ومع السلطات وذلك بالتنظيم المادي .
- وبالتالي فالمنشأة الرياضية تعتبر منظمات ذات طابع إداري تساهم في رفع التحدي على جميع الجبهات، أي أنها تهتم بالفرد كشخص وعامل مهني وتسعى لتلبية حقوقه وتهتم بالفرد كرياضي، وذلك باستغلال المنشأة الرياضية الموجهة والاتصالات مع الأندية و المؤسسات الاقتصادية الأخرى وذلك للتمويل والإشهار، ويكون هذا بالتدعيم المادي و المعنوي لأقسام الرياضة من خلال التكفل ب :

- التأطير .
- الإيواء والإطعام .
- التجهيز والعتاد .
- التأمين .
- النقل .
- التمويل .
- المتابعة الطبية .

وهذا من خلال النصوص والمواد من 02-14 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في: 03/02/1993 الذي يحدد شروط التكفل بالموهب الرياضية المناسبة لقيام دراسة ورياضة).

أن أهم عناصر الإدارة هو التخطيط واحد عناصر التخطيط الوسائل، وهي تحديد العناصر المطلوب توظيفها لتحقيق المستهدف في التخطيط من حيث الكم و النوع، وهي مادية وبشرية.

1-3-4 الإمكانيات المادية :

- ❖ المواد المستخدمة.
- ❖ الأجهزة والمعدات .
- ❖ الأموال .



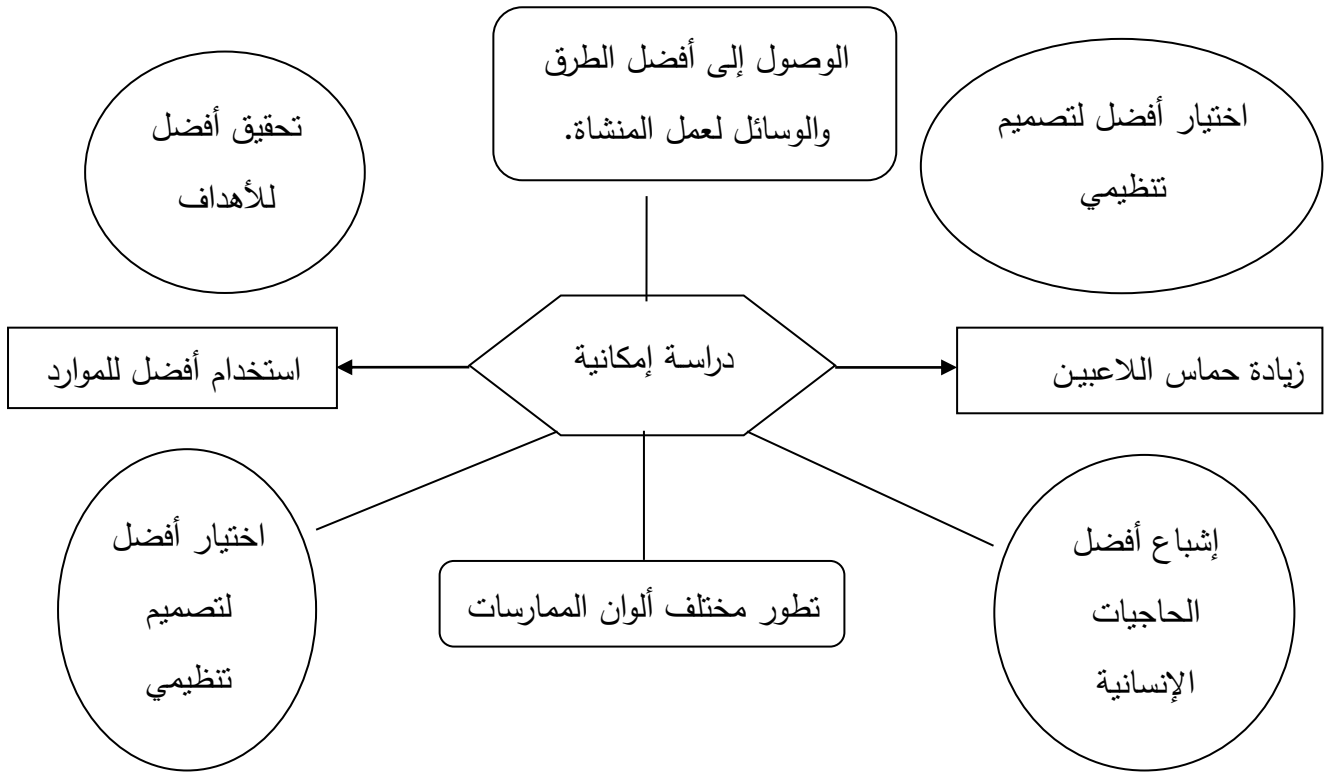
المحور الثالث = المنشآت الرياضية

أ - **المواد المستخدمة** : إن أي مادة لتتحول إلى منتج يخالف الشكل البدائي الذي كانت عليه، أي أن المادة الخام المراد تحويلها إلى الشكل الذي يحتاجه الفرد في الحياة، فالمستخدم من المواد في الإمكانيات الرياضية هو الفرد الذي يتحول بعد عدة متغيرات تحوله من الشكل الخام إلى المنتج النهائي (إبراهيم محمود، 2004، ص14)

ب- **الأجهزة والمعدات** : الأدوات والأجهزة الرياضية والمنشآت والملاعب وكافة التجهيزات الرياضية، وهي كافة التسهيلات المتاحة للإعداد والمساواة في التعليم والتدريب لتحويل الفرد العادي إلى لاعب أو صقل اللاعب ذاته لارتفاع بمستواه الفني والبدني.

ج- **الأموال** : الأموال الأزمة للتمويل والشراء وعمل الموازنات التقديرية في التخطيط طويل المدى وبدونها أو قصورها تصبح كافة الخطط المختلفة عاجزة عن تحقيق أهدافها الموضوعة .

شكل رقم (13) : يوضح طرق العمل وفق توفر الإمكانيات في المنشآت الرياضية (إبراهيم محمود، 2004، ص14)



1-3-5 أسس تخطيط المنشآت الرياضية :

هناك عدة مبادئ أساسية يجب مراعاتها عند التخطيط لإقامة النوادي ومراكز التدرّب والقرى الرياضية من أجل الاستغلال الأمثل وأهم هذه المبادئ التي يتم وضعها في الحسابان والدراسة قبل التنفيذ فيما يلي :

1-3-6 اختيار الموقع وإمكانية الوصول :

تتوقف دراسة هذا العنصر على نوع المنشآت الرياضية المطلوب إقامتها حيث يختلف اختيار الموقع ومساحته بالنسبة لإنشاء بعض الملاعب .



المحور الثالث = المنشآت الرياضية

من خلال هذه النظرة لاختيار أنسبها لنوع الملاعب والمنشآت المطلوبة مع مراعاة النقاط التالية :

- يراعى نمو الكثافة السكانية مستقبلا ومعرفة المشروعات التي سوف تقام أو التوسعات المتوقعة إضافتها.
- دراسة وسائل المواصلات المختلفة للموقع الذي يستحسن أن يكون قريبا ما أمكن من المدينة أو القرية مع كثرة وسهولة المواصلات المختلفة إليه مباشرة .
- ضرورة أن تكون جميع الطرق المؤدية إلى الموقع ممهدة تمهيدا جيدا ومضاءة ، سواء بالنسبة لطرق الوصول أو الدخول والخروج من الملعب وجميع الطرق المحيطة بالملاعب حرصا على سلامة وراحة اللاعبين والحكام وال جماهير ورجال الإعلام وغيرهم .

1-3-7 التجانس الوظيفي للملاعب والوحدات :

- يجب أن تكون وحدات خلع الملابس ودورات المياه والحمامات قريبة من أماكن اللعب .
- يجب أن تكون جميع الملاعب مفتوحة سواء ذات المسطحات الخضراء أو الأرضيات الصلبة حتى يسهل صيانة أرضياتها والتحكم في إدارتها .
- يجب أن تكون مباني الإدارة متقاربة وسهلة الاتصال ببعضها .

1-3-8 عزل العوامل غير المرغوب فيها :

- لابد من عزل أماكن الجمهور (المترججين) عن أرضيات الملاعب حتى لا يتسبب بعضهم في عرقلة سير اللعب .
- يراعى تخصيص أماكن محددة لرجال الصحافة والإعلام تكفي لوضع الأدوات والأجهزة الفنية حتى يتسنى لهم أداء أعمالهم بكفاءة وسهولة .

1-3-9 عوامل السلامة والأمن للملاعب :

- يجب أن تكون هناك مساحات كافية من جميع الجهات المحيطة ،حتى لا يتعرض اللاعبون أثناء اندفاعهم خارجها لإصابات .
- يجب أن تكون جميع أدوات الصيانة للملاعب والأدوات الرياضية بعيدة تماما عن أرض الملعب خاصة في الأماكن التي يشغلها .

1-3-10 الصحة العامة :

- يجب أن يتناسب عدد دورات المياه بالنسبة لعدد المترددين على المنشأة الرياضية ، مع العناية التامة بالنظافة اليومية والصيانة الدورية .
- يجب العناية المنتظمة بتسوية أرضيات الملاعب ونظافتها وعدم وجود فوارغ مثل غطاء زجاجات المياه الغازية أو بعض الحفر حتى لو كانت بسيطة لكي لا يتعرض اللاعبون للأضرار .



المحور الثالث = المنشآت الرياضية

➤ نواحي الإشراف :

يجب أن تكون حجرات وأماكن الإشراف سهلة الاتصال بجميع ميادين النشاط داخل المنشأة ولذلك يفضل دائما أن تكون منافذ الإشراف واجهاتها من الزجاج وأن تطل على الملاعب مباشرة .

➤ الاستغلال الأمثل :

يعتبر هذا العنصر هو القاعدة الذهبية في تصميم المنشآت الرياضية ، حتى يمكن الاستفادة ما أمكن من مساحة وظروف الموقع ، لتقسيم مساحته إلى أكثر من ميدان للنشاط الرياضي مع استعمال أجود الأصناف والخامات ، والبحث عن أجود أنواع الأرضيات للملاعب حتى تتحمل الضغط المستمر عليها ومساعدة اللاعبين في الأداء الحركي المريح .

الناحية الجمالية :

➤ يجب توزيع الملاعب والمباني على مساحة الأراضي بشكل متناسق مع مراعاة الناحية الجمالية في التصميم والاهتمام بألوان طلاء المنشآت بطريقة مقبولة ومتقاربة وجذابة .

➤ الناحية الاقتصادية :

يجب أن يكون الاقتصاد في تكاليف الإنشاء والتجهيز للموقع عاملا على فقد المنشأة الرياضية لقيمتها الحيوية ، لذلك ينبغي وضع خطة التنمية حسب الميزانية المخصصة للمشروع

➤ توقع التوسع مستقبلا :

بعد أن وضعنا العناصر الأساسية التي يجب مراعاتها عند تخطيط وإنشاء الملاعب والمدن الرياضية ينبغي علينا مراعاة هذا العنصر الهام ، لذلك يجب مراعاة عمليات التطوير المستمرة في تكنولوجيا التجهيزات الرياضية وتعديل القوانين الرياضية للألعاب المختلفة .

يجب أن تكون المنشأة مسيرة للتطورات المعاصرة بحيث يستفاد عند تصميم المنشأة وإقامتها بأحدث المنجزات العالمية من المنشأة الرياضية التي تتصف بالقدرة الكبيرة من التطور الذي وصل إليها العالم .

➤ الصيانة :

من أهم العوامل الاقتصادية للمنشأة ، فالتخطيط السليم لصيانة المنشأة ومرافقها يمكن من استغلالها لسنوات أطول وهي على نفس الشكل الذي أنشئت عليه هذه المنشأة ، وقد تكون الصيانة (يومية، أسبوعية، شهرية، سنوية)



خلاصة:

إن أهم ما يمكن أن نستخلصه من هذا الفصل هو أنه على الرغم من تعدد وجهات النظر في إعطاء مفاهيم أو تعاريف لمصطلح - إدارة الوقت وضغوطات العمل ولهذا نجد أن كل أجيال تطور علم إدارة الوقت حاولت إيجاد أرقى السبل لاستغلال هذا المورد المهم، حيث تظهر أهميته من الناحية الإدارية في أنه يتخلل كل الوظائف الإدارية من التخطيط إلى الرقابة ويلعب دورا رئيسيا في نجاح كل وظيفة من هذه الوظائف ، كما أن لإدارة الوقت أهمية فورية أي آنية وأهمية مستقبلية لا تظهر إلا بعد مرور الزمن .

بات من المؤكد أن ضغوط العمل في المؤسسات أين كان نوعها لا يمكن أن نخفف منها عن طريق عدة إستراتيجيات مختلفة بسبب إختلاف مصادر الضغوط فالضغوط التي تنشأ على مستوى الفرد يتم معالجتها بإستراتيجية ذاتية والمصادر المتعلقة بالمنظمة فكل نوع من أنواع الضغوط يتم معالجتها حسب مستواها ومصدرها. ولا شك في أن إدارة الوقت تعتبر من أهم الطرق للتخفيف من آثار ضغوط العمل السلبية كما أن معرفة عناصر ضغوط العمل ومراحلها يمكن أن نستفيد منها في تحديد الآثار الإيجابية ومحاولة توظيفها لزيادة كفاءة العمال، لان التعرف على ضغوط العمل في مرحلتها الطبيعية أي مرحلة الإنذار تمكن من اتخاذ الإجراءات اللازمة لتفادي تطورها ووصولها بالعامل إلى مرحلة الإنهاك.

كما أن تعدد النماذج المفسرة لضغوط العمل فتح المجال للتعرف أكثر على ضغوط العمل وعلاقتها ببيئة العمل وشخصية العامل والخصائص الثابتة لدى الفرد.

وفي محاولة منا تطبيق لهذه النظريات والإستراتيجيات لمعرفة إلى أي مدى يمكن أن تؤثر إدارة الوقت على مستوى ضغوط العمل نتناول في الجانب الميداني لدراستنا هاذين المتغيرين معتمدين في ذلك على ما تم ذكره في الجانب النظري.

الفصل الثاني:

الدراسات المرتبطة

بالبحث



الفصل الثاني الدراسات المرتبطة بالبحث

تمهيد:

تعد الدراسات السابقة مصدر اهتمام لكل باحث مهما كان تخصصه فكل بحث هو عبارة عن تكملة للبحوث الأخرى وتمهيدا للبحوث القادمة، لذلك يجب القيام أولا بتصفح أهم ما جاء في الكتب ومختلف المصادر والاطلاع على الدراسات السابقة التي تكتسي أهمية كبيرة، فهي تقيّد في نواحي النقص والفجوات وتقيّد الباحث في تحديد أبعاد المشكلة التي يبحث عنها.

ولذلك فقد تناولنا في هذا الفصل مجموعة من الدراسات والتي كانت في مجملها مرتبطة ببحثنا هذا والتي يمكن الاستفادة منها في عدة أشياء كالاطلاع على مختلف المعارف النظرية المرتبطة ببحثنا وأهم المراحل التي مرت عليها هذه البحوث....الخ.



الفصل الثاني = الدراسات المرتبطة بالبحث

2- الدراسات المرتبطة بالبحث:

2-1 الدراسات السابقة :

نحاول في بحثنا هذا أن نستعرض أهم الدراسات السابقة التي أمكننا الحصول عليها

✓ الدراسة الأولى :

أجرى (إيهاب عبد الرزاق النعاس) دراسة بعنوان " أثر إدارة الوقت على ضغوط العمل في الإدارة العامة" وقد أشرف عليه الدكتور (علي محمد منصور) حيث كانت دراسته الميدانية بأمانة اللجنة الشعبية العامة للوحدة الإفريقية وهي رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الإجازة العليا (الماجستير) بطرابلس ليبيا عام 2003م وقد كان يهدف من خلال دراسته إلى: تحليل مشكلة إهدار الوقت والعوامل المسببة لهذه الظاهرة.

محاولة إيجاد الحلول المناسبة التي تساعد على معالجة ظاهرة ضياع الوقت ومحاولة بيان أثر الوقت على الكفاءة الإنتاجية واستعراض العلاقة بين توجه الفرد للعمل في منظمة بيروقراطية مع الآثار النفسية لضغوط العمل ولفت النظر إلى مدى جدية موضوع ضغوط العمل، وكيفية رسم إستراتيجيات لتخطي تلك المشكلات التي قد تقف في كثير من الأحيان عائقا أمام تنفيذ الأعمال بكفاءة وفعالية.

