

إدارة الوقت وأثرها في ضغوط العمل

يحيى عمر فكرون

كلية العلوم التقنية سبها

Yahya_fakroun@ctss.edu.ly

أم السعد أحمد حمودة

كلية الاقتصاد والعلوم السياسية- جامعة مصراتة

om.hamuda@eps.misuratau.edu.ly

أيوب مفتاح حويلي

كلية الاقتصاد والعلوم السياسية- جامعة مصراتة

ahwilee93@gmail.com

تاريخ النشر: 2025.06.26

تاريخ القبول: 2025.06.21

تاريخ الاستلام: 2025.03.10

الملخص:

هدفت الدراسة الوصفية التحليلية إلى فهم تأثير إدارة الوقت على ضغوط العمل لدى القيادات في الشركة الليبية للحديد والصلب بمدينة مصراتة. تم استخدام المسح الشامل واسترداد 64% من استبيانات المجتمع الكلي للقيادات البالغ عددهم 68 إدارياً. أظهرت النتائج وجود علاقة قوية وذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت وضغوط العمل، حيث يعد تحديد الأهداف المتغير المستقل الأكثر تأثيراً على ضغوط العمل. كما أن فعالية إدارة الوقت تفسر 70.2% من التباين في ضغوط العمل. استناداً إلى هذه النتائج، توصي الدراسة بتنفيذ إجراءات لتحديد أهداف واضحة، تنفيذ برامج تدريبية لتعزيز مهارات إدارة الوقت، وتشجيع التخطيط والأولويات والتنظيم، فضلاً عن تقليل الضغوط الخارجية. من المتوقع أن تساهم هذه الإجراءات في تحسين فعالية إدارة الوقت وتخفيف ضغوط العمل للقياديين.

الكلمات المفتاحية: إدارة الوقت، ضغوط العمل، تحديد الأهداف، والتخطيط الجيد وتحديد الأولويات والتنظيم والترتيب.

Time Management and Its Impact on Work Stress

Omelsaad Ahmed Hamuda

Faculty of Economics and Political Science,

Misurata University

om.hamuda@eps.misuratau.edu.ly

Yahya Omar Fakroun

College of Technical Sciences, Sebha

Yahya_fakroun@ctss.edu.ly

Ayoob Muftah Hweili

Faculty of Economics and Political Science,

Misurata University

ahwilee93@gmail.com

Abstract :

This descriptive-analytical study aimed to understand the impact of time management on work stress among the leadership in the Libyan Iron and Steel Company in Misurata. The comprehensive survey was used, and 64% of the questionnaires of the total population of 68 administrators were retrieved. The results showed a strong and statistically significant relationship between time management and work stress, where goal setting is the independent variable with the most significant impact on work stress. Additionally, the effectiveness of time management explains 70.2% of the variance in work stress. Based on these results, the study recommends implementing measures to set clear objectives, implement training programs to enhance time management skills, and encourage planning, prioritizing, and organizing, as well as reducing external pressures. These measures are expected to improve time management effectiveness and alleviate work stress for employees.

Keywords: *Time Management, Work Stress, Goal Setting, Good Planning, Prioritizing, Organizing, and Arranging*

1. المقدمة

يعتبر الوقت أحد أهم المصطلحات التي شغلت أذهان المفكرين في مختلف التخصصات والميادين والذي يمثل عاملاً مهماً سواء على مستوى الفرد أو المنظمات، حيث يؤدي التحكم في الوقت وإدارته من تحقيق التوازن بين متطلبات البيئة التنظيمية وقدرة الفرد على الاستجابة لهذه المتطلبات، فالعمل الإداري نشاط يهدف لتحقيق أهداف معينة في ضوء الإمكانيات المتاحة ويرتبط تحقيق تلك الأهداف بجدول زمني معين، فالنجاح في تحقيق الأهداف لا يتم الاعتراف به إلا إذا كان في حدود الوقت المطلوب. وتبرز أهمية الوقت في إدراك الفرد وفهمه لكيفية الاستغلال الأمثل لهذا المورد لإنجاز مسؤولياته وتحقيق أهدافه بكفاءة وفاعلية وتقليل الوقت الضائع قدر الإمكان حتى يتسنى له التطوير من ذاته والرفع من

أدائه مما يساهم في التقليل من ضغوط العمل التي قد تؤدي بدورها إلى نتائج سلبية مثل عدم تحقيق الرضا في العمل أو سوء الأداء أو الزيادة في أعباء العمل.

2. الدراسات السابقة

ناقشت العديد من الدراسات السابقة موضوع إدارة الوقت وتأثير ضغوط العمل عليها، توجهت الدراسات لفهم تحديات إدارة الوقت وتحديد العوامل المؤثرة في تحقيق فعالية إدارة الوقت في مختلف السياقات، ومن السابقة ما يلي: تمت دراسة من قبل (عزوز، 2013) على مجموعة من موظفي مؤسسة أرسيلور ميتال - عنابة في الجزائر، واكتشفت أن هناك ترابط بين مضيعات الوقت ومستوى الولاء التنظيمي، حيث تساهم مضيعات الوقت بدرجة متوسطة في زيادة أو تقليل الولاء التنظيمي. وفي دراسة قامت بها (عبد العال، 2020) على عينة من موظفي الجامعات الحكومية في مصر، تم اكتشاف وجود علاقة إيجابية بين إدارة الوقت ومستوى ضغوط العمل، أي أن القياديين الذين يتمتعون بمهارات فعالة في إدارة الوقت هم أقل عرضة للضغوط العملية. وتوصلت دراسة التي أجرتها (السعد، 2021) على مجموعة من العاملين في المستشفيات الحكومية في المملكة العربية السعودية إلى وجود علاقة إيجابية بين إدارة الوقت ومستوى ضغوط العمل، أي أن العاملين الذين يتمتعون بمهارات فعالة في إدارة الوقت هم أقل عرضة للضغوط العملية. في دراسة التي أجريت بواسطة (محمد، 2022) على عينة من موظفي القطاع الخاص في اليمن، توصلت الدراسة إلى وجود ترابط إيجابي بين إدارة الوقت ومستوى ضغوط العمل. وبمعنى آخر، أظهرت الدراسة أن القياديين الذين يتمتعون بمهارات فعالة في إدارة الوقت يعانون من ضغوط العمل بمستويات أقل. أما الدراسات التي أجريت على عينات من موظفي القطاع الخاص فقد توصلت إلى نتائج مماثلة، حيث وجدت الدراسة السادسة التي أجراها (حافظ وصبري، 2013) على عينة من موظفي شركات النفط بالكويت أن هناك علاقة ارتباطية إيجابية بين إدارة الوقت ومستوى ضغوط العمل، أي أن القياديين الذين يتمتعون بمهارات إدارة الوقت الفعالة هم أقل عرضة لضغوط العمل. كما أجرت (العامي ومحمد، 2016) دراسة في مدينة بنغازي، ليبيا، لفهم علاقة إدارة الوقت والأداء الوظيفي بين مديري الإدارات العليا والوسطى في المستشفيات العامة والخاصة. وأظهرت الدراسة أن هناك مستوى مرتفع في إدارة الوقت والأداء الوظيفي لدى هؤلاء المديرين، كما أنها لم تجد فروق جوهرية بين المستشفيات العامة والخاصة في هذين المجالين.

أوجه التشابه والاختلاف

أوجه التشابه

تتشارك الدراسات السابقة في تأكيد وجود علاقة إيجابية بين إدارة الوقت وضغوط العمل. جميعها تشير إلى أن القياديين الذين يتمتعون بمهارات فعالة في إدارة الوقت هم أقل عرضة للضغوط. كما

تتفق الدراسات على أهمية تحديد الأهداف كمتغير رئيسي يؤثر في مستويات ضغط العمل، حيث يعتبر تحديد الأهداف جزءاً أساسياً من إدارة الوقت الفعالة. بالإضافة إلى ذلك، تسلط الدراسات الضوء على دور المهارات التنظيمية والتخطيط كعوامل مساعدة في تقليل الضغوط وتحسين الأداء الوظيفي.

أوجه الاختلاف

رغم أوجه التشابه، توجد اختلافات في السياقات التي تم فيها إجراء الدراسات. على سبيل المثال، تناولت بعض الدراسات عينة من موظفي القطاع العام، بينما ركزت أخرى على موظفي القطاع الخاص أو الصناعات المختلفة مثل النفط والجامعات. هذه الاختلافات قد تؤثر على النتائج وتفسير العلاقات بين المتغيرات. أيضاً، تختلف بعض الدراسات في منهجياتها، حيث استخدمت بعض الدراسات المسح الشامل، بينما اعتمدت أخرى على عينات محدودة، مما قد يؤثر على مدى تعميم النتائج.

