

أثر الاجتماعات المجدولة على تطوير أداء فريق العمل في إنجاز المشاريع في بلدية محافظة ظفار

إعداد الطالب/ مروان أحمد سليمان العامري

242001074

إشراف/

د. الفيصل عبد الحميد

د. فايز جراد

العام الدراسي:

2024-2025

المستخلص

تتناول هذه الدراسة دور الاجتماعات المجدولة في تحسين أداء فرق العمل أثناء تنفيذ المشاريع في بلدية محافظة ظفار تستعرض الدراسة كيفية مساهمة الاجتماعات الدورية والمنظمة في تعزيز عملية التواصل والتنسيق واتخاذ القرارات بين أعضاء الفريق. كما يتم تقييم تأثير هذه الاجتماعات على جداول تنفيذ المشاريع، جودة المخرجات، والكفاءة العامة للفريق. وتم ارسال الاستبانة لمجموعة موظفين في بلدية ظفار وشارك فيها 210 شخص وتم اعتماد 200 استبانة بنسبة 95% صالحه للتحليل الاحصائي.

الهدف الأساسي من هذه الدراسة هو تقييم فعالية الاجتماعات المجدولة كأداة لتحسين أداء فرق العمل في إدارة المشاريع. وتشمل الأهداف المحددة:

- تحليل تأثير الاجتماعات المنظمة على التعاون والتناغم بين أعضاء الفريق.
 - تحديد التحديات والقيود المرتبطة بالاجتماعات المجدولة.
 - تقديم توصيات لتحسين استخدام الاجتماعات لتحقيق نتائج أفضل للمشاريع.
- توصلت الدراسة إلى العديد من النتائج المهمة التي تسلط الضوء على أثر الاجتماعات المجدولة في تحسين أداء فرق العمل في تنفيذ المشاريع داخل بلدية محافظة ظفار. ومن أبرز النتائج:
- تحسين التواصل والتنسيق: ساهمت الاجتماعات المجدولة بشكل كبير في تعزيز التواصل الفعال بين أعضاء الفريق، مما قلل من سوء الفهم ورفع مستوى التناغم.
 - اتخاذ قرارات أكثر فعالية: وفرت الاجتماعات المنظمة منصة للنقاش الجماعي، مما أدى إلى اتخاذ قرارات مدروسة وسريعة.
 - تحسين إدارة الوقت: ساعدت الاجتماعات المنتظمة في تقليل التأخيرات من خلال تحديد الأولويات بوضوح ومتابعة تقدم المشاريع بشكل دوري.
 - تحديات الاجتماعات: بالرغم من الفوائد، أشارت الدراسة إلى وجود بعض التحديات مثل الوقت المستغرق في الاجتماعات والطابع الروتيني لبعضها، مما قد يؤثر سلبًا على الإنتاجية.

التوصيات:

- تحسين هيكلية الاجتماعات وجعلها أكثر تركيزًا على الأهداف المحددة.
 - تقليل عدد الاجتماعات الروتينية غير الضرورية لتجنب استنزاف الوقت.
 - تعزيز استخدام التكنولوجيا لتسهيل الاجتماعات وزيادة كفاءتها، خاصة للفرق التي تعمل عن بُعد.
- الكلمات المفتاحية: الاجتماعات، الأداء، إدارة المشاريع، فرق العمل، تطوير، سلطنة عمان، ظفار.

إهداء

إلى من زرعوا في قلبي الإيمان بأن العلم هو الطريق إلى النور...

إلى والديَّ الحبيبين، الذين كانا دومًا السند والدعم في كل مراحل حياتي، واللذين غمراني بحبهما ودعمهما غير المشروط. إلى والدي العزيز الذي علّمني معنى الصبر والعمل الجاد، وإلى والدتي الحنونة التي كانت رمز الحنان والتضحية.

إلى إخوتي وأخواتي، شركاء الطفولة وأصدقاء الدرب، الذين لم يتوانوا يومًا عن مساندتي وتشجيعي، وكانوا لي مثالًا للمحبة والعطاء.

