

دور المهارات الحاسوبية للعاملين في تنظيم الوقت (دراسة ميدانية في جامعتي تشرين وطرطوس)

د. باسم غدير غدير *

د. جميل عيسى **

حنين نواف عثمان ***

(تاريخ الإيداع 23 / 9 / 2021. قُبل للنشر في 27 / 3 / 2022)

□ ملخص □

تتجه أغلب المنظمات في وقتنا الزاهن إلى إعطاء عنصر الوقت أهمية كبيرة من خلال استخدام الأساليب والوسائل التي تساعد على استغلاله بشكل أمثل، ولعل أكثر الأساليب التي توفر الوقت والجهد لدى العاملين الإداريين وتساعدهم في ترتيب مهامهم هي الاعتماد على الأجهزة الحاسوبية أثناء أداء الأعمال، وهذا ما يتطلب امتلاك العاملين مهارات حاسوبية يمكنهم توظيفها في تنظيم أعمالهم وبالتالي وقتهم أثناء فترة الدوام. هدفت الباحثة من خلال هذه الدراسة إلى تحديد دور ما يملكه العاملين الإداريين من خبرات ومهارات حاسوبية، في تنظيم وقتهم خلال فترة الدوام الرسمي في العمل، إذ اتبعت الباحثة المنهج الوصفي والتحليلي، واعتمدت في جمع البيانات على استبيان قامت بتنظيمه بناءً على مراجعتها لأدبيات البحث، وقامت بتوزيعه من خلال الدراسة الميدانية التي أجرتها على عينة من العاملين الإداريين في جامعتي تشرين وطرطوس. وتوصلت الباحثة إلى أن نسبة كبيرة من العاملين في العينة المبحوثة لا يهتمون بإدارة الوقت، والنسبة المتبقية يقومون بتنظيم وقتهم أثناء العمل وترتيب أعمالهم وفق خطة منظمة تتضمن المهام مرتبة حسب الأولويات. كما تشير نتائج اختبار الفرضية إلى وجود علاقة ذات دلالة معنوية بين المهارات الحاسوبية للعاملين وتنظيم الوقت أي هناك تأثير لما يملكه العاملين من خبرات ومعارف في استخدام الحاسوب على قدرتهم في التحكم بوقتهم أثناء العمل، وتنظيمه.

الكلمات المفتاحية: إدارة الوقت، تنظيم الوقت، المهارات الحاسوبية للعاملين.

*أستاذ-قسم إدارة الأعمال-كلية الاقتصاد-جامعة تشرين-اللاذقية-سورية .

**مدرس-قسم إدارة الأعمال-كلية الاقتصاد-جامعة تشرين-اللاذقية-سورية.

***طالبة دراسات عليا-(دكتوراه) قسم إدارة الأعمال-كلية الاقتصاد-جامعة تشرين-اللاذقية-سورية.

The Role of Computer skills of Employees in Time Organizing (A Field Study at Tishreen and Tartous Universities)

Dr. Bassem Ghadeer Ghadeer*

Dr. Jameel Issa**

Haneen Nawwaf Othman***

(Received 23 / 9 / 2021 . Accepted 27 / 3 / 2022)

□ ABSTRACT □

Nowadays, most organizations tend to give the element of time great importance through the use of methods and means that help to exploit it optimally, perhaps the most effective method that saves time and effort for administrative workers and organizes their work is to rely on computer equipment while performing work, this requires the worker to possess computer skills that he can employ in organizing his work and thus his time during the working period. Through this study, the researcher aimed to determine the role of computer expertise and skills for administrative workers in organizing their time during the working hours. She followed the descriptive and analytical method. In collecting data, the researcher relied on a questionnaire that she organized based on her review of the research literature and distributed it through the field study that she conducted on a sample of administrative workers at universities of Tishreen and Tartous. The researcher concluded that a large percentage of the employees in the researched sample are not interested in time management, and the remaining percentage organize their time during work and arrange their work according to an organized plan that includes tasks arranged according to priorities. The results of the hypothesis test indicate that there is a significant relationship between the computer skills of employees and organizing time, that is, there is an effect of the experience and knowledge that workers have in using the computer on their ability to control and organize their time during work.

Key Words: Time Management, Time Organizing, Computer Skills of Employees.

*Professor in Department of Business Administration, Faculty of Economics, Tishreen University, Syria.

** Lecturer in Department of Business Administration, Faculty of Economics, Tishreen University, Syria.

***Postgraduate Student, Department of Business Administration, Faculty of Economics, Tishreen University, Syria

مقدمة:

تعمل المنظمات في عالم اليوم في بيئة معقدة تسودها التغيرات الاقتصادية والاجتماعية، والسياسية، والثقافية، وإن بقاء تلك المنظمات ونجاحها في تحقيق أهدافها يعود في بعض جوانبه إلى كفاءة مواردها البشرية في التعامل مع تلك الظروف ومهارتهم في إدارتهم لأوقاتهم وخاصة في مجال العمل، إذ يُعدّ الوقت من أهم الموارد التي يجب استغلالها بطريقة رشيدة وهو سلعة عظيمة القيمة لأنه عندما يُستهلك لا يعود ثانية، مما دفع العديد من الباحثين إلى إجراء أبحاث حول إدارة الوقت والعوامل التي تؤثر فيها، منها أبحاث توضح أهمية تطبيق البيئة التكنولوجية من حواسيب وشبكات اتصال، من قبل المنظمة لتدعيم عملية إدارة الوقت، وهذا يتطلب وجود عنصر بشري لديه مهارات حاسوبية تمكنه من استخدام هذه البيئة التكنولوجية وتوظيفها لإنجاز المهام بسرعة ودقة كبيرتين.

الدراسات السابقة:

الدراسات العربية:

دراسة (عثمان، 2020) بعنوان: "دور إدارة الوقت في تحسين أداء العاملين-دراسة ميدانية في كلية الآداب والعلوم الإنسانية في جامعة تشرين".

أهداف الدراسة: هدفت الباحثة من خلال الدراسة إلى تحديد العلاقة بين إدارة الوقت وتحسين أداء العاملين، في كلية الآداب والعلوم الإنسانية، في جامعة تشرين، من خلال تحديد العلاقة بين كل وظيفة من وظائف إدارة الوقت وأداء العاملين في المجتمع محل الدراسة.

