

**دور إدارة الوقت في التخفيف من ضغط العمل دراسة
تحليلية لأراء عينة من رؤساء الأقسام في الجامعة المستنصرية**

**م.م. علي رجب عبد الحليم
الجامعة العراقية / كلية الادارة والاقتصاد**

The role of time management in alleviating work pressure: An analytical study of the opinions of a sample of department heads at Al-Mustansiriya University

دور إدارة الوقت في التخفيف من ضغط العمل دراسة تحليلية لآراء عينة من رؤساء الأقسام في الجامعة المستنصرية

Assistant Teacher Ali Rijab Abdulhaleem*

College of Administration & Economics- Al-Iraqia University

م.م. علي رجب عبد الحليم*

الجامعة العراقية / كلية الإدارة والاقتصاد

تاريخ النشر: 2025/09/01

Received: 02/03/2025

تاريخ القبول: 2025/03/17

Accepted: 17/03/2025

تاريخ الاستلام: 2025/03/02

Published: 01/09/2025

المستخلص:

يهدف البحث إلى معرفة دور إدارة الوقت في التخفيف من ضغط العمل لدى رؤساء الأقسام في الجامعة المستنصرية من خلال معالجة المشكلة الأساسية حول دور إدارة الوقت في التخفيف من ضغط العمل وتم اخذ عينة من الجامعة المستنصرية حيث اعتمد البحث على الاستبانة كأداة رئيسة لجمع البيانات الضرورية واللازمة لتحقيق هدفها، تم توزيع (50) استمارة على رؤساء الأقسام في الجامعة المستنصرية عينة البحث وتم استرجاع (40) استمارة فضلا عن إنه تم استعمال مجموعة من الأساليب الإحصائية المتمثل بالوسط الحسابي والانحراف المعياري ومعامل الارتباط البسيط ومعامل الانحدار المتعدد لاختبار فرضيات البحث وقد توصل البحث إلى مجموعة من النتائج هي أهمية إدارة الوقت كعامل مهم لتنظيم العمل ، كما توصلت النتائج إلى أن رؤساء الأقسام في الجامعة عينة البحث يعملون على تطوير عملهم من خلال استغلال الوقت استغلالاً بما يسهم في تحقيق اعلى درجات الكفاءة بما يتناسب مع ما يسعون اليه من تحقيق لأهدافهم في عملهم الإداري بعيدا عن التلكؤ والتباطؤ ، ومن خلال الاستبيان الذي جرى مع افراد العينة في الجامعة اعلاه تبين الأثر المهم لإدارة الوقت في التخفيف من ضغط العمل.

الكلمات المفتاحية: إدارة الوقت- ضغط العمل - الكفاءة.

Abstract:

The research aims to know the role of time management in reducing work pressure among department heads at Al-Mustansiriya University by addressing the basic problem about the role of time management in reducing work pressure. A sample was taken from Al-Mustansiriya University, where the research relied on the questionnaire as a main tool for collecting the necessary data required to achieve its goal. (50) questionnaires were distributed to the heads of departments at Al-Mustansiriya University, the research sample, and (40) questionnaires were retrieved. In addition, a set of statistical methods were used, represented by the arithmetic mean, standard deviation, simple correlation coefficient, and multiple regression coefficient, to test the research hypotheses. The research reached a set

of results, namely the importance of time management as an important factor in organizing work. The results also showed that the heads of departments at the university, the research sample, are working to develop their work by exploiting time in a way that contributes to achieving the highest levels of efficiency in line with what they seek to achieve their goals in their administrative work, away from procrastination and slowness. Through the questionnaire that was conducted with the sample members at the university above, the important effect of time management in reducing work pressure became clear.

Keywords: time management - work pressure - efficiency

المقدمة

بعد الوقت من أهم عناصر الإدارة وذلك لان الإدارة تحتاج إلى وقت يتم من خلاله تحقيق الأهداف التي تسعى المنظمة لتنفيذها، كما ان للوقت الدور الأساسي في تنظيم الاعمال وتحديد الأمور الأكثر أهمية ثم المهمة ووضع وقت معين كل حسب أهميته ليتم إنجازها دون ارباك او تأخير في العمل ولعل من ابرز المتغيرات التي وجب على المؤسسات ومن ضمنها رؤساء الأقسام في الجامعة المستنصرية عينة البحث التحكم فيها هو متغير الوقت حيث أصبح يقال بأن " الوقت هو المال " أي أن ضياع الوقت هو ضياع لمورد مهم من موارد المؤسسة لذا وجب استغلاله بكفاءة، ويعد مهما لا بد من استغلاله في الحاضر والتخطيط للاستفادة منه بشكل فعال في المستقبل . وتعد إدارة الوقت من أكثر أساليب الإدارة صعوبة، حيث تتطلب قدرا عاليا من التخطيط والتنظيم، والتوجيه والرقابة، بالإضافة إلى المهارة والجدارة والنوعية الراقية. ويعد سوء إدارة الوقت من أهم المظاهر السلوكية التي تؤدي إلى ضغوط العمل، حيث أن طبيعة قضاء الوقت أثناء أداء المهمة تختلف من عمل لآخر فإنه ليس في كل الحالات يستطيع العاملون التحكم في أوقاتهم إما بسبب ذاتهم او بسبب مهامهم او بسبب الآخرين، وهذا الخلل قد يترتب عليه زيادة مستوى ضغوط العمل لدى العاملين وهذه الزيادة يمكن ان تؤدي إلى نتائج سلبية، مثل عدم تحقيق الرضا في العمل وسوء الأداء وقلّة الإنتاجية إضافة إلى ذلك زيادة أعباء العمل. إن نجاح المنظمات في عصرنا الحالي يفرض عليها تطبيق مجموعة من التقنيات التي تسمح بتجاوز العقبات التي تواجهها، وقد أضحت ضغوط العمل التي يواجهها العاملون في مختلف المنظمات أحد ميزات العصر كون هذه الضغوط تحول دون تحقيق اهداف المنظمة وتحد من قدرتها التنافسية التي لا يمكن المحافظة عليها دون تجاوز كل العقبات الصغيرة والكبيرة.

تكن أهمية البحث تبرز أهمية البحث في دور إدارة الوقت في التخفيف من ضغط العمل في مؤسسات التعليم العالي وكذلك الكشف عن مواطن نقاط القوة والضعف في تطبيق إدارة الوقت داخل مؤسسات التعليم العالي ومن خلال ذلك برزت هناك مشكلة البحث حول ما دور إدارة الوقت في التخفيف من ضغط العمل داخل مؤسسات التعليم العالي وهناك مبررات لاختيار المتغيرات وهي المكانة التي تحتلها إدارة الوقت والدور الذي تلعبه في تحسين العمل في مؤسسات التعليم العالي إضافة إلى وجود علاقة قوية بين إدارة الوقت في التخفيف من ضغط العمل في مؤسسات التعليم العالي، مما يجعل من إدارة الوقت كسلوب علمي لتخفيف ضغط العمل.

وقد تم اختيار رؤساء الاقسام في الجامعة المستنصرية كعينة الدراسة وقد تم اختيارهم نظرا للأهمية الكبيرة للأعمال التي يبذلونها في تحقيق التقدم في المسيرة التعليمية ولتحقيق ذلك قسم البحث الى أربعة مباحث حيث تناول المبحث الأول منهجية البحث وما تتضمنه من مشكلة وأهمية وأهداف وفرضيات في حين تناول المبحث الثاني الجانب النظري للبحث وكان المبحث الثالث يتضمن الجانب التطبيقي للبحث بينما تناول المبحث الرابع الاستنتاجات والتوصيات التي توصل إليها الباحث.

المبحث الاول: الإطار المنهجي للبحث وبعض الدراسات السابقة:

المطلب الاول: الإطار المنهجي للبحث

اولاً: مشكلة البحث :

يمكن توضيح مشكلة البحث من خلال طرح التساؤل التالي: -

ما دور إدارة الوقت في التخفيف من ضغط العمل في الجامعة المستنصرية؟

وسنحاول الاجابة عن التساؤل الرئيسي من خلال الاجابة على الأسئلة الفرعية:

1- هل هناك تطبيق لإدارة الوقت في الجامعة المستنصرية؟

- 2- هل هناك ضغط للعمل في الجامعة المستنصرية؟
3- ما العلاقة بين تطبيق إدارة الوقت و ضغط العمل في الجامعة المستنصرية؟

ثانياً: أهمية البحث :

تنبع أهمية البحث من خلال تسليط الضوء على :-

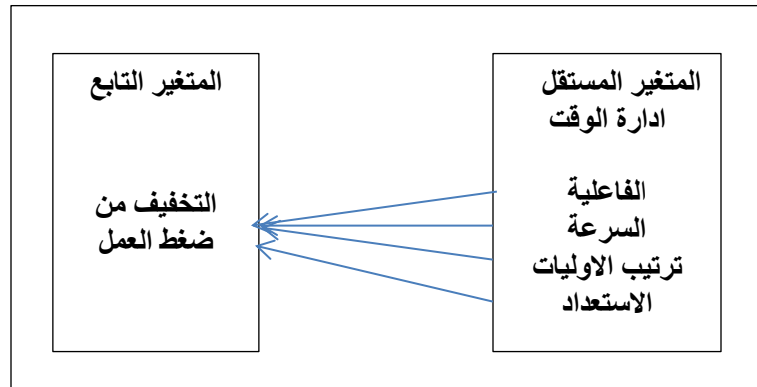
- 1- إن تطبيق هذا البحث على الجامعة يسهم في لفت نظر الباحثين الى إعطاء قدر من الأهمية لموضوع إدارة الوقت ودوره في التخفيف من ضغط العمل في الجامعات مما يزيد من ادراكهم لكيفية توظيفها عملياً في تحسين أداء الجامعة عينة البحث.
- 2- حاجة الجامعات لإدارة الوقت كونها تسهم بشكل فاعل في زيادة الأداء وتنظيمه بما يسهم في تحقيق الأهداف المنشودة.
- 3- الكشف عن مواطن القوة وتحديد مواطن الضعف والعمل على تقويتها من خلال تقديم توصيات تسهم في تفعيل إدارة الوقت ومن ثم أثرها الإيجابي في التخفيف من ضغط العمل في الجامعات.

