



جامعة الجبالي بونعامة بخميس مليانة
كلية العلوم الإقتصادية و التجارية و علوم التسيير
قسم علوم التسيير



العنوان :

أثر تطبيق إدارة الوقت على أداء المورد البشري

" دراسة ميدانية على مستوى بنك الفلاحة و التنمية الريفية بالعبادية - عين الدفلى - "

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ماستر أكاديمي في علوم التسيير

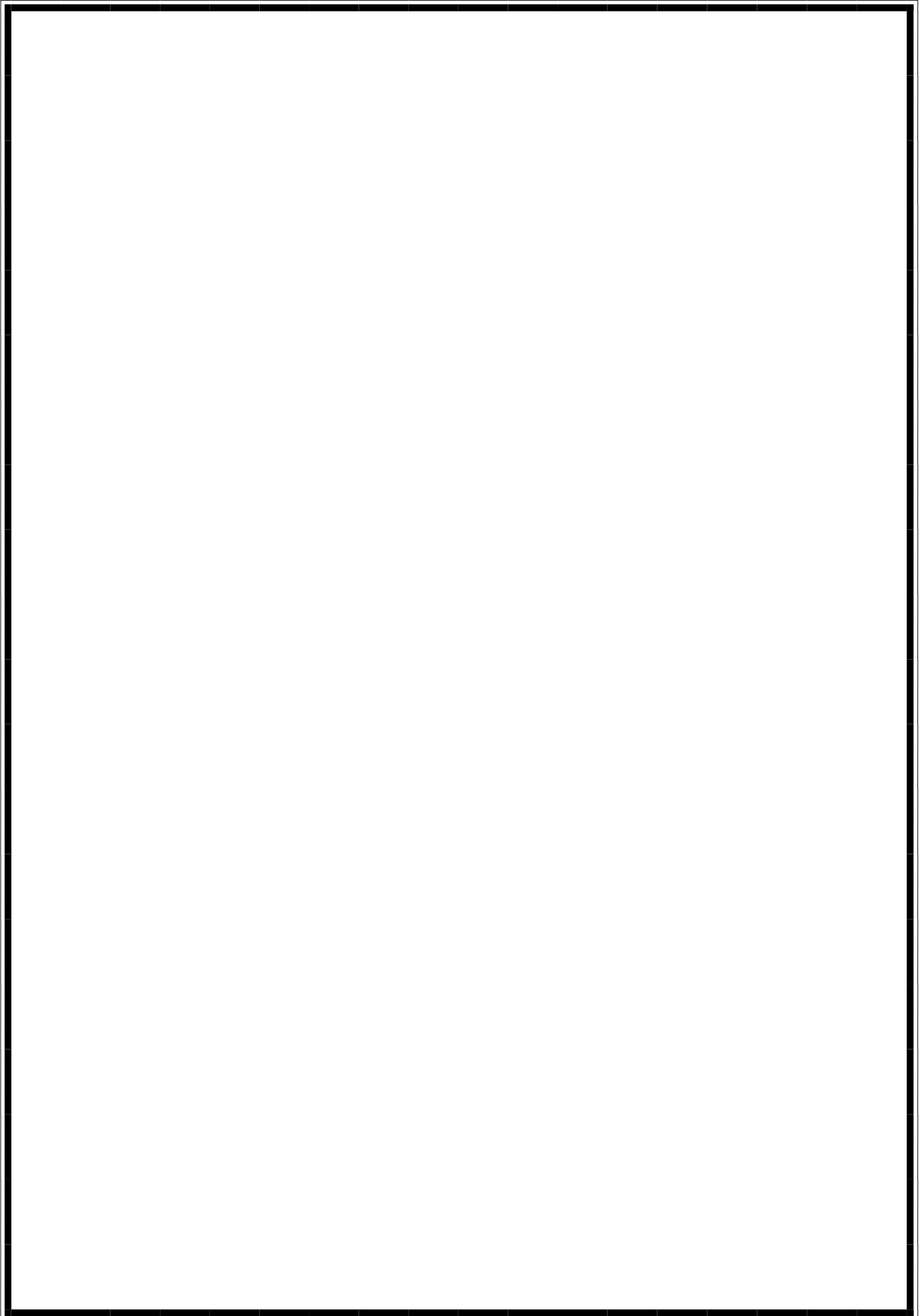
تخصص : إدارة الموارد البشرية

إعداد الطالب (ة) : حفصة مناد

نوقشت علنا أمام اللجنة المكونة من :

- أ/..... (..... - جامعة الجبالي بونعامة) رئيسا
أ/..... (..... - جامعة الجبالي بونعامة) مشرفا
أ/..... (..... - جامعة الجبالي بونعامة) ممتحنا

السنة الجامعية : 2017/2016





جامعة الجبالي بونعامة بخميس مليانة
كلية العلوم الإقتصادية و التجارية و علوم التسيير
قسم علوم التسيير



العنوان :

أثر تطبيق إدارة الوقت على أداء المورد البشري

" دراسة ميدانية على مستوى بنك الفلاحة و التنمية الريفية بالعبادية - عين الدفلى - "

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ماستر أكاديمي في علوم التسيير

تخصص : إدارة الموارد البشرية

إشراف الأستاذة :

- زيني فريدة

إعداد الطالب (ة) :

- مناد حفصة

السنة الجامعية : 2017/2016

إهداء

أهدي ثمرة جهدي إلى....

أغلى ما أملك في الدنيا ملاكي في الحياة، إلى معنى الحب و الحنان، إلى بسملة الحياة و سر الوجود إلى ما كان دعائها سر نجاحي و حنانها بلمس جراحي، إلى من كانت تنتظر هذه اللحظة بفارغ الصبر التي كانت و لازالت أكبر حافز لنجاحي في دراستي " أمي الحبيبة حليلة " أدامها الله لي و أطال في عمرها. إلى من علمني النجاح و الصبر إلى من أفقده في مواجهة الصعاب و لن تمهله الدنيا لأرتوي من حنانه أبي رحمه الله.

إلى أخي "موسى" الذي يبقى دائما في قلوبنا رحمه الله و أرجو من الله أن يسكنه فسيح جنانه. إلى القلوب الطاهرة و النفوس البريئة، إلى رياحين حياتي إلى من أمدوني بالعون و حفزوني للتقدم إخوتي و أخواتي.

إلى من شملوني بالعطف و الحنان والداي خيرة و عيسى و كل أفراد عائلة مرزوق. إلى سندي في الحياة و أروع ما رزقني الله لك مني نسيم الروح و الوجدان زوجي العزيز " محمد " . إلى فرحتي و بهجة قلبي و نور عيني ابني الغالي " محمد جواد " و الكتكوتة " فريال " . إلى من رافقوني طيلة مشواري الجامعي إلى رفيقات دربي سمية و منال. و إلى كل من شجعني و لم ينساني بدعائه. لكل من لم تسعه مذكرتي لكن وسعه قلبي أهدي عملي المتواضع.

" حفصة "

كلمة شكر كلمة شكر

قبل كل شيء نحمد الله و نشكره سبحانه عزّ وجلّ الذي منّ علينا بفضله و أعاننا على إتمام هذه المذكرة، و نسأله الهداية و التوفيق في أعمالنا مستقبلا. فما كان لشيء أن يجري في ملكه إلا بمشيئته جل شأنه. و نقول:

" اللهم لك الحمد حتى ترضا و لك الحمد إذا رضيت و لك الحمد بعد الرضا "

أتقدم بالشكر الجزيل لكل من ساندني في إنجاز هذا العمل، من قريب أو بعيد.

أخص بالذكر الأستاذة المشرفة : " زيني فريدة " التي لم تبخل علي بتوجيهاتها القيمة و آرائها السديدة و نصائحها الوجيهة و ملاحظاتها الدقيقة فلها مني كل العرفان و صادق الشكر.

زوجي العزيز " محمد " الذي كان له دور كبير في مساندتي على إتمام هذا العمل.

ابنة أختي " وفاء " التي ساعدتني كثيرا أشكرها جزيل الشكر و أتمنى لها التوفيق في حياتها.

السيدة مداني غنية مديرة الوكالة العبادية بنك الفلاحة و التنمية الريفية.

و تحية و شكر إلى أسرة جامعة الجليلي بونعامة بخميس مليانة بالأخص قسم علوم التسيير.

كما أتقدم بالشكر إلى عائلتي مناد و مرزوق لما وفروا لي من راحة حتى أتممت هذا العمل.

الملخص :

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على مفهوم إدارة الوقت و واقع تطبيقه في بنك الفلاحة و التنمية الريفية بالعبادية، و كذلك مستوى أداء العاملين من جهة نظرهم، و معرفة دور تنظيم و تهيئة الوقت في بنك الفلاحة بالإضافة إلى تقديم مجموعة من التوصيات التي تساعد العاملين على الاستغلال الأمثل للوقت و التي تساعد على تحسين الأداء في المؤسسة خاصة أن الأداء و فعاليته في الوقت الراهن يمثل التحكم في مختلف وظائف المؤسسة، و ذلك من خلال وجود عملية مستمرة من التخطيط و التحليل و التقويم لجميع النشاطات التي يقوم بها العاملين خلال ساعات عملهم اليومي، حيث يساعد التحكم فيها و الالتزام بتطبيق قواعدها في التخلص من الضغط الناتج عن تراكم مهام العاملين و التقليل من سوء التصرف، لذا يجب على أي مؤسسة ضبط وقتها بدقة لتحقيق أهدافها و ضمان استمراريتها.

و لتحقيق أهداف الدراسة تم توزيع (47) استبانة على جميع العاملين في المؤسسة ثم تمت معالجتها باستخدام الأساليب الإحصائية التي تناسب أسئلة و فرضيات الدراسة في ضوء استخدام المنهج الوصفي التحليلي، و قد توصلت الدراسة على مجموعة من النتائج أهمها وجود علاقة ارتباط قوية بين إدارة الوقت و أداء المورد البشري لبنك الفلاحة و التنمية الريفية بالعبادية عين الدفلى.

الكلمات المفتاحية: إدارة الوقت، الأداء، تقييم الأداء.

Résumé :

La présente étude avait pour objet : comprendre ce que signifie de la gestion du temps et sa mise en œuvre au sein de la Banque d'Agriculture et du Développement Rural « BADR » à El Abadia , ainsi que le niveau de travail des employés de leur point de vue , et de bien saisir le rôle de l'organisation et de l'aménagement du temps dans la Banque d'Agriculture et du Développement Rural ((BARD)) . Ainsi que de donner plusieurs recommandations qui aideront les employés à exploiter le temps de la manière la plus adéquate ce qui les emmènerait au perfectionnement de leurs compétences au sein de l'établissement , vu que l'accomplissement des tâches et son efficacité signifie actuellement la maîtrise des différentes fonctions de l'établissement par le fait qu'il y aurai continuellement une action de planification , d'analyse et d'évaluation de l'ensemble des activités qu'exercent l'ensemble des fonctionnaires durant les heures de travail quotidien , dont la maîtrise (maîtrise des tâches accordées)et la soumission à l'application de ces règles aideront à éliminer la surcharge née de l'accumulation des tâches dont se chargent des fonctionnaires et amèneront à minimiser la mauvaise gestion . Pour ces raisons chaque établissement serai obligé de gérer son temps d'une manière très précise pour réaliser les fins qu'il vise et garantir sa continuité.

Et pour atteindre les buts de l'étude, 47 questionnaires ont été distribués à l'ensemble des fonctionnaires de l'établissement, ces derniers ont été examinés en appliquant la méthode de statistique qui correspond aux questions et aussi les théories d'études en usant de la méthode descriptive, analytique.

Cette étude a donné plusieurs résultats parmi lesquels et qui a une importance majeure « la forte relation qui existe entre la gestion du temps et la performance des ressources humaines (le personnel) De Banque d'Agriculture et du Développement Rural ((BADR)) à El Abadia - Ain Defla .

Les mots clefs : - La gestion du temps - La performance - Evaluation des performances.

الْفَرَس

الفهرس

الصفحة	العنوان
	الشكر
	الإهداء
	الملخص
	قائمة الأشكال و الجداول
	قائمة المحتويات
أ - ج	المقدمة العامة
6	الفصل الأول : الأدبيات النظرية و التطبيقية للبحث
7	تمهيد
8	المبحث الأول : دراسة نظرية حول إدارة الوقت و أداء العنصر البشري
8	المطلب الأول : مضامين إدارة الوقت
8	الفرع الأول : مفهوم و أهمية إدارة الوقت
9	الفرع الثاني : أنواع إدارة الوقت
11	الفرع الثالث : صعوبات و مزايا إدارة الوقت
12	الفرع الرابع : أساليب و خطوات الإدارة الفعالة للوقت
16	المطلب الثاني : الأداء الوظيفي بالمنظمة
16	الفرع الأول : مفهوم الأداء
16	الفرع الثاني : مكونات و أبعاد الأداء
17	الفرع الثالث : معايير الأداء و خطوات تحسينه
18	الفرع الرابع : العوامل المؤثرة في أداء العاملين (أداء العنصر البشري)
19	المبحث الثاني : إدارة الوقت و الأداء
19	المطلب الأول : نظام وقت العمل المرن
20	المطلب الثاني : الوقت و كفاءة الأداء
21	المطلب الثالث : الوقت و نجاعة الأداء
22	المطلب الرابع : إدارة الوقت و علاقته بتحسين أداء العنصر البشري بالمنظمة

23	المبحث الثالث : الأدبيات التطبيقية للبحث
23	المطلب الأول : الدراسات السابقة
25	المطلب الثاني : القيمة المضافة للبحث
26	خلاصة الفصل
27	الفصل الثاني : الدراسة الميدانية
28	تمهيد
29	المبحث الأول : طرق و أدوات الدراسة
29	المطلب الأول : طرق الدراسة
33	المطلب الثاني : أدوات الدراسة
34	المبحث الثاني : النتائج و المناقشة
34	المطلب الأول : عرض و تحليل البيانات الإحصائية للدراسة
47	المطلب الثاني : تحليل و مناقشة نتائج الدراسة
52	خلاصة الفصل
54	الخاتمة العامة
59	قائمة المراجع
62	الملاحق

قائمة الجداول والأشكال

قائمة الجداول

الصفحة	العنوان	رقم الجدول
33	مقياس ألفا كرونباخ	1-2
34	توزيع مفردات العينة حسب منصب العمل	2-2
35	توزيع مفردات العينة من حيث الجنس	3-2
36	توزيع مفردات العينة من حيث العمر	4-2
37	توزيع مفردات العينة من حيث الخبرة	5-2
38	توزيع مفردات العينة من حيث المستوى التعليمي	6-2
39	توزيع مفردات العينة من حيث نطاق الإشراف	7-2
40	استجابات أفراد عينة الدراسة نحو عبارات إدارة الوقت	8-2
42	استجابات أفراد عينة الدراسة نحو عبارات قياس الأداء الوظيفي	9-2
45	استجابات أفراد عينة الدراسة نحو عبارات أثر فعالية إدارة الوقت على تحسين الأداء الوظيفي	10-2
47	يوضح نتائج اختبار معامل الارتباط لإدارة الوقت على أداء العاملين	11-2
47	يوضح نتائج اختبار تحليل الانحدار الخطي البسيط لإدارة الوقت على أداء العاملين	12-2
48	تحليل تباين خط الانحدار	13-2
48	يوضح نتائج اختبار معامل الارتباط بين تخطيط الوقت و أداء العاملين	14-2
49	يوضح نتائج اختبار معامل الارتباط بين تنظيم الوقت و أداء العاملين	15-2
50	يوضح نتائج اختبار معامل الارتباط بين توجيه الوقت و أداء العاملين	16-2
50	يوضح نتائج اختبار معامل الارتباط بين رقابة الوقت و أداء العاملين	17-2
51	يوضح نتائج اختبار معامل الارتباط بين هدر الوقت و أداء العاملين	18-2

قائمة الأشكال

الصفحة	العنوان	رقم الشكل
15	الخطوات الستة لإدارة الوقت بفعالية	1-1
30	الهيكل التنظيمي للوكالة (العبادية)	1-2
34	توزيع عينة الدراسة حسب منصب العمل	2-2
35	توزيع عينة الدراسة حسب الجنس	3-2
36	توزيع عينة الدراسة حسب العمر	4-2
37	توزيع عينة الدراسة حسب الخبرة	5-2
38	توزيع عينة الدراسة حسب المستوى التعليمي	6-2
39	توزيع عينة الدراسة حسب نطاق الإشراف	7-2

قائمة الملحق

قائمة الملاحق

الصفحة	عنوان الملحق	رقم الملحق
62	الإستبانة	الملحق رقم (1)
67	مخرجات برنامج SPSS	الملحق رقم (2)

العلمية العامة

تمهيد :

يختلف الناس في نظرتهن إلى الوقت، فالنظرة القديمة إلى الوقت مفادها أن الوقت حالة أبدية تتعاقب و تتجدد، و هذه الدورة الزمنية لا نهاية لها. أما النظرة الحديثة في مختلف الثقافات فهي أن الوقت يتوجه بطريقة خطية له بداية و نهاية و يمكن تعويضه، و أن هناك حدودا لحياة الأعمال و الفصول و التاريخ. إذ يعتبر الوقت أعلى ما يملكه كل مخلوق على هذه الأرض، فهو يعتبر من موارد الإدارة المهمة، إلا أن هذا المفهوم لا يزال ينتابه الغموض لدى الكثيرين سواء من جانب كيفية التخطيط له أو تنظيمه أو التعرف على أساليب التعامل معها، حيث ارتبط مفهوم إدارة الوقت، بشكل كبير بالعمل الإداري من خلال وجود عملية مستمرة من التخطيط و التحليل و التقويم لجميع النشاطات التي يقوم بها الإداري خلال ساعات عمله اليومي حيث يساعد التحكم فيها و الالتزام بتطبيق قواعدها في التخلص من الضغط الناتج عن تراكم مهام العامل و التقليل من سوء التصرف، و تفادي العقاقيل التي تواجه العاملين نحو توزيع الوقت بالصورة التي تمكنهم من تحقيق أفضل النتائج في ضوء ندرة الموارد المتمثلة في الوقت المتاح، لكونها تسهم في رفع قدرتهم في السيطرة عليه، مما ينعكس إيجابا في أدائهم و نجاح المؤسسة من خلال الاستثمار العقلاني للمجهودات البشرية و الفكرية و توفير التركيز و الدقة في العمل.

مشكلة الدراسة :

انطلاقا مما سبق ذكره و نظرا لأهمية موضوع إدارة الوقت و الأداء الوظيفي بالنسبة للعنصر البشري و أمام تنامي الحاجة إلى الاهتمام بالوقت و إدارته كأداة فعالة لتحقيق التميز في أداء العامل يمكن طرح الإشكالية التالية :

- " كيف تؤثر إدارة الوقت على أداء العاملين ؟ "

الأسئلة الفرعية :

و لدراسة الموضوع من مختلف جوانبه الأساسية تم طرح الأسئلة الفرعية التالية :

- فيما تكمن أهمية إدارة الوقت ؟
- ما هي الاستراتيجيات المتبعة في تقييم أداء العاملين ؟
- ما مدى تأثير إدارة الوقت على أداء العاملين على مستوى بنك الفلاحة و التنمية الريفية ؟

فرضيات الدراسة :

للإجابة على الإشكالية الرئيسية و الأسئلة الفرعية تم صياغة الفرضيات التالية :

➤ الفرضية الرئيسية : هناك تأثير كبير لإدارة الوقت على أداء العاملين.

منها تنبثق الفرضيات الفرعية التالية :

- توجد علاقة بين تخطيط الوقت و أداء العاملين.
- توجد علاقة بين تنظيم الوقت و أداء العاملين.
- توجد علاقة بين توجيه الوقت و أداء العاملين.

- توجد علاقة بين رقابة الوقت و أداء العاملين.
- توجد علاقة بين هدر الوقت و أداء العاملين.

أسباب اختيار الموضوع :

هناك مجموعة من الأسباب التي جعلتنا نعالج هذا الموضوع نذكر منها ما يلي :

- أهمية إدارة الوقت كونه عنصرا مهما في الحياة اليومية و العلمية.
- محاولة تعميق الفهم بموضوع الدراسة و إلقاء الضوء على مختلف جوانبه.
- الرغبة في التعرف على طبيعة و كيفية إدارة الوقت لدى العاملين.

أهمية الدراسة :

تكمن الأهمية العلمية من القيام بهذه الدراسة في :

- تزايد الاهتمام في أوساط المنظمات بتنظيم الوقت باعتباره عامل مؤثر في أداء العنصر البشري بالمنظمة.
- محاولة إبراز الجوانب المهمة في موضوع إدارة الوقت كأداة لتقييم أداء العاملين.
- تحسيس العاملين بأهمية الوقت و ضرورة الاهتمام به و الحفاظ عليه.

أهداف الدراسة :

تهدف هذه الدراسة إلى تحقيق جملة من الأهداف نوردتها فيما يلي :

- تحديد الأثر المتبادل بين إدارة الوقت و الأداء الوظيفي للعاملين.
- التعريف بالأداء الوظيفي و تبين العوامل المؤثرة فيه.
- الرغبة في الوقوف عند إدارة الوقت و الأداء الوظيفي للعنصر البشري بصورة مباشرة و ذلك من خلال دراسة ميدانية توضح كل ما أشير إليه.

حدود الدراسة :

- الحدود الموضوعية : ركزنا في هذه الدراسة على معالجة إدارة الوقت و الأداء الوظيفي للعنصر البشري بالمنظمة و من ثم مدى تأثير إدارة الوقت على أداء العنصر البشري.
- الحدود المكانية : لقد تم إسقاط الجانب النظري الذي يمس الدراسة الميدانية على مستوى بنك الفلاحة و التنمية الريفية بالعبادية عين الدفلى.
- الحدود الزمنية : أجريت الدراسة الميدانية في السداسي الثاني من 02 جانفي 2017 إلى غاية 31 مارس 2017 من السنة الجامعية 2016-2017.

منهج الدراسة :

للإجابة على إشكالية الدراسة و محاولة إثبات صحة الفرضيات المتبناة، اعتمدنا في القسم النظري من الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي لتكوين القاعدة النظرية المستسقاة من مختلف المراجع.

أما الجانب التطبيقي فقد اعتمدنا على الدراسة الميدانية (منهج دراسة حالة) من خلال تحليل المعلومات و المعطيات التي تم الوصول إليها بالاعتماد على أداة القياس (الاستبانة) من أجل استخلاص بعض النتائج و تقديم بعض الاقتراحات و لإعطاء الأسس النظرية بعدا واقعيا في مجتمع المنظمات الجزائرية.
صعوبات البحث :

من خلال الدراسة التي قمنا بها واجهنا بعض الصعوبات تمثلت في :

➤ الحدود الزمنية الضيقة لإجراء الدراسة مما صعب أكثر إجراء الدراسة الميدانية بتجميع أكبر عدد من الاستبيانات الموزعة.

➤ التضارب الكبير في الإحصاءات باختلاف مصادرها، الشيء الذي أخذ من وقتنا الكثير، استدعى منا الدقة و التحرز قصد انتقاء أفضل لما نراه أقرب للصحة و لا يتناقض مع الواقع.

هيكل الدراسة :

بناءا على الإشكالية الرئيسية و التساؤلات الفرعية المراد الإجابة عنها، و بعد أن تم وضع الفرضيات اللازمة للانطلاق في البحث قمنا بتقسيم بحثنا إلى فصلين فصل نظري و الآخر تطبيقي، حيث تمحور الفصل الأول حول الأدبيات النظرية و التطبيقية للبحث من خلال التطرق إلى ثلاثة مباحث، تضمن المبحث الأول دراسة نظرية حول إدارة الوقت و أداء العنصر البشري، و المبحث الثاني فقد تضمن الأداء الوظيفي بالمنظمة أما المبحث الثالث فتضمن الأدبيات التطبيقية للبحث.

أما الفصل الثاني فقد خصصناه للدراسة الميدانية ببنك الفلاحة و التنمية الريفية بالعبادية عين الدفلى، و قد اشتمل على مبحثين تضمن المبحث الأول طرق و أدوات الدراسة المتبعة أما المبحث الثاني فقد تضمن النتائج المتحصل عليها من خلال الدراسة الميدانية تحليلها و مناقشتها و التعليق عليها.

و أخيرا اختتمت هذه الدراسة بخاتمة عامة لخصت فيها عدة نتائج مكنتنا من إجراء بعض التوصيات في هذا الموضوع.

خطة البحث

المقدمة العامة

الفصل الأول : الأدبيات النظرية و التطبيقية للبحث

تمهيد

المبحث الأول : دراسة نظرية حول إدارة الوقت و أداء العنصر البشري

المطلب الأول : مضامين إدارة الوقت

الفرع الأول : مفهوم و أهمية إدارة الوقت

الفرع الثاني : أنواع إدارة الوقت

الفرع الثالث : صعوبات و مزايا إدارة الوقت

الفرع الرابع : أساليب و خطوات الإدارة الفعالة للوقت

المطلب الثاني : الأداء الوظيفي بالمنظمة

الفرع الأول : مفهوم الأداء

الفرع الثاني : مكونات و أبعاد الأداء

الفرع الثالث : معايير الأداء و خطوات تحسينه

الفرع الرابع : العوامل المؤثرة في أداء العاملين (أداء العنصر البشري)

المبحث الثاني : إدارة الوقت و الأداء

المطلب الأول : نظام وقت العمل المرن

المطلب الثاني : الوقت و كفاءة الأداء

المطلب الثالث : الوقت و نجاعة الأداء

المطلب الرابع : إدارة الوقت و علاقته بتحسين أداء العنصر البشري بالمنظمة

المبحث الثالث : الأدبيات التطبيقية للبحث

المطلب الأول : الدراسات السابقة

المطلب الثاني : القيمة المضافة للبحث

خلاصة الفصل

الفصل الثاني : الدراسة الميدانية

تمهيد

المبحث الأول : طرق و أدوات الدراسة

المطلب الأول : طرق الدراسة

المطلب الثاني : أدوات الدراسة

المبحث الثاني : النتائج و المناقشة

المطلب الأول : عرض و تحليل البيانات الإحصائية للدراسة

المطلب الثاني : تحليل و مناقشة نتائج الدراسة

خلاصة الفصل

الخاتمة العامة

قائمة المراجع

الملاحق

الفصل الأول الأساليب النظرية والتطبيقية للبحث

تمهيد :

يمثل الوقت أحد الموارد المهمة و النادرة و الثمينة لأي إنسان، فيجب أن يشغل هذا المورد بشكل فعال لتحقيق الأهداف التي يسعى لتحقيقها بشكل عام، و الوقت كأحد هذه الموارد المتاحة لأي شخص دون استثناء، و بشكل متساوي يفترض أن يشغل بطريقة فعالة من خلال استغلال كافة الإمكانيات و المواهب و القدرات الشخصية و العملية المنشودة، و لأن الوقت مهم و يجب معرفة كيفية استغلاله.

كما يعبر الأداء بشكل مباشر عن مجهودات العاملين في سبيل تحقيق أهداف المنظمة حيث يتوقف مستوى الأداء على المهارات، قدرات و خبرات العاملين، فالأداء الراقى يتركز على خلقية علمية و تأهيل علمي تطبيقي يوضح مهام العمل و تبسط إجراءاته و خطوات تقييمه، حيث تسهم هذه المهارات و القدرات في دعم الابتكار و الإبداع بشرط توفير الدعم الملائم الذي يشجع على ذلك و استغلال قدراتهم في تحقيق أهداف المنظمة.

و انطلاقا مما سبق سنحاول من خلال هذا الفصل إبراز مختلف الجوانب المتعلقة بإدارة الوقت و الأداء و الممثلة في ثلاث مباحث و هي كالاتي :

- **المبحث الأول :** دراسة نظرية حول إدارة الوقت و أداء العنصر البشري.
- **المبحث الثاني :** إدارة الوقت و علاقته بتحسين أداء العنصر البشري.
- **المبحث الثالث :** الأدبيات التطبيقية للبحث.

المبحث الأول : دراسة نظرية حول إدارة الوقت و أداء العنصر البشري

يعد الوقت مصدرا هاما من عناصر الإنتاج و يعد من الموضوعات الهامة في مجالات الإدارة المختلفة لهذا ازداد الاهتمام بموضوع إدارة الوقت بشكل كبير في السنوات الأخيرة باعتباره التحدي الأساسي الذي يواجه المجتمعات الإنسانية.

سوف نركز في هذا المبحث على مضامين إدارة الوقت و الأداء الوظيفي بالمنظمة.

المطلب الأول : مضامين إدارة الوقت

الفرع الأول : مفهوم و أهمية إدارة الوقت

أولا : مفهوم إدارة الوقت :

لمفهوم إدارة الوقت عدة معاني و تفسيرات و ذلك اعتمادا على نوع النشاط و طبيعته، و طبيعة القائمين عليه، و نوع المنظمة و أهدافها و رسالتها و سنحاول استعراض بعض هذه المفاهيم :

هي فن و علم الاستخدام الرشيد للوقت، هي عملية استثمار الزمن بشكل فعال و هي عملية قائمة على التخطيط و التنظيم و التنسيق و التحفيز و التوجيه و المتابعة و الاتصال، و كذلك الاستخدام الفعال للموارد المتاحة بما فيها الوقت، و إذا أراد المدير تحسين إدارته للوقت فإن ذلك يفرض عليه الالتزام و التحليل و المتابعة و التخطيط¹.

كما عرفت بأنها : " عملية تخطيط و تنظيم و توجيه، و رقابة الوقت، بما يمكن المدير و العاملين من اختيار الشيء الصحيح المراد عمله، و هو القيام بأعمال كثيرة في نفس الوقت².

و يرى الإداريون التنفيذيون الأمريكيون أن إدارة الوقت عبارة عن : " ممارسة أعمال فضلى تستدعي قدرا عاليا من التخطيط و التنظيم و الرقابة للوقت و للقائمين عليه و ذلك بهدف بلوغ أغراض معينة تقدم التنظيم و الأفراد على حد سواء³.

و نستنتج مما سبق أن إدارة الوقت هي عبارة عن أسلوب إداري يلجأ إليه المديرون في مختلف المستويات الإدارية لاستثمار الوقت المتاح إليهم في المنظمة أحسن استغلال في انجاز المهام المناطة بهم، و يتمثل هذا الأسلوب الإداري في تخطيط و تنظيم الوقت بهدف تحديد السبل الكفيلة بالقضاء على العوامل و الظروف و المواقف التي تسبب ضياع الوقت، أو الحد منها بقدر المستطاع.

¹ زيد منير عبوي، " إدارة الوقت في الإدارة "، الطبعة الأولى، دار كنوز المعرفة، الأردن، 2006، ص 23.

² محمد الصيرفي، " إدارة الوقت "، مؤسسة حورس الدولية للنشر، الإسكندرية، مصر، 2008، ص 13.

³ بشير العلق، " أساسيات إدارة الوقت "، دار اليازوري للنشر، الأردن، 2009، ص 51.

ثانيا : أهمية إدارة الوقت

- إن إدارة الوقت تمكننا من توزيع الوقت بفعالية بين المهام المختلفة بهدف إنجازها في الوقت الملائم و المحدد، و هذا ما نوضحه فيما يلي :¹
- 1- تحديد جيد و فعال و واضح و سليم للاختصاصات يمنع التعارض و التضارب و التنازع في الاختصاصات و يمنع في الوقت ذاته التدخل في أعمال الآخرين، و وضع العراقيل أمامهم، و يساعد على تنظيم الأولويات و ترتيبها، كما أنه يمنع الازدواج في الأعمال، أو القيام بأعمال غير مطلوبة.
 - 2- تعميق وع و مدرك بالشعور بالمسؤولية الإيجابية تجاه النجاح العام للمشروع و تعزيز الإدراك بالضرورة القصوى للنجاح الخاص بالأفراد.
 - 3- استخدام التنسيق المسبق و المبكر و أساليب المشاركة و التفاعل و التفعيل البشري و زيادة الإحساس بالآخرين العاملين في المشروع، حيث أن العلاقة بينهم تتم عن طريق التعاون المتبادل و ليس صراع وظيفي.
 - 4- سلامة التخطيط المدرك لمدى قيمة و ثروة الزمن و الوقت.
 - 5- سلامة التنظيم المرن المستوعب للمتغيرات و المستجدات و لطموحات الأفراد و الارتقاء الوظيفي.
 - 6- زيادة دافعية التحفيز سواء الذاتية أو الخارجية و مدى قدرتها على تحريك و إقناع و حث القوى العاملة في المؤسسة على تقديم أفضل ما لديها.
 - 7- قرب المتابعة، أي أن تتم المتابعة عن كثب و بشكل سليم سواء مكانيا أو زمنيا أو نشاطيا.
 - 8- سلامة التوجيه الإيجابي إلى أفضل السبل و أقلها جهدا لتحقيق الإنجازات المطلوبة.
 - 9- إتاحة مجالات أوسع للمبادرة الفردية و الإبداعات الشخصية، و للتعبير الأفضل عن المواهب و المهارات و تحقيق و تشجيع الابتكارات و الاختراعات.

الفرع الثاني : أنواع إدارة الوقت

تتمثل أنواع إدارة الوقت فيما يلي :²

• إدارة وقت الأفراد :

هي قدرة المديرين على استخدام أفضل الإمكانيات و الوسائل المتاحة لزيادة إنتاجية الأفراد و رفع معدلات الأداء، و تقليل الوقت الضائع إلى حدوده الدنيا و من خلال إدراك أهمية الوقت، و أن ما ضاع منه لا يعود علينا أن نستخدمه بشكل واعي بالتركيز على عاملي التخطيط و التنظيم.

و هو مورد محدد يملكه الجميع بنفس المقدار، يتم توزيعه بالتساوي على كل البشر، و الإدارة الفعالة هي التي تحسن توجيه الأفراد إلى إدارة وقتهم بكفاءة و فعالية.

¹ سليم جلدة، سامي محمد هشام، " فن إدارة الوقت و الاجتماعات "، الطبعة الأولى، دار الدجلة، 2007، ص 11-13.

² زوقار يمينة، صفوان أمينة، " إدارة الوقت و دورها في تحسين مستوى أداء العاملين "، مذكرة ماستر في علوم التسيير، تخصص إدارة الأعمال، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة الجبالي بونعامة، خميس مليانة، 2014/2015، ص7.

و في تعريف آخر لإدارة وقت الأفراد بأنه مهارة تعليم المرؤوسين على أداء الأعمال بصورة صحيحة، في الوقت الصحيح، لتحقيق الأهداف المطلوبة.

و تتوقف نتائج إدارة وقت الأفراد على عدة عناصر رئيسية هي :

- إدارة المديرية بأهمية تطوير الأفراد.
- رغبة الأفراد الصادقة بضرورة التطوير.
- وضوح الأهداف، و تجنب أن تكون غامضة أو غير محددة كأن تقول نرغب في رفع الإنتاجية و زيادة كفاءة العاملين، دون ذكر نسب أو معايير يمكن قياسها.
- إدارة وقت المنظمات :

إذا كان الوقت هو الحياة، فإن إدارة الوقت تعني الطريقة التي نختارها لندير بها حياتنا، و أن الواجبات دائماً أكثر من الأوقات.

أو كما يقال في حالة المدير " وقت قليل و مهام كثيرة جدا "

و لذا فهي تتطلب اهتماماً بالغاً بالطريقة التي نخطط بها أوقاتنا و الإدارة الفعالة للوقت، هي الطريقة التي تحسن بها استغلال الوقت، فبالإضافة لثلاثون دقيقة إلى وقت المخصص للعمل، تعني إضافة شهر عمل كل سنة، و تبرز أهمية الوقت لدى المديرين من كون أنشطتهم موزعة بين أداء الأعمال الإدارية اليومية، و بين التفكير و التأمل في أنشطة و فرص و أعمال الغد.

" إن أهم هدف في إدارة الوقت، بالنسبة للإداري هو أن يجد لنفسه وقتاً أكبر تحت تصرفه و هو الجزء الوحيد من اليوم الذي يمكن للإداري أن يتحكم فيه و يدعي ملكيته فعلاً "

فالوقت الخاص ضروري للتفكير و التخطيط و حل المشكلات بأسلوب مبدع.

لا تقدم إدارة الوقت حلولاً للمشكلات الإدارية، و لكنها تخصص الوقت المناسب الذي يمكن للمدير أن يجد الحلول، و يخطط للمستقبل، و يقيّم مدى التقدم العام "

و المنظمة الناجحة هي التي تقوم بعملية تحليل الوقت، و ذلك بتحديد كل أنواع الأنشطة التي تتم داخل المنظمة، ثم تقوم بإجراء الاختبارات التالية :

- مدى ضرورة النشاط.
- تطبيق معدل الكفاءة و أن الأعمال تؤدي بالكفاءة المعيارية المطلوبة.
- وجود مواعيد محددة لبداية و نهاية كل عمل.
- مبدأ إعادة التحليل.

الفرع الثالث : صعوبات و مزايا إدارة الوقت

أولاً : الصعوبات التي تواجه إدارة الوقت

تواجه إدارة الوقت مشاكل لا يمكن فصلها عن مشاكل الإدارة ككل من حيث مشاكل المنظمة أو الأفراد العاملين (الجمهور الداخلي للمنظمة) أو حتى المشاكل الإدارية التي تمس المنظمة من جمهورها الخارجي الذي يكون على صلة و اتصال في طبيعته مع المنظمة، و يؤكد "بيتر داركر" على أنه و من خلال تجربته أثناء تعامله مع أعداد كبيرة من رجال الأعمال أن من النادر أن تجد إدارياً يمكنه التحكم في أكثر من 25 % من وقته، و فيما يلي بعض هذه الصعوبات :¹

- 1- عدم إدراك البعض لأهمية إدارة الوقت، إذ أن بعض من الإداريين في المستويات الإدارية المختلفة ليس لديه قناعة بأهمية إدارة الوقت، مما يعيق أي توجه لتحسين أو تطوير لإدارة الوقت في المنظمة.
- 2- عدم التزام بعض العاملين بساعات العمل الرسمي، و هذا يدل على عدم وجود أجهزة رقابة ذات كفاءة و فعالية و قدرة على ضبط المخالفين.
- 3- الاتجاهات و القيم السلبية التي يحملها بعض العاملين و التي تختلف حسب المجتمع و الثقافة التي ينتمي إليها الفرد الموظف.
- 4- عدم إدراك بعض العاملين للمهام و الواجبات الموكلة إليهم، مما يؤدي إلى عشوائية و تداخل المهام و بالتالي عدم مراعاة الأولويات التي تؤدي إليها.

ثانياً : مزايا إدارة الوقت

تحقق إدارة الوقت عدة مزايا نذكرها فيما يلي :²

- إن إدارة الوقت بشكل جيد تساعد في تحديد مهام و اختصاصات العاملين و تحديد ما هو ضروري، و يمكن توجيههم باعتبار التوجيه ملازم للتخطيط و في عملية اتخاذ القرار.
- كما يساعد أيضا في الرقابة حيث تمكن من كشف الأخطاء أو منع حدوثها قبل وقوعها في الوقت المناسب و تظهر أهميتها في شكل الرقابة سواء كانت داخلية أم خارجية و مزايا إدارة الوقت كثيرة منها ما تظهر نتائجه في الحال و منها ما تظهر على المدى الطويل.
- و عندما يحسن الشخص إدارة وقته و يعرف كيفية استغلاله و تنظيمه فإنه سوف يجد ذلك من خلال التحسن و التنظيم العام في حياته، و سينعكس ذلك إيجابياً في تحسن إنتاجيته و قلة الضغوط عليه في العمل و في الحياة.
- و لكي يشعر الفرد بمزايا إدارة الوقت عليه أن يتعرف على مدى استفادته من وقته و معرفة ما هي العوامل المبددة لوقته، و يستطيع إتمام أعماله بشكل أسرع و بمجهود أقل و سوف يحصل على فرص لم تكن بحسابه و هذا يجعله يتكيف مع ظروف الآخرين و جداولهم الزمنية.

¹ خالد أحمد الصرايرة، " العمليات الإدارية و إدارة الوقت "، الطبعة الأولى، دار جليس للنشر، مصر، 2010، ص 132.

² ياسر أحمد فرح، " إدارة الوقت و مواجهة ضغوط العمل "، الطبعة الأولى، دار حامد للنشر، الأردن، 2008، ص 62.

الفرع الرابع : أساليب و خطوات الإدارة الناجحة للوقت

أولاً : أساليب الإدارة الناجحة للوقت

لقد قدم العديد من الباحثين مجموعة من الأساليب لإدارة الوقت بشكل فعال من أهمها¹:

1- التخطيط الجيد للعمل :

فالتخطيط هو الأمر الذي تبدأ به كل الأمور القيادية و الإدارية، فالتحضير المسبق العقلاني هو الدليل الذي يبين للمرء أين يجب أن يذهب، و كيف يمكن أن يصل إلى هناك بالاتجاه الصحيح، فالتخطيط غير الملائم هو السبب الأساسي للإدارة السيئة للوقت لأنه بدون التخطيط الفعال للوقت لا يمكن التخلص من العوامل المؤثرة فيه.

2- التنظيم الفعال :

إن للتنظيم الفعال دورا كبيرا في الاستفادة من مرونة الوقت لإنجاز الأعمال، و المقصود بالتنظيم هنا هو جمع و إعداد أهم الأمور التي تساعد في إنجاز أعمال المدير، كتنظيم مكان العمل، التخلص من أكاداس المعاملات أنظمة حفظ الملفات إضافة إلى بعض الأمور الوظيفية اليومية التي يقوم بها المدير.

3- إحباط المقاطعات أو التقليل منها :

كالزيارات و المكالمات الهاتفية، الاجتماعات غير الضرورية و لكن يمكن التغلب على هذه العوائق و تحديد عملها.

أ- الزيارات : لتطوير كفاءة التعامل مع الزوار و المراجعين و الموظفين يجب إتباع ما يلي :

- التخلص من سياسة الباب المفتوح.

- إعطاء السكرتيرة الصلاحية في تحديد المواعيد و غربلة الزوار.

- قيام المدير بزيارة مكاتب المرؤوسين بنفسه.

- استقبال الزائر خارج المكتب و عدم السماح له بالاستقرار.

- إن كل هذه النقاط ستساعد المدير على تطوير كفاءته في التعامل مع الزوار غير المتوقعين و بالتالي توفير الكثير من الوقت.

ب- المكالمات الهاتفية : يعتبر الهاتف سلاحا ذا حدين، لإمكانه أن يوفر الكثير من الوقت و بإمكانه أن يضيع

الكثير منه أيضا و يمكن إدارة الهاتف على النحو التالي :

- تحديد زمن المكالمة قبل البدء فيها.

- الدخول في صلب الموضوع مباشرة.

- تخصيص وقت معين لإجراء المكالمات اليومية.

- القيام بتوكيل استلام المكالمات الهاتفية لشخص آخر.

- استخدام الهاتف عند الضرورة فقط.

¹ قاسم نايف علوان، " إدارة الوقت (مفاهيم عمليات، تطبيقات) "، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر، الأردن، 2009، ص ص164-

- ج- الاجتماعات : يتم الاجتماع عندما يتواجد المدير مع شخصين أو أكثر سواء بشكل رسمي أو غير رسمي و لزيادة فعالية الاجتماعات يجب إتباع ما يلي :
- تحديد هدف الاجتماع.
 - التحضير للاجتماع بتحديد وقته مكانه الفترة الزمنية التي تلزمه.
 - اختيار رئيس الاجتماع.
 - تسجيل النتائج و تقييمها.
 - تحديد القرارات المطلوب تنفيذها.
- د- اتخاذ القرارات الصحيحة في حينها : يمكن القول بأن عملية اتخاذ القرارات عبارة عن البحث عن البدائل الممكن استخدامها للوصول إلى هدف معين و من ثم مقارنة و تقييم تلك البدائل بحيث نصل إلى بديل واحد فنختاره ليتم تطبيقه من أجل تحقيق الأهداف المرجوة.
- هـ- التفويض الفعال للصلاحيات : و هذا الأسلوب يعتبر من العادات الإيجابية و المهارات الإدارية و ذلك لتنفيذ العمل من خلال آخرين مما يساعد على توفير وقت المدير و زيادة خبرة الأفراد و نموهم بتدريبهم على تحمل المسؤولية، و رفع الروح المعنوية في نفوس المرؤوسين و ذلك بإشراكهم في المسؤولية و اتخاذ القرار، حيث أن قيام المدير بالتفويض يمكنه من توفير الوقت و تخصيصه للأمور الاستثنائية و ترك الأمور الروتينية للمرؤوسين و منه فالقيام بعملية التفويض الفعالة ضرورية لإدارة الوقت الفعال.
- و- إدارة وقت المرؤوسين : يحتاج المرؤوسين إلى إرشادات مديريهم لتطوير وقتهم بشكل جيد فكثيرا ما نجد من بين مسببات ضياع الوقت المدير من حيث عدم إعطائه الصلاحيات الكافية لمرؤوسيه أو عدم وضوح أوامره و تعليماته و فيما يلي بعض المقترحات التي يمكن أن يطبقها المدير لتساعده في الأخذ بيد مرؤوسيه في إدارة وقته و وقتهم :
- التأكد من معرفة المرؤوسين معرفة كاملة بمسؤولياتهم و طبيعة العمل الذي يقومون به و ذلك بتوفير الوقت اللازم لشرح مسؤولياتهم و طريقة التعامل المطلوبة منهم مع باقي الأقسام و التنسيق بين وقت المدير و أوقاتهم.
 - وضع مقياس الأداء و إعلامهم به و بطريقة قياسه و هذا سيحد كثيرا من الوقت المستغرق في حل مشاكل العمل و مراقبته.
 - جعل إدارة الوقت بفعالية أحد أهداف التنظيم الهامة و عدم القيام بأي تعديل بدون تباحث و الوصول إلى اتفاق.