منهجية الدراسة: اعتمدت الباحثة المقاربة الاستنباطية، بوصفها إطاراً عاماً في التفكير، فاعتمدت المنهج الوصفي والتحليلي، وقامت بدراسة عديد من المراجع المتعلقة بموضوع البحث، والاستفادة منها في الجانب النظري من البحث، وتم اعتماد الاستبانة والمقابلة الشخصية، والملاحظة، لجمع البيانات الأولية؛ إذ تم تنظيم استبانتين وتوجيههما إلى عيّنتي البحث، وتضمنت الاستبانتان عبارات لقياس متغيرات البحث وفق مقياس ليكرت الخماسي، وتم ترقيع البيانات وتحليلها، من خلال استخدام الباحثة برنامج (SPSS) إصدار (25).

نتائج الدراسة: خلصت الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها: وجود تأثير ذي دلالة إحصائية لإدارة الوقت في تحسين أداء العاملين في المجتمع محل الدراسة، بالإضافة إلى انخفاض مستوى تطبيق العاملين لإدارة الوقت.

دراسة (عقل وصيام، 2020) بعنوان: "تطوير نموذج قائم على مهارات التفكير الحاسوبي للتغلب على

صعوبات توظيف التكنولوجيا لدى مُعلّمي المرحلة الأساسية".

أهداف الدراسة: إن الهدف الرئيس من الدراسة هو تطوير نموذج قائم على مهارات التفكير الحاسوبي للتغلب على صعوبات توظيف التكنولوجيا لدى مُعلّمي المرحلة الأساسية.

منهجية الدراسة: اتّبع الباحثان المنهج الوصفي في بناء النموذج بعد تحديد مهارات التفكير الحاسوبي المناسبة، كما استخدم الباحثان البحث المختلط (كمي/نوعي) لجمع البيانات من عينة الدراسة والتي تكونت من (133) معلّم ومعلّمة للمرحلة الأساسية في مديريات التربية والتعليم في قطاع غزة في فلسطين. وتمّ تصميم مقياس لتحديد صعوبات توظيف التكنولوجيا لدى المعلمين وتوزيعه إلكترونياً.

نتائج الدراسة: إن أهم النتائج التي خلصت إليها هذه الدراسة هي أنّ هناك صعوبات تواجه معلّمي المرحلة الأساسية في توظيف التكنولوجيا، وفي ضوء النتائج صمّم الباحثان نموذجاً قائماً على مهارات التفكير الحاسوبي لتدريب العاملين ضمن خطوات محدّدة على المهارات التكنولوجية اللازمة لمعلّمي المرحلة الأساسية.

الدراسات الأجنبية:

دراسة (Wennerlind *et al.*, 2019) بعنوان:

"The Use of Smart Technology on Improving Time Management of Collage Students with Intellectual/Developmental Disability"

"استخدام التكنولوجيا الذكية في تحسين إدارة الوقت لطلاب الكلية ذوي الإعاقة الفكرية/التنمائية " أهداف الدراسة: إن الهدف الرئيس للدراسة هو اختبار استخدام التكنولوجيا في اكتساب مهارات إدارة الوقت للطلاب ذوي الإعاقة الذهنية / التنمائية، في الكلية، في جامعة نيفادا، جنوب غرب الولايات المتحدة الأمريكية. منهجية الدراسة: اعتمدت الدراسة المنهج الوصفي والتحليلي، إذ تمّ اعتماد المقابلة والملاحظة للحصول على البيانات الأولية، وبلغ إجمالي المتحقيين بالجامعة (29702) طالب وطالبة، وكان البرنامج يضمّ طلاب ذكور وإناث، تتراوح أعمارهم بين 19 و26 عاماً، وتمّ اعتماد برنامج (PSE) لمدة تتراوح من 15 إلى 25 دقيقة تقريباً كل يوم، وتمّ استخدام خلال هذه الدراسة جهازين للتكنولوجيا الذكية، بما في ذلك الهاتف الذكي والساعة الذكية، واستخدم كلّ مشارك في الدراسة هاتفه الخلوي الشخصي الخاص به، وتمّ إقران كل مشارك مع ساعة ذكية. نتائج الدراسة: توصلت الدراسة إلى أنّ جميع الطلاب كانوا قادرين على اكتساب المهارات اللازمة بشكل مستقل، في فترة وجيزة من الوقت، بالإضافة إلى سهولة تعلم الاستراتيجيات في استخدام التكنولوجيا لاكتساب مهارات إدارة الوقت. دراسة (Natalia., 2019) بعنوان:

"Time Management in Streamlining the Activity of the Education Institution"

" دور إدارة الوقت في تسهيل أنشطة المنظمات التعليمية "

أهداف الدراسة: إنّ الهدف الرئيس هو دراسة كيفية تسهيل الأعمال والأنشطة في المنظمات التعليمية، في جامعة أيون كريانغا في رومانيا، من خلال تطوير برنامج إدارة الوقت الذي يتطلب تطوير كفاءات العاملين والمديرين في مجال إدارة الوقت من أجل تطبيق التعلم الإلكتروني . منهجية الدراسة: اعتمدت الدراسة المنهج الوصفي والتحليلي، حيث قامت بوصف الظاهرة وصفاً دقيقاً من خلال تتبع مادة البحث واستقصائها، وتحليلها، واستخلاص النتائج عبر استعراض المراجع المتعلقة بموضوع الدراسة من جهة، ومن خلال استخدام البرامج الإحصائية لتحليل البيانات التي تمّ الحصول عليها نتيجة توزيع استبانات خاصة بإدارة الوقت، من جهة أخرى. نتائج الدراسة: إنّ أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة هي وجود تأثير كبير للاستخدام الأمثل لإدارة الوقت في كفاءة إدارة المنظمات التعليمية، كما يوجد تأثير لاعتماد التعلم الإلكتروني على المناهج الدراسية، وتمّ تعميم نتائج هذه الدراسة على كافة العاملين والإداريين في الجامعة محلّ البحث.

