

واقع إدارة الاجتماعات في كلية التربية بجامعة مصراتة من منظور أعضاء هيئة التدريس

خالد عبّاد الأشلم

مصطفى أحمد بن نصر

m.bennassr@edu.misuratau.edu.ly

قسم الإدارة والتخطيط التربوي - كلية التربية - جامعة مصراتة

الملخص :

هَدَفَ البحث إلى التعرف على ملامح واقعية لإدارة الاجتماعات بكليات الجامعات الليبية من خلال إجراء بحث ميداني بكلية التربية/ جامعة مصراتة كأمثلة، استُطْلِعَتْ فيه وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس بها، وقد قام الباحثان بتوزيع 50 استبانة استرجعت 40 منها، ثم استبعدت من المسترجعات 4 استبانات لعدم اكتمال بياناتها فأصبح عدد العينة 36 فرداً اختيروا عشوائياً من مجتمع البحث المتمثل في أعضاء هيئة التدريس بالكلية المعنية؛ وذلك لاستطلاع رأيهم حول موضوع البحث مستخدمين المنهج الوصفي لذلك. وقد قُسم البحث إلى 3 فصول رئيسية هي:

1. الإطار العام: ابتداء بالمقدمة وانتهاء بالدراسات السابقة.
 2. الإطار النظري: وقسم إلى مبحثين هما: الإدارة ووظائفها والاجتماعات.
 3. الإطار العملي: حيث جمعت البيانات من عينة البحث عن طريق الاستبانة، وحُللت باستخدام البرنامج الإحصائي (SPSS)، وقد توصل البحث إلى نتائج هي:
 1. مستوى ممارسة رؤساء الأقسام وعميد الكلية لنظام إدارة الاجتماعات بكلية التربية في جامعة مصراتة كأمثلة عن مؤسسات التعليم الجامعي الليبية من منظور أعضاء هيئة التدريس كان في المستوى: المتوسط.
 2. لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات درجات العينة من منظور أعضاء هيئة التدريس لدى ممارسة رؤسائهم لإدارة الاجتماعات تعزى إلى متغير الجنس: (ذكر، أنثى).
 3. توجد فروق ذات دلالة إحصائية من منظور أعضاء هيئة التدريس لدى ممارسة رؤسائهم لإدارة الاجتماعات تعزى إلى متغير الصفة الوظيفية: (رئيس قسم، عضو هيئة التدريس).
- الكلمات المفتاحية: إدارة الاجتماعات، كلية التربية بجامعة مصراتة.

Abstract: The research aims to identify the reality of meeting management in the faculties of Libyan universities by conducting a field research at the Faculty

of Education - University of Misurata as a model, in which the viewpoint of the faculty members was surveyed. The researchers distributed 50 questionnaires, 40 of which were retrieved, and 4 incomplete questionnaires were excluded . So the number of the participants became 36 individuals who were randomly selected from the research community represented by the faculty members of the concerned college in order to obtain their opinion on the subject of the .research

The research was divided into 3 main chapters:

1.General framework: starting with the introduction and ending with the previous studies.

2.Theoretical framework: It is divided into two sections: management and its functions, and meetings.

3.Practical framework: this is where the data were collected from the research sample by means of a questionnaire, and analyzed using the statistical program SPSS)). The research reached a set of results as follows:

1.The level of practice of the meeting management system for the department heads and the dean of Faculty of Education at the University of Misurata as a model for Libyan higher education institutions from the perspective of faculty members was at the average level.

2.There are no statistically significant differences between the average scores of the sample from the perspective of the teaching staff to the extent to which their heads practice meeting management which can be attributed to the gender variable: (male, female).

3.There are statistically significant differences from the perspective of the teaching staff to the extent to which their heads practice meeting management which can be attributed to the variable of functional capacity: (department head, teaching staff).

Keywords: Meeting Management, Faculty of Education, Misurata University.

المقدمة:

في العمل الوظيفي المؤسساتي دائما ما تتمتع الاجتماعات بأهمية كبرى وفائدة بالغة؛ لما لها من دور مهم ومؤثر في تقدم المؤسسة ونجاحها، وتعتبر التطبيق العملي لمبدأ المشاركة في صنع القرار في المؤسسة؛ لذا فلا بد من الاهتمام والتركيز على كيفية إدارة الاجتماعات واستغلال وقتها في ما يفيد، من خلال عقد الاجتماعات وإنهائها في الوقت المحدد لها مبدئياً، كما أن التركيز على عنصر التخطيط للاجتماعات بأبعاده المختلفة مهم جداً؛ لأنه العنصر المؤثر في العناصر الأخرى (التنفيذ والمتابعة)، فضلاً عن النظر إليها

نظرة تكاملية وليس بانعزالية لبعضها عن بعض، إذ تشير الاتجاهات الحديثة في علم الإدارة إلى الاهتمام المتزايد من قبل المؤسسات العامة والخاصة بأهمية ودور الاجتماعات بأنواعها المختلفة في تطوير المؤسسة وتحقيق ما تطمح إليه من أهداف وغايات، وذلك على اعتبار أن الاجتماعات مظهر مهم من مظاهر الديمقراطية البشرية والعمل الجماعي وسيادة رأي الجماعة وتحقيق مبدأ الشورى، فضلاً عن كونها إحدى وسائل الاتصال والتنسيق الهامة في المؤسسات الحديثة سواء أكانت عامة أو خاصة أو تعليمية" (سهيل سلامة، 1989: 3)، ولذلك ولغيره من الفوائد والاعتبارات والملاحظات الشخصية للباحثين في هذا الجانب الإداري المهم فقد ارتأيا تسليط الضوء على هذا الموضوع من جوانبه التنظيمية في هذا البحث.

مشكلة البحث:

نظراً لأهمية الاجتماعات في كافة المؤسسات باختلاف أنواعها سواء كانت عامة أو خاصة فقد أثر الباحثان أن يقوموا بعمل بحثٍ حول واقع الاجتماعات في المؤسسات الليبية في مجال التعليم العالي، وبالتحديد في كلية التربية بجامعة مصراتة أمودجاً لها، وقد تمحورت مشكلة البحث في الحاجة إلى تحديد واقع إدارة الاجتماعات والمهارات المستخدمة لذلك؛ رغبةً في تعزيز ذلك الواقع أو إصلاح بعض جوانبه. وكان ذلك من خلال التساؤلات التالية:

التساؤل الأول: ما مفهوم إدارة الاجتماعات، وما أنواعها؟.

التساؤل الثاني: ما واقع إدارة الاجتماعات داخل المؤسسات التعليمية الجامعية في ليبيا (كلية التربية بجامعة مصراتة أمودجاً)؟. ويتفرع منه التساؤلين التاليين:

التساؤل الثالث: هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية ومدى ممارسة الرؤساء لإدارة الاجتماعات تعزى إلى متغير الجنس: (ذكر، أنثى)؟.

التساؤل الرابع: هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية ومدى ممارسة الرؤساء لإدارة الاجتماعات تعزى إلى متغير الصفة الوظيفية: (رئيس قسم، عضو هيئة التدريس)؟.