وقد طرح الباحث الإشكاليات الجزئية التالية :

1. ما قوة العلاقة واتجاههما بين درجة الفرد للعمل في منظمة بيروقراطية، ودرجة رضاه الوظيفي ؟
2. هل يمكن استخدام بعض المتغيرات الديموغرافية للفرد في التعرف على درجة توجهه للعمل في منظمة بيروقراطية ؟
3. هل تختلف درجة الرضا الوظيفي باختلاف الخصائص الديموغرافية للفرد ؟
4. هل تختلف درجة الشعور بضغوط العمل باختلاف الخصائص الديموغرافية للفرد ؟

- أهم النتائج التي توصل لها الباحث:

تقصير بعض الموظفين عن تأديتهم لأعمالهم لعدم اهتمامهم بالوقت - إهدار الوقت دون وقوف الموظف على الأساليب التي أدت إلى تقصيره - ترجع ظاهرة إهدار الوقت في أمانة الوحدة الإفريقية، إلى عدم شعور الفرد بالانتماء داخل الأمانة، وكذلك الاختصاصات والمهام والمسؤوليات غير الواضحة أو المحددة - الإهمال في تطبيق اللوائح والقوانين التي تنص على احترام وقت العمل الرسمي وعدم تطبيقها السليم على جميع الموظفين المستخدمين للهاتف يضيعون جانبا من وقتهم في استعماله لغير أغراض العمل



الفصل الثاني = الدراسات المرتبطة بالبحث

✓ الدراسة الثانية :

قام الطالب (جهد بن محمد الرشيد) ببحث لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير في العلوم الإدارية وكانت تحت عنوان "إدارة الوقت وعلاقتها بضغط العمل" وقد اشرف عليه الدكتور "عبد الرحمن بن احمد هيجان" وكان ذلك في عام 2003م بالرياض بالسعودية.
ولقد كان يهدف من خلال بحثه إلى :

- 1) التعرف على أبعاد إدارة الوقت - مضيعات الوقت - .
 - 2) التعرف على مستوى ضغوط العمل.
 - 3) التعرف على العلاقة بين المتغيرات الشخصية للرؤساء في حرس الحدود بمدينة الرياض والدمام وأبعاد إدارة الوقت
 - 4) التعرف على العلاقة بين المتغيرات الشخصية للرؤساء في حرس الحدود بمدينة الرياض والدمام ومستوى ضغوط العمل
- ولهذا تمحورت الأسئلة الجزئية للدراسة على:

1. ما أبعاد إدارة الوقت لدى الرؤساء في حرس الحدود بمدينة الرياض والدمام ؟
2. ما مستوى ضغوط العمل لدى الرؤساء في حرس الحدود ؟
3. ما العلاقة بين المتغيرات الشخصية للرؤساء وأبعاد إدارة الوقت ؟
4. ما العلاقة بين المتغيرات الشخصية للرؤساء وضغوط العمل ؟

2-2 الدراسات المشابهة :

✓ الدراسة الأولى:

دراسة (محمد كنفوش) موضوع هذه الدراسة هو "إدارة الوقت" وقد اشرف عليه (الدكتور زعباط عبد الحميد) حيث كانت الدراسة تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير للعام الدراسي 2004/2005 ،كان الهدف منها معرفة أهمية إدارة الوقت ومدى تأثيره على الوظائف الإدارية من جهة، والتعرف على مضيعات الوقت المرتبطة والمتعلقة بالوظائف الإدارية من جهة أخرى وكذلك التعرف على ابرز المعوقات التي تمنع المدير من الإدارة الفعالة للوقت ولفت انتباه المدراء إلى أهم الأساليب التي تمكنهم من التحكم في الوقت ولهذا كانت إشكالية الدراسة تتمحور حول التساؤلات التالية :

- 1) ما هي أهمية إدارة الوقت ؟
 - 2) ما هي المعوقات التي تمنع المدير من الإدارة الفعالة للوقت؟
 - 3) ما هي السبل والأساليب التي تمكننا من التحكم في الوقت ؟
- ولعل أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة هي أن الوصول إلى إدارة رشيدة للوقت يجب أولاً تحديد أهم المعوقات التي تحول دون التحكم الأمثل في عنصر الوقت، وبعد التشخيص الدقيق لأهم المشاكل يتم إتباع



الفصل الثاني = الدراسات المرتبطة بالبحث

الطرق التوجيهية أو الإحصائية في رسم السيناريوهات الكفيلة باستغلال الوقت على أحسن وجه .

وعليه فإن إدارة الوقت عملية إدارية متكاملة الجوانب والأبعاد ولا يجب إغفال جانب منها أو الاهتمام بجانب آخر منها أكثر على حساب الجوانب الأخرى .

✓ الدراسة الثانية :

هذه الدراسة أعدها (سعد بن معتاد الروقي) وقد كان عنوانها "الضغوط الإدارية وعلاقتها بالأداء والرضا الوظيفي" وهي رسالة مقدمة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في العلوم الإدارية حيث اشرف عليه الدكتور (عبد الرحمان بن أحمد محمد هيجان) .

كانت تهدف الدراسة إلى :

- 1) التعرف على مستوى الضغوط الإدارية لدى ضباط حرس الحدود بمحافظة جدة.
 - 2) كشف العلاقة بين الضغط الإداري والأداء والرضا الوظيفي لدى ضباط حرس الحدود
 - 3) التعرف على مستوى الأداء والرضا الوظيفي لديهم
- وقد سعت الدراسة للإجابة على الأسئلة التالية :
1. ما مستوى الضغوط الإدارية لدى ضباط حرس الحدود بمحافظة جدة ؟
 2. ما مستوى الأداء الوظيفي لدى ضباط حراس الحدود بمحافظة جدة ؟
 3. ما مستوى الرضا الوظيفي لدى ضباط حرس الحدود ؟
 4. ما مدى اختلاف مستويات الضغوط الإدارية والأداء والرضا الوظيفي لدى ضباط حرس الحدود بمحافظة جدة؟

2-3 أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة:

تم التوصل في هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها ما يلي:

- 1) اتضح أن مستوى الضغوط الإدارية لدى مجتمع الدراسة يصل إجمالاً إلى والوسط وأن أكثر الضغوط الإدارية لدى أفراد المجتمع يعود مصدرها إلى نمط الشخصية .
- 2) وجود علاقة ذات دلالة إحصائية بين الضغوط الإدارية وبين الأداء والرضا الوظيفي .
- 3) وجود فروق دالة إحصائية في تحديد مستوى الأداء والرضا الوظيفي.
- 4) وجود علاقة ذات دلالة إحصائية بين الضغوط الإدارية وبين الأداء والرضا الوظيفي.
- 5) هناك اهتمام من قبل مديري الإدارات ورؤساء الأقسام بحرس الحدود ببعد الموظف ومهامه، خصوصاً فيما يتعلق بأن الأمور واضحة بالنسبة لهم فيما يتعلق بأولويات عملهم، وهذا يدل على حسن إدارة الوقت والبعد عن مضيعات الوقت لديهم.



الفصل الثاني = الدراسات المرتبطة بالبحث

(6) كثير من المديرين يغرقون في تجميع أوراق العمل اليومية الهامة وغير الهامة، حيث يفاجأ المدير بأنه لم يعد لديه سوى القليل من الوقت.

(7) جميع الوظائف ليست من درجة واحدة من حيث الأهمية والتعقيد والمكانة والحيوية حيث تختلف فيما بينها وهذا الاختلاف يعد سببا رئيسيا من أسباب الضغوط لدى الأفراد في العمل وجود ارتباط قوي موجب الإتجاه بين متغير المسؤولية تجاه الآخرين وبين متغير إدارة الوقت فكلما كانت هناك إدارة جيدة للوقت كلما زاد الاهتمام بالمسؤولية تجاه الآخرين.

2-4 التعليق على الدراسات:

يهدف الباحث من عرض الدراسات السابقة الى التعرف على الجوانب النظرية والاجراءات العملية لكل دراسة وذلك بهدف الحصول على دعم المعلومات من هذه الدراسات والتي بدورها تساعد الباحث في تحديد الاجراءات العملية للدراسة الحالية على أساس عملية سليمة. من خلال ما قام به الباحث من عرض وتحليل للدراسة السابقة تمكن من استخلاص أهم النقاط المشتركة التي تجمع الدراسات:

من حيث المجال الزمني: الدراسات التي استعان بها الباحث كانت قد صدرت في الفترة الزمنية من 2003 حتى 2005.

من حيث المنهج المتبع: اتفقت جميع الدراسات السابقة على استخدام المنهج الوصفي لملائمته لطبيعة الموضوع من حيث العينة وكيفية اختيارها: لكل عينة خصائص

من حيث الأدوات المستخدمة: استخدمت جل الدراسات السابقة الأدوات التالية:

المصادر والمراجع العربية والأجنبية، الاستبيان

من حيث النتائج المتوصل اليها: اتسمت جميع الدراسات السابقة بالايجابية في المتغيرات قيد الدراسة، وهذا ما يعزز أصالة البحوث المتناولة في هذه الدراسة.

و على ضوء تعليق الباحث على هذه الدراسات تم الاستفادة منها فيما يلي:

- الاستفادة من طريقة عرض البيانات و تحليلها و تفسيرها تفسيراً علمياً
- الاسترشاد بنتائج هذه الدراسة على ضوء نتائج الدراسات السابقة.
- الوصول الى الصياغة النهائية لاشكالية البحث
- كيفية اختيار العينة
- شكلت اطاراً نظرياً لموضوع الدراسة الحالي
- تحديد الخطوات المتبعة في اجراءات البحث وتحديد المسار الصحيح للخطوات الملائمة
- تحديد المنهج المناسب باستخدام المنهج الوصفي



الفصل الثاني الدراسات المرتبطة بالبحث

- اختيار الوسائل والأدوات المستخدمة لجمع البيانات
- المعالجات الإحصائية في الدراسات السابقة وجهت الباحث الى المعالجات التي تتناسب مع طبيعة الدراسة



الفصل الثاني = الدراسات المرتبطة بالبحث

خلاصة:

. وحيث أن كل الدراسات السابقة أثبتت أن إدارة الوقت تؤثر على ضغوط العمل ولهذا نريد من خلال الرياضية و بالضبط بحثنا أن نعرف العلاقة بين إدارة الوقت ومستوى هذه الضغوط لدى الإداري في المؤسسات على المدراء والمشرفين في حين نريد من في المركبات الرياضية كما هذه الدراسات ركزت في جانبها الميداني دراستنا تسليط الضوء على المرؤوسين .

الجانب التطبيقي:

الدراسة الميدانية

للبحث

الفصل الثالث:

منهجية البحث

وإجراءاته الميدانية



الفصل الثالث منهجية البحث وإجراءاته الميدانية

تمهيد:

إن البحوث العلمية عموماً تهدف إلى الكشف عن الحقائق ، حيث تكمن قيمة هذه البحوث في التحكم في المنهجية المتبعة فيها، ومصطلح المنهجية يعني " مجموعة المناهج والطرق التي تواجه الباحث في بحثه، وبالتالي فإن الوظيفة المنهجية هي جمع المعلومات ، ثم العمل على تصنيفها وترتيبها وقياسها وتحليلها من أجل إستخلاص نتائجها والوقوف على ثوابت الظاهرة المراد دراستها (فريدريك معتوق، 1998، ص231)

وبهدف توضيح الطرق التي تم اعتمادها في تصنيف وترتيب وقياس وتحليل المعلومات التي تم جمعها في الجانب النظري

تناولنا في هذا الفصل الدراسة الاستطلاعية من حيث بعدها الزمان و المكاني ثم الأداة المستخدمة في الدراسة حيث تطرقنا إلى الشروط العلمية التي يجب أن تتوفر في أداة البحث من صدق وثبات وموضوعية ، كما قمنا بضبط متغيرات الدراسة وحصر مجتمع البحث والعينة التي قمنا باختيارها والطريقة التي اعتمدناها في تحديد حجم العينة.

كما تناول هذا الفصل المنهج العلمي المستخدم في الدراسة وبيّن كيفية تطبيق الإجراءات الميدانية وتطرقنا إلى الأساليب الإحصائية التي اعتمدنا عليها في تحليل المعطيات التي جمعناها عن طريق الاستبيان



الفصل الثالث منهجية البحث وإجراءاته الميدانية

3-1 الدراسة الاستطلاعية:

يعرف (ماثيو جيدر) الدراسة الاستطلاعية على أنها عبارة عن دراسة علمية كشفية، تهدف إلى التعرف على المشكلة، وتقوم الحاجة إلى هذا النوع من البحوث، عندما تكون المشكلة محل البحث جديدة لم يسبق إليها، أو عندما تكون المعلومات أو المعارف المتحصل عليها حول المشكلة قليلة وضعيفة (ماثيو جيدر، ترجمة ملكة ابيض)

وعلى هذا الأساس تعتبر الدراسة الاستطلاعية من أهم المراحل التي يجب على الباحث القيام بها قصد التأكد من ملائمة مكان الدراسة للبحث و مدى صلاحية الأداة المستعملة حول موضوع البحث ولهذا قمنا بدراسة استطلاعية على مستوى بعض المركبات الرياضية بولاية البويرة، وقد كان الهدف من هذه الدراسة جمع المعلومات التي لها ارتباط وثيق و مباشر بمتغيرات الدراسة والتي يمكن من خلالها التأكد من ملائمة المركبات الرياضية لموضوع دراستنا.

وقد توصلنا إلى بعض المعلومات والتي تخدم موضوع بحثنا أهمها أن معظم العمال يشكون من نقص التجهيزات التي تساعدهم على انجاز المهام و أبسط مثال على ذلك أن احد العمال والذي كان مشرفا علينا أثناء التريص لم يستطع انجاز تقرير التريص حتى توجه إلى مكتب المدير ليستعين بجهاز الحاسب الآلي هناك كما لاحظنا عدم ملاءة مكاتب العمال لانجاز مهامهم لا من ناحية التأثير ولا من ناحية الهدوء و التلوث ... الخ، فمعظم مكاتب العمال مزدوجة الوظيفة

ولقد لمسنا لدى العمال وضوحا في الأعمال التي ينجزونها، غير أن وضوح الأعمال لا يعني سهولتها وعلى سبيل المثال كان العامل المشرف علينا في كثير من الأحيان يجمع بين العمل الميداني والمكتبي فقد كان مرة حكما لمباراة في كرة الطائرة وقبل نهاية المباراة اضطر إلى المغادرة إلى مكتبه لان بعض المنخرطين طلبوا منه انجاز بعض الأعمال المكتبية.

كما هو جدير بالذكر العلاقة الموجودة بين العمال كمساعدة بعضهم البعض على انجاز المهام وحيث أن نسبة العمال ذوي المستوى الجامعي مرتفعة نوعا ما فقد كان من السهل التعامل معهم وخاصة عند محاول التأكد من مدى مناسبة الاستبيان كأداة لجمع البيانات فلم نجد أي مشكلة في فهمهم لعبارات الاستبيان وهذا ما أرجعناه إلى المستوى العلمي لديهم، كما أنهم أكثر انضباطا من العمال الذين يقل مستواهم عن المستوى الجامعي على ولعل احد الأسباب هو ضعف مستوى الراتب الشهري كما أشار إلى ذلك العامل الذي كان مسئولا على قاعة كمال الأجسام



تعد الدراسة الاستطلاعية الخطوة الأولى التي تساعد الباحث في القاء نظرة استشرافية عامة حول جوانب الدراسة الميدانية لبحثه، فهي بمثابة القاعدة الأساسية التي تبنى عليها التصورات الأولية، والغرض منها هو تبيين مشكلة البحث وكذلك في الوقوف على الواقع الميداني لإدارة الوقت وضغوط العمل لدى العاملين في المنشآت الرياضية، فالبحوث الاستطلاعية هي تلك البحوث التي تتناول موضوعات جديدة لم يتطرق إليها أي باحث من قبل ولا تتوفر عنها بيانات أو معلومات أو حتى يجهل الباحث كثيرا ما هي أبعادها وجوانبها... الخ (ناصر ثابت، 1984، ص 74) إذ لا يخفى على أي باحث أن ضبط سؤال الاشكالية وصياغة الفرضيات، هو أساس انطلاق الدراسة، أما أدوات البحث المناسبة فهي أساس انجاز الجانب الميداني الذي يعطي مصداقية للإشكالية، وعليه قام الباحث بخطوات تمهيدية والتي كان الغرض منها اعداد أرضية جيدة للعمل وهذه الخطوات يمكن حصرها فيما يلي:

- القاء نظرة حول واقع سير العملية الإدارية ومعرفة الأسس التي تبنى عليها الإدارة.
 - الوقوف على الصعوبات والمعوقات التي قد تعترض الباحث خلال الدراسة الأساسية أثناء التطبيق الفعلي للاستبيان وبالتالي العمل على تعديلها وتكييفها قبل الشروع في تطبيق التجربة الأساسية
 - التعرف على أفراد العينة قيد الدراسة من خلال الاطلاع على الملفات الادارية لأجل تصنيفهم في مجموعات متجانسة
 - اعداد الوثائق الادارية من أجل اضاء الصيغة القانونية لإجراء هذه الدراسة
- وقد مرت الدراسة الاستطلاعية على المراحل التالية:

➤ **الخطوة الأولى:** تحديد الأهمية النسبية لكل محور الذي تناول مراحل وأسئلة الإستبيان

تمثلت في قيام الباحث باستطلاع رأي الخبراء الى جانب الاعتماد على المصادر والمراجع والدراسات السابقة والبحوث المشابهة، بغرض التحليل والتفكير المنطقي لأهم إدارة الوقت وضغوطات العمل التي سيتم التطرق إليها في الدراسة

وعليه تم تصميم استمارة تحتوي على مجموعة من الأسئلة تناولت عدة محاور **أنظر الملحق رقم** وقد اعتمد الباحث عند اختيار الأسئلة الأساسية على الأهمية النسبية.

