

تأثير استراتيجيات إدارة الوقت على تحسين الضغط الوظيفي (بالتطبيق على
شركة الحلول الفريدة التخزين)

"The Impact of Time Management on Improving Job Stress (Applied to Unique Solutions Storage Company)"

خلود عاشور باحميد

2021205760

مشروع تخرج- 1

كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

إشراف

د. منى مصطفى العشري

عضو هيئة التدريس- كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

الفصل الدراسي الأول- 202

الشكر والتقدير

إهداء

المستخلص

جدول المحتويات

المحتويات

2.....	الشكر والتقدير
3.....	الإهداء
4.....	المستخلص
5.....	جدول المحتويات
6.....	قائمة الأشكال
7.....	قائمة الجداول
8.....	المقدمة
11.....	مشكلة البحث
12.....	أهمية البحث
13.....	أسئلة البحث
14.....	أهداف البحث
15.....	فرضيات البحث
16.....	نموذج البحث
17.....	منهجية البحث
18.....	الدراسة الميدانية
19.....	مخطط المشروع
20.....	الدراسات السابقة والإطار النظري
21.....	الملخص

قائمة الأشكال

قائمة الجداول

المقدمة

تعتبر إدارة الوقت أحد الجوانب الأساسية في بيئة العمل الحديثة، حيث يتعين على الموظفين توزيع واستغلال الوقت بشكل فعال لتحقيق أهدافهم الشخصية والمهنية. يعد الضغط الوظيفي من التحديات الشائعة التي يواجهها العاملون، والذي يمكن أن يؤثر بشكل سلبي على أدائهم وصحتهم النفسية. والوقت من المتغيرات البيئية الخارجية التي ليس لأية سلطة قدرة على التحكم فيها، فليس هناك من يستطيع تقديم أو تأخير الوقت أو حتى زيادته أو تقليله، ويأتي الوقت على قمة عناصر أو مؤشرات التقييم حيث يربط النجاح أو الفشل في تحقيق الأهداف بالمدى الزمني المحدد لذلك. ويعتبر الوقت ذا أهمية قصوى في حياة الإنسان (الشافعي، محمد، 2014: 20).

ولما للوقت من أهمية بالنسبة للإنسان فقد تفاوتت الحضارات القديمة والديانات السماوية المختلفة في اهتمامها به، ولكن الإسلام سجل سبقاً على غيره من الديانات في اهتمامه به، و كان متميزاً، فقد عني به عناية بالغة، وخصه بمكانة رفيعة، ومساحة كبيرة، ودعا الإنسان والمجتمع المسلم لاحترامه، وحثهما لاستغلال كل جزء من أجزائه في تنفيذ الأعمال الصالحة الهادفة والمثمرة التي تعود عليهم بالخير، والنفع في الحياة الدنيا والآخرة، وحذرهم من إهداره وإضاعته، ويتجسد ذلك بشكل جلي وواضح في العديد من الشواهد التي تضمنها القرآن الكريم، والسيرة النبوية. قال تعالى "والعصر، إن الإنسان لفي خسر، إلا الذين آمنوا وعملوا الصالحات وتواصوا بالحق وتواصوا بالصبر" (سورة العصر)، وقال رسول الله صلى الله عليه وسلم "نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس الصحة والفراغ" فالوقت عنصر هام وثمين ونادر في الحياة، و يعد من أهم عناصر الإدارة، وهو الأساس في نجاح أي مدير، ف إدارة الوقت بنجاح لها ارتباط وثيق بالأداء، وتحسين الإنتاجية وبالتالي تقليل ضغط العمل.

فقد تتباين الإمكانيات المادية المتاحة لفرد دون آخر، أو لمؤسسة دون غيرها، لكن الوقت يبقى متوفراً للجميع على حد سواء بنفس الطريقة والقدر، وهذا يعني أن الوقت هو عنصر التحدي الحقيقي القائم بين الجميع أفراداً كانوا أم مؤسسات، والتقدم والنجاح يكون بكفاءة استخدامه وفعالية توظيفه وإدارته. (أبو شيخة، 1991).