أهداف البحث:

يسعى الباحثان من خلال هذا البحث لتحقيق الآتي:

1. الإحاطة بفوائد الاجتماعات وأنواعها.
2. تحديد مستوى مهارات إدارة الاجتماعات ومدى التزام رؤساء الأقسام بأهم النقاط الواجب مراعاتها عند عقد الاجتماعات.

3. معرفة ما إذا كانت هناك فروق ذات دلالة إحصائية من منظور أعضاء هيئة التدريس لمدى ممارسة رؤسائهم لمهارات إدارة الاجتماعات تعزى إلى متغير الجنس: (ذكر، أنثى).

4. معرفة ما إذا كانت هناك فروق ذات دلالة إحصائية من منظور أعضاء هيئة التدريس لمدى ممارسة رؤسائهم لمهارات إدارة الاجتماعات تعزى إلى متغير الصفة الوظيفية: (رئيس قسم، عضو هيئة التدريس).

5. اقتراح بعض التوصيات التي قد تساعد على تطوير الاجتماعات المنعقدة.
أهمية البحث:

تتمثل أهمية البحث في الأبعاد التالية:

1. بالنسبة للباحثين:

أ. معرفة الطريقة العلمية لإجراء الدراسات والبحوث العلمية وخوض التجربة عملياً.
ب. التعرف على مفهوم الاجتماعات وأنواعها.

2. بالنسبة للمؤسسة:

أ. التعرف على واقع إدارة الاجتماعات ومدى التزام رؤساء الأقسام بها.
ب. الاستفادة من توصيات هذا البحث لاسيما في ما يتعلق بإدارة الاجتماعات.

3. بالنسبة للعلم:

أ. إثراء المكتبات بمثل هذه البحوث الإنسانية.
ب. لفت انتباه الباحثين والمهتمين بمثل هذه البحوث للقيام ببحوث جديدة تفتح آفاقاً لمثل هذا النوع من البحوث الذي يعالج المشاكل المعاشة.

فرضيات البحث: يفترض الباحثان ابتداءً أنه:

1. لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية من منظور أعضاء هيئة التدريس تعزى إلى متغير الجنس: (ذكر، أنثى).

2. توجد فروق ذات دلالة إحصائية من منظور أعضاء هيئة التدريس تعزى إلى متغير الصفة الوظيفية: (رئيس قسم، عضو هيئة تدريس).

حدود البحث:

1. الحدود المكانية:

تمثلت الحدود المكانية للبحث في كلية التربية بجامعة مصراتة.

2. الحدود الزمنية:

أجري هذا البحث خلال العام الجامعي 2019-2020م.

3. الحدود الموضوعية:

اقتصرت على واقع إدارة الاجتماعات والقدرة على إدارتها بشكل مناسب بصفة عامة بالكلية المعنية.

4. الحدود البشرية:

تمثلت العينة المقصودة بالبحث في أعضاء هيئة التدريس سواء كانوا بمهذه الصفة، أو بكونهم رؤساء

أقسام علمية.

مصطلحات البحث: أبرز مصطلحات البحث هي:

1. إدارة الاجتماعات:

عرفها الباحثان إجرائياً بأنها: تنظيم عملية التقاء شخصين أو أكثر لطرح مشكلة أو مناقشة قضية

أو مقترح معين لاتخاذ قرار بالخصوص.

2. كلية التربية بجامعة مصراتة:

إجرائياً هي: إحدى كليات جامعة مصراتة التي تختص بتخريج معلمين متخصصين في مجال التعليم

والمؤسسات التربوية والتأهيلية والاجتماعية بشكل خاص، فضلا عن خدمة المجتمع وإثراء البحوث العلمية

في هذه المجالات، ويعتمد برنامج الدراسة في هذه الكلية على نظام الفصل الدراسي بواقع فصلين سنويا.

الدراسات السابقة:

اطّلع الباحثان عند إجراء هذا البحث على بعض الدراسات بالخصوص

أبرزها وأكثرها رصانة الدراسات العربية التالية:

1. دراسة (رامي نور الدين 2002):

كانت الدراسة بعنوان: "واقع إدارة الاجتماعات لدى مديري المدارس الثانوية في محافظة غزة من

وجهة نظر معلمهم"، وقد أجريت هذه الدراسة في محافظتي غزة وخان يونس، وهدفت إلى التعرف على

واقع إدارة الاجتماعات لدى مديري محافظات غزة من وجهة نظر معلمهم، وتوصلت إلى النتائج التالية:

أ. أن مدى قدرة مدير المدرسة الثانوية في محافظات غزة من وجهة نظر معلمهم في إدارة الاجتماعات كانت 2.72 % بدرجة كبيرة.

ب. توجد فروق ذات دلالة إحصائية في دائرة الاجتماعات في بعد التنظيم والتخطيط الإداري للمدير قبل بدء الاجتماع لصالح المديرين.

ج. لا توجد فروق جوهرية تعزى إلى متغير الجنس.

د. توجد فروق ذات دلالة إحصائية تعزى إلى متغير خبرة المدير.

2. دراسة (عبدالرحمن شعيب 2004):

وهي بعنوان: "تقييم أعضاء الهيئة التدريسية المساعدة في جامعة عدن للاجتماعات التي تعقد في كلياتهم"، وهدفت الدراسة إلى تقييم أداء رؤساء الأقسام قبل الاجتماع، وأثناء الاجتماع، ومهارة إدارة الاجتماع، وما بعد الاجتماع، والتقييم العام للاجتماع، واستخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي الذي اعتمد على جمع المعلومات عن رئيس القسم من خلال استبانة قام بتعبئتها عضو هيئة التدريس، وعموما فقد كان تقييم أعضاء الهيئة التدريسية لرؤساء الأقسام ومجالس الكليات إيجابيا كهدف عام، وعليه أوصى الباحث بالآتي:

أ. اعتماد الأسس العلمية عند اختيار القادة: (كاللقب الأكاديمي، والخبرة).

ب. رفع محاضر الاجتماعات إلى الإدارة العليا.

ج. السماح لأعضاء مجلس القسم والكلية الاطلاع على محضر الاجتماع.

د. ضرورة مراعاة وقت وظروف الأعضاء عند تحديد الاجتماعات.

هـ. التقييد الصارم بتوزيع جدول أعمال المجلس والوثائق قبل الاجتماع.

و. إبلاغ أعضاء المجلس بما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات.

3.. دراسة (أحمد برهوم 2006):

كانت الدراسة بعنوان: "واقع إدارة اجتماعات الأقسام الأكاديمية بالجامعات الفلسطينية من منظور أعضاء هيآت التدريس وسبل تفعيلها"، وانحصرت مشكلة الدراسة في التعرف على مستوى إدارة اجتماعات الأقسام الأكاديمية بالجامعات الفلسطينية، وكانت أهم النتائج التي توصلت إليها:

أ. أن ممارسة رؤساء الأقسام في جامعات غزة لدورهم في إدارة الاجتماعات كان جيدا، بحيث يتضح ذلك من خلال النظر إلى متوسط جميع متوسطات المجالات الأربعة وهو (13.73).