ثالثاً: اهداف البحث :

يتناول البحث عدد من الاهداف اهمها :

- 1- معرفة الخلفية النظرية لكل من إدارة الوقت وضغوط العمل.
- 2- محاولة إسقاط ما جاء من مفاهيم نظرية على أرض الواقع .
- 3- محاولة بيان أهمية عنصر الوقت، وتوضيح الدور الذي تلعبه إدارة الوقت في التخفيف من ضغوط العمل وكذلك دور الإدارة في المحافظة على الوقت وحسن إدارته .
- 4- التعرف على مستوى ضغوط العمل لدى رؤساء الاقسام في الجامعة المستنصرية.
- 5- توضيح مختلف الاستراتيجيات للتخفيف من ضغوط العمل والوقاية منه.

رابعاً: المخطط الفرضي للبحث:



الشكل(1)

مخطط البحث الافتراضي
المصدر: من اعداد الباحث

خامسا: فرضيات البحث:

لتحقيق أهداف البحث يتم الاعتماد على الفرضية الآتية:

الفرض الرئيس الاول: توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين إدارة الوقت وضغط العمل.

الفرض الرئيس الثاني: يوجد تأثير معنوي ذو دلالة احصائية لممارسة ادارة الوقت وضغط العمل وتنبثق منها الفروض الفرعية التالية :

- 1- يوجد تأثير معنوي واحصائي لبعء الفاعلية للتخفيف من ضغط العمل.
- 2- يوجد تأثير معنوي واحصائي لبعء السرعة للتخفيف من ضغط العمل.
- 3- يوجد تأثير معنوي واحصائي لبعء ترتيب الاوليات للتخفيف من ضغط العمل.
- 4- يوجد تأثير معنوي واحصائي لبعء الاستعداد للتخفيف من ضغط العمل.

الفرض الثالث: توجد فروق معنوية بين آراء الباحثين في الجامعة المستنصرية وفقاً للخصائص الديمغرافية (النوع، العمر، التحصيل الدراسي، التخصص العلمي حسب الشهادة، الموقع الوظيفي، عدد سنوات الخدمة) فيما يتعلق بإدراك إدارة الوقت والتخفيف من ضغط العمل.

سادسا: منهجية البحث:

يقوم البحث على المنهج الوصفي التحليلي وذلك من خلال توصيف متغيرات الدراسة، وتحديد العلاقات بينهم، والعلاقات بينهم ثم تم إجراء التحليل الإحصائي لاختبار مدى صحة الفروض، وتناول فيما يلي أنواع ومصادر الحصول على البيانات ومجمع وحدود الدراسة.

سابعا: مصادر جمع البيانات:

من أجل جمع المصادر استند الباحث على نوعين من المصادر لجمع البيانات:

- 1- البيانات الثانوية: تم الحصول على هذه البيانات من مصادر متعددة شملت الكتب ذات العلاقة بالموضوع والرسائل العلمية والأبحاث والدراسات العلمية المنشورة في الدوريات العربية والأجنبية والانترنت).
- 2- هي البيانات اللازمة لاختبار الفروض وتم جمع هذه البيانات باستخدام أسلوب الاستقصاء، حيث تم تصميم قائمة الاستبانة (ملحق 1) كأداة رئيسية لأجل جمع البيانات، ولأجل احتساب النتائج تم الاستعانة بعدد من الأساليب الإحصائية كالوسط الحسابي والانحراف المعياري والارتباط والانحدار المتعدد.

ثامنا: مجمع وعينة البحث:

تم اختيار الجامعة المستنصرية كمجمع للبحث البالغ عددهم (70) وقد تم اختيار رؤساء الاقسام في الجامعة كعينة للبحث، اذ تم توزيع (50) استبانة على عينة عشوائية استرجعت (40) استبانة بنسبة استرجاع بلغت 80%.

المطلب الثاني: بعض الدراسات السابقة

- 1- دراسة (Anwar: 2013) قياس تأثير ضغوط العمل في مستوى الأداء الوظيفي : هدفت الدراسة الى معرفة المستويات الخاصة لضغوط العمل التي يعاني منها افراد عينة الدراسة وتوصلت النتائج الى انها كانت مرتفعة بشكلها العام سواء ما كان ناتج عن طبيعة العمل او غموض وصراع الدور او عبء العمل .
- 2- دراسة (Little-Al: 2013)، ادارة الوقت وعلاقتها بضغط العمل من وجهة نظر العاملين في شركة ارامكو السعودية: هدفت الدراسة إلى التعرف على: استثمار العاملين الوقت الرسمي، مستوى ضغط العمل، العلاقة بين مضيعات الوقت وأساليبه وإدارته من ناحية وبين مستوى ضغط العمل من ناحية أخرى، والتعرف على الفروق وفق المتغيرات الشخصية. توصلت الدراسة إلى مجموعة من الاستنتاجات هي: أن عينة الدراسة موافقون غالباً على استثمار الوقت الرسمي بمتوسط حسابي مقداره (3,60 من 5)، في حين كانت النسبة (3,25 من 5) محايدون في مستوى ضغط العمل، ووجود علاقة عكسية بين مضيعات الوقت وأساليبه وإدارته وبين مستوى ضغط العمل، وعدم وجود استجابة وفق المتغيرات الشخصية (العمر،

الخبرة في العمل الحالي وعدد الدورات في إدارة الوقت وضغط العمل)، بينما كانت هناك فروق ذات دلالة إحصائية وفق المتغيرات (المؤهل العملي، طبيعة العمل).

- 3- دراسة (Mzhodh: 2013)، "أثر ضغوط العمل على أداء العاملين بمؤسسة الضرائب بورقلة: هدفت الدراسة الضغوط التي تواجه العاملين افراد عينة الدراسة، وتوصلت الى اسباب الضغوط هي التي تنتج من الاحداث السيئة للحياة العملية اذ يكون رد فعل الموظفين اتجاه الضغوط متوسط بسبب التزامهم أسلوب العمل الجماعي وتحمل المسؤولية الجماعية مما جعل من المدرين والمشرفين أن تكون معاملتهم اتجاه الضغوط في عدم المبالاة.
- 4- دراسة (تركي واخرون، 2015) " إدارة الوقت وأثرها في الأداء الوظيفي : دراسة تحليلية في مديرية التقاعد العامة" إذ هدفت الدراسة إلى معرفة أداء العاملين ومدى أثر إدارة الوقت في المديرية لغرض تقديم التوصيات التي يمكن ان تساهم في تعزيز دور إدارة الوقت وزيادة الأداء. وتم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي واستعمال الاستبانة وتوزيعها على عينة بلغت (50) اداري من العاملين في المديرية، وتوصلت الدراسة إلى وجود علاقة إيجابية وذات دلالة إحصائية ما بين إدارة الوقت وأداء العاملين.
- 5- دراسة (James, 2016) "اثر إدارة الوقت على الفاعلية التنظيمية" تهدف هذه الدراسة الى تحديد العوامل التي تؤثر على إدارة الوقت في غانا فضلا عن معرفة العلاقة بين إدارة الوقت والفاعلية التنظيمية. وتوصلت الدراسة إلى أن عوامل الوقت من (التخطيط والتنظيم والمسؤولية الشخصية) تعد من المؤشرات الرئيسة لإدارة الوقت لما لها من تأثير ايجابي على الأداء التنظيمي الفاعل إذ كلما كانت مبادئ إدارة الوقت مستعملة من قبل المنظمة او الإدارة فتصبح ممارسات إدارة الوقت أكثر كفاءة وفاعلية، فضلا عن ان هناك علاقة إيجابية بين إدارة الوقت والفاعلية التنظيمية.