إلى أساتذتي الأفاضل، الذين لم يخلوا عليّ بخبراتهم ومعرفتهم، وكانوا نبراسًا أضاء لي طريق العلم والبحث.

إلى أصدقائي الأعزاء، الذين كانوا لي رفاقًا في هذه الرحلة، والذين شاركوني لحظات التعب والفرح.

إلى كل من دعمني بكلمة، أو نصيحة، أو دعاء، أو حتى نظرة أمل، أهدي هذا العمل المتواضع عربون شكر وامتنان.

وأخيرًا...

إلى نفسي، التي اجتهدت وتحلّلت الصعاب، وعملت لتحقيق هذا الإنجاز، أهديك هذا العمل تقديرًا لكل لحظة

صبر وتعب.

شكرو وتقدير

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله الذي وفقني وأعانني على إتمام مسيرتي الأكاديمية، وأسأله سبحانه أن يجعل هذا الإنجاز بداية طريق الخير والعطاء.

أتقدم بخالص الشكر وعظيم الامتنان لكل من ساهم في دعمي وتشجيعي خلال رحلتي الدراسية:

- إلى والديّ العزيزين، شكري وامتناني لا يكفيان للتعبير عن مدى تقديري لتضحياتكما وجهودكما التي لا تُقدر بثمن. أنتما السند الحقيقي لي في كل خطوة.
- إلى أساتذتي الأفاضل، الذين لم يخلوا بعلمهم وتوجيههم. شكري الجزيل لكم على ما قدمتموه لي من علم ومعرفة وإلهام.
- إلى اخواني وأصدقائي، الذين كانوا رفقاء الدرب، أقدر دعمكم ومساندتكم لي، وأتمنى لكم التوفيق دائماً.

• إلى جامعتي، هذا الصرح العلمي الذي كان منصة لنمو المعرفة وبناء المستقبل.

وأخيراً، أود أن أهدي هذا الإنجاز إلى كل من كان له بصمة إيجابية في حياتي، وأدعو الله أن يجعل مستقبلتي ومشوار حياتي مليئاً بالنجاح والتميز.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مروان العامري

فهرس المحتويات:

المخلص.....	Error! Bookmark not defined.....
إهداء.....	ج.....
شكرو وتقدير.....	د.....
فهرس المحتويات:.....	ه.....
قائمة الجداول:.....	ز.....
1 الفصل الأول المدخل العام للبحث.....	1.....
1.1 المقدمة:.....	2.....
1.2 مشكلة الدراسة.....	3.....
1.3 أهمية الدراسة.....	5.....
1.4 أهداف الدراسة.....	7.....
1.5 تساؤلات الدراسة.....	11.....
1.6 فروض الدراسة.....	14.....
1.7 النظرية العلمية المتبعة لإعداد البحث.....	16.....
2 الفصل الثاني الدراسات السابقة.....	19.....
2.1 مقدمه.....	20.....
2.2 الدراسات السابقة.....	22.....
2.3 الإطار النظري.....	48.....
3 الفصل الثالث منهجية الدراسة.....	54.....
3.1 مقدمة.....	55.....
3.2 المنهجية وطرق البحث.....	57.....
3.3 مجتمع البحث.....	60.....
3.4 حدود البحث.....	63.....
4 الفصل الرابع النتائج والتوصيات.....	67.....
4.1 مقدمة.....	68.....
4.2 تحليل البيانات.....	74.....
النتائج.....	84.....
التوصيات.....	85.....
المراجع.....	89.....