3. مشكلة الدراسة

تعالج الدراسة مشكلة ضغوط العمل التي تواجه الكثير من القياديين بالشركة الليبية للحديد والصلب، فمن خلال المقابلات الشخصية التي قام بها الباحث لعدد من القياديين بالشركة أعلاه تبين من المقابلات أن هناك العديد من القياديين الذين يواجهون صعوبات في إنجاز الأعمال، حيث تتراكم الضغوط الناتجة عن متطلبات العمل المتزايدة والمشكلات المرتبطة بالوظائف الأخرى. هذه الضغوط تؤثر على قدرتهم على تقديم نتائج مرضية في الوقت المحدد، مما يزيد من مستوى التوتر والضغط النفسي لديهم، وذلك إما بسبب القياديين ذاتهم أو بسبب وظائفهم أو لأسباب أخرى، وهذا الخلل يترتب عليه زيادة في مستوى ضغوط العمل. فأحيانا التأخر عن العمل يترتب عليه ضغوط في العمل ترجع إلى الموظف ذاته ، أما الضغوط الناجمة عن اعتماد بعض الوظائف على وظائف أخرى متعثرة في القيام بمهامها فهي ضغوط عمل بسبب الآخرين ، وأما زيادة حجم متطلبات العمل فتؤدي إلى ضغوط عمل ناجمة من الوظيفة نفسها أيضاً تفرض بعض الوظائف على موظفيها القيام بأعمالهم خارج وقت الدوام الرسمي كأن يكون هناك اختلاف في التوقيت أو أيام العطلة الرسمية مع شركات في دولة أخرى تتعامل معها الشركة الليبية للحديد و الصلب كل هذه المتغيرات والعوامل تزيد من مستوى ضغوط العمل لدى القياديين بالشركة الليبية للحديد والصلب وتجعل من الإدارة الفعالة للوقت أمراً صعباً.

من خلال المشكلة فإنه يُطرح السؤال التالي:

السؤال الرئيسي: ما أثر إدارة الوقت على ضغوط العمل بالشركة الليبية للحديد والصلب مصراتة؟

الأسئلة الفرعية هي

- ما أثر تحديد الأهداف على ضغوط العمل بالشركة الليبية للحديد والصلب مصراتة؟
- ما أثر التخطيط الجيد على ضغوط العمل بالشركة الليبية للحديد والصلب مصراتة؟
- ما أثر تحديد الأولويات على ضغوط العمل بالشركة الليبية للحديد والصلب مصراتة؟
- ما أثر التنظيم والترتيب على ضغوط العمل بالشركة الليبية للحديد والصلب مصراتة؟

4. فرضيات الدراسة

من خلال ما سبق تم صياغة الفرضيات التالية:

H0: لا توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت وأقرها ضغوط العمل.

H1: توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت وأقرها ضغوط العمل

5. أهداف الدراسة

يهدف هذا الدراسة إلى تحقيق الهدف الرئيسي الآتي وهو التعرف على إدارة الوقت ومدى تأثيرها في ضغوط العمل للقياديين بالشركة الليبية للحديد والصلب بمدينة مصراتة.

كما تسعى إلى تحقيق الأهداف التالية:

- 1- التعرف على مستوي ضغوط العمل للقياديين بالشركة قيد الدراسة.
- 2- التعرف على أثر إدارة الوقت في ضغوط العمل للقياديين بالشركة قيد الدراسة.
- 3- اقتراح بعض التوصيات لمساعدة إدارة الشركة على عرض موضوع إدارة الوقت ومدى أثره في ضغوط العمل للموظفين بالشركة.

6. أهمية الدراسة

تتبع أهمية الدراسة من النواحي التالية:

- الأهمية العلمية: تتمثل في تحقيق إضافة للباحث والقيام بمهارات بحثية لمعرفة العمل على البحوث المستقبلية وتزويد المكتبة العلمية بهذا الجهد المتعلقة بإدارة الوقت وأثرها في ضغوط العمل.
- الأهمية العملية: وتتمثل في محاولة معرفة العلاقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل لشركة الليبية الحديد والصلب ومدى تأثيرها في ضغوط العمل.

الأهمية لمجتمع الدراسة: تتلخص في كونه يُقدم مساهمة علمية وعملية قيّمة، ويساهم في توسيع قاعدة المعرفة وفهم أعمق للعوامل المؤثرة على ضغوط العمل، ويشجع على المزيد من البحوث في هذا المجال.

7. مصطلحات الدراسة وحدوده

تعريف إدارة الوقت: - " قدرة الشخص على استخدام الوقت لإنجاز المهام في التوقيت المحدد لها". (أبو النصر، 2012، ص.248).

تعريف ضغوط العمل: - " هي كل الأفعال والأحداث التي يتعرض لها الفرد الموظف أو العامل أثناء تأديته لمهام وظيفته والتي لا يمكن التفاعل معها بطريقة مريحة لأنها تفوق قدراته. " (زكرياء، 2018، ص.25).

ويعرف مصطفى يوسف " الضغوط المهنية على أنها تفاعل بين البيئة الخارجية و القوى الداخلية التنظيمية و الاستجابة من حيث الفرد و التي يترتب عليها آثار مادية و نفسية و سلوكية تختلف درجتها طبقاً لخصائص الفرد و تؤثر على سلوك الفرد الناتجة بسبب زيادة حجم متطلبات العجلة العمل فوق قدرات الفرد " (يوسف، 2013، ص.386-387).

فضغوط العمل " هي استجابة انفعالية نحدث للعامل نتيجة تفاعله مع البيئة وعدم توافق قدراته مع متطلبات العمل " (محمد، 2016، ص 110).

8. الإطار النظري

إن إدارة الوقت هي عملية تنظيم واستخدام الوقت بشكل فعال لزيادة الإنتاجية وتحقيق الأهداف المحددة. تعد إدارة الوقت مهارة حيوية في الحياة الشخصية والمهنية، حيث تساعد على تحقيق التوازن بين المهام المختلفة وتقليل التوتر والضغط كما تتطلب إدارة الوقت الوعي بالأهداف والتزاماً بتحقيقها، فضلاً عن تحديد الأولويات وتخصيص الوقت بناءً على أهميتها. يجب على الفرد أيضاً تحديد المهام الملحة وتحديد وقت محدد لإنجازها، وتجنب التسويف والانشغال بالأعمال غير الضرورية. تحتاج إدارة الوقت أيضاً إلى تنظيم الجدول الزمني واستخدام الأدوات المساعدة مثل القوائم والمنظمات والتقويمات لتسهيل التنظيم وتتبع المهام المطلوبة. كما يجب أن يتم تخصيص فترات زمنية محددة للأعمال الإبداعية والاستراحة والاستجمام، حيث يساهم ذلك في تعزيز الإنتاجية والتركيز.

مفهوم إدارة الوقت

هناك العديد من التعريفات لمفهوم إدارة الوقت فمنها: "هي عملية التخطيط والتنظيم والتفويض والتوقيت المتاح، بهدف إنجاز المهام المطلوبة في الوقت المحدد وبأفضل جودة ممكنة". (السيد، 2018، ص26).

"هي مجموعة من المهارات والتقنيات التي تساعد الفرد على التحكم في وقته، وتنظيم مهامه، وتحديد أولوياتها، وتحقيق أهدافه". (العتوم، 2022، ص18).

تحديد الأهداف

يعتبر تحديد الأهداف الواضحة والقابلة للقياس خطوة أساسية في إدارة الوقت. عندما تكون لديك أهداف محددة، يصبح من الأسهل تنظيم وتوجيه جهودك ووقتك نحو تحقيق تلك الأهداف. (أكرم، 2017) 2.3 التخطيط الجيد

يتمثل التخطيط الجيد في وضع خطة مفصلة لكيفية استخدام الوقت بطريقة فعالة ومنظمة. يمكنك تحقيق ذلك من خلال تحديد المهام التي يجب القيام بها وتحديد الوقت المناسب لكل مهمة، وقم بتحديد مواعيد نهائية واقعية لإكمالها.

