



ادارة الوقت لدى دائرة البحوث والدراسات النيابية

الباحثة مريم حسن حسين
أ.د. خلود علي عريبي
قسم المعلومات وتقنيات المعرفة/ الجامعة المستنصرية

المستخلص

هدفت الدراسة الى التعرف على ادارة الوقت لدى دائرة البحوث والدراسات النيابية، ومعرفة الاجراءات القياسية للخدمات الرئيسية واحتساب اوقات انجازها. اعتمدت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي وتكون المجتمع من جميع العاملين والبالغ تعدادهم (٦٨) فردا والذين يشكلون في الوقت نفسه كمستفيدين من الخدمات المعلوماتية البحثية النيابية، واستخدمت الاستبانة لمعرفة مستوى استخدام وتطبيق معايير كفاءة خدمات المعلومات للمجتمع الاصلي الذي بلغ أخيرا (٥٠) فردا نظرا لاستبعاد (١٨) منهم بسبب تمتعهم بإجازة طويلة الأمد أثناء فترة اجراء الدراسة. وقد تم اعتماد المقابلات الشخصية والمعلومات الرسمية لجمع البيانات، كما تم استخدام الوسط الحسابي والانحراف المعياري والوزن المئوي والصدق الاستكشافي وغيرها من الوسائل الإحصائية لتحليل البيانات وذلك باستخدام البرنامج الاحصائي (SPSS /النسخة ٢٤). وقد اثبتت الدراسة بأن هناك إدارة للوقت لدى موظفي دائرة البحوث والدراسات النيابية، إذ أنّ القيمة التائية المحسوبة (١٨.١٧٥) أكبر من القيمة التائية الجدولية البالغة (٢.٠٠٩) عند مستوى دلالة (٠,٠٥)، كما أثبتت بأن مجتمع البحث يخطط بشكل فعال لإدارة الوقت في تقديم الخدمات المختلفة، حيث بلغت الأهمية النسبية (٧٤٪). وفي ضوء هذه النتائج أوصت الدراسة بأهمية العمل على استخدام أساليب تحفيز للعاملين في دائرة البحوث والدراسات النيابية لتشجيعهم على انجاز المهام بوقت قصير وكفاءة عالية، فضلا عن ضرورة ترسيخ مفهوم إدارة الوقت، وتوضيح مدى أهميته لدى العاملين في هذه الدائرة نظرا لطبيعة عملها الحساسة.

Abstract:

The study aimed to identify time management in the Parliamentary Research and Studies Department, know the standard procedures for main services, and calculate their completion times.



The study adopted the descriptive analytical approach, and the population consisted of all workers, numbering (٦٨) individuals, who at the same time constituted beneficiaries of parliamentary research information services.

percentage weight, exploratory validity and other statistical methods were used to analyze the data using the statistical program (SPSS / version ٢٤).

The study proved that there is time management among employees of the Parliamentary Research and Studies Department, as the calculated T-value (١٨,١٧٥) is greater than the tabulated T-value of (٢,٠٠٩) at a significance level of (٠,٠٥). It also proved that the research community plans effectively for time management. In providing various services, the relative importance reached (٧٤%). In light of these results, the study recommended the importance of working on using motivational methods for workers in the Parliamentary Research and Studies Department to encourage them to complete tasks in a short time and with high efficiency, in addition to the necessity of consolidating the concept of time management, and clarifying the extent of its importance among workers in this department due to the sensitive nature of its work.

أولاً: مشكلة الدراسة

يشارك جميع افراد المجتمعات بالأداء داخل وحدة الزمن (الوقت) لكنهم يختلفون بمسألة مهمة تحدد مستوى الانجاز لديهم، وهذه المسألة هي مدى مهارة ادارة الوقت واختلافها عند كل فرد، اذ تمكن الفرد من تحقيق أهدافه في العمل والحياة الاجتماعية، من خلال استخدام الوقت بفعالية، حيث يتم تحديد الوقت المناسب للنشاط المناسب.

لذا اهتمت هذه الدراسة بإدارة الوقت وقياس مدى اعتمادها على التخطيط والتنظيم والاشراف والرقابة والتوجيه والمتابعة .

ويمكن تحديد مشكلة الدراسة في المحاولة للإجابة عن التساؤل التالي:

ما مستوى إدارة الوقت في دائرة البحوث والدراسات النيابية؟

ثانياً: أهمية الدراسة

تتناول هذه الدراسة موضوعاً حيوياً ومهماً وهو عنصر الوقت وكيفية ادارته، وتتبلور أهميتها من خلال متغير إدارة الوقت، اذ يؤمل من خلالها أن تساهم في الكشف عن مشاكل إدارة الوقت في الأجهزة الإدارية وتسلط الضوء على الاتجاهات العلمية، والإدارية، والاقتصادية والتطبيقية والتي يمكن تجسيدها بالآتي:

الأهمية العلمية

١. تسليط الضوء على متغير مهم وهو ادارة الوقت.
٢. اهمية العينة في تسليط الضوء على الجوانب المهمة لإدارة الوقت كأداة لتقييم الاداء.

الاهمية الادارية

١. توجيه انظار المسؤولين الى أهمية ادارة الوقت في الدائرة .
٢. دعم حالة التغيير والتطوير من خلال اساليب ادارة الوقت التي تقدمها الدراسة.

الاهمية التطبيقية

١. يمكن الاستفادة من نتائج الدراسة لأعداد برامج تدريب ولتحديد كيفية ادارة الوقت واستغلاله بكفاءة وفاعلية.
٢. توفير مقياس يمكن الاستفادة منه في البحوث اللاحقة.

ثالثا: اهداف الدراسة

- تهدف هذه الدراسة الى التعرف على أثر ادارة الوقت في دائرة البحوث والدراسات النيابية لتحقيق الآتي:
- أ. التخطيط الفعال في دائرة البحوث والدراسات النيابية.
 - ب. التنظيم والتنسيق المستمر بين المستويات الادارية والهيكلية في الدائرة.
 - ج. الإشراف والرقابة لإلزام العاملين بالوقت المقرر لكل اجراء داخل العمل.
 - د. التوجيه والمتابعة لتحقيق أهداف الدائرة مع الأداء الفعلي.

رابعا: منهج الدراسة

اتبعت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي لتحليل بياناتها المتعلقة بالواجبات والمهام والمسؤوليات المرتبطة بعمل الدائرة، كما اعتمدت عدة أساليب لمعالجة هذه البيانات والمعطيات ك:

١. الأساليب الكمية: وباستخدام البرنامج الإحصائي (SPSS) وعلى النحو الآتي:

أ: النسبة المئوية: استخدمت للمقارنة من نفس النوع (الكناني، ٢٠١٤، ص٣٥) وصيغتها القانونية

كالتالي:

$$P = 100 \times \frac{n}{N}$$

ب: الوسط الحسابي: لتحديد مستوى اجابات افراد العينة لفقرات المقياس (محمد، ٢٠٠٨، ص١٧٢).

ج: الانحراف المعياري: لقياس مدى تشتت إجابات مجتمع الدراسة عن وسطها الحسابي أي مدى تجانس

اجابات افراد المجتمع. (ابراهيم، ٢٠٠٨، ص١٤٣).

$$s = \sqrt{\frac{n \sum x^2 - (\sum x)^2}{N(n-1)}}$$

إذ إن:

S = الانحراف المعياري

N = حجم العينة

X = المتغير

د: اختبار (T-TEST) لمقارنة ارتباط فقرات المقياس مع القيمة الجدولية للارتباط بقصد التعرف على

مدى صلاحية الفقرة (ابراهيم، ٢٠٠٨، ص١٤٨):

$$T = r \sqrt{\frac{n-2}{1-r^2}}$$

حيث أن

T = الاختبار التائي لدلالة معامل الارتباط

n = حجم العينة

r = معامل الارتباط

هـ: مربع كاي χ^2 : لمعرفة الصدق الظاهري لأراء الخبراء في مقياس ادارة الوقت.

و: مقياس الفا كرونباخ: لقياس مصداقية الاختبار ولغرض التأكد من ثبات المقياس. (حمزة

، ٢٠١٣، ص٢٢٩).

$$\alpha = \frac{n}{n-1} \cdot \frac{1 - \sum l^2 n}{n-1}$$

α = الفا كرونباخ

n = عدد الفقرات

l^2 = ثابت الاختبار

$\sum l^2 n$ = مجموع تباين كل الفقرات

ز: التمثيل البياني: تم استخدام الاعمدة البيانية لتوضيح الأرقام الناتجة عن الجداول.

٢. الاساليب النوعية: تمثلت باستطلاع آراء مجتمع الدراسة باستخدام أدوات جمع البيانات وهي المقابلة

والملاحظة والاستبانة والمقياس الجمعي (ليكرت).



خامسا: ادوات جمع البيانات

اعتمدت الدراسة على العديد من الادوات لجمع بياناتها وهي:

١. **الاستبانة المغلقة:** وهي احدى طرق ووسائل استطلاع الرأي التي تم اعتمادها لملائمتها لطبيعة الدراسة (زاير، ٢٠١٥)، وهي عبارة عن أسئلة مقيدة ومحدودة ضمن مجال معين على المستجوب ان يختار إجابة واحدة منها فقط ، وقد تم توزيع نسخ هذه الاستبانة على عينة عمدية قصدية من الموظفين في أقسام دائرة البحوث والدراسات النيابية شملت المدير العام ورؤساء اقسام الدائرة والعاملين فيها والذين يبلغ عددهم (٦٨) فرداً ، وقد استرجعت (٥٠) استبانة تم الاعتماد عليها لغرض التحليل، ولم تسترجع (١٨) استبانة لتمتع أفرادها بإجازة طويلة الأمد أثناء فترة اجراء الدراسة، والجدول رقم (١) يوضح ذلك.

جدول رقم (١) تفاصيل توزيع استمارة الاستبانة

ت	الاستبانة	العدد	النسبة %
١	الاستبانة التي تم توزيعها	٦٨	١٠٠%
٢	الاستبانة التي تم استردادها	٥٠	٨٦,٢٠%
٣	الاستبانة التي خضعت للتحليل	٥٠	٨٦,٢٠%

وقد تم الاعتماد على مقياس ليكرت (Likert) لخمس مستويات وكما موضح بالجدول أدناه:

جدول رقم (٢) المستويات الخمسة لمقياس ليكرت

الإجابة	اوافق				لاوافق
	دائما	غالباً	أحيانا	نادر	ابداً
الدرجة	٥	٤	٣	٢	١

وقد عرضت الاستبانة عند بداية تصميمها على محكمين وأجريت عليها عدة اختبارات لغرض الوصول الى أفضل صياغة علمية لها، ولتصلح كأداة لقياس ما أعدت لأجله. كما تم استخدام العديد من المؤشرات والمقاييس والأساليب الإحصائية في عملية تحليل ومعالجة البيانات وذلك لغرض اثبات فرضيات الدراسة وتحقيق اهدافها وباستخدام البرنامج الاحصائي (Statistical Package for the Social Science) ((SPSS)) بنسخته الـ (٢٤).