وقد غيرت المجتمعات نظرتها تجاه موضوع الوقت وإدارته في العقود الخمسة الأخيرة من القرن المنصرم لكونه أصبح المعيار والمؤشر الدولي المعتمد للحكم على مدى نجاح أو فشل الدول والمؤسسات المختلفة في تحقيق أهدافها وخططها وبرامجها المنشودة. تعتمد الدول والمجتمعات والمؤسسات المتقدمة موضوع الوقت وإدارته كأحد المواضيع الاستراتيجية الهامة وتضعه في مقدمة أولوياتها من أجل زيادة مستوى تقدمها، وذلك بسبب ارتباطه بمختلف العلوم، وتداخله في كل عملياتها وتغلغله إلى جميع أجزاء مراحلها المختلفة (ذياب، سعود جربوع محمد، محمد فتحي، عبدالله عبدالسلام، 2020).

وباعتبار الوقت مورداً حاكماً للنجاح والتقدم، فوقت المدير لا يصح أن يقاس بقسمة الراتب على عدد ساعات العمل. ولكن يجب أن يقاس بحجم الموارد البشرية والمادية الموضوعة تحت تصرف المدير، مضافاً إليها الفرص الجديدة المتاحة أو الممكن إتاحتها، والإداري الناجح هو الذي يحسن استخدام وقته، وعدم تبذيره في أعمال ومهام ثانوية، يستطيع غيره من الأشخاص القيام بها. (الهواري، 1985).

فالطريقة التي يدير بها المدير الوقت تحدد هويته من حيث المبادئ التي يؤمن بها، لذا قيل: أن الوقت هو الحياة، فالوقت لا يتكيف، ولكن الإنسان نفسه هو الذي يتكيف، وإن إدارة الوقت تعني من جملة ما تعنيه أن يتكيف المرء بطريقة مناسبة، وإذا لم يستطع المدير السيطرة على وقته، فهذا يعني أنه لا يستطيع السيطرة على نفسه، مما يؤدي لتكريس الأعمال غير المنجزة وبالتالي ارتفاع منسوب ضغط العمل لديه، ولذا عليه إعادة تقييم نفسه وإعادة تقييم وقته من حين لآخر، وإن يكون لديه إيمان قوي بضرورة التغير ورغبة أكيدة، وقليل من التضحية. (أبو شيخة، 1991).

ويعد سوء استخدام الأفراد لإدارة الوقت بكفاءة وفاعلية من أهم المظاهر السلوكية التي تؤدي إلى ضغوط العمل، حتى لو كان عبء العمل مثقلاً بالمهام والواجبات الواجب القيام بها تحقيقاً لأهداف الأفراد والمؤسسة معاً، إلا أن ذلك يعود على الفرد ذاته في بيئة عمله من حيث عدم قدرته على تنظيم وقته في غياب أعمال العمل، فسوء إدارة الوقت قد لا ترتبط بزيادة أو نقصان هذه المهام والواجبات، وإنما تعود إلى الشخص ذاته لعدم قدرته على تنظيم وقته أثناء العمل (هيجان، 1419).

وبما أن الأفراد يختلفون عن بعضهم البعض في الطريقة التي يؤدون فيها أعمالهم من عمل إلى آخر، فليس صحيحاً أن هناك معادلة وقتية يستطيع المديرون استخدامها لتأدية أعمالهم بنفس الطريقة ليتحكموا بوقتهم في تنفيذ المهام، فهذا التحكم قد يتباين من فرد لآخر؛ إما بسبب ذاتية الفرد أو بسبب مهامه أو حتى بسبب الآخرين، فنحن نعيش في بيئة نؤثر ونتأثر بها، وهذا خلل قد يترتب عليه ضغوط عمل متزايدة لدى المديرين، مما قد تؤدي إلى نتائج سلبية تكمن في عدم تحقيق الأهداف كالإنتاجية وزيادة أعباء العمل. فالضغوط وليدة بيئتها، يحكمها قانون المكان والزمان وما يدور في إطارهما من تطور ونشاط ونظم وقيم وعادات وتقاليـد وتحديات. فهي تصحبك تبعاً للمكان الذي تعيش فيه، وتلازمك حسب العمل الذي تقوم به. ففي عالم يبدو فيه التغيير الشيء الوحيد الذي يظل ثابتاً في مكان العمل، فلا غرابة في أن يصبح العمل مصدراً رئيساً للضغوط عموماً. (هانسون، 1996).