تحديد الأولويات

يعتبر تحديد الأولويات أمراً حيوياً في إدارة الوقت. يجب عليك أن تحدد المهام الأكثر أهمية والتي لها أثر أكبر في تحقيق أهدافك. ابدأ بإكمال المهام الأكثر أهمية أو الأكثر إلحاحاً أولاً، وقم بتخصيص وقت كافٍ لإنجازها. (العبيد، 2015)

4.3 مجتمع الدراسة:

تقدم الباحثة لمحة عامة عن مجتمع الدراسة الخاص ببحثه، حيث يشمل هذا المجتمع كبار السن من الجنسين الذكور والإناث والأطفال والنساء والشباب، كما يضم ذوي الأمراض المزمنة. وينحدر المجتمع من المدن والأرياف المختلفة التي عانت من ويلات الحرب، وفي داخل هذا المجتمع توجد شرائح مثقفة من الخريجين والموظفين والأساتذة وذوي المهن الإنتاجية المختلفة، وتتمثل مميزات هذا المجتمع في التجانس، ومستوى الوعي، والطاقة الإنتاجية العالية، والإبداع. أما العيوب الموجودة في هذا المجتمع فهناك شرائح قادرة على العمل لكنها عاطلة، وكذلك الاعتمادية الكبيرة على الداعمين والمانحين.

التنظيم والترتيب

ينطوي التنظيم والترتيب على ترتيب المهام والأنشطة بطريقة منطقية وفعالة. يمكنك استخدام أدوات مثل جدولة المهام، وقوائم المهام، والتقويمات للمساعدة في تنظيم وترتيب أعمالك. أيضاً، يمكنك إنشاء بيئة عمل منظمة ومرتبطة لزيادة إنتاجيتك وتقليل فقدان الوقت. (العبيد، 2015)



ضغوط العمل

في العصر الحديث يواجه الكثيرون ضغوطاً متزايدة في بيئة العمل. تُعرّف ضغوط العمل على أنها القوى أو العوامل التي تؤثر على الفرد وتسبب له توتراً نفسياً أو عاطفياً نتيجة لمتطلبات العمل والوقت والموارد المحدودة. قد تكون هذه الضغوط مرتبطة بالمهام الكثيرة والمواعيد النهائية الضيقة والمسؤوليات المتزايدة، كما تُعد ضغوط العمل ظاهرة شائعة في مختلف القطاعات والمهن، سواء في العمل الحكومي، أو الشركات الخاصة، أو القطاع الأكاديمي، أو الصناعات الإبداعية. قد يتعرض الأفراد لضغوط العمل بغض النظر عن مستوى مسؤولياتهم أو مستوى تأثيرهم داخل المؤسسة، كما تتراوح آثار ضغوط العمل من السلبية إلى الإيجابية. فعلى الجانب السلبي، يمكن أن تتسبب ضغوط العمل المفرطة في الإجهاد والإرهاق وانخفاض ضغوط العمل، وتؤثر على الصحة النفسية والجسدية للأفراد. قد تزيد من مستويات القلق والتوتر، وتؤثر على العلاقات الشخصية والحياة الشخصية، ومع ذلك يمكن أيضاً أن تكون لضغوط العمل آثاراً إيجابية، مثل بناء خبرات جديدة وتحسين طرق أداء الأعمال وإنجاز المهام.

مفهوم ضغوط العمل

هناك العديد من المفاهيم حول ضغوط العمل منها فعرفت بأنها " هي مجموعة من العوامل التي تؤدي إلى الإحساس بالتوتر والقلق والضغط، والتي قد تؤثر سلباً على الصحة الجسدية والنفسية للموظف." (العتوم، 2022، ص19).

وعرفها محمد السيد بأنها "حالة نفسية وفسيولوجية يشعر فيها الفرد بالإرهاق والتهديد والضغط، والتي قد تنتج عن مجموعة من العوامل المتعلقة بالعمل، مثل طبيعة العمل ومسؤولياته، وبيئة العمل، والشخصية." (السيد محمد، 2018) كما عرفها أيضاً أبو النصر بأنها "حالة ناتجة عن تفاعل بين متطلبات العمل وقدرات الفرد واحتياجاته وتقديراته للمهمة." (أبو النصر، 2012، ص22).

ومن هذه التعريفات يمكن أن نستنتج بأن لضغوط العمل بأنها مجموعة العوامل والتحديات التي يواجهها الأفراد في بيئة العمل، وتشمل المهام الكثيرة والمواعيد الضيقة والمسؤوليات العالية. تؤثر ضغوط العمل على قدرة الأفراد على أداء مهامهم بشكل فعال وتزيد من مستوى التوتر والإجهاد النفسي. قد تنشأ ضغوط العمل نتيجة للتوترات المحيطة بالعمل والتواجه مع تحديات مثل التغيرات السريعة في البيئة العملية. يعد فهم ومواجهة ضغوط العمل بشكل صحيح أمراً هاماً لتحقيق التوازن بين الحياة المهنية والشخصية وتحقيق النجاح المهني.

1.3 مجتمع الدراسة

يتكون مجتمع الدراسة من جميع القياديين بالشركة الليبية للحديد والصلب بمدينة مصراتة والبالغ عددهم 68 قيادي كما ورد من إدارة الموارد البشرية بالشركة قيد الدراسة، كما ذكر مسبقاً في جدول رقم (1) عدد القياديين بالشركة (مجتمع الدراسة).

2.3 عينة الدراسة

بما أن مجتمع الدراسة محدود (القياديين بالشركة) فقد تم استخدام المسح الشامل، فتم توزيع الاستبيانات يدوياً من خلال إدارة التدريب بالشركة، إلا أن المتحصل عليها عدد 44 استبانة صالحة للتحليل، أي ما نسبته (64%) من مجتمع الدراسة (القياديين بالشركة).

3.3 أداة الدراسة

تم استخدام الاستبانة كأداة لجمع البيانات لدراسة تأثير إدارة الوقت على ضغوط العمل، حيث تتكون الاستبانة من جزئين رئيسيين:

1. البيانات الشخصية والوظيفية: تشمل معلومات عن الجنس، العمر، الحالة الاجتماعية، نوع الوظيفة، المؤهل العلمي، وعدد سنوات الخبرة.

2. محاور الاستبانة:

إدارة الوقت: يتضمن مجموعة من العبارات التي تقيس مدى فعالية المشاركين في إدارة وقتهم، حيث يُطلب منهم تحديد درجة موافقتهم على كل عبارة.

ضغوط العمل: يحتوي أيضاً على عبارات تقيس مستوى الضغوط التي يعاني منها المشاركون في بيئة العمل.

4. 3. صدق الأداة

تحليل المحتوى

تحليل المحتوى هو منهجية بحثية تُستخدم لفهم النصوص والمحتويات بشكل أعمق. يتضمن ذلك تحليل البيانات التي تم جمعها من الاستبانة بهدف استخراج الأنماط والمعلومات الهامة.

التحليل الظاهري

التحليل الظاهري يركز على ما يُظهره المحتوى بشكل سطحي، دون الغوص في المعاني العميقة. يتضمن ذلك:

• تقييم العبارات: مدى وضوح العبارات المستخدمة في الاستبانة وسهولة فهمها.

• توزيع الردود: تحليل كيف استجاب المشاركون لكل عبارة، مما يمنح فكرة عن الاتجاهات العامة.

5.3 ثبات الأداة

ثبات الاستبانة أي أن تؤدي وتقيس أسئلة الاستبانة ما وضع لقياسه فعلاً، حيث تعتبر أحد العناصر الأساسية التي يجب مراعاتها عند تطوير واستخدام أدوات القياس والاستبانات في البحوث العلمية والدراسات الأكاديمية. لقد تم تقييم صدق الاستبانة من قبل أعضاء هيئة التدريس في الكلية أمراً مهماً لضمان جودة وموثوقية البيانات المستخرجة منها وللوصول إلى استنتاجات صحيحة حيث شمل كلا من: التحليل الظاهري: ثم عرض الاستبانة على عدد من الأساتذة بالقسم كذلك عرضها على محلل إحصائي خارج الكلية وذلك للتأكد من جودة وفعالية الأسئلة والمقاييس المستخدمة في الدراسة، ومن خلال هذا التحليل، ثم وضع التعديلات في الاستبانة واتخاذ التحسينات اللازمة قبل تنفيذها وتوزيعها. التحليل الحقيقي: ينطوي على تحليل محتوى الاستبانة للتأكد من تمثيلها الكامل والشامل لمفاهيم الدراسة. ثم التحقق من وجود جميع الجوانب المهمة للمفاهيم المطلوب قياسها وضمان وجود تنوع في الأسئلة والفقرات.

وبذلك تكون صالحة للتحليل الإحصائي.

نتائج معامل كرونباخ:

فهو مقياس لمدى استقامة وتوحد العناصر في الاستبانة. يعكس معامل ألفا كرونباخ (Cronbach's Alpha) قوة العلاقة والترابط بين العناصر المختلفة في الاستبانة، حيث يتراوح قيمة ألفا بين 0 و 1. كلما اقتربت قيمة ألفا من 1، زادت موثوقية الاستبانة.