سادسا: مجتمع وعينة الدراسة

مجتمع الدراسة تكوّن من (٥٠) موظفاً من أصل (٦٨) موظف يعملون في مختلف أقسام دائرة البحوث والدراسات النيابية والذين تم من خلالهم جمع المعلومات والحقائق للعمل على تحليلها وتفسيرها بدقة وموضوعية بهدف الوصول إلى نتائج علمية مقبولة، فضلاً عن متابعة الجوانب المتعلقة بإمكانية تنفيذها على مستوى الأداء.

سابعا: حدود الدراسة

١. الحدود الموضوعية:

تسعى الدراسة للتركيز على الوضع الحالي للمكتبة وبقية اقسام دائرة البحوث والدراسات النيابية من جميع النواحي المتعلقة بإدارة الوقت، ومدى علاقته بسير الخدمات المعلوماتية والبحثية التي تقدمها الدائرة، فضلاً عن دراسة الصعوبات والمشاكل التي تواجه هذه الدائرة.

٢. الحدود المكانية:

دائرة البحوث والدراسات النيابية في مجلس النواب العراقي

٣. الحدود الزمانية:

تغطي الدراسة الفترة الزمنية (٢٠٢٢ - ٢٠٢٣)

ثامنا: التعريفات الإجرائية

ادارة الوقت: عبارة عن ممارسة أعمال تستدعي قدراً عالياً من التخطيط والتنظيم والرقابة للوقت والقائمين عليه وذلك بهدف بلوغ أغراض معينة تخدم التنظيم والأفراد على حد سواء، أو هي أسلوب علمي رفيع لاحتواء الوقت بهدف الانتفاع به أو استنثاره لتحقيق أهداف معينة (العلاق، بشير، ٢٠٠٩، ص ٥١).

التعريف الإجرائي لإدارة الوقت: عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والمتابعة وتستهدف تحديد

الاحتياجات والمتطلبات الوظيفية حسب أهميتها والمصادر المتاحة أو المحتملة لتحقيق كفاءة وفاعلية مرتفعة في الاستفادة من الوقت المتاح.

تاسعا: أدبيات الدراسة

١. ادارة الوقت:



تسعى كل مؤسسة إلى استخدام مواردها بفعالية، وهذا هو هدف النمو والبقاء والاستمرارية ، وأهم هذه الموارد هو الوقت، إذ أن الاهتمام بتقسيم الوقت وتوزيعه للسماح بالاستفادة منه يمثل أحد مصالحي الإدارة المعاصرة، لأن فعاليتها تعتمد على مدى قدرتها على توزيع عملها على الوقت المتاح وليس لإهداره في أعمال عديمة الفائدة ولا تحقق الهدف المطلوب.

٢. مفهوم ادارة الوقت:

يأتي مفهوم ادارة الوقت من تحليل فريدريك تايلور للحركة وساعات العمل في بداية العصر الصناعي وأشار الى الانتاجية وتوحيد العمل وان هدف تايلور من دراسة الوقت والحركة ان تكون اكثر كفاءة والعمل على الحد من الوقت الضائع واعتبر (تايلور) الوقت هو عامل حاسم للكفاءة (Mercanlioglu, ٢٠١٠, p. ٢٦).

وهناك من الدوافع ما يدعو المؤسسة لدراسة الوقت ومن اهمها تحديد الوقت المخصص للإنتاج ، والالتزام بالخطط المعدة مسبقا بمدة زمنية محددة، إضافة الى تحديد نوعية القائمين على العمل، والى تحديد فترات العمل الاضافية اذا دعت الضرورة الى ذلك ، والتمييز بين الموظف النشط والموظف المنتج وما يترتب على ذلك من مكافآت وترقيات وغيرها، كما ان تحديد التكاليف المترافقة مع الوقت والتي تدفع مقابل جهد العاملين، او استهلاك للمواد والاليات خلال فترة زمنية معينة وتحدد هذه الفترة الزمنية بيوم عمل واحد الانتاجية العاملين ومدى استغلالهم للوقت المحدد للعمل، اذا فان دراسة الوقت تعد الاساس في تحديد معدلات الاداء المؤسسي (جليغم, عبد الله، ٢٠٠٩، ص ٤٧).

وقد يختلف مفهوم إدارة الوقت لدى الأفراد باختلاف دوافعهم وحاجاتهم واختلاف مهنتهم، كما يختلف من ثقافة لأخرى، ومن مجتمع لآخر، واختلاف المفهوم طبقاً لطبيعة الأعمال التي يمارسها الفرد داخل المؤسسة، ويمكن القول أن إدارة الوقت بالنسبة للمدير تتمثل في توجيه القوى البشرية لإنجاز الأعمال المحددة، وفقاً للتوقيتات السابقة للتخطيط (الأسطل, اميمة، ٢٠٠٩، ص ١٢٧).

ولمفهوم إدارة الوقت معان وتفسيرات مختلفة ومتباينة وذلك اعتمادا على نوع النشاط وطبيعته، وطبيعة القائمين عليه، ونوع المؤسسة وأهدافها ورسالتها، أي أنها تتعلق بالجوانب الموضوعية، بالإضافة الى الجوانب التقنية، ولذلك فإن ادارة الوقت من المفاهيم التي يصعب الاجماع على تعريف واحد لها (الغافري, فوزية، ٢٠١١، ص ٤٧).

وأكد (ماسي/Massi) ان ادارة الوقت هي فن تخصيص وقت المدير من خلال وضع الأهداف والأولويات، ومعرفة وتحديد مضيعات الوقت واستعمال الأساليب الإدارية لتحقيق الأهداف بكفاءة (Massi ١٩٩٥, p.١١)



في حين أشار (ابو شيخة) ضرورة حسابان إدارة الوقت لأنه أمر حاسم لفعالية المدير، محاولاً إبراز أفضل الطرق لتحقيق الموازنة بين ساعات العمل المتاحة من جهة والأولويات الواجب انجازها من جهة أخرى (أبو شيخة، نادر أحمد، ١٩٩٣، ص ٣٦).

وفي الجدول أدناه نوضح مصفوفة مرتكزات مفاهيم وتعريفات ادارة الوقت^١ :
جدول رقم (٣) مصفوفة تعريفات ادارة الوقت

مفاهيم ادارة الوقت	توجيه ومتابعة	تنظيم وتخطيط	تحديد الاولويات	تحقيق اهداف	ادارة الذات	الاستخدام الفعال
(الكيلاني، ٢٠٠٦، ص ٢٢)	√		√			
(جليغم، عبد الله، ٢٠٠٩، ص ٢٤)	√		√			
(الكواز، ٢٠٠٧، ص ١٢٢)			√	√		
(العلاق، بشير، ٢٠٠٩، ص ٥١)	√		√	√		
(الكايد، ١٩٩١، ص ١)				√		
(العبيدي، جوان، ٢٠١٦، ص ٧٢)	√			√		
(Mercanlioglu, ٢٠١٠, p. ٢٦)		√		√		
(Sarath, Fenner , & Sager, ٢٠١١, p. ١٥٣)	√	√			√	
(Rapp & Bachrach, ٢٠١٣, p. ٦٦٨)			√	√	√	
النسبة	٥٦%	٢٢%	٥٦%	٥٦%	٢٢%	٢٢%

ورغم تعدد تعاريف ادارة الوقت غير ان هنالك مرتكزات أساسية تتضمنها تلك التعاريف تتلخص بما يلي: جاءت أعلى نسبة لمرتکز تصنيف الوقت بأنه (تنظيم، وتخطيط، توجيه، ومتابعة، تحقيق أهداف، إدارة الذات) وبنسبة (٥٦%) لكل من الفقرات، وجاء بعدها بأقل نسبة على أنه (تحديد الاولويات، الاستخدام الفعال) وبنسبة (٢٢%).

٣. أهمية ادارة الوقت

إن أهمية إدارة الوقت تكمن في كونها مقياس معتمد للحكم على مدى التقدم والتأخر الحضاري للدول والمجتمعات، وتساعد الإدارة الناس في إيجاد وقت اكبر للتحكم فيه لاستثماره في التفكير، والتخطيط، وحل المشكلات، وتقييم مدى تقدمه بشكل عام. (أحمد، وحافظ ٢٠٠٣، ص ١٨٧)

^١ الجدول من اعداد الباحثان بالاعتماد على المصادر المذكورة فيه .

ويوضح (الصيرفي) بأن للوقت أهمية تستخدم كمقياس لمدى التقدم الحضاري للدول عن طريق معرفة اتجاهات شعوبها وتقديرها لأهميته ، كما يعد مؤشر يمكن استخدامه لقياس كفاءة وفاعلية العمل. إن المهام والمسؤوليات المتعددة والمتداخلة تجعل المدير أمام معضلة حقيقية لا يمكن تجاوزها إلا باتباع الأسس والمبادئ العلمية التي تساعد في الاستغلال والاستثمار الأمثل للوقت وإدارته بصورة علمية تمنع عنه العشوائية والارتجالية التي تهدر كثيراً من الوقت في العمل (الصيرفي، ١٩٩٨ : ٢).

وتكمن أهمية إدارة الوقت في النقاط التالية: (سويدان, طارق;العدلوني, محمد اكرم, ٢٠٠٤, ص١٦)

أ: تساعد المدير في تنفيذ مهامه وأعماله الهامة، بأقل جهد وأقصر وقت.

ب: تمكنه من الاستفادة من الوقت الضائع واستغلاله بالشكل الأمثل.

ج: تمكنه من تحديد الأولويات وإنجاز أهم الاعمال.

د: الوسيلة الناجحة للتغلب على الاجهاد والاحباط الذي يقلل من كفاءة العمل.

ويمكن حصر أهمية ادارة الوقت التالي: (العبيدي, جوان. ٢٠١٦، ص٧٥)

أ: تساعد الاداري في تحديد الزمن المناسب لإداء كل مهمة وادراك الفجوة بين ما يأمل وما يستطيع تحقيقه.

ب: تتعامل مع أثن الموارد ، ومن لم يستطع إدارة وقته لا يستطيع إدارة شيء آخر.