92.....	الملاحق
93.....	الاستبانة
94.....	Abstract

قائمة الجداول:

74.....	جدول 1 : تكرار الجنس
75	جدول 2 : تكررات الفئة العمرية.....
77.....	جدول 3 : تكرار المستوي التعليمي
78	جدول 4 : سنوات الخبرة.....
79	جدول 5 : عدد الموظفين.....
80	جدول 6 : الفئة العمرية * الجنس.....
81	جدول chi-square
82	جدول 8 : كم مرة يتم عقد اجتماعات رسمية.....
83	جدول 9 : هل يتم الابلاغ بجدول الاجتماعات مسبقاً؟.....
84	جدول 10 : هل تعتقد ان الاجتماعات الحالية تحتاج الي تحسين.....

الفصل الأول المدخل العام للبحث

المقدمة

تلعب الاجتماعات المجدولة دورًا في تحسين أداء فرق العمل وتعزيز التنسيق والتناغم بين الأعضاء لتحقيق الأهداف المشتركة. تهدف هذه الدراسة إلى استكشاف أهمية الاجتماعات المنظمة وتأثيرها المباشر على كفاءة العمل، بالإضافة إلى تحليل الأخطاء التي قد تنجم عن عدم الالتزام بحضور هذه الاجتماعات.

تتناول الدراسة أيضًا الإيجابيات والسلبيات المرتبطة بعدم تنظيم الاجتماعات بشكل فعال، حيث يمكن أن تؤدي الاجتماعات العشوائية أو غير المنتظمة إلى إهدار الوقت والموارد، بينما تؤثر الاجتماعات غير الواضحة على الأهداف سلبًا وعلى إنتاجية الفريق. على النقيض، يمكن أن تسهم الاجتماعات المُحكمة التنظيم في تعزيز التواصل، وضمان التوزيع الفعال للمهام، وتحقيق رؤية موحدة بين أعضاء الفريق.

من الجوانب الأساسية التي سيتم التركيز عليها في هذه الدراسة:

1. التخطيط الجيد: تحديد الأهداف الرئيسية لكل اجتماع مسبقًا، ووضع جدول أعمال واضح يشمل

النقاط الأساسية التي يجب مناقشتها لضمان تحقيق الأهداف المرجوة.

2. تقييم الحضور والمشاركة: دراسة مدى تأثير الالتزام بالحضور الفعال على اتخاذ القرارات

الاستراتيجية.

3. التحديات المحتملة: تحليل العقبات التي تواجه تنظيم الاجتماعات مثل تضارب الجداول الزمنية،

ضعف التواصل، أو غياب التحضير المسبق.

ولإضفاء طابع عملي على الدراسة، سيتم تطبيق هذه المفاهيم على إحدى المؤسسات الحكومية في سلطنة

عمان، وهي بلدية محافظة ظفار، وتحديدًا قسم إدارة المشاريع. يمثل هذا القسم بيئة مثالية لتحليل تأثير

الاجتماعات المجدولة خلال عام 2024، نظرًا للدور المحوري الذي يلعبه في تنفيذ مشاريع تنمية تخدم

المجتمع المحلي.

تشمل منهجية الدراسة:

• جمع البيانات الأولية: من خلال مقابلات مباشرة مع الموظفين والقادة في قسم إدارة المشاريع.

• مراجعة الوثائق: دراسة تقارير الاجتماعات السابقة وتحليل مدى تأثيرها على تنفيذ المشاريع.

- تحليل الأداء: مقارنة أداء الفريق في فترات تنظيم الاجتماعات بشكل منتظم مقابل الفترات التي شهدت تراجعاً في جدولة الاجتماعات.

تهدف هذه الدراسة إلى تقديم توصيات عملية لتحسين استراتيجيات إدارة الاجتماعات في المؤسسات الحكومية، مع التركيز على بناء ثقافة تنظيمية تُعطي الأولوية للتواصل والتخطيط الفعال.

مشكلة الدراسة

1. عدم انتظام حضور الاجتماعات:

المشكلة: قد يعاني الفريق من عدم التزام بعض الأعضاء بحضور الاجتماعات المجدولة، مما يؤثر سلباً على التنسيق بين الأعضاء.

الدراسة: دراسة أسباب غياب الموظفين عن الاجتماعات وكيف يؤثر ذلك على تقدم المشاريع وجودة العمل.