جدول 3 وثبات الاستبانة

Reliability Statistics	
عدد الفقرات	ألفا كرونباخ
28	.917

في الجدول 3 الذي تم ذكره، يظهر معامل ألفا كرونباخ للثبات وعدد العناصر في الاستبانة. قيمة ألفا المذكورة هي 0.917، وعدد العناصر في الاستبانة هو 28 فقرة.

هذه القيمة تشير إلى أن هناك درجة عالية جداً من الثبات في الاستبانة. وهذا يعني أن العناصر المختلفة في الاستبانة تتربط وتتجانس بشكل قوي، مما يزيد من ثقة الباحث في استخدام هذه الاستبانة لقياس المتغيرات المطلوبة.

الخصائص الديموغرافية لعينة الدراسة

لدراسة عينة الدراسة التي تمت عليها الدراسة وجب دراسة صفات العينة وهي كالتالي:
الجنس هدف هذا التحليل إلى فهم توزيع الجنس في القياديين بالشركة كما بالجدول التالي:

جدول 4 عينة الدراسة حسب الجنس

الجنس	التكرار	النسبة
ذكر	42	0.955%
أنثى	2	0.045%

نجد أن تحليل بيانات العينة، من حيث تم استقصاء الجنس كمتغير. تم تسجيل عدد المشاركين الذكور بواقع 42 شخصاً، مما يشكل نسبة 95.5% من إجمالي عينة الدراسة. وبالمثل، تم تسجيل عدد المشاركات الإناث بواقع 2 شخصاً، مما يشكل نسبة 4.5% من إجمالي عينة الدراسة.

العمر: يهدف هذا التحليل إلى دراسة توزيع الأعمار وفهم السمات الديموغرافية والإحصائية المرتبطة بالعمر من خلال أربعة فئات عمرية موضحة بالجدول التالي:

جدول 5 عينة الدراسة حسب العمر

العمر	التكرار	النسبة
من 25 إلى أقل من 35 سنة	3	0.068
من 35 إلى أقل من 45 سنة	13	0.295
من 45 إلى أقل من 55 سنة	12	0.273
من 55 سنة فأكثر	16	0.364

من خلال تحليل بيانات العينة تسجيل البيانات المتعلقة بالعمر. وفقاً للجدول نجد أن 3 أشخاص في الفئة العمرية من 25 إلى أقل من 35 سنة، ما يمثل نسبة 6.8% من إجمالي عينة الدراسة. كما تم تسجيل 13 شخصاً في الفئة العمرية من 35 إلى أقل من 45 سنة، ما يمثل نسبة 29.5%، بينما كان هناك 12 شخصاً في الفئة العمرية من 45 إلى أقل من 55 سنة، ما يمثل نسبة 27.3%. وأخيراً، تم تسجيل 16 شخصاً في الفئة العمرية من 55 سنة فأكثر، ممثلة نسبة 36.4% من إجمالي عينة الدراسة.

الحالة الاجتماعية: هذا التحليل يهدف إلى دراسة توزيع الحالة الاجتماعية في القياديين بالشركة إلى فئتين كما بالجدول التالي:



جدول 6 العينة حسب الحالة الاجتماعية

المتغير	التكرار	النسبة
الحالة الاجتماعية	أعزب	0.091
	متزوج	0.909

فإن نسبة الأفراد العزاب في الدراسة هي 9.1%، بينما نسبة الأفراد المتزوجين هي 90.9%. وهذا يعني أن الغالبية العظمى من الأفراد في الدراسة هم متزوجون.

نوع الوظيفة: هذا التحليل يهدف إلى دراسة توزيع أنواع الوظائف في القياديين بالشركة قيد الدراسة كما أخذ من إدارة الموارد البشرية وتقسيم الفئات إلى خمس أنواع كما بالجدول التالي:

جدول 7 العينة حسب نوع الوظيفة

نوع الوظيفة	التكرار	النسبة
رئيس مجلس الإدارة	0	0
مشرف قطاع	1	2.273
مدير عام	5	11.364
مدير إدارة	22	50.000
مدير مكتب	5	11.364
رئيس قسم	4	9.091
أخرى	7	15.909

يوضح جدول العينة توزيع المشاركين حسب نوع الوظيفة. وفقاً للجدول، فإن هناك تنوعاً في أنواع الوظائف التي يحملها المشاركون في الدراسة. ويظهر أن 2.273% من المشاركين هم مشرفو قطاع، في حين يشغل 11.364% منهم منصب مدير عام. بالإضافة إلى ذلك، يعمل 50% من المشاركين كمديري إدارة، ويشغل 11.364% منهم منصب مدير مكتب. أما رؤساء الأقسام فيشكلون 9.091% من العينة، في حين أن 15.909% من المشاركين يشغلون وظائف أخرى غير المذكورة.

المؤهل العلمي: هذا التحليل يهدف إلى دراسة توزيع المؤهلات العلمية للقياديين بالشركة الي أربع مؤهلات كما بالجدول التالي:

جدول 8 العينة حسب لمؤهل العلمي

المؤهل العلمي	التكرار	النسبة
دبلوم	2	4.545
دبلوم عالي	15	34.091
بكالوريوس	22	50.000
ماجستير	5	11.364

يتضح من جدول العينة أنه تم اختيار مجموعة متنوعة من المشاركين في الدراسة من حيث المؤهل العلمي. تشير النتائج إلى أن 4.545% من المشاركين لديهم دبلوم، في حين أن 34.091% منهم لديهم دبلوم عالي. بالإضافة إلى ذلك، يشكل الحاصلون على درجة البكالوريوس نسبة 50% من العينة، بينما يمتلك 11.364% من المشاركين درجة الماجستير.

الخبرة هذا التحليل يهدف إلى دراسة توزيع الخبرة للقياديين إلى ثلاث فئات كما بالجدول التالي:

جدول 9 عينة الدراسة حسب الخبرة

الخبرة	التكرار	النسبة
من 1 إلى أقل من 5 سنوات	2	4.545
من 5 إلى أقل من 10 سنوات	3	6.818
من 10 سنوات فأكثر	39	88.636

يوضح جدول العينة توزيع المشاركين حسب الخبرة. وفقاً للجدول، يتمتع 4.545% من المشاركين بخبرة تتراوح بين 1 وأقل من 5 سنوات، في حين يمتلك 6.818% منهم خبرة تتراوح بين 5 وأقل من 10 سنوات. بالإضافة إلى ذلك، يمتلك 88.636% من المشاركين خبرة تزيد عن 10 سنوات.

التحليل الإحصائي لفقرات الدراسة:

تتضمن الدراسة 28 فقرة من فقرات الاستبانة مقسمة للمتغيرين محل الدراسة، حيث إن إجابات الاستبانة كانت تبعا لمقياس ليكرت الخماسي كما بالجدول التالي:



جدول 10 مقياس ليكرت الخماسي

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

ميزان تقديري وفقاً لمقياس ليكرت الخماسي

يعتبر جدول الميزان التقديري وفقاً لمقياس ليكرت الخماسي أداة مفيدة لتقييم مدى تفاعل الأفراد مع بيانات محددة. يستخدم المقياس الخماسي نطاقات محددة لتقديم استجابات تتراوح بين "لا أوافق بشدة" و"أوافق بشدة" مع وزن محدد لكل فئة، ينتج المتوسط المرجح والأوزان المحددة حساب المتوسط الحسابي لتقدير المشاركة العامة. يتم توزيع الأوزان بناءً على طول كل فئة، وبالتالي يؤثر بشكل مختلف على النتائج النهائية.

جدول 11 الميزان التقديري لمقياس ليكرت الخماسي

الاستجابة	المتوسط المرجح والأوزان	طول الفترة
لا أوافق بشدة	من 1 إلى 1.79	0.79
لا أوافق	1.80 إلى 2.59	0.79
أوافق إلى حد ما	من 2.60 إلى 3.39	0.79
أوافق	من 3.40 إلى 4.19	0.79
أوافق بشدة	من 4.20 إلى 5.00	0.80

مقسمة على محاور ومتغيرات الدراسة، حيث إن متغير المستقل يتمثل في أربعة محاور (تحديد الأهداف التخطيطي الجيد تحديد الأولويات التنظيم والترتيب) والمتغير التابع (ضغوط العمل).