ب. كما بين البحث أنه لا بد من التخطيط المسبق، وضرورة عقد اجتماعات دورية على أن توزع الدعوات على المشاركين قبل الاجتماع بوقت كاف، وعلى أن تناقش موضوعات جدول الأعمال وفق أهميتها، ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات من قبل رؤساء الأقسام، وكان من بين أهم توصيات البحث التالي:

أ. ضرورة اختيار رئيس القسم وفق منهجية علمية، بحيث تتوفر فيه شروط القيادة والخبرة، حتى يكون مؤثراً بين زملائه.

ب. العمل على إبراز التعاون والتفاهم بين أعضاء الهيئة التدريسية، وتحسين العلاقات الاجتماعية مع بعضهم البعض.

ج. ضرورة تحديد أهداف وموضوع الاجتماع، ووضع جدول أعمال بمشاركة أعضاء الهيئة التدريسية، وإبلاغ المشاركين بموعد الاجتماع قبل انعقاده بمدة كافية.

التعقيب على الدراسات السابقة:

ما يميز هذا البحث عن الدراسات السابقة المعروضة أن هذا البحث حديث العهد حيث أجري خلال العام الجامعي 2019-2020م، في حين أن الدراسات السابقة أجريت في 2002-2004-2006م توالياً، فهو أقرب للواقع الحالي منها بعد تغير الظروف والأحوال ربما، وقد اتفق البحث مع دراسة (نور الدين) في أنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية تعزى إلى متغير الجنس.

في حين اتفق مع دراسة (شعيب) ودراسة (برهوم) في ما يتعلق بتوزيع بنود جدول الأعمال على أعضاء الاجتماع بوقت كاف.

كما أن هذا البحث اتفق مع دراستي (شعيب) و(برهوم) من أنه أجري حول واقع الاجتماعات بالجامعات، في حين أن دراسة (نور الدين) أجريت في ثانويات، وقد استفاد الباحثان من هذه الدراسات في اختيار المنهج المناسب لإشكالية البحث، وكذلك في بناء الاستبانة كأداة للقياس مع تحديد الوسائل الإحصائية اللازمة لاستخراج النتائج، فضلاً عن التماهي معها في تحديد التساؤلات المناسبة.

الإطار النظري للبحث:

المبحث الأول. الإدارة:

لا تخلو المؤسسات خاصة كانت أم عامة من الإدارة والإجراءات الإدارية ولا يمكن تخيلها بدونها، الأمر الذي يجعل الإدارة من المجالات المهمة والضرورية لنجاح أية مؤسسة؛ لأنها الأداة العملية لتحقيق الأهداف التي قامت من أجل تحقيقها، فلا تحقق للأهداف بلا إدارة فاعلة توصل إليها.

أولاً. مفهوم الإدارة:

أصل كلمة إدارة يعود إلى العصر اليوناني أو الإغريقي "serve" وتعني (الخدمة) على أساس أن من يعمل في الإدارة يقوم على خدمة الآخرين، وبالمعنى العلمي للمفهوم فهي: "تنظيم شؤون الناس، والعناية بأموالهم لتحقيق أهداف معينة" (إبراهيم الدجيلج، 2009:9).

أما اصطلاحاً فلا يوجد اتفاق صريح بين الباحثين والكتاب حول تعريف موحد وشامل ودقيق دال على معنى الإدارة، وقد يرجع السبب في ذلك إلى حداثة علم الإدارة بشكل مقنن، ويتفاوت تعريفها تبعاً لما يلي:

1. تعريف الإدارة بمعنى (management): تجميع الموارد والإمكانات النادرة.

2. مفهوم الإدارة بمعنى الخدمة (service) يشير إلى أنشطة تطبيق الأهداف والقواعد بواسطة المسؤولين وإعداد وتبويب للمعلومات لخدمة الآخرين.

3. أما مفهوم الإدارة كنظام (system) فهو: وظائف تتمثل في الأفراد والآلات والمواد الخام لإنتاج منتج لخدمة الأفراد في البيئة المحيطة.

وعرفها العالم الفرنسي هنري فايول بأنها: "التنبؤ والتخطيط والتنظيم وإصدار الأوامر والتنسيق والرقابة" (محمد الجبوسي، وجميلة جاد الله، 1999:19).

وهي "تنظيم استخدام الموارد المادية والمالية والبشرية والمعلوماتية المتاحة من أجل تحقيق أهداف المنظمة" (حسنين العجمي، 2013:46).

ومن ذلك اختصاراً فقد عرفها الباحثان على أنها:

"أسلوبٌ سلوكيٌّ لتحقيق أهداف المؤسسة من خلال عدة وظائف تفصيلية تبدأ بتحديد تلك الأهداف لوضع الخطة وتنتهي بالرقابة والتقييم، وذلك من خلال الموارد المتاحة بأقل وقت وجهد وتكلفة، وبأكبر جودة ممكنة".

ثانياً. أهمية الإدارة: تتضح أهمية الإدارة اختصاراً في الآتي:

1. مواجهة التغيرات والظروف البيئية المختلفة والتكيف معها.
2. التأثير الفعال في عناصر العمل بالمؤسسة من غير معزل عن الظروف المحيطة.
3. قيادة وتوجيه المؤسسة لتحقيق أهدافها.
4. تحقيق العدالة والحوافز للأفراد بما يحقق أهدافهم الخاصة مع أهداف المؤسسة.
5. وسيلة من وسائل تطوير الشخصية الوظيفية للأفراد وجعلها أكثر فاعلية.

ثالثاً. الإدارة علم وفن:

يمكن القول بأن "الإدارة علم وفن في آن واحد، وفي ما يلي توضيحه: 1. الإدارة كعلم:

فهي مجموعة من المبادئ والأسس والقوانين والنظريات الخاصة بقيادة وتوجيه جهود وأنشطة العاملين نحو تحقيق أهداف المنظمة.

2. الإدارة كفن:

فهي "مجموعة من المهارات والقدرات والمواهب والخبرات التي يكتسبها المدير ويوظفها من واقع الممارسة الفعلية والخبرة العملية". (حسنين العجمي، 2013:53)، وعليه فإن الإدارة مثلها مثل باقي العلوم لها نظرياتها وأسسها، كما أنها تُكتسب مع الوقت، وتتطور مع الخبرات التي يمر بها الإداري أثناء فترة عمله.

المبحث الثاني. الاجتماعات:

أولاً. مفهوم الاجتماعات:

عُرفت على أنها: "إحدى الوسائل المهمة للاتصال الذي يتيح الفرصة للأعضاء المشاركين فيه للتفاعل والحوار وتبادل الأفكار، ويعتبر الوقت المنقضي مُهماً في كل الاجتماعات وبذلك تجعل الأشخاص مهمين" (كاظم عبد الكريم، 2007: 17)، كما عُرفت بأنها: "التقاء رسمي أو غير رسمي لمجموعة محدودة من الأفراد لدراسة أو حل أو تحليل إحدى القضايا أو المشكلات التي تهم العمل، والوصول إلى قرار مرضٍ بشأنها" (هدى رشوان، 1999: 20).

وعليه فإنه يمكن القول بأنها: تنظيم عملية التقاء شخصين أو أكثر لطرح مشكلة أو مناقشة

قضية أو مقترح معين لاتخاذ قرار بالخصوص.