ثانيا : خطوات و مبادئ الإدارة الفعالة للوقت

تتلخص خطوات و مبادئ الإدارة الفعالة للوقت كالاتي¹:

1- مراجعة الأهداف و الخطط و الأولويات :

¹ بشير علاق، " أساسيات إدارة الوقت "، مرجع سبق ذكره، ص ص 65-67.

يجب على الفرد أن يراجع أهدافه و خططه و أولوياته لأنه بدون أهداف واضحة و خطط سليمة و أولويات مرتبة لا يمكن له أن ينظم وقته و يديره إدارة جيدة.

2- الاحتفاظ بخطة زمنية أو برنامج عمل :

الخطوة الثانية في إدارة الوقت بشكل جيد هي أن يقوم الفرد بعمل برنامج عمل زمني (مفكرة) لتحقيق أهدافه على المستوى القصير (سنة مثلا) يوضح فيه الأعمال و المهام و المسؤوليات التي سوف ينجزها و تواريخ بداية و نهاية إنجازها و مواعيده الشخصية.

3- وضع قائمة إنجاز يومية :

الخطوة الثالثة في إدارة الوقت بشكل جيد هي أن يكون للفرد يوميا قائمة إنجاز يومية تفرض نفسها عليه كلما نسي أو تكاسل و يجب أن يراعي عند وضع قائمة إنجازاته اليومية عدة نقاط أهمها :

- جعل وضع القائمة اليومية جزءا من حياة الفرد.

- لا يبالغ في وضع أشياء كثيرة في قائمة الإنجاز اليومية.

4- سد منافذ الهروب :

و هي المنافذ التي يهرب بواسطتها من مسؤولياته التي خطط لإنجازها و خاصة الصعبة كتصرفه عنها مثل : الكسل، التردد، التأجيل، التسويق، الترويج الزائد عن النفس.

و يجب على الفرد أن يتذكر دائما أن النجاح يرتبط أولا بالتوكل على الله عز و جل ثم بمواجهة المسؤوليات الثقيلة و الصعبة عليه و إن الفشل يرتبط بالتسويق و الهروب، كما يجب عليه إذا ما اختلطت عليه و إن الفشل الأولويات و وجد نفسه يتهرب من بعض مسؤولياته و تضييع وقته أن يسأل نفسه الأسئلة التالية :

أ- ما أفضل عمل يمكن أن أقوم به الآن أو ما أفضل شيء أستغل فيه وقتي في هذه اللحظة ؟

ب- ما النتائج المترتبة على الهروب من مسؤولياتي ؟ و المشاعر المترتبة على التسويق و التردد ؟

5- أستغل الأوقات الهامشية :

و المقصود بها الأوقات الضائعة بين الالتزامات و بين الأعمال مثل : استخدام السيارة، انتظار الوجبات، توقع الزوار و الانتظار لدى الطبيب و هي تزيد كلما قل تنظيم الفرد لوقته و حياته.

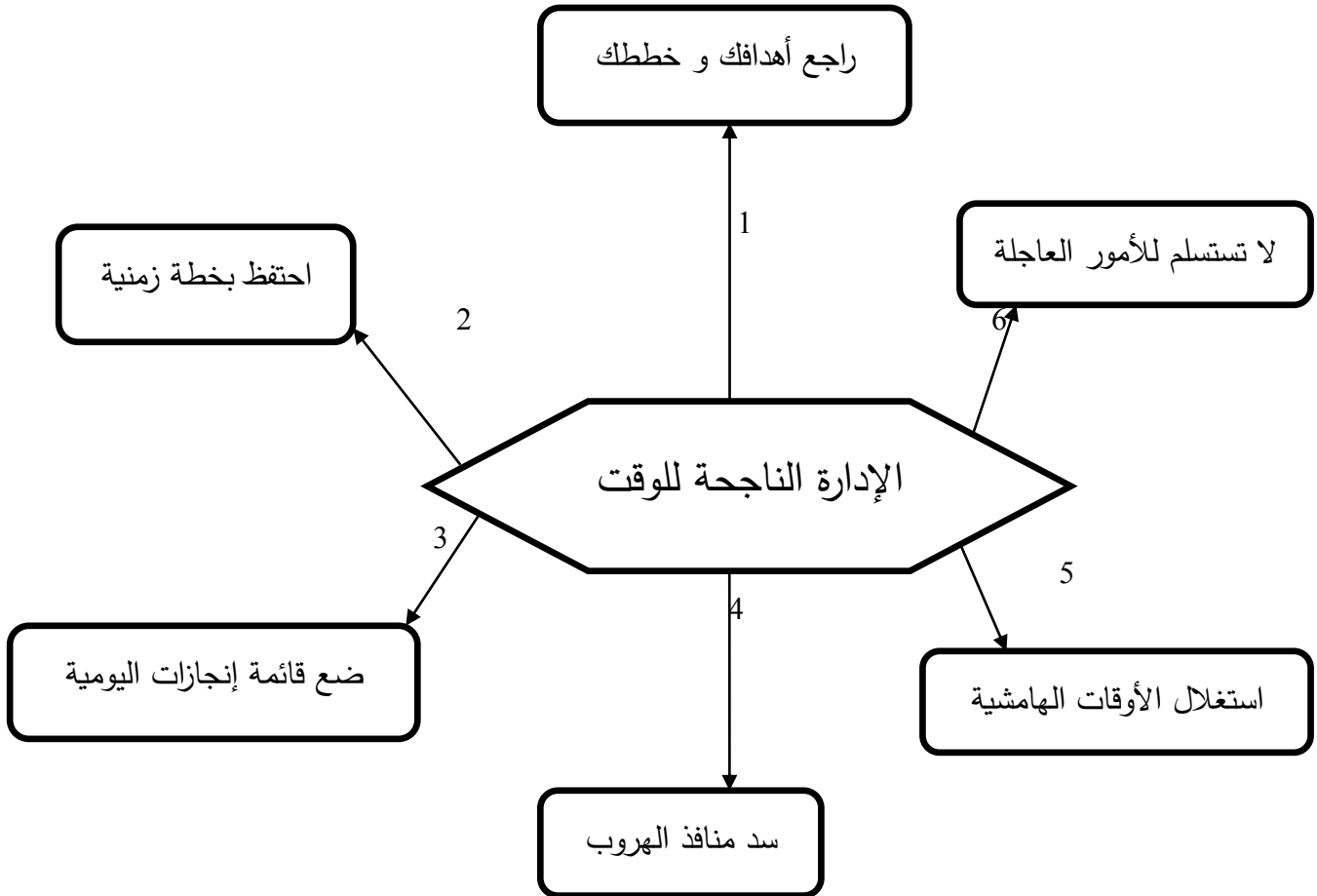
و يجب عليه أن يتأمل كيف يقضي دائما وقته ثم يحلله و يحدد الأوقات الهامشية.

6- لا تستسلم للأمور العاجلة غير الضرورية :

لأنها تجعل الفرد أداة في برامج الآخرين و أولوياتهم و ما يرون أنه مهم و ضروري و تسلبه فعاليته و وقته يتم ذلك استسلام الفرد للأمور العاجلة غير الضرورية، عندما يضعف في تحديد أهدافه و أولوياته، و يقل تنظيمه لنفسه و إدارته.

و يوضح الشكل التالي الخطوات الستة لإدارة الوقت بفعالية :

الشكل (1-1) : الخطوات الستة لإدارة الوقت بفعالية



المصدر : بشير العلق، المرجع السابق، ص 68.

المطلب الثاني : الأداء الوظيفي بالمنظمة

يعتبر الأداء معامل الحكم على الجهد المبذول من قبل العامل في المنظمة، و يعكس كيفية قيام الفرد بانجاز مهامه و متطلبات الوظيفة، و من هنا كان لزاما على إدارة الأفراد أن تعمل على تحسين أداء الأفراد على اختلاف مستوياتهم.

و عليه سنحاول من خلال هذا المطلب تسليط الضوء على أهم المفاهيم المتعلقة بالأداء، و مكوناته و أبعاده، و معايير الأداء و خطوات تحسينه، و العوامل المؤثرة في أداء العاملين.

الفرع الأول : مفهوم الأداء :

قدّم الباحثون عدة تعاريف لأداء العاملين حيث يختلف كل تعريف عن الآخر حسب نوع العمل و الجهد المبذول إما فكري أو جسدي، أهمها :

التعريف الذي قدمه نيكولاس (Nicols) و الذي عرض أداء العاملين " أنه نتاج سلوك، فالسلوك هو النشاط الذي يقوم به الفرد، أما نتاجات السلوك فهي النتائج التي تمخضت عن ذلك السلوك ".¹
و يعرف الأداء بأنه " انعكاس لكيفية استخدام المؤسسة للموارد المادية و البشرية و استغلالها بالصورة التي تجعلها قادرة على تحقيق أهدافها ".²
و يعرفه أحمد سيد مصطفى : " على أنه درجة بلوغ الفرد أو الفريق أو المنظمة الأهداف المخططة بكفاءة و فعالية ".³

و يشير أداء العاملين إلى " درجة تحقيق و إتمام المهام المكونة لوظيفة الفرد، و هو يعكس الكيفية التي يحقق أو يشبع بها الفرد متطلبات المنظمة، و غالبا ما يحدث لبس و تداخل بين الأداء و الجهد، فالجهد يشير إلى الطاقة المبذولة، أما الأداء فيقاس على أساس النتائج التي حققها الفرد ".⁴

الفرع الثاني : مكونات و أبعاد الأداء

أولا : مكونات الأداء

بصفة عامة يمكن القول أن الأداء يتكون من ثلاثة عناصر و هي :⁵

أولا : الموظف : و ما يمتلكه من معرفة و مهارات و اهتمامات و قيم و دوافع و اتجاهات.

ثانيا : الوظيفة : و ما تتصف به من متطلبات و تحديات و ما تقدمه من فرص عمل ممتع فيه تحد و يحتوي على عناصر التغذية العكسية كجزء منه.

¹ عبد الباري ابراهيم درة، " تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات "، منشورات المنظمة العربية، القاهرة، 2003، ص 15.

² فلاح حسن عداي الحسيني، " الإدارة الإستراتيجية "، دار وائل للنشر، عمان، 2000، ص 231.

³ عبد الحليم مزغيش، " تحسين أداء المؤسسة في ظل إدارة الجودة الشاملة "، رسالة ماجستير في العلوم التجارية، تخصص تسويق، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة الجزائر، 2011/2012، ص 19.

⁴ راوية حسن، " إدارة الموارد البشرية رؤية مستقبلية "، الطبعة الثانية، الدار الجامعية للنشر و التوزيع، القاهرة، 2001، ص 209.

⁵ سلطان الظرف، " تقييم نظام أداء العاملين بالقطاع الخاص الخدمي : دراسة تحليلية مطبقة على منطقة الرياض "، مجلة الإدارة، العدد 18، القاهرة، أبريل 2004، ص 85.

ثالثا : الموقف : و يقصد به البيئة التنظيمية و ما تتصف به، و ما تتضمنه من مناخ للعمل، و الإشراف، و وفرة الموارد و الأنظمة الإدارية و الهيكل التنظيمي، حيث تؤدي الوظيفة من خلال و ضمن هذه العوامل.

ثانيا : أبعاد الأداء

و يشتمل الأداء على مجموعة من الأبعاد يمكن من خلالها قياس الأداء و الحكم عليه و يمكن مناقشتها على النحو التالي :¹

أولا : وحدة التحليل : و قد يكون وحدة التحليل الفرد، أو التنظيم أو الجماعة الصغيرة، أو التنظيم (المؤسسة).

ثانيا : مقاييس الأداء : و هي تلك العناصر القابلة للقياس في أي مجال من مجالات الأداء، و هذه المعايير قد تشمل واحدا أو أكثر مما يلي :

الإنتاجية، الفعالية، و الكفاءة، الجودة، تحقيق الربح، النمو، رضا الموظفين، رضا الزبائن (العملاء)، و التجديد و الابتكار.

ثالثا : قياس الأداء : المقاييس هنا قد تكون موضوعية كمية أو ذاتية.

رابعا : الإطار الزمني للأداء : إن طول المدى أو متوسطه أو قصره قد يكون إطار الاهتمام أو القياس.

خامسا : مجال الاهتمام أو التركيز في الأداء : و هنا يكون مجال الاهتمام الإبقاء على الأداء كما هو أو تحسينه و تطويره، و التحسين هو الذي تركز عليه جهود الإصلاح و التطوير.

الفرع الثالث : معايير الأداء و خطوات تحسينه

أولا : معايير الأداء :

يتم وضع معايير أداء دقيقة و واضحة من خلال عدة طرق أهمها وفقا لما ذكره الهور (2006، 73) :²

- استخدام ثقافة العصف الذهني و التفكير الإبداعي.
- ترتيب الأولويات حسب أهميتها و درجة صعوبتها.
- وضع أولويات ضمن الأولويات.

• استخدام عناصر الجودة و الكمية و الوقت و العملية في صياغة المهام و تحديد طرق قياس التنفيذ فيها.

• مراجعة معايير الأداء السابقة المستخدمة و العمل على تقييم مدى فائدتها في قياس أداء العمل.

• مناقشة المعايير مع المديرين.

و يشير معيار الأداء : إلى بيان مختصر يصف النتيجة النهائية التي يتوقع أن يصل إليها المدير الذي يؤدي عمله المطلوب، و تمثل معايير الأداء الدستور أو القانون الداخلي المتفق عليه بين المدير و الموظف حيث توضح

¹ لوقاسي وفاء، لوقاسي هناع، " القيادة بالتمكين و أثرها على أداء العاملين "، مذكرة ماستر، تخصص إدارة أعمال، كلية العلوم الإقتصادية و التجارية و علوم التسيير، قسم علوم التسيير، جامعة الجبالي بونعامة خميس مليانة، 2015/2014، ص 27، ص 28.

² عبير فوزي الخطيب، " إدارة الوقت و أثرها على مستوى أداء العاملين "، رسالة ماجستير، تخصص إدارة أعمال، قسم إدارة أعمال، جامعة الشرق الأوسط للدراسات العليا، 2009، ص 39.

الكيفية التي يتمكنون من خلالها من الوصول إلى أفضل أداء و التعرف في الوقت نفسه على الأغراض أو القصور في الأداء المطلوب فور حدوثه.

ثانيا : خطوات تحسين الأداء :

تحدد خطوات تحسين الأداء كما أشار إليها (تيشوري، 2006، 29) بالآتي ¹:

- ما المشكلة ؟
- من المرتبط بالمشكلة ؟
- ما الذي يجري الآن ؟
- ما الذي تريده أن يحدث ؟
- ما نتيجة القصور في الأداء ؟
- ما الأسباب و الحلول الممكنة ؟
- ما خطة العمل ؟

الفرع الرابع: العوامل المؤثرة في أداء العاملين (أداء العنصر البشري)

تؤثر في مستوى أداء العاملين بشكل عام عوامل كثيرة، و قد ذكر الباحثون جوانب و عوامل مختلفة منها ما يؤثر على أداء الفرد بشكل مباشر، و منها ما يؤثر فيه بشكل غير مباشر. و من أهم العوامل التي تؤثر في مستوى الأداء من وجهات نظر مختلفة كما يلي ²:

فقد أجملت الطيان (2000، 45) أهم العوامل التي تؤثر في مستوى أداء الأفراد كما يلي :

- 1- أهداف و قيم الموظف و علاقتها بأهداف المنظمة.
 - 2- الخصائص الديمغرافية للفرد (العمر، الجنس، الحالة الاجتماعية).
 - 3- القدرات الذهنية و السمات الشخصية.
 - 4- الحوافز.
 - 5- علاقات العمل.
 - 6- التكنولوجيا و التدريب.
- و ترى حسن (2001، 78) أن أهم العوامل التي تؤثر في مستوى أداء العاملين تكمن فيما يلي :
- 1- الظروف المادية مثل المعدات و الأدوات و الإضاءة و الحرارة.
 - 2- العوامل التنظيمية مثل الإشراف و التصميم التنظيمي و السياسات التنظيمية.
- أما الحاج القاسم (1999، 38) فقد أجمال العوامل التي تؤثر في مستوى أداء العاملين بما يلي :
- 1- برامج التدريب.
 - 2- خصائص العمل.

¹ عبير فوزي الخطيب، نفس المرجع السابق، ص 41.

² نفس المرجع، ص 42، ص 44.

- 3- الرقابة الفعالة.
 - 4- نظام الأجور و الحوافز .
 - 5- الخصائص الديمغرافية مثل : الجنس و العمر و كذلك المستوى الوظيفي.
- و يرى الدحلة (2003، 112) أن أهم العوامل التي تؤثر في مستوى أداء العاملين تتمثل فيما يلي :

- 1- التدريب.
 - 2- المتطلبات الوظيفية.
 - 3- الحوافز و المكافآت.
 - 4- المعلومات و المهارات.
- يتضح مما سبق أن مستوى أداء العاملين يرتبط بالعديد من المؤثرات الداخلية و الخارجية التي تنعكس في مستوى أدائه و تختلف هذه المؤثرات باختلاف الهدف الذي تقوم عليه الدراسة و عليه فقد تناولت هذه الدراسة أثر إدارة الوقت (تخطيط الوقت، تنظيم الوقت، توجيه الوقت، الرقابة على الوقت) في تحسين أداء المورد البشري.

المبحث الثاني : إدارة الوقت و الأداء

هناك الكثير من المهن التي تتميز بكثرة أعبائها و تجدها و تنوعها مع الزمن، و يقع على عاتق العاملين فيها القيام بالعديد من الواجبات المهنية و التي يتطلب إنجازها بسرعة حتى لا تؤثر على أداء المؤسسة بصورة عامة و لذلك نجد أن هؤلاء العاملين يواجهون متطلب أساسي يتمثل في ضرورة إدارة وقتهم بفعالية حقيقية تتمثل في عدم قدرتهم على القيام بتنظيم وقتهم لتنفيذ مهام العمل لهم بكفاءة و من هنا يأتي دور إدارة الوقت في تحسين أداء العاملين لتحقيق أهداف الأفراد و المنظمة.

المطلب الأول : نظام وقت العمل المرن

من أبرز التطورات الإدارية الحديثة التي انتشرت تطبيقاته في عموم المنظمات الإدارية و تقوم فكرة نظام العمل المرن من خلال الآتي¹:

- 1- الموظفون يختارون بدء وقت العمل الرسمي و نهايته عقب الاتفاق مع إدارة المنظمة التي يعملون فيها.
- 2- هناك وقت مركزي ضمن منتصف النهار تكون مدته بين (4-5) ساعات يتوجب على جميع الموظفين أن يكون ضمن أماكن عملهم.
- 3- الوقت المرن : يمثل ساعات العمل الأخرى غير الوقت المركزي و يكون خلاله الموظف متمتعاً بحرية اختيار موعد لبداءة عمله و نهايته مع الأخذ بعين الاعتبار أن يكون مجموع ساعات العمل التي يؤديها الموظف مساوية لعدد الساعات المطلوبة رسمياً.

¹ خالد أحمد الصرايرة، " العمليات الإدارية و إدارة الوقت "، مرجع سبق ذكره، ص 118.

4- بمقدور الموظف استئدانة أو تأجيل بعض ساعات العمل من أسبوع لآخر شريطة محافظته على الوقت المركزي على أن يعوض ما نقص عليه من الساعات الأخرى لاحقاً.

و يحقق نظام العمل المرن فوائد مشتركة للمنظمة و للموظفين معا و يوفر في النفقات الإدارية و يهتم في خفض نسب الغيابات و الإجازات المرضية و الطارئة و يعزز من جودة الخدمة المقدمة فضلا على زيادة مهارة الموظفين و قدرتهم في تخطيط الوقت و تحسين العلاقات الوظيفية داخل المنظمة و يجعل الموظفين أمام حالة من الحرية في الأداء و التحكم بالوقت المتاح لهم في أعمالهم و ممارسة تعليمهم في المعاهد و الجامعات.

و من أهم مزايا هذا النظام هو القضاء على الوقت المهدور إذ أن جميع العمل للموظف في حين نظام العمل الثابت لا يحسب وقت التأخير بالنسبة للموظف في حالة تأخره عن العمل الثابت، كما أن لهذا النظام مزاياه و فوائده الاجتماعية و الاقتصادية من حيث زيادة الأداء، و تقليل أزمة الحركة و المرور و ترشيد الاستهلاك في الوقود و توفير نفقات إنشاء المزيد من الطرق السريعة و الجسور.

المطلب الثاني : الوقت و كفاءة الأداء

إن الإدارة الرشيدة للوقت ترتبط ارتباطا وثيقا بالأداء و بتحسين الإنتاجية فالإدارة الجيدة للوقت تزيد الإنتاجية و الأداء العام و نوضح ذلك فيما يلي :¹

الوقت وعاء للأداء و هو أحد معايير الأداء كما ذكر سابقا فأى خلل في إدارة الوقت فإن هذا ينعكس على الأداء و كفاءته فعلى سبيل المثال من مضيعة الوقت في التوجيه عدم استخدام مهارة التفويض للأعمال و السلطات من أعلى إلى أسفل للعاملين داخل المنظمة و استخدام التفويض ينعكس على سرعة الأداء و كفاءته.

و من المهارات أيضا لإدارة الوقت المؤثرة على الأداء و كفاءته فإن عدم التسوية سيعجل من الأداء و يقضي على أسباب تأخيره فالتسوية له عواقب سلبية على أداء الفرد و المنظمة.

كما أن المزايا المتحققة من إدارة الوقت عديدة كالقدرة على التفويض الفعال مع التركيز على الأهداف التي يمكن تحقيقها و الانتباه للفرص المتاحة و كذلك أداء الأعمال بطريقة دقيقة و منهجية.

فإن العلاقة بين إدارة الوقت و الأداء مرتبطة ارتباطا وثيقا بالأداء في العمل، فالوقت هو بيان توقعي يحدد متى يتم تنفيذ مسؤوليات العمل و يمكن أن يكون ذلك محددًا لمدة و فترة التنفيذ في نفس الوقت أو إحداها و يضمن ذلك المحافظة على عملية السعي من أجل الوصول إلى النتائج و يراعي في قضاء الوقت المناسب للتنفيذ دائما الحد الأدنى لمتطلبات الأداء من حيث :

1- كم الإنتاج المطلوب.

2- عدد العاملين المشاركين في نفس الوظيفة.

3- أهداف المنظمة الإنتاجية.

¹ ياسر بن صالح القصير، " دور إدارة الوقت في كفاءة أداء العاملين في محكمة الاستئناف بمكة المكرمة "، تاريخ الاطلاع: 2017، 11.03، تاريخ النشر: 2012، توقيت الاطلاع: 15:20، الموقع الإلكتروني :

<http://repositog.nauss.edu.sa/en/bitstream/handle/123456789/52524.pdf>

4- حادثة أو خبرة الفرد.

5- التدريب الذي حصل عليه.

6- تحديد التوقيت المناسب للتقييم.

من المنطقي أن تكون الفترة التي يعد عنها التقييم كافية للحكم على نجاحه و تقدمه في العمل فإذا كانت الفترة طويلة (لمدة عام مثلا)، قد يعتبرها البعض غير مناسبة لأن الرئيس المباشر قد لا يتذكر كل الأمور المتعلقة بأداء و سلوك العاملين طوال السنة، و من هذا يكون التقييم غير موضوعي و لا يستند على حقائق ثابتة و معروفة لدى الرئيس لذلك تفضل بعض المنظمات أن يعد أكثر من تقرير خلال السنة (مثلا : يعد تقرير كل ستة شهور و أن طول أو قصر الفترة التي يعد عنها التقرير تتوقف على طبيعة الوظائف التي يشغلها الفرد و هذا على حسب مبادئ و أساليب إدارة الوقت.

- استعمال وقت العمل : و يقيم بتخصيص وقت العمل لأدائه فقد يحافظ العامل على مواعيد الحضور و الانصراف و لكنه قد لا يكرس وقته لأداء العمل .

ممتاز : يكرس كل الوقت لأداء العمل .

جيد : يحسن استخدام الوقت لأداء عمله .

متوسط : يقضي وقته في أداء عمله عادة.

دون متوسط : لا يستخدم كل الوقت في أداء عمله .

ضعيف : يقضي أكثر الوقت فيما لا صلة له بعمله .

المطلب الثالث : الوقت و نجاعة الأداء

بما أن الوقت هو الظرف الزمني الذي من خلاله تؤدي المهام و هو يحتسب تكلفة فعلية و مهما حاولنا اختصار الزمن من خلال ضبط النشاط، فهذا يعني الاستغلال العقلاني الرشيد لجميع الموارد المتاحة من أجل تحقيق أهداف المؤسسة خلال فترة زمنية معينة و هذا يتطلب الدقة و التحكم و الإتيان و روح المبادرة و حسن التجارب مع بقية المصالح و الروح الإبتكارية و الإبداعية المتجددة، و باعتبار أن العنصر البشري هو العنصر الأكثر حيوية و مصدر الابتكار كأنه هو العنصر الذي يضمن التنسيق و التوجيه و التنظيم و التخطيط و الرقابة لمختلف الوظائف .

و كفاءة الأداء تتركز على مدى تناسب المدخلات الخاصة بالنشاط و المخرجات، بحيث أن الكفاءة العالية تتضمن تحقيق مخرجات إضافية بمدخلات ثابتة و بما أن هناك تلازم بين الكفاءة و الفعالية فهذا ينتج ما يسمى **بالنجاعة في الأداء** الذي يعتبر عاملا هاما جدا في تحقيق نجاعة النشاط، باختصار الزمن و التطوير التكنولوجي و التركيز على المتغيرات التسييرية يعني ترقية جودة الأداء و ترشيد التكاليف للوصول إلى الجودة المادية و الجودة الشاملة .

المطلب الرابع : إدارة الوقت و علاقته بتحسين أداء العنصر البشري بالمنظمة

يعتبر الوقت اليوم عاملا مهما لتحقيق الميزة التنافسية للمؤسسة، فالمؤسسة إذا كانت قادرة على التأقلم بسرعة، يمكنها الوصول إلى حصة سوقية أكبر.

حيث أن العامل الأساسي للنجاح حاليا هو الوقت فإذا تحكّم العامل بالمنظمة بطريقة صحيحة في الوقت كل المتغيرات الأخرى للأداء كالنوعية، التكلفة و الآجال ستتحسن و بذلك يمكن تحقيق الميزة التنافسية للمؤسسة لذلك يقترح stals أحد مستشاري BCG، Consulting Group Boston، تشخيص كامل للقدرات التنظيمية المرتكزة على تحليل الوقت لمختلف أنشطة المؤسسة كمدة الإجابة على طلبات الزبائن و مدة إيجاد منتج جديد. إن التسيير الأمثل للوقت يجعل المؤسسة أكثر مرونة و هو من بين أهم عوامل تحسين الأداء للعاملين ككل بحيث أن التحكم فيه يخلق ميزة تنافسية مهمة للمؤسسة في البيئة الحالية و بالتالي ينعكس ذلك عليها بالتطوير و النمو.

حيث أن النمو هو الرفع في الأبعاد و الخصائص المختلفة للمؤسسة (المنتج، السوق، التكنولوجيا، التمويل، الموارد البشرية، و التنظيم).

يمكن تحديد مؤشر النمو عن طريق جملة من المؤشرات و هي كالتالي :

1. حجم العوامل الموظفة كالموارد المستهلكة و اليد العاملة.
2. نمو قيمة المنتجات كالمبيعات و حصة السوق.
3. نمو النتيجة أو الأرباح و قدرة التمويل الذاتي.

فالنمو هو الوسيلة لتحقيق غايات المؤسسة يشترك في مجموعة من العوامل سواء كانت بشرية أم تجهيزات أم بحث و تطوير تكنولوجي و التي تمثل أهم عوامل النمو.

إن الإدارة العصرية تعتبر الوقت واحد من عناصر إنتاجها و نجاحها و أحد خمسة موارد أساسية في مجال الأعمال و هي : الطاقات البشرية، الموارد المادية، المواد الخام، التجهيزات و البنية التحتية، إضافة إلى الوقت الذي يعد أكثرها أهمية و بالتالي فاستغلاله بشكل منظم و دقيق يفيد من جهة التوفير في تكاليف أي مشروع و من جهة ثانية يساعد في تحسين و تنظيم أداء العاملين.

فما من حركة تؤدي إلا ضمن وقت محدد و ما من عمل يؤدي إلا إذا كان الوقت إلى جانبه فالإدارة حركة و زمن أو عمل و وقت و هكذا أصبحت التنمية في المقام الأول قضية وقت و قضية إنتاج.¹

¹ يمينة عثمان، أسهان حر، " دور تنظيم أوقات العمل في تفعيل أداء المورد البشري بالمنظمة "، مذكرة ماستر في علوم التسيير، تخصص تسيير الموارد البشرية، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف، 2016/2015، ص 86.

المبحث الثالث : الأدبيات التطبيقية للبحث

سوف نتطرق من خلال هذا المبحث إلى مطلبين يتناول المطلب الأول الدراسات السابقة بالنسبة لإدارة الوقت و الأداء و العلاقة بينهم أما المطلب الثاني يتناول القيمة المضافة.

المطلب الأول : الدراسات السابقة

أولاً : الدراسات السابقة عن إدارة الوقت :

أ- دراسة بعنوان : " إدارة الوقت و الميزة التنافسية دراسة مقارنة بين مؤسسة TAKPVE و مؤسسة BKL " قدمتها الباحثة آسيا ثايح ضمن متطلبات نيل شهادة ماجستير في إدارة الأعمال، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير بجامعة سعد دحلب بالبلدية في سنة 2006 و قد هدفت إلى التعرف على أهمية الدراسة و التعرف على كيفية إدارة الوقت لدى المديرين في المؤسسة قيد الدراسة، و قد توصلت هذه الدراسة إلى تحقيق المؤسسة للميزة التنافسية عن طريق إدارة الوقت يتم من خلال :

- الاهتمام بالوقت في العملية الإنتاجية.

- المتابعة المستمرة للأعمال في المؤسسة.

- التعاون الكبير بين العمال و الإدارة في المؤسسة.

ب- دراسة بعنوان : " إدارة الوقت لدى مدير الإدارة الوسطى للمؤسسات الاقتصادية الجزائرية دراسة عينة من مديرين في مؤسسة اقتصادية بالمنطقتين بن بولعيد و أولاد يعيش " قدمها الباحث دحاك عبد النور ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في إدارة الأعمال، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير جامعة سعد دحلب بالبلدية في سنة 2011 و قد هدفت إلى التعرف على كيفية إدارة الوقت لدى مديري الإدارة الوسطى في المؤسسة الاقتصادية و محاولة إبراز أهمية عنصر الوقت بصفته موردا نادرا و ثمينا و يتخلل كل جزء من أجزاء العملية الإدارية .

ج- دراسة بعنوان : " برنامج الإدارة الفعالة للوقت و علاقته بضغط العمل دراسة عينة من الإداريين بمؤسسة سونلغاز بمدينة ورقلة " قدمتها الباحثة حياة فزاعي ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر في تخصص علم النفس الدراسي، كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية جامعة قاصدي مرباح ورقلة في سنة 2011 و قد هدفت إلى إبراز ما إذا كان هناك علاقة بين الإدارة الجيدة للوقت و مدى تأثيرها على متغير الضغوط المهنية لدى الإداريين.

ثانيا : الدراسات السابقة عن الأداء الوظيفي :

أ- دراسة بعنوان : " أثر تسيير الموارد البشرية على الأداء الوظيفي للعاملين في المؤسسات الوطنية دراسة حالة الشركة الوطنية لتوزيع الكهرباء و الغاز (SDC) بورقلة " قدمتها الباحثة إيمان خويلدات ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي تخصص اقتصاد و تسيير بترولي، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير بجامعة قاصدي مرباح ورقلة سنة 2014 و قد هدفت إلى إبراز العلاقة بين الموارد البشرية و الأداء الوظيفي للعاملين و قياس مدى تأثير العناصر المتعلقة بتسيير الموارد البشرية على الأداء الوظيفي.

ب- دراسة بعنوان : " القيادة بالتمكين و أثرها على أداء العاملين دراسة ميدانية على شركة السويدي للكابلات- عين الدفلى " قدمتها الطالبتين لوقاسي وفاء و لوقاسي هناء ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر في علوم التسيير، تخصص إدارة أعمال، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير بجامعة الجليلي بونعامة خميس مليانة سنة 2014/2015 و قد هدفت إلى معرفة مدى فعالية القيادة بالتمكين في رفع كفاءة أداء العاملين في شركة السويدي للكابلات بعين الدفلى.

ج- دراسة بعنوان : " واقع تسيير الأداء الوظيفي للمورد البشري في المؤسسة الاقتصادية دراسة ميدانية بمركب المجارف و الرافعات (CPG) قسنطينة " قدمها الطالب عز الدين هروم ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير بجامعة منتوري- قسنطينة سنة 2008 و هدفت إلى معرفة الوسائل و الأدوات التي يتوفر عليها المركب، و التي لها تأثير على ممارسات تسيير الأداء الوظيفي من طرف الرؤساء، و التي تعكس اهتمام المسؤولين على تسيير نشاط الموارد البشرية بعملية تسيير الأداء الوظيفي، خاصة منها أدوات تقييم الأداء التي ستبين مدى توفرها على المتطلبات الضرورية للتقييم الموضوعي.

ثالثا : الدراسات السابقة عن إدارة الوقت و الأداء :

أ- دراسة بعنوان : " دور تنظيم أوقات العمل في تفعيل أداء المورد البشري بالمنظمة دراسة حالة الشركة الدولية للتأمينات - CIAR - " قدمتها الباحثتان يمينة عثمان و أسمهان حر ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في علوم التسيير تخصص تسيير الموارد البشرية، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير بجامعة حسيبة بن بوعلي الشلف سنة 2015/2016 و قد هدفت إلى التعرف على مفهوم إدارة الوقت و واقع تطبيقه في الشركة الدولية للتأمين و إعادة التأمين و كذلك مستوى أداء العاملين من جهة نظرهم، و معرفة دور تنظيم و تهيئة الوقت في الشركة الدولية للتأمين و إعادة التأمين بالإضافة إلى تقديم مجموعة من التوصيات التي تساعد العاملين على الاستغلال الأمثل للوقت و التي تساعد على تحسين الأداء في الشركة.

ب- دراسة بعنوان : " دراسة تحليلية للعلاقة بين إدارة الوقت و أداء العاملين بالتطبيق على المؤسسات العامة و الخاصة بمحافظة قلقية - دولة فلسطين " قدمها الباحث محمود إبراهيم سعيد ملحم ضمن متطلبات برنامج دكتوراه الفلسفة في إدارة أعمال، كلية التجارة قسم إدارة الأعمال بجامعة القاهرة سنة 2010 و قد هدفت إلى التعرف على العلاقة بين إدارة الوقت و أداء العاملين بالتطبيق على المؤسسات العامة و الخاصة بمحافظة قلقية - دولة فلسطين، و ذلك من خلال طرح السؤال الرئيسي التالي : " هل إدارة الوقت لها تأثير على أداء العاملين ؟.

ج- دراسة بعنوان : " إدارة الوقت و دورها في تحسين مستوى أداء العاملين دراسة حالة المركز التجاري "أنو" عين الدفلى " قدمتها الطالبتان زوقار يمينة و صفوان أمينة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في علوم التسيير، تخصص إدارة الأعمال، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة الجليلي بونعامة بخميس مليانة و قد هدفت إلى التعرف على مدى فعالية إدارة الوقت و تأثيره على أداء العاملين و كيفية إدارته.

د- دراسة بعنوان : " إدارة الوقت و أثرها في مستوى أداء العاملين دراسة ميدانية على شركات الاتصالات الخلوية في الأردن " قدمتها الباحثة عبير فوزي الخطيب ضمن متطلبات الحصول على درجة الماجستير في إدارة

الأعمال، كلية الأعمال، بجامعة الشرق الأوسط للدراسات العليا سنة 2009 و قد هدفت إلى تحديد أثر إدارة الوقت في مستوى أداء العاملين في شركات الاتصالات الخلوية في السوق الأردني.

المطلب الثاني : القيمة المضافة للبحث

- تميز الدراسة الحالية عن الدراسات السابقة :

بعد استعراض الدراسات السابقة و أهم ما توصلنا له من نتائج، نرى مدى أهمية إدارة الوقت في العمل و انعكاس ذلك بشكل مباشر على أداء العاملين، فكما أوضحت الدراسات السابقة بأن المشكلة الحقيقية تكمن في سوء إدارة الوقت الذي دائما ما ينجم عنه انخفاض مستوى الأداء، لذلك جاءت هذه الدراسة متممة لما سبقها و مؤسسة لما سيأتي بعدها من دراسات، حيث نرى أن إدارة الوقت الناجحة تعني أداء أفضل لدى العاملين. و لقد جاءت هذه الدراسة مطبقة على بنك الفلاحة و التنمية الريفية لتوضيح المزايا (الأثر) التي سوف يحققها البنك مقر التربص من جراء تطبيق إدارة الوقت على أداء العاملين فيه، و هو ما لم تناقشه أي من الدراسات السابقة المرتبطة بهذا الموضوع في حدود علم الباحثة.

خلاصة الفصل :

من خلال هذا الفصل نستنتج بأن إدارة الوقت لها دورا كبيرا في تفعيل أداء العنصر البشري بالمنظمة و ذلك من خلال التنظيم و التخطيط للوقت.

كما أن إدارة الوقت لها أثر كبير على تحسين أداء العاملين حيث أن نجاح العملية الإدارية يقترن بمدى إدارة الوقت بفعالية لأن الوقت من أهم المؤشرات التي يستند عليها في أداء العمل و هو عبارة عن تقدير عدد وحدات الزمن لإنجاز وحدة عمل واحدة باستخدام جهد معين.

و تعد إدارة الأداء عملية تحديد توقعات الأداء الواضحة و حاجات التطوير و الحرص على تأمين التدريب المستمر للموظفين، و تطويرهم و مراقبتهم و تقييمهم و تساعد هذه العملية الموظفين على المحافظة على الأداء أو تحسينه و في تطوير المعرفة و المهارات و السلوكيات.

الفصل الثاني الدراسة الميدانية

تمهيد :

يتناول هذا الفصل تحليل بيانات الدراسة الميدانية بهدف التعرف على العلاقة بين إدارة الوقت و أداء العاملين بالتطبيق على بنك الفلاحة و التنمية الريفية بالعبادية عين الدفلى، حيث يتناول وصفا للمنهجية المستخدمة و لمجتمع الدراسة، و وصفا لأداة الدراسة، و متغيرات الدراسة (المستقل و التابع) و الإجراءات المتبعة في تنفيذ الدراسة و المعالجة الإحصائية لتحليل البيانات و الأساليب التي تم استخدامها في اختبار فروض البحث، و يبدأ بتحديد إجراءات التحليل الإحصائي و أساليبه، التي إتبعها الباحث في كل من الإحصاء الوصفي و الإحصاء التحليلي، حيث نقوم أولاً باستخدام اختبار (ألفا كرونباخ) لقياس ثبات محتوى استبانة الدراسة و صدقها، ثم نتناول التحليلات الإحصائية الوصفية في كل من التكرارات، و النسب، و المتوسطات الحسابية، و الإنحراف المعياري، و الترتيب و ذلك لتحديد سمات عينة الدراسة.

وللإجابة على جميع التساؤلات التي تخص الدراسة، قمنا بتقسيم هذا الفصل إلى المباحث التالية :

- المبحث الأول : طرق و أدوات الدراسة.
- المبحث الثاني : النتائج و المناقشة.

المبحث الأول : طرق و أدوات الدراسة

يتضمن هذا المبحث وصفا لمجتمع الدراسة و عينتها، و الأدوات المستخدمة فيها، و الخطوات التي اتبعت للتأكد من صدق الأداة و ثباتها، بالإضافة إلى إجراءات الدراسة، و الطرق الإحصائية التي استخدمت للوصول إلى النتائج المتعلقة بأسئلة الدراسة.

المطلب الأول : طرق الدراسة

سوف نتطرق على معرفة أهم الخطوات التي نتبعها للدراسة الميدانية.

1- مجتمع الدراسة :

تكون مجتمع الدراسة من جميع عمال بنك الفلاحة و التنمية الريفية وكالة العبادية عين الدفلى و المقدر عددهم 47 عامل على اختلاف مسؤولياتهم.

فيما يلي نتطرق إلى لمحة وجيزة حول الوكالة محل الدراسة

أولاً : التعريف بالوكالة

تعتبر وكالة العبادية كامتداد لبنك الفلاحة و التنمية الريفية أنشئت سنة 1986 ، حيث الحاجة إلى ذلك استدعى إلى إنشائه نظرا لطبيعة المنطقة الفلاحية ، هدفها الرئيسي هو تطوير المجال الفلاحي و البناء الريفي .

- الموقع: هام وممتاز ، حيث يقع وسط المدينة .
- الرقم التسلسلي: 276
- الحالة: مقبول نوعا ما
- عدد العمال: سبعة وثلاثون (37) عامل

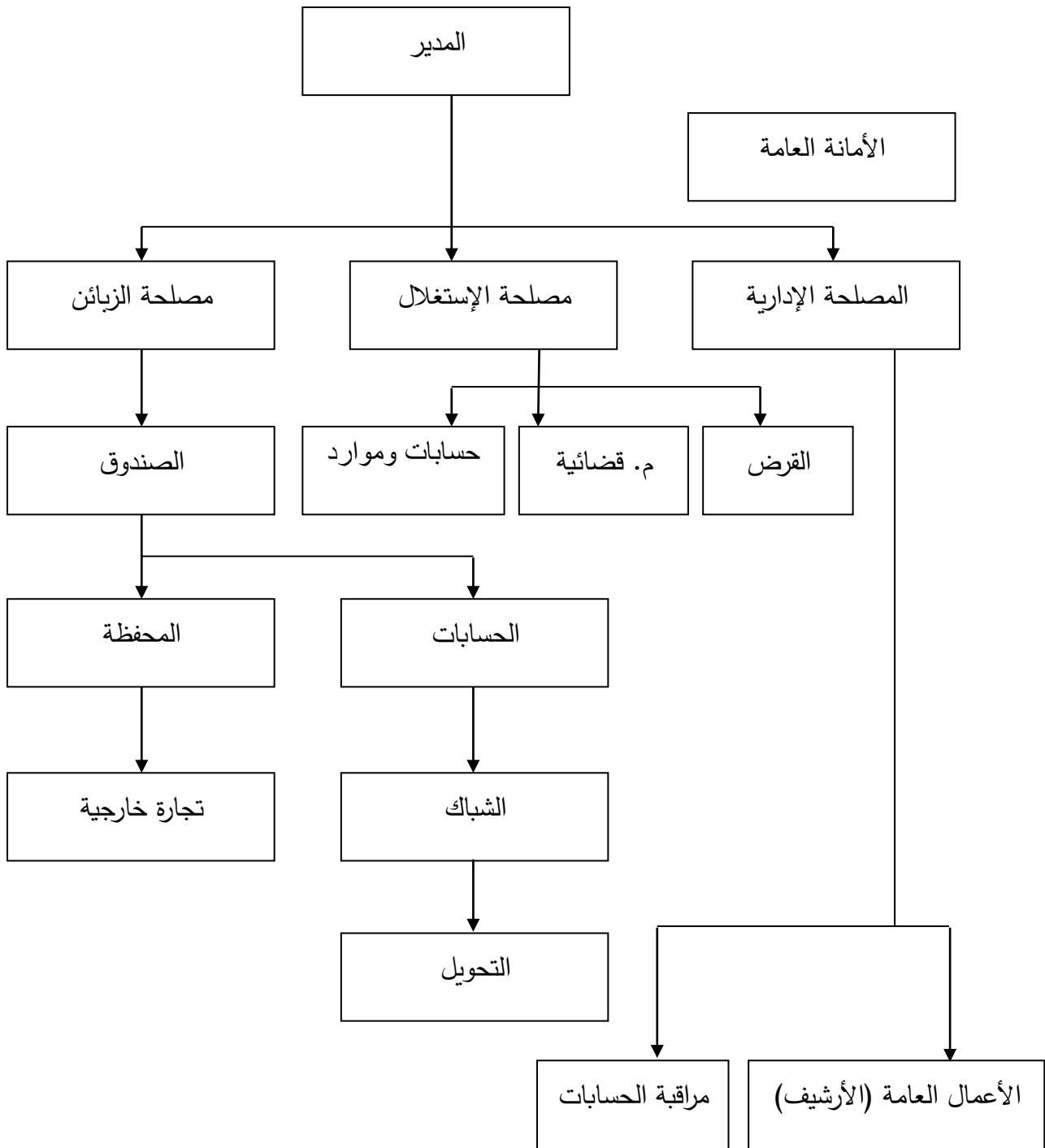
ثانيا : مهام الوكالة

- بما أن البنك هو مكان إلتقاء الزبائن معه تتمثل في:
- القيام بالعمليات المصرفية المطلوبة من طرف الزبائن.
 - العمل على تطوير العلاقات التجارية .
 - العمل على رفع مردودية الخزينة .
 - السهر على منح القروض و ضمان متابعتها تحقيقها.
 - السهر على إستمرارية إعلام و تكوين الموظفين.
 - جمع أكبر عدد ممكن من الودائع.
 - تحقيق برامج الدولة الخاصة بالتدعيم الفلاحي¹.