2. تأثير الاجتماعات غير الفعالة:

المشكلة: بعض الاجتماعات قد تكون غير منظمة أو غير فعالة، حيث قد تستهلك وقتاً دون تحقيق نتائج ملموسة.

الدراسة: تحليل أسباب عدم فعالية الاجتماعات، مثل ضعف التحضير أو عدم تحديد أهداف واضحة، وكيف يؤثر ذلك على أداء الفريق.

3. إدارة الوقت في الاجتماعات:

المشكلة: إذا كانت الاجتماعات تستغرق وقتاً طويلاً دون فائدة تذكر، فقد يؤدي ذلك إلى استنزاف الوقت المخصص للعمل الفعلي.

الدراسة: دراسة كيفية تأثير طول الاجتماعات على إنتاجية الفريق وكيفية تحسين إدارة الوقت داخل الاجتماعات.

4. توزيع المهام بشكل غير مناسب:

المشكلة: قد تؤدي الاجتماعات غير المنظمة إلى غموض في توزيع المهام والمسؤوليات بين أعضاء الفريق، مما يسبب تأخيرات أو أخطاء في تنفيذ المشاريع.

الدراسة: فحص كيفية تأثير الاجتماعات على وضوح المهام والتوزيع السليم للأدوار بين الأعضاء.

5. الافتقار إلى التواصل الجيد بين الأعضاء:

المشكلة: قد تنشأ مشاكل في تواصل الأعضاء أثناء الاجتماعات، مما يؤدي إلى عدم وضوح الرؤية المشتركة بشأن تقدم المشروع.

الدراسة: دراسة تأثير جودة التواصل داخل الاجتماعات على تطوير التعاون بين أعضاء الفريق.

6. المخاطر التنظيمية بسبب الاجتماعات غير المجدولة:

المشكلة: قد يؤدي عدم تنظيم الاجتماعات بشكل دوري إلى غياب التنسيق المستمر بين أعضاء الفريق والإدارة، مما يسبب مشاكل في تنفيذ المشاريع.

الدراسة: دراسة تأثير غياب الاجتماعات المجدولة أو ضعف تنظيمها على سير المشاريع في بلدية محافظة ظفار.

7. نقص في التحفيز والمشاركة الفعالة:

المشكلة: قد يعاني بعض الأعضاء من قلة التحفيز للمشاركة بفعالية في الاجتماعات إذا لم تكن الاجتماعات ذات قيمة أو لم تتم إدارة النقاشات بشكل جيد.

الدراسة: فحص مدى تأثير عدم تحفيز الأعضاء على الأداء الجماعي وكيفية زيادة التفاعل والمشاركة الفعالة في الاجتماعات.

8. التأثير على الجودة والوقت في إنجاز المشاريع:

المشكلة: الاجتماعات التي لا تحقق أهدافها قد تؤثر على جودة المشروع أو تأخره بسبب القرارات غير المدروسة أو المهام غير المنفذة بفعالية.

الدراسة: دراسة العلاقة بين الاجتماعات المجدولة المنتظمة وأداء الفريق من حيث الجودة والوقت في إنجاز المشاريع.

9. المقاومة للتغيير في أساليب الاجتماعات:

المشكلة: قد يواجه بعض أعضاء الفريق مقاومة في التكيف مع طرق جديدة أو أنماط مختلفة من الاجتماعات، مما يؤثر على تطور الأداء.

الدراسة: دراسة كيفية تأثير مقاومة التغيير على تطور أداء الفريق وكيفية تجاوز هذه المقاومة.

النتائج المتوقعة من دراسة هذه المشاكل:

فهم العوامل التي تؤثر على فعالية الاجتماعات المجدولة.

تحديد طرق تحسين إدارة الاجتماعات لزيادة الإنتاجية وجودة العمل.

اقتراح حلول عملية لمواجهة المشاكل التي قد تنشأ في الاجتماعات وتحسين أداء الفريق.