➤ **الخطوة الثانية:** تحكيم وترشيح الإستبيان

تمثلت في قيام الباحث أولاً بمسح مرجعي لمختلق الكتب والمراجع العلمية بالإضافة الى بعض الدراسات المرتبطة بالبحث، من أجل بناء أسئلة الإستبيان حيث استغرق بناءه قرابة 01 شهر بالإضافة الى الأخذ بآراء عدد من الخبراء في مجال التسيير الرياضي وعلى وجه الخصوص المنشآت الرياضية للتعرف على أهم الأهداف التي يجب أن تحقق في هذه المرحلة وكذا الكيفية الصحيحة في بناء المحاور من حيث المحتوى ونوعية هذه الأسئلة



الفصل الثالث **منهجية البحث وإجراءاته الميدانية**

وطرق تنفيذها خلال المراحل الإدارية وكذا من أجل استخلاص أهم الأسئلة الخاصة قيد الدراسة، وفي هذا الشأن يشير الباحث أنه تم الاستعانة ببعض الدراسات السابقة وخاصة دراسة
ومن أعلاه ومن غيره من المبادئ الأساسية تم اعداد مجموعة من الأسئلة المقترحة في شكل استمارة تقي
بالأغراض المنشودة، حيث تتميز بالسهولة والوضوح، كما لا تتطلب امكانيات ضخمة وبإمكان أي مختبر أداؤها
وعليه عرضت الاستمارة الخاصة بترشيح الاستبيان على مجموعة من المحكمين أنظر الملحق رقم (02) قصد
تحديد أدق وأنسب الأسئلة المقترحة

وقد استفاد الباحث من هذه الخطوة من خلال أسفرت عليه من نتائج نلخصها في مايلي:

- تحديدا أهم الطرق والوسائل المستخدمة في إدارة المنشآت الرياضية.
- جمع الحقائق الميدانية حول الجديد في ميدان التسيير.
- الإطلاع على أحدث البرامج الرياضية والتي ترتبط بموضوع الدراسة.

الخطوة الثالثة:

قام الباحث بدراسة استطلاعية في الفترة الزمنية الممتدة ما بين 2021/03/25 - 2021/04/01 وذلك بتطبيق الاستبيان وإعادة تطبيقه بعد فارق زمني قدر بأسبوع كامل قصد ايجاد الأسس العلمية للاستبيان وكذا تأهيل السواعد العلمية التي اختارها الباحث للاستعانة بها في التطبيق الميداني، وقد عقد الباحث عدة لقاءات مع السواعد من أجل:

- شرح الهدف من البحث وتحديد القياسات المطلوبة
- التعرف على الأجهزة والأدوات وطريقة استخدامها
- تحديد وترتيب تطبيق محاور الاستبيان
- تحديد المكان والزمان لإجراء الاستبيان
- الوقوف على أهم الصعوبات التي قد تواجه الباحث
- تحديد الأسس العلمية

وأمام هذا أسفرت نتائج الدراسة على ما يلي:

- التأثير الايجابي للسواعد العملية في نجاح الدراسة الاستطلاعية على جميع المستويات على جميع المستويات وذلك من خلال السير الحسن والتنظيم اللذان سادا الدراسة
- التأكيد الفعلي من صلاحية الأجهزة والأدوات المستخدمة وبطاقات التسجيل
- ترتيب أسئلة الاستبيان



الفصل الثالث **منهجية البحث وإجراءاته الميدانية**

– اكتشاف الصعوبات التي تواجه الباحث أثناء التنفيذ

➤ **الخطوة الرابعة:** دراسة الصدق والثبات والموضوعية

خلال هذه الخطوة تناول الباحث تلك الاختبارات بالتجريب للتأكد من ثقلها العملي حيث تم اختيار عينة غير عينة الدراسة الأساسية بحيث بلغ عدد العاملين الذين طبق عليهم الاستبيان 15 عامل تم اختيارهم بطريقة عشوائية وكان من أهم أهداف هذه الدراسة الاستطلاعية مايلي:

- التأكد من مدى صلاحية المكان المخصص لإجراء الاستبيان
 - التأكد من صلاحية الأدوات والأجهزة المستخدمة في الدراسة
 - التأكد من ملائمة هذا الاسئلة لعينة الدراسة
 - التعرف على الأخطاء والمشكلات التي تظهر أثناء الدراسة الأساسية
 - تناسب الاستبيان لعينة الدراسة
 - اخذ فكرة عن كيفية استقبال العاملين المستخدمة في الدراسة
 - التأكد من الصلاحية العلمية (الصدق-الثبات) للاستبيان حتى يكون لها ثقل علمي
- إن لموافقة المختصين بالإجماع علنا الاستبيان ومفرداتها تبعد عنها الشك والتأويل إذ نجدها ضمن الأهداف وهذا مما يمنحها موضوعية ومصداقية جيدة.
- وبهذا فإن الدراسة الاستطلاعية الثانية حققت أهدافها على جميع الأصعدة فقد قدمت لنا معطيات مهمة من أهمها الأسس العلمية للإستبيان التي ستستعمل في التجربة الميدانية.

المجال المكاني: أجريت هذه الدراسة على مستوى المركبات الرياضية لولاية البويرة

المجال الزمني : وقد أجرينا دراستنا هذه ابتداء من شهر مارس ودامت 21 يوما أي إلى غاية انتهاء

تربصنا في حيث قمنا باستغلال إجرائنا للتربص في بعض هذه المركبات لإجراء الدراسة الاستطلاعية

3-2- الدراسة الأساسية:

3-3 منهج الدراسة

المنهج هو الطريق الذي يقود الباحث إلى الكشف عن الحقيقة في العلوم بواسطة مجموعة من القواعد العلمية

(هاني بن ناصر أراجحي، 2003، ص 78)

كما أن المنهج الوصفي يستهدف جمع حقائق وبيانات ظاهرة يغلب عليها التحديد وغالبا ما يلجأ إليها

الباحث، بعد أن تكون قد أجريت دراسات كشفية في نفس الميدان ، أي أن هذا النوع من المناهج البحثية يساعد على

الوصف الكمي أو الكيفي للظاهرة (محيي محمد مسعد، 2003، ص32)



حيث أن (التعبير الكيفي يصف لنا الظاهرة ويوضح خصائصها، أما التعبير الكمي فيعطينا وصفا رقميا يوضح مقدار هذه الظاهرة أو حجمها ودرجات ارتباطها مع الظواهر المختلفة الأخرى) (حمدان بن سلمان بن عبد الله الغامدي 2006، ص 86)

وعلى هذا الأساس فقد استخدمنا المنهج الوصفي التحليلي وبأسلوب دراسة الحالة لأنه يناسب موضوع بحثنا

3-4 أدوات الدراسة

بالاعتماد على نوع المعلومات والبيانات التي نحن بصدد جمعها وعلى الدراسة الاستطلاعية التي أجريناها وعلى الوقت المسموح به والإمكانات المتاحة لنا، وجدنا أن الأداة الأكثر ملائمة لإجراء هذه الدراسة هي الاستبيان حيث يعرفها البلداوي (الاستبيان عبارة عن صحيفة أو كشف يتضمن عددا من الأسئلة تتصل باستطلاع الرأي أو بخصائص أي ظاهرة متعلقة بنشاط اقتصادي أو فني أو اجتماعي أو ثقافي ومن

مجل الإجابات عن الأسئلة نحصل على المعطيات الإحصائية التي نحن بصدد جمعها) ولهذا قمنا بقراءة ومراجعة لمختلف الاستبيانات الواردة في الدراسات السابقة المتوفرة لدينا وكذا اطلعنا على الاختبار الذي استخدمه " الكسندر روي، سنة 1999" لتشخيص إدارة الوقت وكذا الاختبار الذي طوره (دبورين ، لسنة 1992) لتشخيص ضغوط العمل ، ويتوجيه من المشرف قمنا بحصر الأسئلة وبإعادة صياغتها بشكل يخدم دراستنا(عبد الحميد البلداوي 2007، ص22)

وقد تكون الاستبيان في النهاية من ثلاث أقسام :

- **القسم الأول:** ويعبر عن بعض المعلومات الشخصية والوظيفية التي تخص عينة البحث والتي اشتملت على (04) عبارات تمثلت في المؤهل العلمي، نوع العمل، طبيعة الأعمال التي شغلها من قبل و مستوى الدخل الشهر

- **القسم الثاني :** ويتكون من (16) عبارة الغرض منها الإجابة على الإشكالية الجزئية الأولى حيث قمنا بتقسيم هذه الأسئلة إلى محورين

المحور الأول : وهو يخص علاقة العامل بمهامه وقد احتوى هذا المحور على 9 عبارات

المحور الثاني: وهو يتطرق إلى علاقة العامل بالآخرين أي علاقته بزملائه في العمل والزوار وقد خصصنا له 07 عبارات

- **القسم الثالث :** ويتكون من (14) عبارة الغرض منها الإجابة على الإشكالية الثانية حيث قمنا بتقسيمه هو الآخر إلى محورين

المحور الثالث : ويتناول هذا المحور علاقة العامل ببيئة عمله ويحوي 06 عبارات



الفصل الثالث = منهجية البحث وإجراءاته الميدانية

المحور الرابع : ويتطرق هذا المحور إلى علاقة العامل بذاته وبه 08 عبارات

وقد اعتمدنا في انجاز هذا الاستبيان على الشكل المغلق الذي يحدد الاستجابات المحتملة لكل سؤال، وقد اعتمدنا على المقياس المتدرج ذي النقاط الثلاثة والذي استخدمه " الكسندر روي " في كتابه " أساسيات إدارة الوقت " كما استخدمه إيهاب عبد الرزاق النعاس في مذكرته " اثر إدارة الوقت على ضغوط العمل في الإدارة العامة "، حيث أخذت احتمالات الإجابة في هذا المقياس الشكل التالي:

- غالبا
- أحيانا
- نادرا

وقد طلب من المبحوثين تحديد مدى الموافقة على هذه العبارات

3- 5 صدق الأداة

صدق الاستبيان يعني التأكد من انه سوف يقيس ما اعد لقياسه (فاطمة عوض صابر ، ميرفت على خفاجة، 2002، ص167) كما يقصد بالصدق " شمول الاستبيان لكل العناصر التي يجب أن تدخل في التحليل من ناحية ، ووضوح فقراتها ومفرداتها من ناحية أخرى بحيث تكون مفهومة لكل من يستخدمها (هاني بن ناصر بن حمد أراجحي : مرجع سابق ، ص81) وللتأكد من صدق أداة الدراسة قمنا باستخدام صدق المحكمين كأداة للتأكد من أن الاستبيان يقيس ما اعد له حيث قمنا بتوزيع الاستبيان على مجموعة من الأساتذة من جامعة البويرة والاستفادة من اقتراح ما يروونه ضروريا من تعديل صياغة العبارات أو حذفها، وكذلك توجيهاتهم فيما يتعلق بالبيانات الأولية بحذف بعض الخصائص الشخصية وإضافة خصائص أخرى وبالاعتماد على الملاحظات والتوجيهات التي أبدأها المحكمون، قمنا بإجراء التعديلات التي اتفق عليها معظم المحكمين حيث تم حذف بعض العبارات وتغيير صياغة بعضها الآخر

3- 6 ثبات الأداة

إن ثبات أداة الدراسة يعني (التأكد من أن الإجابة ستكون واحدة تقريبا لو تكرر تطبيقها على الأشخاص ذاتهم في أوقات مختلفة) (زياد بن عبد الله الدهشة ، 2006، ص78)

وهناك عدد من الطرق الإحصائية التي تستخدم لقياس مدى ثبات أداة الدراسة يعتمد في معظمها على حساب معامل الارتباط بين إجابات الأشخاص في المرة الأولى وبين إجابات نفس الأشخاص في المرة الثانية وعلى هذا الأساس تم توزيع الاستبيان على عينة استطلاعية من مجتمع الدراسة عددها 7 عمال، وتم إعادة توزيع الاستبيان بعد فترة على نفس العينة، وقد استعملنا معادلة (ألفا كرونباخ) للتأكد من ثبات أداة الدراسة، حيث قام كرونباخ باستنتاج الفانون التالي



الفصل الثالث منهجية البحث وإجراءاته الميدانية

$$\alpha = (n/n-1) (1 - \sum s_i^2 / s^2)$$

• n تمثل عدد العبارات في أداة القياس

• s_i^2 تمثل تباين العبارة رقم (i)

• s^2 تمثل تباين مجموع الدرجات

و الجدول التالي يبين قيم ألفا كرونباخ وفقا لمتغيرات كل فرضية، وقد حصلنا على هذه القيم بعد توزيع الاستبيان على العينة الاستطلاعية

عدد العبارات	ألفا كروم باخ	المتغيرات	الفرضيات
9	0.855	متغير إدارة الوقت	فرضية 1
7	0.912	متغير ضغوط العمل	
7	0.511	متغير إدارة الوقت	فرضية 2
7	0.837	متغير إدارة الوقت	
30	0.699	الكلي	

جدول (03) يبين قيمة (α) للعبارات الخاصة بكل فرضية

يتضح من الجدول السابق بان معامل الثبات لمتغيرات الدراسة حسب المحاور الموجودة مرتفع مما يعزز اعتماد الاستبيان وتوزيعها بشكل نهائي .

و بعدها تم توزيع الاستبيان ثم استعادته ، قمنا بحساب معامل الثبات (ألفا كرونباخ) مرة أخرى للعينة النهائية كما يضح في الجدول رقم (04) الآتي:



الفرضية	المتغير	ألفا كرونباخ	عدد الأسئلة
الفرضية الأولى	متغير إدارة الوقت	0.919	9
	متغير ضغوط العمل	0.917	7
الفرضية الثانية	متغير إدارة الوقت	0.887	7
	متغير إدارة الوقت	0.795	7
الكلية		0,772	30

الجدول (04) يبين قيم (α) للعينة النهائية

وعلى ضوء نتائج الجدول (04) اتضح لنا أن معامل الثبات لمتغيرات الدراسة مرتفع أيضا ما يؤكد أن أداة الدراسة ثابتة

3-7 متغيرات الدراسة

يشتمل موضوعنا على نوعين من المتغيرات هما :

1. المتغير المستقل : يعرف على أنه المتغير الذي يؤثر على نتائج التجربة (فريد كتمل ابو زينة و آخرون، 2006م ص27)

ويتمثل المتغير المستقل في بحثنا في إدارة الوقت والذي تناولناه من أربعة أبعاد هي (إدارة وقت أداء المهام، إدارة وقت التعاملات الاجتماعية في بيئة العمل مع كل من الزوار والزملاء، إدارة الوقت الشخصي، إدارة الوقت المتعلق بالتعامل مع بيئة العمل)

2. المتغير التابع :

ويمثل مستوى ضغوط العمل المتغير التابع في دراستنا، اين يكون مستوى الضغوط إما مرتفعا متوسطا أو منخفضا والذي يعبر عنه في الجانب التحليلي بالمتوسط الحسابي وذلك بالاعتماد على التالي:

- المستوى منخفض ويمثل الإجابة (نادرا) حيث يكون المتوسط الحسابي يتراوح من (1 إلى 1.667)
- المستوى متوسط ويمثل الإجابة (أحيانا) حيث يكون المتوسط الحسابي محصورا بين (1.667 و 2.334)
- المستوى مرتفع ويمثل الإجابة (دائما) حيث يكون المتوسط الحسابي يتراوح بين



(2.334 و 3)

3-8 مجتمع الدراسة

يعرفه " Grawitz " على انه (مجموعة منتهية او غير منتهية من العناصر المحددة مسبقا والتي تتركز عليها الملاحظات) (موريس انجرس، 2004م، ص298)

يتكون مجتمع الدراسة من بعض عمال المركبات الرياضية الجوارية لولاية البويرة والبالغ عددهم حوالي 97 عامل وعلى ضوء هذه المعطيات يمكننا تحديد عينة البحث

3-9 عينة البحث

يمكن تعريف عينة البحث على أنها (مجموعة فرعية من عناصر مجتمع بحث معين) وعلى هذا الأساس قمنا باختيار عدد من العمال بالمركبات الرياضية الجوارية لولاية البويرة

3-10 حجم العينة

بالنظر إلى حجم مجتمع الدراسة وإلى القاعد العلمية في اختيار حجم العينة لتكون ممثلة لمجتمع البحث قمنا باختيار عينة قدرت بـ 30% من هذا المجتمع وحيث أن عدد العمال يقارب الـ 100 عامل فإن عينة بحثنا كانت 30 عاملا

3-11 نوع العينة

اعتمدنا في اختيارنا لـ 30 عاملا على العينة العشوائية البسيطة حيث تعطي هذه الطريقة لجميع مفردات المجتمع نفس الفرصة في أن يكونوا من عينة البحث وهذا ما يعطي صبغة الموضوعية لأداة الدراسة

حدود الدراسة: اشتمل بحثنا على الأبعاد أو الحدود التالية

الحدود البشرية: شملت دراستنا عينة من عمال المركبات الرياضية بولاية البويرة

الحدود الزمنية: أجريت هذه الدراسة خلال الموسم الدراسي 2021/2020

الحدود المكانية: طبقت هذه الدراسة على مستوى المركبات الرياضية الجوارية بولاية البويرة

3-12 أساليب المعالجة

لمعالجة الاستبيان قمنا بإعطاء قيم للإجابات المحتملة وفقا لما يلي :