تعقيب على الدراسات السابقة: بعد قيام الباحثة بالمراجعة الأدبية، قامت بإعداد هذه الدراسة لتكون مكتملة لما توصلت إليه الأبحاث السابقة، فقد تناولت دراسة (عثمان، 2020) إدارة الوقت كمتغير مستقل وتمتّ دراسته بأبعاده الأربعة: تخطيط الوقت، تنظيم الوقت، توجيه الوقت، والرقابة على الوقت، بينما تناولت الدراسة الحالية أحد أبعاد إدارة الوقت والذي هو تنظيم الوقت، كمتغير تابع، كما اتفقت مع دراسة (عثمان، 2020) في بيئة ومجال التطبيق حيث تم تطبيق الدراسات في منظمات تعليمية حكومية في سورية، أما دراسة (عقل وصيام، 2020) فتناولت المهارات الحاسوبية كمتغير مستقل كما في دراستنا الحالية، بينما اختلفت عنها في بقاء المتغيرات وبيئة ومجال التطبيق. من

جهة أخرى، تشابهت الدراسة الحالية مع دراسة (Wennerlind *et al.*, 2019) في المتغير التابع، بينما اختلفت عنها ببقية المتغيرات وبيئة ومجال التطبيق، كما تقاطعت دراسة (Natalia, 2019) مع الدراسة الحالية في متغير إدارة الوقت، وفي مجال التطبيق أيضاً، والذي هو المنظمات التعليمية.

مشكلة البحث:

لاحظت الباحثة أنّ هناك بعض العاملين في الجامعة يتذمرون من ضغط العمل وضيق الوقت المتاح لهم، فتوجّهت إلى جامعة تشرين، وحددت مجموعة من الأسئلة، ووجّهتها إلى عيّنة من العاملين الإداريين بلغت (42) عاملاً وعاملة من تلك الجامعة، ثمّ توجّهت إلى جامعة طرطوس، وقدمت نفس الأسئلة إلى عيّنة من العاملين الإداريين بلغت (23) عاملاً وعاملة، وكانت الأسئلة على الشكل الآتي:

- هل توفر الجامعة التي تعمل بها الأجهزة الحاسوبية اللازمة لأداء الأعمال؟
- هل يحتوي جهاز الحاسب الذي تعمل عليه تطبيقات برمجية تتناسب مع المهام الوظيفية التي تقوم

بها؟

- هل تعتمد على جهاز الحاسب أثناء أداء الأعمال؟
- هل تجد أنّ لديك معرفة جيّدة باستخدام الأجهزة الحاسوبية والتطبيقات البرمجية؟
- هل لديك الرغبة والقدرة على الالتحاق بدورات تدريبية بشكل دوري؟
- هل تجد أنّ لديك الوقت الكافي لإنجاز جميع الأعمال خلال فترة الدوام الرسمي؟
- هل تقوم بوضع علامات ومواعيد انتهاء للمهام في جدول العمل اليومي؟
- هل تقوم بتحديد الزمن اللازم لكل عمل تقوم به؟
- هل تقوم بأداء الأعمال وفق خطة زمنية وضعتها مسبقاً؟

وبعد انتهاء الباحثة من الدراسة الاستطلاعية، توصلت إلى أنّ غالبية المكاتب الإدارية في الجامعتين تتواجد فيها أجهزة حاسوبية، كما أنّها جلست إلى بعض هذه المكاتب وتفحصت الحواسيب الموجودة عليها، فوجدت أنّها تحتوي على بعض التطبيقات البرمجية اللازمة لأداء الأعمال، ولكن من خلال إجابات العيّنة المستجوبة وجدّت انخفاض نسبة استخدام هؤلاء العاملين لتلك الأجهزة، وقد تعزو ذلك الأمر إلى أنّ قلة من هؤلاء العاملين لديهم مهارات حاسوبية عالية، على الرغم من أنّ لديهم رغبة في حضور دورات تدريبية بشكل دوري، ولكن لا يجدون الوقت الكافي لذلك، بالإضافة إلى عدم إدراك العاملين في العيّنة المدروسة لأهمية مورد الوقت، وبالتالي انخفاض قيامهم بوظائف إدارة الوقت، ولاسيما وظيفة تنظيم الوقت، حيث أنّ جميع العاملين يقومون بالأعمال دون تنظيم مسبق لها ودون جدول يومي لترتيب المهام من خلاله. وبعد ذلك قامت الباحثة بالرجوع إلى ما كتبت في أدب البحث فيما يخص هذه الدراسة، فوجدت أنّ بعض الباحثين قد عزّوا انخفاض قيام العاملين بتنظيم وقتهم أثناء العمل إلى انخفاض اعتمادهم للأجهزة الحاسوبية التي توفر الكثير من الوقت والجهد الذي قد يضيع في المعاملات الورقية، وترى الباحثة أنّه قد يعود السبب في ذلك إلى انخفاض مهارة العاملين الحاسوبية، الأمر الذي يعيق اعتمادهم للحواسيب في العمل. وبناءً على كل ما سبق أمكن صياغة مشكلة البحث بالتساؤل الآتي:

ما دور المهارات الحاسوبية للعاملين في تنظيم الوقت في جامعتي تشرين وطرطوس؟

فرضيات البحث:

الفرضية الأولى (فرضية العدم): لا يوجد تأثير ذو دلالة إحصائية للمهارات الحاسوبية للعاملين على تنظيم الوقت، في جامعتي تشرين وطرطوس.

الفرضية الثانية (الفرضية البديلة): يوجد تأثير ذو دلالة إحصائية للمهارات الحاسوبية للعاملين على تنظيم الوقت، في جامعتي تشرين وطرطوس.

أهداف البحث:

تهدف هذه الدراسة من الناحية النظرية إلى توضيح مفهوم تنظيم الوقت وخطواته إلى جانب التعريف بالمهارات الحاسوبية المطلوبة في العمل، كما تهدف من الناحية العملية إلى دراسة العلاقة بين المهارات الحاسوبية للعاملين، وتنظيم الوقت من خلال دراسة ميدانية في جامعتي تشرين وطرطوس لتحديد العلاقة بين هذين المتغيرين في المجتمع محل الدراسة.

أهمية البحث:

تنقسم أهمية البحث إلى أهمية نظرية، وأهمية عملية.

الأهمية النظرية: تجلّت في تقديمه لمفهوم المهارات الحاسوبية للعاملين، وتنظيم الوقت، لما لهما من أهمية كبيرة في القطاع الخدمي، وخاصة في المنظمات التعليمية، مما يجعل هذا البحث مرجعاً قد يعود إليه الباحثون المهتمون في هذا المجال من الدراسة.