المبحث الثاني: الاطار النظري

تمهيد:

تعد إدارة الوقت من الأساسيات التي يجب أن يهتم المديرين في إدارة أعمالهم، حيث تؤكد معظم الدراسات التي تناولت إدارة الوقت أن الإدارة الفعالة للوقت ترتبط ارتباطا وثيقا بالأداء وتحسين الإنتاجية، فعملية إدارة الوقت تعتبر من النقاط المهمة لتحقيق أهدافنا، فالنجاح والإبداع لا يتحقق إلا إذا تم في حدود الوقت المحدد لتحقيق تلك الأهداف، وذلك يتم من خلال إدارة فعالة للوقت، لذلك يجب علينا الانتباه بأن الوقت المحدد لتحقيق هذه الأهداف لا يقل أهمية عن الأهداف، فعلى استغلال هذا الوقت أفضل استغلال، وهذا لا يمكن تحقيقه إلا إذا تمت إدارته وتخطيطه بشكل سليم.

المطلب الاول / إدارة الوقت
اولا - مفهوم ادارة الوقت :

- إنها أي شيء تعلمه الفرد ليؤديه بسهولة ودقة، وبوجه عام هي السهولة في اجراء عمل من الاعمال، وهي تنمو نتيجة عملية التعلم (شعاعه والنجار: 2003: 302).
- تلك المهارة المكتسبة التي تساعد الفرد على القيام بأداء اعماله بوجه صحيح في حدود الوقت المتاح بما يحقق له السعادة والتكيف (الزهراني: 2010: 10).
- مهارة فكرية تستخدم من اجل الحصول على افضل استغلال للوقت المرتبط بواجبات او مهام او اعمال محددة وبأغراض او اهداف شخصية (سعادة : 2003: 574).

ثانياً: أهمية إدارة الوقت:

- 1- إن أهمية إدارة الوقت تتمثل من خلال ان أكثر الأصول التي لا تقدر بثمن والتي يمكن ان نترآك في مسار أي حياة هو الوقت المستغرق بشكل جيد (Margol&Kleiner, 1989:28).

- 2- تشجع على التواصل والتفاعل ما بين زملاء العمل من خلال التحديد المشترك للأوليات والاهداف ومتطلبات وقت المهام والجداول الزمنية (Burt,2010:665).
- 3- ترتبط مهارات إدارة الوقت بالأداء الناجح (Davies et al,2002:358).
- 4- تساهم في تقليل الملل اثناء أوقات الفراغ (Wang,2019:5)
- 5- تعتبر استراتيجية إدارة الوقت محركاً مهماً لإنشاء المعرفة التنظيمية (Wu&Passerini,2013:333)

ثالثاً: أنواع الوقت:

يقسم الوقت إلى (Faraj, 2014:56) :

- 1- وقت يصعب تنظيمه: ذلك الوقت الذي يقضيه الانسان في حاجاته الأساسية مثل النوم، الأكل والعلاقات الاجتماعية.
- 2- وقت يمكن تنظيمه: وهو الوقت المخصص للعمل والحياة الخاصة وفي هذا النوع بالذات يكمن التحدي الكبير الذي يواجه الفرد وينقسم إلى:
- أ- وقت الذروة: الذي يكون فيه الشخص بكامل نشاطه وحضوره الذهني.
- ب- وقت الخمول: الذي يكون فيه الشخص بأقل حالات التركيز والحضور الذهني.

رابعاً: عناصر إدارة الوقت:

تمثل عناصر الوقت كالآتي: (ملكاوي 2003 : 60)

- أ- الفاعلية: الفاعلية لا مجرد الكفاءة، ذلك ان هناك فرقاً بين الفعالية والكفاءة. الكفاءة هي أداء الأعمال والوصول الى النتائج بأقل تكلفة ووقت. في حين إن الفاعلية تشترط أن يكون العمل نفسه صحيحاً ومحققاً للهدف فأداء الأعمال غير الصحيحة حتى وان كان بكفاءة لا يعني الا إهدار وضياح الوقت.
- ب- السرعة: السرعة من أدوات استثمار المهمة التي يجب إتقانها، وهي مهارة يمكن اكتسابها عن طريق التدريب والتعلم والسرعة التي تؤدي الى استثمار الوقت. هي السرعة التي تنتج عن الدراسة والتدريب وإذا لم تكن كذلك فإنها تسرع واستعجال لا يؤدي إلى كسب الوقت بل إهداره وضياحه.
- ت- ترتيب الأولويات: الأولوية تعني أهمية المهمة وأسبقيتها على غيرها من المهام، من حيث الاهتمام بالوقت وتخصيص الموارد وترتيبها يعني أن نضع الأهم أولاً ثم المهم ثم الأقل أهمية ولا داعي لغير المهم والأهمية كعنصر من عناصر الأولوية تعني درجة الاحاح والضرورة لعمل معين يلزم لتحقيق الهدف.
- ث- الاستعداد: الاستعداد مهم جداً وضروري لاستثمار الوقت وحتى وان كان الاستعداد للعمل يستهلك بعض الوقت الا انه وقت قليل بالمقارنة مع الوقت الكثير التي يمكن توفيره عند أداء العمل

المطلب الثاني: ضغط العمل

تمهيد:

يعد سوء إدارة الوقت كسبب من الأسباب التي ينتج عنها ضغوط العمل، حيث لقي هذا الأخير اهتماماً متزايداً من قبل الباحثين في مجالات عدة لما له من انعكاسات سلبية على سلوك الموظفين واتجاههم وأدائهم في العمل نتيجة التأثير بالمتغيرات والمنهات البيئية المختلفة وهذه الضغوط جعلت الفرد يعيش في حالة قلق وتوتر وانفعال، مما يؤثر على صحته وجسده وبالتالي انعكس على محام وظيفته وعلاقاته مع الموظفين في المنظمة، ويأتي تزايد الاهتمام بموضوع ضغوط العمل بدراسة العديد من الطرق والاستراتيجيات التي تساعد الفرد في التخفيف من حدة ضغوط العمل التي يتعرض لها في المنظمة التي يعمل فيها والتي من بين هذه الاستراتيجيات الإدارة الجيدة للوقت.

أولاً: مفهوم ضغط العمل

- تم تعريفه على أنه تغير داخلي أو خارجي من شأنه ان يؤدي إلى استجابة انفعالية حادة ومستمرة (عبد الستار 118, 1998)
- وتم تعريفه بأنه مجموعة من المثيرات التي تتواجد في بيئة عمل الافراد والتي ينج عنها مجموعة من ردود الافعال التي تظهر في سلوك الافراد في العمل، او في حالتهم النفسية والجسمية، او في أدائهم لأعمالهم نتيجة تفاعل الافراد مع بيئة عملهم التي تحوي الضغوط (النوشان، 2003، 15).
- وتم تعريفه "مجموعة من المتغيرات النفسية والجسمية التي تحدث لدى الفرد من خلال ردود فعله عند مواجهته للمواقف المحيطة به (فاروق، 2005، 305).

ثانياً: اسباب ظهور ضغوط العمل

هنالك عدة اسباب وعوامل تؤدي إلى ظهور ضغوط العمل في المنظمات نتيجة لتأثيرها في عدة عوامل (عيسى المعشر: 2009 _ 22 _ 25) وهي:

- 1- العوامل الذاتية: وهي مصدر ضغوط العمل الناتجة عن العوامل الشخصية للموظف بصفاته الذاتية وتقسم مصادر ضغوط العمل إلى قسمين:
 - أ- الضغوط المتعلقة بظروف حياة العامل حيث تعتبر هذه الضغوط ذاتية خارجية تمثل المعاناة من المشاكل الاسرية التي تؤدي الى افعال العامل في العمل.
 - ب- الضغوط الذاتية (الداخلية) الخاصة بالعامل: هي الضغوط التي تعتمد على طبيعة شخصية العامل وتوجهاته وطريقة تفكيره في تحقيق اهدافه .
- 2- العوامل البيئية (الداخلية والخارجية) وهي العوامل التي تكون لها تأثير على توتر العاملين داخل المنظمة وتتضمن الاتي (Atkinson, 2009: 33).
 - أ. التغيرات الاجتماعية: وهي من المظاهر الجديدة التي ظهرت في المجتمعات والتي لا تتناسب مع القيم والتقاليد المتعارف عليها وينتج عنها بروز مشكلة في مجتمع معين يؤدي الى العاملين بالضغوط
 - ب. عدم استقرار الوضع الاقتصادي: قد تصاب البيئة الاقتصادية بزيادة الكساد او التضخم في بلد معين ويؤدي هذا الى تأثير سلبي على العاملين وربما يظهر هذا التأثير بالأسعار بشكل عام مما يؤثر على دخل الفرد بشكل مباشر ويجعلهم يشعرون بالقلق والتوتر .
 - ج. التكنولوجيا المتطورة: للتطور التكنولوجي حي تأثير في تقنيات الحاسوب على الاعمال المتنوعة مما يؤدي الى شعور العاملين بالضغوط لعدم قدرتهم على استخدام هذه التقنية.
- 3- العوامل التنظيمية: تعد هذه العوامل لها تأثير مباشر لما اهميتها في توليد الضغوط في العمل لذلك اهتمت بعض الدراسات والبحوث المتخصصة بالسلوك التنظيمي ولعدة اسباب منها السياسات المتبعة في تنظيم العمل وحجم المنظمة والمناخ التنظيمي وهناك العديد من المصادر لهذا النوع من العوامل ومنها (المرزوقي, 2009: 5)