• غالبا = 3

• أحيانا = 2

• نادرا = 1

وبذلك أصبح لدينا متغيرات رقمية تمكننا قياس متوسطاتها الحسابية وانحرافها المعياري



الفصل الثالث منهجية البحث وإجراءاته الميدانية

وعلى أساس هذا الترميز تم إدخال البيانات إلى الحاسب الآلي بعد أن قمنا بتفريغها يدوياً على الورق ثم قمنا بإدخالها بواسطة برنامج (Microsoft office Excel) إلى جهاز الحاسب الآلي ثم تم نقلها إلى برنامج (SPSS) وهي اختصار لـ (statistical package for social science) والتي تعني الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية، حيث قمنا بمعالجة معطيات الاستبيان وذلك بحساب التكرارات والنسب المئوية والمتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لوصف وجهة نظر عمال المركبات الرياضية نحو عبارات الاستبيان (سعد زغلول بشير، 2003 ص 8)

ثم قمنا بحساب معامل الارتباط بيرسون لنحدد من خلاله العلاقة بين إدارة الوقت ومستوى ضغوط العمل وفقاً لكل محور من محاور الدراسة حيث تحدد العلاقة بواسطة معامل الارتباط بيرسون وفقاً

- $0.5 > \text{معامل بيرسون} > 1$ ← العلاقة قوية طردية
- $0 > \text{معامل بيرسون} > 0.5$ ← العلاقة ضعيفة طردية
- $-0.5 > \text{معامل بيرسون} > 0$ ← العلاقة عكسية ضعيفة
- $-1 > \text{معامل بيرسون} > -0.5$ ← العلاقة عكسية قوية

• المتوسط الحسابي: (عبابنة، 2007، ص 55)

يعرف الوسط الحسابي لمجموعة من القيم بأنه مجموع هذه القيم مقسوماً على عددها، ويرمز في العادة إلى الوسط الحسابي بالرمز (\bar{x})

فإذا كان لدينا مجموعة من المشاهدات (n) مثل: X_1, X_2, \dots, X_n فإن:

$$\bar{x} = \frac{\sum x_i}{N}$$

• الانحراف المعياري: يتم حسابه لمعرفة تقارب أو تباعد المجموعة عن وسطها الحسابي وعلاقته كالتالي:

$$s = \sqrt{\frac{\sum (x_i - \bar{x})^2}{N}}$$

• معامل الارتباط البسيط لكارل بيرسون: يتم حسابه لمعرفة قيمة الارتباط بين التطبيق الأول والثاني لتحديد

معامل الثبات (محمد صبحي حسانين، 1995، ص 193)



$$r = \frac{n \sum(xy) - (\sum x) (\sum y)}{\sqrt{n \sum x^2 - (\sum x)^2} \sqrt{n \sum y^2 - (\sum y)^2}}$$

حيث: \sum : يقصد بها المجموع

x, y : متغيرات (درجات الاختبار)

n : حجم العينة



الفصل الثالث منهجية البحث وإجراءاته الميدانية

• خلاصة:

لقد شمل هذا الفصل الإجراءات الميدانية، فكان الاستطلاع تمهيد للعمل الميداني حيث أن هذه الإجراءات تعتبر أسلوب منهجي في أي بحث علمي و إن نجاح أي بحث مهما بلغت درجته العلمية مرتبط بشكل أساسي بإجراءاته الميدانية لأن جوهر الدراسة مكنون في كيفية ضبط حدود البحث الرئيسية.

وعليه فقد حاول الباحث من خلال هذا الفصل وضع خطة محددة الأهداف والغايات في هذا الاتجاه وذلك بتحديد النقاط التي يمكن أن تساعدنا في ضبط المتغيرات وحدود البحث انطلاقاً من الدراسة الاستطلاعية الى تحديد المنهج الملائم لطبيعة البحث ويخدم مشكلة البحث الرئيسية، كما تم تحديد عينة البحث وإجراء عملية التكافؤ تماشياً مع طبيعة البحث العلمي ومتطلباته العلمية والعملية، واختيار الأدوات اللازمة لذلك وتحديد طرق القياس المستخدمة، وضبط المتغيرات التي من شأنها إعاقه السير الحسن لتجربة البحث الرئيسية، واختيار الطرق والوسائل الإحصائية الملائمة التي تساعدنا في عملية عرض وتحليل ومناقشة النتائج.

الفصل الرابع:

عرض وتحليل ومناقشة

النتائج



الفصل الرابع === عرض وتحليل ومناقشة النتائج

• تمهيد:

تعتبر عملية جمع النتائج وعرضها من الخطوات التي تلزم الباحث على القيام بها من أجل التحقق من صحة الفرضيات أو عدم صحتها ولكن العرض وحده غير كافٍ للخروج بنتيجة ذات دلالة علمية وإنما يجب على الباحث أن يقوم بعملية تحليل ومناقشة هذه النتائج حتى تصبح لها قيمة علمية تعود بالفائدة على البحث بصفة عامة في هذا الفصل سنقوم بعرض وتحليل ومناقشة النتائج التي تم التوصل إليها على ضوء الإطار النظري والدراسات السابقة والمرتبطة بالبحث، حيث سنحاول إعطاء بعض التفسيرات لإزالة الإشكال المطروح خلال الدراسة، والتي يجب الحرص على أن تكون مصاغة بطريقة منظمة تمكن من توضيح مختلف الأمور المتعلقة بذلك وحتى لا نقع في أي التباس أثناء تقديم هذه الشروحات، فلقد حرص الباحث على أن تتم العملية بطريقة علمية منظمه حيث سنقوم بعرض النتائج المسجلة ومعالجتها معالجة احصائية وكذا تقديم تحليل مفصل لهذه النتائج وبالتالي الخروج باستنتاج، والهدف الرئيسي من هذا الفصل هو تحويل النتائج الميدانية الى نتائج ذات قيمة علمية وعملية يمكن الاعتماد عليها في اتمام هذه الدراسة



الفصل الرابع ===== عرض وتحليل ومناقشة النتائج

4-1 المحور الأول : خصائص عينة الدراسة:

احتوى الاستبيان الذي وجهناه إلى عمال المركبات الرياضية بعض العبارة الخاصة بالمتغيرات الشخصية لهؤلاء العمال والمتمثلة في المستوى العلمي ، طبيعة العمل ، الأعمال التي شغلها العامل من قبل ، مستوى الدخل الشهري ، وقد كان الغرض منها تهيئة العمال للإجابة على العبارات الأساسية للاستبيان، وقد استعنا في ذلك بجداول التكرارات وقمنا بحساب النسبة المئوية قمنا باستغلال هذه الأخيرة لانجاز رسم توضيحي لتسهيل قراءة الجدول

النسب %	التكرارات	الإجابات	العبارات
13.3	04	أساسي	ما هو مستواك العلمي
40	12	ثانوي	
46.6	14	جامعي	
86.7	26	لا يوجد عمل سابق	ما هي الوظائف التي شغلتها سابقا
13.3	04	يوجد عمل واحد	
00	00	يوجد أكثر من عمل	
43.33	13	دائم	ماهي طبيعة العمل الذي تشغله
56.66	17	مؤقت	
40	12	أقل من 10000 دج	ما هو مستوى دخلك الشهري
53.3	16	بين 10000 - 20000 دج	
6.7	02	أكثر من 20000	

جدول رقم (05) يبين أهم خصائص أفراد العينة



الفصل الرابع عرض وتحليل ومناقشة النتائج

4-2 عرض و تحليل نتائج الجدول :

✓ خصائص العينة وفقا للمستوى العلمي

. يظهر الجدول رقم (01) أعلاه أن (4) عمال لهم مستوى أساسي أي ما نسبته (13.3%) من أفراد العينة في حين أن يوجد (40%) يمتلكون مستوى ثانوي وحوالي ثلثي العمال لهم مستوى جامعي حيث قدرت نسبتهم (46.7%) من عينة الدراسة

✓ خصائص العينة وفقا للجهات التي شغلتها من قبل التوظيف في المركب

- يتبين من الجدول أعلاه ان معظم العمال لم يشغلوا أي وظيفة فهم يمثلون (86.7%) من المجموع الكلي لمفردات البحث في حين انه حوالي (13.3%) فقط شغلوا وظيفة واحدة فقط قبل ان يلتحقوا بالمركبات الرياضية ولا يوجد أي عامل اشتغل أكثر من وظيفة قبل أن يعمل بالمركب

✓ مستوى الدخل لدى عمال المركبات الرياضية

. فيما يخص مستوى الدخل يبين لنا الجدول (04) ان معظم العمال يتقاربون في مستوى الدخل حيث ينحصر الدخل لغالبية العمال بين (10000 و 20000 دج) وقد بلغت نسبتهم (53.3%) في حين أن ما نسبته (40%) قل راتبهم عن (10000 دج) و (6.7%) فاق راتبهم (20000 دج)

✓ خصائص العينة وفقا لطبيعة العمل

يبين الجدول (03) أن معظم العمال يشغلون وظائف ومؤقتة حيث بلغت نسبة أفراد العينة الذين يعملون في مناصب مؤقتة (56.6%) في حين ان العمال الذين يملكون وظائف دائمة بلغت نسبتهم (43.43%).



الفصل الرابع ===== عرض وتحليل ومناقشة النتائج

3-4 الجزء الثاني للاستبيان : خاص بالفرضية الجزئية الأولى

① . هناك علاقة سلبية بين إدارة الوقت بكفاءة ومستوى ضغوط العمل من وجهة نظر عمال

المركبات الرياضية

وللتأكد من صحة هذه الفرضية اقترحنا المحور الثاني والثالث :

① . 1 . المحور الثاني : علاقة العامل بمهامه

وقد خصصنا له تسعة عبارات قسمناها على متغيري الإشكالية الجزئية الأولى على النحو التالي

① . 1 . 1 . القسم الأول خاص بمتغير إدارة الوقت

ويحتوي على العبارات : (5 . 4 . 3 . 2 . 1)

○ العبارة 01 أنجز المهام دائما في مواعيدها المحددة

○ العبارة 02 أحاول القيام بالأعمال الورقية الكتابية مرة واحدة ثم أتخلص من الأوراق غير المهمة

○ العبارة 03 اعثر على العناصر بسهولة في ملفاتي

○ العبارة 04 أقوم بالأعمال الصعبة عندما أكون في أفضل حالاتي

○ العبارة 05 غموض الدور وعدم وضوح الأهداف يؤدي إلى تأخري في انجاز الأعمال

الغرض منها : معرفة مدى كفاءة عمال المركبات الرياضية في إدارة الوقت المتعلق بانجازهم للمهام ويوضح

الجدول أدناه المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لهذه العبارات

العبارة 5	العبارة 4	العبارة 3	العبارة 2	العبارة 1	
1,522	2,533	2,266	2,533	2,467	المتوسط الحسابي
0,819	0,776	0,730	0,776	0,819	الانحراف المعياري

الجدول (06) يبين المتوسطات الحسابية و الانحرافات المعيارية للعبارات (1-2-3-4-5)



الفصل الرابع عرض وتحليل ومناقشة النتائج

عرض وتحليل الجدول (06):

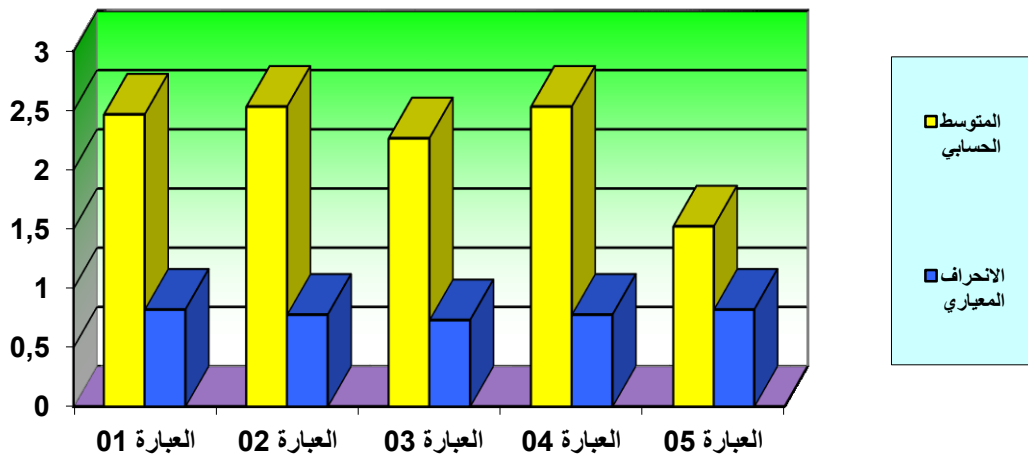
⊕ يتضح من الجدول (06) أن المتوسط الحسابي للعبارة (01) يساوي (2.466) أي أن أفراد العينة يميلون إلى أنهم غالباً ما ينجزون أعمالهم في وقتها المحدد كما أن الانحراف المعياري يساوي (0.81) أي أنه لا يوجد تباين كبير بين أفراد العينة نحو العبارة الأولى .

⊕ فيما يخص العبارة (02) فإن المتوسط الحسابي لها بلغ (2.533) مما يدل على أن أفراد العينة يميلون إلى الإجابة بـ (غالباً) على هذه العبارة حيث أن الانحراف المعياري لهذه العبارة بلغ (0.819) فإنه لا يوجد تباين كبير بين أفراد العينة نحو هذه العبارة .

⊕ يتبين من الجدول أن المتوسط الحسابي للعبارة (03) يساوي (2.266) مما يدل على أن أفراد العينة يميلون إلى الإجابة بأنهم غالباً ما يعثرون على الملفات بسهولة عندما يحتاجونها أو يطلبها المدير منهم ، كما بلغ الانحراف المعياري لهذه العبارة (0.730) ما يؤكد على عدم وجود تباين كبير بين إجابات أفراد العينة على هذه العبارة .

⊕ يتضح من الجدول أن المتوسط الحسابي للعبارة (04) يساوي (2.533) ما يؤكد أن معظم أفراد العينة يميلون إلى الإجابة بأنهم غالباً ما يقومون بالأعمال الصعبة عندما يكونون في أفضل حالاتهم وبالمقابل بلغ الانحراف المعياري لهذه العبارة (0.776) ما بين أنه لا يوجد تباين كبير بين أفراد العينة في توجههم نحو هذه العبارة .

⊕ فيما يخص العبارة الخامسة يتبين أن المتوسط الحسابي لها يساوي (1.522) ما يؤكد على أن معظم أفراد العينة لا يهدرون أوقاتهم عند إنجاز مهامهم لأنها واضحة الأهداف وغير غامضة، في حين بلغ الانحراف المعياري لهذه العبارة (0.819) ما يدل على عدم وجود تباين كبير بين إجابات أفراد العينة.



رسم توضيحي لقيم الجدول (06)



الفصل الرابع ===== عرض وتحليل ومناقشة النتائج

4-4 القسم الثاني خاص بالمتغير التابع مستوى ضغوط العمل

ويحتوي على العبارات 17. 18. 19. 20.

- العبارة 17 . تراكم الأعباء تجعلني متوترا
- العبارة 18 . اشعر بالإجهاد بسبب نقص المعلومات الخاصة بانجازي لعملي
- العبارة 19 . ينفذ صبري بسبب انجازي للأعمال الصعبة
- العبارة 20 . أحس بالملل لأن عملي روتيني

الغرض منها : معرفة مستوى الضغوط الناجمة عن انجاز المهام

ويوضح الجدول التالي المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية للعبارة المذكورة أعلاه :

العبارة 20	العبارة 19	العبارة 18	العبارة 17	
1,533	1,433	1,400	1,466	المتوسط الحسابي
0,770	0,678	0,674	0,681	الانحراف المعياري

الجدول (07) يوضح المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية للعبارة (17 . 18 . 19 . 20)

عرض وتحليل الجدول

⊕ يتبين من الجدول أن المتوسط الحسابي للعبارة (17) يساوي (1.466) ما يؤكد أن معظم أفراد العينة يميلون إلى الإجابة بـ " نادرا " على هذه العبارة أي أنهم لا يعانون من تراكم الأعباء والتي تؤدي في النهاية إلى التوتر ، وقد بلغ الانحراف المعياري لهذه العبارة (0.681) ما يؤكد عدم وجود تباين كبير بين إجابات أفراد العينة على هذه العبارة

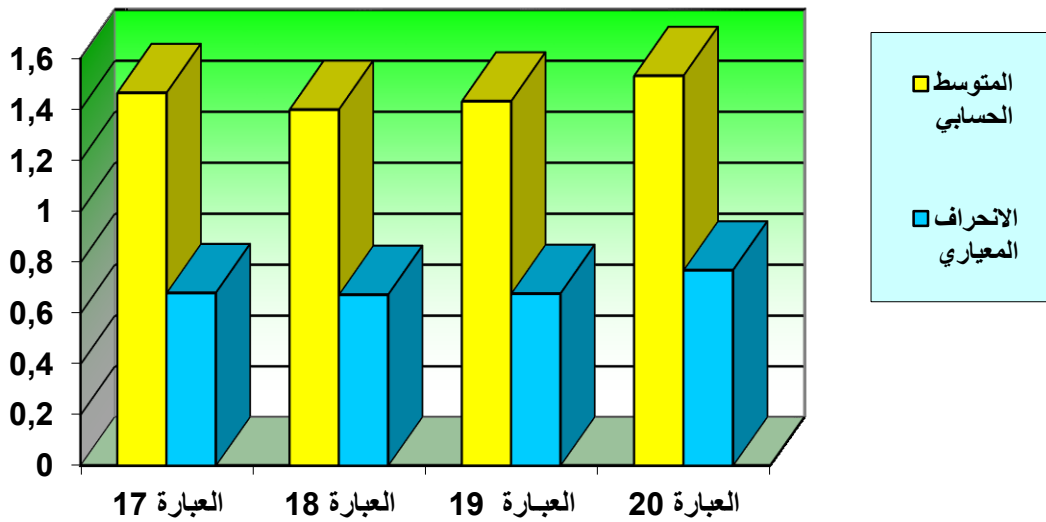
⊕ بلغ المتوسط الحسابي للعبارة (18) القيمة (1.400) ما يوضح ميل أفراد العينة إلى الإجابة بأنهم نادرا ما يشعرون بالإجهاد بسبب نقص المعلومات المتعلقة بانجازهم لمهامهم ، وقد بلغ الانحراف المعياري لهذه العبارة (0.674) ما يؤكد عدم وجود تباين كبير بين إجابات أفراد العينة على هذه العبارة