الأهمية العملية: تجلّت أهمية البحث العملية في مجموعة النتائج والتوصيات التي قدمتها الباحثة، والتي تأمل أن يتم الأخذ بها، وتطبيقها من قبل منظمات التعليم العالي.

منهجية البحث:

يعتمد هذا البحث على المنهج الوصفي والتحليلي، وقامت الباحثة بتنظيم استبانة وفق مقياس ليكرت الخماسي وتوزيعها على عينة البحث ومن ثم اعتمدت البرنامج الحاسوبي SPSS إصدار 25 لإجراء الاختبارات اللازمة.

مجتمع البحث وعينته:

مجتمع البحث: يتمثل مجتمع البحث بالعاملين الإداريين في جامعتي تشرين وطرطوس، والبالغ عددهم (6833) عاملاً وعاملة، موزعين إلى (5577) عاملاً وعاملة في جامعة تشرين، أي ما يشكل حوالي (81%) من حجم المجتمع، و (1256) عاملاً وعاملة في جامعة طرطوس، أي ما يشكل حوالي (19%) من حجم المجتمع.

عينة البحث: تم سحب عينة البحث وفق أسلوب العينة العشوائية الطبقية بما يتناسب مع توزيع حجم المجتمع بين جامعتي تشرين وطرطوس، إذ تم الاعتماد على القانون الآتي:

قانون حجم العينة في المجتمعات الكبيرة:

$$n = \frac{z^2 p(1-p)}{d^2}$$

n = حجم عينة البحث

Z = التوزيع الطبيعي المعياري = 1.96

P = النسبة المتوقعة من الدراسات السابقة والمشابهة = 0.50

D = خطأ التقدير المسموح به = 0.05

$$n = \frac{(1.96)^2(0.50)(0.50)}{0.05^2} \geq 384$$

بما أنّ حجم المجتمع مُحدّد وهو أقل من (10000)، يتم تحويل حجم العيّنة وفق الصيغة الآتية:

$$nSZ = \frac{SZ}{1 + \frac{SZ}{N}}$$

$nSZ =$ الحد الأدنى للعيّنة عندما يكون المجتمع أقل من (10000)

$SZ =$ الحد الأدنى للعيّنة عندما يكون حجم المجتمع كبيراً أو أكبر من (10000)

$N =$ حجم المجتمع

حجم عيّنة العاملين الإداريين:

$$nSZ = \frac{384}{1 + \frac{384}{6833}} \geq 363$$

وهو الحد الأدنى لحجم العيّنة المطلوب من الجامعتين معاً.

الحد الأدنى لحجم العيّنة المطلوب من العاملين الإداريين في جامعة طرطوس: $69 = 19\% * 363$

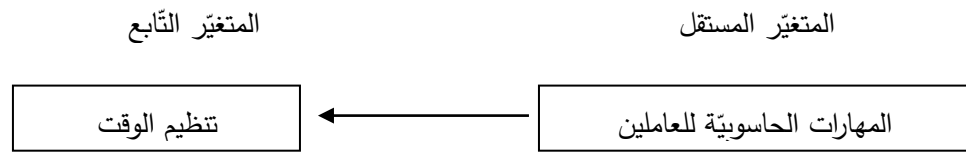
الحد الأدنى لحجم العيّنة المطلوب من العاملين الإداريين في جامعة تشرين: $294 = 81\% * 363$

9- حدود البحث:

الحدود المكانية: تضمّنت الحدود المكانية جامعتين من الجامعات الحكوميّة وهما: تشرين وطرطوس.

الحدود الزمانيّة: استغرقت المدّة الزمانيّة للبحث عام واحد: من عام 2020 إلى عام 2021.

10- أنموذج الدراسة:



11- **محدّدات البحث:** لم تتعرض الباحثة لأي صعوبات أو عقبات خلال العمل البحثي، إذ تمكّنت الباحثة من

الحصول على البيانات المطلوبة بسهولة نتيجة تجاوب عيّنة البحث.

الإطار النظري للبحث:

المهارات الحاسوبية للعاملين:

يُعدّ العاملون في المنظّمة من أهم الموارد وأكثرها تعقيداً، فهم مختلفون عن بعضهم البعض، وسلوك كل منهم متغيّر زمنياً كما أنّ لهم ردود أفعال ليس من السهل التنبؤ بها، وهذا ما يعكس أهميّة المورد البشري عن غيره من الموارد، فالمنظّمات النّاجحة هي التي تستطيع إدارة الكوادر البشريّة لديها، وتسعى إلى إدخال قيم النّجاح في سلوكهم، وبالتالي يمكن لها تحقيق أهدافها ورضا العاملين عن منظّمتهم وولائهم لها (الكردي وآخرون، 2001، ص: 340). في عالم اليوم، أصبحت أغلب المنظّمات تتّجه إلى الأتمتة في العمل، اختصاراً للوقت والجهد، وهذا ما يفرض امتلاك العاملين فيها لمهارات حاسوبية تشمل المهارات الأساسيّة للعمل على الحاسب، مثل: مهارة معالجة النّصوص، مهارة الطّباعة على الحاسب، برامج قواعد البيانات، وبرامج الجداول الحسابيّة (الموسى، 2008، ص: 60). ويُقصد بالمهارات الحاسوبية للعاملين بأنّها: الأداء العملي والتّطبيقي لمهارات حاسوبية لازمة لسوق العمل، والتي يجب تطبيقها بإنقان