فالكثير من العاملين يعانون وعلى الأخص المدير منهم، من سوء استخدامهم لوقتهم بطريقة كفوءة، مما يترتب عليهم تكريس أعباء العمل والشعور بالإرهاق النفسي داخل العمل، أو الإحساس بضغوط نفسية من العمل stress work أو ما يرتبط به من مناخ تنظيمي، مما يؤدي إلى حالات عدم الاتزان النفسي والجسمي، وبالتالي التعرض لضغوط العمل، حيث تتولد هذه الضغوط عادة من عوامل موجودة في العمل أو البيئة المحيطة. ومحصلة عدم الاتزان النفسي والجسمي يظهر في العديد من مظاهر الاختلال في أداء العمل، الأمر الذي يدفع المنظمات الحديثة إلى مواجهة مشاكل ضغوط العمل. (ماهر، 2005).

يهدف هذا البحث إلى استكشاف العلاقة بين إدارة الوقت والضغط الوظيفي، وتحليل كيفية تأثير إدارة الوقت الفعالة في تحسين مستوى الضغط الوظيفي لدى الموظفين. سيتم تقديم استعراض للأدبيات المتعلقة بهذا الموضوع، بالإضافة إلى إجراء دراسة تطبيقية لتحليل تأثير تطبيق استراتيجيات إدارة الوقت على الضغط الوظيفي في بيئة عمل محددة.

من خلال هذا البحث، نأمل في توفير رؤى جديدة حول كيفية استخدام إدارة الوقت كأداة فعالة في تحسين الأداء الوظيفي وتعزيز رفاهية الموظفين في بيئة العمل.

مشكلة البحث:

وفي دراسة قام بها (كفاح الحساسنة، 2008) يشكو كثير من الإداريين والعاملين بشكل عام من ظاهرة انشغالهم دائماً، وأن وقتهم ليس ملكاً لهم، ومن عدم قدرتهم على إنجاز المهام والمسؤوليات الموكلة إليهم في الوقت المحدد. ويرجع الكثير منهم ذلك إلى ضيق وقته وقتله، وإلى كثرة المهام والمسؤوليات المطلوب منهم إنجازها، وعند النظر إلى الأمر من وجهة نظر أخرى لوحظ أن الوقت متوفر للجميع بالتساوي فالمشكلة الأساسية ليست في مدى العدل في توزيعه، بل في فعالية توظيفه. وفي ضوء ذلك فلن ينعم الإنسان بالنجاح إلا بإعطاء الوقت قيمة أكبر، وفي تكوين عادات عمل إيجابية والتخلص مما هو غير إيجابي في إدارة الوقت، والالتزام الجدي بذلك، فالقدرة على تنظيم الوقت، وتوظيفه بما يتناسب ومتطلبات تحقيق الأهداف يعتبر مؤشراً أساسياً لقياس مدى فعاليته.