الفصل الرابع ===== عرض وتحليل ومناقشة النتائج

⊕ فيما يخص العبارة (19) فقد بلغ المتوسط الحسابي لها (1.433) ما يؤكد ميول أفراد العينة إلى الإجابة بأنهم نادرا ما ينفذ صبرهم بسبب انجازهم للإعمال الصعبة، اما الانحراف المعياري لهذه العبارة فقد بلغ (0.678) ما يدل على عدم وجود تباين كبير بين إجابات أفراد العينة على هذه العبارة

⊕ ويتضح من الجدول ان المتوسط الحسابي للعبارة (20) يساوى (1.533) ما يؤكد ان معظم افراد العينة لا يحسون بالملل بسبب روتينية العمل كما بلغ الانحراف المعياري لهذه العبارة (0.77) أي انه لا يوجد تباين كبير بين اتجاه افراد العينة نحو هذه العبارة



رسم توضيحي يبين نتائج الجدول (07)

ولإيجاد العلاقة بين متغير إدارة الوقت ومتغير ضغوط العمل لهذا المحور قمنا بحساب معامل الارتباط بيرسون و الجدول (08) يبين قوة واتجاه العلاقات بين كل عبارات هذا المحور



الفصل الرابع === عرض وتحليل ومناقشة النتائج

استطيع أن أقول لا للزوار الذين يهدون وقتي	أشجع الزوار على اخذ مواعيد	يعينني زملائي لانجاز العمل	أتجنب المبالغة في الاختلاط		
- 0.772(*)	- 0.789(*)	- 0.564(*)	- 0.789(*)	معامل الارتباط بيرسون	يضييق صدري بسبب الصراعات
30	30	30	30	عدد أفراد العينة	
- 0.613(*)	- 0.880(*)	- 0.697(*)	- 0.758(*)	معامل الارتباط بيرسون	العمل مع الزوار مثير للقلق
30	30	30	30	عدد أفراد العينة	
- 0.644	- 0.545	- 0.539	- 0.620	معامل الارتباط بيرسون	ارفع صوتي في العمل
30	30	30	30	عدد أفراد العينة	

مستوى الدلالة عند مستوى (0.05)

الجدول (08) يبين قيم معامل الارتباط بيرسون لعبارات المحور الثالث



الفصل الرابع ===== عرض وتحليل ومناقشة النتائج

4-5 أهم العلاقات التي يمكن قراءتها من الجدول (08)

- ⌚ يتضح لنا من الجدول السابق ان معامل بيرسون بين العبارتين " أنجز المهام في وقتها المحدد " و " تراكم الأعباء يجعلني عصبيا " يساوي (-0.846) أي انه توجد علاقة قوية وفي نفس الوقت عكسية
- ⌚ يتبين من الجدول ان معامل بيرسون بين انجاز العامل لمهامه الصعبة عندما يكون في أفضل حالاته وبين نفاذ صبره بسبب انجازه للمهام الصعبة ،يساوي (-0.846) ما يفسر وجود علاقة قوية وعكسية بين العبارتين
- ⌚ يتبين من الجدول ان معامل بيرسون بين العبارتين " أقوم بالأعمال الورقية والكتابية مرة واحدة ثم أتخلص من الأوراق غير المهمة " و " أحس بالملل بسبب العمل الروتيني " يساوي (-0.775) مما يدل على وجود علاقة قوية وعكسية
- ⌚ بلغ معامل بيرسون القيمة (0.661) وذلك للعبارتين " غموض الدور يسبب لي التأخر في انجاز المهام " و " اشعر بالإجهاد بسبب نقص المعلومات لانجاز المهام " ما يؤكد وجود علاقة قوية وطردية بين العبارتين

6-4 المحور الثالث : خاص بعلاقة العامل بالآخرين

. وقد خصصنا لهذا المحور سبعة عبارات قسمناها على متغيري الإشكالية الجزئية الأولى

على النحو التالي

① . 2 . 1 . الجزء الأول خاص بمتغير إدارة الوقت

ويحتوي على العبارات : 6 / 7 / 8 / 9

○ العبارة 6 أتجنب المبالغة في الاختلاط

○ العبارة 7 يعينني زملائي لانجاز العمل

○ العبارة 8 أشجع الزوار على اخذ مواعيد

○ العبارة 9 استطيع أن أقول "لا" للزوار الذين يهدرون وقتي

الغرض منها : معرفة مدى قدرة العمال على إدارة الوقت الذي يقضونه مع الآخرين



الفصل الرابع === عرض وتحليل ومناقشة النتائج

العبارة 9	العبارة 8	العبارة 7	العبارة 6	
2,6000	2,5333	2,700	2,5333	المتوسط الحسابي
0,72397	0,77608	0,5956	0,77608	الانحراف المعياري

الجدول (09) يبين المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية للعبارات (6. 7.8. 9)

عرض وتحليل الجدول (09) :

⊕ معظم أفراد العينة يميلون في اغلب الأحيان إلى تجنب المبالغة في الاختلاط حيث بلغ المتوسط الحسابي لهذه العبارة (2.533) في حين بلغ الانحراف المعياري (0.776) أي انه لا يوجد تباين بين إجابات العمال

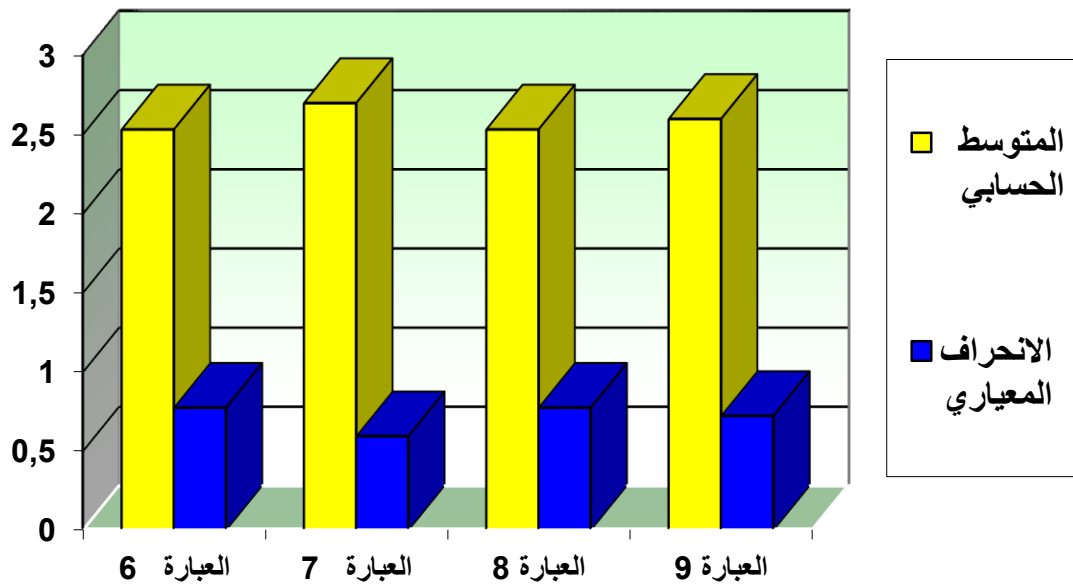
⊕ غالبا ما يساعد العمال بعضهم على انجاز المهام في وقتها فقد بلغ المتوسط الحسابي (2.7) في حين أن الانحراف المعياري كان يساوي (0.776) أي انه لا يوجد تباين كبير بين إجابات العمال

④ يدير العمال الوقت المخصص للزوار بكفاءة حيث أنهم غالب ما يشجعون الزوار على اخذ مواعيد مسبقة حيث أن المتوسط الحسابي العبارة (8) يساوي (2.533) كما أن الانحراف المعياري بلغ (0.776) مما يدل على عدم وجود تباين كبير بين أفراد العينة في توجههم نحو هذه العبارة .

④ أما العبارة (9) فقد بلغ المتوسط الحسابي لها (2.60) ما يؤكد أن معظم العمال يميلون إلى أنهم غالبا ما يستطيعون قول لا للزوار الذين يتسببون في تضيق وقت العمل ، وقد بلغ الانحراف المعياري لهذه العبارة القيمة (0.723) ما يؤكد عدم وجود تباين كبير بين أفراد العينة في إجاباتهم على هذه العبارة



الفصل الرابع ===== عرض وتحليل ومناقشة النتائج



رسم توضيحي يبين قيم الجدول (09)

4-7 الجزء الثاني : خاص بالمتغير التابع "مستوى ضغوط العمل"

ويحتوي على العبارات 21 / 22 / 23

- العبارة 21 يضيق صدري بسبب الصراعات
 - العبارة 22 العمل مع الزوار مثير للقلق بحد ذاته
 - العبارة 23 ارفع صوتي مع من أتعامل معهم من المراجعين
- الغرض منها معرفة مستوى الضغوط الذي ينجم عن التعامل مع الآخرين

العبارة 23	العبارة 22	العبارة 21	
1,5333	1,4667	1,4333	المتوسط الحسابي
0,77608	0,73030	0,72793	الانحراف المعياري

الجدول (10) يبين قيم المتوسطات الحسابية و الانحرافات المعيارية للعبارات (21 . 22 . 23)



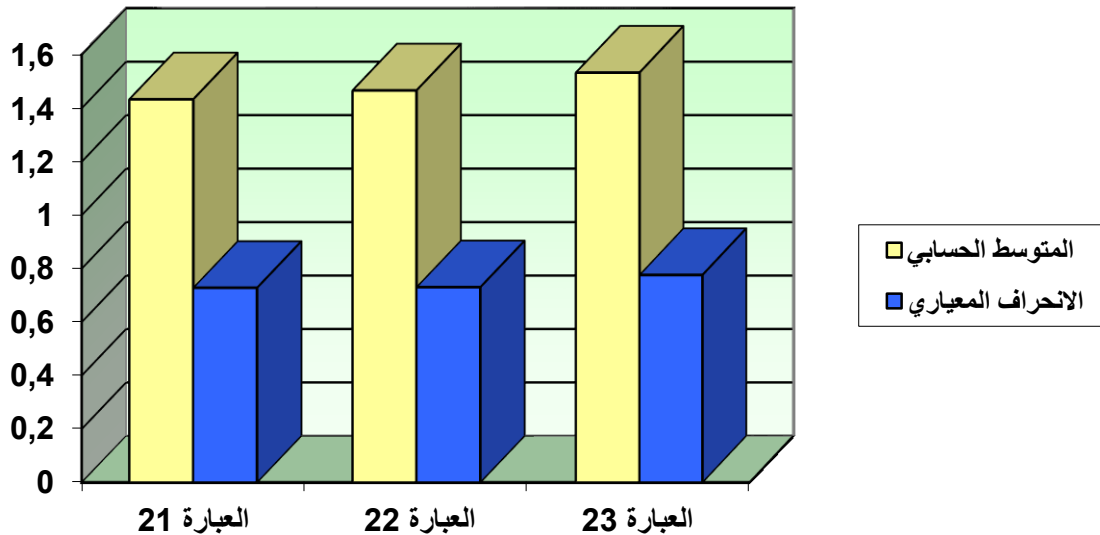
الفصل الرابع عرض وتحليل ومناقشة النتائج

يتضح من الجدول :

⌚ وجدنا أن المتوسط الحسابي للعبارة (21) هو (1.433) أي انه نادرا ما يتعرض العمال إلى ضيق الصدر والقلق ولكن في الغالب لا يشعرون بهذه الأعراض المترتبة عن التعامل المباشر مع الزوار أو الناجمة عن الصراعات الشخصية مع الزملاء ومن جهة أخرى بلغ الانحراف المعياري لهذه العبارة (0.730) أي انه لا يوجد تباين كبير بين إجابات العمال على هذه العبارة

⌚ بلغ المتوسط الحسابي للعبارة (22)- مما يدل على أن معظم أفراد (1.446) يميلون إلى الإجابة بأنهم نادرا ما يكون التعامل مع الزوار مثير للتوتر في حين أن الانحراف المعياري لهذه العبارة بلغ (0.730) ما يدل على عدم وجود تباين بين إجابات الأفراد على هذه العبارة

⌚ بعد حساب المتوسط الحسابي للعبارة (23) وجدناه يساوي (1.533) مما يدل على ميل غالبية أفراد العينة إلى الإجابة بأنهم نادرا ما يرفعون أصواتهم على المن يتعاملون معهم، وقد بلغ الانحراف المعياري لهذه العبارة (0.776) ما يدل على عدم وجود تباين كبير بين إجابات أفراد العينة على هذه العبارة



رسم توضيحي لقيم الجدول (10)

أهم العلاقات التي يمكن استخلاصها:



الفصل الرابع === عرض وتحليل ومناقشة النتائج

⌚ هناك علاقة قوية وعكسية بين العبارتين "أتجنب المبالغة في الاختلاط" و"يضيّق صدري بسبب الصراعات الشخصية في العمل" حيث بلغت قيمة معامل الارتباط بيرسون (-0.789) .

⌚ وجدنا من الجدول أن معامل بيرسون للعبارتين "أشجع الزوار على أخذ مواعيد مسبقة" و"العمل مع الزوار مثير للقلق" يساوي (-0.880) مما يدل على وجود علاقة قوية وفي اتجاه معاكس بين العبارتين.

⌚ يتضح من الجدول أن معامل بيرسون للعبارتين "أستطيع أن أقول لا للزوار الذين يهدرون وقت عملي" و"العمل مع الزوار مثير للقلق" يساوي (-0.613) ما دل على وجود علاقة قوية وفي اتجاه معاكس بين العبارتين .

⌚ هناك علاقة قوية وعكسية بين العبارتين "يعينني زملائي لإنجاز أعمالي في الوقت المحدد" والعبارة "أرفع صوتي في العمل على من أتعامل معهم أثناء إنجاز المهام" حيث بلغ معامل بيرسون للعبارتين (-0.539)

4-8 الجزء الثالث من الاستبيان خاص بالفرضية الجزئية الثانية

⌚ هناك علاقة طردية بين إهدار الوقت ومستوى ضغوط العمل

وللإجابة على هذه الإشكالية اقترحنا المحور الرابع والخامس:

⌚ 1. المحور الرابع : خاص بعلاقة العامل ببيئة عمله

وقد خصصنا لهذا المحور ستة (06) عبارات قسمناها إلى جزأين

⌚ 2. الجزء الأول : خاص بمتغير إدارة الوقت

ويحتوي على العبارات 10. 11. 12.