ثانياً. أهمية عقد الاجتماعات:

تتضح أهمية عقد الاجتماعات في الآتي (هدى رشوان، 1999: 21):

1. عندما توجد حاجة إلى توحيد الجهود أو الرغبة في تغيير وضع ما في المؤسسة.
2. يُعقد الاجتماع لدراسة أحد المشكلات أو القضايا التي تهم العمل.
3. من أحد مبررات عقد الاجتماع هو تنشيط الأفكار للوصول إلى آراء متميزة.

4. تظهر الحاجة إلى الاجتماع عندما يكون من الصعب اتخاذ قرار فردي، وبخاصة في القضايا المهمة عملاً بقول الله تعالى: "وشاورهم في الأمر فإذا عزمت فتوكل على الله"، وقوله تعالى مادحاً: "وأمرهم شورى بينهم".

5. تساعد عملية الاجتماع على خلق مناخ من التفاهم بين الأفراد وتنمية القدرات والمهارات في فن الاتصال، والمشاركة واتخاذ القرارات.

ثالثاً. أهداف الاجتماعات:

يمكن أن تتبلور أهداف الاجتماعات في الفوائد التالية:

1. تدريب العاملين بالمؤسسة على النظام والتعاون.
 2. تنظيم العمل وتحويله لتحقيق الأهداف العليا.
 3. وسيلة من وسائل الاتصال الفعال لنجاح العلاقات الإنسانية.
 4. تحقيق أكبر قدر من إحراز النجاح المخطط له مسبقاً لصواب اتخاذ القرار.
 5. جعل الاجتماعات وسيلة لتنظيم العمل وتوزيعه بطريقة سهلة التحقيق.
 6. التحضير المسبق مع وضع الأهداف وتحديد المكان والزمن.
 7. القدرة على الاستفادة من خبرات المشاركين. (فتحي أبو ناصر، 2012: 91)
- ولا شك أن كل ذلك يحتاج إلى دُرية، أي تدريب يُحسن تلك المهارات شيئاً فشيئاً مع مرور الوقت وتوالي الاجتماعات والمهام المعروضة فيها، والوصول للحلول المناسبة من خلالها برغبة في تفادي سلبياتها ومضيعات وقتها.

رابعاً. فوائد الاجتماعات:

لعل أبرزها الآتي:

1. يتبع الاجتماع تبادل الخبرات أو نقل المعلومات أو مناقشة المواضيع من وجهات نظر مختلفة أو اتخاذ القرار، فعندما يكون لدينا عيوب في المنتج النهائي أو انخفاض الإنتاجية... فإن عقد اجتماع بين الأطراف ذات الصلة بالموضوع لبحث الأسباب ومناقشتها يكون مفيداً جداً للوصول إلى الأسباب الحقيقية لمعالجتها.
2. تُعقد اجتماعات لنقل معلومات، وتقييم أداء، واتخاذ قرارات، مثل اجتماعات تقييم الأداء السنوية، والاجتماعات العامة للجمعيات والشركات والمشاريع.

<https://bouhoot.blogspot.com.eg/search/?q>

والاجتماعات إذا كانت مخططة وفعالة فإنها تتصف بالآتي:

1. تعمل على توفير الوقت والمال.
2. توفير نظرة شمولية للمشكلة.
3. توفر البدائل المطلوبة لحل المشكلة.
4. تساعد المدير على الحصول على المعلومات المطلوبة لاتخاذ القرارات السليمة.
5. توفر عناصر القبول والسلامة والجماعية للقرارات التي تتخذ في الاجتماع.
6. تعتبر فرصة لتصحيح الأخطاء والتعامل معها بموضوعية.
7. تضم الأعضاء المناسبين. (مدحت أبو النصر، 2009: 25)

خامسًا. مشاكل وعيوب الاجتماعات:

عندما يشكو المجتمعون من عدم فاعلية الاجتماع فذلك راجع إلى:

1. الابتعاد عن الموضوع.
2. الإعداد السيئ.
3. نقص المشاركين أو إسهابهم.
4. طول فترة الاجتماع.
5. عدم الاستماع (الضجيج والحديث بلا فائدة). (فتحي أبو ناصر، 2012: 94)

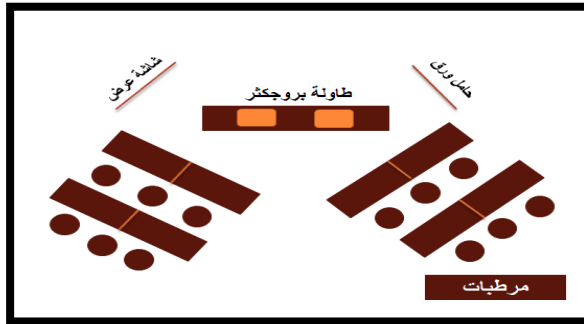
سادسًا. مقومات الاجتماع الناجح:

للاجتماع الناجح مقومات أساسية تضمن نجاحه، لعل أهمها:

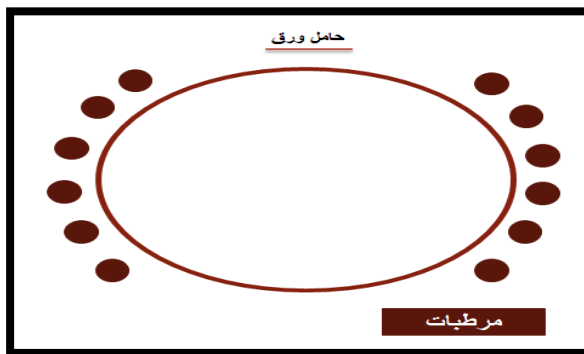
1. أن يتم صياغة الأهداف بدقة ووضوح وإيجاز.
2. أن يتم تحديد الأهداف والمحاور الرئيسية للاجتماع قبل انعقاده بوقت كاف.
3. أن تكون الأهداف واضحة في ذهن كل من الرؤساء والأعضاء.
4. أن يتوفر مقرر أو سكرتير للاجتماع له مهارة عالية في تنظيم الاجتماعات.
5. أن تكون هناك مشاركة حقيقية لمناقشة الموضوعات.
6. اختيار الوقت المناسب والمكان المناسب لانعقاد الاجتماع.
7. على كل عضو أن يحترم رأي الآخرين حتى في حالة وجود رأي مخالف.
8. أن يُختار الشخص المناسب لرئاسة الاجتماع. (هدى رشوان، 1999: 24)

ثامناً. بعض نماذج تنظيم قاعات الاجتماعات:

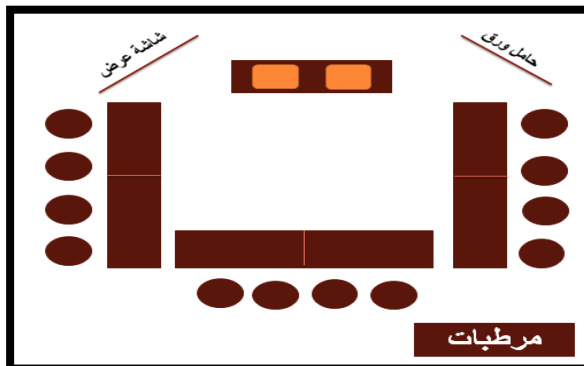
في التالي توضيح بالأشكال لبعض النماذج المبينة لتنظيم قاعة الاجتماعات:



الشكل (1) يوضح النموذج (أ) لتنظيم قاعة الاجتماعات



الشكل (2) يوضح النموذج (ب) لتنظيم قاعة الاجتماعات



الشكل (3) يوضح النموذج (ج) لتنظيم قاعة الاجتماعات

مصدر الأشكال: (فتحي أبو ناصر، 2012: 95-98)

ولا يوجد شكل مفضل من أي نوع منها دائما، ولكن ذلك يعتمد أحيانا على عدد المجتمعين، وعدد المقاعد المتوفرة، وموضوع الاجتماع، وتوقيته، وطريقة تناول بنوده، وزمنه المخصص، وإمكانيات القاعة وتجهيزاتها ونحو ذلك.