¹وثائق من بنك الفلاحة و التنمية الريفية

ثالثا : الهيكل التنظيمي للوكالة (العبادية):

الشكل رقم (1-2) : الهيكل التنظيمي للوكالة



المصدر: وثائق من بنك الفلاحة والتنمية الريفية

رابعاً : مصالح البنك - وكالة العبادية (276):

1. المدير: يمكن حصر مهام المدير فيما يلي:

- السهر على تطبيق القوانين واحترام القانون الداخلي.
- ممارسة الرقابة على الموظفين وحرص حالتهم الانضباطية.
- القيام بوضع السياسات الخاصة بالعمل داخل الوكالة.
- استقبال الزبائن عند الحاجة عليهم

2. الأمانة العامة: تعتبر الساعد الأيمن للمدير وتتحصر فيما يلي:

- استقبال المكالمات الهاتفية، وتنظيم مواعيد المدير.
- استلام كل الرسائل والطرود الواردة .
- تنظيم كل الوثائق التي تحتاج إلى إمضاء المدير

3. المصلحة الإدارية:

أ- الأعمال العامة (الأرشفيف): تتجلى مهام الأرشفيف في:

- استلام كل الوثائق وحفظها من الضياع والتلف، لذا يجب أخذ التدابير اللازمة.
- تدوين كل الوثائق المسلمة وهذا لأن ضياع الوثائق يقع تحت مسؤولية أمين الأرشفيف.
- ب- مراقبة الحسابات: تتجلى مهام مراقبة الحسابات في:

- مراقبة مختلف الحسابات.

- إعداد تقارير شهرية (bilan de chaquemois)

- إعداد اليومية المحاسبية (journèè comptable)

4. مصلحة الاستغلال:

أ- مصلحة القروض: تقوم بالوظائف التالية:

- إعداد ملفات القروض وتسيير القروض المختلفة ومعالجة هذه الملفات.
- استقبال الزبائن المهتمين بالقروض.
- إعطاء صورة دقيقة للشروط اللازمة لمنح القرض.

ب- مصلحة حسابات الموارد: مكلفة بمتابعة الموارد الثابتة، وتتلقى أيضا بالحسابات حيث تقوم بفتح وغلق الحسابات لمختلف الزبائن سواء كانوا طبيعيين أمعنوين:

5. مصلحة الزبائن: هي مصلحة اتصال مباشر مع الزبون تقوم بالعمليات التالية:

- دفع الشيكات.
- تحويل واستقبال الأموال.
- وضع الشيكات لدى طالبي زبائنها.
- القيام بالخدمات المطلوبة من الزبائن.
- تقديم النصائح للزبائن وتوجيههم.

- أ- عمليات مصلحة الصندوق:
- الحسابات: تقوم بفتح الحسابات للزبائن وبإمكان البنك استقبال وسحب الأموال في أي وقت والحساب هو جدول يتم فيه تسجيل العمليات الحسابية التي يقوم بها الزبون.
 - عملية الشباك: تتمثل في إيداع الأموال سواء من صاحب الحساب أمر بنزع مبلغ محدد من حسابه وتحويله لحساب زبون آخر مهما كانت صفته.
 - عملية التحويل: تتمثل في إيداع الأموال سواء من صاحب الحساب لنفسه أو من شخص آخر كما تقوم بسحب الأموال من خلال دفع الشيكات بأمر من صاحب الشيك نفسه أو دفعه لصالح شخص آخر
 - ب- المحفظة: يتجلي دورها في:
 - إنهاء الدور المباشر مع الزبون.
 - تقوم بعملية التحصيل والخصم للشيكات والأوراق التجارية المودعة.
 - ج- مصلحة خارجية (تجارة خارجية) :
 - تختص بالتحويلات الخارجية التي تتم بين حساب البنك وحساب آخر في بنك آخر.
 - إعداد الصكوك المضمونة (les chèques certifie)
 - كشف الرصيد.

2- عينة الدراسة :

لقد تم اختيار عينة من المؤسسة لتكون مجتمع الدراسة، و تتكون هذه العينة من (47) عامل، و قد تم سحب عينة عشوائية طبقية بسيطة بنسبة (47%) حسب متغير النوع الاجتماعي، و بذلك يكون حجم العينة الكلي (47) عامل، و تم توزيع الاستبيانات على جميع أفراد العينة لتشكل ما نسبة (100%) من حجم العينة، و هي نسبة مقبولة لأغراض البحث العلمي.

3- متغيرات الدراسة :

اشتملت الدراسة على المتغيرات التالية :

1- المتغيرات الديمغرافية : و هي :

- أ- المسمى الوظيفي : و له أربع مستويات (مدير، رئيس قسم، مشرف، عامل عادي)
- ب- النوع الاجتماعي : و له مستويان (ذكر، أنثى)
- ج- العمر : و له ثلاث مستويات (30 سنة أو أقل، من 31-40 سنة، أكثر من 41 سنة)
- د- الخبرة : و لها ثلاث مستويات (أقل من سنة، من سنة إلى 3 سنوات، أكثر من 3 سنوات)
- هـ- المستوى التعليمي : و له خمس مستويات (أقل من ثانوي، ثانوي، جامعي، دراسات ما بعد التدرج، دراسات تكميلية)
- و- نطاق الإشراف : و له أربع مستويات (5 عمال فأقل، من 06-10 عمال، من 11-15 عامل، 16 عامل فأكثر)

- 2- **المتغير المستقل** : هو الأداة التي تؤدي في وضعيتها إلى إحداث تغيير و ذلك عن طريق التأثير في قيم متغيرات أخرى تكون ذات صلة بها، و يتمثل المتغير المستقل في بحثنا هذا في إدارة الوقت.
- 3- **المتغير التابع** : و الذي تتوقف قيمته على مفعول تأثير قيم متغيرات أخرى، حيث أنه كلما أحدثت تعديلات على قيم المتغير المستقل ستظهر النتائج على قيم المتغير التابع، و يتمثل المتغير التابع في بحثنا هذا في مستوى أداء العاملين في بنك الفلاحة و التنمية الريفية وكالة العبادية عين الدفلى.

المطلب الثاني : أدوات الدراسة

أولاً : أداة الدراسة

استخدمنا إستبيان كأداة لجمع البيانات الميدانية اللازمة لهذه الدراسة و التي تم تصميمها في ضوء الدراسة النظرية و قد تم تصميمها بصورة تنسجم مع طبيعة الدراسة و أهدافها، و تكونت من المحاور التالية :

- البيانات الأولية (الشخصية) : و تحتوي نوع المنصب، الجنس، العمر، الخبرة، المستوى التعليمي، نطاق الإشراف.

- العبارات الخاصة بإدارة الوقت : تتكون من عشر (10) عبارات.
- العبارات الخاصة بالأداء الوظيفي : تتكون من عشر (10) عبارات.
- العبارات الخاصة بأثر فعالية إدارة الوقت على تحسين الأداء الوظيفي : تتكون من سبعة (07) عبارات.

ثانياً : ثبات الأداة :

للتأكد من ثبات أداة القياس المستخدمة، تم استخدام معامل الثبات ألفا كرونباخ (Gronbach 's Alpha) لقياس مدى ثبات أداة القياس من ناحية الاتساق الداخلي لعبارات الأداة، و يمكن اعتبار الحد الأدنى لقيمة معامل ألفا يجب أن يكون (0.60) و كلما ارتفعت قيمة هذا المعامل دل ذلك على ثبات أكبر لأداة القياس.

إن قيمة معامل ثبات الأداة الكلي بلغت (0.724) و تعتبر هذه القيمة مقبولة لأغراض إجراء الدراسة، و هذا يعني أن هناك ثبات في عبارات الاستبيان ككل، و بما أن القيمة تقترب من (1) فهذا يدل على أن الاستبيان صالح للدراسة.

الجدول (1-2) : مقياس ألفا كرونباخ

عدد من العناصر	ألفا كرونباخ
33	0.724

ثالثاً : الأدوات الإحصائية و البرامج المستخدمة في معالج المعطيات

- تم استخدام برنامج الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية SPSS.
- استخدام الوسط الحسابي و الانحراف المعياري و النسب المئوية و التكرارات.
- ألفا كرونباخ من أجل اختبار ثبات أداة الدراسة.
- معاملات الارتباط من أجل معرفة نوع العلاقة إذا كانت موجبة أو سالبة و قوتها ضعيفة أم قوية.
- معادلة الانحدار الخطي البسيط من أجل اختبار العلاقة توجد أم لا توجد بين المتغيرين التابع و المستقل.
- تحليل التباين و معامل التحديد من أجل اختبار صحة الفرضيات.

المبحث الثاني : النتائج و المناقشة

لتحليل بيانات هذه الدراسة تحليلا علمي و تفسير نتائجها و الاستفادة منها في تحقيق أهدافها التي بنيت عليها و اختبار فرضياتها، تم استخدام برنامج الرزم الإحصائية (spss 16.0) و الذي يستخدم لاختبار فرضيات الدراسة و ذلك باستخدام التكرارات و النسب المئوية و المتوسطات الحسابية و الانحرافات المعيارية و تحليل الانحدار الخطي البسيط.

المطلب الأول : عرض و تحليل البيانات الإحصائية للدراسة

أولا : تحليل خصائص عينة الدراسة (المعلومات الشخصية)

و تشمل تحليل البيانات الشخصية للعاملين في بنك الفلاحة و التنمية الريفية وكالة العبادية عين الدفلى الذين تم توزيع الاستبانة عليهم حول موضوع الدراسة و الجداول التالية تبين توزيع أفراد العينة حسب متغيرات الدراسة.

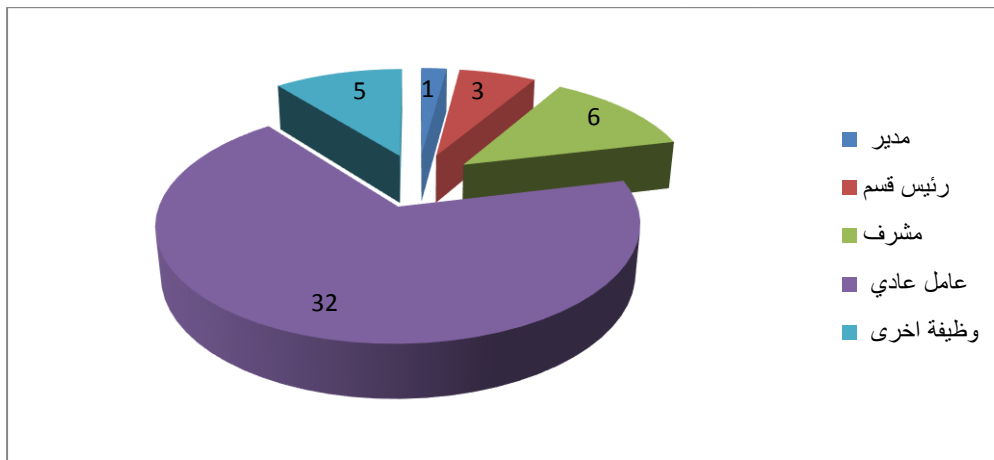
أ- من حيث منصب العمل :

الجدول (2-2) : توزيع مفردات العينة حسب منصب العمل

النسبة المئوية	العدد	المنصب
2.1%	1	مدير
6.4%	3	رئيس قسم
12.8%	6	مشرف
68.1%	32	عامل عادي
10.6%	5	وظيفة أخرى
100%	47	المجموع

المصدر : من إعداد الطالبة إعتامدا على مخرجات برنامج spss.

الشكل (2-2) : توزيع عينة الدراسة حسب منصب العمل



المصدر : من إعداد الطالبة بالاعتماد على نتائج الجدول أعلاه.

التعليق : من خلال الجدول رقم (2-2) نلاحظ أن أغلب أفراد العينة عمال عاديين ب 68.1% يليها مشرف و وظيفة أخرى ب 12.8% و 10.6% و رئيس قسم ب 6.4% أما المدير 2.1% و هذا يوضح أن العمل بينك الفلاحة و التنمية الريفية غالبا ما يستند على العمال العاديين الذين يقدمون خدمة للزبائن.

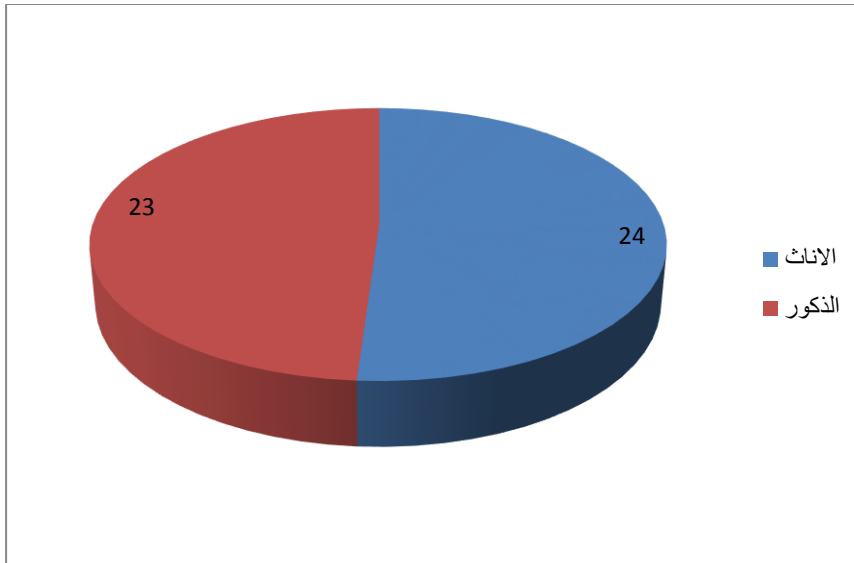
ب- من حيث الجنس :

الجدول (2-3) : توزيع مفردات العينة من حيث الجنس

الجنس	العدد	النسبة المئوية
الذكور	23	48.9%
الإناث	24	51.1%
المجموع	47	100%

المصدر : من إعداد الطالبة اعتمادا على مخرجات برنامج SPSS

الشكل (2-3) : توزيع عينة الدراسة حسب الجنس



المصدر : من إعداد الطالبة بالاعتماد على نتائج الجدول أعلاه.

التعليق : يتضح لنا من خلال الجدول رقم (2-3) أن 23 من أفراد العينة المدروسة يمثلون نسبة 48.9% هم ذكور، و 24 من أفراد العينة المدروسة يمثلون نسبة 51.1% هم إناث بحيث نجد أن نسبة الذكور منخفضة نوعا ما و هذا بسبب ثقافة المجتمع.

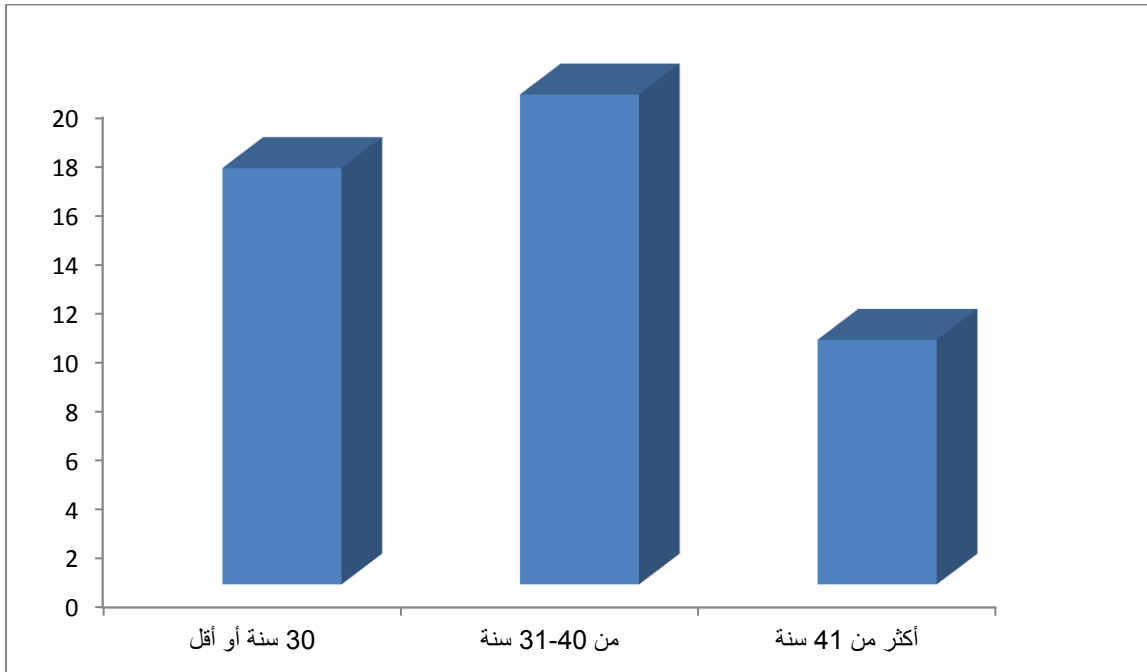
ج- من حيث العمر :

الجدول (2-4) : توزيع مفردات العينة من حيث العمر

العمر	العدد	النسبة المئوية
30 سنة أو أقل	17	36.2%
من 31-40 سنة	20	42.6%
أكثر من 41 سنة	10	21.3%
المجموع	47	100%

المصدر : من إعداد الطالبة إعتامدا على مخرجات برنامج spss.

الشكل (2-4) : توزيع عينة الدراسة حسب العمر



المصدر : من إعداد الطالبة بالاعتماد على نتائج الجدول أعلاه.

التعليق : من خلال الجدول رقم (2-4) نلاحظ أن النسبة الأكبر من العينة كانت للفئة العمرية من 31-40 سنة بنسبة 42.6% تليها الفئة العمرية من 30 سنة أو أقل بنسبة 36.2% أما النسبة الأقل فكانت للفئة العمرية أكثر من 41 سنة بنسبة 21.3% ، أي أغلب أفراد العينة من فئة الشباب، مما يمكن تقديم إجابات منطقية و بشفاافية.

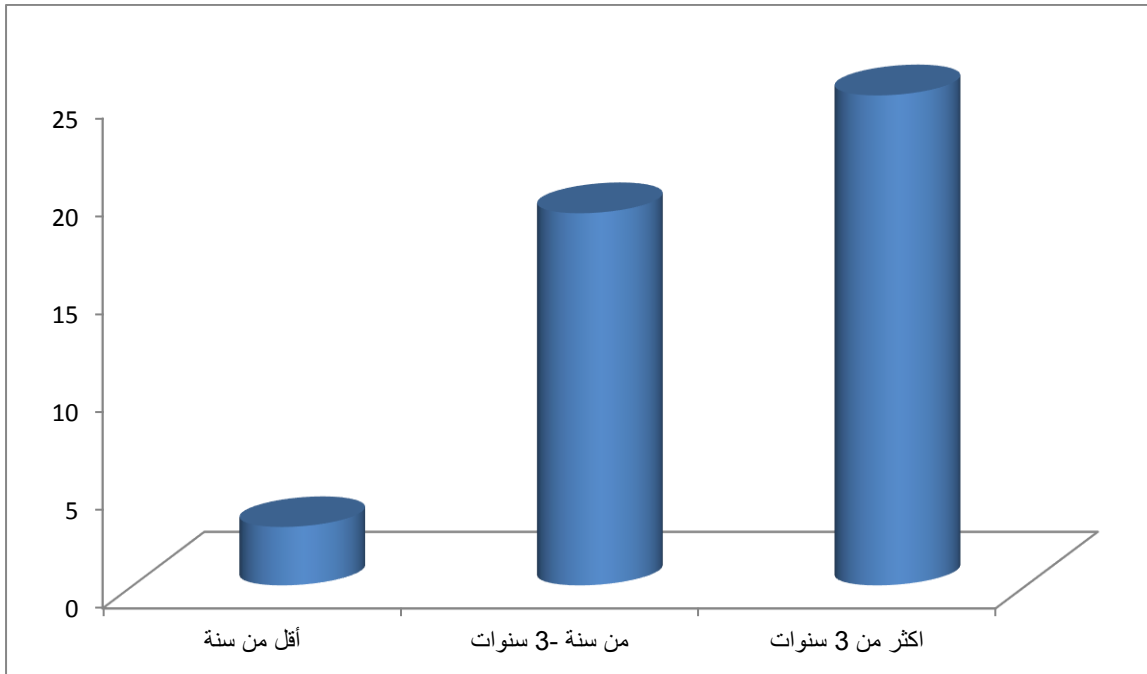
د- من حيث الخبرة :

الجدول (2-5) : توزيع مفردات العينة من حيث الخبرة

النسبة المئوية	العدد	الخبرة في المنصب
6.4%	3	أقل من سنة
40.4%	19	من سنة - 3 سنوات
53.2%	25	أكثر من 3 سنوات
100%	47	المجموع

المصدر : من إعداد الطالبة إعتامدا على مخرجات برنامج spss.

الشكل (2-5) : توزيع عينة الدراسة حسب الخبرة



المصدر : من إعداد الطالبة بالاعتماد على نتائج الجدول أعلاه.

التعليق : من خلال الجدول رقم (2-5) نلاحظ أن أغلب أفراد العينة تتراوح خبرتهم أكثر من 3 سنوات 25 فردا بنسبة 53.2% و من سنة إلى 3 سنوات حيث بلغ عددهم 19 فرد بنسبة 40.4% أما الأفراد العاملين أقل من سنة 3 بنسبة 6.4% مما يدل أن جزء كبير من أفراد العينة لديهم خبرة طويلة و متنوعة في المؤسسة.

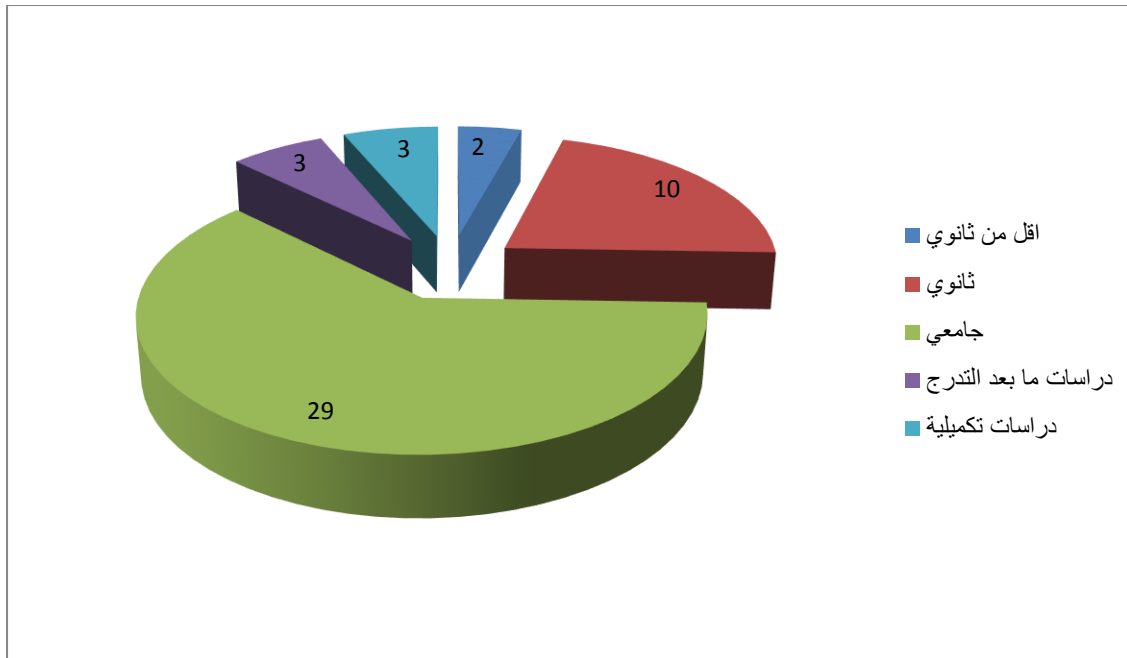
هـ- من حيث المستوى التعليمي :

الجدول (2-6) : توزيع مفردات العينة من حيث المستوى التعليمي

النسبة المئوية	العدد	المستوى التعليمي
4.3%	2	أقل من ثانوي
21.3%	10	ثانوي
61.7%	29	جامعي
6.4%	3	دراسات ما بعد التدرج
6.4%	3	دراسات تكميلية
100%	47	المجموع

المصدر : من إعداد الطالبة إعتامدا على مخرجات برنامج spss.

الشكل (2-6) : توزيع عينة الدراسة حسب المستوى التعليمي



المصدر : من إعداد الطالبة بالاعتماد على نتائج الجدول أعلاه.

التعليق : نلاحظ من الجدول (2-6) أن أفراد العينة معظمهم يتراوح مستواهم التعليمي بين الجامعي و الثانوي حيث بلغ عددهم 29 و 10 فردا بنسبة 61.7%، 21.3% أما أقل من ثانوي 2 فردا بنسبة 4.3% و الدراسات ما بعد التدرج 3 بنسبة 6.4% و الدراسات التكميلية 3 بنسبة 6.4% و هذا يدل على وجود رصيد ثقافي عالي الذي يوضح أن مستوى العاملين من مثقفين خريجي الجامعات الذين لهم تطلعات مستقبلية تناسب طابع العمل الحديث على حسب الدول المتقدمة و بالتالي لديهم الكفاءة و القدرة العالية على إنجاز الأعمال.

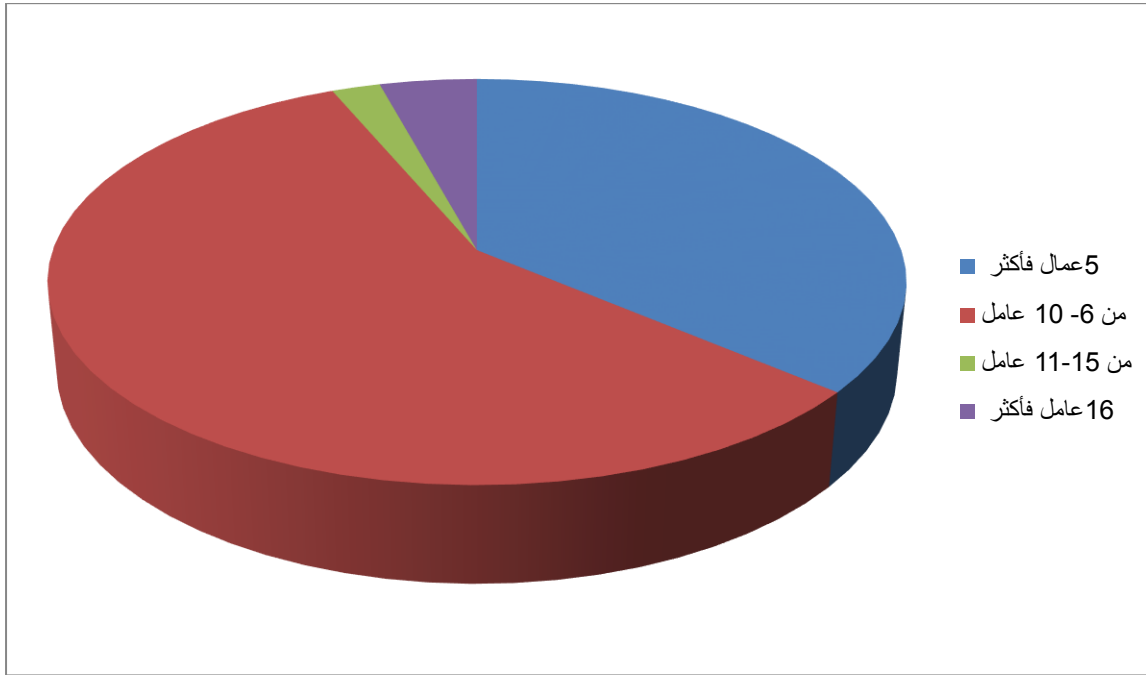
و- من حيث نطاق الإشراف :

الجدول (2-7) : توزيع مفردات العينة من حيث نطاق الإشراف

النسبة المئوية	العدد	نطاق الإشراف على العمال
36.2%	17	5 عمال فأكثر
57.4%	27	من 6 - 10 عمال
2.1%	1	من 11 - 15 عامل
4.3%	2	16 عامل فأكثر
100%	47	المجموع

المصدر : من إعداد الطالبة إعتامدا على مخرجات برنامج spss.

الشكل (2-7) : توزيع عينة الدراسة حسب نطاق الإشراف



المصدر : من إعداد الطالبة بالاعتماد على نتائج الجدول أعلاه.

التعليق : من الجدول (2-7) نلاحظ أن يتراوح نطاق الإشراف من 6 عمال إلى 10 عمال 27 فردا بنسبة 57.4% و من 5 عمال فأكثر 17 فردا بنسبة 36.2% أما من 16 عامل فأكثر 2 فرد بنسبة 4.3% و في الأخير من 11-15 عامل فرد واحد بنسبة 2.1% و هذا يدل على زيادة المستويات الإدارية.

ثانيا : التحليل الإحصائي الوصفي لمتغيرات الدراسة (فقرات الاستبيان)

للإجابة عن تساؤلات الدراسة قمنا بتحديد متوسط الأهمية النسبية و الانحراف المعياري لاستجابات أفراد عينة الدراسة. بما أن المتغير الذي يعبر عن الخيارات (دائما، أحيانا، نادرا، أبدا) مقياس ترتيبي و الأرقام التي تدخل في البرنامج تعبر عن الأوزان و هي موجبة (دائما= 4، أحيانا= 3، نادرا= 2، أبدا= 1) حيث توزعت درجة الإجابات من أعلى وزن (دائما) إلى أقل وزن (أبدا) و التي تدرجت على النحو التالي :

أبدا	نادرا	أحيانا	دائما
(1)	(2)	(3)	(4)

من خلال نتائج جدول التكرارات و بالاعتماد على برنامج SPSS نستطيع استخلاص النتيجة التي ظهرت لكل محور على حدى :

الجدول (2-8) : استجابات أفراد عينة الدراسة نحو عبارات إدارة الوقت

النتيجة	الرتبة	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	درجة التقديرات				التكرار (ك)	العبارات	الرقم
				أبدا	نادرا	أحيانا	دائما	النسبة (%)		
دائما	5	0.485	1.361	/	/	17	30	ك	أوزع عملي على حسب ساعات العمل	1
				/	/	36.2	63.8	%		
دائما	10	0.463	1.212	/	1	8	38	ك	أسعى لإتمام عملي في الوقت المحدد	2
				/	2.1	17	80.9	%		
دائما	8	0.629	1.319	1	1	10	35	ك	تحديد الأولويات للمهام الواجب تنفيذها بتخطيط الوقت	3
				2.1	2.1	21.3	74.5	%		
أحيانا	2	0.721	1.851	2	3	28	14	ك	أخصص جزء من عملي لمناقشة زملائي في موضوعات العمل	4
				4.3	6.4	59.6	29.8	%		
أحيانا	1	0.928	2.085	4	10	19	14	ك	أخصص جزء من وقت العمل أبتعد فيه عن الضجيج و ضغوط العمل	5
				8.5	21.3	40.4	29.8	%		

6	أجنب المشكلات التي تؤدي إلى ضياع الوقت	ك	37	9	1	/	1.234	0.476	9	دائما
		%	78.7	19.1	2.1	/				
7	أسعى إلى إتباع التعليمات التي تؤدي إلى عدم هدر الوقت	ك	34	11	1	1	1.340	0.635	6	دائما
		%	72.3	23.4	2.1	2.1				
8	يعمل التنظيم الجيد للوقت إلى تخفيض الجهد المبذول في تنفيذ الأنشطة المختلفة	ك	34	11	2	/	1.319	0.555	7	دائما
		%	72.3	23.4	4.3	/				
9	تهدف الرقابة على الوقت إلى تصحيح الانحراف و ليس إلى فرض العقاب	ك	17	25	4	1	1.766	0.698	3	أحيانا
		%	36.2	53.2	8.5	2.1				
10	الرقابة على إدارة الوقت للعامل هي رقابة ذاتية	ك	28	16	2	1	1.489	0.687	4	دائما
		%	59.6	34	4.3	2.1				
	المتوسط الحسابي الكلي						1.497	0.627		

المصدر : من إعداد الطالبة اعتمادا على مخرجات برنامج spss.

التعليق : يتضح من الجدول (2-8) أن المتوسط الحسابي لكافة استجابات أفراد عينة الدراسة نحو إدارة الوقت بلغ (1.49) مما يشير إلى أن العبارات المتعلقة بإدارة الوقت واضحة من قبل مفردات العينة أي أن التوافق كان دائما مع العبارات، كما أن العبارة رقم (5) متعلقة بتنظيم الوقت فقد جاءت بمتوسط حسابي بلغ (2.08) و انحراف معياري بلغ (0.928)، حيث وافق إسهامها في إدارة الوقت لدى العاملين ببنك الفلاحة و التنمية الريفية (40.4%) من مجموع أفراد عينة الدراسة و هو يشير لتأثير مرتفع فيما يخص هذه العبارة. و فيما يخص العبارة رقم (4) أخصص جزء من عملي لمناقشة زملائي في موضوعات العمل جاءت في المرتبة الثانية من حيث الأهمية بمتوسط حسابي بلغ (1.85) و انحراف معياري (0.721) و هي أكبر من المتوسط الكلي لعناصر إدارة الوقت و هذا يعني إدراك أفراد العينة لتخطيط الوقت و أهميته.

كما يشير الجدول إلى العبارات رقم (7،1،10،9) كان المتوسط الحسابي من (1.34) و (1.36) و (1.48) و (1.76) على الترتيب و انحرافات معيارية (0.635) و (0.485) و (0.687) و (0.698) على الترتيب و هي في مجال دائما، حيث وافق على إسهامها في إدارة الوقت لدى العاملين ببنك الفلاحة و التنمية الريفية (72.3%) و (63.8%) و (59.6%) و (53.2%) على الترتيب من مجموع أفراد عينة الدراسة، أي كان

مرتفع مقابل (1.2%) منهم من اعترضوا على ذلك. أما العبارة رقم (8) جاءت في المرتبة السابعة بمتوسط حسابي بلغ (1.31) بانحراف معياري (0.555) فهي أقل من المتوسط الحسابي الكلي و هي تشير لتأثير متوسط، أما العبارات الثلاث (3،2،6) و الأخيرة في المرتبة بمتوسطات حسابية (1.31) و (1.23) و (1.21) على الترتيب و انحرافات معيارية (0.629) و (0.476) و (0.463) و هي في المجال دائما.

و بشكل عام نلاحظ أن المتوسط الحسابي لعناصر الوقت كان دائما، و نستخلص من الجدول أن العبارات رقم (1،3،2) الخاصة بتخطيط الوقت و العبارتين رقم (10،9) الخاصة بالرقابة مع العبارات رقم (7،6) الخاصة بعدم هدر الوقت جاءت بتأثير مرتفع على حسب موافقة العاملين بينك الفلاحة كان دائما، أما العبارة (5،8) الخاصة بالتنظيم و العبارة (4) الخاصة بالتوجيه جاءت بتأثير متوسط على حسب موافقة العاملين بينك الفلاحة كان أحيانا.

كما يشير الجدول أن العبارات من (1 إلى 10) لمحور إدارة الوقت تميل إلى الموافقة بدرجة دائما حيث تحصلت على متوسط حسابي (1.49) بانحراف معياري (0.627) و هذا ما يدل على أن بنك الفلاحة و التنمية الريفية يسعى جاهدا لتنظيم و تهيئة الوقت داخل المؤسسة.

و نستنتج أن هناك اهتمام كبير لعناصر إدارة الوقت بالنسبة للعاملين في المؤسسة و إن تأثير إدارة الوقت على أداء العاملين في المؤسسة له دور كبير حيث إذا لم يقم رئيس المصلحة بتقسيم جيد للمهام لكل عامل حسب توقيت عملهم و طبيعة منصبهم فإن ذلك يعود بالسلب على تلك المصلحة و على المؤسسة بصفة عامة، و يمكن ذلك التأثير فيما يلي إذا لم يتم إدارة الوقت بطريقة حسنة و جيدة :

- يكون ضغط في العمل على فئة واحدة على حساب فئة أخرى.
- إذا لم يكون هناك تقسيم للمهام فهذا يسبب اضطراب في أداء العمل اليومي للعامل.
- عدم إتمام المهام الموكلة للعمال و بهذا يتسبب في خسارة في الأموال للمؤسسة.

الجدول (2-9) : استجابات أفراد عينة الدراسة نحو عبارات قياس الأداء الوظيفي

النتيجة	الرتبة	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	درجة التقديرات				التكرار (ك)	العبارات	الرقم
				أبدا	نادرا	أحيانا	دائما	النسبة (%)		
دائما	7	0.804	1.489	3	/	14	30	ك	ظروف العمل تؤثر على مستوى الأداء	11
				6.4	/	29.8	63.8	%		
نادرا	1	1.101	2.702	14	14	10	9	ك	هناك مكافآت نتيجة للأداء الجيد في مكان العمل	12
				29.8	29.8	21.3	19.1	%		

دائما	4	0.845	1.638	3	2	17	25	ك	أنتقى الدعم و المساعدة من الزملاء عندما يزداد ضغط العمل	13
				6.4	4.3	36.2	53.2	%		
أحيانا	2	0.743	1.723	2	2	24	19	ك	أشعر بأنني أساهم في تحسين مستوى الأداء في المؤسسة	14
				4.3	4.3	51.1	40.4	%		
دائما	10	0.593	1.319	/	3	9	35	ك	يقوم رئيسي المباشر بتوزيع مهام العمل بطريقة جيدة و مدروسة	15
				/	6.4	19.1	74.5	%		
أحيانا	6	0.618	1.553	1	/	23	23	ك	يضع مشرفي المباشر خطة تحسين الأداء الفردي في ضوء نتائج تقييم الأداء	16
				2.1	/	48.9	48.9	%		
دائما	9	0.770	1.404	2	2	9	34	ك	يتمتع رئيسي المباشر بالقدرة على معالجة الخلافات التي تنشأ في مكان عملنا	17
				4.3	4.3	19.1	72.3	%		
دائما	7	0.718	1.489	1	3	14	29	ك	يحقق تقييم الأداء الوظيفي الكشف على الاحتياجات التدريبية في سبيل تطوير أداء الموظفين	18
				2.1	6.4	29.8	61.7	%		
أحيانا	3	0.635	1.659	/	4	23	20	ك	تستخدم معايير مناسبة تزيد من كفاءة و فعالية أداء العاملين في المؤسسة	19
				/	8.5	48.9	42.6	%		

دائما	5	0.741	1.595	2	1	20	24	ك	تسهل عملية تقييم الأداء الوظيفي في فهم و تقدير مدى مساهمة الموظفين في تحقيق أهداف المؤسسة	20
				4.3	2.1	42.6	51.1	%		
		0.756	1.657						المتوسط الحسابي الكلي	

المصدر : من إعداد الطالبة اعتمادا على مخرجات برنامج spss.

التعليق : يشير الجدول (2-9) إلى العبارات المتعلقة بقياس أداء العاملين فقد جاءت العبارة رقم (12) المرتبة الأولى بمتوسط حسابي بلغ (2.70) و هو أعلى من المتوسط الكلي البالغ (1.65) و انحراف معياري بلغ (1.101). العبارة رقم (14) جاءت بالمرتبة الثانية من الأهمية بمتوسط (1.72) و هو أعلى من المتوسط الكلي و انحراف معياري (0.743) حيث وافق على إسهامها في تحسين الأداء لدى العاملين (51.1%) من مجموع أفراد عينة الدراسة مقابل (4.3%) منهم اعترضوا على ذلك و هي واقعة في فئة دائما التي تشير إلى أن أفراد عينة الدراسة يرون أنهم يساهمون في تحسين الأداء في المؤسسة و يؤثر تأثيرا مرتفعا، أما العبارات (19،13،20) جاءت في المراتب (3 و 4 و 5) على الترتيب بمتوسط حسابي (1.65) و (1.63) و (1.59) و انحراف معياري (0.635) و (0.845) و (0.741) و هي في فئة دائما التي تشير إلى أن أفراد عينة الدراسة يرون أن عملية التقييم تسهل في تحسين الأداء في المؤسسة.

و يتضح من الجدول العبارات (15،18،11،16) الأخيرة و جاءت في المراتب 6 و 7 و 7 و 9 و 10 على الترتيب من الأهمية بمتوسط حسابي (1.55) و (1.48) و (1.48) و (1.40) و (1.31) و هي تقع في فئة دائما تؤثر تأثيرا مرتفع و بشكل عام يلاحظ أن المتوسط الحسابي الكلي لعناصر أداء العاملين كان دائما، و هو ما يشير على أن أفراد عينة الدراسة يرون استخدام معايير الأداء مناسبة تزيد من كفاءة و فعالية أداء العاملين في المؤسسة، كما أن ليس هناك مكافآت و تحفيزات نتيجة الأداء دائما بل نادرا.

كما يشير الجدول (2-10) أن العبارات من 11 إلى 20 لمحور قياس الأداء تميل إلى الموافقة بدرجة دائما حيث حصلت على متوسط حسابي يقدر ب (1.657) و انحراف معياري (0.756) و هذا يدل على أن بنك الفلاحة و التنمية الريفية يحاول قياس أداء العاملين من حين إلى آخر.

و نستنتج أن أبرز ملامح اهتمام العاملين ببنك الفلاحة و التنمية الريفية في أداء العاملين تتمثل في مواقفهم على معرفتهم بالدور المطلوب و أدائهم العمل في الوقت المحدد.

الجدول (2-10) : استجابات أفراد عينة الدراسة نحو عبارات أثر فعالية إدارة الوقت على تحسين الأداء

الوظيفي

النتيجة	الرتبة	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	درجة التقديرات				التكرار (ك)	العبارات	الرقم
				أبدا	نادرا	أحيانا	دائما	النسبة (%)		
أحيانا	3	0.674	1.744	/	6	23	18	ك	أخصص وقتا كافيا لتقييم أعمالي	1
				/	12.8	48.9	38.3	%		
أحيانا	1	0.779	1.851	1	8	21	17	ك	لدي وقت كافي لتنظيم مهام عملي بدقة	2
				2.1	17	44.7	36.2	%		
أحيانا	4	0.605	1.638	/	3	24	20	ك	يساعد تقسيم الوقت في تحسين مستوى الأداء	3
				/	6.4	51.1	42.6	%		
أحيانا	2	0.789	1.829	1	8	20	18	ك	تعمل المؤسسة على توفير الوقت و البيئة المناسبة لدعم نشاطات الابتكار و الابداع للموظفين و تبادل المعلومات و الأفكار	4
				2.1	17	42.6	38.3	%		
دائما	6	0.560	1.234	1	/	8	38	ك	ألتزم بالوقت و لا أهدره خلال قيامي بواجباتي	5
				2.1	/	17	80.9	%		
دائما	5	0.582	1.446	/	2	17	28	ك	هناك حاجة للاتحاق ببرامج التدريب حول إدارة الوقت لتحسين الأداء بالمؤسسة	6
				/	4.3	36.2	59.6	%		
دائما	7	0.463	1.212	/	1	8	38	ك	أقوم بعملتي بصورة سليمة و بدون أخطاء متكررة لتجنب تضييع الوقت	7
				/	2.1	17	80.9	%		

المطلب الثاني : تحليل و مناقشة نتائج الدراسة

أولاً : اختبار الفرضيات حول وجود أثر ذو دلالة إحصائية لإدارة الوقت على أداء العاملين

الفرضية الرئيسية : و التي تنص على أنه هناك علاقة ارتباطية بين إدارة الوقت و أداء العاملين و يمكن اختبار هذه الفرضية باستخدام تحليل الانحدار الخطي البسيط و معامل الارتباط و الذي تظهر نتائجه في الجدول التالي :

الجدول (2-11) : يوضح نتائج اختبار معامل الارتباط لإدارة الوقت على أداء العاملين

المتغيرات	العدد (N)	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	معامل الارتباط	مستوى الدلالة
إدارة الوقت	47	3.36	1.686	0.907	0.01
أداء العاملين	47	3.59	1.689		

أ- المتغير المستقل : إدارة الوقت

ب- المتغير التابع : أداء العاملين

المصدر : من إعداد الطالبة اعتمادا على مخرجات برنامج spss.

التعليق : من خلال الجدول (2-11) نلاحظ وجود علاقة ارتباطية قوية دالة إحصائية بين متغير إدارة الوقت و متغير أداء العاملين عند مستوى دلالة 0.01 حيث بلغ معامل الارتباط برسون 0.907 و عليه فإن العلاقة بين إدارة الوقت و أداء العاملين هي علاقة طردية و هذا يعني قبول الفرضية الرئيسية التي تنص على وجود أثر ذو دلالة إحصائية لإدارة الوقت على أداء العاملين.