- العبارة 10 نقص التجهيزات يهدر من وقتي
- العبارة 11 أهدر الوقت بسبب الجمع بين العمل المكتبي والميداني
- العبارة 12 أهدر وقتي بسبب عدم توفر الحاسب الآلي

العبارة 12	العبارة 11	العبارة 10	
2,6667	2,6000	2,4333	المتوسط الحسابي
0,66089	0,67466	0,6789 1	الانحراف المعياري



الفصل الرابع عرض وتحليل ومناقشة النتائج

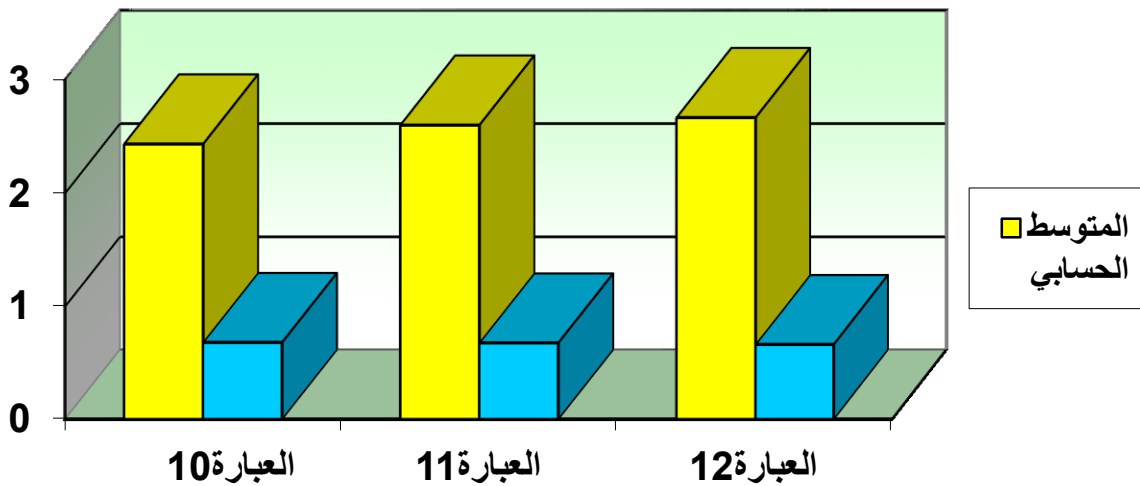
الجدول (11) المتوسطات الحسابية و الانحرافات المعيارية للعبارة (10. 11. 12)

عرض وتحليل الجدول :

- بلغ المتوسط الحسابي للعبارة (10) القيمة (2.433) أي أن العمال يميلون إلى الإجابة بـ "غالبا" على أن نقص التجهيزات يهدر من أوقاتهم وقد بلغ الانحراف المعياري لهذه العبارة (0.678) ما يدل على عدم وجود تباين بين إجابات العمال على هذه العبارة

① بلغ المتوسط الحسابي للعبارة " أهدر وقتي الجمع بين العمل المكتبي والميداني " (2.60) أي أن جل مفردات العينة يرون انه غالبا ما يكون الجمع بين العمل المكتبي والميداني سببا في هدر الوقت كما بلغ الانحراف المعياري لهذه العبارة (0.674) ما يدل على عدم وجود تباين كبير بين إجابات أفراد العينة على هذه العبارة

② يرى معظم العمال أن الافتقار للحاسب الآلي لانجاز بعض الأعمال يهدر من أوقاتهم حيث بلغ المتوسط الحسابي لهذه العبارة (2.667) أي أنهم يميلون إلى الإجابة بـ (غالبا) على هذه العبارة كما أنه لا يوجد تباين كبير بين إجابات العمال على هذه العبارة فقد بلغ الانحراف المعياري لهذه العبارة (0.661)



رسم توضيحي لقيم الجدول (11)



الفصل الرابع === عرض وتحليل ومناقشة النتائج

الجزء الثاني خاص بمتغير مستوى ضغوط العمل

وقد احتوى على العبارات 26/ 25 /24

- العبارة 24 عدم ملائمة المكتب تضايقن
- العبارة 25 الجمع بين العمل المكتبي والميداني يشتت تركيزي ويقلقني
- العبارة 26 اشعر بالضغوط بسبب الافتقار للحاسب

الغرض منها : التعرف على مستوى الضغوط الناجمة عن بيئة العمل

العبارة 26	العبارة 25	العبارة 24	
2,6667	2,5667	2,4333	المتوسط الحسابي
0,66089	0,72793	0,67891	الانحراف المعياري

الجدول (12) يبين المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية للعبارات (26 25 24)

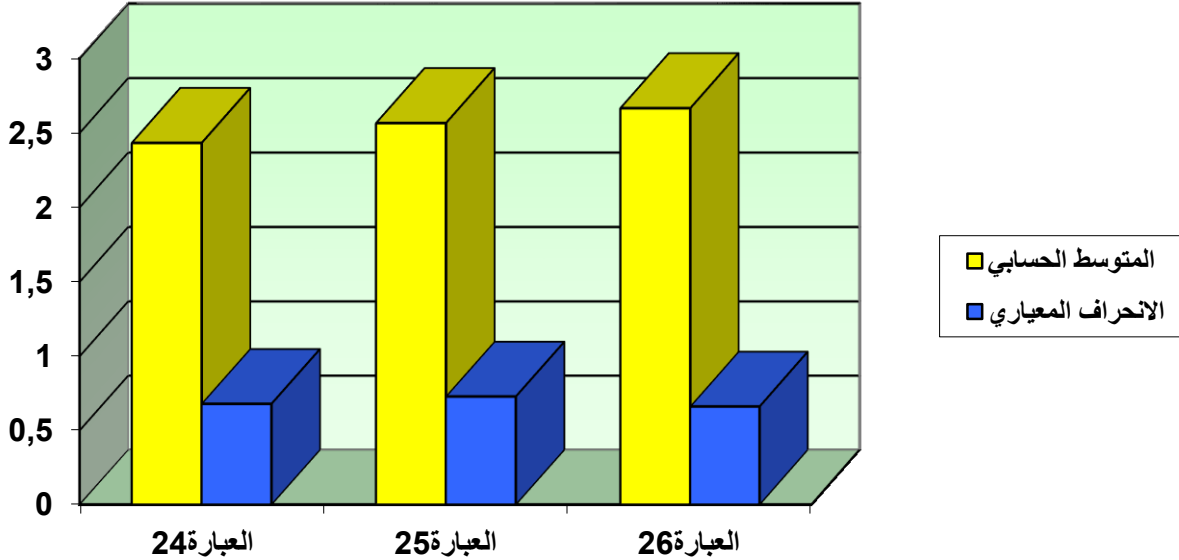
يمكننا أن نستخلص من هذا الجدول ما يلي :

- ① بلغ المتوسط الحسابي للعبارة "عدم ملائمة المكتب تضايقني" القيمة (2.433) ما يؤكد أن العمال يميلون إلى الإجابة ب "غالبا" فيما يخص هذه العبارة كما أن الانحراف المعياري بلغ (0.67) مما يدل على عدم وجود تباين بين إجابات العمال على هذه العبارة
- ② بلغ المتوسط الحسابي لعبارة "الجمع بين العمل المكتبي والميداني تشتت تركيزي وتقلقني" (2.567) أي أن غالبية العمال يعانون من ضعف التركيز والقلق بسبب الجمع بين العمل المكتبي والميداني وقد كان الانحراف المعياري لهذه العبارة يساوي (0.73) أي أنه لا يوجد تباين بين توجه العمال نحو الإجابة على هذه العبارة
- ③ يتعرض أغلب العمال إلى ضغوط في أدائهم للمهام بسبب الافتقار للحاسب الآلي كبديل عن التدوين الكتابي حيث بلغ المتوسط الحسابي لهذه العبارة 2.667 أي أن العمال يميلون إلى الإجابة



الفصل الرابع عرض وتحليل ومناقشة النتائج

بأنهم غالبا ما يتعرضون للضغوط بسبب الافتقار للحاسب الآلي وقد قمنا بحساب الانحراف المعياري والذي وجدناه يساوي 0.660 مما يدل على عدم وجود تباين بين إجابات أفراد العينة



رسم توضيحي لقيم الجدول (12)

- وقصد تحديد العلاقة بين إدارة العمال للوقت المتعلق ببيئة العمل والضغوط الناجمة عن هذه البيئة قمنا بحساب معامل بيرسون لنتعرف على نوع العلاقة هل هي قوية أم ضعيفة وكذلك لنتعرف مستواها هل هي قوية أم ضعيفة.

أهم العلاقات التي يمكن استخلاصها من الجدول :

- ① يتضح من الجدول ان معامل الارتباط بيرسون بين العبارة " أهدر الوقت بسبب الجمع بين العمل المكتبي والميداني " والعبارة "الجمع بين العمل المكتبي والعمل الميداني يشنت تركيزي ويقلقني " يساوي (0.969) مما يدل على وجود علاقة قوية طردية بين العبارتين السابقتين ،
- ② أظهرت نتيجة معامل بيرسون للعبارتين " أهدر وقتي لعدم توفر الحاسب الآلي " و " اشعر بالضغوط بسبب الافتقار للحاسب الآلي " ان هناك علاقة تامة وطردية بين العبارتين ، فقد اتفق جل العمال على ان عدم توفر الحاسب الآلي كبديل عن التدوين الكتابي يعتبر من أسباب هدرهم للوقت وهذا ما يؤدي بهم في غالب الأحيان الى الشعور بالضغوط عند تأدية الأعمال عن طريق التدوين الكتابي



الفصل الرابع ===== عرض وتحليل ومناقشة النتائج

⌚ أشار معامل الارتباط بيرسون إلى وجود علاقة قوية وطردية بين هدر الوقت بسبب نقص التجهيزات في المكتب و شعور العمال بالتضايق من عدم ملائمة المكتب حيث بلغ (0.866)

4-9 المحور الخامس وهو خاص بعلاقة العامل بذاته

خصصنا لهذا المحور ثمانية عبارات قمنا بتقسيمها على متغيري الإشكالية الثانية على النحو التالي
② 1. 2. لجزء الأول خاص بمتغير هدر الوقت

يشتمل على أربع عبارات : 13/ 14/ 15/ 16

- العبارة 13 لا اخطط لمكالماتي الهاتفية
- العبارة 14 ضيق الوقت عذر في تأخير العمل
- العبارة 15 ليس من الضروري وضع قائمة لأعمالي
- العبارة 16 أضيع بعض الوقت في التنقل لعملي

العبارة 16	العبارة 15	العبارة 14	العبارة 13	
2,6000	2,6333	2,5333	2.5333	المتوسط الحسابي
0,67466	0,6686	0,7303	0,6814	الانحراف المعياري

الجدول (13) يبين المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية للعبارات (13.14.15.16)

عرض وتحليل الجدول (13) :

⌚ يميل معظم العمال إلى عدم التخطيط للمكالمات الهاتفية وذلك بتحديد النقاط المهمة التي ينبغي مناقشتها حيث كانت قيمة المتوسط الحسابي (2.53 بلغ الانحراف المعياري (0.681) أي انه لا يوجد تباين كبير بين الإجابات فيما يخص العبارة (13)

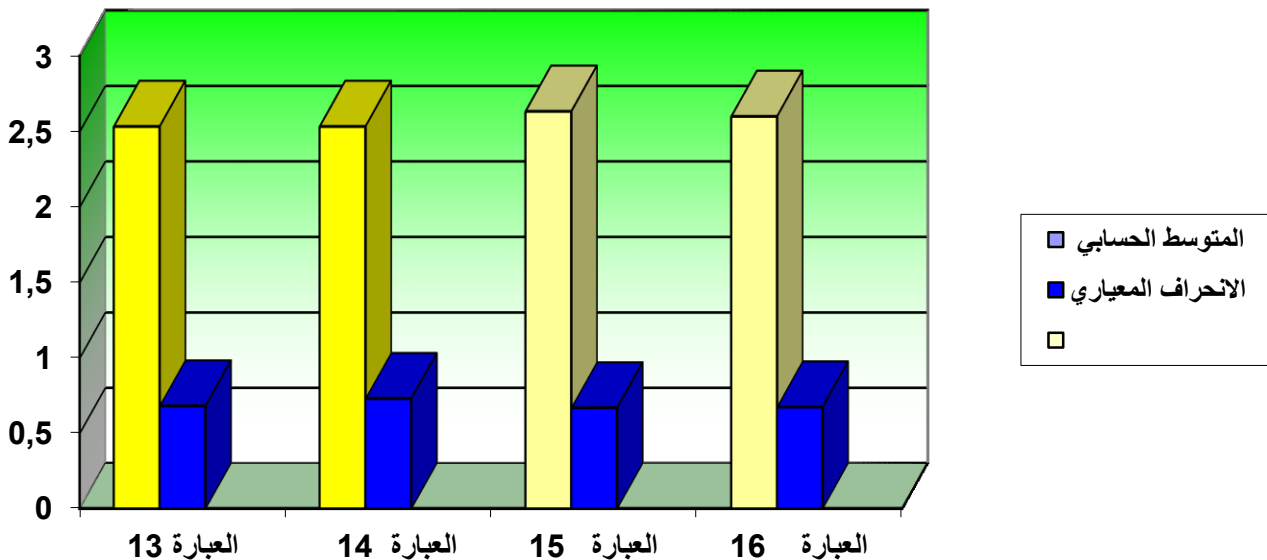


الفصل الرابع عرض وتحليل ومناقشة النتائج

④ يبين المتوسط الحسابي للعبارة " 15 " أن معظم العمال غالبا لا ينجزون قائمة بما يتعين عليهم القيام به فقد بلغ المتوسط الحسابي لهذه العبارة 2.633 ، كما أن الانحراف المعياري لهذه العبارة بلغ (0.668) ما يدل على عدم وجود تباين بين إجابات أفراد العينة فيما يخص هذه العبارة

Ⓜ يشير المتوسط الحسابي للعبارة (16) أن معظم العمال يضيعون بعضا من الوقت بسبب التنقل إلى العمل حيث بلغ المتوسط الحسابي لهذه العبارة (2.6) ، كما بلغ الانحراف المعياري لهذه العبارة القيمة (0.764) ما يدل على عدم وجود تباين بين الإجابات فيما يخص هذه العبارة

Ⓜ يشير المتوسط الحياتي للعبارة " ضيق الوقت عذر في تأخير العمل " إلى القيمة (2.533) بما يعني أن العمال يميلون إلى الاعتقاد بأن غالبا ما يكون ضيق الوقت عذرا في تأخير العمل ، ومن جهة أخرى بلغ الانحراف المعياري لهذه العبارة (0.730) مما يدل على عدم وجود تباين كبير بين إجابات العمال على هذه العبارة



رسم توضيحي لقيم الجدول (13)



الفصل الرابع ===== عرض وتحليل ومناقشة النتائج

②. 2.2. الجزء الثاني خاص بمتغير مستوى ضغوط العمل

يشتمل على أربع عبارات

- العبارة 27 اشعر بالقلق عندما اتاخر في انجاز العمل
- العبارة 28 عدم كفاية الوقت تشعرنى بالضغوط
- العبارة 29 ضغوط العمل تضطرنى للغياب
- العبارة 30 كثرة المكالمات تعرضننى للصداخ

العبارة 30	العبارة 29	العبارة 28	العبارة 27	
2,5333	2,5333	2,5333	2,5667	المتوسط الحسابي
0,68145	0,73030	0,7300	0,7273	الانحراف المعياري

الجدول (14) يبين المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية للعبارات (27.28.239. 30)

عرض وتحليل الجدول (14) :

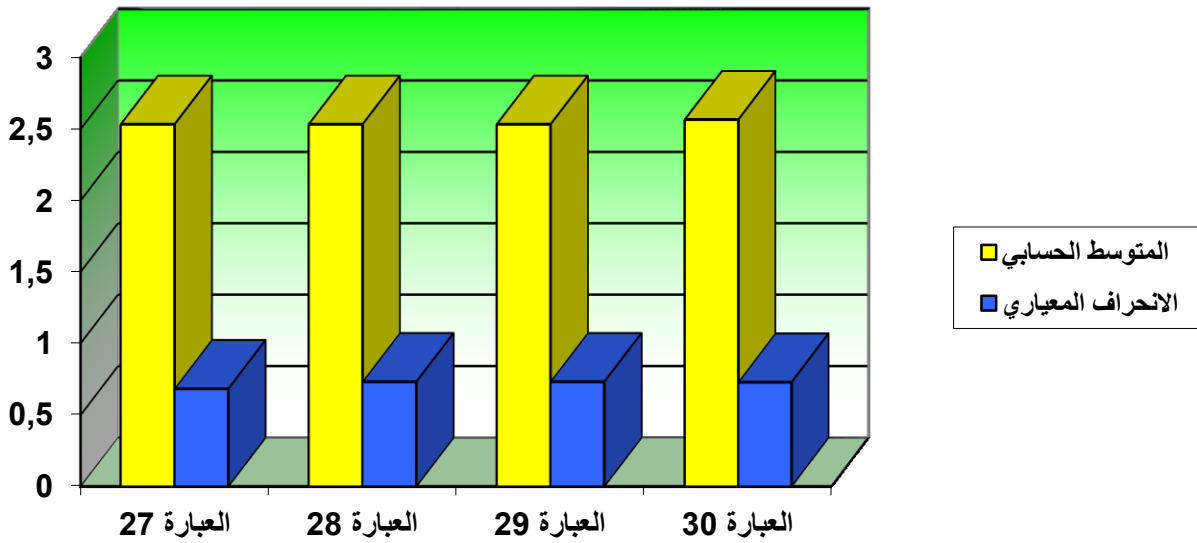
① يشعر اغلب العمال بالقلق بسبب التأخر في انجاز الأعمال حيث بلغ المتوسط الحسابي لهذه العبارة (2.567)، كما بلغ الانحراف المعياري (0.727) ما يثبت عدم وجود تباين كبير بين الإجابات على هذه العبارة

② يشير المتوسط الحسابي للعبارة " عدم كفاية الوقت تشعرنى بالضغوط " إلى القيمة (2.533) أي أن معظم العمال يتعرضون إلى ضغوط العمل بسبب عدم كفاية الوقت المخصص لانجاز المهام كما بلغ الانحراف المعياري (0.730) ما يدل على عدم وجود تباين بين أفراد العينة في إجاباتهم على هذه العبارة



الفصل الرابع عرض وتحليل ومناقشة النتائج

- ① يضطر معظم العمال إلى الغياب بسبب ضغوط العمل فقد بلغ المتوسط الحسابي لهذه العبارة كما بلغ الانحراف المعياري (0.730) أي انه لا يوجد تباين كبير بين إجابات العمال على هذه العبارة
- ② يتعرض الكثير من العمال إلى الصداخ بسبب كثرة المكالمات الهاتفية أثناء العمل فقد بلغ المتوسط الحسابي لهذه العبارة (2.533) كما بلغ الانحراف المعياري لهذه (0.682) ما يدل على عدم وجود تباين كبير بين الإجابات نحو هذه العبارة .