تاسعاً. بعض بدائل الاجتماع المباشر:

لل اجتماعات عدة بدائل غير مباشرة، وقد تكون أكثر عملية وأقل كلفة واختصارا للوقت وأدعى للفائدة، نورد بعضها منها في ما يلي:

1. الاجتماعات الهاتفية:

قد يحقق الاجتماع الهاتفي أغراضاً كثيرة لأنواع الإدارات المختلفة، حيث يساعد في قضاء كثير من الأمور وكل من الأعضاء في مكتبه.

2. الاجتماع بواسطة برامج الكمبيوتر:

أصبحت خدمات الكمبيوتر دعامة أساسية من دعومات المؤسسة العصرية، ففيه يمكن تخزين ومعالجة واسترجاع كميات هائلة من المعلومات بسرعة فائقة وبالتالي أصبح في إمكان أي تنظيم أن يخزن معلوماته ويجدها ويتيحها بسهولة.

3. الاجتماع عبر البريد الإلكتروني:

يمكن في ظرف طارئ أن يكون الاجتماع عبر البريد الإلكتروني إذا احتاج لتبادل وثائق مكتوبة أو إذا كانت الوثائق مطولة بحيث لا يمكن قراءتها عن طريق الهاتف إذا توافرت مثل هذه الخدمات لكل الأعضاء وكانوا جميعاً قادرين على استعمالها (كاظم عبد الكريم، 2007: 33-37).

الإطار العملي للبحث (الإجراءات):

يبين هذا الجزء ما قام به الباحثان من إجراءات عملية من أجل الوصول إلى نتائج البحث الإحصائية ابتداءً من بناء أداة البحث، وانتهاءً بتوصيات البحث ومقترحاته المبنية على نتائجه كما في العرض التالي...

أولاً. منهجية البحث:

في هذا البحث استخدم المنهج الوصفي لتحقيق أهداف البحث، وهو منهج يهتم بدراسة الواقع والظواهر، ويصنفها وصفاً دقيقاً، ويعبر عنها تعبيراً كيفياً بوصف خصائصها، وتعبيراً كميّاً بالتعبير عنها

رقمياً، ولتحقيق ذلك أعدت استبانة وزعت على أعضاء هيئة التدريس وأجريت عمليات تحليلها إحصائياً لاحقاً.

1. مجتمع البحث:

تكوّن مجتمع البحث من أعضاء هيئة التدريس بالكلية البالغ عددهم (164) عضو هيئة تدريس حسب إفادة مكتب شئون أعضاء الهيئة بالكلية في تلك الفترة.

2. عينة البحث:

في إطار سعي الباحثين لتحديد عينة البحث اختيرت عينة عشوائية بسيطة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية، ووزعت 50 استبانة على أفراد العينة اسُئلم منها 40 استبانة فقط، ثم استبعدت 4 منها لعدم صلاحيتها للتحليل، فأصبحت 36 استبانة، فكانت نسبة العينة (22%) من مجتمع البحث، وهو كافٍ علمياً.

3. إعداد أداة البحث (الاستبانة) بالصورة المبدئية:

تحدد محورين لقياس مستوى إدارة الاجتماعات، الأول يتعلق بالتخطيط للاجتماعات، وكان المحور الثاني حول تنظيمها، باستخدام مقياس ليكرت الثلاثي، وقد اعتمد الباحثان في بناء الاستبانة على الجانب النظري وكذلك بعض الدراسات السابقة التي تدرس مواضيع مشابهة لهذا البحث، بالإضافة إلى خبرة أحدهما في الإعداد للاجتماعات الكلية المعنية بصفته مقررًا سابقًا لمجلسها العلمي.

وقد أعطيت القيم التالية لفقرات إجابة العينة بمقياس ليكرت الثلاثي:

الجدول (1) يوضح مقياس ليكرت الثلاثي المستخدم في أداة البحث

المقياس	متوفر بدرجة صغيرة	متوفر بدرجة متوسطة	متوفر بدرجة كبيرة
الرتبة	1	2	3
المتوسط المرجح	1.66-1	2.33-1.67	3-2.34

4. اختبار صدق الاستبانة:

أ. اختبار الصدق الظاهري للاستبانة:

وكان ذلك من خلال تحكيم الاستبانة من قبل بعض أعضاء هيئة التدريس بقسم الإدارة والتخطيط التربوي بالكلية المعنية.

ب. اختبار صدق الاتساق الداخلي للاستبانة:

من المتعارف عليه في مجال البحث العلمي أن أداة جمع الآراء أو الاستبانة إذا تمكنت من قياس الغرض الذي وضعت لأجله فإنها بذلك تكون صادقة، وفي هذا البحث قام الباحثان باحتساب معامل ارتباط بيرسون لمعرفة مدى صدق الاستبانة الداخلي، وفيما يلي الجدول الذي يوضح معامل الارتباط ومستوى الدلالة:

الجدول (2) يبين معاملات الارتباط بين فقرات محاور الاستبانة

ت	فقرات الاستبانة	معامل الارتباط	مستوى الدلالة
1	يحدد أهداف الاجتماع بشكل واضح	.623**	.000
2	يختار الوقت المناسب لعقد الاجتماعات	.566**	.000
3	يحدد وقت بداية الاجتماع	.556**	.000
4	يحدد وقت نهاية الاجتماع	.646**	.000
5	يبلغ المستهدفين بالاجتماع بوقت كاف قبل البدء	.582**	.000
6	يستشير الأعضاء عند وضع جدول الأعمال	.382*	.021
7	يضع خطة عمل لتنفيذ نتائج الاجتماعات	.807**	.000
8	يتقيد بالاجتماعات الدورية الشهرية بانتظام	.650**	.000
9	يحدد لكل بند وقت يتناسب مع أهميته	.732**	.000
10	يخطط لتوظيف التقنيات الحديثة في إدارة الاجتماع	.800**	.000
11	يتأكد من جاهزية مكان الاجتماع قبل الموعد	.564**	.000
12	يوزع بنود جدول الأعمال على أعضاء المجلس مسبقاً	.802**	.000
13	يدير وقت الاجتماع ويتقيد به	.627**	.000
14	يضبط جلسة الحوار أثناء الاجتماع	.612**	.000
15	يلخص ما تم الاتفاق عليه قبل الانتهاء من الاجتماع	.231	.176
16	يعرض البنود بصورة متسلسلة وفق ترتيبها	.737**	.000
17	يحدد نائباً يخلفه في إدارة الاجتماع في حال تغيبه	.376*	.024
18	يقوم بتسجيل أسماء الحاضرين والغائبين	.402*	.015
19	يعطي الحرية الكاملة لكل عضو للتعبير عن رأيه	.266	.116
20	يحرص على تقديم ضيافة لأعضاء الاجتماع	.760**	.000

من الجدول (2) نستنتج أن معامل الارتباط بين الفقرات جيد، وأن كل الفقرات دالة إحصائياً ما عدا الفقرات (15،19)، وعليه فإنها استبعدت.

