

Received:16/6/2019

Accepted:23/7/2019

مستخلص البحث:

يهدف البحث الى التعرف على دور ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل لدى موظفي الدائرة الادارية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وللتوصل الى الهدف المنشود توصل الباحث من خلال البحوث والدراسات ذات العلاقة الى بناء فرضيات توضح العلاقة بين المتغيرات المدروسة ، إذ اعتمد البحث على دراسة ادارة الوقت كمتغير مستقل ذو اربعة ابعاد مهمة هي (تخطيط الوقت ، تنظيم الوقت ، توجيه الوقت ، رقابة الوقت) بالإضافة الى خمسة ابعاد تمثل المتغير المعتمد لتبسيط اجراءات العمل (حادثة الاجراءات ، وضوح الاجراءات ، قصر الاجراءات ، توافر المعلومات والوسائل المطلوبة ، بساطة النماذج المستعملة) وتم توزيع الاستبانة على (170) موظف الا انه لم يرجع منها سوى (146) موظف وزعت عليهم استبانة شملت (38) فقرة ، وفي ضوء ذلك جرى جمع وتحليل البيانات واختبار الفرضيات باستخدام الحزمة الاحصائية للعلوم الاجتماعية (SPSS) ، وتم استخدام عدد من الاساليب الاحصائية منها المتوسط الحسابي والانحراف المعياري والاهمية النسبية و معامل ارتباط سبيرمان ومعامل الاختلاف ومن اهم النتائج التي تم التوصل اليها ان ادارة الوقت تعتبر من الاساليب المتطورة للإدارة الفاعلة والكفوءة للمنظمات الواجب استغلاله افضل استغلال كما وتم اثبات وجود علاقة ارتباط قوية بدلالة معنوية بين متغيرات ادارة الوقت ومتغيرات تبسيط اجراءات العمل , مما يدل على وجود تأثير قوي لمتغيرات ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل.

المصطلحات الرئيسية للبحث/ ادارة الوقت , تبسيط اجراءات العمل , تخطيط الوقت , تنظيم الوقت , توجيه الوقت , رقابة الوقت , حادثة الاجراءات , وضوحها , قصرها , توافر المعلومات والوسائل المطلوبة, بساطة النماذج المستعملة .



المقدمة

يعتبر الوقت من الموارد المهمة للمنظمات وفي اكمال اجراءات العمل , لذا يجب استثماره بشكل فعال لتحقيق الاهداف المرجو تحقيقها ويمكن الاستفادة من ابعاد ادارة الوقت المتمثلة (تخطيط , تنظيم , توجيه ورقابة الوقت) في تحقيق تلك الاهداف اذ يتم الاستفادة من الوقت في تبسيط الاجراءات لمواجهة التحديات التي تعترضها المؤسسات اذ يتم ذلك بزج الموظفين في دورات لتتقنهم في كيفية تبسيط اجراءات العمل وادارة الوقت اذ يمكن استغلال ابعاد تبسيط اجراءات العمل المتمثلة (حدائثة الاجراءات , وضوحها , قصرها , مدى توفر المعلومات المطلوبة المتاحة لتبسيط الاجراءات , بساطة النماذج المستعملة) وبناءً على ما تقدم تضمن هذا البحث خمسة مباحث الاول منهجية البحث، في حين تضمن المبحث الثاني الجانب النظري، اما المبحث الثالث اختص بالجانب العملي ، واخيرا المبحث الرابع اختص بالاستنتاجات والتوصيات ليختتم البحث بالمصادر .

المبحث الاول / منهجية البحث

اولا: مشكلة البحث

تتجسد بالإجابة على التساؤل موضوع البحث والذي مفاده (ما هو دور ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل لدى موظفي الدائرة الادارية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي) . وقد انبثق عن هذا التساؤل الرئيسي التساؤلات الفرعية الآتية:

1. ما هي الاسس المفاهيمية لمتغيرات البحث (ادارة الوقت ، متطلبات تبسيط اجراءات العمل) ما المقصود بها؟
2. معرفة ماهية ادارة الوقت وماهي ابعادها ؟ وماهي متطلبات تبسيط اجراءات العمل في الدائرة المبحوثة ؟
3. ما هي طبيعة العلاقة المتبادلة بين ادارة الوقت وتبسيط اجراءات العمل في الدائرة الادارية في مركز الوزارة سابقة الذكر ؟ وما مدى تأثير كل متغير من متغيرات ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل في الدائرة المبحوثة؟
4. ما مستوى فاعلية ادارة الوقت في الدائرة المبحوثة ؟
5. ما مستوى الاهتمام بالوقت لدى عينة البحث من خلال ادارة الوقت ودورها في تبسيط اجراءات العمل في الدائرة المبحوثة؟
6. هل يؤدي وضوح الاجراءات واختصارها وحدائتها الى تبسيط اجراءات العمل في الدائرة المبحوثة ؟ وانطلاقا مما سبق، تكمن مشكلة البحث في اثبات دور ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل في الدائرة الادارية في مركز وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

ثانيا: اهمية البحث :

تكمن الاهمية العلمية للبحث من خلال المتغيرات المبحوثة المتمثلة بالمتغير المستقل (ادارة الوقت) وابعاده (تخطيط الوقت , تنظيم الوقت , توجيه الوقت ورقابة الوقت) والمتغير التابع (تبسيط اجراءات العمل) وابعاده (حدائثة الاجراءات , وضوحها , قصرها , مدى توفر المعلومات المطلوبة المتاحة لتبسيط الاجراءات , بساطة النماذج المستعملة) ومدى علاقتهما

كما تتجلى اهمية البحث من ان الاهتمام بدراسة ادارة الوقت وتبسيط اجراءات العمل يعني الفكر الاداري من خلال (تحديد العلاقة بين ادارة الوقت وتبسيط اجراءات العمل لدى الموظفين في الدائرة المبحوثة) كما ان لدراستها ضرورة لمعرفة كيفية ادارة الوقت للموظفين وما للوقت من اهمية كبيرة اذ يعتبر من اهم المعايير الاساسية في تحديد نجاح او فشل الموظفين عند كل المستويات الادارية ودورها في تبسيط اجراءات العمل من خلال توافر المعلومات اللازمة واستخدام التقنيات اللازمة لتبسيط اجراءات العمل .

ثالثاً: اهداف البحث

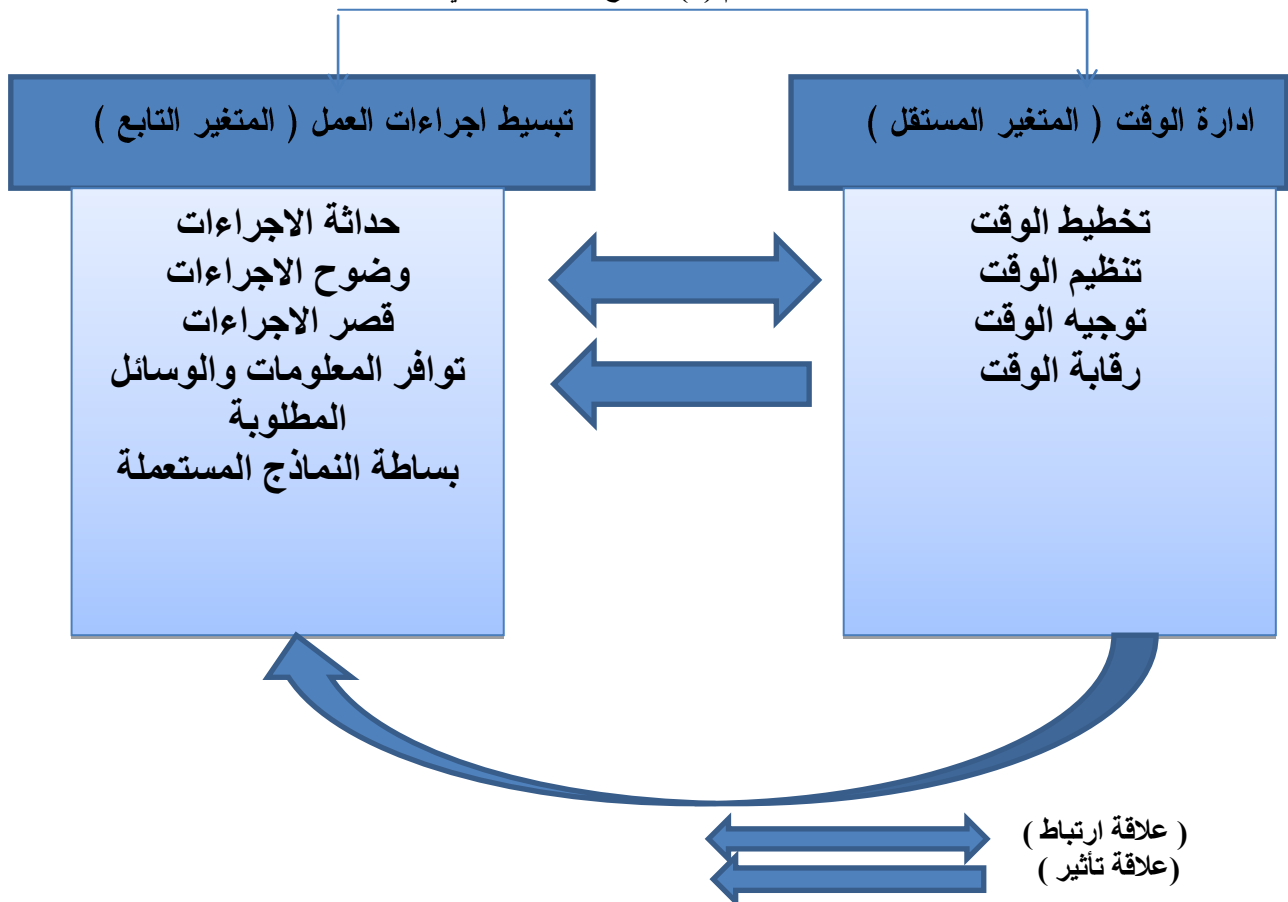
يهدف البحث لتحقيق الآتي :

1. تقديم اطار نظري يوضح المفردات الاساسية لمتغيرات البحث لزيادة فهم ومعرفة عينة البحث لأهمية الموضوع لدور ادارة الوقت من خلال تعزيزها لمتطلبات تبسيط اجراءات العمل وانعكاساتها الناتجة في تحقيق استدامة الدائرة المبحوثة .
2. التعرف على مستوى ادارة الوقت ومدى ادراك عينة البحث لأهمية ذلك في تحقيق متطلبات تبسيط اجراءات العمل ؟
3. تشخيص واقع مستوى التباين والتطبيق بين متغيرات ادارة الوقت لدى عينة البحث المستعمل في ديوان المحافظة مع تبسيط اجراءات العمل ؟
4. التعرف على مستوى وطبيعة العلاقة المتحققة بين متغيرات ادارة الوقت ومتطلبات تبسيط اجراءات العمل في الدائرة المبحوثة ؟
5. تحديد مستوى تأثير متغيرات ادارة الوقت في تعزيز متطلبات تبسيط اجراءات العمل لدى عينة البحث في الدائرة المبحوثة ؟

رابعاً: انموذج البحث الفرضي :

اعتمد البحث في بناء نمودجه على دراسة (Kazem Turki and others, 2015) فيما يخص ابعاد ادارة الوقت و دراسة (AISHibli, 2015) فيما يخص ابعاد تبسيط اجراءات العمل والشكل (1) يمثل انموذج البحث المقترح .