ج: تحديد المدة الزمنية لتحقيق الاهداف المهنية والابداعية في الوحدة الاقتصادية.

د: المساعدة في معرفة مسببات ضياع الوقت وإيجاد الحلول المناسبة.

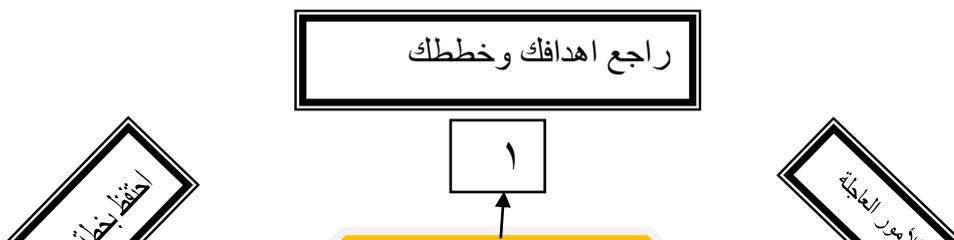
إذاً فالإدارة الناجحة هي التي تتعرف على مواطن القصور والضعف وتتمكن من تحديد أي من الأنشطة هي الأهم ، والتي تشغل أهمية كبيرة في حياة الشخص وكيفية التعامل مع الوقت وإدارته فهي تنظم وقت الافراد بين جميع الأنشطة الحياة.

٤ . خطوات الادارة الناجحة للوقت

نقلا عن وثيقة مركز التميز للمؤسسات غير الحكومية، قدم (العقيد) ست خطوات عملية لإدارة الوقت

الناجحة، وهي مجسدة بشكل واضح وجلي في المخطط المفاهيمي المفصل أدناه وقد رتبها على النحو في

الشكل رقم (١) التالي: (العقيد, ابراهيم حمد, ٢٠٠١، ص٩)





شكل رقم (١) مخطط الإدارة الناجحة للوقت (المصدر: القعيد, ابراهيم حمد، ٢٠٠١، ص ٩)

اذ يوضح المخطط ما يأتي:

أ: مراجعة الاهداف والخطط والأولويات: وكتابة المهام المراد انجازها مرتبة بحسب اهميتها , ومن ثم اعداد قائمة بالأشياء من اجل انجازها.

ب: الاحتفاظ بخطة زمنية: لتحقيق الاهداف على المستوى القصير توضح فيه الأعمال والمهام والمسؤوليات التي سوف يتم انجازها وتواريخ بداية ونهاية انجازها.

ج: وضع قائمة إنجازات يومية: ينبغي ان يكون هناك يومياً قائمة انجاز تفرض نفسها كلما يتم نسيانها أو التماهل بها.

د: سد منافذ هروب الوقت: وهي المنافذ التي تهرب بواسطتها من المسؤوليات التي يتم التخطيط لإنجازها (لاسيما الصعبة والثقيلة).

هـ: استغلال الاوقات الهامشية: المقصود بها الأوقات الضائعة بين الالتزامات وبين الأعمال ثم تحليلها وتحديد مواقع الأوقات الهامشية.

و: عدم الاستسلام للأمور العاجلة: لأنها تجعل الأنسان أداة في برنامج الآخرين وتسلب فاعليته ووقته ويتم ذلك عندما يضعف في تحديد أهدافه وأولوياته ويقل تنظيمه لنفسه وإدارته لذاته.(ادلة تدريبية: ٢٠٠٢، ٩- ١٠-١١).

٥. أهداف ادارة الوقت

ما من حركة يقوم بها الفرد إلا كانت ضمن وقت محدد ومخصص للقيام بها، فالإدارة هي أساساً حركة وزمن أو وقت وعمل وهي القيام بعمل ضمن وقت معين، وأهداف إدارة الوقت لها مردود إيجابي على الجميع بشكل عام لكون الفرد جزء من المجتمع لذا فإن نجاحه في تحقيق أهداف إدارة الوقت له مردود إيجابي ينعكس عليه أولاً ثم على المجتمع الذي ينتمي إليه ثانياً. (الغامدي, فوزية بنت صالح, ٢٠١٤, ص ١٩٨).

ومن أهداف إدارة الوقت ما ذكره (ماكينزي) وحددها بأربع مجالات هي: (ماكينزي, إليك, ٢٠٠٠, ص ٦٣)
أ: الاجتهاد: تسهم ادارة الوقت في منع الكثير من الاجهاد.

ب: التوازن: تسهم العادات الجيدة في ادارة الوقت في الوصول الى حياة اكثر توازن وتوفر الوقت المناسب للعمل والذات.

ج: الانتاجية: ان الوقت في عالم الاعمال يساوي الانتاجية ، واذا كان الاداري اكثر فاعلية مع اوقاته فإنه يستطيع زيادة انتاجه.

د: الاهداف: تسهم ادارة الوقت في تحقيق الاهداف الشخصية والمهنية بشكل منظم.

وقد أشار (الديب) الى أهداف أخرى لإدارة الوقت منها: (الديب, ابراهيم رمضان, ٢٠٠٦, ص ٣٢)
أ: حماية النفس من الفراغ والوقوع في الزلل.

ب: توفير الوقت للتفكير في الابداع والابتكار في مجال العمل.

ج: توفير وقت مناسب للراحة والاستجمام والاستمتاع بالحياة.

د: توفير الوقت لتنمية الذات وتطوير الاداء إضافة الى دور الفرد ومكانته في المجتمع.

هـ: الافادة المثلى من الحياة وتقليل الفرص الضائعة لأقل ما يمكن.

وتساعد إدارة الوقت الإداري على التحكم بمسيرة حياته سواء المهنية ام الشخصية وتساعده على كسر الشعور بالعجز واداء الاعمال والواجبات بأوقاتها المحددة، كما تساعد بشكل كبير على إدارة الذات.

٦: فوائد ادارة الوقت

إدارة الوقت لها فوائد عديدة فردية وتنظيمية بما في ذلك خفض الإجهاد، وزيادة الكفاءة والإنتاجية، وزيادة الوعي الأخلاقي بالعمل بأن احد اكبر التحديات التي تواجه الادارة هو السيطرة على الموارد المتاحة والاكثر قيمة وهو الوقت. إن تطبيق إدارة الوقت يؤدي إلى زيادة وعي الأفراد حول الوقت المتاح ويؤدون واجباتهم على أساس خطة أكثر كفاءة وتحقق أقصى قدر من الإنتاجية.

فقد ذكر (الظاهر) ان فوائد الإدارة الجيدة للوقت تؤدي الى قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي، قضاء وقت اكبر مع العائلة أو في الترفيه والراحة، وانجاز اهدافك واحلامك الشخصية، وتحسين راحتك في العمل وزيادة الدخل (الظاهر, نعيم، ٢٠١٣، ص٥٨).

ويضيف (العلاق) فوائد لإدارة الوقت بأنها تحقق نتائج أفضل في العمل، وتحسين نوعيته وزيادة سرعته والتخفيف من ضغوطه وتقليل الاخطاء التي يمكن ارتكابها وتحسين نوعية الحياة غير العملية وتعزيز الراحة في العمل. (العلاق , بشير، ٢٠٠٩، ص١٠٠).

وقد تناولت (الخطيب) المزايا أو الفوائد التي تعود بالنفع سواء على الفرد أو على المنظمة ككل: (الخطيب, عبير، ٢٠٠٩، ص٢٩)

أ: وهي ايجاد التوازن بين متطلبات الحياة.

ب: عدم تشتت الجهد والتركيز على الأهداف والسعي لتحقيقها.

ج: زيادة الثقة بالنفس والتفكير بطريقة إيجابية بناءة .

د: الانتباه للفرص المتاحة في أداء الاعمال بصورة دقيقة ومنهجية .

هـ: القدرة على التفويض الفعال والتقليل من نزعة تسويق العمل.

و: التمكين من إدارة الاجتماعات بشكل يضمن عدم هدر الوقت وسريان مفهوم روح الفريق.

٧: نماذج ادارة الوقت

هناك ثلاث نماذج رئيسية لإدارة الوقت هي:

(أ) نموذج **Britton & Glynn ١٩٨٩**: يصور إدارة الوقت من حيث ثلاثة مكونات هي المستويات الكلية والمتوسطة ومتناهية الصغر، إذ يشير المستوى الكلي للاختيار والأهداف وتحديد الأولويات. ويشمل المستوى المتوسط المهام المشتقة من الأهداف الرئيسية والفرعية، في حين يتكون المستوى الجزئي متناهي الصغر من التخطيط والتنفيذ، وعلى أساس العلاقة ما بين هذه العناصر الثلاثة يتم تنظيم الوقت. (Britton & Glynn, ١٩٨٩, p. ٤٣٣)

(ب) نموذج **Macan ١٩٩٤**: يتكون هذا النموذج من أربعة عناصر، هي النظر إلى السيطرة على الوقت، وتحديد الأهداف والأولويات، والميكانيكية لإدارة الوقت وتفضيل المنظمة، وتحديد الأهداف والأولويات من خلال التخطيط قصير المدى. وهو يشير إلى كيف يمكن لشخص يخطط للمهام مع اعطاء أولوية للعمل

وتحديد الأهداف الفرعية لتحقيق الهدف النهائي، وتحديد ميكانيكية إدارة الوقت المتمثلة بالسلوكيات حول تخطيط وجدولة الوقت. (Therese, ١٩٩٤, p. ٣٨٦).

ج) نموذج ٢٠٠١ Huang & Zhan : هنا يتأثر مفهوم إدارة الوقت بالسمات الشخصية للأفراد وبكيفية تعاملهم مع الوقت والتحكم به، وتتكون من ثلاث ابعاد ان السمات الشخصية كل منها يحتوي على مستويات وهي كالتالي: (Huang, X & Zhan, Z, ٢٠٠١, p. ٣٤)

فاعلية الوقت: وتشمل مستويين هما فاعلية ادارة الوقت و فاعلية سلوكيات ادارة الوقت.

قيمة الوقت: ويتكون من مستويين هما، قيمة الوقت على المستوى الاجتماعي والمستوى الفردي

السيطرة على الوقت: ويتكون من تحديد الأهداف والتخطيط، وتحديد الاولويات، وتخصيص الوقت.

٨: استراتيجيات ادارة الوقت

ان اهم الاستراتيجيات التي وردت عن إدارة الوقت والتي اتفق عليها الباحثين هي:

التخطيط: وهي عملية ضرورية لأنها تربط الأجزاء الإدارية والعمليات بصورة متسلسلة ومتعاقبة، كما انها تحدد كل مرحلة من مراحل التنظيم والتوجيه منذ بدايتها وحتى نهايتها، ولهذا ينبغي ان يتضمن التخطيط سير الأعمال داخل المؤسسة بحدود زمنية منتظمة. (ابو شيخة، نادر، ٢٠٠٩، ص ٣٠).