الجدول (2-12) : يوضح نتائج اختبار تحليل الانحدار الخطي البسيط لإدارة الوقت على أداء العاملين

إدارة الوقت				المتغير المستقل
معامل الانحدار β	احتمال F فيشر (sig)	قيمة (F) المحسوبة	معامل الارتباط (R)	المتغير التابع
1.299	0.000	72.410	0.907	أداء العاملين

أ- المتغير المستقل : إدارة الوقت

ب- المتغير التابع : أداء العاملين

المصدر : من إعداد الطالبة اعتمادا على مخرجات برنامج spss.

التعليق : يتبين من الجدول رقم (2-12) أن قيمة معامل الارتباط $R = 0.907$ و هذا يدل على وجود علاقة ارتباط قوية بين إدارة الوقت و أداء العاملين كما تشير قيمة معامل الانحدار $\beta = 1.299$ إلى أن العلاقة بين المتغيرين طردية أي كلما زاد متغير إدارة الوقت بوحدة واحدة يزداد متغير أداء العاملين بمقدار 0.907 من الوحدة الواحدة، كما يتضح من الجدول أن قيمة (F) لفischer تساوي $sig = 0.000$ و هو أقل من مستوى الدلالة الإحصائية المعتمدة 0.01 و هذا يعني قبول الفرضية الرئيسية.

الجدول (2-13) : تحليل تباين خط الانحدار

النموذج	مجموع المربعات	درجة الحرية	معدل المربعات	قيمة الاختبار	مستوى الدلالة المعنوية
الانحدار	114.280	4	28.570	72.410	0.000
البواقي	16.571	42	.395		
المجموع	130.851	46			

أ- المتغير المستقل : إدارة الوقت

ب- المتغير التابع : أداء العاملين

المصدر : من إعداد الطالبة اعتمادا على مخرجات برنامج spss.

نلاحظ مجموع مربعات الانحدار 114.280 و مجموع مربعات البواقي هو 16.571 و مجموع المربعات الكلي هو 130.851، درجة حرية الانحدار هي 4 و درجة البواقي هي 42 و معدل مربعات الانحدار هو 28.570 و معدل مربعات البواقي هو 0.395 قيمة اختبار تحليل التباين لخط الانحدار هو 72.410، مستوى الدلالة الاختبار 0.000 أقل من مستوى الدلالة و بالتالي خط الانحدار يلاءم البيانات.

ثانيا : اختبار الفرضيات الفرعية

و للتأكد من صحة الفرضية الرئيسية يمكن اختبار الفرضيات الفرعية المنبثقة عنها كما يلي :

الفرضية الفرعية الأولى : و التي تنص على أنه يوجد أثر ذو دلالة إحصائية بين تخطيط الوقت و أداء العاملين.

و للتأكد من صحة هذه الفرضية تم استخدام معامل الارتباط برسون و الذي تظهر نتائجه في الجدول التالي :

الجدول (2-14) : يوضح نتائج اختبار معامل الارتباط بين تخطيط الوقت و أداء العاملين

المتغيرات	العدد (N)	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	معامل الارتباط	مستوى الدلالة	قيمة (F) المحسوبة	احتمال F فيشر (sig)	معامل الانحدار β
تخطيط الوقت	47	3.36	1.686	0.927	0.01	92.545	0.000	1.302
أداء العاملين	47	3.55	1.704					

أ- المتغير المستقل : تخطيط الوقت

ب- المتغير التابع : أداء العاملين

المصدر : من إعداد الطالبة اعتمادا على مخرجات برنامج spss.

التعليق : يتبين من الجدول أعلاه أن قيمة معامل الارتباط $R=0.927$ و هي قيمة ايجابية تدل على وجود علاقة ارتباطية قوية بين تخطيط الوقت و أداء العاملين عند مستوى الدلالة 0.01 كما يتضح من الجدول قيمة معامل الانحدار $\beta=1.302$ و التي تدل على درجة قوة تأثير تخطيط الوقت على أداء العاملين ب 1.302 من الوحدة الواحدة كما يتضح من الجدول أن قيمة (F) لفيشر تساوي 92.545 باحتمال فيشر $\text{sig}=0.000$ و هو أقل من مستوى الدلالة الإحصائية المعتمدة 0.01 ، و هذا يعني قبول الفرضية الفرعية الأولى أي أنه يوجد أثر ذو دلالة إحصائية بين تخطيط الوقت و أداء العاملين.

الفرضية الفرعية الثانية : و التي تنص على أنه يوجد أثر ذو دلالة إحصائية بين تنظيم الوقت و أداء العاملين. و للتأكد من صحة هذه الفرضية تم استخدام معامل الارتباط برسون و الذي تظهر نتائجه في الجدول التالي :

الجدول (2-15) : يوضح نتائج اختبار معامل الارتباط بين تنظيم الوقت و أداء العاملين

المتغيرات	N العدد	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	معامل الارتباط	مستوى الدلالة	قيمة (F) المحسوبة	احتمال F فيشر (sig)	معامل الانحدار β
تنظيم الوقت	47	3.36	1.686	0.971	0.01	199.796	0.000	1.299
أداء العاملين	47	3.44	1.691					

أ- المتغير المستقل : تنظيم الوقت

ب- المتغير التابع : أداء العاملين

المصدر : من إعداد الطالبة اعتمادا على مخرجات برنامج spss.

التعليق : تبين من الجدول (2-15) أن قيمة معامل الارتباط $R=0.971$ و هذا يدل على أن هناك ارتباط قوي بين تنظيم الوقت و أداء العاملين عند مستوى الدلالة 0.01 كما يتضح من الجدول قيمة معامل الانحدار $\beta=1.299$ و التي تدل على درجة قوة تأثير تنظيم الوقت على أداء العاملين، فكلما زاد تنظيم الوقت بوحدة واحدة يزداد أداء العاملين ب 1.299 من الوحدة الواحدة. كما يتضح من الجدول أن قيمة (F) لفيشر تساوي 199.796 باحتمال فيشر $\text{sig}=0.000$ و هو أقل من مستوى الدلالة الإحصائية المعتمدة 0.01 ، و هذا يعني قبول الفرضية الفرعية الثانية أي أنه يوجد أثر ذو دلالة إحصائية بين تنظيم الوقت و أداء العاملين.

الفرضية الفرعية الثالثة : و التي تنص على أنه يوجد أثر ذو دلالة إحصائية بين توجيه الوقت و أداء العاملين. و للتأكد من صحة هذه الفرضية تم استخدام معامل الارتباط بيرسون و الذي تظهر نتائجه في الجدول التالي :

الجدول (2-16) : يوضح نتائج اختبار معامل الارتباط بين توجيه الوقت و أداء العاملين

المتغيرات	العدد (N)	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	معامل الارتباط	مستوى الدلالة	قيمة (F) المحسوبة	احتمال F فيشر (sig)	معامل الانحدار β
توجيه الوقت	47	2.76	0.937	0.814	0.01	102.249	0.000	1.012
أداء العاملين	47	6.63	1.111					

أ- المتغير المستقل : توجيه الوقت

ب- المتغير التابع : أداء العاملين

المصدر : من إعداد الطالبة اعتمادا على مخرجات برنامج spss.

التعليق : يظهر من نتائج الجدول أعلاه أن قيمة معامل الارتباط بلغت $R=0.814$ كدلالة على وجود علاقة قوية بين توجيه الوقت و أداء العاملين، و تشير قيمة معامل الانحدار $\beta=1.012$ إلى درجة قوة تأثير توجيه الوقت على أداء العاملين، فكلما زاد توجيه الوقت بوحدة واحدة يزيد أداء العاملين ب 1.012 كما يتضح من الجدول أن قيمة F لفيشر تساوي 102.249 باحتمال $sig=0.000$ و هو أقل من مستوى الدلالة الإحصائية المعتمدة 0.01، و هذا يعني قبول الفرضية الفرعية الثالثة، أي يوجد أثر ذو دلالة إحصائية بين توجيه العمل و أداء العاملين.

الفرضية الفرعية الرابعة : و التي تنص على أنه يوجد أثر ذو دلالة إحصائية بين رقابة الوقت و أداء العاملين. و للتأكد من صحة هذه الفرضية تم استخدام معامل الارتباط بيرسون و الذي تظهر نتائجه في الجدول التالي :

الجدول (2-17) : يوضح نتائج اختبار معامل الارتباط بين رقابة الوقت و أداء العاملين

المتغيرات	العدد (N)	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	معامل الارتباط	مستوى الدلالة	قيمة (F) المحسوبة	احتمال F فيشر (sig)	معامل الانحدار β
رقابة الوقت	47	2.85	0.977	0.770	0.01	41.494	0.000	1.022
أداء العاملين	47	6.63	1.111					

أ- المتغير المستقل : رقابة الوقت

ب- المتغير التابع : أداء العاملين

المصدر : من إعداد الطالبة اعتمادا على مخرجات برنامج spss.

التعليق : يتبين من الجدول أعلاه أن قيمة معامل الارتباط $R=0.770$ و هذا يدل على أن هناك ارتباط متوسط (قوي) بين رقابة الوقت و أداء العاملين عند مستوى الدلالة 0.01 ، كما يتضح من الجدول قيمة معامل الانحدار $\beta=1.022$ و التي تدل على درجة قوة تأثير رقابة الوقت على أداء العاملين ب 1.022 من الوحدة الواحدة، كما يتضح من الجدول أن قيمة (F) لفيشر تساوي 41.494 باحتمال فيشر $\text{sig}=0.000$ و هو أقل من مستوى الدلالة الإحصائية المعتمدة 0.01 ، و هذا يعني قبول الفرضية الفرعية الرابعة أي أنه يوجد أثر ذو دلالة إحصائية بين رقابة الوقت و أداء العاملين.

الفرضية الفرعية الخامسة : و التي تنص على أنه يوجد أثر ذو دلالة إحصائية بين هدر الوقت و أداء العاملين. و للتأكد من صحة هذه الفرضية تم استخدام معامل الارتباط برسون و الذي تظهر نتائجه في الجدول التالي :

الجدول (2-18) : يوضح نتائج اختبار معامل الارتباط بين هدر الوقت و أداء العاملين

المتغيرات	العدد (N)	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	معامل الارتباط	مستوى الدلالة	قيمة (F) المحسوبة	احتمال F فيشر (sig)	معامل الانحدار β
هدر الوقت	47	4.19	2.153	0.284	0.01	1.914	0.000	1.277
أداء العاملين	47	6.63	1.111					

أ- المتغير المستقل : هدر الوقت

ب- المتغير التابع : أداء العاملين

المصدر : من إعداد الطالبة اعتمادا على مخرجات برنامج spss.

التعليق : يظهر من نتائج الجدول أعلاه أن قيمة معامل الارتباط بلغت $R=0.284$ و هذا يدل على أن هناك ارتباط ضعيف بين المتغير المستقل هدر الوقت و أداء العاملين، و تشير قيمة معامل الانحدار $\beta=1.277$ إلى درجة ضعف تأثير هدر الوقت على أداء العاملين، كما يتضح من الجدول أن قيمة F لفيشر تساوي 1.914 باحتمال $\text{sig}=0.053$ و هو أكبر من مستوى الدلالة الإحصائية المعتمدة 0.01 ، و هذا يعني رفض الفرضية الفرعية الخامسة، أي لا يوجد أثر ذو دلالة إحصائية بين هدر العمل و أداء العاملين.

خلاصة الفصل :

تعد إدارة الوقت من أهم المواضيع التي تستدعي الدراسة الميدانية للتأكد من التحليلات النظرية لها، لذا ارتأينا أن نجري هذه الدراسة الميدانية و التي عرضناها من خلال هذا الفصل، حيث اعتمدنا طريقة الاستبيان لجمع المعلومات و التي تعد من أحدث الطرق و التي تم تحليلها باستخدام برنامج spss الذي مكنا من عرض و تحليل البيانات بشكل جيد، و هذا ما أوصلنا إلى نتائج مفيدة و من ثم إلى اقتراحات قد تفيد المؤسسة محل الدراسة. نستنتج أن لزيادة مستوى أداء العنصر البشري و زيادة رغبتهم في أداء العمل يجب تنمية قدراتهم و تدريبهم على استغلال وقتهم لكي يحقق هدفه و هدف المنظمة ككل و كذلك توفير مناخ عمل مناسب ماديا و معنويا.

الخطمة العائمة

الخاتمة :

لقد برز بشكل واضح في الآونة الأخيرة أهمية الوقت، و ارتبط مفهوم إدارة الوقت بشكل كبير بالعمل الإداري من خلال وجود عملية مستمرة من التخطيط، التنظيم، التوجيه، و الرقابة لجميع النشاطات التي يقوم بها الإداري خلال ساعات عمله اليومي بهدف تحقيق أفضل النتائج.

كما أن إتباع إجراءات تنظيم الوقت تساعد على اكتساب التفوق في الأداء، قصد تحديد طريقة أداء العمل، و إنجاز الأعمال الصحيحة و بالطريقة الصحيحة لأول مرة، وعموما فإن إدارة الوقت لديها أهمية كبيرة في جميع المؤسسات.

و يمكن أن يكون العامل ناجحا بشكل كلي إذا اعتمد على فكرة تقدير الوقت أو الاهتمام به، لذا ينبغي على كل فرد عامل أن يبذل أقصى الجهود لاستخدام الوقت المتاح لديه لتحقيق الأهداف، فالوقت هو رأس المال الحقيقي و هو مورد هام من موارد الإدارة و إدارة الوقت هي بمثابة علم و فن و خبرة استخدام الوقت بشكل فعال، و هي عنصر أساسي من عناصر الإدارة الفعالة.

و تطرقنا في هذه الدراسة إلى أثر تطبيق إدارة الوقت على أداء المورد البشري، و قمنا بإسقاط ما تم دراسته في الجانب النظري على الواقع العملي كنموذج لدراسة حالة بينك الفلاحة و التنمية الريفية بالعبادية ولاية عين الدفلى.

و قد جرى تطبيق المنهج الوصفي التحليلي في هذه الدراسة باستخدام استبانة تم توزيعها على جميع العاملين و منه جاء طرح الإشكالية : كيف تؤثر إدارة الوقت على أداء العاملين ؟ . و بالاعتماد على مخرجات برنامج SPSS توصلت الدراسة إلى :

أولا : الإجابة على الإشكالية و الأسئلة الفرعية :

أن هناك علاقة بين إدارة الوقت و أداء المورد البشري، كما أن هناك تأثير واضح لعناصر إدارة الوقت على مستوى الأداء و كذلك هدر الوقت.

ثانيا : إختبار صحة الفرضيات :

كشفت نتائج التحليل الإحصائي بالنسبة لفرضيات الدراسة على ما يلي :

1- الفرضية الرئيسية : توجد علاقة ارتباطية دالة إحصائية بين إدارة الوقت و أداء العاملين عند مستوى دلالة

0.01 حيث بلغ معامل الارتباط بيرسون 0.907 و بالتالي نستنتج أن إدارة الوقت تؤثر في تحسين مستوى

أداء العاملين و بالتالي تبين لنا صحة الفرضية.

2- بالنسبة للفرضية الفرعية الأولى : التي نصت على أنه يوجد أثر ذو دلالة إحصائية بين تخطيط الوقت و

أداء العاملين، بعد الدراسة تبين لنا صحة الفرضية.

3- أما الفرضية الفرعية الثانية : و التي نصت على أنه يوجد أثر ذو دلالة إحصائية بين تنظيم الوقت و أداء

العاملين، و بعد النتائج التي سبق ذكرها تبين لنا صحة الفرضية.

- 4- أما الفرضية الفرعية الثالثة : التي نصت على أنه يوجد أثر ذو دلالة إحصائية بين توجيه الوقت و أداء العاملين، و بعد النتائج تأكد لنا صحة الفرضية.
- 5- أما الفرضية الفرعية الرابعة : يوجد أثر ذو دلالة إحصائية بين رقابة الوقت و أداء العاملين، و بعد النتائج تبين أن هناك أثر إيجابي و بالتالي تأكد صحة الفرضية.
- 6- بالنسبة للفرضية الفرعية الخامسة : يوجد أثر ذو دلالة إحصائية بين هدر الوقت و أداء العاملين، و بعد النتائج تأكد لنا عدم صحة الفرضية.

ثالثا : نتائج الدراسة

لقد تم التوصل على عدة نتائج من خلال دراستنا لهذا البحث تتمثل في :

أ- النتائج النظرية :

- هناك أثر إيجابي لعناصر إدارة الوقت (تخطيط الوقت، تنظيم الوقت، توجيه الوقت، و رقابة الوقت) في تحسين أداء العاملين.
- يؤدي التوجيه الذاتي للفرد إلى نتائج أفضل في إدارة الوقت داخل المنظمة.
- تتمثل مهمة مراقبة الوقت بمقارنة الأداء الفعلي بالأداء المخطط.
- إدراك العاملين لأهمية الوقت.
- يعتبر توفير الوقت من أهم الأولويات لدى العاملين لأن ذلك سر نجاح إدارة الوقت.
- إن تحقيق الأهداف المطلوبة من خلال تعليم المرؤوسين على الأعمال بصورة صحيحة في الوقت الصحيح.
- إن العلاقة بين إدارة الوقت و الأداء مرتبطة ارتباطا وثيقا بالأداء في العمل.

ب- النتائج التطبيقية :

- هناك أثر مرتفع لعنصري إدارة الوقت (التخطيط و التنظيم و التوجيه) على رفع أداء العاملين ببنك الفلاحة و التنمية الريفية بالعبادية.
- هناك أثر منخفض لعنصر إدارة الوقت (هدر الوقت) على رفع أداء العاملين ببنك الفلاحة و التنمية الريفية بالعبادية.
- هناك أثر متوسط (قوي) لعنصر إدارة الوقت (الرقابة) على رفع أداء العاملين ببنك الفلاحة و التنمية الريفية بالعبادية.
- يستخدم بنك الفلاحة و التنمية الريفية معايير مناسبة تزيد من كفاءة و فعالية أداء العاملين في المؤسسة.
- لا تقوم المؤسسة بتقديم حوافز و مكافآت للعاملين.
- يعتمد بنك الفلاحة و التنمية الريفية على توجيه العاملين و تخصيص زمن معين للقيام بعملية التخطيط للوقت لتحسين أداء العاملين.
- التوجيه الذاتي للعامل يؤدي إلى نتائج أفضل في إدارة الوقت داخل بنك الفلاحة و التنمية الريفية.

- تؤثر عناصر إدارة الوقت إلى حد ما على أداء الأفراد العاملين من خلال تخطيط، تنظيم، توجيه، و رقابة الوقت.

رابعا : الاقتراحات و التوصيات :

من خلال دراستنا يمكن تقديم بعض الاقتراحات و التوصيات التي تعتقد أنها يمكن أن تكون مفيدة في تطوير واقع إدارة الوقت في المؤسسات الجزائرية و المدرجة على النحو التالي :

- تعميق مفهوم الوقت و أهميته لدى العاملين، من خلال تحفيز الذات على إدارة الوقت، القراءة في المنشورات ذات العلاقة، تخطيط البرامج التدريبية لتنمية مهاراتهم (العاملين) و تطويرها في هذا المجال.

- تخفيض الأنماط السلوكية غير المرغوب فيها للعاملين، و التي تتسبب في إهدار الوقت، و ذلك من خلال توعية العاملين على أهمية الوقت كأحد أهم موارد الإنتاج.

- مراقبة أداء العاملين باستمرار من خلال توفير سجلات لإحصاء الأداء المنجز يوميا، من خلال توظيف شخص مهمته فقط ملاحظة كيف يصرف العاملون أوقاتهم.

- التركيز على استخدام أفضل الأساليب العلمية لقياس الأداء الجيد.

- عقد دورات تدريبية للموظفين في مجال إدارة الوقت يتم من خلالها تدريب الموظف بشكل عملي على إدارة وقته.

- العمل على استثمار الوقت استثمارا أمثل باعتباره من المصادر الغير متجددة و زيادة الوعي لدى الإدارة و العاملين بأهمية هذا المصدر ليصبح جزءا من الثقافة التنظيمية.

- ضرورة قيام العاملين باستخدام أدوات إدارة الوقت كاستخدام سجل يومي لرصد سلوكياتهم و ذلك لتحديد نقاط القوى و الضعف في الوقت، و تحديد مواعيد ثابتة للزيارات و أوقات محددة للاجتماعات.

- التأكيد على إدارة الوقت كوسيلة و ليس كهدف حتى لا يكون هناك إفراط فيها، و ينتقل المفهوم إلى أقصى الحدود.

- نشر الوعي بأهمية المحافظة على الوقت، و إلزام العاملين بالابتعاد عن كل ما من شأنه إضاعة الوقت أو هدره أثناء ساعات العمل.

- إجراء المزيد من الدراسات و الأبحاث حول موضوع إدارة الوقت و إجراءاتها على قطاعات أخرى و مقارنتها مع هذه الدراسة.

خامسا: آفاق الدراسة :

إن هذا البحث لا يقدم رؤية كاملة لتوسيع مفهومه و إمكانية دراسته من جوانب عديدة و مما لا شك فيه أن هناك بعض النقائص التي يحتويها هذا البحث سواء من الناحية المنهجية أو المعلوماتية أو العلمية و لهذا سوف نقترح بعض من البحوث المستقبلية و التي يمكن أن تكون إشكاليات رئيسية :

- مدى كفاءة إدارة الوقت لدى العاملين.

- إستراتيجية تطوير إدارة الوقت.

- دور إدارة الوقت في التقليل من ضغوط العمل.

- دور إدارة الوقت في تفعيل الأداء التنظيمي.
 - ممارسة إدارة الوقت و أثرها في تنمية الإبداع لدى العاملين.
 - أثر توصيف الوظائف على تحسين إدارة الوقت للعاملين في المنظمة.
 - أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات و الاتصال على تحسين إدارة الوقت للعاملين في المنظمة.
 - إدارة الوقت و أثرها في تحقيق الالتزام التنظيمي.
- و في الأخير يعتبر موضوع إدارة الوقت موضوعا هاما و واسعا لمن أراد أن يبحث فيه و يقوم بدراسات مستقبلية، كما ينبغي لهذه المذكرة مساهمة بسيطة في سبيل إثراء سبل البحث في مجال المعرفة و الله الموفق و هو يهدي السبيل.

المراجع

المراجع

أولاً : المراجع باللغة العربية :

✓ الكتب :

- 1- بشير العلق، " أساسيات إدارة الوقت "، دار اليازوري للنشر، الأردن، 2009.
- 2- خالد أحمد الصرايرة، " العمليات الإدارية و إدارة الوقت "، الطبعة الأولى، دار جليس للنشر، مصر، 2010.
- 3- راوية حسن، " إدارة الموارد البشرية رؤية مستقبلية "، الطبعة الثانية، الدار الجامعية للنشر و التوزيع، القاهرة، 2001.
- 4- زيد منير عبوي، " إدارة الوقت في الإدارة "، الطبعة الأولى، دار كنوز المعرفة، الأردن، 2006.
- 5- سليم جلدة، سامي محمد هشام، " فن إدارة الوقت و الاجتماعات "، الطبعة الأولى، دار الدجلة، 2007.
- 6- عبد الباري ابراهيم درة، " تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات "، منشورات المنظمة العربية، القاهرة، 2003.
- 7- فلاح حسن عداي الحسيني، " الإدارة الإستراتيجية "، دار وائل للنشر، عمان، 2000.
- 8- قاسم نايف علوان، " إدارة الوقت (مفاهيم عمليات، تطبيقات) "، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر، الأردن، 2009.
- 9- محمد الصيرفي، " إدارة الوقت "، مؤسسة حورس الدولية للنشر، الإسكندرية، مصر، 2008.
- 10- ياسر أحمد فرح، " إدارة الوقت و مواجهة ضغوط العمل "، الطبعة الأولى، دار حامد للنشر، الأردن، 2008.

✓ رسائل الماجستير و مذكرات الماستر :

أ- رسائل الماجستير :

- 1- عبد الحليم مزغيش، " تحسين أداء المؤسسة في ظل إدارة الجودة الشاملة "، رسالة ماجستير في العلوم التجارية، تخصص تسويق، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة الجزائر، 2011/2012.
- 2- عبير فوزي الخطيب، " إدارة الوقت و أثرها على مستوى أداء العاملين "، رسالة ماجستير، تخصص إدارة أعمال، قسم إدارة أعمال، جامعة الشرق الأوسط للدراسات العليا، 2009.

ب- مذكرات الماستر :

- 1- زوقار يمينة، صفوان أمينة، " إدارة الوقت و دورها في تحسين مستوى أداء العاملين "، مذكرة ماستر في علوم التسيير، تخصص إدارة الأعمال، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة الجبلاي بونعامة، خميس مليانة، 2014/2015.
- 2- لوقاسي وفاء، لوقاسي هناء، " القيادة بالتمكين و أثرها على أداء العاملين "، مذكرة ماستر، تخصص إدارة أعمال، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، قسم علوم التسيير، جامعة الجبلاي بونعامة خميس مليانة، 2014/2015.

3- يمينة عثمان، أسمهان حر، " دور تنظيم أوقات العمل في تفعيل أداء المورد البشري بالمنظمة "، مذكرة ماستر في علوم التسيير، تخصص تسيير الموارد البشرية، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف، 2016/2015.

✓ **المجلات و الدوريات :**

1- سلطان الظرف، " تقييم نظام أداء العاملين بالقطاع الخاص الخدمي : دراسة تحليلية مطبقة على منطقة الرياض "، مجلة الإدارة، العدد 18، القاهرة، أبريل 2004.

ثانيا : مراجع الأترنت :

1- ياسر بن صالح القصير، " دور إدارة الوقت في كفاءة أداء العاملين في محكمة الاستئناف بمكة المكرمة "، تاريخ الاطلاع: 2017، 11.03، تاريخ النشر: 2012، توقيت الإطلاع: 15:20، الموقع الإلكتروني :
<http://repositog.nauss.edu.sa/en/bitstream/handle/123456789/52524.pdf>

الملاحق

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة : الجبلاي بونعامة بخميس مليانة

كلية : العلوم الإقتصادية و التجارية و علوم التسيير

قسم : علوم التسيير

تخصص : إدارة الموارد البشرية

استبيان حول

أثر تطبيق إدارة الوقت على أداء المورد البشري

دراسة ميدانية على مستوى بنك الفلاحة والتنمية الريفية بالعبادية . عين الدفلى .

أخي الفاضل، أختي الفاضلة تحية طيبة و بعد :

في إطار التحضير لمذكرة التخرج لنيل شهادة الماستر الأكاديمي، قسم علوم التسيير تخصص إدارة الموارد البشرية، يشرفني أن أتقدم إليكم بهذا الاستبيان لجمع المعلومات اللازمة من أجل إتمام الدراسة في الموضوع المطروح أمامكم .

لذا يسعدني أن أطلب من سيادتكم المحترمة أن تفضلوا بالمساهمة في هذه الدراسة من خلال إجاباتكم الصادقة عن هذا الاستبيان، الذي لن يأخذ إلا القليل من وقتكم و ذلك بوضع علامة (X) في الإجابة المختارة .

كما أؤكد لكم أن الإجابات التي ستدلون بها ستكون سرية و لن تستخدم إلا لأغراض البحث العلمي فقط، و

نحن شاكرين لكم لتفهمكم و حسن تعاونكم .

تحت إشراف :

- الأستاذة: زيني فريدة

من إعداد الباحثة :

- مناد حفصة

- المعلومات الشخصية :

ضع علامة (X) في المربع الذي تراه مناسباً :

1- منصب عملك الذي تشغله حالياً :

- مدير رئيس قسم مشرف
 عامل عادي

وظيفة أخرى أذكرها :

2- الجنس:

- ذكر أنثى

3- العمر:

- 30 سنة أو أقل من 31 - 40 سنة أكثر من 41 سنة

4- الخبرة في منصب عملك الحالي :

- أقل من سنة من سنة - 3 سنوات أكثر من 3 سنوات

5- المستوى التعليمي :

- أقل من ثانوي ثانوي جامعي دراسات ما بعد التدرج
 دراسات تكميلية .

6- نطاق الإشراف على العمال :

- 5 عمال فأقل من 06 - 10 عمال من 11-15 عامل
 16 عامل فأكثر

الجزء الأول : إدارة الوقت.

الرجاء منك قراءة العبارات بدقة و تمنع ثم محاولة الإجابة عليها بكل صراحة بما ينطبق عليك وذلك بوضع علامة (X) في الخانة المناسبة .

أبدا	نادرا	أحيانا	دائما	درجة الموافقة العبارة
				1- أوزع عملي اليومي على حسب ساعات العمل
				2- أسعى لإتمام عملي في الوقت المحدد
				3- تحديد الأولويات للمهام الواجب تنفيذها بتخطيط الوقت
				4- أخصص جزء من عملي لمناقشة زملائي في موضوعات العمل
				5- أخصص جزء من وقت العمل أبتعد فيه عن الضجيج و ضغوط العمل
				6- أتجنب المشكلات التي تؤدي إلى ضياع الوقت
				7- أسعى إلى إتباع التعليمات التي تؤدي إلى عدم هدر الوقت
				8- يعمل التنظيم الجيد للوقت إلى تخفيض الجهد المبذول في تنفيذ الأنشطة المختلفة
				9- تهدف الرقابة على الوقت إلى تصحيح الانحراف و ليس إلى فرض العقاب
				10- الرقابة على إدارة الوقت للعامل هي رقابة ذاتية

الجزء الثاني : قياس الأداء الوظيفي

أبدا	نادرا	أحيانا	دائما	درجة الموافقة العبارة
				1- ظروف العمل تؤثر على مستوى الأداء
				2- هناك مكافآت نتيجة للأداء الجيد في مكان العمل
				3- أتلقي الدعم و المساعدة من الزملاء عندما يزداد ضغط العمل
				4- أشعر بأنني أساهم في تحسين مستوى الأداء في المؤسسة
				5- يقوم رئيسي المباشر بتوزيع مهام العمل بطريقة جيدة و مدروسة
				6- يضع مشرفي المباشر خطة تحسين الأداء الفردي في ضوء نتائج تقييم الأداء
				7- يتمتع رئيسي المباشر بالقدرة على معالجة الخلافات التي تنشأ في مكان عملنا
				8- يحقق تقييم الأداء الوظيفي الكشف على الاحتياجات التدريبية في سبيل تطوير أداء الموظفين
				9- تستخدم معايير مناسبة تزيد من كفاءة و فعالية أداء العاملين في المؤسسة
				10- تسهل عملية تقييم الأداء الوظيفي في فهم و تقدير مدى مساهمة الموظفين في تحقيق أهداف المؤسسة

الجزء الثالث : أثر فعالية إدارة الوقت على تحسين الأداء الوظيفي

أبدا	نادرا	أحيانا	دائما	درجة الموافقة العبارة
				1- أخصص وقتا كافيا لتقييم أعمالي
				2- لدي وقت كافي لتنظيم مهام عملي بدقة
				3- يساعد تقسيم الوقت في تحسين مستوى الأداء
				4- تعمل المؤسسة على توفير الوقت و البيئة المناسبة لدعم نشاطات الابتكار و الإبداع للموظفين و تبادل المعلومات و الأفكار
				5- ألتزم بالوقت و لا أهدره خلال قيامي بواجباتي
				6- هناك حاجة للالتحاق ببرامج التدريب حول إدارة الوقت لتحسين الأداء بالمؤسسة
				7- أقوم بعملتي بصورة سليمة و بدون أخطاء متكررة لتجنب تضييع الوقت

```

GET
FILE='G:\_83;_85;_75;_87;_77; 76_وي 78_:87_م لى 93_؛ 77_ني 75_؛83_مي
77_؛81_؛75_لفل 75_؛.sav'.
DATASET NAME Ensemble_de_données1 WINDOW=FRONT.
DESCRIPTIVES
VARIABLES= :75_لي 75_؛81_له 94_؛88_؛78_ي 84_ل 75_ملك 93_؛76_؛89_من
:85_م 93_ل 75_؛87_ن 80_ل 75_
75_؛81_؛75_؛76_؛89_من 77_؛85_؛76_؛82_ل 75_
75_؛78_؛75_؛87_؛78_؛75_؛78_؛75_؛87_؛75_
ل 75_؛93_؛78_؛75_؛93_؛75_؛85_؛88_؛75_؛75_؛91_ن X1 X2 X3 X4 X5 X6 X7
X8 X9 X10 Y1 Y2 Y3 Y4 Y5 Y6 Y7 Y8 Y9 Y10 Z1 Z2 Z3 Z4 Z5 Z6 Z7
/STATISTICS=MEAN SUM STDDEV MIN MAX.

```

Descriptives

Remarques

Résultat obtenu		05-APR-2017 18:09:02
Commentaires		
	Données	G:_83;_85;_75;_87;_77; 76_وي 78_:87_م لى 93_؛ 77_ني 75_؛83_مي
	Ensemble de données actif	Ensemble_de_données1
	Filtrer	<aucune>
Entrée	Poids	<aucune>
	Scinder fichier	<aucune>
	N de lignes dans le fichier de travail	47
	Définition des valeurs manquantes	Les valeurs manquantes définies par l'utilisateur sont traitées comme manquantes.
Gestion des valeurs manquantes	Observations prises en compte	Toutes les données non manquantes sont utilisées.
		DESCRIPTIVES
		VARIABLES= منصب_عملك_الذي_تشغله_حاليا :75_لي 75_؛81_له 94_؛88_؛78_ي 84_ل 75_ملك 93_؛76_؛89_من :85_م 93_ل 75_؛87_ن 80_ل 75_ 75_؛81_؛75_؛76_؛89_من 77_؛85_؛76_؛82_ل 75_ 75_؛78_؛75_؛87_؛78_؛75_؛78_؛75_؛87_؛75_ ل 75_؛93_؛78_؛75_؛93_؛75_؛85_؛88_؛75_؛75_؛91_ن X1 X2 X3 X4 X5 X6 X7 X8 X9 X10 Y1 Y2 Y3 Y4 Y5 Y6 Y7 Y8 Y9 Y10 Z1 Z2 Z3 Z4 Z5 Z6 Z7
Syntaxe		/STATISTICS=MEAN SUM STDDEV MIN MAX.
	Temps de processeur	00:00:00,00
Ressources	Temps écoulé	00:00:00,00

Statistiques descriptives

	N	Minimum	Maximum	Somme	Moyenne	Ecart type
منصب عملك الذي تشغله حاليا	47	1,00	5,00	178,00	3,7872	,80585
الجنس	47	1,00	2,00	71,00	1,5106	,50529
العمر	47	1,00	3,00	87,00	1,8511	,75119
الخبرة في منصب عملك الحالي	46	1,00	3,00	114,00	2,4783	,62322
المستوى التعليمي	47	1,00	5,00	136,00	2,8936	,84014
نطاق الاشراف على العمال	34	1,00	4,00	56,00	1,6471	,81212
اوزع عملي اليومي على حسب ساعات العمل	46	1,00	2,00	62,00	1,3478	,48154
اسعى لاتمام عملي في الوقت المحدد	46	1,00	3,00	55,00	1,1957	,45312
تحديد الاولويات للمهام الواجب تنفيذها بتخطيط الوقت	46	1,00	4,00	60,00	1,3043	,62786
اخصص جزء من عملي لمناقشة زملائي في موضوعات العمل	47	1,00	4,00	87,00	1,8511	,72167
اخصص جزء من وقت العمل ابتعد فيه عن الضجيج وضغوط العمل	45	1,00	4,00	96,00	2,1333	,91949
اتجنب المشكلات التي تؤدي الى ضياع الوقت	46	1,00	3,00	56,00	1,2174	,46729
اسعى الى اتباع التعليمات التي تؤدي الى عدم هدر الوقت	46	1,00	4,00	62,00	1,3478	,64005
يعمل التنظيم الجيد للوقت الى تخفيض الجهد المبذول في تنفيذ الانشطة المختلفة	46	1,00	3,00	61,00	1,3261	,55993
تهدف الرقابة على الوقت الى تصحيح الانحراف وليس الى فرض العقاب	46	1,00	4,00	82,00	1,7826	,69644
الرقابة على ادارة الوقت للعامل هي رقابة ذاتية	46	1,00	4,00	69,00	1,5000	,69121
ظروف العمل تؤثر على مستوى الاداء	47	1,00	4,00	70,00	1,4894	,80413
هناك مكافآت نتيجة للاداء الجيد في مكان العمل	47	1,00	4,00	127,00	2,7021	1,10168
ألقى الدعم والمساندة من الزملاء عندما يزداد ضغط العمل	46	1,00	4,00	76,00	1,6522	,84898
اشعر بانني اساهم في تحسين مستوى الاداء في المؤسسة	47	1,00	4,00	81,00	1,7234	,74315
يقوم رئيسي المباشر بتوزيع مهام العمل بطريقة جيدة ومدروسة	47	1,00	3,00	62,00	1,3191	,59368
يضع مشرفي المباشر خطة تحسين الاداء الفردي في ضوء نتائج تقييم الاداء	46	1,00	4,00	72,00	1,5652	,62011

يتمتع رئيسي المباشر بالقدرة على معالجة الخلافات التي تنشأ في مكان عملنا	47	1,00	4,00	66,00	1,4043	,77065
يحقق تقييم الاداء الوظيفي الكشف على الاحتياجات التدريبية في سبيل تطوير أداء الموظفين	47	1,00	4,00	70,00	1,4894	,71846
تستخدم معايير مناسبة تزيد من كفاءة وفعالية أداء العاملين في المؤسسة	47	1,00	3,00	78,00	1,6596	,63508
تسهل عملية تقييم الاداء الوظيفي في فهم وتقدير مدى مساهمة الموظفين في تحقيق أهداف المؤسسة	47	1,00	4,00	75,00	1,5957	,74190
أخصص وقتاً كافياً لتقييم أعماله لدي وقت كافي لتنظيم مهام عملي بدقة	47	1,00	4,00	82,00	1,7447	,67464
يساعد تقسيم الوقت في تحسين مستوى الاداء	46	1,00	3,00	87,00	1,8511	,77960
تعمل المؤسسة على توفير الوقت والبيئة المناسبة لدعم نشاطات الابتكار والابداع للموظفين وتبادل المعلومات والافكار	47	1,00	4,00	76,00	1,6522	,60433
ألتزم بالوقت ولا أهدره خلال قيامي بواجباتي	47	1,00	4,00	86,00	1,8298	,78903
هناك حاجة للالتحاق ببرامج التدريب حول ادارة الوقت لتحسين الاداء بالمؤسسة	47	1,00	3,00	58,00	1,2340	,56000
أقوم بعملية بصورة سليمة وبدون أخطاء متكررة لتجنب تضييع الوقت	46	1,00	3,00	68,00	1,4468	,58267
N valide (listwise)	30			56,00	1,2174	,46729

FREQUENCIES

```

VARIABLES= من_89_؛76_؛93_؛ملك_75_؛ل_84_؛ي_78_؛88_؛94_؛له_81_؛75_؛لي_75_؛
؛85_؛م_93_؛ل_75_؛ن_87_؛75_؛ل_80_؛75_؛ل_81_؛75_؛ملك_93_؛76_؛89_؛في_من_89_؛77_؛85_؛76_؛82_؛ل_75_؛
75_؛لم_87_؛78_؛وي_75_؛ل_78_؛93_؛لي_75_؛
X1 X2 X3 X4 X5 X6 X7
X8 X9 X10 Y1 Y2 Y3 Y4 Y5 Y6 Y7 Y8 Y9 Y10 Z1 Z2 Z3 Z4 Z5 Z6 Z7
/STATISTICS=STDDEV MEAN
/PIECHART PERCENT
/ORDER=ANALYSIS.