تتمثل المشكلة في فهم عمق تأثير إدارة الوقت على تحسين الضغط الوظيفي وتحديد العوامل الدقيقة التي تسهم في هذا التأثير. على الرغم من وجود بعض الأدلة على أن إدارة الوقت الفعالة يمكن أن تقلل من مستويات الضغط الوظيفي، إلا أن هناك حاجة إلى فهم أعمق للعلاقة بين هاتين العوامل. قد ينتج عن عدم فهم كيفية تخصيص واستغلال الوقت بشكل فعال زيادة الإجهاد وتدهور الأداء الوظيفي، مما يؤثر على الصحة النفسية والعملية للموظفين وبالتالي تأثيرها على أداء الشركة بشكل عام ويمكن تحديد مشكلة البحث الحالي في كثير من الشركات مثل شركة – الحلول الفريدة لتخزين –

وعليه يهتم البحث الحالي بالإجابة عن السؤال الرئيس التالي:

كيف يمكن قياس تأثير إدارة الوقت على تقليل مستوى الضغط الوظيفي في بيئة العمل؟

أهمية البحث:

تكمن أهمية هذه الدراسة في كونها تبحث في موضوع إدارة الوقت نظرا لما للوقت من أهمية في حياتنا اليومية على اعتبار أن الوقت ثروة فريدة لا مثيل لها، فالجميع لديهم منه المقدار نفسه في كل يوم ولا يمكن تكديسه أو ادخاره أو فتحه أو غلقه، وإدارة الوقت مثلها مثل العمليات الإدارية الأخرى تحتاج إلى التحليل والتخطيط ووضع الاستراتيجيات المناسبة لاستخدامها الاستخدام الأمثل. وتكمن أهمية هذه الدراسة أيضا في كونها دراسة جديدة باستراتيجياتها التي لم يسبق وأن تم التطرق لها وذلك على حد علم الباحثة. وستتعرف من خلالها على مدى مستوى ضغوط العمل التي قد يتعرض لها التنفيذيون والعاملون في المؤسسات بشكل عام.

ويمكن للبحث أن يساعد في فهم كيفية تأثير إدارة الوقت على الصحة النفسية والأداء الوظيفي للموظفين بناءً على النظريات والمفاهيم النفسية والإدارية المعتمدة و تحسين بيئة العمل من خلال فهم أثر إدارة الوقت على تقليل مستويات الضغط الوظيفي، و أن يساعد في تطوير استراتيجيات وسياسات تحسين بيئة العمل ورفاهية الموظفين ، ويساعد في دعم اتخاذ القرارات في أن يوفر البحث أدلة واضحة على فوائد إدارة الوقت الفعالة في تحسين الضغط الوظيفي، مما يساعد القادة ومديري الموارد البشرية في اتخاذ القرارات الأكثر فعالية في إدارة الموظفين وتحسين أدائهم.

باختصار، يعتبر البحث في هذا الموضوع مهماً لفهم أثر إدارة الوقت على تحسين الضغط الوظيفي وتطوير استراتيجيات فعالة لتعزيز صحة ورفاهية الموظفين وتحسين الأداء العملي في الشركات والمنظمات.

أسئلة البحث

بناء على ما سبق؛ فقد تبلورت مشكلة الدراسة في عدة تساؤلات رئيسية الآتية:

- ١- كيف يؤثر تطبيق مبادئ إدارة الوقت على تحسين الأداء الوظيفي ورفاهية الموظفين؟
- ٢- ما هي أفضل الممارسات في إدارة الوقت التي يمكن تبنيها للحد من الضغط الوظيفي في بيئات العمل المختلفة؟
- ٣- كيف يمكن قياس تأثير إدارة الوقت على الضغط الوظيفي من خلال دراسات تطبيقية وأبحاث ميدانية؟

بمعالجة هذه الأسئلة، يمكن توسيع فهمنا لكيفية تأثير إدارة الوقت على تحسين الضغط الوظيفي بشكل أكبر وأعمق، مما يساهم في تطوير استراتيجيات أكثر فعالية لتعزيز صحة وسعادة الموظفين في مختلف البيئات العملية.