5. اختبار ثبات الاستبانة:

يعني استقرار المقياس وعدم تناقضه مع نفسه، أي أن المقياس يعطي نفس النتائج باحتمال مساوٍ لقيمة المعامل إذا أعيد تطبيقه على نفس العينة، وباعتبار أن هناك عدة طرق يمكن بها قياس ثبات أداة البحث، فقد استخدم هنا (معامل ألفا كرونباخ) لقياس الثبات عن طريق برنامج (SPSS)، ويوضح الجدول التالي معامل ألفا كرونباخ ودلالته الإحصائية لمجموع فقرات الاستبانة بعد حذف الفقرات (15،19).

الجدول (3) يوضح الثبات باستخدام معامل ألفا كرونباخ Reliability

عدد الفقرات N of Item	ألفا Cronbach's Alpha
18	.884

من الجدول (3) يتضح لنا أن قيمة معامل الثبات هي (0.884) وبالتالي فإنها أكبر من (0.600)، ومن المعروف أن المعامل كلما اقترب من الواحد الصحيح كان قوياً، وبذلك يمكن الاعتماد على نتائج تحليل الاستبانة.

ثانياً. عرض وتحليل البيانات (تحليل النتائج الديموغرافية):

في ما يلي تحليلها إحصائياً عن طريق احتساب التكرارات والنسب:

الجدول (4) توزيع أعداد ونسب أفراد العينة حسب الجنس

النسبة %	التكرار	الجنس
58	21	ذكور
42	15	إناث
100	36	المجموع

نلاحظ من الجدول (4) توزيع نسبة الذكور والإناث من أفراد العينة، حيث بلغ عدد الذكور (21) وتمثل نسبتهم (58%) وعدد الإناث (15) وتمثل نسبتهم (42%)، وهي نسبة متقاربة وليست متحيزة لجنس دون آخر، وهذا جيد للاعتماد على مقارنة آراء أفراد العينة.

الجدول (5) توزيع أعداد ونسب الصفة الوظيفية لأفراد العينة

النسبة %	التكرار	الصفة
39	14	رئيس قسم
61	22	عضو هيئة تدريس
100	36	المجموع

نلاحظ من الجدول (5) توزيع أعداد ونسبة الصفة الوظيفية لأفراد عينة البحث، حيث أن عدد رؤساء الأقسام كان (14)، أي تمثل نسبتهم (39%) من عينة البحث، وعدد أعضاء هيئة التدريس (22)، أي تمثل نسبتهم (61%)، وهي نسبة متقاربة بين الفئتين يمكن الاعتماد على نتائج تحليلها عند مقارنة الآراء. ثالثاً: الإجابة عن تساؤلات البحث العملية:

وهي تشمل التساؤلات الثاني والثالث والرابع.

1. التساؤل الثاني (رئيسي):

وصيغته: (س. ما واقع إدارة الاجتماعات في كلية التربية بجامعة مصراتة من منظور أعضاء هيئة التدريس؟).

للإجابة على هذا التساؤل استخدم الباحثان الانحراف المعياري والمتوسط الحسابي وفق الجدول الآتي:

الجدول (6) يوضح الانحراف المعياري وترتيب الفقرات حسب المتوسط الحسابي

ت	الفقرات	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	درجة التوفر
1	يقوم بتسجيل أسماء الحاضرين والغائبين	.467	2.81	كبيرة
2	يعرض البنود بصورة متسلسلة وفق ترتيبها	.525	2.69	كبيرة
3	يحدد وقت بداية الاجتماع	.543	2.64	كبيرة
4	يضبط جلسة الحوار أثناء الاجتماع	.554	2.58	كبيرة
5	يحدد أهداف الاجتماع بشكل واضح	.649	2.58	كبيرة
6	يبلغ المستهدفين بالاجتماع بوقت كاف قبل بدء الاجتماع	.654	2.53	كبيرة
7	يختار الوقت المناسب لعقد الاجتماعات	.609	2.47	كبيرة
8	يتقيد بالاجتماعات الدورية الشهرية بانتظام	.649	2.42	كبيرة
9	يحدد لكل بند وقت يتناسب مع أهميته	.688	2.39	كبيرة
10	يدير وقت الاجتماع ويتقيد به	.749	2.31	متوسط

متوسط	2.14	.833	يحرص على تقديم ضيافة لأعضاء الاجتماع	11
متوسط	2.11	.887	يوزع بنود جدول الأعمال على أعضاء المجلس مسبقاً	12
متوسط	2.08	.770	يضع خطة عمل لتنفيذ نتائج الاجتماعات	13
متوسط	2.00	.862	يحدد لكل بند وقت يتناسب مع أهميته	14
متوسط	2.00	.862	يحدد نائباً يخلفه في إدارة الاجتماع في حال تغيبه	15
متوسط	1.89	.785	يستشير الأعضاء عند وضع جدول الأعمال	16
متوسط	1.81	.749	يخطط لتوظيف التقنيات الحديثة في إدارة الاجتماع	17
متوسط	1.72	.815	يحدد وقت نهاية الاجتماع	18
متوسط	2.26		المجموع	

من الجدول (6) يتضح لنا أن هناك (9) فقرات (من 1 إلى 9) جاءت متوفرة بدرجة كبيرة أي أن درجة ممارسة إدارة الاجتماعات من منظور أعضاء هيئة التدريس كانت متوفرة بدرجة كبيرة، في حين أن هناك (9) فقرات (من 11 إلى 18) جاءت متوفرة بدرجة متوسطة، أي أن درجة ممارسة إدارة الاجتماعات من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس كانت متوفرة بدرجة متوسطة.

كما أن المتوسط الحسابي لجميع الفقرات كان (2.26)، أي أن درجة ممارسة مهارات إدارة الاجتماعات من منظور أعضاء هيئة التدريس متوفرة بدرجة متوسطة تقترب من الكبيرة، وعليه فإن واقع إدارة الاجتماعات بكلية التربية المعنية كأمموزج عن مثيلاتها يعد في المستوى المتوسط، ما يحتاج للتحسين المستمر، وتكثيف الجهود من قبل الجميع للوصول بها إلى الشكل الأمثل تدريجياً.

2. التساؤل الثالث:

وصيغته: (س. هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية لمدى ممارسة

رؤسائهم لإدارة الاجتماعات تعزى لمتغير الجنس (ذكر، أنثى)؟).