```

Effectifs

Remarques

Résultat obtenu

05-APR-2017 18:09:46

Commentaires	Données	G:\دراسة ميدانية على مستوى بنك الفلاحة\G:
	Ensemble de données actif	Ensemble_de_données1
	Filtrer	<aucune>
Entrée	Poids	<aucune>
	Scinder fichier	<aucune>
	N de lignes dans le fichier de travail	47
	Définition des valeurs manquantes	Les valeurs manquantes définies par l'utilisateur sont traitées comme manquantes.
Gestion des valeurs manquantes	Observations prises en compte	Les statistiques sont basées sur toutes les observations dotées de données valides
		FREQUENCIES VARIABLES= منصب_عملك_الذي_تشغله_حاليا الجنس_العمر_الخبرة_في_منصب_عملك_الحالي X1 المستوى_التعليمي_نطاق_الإشراف_على_العمال X2 X3 X4 X5 X6 X7 X8 X9 X10 Y1 Y2 Y3 Y4 Y5 Y6 Y7 Y8 Y9 Y10 Z1 Z2 Z3 Z4 Z5 Z6 Z7 /STATISTICS=STDDEV MEAN /PIECHART PERCENT /ORDER=ANALYSIS.
Syntaxe		
	Temps de processeur	00:00:05,03
Ressources	Temps écoulé	00:00:04,27

[Ensemble_de_données1] G:\دراسة ميدانية على مستوى بنك الفلاحة\G:

Statistiques

	منصب عملك الذي تشغله حاليا	الجنس	العمر	الخبرة في منصب عملك الحالي	المستوى التعليمي
N	47	47	47	46	47
	0	0	0	1	0
Moyenne	3,7872	1,5106	1,8511	2,4783	2,8936
Ecart-type	,80585	,50529	,75119	,62322	,84014

Statistiques

		نطاق الاشراف على العمال	اوزع عملي اليومي على حسب ساعات العمل	اسعى لاتمام عملي في الوقت المحدد	تحديد الاولويات للمهام الواجب تنفيذها بتخطيط الوقت
N	Valide	34	46	46	46
	Manquante	13	1	1	1
	Moyenne	1,6471	1,3478	1,1957	1,3043
	Ecart-type	,81212	,48154	,45312	,62786

Statistiques

		اخصص جزء من عملي لمناقشة زملائي في موضوعات العمل	اخصص جزء من وقت العمل ابتعد فيه عن الضجيج وضغوط العمل	اتجنب المشكلات التي تؤدي الى ضياع الوقت	اسعى الى اتباع التعليمات التي تؤدي الى عدم هدر الوقت
N	Valide	47	45	46	46
	Manquante	0	2	1	1
	Moyenne	1,8511	2,1333	1,2174	1,3478
	Ecart-type	,72167	,91949	,46729	,64005

Statistiques

		يعمل التنظيم الجيد للوقت الى تخفيض الجهد المبذول في تنفيذ الانشطة المختلفة	تهدف الرقابة على الوقت الى تصحيح الانحراف وليس الى فرض العقاب	الرقابة على ادارة الوقت للعامل هي رقابة ذاتية	ظروف العمل تؤثر على مستوى الاداء
N	Valide	46	46	46	47
	Manquante	1	1	1	0
	Moyenne	1,3261	1,7826	1,5000	1,4894
	Ecart-type	,55993	,69644	,69121	,80413

Statistiques

		هناك مكافآت نتيجة للاداء الجيد في مكان العمل	أتلقي الدعم والمساندة من الزملاء عندما يزداد ضغط العمل	اشعر بانني اساهم في تحسين مستوى الاداء في المؤسسة	يقوم رئيسي المباشر بتوزيع مهام العمل بطريقة جيدة ومدروسة
N	Valide	47	46	47	47
	Manquante	0	1	0	0
	Moyenne	2,7021	1,6522	1,7234	1,3191
	Ecart-type	1,10168	,84898	,74315	,59368

Statistiques

		يضع مشرفي المباشر خطة تحسين الاداء الفردي في ضوء نتائج تقييم الاداء	يتمتع رئيسي المباشر بالقدرة على معالجة الخلافات التي تنشأ في مكان عملنا	يحقق تقييم الاداء الوظيفي الكشف على الاحتياجات التدريبية في سبيل تطوير أداء الموظفين	تستخدم معايير مناسبة تزيد من كفاءة وفعالية أداء العاملين في المؤسسة
N	Valide	46	47	47	47
	Manquante	1	0	0	0

Moyenne	1,5652	1,4043	1,4894	1,6596
Ecart-type	,62011	,77065	,71846	,63508

Statistiques

	تسهيل عملية تقييم الاداء الوظيفي في فهم وتقدير مدى مساهمة الموظفين في تحقيق أهداف المؤسسة	أخصص وقتا كافيا لتقييم أعمال	لدي وقت كافي لتنظيم مهام عملي بدقة	يساعد تقسيم الوقت في تحسين مستوى الاداء	
N	Valide	47	47	47	46
	Manquante	0	0	0	1
Moyenne	1,5957	1,7447	1,8511	1,6522	
Ecart-type	,74190	,67464	,77960	,60433	

Statistiques

	تعمل المؤسسة على توفير الوقت والبيئة المناسبة لدعم نشاطات الابتكار والابداع للموظفين وتبادل المعلومات والافكار	ألتزم بالوقت ولا أهدره خلال قيامي بواجباتي	هناك حاجة للالتحاق ببرامج التدريب حول ادارة الوقت لتحسين الاداء بالمؤسسة	أقوم بعملية بصورة سليمة و بدون أخطاء متكررة لتجنب تضيق الوقت	
N	Valide	47	47	47	46
	Manquante	0	0	0	1
Moyenne	1,8298	1,2340	1,4468	1,2174	
Ecart-type	,78903	,56000	,58267	,46729	

Tableau de fréquences

منصب عملك الذي تشغله حاليا

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
مدير	1	2,1	2,1	2,1
رئيس قسم	3	6,4	6,4	8,5
مشرف	6	12,8	12,8	21,3
عامل عادي	32	68,1	68,1	89,4
أخرى	5	10,6	10,6	100,0
Total	47	100,0	100,0	

الجنس

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
ذكر	23	48,9	48,9	48,9
Valide أنثى	24	51,1	51,1	100,0
Total	47	100,0	100,0	

العمر

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
سنة أو أقل 30	17	36,2	36,2	36,2
Valide من 31 الى 40 سنة	20	42,6	42,6	78,7
أكثر من 41 سنة	10	21,3	21,3	100,0
Total	47	100,0	100,0	

الخبرة في منصب عملك الحالي

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
أقل من سنة	3	6,4	6,5	6,5
Valide من سنة الى 3 سنوات	18	38,3	39,1	45,7
أكثر من 3 سنوات	25	53,2	54,3	100,0
Total	46	97,9	100,0	
Manquante Système manquant	1	2,1		
Total	47	100,0		

المستوى التعليمي

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
أقل من ثانوي	2	4,3	4,3	4,3
ثانوي	10	21,3	21,3	25,5
Valide جامعي	29	61,7	61,7	87,2
دراسات ما بعد التخرج	3	6,4	6,4	93,6
دراسات تكميلية	3	6,4	6,4	100,0
Total	47	100,0	100,0	

نطاق الاشراف على العمال

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
عمال فأقل 5	17	36,2	50,0	50,0
من 6 الى 10 عمال	14	29,8	41,2	91,2
Valides من 11 الى 15 عامل	1	2,1	2,9	94,1
عامل فأكثر 16	2	4,3	5,9	100,0
Total	34	72,3	100,0	
Manquante Système manquant	13	27,7		
Total	47	100,0		

اوزع عملي اليومي على حسب ساعات العمل

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
دائما	30	63,8	65,2	65,2
Valides أحيانا	16	34,0	34,8	100,0
Total	46	97,9	100,0	
Manquante Système manquant	1	2,1		
Total	47	100,0		

اسعى لاتمام عملي في الوقت المحدد

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
دائما	38	80,9	82,6	82,6
Valides أحيانا	7	14,9	15,2	97,8
نادرا	1	2,1	2,2	100,0
Total	46	97,9	100,0	
Manquante Système manquant	1	2,1		
Total	47	100,0		

تحديد الاولويات للمهام الواجب تنفيذها بتخطيط الوقت

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
دائما	35	74,5	76,1	76,1
Valides أحيانا	9	19,1	19,6	95,7

	نادرا	1	2,1	2,2	97,8
	أبدا	1	2,1	2,2	100,0
	Total	46	97,9	100,0	
Manquante	Système manquant	1	2,1		
Total		47	100,0		

اخصص جزء من عملي لمناقشة زملائي في موضوعات العمل

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
	دائما	14	29,8	29,8
	أحيانا	28	59,6	89,4
Valide	نادرا	3	6,4	95,7
	أبدا	2	4,3	100,0
Total	47	100,0	100,0	

اخصص جزء من وقت العمل ابتعد فيه عن الضجيج وضغوط العمل

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
	دائما	12	25,5	26,7
	أحيانا	19	40,4	42,2
Valide	نادرا	10	21,3	91,1
	أبدا	4	8,5	100,0
Total	45	95,7	100,0	
Manquante	Système manquant	2	4,3	
Total	47	100,0		

اتجنب المشكلات التي تؤدي الى ضياع الوقت

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
	دائما	37	78,7	80,4
	أحيانا	8	17,0	97,8
Valide	نادرا	1	2,1	100,0
Total	46	97,9	100,0	
Manquante	Système manquant	1	2,1	
Total	47	100,0		

اسعى الى اتباع التعليمات التي تؤدي الى عدم هدر الوقت

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
دائما	33	70,2	71,7	71,7
أحيانا	11	23,4	23,9	95,7
نادرا	1	2,1	2,2	97,8
أبدا	1	2,1	2,2	100,0
Total	46	97,9	100,0	
Manquante	Système manquant	1	2,1	
Total		47	100,0	

يعمل التنظيم الجيد للوقت الى تخفيض الجهد المبذول في تنفيذ الانشطة المختلفة

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
دائما	33	70,2	71,7	71,7
أحيانا	11	23,4	23,9	95,7
نادرا	2	4,3	4,3	100,0
Total	46	97,9	100,0	
Manquante	Système manquant	1	2,1	
Total		47	100,0	

تهدف الرقابة على الوقت الى تصحيح الانحراف وليس الى فرض العقاب

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
دائما	16	34,0	34,8	34,8
أحيانا	25	53,2	54,3	89,1
نادرا	4	8,5	8,7	97,8
أبدا	1	2,1	2,2	100,0
Total	46	97,9	100,0	
Manquante	Système manquant	1	2,1	
Total		47	100,0	

الرقابة على ادارة الوقت للعامل هي رقابة ذاتية

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
دائما	27	57,4	58,7	58,7
أحيانا	16	34,0	34,8	93,5
Valide نادرا	2	4,3	4,3	97,8
أبدا	1	2,1	2,2	100,0
Total	46	97,9	100,0	
Manquante Système manquant	1	2,1		
Total	47	100,0		

ظروف العمل تؤثر على مستوى الاداء

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
دائما	30	63,8	63,8	63,8
أحيانا	14	29,8	29,8	93,6
Valide أبدا	3	6,4	6,4	100,0
Total	47	100,0	100,0	

هناك مكافآت نتيجة للاداء الجيد في مكان العمل

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
دائما	9	19,1	19,1	19,1
أحيانا	10	21,3	21,3	40,4
Valide نادرا	14	29,8	29,8	70,2
أبدا	14	29,8	29,8	100,0
Total	47	100,0	100,0	

أنتلقى الدعم والمساعدة من الزملاء عندما يزداد ضغط العمل

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
دائما	24	51,1	52,2	52,2
أحيانا	17	36,2	37,0	89,1
Valide نادرا	2	4,3	4,3	93,5
أبدا	3	6,4	6,5	100,0
Total	46	97,9	100,0	

Manquante	Système manquant	1	2,1	
Total		47	100,0	

اشعر بانتي اساهم في تحسين مستوى الاداء في المؤسسة

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
دائما	19	40,4	40,4	40,4
أحيانا	24	51,1	51,1	91,5
Validé نادرا	2	4,3	4,3	95,7
أبدا	2	4,3	4,3	100,0
Total	47	100,0	100,0	

يقوم رئيسي المباشر بتوزيع مهام العمل بطريقة جيدة ومدروسة

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
دائما	35	74,5	74,5	74,5
Validé أحيانا	9	19,1	19,1	93,6
نادرا	3	6,4	6,4	100,0
Total	47	100,0	100,0	

يضع مشرفي المباشر خطة تحسين الاداء الفردي في ضوء نتائج تقييم الاداء

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
دائما	22	46,8	47,8	47,8
Validé أحيانا	23	48,9	50,0	97,8
أبدا	1	2,1	2,2	100,0
Total	46	97,9	100,0	
Manquante	Système manquant	1	2,1	
Total		47	100,0	

يتمتع رئيسي المباشر بالقدرة على معالجة الخلافات التي تنشأ في مكان عملنا

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Validé دائما	34	72,3	72,3	72,3

أحيانا	9	19,1	19,1	91,5
نادرا	2	4,3	4,3	95,7
أبدا	2	4,3	4,3	100,0
Total	47	100,0	100,0	

يحقق تقييم الاداء الوظيفي الكشف على الاحتياجات التدريبية في سبيل تطوير أداء الموظفين

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
دائما	29	61,7	61,7	61,7
أحيانا	14	29,8	29,8	91,5
Validه نادرا	3	6,4	6,4	97,9
أبدا	1	2,1	2,1	100,0
Total	47	100,0	100,0	

تستخدم معايير مناسبة تزيد من كفاءة وفعالية أداء العاملين في المؤسسة

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
دائما	20	42,6	42,6	42,6
أحيانا	23	48,9	48,9	91,5
Validه نادرا	4	8,5	8,5	100,0
Total	47	100,0	100,0	

تسهل عملية تقييم الاداء الوظيفي في فهم وتقدير مدى مساهمة الموظفين في تحقيق أهداف المؤسسة

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
دائما	24	51,1	51,1	51,1
أحيانا	20	42,6	42,6	93,6
Validه نادرا	1	2,1	2,1	95,7
أبدا	2	4,3	4,3	100,0
Total	47	100,0	100,0	

أخصص وقتا كافيا لتقييم أعمالى

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé

	دائما	18	38,3	38,3	38,3
Valide	أحيانا	23	48,9	48,9	87,2
	نادرا	6	12,8	12,8	100,0
	Total	47	100,0	100,0	

لدي وقت كافي لتنظيم مهام عملي بدقة

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
	دائما	17	36,2	36,2
Valide	أحيانا	21	44,7	80,9
	نادرا	8	17,0	97,9
	أبدا	1	2,1	100,0
	Total	47	100,0	100,0

يساعد تقسيم الوقت في تحسين مستوى الاداء

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
	دائما	19	40,4	41,3
Valide	أحيانا	24	51,1	93,5
	نادرا	3	6,4	100,0
	Total	46	97,9	100,0
Manquante	Système manquant	1	2,1	
	Total	47	100,0	

تعمل المؤسسة على توفير الوقت والبيئة المناسبة لدعم نشاطات الابتكار والابداع للموظفين وتبادل المعلومات

والافكار

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
	دائما	18	38,3	38,3
Valide	أحيانا	20	42,6	80,9
	نادرا	8	17,0	97,9
	أبدا	1	2,1	100,0
	Total	47	100,0	100,0

ألتزم بالوقت ولا أهدره خلال قيامي بواجباتي

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
دائما	38	80,9	80,9	80,9
أحيانا	8	17,0	17,0	97,9
أبدا	1	2,1	2,1	100,0
Total	47	100,0	100,0	

هناك حاجة للالتحاق ببرامج التدريب حول ادارة الوقت لتحسين الاداء بالمؤسسة

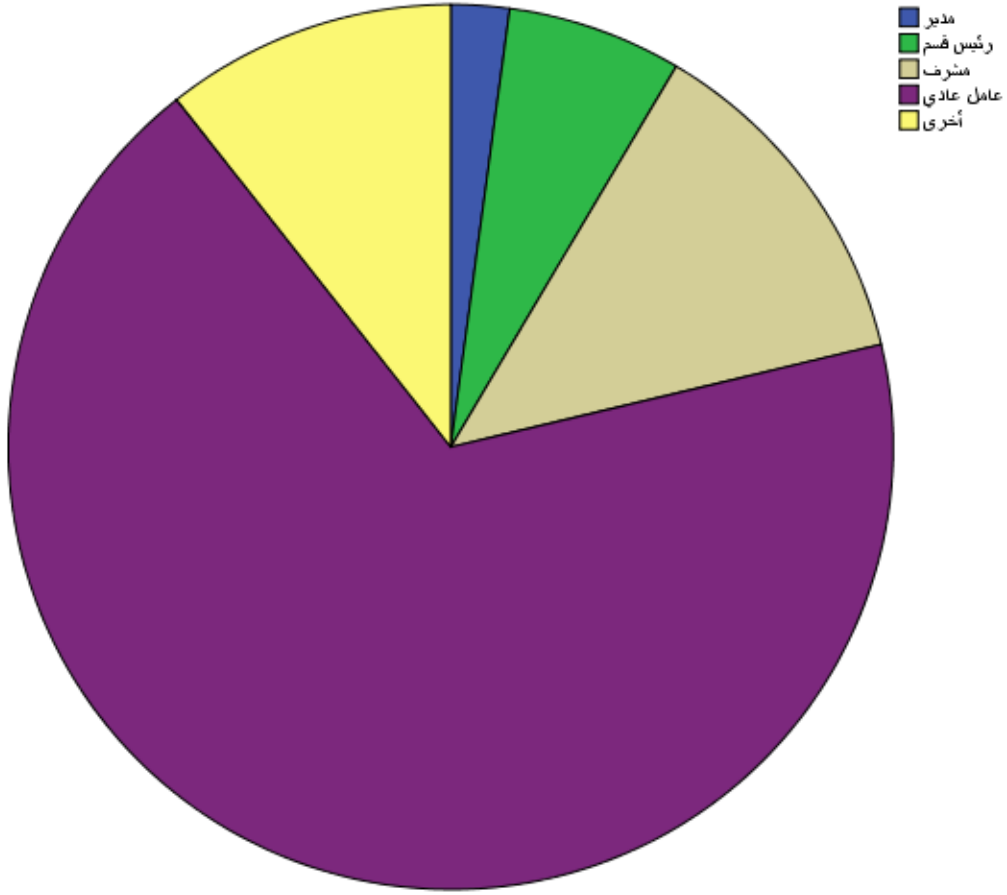
	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
دائما	28	59,6	59,6	59,6
أحيانا	17	36,2	36,2	95,7
نادرا	2	4,3	4,3	100,0
Total	47	100,0	100,0	

أقوم بعملتي بصورة سليمة وبدون أخطاء متكررة لتجنب تضييع الوقت

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
دائما	37	78,7	80,4	80,4
أحيانا	8	17,0	17,4	97,8
نادرا	1	2,1	2,2	100,0
Total	46	97,9	100,0	
Manquante	Système manquant	1	2,1	
Total		47	100,0	

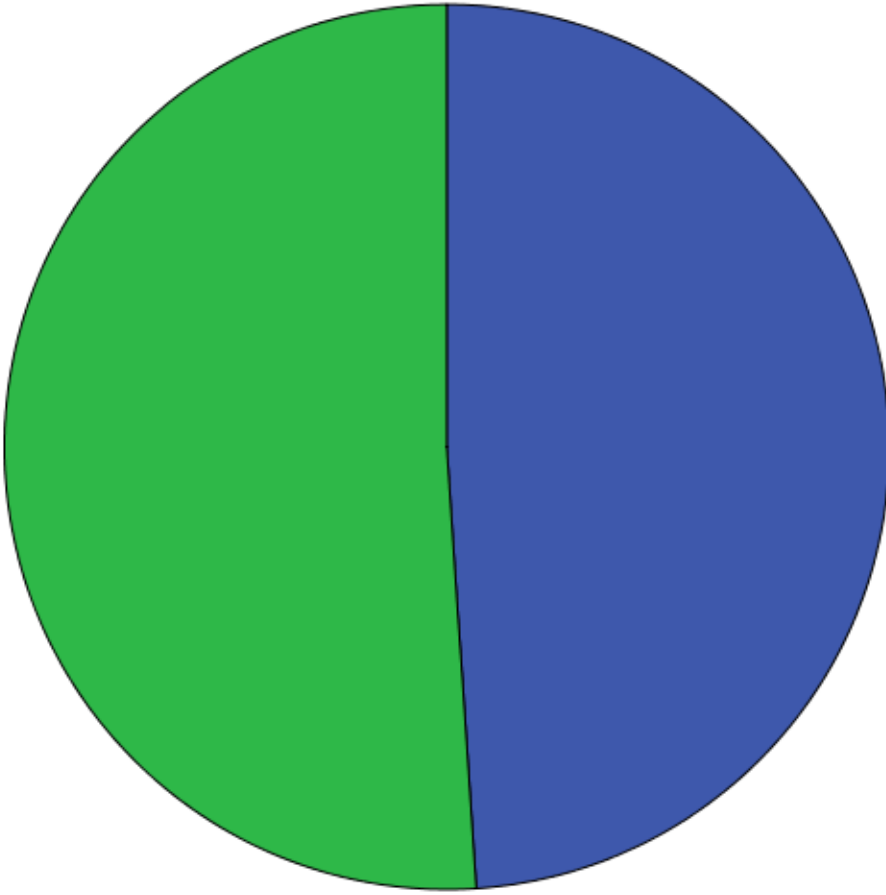
Diagramme en secteurs

منصب عملك الذي تشغله حاليا

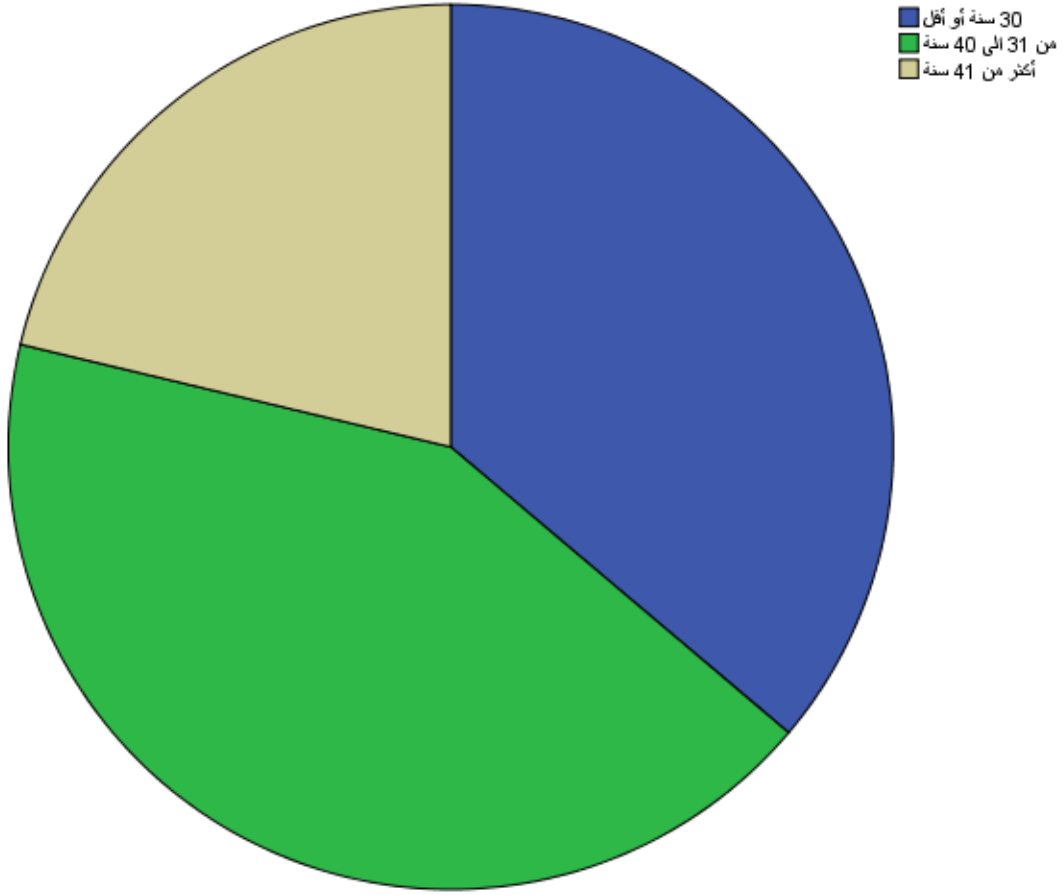


الجنس

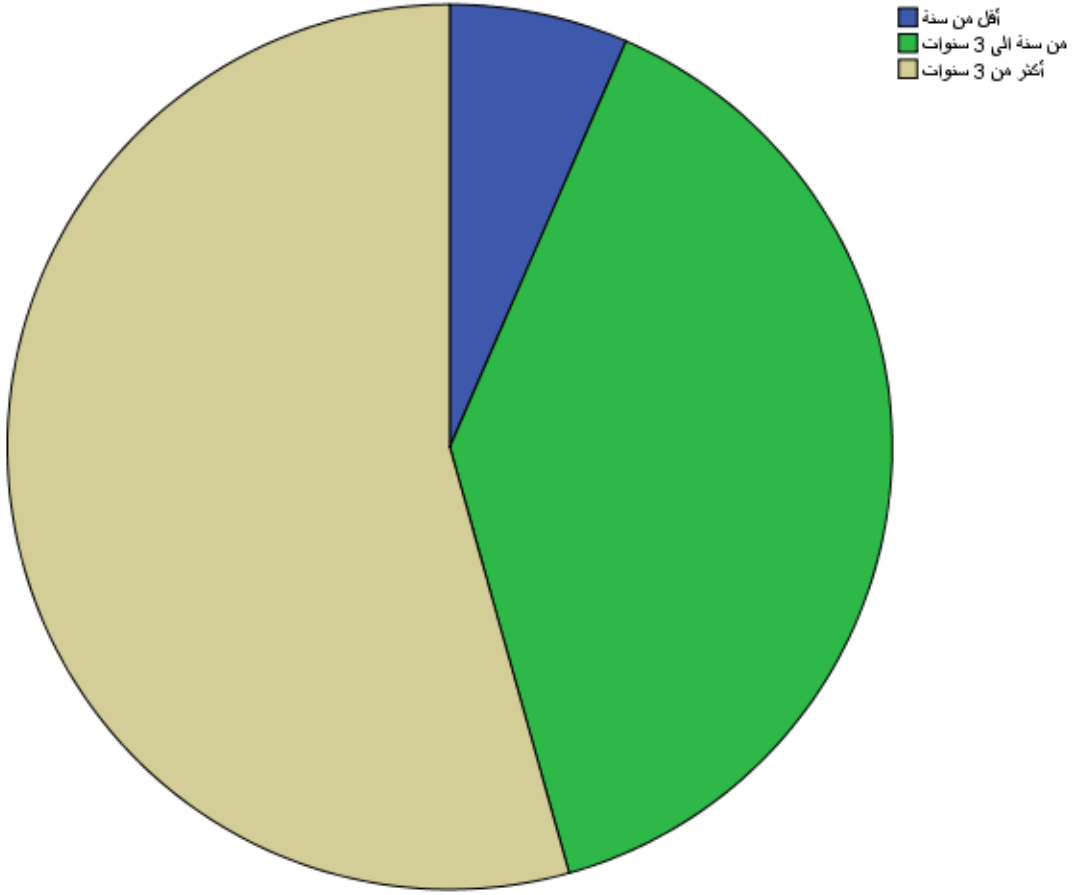
ذكر
أنثى



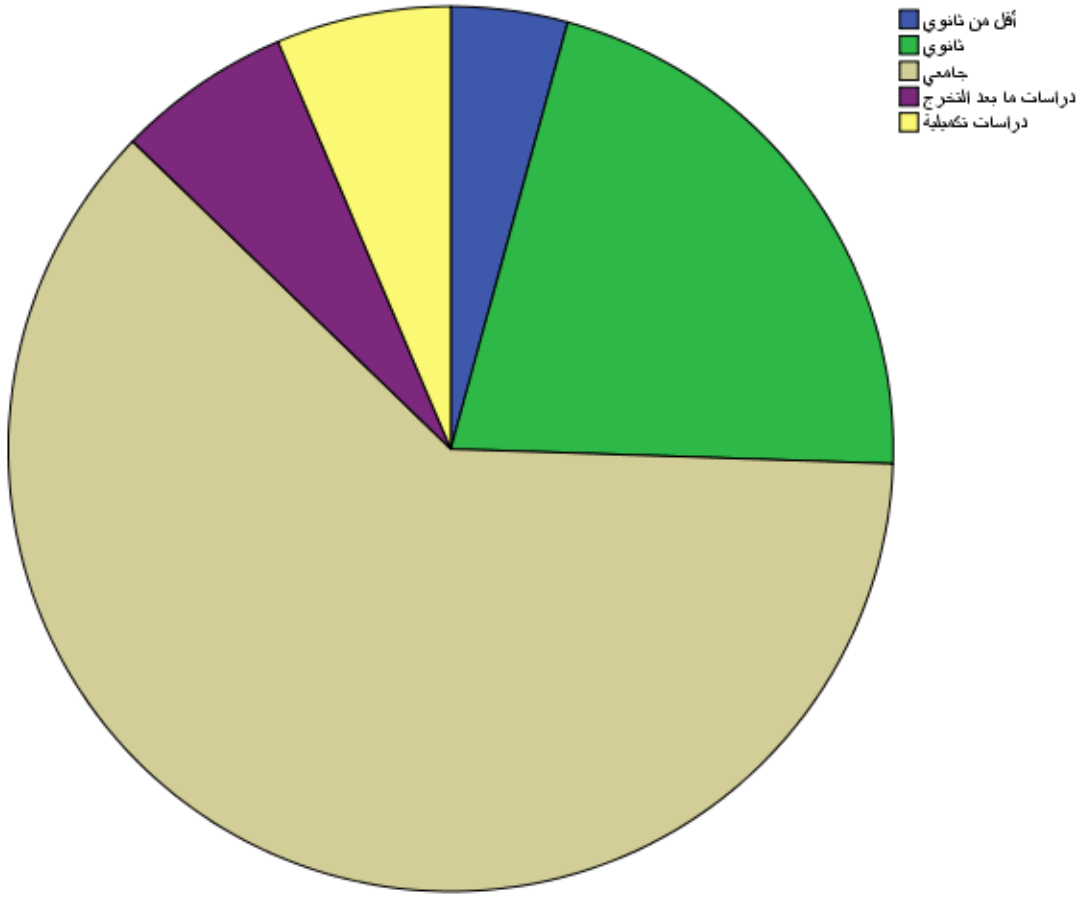
العمر



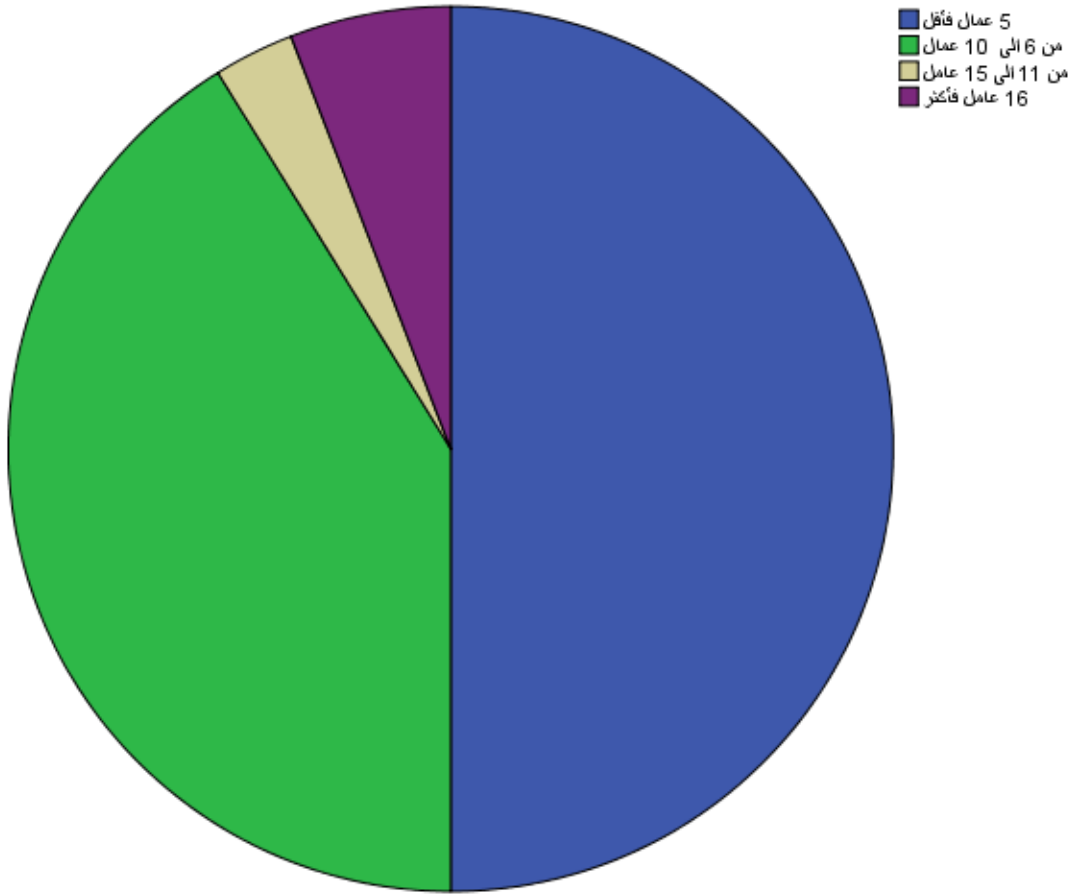
الخبرة في منصب عملك الحالي



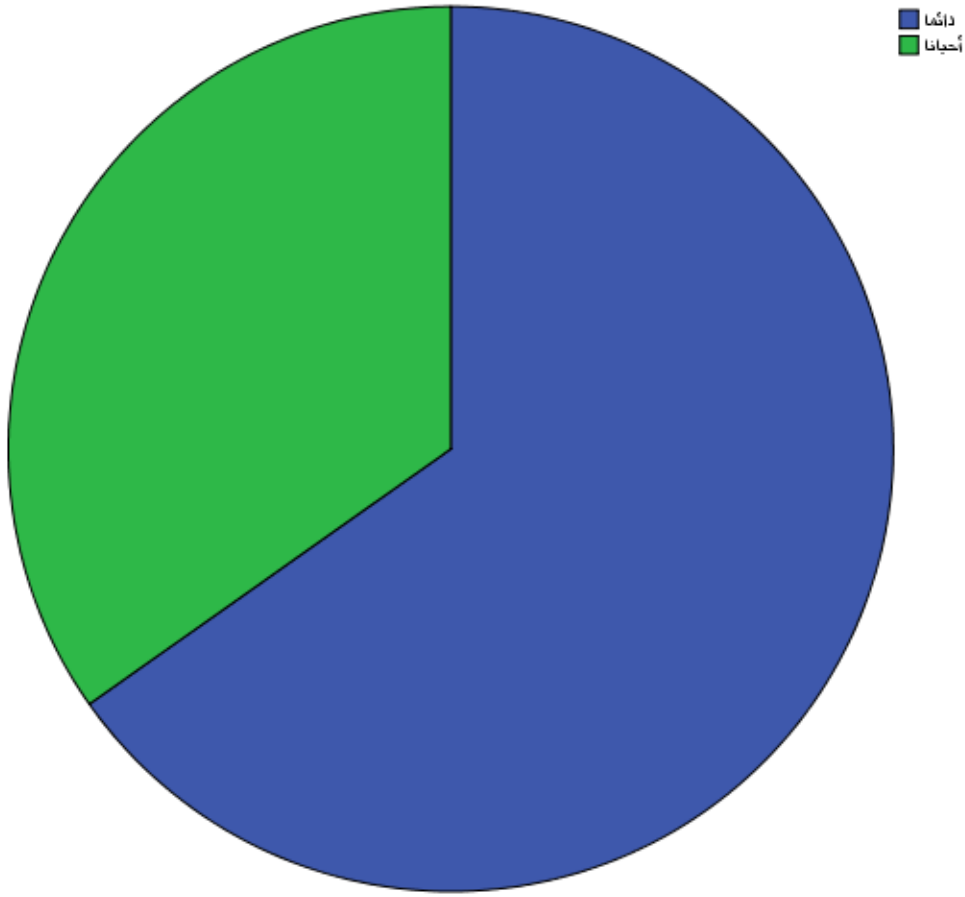
المستوى التعليمي



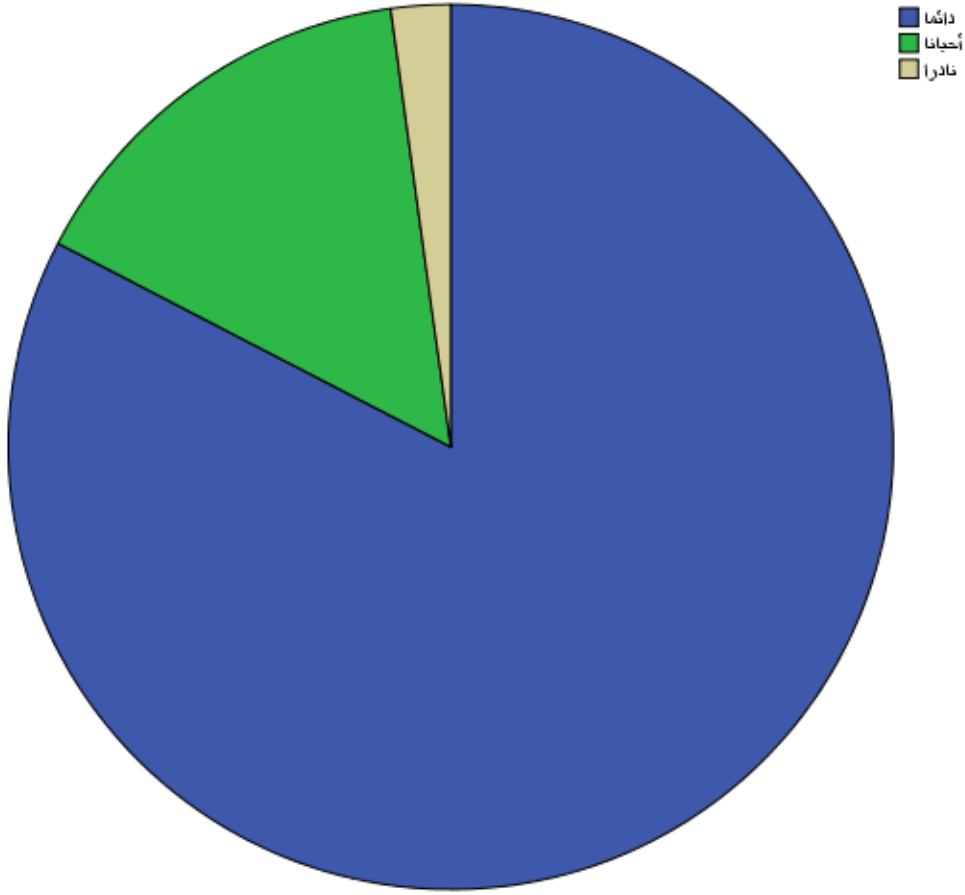
نطاق الاشراف على العمال



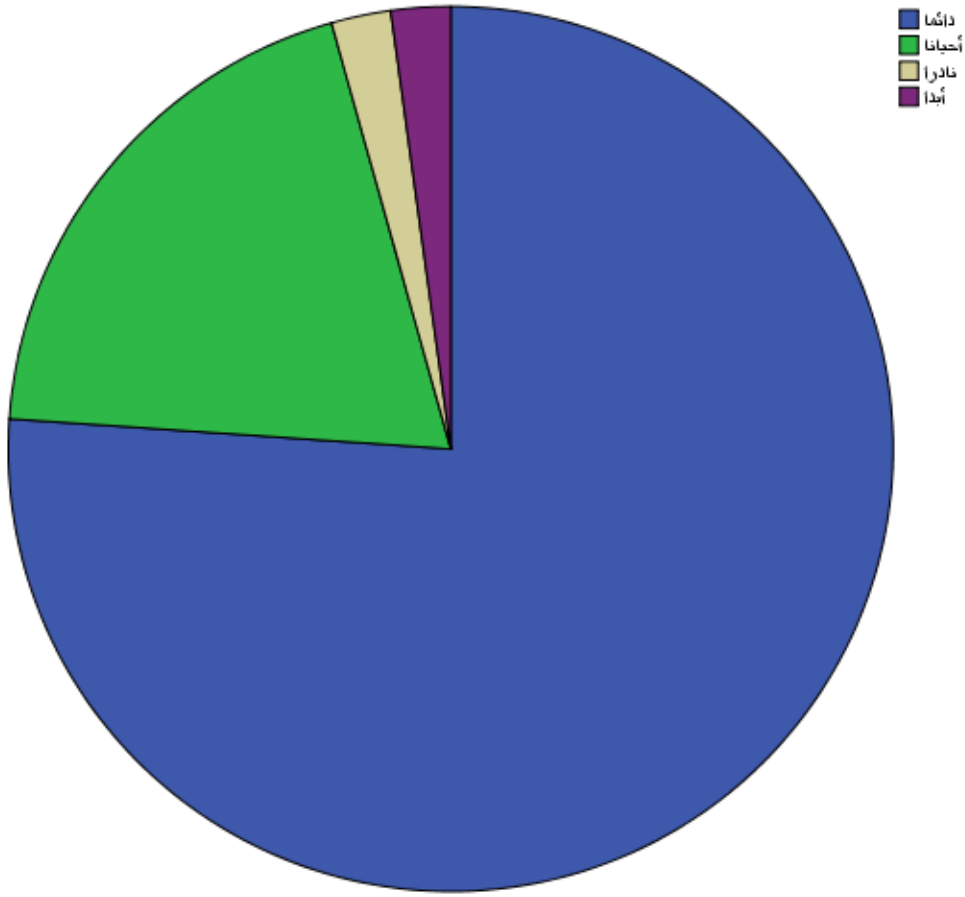
اوزع عملي اليومي على حسب ساعات العمل



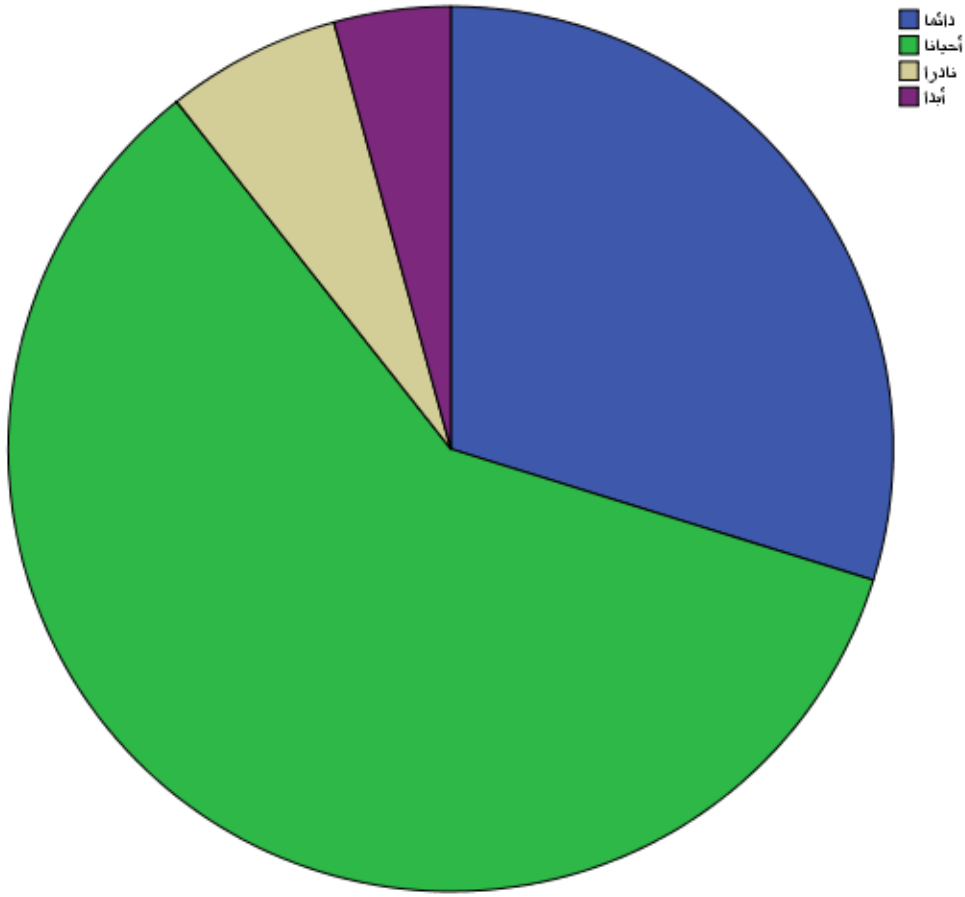
اسعى لاتمام عملي في الوقت المحدد



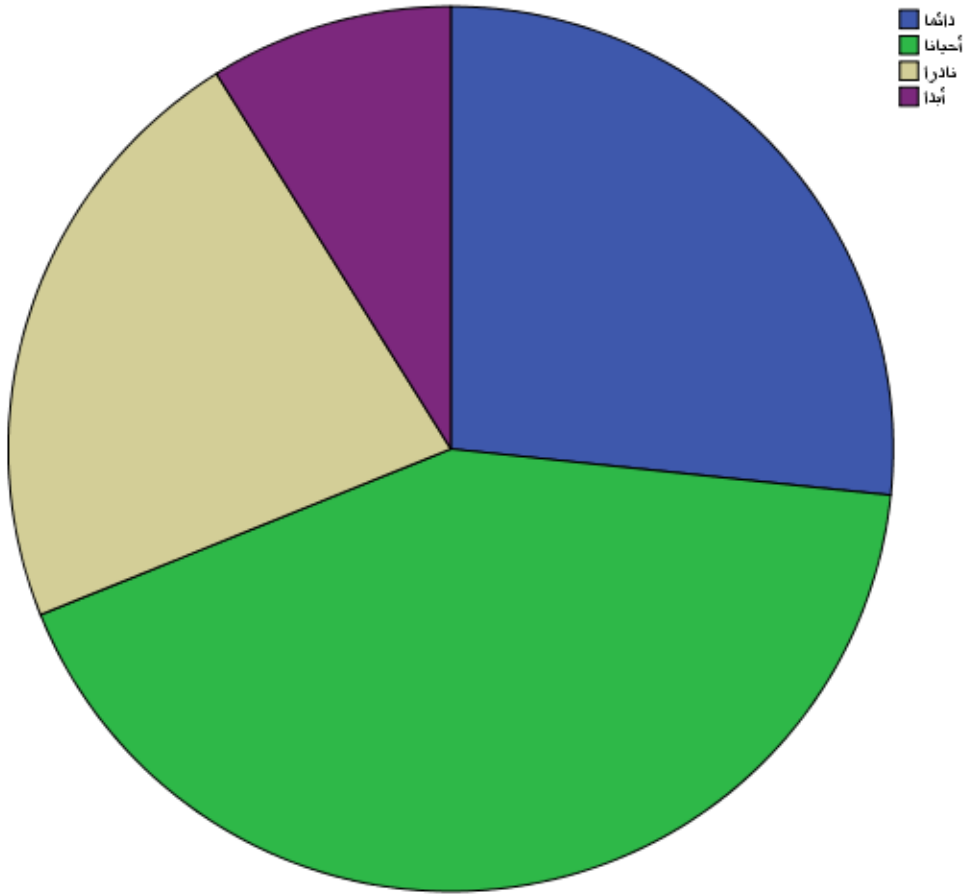
تحديد الاولويات للمهام الواجب تنفيذها بتخطيط الوقت



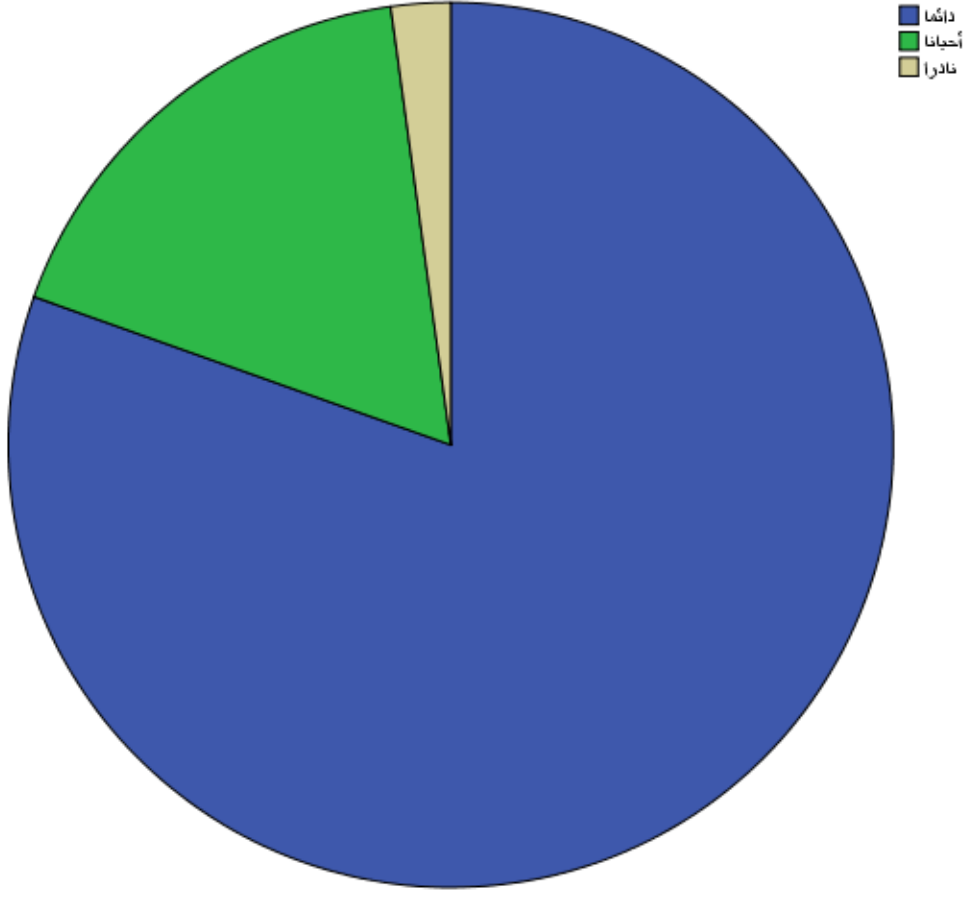
أخصص جزء من عملي لمناقشة زملائي في موضوعات العمل