التنظيم: يمكن عد التنظيم من الاستراتيجيات ذات الاهمية الكبيرة في ادارة الوقت في المؤسسة التعليمية ، ولقد أكدت اغلب الدراسات والابحاث التي قام بها علماء الادارة على ان التنظيم الجيد يختصر الزمن ويرفع الانتاج. ومما لا شك فيه فان ادارة الوقت ترتبط بعملية التنظيم في المؤسسة الادارية ولا سيما في مجال تحديد مهام واختصاصات العاملين، ولهذا يسهم تقسيم العمل بشكل موضوعي في تبسيط اجراءات العمل خلال الاعتماد على الدراسات التنظيمية اللازمة، وتوفير متطلبات البيئة اللازمة من اجل تطبيق اهداف ومبادئ الادارة التنظيمية، وتنسيق الوقت مع الانشطة التي تقاس على اساسه (السويدان، ٢٠٠١، ص ٨١).

التوجيه: تكمن اهمية التوجيه في قدرته على اثارة انتباه العاملين بضرورة الالتزام بالتعليمات والارشادات الادارية من قبل المدراء، واستثمار الوقت من خلال تلك التوجيهات التي من شأنها تحقيق المهام المطلوبة في زمن قصير ومحدد (حريم، حسين، ٢٠١٦، ص ٢٨١).

والتوجيه ملازم للتخطيط، إذ لا بدّ للموجه ان يكون على علم بالتخطيط الاداري ليتسنى له ربط العمليات الادارية بالتوجيه، وللاستفادة القصوى من الوقت أثناء التوجيه يفترض توافر قواعد ثابتة وسليمة للبيئة المادية والاجتماعية للمنظمة. (ابو شيخة، نادر، ٢٠٠٩، ص ٤٠)

الرقابة: يعرّف (فايول) الرقابة بأنها "التحقق من أن كل شيء يسير وفقا للخطة الموضوعية والتعليمات الصادرة والمبادئ المقررة. وتهدف الرقابة إلى الكشف عن اوجه ونقاط الضعف والخطأ لتصحيحها ومنع تكرار حدوثها. وهي تمارس على كل شيء، على الاشياء وعلى الأفراد وعلى الافعال". (العلاق, بشير، ٢٠٠٩، ص ٦١)

تمثل عملية الرقابة ضرورة ملحة تسعى اليها كل المجتمعات متقدمة كانت او نامية سواء كانت على مستوى الفرد او المؤسسة، وهذا يعني ان التخطيط الاستراتيجي لإدارة الوقت يحتاج نوع من الرقابة والمتابعة من أجل التغلب على المعوقات التي تقف أمام تحقيق متطلبات الاستراتيجية وتحسين اوضاعها. (هندي, عبد الغني حسن، ٢٠٠٣، ص ٧٦)

المتابعة: يقصد بالمتابعة أحكام تقويمية بين مجريات العمل والأهداف المنتظرة لضمان تصحيح الانحرافات ومعرفة أسبابها ومعالجتها في الوقت المناسب (ماكينزي, إيليك، ٢٠٠٠، ص ١٧٢). ويعتبر (البديري) المتابعة حلقة متداخلة في جميع العمليات الإدارية فهي ضرورية وحتمية لنجاح المنظمة باعتبارها مقياس لتصحيح أداء المرؤوسين وعن طريقها نعرف أن أهداف المنظمة والخطة الموضوعية لبلوغها قد تحققت في وقتها المحدد , والوقوف على المشكلات ومعوقات العمل التنفيذي والتي تؤثر في مدى كفايته. (البديري, طارق عبد الحميد، ٢٠٠١، ص ٤٧).

٩: قوانين إدارة الوقت Time Management Laws

أ: قانون إيليش (Illich)

ينص هذا القانون على أنه (عند تجاوز حد معين تصبح مردودية الوقت المستثمر تناقصية ثم سلبية)، أطلق (ايفان ايليش) الملاحظ المتمرس نظرية تفيد في أنه عند تجاوز حد معين تصبح مؤسساتنا لا إنتاجية، بمعنى إنه عند تجاوز حد معين من الموارد المسخرة تصبح المردودية والإنتاجية سلبية، وهنا لابد من التوقف والقيام بعمل آخر إذا أصبح وقتنا بدون مردودية. (العامري, رؤى، ٢٠١٥، ص ٤٤).

ب: قانون باركنسون: Parkinson

يقوم هذا القانون على مفهوم أن العمل يمكن التوسع فيه لكي يملأ الوقت المتاح لإنجازه، وهذا يؤدي الى عدم تخصيص وقت أطول لتنفيذ عمل ما، لأن أي مشروع يميل الى استغراق الوقت المخصص له، فمثلاً إذا تم تخصيص ساعتين مثلاً لمجموعة من المحاسبين لإنجاز مهمة معينة مقابل أربع ساعات لمجموعة أخرى لإنجاز نفس المهمة فإن كلا المجموعتين تنجزان العمل في حدود الوقت المحدد لها وهذا يعني: [تتمدد العمل لكي يملأ الوقت المتاح لاستكمالها]، ويتم تطبيق هذا القانون عن طريق تحويل الاعمال الى مشاريع

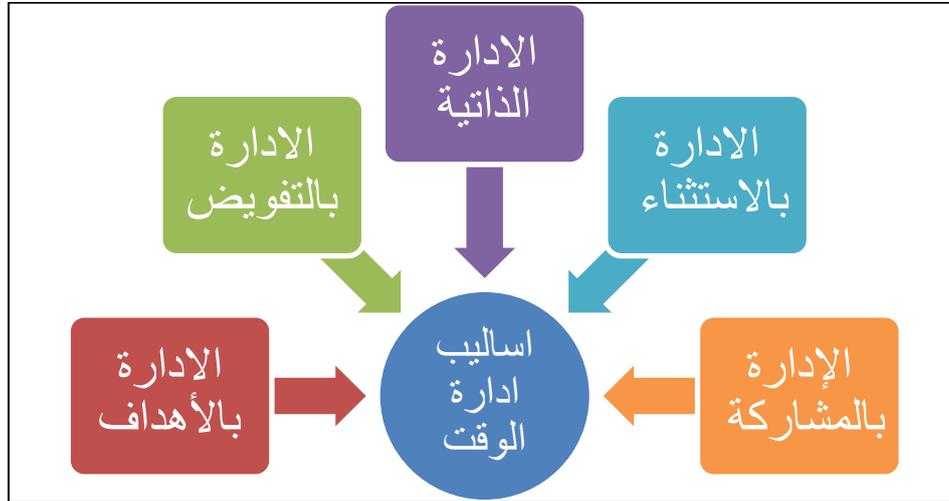
مع تحديد موعداً نهائياً لكل عمل مع الالتزام الكامل بهذا الموعد والتدرج في الاولوية. (العبيدي، ٢٠١٦، ص ٩٠).

ج: قانون كارلسون (Carlson)

ينص هذا القانون على أن (كل عمل يتعرض للانقطاع يصبح أقل فعالة وأطول استغراقاً للوقت) ففي بداية الخمسينيات من القرن العشرين، قام (كارلسون) ومعاونوه في السويد بقياس المدة التي تستغرقها الأعمال عند عينة من الإداريين ولاحظ أنه لا تمضي (٢٠) دقيقة إلا وينقطع العمل لأمر ما، وقد أدركت أبحاث فرنسية حديثة هذه الحقيقة حيث إن عمالاً منسجماً لا يدوم أكثر من (١٥) دقيقة دون أن يتعرض للانقطاع. (العامري، رؤى، ٢٠١٥، ص ٤٤)

١١: أساليب إدارة الوقت

هناك اساليب ادارية متعددة لإدارة الوقت وتحقيق أكبر عائد منه أو استخدامه بشكل يحقق أكبر كمية من الانجازات والأعمال الهامة: (التميمي، قاسم هادي؛ البزاز، شهلاء حكمت؛ حسن، افراح محمد، ٢٠١٦، ص ٤٨٧)



شكل رقم (٢) أساليب إدارة الوقت ٢

أ: الإدارة بالأهداف (management by objectives)

ترمي الإدارة بالأهداف الى المزيد من العمل المثمر مع الافراد وذلك عن طريق تحديد قائمة واضحة بالأهداف الدقيقة لكل جزء من الأجزاء في التنظيم ، أي التركيز على ضرورة العمل الجماعي وروح الفريق والمشاركة الفعالة والايجابية بين الرئيس والمرؤوسين، كما يجب ان ترتبط تلك الأهداف بجدول زمني يحدد

فيه موعد الإنجاز وتكون الأهداف بمثابة عبارات مفصلة مستندة على معايير واضحة بشكل يتيح تقييم تحقيقه، كما تكون مبنية على أساس قابل للتحقيق في المستقبل المنظور. (خليل, نبيل, ١٩٩٦, ص ٣٠٣) ويركز أسلوب الإدارة بالأهداف على النتائج والغايات أكثر من تركيزه الى النشاطات والفعاليات، وتقاس فاعلية نجاح الإدارة بقدرتها على تحقيق النتائج وتصبح وظيفة الإدارة بالأهداف تحقيق نوع من الترابط الوثيق بين كل من المدخلات والعمليات والنتائج في نسقاً متفاعل ومتكامل (العميرة, محمد حسن, ١٩٩٩, ص ٢٠٨).

ب: الإدارة بالتفويض (Administration by Authorization)

ان التفويض هو النقل المؤقت للصلاحيات من شخص على مستوى تنظيمي معين الى شخص آخر على مستوى تنظيمي أدنى، وعندما يقبل المفوض له بالتفويض فإنه يلتزم بأداء الواجبات التي يكلفه بها رئيسه ويمارس الصلاحيات اللازمة لأدائها، ويصبح مسؤولاً أمام رئيسه عما قام به من أعمال. (العميرة, محمد حسن, ١٩٩٩, ص ٢٠٨)

ويعد التفويض أحد الاستراتيجيات الفاعلة لإدارة الوقت لاسيما في المؤسسات الجامعية، فعميد الكلية يستطيع تفويض السلطة لمعاونيه أو لمدراء الأقسام للقيام بالمهام المختلفة. (عليان, ربحي مصطفى, ٢٠٠٥, ص ٥٣٨).