- أ. طبيعة العلاقات في بيئة العمل: وهي عملية التفاعل والتناغم ما بين الافراد العاملين في ب بيئة العمل حيث تؤدي هذه العلاقات الى توفير حاجاتهم الاجتماعية المختلفة ولكن قد تظهر ضغوط العمل اذا كانت العلاقات سيئة مما يؤدي الشعور بالجزلة والاكتئاب (Wagner, 1992: 107)
- ب. متطلبات الوظيفة: يزداد ضغوط العمل مع تنوع متطلبات الوظيفة كما تختلف اسباب الضغط حسب اختلاف الوظائف بالاعتماد على المسؤوليات وحجم الصالحيات كل فرد في وظيفته
- ج. الهيكل التنظيمي للمنشأة: من اهم احد مصادر ضغوط العمل الرئيسة التي يتأثر بها العاملين وخاصة فيما يتعلق في عملية اتخاذ القرارات المركزية بدرجة مرتفعة يرافقتها ضعف في الاتصال داخل المنشأة وقلة في الفرص المتاحة للنمو (Mcshanel, 2007: 15).

ثالثاً: الآثار السلبية لضغوط العمل على كل من المنظمة والعامل:

لم يغفل الباحثون عن الآثار السلبية لضغوط العمل من خلال دراستنا لمفهوم الضغط تبين لنا بان الضغط يؤدي الى نتائج ضارة على كل من الفرد والمنظمة فقد اشار (النوشان، 2003 : 25) لآثاره الضارة على الفرد من الناحية الفسيولوجية ، النفسية والسلوكية وتختلف حدتها بين الافراد وبعضهم البعض وهذا يعود الى قوتهم الجسمية وخصائصهم الشخصية حيث ان اضعف جزء في جسم الانسان هو اول من يتأثر بالضغط ومن ثم للانهايار والتلف. ارتبط الضغط مع العديد من المواقف السلبية لتأثيره على الافراد من ناحية الصحة السلوكية والجسدية والعاطفية ومن بينها ارتفاع ضغط الدم وامراض القلب

والاوعية الدموية واضطرابات جهاز المناعة والاكتئاب والسمنة، اما الآثار السلوكية فهي انخفاض الرضا الوظيفي ودوران العمل والتغيب عن العمل (Gelsema,2007:3)

اشار (العيان، 2004: 166-167) للآثار السلبية الضارة للضغط على الفرد والمنظمة فقد أشار لآثاره السلوكية على الفرد كإحساس بالأرق، زيادة التدخين، فقدان الشهية، العدوانية والتخريب والآثار النفسية على الفرد كالحزن والكآبة والشعور بالقلق والعصبية الشديدة وعدم الثقة بالآخرين والآثار الجسدية كالصداع وقرحة المعدة وضغط الدم اما بالنسبة لآثار الضغط على المنظمة كإنتاج الروح المعنوية، التغيب عن العمل، عدم الرضا الوظيفي، عدم دقة القرارات، سوء العلاقات بين الافراد، سوء الاتصالات بسبب غموض الدور، دوران العمل والاحساس بالفشل.

فقد اورد (Breaten,2001:1) الآثار في مستوى المنظمة كالفوضى واختلال العمليات العادية، تدن الانتاجية وانخفاض هوامش الربح، اما الآثار على مستوى العامل فهي (زيادة مشاكل الصحة الجسدية، الضغوط النفسية والتغيرات السلوكية).

وأشار (النوشان، 2003:26) لآثار الضغط على المنظمة بان اي خلل يصيب العامل نتيجة ضغوط العمل يؤثر بشكل مباشر في اداء المنظمة وعلى قدرتها على التكيف مع الظروف البيئية المتغيرة وعلى ضمان بقائها واستمرارها، اذ ان الضرر الذي يصيب المنظمة بسبب تعرض افرادها لضغوط العمل يجعلها زيادة في التكاليف المباشرة وغير المباشرة مما يضعف مركزها التنافسي ويعرضها للانهيار.

المبحث الثالث: الجانب العملي

1- صدق اداة الدراسة

تشير صلاحية الاستبيان إلى التأكد من قدرة الاستبيان على قياس الأهداف التي صمم من أجلها. وفي إطار الدراسة الميدانية، تم تصميم استبانة وتم اتخاذ عدة خطوات تنفيذية من قبل الباحث للتأكد من صحة هذه الاستبانة. تم تطوير فقرات الاستبانة على أساس الدراسات السابقة التي تناولت الموضوع، مع الاستعانة بمشاركات المشرفين على البحث العلمي والمدرسين من ذوي الخبرة الواسعة في مجال البحث العلمي، الذين قدموا المشورة والمداخلات، وحددوا مدى ملاءمة فقرات الاستبانة لموضوع الدراسة وأجروا التعديلات المناسبة. وللتحقق من صحة واتساق فقرات الاستبانة ومدى ملاءمتها للتطبيق على المجمع، حيث اعتمد الباحث على مجموعه من المؤشرات الاحصائية من خلال البرنامج الاحصائي (spss.26) ، وقد اعتمد الباحث على معامل الثبات الفأكرونباخ. والجدول التالي يوضح معامل الثبات الفأكرونباخ لكافة محاور الدراسة.

جدول(1) اختبار ثبات اداة الدراسة

الابعاد	عدد الفقرات	الفأكرونباخ
الفاعلية	8	0.790
السرعة	8	0.854
ترتيب الاوليات	8	0.839
الاستعداد	8	0.849
ضغط العمل	10	0.874

حيث نلاحظ من خلال الجدول اعلاه ان جميع قيم الثبات دال ، حيث سجلت مستوى ثبات تجاوز النسبة الدنيا (0.6) (النجار واخرون،2017،151) مما يؤكد على تمتع اداة الدراسة بثبات وموثوقية عالية.

2- الاساليب الاحصائية

- المتوسط الحسابي ، الانحراف المعياري، معامل الاختلاف

- معامل الثبات الفأكرونباخ Cronbach's Alpha

- معامل الارتباط بيرسون Pearson Correlation Coefficient

Multiple Linear Regression- Model نموذج تحليل الانحدار الخطي المتعدد

3- التحليل الوصفي لإجابات عينة الدراسة لمحاو الدراسة الرئيسية

اولا: التحليل الوصفي للأبعاد المتغير الرئيسي ادارة الوقت

1- تحليل فقرات البعد الفاعلية

يبين الجدول التالي المؤشرات الوصفية لردود عينة الدراسة لمجمل فقرات البعد الاول

جدول (2) الإحصاءات الوصفية لفقرات البعد الاول

ت	العبرة	المتوسط	الانحراف المعياري	معامل الاختلاف	الترتيب
1	تعمل الادارة في الجامعة بفاعلية في قيادة المنظمة.	4.15	0.873	21.04%	6
2	يملك العاملون المهارات والتدريب والموارد اللازمة للنجاح.	4.13	0.863	20.90%	5
3	هناك ثقة متبادلة بين الادارة والعاملون في الجامعة.	4.02	0.798	19.85%	1
4	لدى العاملين المعرفة والقدرة على دعم فريق العمل لتحقيق النجاح.	4.24	0.904	21.32%	7
5	يحافظ العاملون على مستويات عالية من السلوك.	4.21	0.859	20.40%	4
6	تتخذ ادارة الجامعة قرارات فعالة باستمرار.	4.33	0.878	20.28%	3
7	توجد لدى الجامعة سياسة وآليات لاستحداث برامج جديدة ومتطورة	3.97	0.922	23.22%	8
8	تقوم الجامعة بمتابعة التزام مؤسساتها بتوصيف البرامج والمقررات ومراجعتها دوريا	4.07	0.809	19.88%	2
--	البعد الأول: الفاعلية	4.14	0.863	20.85%	--

من خلال الجدول () بلغ المتوسط العام للبعد الاول الفاعلية وفقاً لإجابات عينة الدراسة (4.14) , وهذا يعني عمل الادارة في الجامعة بفاعلية في قيادة المنظمة مع توافر ثقة متبادلة بين الادارة والعاملين في الجامعة التي تسهم بدورها في محافظة العاملين على مستويات عالية من السلوك, حيث سجل معامل التشتت النسبي بين الاجابات 0.863 , بينما بلغ معامل الاختلاف 20.85% مما يشير الى تقارب وتجانس ردود عينة الدراسة في اهمية دور الجامعة بمتابعة التزام مؤسساتها بتوصيف البرامج والمقررات ومراجعتها دوريا و توافر سياسة وآليات لاستحداث برامج جديدة ومتطورة. كما نلاحظ ان الفقرة " هناك ثقة متبادلة بين الادارة والعاملين في الجامعة " نالت المركز الاول من حيث الاهمية وفقاً لأدنى قيمة لمعامل الاختلاف النسبي, بينما سجلت الفقرة " توجد لدى الجامعة سياسة وآليات لاستحداث برامج جديدة ومتطورة " أعلى مستوى لمعامل الاختلاف بين ردود عينة الدراسة (23.22%), مما تشير الى مستوى التشتت العالي في توافر مضمون الفقرة لدى الجامعة.