للإجابة على هذا التساؤل، والتحقق من الفرضية الأولى التي تنص على أنه (لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات درجات العينة لمدى ممارسة رؤسائهم لإدارة الاجتماعات تعزى لمتغير الجنس: (ذكر، أنثى) ، استخدم الباحثان اختبار (ت) (t-test) باستخدام برنامج (spss) بعد التأكد من أن البيانات تتبع التوزيع الطبيعي، وكانت النتائج كالآتي:

الجدول (7) يوضح اختبار (ت) لمتغير الجنس (ذكر، أنثى) t -test

الجنس	العدد	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	قيمة t	د. الحرية	م. الدلالة
ذكر	21	45.0476	8.45858	-1.189	34	0.243
أنثى	15	48.1333	6.39047			

من الجدول (7) نلاحظ أن مستوى الدلالة (0.243)، وهي أكبر من (0.050)، وهذا يعني أنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات درجات العينة من منظور أعضاء هيئة التدريس لمدى ممارسة رؤسائهم لإدارة الاجتماعات تعزى لمتغير الجنس: (ذكر، أنثى)، أي ترفض الفرضية البديلة وتقبل الفرضية الصفرية، وتحليلاً لذلك فإنه يمكن إرجاع السبب لتساوي الحقوق والواجبات المنوطة بالجنسين حسب اللوائح الجامعية فلا يوجد ما يفرق بينهما في تبوء الإدارات ورتاسة الأقسام وإدارة الاجتماعات بصفة قيادية لها.

3. التساؤل الرابع:

وصيغته: (س). هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية لمدى ممارسة الرؤساء لإدارة الاجتماعات تعزى للصفة الوظيفية)؟.

ولالإجابة على هذا السؤال، والتحقق من الفرضية الثانية التي تنص على أنه (توجد فروق ذات دلالة إحصائية من منظور أعضاء هيئة التدريس لمدى ممارسة رؤسائهم لإدارة الاجتماعات تعزى إلى متغير الصفة الوظيفية: (رئيس قسم، عضو هيئة التدريس)، تم استخدام نفس الطريقة التي استخدمت في التساؤل الأول، وهي اختبار (ت) t -test باستخدام برنامج (Spss)، وكانت النتائج كالتالي:

الجدول (8) يوضح اختبار (ت) لمتغير الصفة (ر. قسم، عضو هيئة تدريس) t -test

الصفة الوظيفية	العدد	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	قيمة t	درجة الحرية	مستوى الدلالة
رئيس قسم	14	50.1429	5.882	2.539	34	0.016
عضو هيئة التدريس	22	43.9091	7.880			

من الجدول (8) نلاحظ أن مستوى الدلالة (0.016)، وهي أصغر من (0.05) وهذا يعني أنه توجد فروق من منظور أعضاء هيئة التدريس لمدى ممارسة رؤسائهم لإدارة الاجتماعات تعزى لمتغير الصفة الوظيفية: (رئيس قسم، عضو هيئة التدريس)، أي ترفض الفرضية الصفرية وتقبل الفرضية البديلة، ويبدو أن

ذلك راجع إلى اختلاف نظرة كل منهما للاجتماعات أصلاً، كمستول من جهة وغير مسئول بشكل مباشر من جهة أخرى باعتباره محاضراً لا تقع عليه أعباء إدارية تُذكر.

رابعاً: تفصيل الاستنتاجات:

من خلال تحليل بيانات الاستبانة إحصائياً استنتج الباحثان مجموعة الاستنتاجات مفصلة في العرض التالي:

أ. أن واقع إدارة الاجتماعات من خلال ممارسة رؤساء الأقسام وعميد الكلية لأدوارهم في تخطيط وتنظيم الاجتماعات جاء بدرجة كبيرة في الفقرات التالية:

1. الحرص على تسجيل أسماء الحاضرين والغائبين، وقد حصلت على أعلى متوسط حسابي وهي (2.81 من 3).
 2. عرض البنود بصورة متسلسلة وفق ترتيبها - الترتيب الثاني - وحصلت على متوسط حسابي (2.69 من 3).
 3. تحديد وقت بداية الاجتماع - الترتيب الثالث - وحصلت على متوسط حسابي (2.64 من 3).
 4. ضبط جلسة الحوار أثناء الاجتماع - الترتيب الرابع - وحصلت على متوسط حسابي (2.58 من 3).
 5. تحديد أهداف الاجتماع بشكل واضح - الترتيب الخامس - وحصلت على متوسط حسابي (2.58 من 3).
 6. تبليغ المستهدفين بالاجتماع بوقت كافٍ قبل بدء الاجتماع - الترتيب السادس - وحصلت على متوسط حسابي (2.53 من 3).
 7. يختار الوقت المناسب لعقد الاجتماعات - الترتيب السابع - وحصلت على متوسط حسابي (2.47 من 3).
 8. التقيد بالاجتماعات الدورية الشهرية بانتظام - الترتيب الثامن - وحصلت على متوسط حسابي (2.42 من 3).
 9. يتقيد بالاجتماعات الدورية الشهرية بانتظام - الترتيب التاسع - وحصلت على متوسط حسابي (2.39 من 3).
- ب. أن واقع إدارة الاجتماعات من خلال ممارسة رؤساء الأقسام وعميد الكلية لأدوارهم في تخطيط وتنظيم الاجتماعات جاء بدرجة متوسطة في الفقرات التالية:

1. إدارة وقت الاجتماع والتقييد به - الترتيب العاشر - وحصلت على متوسط حسابي (2.31 من 3).
 2. الحرص على تقديم الضيافة لأعضاء الاجتماع - الترتيب الحادي عشر - وحصلت على متوسط حسابي (2.14 من 3).
 3. توزيع بنود جدول الأعمال على أعضاء المجلس مسبقاً - الترتيب الثاني عشر - وحصلت على متوسط حسابي (2.11 من 3).
 4. يضع خطة عمل لتنفيذ نتائج الاجتماعات - الترتيب الثالث عشر - وحصلت على متوسط حسابي (2.08 من 3).
 5. يحدد لكل بند وقت يتناسب مع أهميته - الترتيب الرابع عشر - وحصلت على متوسط حسابي (2.08 من 3).
 6. يحدد نائباً يخلفه في إدارة الاجتماع في حال تغيبه - الترتيب الخامس عشر - وحصلت على متوسط حسابي (2.00 من 3).
 7. استشارة أعضاء الاجتماع عند وضع جدول الأعمال - الترتيب السادس عشر - وحصلت على متوسط حسابي (1.89 من 3).
 8. يخطط لتوظيف التقنيات الحديثة في إدارة الاجتماع - الترتيب السابع عشر - وحصلت على متوسط حسابي (1.81 من 3).
 9. تحديد موعد نهاية الاجتماع - الترتيب الثامن عشر - وحصلت على متوسط حسابي (1.72 من 3).
- وعليه فإن مستوى ممارسة رؤساء الأقسام وعميد الكلية لتخطيط وتنظيم الاجتماعات مما يمثل واقع إدارتها بكلية التربية المعنية من منظور أعضاء هيئة التدريس حصل على متوسط حسابي (2.26 من 3)، أي بدرجة متوسطة.
- ج. لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين المتوسطات من منظور أعضاء هيئة التدريس لمدى ممارسة رؤسائهم لإدارة الاجتماعات تعزى لجنسهم: (ذكر، أنثى).
- د. توجد فروق ذات دلالة إحصائية من منظور أعضاء هيئة التدريس لمدى ممارسة رؤسائهم لإدارة الاجتماعات تعزى للصفة: (ر. قسم، عضو هيئة التدريس).