أهداف البحث

فرضيات البحث

نموذج البحث

الدراسة الميدانية

مخطط المشروع

الدراسات السابقة والإطار النظري

أهم الدراسات التي تناولت إدارة الوقت ملخصة فيما يأتي :

النعاس (2003): دراسة بعنوان "أثر إدارة الوقت على ضغوط العمل في الإدارة العامة" في طرابلس، اللجنة الشعبية العامة للوحدة الإفريقية، وهدفت هذه الدراسة إلى التعرف على أهمية عنصر الوقت وأثره على الكفاءة الإنتاجية، وإمكانية تحليل مشكلة إهدار وقت العمل ومحاولة إيجاد الحلول المناسبة التي تساعد على معالجة ظاهرة ضياع الوقت، ويمكن تلخيص أهم النتائج ذات العلاقة بموضوع الدراسة والمتعلقة بإدارة الوقت وضغوط العمل على النحو الآتي:

1. تقصير بعض الموظفين عن تأدية أعمالهم، لعدم اهتمامهم بالوقت وعدم شعورهم بأهميته من ناحية التكلفة، فضلا عن إهدار الوقت دون وقوف الموظف على الأسباب التي أدت إلى التقصير في العمل.

2. ترجع ظاهرة إهدار الوقت في أمانة الوحدة الإفريقية، إلى عدم شعور الموظف بالانتماء داخل الأمانة، وكذلك إلى الاختصاصات والمهام والمسؤوليات غير الواضحة أو المحددة، حيث لا يوجد أي أسلوب أو وسيلة لتحديد قيام الأعمال في زمن محدد، كما أنه لا يوجد زمن للأحوال الطارئة.

3. الإهمال في تطبيق اللوائح والقوانين التي تنص على احترام وقت العمل الرسمي، وعدم تطبيقها التطبيق السليم على جميع الموظفين. وكذلك فإن محدودية الاتصال أفقيا ورأسيا بين الموظفين ورؤسائهم أدى إلى تراحم الرسائل وتكديسها، وبالتالي تعطل العمل.

4. يظهر من تقدير الباحث لاستخدام الهاتف لغير أغراض العمل حسب المشاهدة، بأن المستخدمين يضيعون جانبا من وقتهم في استعمال الهاتف لغير أغراض العمل، كذلك فإن نسبة من المستخدمين يضيعون جانبا من أوقات العمل في استقبال الزوار.

من هنا تحاول هذه الدراسة الوقوف على معرفة تأثير استراتيجيات إدارة الوقت على ضغوط العمل والعلاقة بينهما.

أبو شيخة والقريوتي (1991): دراسة بعنوان "دراسة الوقت في الأجهزة الحكومية في المملكة الأردنية الهاشمية. دراسة ميدانية تحليلية هدفت إلى التعرف على فلسفة الموظف الحكومي الأردني، ونظراته اتجاه الوقت، وإلى كيفية قضائه وقت العمل الرسمي. واعتمدت الدراسة على الأسلوب الوصفي التحليلي، وذلك من خلال استبانة أجاب عنها (149) موظفا من مختلف المستويات ممن يعملون في عشر وزارات في الدولة. وتوصلت الدراسة إلى عدم وجود فلسفة واضحة لأهمية الوقت، وأن ما يزيد عن (22 %) من وقت العمل الرسمي يهدر في أعمال ذات طابع شخصي، وأن القسم الأكبر من الوقت المخصص للعمل اليومي يصرف في أنشطة روتينية. (أبو شيخة والقريوتي، 1991)

الخطيب (1992): دراسة بعنوان "إدارة الوقت لدى العاملين في جهاز الإدارة العامة في الأردن". وقد أجريت الدراسة على جميع الموظفين المصنفين الخاضعين لنظام الخدمة المدنية في الفئات الأولى والثانية والثالثة في (22) مركزا من مراكز الوزارات في عمان وهدفت هذه الدراسة إلى التعرف على حجم وقت الدوام الرسمي الضائع في جهاز الإدارة العامة الأردني بمختلف أشكاله.