2- تحليل فقرات البعد السرعة

يبين الجدول التالي المؤشرات الوصفية لردود عينة الدراسة لمجمل فقرات البعد الثاني

جدول (3) الإحصاءات الوصفية لفقرات البعد الثاني

ت	العبرة	المتوسط	الانحراف المعياري	معامل الاختلاف	الترتيب
1	يملك العاملون القدرة على العمل باستقلالية.	3.98	0.982	24.67%	8
2	يملك العاملون القدرة على التنظيم وتحديد الاولويات	3.80	0.903	23.76%	7
3	يملك العاملون الثقة بالنفس والاعتماد على الذات.	4.24	0.944	22.26%	3

5	23.33%	0.954	4.09	يمتلك العاملون مهارات قيادية	4
2	21.67%	0.893	4.12	لدى العاملين القدرة على إنجاز العمل في الوقت المحدد.	5
1	21.44%	0.862	4.02	القدرة على التكيف بسرعة مع بيئة العمل من قبل العاملين في الجامعة.	6
6	23.41%	0.955	4.08	يمتلك العاملون مهارات التعامل مع الآخرين.	7
4	22.58%	0.928	4.11	الرغبة في تنمية المعارف والمهارات هي من الأولويات لدى العاملين في الجامعة	8
	22.28%	0.909	4.08	البعد الثاني: السرعة	

من خلال الجدول (3) بلغ المتوسط العام للبعد الثاني: السرعة وفقاً لإجابات عينة الدراسة (4.08) وتشير هذه النتيجة إلى امتلاك العاملين القدرة على التنظيم وتحديد الأولويات و توافر المهارات القيادية التي تسهم في القدرة على التكيف بسرعة مع بيئة العمل من قبل العاملين في الجامعة, حيث سجل معامل التشتت النسبي بين الاجابات 0.909 , بينما بلغ معامل الاختلاف 22.28% مما يشير الى تقارب وتجانس ردود عينة الدراسة في اهمية العمل باستقلالية وتعزيز الثقة بالنفس والاعتماد على الذات التي بدورها تسهم في تعزيز القدرة على إنجاز العمل في الوقت المحدد. كما نلاحظ ان الفقرة " القدرة على التكيف بسرعة مع بيئة العمل من قبل العاملين في الجامعة " نالت المركز الاول من حيث الاهمية وفقاً لأدنى قيمة لمعامل الاختلاف النسبي (21.44%), بينما سجلت الفقرة " يمتلك العاملون القدرة على العمل باستقلالية " أعلى مستوى لمعامل الاختلاف بين ردود عينة الدراسة (24.67%), مما تشير إلى مستوى التشتت في مضمون الفقرة.

3- تحليل فقرات البعد: ترتيب الأولويات:

يبين الجدول التالي المؤشرات الوصفية لردود عينة الدراسة لمجمل فقرات البعد الرابع

جدول (4) الإحصاءات الوصفية لفقرات البعد الثالث

ت	العبارة	المتوسط	الانحراف المعياري	معامل الاختلاف	الترتيب
1	يحرص العاملون لاعتماد الواقعية بشأن ما يمكن تحقيقه في الوقت المحدد.	4.12	0.943	22.89%	3
2	مراجعة الأولويات بانتظام للتأكد من تناغمها مع الأهداف	3.95	0.985	24.94%	8
3	تعديل الأولويات حسب الحاجة بناءً على التغيرات في عبء العمل أو المواعيد النهائية أو الأولويات الشخصية..	4.23	0.994	23.50%	6
4	الاستعداد لتعديل الأولويات مع ظهور معلومات جديدة أو فرص جديدة..	3.99	0.972	24.36%	7
5	التركيز على إنجاز الأولويات المهمة قبل التحول إلى المهام ذات الأولوية الأقل.	4.25	0.895	21.06%	1
6	تلعب الطاقة الإيجابية لدى العاملين دوراً هاماً في الاستفادة من التفاوض والتحفيز لتعزيز إنجاز المهام وتحقيق الأهداف	3.95	0.918	23.24%	5
7	فهم الأولويات واعطاؤها الأهمية المناسبة يسمح للعاملين بقيادة حياة أكثر قيمة وإنتاجية واكتمالاً.	4.08	0.932	22.84%	2
8	يسعى العاملون على ترتيب المهام التي يجب القيام بها أولاً لتجنب	4.15	0.954	22.99%	4

				التأخيرات أو الانسدادات في سير العمل.
	23.20%	0.949	4.09	البعد الثالث: ترتيب الأولويات

من خلال الجدول (4) بلغ المتوسط العام للبعد الثالث: الأولويات وفقاً لإجابات عينة الدراسة (4.09) وتشير هذه النتيجة إلى حرص العاملون لاعتماد الواقعية بشأن ما يمكن تحقيقه في الوقت المحدد و على ترتيب المهام التي يجب القيام بها أولاً لتجنب التأخيرات أو الانسدادات في سير العمل. حيث سجل معامل التشتت النسبي بين الاجابات 0.949 , بينما بلغ معامل الاختلاف 23.20% مما يشير الى تقارب وتجانس ردود عينة الدراسة في اهمية الاستعداد لتعديل الأولويات مع ظهور معلومات جديدة أو فرص جديدة. كما نلاحظ ان الفقرة " التركيز على إنجاز الأولويات المهمة قبل التحول إلى المهام ذات الأولوية الأقل " نالت المركز الاول من حيث الاهمية وفقاً لأدنى قيمة لمعامل الاختلاف النسبي (21.06%)، بينما سجلت الفقرة " مراجعة الأولويات بانتظام للتأكد من تناغمها مع الأهداف " اعلى مستوى لمعامل الاختلاف بين ردود عينة الدراسة (24.94%) ، مما تشير الى مستوى التشتت في مضمون الفقرة.

4- تحليل فقرات البعد: الاستعداد:

يبين الجدول التالي المؤشرات الوصفية لردود عينة الدراسة لمجمل فقرات البعد الرابع

جدول (5) الإحصاءات الوصفية لفقرات البعد الرابع

ت	العبارة	المتوسط	الانحراف المعياري	معامل الاختلاف	الترتيب
1	الاستعداد الكامل من قبل العاملين لإدارة الوقت بما يحقق اهداف الجامعة.	3.98	0.909	22.84%	8
2	يكون العاملون على استعداد لمواجهة كافة الظروف التي قد تطرأ على عملهم بدون تردد.	3.87	0.712	18.40%	5
3	يحرص العاملون في الجامعة على مواكبة كافة التطورات التكنولوجية التي تسهم في تحسين عملهم الاداري.	4.01	0.673	16.78%	1
4	تسعى ادارة الجامعة الى تهيئة المستلزمات الضرورية استعدادا للعام الدراسي الجديد.	4.03	0.782	19.40%	6
5	ييدي العاملون الاستعداد للعمل الجماعي ان طلب منهم ذلك.	4.23	0.605	14.30%	2
6	تبدي الجامعة استعدادها في التعاون مع الجامعات الاخرى بما يخدم العملية التعليمية.	3.97	0.718	18.09%	4
7	ييدي العاملون استعدادهم للعمل بساعات اضافية ان طلب منهم ذلك.	4.19	0.722	17.23%	3
8	تحرص الجامعة على استعدادها لتلقي الشكاوي والمقترحات من قبل العاملين في الجامعة.	4.2	0.854	20.33%	7
	البعد الرابع: الاستعداد	4.06	0.746	18.37%	

من خلال الجدول (5) بلغ المتوسط العام للبعد الرابع: الاستعداد. وفقاً لإجابات عينة الدراسة (4.06) وتشير هذه النتيجة إلى أهمية حرص الجامعة على استعدادها لتلقي الشكاوي والمقترحات من قبل العاملين في الجامعة و استعدادها في التعاون مع الجامعات الاخرى بما يخدم العملية التعليمية، حيث سجل معامل التشتت النسبي بين الاجابات 0.746 , بينما بلغ معامل الاختلاف 18.37% مما يشير إلى تقارب وتجانس ردود عينة الدراسة في اهمية الاستعداد الكامل من قبل العاملين لإدارة الوقت بما يحقق اهداف الجامعة ان طلب منهم ذلك. كما نلاحظ ان الفقرة " يحرص العاملون في الجامعة على مواكبة كافة التطورات التكنولوجية التي تسهم في تحسين عملهم الاداري. " نالت المركز الاول من

حيث الأهمية وفقاً لأدنى قيمة لمعامل الاختلاف النسبي (16.78%). بينما سجلت الفقرة " الاستعداد الكامل من قبل العاملين لإدارة الوقت بما يحقق أهداف الجامعة " أعلى مستوى لمعامل الاختلاف بين ردود عينة الدراسة (22.84%) , مما تشير إلى مستوى التشتت في مضمون الفقرة.