ج: الإدارة الذاتية (Personal Management)

ان مفهوم الإدارة الذاتية يتمثل بوجود فلسفة معينة ومنهج متطور لدى الإداري يمكن من خلالها تطوير الامكانيات والقدرات والمهارات الذاتية للفرد في سبيل تحقيق أكبر الانجازات وأفضل النتائج على المستوى الفردي أو على مستوى المنظمة بشكل عام (سلامة, سهيل فهد, ١٩٨٨, ص ١٦٢). وأكد (فهيم ومحمود)، على ان الإداري الفعال الناجح هو الذي يحاول التعرف على الامكانيات والقدرات والمواهب المتاحة لديه ويقومها ويعمل على تطويرها، كما يعمل على زيادة المرونة بالتأقلم مع التغيرات الداخلية والخارجية بهدف انجاز الاعمال وتحقيق الاهداف بكفاءة وفعالية مرتفعة (فهيم, محمد سيف, ١٩٩٣, ص ٤٠).

د: الإدارة بالاستثناء (management by exception)

تعني تركيز القائد الإداري أو المدير على النشاطات الرئيسية وتفويض النشاطات الثانوية التي يمكن للمرؤوسين القيام بها بفاعلية ومن فوائدها تطوير العاملين وتحسين الانتاج واستغلال الوقت بشكل جيد (الحناوي, ايناس اكرم, ٢٠١١, ص ٤٥).



هـ: الإدارة بالمشاركة (Participating administration)

تعتبر من أحدث الأساليب التي كثر بها الاهتمام في الآونة الأخيرة بسبب ما تركته من آثار إيجابية وذلك حين يتم إشراك العاملين في الإدارة واتخاذ القرار وفي تحمل مسؤولية التخطيط والتنفيذ. وفكرة مشاركة العاملين في الإدارة روجت لها دول مختلفة رغبة في توسيع نطاق الديمقراطية حتى تشمل مجال العمل في المؤسسات المختلفة، ومن ثمار عملية المشاركة في اتخاذ القرارات أنها تنمي وتطور الشعور بالمسؤولية وتخلق جوًّا من المودة والتفاهم بين العاملين بما فيهم المدير وتختصر الوقت في إصدار القرارات الإدارية، وبالتالي فهو أسلوب من أهم الأساليب التي بدورها تحقق الإدارة الرشيدة للوقت. (السلمي، فهد، ٢٠٠٨، ص ٣٨).

١٢: مبادئ إدارة الوقت

يُعرف "كوننز" و"أودونل" المبدأ بأنه الحقيقة الأساسية التي يمكن تطبيقها في ظروف تفيد في توقع نتائج معينة. (تيمب، دايل، ١٩٩١، ص ٩٦)

كما أن "العلاقة بين السبب والاثـر هو أفضل تعريف للمبدأ" والتأكيد على أن تسمية المبادئ تختلف بناءً على المجال المستخدمة فيه حيث تسمى بـ (القواعد الأساسية)، وتسمى بـ (المعايير) في مجال المقاييس، و(الادلة) في مجال السلوك، و(الاسس) في مجال التخطيط (ماكينزي، إريك، ٢٠٠٠، ص ٦٣).
وكما ورد في سلسلة مقالات (تيمب) فقد حدد (إريك ماكينزي) وبالاعتماد على خبرته الطويلة (٥٩) مبدأً لإدارة الوقت اختارت منها الباحثتان المبادئ أدناه وكما هي موضحة في الجدول رقم (٤).
(تيمب، دايل، ١٩٩١، ص ٩٦)

جدول رقم (٤) ١ مبادئ إدارة الوقت

ت	المبادئ	التعريف
١	مبدأ التخطيط للوقت	يقيس مدى قدرة الموظف على التخطيط لوقته بهدف الوصول إلى أهدافه المتعلقة بالعمل
٢	مبدأ الانضباط في استخدام الوقت	يقيس إلى أي مدى ينضبط الموظف في إنجاز أعماله الموكلة إليه بما يتناسب مع الوقت اللازم لإتمام تلك الأعمال
٣	مبدأ الأولوية	اعتماد الأولوية في تحديد الأهداف وأداء الأنشطة.
٤	مبدأ التجميع	اعتماد التجميع في أداء الأنشطة والاتصالات والاجتماعات.
٥	مبدأ الإيجاز	اعتماد الإيجاز والتركيز على وصف النتائج لنشاط فقط
٦	مبدأ التوعية	اعتماد التوعية المنظمة والمبرمجة والمستمرة أثناء العمل.
٧	مبدأ التغيب المقصود	وفر لنفسك ساعة هدوء وحول المقاطعات للسكريتيرة.

٨	مبدأ الإيفاء بالالتزامات	يقيس مدى إيفاء الموظف بالواجبات والمهام المنوطة اليه.
٩	مبدأ التحكم بالمقاطعات	يقيس مدى سيطرة وتحكم الموظف بالمقاطعات التي تواجهه بكافة أنواعها: كالاتصالات الهاتفية وشرب الشاي أو القهوة وغيرها.

١٢: مقياس الوقت (Time measures)

توجد عدة مقياس لإدارة الوقت منها الانتاجية والفاعلية، فالإنتاجية تساعد في معرفة مدى مساهمة الفرد وفي الجهود التي يبذلها في اضافة قيمة للنتاج الذي تم تحقيقه. (رزق، ٢٠١٣، ص ٤٧).

ولقد نوه (فليمنج) الى أن من الأشياء الرئيسية للقياس في إدارة الوقت هو أن نفهم الفرق بين الكفاءة والفعالية: (فليمنج، ٢٠٠٦، ص ٩)

الكفاءة: هي عمل الاشياء بطريقة صحيحة وذلك باتباع القواعد والعمليات والنظم المعمول بها والمتعارف عليها.

أما الفعالية: فهي عمل الاشياء الصحيحة وذلك بتركيز الانتباه على تلك الاشياء التي يجب فعلها في موقف معين من أجل الحصول على نتائج.

ولقد حدد (محمود، عدي غانم علي وعبد الكريم، يحيى محمد، ٢٠٠٤، ص ١٦٤) العوامل المؤثرة في قياس كفاءة إدارة الوقت وهي:

أ: **العوامل الذاتية:** تؤثر الحالة النفسية للأفراد في كيفية تفسيرهم للظواهر والمواقف المختلفة التي تواجههم.

ب: **العوامل التقنية:** تضم التقنية الأساليب والأجهزة والوسائل المادية التي يمكن بها جمع البيانات ونقلها وتجهيزها واختزانها وتثبيتها واسترجاعها.

ج: **العوامل البيئية:** وهي أن بيئة الإدارة ماهي إلا امتداد للبيئة الاجتماعية الكبرى بما فيها من تقاليد واعراف للتمسك بالنظام أو الخروج عنه واحترام المواعيد وتقدير أهمية الوقت وعدم التفريط فيه.

د: **العوامل التنظيمية:** يمكن تلخيص العوامل التنظيمية التي تؤدي إلى ضياع الوقت بالآتي:

- المركزية الشديدة
- الدرجة المعيارية
- تعدد المستويات الإدارية

- غموض الأدوار الوظيفية

١٣: ادارة الوقت في دائرة البحوث والدراسات النيابية

تتمثل آلية إدارة الوقت التي تمتلكها دائرة البحوث والدراسات النيابية بوضع خطة سنوية تعد اساسا لاستيعاب كافة التعديلات والاضافات أو المهام خلال فترة الخطة السنوية. وهناك مجموعة من الأسس عند القيام للعمل النيابي وهي:

- أ: التطابق بين هيكل التخطيط والهيكل التنظيمي ، أي يجب أن يكون لكل وحدة تنظيمية خطة.
- ب: اعتماد طاقة الموارد البشرية كمتغير أساسي عند اعداد الخطة.
- ج: اعتماد مقياس (يوم / ساعة / دقيقة) لقياس طاقة العمل النيابي.
- د: اعتماد معيار لعدد ايام العمل خلال السنة وهو (٢٤١ يوم عمل / سنة).

١٤: آليات اعداد الخطة^٢

في ضوء البيانات المتاحة تقوم دائرة البحوث والدراسات النيابية بوضع الخطة الإدارية بصيغتها النهائية وتقدم الى رئيس القسم ومن ثم الى المدير العام في الدائرة لمناقشتها واجراء التعديلات ان استلزم الامر، ويشار بالتقرير المرفق بالمتابعة الاسباب بالتفصيل:

يوم / رقيب : هي وحدة قياس الطاقات البشرية التي يتم استخدامها في انجاز عمل معين بشكل فعلي والتي تتحدد بـ (٢٤١) يوم في السنة باعتبار اليوم (٧) ساعات، وكما موضح ادناه.

جدول رقم (٥) احتساب ايام وساعات العمل الفعلية

التفاصيل	الايام
عدد ايام السنة	٣٦٥
ينزل عطلة نهاية الاسبوع (جمعه وسبت)	١٠٥
العطل الرسمية (اعياد ومناسبات)	١٦
الاجازات العارضة	٣
ايام العمل الفعلية	٢٤١ يوم / سنويا
عدد ساعات العمل السنوية على اساس ان ساعات العمل ٧ ساعات يوميا	١٦٨٧ ساعة / سنويا

هي الطاقات المتوقع وجودها والتي تحدد بموجبها المهام المخطط انجازها للفصل او السنة القادمة، وهي مساوية للطاقات المتاحة الموجودة فعلا مضافا اليها ما يتوقع اضافته من كادر مطروحا منه ما يتوقع حدوثه من حالات تسرب وهي تمثل:

عدد العاملين مضروبا في (٢٤١) يوم / رقيب للسنة.

أي (١٦٣٨٨ = ٢٤١ × ٦٨) الطاقات المتاحة

ويبقى هذا الرقم ثابتا عند اعداد تقرير المتابعة لغرض ضمان دقة المتابعة.