الملخص

المراجع:

- إبراهيم، ل. ع. (1994): "عمليات تحمل الضغوط في علاقتها بعدد من المتغيرات النفسية لدى المعلمين". مجلة مركز البحوث التربوية بجامعة قطر.
- أبو شيخة، القيوتي. (1991): دراسة الوقت في الأجهزة الحكومية في المملكة الأردنية الهاشمية.
- أبو شيخة، ن. أ. (1991): إدارة الوقت، دار مجدلاوي للنشر والتوزيع، الأردن.
- الخطيب، س. ح. (1992): إدارة الوقت لدى العاملين في جهاز الإدارة العامة في الأردن، أطروحة ماجستير غير منشورة، الجامعة الأردنية، عمان، الأردن.
- دياب، س. ج. م.، سعود جربوع محمد، عزازي، محمد فتحي، أحمد، & عبد الله عبد السلام. (2020). تطوير البحث في مجال إدارة الوقت في الوزارات والمؤسسات المختلفة بدولة الكويت. *Journal of Environmental Studies and Researches*, 10(3), 554-562.
<https://dx.doi.org/10.21608/jesr.2020.228044>
- الشافعي، محمد (2014) إدارة الوقت، ط3، القاهرة، مركز المحروسة للبحوث والتدريب والنشر.
- كفاح حامد أحمد الحسانة. (2008). تأثير استخدام آليات إدارة الوقت على ضغوط العمل لدى إداريي مؤسسات القطاع العام الفلسطيني: دراسة حالة محافظات شمال الضفة الغربية (Doctoral dissertation, AL-Quds University
https://dspace.alquds.edu/bitstream/20.500.12213/3451/1/MT_2008_2051_0179_8060.pdf
- ماهر، أ. (2005): كيفية التعامل مع إدارة ضغوط العمل، الإسكندرية - مصر الدار الجامعية.
- النعاس، إ. (2003): أثر إدارة الوقت على ضغوط العمل في الإدارة العامة، رسالة ماجستير غير منشورة، معهد التخطيط للدراسات العليا، طرابلس، ليبيا.
- هانسون، ب. (1996): ضغط العمل طريقك إلى النجاح، ط1، الرياض، مكتبة جرير.
- الهوري. س (1977م). مبادئ الإدارة العامة. الطبعة الثانية، القاهرة: مكتبة الانجلو المصرية.
- مرجع الملاحق:
- كفاح حامد أحمد الحسانة. (2008). تأثير استخدام آليات إدارة الوقت على ضغوط العمل لدى إداريي مؤسسات القطاع العام الفلسطيني: دراسة حالة محافظات شمال الضفة الغربية (Doctoral dissertation, AL-Quds University

الملاحق:

في إطار الدراسة المكتملة للبحث المقدم في المشروع النهائي في تخصص إدارة المشروع بعنوان " تأثير استراتيجيات إدارة الوقت على تحسين الضغط الوظيفي (بالتطبيق على شركة الحلول الفريدة التخزين)" ومزيديا من الإثراء للجانب التطبيقي من أجل معرفة أثر تأثير استراتيجيات إدارة الوقت على تحسين الضغط الوظيفي فأننا نضع بين أيديكم نتائج بحث استقصائي عن متغيرات البحث العلمي قام به مجموعة مميزة من الباحثين والأكاديميين.

1. المتغير المستقل: تأثير استراتيجيات إدارة الوقت.
2. المتغير التابع: تحسين الضغط الوظيفي. (كفاح الحساسنة، 2008)

3.4 أدوات الدراسة

تكونت أداة الدراسة من قسمين:

- المقابلة: تم مقابلة مجموعة من ذوي النواذ وبعض الموظفين في مديريات السلطة الوطنية، أخذت هذه المقابلات طابعين مختلفين (وجه وغير وجه)، حيث كررت ه هذه المقابلات أكثر من مرة وكانت مع التالية أسماؤهم: (السيدة مديرة التربية والتعليم، والسيد مدير الشؤون الاجتماعية، والسيد مدير الصحة والسيد مدير الزراعة) حيث كان لهذه المقابلات دور إيجابي في الوصول إلى فهم جيد حول آلية التعامل مع الوقت وما يتبعه من ضغط على الموظفين من ضغوط عمل، وأثر جيد في الوصول إلى المسودة الأولى للاستبانة.
- الاستبانة: تم اختيار أداة الدراسة المتمثلة في الاستبانة لقدرتها على تلبية أغراض من الدراسة بعد الرجوع إلى المصادر العلمية من كتب وأبحاث علمية لها علاقة بالدراسة وما قامت به الباحثة من مقابلات مع بعض المؤسسات التي كان لها دور جيد في مساعدة الباحثة في تصميم الاستبانة حيث تم تصميمها لجمع البيانات اللازمة لموضوع الدراسة والتي تتضمن المحاور الرئيسة الآتية:

- المتغيرات الديمغرافية: حيث تكونت من (7) متغيرات
- المتغيرات الخاصة باستراتيجيات إدارة الوقت والتي تتكون من 9 استراتيجيات و (68) متغيراً.
- المتغيرات الخاصة بضغط العمل وتتكون من (20) متغيراً.
- الأسئلة المفتوحة للإجابة على المعوقات والحلول.

4.4 صندوق الاستبانة

تم التحقق من صندوق محتوى الاستبانة الظاهري عن طريق عرضها على عدد من المحكمين المتخصصين في مجال الإدارة والإحصاء، واللغة العربية، وقد اتفق المحكمون إلى حد كبير على صياغة

على أن الأداة شاملة، وأن فتراتها قائمة على قياس ما وضعت من أجله بعد وضع مجموعة من الملاحظات، وقد أخذت الباحثة بعين الاعتبار هذه الملاحظات التي أبدتها المحكمون حول الفقرات من تعديل أو إضافة أو حذف، وأصبحت بعد إجراء التعديلات التي اقترحها المحكمون، رأي الباحثة تتطابق الصندق الظاهري للأداة، أنظر ملحق (1.4) قائمة بأسماء المحكمين.

5.4 ثبات الاستبيان

بعد التحقق من الصندق الظاهري للاستبانة، تم حساب معامل الثبات لمجاور الاستبانة كما هو مبين في الجدول (1.4) الآتي:

جدول 1.4: معامل الثبات لمجاور الاستبانة

الرقم	مجاور الاستبانة	عدد الأسئلة	معامل الثبات
1	إستراتيجية إنشاء قائمة الأولويات وتطويرها.	8	0.8176
2	إستراتيجية تحديد أهدافك اليوم / الأسبوعية / الشهرية / السنوية.	9	0.8770
3	إستراتيجية بداية كل يوم عمل بمراجعة قائمة الأولويات.	9	0.7955
4	إستراتيجية البدء بالمواضيع الصعبة.	7	0.7949
5	إستراتيجية الاحتفاظ بالقائمة التي يجب تلويحها مختصرة.	6	0.7923
6	إستراتيجية مزال نفسك من يستطيع عمل هذا.	6	0.8586
7	إستراتيجية ضعف الوقت (الوقت + 100%).	8	0.7531
8	إستراتيجية للمسة الواحدة.	7	0.7832
9	إستراتيجية أنت تختار.	8	0.8145
10	الدرجة الكلية لضغوط العمل.	20	0.8908
	الثبات الكلي	68	0.9567

6.4 أساليب المعالجة الإحصائية

تم استخدام برمجية (SPSS) لتحليل استمارات البحث، وبالتحديد تم استخدام الأساليب والاختبارات الآتية:

- تحديد معامل ثبات الدراسة باستخدام معامل ألفا كرونباخ.
- التوزيعات التكرارية والنسب المئوية لوصف البيانات الشخصية.
- المتوسط الحسابي الموزون، تلك أن لكل عبارة خمسة مفاتيح، وهي من رقم (5) إلى رقم (1)، وفق سلم ليكرت الخماسي بهدف تحديد مدى ارتفاع أو انخفاض استجابات المبحوثين لكل عبارة واردة في أداة الدراسة بحيث تقاس درجات المتوسط كما هو مبين في الجدول (2.4):