الشكل رقم (1) نمودج البحث الفرضي





دور ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل / بحث ميداني لموظفي الدائرة القانونية والادارية قسم الشؤون الادارية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

خامساً : فرضيات البحث

- 1- فرضية الارتباط " توجد علاقة ارتباط ذات دلالة معنوية بين ادارة الوقت بأبعاده (تخطيط الوقت ، تنظيم الوقت ، توجيه الوقت ، رقابة الوقت) وبين تبسيط اجراءات العمل بأبعادهها " .
- 2- فرضية التأثير "يؤثر ادارة الوقت تأثيراً معنوياً وإيجابياً في اجمالي متطلبات تبسيط اجراءات العمل بأبعاده " .

سادساً: مجتمع البحث وعينته :

تمثل مجتمع البحث بالموظفين بكل من يشغل (مدير قسم ومدير شعبة ومدير وحدة مع موظفيهم) في الدائرة الادارية في مركز وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وذلك لطبيعة المتغيرات المبحوثة إذ إنها تتعلق بوقت انجاز المعاملات ، إذ تتمثل العينة المتكونة من (146) موظفاً توزعوا في مقر الوزارة (قسم الموارد البشرية ، قسم شؤون اللجان وديوان الوزارة) وبوصفهم مجتمع البحث .

سابعاً: ادوات البحث واساليبه الاحصائية

تم صياغة الاستبانة بالاستناد الى دراسة (Turki, 2015) فيما يخص ابعاد ادارة الوقت و دراسة (Alshibli, 2015) و (Albatayneh, 2011) فيما يخص ابعاد تبسيط اجراءات العمل حيث تم اختيار ابعاد البحث من هذه الدراساتين فيما يتفق مع مجتمع البحث وعينته ، إذ تم اختيار الدائرة الادارية مركز وزارة التعليم لتطبيق هاتين الدراستين بهدف تحقيق هدف البحث الاساس والمتمثل بالتعرف على مستوى وطبيعة العلاقة المتحققة بين متغيرات ادارة الوقت ومتطلبات تبسيط اجراءات العمل ، ونظراً لارتباط متغير ادارة الوقت بالفعالية الاساسية لدى عينة البحث لتقديم البيانات والمعلومات وتسهيل مهمته ، كما استعملت اساليب احصائية عدة وحسب توجهات البحث واهدافه وهي :

- 1.الوسط الحسابي والنسب المئوية لوصف إجابات موظفي الدائرة المبحوثة .
2. الانحراف المعياري لقياس درجة التشتت المطلق لقيم الاجابات عن وسطها الحسابي .
- 3.معامل الاختلاف لقياس درجة التشتت النسبي لقيم الاجابات عن وسطها الحسابي .
4. الاهمية النسبية لقياس درجة التشتت النسبي لقيم الاجابات عن وسطها الحسابي.
5. معامل الارتباط (Spearman) كأداة لا معلمية تستعمل لقياس نوع العلاقة بين متغيرات البحث .

ثامناً : منهج البحث: اعتمد البحث المنهج الوصفي التحليلي في عملية جمع البيانات من العينة محل البحث .

تاسعاً : صدق الاستبانة وثباتها:

لغرض التحقق من ثبات الاستبانة تم الاعتماد على اختبار(الفا كرونباخ) والذي يعد واحد من اختبارات الثبات الاحصائية المهمة لتحليل بيانات الاستبانة الاحصائية بحيث بلغ معامل الفا كرونباخ لفقرات الاستبانة(0.997) والتي تدل على ثبات عال في البحوث الادارية للاستبانة، اما بصدد صدق المقياس فيحسب من معامل الثبات اذ يتم احتساب الصدق من خلال المعادلة

الصدق = الثبات وبما ان معامل ثبات الاستبانة(0.997) اذن سيكون:

الصدق = 0.997 = 0.998 وهي قيمة عالية تدل على صدق المقياس



دور ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل / بحث ميداني لموظفي الدائرة القانونية والادارية قسم الشؤون الادارية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

عاشرا : الوصف الاحصائي لعينة البحث :

تضمن الوصف الاحصائي لعينة البحث الاتي :

جدول رقم (1)

الخصائص الشخصية والوظيفية لأفراد العينة (146)

النسبة المئوية	التكرار	المتغير	
		الجنس	العمر
56,16%	82	ذكور	العمر
43,84%	64	اناث	
100%	146		
17,13%	25	30 سنة فأقل	العمر
27,39%	40	31-39 سنة	
24,66%	36	40-49 سنة	
23,97%	35	50-59 سنة	
6,85%	10	60 سنة فأكثر	
100%	146		
21,23%	31	اعدادية فما دون	المؤهل العلمي
13,69%	20	دبلوم	
44,53%	65	بكالوريوس	
1,37%	2	دبلوم عالي	
12,33%	18	ماجستير	
6,85%	10	دكتوراه	
100%	146		
10,27%	15	5 سنوات فأقل	عدد سنوات الخدمة الفعلية
30,83%	45	6-11 سنة	
41,10%	60	11-15 سنة	
17,80%	26	16 سنة فأكثر	
100%	146		

الجانب النظري / المبحث الثاني :

اولا : ادارة الوقت :

1 - مفهوم ادارة الوقت :

يعد مفهوم ادارة الوقت من المفاهيم المتكاملة والشاملة لكل انسان وفي أي زمان ومكان ولا يقتصر تطبيقها على (مكان أو زمان أو انسان) فأدارة الوقت لا تقتصر على أداري دون آخر وارتبط مفهوم ادارة الوقت بشكل كبير بالعمل الاداري دون غيره من المجالات الاخرى (Almuzain, 2012: 375).

عرفه (Tompkins, 2007 :97) بأنه العملية المستمرة المتضمنة التخطيط والتحليل والتقييم المستمر لجميع الاعمال ليتم تحقيق اعلى فاعلية لاستغلال الوقت وللوصول الى الاهداف وفق جدولة زمنية معينة . وهو مقدار زمني قدر لأمر ما , ويشير الى وجود علاقة منطقية لارتباط حدث أو نشاط معين بحدث أو نشاط اخر ويمكن ان نعبر عنه بصيغ الماضي , الحاضر او المستقبل (Abou El-Nasr, 2012: 28)

وتعتبر ادارة الوقت عملية تحديد دقيقة لكيفية استخدام وقت في العمل لفترة زمنية محددة في المستقبل ويتم ذلك من خلال ان يسجل بسجل مكتوب يومي أو اسبوعي أو شهري ليكون دليلا للفرد أثناء قيامه بعمله (Aqilan, 2014: 67) .

وتعرف ادارة الوقت بأنها جميع تلك الجهود المنسقة التي يقوم بها المدير مع جميع العاملين معه لتحقيق الاهداف المرسومة والمخطط لها (Farah, 2008: 26) .



دور ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل / بحث ميداني لموظفي الدائرة القانونية والادارية قسم الشؤون الادارية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

2- اهمية الوقت :

تظهر اهمية ادارة الوقت بالاتي :

- 1- الاستعمال العقلاني لساعات العمل المتاحة وتحقيق افضل الانجازات لتحقيق الاهداف وذلك باستعمال اساليب ومنهجيات رشيدة تساعد على التعامل بشكل صحيح مع الوقت (Alhimyari, 2010: 166).
- 2- ادارة الوقت بالنسبة للعامل حسب النظرية الحديثة هي مشكلة رقابية يمكن السيطرة عليه والتحكم بها من خلال وضع معايير محددة لوقت العمل وزمن ابتدائه ونهايته لذا للوقت اهمية كبيرة للفرد والمنظمة والمجتمع على حد سواء (Abu Sheikha, 2009: 47).
- 3- توافق المشرفين أو القياديين الذين يستطيعون ايجاد ظروف مناسبة لتكوين الولاء بين الجماعة الواحدة والتعاون الكبير بين افراد الجماعة والشعور بالمسؤولية تجاه العمل (Alajmi, 2010: 305).
- 4- تقليل الارتباك في أداء المهام والتخلص من ضغوط العمل والمساعدة على معرفة مسببات ضياع الوقت وإيجاد الحلول المناسبة (Hussein, 2011: 30).

3- انواع الوقت :

يقسم الوقت الى (Faraj, 2013 56) :

- 1- وقت يصعب تنظيمه : ذلك الوقت الذي يقضيه الانسان في حاجته الاساسية مثل النوم , الاكل والعلاقات الاجتماعية .
- 2- وقت يمكن تنظيمه : وهو الوقت المخصص للعمل والحياة الخاصة وفي هذا النوع بالذات يمكن التحدي الكبير الذي يواجه الفرد وينقسم الى :
أ- وقت الذروة : الذي يكون فيه الشخص بكامل نشاطه وحضوره الذهني .
ب- وقت الخمول : الذي يكون فيه الشخص بأقل حالات التركيز والحضور الذهني .