١٥: تحليل (الاستبانة)

أ- الصدق الظاهري *Virtual honesty*:

يشير إلى أنه يقيس القدرة، أو الخاصية، أو الموضوع، الذي أعد لقياسه (عمر وآخرون، ٢٠١٠: ١٩٦)، ويتحقق هذا النوع من الصدق بعرض فقرات المقياس قبل تطبيقه على مجموعة من المحكمين المتخصصين الذين يتصفون بالخبرة العلمية التي تساعدهم على الحكم على مدى صلاحية فقرات المقياس للسمة المراد قياسها. (Ebel، ٥٥٤: ١٩٧٢)

وقد تحقق هذا النوع من الصدق عندما عرضت الباحثتان فقرات المقياس على مجموعة من المحكمين^(٤) في تخصصات متنوعة لغرض بيان صدقها والحكم على صلاحية فقرات المقياس، وحصلت الفقرات جميعها على اتفاق بنسبة (٨١.٤٢٪) وهذه النسبة اجتازت الصدق الظاهري وتفاصيل ذلك موضحة بالآتي:

جدول رقم (٦) نسبة اتفاق الخبراء على فقرات الاستبانة

متغير الدراسة	العنوان	نسبة اتفاق الخبراء	التفسير
المستقل	ادارة الوقت	٨٠,٧٠٪	فقرات المتغير تحقق شرط الصدق
مجموع فقرات الاستبانة		٨١,٤٢٪	اجتياز فقرات الاستبانة للصدق الظاهري

ب: صدق البناء *Construct Validity*:

يقصد بصدق البناء الدرجة التي يقيس فيها المقياس بناء نظرية أو سمة ما، ويسمى أحيانا بصدق المفهوم أو صدق التكوين الفرضي، إذ يشار إلى مدى تطابق درجاته مع المفاهيم والافتراضات التي أستند إليها الباحث في بناء المقياس (الكبيسي، ٢٠١٠: ٢٢٦). ويعدّ صدق الفقرات مؤشرا على قدرتها في قياس

^٤ انظر الملحق رقم (١)

ما أعدت لقياسه، وتحسب معاملات صدق الفقرات بواسطة ارتباطها الخارجي أو الداخلي، وحينما لا يتوافر ارتباط خارجي فإن أفضل ارتباط هو الداخلي وهو الدرجة الكليّة للمقياس (Anastasi, 1976: 256)، وهو أكثر أنواع الصدق قبولاً حيث يتحقق من خلال قياس مدى اتساق فقرات الاستبانة مع المجال الذي تنتمي إليه كل فقرة، ولقد تم حساب الصدق للاستبانة من خلال معامل ارتباط بيرسون بين كل فقرة من فقراتها والدرجة الكلية لكل من محاور مقياس ادارة الوقت وكما هو مبين بالآتي:

المحور الاول: (التخطيط)

تم حساب معامل ارتباط بيرسون بين كل فقرة من فقرات **التخطيط** ، وقد تبين بأن معامل الارتباط ذو دلالة معنوية عند (٠,٠٥) بمعنى ان المحور صادق لما وضع لقياسه وكما يتضح بالجدول رقم (٧) الآتي:

جدول رقم (٧) معامل الارتباط لمحور التخطيط

رقم الفقرة	مستوى دلالة القيمة الاحتمالية (Sig) معامل بيرسون	الفقرة
١	٠,٠٠٠٠ * ٠,٧٩٣	ارى ان التخطيط اليومي للوقت يزيد من تركيز الموظف وبالتالي زيادة انتاجيته
٢	٠,٠٠٠٠ * ٠,٧١٠	ارى ان التخطيط المسبق يساعد في حل المشكلات التي تحدث اثناء اداء تنفيذ المهام الادارية في العمل.
٣	٠,٠٠٠٠ * ٠,٨١٦	التخطيط يساعد في استثمار الوقت بشكل فعال
٤	٠,٠٠٠٠ * ٠,٦٨٧	التخطيط المناسب يساعد في تحديد (التخطيط) لأداره الازمات التي تحدث مفاجئ
٥	٠,٠٠٠٠ * ٠,٨٠٥	أومن بأن التخطيط الجيد يساهم في اتخاذ القرارات في الاوقات المناسبة
٦	٠,٠٠٠٠ * ٠,٦٨٦	ارى ان التخطيط المسبق يساعد في تقسيم مراحل تحقيق الاهداف وتحديد الوقت الكافي لكل مرحلة
٧	٠,٠٠٠٠ * ٠,٧٦٩	اميل الى وضع خطة يومية لتحديد مواعيدي في العمل
٨	٠,٠٠٠٠ * ٠,٤٧٥	ارى بأن شفاف ومرن في التعامل مع خططي اليومية لإنجازها

يتضح من الجدول ان معاملات الارتباط لكل فقرات المعيار المبينة أعلاه دالة معنوية عند مستوى (٠,٠٥)، ويتضح ذلك جلياً من خلال قيمة (Sig) الاحتمالية التي تدل على دلالة الفقرات كافة لأنها اقل من (٠,٠٥) بمعنى ان هذا المحور صادق لما وضع لأجله.



المحور الثاني: (التنظيم)

لقد تم حساب معامل ارتباط بيرسون بين كل فقرة من فقرات **التنظيم**، وتبين بان معامل الارتباط ذو دلالة معنوية عند (٠,٠٥) بمعنى ان المحور صادق لما وضع لقياسه، وكما هو مبين بالجدول (٨) ادناه:

جدول رقم (٨) معامل الارتباط لمحور التنظيم

ت الفقرة	معامل بيرسون للارتباط **	القيمة الاحتمالية (Sig)	مستوى الدلالة
١ غياب التنظيم في المؤسسة يؤثر على ادارتي للوقت	.٣٥٥**	٠,٠٠٠	دال
٢ اجد صعوبة في التنسيق المستمر بين المستويات الادارية يؤثر على انجاز عمالي	.٤٧٣**	٠,٠٠٠	دال
٣ اميل الى الموازنة في تنظيم عمالي بين المهمة المطلوب انجازها والوقت اللازم لتنفيذها	.٣٨٠**	٠,٠٠٠	دال
٤ اميل الى تنظيم عملي كي اتميز في انجاز عمالي المستقبلية	.٦٦٣**	٠,٠٠٠	دال
٥ اميل الى تقسيم مهام عمالي الى اجزاء قابلة للتنفيذ وحسب الاوقات المحددة	.٥٧٦**	٠,٠٠٠	دال
٦ اجد من الضروري تنظيم عمالي بناء على اهميتها في جدول الاعمال	.٤٧٤**	٠,٠٠٠	دال

يتضح من الجدول أعلاه ان معامل الارتباط كلها دالة معنوياً عند مستوى معنوية (٠,٠٥)، ويتضح ذلك من خلال قيمة (Sig) الاحتمالية التي تدل على دلالة الفقرات كافة لأنها اقل من (٠,٠٥)، بمعنى ان محور التنظيم صادق لما وضع لأجله.

المحور الثالث (الاشراف والرقابة)

لقد تم حساب معامل ارتباط بيرسون بين كل فقرة من فقرات **الاشراف والرقابة**، وتبين بان معامل الارتباط ذو دلالة معنوية عند (٠,٠٥) بمعنى ان المحور صادق لما وضع لقياسه أنظر الجدول رقم (٩).

جدول رقم (٩) معامل الارتباط لمحور الاشراف والرقابة

ت	الفقرة	معامل بيرسون للارتباط **	القيمة الاحتمالية (Sig)	مستوى الدلالة
١	يعطي مسؤول المؤسسة تفويض بعض صلاحيات لمن يجده مناسباً ولديه خبرة ومهارة.	.٣٥٥**	٠,٠٠٠	دال
٢	اميل الى الدقة في اداء المهام وعملها طبقاً للضوابط التي وضعتها المؤسسة	.٤١٤**	٠,٠٠٠	دال
٣	اميل الى استعمال التقنيات الحديثة لتحقيق الاهداف المرسومة لي	.٣١٩**	٠,٠٠٠	دال
٤	اضع جدولاً لإدارة الوقت حتى اتمكن من تحقيق نتائج اكثر دقة.	.٤٣٥**	٠,٠٠٠	دال
٥	اوجه كامل طاقتي وامكانياتي الاقسام لتحقيق اهداف المؤسسة وضمن الأوقات المحددة	.٣٧٧**	٠,٠٠٠	دال
٦	مراقبة الاعمال والمهام الادارية وفق معايير المحددة في قسم الدائرة	.٤٢٢**	٠,٠٠٠	دال
٧	اعمل على وضع جدول زمني لمتابعة التزامي اثناء ساعات الدوام الرسمي	.٣٠٢**	٠,٠٠٠	دال

يتضح من الجدول أعلاه ان معاملات الارتباط كلها دالة معنوياً عند مستوى معنوية $(a=0.05)$ من خلال قيمة **(Sig)** الاحتمالية لأنها اقل من (0.05) بمعنى ان معيار الاشراف والرقابة صادق لما وضع لأجله.

المحور الرابع: (التوجيه والمتابعة)

تم حساب معامل ارتباط معامل بيرسون بين كل فقرة من فقرات **التوجيه والمتابعة** وتبين بان معامل الارتباط ذات دلالة معنوية عند (0.05) بمعنى ان المحور صادق لما وضع لقياسه، الجدول رقم (١٠) أدناه.

جدول رقم (١٠) معامل الارتباط لمحور التوجيه والمتابعة

ت	الفقرة	معامل ارتباط* نيزسون	الاحتمالية القيمة	الدالة مستوى
١	اتابع عملي بأخبار الجهات المسؤولة في الوقت المحدد	.٥٨٠**	٠,٠٠٠	دال
٢	اتابع الوقت الفعلي للأداء لكي احقق الاهداف وفق الخطط المرسوم لها	.٥٢٦**	٠,٠٠٠	دال
٣	اسعى الى تصحيح الاخطاء فور حدوثها	.٤٦٤**	٠,٠٠٠	دال
٤	لدي القدرة على وضع معايير لقياس مدة الوقت المطلوب لإنجاز المهام	.٣٢٧**	٠,٠٠٠	دال
٥	اسعى الى التنسيق بين المستويات الإدارية العليا والدنيا في الدائرة	.٤٩٣**	٠,٠٠٠	دال
٦	اتابع الاعمال على اساس الكفاءة والقدرة في الانجاز	.٥٤٦**	٠,٠٠٠	دال
٧	اتابع انجاز الأعمال المكلف بها في الوقت المحدد	.٣٥٣**	٠,٠٠٠	دال
٨	استخدام التقارير والمخططات البيانية لمراقبة ومتابعة ما انجز من الاعمال	.٧٦٩**	٠,٠٠٠	دال
٩	استخدام نظام معلومات رقابي لتحقيق الاهداف في الوقت المحدد	.٤٧٥**	٠,٠٠٠	دال

يتضح من الجدول ان معاملات الارتباط كلها دالة معنوياً عند مستوى (0.05) ، وذلك من خلال قيمة **(Sig)** الدالة على الفقرات كافة لأنها اقل من (0.05) بمعنى ان هذا المحور صادق لما وضع لأجله.