حيث أن هذا المتغير المستقل ينقسم إلى أربعة محاور مبنية بالتحليلات الإحصائية التالية:

المحور الأول: تحديد الأهداف

تحديد الأهداف هو عنصر أساسي في تحقيق النجاح والتفوق في أي منظمة أو مشروع. يساهم تحديد الأهداف في توجيه الجهود والموارد نحو تحقيق النتائج المطلوبة، ويعزز الانضباط والتنظيم داخل المنظمة. من أجل فهم مدى تأييد الأفراد للعبارات المتعلقة بتحديد الأهداف، تم إجراء تحليل إحصائي للبيانات وتم تلخيص النتائج في الجدول المقدم:

جدول 12 التحليل الإحصائي لفقرات تحديد الأهداف

فقرات تحديد الأهداف	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	أوافق	أوافق بشدة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
بإمكاني أن أصف نفسي على أنني شخص دقيق في مراعاة المواعيد	1	2	22	19	0	4.341	0.68
	2.273	4.545	50	43.182	0		
العمل الذي أؤديه الآن (وظيفتي الحالية) يتيح لي استغلال كل الطاقات والقدرات التي امتلكها	0	1	3	18	22	4.386	0.722
	0	2.273	6.818	40.909	50		
أعرف أين أبحث (أو أسأل) عن المعلومات التي من المحتمل أن احتاجها في عملي	3	21	3	11	6	2.909	1.254
	6.818	47.727	6.818	25	13.636		
أستطيع أن أقول (لا) عند الضرورة وأتمسك بها	1	1	2	22	18	4.25	0.839
	2.273	2.273	4.545	50	40.909		
المحور الكل لفقرات تحديد الأهداف							0.8737 5

من خلال الجدول يمكن استخلاص النتائج الإحصائية التالية:

نجد أن المتوسط الحسابي للمحور ولجميع فقرات تحديد الأهداف هو 3.9715، مما يشير إلى أن الأشخاص الذين تم تقييمهم يتفوقون بشكل عام مع جميع العبارات الأربعة بدرجة (الموافقة) الانحراف المعياري للمجموعة هو 0.87375، مما يشير إلى أن هناك بعض التباين في الآراء حول كل فقرة من الفقرات الأربعة.

تحليل الفقرات للمتغير (تحديد الأهداف)

الفقرة الأولى: "بإمكاني أن أصف نفسي على أنني شخص دقيق في مراعاة المواعيد"

تشير إلى قدرة الشخص على الالتزام بالمواعيد. حيث أن المتوسط الحسابي للفقرة هو 4.341، مما يشير إلى أن معظم الأشخاص الذين تم تقييمهم يتفوقون بشدة مع هذه الفقرة. ومع ذلك، هناك بعض الأشخاص الذين لا يتفوقون مع هذه الفقرة على الإطلاق.

الفقرة الثانية: "العمل الذي أؤديه الآن (وظيفتي الحالية) يتيح لي استغلال كل الطاقات والقدرات التي امتلكها"

تشير إلى مدى استفادة الشخص من قدراته في عمله الحالي. حيث أن المتوسط الحسابي للفقرة هو 4.386، مما يشير إلى أن معظم الأشخاص الذين تم تقييمهم يتفوقون بشدة مع هذه الفقرة. ومع ذلك، هناك بعض الأشخاص الذين لا يتفوقون مع هذه الفقرة على الإطلاق.

الفقرة الثالثة: "أعرف أين أبحث عن المعلومات التي من المحتمل أن أحتاجها في عملي"

تشير إلى قدرة الشخص على الوصول إلى المعلومات التي يحتاجها في عمله. حيث أن المتوسط الحسابي للفقرة هو 2.909، مما يشير إلى أن معظم الأشخاص الذين تم تقييمهم يتفوقون مع هذه الفقرة إلى حد ما. ومع ذلك، هناك بعض الأشخاص الذين لا يتفوقون مع هذه الفقرة على الإطلاق.

الفقرة الرابعة: "أستطيع أن أقول (لا) عند الضرورة وأتمسك بها"

تشير إلى قدرة الشخص على رفض الطلبات غير المعقولة. حيث أن المتوسط الحسابي للفقرة هو 4.25، مما يشير إلى أن معظم الأشخاص الذين تم تقييمهم يتفوقون مع هذه الفقرة إلى حد ما. ومع ذلك، هناك بعض الأشخاص الذين لا يتفوقون مع هذه الفقرة على الإطلاق.

المحور الثاني: التخطيط الجيد

التخطيط الجيد هو المحور الثاني المهم في إدارة الوقت. إنه عملية تحديد الأهداف وتحديد الخطوات اللازمة لتحقيقها، بالإضافة إلى تحديد الموارد المطلوبة وتحديد الجداول الزمنية المناسبة. يعتبر التخطيط الجيد أساسياً لتحقيق النجاح والفعالية في إدارة الوقت. والذي يوضح فقراته والتحليل الإحصائي له بالجدول التالي:

جدول 13 التحليل الإحصائي لفقرات التخطيط الجيد

فقرات التخطيط الجيد	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	أوافق	أوافق بشدة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
أحتفظ بجدول اسبوعي للوقت (لتوزيع النشاطات خلال أيام القادمة)	24	3	4	13		0.562	0.895
	54.55%	6.81%	9.09%	29.55%			
اتحكم بوقتي عندما اضطرر مع الآخرين في العمل	19	6	13	0	6	1.841	0.479
	43.182	13.636	29.545	0	13.636		
	13	8	2	10	11	1.045	0.861



		25	22.727	4.545	18.182	29.545	أقوم بتسجيل المهام ذات الأهمية على قصاصات من الورق
1.067	3.023	12	14	15	3	0	أجد نفسي في مواقف أحاول فيه تأذية العديد من الأعمال في نفس الوقت
		27.273	31.818	34.091	6.818		
0.8255				1.617875	المحور الكلي لفقرات التخطيط الجيد		

بناءً على البيانات الواردة بالجدول، يمكننا استخلاص النتائج الإحصائية التالية:

المتوسط الحسابي للمحور الثاني التخطيط الجيد هو 1.617875، مما يشير إلى أن الأشخاص الذين تم تقييمهم يوافقون بشكل عام على جميع العبارات الأربعة، ولكن ليس بشدة. الانحراف المعياري للمجموعة هو 0.8255، مما يشير إلى أن هناك بعض التباين في الآراء حول كل فقرة من الفقرات الأربعة.

التحليل الإحصائي لفقرات المحور الثاني (التخطيط الجيد)

الفقرة الأولى: "أحتفظ بجدول اسبوعي للوقت (لتوزيع النشاطات خلال أيام القادمة)"

نجد أن قدرة الشخص على إنشاء جدول زمني أسبوعي لتوزيع المهام. حيث أن المتوسط الحسابي للفقرة هو 0.562، مما يشير إلى أن معظم الأشخاص الذين تم تقييمهم يوافقون على هذه الفقرة إلى حد ما، ولكن هناك بعض الأشخاص الذين لا يوافقون على هذه الفقرة على الإطلاق.

الفقرة الثانية: "اتحكم بوقتي عندما اضطرر مع الآخرين في العمل"

الفقرة الثانية تشير إلى قدرة الشخص على إدارة وقته عندما يكون هناك انقطاع في العمل. حيث أن المتوسط الحسابي للفقرة هو 1.841، مما يشير إلى أن معظم الأشخاص الذين تم تقييمهم يوافقون على هذه الفقرة، ولكن هناك بعض الأشخاص الذين لا يوافقون على هذه الفقرة بشدة.

الفقرة الثالثة: "أقوم بتسجيل المهام ذات الأهمية على قصاصات من الورق"

من التحليل الإحصائي نجد أن قدرة الشخص على تسجيل المهام المهمة بطريقة منظمة. حيث أن المتوسط الحسابي للفقرة هو 1.045، مما يشير إلى أن معظم الأشخاص الذين تم تقييمهم يوافقون على هذه الفقرة إلى حد ما، ولكن هناك بعض الأشخاص الذين لا يوافقون على هذه الفقرة بشدة.

الفقرة الرابعة: "أجد نفسي في مواقف أحاول فيه تأذية العديد من الأعمال في نفس الوقت"

نجد أن المتوسط الحسابي للفقرة هو 3.023، مما يشير إلى أن معظم الأشخاص الذين تم تقييمهم يوافقون بشدة على هذه الفقرة، ولكن هناك بعض الأشخاص الذين لا يوافقون على هذه الفقرة، فتعتبر هذه الفقرة نتيجتها (محايد)



المحور الثالث: تحديد الأولويات

تحديد الأولويات هو المحور الثالث المهم في إدارة الوقت، يتعلق بتحديد المهام والأنشطة التي تحتاج إلى الأولوية العالية وتخصيص الوقت والجهود لإكمالها بشكل مفضل، من خلال تحليل البيانات المقدمة في جدول التحليل الإحصائي التالي:

جدول 14 التحليل الإحصائي لفقرات تحديد الأولويات

فقرات تحديد الأولويات	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	أوافق	أوافق بشدة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
اشعر بالتعب الزائد أو الانهاك عندما أكون في العمل	0	5	8	18	13	3.795	0.93
لا أجد الوقت الكافي للاطلاع على المصحف والمجلات والنشرات	1	8	7	15	13	3.886	0.97
انشغل بمهام من الممكن أن يعملها الآخرون الذين ليست لديهم مؤهلات	8	6	17	13		3.705	1.153
أبقي متأخر في مكتبي من أجل إنهاء عمل ما	1	12	11	15	5	3.795	1.069
المحور الكلي لفقرات تحديد الأولويات						3.79525	1.0305

بناءً على البيانات الواردة في الجدول، يمكننا استخلاص النتائج الإحصائية التالية:

المتوسط الحسابي للمحور ككل هو 3.79525 مما يشير إلى أن الأشخاص الذين تم تقييمهم يوافقون بشكل عام على جميع العبارات الأربعة كما أن الانحراف المعياري للمجموعة هو 1.0305، مما يشير إلى أن هناك بعض التباين في الآراء حول كل فقرة من الفقرات الأربعة.