5- تحليل فقرات المتغير: ضغط العمل

جدول (6) الإحصاءات الوصفية لفقرات ضغط العمل

ت	العبارة	المتوسط	الانحراف المعياري	معامل الاختلاف	الترتيب
1	يشعر العاملون ان الاعمال المناطة اليهم كثيرة.	4.17	0.744	17.84%	2
2	يعتقد العاملون ان هناك ضغط عليهم في تنفيذ الاعمال.	3.87	0.72	18.60%	3
3	يشعر العاملون ان الاعمال التي يقومون بها متكررة ورتيبة.	3.8	0.735	19.34%	8
4	يشعر العاملون ان ليس لديهم الوقت الكافي للاستراحة بين العمل.	4.32	0.783	18.13%	6
5	يعاني العاملون من الضوضاء الموجودة في مكان العمل.	4.09	0.704	17.21%	4
6	يعتقد العاملون انه لا يتم تجاهلهم في عملية اتخاذ القرار.	4.04	0.699	17.30%	5
7	يعاني العاملون من ضيق مكان العمل	4.22	0.867	20.55%	9
8	يعتقد العاملون ان الراتب الذي يتقاضوه منخفض	4.16	0.702	16.88%	1
9	تحرص الجامعة على توزيع العمل بشكل عادل.	4.28	0.82	19.16%	7
10	يحتاج العاملون الى وقت أكبر مما هو متاح لإكمال العمل.	3.89	0.873	22.44%	10
	تحليل فقرات المتغير: ضغط العمل	4.08	0.765	18.72	--

من خلال الجدول (6) بلغ المتوسط العام للمتغير: ضغط العمل. وفقاً لإجابات عينة الدراسة (4.08) وتشير هذه النتيجة إلى أهمية توزيع العمل بشكل عادل و توفير الوقت الكافي للاستراحة بين العمل. حيث سجل معامل التشتت النسبي بين الإجابات 0.765 , بينما بلغ معامل الاختلاف 18.72% مما يشير إلى تقارب وتجانس ردود عينة الدراسة. كما نلاحظ ان الفقرة " يعتقد العاملون ان الراتب الذي يتقاضوه منخفض " نالت المركز الاول من حيث الأهمية وفقاً لأدنى قيمة لمعامل الاختلاف النسبي (16.88%), بينما سجلت الفقرة " يحتاج العاملون الى وقت أكبر مما هو متاح لإكمال العمل " أعلى مستوى لمعامل الاختلاف بين ردود عينة الدراسة (22.44%) , مما تشير إلى مستوى التشتت في مضمون الفقرة.

ثانياً اختبار فرضيات البحث ومناقشتها تناولت هذه الفقرة في إجراء الاختبارات الإحصائية لاختبار فرضيات البحث من خلال استخدام مؤشرات معامل الارتباط الخطي و اختبار الانحدار الخطي المتعدد عند مستوى معنوية 5%.

1- اختبار الفرض الاول فرضية الارتباط

لاختبار الفرضية الرئيسية الاولى فرضية الارتباط والفرضيات الفرعية المنبثقة منها بين إدارة الوقت وضغط العمل. تم استخدام اختبار معامل الارتباط بيرسون للارتباط وكما مبين في الجدول الآتي:-

جدول (7) نتائج اختبار فرضيات الارتباط

الفرضيات الفرعية	قيمة الارتباط	القيمة الاحتمالية
توجد علاقة ذات دلالة معنوي واحصائي بين الفاعلية و ضغط العمل	0.455-	0.000
توجد علاقة ذات دلالة معنوي واحصائي بين السرعة و ضغط العمل	0.209-	0.000
توجد علاقة ذات دلالة معنوي واحصائي بين ترتيب الاوليات و ضغط العمل	0.312-	0.000
توجد علاقة ذات دلالة معنوي واحصائي بين الاستعداد و ضغط العمل	0.249-	0.000
الفرض الرئيسي: توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين إدارة الوقت و ضغط العمل	0.715-	0.000

بناءً على تحليلنا للاستبانة فيما سبق لكافة محاورها المختلفة، وجدنا أن هناك علاقة عكسية بين إدارة الوقت بمختلف أبعاده (الفاعلية، السرعة، ترتيب الأوليات، الاستعداد) و ضغط العمل، حيث يفسر الارتباط السلبي العلاقة المنطقية بين إدارة الوقت و ضغط العمل، حيث إن إدارة الوقت الفعالة ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالأداء وبتحسين الإنتاجية التي بدورها تسهم في تخفيف ضغط العمل، فعملية إدارة الوقت تعتبر من النقاط المهمة لتحقيق أهداف المنشأ فالنجاح والإبداع لا يتحقق إلا إذا تم في حدود الوقت المحدد لتحقيق تلك الأهداف، وذلك يتم من خلال إدارة فعالة للوقت، كما بينت المخرجات الاحصائية لاختبار فرضيات الفرعية في معنوية علاقة الارتباط للأبعاد الفرعية من المتغير اداة الوقت و بين المتغير ضغط العمل. حيث نلاحظ ان الدلالة المعنوية كانت اصغر من (0.05) مما يوثق في معنوية الارتباط بين متغيرات الدراسة وابعادها الفرعية .

2- اختبار الفرض الثاني فرضية التأثير

لاختبار الفرضية الرئيسية الثانية فرضية التأثير والفرضيات الفرعية المنبثقة منها بين إدارة الوقت و ضغط العمل، تم استخدام اختبار معامل الانحدار الخطي المتعدد وكما مبين في الجدول الآتي:-

جدول (8) معاملات معامل التأثير المتعدد

الابعاد	الحد الثابت	التأثير المباشر	معامل التحديد	قيمة f	قيمة t	الدلالة المعنوية
الفاعلية	0.794-	0.527	0.511	7.998	8.267	0.000
السرعة		0.311			4.863	0.000
ترتيب الاوليات		0.439			7.609	0.000
الاستعداد		0.397			5.821	0.000

من خلال الجدول اعلاه

- حقق بعد الفاعلية تأثير فعال في تخفيف ضغط العمل، حيث حقق نموذج ذو تأثير معنوي وقد سجل اعلى معامل تأثير بلغ (0.527) في تخفيف ضغط العمل، وتشير هذه النتيجة الى ان بعد الفاعلية يسهم بصورة مباشرة لما له دور في تعزيز الثقة متبادلة بين الادارة والعمالون في الجامعة والقدرة على دعم فريق العمل لتحقيق النجاح. وهذه النتيجة توثق في صحة الفرض الفرعي الاول في معنوية بعد الفاعلية للتخفيف من ضغط العمل.

- حقق بعد السرعة تأثير فعال في تخفيف ضغط العمل, حيث حقق نموذج ذو تأثير معنوي وقد سجل معامل تأثير بلغ (0.311) في تخفيف ضغط العمل , وتشير هذه النتيجة إلى إن امتلاك العاملون القدرة على العمل باستقلالية و القدرة في التنظيم وتحديد الاولويات تسهم في إنجاز العمل في الوقت المحدد. وهذه النتيجة توثق في صحة الفرض الفرعي الثاني في معنوية بعد السرعة للتخفيف من ضغط العمل
- حقق بعد ترتيب الاولويات تأثير فعال في تخفيف ضغط العمل , حيث حقق نموذج ذو تأثير معنوي وقد سجل معامل تأثير بلغ (0.439) في تخفيف ضغط العمل , وتشير هذه النتيجة الى ان حرص العاملون لاعتماد الواقعية بشأن ما يمكن تحقيقه في الوقت المحدد و التركيز على إنجاز الاولويات المهمة قبل التحول إلى المهام ذات الأولوية الأقل وهذه النتيجة توثق في صحة الفرض الفرعي الثالث في معنوية بعد ترتيب الاولويات للتخفيف من ضغط العمل.
- حقق بعد الاستعداد تأثير فعال في تخفيف ضغط العمل, حيث حقق نموذج ذو تأثير معنوي وقد سجل معامل تأثير بلغ (0.397) في تخفيف ضغط العمل, وتشير هذه النتيجة الى ان الاستعداد الكامل من قبل العاملين لإدارة الوقت يسهم في مواجهة كافة الظروف التي قد تطرأ على عملهم بدون تردد بما يحقق اهداف الجامعة. وهذه النتيجة توثق في صحة الفرض الفرعي الرابع في معنوية بعد الاستعداد للتخفيف من ضغط العمل.
- وبذلك تكون معادلة الانحدار الخطي المتعدد على الشكل الاتي

$$Y = -0.794 + 0.527x1 + 0.311x2 + 0.439x3 + 0.397x4$$

وتفسر معاملات معادلة الانحدار الخطي المتعدد (x1 : بعد الفاعلية , x2: بعد السرعة , x3: بعد ترتيب الاولويات , x4: بعد الاستعداد, Y: ضغط العمل)

- تبين ان معامل التحديد لإدارة الوقت فسر ما نسبته 51.1% من التغيرات الكلية التي تطرأ في تخفيف ضغط العمل, اما قيمة التأثير المباشر لبعده الفاعلية فتدل ان التغير في التغذية بوحدة واحدة سيؤدي الى تغير مقداره (0.527) في تخفيف ضغط العمل في حالة ثبات الابعاد الاخرى, بينما التأثير المباشر لبعده السرعة فتدل ان التغير في التغذية بوحدة واحدة سيؤدي الى تغير مقداره (0.311) في تخفيف ضغط العمل في حالة ثبات الابعاد الاخرى, بينما التأثير المباشر لبعده ترتيب الاولويات فتدل ان التغير في التغذية بوحدة واحدة سيؤدي الى تغير مقداره (0.439) في تخفيف ضغط العمل في حالة ثبات الابعاد الاخرى, واخيرا التأثير المباشر لبعده الاستعداد فتدل ان التغير في التغذية بوحدة واحدة سيؤدي الى تغير مقداره (0.397) في تخفيف ضغط العمل في حالة ثبات الابعاد الاخرى. وهذه النتيجة توثق في صحة الفرض الرئيسي الثاني في معنوية اداة الوقت للتخفيف من ضغط العمل.