رسم توضيحي لقيم الجدول (14)

ولإيجاد العلاقة بين إدارة الوقت المرتبط بعلاقة العامل بذاته والضغوط الناجمة عن ذلك قمنا بحساب معامل الارتباط بيرسون لعبارة هذا المحور وكانت النتائج كما يلي :

عرض نتائج الجدول (14)

أهم العلاقات التي يمكن أن قراءتها :

- ① يشير معامل بيرسون إلى وجود علاقة قوية وطردية بين العبارتين " ضيق الوقت عذر في تأخير العمل " و " الشعور بالقلق بسبب التأخر في انجاز الأعمال " أين بلغ القيمة (0.904)

- ② يبين معامل بيرسون للعبارتين " ليس من الضروري وضع قائمة لأعمالي " و " عدم كفاية الوقت تشعرني بالضغوط " ان هناك علاقة قوية وطردية حيث بلغت قيمته (0.867)



الفصل الرابع === عرض وتحليل ومناقشة النتائج

① هناك علاقة تامة وطردية بين العبارة كثرة المكالمات تعرضني للصداع و العبارة لا اخطط لمكالماتي الهاتفية حيث أن معامل بيرسون لهاتين العبارتين يساوي (1)

① يبين معامل بيرسون للعبارتين (أضيع الوقت أثناء التنقل إلى العمل) و (ضغوط العمل تضطرني للغياب) على وجود علاقة قوية وطردية حيث بلغ القيمة (0.868)

4-10 مناقشة ومقارنة النتائج بالفرضيات:

الفرضية الأولى : هناك علاقة بين إدارة الوقت بكفاءة ومستوى ضغوط العمل .
من خلال الجداول نخلص إلى النتائج التالية :

① كلما كان انجاز العمال لمهامهم في وقتها المحدد مرتفعاً انخفض مستوى الأعباء عليهم وبالتالي انخفاض أعراض التوتر الناجمة عن عبء العمل فمن المؤكد أن التأخر في إنجاز المهام في وقتها يؤدي إلى تراكمها وبالتالي تداخلها فيما بينها، مما يخلق لدى العامل نوع من التوتر بسبب تراكم هذه الأعباء، وهذا ما يتوافق مع ما أشار إليه (بشير محمد عربيات) حيث يرى بأن إنجاز الأعمال في وقتها المحدد يساهم في تجنب العامل للوم المسؤول وتراكم الأعمال وبالتالي التخلص من القلق والضغوط النفسية

① كلما زاد إنجاز العامل للمهام الصعبة في الوقت الذي يكون فيه في أفضل حالاته إنخفضت أعراض ضغوط العمل لديه والمتمثلة في نفاذ الصبر، وفي المقابل كلما قل إنجاز المهام الصعبة في الحالات التي يكون فيها العامل في أفضل حالاته زاد بالمقابل إحساس العامل بنفاذ الصبر، وهذا ما يتوافق مع ما أشرنا إليه في الجانب النظري، حيث أنه من بين أهم الأمور الأساسية لإدارة الوقت والمساعدة على التخلص من التوتر هو ما أشارت إليه (ماري ريتشاردز) في قولها "التخطيط للقيام بالمهام الصعبة وأنت في قمة نشاطك وتركيزك"

① كلما قام العامل بإنجاز الأعمال الورقية مرة واحدة ثم يتخلص من الأوراق غير المهمة إنخفض مستوى الملل لديه بسبب الأعمال الروتينية، وفي المقابل فإن العامل الذي لا يتخلص من الأوراق غير المهمة تؤدي به في غالب الأحيان إلى الشعور بالملل، عندما يقوم على سبيل المثال بالبحث عن أحد الملفات فإنه في كل مرة يضطر إلى المرور على تلك الأوراق غير المهمة، وهذا ما تطرقنا إليه في الجانب النظري حيث أشار (رانجيت سنج) إلى ضرورة التخلص من الأوراق غير المهمة لتفادي الروتين في العمل وذلك موضح في الجدول وقد أكد (روبيرت بودش) أيضاً على أن الشعور بالإحباط والقلق كثيراً ما يحدث بسبب تيقن العامل أنه يملك الملفات التي يحتاجها لكنه لا يستطيع العثور عليها هذا ما يسبب له القلق عندما يطلب المسؤول عنه أحد الملفات ويتأخر في إيجادها.



الفصل الرابع === عرض وتحليل ومناقشة النتائج

Ⓣ كلما زاد العامل من كفاءته في إدارة الوقت وذلك بتجنب المبالغة في الاختلاط لا شك في أنه ستخفّض لديه أعراض ضغوط العمل كضيق الصدر وخاصة الناجمة عن الصراعات الشخصية وهذا ما أشارت إليه (ماري ريتشاردز) حيث إعتبرت تجنب الاختلاط المبالغ فيه من بين الطرق الهامة لإدارة الوقت من جهة وعدم القدرة على حل الخلافات من جهة أخرى.

Ⓤ كلما كانت لديهم المقدرة على قول لا للزوار الذين يريدون أن يقتطعوا من وقتهم بما يؤثر سلبا على انجازهم لمهامهم أدى إلى انخفاض مستوى التوتر بسبب التعامل مع الزوار وهذا ما أشارت إليه الإدارة العامة لتطوير المناهج حيث تنصح العمال لتعلم فن إستخدام كلمة لا لتفادي الضغوط التي تتجم عن سوء التعامل مع الآخرين.

Ⓦ كلما قام العمال بتشجيع الزوار على أخذ مواعيد مسبقة بدلا من الزيارات المفاجئة إنخفض القلق الناتج عن الزيارات غير المبرمجة سلفا .

وبالإعتماد على ماسبق ذكره نستنتج أن العمال يديرون الوقت المخصص لانجاز المهام بكفاءة ما أدى إلى انخفاض مستوى ضغوط العمل التي قد تتجم عن إنجاز المهام كما أنهم يحسنون إدارة الوقت الخاص بالتعامل مع الآخرين، الشيء الذي أدى إلى انخفاض مستوى الضغوط والتي يمكن أن يكون مصدرها الآخرون. وعلى هذا الأساس نستطيع أن نقول أن الفرضية الأولى محققة أي انه كلما كانت إدارة الوقت جيدة إنخفض ضغوط العمل.

الفرضية الثانية: هناك علاقة طردية بين هدر الوقت ومستوى ضغوط العمل

• كلما زاد هدر الوقت بسبب الجمع بين العمل المكتبي والعمل الميداني قابله إرتفاع مستوى القلق بسبب تشتت التركيز وهذا ما أشار إليه (زياد لطفي الطحاينة) حيث يقول أن الجمع بين العمل الميداني والمكتبي يصنف في المراتب الأولى بين معوقات إدارة الوقت ويمكن تفسير ذلك بالقول أن إنجاز مهام مختلفة في وقت واحد يؤدي إلى التعارض وعدم التركيز، وإلى تشتيت الجهد والوقت، ويثقل كاهل الموظف مما يؤدي إلى عدم إمكانية الإنجاز وتحقيق الأهداف.

وتتفق هذه النتيجة مع نتائج دراسة (الزهراني) سنة 2006م والتي أشارت إلى أن الجمع بين العمل الميداني والعمل المكتبي فيه هدر للوقت، وتشتيت ذهني للفرد، وبالتالي انخفاضه



الفصل الرابع ===== عرض وتحليل ومناقشة النتائج

- كلما زاد هدر الوقت بسبب نقص التجهيزات التي تساعد على إنجاز المهام قابله إرتفاع في مستوى الضغوط من حيث التضاييق من عدم ملائمة المكتب، وهذا ما أشار إليه (خالد الجريسي) في مضيعات الوقت الخارجية والمتعلقة بمكان العمل، كما أن (نجاح قبلان) ترى بأن افتقار بيئة العمل إلى عوامل الراحة في التجهيزات ينتج عنها ضغوط للعمال.
- أشارت (ماري ريتشاردز) إلى أن الاعتقاد بعدم كفاية الوقت لإنجاز العمل ينتج عنه الهم والقلق وهذا ما توصلنا إليه من خلال نتائج الجداول، حيث يعتقد معظم العمال أنه غالبا ما يكون الوقت المخصص لإنجاز المهام غير كافي ما يسبب لهم القلق والتوتر في حين أن المشكلة هي عدم الإستغلال الجيد للوقت المخصص للعمل و هذا ما أشار إليه (رانجيت سينج) في الجدول.
- يبين معامل بيرسون للعبارتين " ليس من الضروري وضع قائمة لأعمالي " و "عدم كفاية الوقت تشعرني بالضغوط " أن هناك علاقة قوية وطردية أي أنه كلما زاد عدم إستخدام العامل لقائمة بأعماله قابله زيادة في الشعور بالضغوط بسبب الإعتقاد بعدم كفاية الوقت المخصص، وهذا ما يتفق مع ما أشار إليه (روبيرت بودش) على أنه لتفادي مضيعات الوقت لابد من تجهيز قائمة للمهام التي يجب إنجازها، لأنها تؤدي إلى التقدير الجيد للوقت المخصص لإنجاز المهام، وبالتالي التقليل من الضغوط الناجمة عن الإعتقاد بعدم كفاية الوقت.
- كثرة المكالمات الهاتفية الخارجة عن نطاق العمل تؤدي إلى ارتفاع مستوى الضغوط ومن مظاهر هذه الأخيرة كثرة الشعور بالصداع والإحساس بالقلق وهذا ما يؤكد معظم الباحثين، فعلى سبيل المثال ينصح (روبيرت بودش) بالدخول إلى الموضوع مباشرة وتجنب الثثرة المضيفة للوقت في كل الاتصالات الهاتفية، أما (ماري ريتشاردز) فتري أنه يجب التخطيط لجعل الوقت خالي من المقاطعات، وتحويل المكالمات الهاتفية قصد تفادي الضغوط.

وبالاعتماد على ما سبق ذكره نستطيع أن نقول أن الفرضية الثانية محققة أي أنه كلما زاد هدر الوقت ارتفع مستوى الضغوط.

الفرضية العامة:

لقد افترضنا أن هناك هناك علاقة بين إدارة الوقت ومستوى ضغوط العمل من وجهة نظر عمال المركبات الرياضية، ولقد تم التحقق من ذلك من خلال تحليل نتائج أبعاد الاستبيان الذي كان بمتوسط حسابي وهذه دالة إحصائية على أن عمال المنشآت الرياضية يستخدم بدرجة كبيرة في إدارة الوقت ضغوط عمل من الناحية النظرية والتي تخص التحضير الإداري على مستوى أبعاده وهي الأهداف الادارية وعملية التخطيط والكفاءات المسطرة في السلم الداري المراد تحقيقها من الناحية التطبيقية التي تتجلى في البعدين الأساسيين وهما الممارسات التعليمية



الفصل الرابع ===== عرض وتحليل ومناقشة النتائج

(التنفيذ) والتي يتضح فيها مدى قدرة العامل على توظيف إدارة الوقت حسب ضغوطات العمل الموجودة في المنشآت الرياضية.



الفصل الرابع ===== عرض وتحليل ومناقشة النتائج

• خلاصة:

قمنا في هذا الفصل بعرض وتحليل ومناقشة النتائج المتوصل إليها ومقارنة نتائج وكذا مناقشة النتائج بالفرضيات من خلال الجداول يتضح أن هناك تحسن في المستوى للعينة المدروسة وفي الأخير توصلنا الى مجموعة من حقائق جاءت في صيغ الفرضيات الأنفة ذكرها وطرحها كحلول مؤقتة لمشكلة بحثنا هذا.

الاستنتاج العام

إن الهدف من كل عمل أو جهد فكري أو بحث علمي هو الخروج ببعض الاستنتاجات و التوصيات و الاقتراحات التي يمكن أن يعتمد عليها باحثون آخرون و اتخاذها كمرجع أو كمنطلق لدراسته بغية إثراء بحوثهم بمعلوماتنا و الاستفادة منها و لو بنسبة ضئيلة ، و من خلال بحثنا هذا و بعد الإطلاع على النتائج المدونة و المحققة نجد ما يلي :

- معظم المسيرين يعتبرون أن نقص التسيير للمنشآت الرياضية و ضعف الموارد المالية يؤدي إلى التدهور (تدني) الرياضة بصفة عامة .
- معظم المشرفين يعتبرون أن الإستغلال الأمثل للمنشآت الرياضية يؤدي إلى تطور الرياضة الرياضية بصفة عامة .
- معظم المدربين يتبعون القانون الداخلي للمنشآت الرياضية و يصفونه بالأحسن و خاصة عند استغلال المنشآت الرياضية
- على المسيرين و المشرفين اتخاذ القرارات اللازمة و الصائبة و تحمل المسؤولية و أن يكونوا قادرين على أداء عملهم بشكل جيد.
- يجب على مشرفي المنشآت الرياضية أن يكونوا مقتنعين بالمهنة محبين و مخلصين لها .
- توفير الإمكانيات و الوسائل اللازمة كي يقوم العاملين بمهامهم الإدارية على أحسن و أكمل وجه.
- إدراك أهمية الرياضات و الأنشطة التي تمارس في مختلف المنشآت الرياضية سواء كانت فردية أو جماعية مع إعطاء حق لكل منها .
- على المشرفين توزيع الوقت و الحجم الساعي على الرياضات و الأنشطة التي تمارس في منشآتهم و ذلك حسب الأولوية و الأفضلية .
- ضرورة التنسيق بين الإدارة و الوقت وضغوط العمل التي تمارس في المنشآت الرياضية .
- يجب التعاون بين العاملين من أجل تطوير الإدارة الرياضية بصفة عامة سواء الفردية منها أو الجماعية.



خاتمة

من خلال الدراسة التي قمنا بها فيما يخص إظهار " إدارة الوقت وعلاقته بضغوطات العمل لدى العاملين بالمنشآت الرياضية

وكذا إيجاد العلاقة التي تربطهم ببعضهم البعض و النتائج المستوحاة من هذه الدراسة بأن هناك علاقة تكامل بين هذه الوظائف فنجد أن أي نشاط أو تنظيم تقوم به النوادي الرياضية يكون مراقب من طرف الرؤساء و المسيرين من حيث التسيير والتوجيه

ورغم أهمية الموضوع المتناول من طرفنا في المجال الرياضي عامة والتسيير الإداري الرياضي بصفة خاصة وما تم الإشارة إليه وإبراز الأهمية التي يكسبها والدور الذي يلعبه في مجال التسيير الرياضي.

اذ تعتبر المنشآت الرياضية جزء أساسي بالغ الأهمية، ساعية إلى تحسين الأفراد الممارسين من رياضيين وهواة... الخ، عامة من خلال ممارسة الأنشطة الرياضية المختلفة لكي يمكن لكل المهارات الفنية والتعليمية في منهج الدراسة، التدريب الأنشطة الرياضية أن تحقق أهدافها فإنه من الضروري توافر المنشآت الرياضية الكافية و من أجل الوصول إلى نتائج جيدة ومرضية، و تحقيق الأهداف.



اقتراحات وفروض مستقبلية:

في ضوء النتائج التي توصلنا إليها من خلال الفصول النظرية والتطبيقية حيث تمكنا من الإطلاع على جانب من النظريات العلمية التي تخص إدارة الوقت وبعض النظريات المفسرة لضغوط العمل وبعد أن حاولنا في الجانب الميداني الوقوف عند العلاقة بين إدارة الوقت ومستوى ضغوط العمل لدى عمال المركبات الرياضية، يمكننا إعطاء جملة من الاقتراحات والمتمثلة فيما يلي:

- على المديرين و المشرفين إتخاذ القرارات اللازمة و الصائبة و تحمل المسؤولية و أن يكونوا قادرين على أداء عملهم بشكل جيد.
- يجب على مشرفي المنشآت الرياضية أن يكونوا مقتنعين بالمهنة محبين و مخلصين لها .
- توفير الإمكانيات و الوسائل اللازمة كي يقوم المدربين بمهامهم التدريبية على أحسن و أكمل وجه.
- إدراك أهمية الرياضات و الأنشطة التي تمارس في مختلف المنشآت الرياضية سواء كانت فردية أو جماعية مع إعطاء حق لكل منها . تنظيم الوقت الشخصي بوضع قائمة للأعمال المناطة به، وذلك لتفادي ضعف تقدير الوقت المخصص لإتمام العمل، والذي بدوره يؤدي إلى الشعور بالذنب للتهاون في تقدير الوقت المخصص للعمل.
- التخطيط الجيد للمكالمات الهاتفية، والذي يؤدي إلى تفادي الإزعاج الناجم عن كثرة المقاطعات الهاتفية.
- عدم التردد في طلب المساعدة من الزملاء عند تراكم الأعمال.
- عدم التفكير في ضيق الوقت المخصص لإنجاز العمل لأنه يؤدي إلى إرتفاع التوتر، وفي المقابل العمل على التركيز أحسن الطرق لإستغلال ذلك الوقت في إنجاز أكبر قدر من العمل.
- على المشرفين توزيع الوقت و الحجم الساعي على الرياضات و الأنشطة التي تمارس في منشاتهم و ذلك حسب الأولوية و الأفضلية .
- ضرورة التنسيق بين الرياضات و الأنشطة التي تمارس في المنشآت الرياضية .