4 – الوظائف الادارية والوقت :

العلاقة بين الوظائف الادارية والوقت هي كالاتي :

- 1- العلاقة بين الوقت والتخطيط :
ان المخطط الاداري لأعداده الخطة الادارية يتطلب ان يراعي التسلسل الزمني في مراحل هذه الخطة وان يوزع الازمنة بشكل مساوي للزمن الكلي وان يختار الزمن المناسب لكل مرحلة وعليه ان يدرك اهمية الهدف ضمن الزمن المعطى له (Al-Dhaher, 2013: 52).
- 2- العلاقة بين الوقت والتنظيم :
ان التنظيم الجيد يقلص الوقت المطلوب للإنتاج وهذا ما دلت عليه الدراسات والتجارب التي قام بها علماء الادارة التي تضمنت ان التنظيم الجيد يقلص الوقت المطلوب للإنتاج اذ ترتبط فاعلية التنظيم بعدد من السمات التي منها تقسيم العمل بين العاملين وتحديد مهامهم (Obeidat, 2007: 31).
- 3- العلاقة بين الوقت والتوجيه :
يأخذ التوجيه جزء كبير من وقت الاداري , اذ يجب على الاداري الموجه ان يكون على علم بالتوقيت المناسب للتوجيه وبظروف الشركة , نفسية العاملين والا كان التوجيه في غير مكانه وخارجا عن الوقت المحدد له (Aljerais, 2000: 65).
- 4- العلاقة بين الوقت والرقابة :

تتمثل العلاقة بمجموعة من الأساليب والإجراءات والترتيبات المستعملة في الكشف عن الانحرافات أثناء تنفيذ خطوات العمل خصوصاً أثناء عملية تحويل المدخلات إلى مخرجات والتأكد من مدى مطابقتها للمعايير التنظيمية الموضوعية ، والرقابة الوقتية على المستوى التنفيذي تسعى للتأكد من أن النشاط الذي يتم ممارسته أثناء عملية التحويل يؤدي بدقة وموضوعية كما خطط له ولم يشير إلى أي انحراف فالمشرف التنفيذي مثلاً يقضي معظم وقته كل مساء في الحركة بين المحاسبين والزبون وقاعة الطعام والمطبخ لمتابعة عملية تقديم الخدمات والتأكد من رضى الزبون (Yaghi, 1987: 87) وتتم مراقبة تنفيذ الأعمال في مواعيدها، وجدولة وإدارة الاجتماعات، والتفويض والاتصال الفعالين (Abu Ziada, 2012: 170).

ثانياً: تبسيط اجراءات العمل:

1 – مفهوم تبسيط اجراءات العمل :

يمثل مفهوم تبسيط اجراءات العمل احد العناصر الأساسية الهامة في المنظمة لعلاقتها الوثيقة بالعملية التنظيمية وخاصة التخطيط ، فبعد أن يتم تحديد الأهداف العامة للمنظمة وصياغتها تأتي عملية تحديد الخطوات اللازمة لتنفيذ تلك العمليات لتحقيق الأهداف وهذه الخطوات تعرف بالإجراءات وهي خطوات مرسومة ومتسلسلة منطقياً لتحقيق غرض محدد وتشمل الإجراءات كافة الأعمال النمطية والروتينية كما انها توجد في كافة المنظمات على اختلاف أنواعها وأنشطتها (Alawamla, 1992: 85).

وهو جهد إداري واجتماعي وثقافي هادف لإحداث تغييرات أساسية وإيجابية في النظم والأساليب والأدوات لتنمية الجهاز الإداري (saifi, 2016 :26) .

وهو مدخل تقليدي يقصد به اختصار بعض خطوات العمل او روتين العمل من اجل تخفيض زمن الانجاز وذلك عن طريق (تحليل خطوات العمل من قبل مختصين , ومن ثم الغاء بعض الخطوات الاخرى غير الضرورية اختصاراً للوقت ولزيادة انتاجية العمل (Ibrahim, 2012: 263) .

2 – اهمية تبسيط اجراءات العمل :

تظهر اهمية تبسيط اجراءات العمل من خلال الاتي :

1- يساعد تبسيط اجراءات العمل على الحد من الفساد الإداري وذلك لأن كثرة الإجراءات وتعقيدها تجعل بعض الموظفين والمراجعين يلجأون إلى استعمال الرشوة (الأمر الذي يعوق مصالح المراجعين الآخرين) ويمكن الحد من ذلك بإحداث تغيير شامل في أساليب وإجراءات العمل (Al - Samir, 2007: 65).

2- تبسيط الإجراءات يهتم بإحداث تغيير في الإجراءات والعمليات الإدارية والبرامج التدريبية دون تغيير جذري في هيكل نظام الإدارة العامة وعلاقتها بالسلطات التشريعية على وجه الخصوص ودون المساس بالفلسفة الإدارية القائمة (Mohammed, 257: 2013) .

3- خفض التكاليف وتقليص المدة المطلوبة والحد من الإجراءات غير الضرورية والتخلص من التضارب والازدواج في الإجراءات (Abu Sheikha, 2011: 317) .

3 – مراحل تبسيط الاجراءات :

تتمثل مراحل تبسيط الاجراءات بالاتي (Alamri, 2014: 54) , (Abbas and Ibrahim,)

(2010: 32) (kanawaty , 1992 : 21) (Aljuheini, 2009: 39) (Mokhtar, 1996: 22) :

1- حذف الخطوات غير الضرورية : اختيار الإجراءات المطلوب تبسيطها اي الاعمال ذات الطبيعة المتكررة والتي تتطلب جهداً كبيراً ليتم تحقيقها والتي يكثُر الشكوى منها هي الاعمال التي تحتاج الى تحسين ليتم حذفها.

2- جمع المعلومات : تعتبر مرحلة جمع المعلومات من اهم المراحل التي تمر بها تبسيط الاجراءات والتي يمكن الحصول عليها من (خرائط تصميم العمل او وصف الوظيفة وتوزيع المسؤوليات والاعمال) وغيرها .

3- تقييم وتحليل تلك المعلومات : بعد التأكد من ان المعلومات عن اجراءات عمل المؤسسة كاملة ومتوفرة يقوم المحلل بدراسة تحليلية ويحلل كل خطوة من خطوات العمل بأسلوب التحليل الانتقادي بأثار عدد من التساؤلات ما هو العمل والهدف منه وغيرها .

4- وضع المقترحات والتوصيات : يتم وضع المقترحات والتوصيات اللازمة لتحسين اجراءات العمل عن طريق (حذف الخطوات غير الضرورية , دمج خطوتين او اكثر في خطوة واحدة , اعادة ترتيب بعض الخطوات , تبسيط خطوات العمل وذل باقتراح اجراءات عمل ايسر) .

5- التنفيذ : بعد ان يتم عرض المقترحات والتوصيات على المسؤولين والمدراء ومناقشتهم يتم اختيار الافضل منها ويتم استحصا ل موافقة المسؤولين بالمستويات الاعلى في المؤسسة قبل تنفيذها عن طريق تقديم دراسة مقارنة بين الخطوات القديمة والخطوات الحديثة المقترحة .

6- المتابعة : يجب على المحللين متابعة تنفيذ المقترحات والتوصيات كل ثلاثة اشهر مثلاً ليتم ملاحظة فيما اذا سربت خطوات جديدة دخيلة على العمل ممكن ان تعرقل العمل اذ ان عدم المتابعة تؤدي الى عودة الخطوات القديمة لذا توجب على الادارة الالتزام بالتطبيق الدقيق لتلك الاجراءات وان يقوم المحلل بالمتابعة مع الادارة بشكل مستمر للتأكد من سير العمل بشكل صحيح .

المبحث الثالث/ الجانب العملي

للتعرف على واقع دور ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل في الدائرة القانونية والادارية / قسم الشؤون الادارية (الموارد البشرية وشؤون الديوان) مركز وزارة التعليم في ضوء استجابة العينة ، سيتم الاعتماد على التوزيعات التكرارية لاجابات عينة البحث والنسب المئوية لها وصولاً الى الوسط الحسابي والانحراف المعياري لتلك الاجابات ، ولان البحث قد اعتمد على مقياس (Likert) الخماسي في اجابات عينة البحث للاستبانة سيكون كل مستوى وكل متغير محصوراً بين (5-1) بأربعة مستويات والجدول (4) يوضح ذلك ، ويشتمل مستويين في حالة الزيادة عن الوسط الفرضي البالغ (3) فيكون جيد اذا ما تراوح بين (4-3) وجيد جداً اذا ما زاد عن (4) كذلك يتضمن مستويين اذا انخفض عن الوسط الفرضي (3) فيكون ضعيف اذا تراوح بين (3-2) وضعيف جداً اذا ما انخفض عن (2)

جدول (4) قوة المتوسطات

قوة المتوسطات	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف	ضعيف جداً
	5	4	3	2	1

أولاً. تشخيص واقع المتغير التفسيري ادارة الوقت (X) :

قيس هذا المتغير من خلال اربعة ابعاد فرعية هي (تخطيط الوقت ، تنظيم الوقت ، توجيه الوقت ، رقابة الوقت) ، إذ يشير الجدول (5) إلى الأوساط الحسابية والانحرافات المعيارية ومعامل الاختلاف والاهمية النسبية المتعلقة بوجهة نظر العينة المبحوثة بخصوص متغير مقياس ادارة الوقت ، إذ يعكس الجدول المذكور وسطاً حسابياً عاماً بلغ (3.50) وهو اعلى من الوسط الفرضي البالغ (3)، وكان الانحراف المعياري العام ومعامل الاختلاف والاهمية النسبية على التوالي (1.12) (32%) (70%) وهذا يدل على وجود التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة للوقت بمستوى فوق المتوسط لدى عينة البحث في الوزارة وهي نتيجة جيدة في ظل البيئة المحيطة والتحديات التي تواجهها ، وفيما ياتي تشخيص لواقع المتغيرات الفرعية

1- تخطيط الوقت (X1):

حقق هذا البعد وسطاً حسابياً عاماً بلغ (3.73) حول الوسط الفرضي موضح في الجدول (2) ، وكان الانسجام ذو تشتت فوق المتوسط في الإجابة يؤكد الانحراف المعياري ومعامل الاختلاف العامين واهمية نسبية على التوالي (1.07)، (29%) ، (75%) إذ يعكس درجة انسجام جيدة في اجابات افراد العينة وهذا يدل على وجود تخطيط للوقت لدى عينة البحث ، أما على مستوى الفقرات فقد قيس هذا المتغير من خلال خمس فقرات رئيسية وتراوحت حوله قيم الوسط الحسابي بين اعلى قيمة حققتها الفقرة (3) (يساهم تخصيص وقت اضافي لإعداد جدول المهام في حسن تخطيط الوقت للمهام المراد انجازها) بلغت (4.17) وهي حول قيمة الوسط الفرضي وبتشتت متوسط نسبياً في الاجابات يؤكد الانحراف المعياري ومعامل الاختلاف والاهمية النسبية على التوالي (1.15) ، (28%) ، (83%) وهذا يبين ان الموظفين عند اعدادهم لجدول لمهامهم يؤدي الى اكمال المهام المناطة بهم ، وبين اقل قيمة وسط حسابي حققتها الفقرة (4) (يتسم تخطيط الوقت بالمرونة والملائمة لقدرات الفرد على انجاز الخطة الموضوعية) بلغت (3.40) ، وبتشتت في الاجابات إذ بلغ الانحراف المعياري ومعامل الاختلاف والاهمية النسبية على التوالي (0.95)، (28%) ، (68%) وتدلل هذه النتائج لأحتياجهم مرونة اكثر في الوقت لأتمام عملهم بأفضل اداء لتحقيق الهدف المرجو منهم .