3- اختبار الفرض الثالث

الغرض الرئيسي من الفرض الرئيسي الثالث هو تحليل ردود عينة الدراسة وفقاً للخصائص الديموغرافية لعينة الدراسة , حيث نصت الفرضية "توجد فروق معنوية بين آراء الباحثين في الجامعة المستنصرية وفقاً للخصائص الديموغرافية (الجنس، العمر، الشهادة الحاصل عليها، عدد سنوات الخدمة) فيما يتعلق بإدراك إدارة الوقت والتخفيف من ضغط العمل, والجدول الاتي نتأج اختبار الفرضية.

جدول (9) نتأج اختبار الفروض المعنوية بين الخصائص الديموغرافية

الخصائص	متغيرات البحث	مجموع الربعات	درجة الحرية	متوسط المربعات	(f) اختبار	قيمة الاختبار المعنوية
الجنس	ادارة الوقت	0.002	1	0.002	.023	.880
		3.521	38	0.093		
		3.523	39			
ضغط العمل	ضغط العمل	0.157	1	0.157	1.303	.261
		4.588	38	0.121		

			39	4.745		
.170	1.860	.161	2	.322	ادارة الوقت	المؤهل العلمي
		.087	37	3.201		
			39	3.523		
.648	.439	.055	2	.110	ضغط المعل	
		.125	37	4.635		
			39	4.745		
.353	1.121	.100	3	.301	ادارة الوقت	العمر
		.089	36	3.222		
			39	3.523		
.721	.447	.057	3	.170	ضغط المعل	
		.127	36	4.574		
			39	4.745		
.862	.321	.031	4	.125	ادارة الوقت	عدد سنوات الخدمة
		.097	35	3.398		
			39	3.523		
.174	1.694	.192	4	.769	ضغط المعل	
		.114	35	3.975		
			39	4.745		
قيمة (f) = 3.23 / حجم العينة 40						

يبين الجدول اعلاه خلاصة تحليل نتائج اختبار الفروق المعنوية بين خصائص عينة الدراسة لمتغيرات الدراسة الرئيسية . حيث تبين عدم وجود فروق ذات دلالة احصائية بين الخصائص الديموغرافية لعينة الدراسة . حيث سجلت قيمة (F) اصغر من القيمة الجدولية بمستوى معنوية اكبر من (5%) لجميع خصائص عينة الدراسة , وبذلك نرفض الفرض الرئيسي وقبل الفرض البديل الدال " لا يوجد فروق معنوية بين آراء المحوئين في الجامعة المستنصرية وفقاً للخصائص الديموغرافية (الجنس، العمر، الشهادة الحاصل عليها، ، عدد سنوات الخدمة) فيما يتعلق بإدراك إدارة الوقت والتخفيف من ضغط العمل"

الاستنتاجات

- 1- بينت الاحصاءات الممثلة بالوسط الحسابي ومعامل الاختلاف بصورة عام لجميع فقرات المتغير الرئيسي ادارة الوقت, في اهمية التفاعل والتناغم ما بين الافراد العاملين في بيئة العمل حيث تؤدي هذه العلاقات الى توفير حاجاتهم الاجتماعية المختلفة في ادارة الوقت.
- 2- دلت نتائج اختبار الفروض في معنوية علاقة الارتباط العكسية بين متغير اداة الوقت وعلاقته العكسية بضغط العمل, حيث فسر معامل الارتباط السالب العلاقة العكسية , فكلما كان هنالك ادارة تتمتع بالسرعة و الفاعلية و ترتيب الاوليات تسهم بدورها في تقليل من ضغط العمل .
- 3- دلت نتائج اختبار الفروض في معنوية معلمة التأثير المباشر لأبعاد المتغير ادارة الوقت في التخفيف من ضغط العمل,, حيث نلاحظ ان الابعاد مجتمعه ساهمت في تفسير التغيرات التي تحدثها في ضغط العمل بمقدار (51.1%) .

التوصيات

- 1- الاهتمام بواقع الخدمات النفسية والإرشادية في الجامعات
- 2- العمل على إيجاد البرامج التي تساعد على التخفيف من وطأة الضغوط الأكاديمية) برامج ادارة الضغوط، ادارة الوقت، ادارة الصراعات، ... (، والبرامج الترفيهية او الرياضية او فضلا عن برامج التوعية وتحمل المسؤولية اتجا مواقف الحياة ووضع اهداف في الحياة والسعي الجاد لتحقيقها المقترحات
- 3- ضرورة الاهتمام بالوقت كعامل مهم من عوامل النجاح بما يسهم في تخفيف الضغط
- 4- إجراء دراسات ارتباطية، الضغط الأكاديمي وبعض الاضطرابات النفسية، او الكفاية الذاتية، القلق.

Funding

None

Acknowledgement

None

Conflicts of Interest

The author declares no conflict of interest.

Arabic References:

- أحمد علي الهنداوي، ح.، حمدي، احمد مطر، محمد، ابراهيم اسماعيل، & أثير. (2022). قياس أثر محددات الطلب على الاحتياطيّات الاجنبية على الاستقرار النقدي في العراق. المجلة المصرية للدراسات التجارية، 46(3)، 101-150.
- ابو شيخة، نادر احمد، ادارة الوقت، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2009.
- الزهراني، حسن بن علي بن محمد، الأفكار اللاعقلانية وعلاقتها لدى عينة من طلاب جامعة حائل ، أطروحة دكتوراه غير منشورة، جامعة ام القرى، المملكة العربية السعودية، 2010.
- العميان، محمود سلمان، السلوك التنظيمي في منظمات الاعمال، ط2، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 2004.
- المرزوقي، عماد، علاقة ابعاد المناخ التنظيمي بالعمل المؤسسي في الجامعات، مجلة علوم انسانية، السنة، 2006، العدد 40، 2009.
- النوشان ، علي بن حمد بن سلجان ، ضغوط العمل وأثرها على عملية اتخاذ القرارات دراسة مسحية في مدينة الرياض . الرياض، 2003.
- باسمة حازم محمود، إدارة التغيير وانعكاسه على الأداء الوظيفي للعاملين – بحث في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية، مجلة الدراسات الاقتصادية والادارية، المجلد2، العدد4، 2023.
- سعادة، جودت احمد، تدريس مهارات التفكير، ط1، دار الشروق للنشر والتوزيع، الأردن، 2003.
- شحاته، حسن والنجار، زينب، معجم المصطلحات التربوية والنفسية عربي-انجليزي، انجليزي-عربي، مراجعة حامد عمار، ط1، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة، 2003.
- عبد الستار، ابراهيم، الاكتئاب، اضطراب العصر الحديث، الكويت: عالم المعرفة، 1998
- عيسى المعشر، ابراهيم، اثر ضغوط العامل على اداء العاملين، عمان، الاردن ، الطبعة الرابعة2009.
- فاروق عبده فليو و السيد محمد عبد المجيد ، السلوك التنظيمي في إدارة الأعمال التنظيمية، الطبعة الأولى ، دار المسيرة للنشر، عمان الأردن، 2005.
- ملكوي، عماد، ادارة ما في الوقت الاداري، القاهرة، الشركة العربية للاعلام العالمي (شعاع)، العدد 18، 2003.
- معاذ غسان اسماعيل، أثر فعالية إدارة الموارد البشرية على أداء الموظفين: دراسة استطلاعية في فندق بابل شركة مساهمة – في مدينة بغداد، مجلة الدراسات الاقتصادية والادارية، المجلد2، العدد3، 2023.