جدول 2.4: المتوسط الحسابي الموزون

رموز السلم	المعنى اللغوي للرمز في السلم	الدرجة	الوزن المنسوب لقياس المتوسط الحسابي
م.ب	موافق بشدة	5	5.00 – 4.21
م	موافق	4	4.20 – 3.41
متروند	متروند	3	3.40 – 2.61
غ.م	غير موافق	2	2.60 – 1.81
غ.م.ب	غير موافق بشدة	1	أقل من 1.81

- الانحراف المعياري، لتحديد مقدار التشتت في إجابات المبحوثين لكل عبارة عن المتوسط الحسابي كما يلي:

- الانحراف المعياري أقل من (1) يشير إلى تركيز الإجابات وعدم تشتتها عن متوسط الإجابات لكل عبارة من عبارات الاستبانة، ويعني ذلك تقارب استجابات الأغلبية.
- الانحراف المعياري أكبر من أو يساوي (1) يشير إلى تشتت الإجابات وعدم تركيزها مما يدل على تباعد استجابات الأغلبية لموضوع العبارة.

- اختبار Chi_Square لتحديد العلاقة بين الاستراتيجيات وضغوط العمل.
- اختبار التباين الأحادي (ANOVA) لتوضيح دلالة الفروق ذات الدلالة الإحصائية لمتوسط إجابات المبحوثين حول تأثير استخدام استراتيجيات إدارة الوقت على ضغوط العمل وفقاً للمتغيرات المستقلة، وذلك بالمقارنة مع قيمة ألفا 0.05، فإن كانت النتيجة أقل من 0.05 يتم قبول الفرضية، وإن كانت أكبر من 0.05 يتم رفض الفرضية بمعنى وجود فروق ذات دلالة إحصائية في إجابات المبحوثين.

7.4 طرق جمع وتحليل البيانات

قامت الباحثة بعد الانتهاء من إعداد الاستبانة بشكلها النهائي وعرضها على بعض المحكمين، بتوزيعها على المبحوثين مستخدمة استراتيجية الطرق على باب المؤسسة، على أن يتم ترك الاستبانة لدى المبحوث والرجوع إليه في موعد آخر ضمن يومين لاسترجاعها، وقامت الباحثة كذلك بالذهاب لباقي المحافظات، وبعد الانتهاء من عملية التوزيع والجمع، تم تغريغ الاستبانات بعد ترميزها إحصائياً على برمجية SPSS، بهدف تحليلها، ليأتي دور الباحثة في التعليق على نتائجها.

8.4 مجتمع الدراسة

يتكون مجتمع الدراسة من (4) مديريات هي الصحة، التربية والتعليم، الشؤون الاجتماعية، الزراعة في محافظات كل من نابلس، جنين، طولكرم، قلقيلية (شكل 1.4).

ولما أهم المعطيات المتعلقة بمجتمع الدراسة فيمكن إجمالها فيما يأتي:

- وزارة الشؤون الاجتماعية: هي إحدى أجهزة السلطة التنفيذية فهي تشترك مع بقية الوزارات في كونها هيئة عامة تلتزم بالأهداف العامة للسلطة وتؤدي دوراً تخصصياً في إطار تكاملي مع بقية الوزارات والهيئات الحكومية لتحقيق أهداف السلطة في إرساء الدعائم الاقتصادية للدولة الفلسطينية المستقلة وفق أسس حديثة وإرساء أسس المجتمع المسلم والتنمية المستدامة وضمان الحياة الكريمة للإنسان ورفع مستوى معيشته وإعانة تكويد المجتمع الفلسطيني الذي تعرض للتنمر والتعيب طوال عقود عدة، (وزارة الشؤون الاجتماعية، 2006)