دور ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل / بحث ميداني لموظفي الدائرة
القانونية والادارية قسم الشؤون الادارية في وزارة التعليم العالي والبحث
العلمي

جدول (5) قيم الوسط الحسابي والانحراف المعياري ومعامل الاختلاف لإجابات أفراد العينة عموماً بصدد المتغير ادارة الوقت (146=N)X

الاهمية النسبية	معامل الاختلاف (%)	الانحراف المعياري	الوسط الحسابي	ادارة الوقت	ت	المتغيرات الفرعية
				الفقرات		
73.56	30.62 %	1.13	3.68	يزيد التخطيط اليومي للوقت على زيادة التركيز لدى الموظف وبالتالي زيادة الانتاجية .	1	تخطيط الوقت X1
75.48	28.99 %	1.09	3.77	تحديد الاوليات للمهام الواجب تنفيذها من اهم مراحل التخطيط للوقت.	2	
83.42	27.49 %	1.15	4.17	يساهم تخصيص وقت اضافي لإعداد جدول المهام في حسن تخطيط الوقت للمهام المراد انجازها.	3	
67.95	27.97 %	0.95	3.40	يتسم تخطيط الوقت بالمرونة والملائمة لقدرات الفرد على انجاز الخطة الموضوعه .	4	
73.01	34.74 %	1.27	3.65	تخصيص زمن محدد لعمل تخطيط للوقت يساعد على حسن ادارة الوقت .	5	
74.68	28.65 %	1.07	3.73	الوسط والانحراف ومعامل الاختلاف العام والاهمية النسبية		
68.08	36.77 %	1.25	3.40	يساهم تنظيم الوقت بين الاحتياجات العملية في ادارة الوقت ومراعاة الجانب الانساني .	6	تنظيم الوقت X2
64.25	40.42 %	1.30	3.21	يتم تنظيم الوقت بناء على درجة الاهمية في جدول الاعمال اليومي .	7	
75.07	29.28 %	1.10	3.75	يعمل تقسيم المهام على تنظيم الوقت بالشكل الأفضل مما ينتج عنه ادارة فاعلة للوقت .	8	
68.36	37.29 %	1.27	3.42	العمل على تقليل الوقت المخصص لما هو عاجل يتيح المزيد من الوقت للتعامل مع المهام عالية الاهمية .	9	
62.05	40.01 %	1.24	3.10	وضع علامات او مواعيد انتهاء للمهام في جدول الاعمال احد الوسائل الهامة في تنظيم الوقت .	10	
67.56	35.08 %	1.18	3.38	الوسط والانحراف ومعامل الاختلاف العام والاهمية النسبية		
55.48	42.50 %	1.18	2.77	يتم التمييز بين القرارات القابلة للتأجيل وغير القابلة للتأجيل .	11	توجيه الوقت X3
66.58	36.00 %	1.20	3.33	يساهم توضيح المهام المطلوب تنفيذها في توجيه الوقت نحو اقصر الطرق وأفضل النتائج .	12	
61.92	37.62 %	1.16	3.10	تساهم الموازنة بين المهمة المطلوب تنفيذها والوقت اللازم للتنفيذ في ادارة الوقت بشكل افضل .	13	
71.37	34.66 %	1.24	3.57	يساهم تقليل الاعمال الورقية في توجيه الوقت نحو الاهداف الصحيحة بشكل افضل .	14	



دور ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل / بحث ميداني لموظفي الدائرة القانونية والادارية قسم الشؤون الادارية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

69.8	38.88	1.36	3.49	يؤدي التوجيه الذاتي للفرد الى نتائج افضل في ادارة الوقت داخل المنظمة .	15
65.01	36.35 %	1.18	3.25	الوسط والانحراف ومعامل الاختلاف العام والاهمية النسبية	
64.79	39.26 %	1.27	3.24	تتمثل مهمة مراقبة الوقت بمقارنة الاداء الحاصل بالاداء المخطط.	16
66.16	32.84 %	1.09	3.31	تهدف الرقابة على الوقت الى تصحيح الانحراف وليس الى فرض العقاب .	17
84.79	23.72 %	1.01	4.24	يزيد وجود نظام حوافز في الرقابة من فاعلية الموظف على تطبيق مراحل ادارة الوقت بشكل افضل .	18
71.78	32.34 %	1.16	3.59	تعمل الرقابة الفاعلة على تحسين مستوى اداء العاملين.	19
76.44	30.68 %	1.17	3.82	يجب ان تكون الرقابة على الوقت من قبل الموظف رقابة ذاتية .	20
72.79	29.69 %	1.08	3.64	الوسط والانحراف ومعامل الاختلاف العام والاهمية النسبية	
70.01	31.97 %	1.12	3.50	اجمالي الوسط ومعامل الاختلاف العام والاهمية النسبية لمتغير ادارة الوقت	

2- تنظيم الوقت (X2):

يشير الجدول (5) وسطا حسابيا عاما لهذا البعد فوق الوسط الفرضي، إذ بلغ (3.38)، بانسجام جيد في الاجابات اذا كان الانحراف المعياري معامل الاختلاف العام والاهمية النسبية على التوالي (1.18)، (35%)، و (68%) وهذا يدل على وجود تنظيم للوقت في العمل في الوزارة للعينة المبحوثة بمستوى فوق المتوسط في القدرة على استعمال ادارة الوقت في تنظيم عمل الموظفين باتجاه العمل وتحقيق افضل النتائج، أما على صعيد الفقرات فقد قيس هذا البعد من خلال (5) فقرات، وكانت النتائج حوله قد توزعت بين أعلى مستوى إجابة وقد حققتها الفقرة الثامنة (يعمل تقسيم المهام على تنظيم الوقت بالشكل الافضل مما ينتج عنه ادارة فاعلة للوقت)، إذ بلغت قيمة الوسط الحسابي له (3.75) وهي أعلى من قيمة الوسط الفرضي البالغة (3)، و بانسجام مقبول في الاجابات إذ بلغ الانحراف المعياري (1.10)، ومعامل الاختلاف (29%) والاهمية النسبية (75%) وهذا يدل بان تقسيم المهام على الموظفين له دور في ادارة افضل للوقت ولتحقيق افضل النتائج المرجوة، أما الفقرة العاشرة التي نصت (وضع علامات او مواعيد انتهاء للمهام في جدول الاعمال احد الوسائل الهامة في تنظيم الوقت) فقد حققت أدنى مستوى إجابة، إذ بلغت قيمة الوسط الحسابي لها (3.10)، وبتشتت عالي بين الإجابات، يؤكد الانحراف المعياري (1.24) ومعامل الاختلاف (40%) والاهمية النسبية (62%) وهذا يبين بان عدم وجود اهتمام بوضع علامة او جدول لتحديد اوقات انتهاء المهام وما لها من دور في تنظيم الوقت.

3- توجيه الوقت (X3):

حقق هذا البعد كما في الجدول (5) وسطاً حسابياً عاماً بلغ (3.25) وهو فوق الوسط الفرضي، وكان الانسجام متوسط في اجابات افراد العينة هذا ما اكده الانحراف المعياري ومعامل الاختلاف والاهمية النسبية وكما يلي (1.18)، (36%) و (65%) وهذا يوضح اعتماد تحليل المعلومات لاي موقف قبل اتخاذ اي قرار وبمستوى فوق المتوسط، أما على صعيد الفقرات فقد قيس هذا المتغير من خلال (5) فقرات، وكانت النتائج حوله قد تراوحت بين أعلى مستوى إجابة وقد حققتها الفقرة (14) (يساهم تقليل الاعمال الورقية في توجيه الوقت نحو الاهداف الصحيحة بشكل افضل)، إذ بلغت قيمة الوسط الحسابي لها (3.57) وهي أعلى من قيمة الوسط الفرضي البالغة (3)، و بانسجام جيد بين الإجابات يؤكد الانحراف المعياري ومعامل الاختلاف والاهمية



دور ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل / بحث ميداني لموظفي الدائرة القانونية والادارية قسم الشؤون الادارية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

النسبية على التوالي (1.24) ، (35%) و (71%) هذا المستوى يبين بأن تقليل الاوراق المستخدمة في ان توجه الوقت الى الطريق الصحيح الذي يخدم الموظفين والوزارة وبالنتيجة المراجعين ، أما الفقرة (11) التي نصت (يتم التمييز بين القرارات القابلة للتأجيل وغير القابلة للتأجيل) فقد حققت أدنى مستوى إجابة، إذ بلغت قيمة الوسط الحسابي لها (2.77)، وبتشتت عالي في اجابات افراد العينة المبحوثة اذ ان الانحراف المعياري ومعامل الاختلاف والاهمية النسبية لها بلغت على التوالي (1.18) ، (43%) و (56%) وهذا يبين بانه لا يمتلك اغلب الموظفين القدرة على التمييز بين القرارات القابلة للتأجيل وغير القابلة للتأجيل .