ملخص نتائج البحث: يمكن تلخيص نتائج البحث في الآتي:

1. مستوى ممارسة رؤساء الأقسام والعميد لنظام إدارة الاجتماعات بكلية التربية في جامعة مصراتة كأنموذج كان في المستوى: المتوسط.
2. لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات درجات العينة لمدى ممارسة الرؤساء لإدارة الاجتماعات تعزى إلى متغير الجنس: (ذكر، أنثى).
3. توجد فروق ذات دلالة إحصائية لمدى ممارسة الرؤساء لإدارة الاجتماعات تعزى إلى متغير الصفة الوظيفية: (رئيس قسم، عضو هيئة التدريس).

توصيات البحث: بناءً على الاستنتاجات التي توصل إليها الباحثان فإنهما يوصيان بالآتي:

1. إقامة ورش عمل حول إدارة وتنظيم الاجتماعات لرؤساء الأقسام والعمداء.
2. حث المجتمعين على الالتزام والتقيد بوقت الاجتماع لما له من ضرورة قصوى.
3. استشارة الأعضاء عند وضع بنود جدول الأعمال وتحديدتها قبل الاجتماع.
4. العمل على إدخال التقنيات الحديثة في الاجتماعات لما لها من مميزات.
5. ضرورة تحديد لكل بند وقت يتناسب مع أهميته للتحكم في نهاية الاجتماع.
6. التخطيط لتوظيف التقنيات الحديثة في إدارة الاجتماع، كجهاز عرض مرئي (Data Show) والسبورة الذكية (Smart Bord) لما لها من مميزات.

مقترحات البحث:

يقترح الباحثان بعد هذه التجربة البحثية بالآتي:

1. إجراء مثل هذا البحث في المؤسسة بين الفينة والأخرى لدراسة تطور الحالة.
2. إجراء مثل هذه البحوث في كل المؤسسات التربوية خصوصا وغيرها من الخدمية على وجه العموم؛ لأهمية هذا الجانب السلوكي والتنظيمي في نجاح المؤسسات في تحقيق أهدافها من خلال كادرها البشري.
3. دراسة جوانب أخرى أكثر تفصيلا من مهارات إدارة الاجتماعات وتحديد أثرها على الأداء كذلك وعلاقتها بالأهداف والإبداع والحوافز وغيرها من العوامل.
4. السعي بشكل جاد وحثيث في أخذ نتائج مثل هذه البحوث كمنهاج عمل تتبنى إدارات الموارد البشرية أبحاثا أشمل بخصوصه على مستوى وزاري.

المراجع:

أولاً. الكتب:

1. أبو النصر، مدحت مُجَّد (2009)، *إدارة وتنظيم الاجتماعات كمدخل لتطوير العمل بالمنظمة*، القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر، ط1.
2. أبو ناصر، فتحي مُجَّد (2012)، *مدخل إلى الإدارة التربوية*، السعودية: جامعة الملك فيصل، المملكة.
3. الجيوسي، مُجَّد. وجاد الله، جميلة (1999)، *الإدارة علم وتطبيق*، عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، ط1.
4. الدعيلج، إبراهيم بن عبدالعزيز (2009)، *أسس الإدارة العامة والإدارة التربوية*، الطائف: دار صفاء للنشر والتوزيع، ط1.
5. رشوان، هدى مُجَّد (1999)، *تنظيم إدارة الاجتماعات والمؤتمرات - رؤية عصرية*، مصر: مكتبة عين شمس، ط1.
6. سلامة، سهيل (1989)، *إدارة الوقت منهج متطور للنجاح*، منشورات المنظمة، عمان: العربية للعلوم الإدارية، ط1.
7. عبد الكريم، كاظم (2007)، *إدارة الاجتماعات والمؤتمرات - العمليات التفاوضية*. عمان: دار كنوز المعرفة، ط1.
8. العجمي، حسنين مُجَّد (2013)، *الإدارة والتخطيط التربوي*، الأردن: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ط1.

ثانياً. الرسائل العلمية:

1. برهوم، أحمد (2006)، *واقع إدارة الاجتماعات بالأقسام الأكاديمية بالجامعات الفلسطينية من منظور أعضاء هيئات التدريس وسبل تفعيلها*، غزة: دراسة ميدانية منشورة، الجامعة الإسلامية.
2. شعيب، عبد الرحمن (2004)، *تقييم أعضاء الهيئة التدريسية المساعدة في جامعة عدن للاجتماعات التي تعقد في كلياتهم*. رسالة ماجستير غير منشورة.

3. نور الدين، رامي (2002)، واقع إدارة الاجتماعات لدى مديري المدارس الثانوية في محافظات غزة من وجهة نظر معلميه، رسالة ماجستير، مكتبة جامعة الأقصى.

ثالثاً. شبكة المعلومات الدولية: <https://bouhoot.blogspot.com/eg/search/?q>

شكل استبانة البحث (أداة البحث المستخدمة).

متوفر بدرجة:			المحاور والفقرات	ت
قليلة	متوسطة	كبيرة	المحور الأول: مهارة التخطيط للاجتماع	
			يحدد أهداف الاجتماع بشكل واضح	1
			يختار الوقت المناسب لعقد الاجتماعات	2
			يحدد وقت بداية الاجتماع	3
			يحدد وقت نهاية الاجتماع	4
			يُبلغ المستهدفين بالاجتماع بوقت كاف قبل البدء	5
			يستشير الأعضاء عند وضع جدول الأعمال	6
			يضع خطة عمل لتنفيذ نتائج الاجتماعات	7
			يتقيد بالاجتماعات الدورية الشهرية بانتظام	8
			يحدد لكل بند وقت يتناسب مع أهميته	9
			يخطط لتوظيف التقنيات الحديثة في إدارة الاجتماع	10
قليلة	متوسطة	كبيرة	المحور الثاني: مهارة تنظيم الاجتماع	
			يتأكد من جاهزية مكان الاجتماع قبل الموعد بوقت كافٍ	11
			يوزع بنود جدول الأعمال على أعضاء المجلس مسبقاً	12
			يدير وقت الاجتماع ويتقيد به	13
			يضبط جلسة الحوار أثناء الاجتماع	14
			يلخص ما اتفق عليه قبل الانتهاء من الاجتماع	15
			يعرض البنود بصورة متسلسلة وفق ترتيبها	16
			يحدد نائباً يخلفه في إدارة الاجتماع في حال تغيبه	17
			يقوم بتسجيل أسماء الحاضرين والغائبين	18
			يعطي الحرية الكاملة لكل عضو للتعبير عن رأيه	19
			يحرص على تقديم ضيافة لأعضاء الاجتماع لجذبهم	20