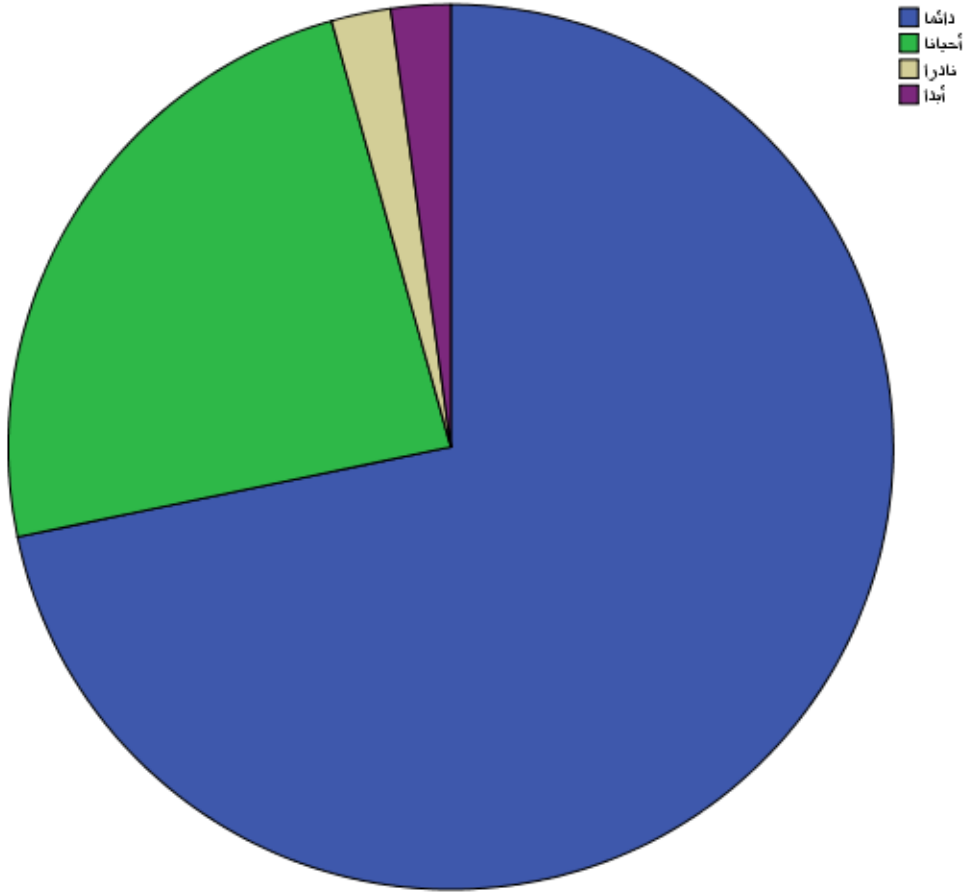
الخصص جزء من وقت العمل ابتعد فيه عن الضجيج وضغوط العمل



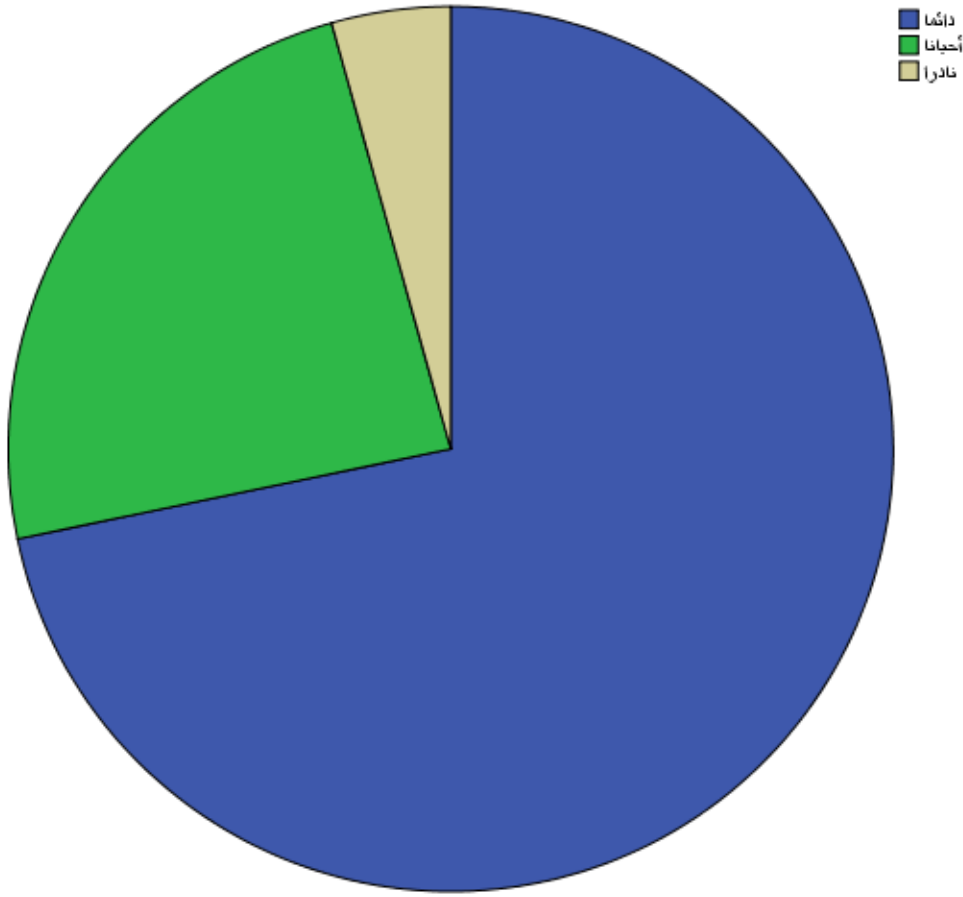
اتجنب المشكلات التي تؤدي الى ضياع الوقت



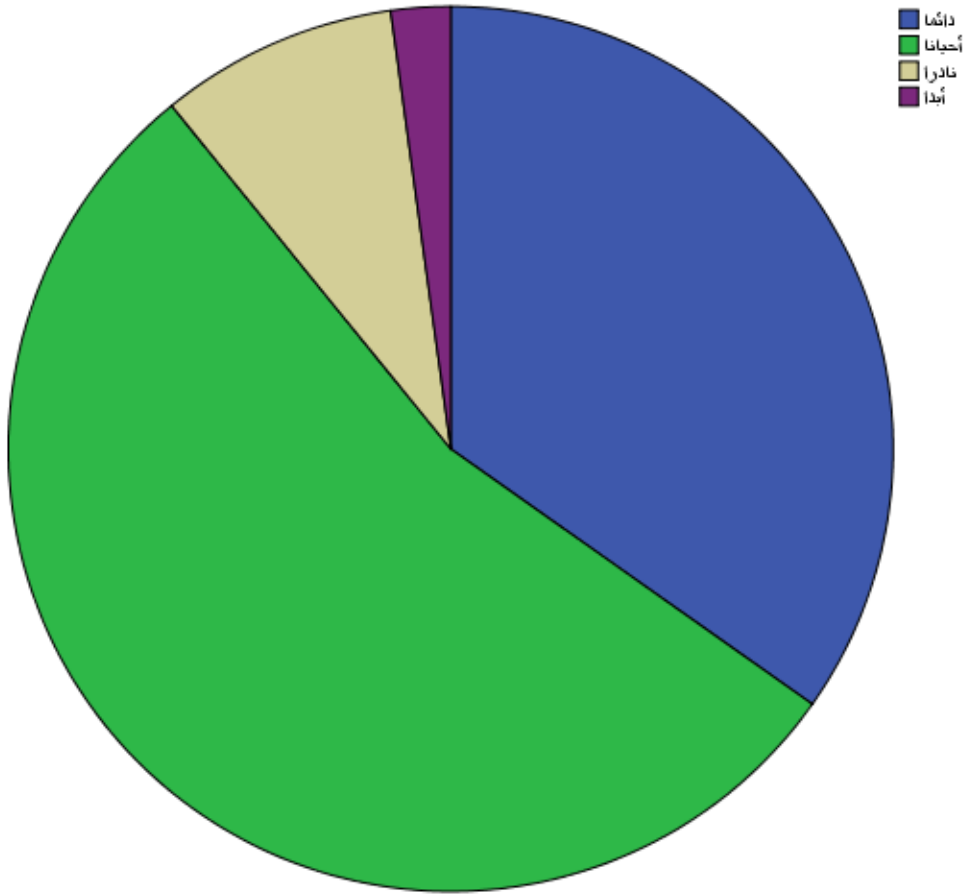
اسعى الى اتباع التعليمات التي تؤدي الى عدم هدر الوقت



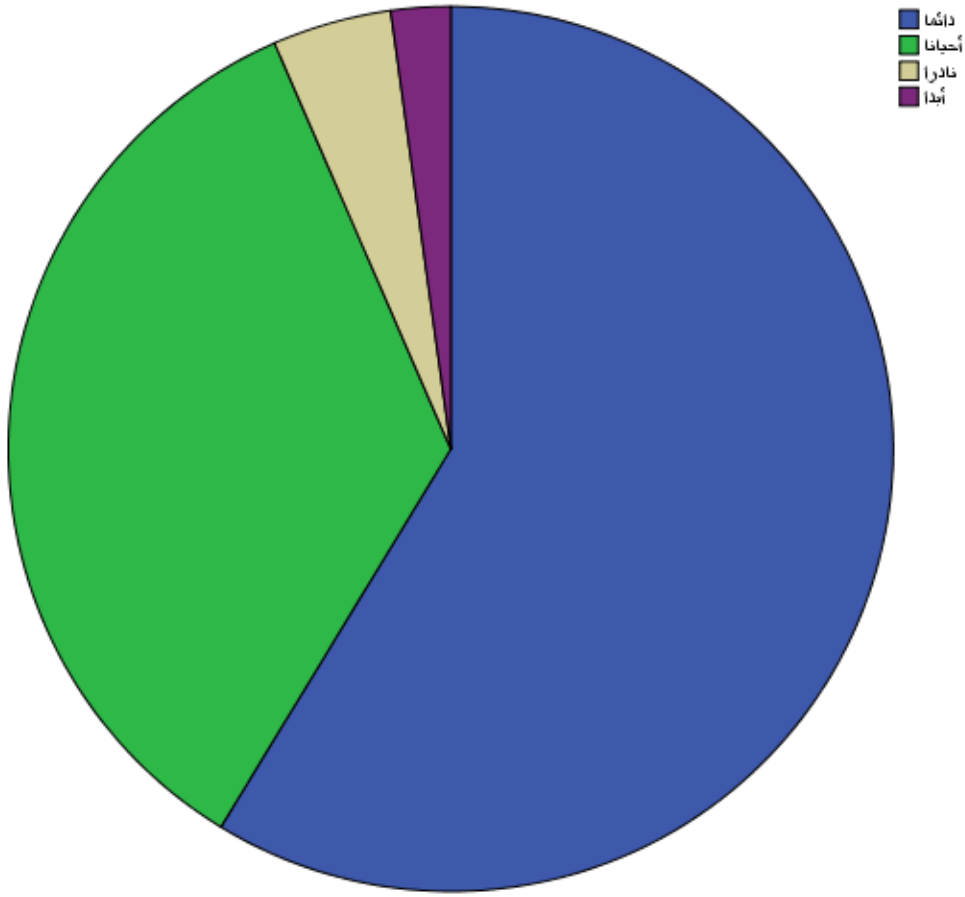
يعمل التنظيم الجيد للوقت الى تخفيض الجهد المبذول في تنفيذ الانشطة المختلفة



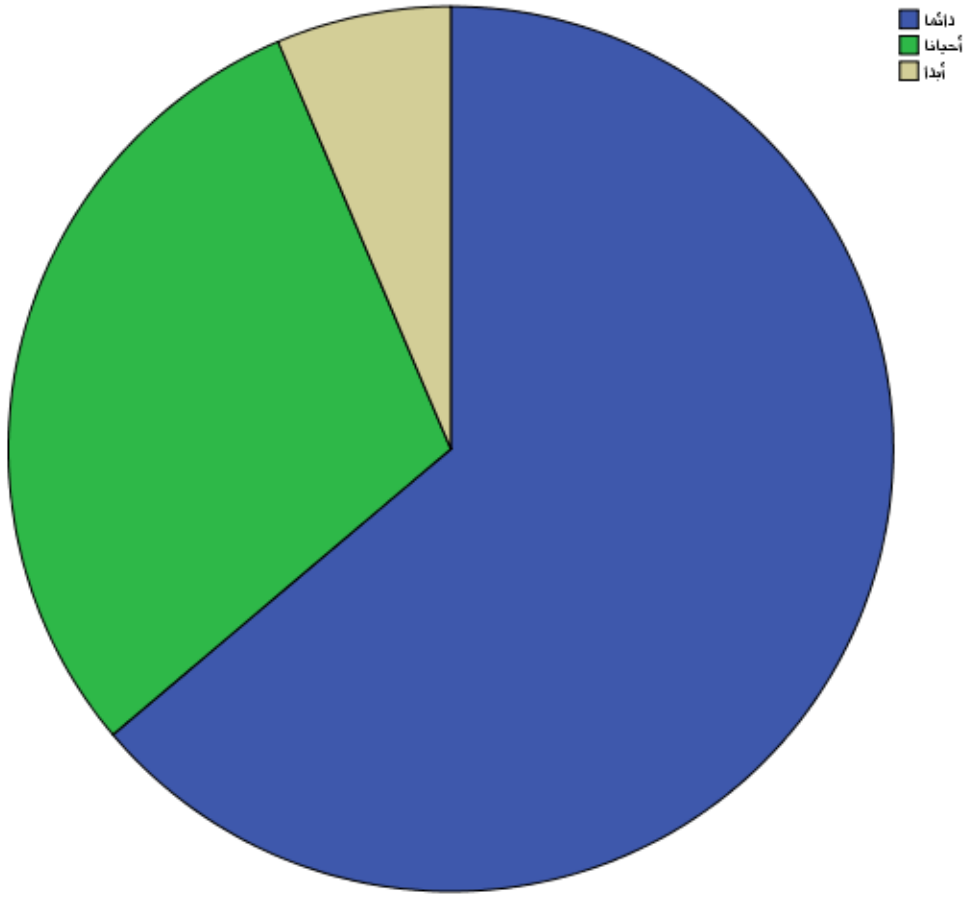
تهدف الرقابة على الوقت الى تصحيح الانحراف وليس الى فرض العقاب



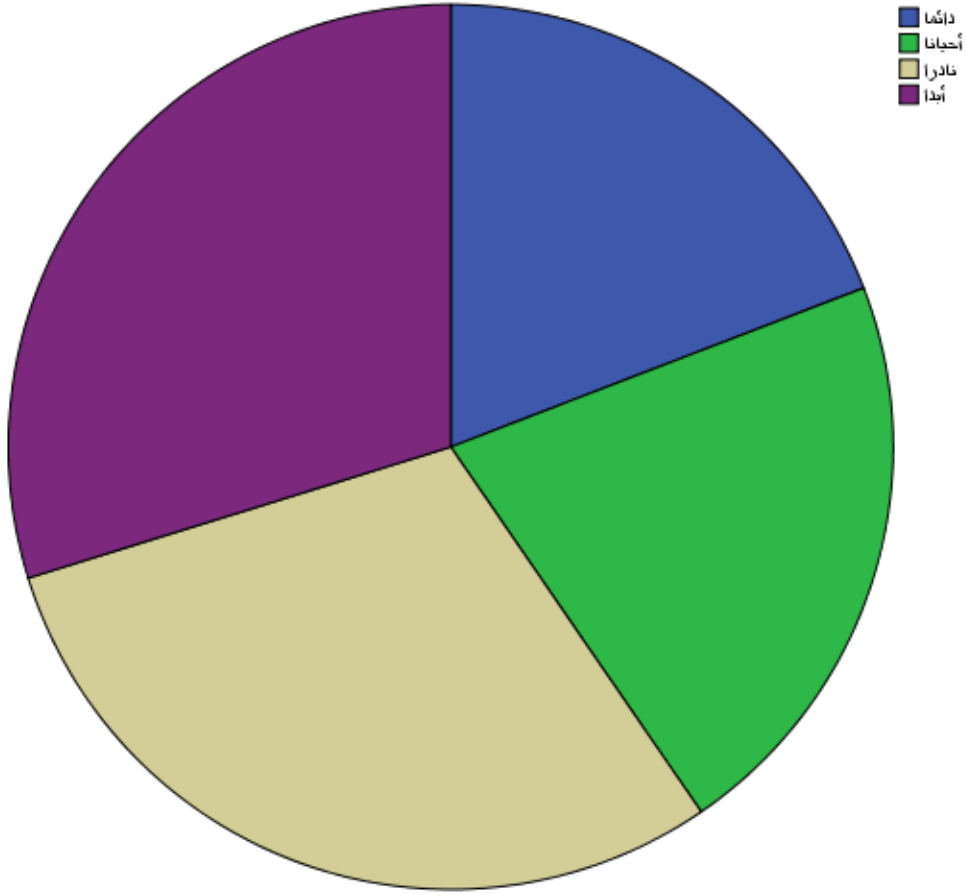
الرقابة على ادارة الوقت للعامل هي رقابة ذاتية



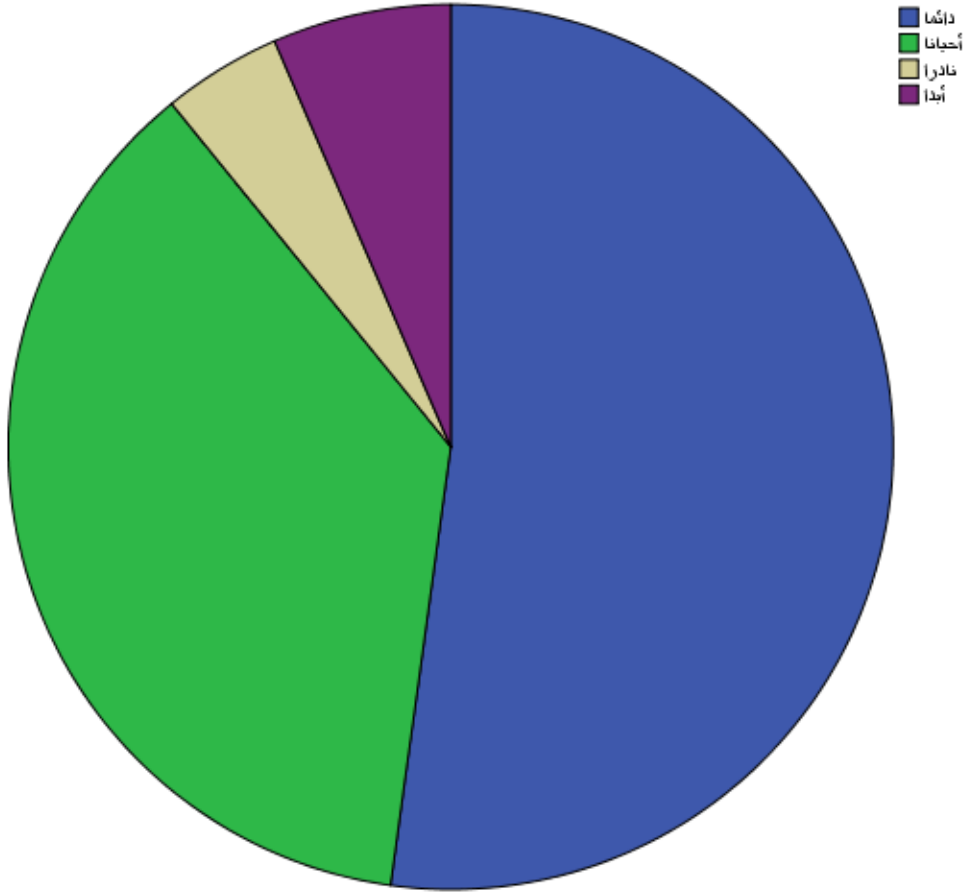
ظروف العمل تؤثر على مستوى الاداء



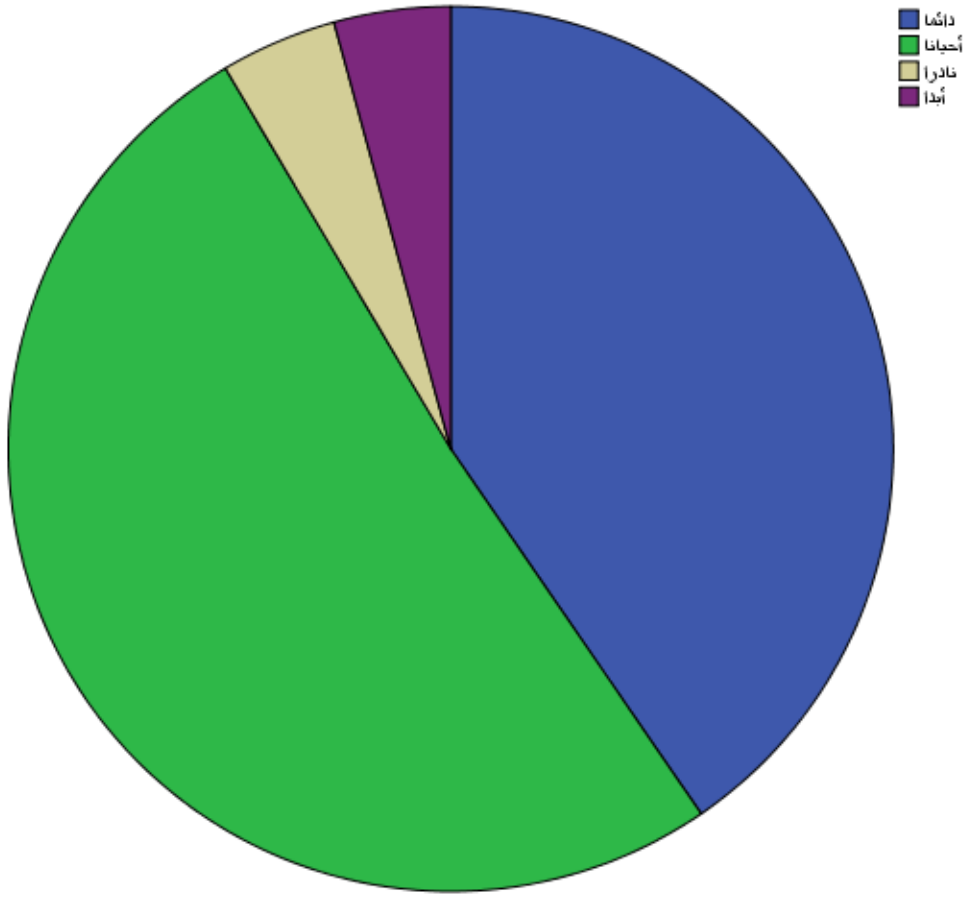
هناك مكافآت نتيجة للاداء الجيد في مكان العمل



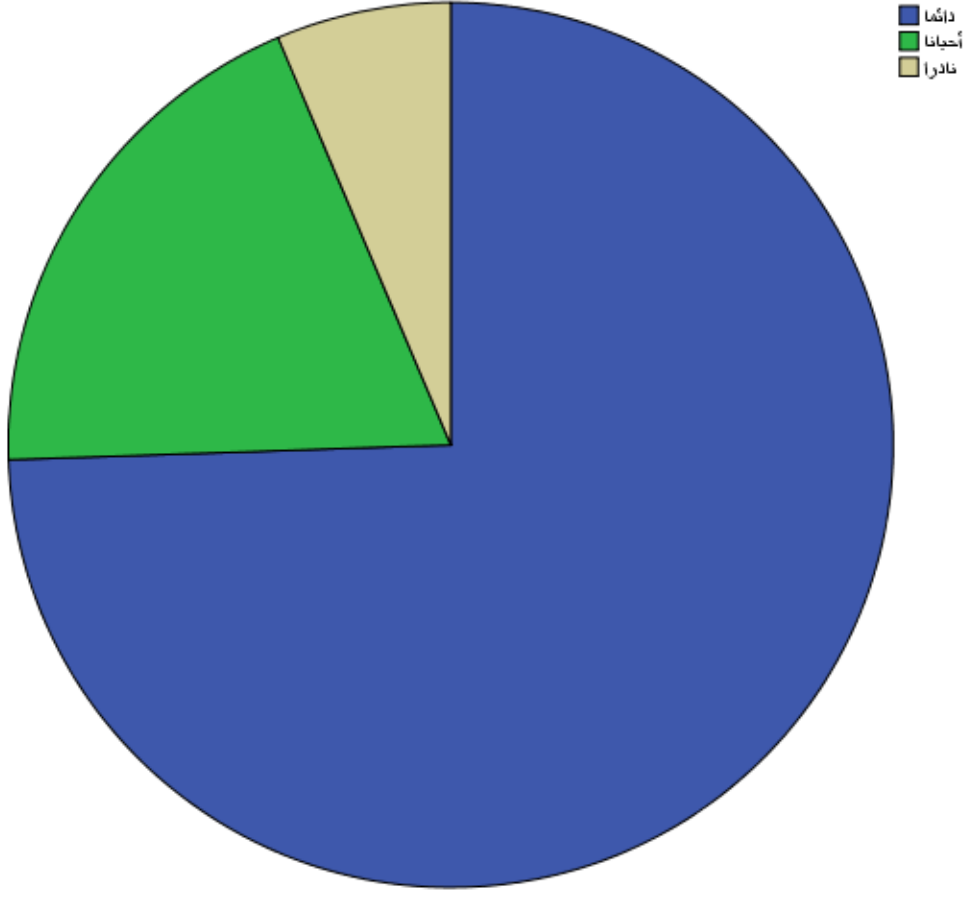
أتلقي الدعم والمساعدة من الزملاء عندما يزداد ضغط العمل



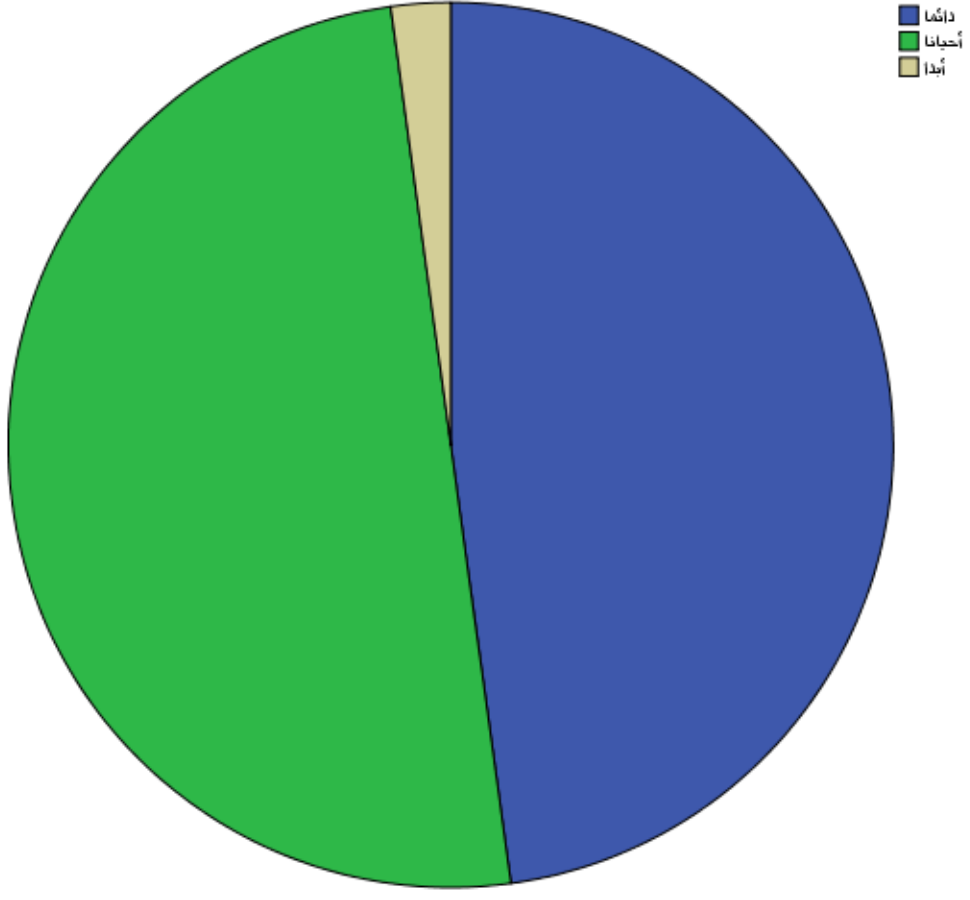
اشعر بانتي اساهم في تحسين مستوى الاداء في المؤسسة



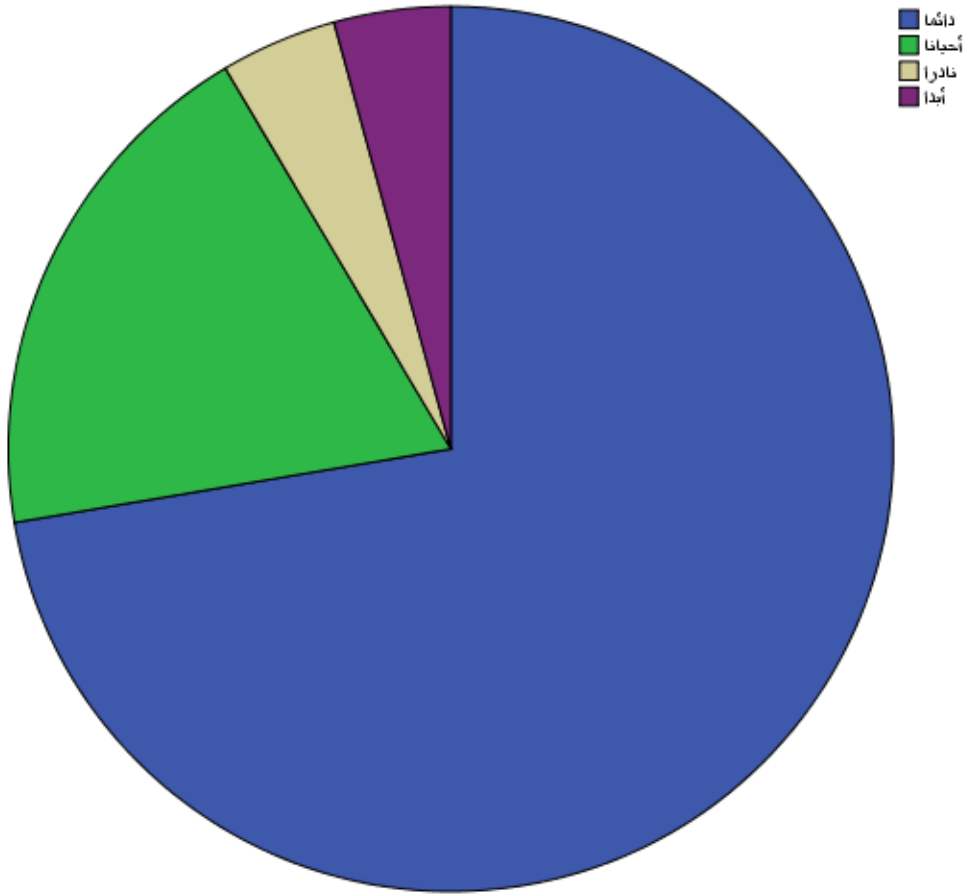
يقوم رئيسي المباشر بتوزيع مهام العمل بطريقة جيدة ومدروسة



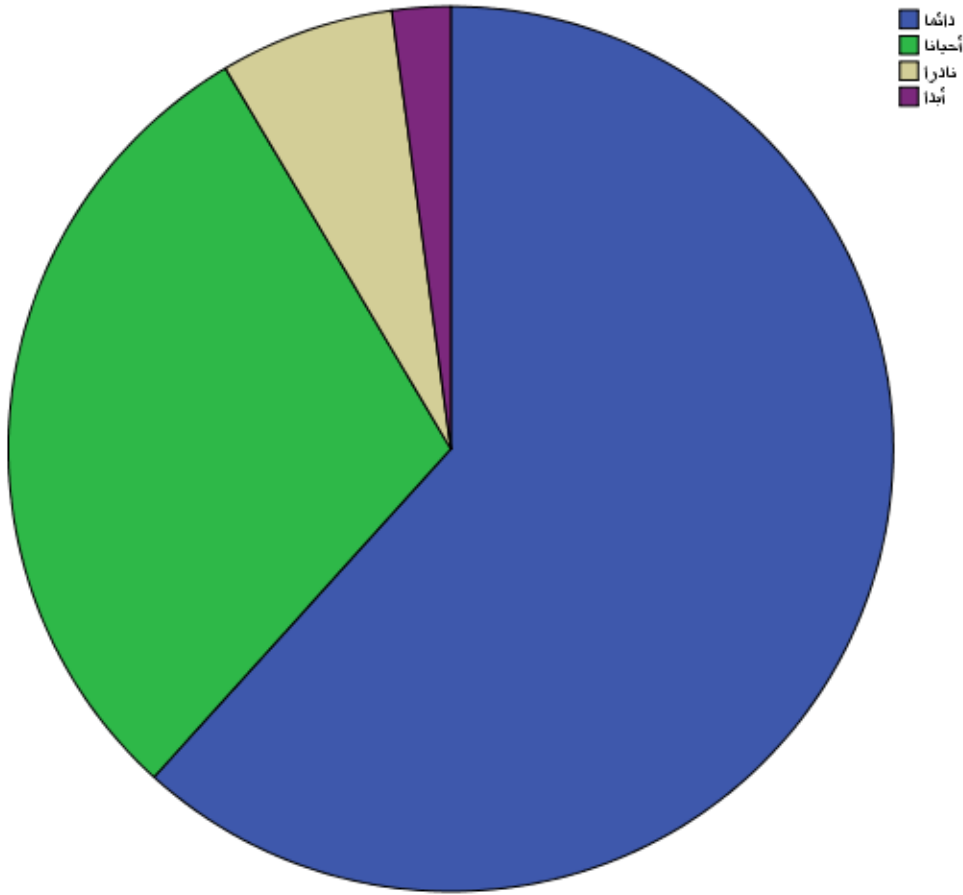
يضع مشرفي المباشر خطة تحسين الاداء الفردي في ضوء نتائج تقييم الاداء



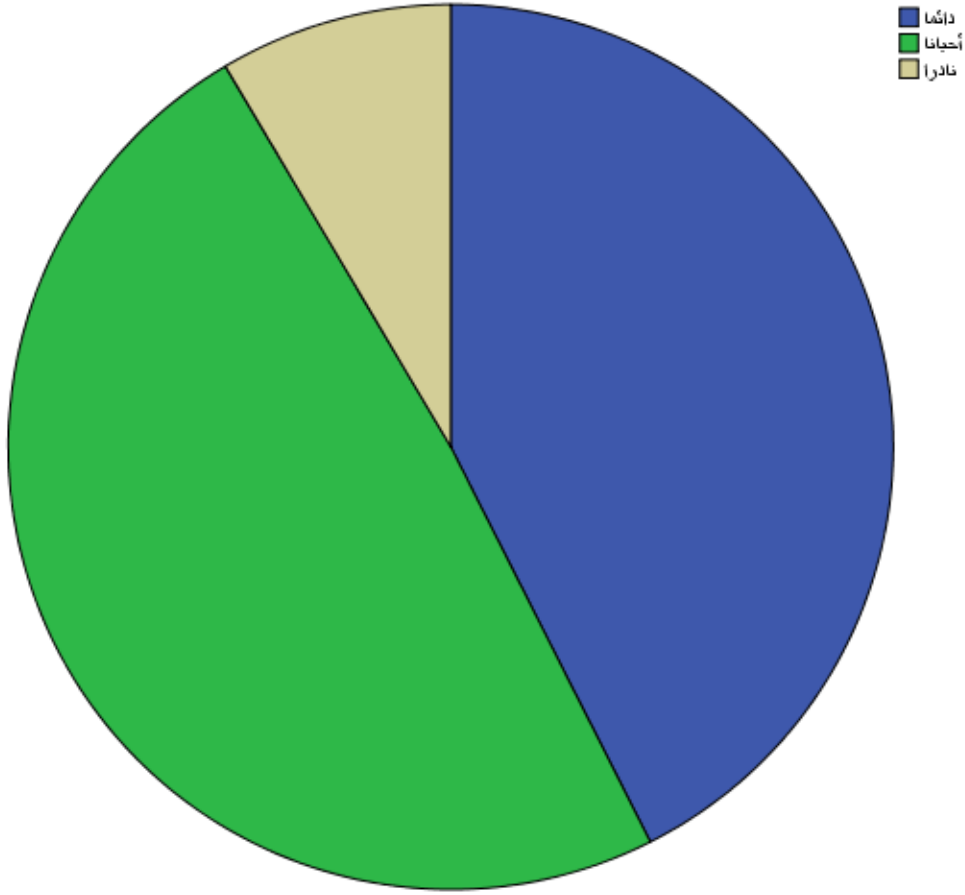
يتمتع رئيسي المباشر بالقدرة على معالجة الخلافات التي تنشأ في مكان عملنا



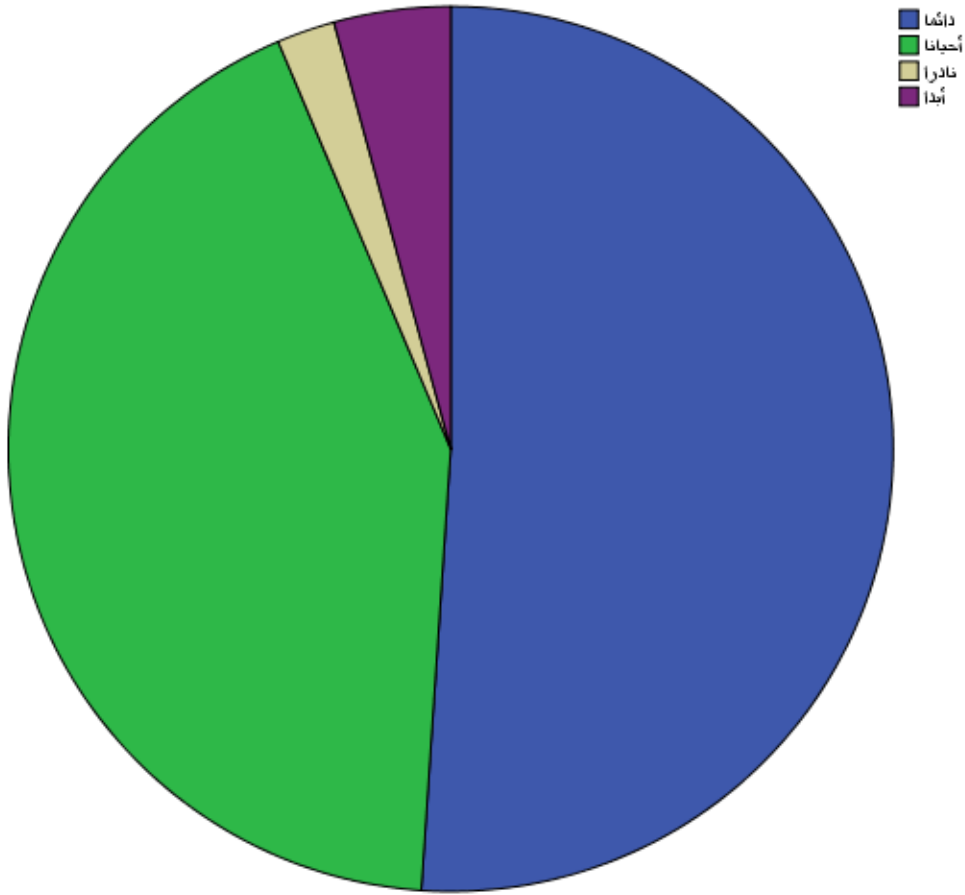
يحقّق تقييم الاداء الوظيفي الكشف على الاحتياجات التدريبية في سبيل تطوير أداء الموظفين



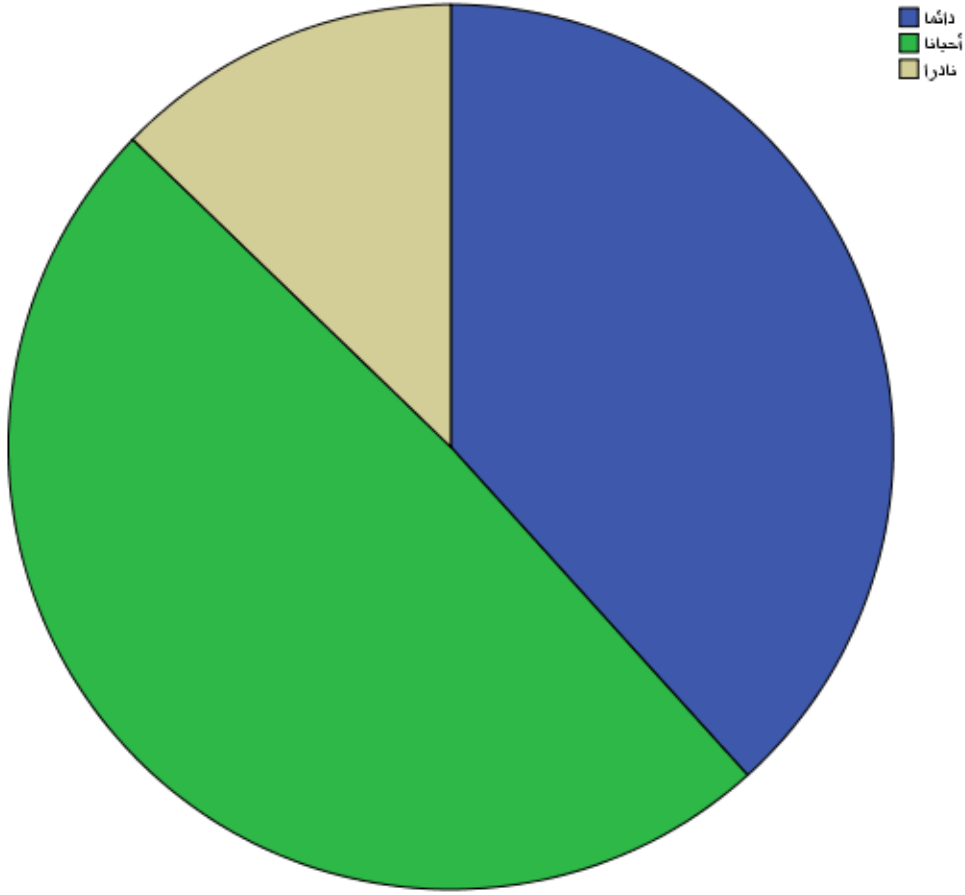
تستخدم معايير مناسبة تزيد من كفاءة وفعالية أداء العاملين في المؤسسة



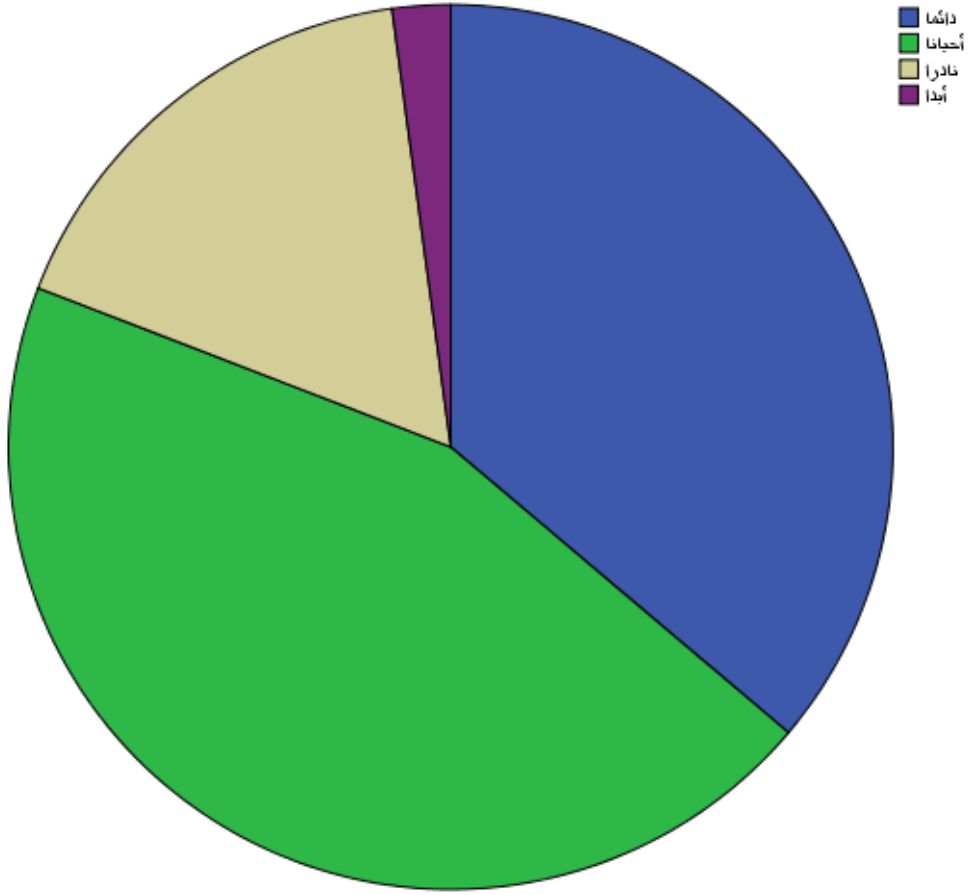
تسهيل عملية تقييم الاداء الوظيفي في فهم وتقدير مدى مساهمة الموظفين في تحقيق اهداف المؤسسة