وبأقل جهد ووقت ممكن من قبل العاملين (العززي، 2019، ص: 461). كما تُعرّف المهارات الحاسوبية بأنها: مجموعة السلوكيات اللازمة لأداء أو تنفيذ العمل الإداري أو المكتبي، وتتضمن سلوكيات روتينية مثل: مهارات استخدام الأجهزة المكتبية، ومهارات الاتصالات الإدارية، وتنظيم الملفات والفهرسة والحفظ، واستخدام الهاتف، وأدوات الاتصال الحديثة (عبد العزيز، 2013، ص: 282). كما يمكن تقسيم المهارات الحاسوبية إلى مهارات أساسية يُشترط توافرها في جميع العاملين كأساسيات حاسوبية وتتمثل في استخدام برامج الأوفيس والبرامج الأساسية في الحاسب، ومهارات متخصصة يمتلكها المتخصصون في مجالات متطورة حديثة كمجال تكنولوجيا المعلومات (النقبي والنوفلي، 2020، ص: 52). تجد الباحثة أنّ معظم الوظائف حالياً تتطلب أن يتوافر لدى العامل مهارات في استخدام الحاسوب، لذلك من الضروري أن يمتلك العامل معرفة مسبقة وخبرة في تطبيقات برمجية عدة، بسبب زيادة استخدام المنظمات للتكنولوجيا في العمل. كما يمكن تلخيص بعض المهارات الحاسوبية في شهادة ICDL التي تُمنح للعامل الذي تمكن من العمل على برامج Office مثل: Microsoft Word وجداول البيانات Excel وبرنامج العروض التقديمية Power Point، إضافة إلى معرفته بأساسيات أنظمة التشغيل مثل: Windows و MacOS. كما تُعدّ مهارات وسائل التواصل الاجتماعي مثل: Twitter و Facebook و Instagram مرغوبة وهامة في يومنا هذا وخاصة في التسويق والعلاقات العامة، بالإضافة إلى مهارات برامج المحاسبة مثل: QuickBooks و FreshBooks وهي مهارات مهمة للعاملين في قطاعات التمويل.

تنظيم الوقت:

إنّ الوقت ثروة فريدة وإدارته مهارة من مهارات مُتخذ القرار أياً كانت طبيعة عمله، فإدارة الوقت هي البداية الحقيقية لإدارة أيّ شيء آخر، لأنّه الأصل الفردي المُتميّز، وهو من أهم الأصول المملوكة، إذ أنّ الوقت يحتاج إلى فهم وإدراك شمولي كونه أصل من الأصول الغالية الثمن، فالسبب الحقيقي في تقدّم غيرنا هو اكتسابه مهارات إدارة الوقت وفهمه العميق لأهميّة عدم هدر الوقت. وهذا يحتاج إلى فهم للعادات الإنسانية بل إلى إدراك الوقت واستثماره، وهذا يعني بالدرجة الأولى بناء قاعدة عقائدية لإعادة ترتيب أولويات وعادات العمل، وبشكل يُعظّم الاستفادة من عنصر الوقت المتاح، وفي الوقت ذاته يقضي على الفاقد والصّائع (داؤد وشيخ يوسف، 2006، ص: 2). يُعرّف الوقت على أنّه: "مقياس الإدارة، كما هي النقود مقياس السلع والبضائع، إذ إنّهُ مورد حسّاس للفرد والمنظمات، والأمم والشعوب، لأنّ الوقت واستثماره، وإدارته إدارة حكيمة ومثمرة، تحمي الإنسان من الخسارة والنقصان، وليس أروع من أن يُنفق الإنسان وقته فيما ينفعه، والحكمة تكمن بالتأكد في حسن إدارته (Alexander, 1992, p:72). كما تُعرّف إدارة الوقت بأنها: أسلوب إداري شخصي يمكن أن يلجأ إليه المديرون وحتى غير المديرين في المستويات الإدارية كافة حتى يتمكنوا من تخطيط وقت أعمالهم، وتنظيمه، واستغلاله بالشكل الأمثل (ميا، 2008، ص: 184). إذ أنّ عملية إدارة الوقت قائمة على التخطيط، والتنظيم، والتنسيق، والتحفيز والتوجيه، والمتابعة، والاتصال (هلال وعبد الغني، 1998، ص: 75). وقد ذكر "دراكر" أنّ تنظيم الوقت يُعدّ من الممارسات الأساسية التي يجب تعلّمها واكتسابها لزيادة فعالية الأعمال (Drucker, 2006, p:107)، وأكّد "كارنيغي" أنّ تنظيم الوقت يتطلّب تطبيق مفهوم الإدارة بالاستثناء، والتوجّه نحو مبدأ تفويض السلطة الذي يعمل على تعميق مفهوم التخصّص وتقسيم العمل، وبالتالي يساعد على تسهيل قيام كل عامل إداري بمهامه (كارنيغي، 2010، ص: 146). كما قام عدد من علماء الإدارة بدراسات خلصت نتائجها إلى أنّ التنظيم الجيد للوقت يؤدي إلى تخفيض الوقت المطلوب في العملية الإنتاجية، ولا شك أنّ التنظيم الفعال يُحقّق العديد من السّمات، ومنها:

- ♦ خلق مشاعر المحبة، والانسجام، والثقة المتبادلة بين المدير والعاملين.
 - ♦ خلق التعاون، والشعور بالمسؤولية الجماعية، والولاء لفريق العمل.
 - ♦ توافق أهداف أعضاء فريق العمل واتساقها مع أهداف المنظمة.
 - ♦ توزيع العمل بين أعضاء الفريق، على أن يعرف كل عامل مهمته بدقة. (عثمان، 2020، ص:64)
- وتضيف الباحثة إلى ما سبق: أنَّ الوقت يرافق كل مهمة يقوم بها العامل في المنظمة، إذ يستطيع أن يدير وقته خلال فترة دوامه الرسمي عن طريق تقسيم العمل إلى مراحل، وتحديد الفترة الزمنية التي تتطلبها كل مرحلة، ومن ثم الالتزام بتنفيذ ما تم التخطيط له، من خلال تنظيم وتوجيه الوقت، وأخيراً اكتشاف الأخطاء ومنع وقوعها في الوقت المناسب من خلال الرقابة على الوقت. كما يجب على العامل استغلال الأجهزة الإلكترونية كالحاسب والهاتف المحمول في تنظيم وقته خلال العمل، وذلك من خلال معرفة كيفية الربط بين النظم الورقية والنظم الإلكترونية، وكيفية تفرغ البيانات الخاصة بالتقويم وجدول الأعمال والاتصالات، وبذلك يتم تحقيق الأهداف المهنية بالتزامن مع الأهداف الشخصية للعامل.