ج: معامل الثبات للاستبانة

يعني الدقة في الاتساق في أداء الفرد واستقرار النتائج، ويشير الثبات إلى اتساق درجات المقياس في مجموع درجات فقرات المقياس التي يفترض أن تقيس ما يجب قياسه (جونسن، ٢٠١٤: ٨٦)؛ لذا يكون الثبات على نوعين هما التجانس الخارجي الذي يتحقق حينما يستمر بإعطاء نتائج ثابتة بتكرار تطبيقه عبر الزمن والاتساق الداخلي؛ لأن فقرات المقياس جميعها تقيس المفهوم نفسه (Ebel, ١٩٧٢: ٤١٩).

وقد تم التأكد من ثبات المقياس باستخدام **طريقة الاتساق الداخلي** ، وذلك من خلال تطبيق **(الفا كرونباخ)** لحساب معامل الثبات ،حيث ان الاستبانة تمتاز بالثبات كون قيمة معامل الفا كرو نباخ لمقياس ادارة الوقت كانت تبلغ (٠.٧٣٣) وهو معامل ثبات جيد، كما ان علاقة المحاور بالدرجة الكلية للاستبانة تمثل صدق الاتساق الداخلي وبذلك تحقق شرط الصدق والثبات.

د: عرض النتائج وتفسيرها

فيما يأتي عرضاً مفصلاً للنتائج التي تم التوصل إليها وتفسيرها بحسب أهداف الدراسة

الهدف الأول: التعرف على ادارة الوقت في دائرة البحوث والدراسات النيابية:

تم حساب الوسط الحسابي والانحراف المعياري لمقياس ادارة الوقت ولكل مجال من مجالها، ومن ثم تمت مقارنتها بالوسط الفرضي باستخدام الاختبار التائي لعينة واحدة ،ولتحقيق هذا الهدف جرى تطبيق مقياس ادارة الوقت على عينة البحث الحالي البالغ عددهم (٥٠) موظفاً وموظفة؛ إذ حصلوا على متوسط حسابي قدره (١١٩.١٠٠) درجة وبانحراف معياري قدره (١٠.١٥٤)، في حين بلغ المتوسط الفرضي (٩٣) درجة. ولمعرفة دلالة الفروق الإحصائية جرى استعمال الاختبار التائي لعينة واحدة؛ وأظهرت النتائج أنَّ القيمة التائية المحسوبة (١٨.١٧٥) أكبر من القيمة التائية الجدولية البالغة (٢.٠٠٩) عند مستوى دلالة (٠,٠٥) ودرجة حرية (٤٩) والجدول (١١) يوضح ذلك:

جدول رقم (١١) نتائج الاختبار التائي لعينة واحدة مقياس ادارة الوقت

المتغير	العينة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الفرضي	القيمة المحسوبة	التائية الجدولية	مستوى الدلالة
ادارة الوقت	٥٠	١١٩,١٠٠	١٠,١٥٤	٩٣	١٨,١٧٥	٢,٠٠٩	٠,٠٥

ومن خلال هذه النتيجة تبين وجود ادارة للوقت عند موظفي الدائرة، وذلك لأنَّ القيمة التائية المحسوبة أعلى من القيمة الجدولية، وتفسر الباحثة هذه النتيجة في قدرة موظفي الدائرة من إدارة الوقت واستثماره بطريقة فعالة. قد انبثق من الهدف الاول اهداف فرعية للتعرف على قيمة كل محور من محاور ادارة الوقت كالآتي:

أ-التخطيط الفعال في دائرة البحوث والدراسات النيابية.

وللتعرف إلى مستوى التخطيط تم حساب المتوسط الحسابي لدرجات افراد العينة حيث بلغ (٢٩.٧٠٠) بانحراف معياري (٥.٨٠٧)، وعند مقارنته بالمتوسط الفرضي البالغ (٢٤) باستخدام الاختبار التائي فقد بلغت القيمة التائية المحسوبة (٦.٩٤٠) وهي أكبر من القيمة التائية الجدولية البالغة (٢.٠٠٩) عند مستوى دلالة (٠.٠٥) ودرجة حرية (٤٩) وهذا يدل على وجود تخطيط حقيقي فعال لعينة البحث، أنظر جدول (١٢).

جدول رقم (١٢) نتائج الاختبار التائي لمحور التخطيط

المحور	العينة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الفرضي	القيمة المحسوبة	القيمة التائية الجدولية	الاهمية النسبية %	مستوى الدلالة
التخطيط	٥٠	٢٩,٧٠	٥,٨٠٧	٢٤	٦,٩٤٠	٢,٠٠٩	٧٤,٢٥	٠,٠٥
								دالة إحصائياً

ب- التنظيم والتنسيق المستمر بين المستويات الادارية والهيكلية في الدائرة. اما التنظيم فقد تم حساب المتوسط الحسابي لدرجات افراد العينة فبلغ (١٩.١٠٠) بانحراف معياري (٢.٥٤١) وعند مقارنته بالمتوسط الفرضي البالغ (١٥) باستخدام الاختبار التائي ،فقد بلغت القيمة التائية المحسوبة (١١.٤٠٧) وهي أكبر من القيمة التائية الجدولية البالغة (٢.٠٠٩) عند مستوى دلالة (٠.٠٥) ودرجة حرية (٤٩) ،وهذا يدل على وجود تنظيم وتنسيق مستمر بين المستويات الادارية في دائرة البحوث والدراسات النيابية، والجدول (١٣) يوضح ذلك.

جدول رقم (١٣) نتائج الاختبار التائي لمحور التنظيم

المحور	العينة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الفرضي	القيمة المحسوبة	القيمة التائية الجدولية	الاهمية النسبية %	مستوى الدلالة
التنظيم	٥٠	١٩,١٠	٢,٥٤١	١٥	١١,٤٠٧	٢,٠٠٩	٦٣,٦٦	٠,٠٥
								دالة إحصائياً

ج- الاشراف والرقابة لالتزام العاملين بالوقت المقرر لكل اجراء داخل العمل اما الاشراف والرقابة فقد تم حساب المتوسط الحسابي لدرجات افراد العينة فبلغ (٣٦.٣٠٠) بانحراف معياري (٣.٢٧١) وعند مقارنته بالمتوسط الفرضي البالغ (٢٧) باستخدام الاختبار التائي ،فقد بلغت القيمة التائية المحسوبة (٢٠.١٠٠) وهي أكبر من القيمة التائية الجدولية البالغة (٢.٠٠٩) عند مستوى دلالة (٠.٠٥) ودرجة حرية (٤٩) ،وهذا يدل على التزام العاملين بالرقابة الفعلية على الوقت والاشراف على اجراءات انجاز الاعمال داخل وخارج دائرة البحوث والدراسات النيابية، والجدول التالي يوضح ذلك.

جدول رقم (١٤) نتائج الاختبار التائي لمحور الاشراف والرقابة

المحور	العينة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الفرضي	القيمة المحسوبة	التائية الجدولية	الاهمية النسبية %	مستوى الدلالة
الإشراف والرقابة	٥٠	٣٦,٣٠	٣,٢٧١	٢٧	٢٠,١٠٠	٢,٠٠٩	٩٠,٧٥	دالة إحصائيًا

د-التوجيه والمتابعة لتحقيق اهداف الدائرة مع الاداء الفعلي.

تم حساب المتوسط الحسابي لدرجات التوجيه والمتابعة لأفراد العينة حيث بلغ (٣٤٠.٠٠٠) وبانحراف معياري (٣.٤٤٠)، وعند مقارنته بالمتوسط الفرضي البالغ (٢٧) باستخدام الاختبار التائي بلغت القيمة التائية المحسوبة (١٤.٣٨٧) وهي أكبر من القيمة التائية الجدولية البالغة (٢.٠٠٩) عند مستوى دلالة (٠.٠٥) ودرجة حرية (٤٩)، وهذا يدل على وجود توجيه ومتابعة فعلية من قبل رؤساء الاقسام على موظفي الدائرة وكذلك متابعة الموظفين للوقت لإنجاز الأعمال الموكلة اليهم، والجدول (١٥) يوضح ذلك.

جدول رقم (١٥) نتائج الاختبار التائي لمحور التوجيه والرقابة

المحور	العينة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الفرضي	القيمة المحسوبة	التائية الجدولية	الاهمية النسبية %	مستوى الدلالة
التوجيه والمتابعة	٥٠	٣٤,٠٠٠	٣,٤٤٠	٢٧	١٤,٣٨٧	٢,٠٠٩	٧٥,٥٥	دالة إحصائيًا

النتائج

١. اثبتت الدراسة وجود إدارة للوقت لدى موظفي دائرة البحوث والدراسات النيابية إذ أنَّ القيمة التائية المحسوبة (١٨,١٧٥) أكبر من القيمة التائية الجدولية البالغة (٢,٠٠٩) عند مستوى دلالة (٠,٠٥).
٢. اثبتت الدراسة ان مجتمع الدراسة يخطط بشكل فعال لإدارة الوقت المستغرق في تقديم الخدمات المختلفة حيث بلغت الاهمية النسبية (٧٤,٢٥%).
٣. اثبتت الدراسة وجود تنسيق وتنظيم مستمر بين المستويات الادارية في دائرة البحوث والدراسات النيابية بأهمية نسبية تقارب (٦٣,٦٦%).
٤. اثبتت الدراسة التزام العاملين بالرقابة الفعلية على الوقت والإشراف على اجراءات انجاز الاعمال داخل وخارج الدائرة حيث بلغت الأهمية النسبية للرقابة والإشراف ما يقارب (٩٠,٧٥%).
٥. اثبتت الدراسة وجود توجيه ومتابعة من قبل رؤساء الاقسام وكذلك متابعة الموظفين للوقت لإنجاز الاعمال الموكلة اليهم، حيث بلغت الاهمية النسبية للتوجيه والمتابعة ما يقارب (٧٥,٥٥%).

الاستنتاجات:



١. تعد ادارة الوقت حجر الزاوية في عملية تقديم الخدمات وكفاءتها في دائرة البحوث والدراسات النيابية كونها تعد مؤشرا على الانضباط والالتزام.

٢. هناك علاقة وثيقة بين محاور ادارة الوقت (التخطيط، التنظيم، الاشراف والرقابة، التوجيه والمتابعة) وكفاءة خدمات المعلومات في دائرة البحوث النيابية.