4-رقابة الوقت (X4):

يشير الجدول (5) وسطا حسابيا عاما لهذا البعد فوق الوسط الفرضي، إذ بلغ (3.64)، بانسجام جيد في الاجابات اذا كان الانحراف المعياري معامل الاختلاف العامين والاهمية النسبية على التوالي (1.08)، (30%) و (73%) وهذا يوضح وجود رقابة للوقت بين الموظفين في مركز الوزارة ضمن العينة المبحوثة بمستوى فوق المتوسط ، أما على صعيد الفقرات فقد قيس هذا البعد من خلال (5) فقرات، وكانت النتائج حوله قد توزعت بين أعلى مستوى إجابة وقد حققتها الفقرة (18) (يزيد وجود نظام حوافز في الرقابة من فاعلية الموظف على تطبيق مراحل ادارة الوقت بشكل افضل) ، إذ بلغت قيمة الوسط الحسابي له (4.24) وهي أعلى من قيمة الوسط الفرضي البالغة (3) ، و بانسجام مقبول في الاجابات اذ بلغ الانحراف المعياري (1.01) ، ومعامل الاختلاف (24%) والاهمية النسبية (85%) وهذا يدل على ان للحوافز دور مهم لدفع الموظف للرقابة على نفسه لاكمال المعاملة باقرب وقت وبافضل النتائج ، أما الفقرة (16) التي نصت (تتمثل مهمة مراقبة الوقت بمقارنة الاداء الحاصل بالاداء المخطط) فقد حقق أدنى مستوى إجابة، إذ بلغت قيمة الوسط الحسابي لها (3.24)، وبتشتت عالي بين الاجابات، يؤكد الانحراف المعياري (1.27) ومعامل الاختلاف (39%) وهذا يدل بأن معظم الموظفين لا يقومو بمقارنة اداءهم بالاداء المخطط والبعض الاخرى يقارن بين الاداء الحاصل والاداء المخطط وبمستوى فوق المتوسط.

ثانياً: تشخيص واقع المتغير الاستجابي تبسيط اجراءات العمل (Y)

قيس هذا المتغير من خلال خمسة ابعاد فرعية هي (حداثه الاجراءات ، وضوح الاجراءات ، قصر الاجراءات ، توافر المعلومات والوسائل المطلوبة ، بساطة النماذج المستعملة)، إذ يشير الجدول (6) إلى الأوساط الحسابية والانحرافات المعيارية ومعامل الاختلاف والاهمية النسبية المتعلقة بوجهة نظر العينة المبحوثة بخصوص متغير تبسيط اجراءات العمل . إذ يعكس الجدول المذكور وسطاً حسابياً عاماً بلغ (3.37) وهو فوق الوسط الفرضي البالغ (3) ، وكان الانحراف المعياري العام ومعامل الاختلاف حولهما (1.20) ، (36%)، والاهمية النسبية (67%) فيما يأتي تشخيص لواقع المتغيرات الفرعية .

جدول (6) قيم الوسط الحسابي والانحراف المعياري ومعامل الاختلاف لإجابات افراد العينة عموماً بصدد نظم عمل الاداء العالي y (N=146)

الاهمية النسبية	معامل الاختلاف (%)	الانحراف المعياري	الوسط الحسابي	تبسيط اجراءات العمل		المتغيرات الفرعية
				الفقرات	ت	
72%	36%	1.29	3.60	تقوم الادارة العليا بمراجعة الاجراءات المعمول بها في الوزارة بصورة دورية.	1	حداثة الاجراءات Y
61%	43%	1.30	3.05	معظم الاجراءات المعمول بها في الوزارة حديثة.	2	
69%	31%	1.08	3.46	الاجراءات المعمول بها تواكب التغيرات في الانظمة والتعليمات	3	



دور ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل / بحث ميداني لموظفي الدائرة
القانونية والادارية قسم الشؤون الادارية في وزارة التعليم العالي والبحث
العلمي

62%	47%	1.45	3.08	الاجراءات المعمول بها تواكب التغيرات الحديثة في التكنولوجيا المستخدمة	4	وضوح الاجراءات 2Y
66%	38%	1.24	3.30	الوسط والانحراف ومعامل الاختلاف العام والاهمية النسبية		
75%	31%	1.16	3.76	تمتاز الاجراءات المعمول بها في وزارتي بأنها واضحة ومفهومة للموظفين.	5	
63%	47%	1.47	3.14	الاجراءات المعمول بها في وزارتي واضحة ومفهومة لمستخدميها (المراجعين) ..	6	
76%	33%	1.26	3.78	الاجراءات المعمول بها في وزارتي تلائم متطلبات العمل.	7	
71%	35%	1.25	3.56	الوسط والانحراف ومعامل الاختلاف العام والاهمية النسبية		
68%	37%	1.25	3.41	تتسم اجراءات العمل المعمول بها بمحدودية المراحل التي تمر بها.	8	
73%	38%	1.37	3.66	يوجد مرونة واضحة في اجراءات العمل بحيث لا تتوقف المعاملة عند الاقسام المشغولة.	9	فصر الاجراءات 3Y
71.10	33%	1.16	3.55	اجراءات العمل تمر بأقسام محددة في الوزارة.	10	
69.86	35%	1.23	3.49	تعمل الادارة وبصورة دورية بتقليص عدد الاجراءات بما يخدم المواطنين.	11	
71%	35%	1.23	3.53	الوسط والانحراف ومعامل الاختلاف العام والاهمية النسبية		توافر المعلومات والوسائل المطلوبة 4Y
67%	36%	1.21	3.36	تتوفر المعلومات بشكل كاف لدى العاملين لانجاز المعاملات بكفاءة	12	
70%	34%	1.19	3.49	التكنولوجية المستخدمة في الوزارة تساعد العاملين على انجاز المعاملات بسرعة فائقة.	13	
67%	36%	1.19	3.33	التجهيزات المكثفة المتوفرة في الوزارة تساعد العاملين على انجاز المعاملات بصورة مرضية.	14	
60%	44%	1.31	3.00	تتوفر الوسائل الارشادية بحيث تساعد المراجعين للاسترشاد به.	15	
66%	36%	1.19	3.29	الوسط والانحراف ومعامل الاختلاف العام والاهمية النسبية		
65%	32%	1.05	3.27	تتسم النماذج المتوفرة في الوزارة والخاصة بالمقابلات والتي تخص المراجعين بالبساطة .	16	بساطة النماذج المستعملة Y5



دور ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل / بحث ميداني لموظفي الدائرة القانونية والادارية قسم الشؤون الادارية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

72%	34%	1.22	3.58	تتلائم النماذج المستخدمة مع متطلبات انجاز المعاملات .	17
50%	45%	1.12	2.49	النماذج المتوافرة في الوزارة والخاصة بالمقابلات تتضمن المعلومات الكافية والضرورية لانجاز المعاملات .	18
62%	35%	1.08	3.11	الوسط الحسابي والانحراف المعياري ومعامل الاختلاف والاهمية النسبية	
67%	36%	1.20	3.37	اجمالي الوسط الحسابي والانحراف المعياري ومعامل الاختلاف والاهمية النسبية للمتغير الاستجابي تبسيط اجراءات العمل	

1- حداثة الاجراءات : y1

حقق هذا البعد وسطاً حسابياً عاماً موضح في الجدول (6) والذي بلغ (3.30) وهو اعلى من الوسط الفرضي البالغ (3) ، وكان الانسجام ذو تشتت عالي في الإجابة يؤكد الانحراف المعياري ومعامل الاختلاف العامين اذ بلغا (1.24)، (38%) على التوالي والاهمية النسبية (66%) وهذا يوضح على وجود عنصر الحدائة الفاعل بمستوى فوق المتوسط ، أما على صعيد الفقرات فقد قيس هذا المتغير من خلال (4) فقرات ، وتراوحت النتائج فيها بين اعلى قيمة للفقرة (1) (تقوم الادارة العليا بمراجعة الاجراءات المعمول بها في الوزارة بصورة دورية)، اذ بلغت قيمة الوسط الحسابي لها (3.60) وهو اعلى من الوسط الفرضي وباقل تشتت في الاجابات اذ كان الانحراف المعياري (1.29)، ومعامل الاختلاف مقداره (36%) وباهمية نسبية (72%) يدل على امتلاك الدائرة المبحوثة درجة رقابة من قبل الادارة العليا على الاجراءات المتبعة والقيام بتحديثها بصورة دورية ، و اقل قيمة وسط حسابي حققتها الفقرة (4) التي نصت (الاجراءات المعمول بها تواكب التغيرات الحديثة في التكنولوجيا المستعملة) فقد اذ بلغت قيمة الوسط الحسابي له (3.08)، وبتشتت عالي في الإجابات، يعكسه الانحراف المعياري ومعامل الاختلاف البالغين (1045)، (47%) وباهمية نسبية بلغت (62%) ويدل على ان الاجراءات التي تتبعها الوزارة في الدائرة المبحوثة نسبة حداثة التكنولوجيا المتبعة بمستوى فوق المتوسط وتحتاج الى الاهتمام بهذا الجانب أكثر .

2- وضوح الاجراءات : y2

حقق هذا البعد وسطاً حسابياً عاماً حول الوسط الفرضي كما في الجدول المذكور ، اذ بلغ (3.56)، وبتشتت عالي في الإجابة يؤكد الانحراف المعياري العام البالغ (1.25) ، وباهمية نسبية (71%) وقد بلغ معامل الاختلاف لهذا المتغير (35%) ايضاً يدل على وجود وضوح في الاجراءات في الدائرة المبحوثة المبحوثة بمستوى فوق المتوسط ، أما على صعيد الفقرات فقد قيس هذا المتغير من خلال (3) فقرات، اذ حققت الفقرة (7) (الاجراءات المعمول بها في وزارتي تلائم متطلبات العمل) اعلى وسط الحسابي بلغ (3.78) وهي اعلى من قيمة الوسط الفرضي ، وبتشتت عالي بين الإجابات يؤكد الانحراف المعياري (1.26) ومعامل الاختلاف (33%) وباهمية نسبية (76%) وهذا يوضح بأن الاجراءات المتبعة في الوزارة وخاصة في الدائرة المبحوثة بكونها واضحة ومفهومة للموظفين وتولي الادارة اهتمام بالغ في توضيح الاجراءات، وحققت الفقرة (6) التي نصت (الاجراءات المعمول بها في وزارتي واضحة ومفهومة لمستعملها (المراجعين)) فقد حققت أدنى مستوى إجابة، اذ بلغت قيمة الوسط الحسابي لها (3.14)، وبتشتت عالي بين الإجابات، يؤكد الانحراف المعياري ومعامل الاختلاف (1.47) (47%) وباهمية نسبية (63%) وهذا يبين ايضاً بأن الدائرة المبحوثة تهتم بتوضيح اجراءات العمل للمراجعين .