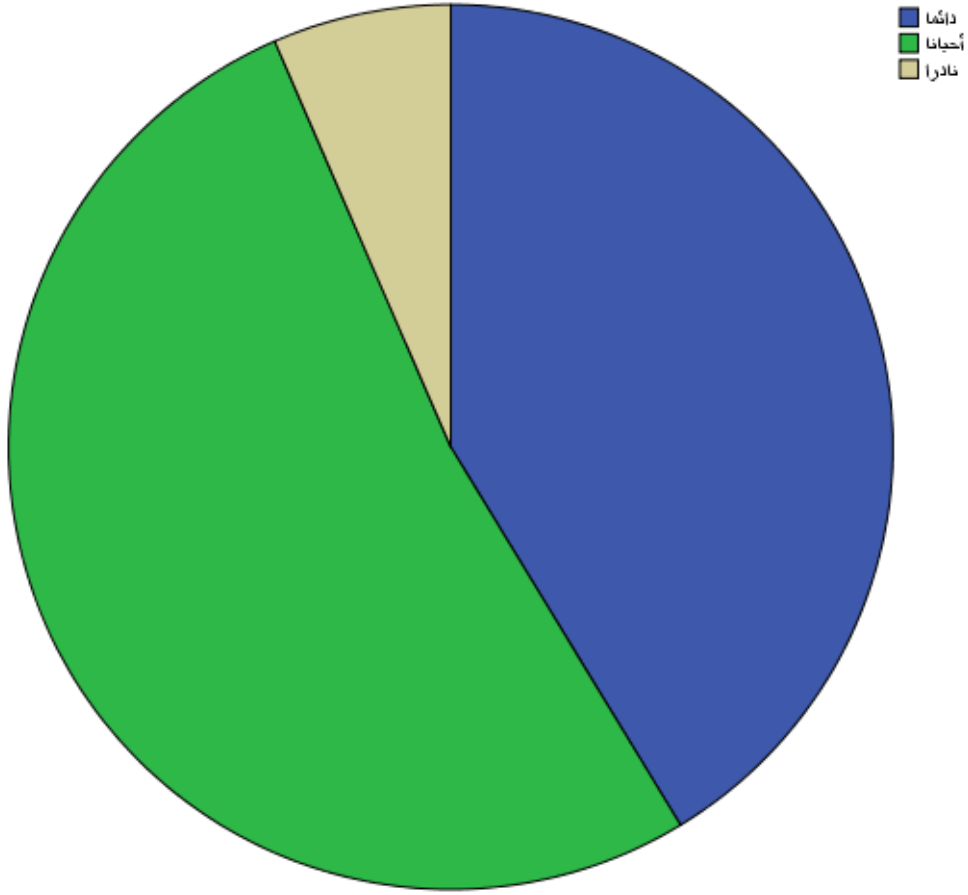
أخصص وقتا كافيا لتقييم أعمالي



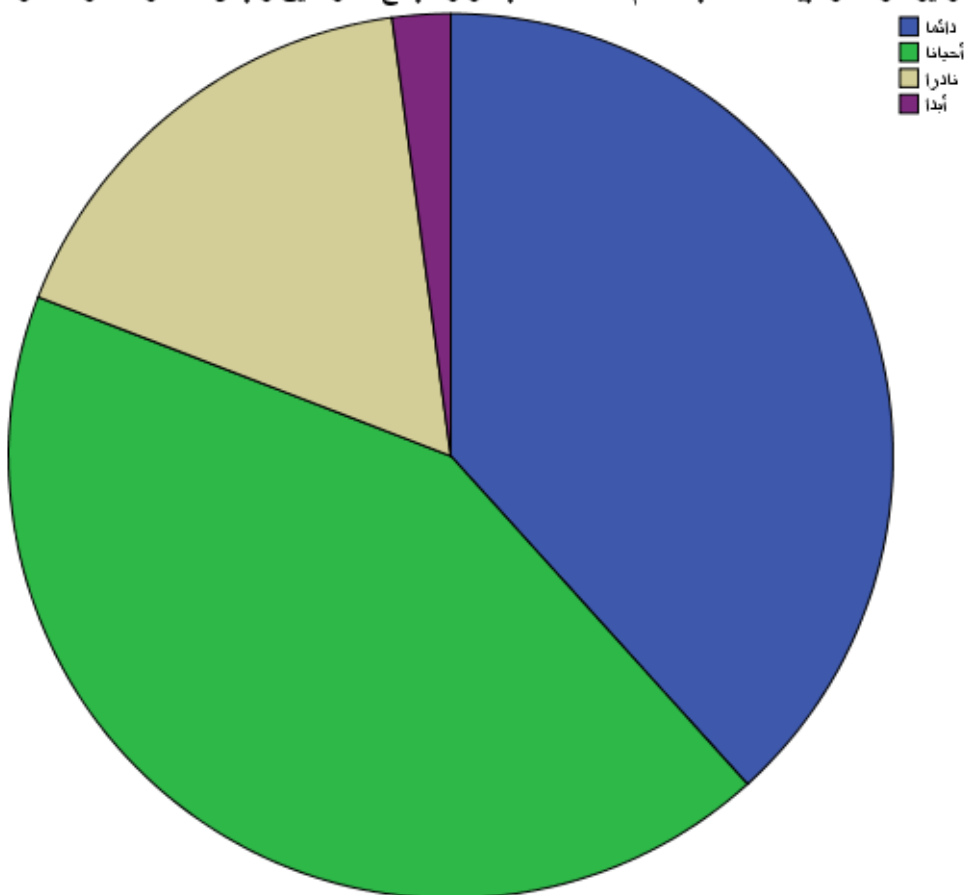
لدي وقت كافي لتنظيم مهام عملي بدقة



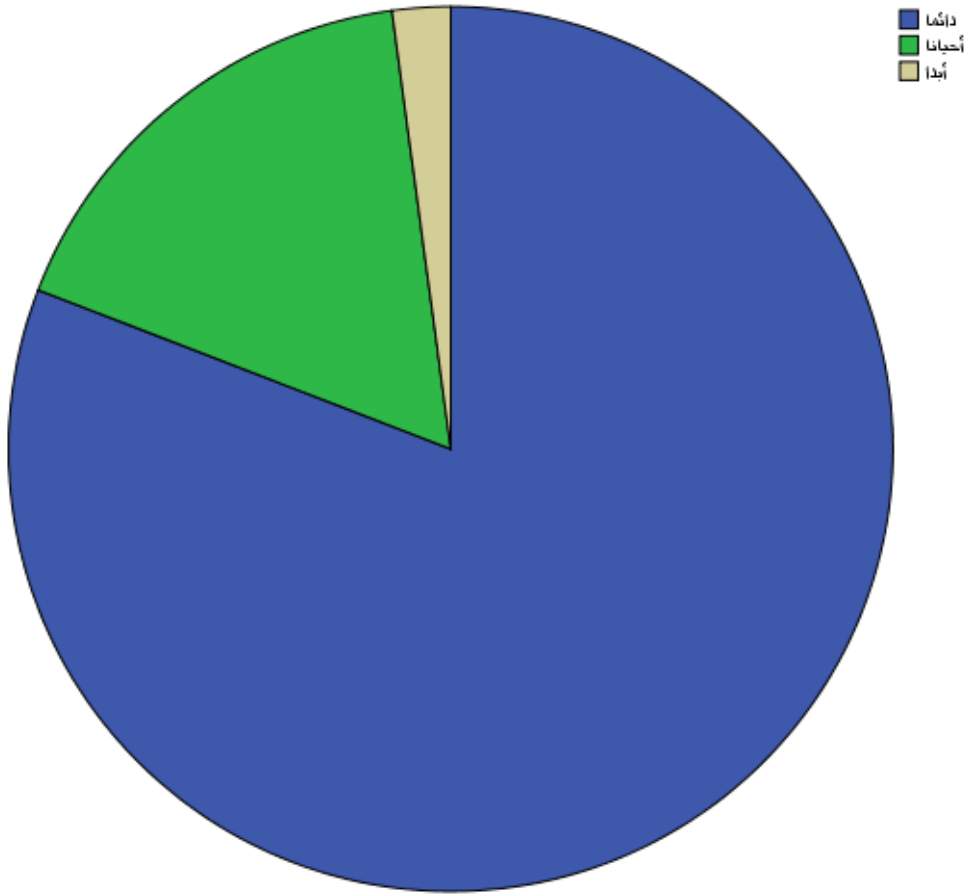
يساعد تقسيم الوقت في تحسين مستوى الاداء



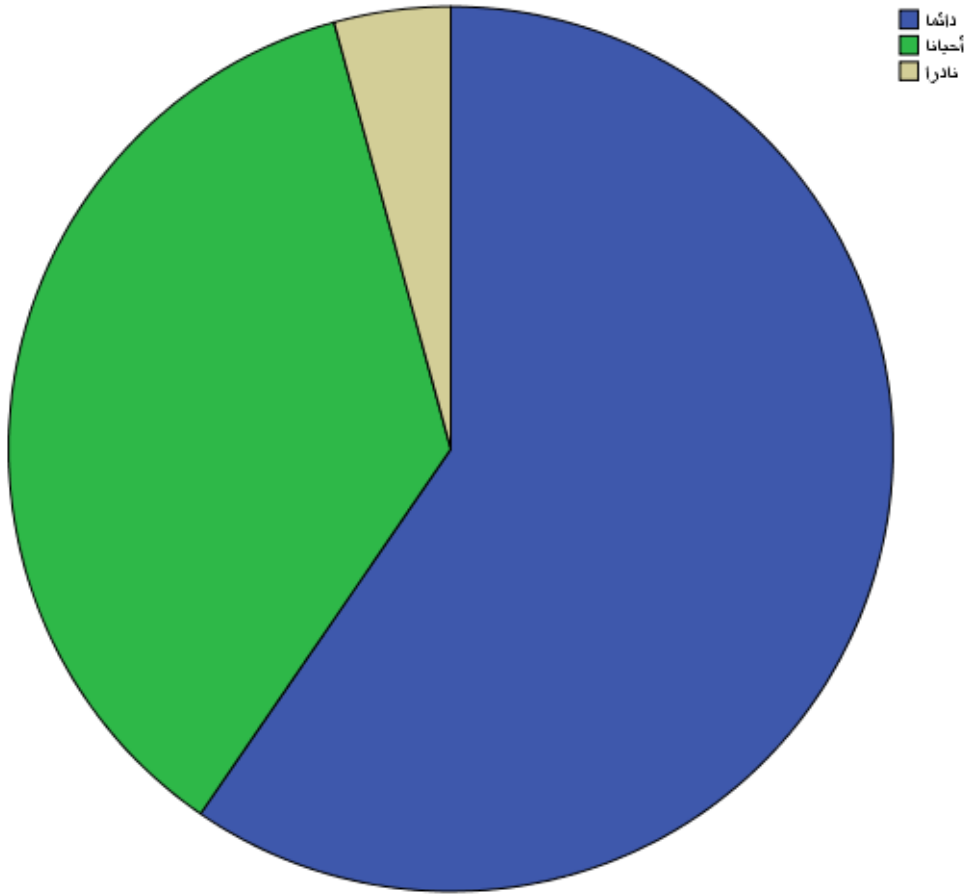
تعمل المؤسسة على توفير الوقت والبيئة المناسبة لدعم نشاطات الابتكار والابداع للموظفين وتبادل المعلومات والافكار



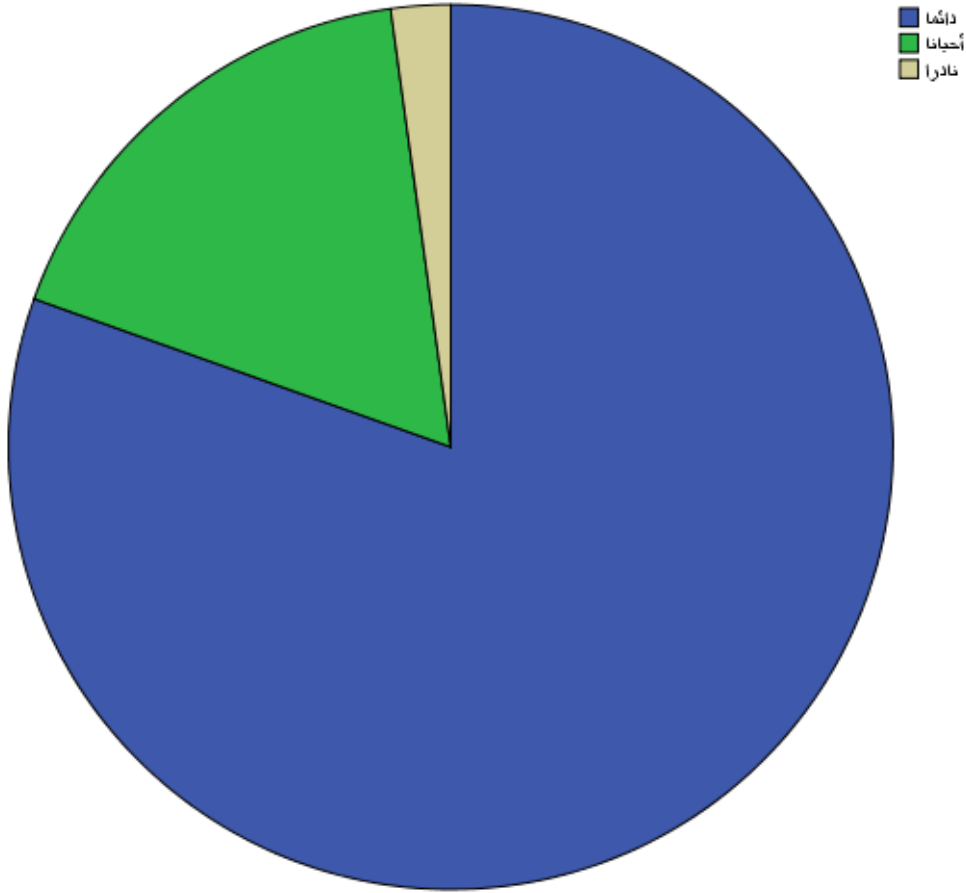
ألتزم بالوقت ولا أهدره خلال قيامي بواجباتي



هناك حاجة للالتحاق ببرامج التدريب حول ادارة الوقت لتحسين الاداء بالمؤسسة



أقوم بعملِي بصورة سليمة وبدون أخطاء متكررة لتجنب تضييع الوقت



RELIABILITY

```

/VARIABLES= :75_لي:75_:81_له:94_:88_:78_ي:84_ل:75_ملك:93__:76_:89_من
:85_م:93_ل:75_:87_ن:80_ل:75_
:75_ل:81_:75_ملك:93__:76_:89_من:77_:85_:76_:82_ل:75_
:75_لم:87_:78_وي:75_ل:78_:93_ليمي
:75_ل:93_ل:75_لي:93_ف:75_:85_:88_:75_ل:75_ق:75_:91_ن X1 X2 X3 X4 X5 X6 X7
X8 X9 X10 Y1 Y2 Y3 Y4 Y5 Y6 Y7 Y8 Y9 Y10 Z1 Z2 Z3 Z4 Z5 Z6 Z7
/SCALE('Alpha de Cronbach') ALL
/MODEL=ALPHA.
    
```

Fiabilité

Remarques

Résultat obtenu		05-APR-2017 18:10:32
Commentaires		
Entrée	Données	G:\دراسة ميدانية على مستوى بنك الفلاحة\sav
	Ensemble de données actif	Ensemble_de_données1

	Filtrer	<aucune>	
	Poids	<aucune>	
	Scinder fichier	<aucune>	
	N de lignes dans le fichier de travail		47
	Entrée de la matrice		
Gestion des valeurs manquantes	Définition de valeur manquante	Les valeurs manquantes définies par l'utilisateur sont traitées comme manquantes.	
	Observations prises en compte	Les statistiques reposent sur l'ensemble des observations dotées de données valides pour toutes les variables dans la procédure.	
Syntaxe		RELIABILITY /VARIABLES= منصب_عملك_الذي_تشغله_حاليا = الجنس_العمر_الخبرة_في_منصب_عملك_الحالي X1 المستوى_التعليمي_نطاق_الإشراف_على_العمال X2 X3 X4 X5 X6 X7 X8 X9 X10 Y1 Y2 Y3 Y4 Y5 Y6 Y7 Y8 Y9 Y10 Z1 Z2 Z3 Z4 Z5 Z6 Z7 /SCALE('Alpha de Cronbach') ALL /MODEL=ALPHA.	
Ressources	Temps de processeur		00:00:00,00
	Temps écoulé		00:00:00,00

[Ensemble_de_données1] G:\دراسة ميدانية على مستوى بنك الفلاحة\

Echelle : Alpha de Cronbach

Récapitulatif de traitement des observations

		N	%
Observations	Valide	30	63,8
	Exclus ^a	17	36,2
	Total	47	100,0

a. Suppression par liste basée sur toutes les variables de la procédure.

Statistiques de fiabilité

Alpha de Cronbach	Nombre d'éléments
,724	33

CORRELATIONS

```

/VARIABLES= :75_لي:75_:81_له:94_:88_:78_ي:84_ل:75_ملك:93__:76_:89_من
:85_م:93_ل:75_:87_ن:80_ل:75_
:75_:81_:81_ل:75_ملك:93__:76_:89_من_في:77_:85_:76_:82_ل:75_
:75_لم:87_:87_:78_وي:75_ل:78_:93_ليمي
ل:75_م:93_ل:75_لي:93_ف:75_:85_:88_:75_ل:75_ق:75_:91_ن X1 X2 X3 X4 X5 X6 X7
X8 X9 X10 Y1 Y2 Y3 Y4 Y5 Y6 Y7 Y8 Y9 Y10 Z1 Z2 Z3 Z4 Z5 Z6 Z7
/PRINT=TWOTAIL NOSIG
/STATISTICS DESCRIPTIVES
/MISSING=PAIRWISE.

```

Corrélations

Remarques

Résultat obtenu	05-APR-2017 18:11:27	
Commentaires		
Entrée	Données	G:\دراسة ميدانية على مستوى بنك الفلاحة.sav
	Ensemble de données actif	Ensemble_de_données1
	Filtrer	<aucune>
	Poids	<aucune>
	Scinder fichier	<aucune>
N de lignes dans le fichier de travail		47
	Définition de manquante	Les valeurs manquantes définies par l'utilisateur sont traitées comme manquantes.
Traitement valeurs manquantes	Observations utilisées	Les statistiques pour chaque paire de variables sont basées sur toutes les observations comportant des données valides pour cette paire.

		CORRELATIONS
Syntaxe		/VARIABLES= منصب_عملك_الذي_تشغله_حاليا الجنس_العمر_الخبرة_في_منصب_عملك_الحالي X1 المستوى_التعليمي_نطاق_الإشراف_على_العمال X2 X3 X4 X5 X6 X7 X8 X9 X10 Y1 Y2 Y3 Y4 Y5 Y6 Y7 Y8 Y9 Y10 Z1 Z2 Z3 Z4 Z5 Z6 Z7 /PRINT=TWOTAIL NOSIG /STATISTICS DESCRIPTIVES /MISSING=PAIRWISE.
Ressources	Temps de processeur	00:00:00,06
	Temps écoulé	00:00:00,06

[Ensemble_de_données1] G:\دراسة ميدانية على مستوى بنك الفلاحة\

Statistiques descriptives

	Moyenne	Ecart-type	N
منصب عملك الذي تشغله حاليا	3,7872	,80585	47
الجنس	1,5106	,50529	47
العمر	1,8511	,75119	47
الخبرة في منصب عملك الحالي	2,4783	,62322	46
المستوى التعليمي	2,8936	,84014	47
نطاق الإشراف على العمال	1,6471	,81212	34
اوزع عملي اليومي على حسب ساعات العمل	1,3478	,48154	46
اسعى لاتمام عملي في الوقت المحدد	1,1957	,45312	46
تحديد الاولويات للمهام الواجب تنفيذها بتخطيط الوقت	1,3043	,62786	46
اخصص جزء من عملي لمناقشة زملائي في موضوعات العمل	1,8511	,72167	47
اخصص جزء من وقت العمل ابتعد فيه عن الضجيج وضغوط العمل	2,1333	,91949	45
اتجنب المشكلات التي تؤدي الى ضياع الوقت	1,2174	,46729	46
اسعى الى اتباع التعليمات التي تؤدي الى عدم هدر الوقت	1,3478	,64005	46
يعمل التنظيم الجيد للوقت الى تخفيض الجهد المبذول في تنفيذ الأنشطة المختلفة	1,3261	,55993	46

تهدف الرقابة على الوقت الى تصحيح الانحراف وليس الى فرض العقاب	1,7826	,69644	46
الرقابة على ادارة الوقت للعامل هي رقابة ذاتية	1,5000	,69121	46
ظروف العمل تؤثر على مستوى الاداء	1,4894	,80413	47
هناك مكافآت نتيجة للاداء الجيد في مكان العمل	2,7021	1,10168	47
ألقى الدعم والمساندة من الزملاء عندما يزداد ضغط العمل	1,6522	,84898	46
اشعر بانني اساهم في تحسين مستوى الاداء في المؤسسة	1,7234	,74315	47
يقوم رئيسي المباشر بتوزيع مهام العمل بطريقة جيدة ومدرسة	1,3191	,59368	47
يضع مشرفي المباشر خطة تحسين الاداء الفردي في ضوء نتائج تقييم الاداء	1,5652	,62011	46
يتمتع رئيسي المباشر بالقدرة على معالجة الخلافات التي تنشأ في مكان عملنا	1,4043	,77065	47
يحقق تقييم الاداء الوظيفي الكشف على الاحتياجات التدريبية في سبيل تطوير أداء الموظفين	1,4894	,71846	47
تستخدم معايير مناسبة تزيد من كفاءة وفعالية أداء العاملين في المؤسسة	1,6596	,63508	47
تسهل عملية تقييم الاداء الوظيفي في فهم وتقدير مدى مساهمة الموظفين في تحقيق أهداف المؤسسة	1,5957	,74190	47
أخصص وقتا كافيا لتقييم أعمالنا	1,7447	,67464	47
لدي وقت كافي لتنظيم مهام عملي بدقة	1,8511	,77960	47
يساعد تقسيم الوقت في تحسين مستوى الاداء	1,6522	,60433	46
تعمل المؤسسة على توفير الوقت والبيئة المناسبة لدعم نشاطات الابتكار والابداع للموظفين وتبادل المعلومات والأفكار	1,8298	,78903	47
ألتزم بالوقت ولا أهدره خلال قيامي بواجباتي	1,2340	,56000	47
هناك حاجة للالتحاق ببرامج التدريب حول ادارة الوقت لتحسين الاداء بالمؤسسة	1,4468	,58267	47
أقوم بعملية بصورة سليمة وبدون أخطاء متكررة لتجنب تضييع الوقت	1,2174	,46729	46

Corrélations

	منصب ب عملك الذي تشغله حاليا	الجنس	العمر	الخبرة في منصب ب عملك الحالي	المسئولية في التعامل ب العمال الحالي	نطاق الاشارة ف على العمال	اوزع عملي اليومي على حسب ساعات العمل	اسعى لاتمام عملي في الوقت المحدد تنفيذها بتخطيط ط الوقت	تحديد الاولويات للمهام الواجب ب تنفيذها بتخطيط ط الوقت	اخصص ص جزء من عملي لمناقشة ة زملان ي في موضوعات العمل ط العمل	اخصص ص جزء من وقت العمل ابتعد فيه عن الضجيج وضغوة ط العمل	اتجنب المشكلات التعليمات تؤدي الى ضياح الوقت	اسعى الى اتباع التعليمات التي تؤدي الى تؤدي الى عدم هدر الوقت	يعمل التنظيم الجيد للوقة الى تخفيف ض الجهد المبذول في تنفيذ الانشطة المختلفة	تهدف الرقابة على الوقت الى تحسين ح الانحراف وليس الى فرض العقاب
منصب عملك الذي تشغله حاليا	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N
	1 -0,368 0,011 47	-0,368 0,011 47	0,011 -0,368 47	-0,010 0,950 0,100 46	-0,323 0,027 0,053 47	-0,348 0,044 0,903 34	0,106 0,483 0,415 46	-0,176 0,242 0,135 46	0,105 0,489 0,432 46	0,056 0,706 0,819 47	0,220 0,146 0,020 45	-0,096 0,524 0,265 46	-0,008 0,960 0,767 46	-0,371 0,011 0,256 46	0,065 0,669 0,353 46
الجنس	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N
	0,054 -0,368 0,717 47	-0,368 0,011 47	0,011 -0,368 47	0,522 0,000 0,864 46	-0,026 0,026 0,864 47	-0,017 0,026 0,926 34	-0,034 0,415 0,821 46	-0,299 0,135 0,043 46	-0,180 0,432 0,230 46	-0,042 0,819 0,780 47	0,201 0,020 0,186 45	-0,093 0,265 0,540 46	-0,072 0,767 0,636 46	-0,090 0,256 0,553 46	-0,064 0,353 0,673 46
العمر	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N	Corrélation de Pearson Sig. (bilatérale) N
	0,054 -0,368 0,717 47	-0,368 0,011 47	0,011 -0,368 47	0,522 0,000 0,864 46	-0,026 0,026 0,864 47	-0,017 0,026 0,926 34	-0,034 0,415 0,821 46	-0,299 0,135 0,043 46	-0,180 0,432 0,230 46	-0,042 0,819 0,780 47	0,201 0,020 0,186 45	-0,093 0,265 0,540 46	-0,072 0,767 0,636 46	-0,090 0,256 0,553 46	-0,064 0,353 0,673 46

تحديد الاولويات للمهام الواجب تنفيذها بتخطيط الوقت	Corrélation de Pearson	,105	,1	-,1	-,26	-,3	-,09	,157	,411	1	,336	-,04	,224	,394	,154	,510
			19	80	0	12*	7		**		*	9		**		**
	Sig. (bilatérale)	,489	,4	,2	,084	,03	,590	,299	,005		,022	,753	,135	,007	,307	,000
	N	46	46	46	45	46	33	46	46	46	46	44	46	46	46	46
اخصص جزء من عملي لمناقشة زملائي في موضوعات العمل	Corrélation de Pearson	,056	,0	-,0	,164	-,0	-,35	-,05	,012	,336	1	,165	,153	,053	-,05	,120
			34	42		27	9*	9		*					8	
	Sig. (bilatérale)	,706	,8	,7	,277	,85	,037	,699	,938	,022		,278	,311	,729	,704	,428
	N	47	47	47	46	47	34	46	46	46	47	45	46	46	46	46
اخصص جزء من وقت العمل ابتعد فيه عن الضجيج وضغوط العمل	Corrélation de Pearson	,220	-,3	,2	,200	-,1	-,18	-,17	-,35	-,04	,165	1	-,13	-,25	-,28	-,23
			46	01		26	8	4	5*	9		0	2	6	0	
	Sig. (bilatérale)	,146	,0	,1	,188	,40	,303	,258	,018	,753	,278		,401	,099	,060	,134
	N	45	45	45	45	45	32	44	44	44	45	45	44	44	44	44
اتجنب المشكلات التي تؤدي الى ضياع الوقت	Corrélation de Pearson	-,09	,1	-,0	,064	,17	,046	,447	,424	,224	,153	-,13	1	,559	-,19	,217
			6	68	93	3		**	**			0		**	2	
	Sig. (bilatérale)	,524	,2	,5	,678	,25	,801	,002	,003	,135	,311	,401		,000	,201	,148
	N	46	46	46	45	46	33	46	46	46	46	44	46	46	46	46
اسعى الى اتباع التعليمات التي تؤدي الى عدم هدر الوقت	Corrélation de Pearson	-,00	,0	-,0	-,11	-,2	,166	,320	,526	,394	,053	-,25	,559	1	,111	,423
			8	45	72	4	15	*	**	**		2	**		**	**
	Sig. (bilatérale)	,960	,7	,6	,457	,15	,356	,030	,000	,007	,729	,099	,000		,465	,003
	N	46	46	46	45	46	33	46	46	46	46	44	46	46	46	46

يعمل التنظيم الجيد للوقت الى تخفيض الجهد	Corrélat ion de Pearso n	-,37 1*	,1 71	-,0 90	,000	-,1 11	,213	-,01 8	,268	,154	-,05 8	-,28 6	-,19 2	,111	1	,072
المبذول في تنفيذ الانشطة المختلفة	Sig. (bilatér ale)	,011	,2 56	,5 53	1,00 0	,46 4	,234	,906	,071	,307	,704	,060	,201	,465		,635
تهدف الرقابة على الوقت الى تصحيح الانحراف وليس الى فرض العقاب	N Corrélat ion de Pearso n	46 ,065	46 1	46 -,0	45 -,22	46 -,3	33 -,24	46 ,297	46 ,349	46 ,510	46 ,120	44 -,23	46 ,217	46 ,423	46 ,072	46 1
الرقابة على الوقت الى تصحيح الانحراف وليس الى فرض العقاب	Sig. (bilatér ale)	,669	,3 53	,6 73	,139	,04 0	,164	,045	,017	,000	,428	,134	,148	,003	,635	
العقاب الرقابة على ادارة الوقت للعامل هي رقابة ذاتية	N Corrélat ion de Pearso n	46 -,06 1	46 1 91	46 -,2 33	45 -,14 3	46 -,2 46	33 -,24 3	46 ,067	46 ,532	46 ,512	46 ,134	44 -,17 0	46 ,138	46 ,402	46 ,488	46 ,462
الرقابة على ادارة الوقت للعامل هي رقابة ذاتية	Sig. (bilatér ale)	,688	,2 04	,1 19	,349	,09 9	,174	,659	,000	,000	,374	,270	,362	,006	,001	,001
ظروف العمل تؤثر على مستوى الاداء	N Corrélat ion de Pearso n	46 ,064	46 -,2 54	46 ,2 67	45 ,000	46 -,3 40*	33 ,140	46 -,22 8	46 -,15 1	46 -,08 7	46 -,17 1	44 ,275	46 -,23 5	46 -,08 6	46 ,025	46 -,19 7
ظروف العمل تؤثر على مستوى الاداء	Sig. (bilatér ale)	,671	,0 85	,0 69	1,00 0	,02 0	,431	,128	,315	,563	,249	,068	,116	,571	,872	,189
هناك مكافآت نتيجة للاداء الجيد في مكان العمل	N Corrélat ion de Pearso n	47 ,539	47 -,1 89	47 ,0 50	46 ,038	47 -,2 23	34 -,12 5	46 -,10 3	46 -,24 1	46 ,126	47 ,244	45 ,360	46 -,05 0	46 ,173	46 -,42 1**	46 ,149
نتيجة للاداء الجيد في مكان العمل	Sig. (bilatér ale)	,000	,2 02	,7 37	,801	,13 2	,481	,495	,106	,403	,099	,015	,740	,251	,004	,323
	N	47	47	47	46	47	34	46	46	46	47	45	46	46	46	46

Corrélation de Pearson	,145	-,207	,295	,316*	-,048	-,091	,130	-,046	-,085	,379**	,171	,244	,111	-,078	,130
أتلقى الدعم والمساندة من الزملاء عندما يزداد ضغط العمل	Sig.	,335	,167	,046	,753	,614	,395	,762	,580	,009	,261	,107	,470	,609	,395
N	46	46	46	45	46	33	45	45	45	46	45	45	45	45	45
Corrélation de Pearson	,226	,037	,002	-,408**	-,431**	-,160	,011	,155	,412**	,367*	,097	,167	,382**	-,111	,489**
أشعر بانني اساهم في تحسين مستوى الاداء في المؤسسة	Sig.	,126	,805	,987	,005	,002	,366	,943	,304	,004	,011	,528	,268	,009	,461
N	47	47	47	46	47	34	46	46	46	47	45	46	46	46	46
Corrélation de Pearson	-,037	,097	-,184	-,042	-,061	,053	,446**	,415**	,322*	,012	-,368*	,456**	,626**	,140	,334*
يقوم رئيسي المباشر بتوزيع مهام العمل بطريقة جيدة ومدرسة	Sig.	,806	,516	,217	,782	,683	,764	,002	,004	,029	,937	,013	,001	,000	,354
N	47	47	47	46	47	34	46	46	46	47	45	46	46	46	46
Corrélation de Pearson	,100	,102	,234	,253	,035	-,056	-,078	-,007	-,109	,219	-,074	-,127	,110	,225	,034
يضع مشرفي المباشر خطة تحسين الاداء الفردي في ضوء نتائج تقييم الاداء	Sig.	,508	,501	,118	,094	,818	,758	,608	,964	,470	,144	,634	,401	,469	,132
N	46	46	46	45	46	33	46	46	46	46	44	46	46	46	46
Corrélation de Pearson	-,069	,296	-,194	,042	-,100	-,071	,083	,523**	,420**	,462**	-,175	,298*	,464**	,143	,211
يتمتع رئيسي المباشر بالقدرة على معالجة الخلافات التي تنشأ في مكان عملنا	Sig.	,647	,044	,191	,782	,504	,689	,585	,000	,004	,001	,251	,044	,001	,342
N	47	47	47	46	47	34	46	46	46	47	45	46	46	46	46

يساعد تقسيم الوقت في تحسين مستوى الاداء	Corrélation de Pearson	,040	,0	-0,0	-,233	-,422**	-,059	,284	,410	,403	,129	-,428**	,123	,311	,341	,501
تعمل المؤسسة على توفير الوقت والبيئة المناسبة لدعم نشاطات الابتكار والابداع للموظفين وتبادل المعلومات والافكار	Corrélation de Pearson	,455	-,050	,066	-,008	-,061	-,434*	-,128	-,273	-,025	,184	,153	-,254	-,227	-,268	,090
الالتزام بالوقت ولا أهدره خلال قياسي بواجباتي	Sig. (bilatérale)	,794	,631	,978	,124	,004	,745	,058	,005	,006	,392	,004	,420	,037	,022	,000
هناك حاجة للانتحاق ببرامج التدريب حول ادارة الوقت لتحسين الاداء بالمؤسسة	N	46	46	46	45	46	33	45	45	45	46	44	45	45	45	45
أقوم بعملية بصورة سليمة وبدون أخطاء	Corrélation de Pearson	,065	,029	-,070	-,115	-,085	,091	,423	,594	,479	,088	-,325*	,640	,748	-,041	,417
التدريب حول ادارة الوقت لتحسين الاداء بالمؤسسة	Sig. (bilatérale)	,666	,844	,638	,448	,572	,610	,003	,000	,001	,556	,029	,000	,000	,786	,004
أقوم بعملية بصورة سليمة وبدون أخطاء	N	47	47	47	46	47	34	46	46	46	47	45	46	46	46	46
التدريب حول ادارة الوقت لتحسين الاداء بالمؤسسة	Corrélation de Pearson	,068	,020	-,043	,180	,010	,130	,003	-,077	-,066	,110	,093	,053	-,057	-,172	,019
أقوم بعملية بصورة سليمة وبدون أخطاء	Sig. (bilatérale)	,650	,892	,772	,231	,945	,463	,982	,612	,663	,462	,546	,726	,707	,254	,900
أقوم بعملية بصورة سليمة وبدون أخطاء	N	47	47	47	46	47	34	46	46	46	47	45	46	46	46	46
أقوم بعملية بصورة سليمة وبدون أخطاء	Corrélation de Pearson	,056	,000	,146	-,086	-,051	,020	,443	,243	,111	,099	-,335*	,489	,352	-,085	,289

متكررة	Sig.	,710	1,	,3	,576	,73	,912	,002	,108	,469	,512	,026	,001	,018	,580	,054
لتجنب	(bilatér		00	32		6										
تضييع	ale)		0													
الوقت	N	46	46	46	45	46	33	45	45	45	46	44	45	45	45	45

Corrélations

		الرقابة	ظرو	هناك	أتلقي	اشعر	يقوم	يضع	يتمتع	يحقق	تستخدم	تسهل	أخصد	لدي	يساعد	
		على	ف	مكافأ	الدعم	بانني	رئيسي	مشرف	رئيسي	تقييم	م	عملية	ص	وقت	تقسيم	
		ادارة	العمل	ت	والمسا	اساهم	المباشد	ي	المباشد	الاداء	معايير	تقييم	وقتا	كافي	الوقت	
		الوقت	تؤثر	نتيجة	ندة من	في	ر	ر	ر	الوظيد	مناسبة	الاداء	كافيا	لتنظيم	في	
		للعامل	على	للاداء	الزملا	تحسين	بتوزيع	ر	بالقدرة	في	تزيد	الوظيد	لتقييم	مهام	تحسين	
		هي	مستو	الجيد	ع	مستو	مهام	خطة	على	الكشف	من	في في	أعمال	عملي	مستو	
		رقابة	ى	في	عندما	ى	العمل	تحسين	معالجة	على	كفاءة	فهم	ي	بدقة	ى	
		ذاتية	الاداء	مكان	يزداد	الاداء	بطريقة	الاداء	الخلا	الاحتيا	وفعاليد	وتقدير	مدى	الاداء	الاداء	
				العمل	ضغط	في	جيدة	الفرد	فات	جات	التدريب	مساهم	ة			
				المؤسد	المؤسد	ومدرو	ومدرو	ي في	التي	التدريب	ن في	ة	الموظ			
				سة	سة	سة	سة	نتائج	تنشأ	بيبة في	سبيل	ة	الموظ			
								في	في	تطوير	مكان	سة	الموظ			
								مكان	عملنا	أداء	أداء	في	تحقيق			
								الموظ	الموظ	الموظ	الموظ	الموظ	الموظ	الموظ	الموظ	الموظ
								الموظ	الموظ	الموظ	الموظ	الموظ	الموظ	الموظ	الموظ	الموظ
								الموظ	الموظ	الموظ	الموظ	الموظ	الموظ	الموظ	الموظ	الموظ
								الموظ	الموظ	الموظ	الموظ	الموظ	الموظ	الموظ	الموظ	الموظ
منصب	Corrélátion de Pearson	-,061	,064	,539	,145	,226	-,037*	,100	-,069	,146	,025	,180	,418	,329	,040	
عملك الذي تشغله حالياً	Sig. (bilatérale)	,688	,671	,000	,335	,126	,806	,508	,647	,327	,866	,225	,003	,024	,794	
	N	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47	47	47	47	46	
الجنس	Corrélátion de Pearson	,191	-,254	-,189*	-,207	,037	,097	,102	,296	,015	-,056	,157*	-,056	-,079	,073	
	Sig. (bilatérale)	,204	,085	,202	,167	,805	,516	,501	,044	,919	,707	,293	,710	,599	,631	
	N	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47	47	47	47	46	

Corrélat	,402	-,08	,173	,111	,382	,626	,110	,464	,240	,302	,539	-,00	,063	,311	
اسعى الى		6					*	**	**			9**			
اتباع															
التعليمات															
التي تؤدي	Sig.	,006	,571	,251	,470	,009	,000	,469	,001	,108	,041	,000	,953	,676	,037
الى عدم هدر	(bilatéra														
الوقت	le)														
N		46	46	46	45	46	46	46	46	46	46	46	46	46	45
يعمل التنظيم	Corrélat	,488	,025	-,42	-,07	-,11	,140	,225	,143	,027	,013	,223	-,20	,014	,341
الجيد للوقت	ion de	*		1	8	1							1		
الى تخفيض	Pearso														
الجهد	n														
المبذول في	Sig.	,001	,872	,004	,609	,461	,354	,132	,342	,856	,929	,137	,180	,925	,022
تنفيذ	(bilatéra														
الانشطة	le)														
المختلفة	N	46	46	46	45	46	46	46	46	46	46	46	46	46	45
تهدف الرقابة	Corrélat	,462	-,19	,149	,130	,489	,334	,034	,211	-,13	,275	,293	,076	,100	,501
على الوقت	ion de		7			*		*	*	2**				**	
الى تصحيح	Pearso														
الانحراف	n														
وليس الى	Sig.	,001	,189	,323	,395	,001	,023	,825	,160	,380	,064	,048	,614	,507	,000
فرض	(bilatéra														
العقاب	le)														
N		46	46	46	45	46	46	46	46	46	46	46	46	46	45
Corrélat		1	-,17	-,15	-,07	,259	,296	,052	,393	,111	,452	,538	,024	-,02	,453
ion de			9	9	0				**	**				0**	**
الرقابة على	Pearso														
ادارة الوقت	n														
للعامل هي	Sig.		,235	,290	,650	,082	,046	,732	,007	,462	,002	,000	,875	,893	,002
رقابة ذاتية	(bilatéra														
le)															
N		46	46	46	45	46	46	46	46	46	46	46	46	46	45
Corrélat		-,17	1	-,15	-,10	-,06	-,24	,089	-,15	,028	-,00	-,13	-,04	-,08	-,09
ion de		9		1	8	0*	3		1		7	5	5	9	1
ظروف	Pearso														
العمل تؤثر	n														
على مستوى	Sig.	,235		,311	,474	,691	,100	,559	,312	,852	,961	,366	,763	,551	,548
الاداء	(bilatéra														
le)															
N		46	47	47	46	47	47	46	47	47	47	47	47	47	46

يتمتع رئيسي المباشر بالقدرة على معالجة الخلافات التي تنشأ في مكان عملنا	Corrélat ion de Pearso n Sig. (bilaté le) N	,393 - ,15 1* ,007 ,312 46	,068 47	,021 46	,199 47	,377 47	,427 46	1** 47	,381 47	,332 47	,444 47	,077 47	,139 47	,244 46
يحقق تقييم الاداء الوظيفي الكشف على الاحتياجات التدريبية في سبيل تطوير أداء الموظفين	Corrélat ion de Pearso n Sig. (bilaté le) N	,111 ,028 ,462 ,852 46	,271 ,109 ,066 ,472 47	,109 ,015 ,472 ,922 46	,015 ,034 ,922 ,823 47	,034 ,397 ,823 ,006 47	,397 ,381 ,006 ,008 46	,381 47	1 47	,087 47	,298 47	,308 47	,366 47	-,01 8 ,907 46
تستخدم معايير مناسبة تزيد من كفاءة وفعالية أداء العاملين في المؤسسة	Corrélat ion de Pearso n Sig. (bilaté le) N	,452 - ,00 7 ,002 ,961 46	-,08 6 ,566 ,352 47	,140 ,303 ,352 ,039 46	,303 ,064 ,670 ,987 47	,064 ,002 ,670 ,987 46	,002 47	,332 47	,087 47	1 47	,440 47	-,00 4 ,977 ,110 47	-,23 6* ,012 47	,367 8 ,012 46
تسهيل عملية تقييم الاداء الوظيفي في فهم وتقدير مدى مساهمة الموظفين في تحقيق أهداف المؤسسة	Corrélat ion de Pearso n Sig. (bilaté le) N	,538 - ,13 5 ,000 ,366 46	,089 47	-,04 46	,266 47	,447 47	-,01 46	,444 47	,298 47	,440 47	1 47	,137 47	-,03 47	,375 46
أخصص وقتا كافيا لتقييم أعماله	Corrélat ion de Pearso n Sig. (bilaté le) N	,024 46	-,04 5 ,597 ,046 47	,046 ,376 46	-,11 8 ,376 47	,118 47	,077 46	,308 47	-,00 4 ,042 47	,137 47	,137 47	1 47	,339 47	-,06 3 ,010 46
		,875 ,763 ,000 ,763 46	,009 ,430 47	,430 ,434 47	,430 ,434 46	,605 47	,035 47	,977 47	,359 47	,359 47	,020 47	,676 46		

لدي وقت كافي لتنظيم مهام عملي بدقة	Corrélation de Pearson (bilatérale)	-,020*	-,089	,428	,251*	,002	,058	,544	,139	,366	-,236	-,031	,339	1	,043
يساعد تقسيم الوقت في تحسين مستوى الاداء	Corrélation de Pearson (bilatérale)	,453	-,091	-,084	,265	,416**	,241	-,007	,244**	-,018**	,367	,375**	-,063	,043*	1*
تعمل المؤسسة على توفير الوقت والبيئة المناسبة لدعم نشاطات الابتكار والابداع للموظفين وتبادل المعلومات والافكار	Corrélation de Pearson (bilatérale)	,000**	-,243	,491	,052	,177	-,253*	,248	,151	,227	-,118	-,194	,447	,417	-,020
ألتزم بالوقت ولا أهدره خلال قيامي بواجباتي	Corrélation de Pearson (bilatérale)	1,000	,100	,000	,731	,233	,086	,096	,310	,125	,429	,190	,002	,004	,894
هناك حاجة لالتحاق ببرامج التدريب	Corrélation de Pearson (bilatérale)	,313	,030	,045	,023	,263	,621	,050**	,431**	,087**	,290	,547*	-,126**	,032**	,297
	N	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47	47	47	47	46
	Corrélation de Pearson (bilatérale)	,055	-,198	,144	,148	-,060	,144	,289	,218	,245	,009	,125	,241	,389	-,107
	N	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47	47	47	47	46

حول ادارة الوقت لتحسين الاداء بالمؤسسة	Sig. (bilatérale)	,716	,181	,334	,327	,690	,333	,052	,140	,097	,953	,402	,102	,007	,481
أقوم بعملية بصورة سليمة وبدون أخطاء متكررة لتجنب تضيق الوقت	N	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47	47	47	47	46
	Corrélation de Pearson	,046	-,059	-,050	,466	,306	,479	,189**	,340	,014	,210	,186*	-,097**	,141*	,431
	Sig. (bilatérale)	,766	,698	,740	,001	,039	,001	,214	,021	,925	,161	,217	,521	,350	,003
	N	45	46	46	45	46	46	45	46	46	46	46	46	46	46