English References:

- Bullen, C. V. & Rockart, J. F. (1998). "A primer on critical success factors". Cambridge, MA: Center for Information Systems Research, MIT .
- Al-little, R. M.. Time Management and Its Relationship With The Pressures of Work From The Standpoint of Working in Saudi Aramco in Riyadh. Master Thesis, The Naif Arab University for Security Sciences, Faculty of Graduate Studies, Department of Administrative Sciences, Saudi Arabia, Riyadh. (2013).
- 2-James, Ziekye, "impact of time management on organizational effectiveness", south American journal of management, volume 2, issue 1,(2016),
- Mzhodh, N. After Working on the Performance of Employees/ a Case Study Tax Foundation Wouargla. Research Presented Graduated to Algeria University/ Faculty of Economic and Business Sciences, Algeria. (2013).
- Burt, C. D., Weststrate, A., Brown, C., & Champion, F. Development of the time management environment (TiME) scale. Journal of Managerial Psychology. (2010).
- Braaten, D., " OCCUPATIONAL STRESS IN MENTAL HEALTH COUNSELORS", Master of Science Degree: The Graduate College University of Wisconsin-Stout,(2000) .
<http://www2.uwstout.edu/content/lib/thesis/2000/2000braatend.pdf>
- Davies, D. K., Stock, S. E., & Wehmeyer, M. L. Enhancing independent time-management skills of individuals with mental retardation using a palmtop personal computer. Mental retardation, 40(5), 358-365. . (2002)
- Margol, J., & Kleiner, B. H. New developments in effective time management. Management Decision. (1989).
- Wang, W. C. Exploring the relationship among free-time management, leisure boredom, and internet addiction in undergraduates in Taiwan. Psychological reports, 122(5), 1651-1665. (2019).
- Wu, D., & Passerini, K. Uncovering knowledge-based time management practices: Implications for project management. International Journal of Managing Projects in Business. (2013).
- Faraj, Yasser Ahmed, Time Management and Confronting Work Stress, Modern Book House, Amman, 2014.
- Gelsema ,T.," Job Stress in the Nursing Profession", Doctoral dissertation Leiden University. ,(2007)<https://openaccess.leidenuniv.nl/bitstream/handle/1887/12080/Thesis%20Tanya%20Gelsema%20DEFINITIEF.pdf?sequence=12>
- . Turki, Abed Ibrahim and Sneh Kazim, Rasen and Bushra, Mowaffaq Sadek, "Time Management and its Effect on Functional Performance: An Analytical Study in the General Retirement Directorate", Kut Journal of Economic and Administrative Sciences, No. (20), (2015).
- Atkinson, Tom, and Frechette, Henry, "Creating a Positive Organizational Climate in a Negative Economic One" Journal of Organizational Behavior, Vol. 30, No.2, (2009).
- Wagner, J.A., & Hollenbeck, J.R., Organization Behavior Englewood cliffs New Jersey, P.106, 1992

بسم الله الرحمن الرحيم
ملحق رقم (1) قائمة الاستقصاء

بعد التحية....

نحيط سيادتكم علماً بأن القائمة خاصة لأغراض البحث العلمي استكمالاً للبحث الموسوم (دور إدارة الوقت في التخفيف من ضغط العمل دراسة تحليلية لآراء عينة من رؤساء الأقسام في الجامعة المستنصرية) ويمثل هذا الاستقصاء وسيلة لاستكمال الدراسة الميدانية، ونود الاستفادة من خبراتكم الرائدة في مجال الإدارة لذا نرجو من سيادتكم التفضل باستيفاء البيانات والمعلومات المطلوبة، ونعدكم بين إجابات سيادتكم سوف تكون سرية وتستخدم لأغراض الدراسة والبحث فقط .

ونشكر سيادتكم سلفاً على حسن تعاونكم معنا والله ولي التوفيق.

الباحث علي رجب عبد الحلیم

الجزء الأول: معلومات شخصية

أ- الجنس () ذكر () انثى

ب- العمر

30-20 () 40-31 () 50-41 () 50 فما فوق ()

ج- الشهادة الحاصل عليها

() بكالوريوس () ماجستير () دكتوراه

غير ذلك يذكر رجاءً.....

د- عدد سنوات الخدمة

5-1 () 10-6 ()

15-11 () 20-16 ()

() أكثر من 20 سنة

الجزء الثاني / متغيرات البحث

أولاً: ادارة الوقت

البعد الأول: الفاعلية

ت	العبارة	اتفق بشدة	اتفق	محايد	لا اتفق	لا اتفق بشدة
1	تعمل الادارة في الجامعة بفعالية في قيادة المنظمة.					
2	يملك العاملون المهارات والتدريب والموارد اللازمة للنجاح.					
3	هناك ثقة متبادلة بين الادارة والعاملون في الجامعة.					
4	لدى العاملين المعرفة والقدرة على دعم فريق العمل لتحقيق النجاح.					
5	يحافظ العاملون على مستويات عالية من السلوك.					
6	تتخذ ادارة الجامعة قرارات فعالة باستمرار.					
7	توجد لدى الجامعة سياسة وآليات لاستحداث برامج جديدة ومنتطورة					
8	تقوم الجامعة بمتابعة التزام مؤسساتها بتصنيف البرامج والمقررات ومراجعتها دوريا					

البعد الثاني: السرعة

ت	العبارة	اتفق بشدة	اتفق	محايد	لا اتفق	لا اتفق بشدة
9	يملك العاملون القدرة على العمل باستقلالية.					
10	يملك العاملون القدرة على التنظيم وتحديد الاولويات					
11	يملك العاملون الثقة بالنفس والاعتماد على الذات.					
12	يملك العاملون مهارات قيادية					
13	لدى العاملين القدرة على انجاز العمل في الوقت المحدد.					
14	القدرة على التكيف بسرعة مع بيئة العمل من قبل العاملين في الجامعة.					
15	يملك العاملون مهارات التعامل مع الآخرين.					
16	الرغبة في تنمية المعارف والمهارات هي من الاولويات لدى العاملين في الجامعة					

البعد الثالث: ترتيب الاولويات:

ت	العبارة	اتفق بشدة	اتفق	محايد	لا اتفق	لا اتفق بشدة
17	يحرص العاملون لاعتماد الواقعية بشأن ما يمكن تحقيقه في الوقت المحدد.					
18	مراجعة الأولويات بانتظام للتأكد من تناغمها مع الأهداف					
19	تعديل الاوليات حسب الحاجة بناءً على التغيرات في عبء العمل أو المواعيد النهائية أو الأولويات الشخصية..					
20	الاستعداد لتعديل الأولويات مع ظهور معلومات جديدة أو فرص جديدة..					
21	التركيز على إنجاز الاولويات المهمة قبل التحول إلى المهام ذات الأولوية الأقل.					
22	تلعب الطاقة الإيجابية لدى العاملين دورًا هامًا في الاستفادة من التفاوض والتحفيز لتعزيز إنجاز المهام وتحقيق الأهداف					
23	فهم الأولويات وإعطائها الأهمية المناسبة يسمح للعاملين بقيادة حياة أكثر قيمة وإنتاجية واكتمالاً.					
24	يسعى العاملون على ترتيب المهام التي يجب القيام بها أولاً لتجنب التأخيرات أو الانسدادات في سير العمل.					

البعد الرابع: الاستعداد:

ت	العبارة	اتفق بشدة	اتفق	محايد	لا اتفق	لا اتفق بشدة
25	الاستعداد الكامل من قبل العاملين لإدارة الوقت بما يحقق اهداف الجامعة.					
26	يكون العاملون على استعداد لمواجهة كافة الظروف التي قد تطرأ على عملهم بدون تردد.					
27	يحرص العاملون في الجامعة على مواكبة كافة التطورات التكنولوجية التي تسهم في تحسين عملهم الاداري.					
28	تسعى ادارة الجامعة الى تهيئة المستلزمات الضرورية استعدادا للعام الدراسي الجديد.					
29	ييدي العاملون الاستعداد للعمل الجماعي ان طلب منهم ذلك.					
30	تبدي الجامعة استعدادها في التعاون مع الجامعات الاخرى بما يخدم العملية التعليمية.					

					يدي العاملون استعدادهم للعمل بساعات اضافية ان طلب منهم ذلك.	31
					تحرص الجامعة على استعدادها لتلقي الشكاوي والمقترحات من قبل العاملين في الجامعة.	32

ثانياً : ضغط العمل

ت	العبارة	اتفق بشدة	اتفق	محايد	لا اتفق	لا اتفق بشدة
1	يشعر العاملون ان الاعمال المناطة اليهم كثيرة.					
2	يعتقد العاملون ان هناك ضغط عليهم في تنفيذ الاعمال.					
3	يشعر العاملون ان الاعمال التي يقومون بها متكررة ورتيبة.					
4	يشعر العاملون ان ليس لديهم الوقت الكافي للاستراحة بين العمل.					
5	يعاني العاملون من الضوضاء الموجودة في مكان العمل.					
6	يعتقد العاملون انه لا يتم تجاهلهم في عملية اتخاذ القرار.					
7	يعاني العاملون من ضيق مكان العمل					
8	يعتقد العاملون ان الراتب الذي يتقاضوه منخفض					
9	تحرص الجامعة على توزيع العمل بشكل عادل.					
10	يحتاج العاملون الى وقت أكبر مما هو متاح لإكمال العمل.					