الدراسة العملية:

قامت الباحثة بتنظيم الاستبانة بالاعتماد على المراجعة الأدبية، وبناءً على أساس مقياس ليكرت الخماسي، والذي تراوحت درجاته كما في الجدول الآتي:

غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة
1	2	3	4	5

وبعد تحكيم الاستبانة من قبل بعض أساتذة كلية الاقتصاد في جامعة تشرين قامت الباحثة بتوزيع الاستبانة على عينة من العاملين الإداريين في جامعة تشرين بلغت (294) عاملاً وعاملة، وعلى عينة من العاملين الإداريين في جامعة طرطوس بلغت (69) عاملاً وعاملة، وذلك لقياس متغيرات الدراسة وهما: المتغير المستقل (المهارات الحاسوبية للعاملين) والمتغير التابع (تنظيم الوقت). ثم قامت الباحثة باختبار ثبات المقياس بالاعتماد على طريقة "ألفا كرونباخ" ووجدت أنَّ قيمة معامل ألفا كرونباخ بالنسبة لمتغيرات الاستبانة بلغت (0.870) بالنسبة لمتغير المهارات الحاسوبية للعاملين و (0.768) بالنسبة لمتغير تنظيم الوقت، وكلاهما أكبر من (0.6) وهذا يعني ثبات البيانات، وصلاحيتها للدراسة، ولا داعي لحذف أي من العبارات، كما هو موضح في الجدول الآتي:

الجدول (1) قيم معامل ألفا كرونباخ لاختبار ثبات المقاييس

المحور	Cronbach's Alpha	N of Items
المهارات الحاسوبية للعاملين	.870	6
تنظيم الوقت	.768	4

المصدر: نتائج التحليل الإحصائي باستخدام برنامج SPSS إصدار 25

وللتأكد من صدق المقياس لجأت الباحثة إلى التحليل العاملي الاستكشافي لكل محور من محاور الاستبانة، فبالنسبة للمحور الأول وهو المهارات الحاسوبية للعاملين فقد أشارت النتائج إلى أن قيمة مقياس كفاية حجم العينة (KMO) قد بلغت (0.865)، وكونها أكبر من (0.6) هذا يعني توفر شرط كفاية حجم العينة لإجراء التحليل، كما كانت قيمة (Sig) أصغر من (0.05) فهذا يعني أن هناك ارتباطات معنوية بين المتغيرات بدرجة كافية لإجراء التحليل عليها كما في الجدول الآتي:

KMO and Bartlett's Test

Kaiser–Meyer–Olkin Measure of Sampling Adequacy.	.865
Approx. Chi–Square	1174.22
Bartlett's Test of Sphericity	3
df	15
Sig.	.000

كما تجد الباحثة من مصفوفة العوامل أن قيمة التشعبات تتراوح بين (0.503) و (0.882) وبما أنها أكبر من (0.5) فهذا يعني أن شدة الارتباطات بين المحور والعبارات كافية وتحقق الدرجة المطلوبة، كما هو موضح في الجدول الآتي:

Component Matrix^a

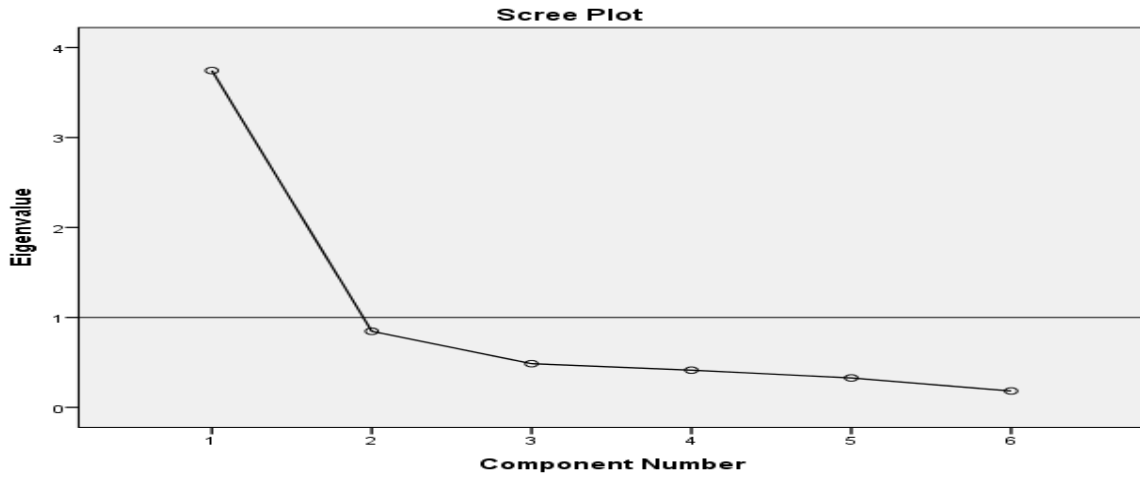
Component	
1	
.829	لا أجد صعوبة بالتعامل مع الأجهزة الإلكترونية الحديثة
.882	أعتمد على الأجهزة الإلكترونية المتوافرة أثناء أداء الأعمال
.874	أستخدم جهاز الحاسب من أجل حفظ المعلومات وكتابة التقارير
.813	أعتمد على التطبيقات البرمجية في تنظيم البيانات وتخزينها لاسترجاعها عند الحاجة إليها
.776	أستخدم أثناء العمل شبكات الاتصال كالإنترنت والهاتف والفاكس لنقل وتبادل المعلومات
.503	أحرص على حضور برامج تدريبية ملائمة للاستخدام الجيد للبرامج الحاسوبية

وتوضح النتائج في الجدول الآتي أن قيمة التباين الكلي المفسر للعامل الأول قد بلغت (62.399%) أي أن هذا العامل يفسر (62.399) بالمائة من التباينات لعبارات قياس المحور، وهذا يدل على أن عبارات هذا المحور تعبر عن المقياس بصدق ولا داعي لحذف أي من العبارات، كما في الجدول الآتي:

Total Variance Explained

Component	Initial Eigenvalues			Extraction Sums of Squared Loadings		
	Total	% of Variance	Cumulative %	Total	% of Variance	Cumulative %
1	3.744	62.399	62.399	3.744	62.399	62.399
2	.847	14.109	76.509			
3	.486	8.101	84.609			
4	.414	6.896	91.505			
5	.327	5.458	96.963			
6	.182	3.037	100.000			

Extraction Method: Principal Component Analysis.