اليليوغرافيا

البيلو غرافيا

قائمة المراجع :

01. أحمد ماهر : " السلوك التنظيمي مدخل بناء المهارات " ، ط7 ، الدار الجامعية ، الإسكندرية 2000م.
02. أحمد ماهر : "إدارة الموارد البشرية" ، ب ط ، الدار الجامعية ، الإسكندرية (مصر) ، 2004 م .
03. الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج: "إدارة الوقت" ، ب ط ، المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ، السعودية .
04. إليك ماكينزي : "مصيصة الوقت" ، ترجمة مكتبة جرير ، ط1 ، دار مكتبة جري الرياض (السعودية) ، 2002م
05. إنتصار يونس : " السلوك الإنساني " ، دار المعارف ، الإسكندرية ، مصر ، 1993م.
06. بن صوشة : "الوقت والنجاح" ، سلسلة الطموحين فقط ، ج2 ، ط1 ، 2003م.
07. جمال مرسى ، ثابت إدريس : "السلوك التنظيمي" ، ط1 ، دار الجامعة ، الإسكندرية ، (مصر) 2001م.
08. جمعة سيد يوسف: "إدارة ضغوط العمل نموذج للتدريب والممارسة" ، ط1 ، دار إيتراك القاهرة (مصر) ، 2004 م .
09. كامل عويضة : "علم النفس الصناعي" ، دار الكتب العلمية ، ط1 ، بيروت لبنان، 1996م.
10. كويك نوتس: "كيف تتخلص من الإجهاد البدني في العمل" ، ترجمة عماد الحداد ، ط1 ، دار الفاروق للنشر والتوزيع ، القاهرة (مصر) ، 2004م.
11. ماري رينشاردز: " التوتر " ، مكتبة جرير ، ط1 ، السعودية ، 2006 م .
12. ماجدة العطية : "سلوك المنظمة" ، ط1 ، دار الشروق ، عمان (الأردن) ، 2003 م .
13. محمد أحمد عبدالجواد: "أوقات الدعاة المسروقة" ، سلسلة الإدارة ببساطة ، ط1 ، دار التوزيع والنشر الإسلامية ، القاهرة (مصر) ، ج2 ، 2003م.
14. محمد بن عبدالله محمد الزنان: "تخفيف ضغوط العمل" ب ط ، الهيئة الملكية للجبيل وينبع ، السعودية ، 2003م.
15. محمد حسنين العجمي: "الاتجاهات الحديثة في القيادة الإدارية والتنمية البشرية" ، ط1 ، دار المسيرة ، عمان ، 2008 م .
16. محمد أمين شحادة: "إدارة الوقت بين التراث والمعاصرة" ، ط1 ، دار بن الجوزي ، السعودية 2006 م .

البيلو غرافيا

17. محمد لطفي : "الأسس النفسية لانتقاء الرياضيين" ، ب ط، دار الأميرية ، القاهرة (مصر)، 2002م.
18. محسن الخضيرى : "الإدارة التنافسية للوقت"، ط 7، دار إيتراك، الإسكندرية (مصر) ، 2000
19. محيي محمد مسعد : "كيفية كتابة الأبحاث والإعداد للمحاضرات"، الإسكندرية (مصر)، المكتب العربي الحديث، 2003م.
20. موريس أنجرس : "منهجية البحث العلمي"، ترجمة بوزيد صحراوي وآخرون، دار القصة للنشر، الجزائر، 2004م .
21. نجاح بنت قبلان قبلان: "مصادر الضغوط المهنية في المكتبات الأكاديمية"، ط 1 مطبوعات مكتبة الملك فهد ، الرياض (السعودية) ، 2004م.
22. يوسف القرضاوي : "الوقت في حياة المسلم" ، ط 1، دار الصحة للنشر والتوزيع ، القاهرة 1991م
23. سيد أحمد كاسب : " برنامج تنمية المهارات القيادية "، دورة تدريبية، مركز تطوير الدراسات العليا والبحوث، كلية الهندسة، جامعة القاهرة (مصر)، 2008م.
24. سيد محمد جاد الرب : " السلوك التنظيمي " ، مطبعة العشرى ، السويس ، مصر، 2005م .
25. سعد زغلول بشير : "دليلك إلى البرنامج الإحصائي spss" ب ط ، المعهد العربي للتدريب والبحوث الإحصائية، بغداد (العراق) ، 2003م.
26. عبد الحميد عبد المجيد البلداوي: "أساليب البحث العلمي والتحليل الإحصائي، التخطيط للبحث وجمع وتحليل البيانات يدويا وباستخدام برنامج spss" ، ط 1 الشروق ، 2007م.
27. علي بن عيسى الزهران ، "إدارة الوقت"، مكتب تشاد (مؤسسة مكة المكرمة الخيرية)، ج 1 السعودية.
28. علي بن عيسى الزهران، "إدارة الوقت"، مكتب تشاد (مؤسسة مكة المكرمة الخيرية)، ج 2 السعودية.
29. ربحي مصطفى عليان، "إدارة الوقت (النظرية والتطبيق)"، ط 2، دار جرير، عمان (الأردن) 2005م

البيلو غرافيا

30. علي السلمي : "المهارات الإدارية والقيادية للمدير المتفوق"، دار غريب، القاهرة (مصر) 1999م.
31. فاطمة عوض صابر ، ميرفت على خفاجة : "أسس البحث العلمي"، الإسكندرية (مصر) مكتبة مطبعة الإشعاع الفنية ، ط1 ، 2002م
32. فريد كتمل أبو زينة و آخرون : "مناهج البحث العلمي الإحصاء في البحث العلمي"، ج2، دار المسيرة ، عمان، ط1 ، 2006م.
33. صلاح الدين محمد عبد الباقي، "السلوك الفعال في المنضمات"، الدار الجامعية الإسكندرية (مصر) ، 2004م.
34. رانجيت سينج ، "تعزيز الجودة الشخصية" مكتبة جرير، السعودية ، ط1 ، 2005م.

II. المجلات و الدوريات :

35. بشير محمد عربيات : "واقع إدارة الوقت لدى موظفي وزارة التربية والتعليم بالأردن"، مجلة مؤتة ، دراسات العلوم التربوية، المجلد 28 ، العدد 01 ، 2001م
36. آل سيف ع : "فن إدارة الوقت" ، نشرة الإتقان لتطوير مهاراتك الإدارية ، المجلد 3 ، العدد 3 نوفمبر 1998م

III. مذكرات و رسائل تخرج :

37. إيهاب عبد الرزاق النعاس : "أثر إدارة الوقت على ضغوط العمل في الإدارة العامة " ماجستير غير منشورة ، تحت إشراف علي منصور ، معهد التخطيط للدراسات العليا ، جامعة طرابلس ، 2003.
38. هاني بن ناصر بن حمد ألراجحي: "التطوير التنظيمي وعلاقته بالرضا الوظيفي في إدارة جوازات منطقة الرياض"، دراسة ميدانية على إدارة جوازات السفر بجدة، رسالة ماجستير غير منشورة ، أكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية ، 2003.

البيلو غرافيا

39. زياد بن عبد الله الدهشة : "المتغيرات التنظيمية والوظيفية وعلاقتها بمستوى الرضا الوظيفي وفقاً لنظرية هيرز بيرج"، ماجستير ،قسم العلوم الإدارية ،كلية الدراسات العليا ،جامعة نايف الأمنية للعلوم الإدارية ، 2006م.
40. حمدان بن سلمان بن عبد الله الغامدي : "الرضا الوظيفي لدى العاملين في سجن مدينة تبوك" ، رسالة ماجستير غير منشورة ، 2006م.
41. محمد القحطاني ، " إدارة الوقت لدى حراس الحدود بمنطقة مكة المكرمة" ، قسم العلوم الإدارية ، جامعة نايف جامعة نايف ، السعودية ، 2007 م.
42. محمد كنفوش : " إدارة الوقت " ، رسالة ماجستير ،كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير والعلوم التجارية ،جامعة سعد دحلب (البليدة) ، 2004 - 2005 م .
43. سعد بن عميقان الدوسري ، "ضغوط العمل وعلاقتها بالولاء التنظيمي" ، رسالة ماجستير ، كلية العلوم الإدارية ، جامعة نايف ، السعودية ، 2005م.
44. سعد عايد الروقي : "الضغوط الإدارية وعلاقتها بالرضا الوظيفي" ، رسالة ماجستير ، إشراف : عبدالرحمان هيجان، قسم العلوم الإدارية، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، الرياض (السعودية)
45. سعيد محمد عبدالله غنام : "ضغوط العمل لدى المراقب الجوي" ، قسم العلوم الإدارية ، جامعة نايف للعلوم الأمنية ، السعودية ، 2004م.
46. علي بن مرعى القحطاني : " القروض الشخصية وعلاقتها بضغوط العمل" ،رسالة ماجستير ، كلية العلوم الإدارية ، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية ، الرياض (السعودية) ، 2006م.
47. علي بن سعيد الزهران : "إدارة الوقت لدى حراس الحدود" ،قسم العلوم الإدارية ،جامعة نايف، السعودية، 2006م.
48. نايف بن فهد التويم ، "مستويات ضغوط العمل وسبل مواجهتها في الأجهزة الأمنية" ، رسالة ماجستير ، قسم العلوم الإدارية، جامعة نايف للعلوم الأمنية ، الرياض(السعودية) ، 2005م.
49. خالد بن عبد الرحمان الجريسي : " إدارة الوقت من المنظور الإسلامي" ، رسالة ماجستير جامعة الإمام الأوزاعي ، لبنان.

البيلو غرافيا

50. ابن منظور: " لسان العرب " ، دار صادر للطباعة و النشر ، بيروت ، لبنان، ج 2
1968م.

ملتقيات دولية :

51. زايد لطفي الطحاينة : " الوقت ومعوقات استخدامه من وجهة نظر المشرفين الرياضيين
العاملين في الجامعة الأردنية الحكومية " ، الملتقى الدولي الأول ، تنظيم قسم إدارة و تسيير
رياضي 2008/04/9

52. عبد الودود أحمد خطاب ، نبراس يونس محمد آل مراد : "تأثير مفهوم الذات على إدارة
الوقت لدى رؤساء وأعضاء الاتحادات والأندية الرياضية في محافظة صلاح الدين "
المؤتمر تسيير الإدارة الرياضية في ظل اقتصاد السوق" ،قسم الإدارة والتسيير الرياضي ، المسيلة
الجزائر

الملاحق

ملحق رقم

(01)



جامعة آكلي محند أولحاج /البويرة
معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية

استمارة استطلاع رأي السادة المحكمين

حضرة الدكتور /الخبير

/المختص.....المحترم

✓ تحية طيبة وبعد:

يقوم الباحث بإجراء دراسة بعنوان: " إدارة الوقت وعلاقته بمستوى ضغوطات العمل
لدى العاملين بالمنشآت الرياضية

وذلك استكمالا لمتطلبات نيل شهادة الماستر في ميدان علوم وتقنيات النشاطات البدنية
والرياضية

وكونكم من ذوي الخبرة والاختصاص فانه يشرفني أن أضع بين أيديكم هذه الاستمارة والتي
تحتوي على مجموعة من الأسئلة راجيا منكم الاطلاع عليها، وإبداء رأي سيادتكم في تحديد
التي ترونها مناسبة لموضوع البحث كما يرجى ابداء ملاحظاتكم في اضافة أو تعديل أو
حذف ما ترونه مناسباً لهذه الدراسة

تحت إشراف:

أرزقي اسماعيل

من إعداد الطالبين:

العلوي يوسف

أحمد أمين شهاب

الاستبيان

العبارات الخاصة بإدارة الوقت

الرقم	العبارات	غالباً	أحياناً	نادراً
1	أنجز المهام دائماً في مواعيدها المحددة			
2	أحاول القيام بالأعمال الورقية الكتابية مرة واحدة ثم أتخلص من الأوراق غير المهمة			
3	اعثر على العناصر بسهولة في ملفاتي			
4	أقوم بالأعمال الصعبة عندما أكون في أفضل حالاتي			
5	غموض الدور وعدم وضوح الأهداف تؤخرني في انجاز المهام بسبب			
6	أتجنب المبالغة في الاختلاط وإقامة العلاقات الاجتماعية			
7	يمد لي الزملاء يد العون لانجاز الأعمال في وقتها			
8	أشجع الزوار على أن يتفقوا معي على مواعيد بدلا من أن يزوروني على نحو مفاجئ			
9	استطيع أن أقول -لا - للزوار الذين يريدون أن يقتطعوا من وقتي بما يؤثر سلبا على انجازي لمهامي			
10	نقص التجهيزات في مكتبي تسبب لي هدرا في الوقت			
11	أهدر الوقت بسبب الجمع بين العمل المكتبي و الميداني			
12	عدم توفر الحاسب الآلي كبديل عن التدوين الكتابي هو سبب في أهدار الوقت			
13	أقوم بالتخطيط لمكالماتي الهاتفية مقدما من خلال تحديد النقاط المهمة التي ينبغي مناقشتها			
14	أرى أن ضيق الوقت هو عذر في تأخير العمل			
15	ليس من الضروري أن أضع قائمة يومية بما يتعين علي القيام به			
16	أضيق بعض الوقت في التنقل إلى موقع عملي			

العبارات الخاصة بضغط العمل

			1 كثرة الأعباء تجعلني أتعامل مع المراجعين بعصبية
			2 اشعر بالتعب والإجهاد بسبب نقص المعلومات لأداء المهام
			3 أعاني من نفاذ الصبر أثناء عمل الأشياء الصعبة
			4 أحس بالملل بسبب روتينية العمل
			5 اشعر بضيق الصدر بسبب الصراعات الشخصية في العمل
			6 اشكوا من تعرضي للصداع بسبب كثرة المكالمات الهاتفية أثناء العمل
			7 العمل مع الزوار في الوظيفة هو بحد ذاته مثير للقلق
			8 ارفع صوتي على من أتعامل معهم أثناء أدائي للمهام
			9 عدم ملائمة المكتب تضايقتي دائما
			10 يكلفني رئيسي بأعمال مكتبية وميدانية كثيرة تشتت تركيزي وتقلقتني
			11 اشعر بضغط في العمل بسبب الافتقار للحاسب الآلي
			12 اشعر بالقلق عندما أتأخر في انجاز المهام الموكلة إلي
			13 اشعر بالضغط في عملي بسبب عدم كفاية الوقت المخصص لإتمام العمل
			14 ضغوط العمل تضطرنني للغياب

ملحق رقم

(02)

قائمة بأسماء المحكمين لأداة الدراسة:

اسم المحكم	الدرجة	الملاحظة
01	عبد السلام زوي	أستاذ التعليم العالي
02	علوان رفيع	أستاذ محاضر "أ"
03	نعوش خالة	أستاذ مساعد قسم "ب"
04	نواف أحمد	دكتوراه
05		

ملحق رقم

(03)



قسم الإدارة والتسيير الرياضي

إلى السيد (ة):

الرقم: 1988/م ع ت ن ب ر/2020.

الموضوع: تسهيل مهمة.

يشرفني أن أقدم إلى سيادتكم بهذا الطلب المتمثل في تسهيل مهمة الطلبة:

الطالب (ة): العلوي بوسلم رقم التسجيل: 164633037901 تاريخ ومكان الميلاد: 28/11/1992 عين بسام

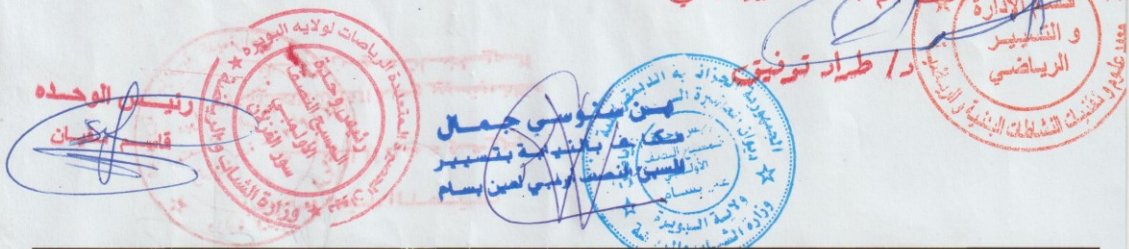
الطالب (ة): شعاب أحمد أمين رقم التسجيل: 1646330310511 تاريخ ومكان الميلاد: 25/12/1996 موال العزلان

من أجل القيام بمذكرة التخرج لنهاية التكوين خلال الموسم الجامعي 2020/2021 الذي يندرج

ضمن التحضير لنيل شهادة الماستر في علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية.

تقبلوا منا فائق التقدير والاحترام.

مدير المؤسسة المستقبلية



La gestion du temps et sa relation avec les pressions au travail chez les travailleurs des installations sportives

Une étude de terrain menée sur certaines installations sportives étatiques

L'étude visait à identifier la gestion du temps et sa relation avec les pressions au travail, et ce du point de vue des travailleurs dans les installations sportives.

Le chercheur s'est appuyé sur le questionnaire pour connaître l'opinion des travailleurs des installations sportives, la relation entre la gestion du temps et les pressions au travail. L'échantillon de l'étude était représenté par une trentaine de travailleurs des installations sportives au niveau de l'état de Bouira.

Le pourcentage, la moyenne, l'écart type et le coefficient de corrélation de Karl Pearson ont été utilisés.

L'une des découvertes les plus importantes du chercheur est qu'il existe un degré élevé de gestion du temps et sa relation avec les pressions de travail pour les dimensions théoriques et les dimensions appliquées. Il a également conclu qu'il existe une relation statistiquement significative confirmant que les dimensions théoriques ont une forte corrélation avec les dimensions appliquées, et au final, le chercheur a recommandé la nécessité de développer un champ de programme pratique

Cela implique de ne pas penser au manque de temps alloué pour terminer le travail car cela conduit à une tension élevée, et en retour, travailler sur la concentration est la meilleure façon d'utiliser ce temps pour accomplir la plus grande quantité de travail, en préservant le temps pour organiser et organiser le bibliothèque, en essayant d'éviter de combiner travail de bureau et travail sur le terrain.

Mots-clés : gestion du temps, pressions de travail, travailleurs dans les installations sportives.