التوصيات:

١. اعداد جداول زمنية لكل مهمة من المهمات التي تقدمها دائرة البحوث والدراسات النيابية.
٢. الاهتمام بإدارة الوقت بجميع محاوره من (التخطيط، التنظيم، الاشراف والرقابة، التوجيه والمتابعة) لما له من اهمية في سرعة انجاز المهمات المطلوبة من كافة اقسام دائرة البحوث والدراسات النيابية.
٣. الاعتماد على بعض التقنيات التي تسهم في تحسين ادارة الوقت.
٤. العمل على استخدام اساليب تحفيز للعاملين لتشجيعهم على انجاز المهام بوقت قصير وكفاءة عالية.
٥. العمل على ترسيخ مفهوم ادارة الوقت وتوضيح مدى أهميته لدى العاملين في دائرة البحوث والدراسات النيابية وذلك لطبيعة عملهم الحساسة.

قائمة المصادر:

١. ابراهيم دسوقي البنداري. (٢٠٠٤). البث الانتقائي للمعلومات: المكونات والخدمات. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية.
٢. ابو العافية، السعيد. (نوفمبر، ٢٠١٢). الاتجاهات الحديثة لخدمات المعلومات الالكترونية في المكتبات: بين الواقع والمأمول. مجلة العلوم الانسانية - جامعة بسكرة.
٣. احمد محمد احمد سالم. (٢٠٠٠). تطبيقات الهندسة القيمية في مشاريع التشييد بدول الخليج العربي - رسالة ماجستير. مصر: جامعة المنصورة.
٤. الأترابي، شريف. (٢٠١٥). التعليم الإلكتروني والخدمات المعلوماتية. عمان: داتر العربي.
٥. البلوشي، هنادي حسن. (٢٠١٢). خدمات المكتبات الجامعية السعودية المقدمة عن طريق مواقع التواصل الاجتماعي: الفيسبوك: رسالة ماجستير. المملكة العربية السعودية: جامعة الملك عبد العزيز.
٦. الجنيد، بسام فنوش. (٢٠١٧). المسؤولية المدنية عن الإعلانات التجارية عبر الإنترنت. الجيزة: مركز الدراسات العربية.
٧. الدباس، ريا أحمد. (٢٠١٠). المكتبات والنشر الإلكتروني. عمان: اتحاد الكتاب والادباء.

٨. الشهريلي, انعام على; ابو رقيقة , محمد. (٢٠١٣). صناعة المعلومات نظريات وتحديات- تقنيات وتطبيقات. عمان: دار الوراق
٩. الشهريلي, أنعام علي توفيق. (٢٠٠٩). أساليب قياس قيمة المعلومات : دراسات وتطبيقات. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع.
١٠. الطراونة, خلف خليل. (٢٠١٣). علم المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: الكتاب.
١١. الظاهر, نعيم. (٢٠١٣). الادارة الفاعلة للوقت (المجلد الطبعة الاولى). الاردن: عالم الكتب الحديث للنشر والتوزيع .
١٢. العاطي, اسامة غريب عبد; بوسعيد, احمد امين; تهامي, مصطفى محمد. (٢٠١٤). مؤشرات اعلم لقياس اداء المكتبات ، الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. جدة.
١٣. العريضي, جمال توفيق. (٢٠١٤). أنواع المكتبات الحديثة. عمان: الاكاديميون للنشر.
١٤. العزاوي, اكرام محمود. (٢٠١٢). واقع الخدمات التي تقدمها المكتبات مراكز البحوث الطبية في الجامعة المستنصرية : دراسة مقارنة. بغداد.
١٥. العزي. سلام جاسم عبد الله (٢٠١٩). بغداد: كلية الاداب / الجامعة المستنصرية - اطروحة دكتوراه.
١٦. العزي, سلام جاسم عبد الله. (٢٠١٩). جودة خدمات المعلومات ودورها في تحسين الاداء المؤسسي. بغداد: كلية الاداب / الجامعة المستنصرية - اطروحة دكتوراه.
١٧. الغامدي, فوزية بنت صالح. (٢٠١٤). أثر الفجوة الرقمية على الجودة في المكتبة العربية المعاصرة. المؤتمر الخامس والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات اعلم مؤتمر الراحل الاستاذ الدكتور/ عبد اللطيف صوفي "معايير جودة الاداء في المكتبات ومراكز المعلومات والارشيفات" (صفحة ١٩٨). تونس - حمامات: النسيج.
١٨. اللحام, مصطفى علي. (٢٠١٦). المدخل إلى علم المكتبات ومصادر المعلومات. عمان: الاكاديميون للنشر والتوزيع.
١٩. المدادحة, أحمد نافع; الحلالمة, محمد عزات. (٢٠١٠). تسويق الخدمات المعلوماتية في المكتبات. عمان: دار المعتز للنشر.
٢٠. الناصر, عامر عبدالرزاق عبد المحسن. (٢٠١٨). نظم ذكاء الأعمال: لوحات عدادات الأعمال كعمارية متكاملة. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع.
٢١. النوايسة, غالب عوض. (٢٠٠٢). خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء.
٢٢. الهوش, ابو بكر محمود. (٢٠١٨). أدوات البحث عن المعلومات في البيئة الرقمية. طربلس: دار حميثرا للنشر والترجمة.

٢٣. انعام على توفيق الشهريلي. (٢٠٠٩). تقويم نظم المعلومات باستخدام بحوث العمليات . عمان : الوراق للنشر والتوزيع .
٢٤. انعام على توفيق الشهريلي. (١٩١٩ , ٢٠١٩). الموسم الثقافي لكلية الاداب قسم المعلومات - الجامعة المستنصرية . نمذجة المعلومات ومماريتها . بغداد: كلية الاداب .
٢٥. بامفلح, فاتن سعيد. (٢٠٠٩). خدمات المعلومات في ظل البيئة الالكترونية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.
٢٦. جلالى حفيزة. (٢٠١٦). دور مصادر المعلومات الالكترونية في تعزيز خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية. رسالة ماجستير غير منشورة، تونس، جامعه العربي التبسي -تبسة، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية .
٢٧. جمال بدير . (٢٠٠٧). المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان : دار الحامد للنشر.
٢٨. جمال توفيق العريضي. (٢٠١٤). أنواع المكتبات الحديثة. عمان : الاكاديميون للنشر .
٢٩. حشمت قاسم . (٢٠٠٧). مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. القاهرة : مكتبة غريب .
٣٠. حمد بن ابراهيم العمران. (٢٠١٠). تقويم خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية : دراسه حاله مكتبة جامعه الملك فهد للبترول والمعادن. مجله مكتبة الملك فهد الوطنية ، مح ١٦ ، ع ١ ، صفحة ١٠ .
٣١. ديرموت انجليلد. (١٩٩٨). ادارة المكتبات البرلمانية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.
٣٢. رجاء حسين فرج الحاسي. (٢٠١٤). تقييم خدمات المعلومات في المكتبات ومرافق المعلومات المتوافرة للمعاقين بصرياً في ليبيا. المؤتمر الخامس والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات اعلم "معايير جودة الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيفات". تونس - الحمامات: النسيج.
٣٣. رعد خلف عطية الجنابي . (٢٠٠٥). ادارة الوقت لدى ادارات المدارس الابتدائية في مدينة بغداد وعلاقتها ببعض المتغيرات " رسالة ماجستير . بغداد: كلية التربية ، الجامعة المستنصرية ،رسالة ماجستير.
٣٤. سامي سلطي عريفج. (٢٠٠١). الادارة التربوية المعاصر. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع.
٣٥. سلام جاسم عبد الله العزي. (٢٠١٩). جودة خدمات المعلومات ودورها في تحسين الاداء المؤسسي. بغداد: كلية الاداب / الجامعة المستنصرية - اطروحة دكتوراه.
٣٦. سيعود نورية. (٢٠١٢). تفعيل تسويق خدمات المعلومات من خلال تطبيق مبادئ الجودة الشاملة: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية. رسالة ماجستير غير منشورة :الجزائر،جامعة جيجل، كليه العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم علوم المكتبات.

٣٧. عبد الله ميساء علي. (٢٠٠٨). دور تقنيه المعلومات في ترقية خدمات المستخدمين بالمكتبات الجامعه (مكتبات جامعه الخرطوم). السودان: كلية الدراسات العليا _ الاداب (رساله ماجستير).
٣٨. عليان, ربحي مصطفى. (٢٠١٠). خدمات المعلومات. عمان: دار صفاء.
٣٩. عيتاني, مريم. (٢٠١٣). علم المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار يافا العلمية.
٤٠. فوزية بنت صالح الغامدي. (٢٠١٤). أثر الفجوة الرقمية على الجودة في المكتبة العربية المعاصرة. المؤتمر الخامس والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات اعلم مؤتمر الراحل الاستاذ الدكتور/ عبد اللطيف صوفي "معايير جودة الاداء في المكتبات ومراكز المعلومات والارشيفات" (صفحة ١٩٨). تونس - حمامات : النسيج.
٤١. كردي, احمد. (٢٠١٠). النشر الالكتروني. تاريخ الاسترداد ٢٢ ١١ , ٢٠٢٢ , من كلية التجارة - جامعة الازهر: <http://kenanaonline.com/users/ahmedkordy/posts/٢٠٥٠٦٧>
٤٢. محمد الحسن, العوض احمد. (٢٠١٤). جودة خدمات المعلومات الالكترونية. المؤتمر الخامس والعشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات اعلم. تونس: النسيج.
٤٣. محمد عوض الترتوري. (٢٠٠٨). إدارة الجودة الشاملة في المكتبات و مراكز المعلومات الجامعية. عمان : دار الحامد للنشر والتوزيع .
٤٤. نعيم الظاهر. (٢٠١٣). الادارة الفاعلة للوقت. ط١، الاردن: عالم الكتب الحديث للنشر والتوزيع .
٤٥. وزارة الثقافة. (١٧ فبراير, ٢٠١٩). الخدمة المكتبية و المرجعية. تاريخ الاسترداد ١١ ٥ , ٢٠٢٢ , من المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية: [/https://bplpadrar.dz/frm/threads/١٣٠](https://bplpadrar.dz/frm/threads/١٣٠)
٤٦. ولفرد لانكستر. (١٩٨١). نظم استرجاع المعلومات. (حشمت قاسم، المترجمون) الفجالة: مكتبة غريب.
٤٧. Jones, R. (١٩٨٠). Primary School Management David & Charies. U.S.A
٤٨. Massie, J. (١٩٩٥). Essentials of Management . New Jersey : prentice – Hall , inc.
٤٩. Belinda .Nov, ٢٠١٦. (Information Architecture: What Is It and Where Did it Come From?) <https://medium.theuxblog.com/information-architecture-what-is-it-and-where-did-it-come-from-٥ba٣١٠٥fe٦b٤>
٥٠. Donald Masson). ١٩٧٨. (Information Management .England: peter peregrins.