Corrélations

	أقوم بعملية بصورة سليمة وبدون أخطاء متكررة لتجنب تضيق الوقت	هناك حاجة للاتحاق ببرامج التدريب حول ادارة الوقت لتحسين الاداء بالمؤسسة	ألتزم بالوقت ولا أهدره خلال قيامي بواجباتي	تعمل المؤسسة على توفير الوقت والبيئة المناسبة لدعم نشاطات الابتكار والابداع للموظفين وتبادل المعلومات والافكار
منصب عملك الذي تشغله حاليا	Corrélation de Pearson	,068	,065*	,455
	Sig. (bilatérale)	,650	,666	,001
	N	47	47	47
الجنس	Corrélation de Pearson	,020*	,029	-,050*
	Sig. (bilatérale)	,892	,844	,739
	N	47	47	47
العمر	Corrélation de Pearson	-,043	-,070*	,066
	Sig. (bilatérale)	,772	,638	,658
	N	47	47	47
الخبرة في منصب عملك الحالي	Corrélation de Pearson	,180**	-,115	-,008
	Sig. (bilatérale)	,231	,448	,959
	N	46	46	46
المستوى التعليمي	Corrélation de Pearson	,010	-,085	-,061*
	Sig. (bilatérale)	,945	,572	,685
	N	47	47	47

	Corrélation de Pearson	-,434*	,091	,130	,020
نطاق الاشراف على العمال	Sig. (bilatérale)	,010	,610	,463	,912
	N	34	34	34	33
	Corrélation de Pearson	-,128	,423	,003	,443
اوزع عملي اليومي على حسب ساعات العمل	Sig. (bilatérale)	,395	,003	,982	,002
	N	46	46	46	45
	Corrélation de Pearson	-,273	,594	-,077*	,243
اسعى لاتمام عملي في الوقت المحدد	Sig. (bilatérale)	,067	,000	,612	,108
	N	46	46	46	45
	Corrélation de Pearson	-,025	,479	-,066	,111
تحديد الاولويات للمهام الواجب تنفيذها بتخطيط الوقت	Sig. (bilatérale)	,869	,001	,663	,469
	N	46	46	46	45
	Corrélation de Pearson	,184	,088	,110	,099
اخصص جزء من عملي لمناقشة زملائي في موضوعات العمل	Sig. (bilatérale)	,217	,556	,462	,512
	N	47	47	47	46
	Corrélation de Pearson	,153	-,325*	,093	-,335
اخصص جزء من وقت العمل ابتعد فيه عن الضجيج وضغوط العمل	Sig. (bilatérale)	,315	,029	,546	,026
	N	45	45	45	44
	Corrélation de Pearson	-,254	,640	,053	,489
اتجنب المشكلات التي تؤدي الى ضياع الوقت	Sig. (bilatérale)	,088	,000	,726	,001
	N	46	46	46	45
	Corrélation de Pearson	-,227	,748	-,057	,352
اسعى الى اتباع التعليمات التي تؤدي الى عدم هدر الوقت	Sig. (bilatérale)	,129	,000	,707	,018
	N	46	46	46	45
	Corrélation de Pearson	-,268*	-,041	-,172	-,085
يعمل التنظيم الجيد للوقت الى تخفيض الجهد المبذول في تنفيذ الانشطة المختلفة	Sig. (bilatérale)	,071	,786	,254	,580
	N	46	46	46	45
	Corrélation de Pearson	,090	,417	,019	,289
تهدف الرقابة على الوقت الى تصحيح الانحراف وليس الى فرض العقاب	Sig. (bilatérale)	,550	,004	,900	,054
	N	46	46	46	45
	Corrélation de Pearson	,000	,313	,055	,046
الرقابة على ادارة الوقت للعامل هي رقابة ذاتية	Sig. (bilatérale)	1,000	,034	,716	,766

	N	46	46	46	45
	Corrélation de	-,243	,030	-,198	-,059
ظروف العمل تؤثر على مستوى	Pearson				
الاداء	Sig. (bilatérale)	,100	,842	,181	,698
	N	47	47	47	46
	Corrélation de	,491**	,045	,144	-,050
هناك مكافآت نتيجة للاداء الجيد	Pearson				
في مكان العمل	Sig. (bilatérale)	,000	,764	,334	,740
	N	47	47	47	46
	Corrélation de	,052	,023	,148*	,466*
أتلقي الدعم والمساندة من الزملاء	Pearson				
عندما يزداد ضغط العمل	Sig. (bilatérale)	,731	,882	,327	,001
	N	46	46	46	45
	Corrélation de	,177	,263	-,060	,306**
اشعر بانني اساهم في تحسين	Pearson				
مستوى الاداء في المؤسسة	Sig. (bilatérale)	,233	,074	,690	,039
	N	47	47	47	46
	Corrélation de	-,253	,621	,144	,479
يقوم رئيسي المباشر بتوزيع مهام	Pearson				
العمل بطريقة جيدة ومدروسة	Sig. (bilatérale)	,086	,000	,333	,001
	N	47	47	47	46
	Corrélation de	,248	,050	,289	,189
يضع مشرفي المباشر خطة تحسين	Pearson				
الاداء الفردي في ضوء نتائج تقييم	Sig. (bilatérale)	,096	,743	,052	,214
الاداء	N	46	46	46	45
	Corrélation de	,151	,431*	,218	,340
يتمتع رئيسي المباشر بالقدرة على	Pearson				
معالجة الخلافات التي تنشأ في	Sig. (bilatérale)	,310	,003	,140	,021
مكان عملنا	N	47	47	47	46
	Corrélation de	,227	,087	,245	,014
يحقق تقييم الاداء الوظيفي الكشف	Pearson				
على الاحتياجات التدريبية في	Sig. (bilatérale)	,125	,559	,097	,925
سبيل تطوير أداء الموظفين	N	47	47	47	46
	Corrélation de	-,118	,290	,009	,210
تستخدم معايير مناسبة تزيد من	Pearson				
كفاءة وفعالية أداء العاملين في	Sig. (bilatérale)	,429	,048	,953	,161
المؤسسة	N	47	47	47	46
	Corrélation de	-,194	,547	,125	,186
تسهل عملية تقييم الاداء الوظيفي	Pearson				
في فهم وتقدير مدى مساهمة	Sig. (bilatérale)	,190	,000	,402	,217
الموظفين في تحقيق أهداف	N	47	47	47	46
المؤسسة	Corrélation de	,447**	-,126	,241	-,097
أخصص وقتا كافيا لتقييم أعمالي	Pearson				

Remarques

<p>Résultat obtenu</p> <p>Commentaires</p> <p>Entrée</p> <p>Traitement de valeur manquante</p> <p>Syntaxe</p> <p>Ressources</p>	<p style="text-align: right;">05-APR-2017 18:11:27</p> <p>G:\دراسة ميدانية على مستوى بنك الفلاحة\G: Ensemble_de_données1</p> <p><aucune></p> <p><aucune></p> <p><aucune></p> <p style="text-align: right;">47</p> <p>Les valeurs manquantes définies par l'utilisateur sont traitées comme manquantes.</p> <p>Les statistiques pour chaque paire de variables sont basées sur toutes les observations comportant des données valides pour cette paire.</p> <p>NONPAR CORR</p> <p>/VARIABLES= منصب_عملك_الذي_تشغله_حاليا الجنس_العمر_الخبرة_في_منصب_عملك_الحالي X1 المستوى_التعليمي_نطاق_الإشراف_على_العمال X2 X3 X4 X5 X6 X7 X8 X9 X10 Y1 Y2 Y3 Y4 Y5 Y6 Y7 Y8 Y9 Y10 Z1 Z2 Z3 Z4 Z5 Z6 Z7</p> <p style="text-align: right;">/PRINT=SPEARMAN TWOTAIL</p> <p>NOSIG</p> <p style="text-align: right;">/MISSING=PAIRWISE.</p> <p style="text-align: right;">00:00:00,06</p> <p style="text-align: right;">00:00:00,06</p> <p>22153 observations^a</p> <p>autorisé</p>
---	--

a. Basée sur la disponibilité de la mémoire de l'espace de travail

[Ensemble_de_données1] G:\دراسة ميدانية على مستوى بنك الفلاحة\G:

Corrélations

		منصب ب عملك الذي تشغله حاليا	الجنس	العمر	الخبرة في منصب عملك الحالي	المسئولية التعليمية مي الحالي	نطاق الاشرف ف على العمال	اوزع عملي اليومي على حسب ساعات العمل	اسعى لاتمام عملي في الوقت المحدد	تحديد الاولويات للمهام الواجب تنفيذها بتخطيط الوقت	اخصد ص جزء من عملي لمناقشة تتطلبها في موضوعات العمل	اخصد ص جزء من وقت العمل ابتعد فيه عن الضجيج ج وضغوط العمل	اتجنب المشكلات التي تؤدي الى ضيق الوقت	اسعى الى اتباع التعليمات تؤدي التي تؤدي الى عدم هدر الوقت
Rho de Spear man	Coefficient de corrélation	1,00	-,35	-,0	-,02	-,22	-,24	,157	-,22	,127	,004	,200	-,01	-,03
	Sig. (bilatérale)	.	,014	,0	,873	,12	,158	,299	,141	,402	,979	,188	,911	,818
	N	47	47	47	46	47	34	46	46	46	47	45	46	46
العمر	Coefficient de corrélation	-,35	1,00	-,3	-,26	,27	-,03	-,12	,214	,049	,036	-,32	,150	,021
	Sig. (bilatérale)	,088	,555	,0	,546*	-,16	-,06	-,01	-,29	-,11	,034	,211	-,06	-,01
	N	47	47	47	46	47	34	46	46	46	47	45	46	46
الخبرة في منصب عملك الحالي	Coefficient de corrélation	-,02	-,2	,5	1,00	,24	-,05	,000	-,06	-,29	,173	,220	,094	-,08
	Sig. (bilatérale)	,088	,555	,0	,546*	-,16	-,06	-,01	-,29	-,11	,034	,211	-,06	-,01
	N	47	47	47	46	47	34	46	46	46	47	45	46	46

تنفيذها	Sig.	,402	,7	,4	,052	,02	,861	,391	,574	.	,024	,719	,542	,732
بتخطيط الوقت	(bilatérale)		49	41		8								
	N	46	46	46	45	46	33	46	46	46	46	44	46	46
اخصص جزء من عملي لمناقشة	Coefficient de corrélation	,004	,0	,0	,173	,03	-,31	-,01	-,07	,332*	1,00	,161	,162	-,029
زملائي في موضوعات العمل	Sig. (bilatérale)	,979	,8	,8	,251	,84	,071	,948	,618	,024	.	,291	,282	,850
	N	47	47	47	46	47	34	46	46	46	47	45	46	46
اخصص جزء من وقت العمل ابتعد فيه عن الضجيج والعمل	Coefficient de corrélation	,200	-,3	,2	,220	-,11	-,18	-,18	-,36	,056	,161	1,00	-,11	-,209
	N	47	47	47	46	47	34	46	46	46	47	45	46	46
الضجيج وضغوط العمل	Sig. (bilatérale)	,188	,0	,1	,146	,44	,321	,229	,016	,719	,291	.	,469	,172
	N	45	45	45	45	45	32	44	44	44	45	45	44	44
اتجنب المشكلات التي تؤدي الى ضياع الوقت	Coefficient de corrélation	-,017	,1	-,0	,094	,19	,175	,449*	,245	-,092	,162	-,11	1,00	,354*
	N	45	45	45	45	45	32	44	44	44	45	45	44	44
اسعى الى اتباع التعليمات التي تؤدي الى عدم هدر الوقت	Sig. (bilatérale)	,911	,3	,6	,539	,20	,330	,002	,101	,542	,282	,469	.	,016
	N	46	46	46	45	46	33	46	46	46	46	44	46	46
يعمل التنظيم الجيد للوقت الى تخفيض الجهد المبذول	Coefficient de corrélation	-,035	,0	-,0	-,089	-,187	,232	,276	,370*	,052	-,029	-,209	,354*	1,000
	N	46	46	46	45	46	33	46	46	46	46	44	46	46
	Sig. (bilatérale)	,818	,8	,9	,561	,21	,194	,064	,011	,732	,850	,172	,016	.
	N	46	46	46	45	46	33	46	46	46	46	44	46	46
	Coefficient de corrélation	-,345*	,1	-,0	,059	-,139	,219	,026	,340*	,122	-,048	-,280	-,194	,152

العمل	Sig.	,254	,3	,0	,008	,91	,721	,500	,922	,574	,029	,188	,064	,816
	(bilatérale)		52	16		5								
	N	46	46	46	45	46	33	45	45	45	46	45	45	45
	Coefficient de	,119	,0	,0	-,33	-,33	-,18	,046	,144	,348*	,312*	,071	,135	,380
اشعر بانني اساهم في تحسين مستوى الاداء في المؤسسة	corrélation		51	36	2*	6*	0							**
	Sig.	,426	,7	,8	,024	,02	,308	,761	,339	,018	,033	,643	,370	,009
	(bilatérale)		34	10		1								
	N	47	47	47	46	47	34	46	46	46	47	45	46	46
	Coefficient de	-,12	,0	-,1	-,06	-,02	,208	,421*	,296*	,168	,033	-,34	,285	,465
يقوم رئيسي المباشر بتوزيع مهام العمل بطريقة جيدة ومدروسة	corrélation		1	91	53	6	3	*				3*		**
	Sig.	,417	,5	,3	,661	,88	,238	,004	,046	,263	,825	,021	,055	,001
	(bilatérale)		45	03		0								
	N	47	47	47	46	47	34	46	46	46	47	45	46	46
	Coefficient de	,039	,0	,3	,256	-,08	-,01	-,04	,069	-,08	,048	-,05	-,09	,269
يضع مشرفي المباشر خطة تحسين الاداء الفردي في ضوء نتائج تقييم الاداء	corrélation		62	48	*		6	1	7	5		4	4	
	Sig.	,795	,6	,0	,090	,57	,952	,756	,648	,574	,749	,727	,535	,071
	(bilatérale)		83	18		1								
	N	46	46	46	45	46	33	46	46	46	46	44	46	46
	Coefficient de	-,13	,2	-,1	,068	-,16	,089	,128	,403*	,167	,315*	-,10	,191	,378
يتمتع رئيسي المباشر بالقدرة على معالجة الخلافات التي تنشأ في مكان عملنا	corrélation		9	54	04		8		*			1		**
	Sig.	,351	,0	,4	,655	,25	,615	,395	,006	,268	,031	,510	,204	,010
	(bilatérale)		85	88		8								
	N	47	47	47	46	47	34	46	46	46	47	45	46	46
	Coefficient de	,149	-,0	-,0	,193	-,11	,271	,129	,153	-,06	,187	,066	,143	,391
يحقق تقييم الاداء الوظيفي الكشف على	corrélation		13	01		4				2				**

	Sig.	,704	,6	,9	,066	,00	,978	,061	,025	,020	,467	,004	,934	,208
	(bilatérale)		70	62		3								
	N	46	46	46	45	46	33	45	45	45	46	44	45	45
تعمل المؤسسة على توفير الوقت والبيئة المناسبة لدعم	Coefficient de corrélation	,491	-,0	,1	,040	-,03	-,43	-,11	-,26	,108	,085	,198	-,25	-,19
نشاطات الابتكار والابداع للموظفين وتبادل المعلومات والافكار	(bilatérale)	**	90	35		7	9**	3	8				9	4
	Sig.	,000	,5	,3	,794	,80	,009	,456	,072	,475	,568	,192	,082	,196
	(bilatérale)		49	65		5								
	N	47	47	47	46	47	34	46	46	46	47	45	46	46
	Coefficient de corrélation	,019	-,0	,0	-,12	-,07	,243	,449*	,383*	,054	-,01	-,34	,474*	,579
ألتزم بالوقت ولا أهدره خلال قيامي بواجباتي	(bilatérale)		53	13	2	0		*	*		4	9*	*	**
	Sig.	,900	,7	,9	,421	,63	,166	,002	,009	,720	,927	,019	,001	,000
	(bilatérale)		24	32		8								
	N	47	47	47	46	47	34	46	46	46	47	45	46	46
هناك حاجة للتدريب حول ادارة الوقت لتحسين الاداء بالمؤسسة	Coefficient de corrélation	,083	-,0	,0	,173	-,00	,260	-,01	-,10	,028	-,00	,142	,067	-,07
ببرامج التدريب حول ادارة الوقت لتحسين الاداء بالمؤسسة	(bilatérale)		24	09		8		2	2		7			8
	Sig.	,580	,8	,9	,249	,95	,138	,937	,502	,855	,964	,351	,659	,607
	(bilatérale)		74	51		9								
	N	47	47	47	46	47	34	46	46	46	47	45	46	46
أقوم بعملية بصورة سليمة وبدون أخطاء متكررة لتجنب تضيق الوقت	Coefficient de corrélation	,000	,0	,1	-,12	-,13	,102	,445*	,247	,017	,140	-,35	,466*	,255
	(bilatérale)		43	07	7	8		*				1*	*	
	Sig.	,997	,7	,4	,405	,36	,572	,002	,101	,911	,355	,020	,001	,091
	(bilatérale)		78	81		1								
	N	46	46	46	45	46	33	45	45	45	46	44	45	45

Corrélations

		يُعمل	تهدف	الرقابة	ظرو	هناك	أُتلقى	أشعر	يقوم	يضع	يتمتع	يحقق	تستخدم	
		التنظيم	الرقابة	على	ف	مكافآت	الدعم	بانني	رئيسي	مشرف	رئيسي	تقييم	م	
		الجيد	على	ادارة	العمل	نتيجة	والمسا	اساهم	المباشر	ي	المباشر	الاداء	معايير	
		للوقت	الوقت	الوقت	تؤثر	للاداء	ندة من	في	ر	المباشر	ر	الوظيفة	مناسبة	
		الى	الى	للعامل	على	الجيد	الزملا	تحسين	بتوزيع	ر خطة	بالقدرة	في	تزيد	
		تخفيف	تصحيح	هي	مستوى	في	ء	مستوى	مهام	تحسين	على	الكشف	من	
		ض	ح	رقابة	الاداء	مكان	عندما	الاداء	العمل	الاداء	معالجة	على	كفاءة	
		الجهد	الانحرا	ذاتية	العمل	العمل	يزداد	في	بطريقة	الفردي	الخلافا	الاحتيا	وفعالية	
		المينور	ف				ضغط	المؤسد	جيدة	في	ت التي	جات	أداء	
		ل في	وليس				العمل	سة	ومدرو	ضوء	تنشأ	التدري	العامل	
		تنفيذ	الى						سة	نتائج	في	بية في	ن في	
		الانشط	فرض							تقييم	مكان	سبيل	المؤسد	
		ة	العقاب							الاداء	عملنا	تطوير	سة	
		المختلا										أداء	الموظ	
		فة										فين		
Rho de Spearman	منصب عمالك الذي تشغله حاليا	Coefficient de corrélation (bilatérale)	-,345	,104*	,037	,066	,473	,172	,119	-,121	,039	-,139	,149	,025
		Sig.	,019	,491	,807	,660	,001	,254	,426	,417	,795	,351	,318	,867
		N	46	46	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47
		Coefficient de corrélation	,138	,105	,139*	-,186	-,171	-,140	,051	,091	,062	,254	-,013*	-,089
		Sig.	,362	,489	,355	,211	,251	,352	,734	,545	,683	,085	,932	,551
		N	46	46	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47
العمر		Coefficient de corrélation	-,048	-,016**	-,163	,272*	,036	,353	,036	-,153*	,348	-,104	-,001	,004
		Sig.	,749	,915	,280	,065	,812	,016	,810	,303	,018	,488	,996	,977
		N	46	46	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47

الخبرة في منصب عملك الحالي	Coefficient de corrélation	,059	-,252	-,126**	-,076	,030	,391	-,332	-,066	,256	,068	,193	-,022
	Sig. (bilatérale)	,699	,095	,409	,615	,845	,008	,024	,661	,090	,655	,200	,887
	N	45	45	45	46	46	45	46	46	45	46	46	46
المستوى التعليمي	Coefficient de corrélation	-,139	-,312	-,255	-,447	-,152	,016	-,336	-,023	-,086*	-,168	-,114	-,209
	Sig. (bilatérale)	,356	,035	,088	,002	,308	,915	,021	,880	,571	,258	,444	,159
	N	46	46	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47
نطاق الاشراف على العمال	Coefficient de corrélation	,219	-,223	-,303	-,062	-,150	-,064	-,180	,208	-,011	,089	,271	-,084
	Sig. (bilatérale)	,221	,211	,086	,728	,397	,721	,308	,238	,952	,615	,122	,638
	N	33	33	33	34	34	33	34	34	33	34	34	34
اوزع عملي اليومي على حسب ساعات العمل	Coefficient de corrélation	,026	,302	,115	-,202	-,111	,103	,046	,421*	-,047	,128	,129	,138**
	Sig. (bilatérale)	,862	,041	,448	,177	,464	,500	,761	,004	,756	,395	,392	,362
	N	46	46	46	46	46	45	46	46	46	46	46	46
اسعى لاتيامة عملي في الوقت المحدد	Coefficient de corrélation	,340	,210	,474*	-,132	-,298	,015	,144*	,296	,069	,403	,153*	,402
	Sig. (bilatérale)	,021	,161	,001	,383	,044	,922	,339	,046	,648	,006	,309	,006
	N	46	46	46	46	46	45	46	46	46	46	46	46

تحديد الأولويات للمهام الواجب تنفيذها بتخطيط الوقت	Coefficient de corrélation (bilatérale)	,122	,382	,321	,042	,178*	-,086	,348	,168	-,085	,167*	-,062	,165
	N	46	46	46	46	46	45	46	46	46	46	46	46
اخصص جزء من عملي لمناقشة زملائي في موضوعات العمل	Coefficient de corrélation (bilatérale)	-,048	,095	,121	-,068	,218	,323	,312	,033	,048*	,315	,187	,113
	N	46	46	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47
اخصص جزء من وقت العمل ابتعد فيه عن الضجيج وضغوط العمل	Coefficient de corrélation (bilatérale)	-,280	-,183*	-,163	,107	,409	,200	,071	-,343*	-,054	-,101	,066	,080
	N	44	44	44	45	45	45	45	45	44	45	45	45
اتجنب المشكلات التي تؤدي الى ضياع الوقت	Coefficient de corrélation (bilatérale)	-,194	,043	,063	-,269	-,063	,278	,135*	,285	-,094	,191	,143	,212
	N	46	46	46	46	46	45	46	46	46	46	46	46
اسعى الى اتباع التعليمات التي تؤدي الى عدم هدر الوقت	Coefficient de corrélation (bilatérale)	,152	,273	,322	-,085	,174	,036	,380	,465*	,269	,378	,391	,211
	N	46	46	46	46	46	45	46	46	46	46	46	46
	Sig.	,420	,009	,030	,782	,238	,574	,018	,263	,574	,268	,681	,275
	Sig.	,750	,532	,425	,651	,140	,029	,033	,825	,749	,031	,207	,450
	Sig.	,066	,235	,290	,485	,005	,188	,643	,021	,727	,510	,665	,601
	Sig.	,197	,777	,675	,071	,677	,064	,370	,055	,535	,204	,343	,158
	Sig.	,312	,066	,029	,572	,248	,816	,009	,001	,071	,010	,007	,160

يعمل التنظيم الجيد للوقت الى تخفيض الجهد المبذول في تنفيذ الانشطة المختلفة	Coefficient de corrélation (bilatérale)	1,00 0*	,045	,321	,089	-,41 8	,025	-,11 9	,174*	,297	,155	,074	-,05 6
	Sig.	.	,768	,030	,555	,004	,873	,430	,247	,045	,303	,627	,711
	N	46	46	46	46	46	45	46	46	46	46	46	46
تهدف الرقابة على الوقت الى تصحيح الانحراف وليس الى فرض العقاب	Coefficient de corrélation (bilatérale)	,045	1,00 0	,424	-,06 4	,172*	,181	,559*	,255	,158*	,153	-,02 2	,256
	Sig.	,768	.	,003	,673	,253	,234	,000	,087	,294	,309	,887	,086
	N	46	46	46	46	46	45	46	46	46	46	46	46
الرقابة على ادارة الوقت للعامل هي رقابة ذاتية	Coefficient de corrélation (bilatérale)	,321	,424	1,00 0	-,08 0	-,15 2	,024	,221	,199*	,084*	,306	,236	,409
	Sig.	,030	,003	.	,597	,313	,876	,140	,185	,581	,039	,114	,005
	N	46	46	46	46	46	45	46	46	46	46	46	46
ظروف العمل تؤثر على مستوى الاداء	Coefficient de corrélation (bilatérale)	,089	-,06 4	-,08 0	1,00 0	-,15 5**	-,04 9	,041	-,25 7	,168	-,10 2	,025	-,03 7
	Sig.	,555	,673	,597	.	,298	,748	,783	,081	,265	,495	,867	,803
	N	46	46	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47
هناك مكافآت نتيجة للاداء الجيد في مكان العمل	Coefficient de corrélation (bilatérale)	-,41 8**	,172	-,15 2	-,15 5	1,00 0	,169	,387	-,07 8*	,096	,068	,236*	-,04 1
	Sig.	,004	,253	,313	,298	.	,263	,007	,601	,528	,647	,111	,785
	N	46	46	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47

	Coefficient de corrélation	,025	,181	,024*	-,049**	,169	1,000	,254	,079	,273	,134*	,099	,086
ألقى الدعم والمساندة من الزملاء عندما يزداد ضغط العمل	Sig. (bilatérale)	,873	,234	,876	,748	,263	.	,089	,601	,069	,374	,512	,570
	N	45	45	45	46	46	46	46	46	45	46	46	46
	Coefficient de corrélation	-,119	,559	,221	,041*	,387*	,254	1,000	,068	,222*	,238*	,041	,310
اشعر بانني اساهم في تحسين مستوى الاداء في المؤسسة	Sig. (bilatérale)	,430	,000	,140	,783	,007	,089	.	,650	,138	,108	,786	,034
	N	46	46	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47
يقوم رئيسي المباشر بتوزيع مهام العمل بطريقة جيدة ومدروسة	Coefficient de corrélation	,174	,255	,199	-,257	-,078	,079	,068*	1,000*	,152	,334	,109*	-,006
	Sig. (bilatérale)	,247	,087	,185	,081	,601	,601	,650	.	,313	,022	,467	,968
	N	46	46	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47
يضع مشرفي المباشر خطة تحسين الاداء الفردي في ضوء نتائج تقييم الاداء	Coefficient de corrélation	,297	,158	,084*	,168	,096	,273	,222	,152	1,000	,338	,200	,050
	Sig. (bilatérale)	,045	,294	,581	,265	,528	,069	,138	,313	.	,021	,183	,743
	N	46	46	46	46	46	45	46	46	46	46	46	46
يتمتع رئيسي المباشر بالقدرة على معالجة الخلافات التي تنشأ في مكان عملنا	Coefficient de corrélation	,155	,153	,306	-,102	,068	,134	,238	,334*	,338	1,000*	,315	,255
	Sig. (bilatérale)	,303	,309	,039	,495	,647	,374	,108	,022	,021	.	,031	,083
	N	46	46	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47

بحقق تقييم	Coefficient de	,074	-,022	,236	,025	,236	,099	,041	,109	,200	,315	1,000	,228
الاداء الوظيفي	corrélation												
الكشف على													
الاحتياجات	Sig.	,627	,887	,114	,867	,111	,512	,786	,467	,183	,031	.	,122
التدريبية في	(bilatérale)												
سبيل تطوير	e)												
أداء الموظفين	N	46	46	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47
تستخدم	Coefficient de	-,056	,256	,409	-,037	-,041	,086	,310	-,006**	,050	,255	,228	1,000
معايير مناسبة	corrélation												
تزيد من كفاءة													
وفعالية أداء	Sig.	,711	,086	,005	,803	,785	,570	,034	,968	,743	,083	,122	.
العاملين في	(bilatérale)												
المؤسسة	e)												
	N	46	46	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47
تسهل عملية	Coefficient de	,170	,194	,374	-,082	,126*	,029	,199	,360*	,076*	,302	,496	,323
تقييم الاداء	corrélation												
الوظيفي في													
فهم وتقدير													
مدى مساهمة	Sig.	,258	,196	,010	,582	,400	,847	,179	,013	,618	,039	,000	,027
الموظفين في	(bilatérale)												
تحقيق أهداف	e)												
المؤسسة	N	46	46	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47
	Coefficient de	-,248**	,145	,042	-,045	,593	-,050	,324	-,115	,041	,087	,296*	,036
أخصص وقتا	corrélation												
كافيا لتقييم													
أعمال	Sig.	,096	,335	,783	,766	,000	,743	,026	,443	,788	,561	,043	,808
	(bilatérale)												
	e)												
	N	46	46	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47
	Coefficient de	,046*	,228	,092	-,084	,425	,342	,111	,009	,451	,067	,236	-,192
لدي وقت	corrélation												
كافي لتنظيم													
مهام عملي	Sig.	,761	,128	,543	,573	,003	,020	,456	,952	,002	,656	,110	,196
بدقة	(bilatérale)												
	e)												
	N	46	46	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47

	Coefficient de corrélation	,382	,519	,441	,091	-,082**	,162	,394	,219*	,053*	,173	,115*	,317
يساعد تقسيم الوقت في تحسين مستوى الأداء	Sig. (bilatérale)	,010	,000	,002	,546	,590	,287	,007	,143	,730	,250	,446	,032
	N	45	45	45	46	46	45	46	46	45	46	46	46
تعمل المؤسسة على توفير الوقت والبيئة المناسبة لدعم نشاطات الابتكار والابداع للموظفين وتبادل المعلومات والافكار	Coefficient de corrélation	-,244**	,172	,121	-,163	,481	,169*	,203	-,240	,104	,100	,072	-,069
	Sig. (bilatérale)	,102	,252	,422	,273	,001	,260	,170	,104	,492	,502	,631	,647
	N	46	46	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47
	Coefficient de corrélation	-,048	,228	,112	,085	,040	-,021	,237*	,513*	,217	,223	,248*	,168**
ألتزم بالوقت ولا أهدره خلال قيامي بواجباتي	Sig. (bilatérale)	,753	,128	,458	,572	,788	,890	,109	,000	,148	,132	,093	,259
	N	46	46	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47
هناك حاجة للالتحاق ببرامج التدريب حول ادارة الوقت لتحسين الاداء بالمؤسسة	Coefficient de corrélation	-,138	,077	,164	-,258	,121	,211	-,058	,059	,125	,194	,167	,084
	Sig. (bilatérale)	,359	,612	,276	,080	,419	,160	,698	,696	,408	,191	,263	,572
	N	46	46	46	47	47	46	47	47	46	47	47	47
أقوم بعملية بصورة سليمة وبدون أخطاء متكررة	Coefficient de corrélation	-,061	,285	,059	,037	-,099	,336	,339*	,420	,251	,448	,047*	,180**

	Sig. (bilatérale)	,778	,460	,050	,066	,794	,421	,249	,405
	N	46	46	46	45	46	46	46	45
	Coefficient de corrélation	-,346	-,092	,008	-,435	-,037	-,070	-,008	-,138
المستوى التعليمي	Sig. (bilatérale)	,017	,538	,958	,003	,805	,638	,959	,361
	N	47	47	47	46	47	47	47	46
	Coefficient de corrélation	,171	-,128	-,121	,005	-,439	,243	,260	,102
نطاق الاشراف على العمال	Sig. (bilatérale)	,333	,472	,496	,978	,009	,166	,138	,572
	N	34	34	34	33	34	34	34	33
	Coefficient de corrélation	,196	-,121	,154	,281	-,113	,449	-,012	,445**
اوزع عملي اليومي على حسب ساعات العمل	Sig. (bilatérale)	,193	,422	,308	,061	,456	,002	,937	,002
	N	46	46	46	45	46	46	46	45
	Coefficient de corrélation	,323	-,179	-,012*	,333	-,268	,383	-,102**	,247
اسعى لاتمام عملي في الوقت المحدد	Sig. (bilatérale)	,029	,233	,938	,025	,072	,009	,502	,101
	N	46	46	46	45	46	46	46	45
	Coefficient de corrélation	,350	,108	-,164	,346	,108*	,054	,028	,017
تحديد الاولويات للمهام الواجب تنفيذها بتخطيط الوقت	Sig. (bilatérale)	,017	,475	,276	,020	,475	,720	,855	,911
	N	46	46	46	45	46	46	46	45
	Coefficient de corrélation	,000	,005	-,089	,110	,085	-,014	-,007	,140
اخصص جزء من عملي لمناقشة زملائي في موضوعات العمل	Sig. (bilatérale)	1,000	,973	,553	,467	,568	,927	,964	,355
	N	47	47	47	46	47	47	47	46

يحقق تقييم الاداء الوظيفي الكشف على الاحتياجات التدريبية في سبيل تطوير أداء الموظفين	Coefficient de corrélation Sig. (bilatérale) N	,496 ,000 47	,296 ,043 47	,236 ,110 47	,115 ,446 46	,072 ,631 47	,248 ,093 47	,167 ,263 47	,047 ,755 46
تستخدم معايير مناسبة تزيد من كفاءة وفعالية أداء العاملين في المؤسسة	Coefficient de corrélation Sig. (bilatérale) N	,323 ,027 47	,036 ,808 47	-,192 ,196 47	,317 ,032 46	-,069 ,647 47	,168 ,259 47	,084 ,572 47	,180** ,232 46
تسهل عملية تقييم الاداء الوظيفي في فهم وتقدير مدى مساهمة الموظفين في تحقيق أهداف المؤسسة	Coefficient de corrélation Sig. (bilatérale) N	1,000 . 47	,182 ,222 47	,128 ,391 47	,348 ,018 46	-,090* ,547 47	,346 ,017 47	,264 ,073 47	,193* ,198 46
أخصص وقتا كافيا لتقييم أعمال الموظفين	Coefficient de corrélation Sig. (bilatérale) N	,182** ,222 47	1,000 . 47	,330 ,023 47	-,032 ,832 46	,429 ,003 47	-,044 ,767 47	,200 ,177 47	-,110 ,468 46
لدي وقت كافي لتنظيم مهام عملي بدقة	Coefficient de corrélation Sig. (bilatérale) N	,128* ,391 47	,330 ,023 47	1,000 . 47	,105 ,488 46	,388 ,007 47	,143 ,337 47	,308 ,035 47	,168 ,263 46
يساعد تقسيم الوقت في تحسين مستوى الاداء	Coefficient de corrélation Sig. (bilatérale) N	,348 ,018 46	-,032 ,832 46	,105 ,488 46	1,000 . 46	,024** ,875 46	,144 ,339 46	-,036 ,813 46	,335* ,023 46
تعمل المؤسسة على توفير الوقت والبيئة المناسبة	Coefficient de corrélation	-,090** ,429	,429 ,388	,388 ,024	,024 1,000	1,000 -,400**	-,400** ,204	,204 -,101	-,101

لدعم نشاطات	Sig.	,547	,003	,007	,875	.	,005	,170	,506
الابتكار والابداع	(bilatérale)								
للموظفين وتبادل	N	47	47	47	46	47	47	47	46
المعلومات والافكار	Coefficient	,346	-,044	,143	,144	-,400	1,000	-,149**	,653**
التنزم بالوقت ولا	de								
أهدره خلال قياسي	corrélation								
بواجباتي	Sig.	,017	,767	,337	,339	,005	.	,319	,000
	(bilatérale)								
	N	47	47	47	46	47	47	47	46
هناك حاجة	Coefficient	,264	,200	,308	-,036	,204	-,149	1,000	,047
للاتحاق ببرامج	de								
التدريب حول ادارة	corrélation								
الوقت لتحسين	Sig.	,073	,177	,035	,813	,170	,319	.	,756
الاداء بالمؤسسة	(bilatérale)								
أقوم بعملتي بصورة	N	47	47	47	46	47	47	47	46
سليمة وبدون	Coefficient	,193	-,110	,168	,335	-,101	,653	,047**	1,000
أخطاء متكررة	de								
لتجنب تضيق	corrélation								
الوقت	Sig.	,198	,468	,263	,023	,506	,000	,756	.
	(bilatérale)								
	N	46	46	46	46	46	46	46	46

*. La corrélation est significative au niveau 0,05 (bilatéral).

** . La corrélation est significative au niveau 0,01 (bilatéral).

ONEWAY من_89_؛76_؛93_؛ملك_75_؛ل_84_؛ي_78_؛88_؛94_؛له_81_؛75_؛لي_75_؛
 75_؛ل_80_؛ن_87_؛75_؛ل_93_؛م_85_؛75_؛ل_م_87_؛78_؛وي_75_؛ل_78_؛93_؛ليمي
 X1 X2 X3 X4 X5 X6 X7
 ل_75_؛م_93_؛ل_75_؛ل_93_؛ف_75_؛85_؛88_؛75_؛ل_75_؛ق_75_؛91_؛ن_75_؛
 X8 X9 X10 Y1 Y2 Y3 Y4 Y5 Y6 Y7 Y8 Y9 Y10 Z1 Z2 Z3 Z4 Z5 Z6 Z7 BY
 75؛ل_82_؛76_؛85_؛77_؛في_من_89_؛76_؛93_؛ملك_75_؛ل_81_؛75_؛لي_75_؛
 /MISSING ANALYSIS.

A 1 facteur

Remarques

Résultat obtenu	05-APR-2017 18:12:47
Commentaires	
Entrée	Données
	G:\دراسة ميدانية على مستوى بنك الفلاحة.sav
	Ensemble de données actif
	Ensemble_de_données1

	Filtrer	<aucune>	
	Poids	<aucune>	
	Scinder fichier	<aucune>	
	N de lignes dans le fichier de travail		47
Gestion des valeurs manquantes	Définition des valeurs manquantes	Les valeurs manquantes définies par l'utilisateur sont traitées comme manquantes.	
	Observations prises en compte	Les statistiques de chaque analyse sont basées sur des observations sans données manquantes pour aucune des variables de l'analyse.	
Syntaxe		ONeway منصب_عملك_الذي_تشغله_حاليا الجنس_العمر_المستوى_التعليمي X1 X2 X3 X4 X5 نطاق_الإشراف_على_العمال X6 X7 X8 X9 X10 Y1 Y2 Y3 Y4 Y5 Y6 Y7 Y8 Y9 Y10 Z1 Z2 Z3 Z4 Z5 Z6 Z7 BY الخبرة_في_منصب_عملك_الحالي /MISSING ANALYSIS.	
Ressources	Temps de processeur		00:00:00,00
	Temps écoulé		00:00:00,00

[Ensemble_de_données1] G:\دراسة ميدانية على مستوى بنك الفلاحة\

ANOVA à 1 facteur

		Somme des carrés	ddl	Moyenne des carrés	F	Signification
منصب عملك الذي تشغله حاليا	Inter-groupes	,099	2	,050	,072	,931
	Intra-groupes	29,727	43	,691		
	Total	29,826	45			
الجنس	Inter-groupes	,812	2	,406	1,636	,207
	Intra-groupes	10,667	43	,248		
	Total	11,478	45			
العمر	Inter-groupes	7,664	2	3,832	9,725	,000
	Intra-groupes	16,944	43	,394		
	Total	24,609	45			
المستوى التعليمي	Inter-groupes	2,339	2	1,169	1,670	,200
	Intra-groupes	30,118	43	,700		
	Total	32,457	45			
نطاق الإشراف على العمال	Inter-groupes	5,957	2	2,978	5,699	,008

	Intra-groupes	15,680	30	,523		
	Total	21,636	32			
اوزع عملي اليومي على حسب	Inter-groupes	,000	2	,000	,000	1,000
ساعات العمل	Intra-groupes	10,000	42	,238		
	Total	10,000	44			
	Inter-groupes	,089	2	,044	,205	,816
اسعى لاتمام عملي في الوقت المحدد	Intra-groupes	9,111	42	,217		
	Total	9,200	44			
	Inter-groupes	1,908	2	,954	2,547	,090
تحديد الاولويات للمهام الواجب	Intra-groupes	15,736	42	,375		
تنفيذها بتخطيط الوقت	Total	17,644	44			
	Inter-groupes	,928	2	,464	,867	,427
اخصص جزء من عملي لمناقشة	Intra-groupes	23,007	43	,535		
زملائي في موضوعات العمل	Total	23,935	45			
	Inter-groupes	1,493	2	,747	,878	,423
اخصص جزء من وقت العمل ابتعد	Intra-groupes	35,707	42	,850		
فيه عن الضجيج وضغوط العمل	Total	37,200	44			
	Inter-groupes	,131	2	,065	,302	,741
اتجنب المشكلات التي تؤدي الى	Intra-groupes	9,069	42	,216		
ضياع الوقت	Total	9,200	44			
	Inter-groupes	,375	2	,188	,447	,643
اسعى الى اتباع التعليمات التي تؤدي	Intra-groupes	17,625	42	,420		
الى عدم هدر الوقت	Total	18,000	44			
	Inter-groupes	,000	2	,000	,000	1,000
يعمل التنظيم الجيد للوقت الى	Intra-groupes	14,000	42	,333		
تخفيض الجهد المبذول في تنفيذ	Total	14,000	44			
الانشطة المختلفة	Inter-groupes	2,333	2	1,167	2,520	,093
تهدف الرقابة على الوقت الى	Intra-groupes	19,444	42	,463		
تصحيح الانحراف وليس الى فرض	Total	21,778	44			
العقاب	Inter-groupes	1,342	2	,671	1,416	,254
الرقابة على ادارة الوقت للعامل هي	Intra-groupes	19,903	42	,474		
رقابة ذاتية	Total	21,244	44			
	Inter-groupes	,149	2	,074	,109	,897
ظروف العمل تؤثر على مستوى	Intra-groupes	29,351	43	,683		
الاداء	Total	29,500	45			
	Inter-groupes	,124	2	,062	,049	,952
هناك مكافآت نتيجة للاداء الجيد في	Intra-groupes	53,984	43	1,255		
مكان العمل	Total	54,109	45			
	Inter-groupes	2,682	2	1,341	2,336	,109
أتلقي الدعم والمساندة من الزملاء	Intra-groupes	24,118	42	,574		
عندما يزداد ضغط العمل	Total	26,800	44			
	Inter-groupes	4,332	2	2,166	4,800	,013
اشعر بانني اساهم في تحسين	Intra-groupes	19,407	43	,451		
مستوى الاداء في المؤسسة						

	Total	23,739	45			
يقوم رئيسي المباشر بتوزيع مهام	Inter-groupes	,735	2	,367	1,053	,358
العمل بطريقة جيدة ومدروسة	Intra-groupes	15,004	43	,349		
	Total	15,739	45			
يضع مشرفي المباشر خطة تحسين	Inter-groupes	1,208	2	,604	1,596	,215
الاداء الفردي في ضوء نتائج تقييم	Intra-groupes	15,903	42	,379		
الاداء	Total	17,111	44			
يتمتع رئيسي المباشر بالقدرة على	Inter-groupes	,048	2	,024	,038	,963
معالجة الخلافات التي تنشأ في مكان	Intra-groupes	27,104	43	,630		
عملنا	Total	27,152	45			
يحقق تقييم الاداء الوظيفي الكشف	Inter-groupes	1,440	2	,720	1,405	,256
على الاحتياجات التدريبية في سبيل	Intra-groupes	22,038	43	,513		
تطوير أداء الموظفين	Total	23,478	45			
تستخدم معايير مناسبة تزيد من	Inter-groupes	,008	2	,004	,009	,991
كفاءة وفعالية أداء العاملين في	Intra-groupes	18,427	43	,429		
المؤسسة	Total	18,435	45			
تسهل عملية تقييم الاداء الوظيفي في	Inter-groupes	,939	2	,469	,840	,439
فهم وتقدير مدى مساهمة الموظفين	Intra-groupes	24,018	43	,559		
في تحقيق أهداف المؤسسة	Total	24,957	45			
	Inter-groupes	,318	2	,159	,333	,718
أخصص وقتا كافيا لتقييم أعمال	Intra-groupes	20,551	43	,478		
	Total	20,870	45			
لدي وقت كافي لتنظيم مهام عملي	Inter-groupes	3,364	2	1,682	2,943	,063
بدقة	Intra-groupes	24,571	43	,571		
	Total	27,935	45			
يساعد تقسيم الوقت في تحسين	Inter-groupes	1,201	2	,600	1,885	,165
مستوى الاداء	Intra-groupes	13,377	42	,319		
	Total	14,578	44			
تعمل المؤسسة على توفير الوقت	Inter-groupes	1,302	2	,651	1,025	,367
والبيئة المناسبة لدعم نشاطات	Intra-groupes	27,307	43	,635		
الابتكار والابداع للموظفين وتبادل	Total	28,609	45			
المعلومات والافكار						
	Inter-groupes	,908	2	,454	1,512	,232
ألتزم بالوقت ولا أهدره خلال قيامي	Intra-groupes	12,918	43	,300		
بواجباتي	Total	13,826	45			
هناك حاجة للالتحاق ببرامج	Inter-groupes	,729	2	,364	1,067	,353
التدريب حول ادارة الوقت لتحسين	Intra-groupes	14,684	43	,341		
الاداء بالمؤسسة	Total	15,413	45			
	Inter-groupes	,408	2	,204	1,390	,260
أقوم بعملية بصورة سليمة وبدون	Intra-groupes	6,169	42	,147		
أخطاء متكررة لتجنب تضيق الوقت	Total	6,578	44			