3- قصر الاجراءات y3 :

يشير الجدول (6) إلى الأوساط الحسابية والانحرافات المعيارية معامل الاختلاف المتعلقة بوجهة نظر العينة المبحوثة بخصوص هذا البعد إذ يعكس الجدول المذكور وسطاً حسابياً عاماً حول الوسط الفرضي ، إذ بلغ (3.53)، وانحراف معياري عام ومعامل اختلاف عام (1.23)، (35%) وبأهمية نسبية (71%) إذ تدل على مرونة الإجراءات وسلاستها وبمستوى فوق المتوسط ، أما على صعيد الفقرات فقد قيس هذا المتغير من خلال (4) فقرات ، تراوحت حولها قيم الوسط الحسابي بين أعلى قيمة حققتها الفقرة التاسعة (يوجد مرونة واضحة في إجراءات العمل بحيث لا تتوقف المعاملة عند الأقسام المشغولة)، إذ بلغت قيمة الوسط الحسابي له (3.66) وهي أعلى من قيمة الوسط الفرضي البالغة (3) ، وبتشتت عالي بين الإجابات يؤكد الانحراف المعياري (1.37)، وقد بلغ معامل الاختلاف (38%) وبأهمية نسبية (73%) وهذا يدل على المرونة الموجودة بين الأقسام المبحوثة وعدم تأخر المعاملة عند قسم معين ، أما الفقرة الثامنة التي نصت (تتسم إجراءات العمل المعمول بها بمحدودية المراحل التي تمر بها) فقد حقق أدنى مستوى إجابة، إذ بلغت قيمة الوسط الحسابي له (3.41)، وبتشتت عالي بين الإجابات، يؤكد الانحراف المعياري (1.25) وقد بلغ معامل الاختلاف (37%) وبأهمية نسبية (68%) فيدل على ان المراحل التي تم بها الاجراءات تتميز بمحدوديتها .

4- توافر المعلومات والوسائل المطلوبة y4 :

حقق هذا البعد وسطاً حسابياً عاماً كما في الجدول المذكور والذي بلغ (3.29) وهو حول الوسط الفرضي البالغ (3) ، وبتشتت في الإجابات يؤكد الانحراف المعياري العام البالغ (1.19)، ومعامل الاختلاف العام (36%) وبأهمية نسبية (66%) يدل على توافر المعلومات والوسائل المطلوبة وبمستوى فوق المتوسط لدى الموظفين ، أما على صعيد الفقرات فقد قيس هذا المتغير من خلال (4) فقرات وتراوحت حولها قيم الوسط الحسابي بين اعلى قيمة وقد حققتها الفقرة (13) (التكنولوجية المستعملة في الوزارة تساعد العاملين على انجاز المعاملات بسرعة فائقة)، إذ بلغت قيمة الوسط الحسابي لها (3.49) وهي أعلى من قيمة الوسط الفرضي البالغة (3)، وبتشتت عالي بين الإجابات يؤكد الانحراف المعياري (1.19)، ومعامل الاختلاف البالغ (34%) وبأهمية نسبية (70%) مما يشير الى استخدام الموظفين في الدائرة المبحوثة تكنولوجيا حديثة تساعدهم على انجاز العمل ، واكل قيمة حققتها الفقرة (15) التي نصت (تتوفر الوسائل الإرشادية بحيث تساعد المراجعين للاسترشاد بها) ، إذ بلغت قيمة الوسط الحسابي لها (3.00) وهي بنفس قيمة الوسط الحسابي الافتراضي، وبتشتت عالي بين الإجابات ، إذ بلغ الانحراف المعياري ومعامل الاختلاف (1.31) (44%) وبأهمية نسبية (60%) وهذا يبين باحتياج الدوائر بوضع وسائل إرشادية للمراجعين وبشكل أكثر.

5- بساطة النماذج المستعملة y5 :

يشير الجدول (6) إلى الوسط الحسابي العام وسطاً حسابياً عاماً حول الوسط الفرضي ، إذ بلغ (3.11)، وبتشتت عالي في الإجابة يؤكد الانحراف المعياري العام البالغ (1.08)، وقد بلغ معامل الاختلاف لهذا المتغير (35%) وهذا يبين بساطة النماذج المستعملة في الدائرة المبحوثة ، أما على صعيد الفقرات فقد قيس هذا المتغير من خلال (3) فقرات، إذ حققت الفقرة (17) (تتلاءم النماذج المستخدمة مع متطلبات انجاز المعاملات) أعلى وسط الحسابي بلغ (3.58) وهي أعلى من قيمة الوسط الفرضي وبتشتت عالي بين الإجابات يؤكد الانحراف المعياري (1.22) ومعامل الاختلاف (34%) وبأهمية نسبية (72%) وهذا يدل على استعمال نماذج للمذكرات والمطالعات والكتب تتلائم مع متطلبات انجاز المعاملات بما يتضمنه من توضيح وافي لكل معاملة، وحققت الفقرة (18) التي نصت (النماذج المتوفرة في الوزارة والخاصة بالمقابلات تتضمن المعلومات الكافية والضرورية لانجاز المعاملات) فقد حققت أدنى مستوى إجابة، إذ بلغت قيمة الوسط الحسابي لها (2.49) وهو أقل من الوسط الحسابي الافتراضي (3) ، وبتشتت عالي بين الإجابات، يؤكد الانحراف المعياري ومعامل الاختلاف (1.12) ، (45%) وبأهمية نسبية (50%) يوضح بان النماذج المتوفرة في الدائرة المبحوثة والخاصة بمقابلة المراجعين لا تحتوي على كل المعلومات الضرورية التي يحتاجها المراجع .



دور ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل / بحث ميداني لموظفي الدائرة القانونية والادارية قسم الشؤون الادارية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

2- اختبار الفرضيات:

وضعت عدد من الفرضيات التي تتعلق بالمتغير التفسيري والمتغير المستجيب وبعد حصد النتائج الاحصائية التي ولدتها الاستبانة الموزعة على عينة البحث جرى تحليل البيانات المستخلصة ، وفيما يأتي تفصيلاً لهذه النتائج:

اولاً: تحليل فرضية الارتباط :

افترض البحث الحالي الفرضية الرئيسية الاولى والتي مفادها (توجد علاقة ارتباط طردية ذات دلالة معنوية بين ادارة الوقت بأبعادها (تخطيط الوقت ، تنظيم الوقت ، توجيه الوقت ، رقابة الوقت) وبين متطلبات تبسيط اجراءات العمل بأبعادها (حادثة الاجراءات ، وضوح الاجراءات ، قصر الاجراءات ، توافر المعلومات والوسائل المطلوبة ، بساطة النماذج المستعملة) ، ويوضح الجدول (4) علاقات الارتباط التي افترضتها الفرضية الرئيسية الاولى

يوضح الجدول (7) علاقات الارتباط التي افترضتها الفرضية الرئيسية الاولى، إذ يؤكد الجدول المذكور الى وجود علاقة ارتباط ايجابية ومعنوية بين ادارة الوقت وبين تبسيط اجراءات العمل ، وقد بلغت قيمة معامل الارتباط (0.998**) ، وبمستوى معنوية (0.01)، اما بخصوص المتغيرات الفرعية يبين الجدول (7) مصفوفة الارتباطات بين المتغيرات الفرعية وهي كما يأتي :

جدول رقم (7)

قيم معاملات الارتباط (Spearman) بين المتغير التفسيري ادارة الوقت وابعاده و المتغير التابع تبسيط

اجراءات العمل وابعاده N=146

العلاقات المعنوية		X4 رقابة الوقت	X3 توجيه الوقت	X2 تنظيم الوقت	X1 تخطيط الوقت	المتغيرات		
الأهمية %	\bar{r}_s						العدد	العلاقات المعنوية
100	4	P(0.00)**0.980	**0.989 P(0.00)	**0.989 P(0.00)	**0.987 P(0.00)	Y1 حادثة الاجراءات		
100	4	** 0.984 P(0.00)	**0.985 P(0.00)	**0.984 P(0.00)	**0.988 P(0.00)	Y2 وضوح الاجراءات		
100	4	**0.984 P(0.00)	**0.982 P(0.00)	**0.985 P(0.00)	**0.987 P(0.00)	Y3 قصر الاجراءات		
100	4	**0.991 P(0.00)	**0.989 P(0.00)	**0.994 P(0.00)	**0.991 P(0.00)	Y4 توافر المعلومات والوسائل المطلوبة		
100	4	**0.983 P(0.00)	**0.983 P(0.00)	**0.986 P(0.00)	**0.983 P(0.00)	Y5 بساطة النماذج المستعملة		
		5	5	5	5			
		%100	%100	%100	%100			

- وبهذه النتيجة يمكن التوصل الى تحقيق فرضية الارتباط الرئيسية بين المتغير التفسيري (ادارة الوقت) والمتغير المستجيب (تبسيط اجراءات العمل)، اما على مستوى الابعاد الفرعية ظهر الاتي:
1. حقق تخطيط الوقت علاقة ارتباط معنوية مع حداثة الاجراءات والذي بلغ معامل الارتباط (**0.987) موضع بالجدول اعلاه وكانت بمستوى معنوية (0.01) وحققت علاقة ارتباط معنوية مع وضوح الاجراءات وقصر الاجراءات وتوافر المعلومات والوسائل المطلوبة وبساطة النماذج المستعملة على التوالي (**0.988), (**0.987), (**0.991) و (**0.983).
 2. حقق تنظيم الوقت علاقة ارتباط معنوية مع حداثة الاجراءات والذي بلغ معامل الارتباط (**0.989) موضع بالجدول اعلاه وبمستوى معنوية (0.01) بينما حقق علاقة ارتباط معنوية مع وضوح الاجراءات وبمعامل ارتباط (**0.984) وبمستوى معنوية (0.01) بينما حقق علاقة ارتباط معنوية مع قصر الاجراءات وبمعامل ارتباط (**0.985) أي بمستوى معنوية (0.01) وحققت مع توافر المعلومات والوسائل المطلوبة وبساطة النماذج المستعملة على التوالي (**0.994), (**0.986) وبمستوى معنوية (0.01).
 3. حقق توجيه الوقت علاقة ارتباط معنوية مع حداثة الاجراءات والذي بلغ معامل الارتباط (**0.989) موضع بالجدول اعلاه وبمستوى معنوية (0.01) بينما حقق علاقة ارتباط معنوية مع وضوح الاجراءات وبمعامل ارتباط (**0.985) وبمستوى معنوية (0.01) بينما حقق علاقة ارتباط معنوية مع قصر الاجراءات وبمعامل ارتباط (**0.982) أي بمستوى معنوية (0.01) وحققت مع توافر المعلومات والوسائل المطلوبة وبساطة النماذج المستعملة على التوالي (**0.989), (**0.983) وبمستوى معنوية (0.01).
 4. حقق رقابة الوقت علاقة ارتباط معنوية مع حداثة الاجراءات والذي بلغ معامل الارتباط (**0.980) موضع بالجدول اعلاه وبمستوى معنوية (0.01) بينما حقق علاقة ارتباط معنوية مع وضوح الاجراءات وبمعامل ارتباط (**0.984) وبمستوى معنوية (0.01) بينما حقق علاقة ارتباط معنوية مع قصر الاجراءات وبمعامل ارتباط (**0.984) أي بمستوى معنوية (0.01) وحققت مع توافر المعلومات والوسائل المطلوبة وبساطة النماذج المستعملة على التوالي (**0.991), (**0.983) وبمستوى معنوية (0.01).