الفقرة الأولى: "اشعر بالتعب الزائد أو الانهاك عندما أكون في العمل"

"تشير إلى شعور الشخص بالتعب أو الإرهاق في العمل. حيث أن المتوسط الحسابي للفقرة هو 3.795، مما يشير إلى أن معظم الأشخاص الذين تم تقييمهم يتفقون مع هذه الفقرة.

الفقرة الثانية: "لا أجد الوقت الكافي للاطلاع على المصحف والمجلات والنشرات"



نجد أن اتجاه العام للفقرة كما نستنتجه من المتوسط الحسابي للفقرة هو 3.886، مما يشير إلى أن معظم الأشخاص الذين تم تقييمهم يتفوقون مع هذه الفقرة.

الفقرة الثالثة: "انشغل بمهام من الممكن أن يعملها الآخرون الذين ليست لديهم مؤهلات" تشير إلى انشغال الشخص بمهام لا تتطلب مهاراته أو مؤهلاته. حيث أن المتوسط الحسابي للفقرة هو 3.705، مما يشير إلى أن معظم الأشخاص الذين تم تقييمهم يتفوقون مع هذه الفقرة..

الفقرة الرابعة: "أبقي متأخر في مكتبي من أجل 'نها عمل ما'" تشير إلى العمل لساعات إضافية للالتزام بالمواعيد النهائية. حيث أن المتوسط الحسابي للفقرة هو 3.795، مما يشير إلى أن معظم الأشخاص الذين تم تقييمهم يتفوقون مع هذه الفقرة.

المحور الرابع: التنظيم والترتيب

التنظيم والترتيب هما المحور الرابع الهام في إدارة الوقت، يتعلق بتنظيم المهام والأنشطة بطريقة منظمة وترتيبها وفقاً للأولويات وتخصيص الوقت المناسب لإنجازها، من خلال تحليل البيانات المقدمة في جدول التحليل الإحصائي التالي:

جدول 15 التحليل الإحصائي فقرات التنظيم والترتيب

فقرات التنظيم والترتيب							غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	أوافق	أوافق بشدة	المتوسط الحسابي المعياري	الانحراف المعياري
التزم بوقت العمل الرسمي							1	8	17	11	7	3.25	1.059
%							2.273	18.182	38.636	25	15.909		
يقوم الزملاء بمد يد المساعدة عند الحاجة							5	15	15	11	13	3.341	1.033
%							11.364	34.091	25	29.545			
لدى الوقت الكافي لإنجاز كل ما أرغب في تحقيقه من مهام							1	4	7	16	16	3.727	1.02
%							2.273	9.091	15.909	36.364	36.364		
أقوم بالعمل أكثر من مرة (بسبب عدم إنجازة بشكله الصحيح)							1	1	10	16	16	3.955	1.056
%							2.273	2.273	22.727	36.364	36.364		
المحور الكلي لفقرات التنظيم والترتيب												3.56825	1.042

بناءً على البيانات الواردة في الجدول يمكننا استخلاص النتائج الإحصائية التالية:

إن نتيجة المحور ككل بالنظر إلى المتوسط الحسابي هو 3.56825، مما يشير إلى أن الأشخاص الذين تم تقييمهم يوافقون بشكل عام على جميع العبارات الأربعة، كما أن الانحراف المعياري للمجموعة هو 1.042، مما يشير إلى أن هناك بعض التباين في الآراء حول كل فقرة من الفقرات الأربعة كما هو موضح بالتالي:

الفقرة الأولى: "التزم بوقت العمل الرسمي"



تشير إلى الالتزام بوقت العمل الرسمي. حيث أن المتوسط الحسابي للفقرة هو 3.25، مما يشير إلى أن معظم الأشخاص الذين تم تقييمهم يوافقون على هذه الفقرة.

الفقرة الثانية: "يقوم الزملاء بمد يد المساعدة عند الحاجة"

تشير إلى مساعدة الزملاء لبعضهم البعض عند الحاجة. حيث أن المتوسط الحسابي للفقرة هو 3.341، مما يشير إلى أن معظم الأشخاص الذين تم تقييمهم يوافقون على هذه الفقرة.

الفقرة الثالثة: "لدي الوقت الكافي لإنجاز كل ما أرغب في تحقيقه من مهام"

تشير إلى توفر الوقت الكافي لتحقيق الأهداف. حيث أن المتوسط الحسابي للفقرة هو 3.727، مما يشير إلى أن معظم الأشخاص الذين تم تقييمهم يوافقون على هذه الفقرة.

الفقرة الرابعة: "أقوم بالعمل أكثر من مرة (بسبب عدم إنجازه بشكله الصحيح)"

تشير إلى تكرار العمل بسبب عدم إنجازه بشكل صحيح. حيث أن المتوسط الحسابي للفقرة هو 3.955، مما يشير إلى أن معظم الأشخاص الذين تم تقييمهم يتفقون بشدة مع هذه الفقرة.

المتغير التابع: ضغوط العمل

تعتبر ضغوط العمل متغيراً هاماً يؤثر على أداء الأفراد في بيئة العمل، وفي هذا السياق تم تحليل 12 فقرة تتعلق بضغوط العمل في جدول التحليل الإحصائي التالي:

جدول 16 التحليل الإحصائي ل فقرات ضغوط العمل

فقرات ضغوط العمل	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	أوافق	أوافق بشدة	المتوسط	الانحراف المعياري
عدم وجود الصلاحيات الكافية للقيام بعملية بدقة	4	10	10	9	11	3.25	1.059
المهام الموكلة لي صعبة وغير واضحة	4	18	12	2	8	2.341	1.033
أقوم بأعمال ومهام ليست من اختصاصي	4	11	8	12	9	3.727	1.02
أعباء العمل تزداد تعقيداً مع مرور الوقت	2	13	8	10	11	3.727	1.02
يكلفني رؤسائي بمهام ومسؤوليات متعددة ومتنوعة في وقت كافي	2	14	7	10	11	1.955	1.056
أستطيع أخذ وقت للراحة أثناء الدوام الرسمي	12	10	9	13		2.023	0.952
فرص تطوير معارفي ومهاراتي في العمل متوفرة	1	15	13	8	7	1.295	1.322
زيادة قدر مسؤوليتي مع محدودية سلطاتي	4	10	20	10		2.818	1.244

1.296	1.25	15	7	9	8	5	التكرار	يطلب مني القيام بأعمال تتعارض مع المبادئ والمعايير الأخلاقية في مجال تخصصي.
		34.091	15.909	20.455	18.182	11.364	%	
1.29	1.318	8	5	10	14	7	التكرار	أجد صعوبة في الحصول على الاجازات
		18.182	11.364	22.727	31.818	15.909	%	
1.191	3.523	8	14	7	8	6	التكرار	تتسبب الظروف العائلية والالتزامات الاجتماعية في ارباك عملي
		18.182	31.818	15.909	18.182	13.636	%	
1.18	3.659	10	10	12	6	6	التكرار	لا يتوفر بمكان عملي أنشطة ترفيهية
		22.727	22.727	27.273	13.636	13.636	%	
1.149364	2.469							المحور الكلي لمتغير ضغوط العمل

بناءً على البيانات الواردة في الجدول، يمكننا استخلاص النتائج الإحصائية التالية:

إن الاتجاه العام للمتغير ضغوط العمل كما يوضحه المتوسط الحسابي للمجموعة هو 2.469، مما يشير إلى أن الأشخاص الذين تم تقييمهم يوافقون بشكل عام على جميع العبارات، وأن الانحراف المعياري للمجموعة هو 1.149364، مما يشير إلى أن هناك بعض التباين في الآراء حول كل فقرة من الفقرات.

الفقرات التي أشارت إلى وجود ضغوط في العمل:

عدم وجود الصلاحيات الكافية للقيام بعملية بدقة نجد أن المتوسط الحسابي للفقرة هو (3.25) مما يشير أن الاتجاه العام للفقرة يتجه إلى الموافقة.