يوضح الشكل السابق أنه يوجد عامل وحيد يعبر عن تشكيلة العبارات في المحور إذ أنّ العامل قد حقّق شرط أن تكون قيمة الجذور الكامنة أكبر من القيمة (1).
 وبالنسبة للمحور الثاني والذي هو تنظيم الوقت فقد أشارت النتائج إلى أنّ قيمة مقياس كفاية حجم العينة (KMO) قد بلغت (0.769) وكونها أكبر من (0.6) هذا يعني توفّر شرط كفاية حجم العينة لإجراء التحليل، كما كانت قيمة (Sig) أصغر من (0.05) فهذا يعني أن هناك ارتباطات معنوية بين المتغيرات بدرجة كافية لإجراء التحليل عليها كما في الجدول الآتي:

KMO and Bartlett's Test

Kaiser–Meyer–Olkin Measure of Sampling Adequacy.		.769
Bartlett's Test of Sphericity	Approx. Chi-Square	353.331
	df	6

Sig.

.000

كما تجد الباحثة من مصفوفة العوامل أن قيمة التشعبات تتراوح بين (0.736) و (0.804) وبما أنها أكبر من (0.5) فهذا يعني أن شدة الارتباطات بين المحور والعبارات كافية وتحقق الدرجة المطلوبة، كما هو موضح في الجدول الآتي:

Component Matrix^a

Component	
1	
.780	أستثمر ساعات العمل وفق الجداول الزمنية التي أقوم بإعدادها مسبقاً
.804	أعمل على تقليل الوقت المخصص للأمور العاجلة أثناء عملي
.736	أقوم بوضع علامات ومواعيد انتهاء للمهام في جدول عملي اليومي
.751	أقوم بضبط الزمن اللازم لكل مهمة أقوم بها

Extraction Method: Principal Component Analysis.

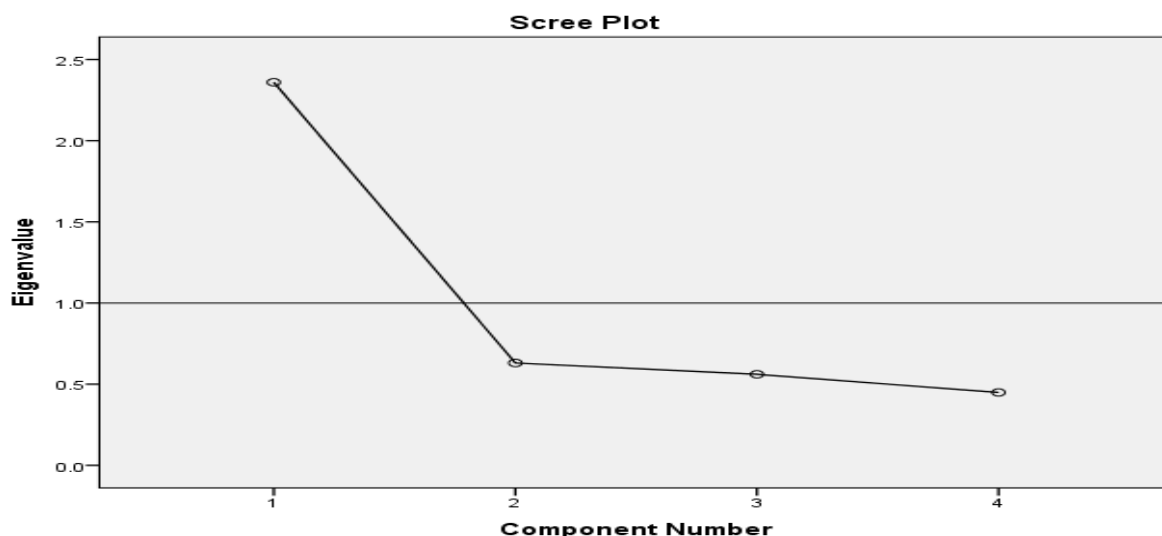
a. 1 components extracted.

وتوضّح النتائج في الجدول الآتي أن قيمة التباين الكلي المفسر للعامل الأول قد بلغت (58.993%) أي أن هذا العامل يفسر 58.993 بالمائة من التباينات لعبارات قياس المحور وهذا يدل على أن عبارات هذا المحور تعبّر عن المقياس بصدق ولا داعي لحذف أي من العبارات، كما في الجدول الآتي:

Total Variance Explained

Component	Initial Eigenvalues			Extraction Sums of Squared Loadings		
	Total	% of Variance	Cumulative %	Total	% of Variance	Cumulative %
1	2.360	58.993	58.993	2.360	58.993	58.993
2	.631	15.766	74.758			
3	.561	14.020	88.778			
4	.449	11.222	100.000			

Extraction Method: Principal Component Analysis.



يوضح الشكل السابق أنه يوجد عامل وحيد يعبر عن تشكيلة العبارات في المحور إذ أنّ العامل قد حقق شرط أن تكون قيمة الجذور الكامنة أكبر من القيمة (1).
اختبار الفرضيات:

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.134 ^a	.018	.015	.87725

a. Predictors: (Constant), المهارات الحاسوبية للعاملين
b. Dependent Variable: تنظيم الوقت

ANOVA^a

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	5.114	1	5.114	6.646	.010 ^b
1 Residual	277.817	361	.770		
Total	282.931	362			

a. Dependent Variable: تنظيم الوقت

b. Predictors: (Constant), المهارات الحاسوبية للعاملين

يوضح الجدول السابق (ANOVA) أنّ قيمة (Sig) هي (0.00) وكونها أصغر من (0.05) نرفض الفرضية العدم والتي تقول: "لا يوجد تأثير ذو دلالة إحصائية للمهارات الحاسوبية للعاملين على تنظيم الوقت في جامعتي تشرين

وطرطوس" ونقبل الفرضية البديلة التي تقول: "يوجد تأثير ذو دلالة إحصائية للمهارات الحاسوبية للعاملين على تنظيم الوقت في جامعتي تشرين وطرطوس".

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	2.716	.186		14.590	.000
1 المهارات الحاسوبية للعاملين	.145	.056	.134	2.578	.010

a. Dependent Variable: تنظيم الوقت

كما يوضح الجدول السابق أنَّ قيمة معامل الارتباط (R) بلغت (0.134) وهذا يعني وجود تأثير معنوي ضعيف للمتغير المستقل (المهارات الحاسوبية للعاملين) على المتغير التابع (تنظيم الوقت)، وبما أنَّ قيمة معامل الارتباط موجبة وهذا يعني أنَّ العلاقة بين المتغيرين طردية.