ثانياً: تحليل فرضية التأثير :

نصت الفرضية الرئيسية الثانية (يؤثر ادارة الوقت معنوياً وإيجابياً في اجمالي متطلبات تبسيط اجراءات العمل وابعاده هي (حداثة الاجراءات ، وضوح الاجراءات ، قصر الاجراءات ، توافر المعلومات والوسائل المطلوبة ، بساطة النماذج المستعملة).

جرى اختبارها من خلال تحليل الانحدار البسيط (Simple Regression Analysis) وفي ضوء هذه الفرضية جرت صياغة علاقة دالية بين القيمة الحقيقية للمتغير الاستجابي (تبسيط اجراءات العمل) الذي جرى ترميزه بالرمز (y)، والمتغير التفسيري الرئيس (ادارة الوقت) والذي رُمز بالرمز (X) وكانت معادلة الانحدار الخطي كالاتي:

$$Y = \alpha + \beta X$$

وفيما يأتي القيم لمعادلة الانحدار:

$$\text{تبسيط اجراءات العمل} = 1.059 + (-0.342) (\text{ادارة الوقت})$$

يتضح في ضوء الجدول (7)، أن قيمة (f) المحسوبة بلغت قيمتها (6276.474)، وكانت هذه القيمة أكبر من قيمتها الجدولية (3.84)، وبحدود ثقة (95%)، وهذا يعني وجود تأثير لـ (ادارة الوقت) في المتغير الاستجابي (تبسيط اجراءات العمل). ويشير الجدول (5) ان الثابت ($\alpha = -0.342$) والذي يعني انه لم يحدث تغيير في تبسيط اجراءات العمل ، اما قيمة ($B = 1.059$) وهي تشير الى ان تغييراً مقداره (1) في ادارة الوقت سيؤدي الى تغيير في نظم عمل الاداء العالي بمقدار (1.059)

ومن خلال الجدول اعلاه يمكن ملاحظة قيمة معامل التحديد (R^2) والذي يعد مقياس وصفي لتفسير مدى فائدة معادلة الانحدار في تقدير القيم ويمثل نسبة الانخفاض في الاخطاء عند استخدام معادلة الانحدار وكان مقداره (0.978) والذي يعني ان ما مقداره (0.978) من التباين الحاصل في تبسيط اجراءات العمل هو تباين مفسر بسبب ادارة الوقت الذي دخل الانموذج وهذا يدل على وجود تأثير عالي ومعنوي لادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل. وبذلك تتحقق الفرضية الرئيسية الثانية
اما بخصوص المتغيرات الفرعية:



دور ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل / بحث ميداني لموظفي الدائرة القانونية والادارية قسم الشؤون الادارية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

من خلال تحليل الانحدار البسيط (Simple Regression Analysis)، وفي ضوء هذه الفرضية جرت صياغة علاقة معنوية بين القيمة الحقيقية للمتغير الاستجابي (تبسيط اجراءات العمل) والذي جرى ترميزه بالرمز (Y)، والمتغيرات التفسيرية الفرعية (تخطيط الوقت , تنظيم الوقت , توجيه الوقت , رقابة الوقت)، والذي رُمزت على التوالي بـ (X4,X3,X2,X1) وكانت معادلات الانحدار الخطي كالاتي:

$$Y = \alpha + \beta X_1$$

$$Y = \alpha + \beta X_2$$

$$Y = \alpha + \beta X_3$$

$$Y = \alpha + \beta X_4$$

وفيما يأتي القيم لمعادلة الانحدار:

$$\text{عمليات تبسيط اجراءات العمل} = (-0.342) + 1.080 (\text{تخطيط الوقت})$$

$$\text{عمليات تبسيط اجراءات العمل} = (-0.015) + 1.001 (\text{تنظيم الوقت})$$

$$\text{عمليات تبسيط اجراءات العمل} = (-0.117) + 1.000 (\text{توجيه الوقت})$$

جدول (8) تحليل تأثير ابعاد ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل

المتغير التفسيري وأبعاده	الثوابت		(R ²) معامل التحديد	قيمة (F) المحسوبة	قيمة (P) مستوى المعنوية	المتغير المستجيب نظم عمل الاداء العالي (Y)
	α	B				
ادارة الوقت X	-0.342	1.059	0.978	6276.474	0	معنوي
تخطيط الوقت (X1)	-0.676	1.080	0.928	1869.534	0	معنوي
تنظيم الوقت (X2)	-0.015	1.001	0.978	6509.912	0	معنوي
توجيه الوقت (X3)	-0.117	1.000	0.970	4687.753	0	معنوي
رقابة الوقت (X4)	-0.595	1.088	0.962	3644.881	0	معنوي
قيمة (f) الجدولية = 3.84					n = 146	

$$\text{عمليات نظم عمل الأداء العالي} = (-0.595) + 1.088 (\text{رقابة الوقت})$$

اظهر الجدول رقم (8) ان قيمة (f) المحسوبة لـ (تخطيط الوقت ، و تنظيم الوقت) والذي جرى ترميزها في الجدول المذكور x1,x2 بلغت قيمتها (1869. 534 , 6509.912) وكانت اكبر من قيمتها الجدولية (3,84) بمستوى معنوية (0.01) وبحدود ثقة 0.95 وهذا يدل على وجود تأثير للأبعاد (تخطيط الوقت وتنظيم الوقت) في المتغير المستجيب تبسيط اجراءات العمل ، كما اظهر تأثير معنوي لـ (توجيه الوقت و رقابة الوقت) في المتغير الاستجابي تبسيط اجراءات العمل اذ تبين ان قيمة f المحسوبة (4687.753 , 3644.881) وهي اكبر من قيمتها الجدولية البالغة (3.84) وبمستوى معنوية (0.01)

ومن خلال الجدول اعلاه يمكن ملاحظة قيمة معامل التحديد (R²) وكان مقداره (0, 928) بالنسبة لتخطيط الوقت (X1) والذي يدل على ان ما مقدار (0.928) من التباين الحاصل في تبسيط اجراءات العمل y هو تباين مفسر بفعل تخطيط الوقت الذي دخل الانموذج ، وهناك قيمة معامل التحديد (R²) وكان مقداره (0.978) بالنسبة لتنظيم الوقت (X2) والذي يدل على ان ما مقدار (0.978) من التباين الحاصل في تبسيط اجراءات العمل هو تباين مفسر بفعل تنظيم الوقت الذي دخل الانموذج ، ويشير قيمة معامل التحديد (R²) وكان مقداره (0.970) بالنسبة لتوجيه الوقت (X3) والذي يدل على ان ما مقدار (0.970) من التباين الحاصل في تبسيط اجراءات العمل هو تباين مفسر بفعل توجيه الوقت الذي دخل الانموذج ، بينما تشير قيمة معامل التحديد (R²) وكان مقداره (0.962) بالنسبة لرقابة الوقت (X4) والذي يدل على ان ما مقدار (0.962) من التباين الحاصل في تبسيط اجراءات العمل هو تباين مفسر بفعل رقابة الوقت الذي دخل الانموذج .

اما قيمة ($\beta X1=1,080$) والتي تدل على ان تغير مقداره (1) لتخطيط الوقت سيؤدي الى تغير في تبسيط اجراءات العمل , وان قيمة ($\beta X2=1,001$) والتي تدل على ان تغير مقداره (1) لتنظيم الوقت سيؤدي الى تغير في تبسيط اجراءات العمل مقداره (1,001) ، وان قيمة ($\beta X3=1,000$) تدل على ان تغير مقداره (1) لتنظيم الوقت سيؤدي الى تغير في تبسيط اجراءات العمل مقداره (1,000) ، اما قيمة ($\beta X4=1,088$) تدل على ان تغير مقداره (1) لرقابة الوقت سيؤدي الى تغير في تبسيط اجراءات العمل مقداره (1,088) .

ومن خلال المعطيات تم التوصل الى تحقق الفرضيات الفرعية والتي مفادها:

- . يؤثر تخطيط الوقت معنوياً وإيجابياً في تبسيط اجراءات العمل
- . يؤثر تنظيم الوقت معنوياً وإيجابياً في تبسيط اجراءات العمل
- . يؤثر توجيه الوقت معنوياً وإيجابياً في تبسيط اجراءات العمل
- . يؤثر رقابة الوقت معنوياً وإيجابياً في تبسيط اجراءات العمل

المبحث الرابع / الاستنتاجات والتوصيات :

اولاً : الاستنتاجات :

- 1- تعاني الدائرة المبحوثة ضمن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي من عدم توفر المتطلبات والوسائل اللازمة لتبسيط اجراءات العمل والتي من ضمنها عدم استخدام التقنيات بالشكل المطلوب الذي يتم من خلاله الاستفادة الكلية من امكانياتها في تبسيط الاجراءات .
- 2- وجود علاقة معنوية بين ادارة الوقت وتبسيط اجراءات العمل .
- 3- ان تبسيط اجراءات العمل في المؤسسات عملية مهمة جدا لا يمكن تجاهلها اذ ان تبسيطها وتطويرها يساعد على رفع الروح المعنوية وتشجيع العمل الجماعي بين الموظفين العاملين في الدائرة المبحوثة وبالنتيجة تحقيق الاهداف المنشودة .
- 4- اوضحت نتائج الاختبار للفرضيات (قوة الارتباط وطردية العلاقة) بين المتغير المستقل ادارة الوقت والمتغير التابع تبسيط اجراءات العمل , مما يدل على دور ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل , اذ ان ادارة الوقت تعتبر من الاساليب المتطورة للإدارة الفاعلة والكفوءة للمنظمات الواجب استغلاله افضل استغلال كما وتم ملاحظة وجود علاقة ارتباط قوية بدلالة معنوية بين متغيرات ادارة الوقت ومتغيرات تبسيط اجراءات العمل , مما يدل على وجود تأثير قوي لمتغيرات ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل.