المهام الموكلة لي صعبة وغير واضحة، نجد أن المتوسط الحسابي للفقرة هو (2.341) مما يشير الاتجاه العام للفقرة هو (عدم الموافقة)

أقوم بأعمال ومهام ليست من اختصاصي، نجد أن المتوسط الحسابي للفقرة هو (3.727)، مما يدل على أن الاتجاه العام للفقرة هو (الموافقة)

يكلفني رؤسائي بمهام ومسؤوليات متعددة ومتنوعة في وقت كافي نجد أن المتوسط الحسابي للفقرة (1.955) مما يشير إلى أن الاتجاه العام للفقرة (عدم الموافقة)

زيادة قدر مسؤوليتي مع محدودية سلطاتي نجد أن المتوسط الحسابي للفقرة هو (2.818)، ومنه فإن الاتجاه العام للفقرة هو (عدم الموافقة)

أستطيع أخذ وقت للراحة أثناء الدوام الرسمي نجد أن المتوسط الحسابي للفقرة هو (2.023)، مما يشير إلى أن الاتجاه العام للفقرة هو (عدم الموافقة)

فرص تطوير معارفي ومهاراتي في العمل متوفرة نجد أن المتوسط الحسابي للفقرة هو (1.295)، مما يشير إلى أن الاتجاه العام للفقرة هو (عدم الموافقة)



يُطلب مني القيام بأعمال تتعارض مع المبادئ والمعايير الأخلاقية في مجال تخصص ينجد أن المتوسط الحسابي للفقرة هو (1.25)، مما يشير إلى أن الاتجاه العام للفقرة هو (عدم الموافقة).

دراسة العلاقة بين المتغيرين

ثم استخدام معامل الارتباط بيرسون لتحليل العلاقة بين كلا من المتغير المستقل (إدارة الوقت) والمتغير التابع (ضغوط العمل)، كما يوضحه الجدول التالي:

جدول 17 العلاقة بين المتغيرين

الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	حجم العينة	المتغيرات	دراسة العلاقة
0.87375	3.9715	44	المحور تحديد الأهداف	
0.8255	1.617875	44	المحور التخطيط الجيد	
1.0305	3.79525	44	المحور تحديد الأولويات	
1.042	3.56825	44	المحور التنظيم والترتيب	
1.149364	2.469	44	ضغوط العمل	

متوسط تحديد الأهداف هو الأعلى بين جميع المتغيرات. فمتوسط تحديد الأهداف هو 3.9715، وهو أعلى من المتوسطات الخاصة بالتخطيط الجيد (1.617875)، وتحديد الأولويات (3.79525)، والتنظيم والترتيب (3.56825).

بمعني أن متوسط الأفراد في الدراسة لديهم مستويات أعلى في ممارسة تحديد الأهداف مقارنة بمستوياتهم في ممارسة المتغيرات المستقلة الأخرى. أي أن الأفراد في الدراسة لديهم أهداف واضحة وقابلة للتحقيق بشكل عام أكثر من التخطيط الجيد، وتحديد الأولويات، والتنظيم والترتيب.

جدول 18 العلاقة بين المتغيرين باستخدام معامل الارتباط بيرسون

الارتباط بين المتغيرات	المتغير المستقل	المتغير	المتغير	المتغير المستقل	المتغير
	تحديد الأهداف	التخطيط الجيد	التنظيم والترتيب	تحديد الأولويات	المتغير التابع
المتغير المستقل	ارتباط بيرسون	1	.586**	.453**	.592**
تحديد الأهداف	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000
التخطيط الجيد	المجموع	44	44	44	44
المتغير المستقل	ارتباط بيرسون	.586**	1	.630**	.502**
التخطيط الجيد					.685**

.000	.000	.000	.000	.000	Sig. (2- tailed)	
44	44	44	44	44	المجموع	
.545**	.764**	1	.630**	.453**	إرتباط	المتغير المستقل
					بيرسون	تحديد الأولويات
.000	.000	.000	.000	.000	Sig. (2- tailed)	
44	44	44	44	44	المجموع	
.685**	1	.764**	.502**	.592**	إرتباط	المتغير المستقل
					بيرسون	التنظيم والترتيب
.000	.000	.000	.000	.000	Sig. (2- tailed)	
44	44	44	44	44	المجموع	
1	.685**	.545**	.685**	.626**	إرتباط	المتغير التابع
					بيرسون	ضغوط العمل
	.000	.000	.000	.000	Sig. (2- tailed)	
44	44	44	44	44	المجموع	

** . الارتباط مهم عند مستوى 0.01

من خلال الجدول السابق نجد أن مصفوفة الارتباط علاقة قوية بين المتغيرات بعضها عند مستوي الدلالة $\alpha = 0.00$

شير المعامل الارتباطي r إلى قوة العلاقة بين متغيرين. وبالنسبة للمعاملات الارتباطية الموجودة في هذا الجدول، فإن قيمتها تتراوح بين 0.453 و 0.764 وتعتبر هذه القيم عالية، مما يشير إلى وجود علاقة ارتباطية قوية بين المتغيرات.

أما Sig. (2-tailed) فهو مقياس لمستوى الدلالة الإحصائية للارتباط. وبالنسبة للمعاملات الارتباطية الموجودة في هذا الجدول، فإن قيمتها تتراوح بين 0.000 و 0.000 وتعتبر هذه القيم منخفضة جداً، مما يشير إلى وجود ارتباط إحصائي قوي بين المتغيرات.

يمكننا أن نرى أن هناك ارتباطاً إيجابياً قوياً بين كل من المتغيرات المستقلة الأربعة (تحديد الأهداف، التخطيط الجيد، التنظيم والترتيب، تحديد الأولويات) والمتغير التابع (ضغوط العمل). وهذا يعني أنه كلما زادت درجة ممارسة الفرد للمتغيرات المستقلة، انخفضت درجة ضغوط العمل لديه.



النتيجة هي أن تحديد الأهداف هو المتغير المستقل الأكثر ارتباطاً بضغط العمل. فمعامل الارتباط بين تحديد الأهداف وضغوط العمل هو 0.626، وهو أعلى من معاملات الارتباط بين التخطيط الجيد (0.586)، والتنظيم والترتيب (0.592)، وتحديد الأولويات (0.453).

تحليل الفرضيات:

في هذا التحليل سيتم اختبار الفرضيتين التاليتين: -

H0: لا توجد علاقة تأثير ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت وضغوط العمل.

H1: توجد علاقة تأثير ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت وضغوط العمل.

اختبار انوفا (ANOVA) تحليل التباين (ANOVA) هو اختبار إحصائي يستخدم للتحقق من وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات المجموعات المختلفة. يعتمد اختبار التباين على تقسيم المجموعة الكلية من التباين إلى مكونين رئيسيين: التباين الذي يمكن تفسيره بواسطة المتغير المستقل المدروس (الانحدار)، والتباين الذي لا يمكن تفسيره بواسطة المتغير المستقل (المتبقي).

نموذج الانحدار البسيط بالجدول التالي يبين نتائج نموذج الانحدار البسيط لتحديد العلاقة ما بين المتغير المستقل (إدارة الوقت) والمتغير التابع (ضغط العمل).

جدول 19 اختبار الفرضيات

ANOVAa اختبار انوفا					
Sig.	F	متوسط المربع	درجات الحرية	مجموع المربعات	متغيرات الدراسة
.000b	119.890	24.560	3	73.681	الانحدار
		.205	153	31.343	المتبقية
			44		المجموع

في الجدول تم عرض نتائج اختبار التباين (ANOVA) لتقدير المتغيرات التالية:

الانحدار: يمثل التباين الذي يمكن تفسيره بواسطة المتغير المستقل. حيث أن مجموع المربعات (Sum of Squares) لهذا التباين، وهو 73.681. كما يتم عرض درجات الحرية (Degrees of Freedom)، وهي 3. وأخيراً، يتم عرض متوسط المربع (Mean Square)، وهو 24.560. تقييم متوسط المربع يساعد في تحديد مدى الفروق الاحتمالية بين متوسطات المجموعات.

المتبقي: يمثل التباين الذي لا يمكن تفسيره بواسطة المتغير المستقل. يتم عرض مجموع المربعات ودرجات الحرية المتبقية لهذا التباين. مجموع المربعات هو 31.343 ودرجات الحرية هي 153.

المجموع: يمثل المجموع الكلي للتباين، ويتم عرضه بقيمة 44.