النتائج والتوصيات:

أولاً: النتائج:

1- تشير النتائج إلى أنَّ نسبة كبيرة من العاملين في العينة المبحوثة لا يهتمون بإدارة الوقت، والنسبة المتبقية يقومون بتنظيم وقتهم أثناء العمل وترتيب أعمالهم وفق خطة منظمة تتضمن المهام مرتبة حسب الأولويات، ولكن قد يعيقهم ظهور بعض الأعمال الطارئة التي تتطلب بذل جهود إضافية في العمل، كما أنَّ هناك انخفاض في نسبة استخدام العاملين للحواسيب أثناء إنجاز المهام، قد يكون السبب هو انخفاض عدد الحواسيب في المكاتب الإدارية، أو انخفاض امتلاك العاملين للمهارات المطلوبة لأداء الأعمال بواسطة الحاسب.

2- تشير نتائج اختبار الفرضية إلى وجود علاقة ذات دلالة معنوية بين المهارات الحاسوبية للعاملين وتنظيم الوقت أي هناك تأثير لما يملكه العامل من خبرات ومعارف في استخدام الحاسوب (سواء تم اكتسابها نظرياً أو عملياً من خلال الدورات التدريبية أو من خلال ممارستها لها في العمل)، على قدرتهم في التحكم بوقتهم أثناء العمل، وتنظيمه، وهذا يعني أنه يمكن تفعيل وظيفة تنظيم الوقت لدى العاملين في العينة المبحوثة من خلال امتلاكهم المهارات الحاسوبية والعمل على تنميتها بشكل مستمر.

ثانياً: التوصيات:

1- توصي الباحثة بتوفير البنية التحتية اللازمة من حواسيب وشبكات اتصال في المكاتب الإدارية التي توفر الكثير من الوقت والجهد والتكلفة، وتوظيف العاملين من ذوي الخبرات والمهارات الحاسوبية أي الحاصلين على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب ICDL في المواقع التي تتطلب العمل على

الحاسب، وتشجيعهم باستمرار على حضور ورش تدريبية والخضوع للدورات لتنمية تلك المهارات واكتساب المزيد منها.

2- توصي الباحثة بتوعية العاملين بأهمية مورد الوقت وإدارته بطريقة فعّالة، ومعرفة كيفية تنظيمه من خلال وضع خطة وترتيب الأولويات وتحديد الزمن اللازم لكل مهمة، والعمل بموجب تلك الخطة وتجنب الاستجابة للمقاطعات من قبل الآخرين التي قد لا تكون هامة، وتجنب التكاثر والتأجيل الذان يُعدان من معوقات تنظيم الوقت أثناء العمل.

المراجع

المراجع العربية:

- داؤد، رنا ابراهيم؛ شيخ يوسف، نسرين عصام (2006). إدارة الوقت وأثرها على إنتاجية الأفراد والمؤسسات. دراسة أعدت لنيل درجة الدبلوم في اختصاص إدارة الأعمال، كلية الاقتصاد، جامعة تشرين: سورية.
- عبد العزيز، حمدي أحمد (2013). تصميم بيئة تعلم الكترونية قائمة على المحاكاة الحاسوبية وأثرها في تنمية بعض مهارات الأعمال المكتبية وتحسين مهارات عمق التعلم لدى طلاب المدارس الثانوية التجارية. المجلة الأردنية في العلوم التربوية: الأردن. مجلد (9). عدد (3). ص 275-292.
- عثمان، حنين نواف (2020). دور إدارة الوقت في تحسين أداء العاملين-دراسة ميدانية في كلية الآداب والعلوم الإنسانية في جامعة تشرين. رسالة ماجستير في اختصاص إدارة الأعمال، كلية الاقتصاد، جامعة تشرين: سورية.
- عقل، مجدي سعيد؛ صيام، شيماء عبده (2020). تطوير نموذج قائم على مهارات التفكير الحاسوبي للتغلب على صعوبات توظيف التكنولوجيا لدى معلمي المرحلة الأساسية. مجلة الجامعة الإسلامية للدراسات التربوية والنفسية: فلسطين. المجلد 29. العدد 4. ص 1-24.
- العنزلي، حصة بنت قياض بن عبدالله (2019). تحليل محتوى مقرر الحاسب وتقنية المعلومات في ضوء المهارات الحاسوبية اللازمة لسوق العمل. مجلة البحث العلمي في التربية: المملكة العربية السعودية. العدد (20). ص 457-495.
- الكردي، محمد كامل مصطفى؛ مذكور، فوزي شعبان؛ أمين، عادل محمد (2001). أساسيات الإدارة (2). مصر: مركز التعليم المفتوح.
- الموسى، عبدالله (2008). استخدام الحاسب الآلي في التعليم. القاهرة: دار العلم العربي.
- ميا، علي (2008). أساسيات الإدارة (1). سوريا: جامعة تشرين.
- النقبي، عمر محمد علي راشد؛ النوفلي، محمد بن عبدالله (2020). فاعلية استراتيجية التعلم التعاوني في تنمية بعض المهارات الحاسوبية لدى نزلاء المؤسسة العقابية والإصلاحية بدولة الإمارات العربية المتحدة. المجلة العربية للعلوم التربوية والنفسية: سلطنة عمان. مجلد (4). عدد (13). ص 41-67.
- هلال، حسن؛ عبد الغني، محمد (1998). مهارات إدارة الوقت. مصر الجديدة: مركز تطوير الأداء والتنمية.

المراجع الأجنبية:

- Alexander, Roy. (1992). *Commonsense Time Management*. USA: AMACOM.
- Drucker, Peter F. (1966). *The Effective Executive*. New York : Harper & Row.
- Wennerlind, Ryan; Baker, Joshua; Denine, Stephanie and Nasir, Mona. (2019). *The Use of Smart Technology on Improving Time Management of Collage Students with Intellectual/Developmental Disability*. *Journal of Inclusive Postsecondary Education*, 1(1), 1-19.
- Natalia, Melnic. (2019). *Time Management in Streamlining the Activity of the Educational Institution*. *NCAA*, 37(1), 1-30.