التوصيات :

- 1- من الضروري قيام العاملين باستخدام ادوات (ادارة الوقت) مثل استخدام سجل يومي لتوثيق سلوكياتهم وتحليلها لتحديد نقاط القوة والضعف في الوقت , وتحديد مواعيد لأوقات حضور الاجتماعات واكامل المعاملات.
- 2- تعزيز مهارة ادارة الوقت اذ تعتبر النواة الاساسية في سلوك وتصرف الموظفين لتبسيط اجراءات العمل , اذ يعتبر الوقت مورد نادر وثمين في حياة الدوائر والمؤسسات والافراد .
- 3- الاستفادة من العلاقة التي تربط بين ابعاد ادارة الوقت والتمثلة بـ(تخطيط الوقت , تنظيم , توجيه والرقابة على الوقت) وارتباطها بأبعاد تبسيط اجراءات العمل (حداثة الاجراءات , وضوح الاجراءات , قصر الاجراءات , توافر المعلومات والوسائل المطلوبة وبساطة النماذج المستعملة) من خلال استثمار معطيات ادارة الوقت واهميتها في تبسيط اجراءات العمل من خلال نقاط التقارب والتباعد لكل من ادارة الوقت وتبسيط اجراءات العمل .
- 4- من الضروري عمل دورات تطويرية للموظفين في الدائرة المبحوثة في مجال عملهم الوظيفي ويتم منح الحوافز للمتميزين منهم من اجل خلق روح المنافسة وتشجيعهم بكتب الشكر ورفع كفاءة اداهم للعمل المسؤولين عنه .
- 5- ضرورة ايجاد طرق اخرى لتبسيط اجراءات العمل منها تقديم دراسات مستقبلية لباحثين اخرين والعمل على رفع وعي الموظفين بأهمية تبسيط اجراءات العمل وعلاقته بإدارة الوقت .



دور ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل / بحث ميداني لموظفي الدائرة القانونية والادارية قسم الشؤون الادارية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

- 6- ضرورة انشاء شعبة خاصة في الدائرة الادارية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي تهتم بشؤون تبسيط اجراءات العمل وادارة الوقت ويتم تعيين مدير لهذه الشعبة من خارج ملاك الوزارة من المختصين بالإدارة ممن خضعوا للتدريب والتأهيل كمدرّب دولي بمجال تبسيط اجراءات العمل .
- 7- التأكيد على الموظفين باستخدام ادوات ادارة الوقت مثل استخدام سجل يومي لتسجيل سلوكياتهم واولويات اكمال العمل لتحديد نقاط القوة والضعف في الوقت مع تحديد مواعيد ثابتة لحضور الاجتماعات .
- 8- التخلص من اجراءات العمل الروتينية والعمل على تبسيطها وتقليص الخطوات الزائدة من خلال استغلال الامكانيات التكنولوجية المتوفرة في الدائرة المبحوثة منها تنفيذ اجراءات العمل الكترونيا .

المصادر:

First: Arab Sources:

A-BOOKS:

- 1- Abou El-Nasr, Medhat, Time Management Concept, Rules and Skills, First Edition, Arab Group for Training and Publishing, Egypt, 2012.
- 2- Abu Sheikha, Nader Ahmed (2009). Introduction to Time Management. Jordan, Amman: Al - Masira Publishing House.
- 3- Abu Sheikha, Nader Ahmad, 2011, Organization and Methods of Work, Dar Safaa for Publishing and Distribution, Jordan.
- 4- Al - Humairi, Basim (2010) "Management Skills" First Edition, Dar Al - Hamed for Publishing and Distribution, Amman, Jordan.
- 5- Al-Zaher, Naeem Ibrahim, Effective Time Management, 1st Floor, World of Modern Books - Irbid - Jordan, (2013).
- 6- Al-Ajmi, Mohammed Hussein, Modern Trends in Administrative Leadership and Human Development, Dar Al-Masirah for Publishing, Distribution and Printing, Jordan, 2010, Second Edition.
- 7 -AL Awamleh, Nael Abdel Hafez, the development of organizations and methods, Zahwan Foundation for Publishing. Amman, 1992.
- 8 - Aqeelan, Fadi Hassan, Time and Self-Management, Dar Al-Moataz for Publishing and Distribution, Amman, 2014, first edition.
- 9 - Ibrahim, El-Said Mabrouk, University Library Management in the Light of Contemporary Management Trends: Total Quality, Engineering, Knowledge Management, Electronic Management, Cairo: Arab Group for Training and Publishing, 2012.
- 10- Obeidat, Suhail Obeidat, "Time Management, Decision Making and Communication for Effective Leadership, Irbid, Jordan, Modern Book World for Publishing and Distribution, 2007.
- 11- Faraj, Yasser Ahmed, Time Management and Confronting Work Stress, Modern Book House, Amman, 2014.
- 12- Farah, Yasser Mohammed, time management and face and face the pressure of work. Jordan, Amman: Dar Al-Hamed for Publishing and Distribution, (2008).
- 12- Yaghi, Mohamed Abdel Fattah, Supervision in Public Administration, College of Administrative Sciences, King Saud University, first edition 1987.



B- Theses:

- 1- ALJeraisy, Khalid Abdul Rahman (2000). Time Management from an Islamic Perspective: An Empirical Study of the Effectiveness of the Saudi Manager in Investing Time. Master Thesis, Imam Ouzai College, Lebanon, Beirut.
- 2- AlOmari, Musharraf bin Abdullah, 2014, the degree of the practice of administrative transparency in Saudi universities and their obstacles and ways to improve them, an introduction to obtain a doctorate degree in the field of educational management and planning.
- 3- Saifi, Shaima Salah, 2016, Administrative Reform and its Effects on Improving Employee Performance Efficiency - Analytical Study in General Company for Construction Materials Trading, Higher Diploma in Strategic Planning, Mustansiriyah University, Faculty of Administration and Economics
- 4- AlBataineh, Majed Mahmoud, 2011, The Effect of Simplifying Procedures on the Effectiveness of Administrative Decisions in Jordan Customs Department, Master Thesis, Mu'tah University, Jordan.
- 5- Mokhtar, Essam El-Din, 1996, Simplification of procedures as a tool of administrative reform, a study to extract papers, Master Thesis of Omdurman Islamic University in public administration.

C- Published researches and periodicals:

- 1- Al-Muzayyen, Sulaiman Hassan Mousa, The Effectiveness of Time Management among Islamic University Students and its Relationship with Academic Achievement in the Light of Some Variables - Journal of Islamic University for Educational and Psychological Studies 20 (1), 2012.
- 2- Abu Ziada, Zaki Abdul-Mu'ti, Comprehensive Time Management and their Effect on Job Performance "A Field Study in a Sample of Palestinian Commercial Banks, The Jordanian Journal of Business Administration, Volume 8, Issue 1, 2012.
- 3- Al-Samir, Faisal Bin Moaidh, Strategies for Administrative Reform and Development and their Role in Strengthening National Security, PhD Thesis in Security Sciences, Department of Administrative Sciences, Naif Arab University for Security Sciences, Saudi Arabia, 2007.
- 4- Al-Shibli, Haitham Hamoud, Qutaishat, Mazen, (2015), after the simplification of work procedures in developing the performance of employees of the Jordanian Ministry of Tourism, a field study, Balqa Applied University (Jordan).
- 5- Al-Juhaini, Bint Hameed, (2009), Procedures and their role in delaying service delivery in the government sector.
- 6- Abbas, Ibrahim, Nidal, Samira, the impact of work flow requirements in the simplification of administrative procedures, Dinanir magazine, Baghdad, Iraq, 2010.
- 7- Hussein, Sabah Taleb Ismail (2011). The Effectiveness of Time Management in the Leading Practices of Tax Administration Managers: An Applied Research in the Branches of the General Tax Authority - Baghdad. Higher diploma



دور ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل / بحث ميداني لموظفي الدائرة
القانونية والادارية قسم الشؤون الادارية في وزارة التعليم العالي والبحث
العلمي

unpublished, University of Baghdad, Higher Institute for Accounting and Financial Studies, Baghdad, Iraq.

8- Mohammed, Mowaffaq Abdul Hussain, 2013, Federal Audit Bureau Supervision on the Executive Authorities and its Role in Administrative Reform and Supporting Government Performance - An Exploratory Study of a Sample of Individuals Working in a Number of Executed Entities Subject to the Audit and Supervision Bureau, Researches of the Second Scientific Conference Established by the Federal Audit Bureau for the period from 4-5 December 2013.

9- Kazem, Sunni, Abdul Ibrahim, Bushra, Sadiq, Mowaffaq (2015), Time Management and its Effect on Job Performance, Analytical Study in the General Directorate of Retirement, Kut Journal of Economic Sciences, Wasit University No. (20).

Second: Foreign Sources:

1- Tompkins, R. (2007). Realities of Managing Time .Vantage Press, New York, U.S.A.

2- Kanawaty ,(1992) , George ,introduction to work study , internation – al labour organization , 4th edition.



دور ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل / بحث ميداني لموظفي الدائرة
القانونية والادارية قسم الشؤون الادارية في وزارة التعليم العالي والبحث
العلمي

**the role of time management in facilitate the work requirements for
employees of the administrative department at the ministry of higher
education and scientific research**

**Ministry of Higher Education and Scientific Research
Zainabkamel8 @ GMAIL .COM
07714365076**

Abstract:

The aim of the present study is to provide the adequate knowledge about the role of time management in facilitate the work requirements for employees of the administrative department at the Ministry of Higher Education and Scientific Research. The research depend on studying four important dimensions which are (time planning, time organization, time direction and time observation). In addition to study other five dimensions which are (new procedures, clear procedures, short procedures, the available information and the simplicity of the methods

used). Questionnaire sheets consist of (38 questions) distributed to (170) employees and (146) sheets only were considered in the study. SPSS program was used for data analysis.

The present studies conclude Time management is considered to be one of the most effective methods for effective and efficient management of organizations to be exploited best. A strong correlation was found between time management variables and workflow simplification variables, indicating a strong effect of time management variables in simplifying work procedures.

Keywords/ time management, facilitate the work requirements, time planning, time organization, time direction and time observation, new procedures, clear procedures, short procedures, the available information and the simplicity of the methods used .