بالإضافة إلى ذلك، يتم عرض القيمة الإحصائية لـ F والتي تعكس مدى الاختلاف بين متوسطات المجموعات المختلفة. تم عرض القيمة بقيمة 119.890. أما القيمة المرافقة (Sig.) فتشير إلى قيمة

الاحتمالية المرتبطة بالاختبار. في هذه الحالة، القيمة المعروضة هي .b000، مما يشير إلى أن هناك علاقة خطية معنوية.

جدول 20 ملخص نموذج الانحدار الخطي: تأثير إدارة الوقت على ضغوط العمل

Model Summary ^b									
Change Statistics					الخطأ المعياري للتقدير	Adjusted R Square	R Square	عامل الارتباط (R)	نموذج الدراسة
ستوى الدلالة لإحصائية F (Sig. F Change)	درجات الحرية للخطأ (df2)	درجات الحرية للمتغير المستقل (df1)	F Change	R Square Change					
.000	153	3	119.890	.702	.45261	.696	.702	.838a	1
a. Predictors: (Constant), إدارة الوقت									
b. Dependent Variable: المتغير التابع. بـضغوط العمل									

تُبيّن من الجدول تحليل التباين أن مستوى المعنوية (sig) إلى وجود علاقة خطية معنوية ما بين المتغير المستقل والمتغير التابع.

كما يشير المعامل التحديد R^2 إلى مقدار التغيرات في المتغير التابع ضغوط العمل التي يمكن تفسيرها بالمتغير المستقل إدارة الوقت. وبالنسبة للدراسة الحالية، فإن قيمة R^2 هي 0.702، مما يعني أن 70.2% من التغيرات في ضغوط العمل يمكن تفسيرها بـ إدارة الوقت.

أما المعامل التفسيري R فهو مقياس لقوة العلاقة بين المتغيرين. وبالنسبة للدراسة الحالية، فإن قيمة R هي 0.838، مما يعني أن هناك علاقة ارتباطية قوية بين إدارة الوقت وضغوط العمل.

قيمة اختبار F تساوي 119.890، وهي قيمة عالية جدًا. وهذا يعني أن هناك اختلافًا كبيرًا في متوسطات ضغوط العمل بين المجموعات المختلفة لمستوى إدارة الوقت.

وبالتالي، يمكننا القول إن إدارة الوقت لها تأثير كبير على مستويات ضغوط العمل. فكلما كانت إدارة الوقت أفضل، كلما انخفضت مستويات ضغوط العمل لدى الأفراد.

وهذا يعني وجود علاقة تأثير ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت وضغوط العمل.

10. النتائج

من خلال تحليل البيانات المُجمعة في الدراسة، نستنتج النقاط التالية:

1. وجود علاقة تأثير: هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت وضغوط العمل، مما يشير إلى أن إدارة الوقت تلعب دورًا مهمًا في التأثير على مستويات ضغوط العمل.

2. تحديد الأهداف: يعتبر تحديد الأهداف المتغير المستقل الأكثر ارتباطاً بضغوط العمل، مما يبرز أهمية وضع أهداف واضحة في تقليل الضغوط.

3. إدارة الوقت: يُظهر التحليل أن تحسين إدارة الوقت يرتبط بانخفاض مستويات ضغوط العمل، مما يعني أن الأفراد الذين يديرون وقتهم بشكل أفضل يشعرون بضغوط أقل.

4. نسبة التباين: يُمكن تفسير حوالي 70.2% من تباين ضغوط العمل من خلال إدارة الوقت، مما يدل على أن إدارة الوقت تُعتبر عاملاً رئيسياً في فهم ضغوط العمل.

مناقشة النتائج في ضوء الدراسات السابقة

توصلت مناقشة النتائج المستخلصة من الدراسة إدارة الوقت وضغوط العمل، حيث يتم الربط المنهجي بين النتائج الحالية وما ورد في الأدبيات ذات الصلة. تشير نتائج هذه الدراسة إلى وجود علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت وضغوط العمل، مما يعكس أهمية إدارة الوقت في التأثير على مستويات الضغوط. تتفق هذه النتائج مع ما توصلت إليه العديد من الدراسات السابقة، مثل دراسة إيمان عبد العال (2020) التي أكدت أن القياديين ذوي مهارات إدارة الوقت الفعالة يعانون من ضغوط أقل. كما تتوافق مع دراسة هناء السعد (2021) التي أظهرت أن تحسين إدارة الوقت يرتبط بانخفاض مستويات الضغوط.

تؤكد هذه الأدبيات على أهمية تحديد الأهداف كمتغير رئيسي، حيث أظهرت نتائج الدراسة الحالية أن تحديد الأهداف يسهم بشكل كبير في تقليل الضغوط. بالإضافة إلى ذلك، تُظهر نسبة التباين المرتفعة (70.2%) التي تفسرها إدارة الوقت، دورها الحيوي في فهم ضغوط العمل. على الرغم من أوجه التشابه، توجد اختلافات في السياقات والأساليب البحثية، مما يعكس تنوع التجارب والتحديات المتعلقة بإدارة الوقت في بيئات العمل المختلفة.

فتسهم هذه المناقشة في توضيح أهمية إدارة الوقت كعامل رئيسي في تقليل ضغوط العمل.

11. التوصيات

1. تشجيع الأفراد على وضع أهداف واضحة وقابلة للتحقيق في مجالات حياتهم المهنية والشخصية، مما يسهل عليهم التركيز ويزيد من شعورهم بالإنجاز.

2. تعزيز مهارات التخطيط الجيد، وتحديد الأولويات، والتنظيم والترتيب، مما يساعد الأفراد على إدارة وقتهم بشكل أكثر فعالية.

3. العمل على تقليل الضغوط الخارجية مثل العمل الزائد أو التوقعات غير الواقعية، مما يساهم في خلق بيئة عمل أكثر توازناً وصحة نفسية أفضل.

قائمة المراجع

- أبو النصر، محمد. (2012). إدارة الوقت. القاهرة، مصر: دار الفكر العربي.
- أبو النصر، محمد. (2012). إدارة الوقت: مدخل في علم النفس التربوي. المطبعة الأهلية.
- أحمد، حافظ فرج، وحافظ، محمد صبري. (2013). إدارة الوقت وعلاقتها بضغط العمل لدى موظفي شركات النفط بالكويت (رسالة ماجستير)، جامعة الكويت.
- أكرم، عفيف. (2017). إدارة الوقت: مفهومها، أساليبها، وتطبيقاتها. عمان: دار الرضوان للنشر والتوزيع.
- حريم، حسين. (2009). السلوك التنظيمي (ط. 3). مصر: دار الحامد للنشر والتوزيع.
- رانية، محمد. (2016). تأثير ضغوط العمل على الأداء الوظيفي: دراسة تطبيقية على موظفي البنك الأهلي (المصري) رسالة ماجستير، جامعة القاهرة.
- زكرياء، أحمد. (2018). ضغوط العمل وعلاقتها بالتوجيه الإداري للمديرين في منظمات الأعمال. مجلة الأعمال والإدارة، 20(2).
- السعد، هناء. (2021). دور إدارة الوقت في التخفيف من ضغوط العمل لدى العاملين في المستشفيات الحكومية في المملكة العربية السعودية (رسالة ماجستير)، جامعة الملك سعود.
- السيد، علي. (2018). إدارة الوقت. القاهرة، مصر: دار المعارف.
- السيد، محمد. (2018). ضغوط العمل: مفهومها، أسبابها، آثارها، وطرق علاجها. القاهرة، مصر: دار الفكر العربي.
- عبد العال، إيمان. (2020). إدارة الوقت وعلاقتها بضغط العمل لدى موظفي الجامعات الحكومية في مصر (رسالة ماجستير)، جامعة عين شمس.
- العبيد، أحمد. (2015). إدارة الوقت والإنتاجية. عمان: دار وائل للنشر والتوزيع.
- العنوم، محمد. (2022). ضغوط العمل. عمان، الأردن: دار المسيرة.
- عزوز، إلهام. (2013). إدارة الوقت في المنظمات ذات الشراكة الأجنبية وعلاقتها بالولاء التنظيمي: دراسة ميدانية في مؤسسة أرسيلور ميتال - عناية (مذكرة ماجستير)، جامعة عناية.
- ميلاد العمامي ونهي محمد. (2016). إدارة الوقت وعلاقتها بالأداء الوظيفي " دراسة ميدانية على مديري الإدارات العليا والوسطى في المستشفيات العامة والخاصة العاملة في مدينة بنغازي".
- محمد، إيمان. (2022). إدارة الوقت وعلاقتها بضغط العمل لدى موظفي القطاع الخاص في اليمن (رسالة ماجستير)، جامعة تعز.
- يوسف، مصطفى. (2013). الإدارة العامة المعاصرة: مدخل نظري وتطبيقي. الإسكندرية، مصر: دار وائل للنشر والتوزيع.