أهمية الدراسة

أهمية هذه الدراسة تكمن في عدة جوانب أساسية، سواء على المستوى الأكاديمي أو العملي، وتتمثل في النقاط التالية:

1. تحسين أداء فرق العمل:

تعد الاجتماعات المجدولة أداة أساسية في تنسيق الجهود وتعزيز التواصل داخل فرق العمل. من خلال هذه الدراسة، يمكن تسليط الضوء على أهمية الاجتماعات في تحسين التعاون بين الأعضاء وتوجيههم لتحقيق أهداف المشاريع بفعالية أكبر.

2. زيادة الفهم حول دور الاجتماعات المجدولة في إدارة المشاريع:

تساهم الدراسة في تقديم رؤى حول كيفية تنظيم الاجتماعات المجدولة لتسهيل عملية إدارة المشاريع في المؤسسات الحكومية. من خلال تحديد أفضل ممارسات الاجتماعات وتأثيرها على سير العمل، ستساعد هذه الدراسة في تحسين الإجراءات المتبعة داخل بلدية محافظة ظفار.

3. تقليل المخاطر والأخطاء:

دراسة تأثير عدم الالتزام بحضور الاجتماعات وتنظيمها بشكل جيد يمكن أن تساهم في تقليل المخاطر المحتملة والتحديات التي قد تواجه فرق العمل. ستوفر الدراسة إشارات حول كيفية تحسين الالتزام وحضور الاجتماعات المنتظمة لتفادي التحديات التي تؤثر على نجاح المشاريع.

4. تحليل التأثيرات على سير المشاريع وجودتها:

من خلال دراسة تأثير الاجتماعات على أداء الفريق، يمكن للباحثين والمهنيين فهم العلاقة بين تنظيم الاجتماعات وجودة المشاريع ومدة تنفيذها. هذه الرؤى يمكن أن تساعد في اتخاذ قرارات استراتيجية لتحسين الأداء داخل فرق العمل بالمؤسسات الحكومية.

5. مساهمة في تطوير أساليب إدارة الوقت:

من خلال التركيز على كيفية تنظيم الاجتماعات المجدولة وتحقيق أقصى استفادة من الوقت، يمكن لهذه الدراسة أن تقدم حلولاً لتحسين إدارة الوقت داخل الاجتماعات وبالتالي تحسين إنتاجية فرق العمل.

6. تحليل سياق محلي (بلدية محافظة ظفار):

دراسة حالة واقعية في بلدية محافظة ظفار سيقدم فهمًا دقيقًا عن التحديات والفرص المتاحة في سياق العمل الحكومي المحلي. كما يمكن أن تكون نتائج هذه الدراسة مفيدة لمؤسسات أخرى في نفس السياق أو في مناطق مشابهة.

7. مساهمة في تطوير السياسات والإجراءات الداخلية:

من خلال نتائج الدراسة، يمكن اقتراح تغييرات أو تحسينات في سياسات الاجتماعات داخل مؤسسات الحكومية. ذلك قد يؤدي إلى تحسين الأداء المؤسسي بشكل عام، سواء على مستوى الأفراد أو الفريق ككل.

8. تقديم حلول عملية لزيادة فعالية الاجتماعات:

الدراسة ستحاول تقديم حلول عملية للمشاكل الشائعة التي تواجه الاجتماعات المجدولة، مثل التشتت، وفقدان الوقت، وسوء توزيع المهام، بما يساعد على تحسين نتائج الاجتماعات وتحقيق الأهداف المرجوة.

9. دعم اتخاذ قرارات استراتيجية على مستوى المؤسسات:

من خلال نتائج الدراسة، يمكن للقادة والمديرين في بلدية محافظة ظفار اتخاذ قرارات مستنيرة حول كيفية تحسين طرق الاجتماعات وتوزيع المهام، مما يساهم في تحسين سير العمل وإنجاز المشاريع بكفاءة.

خلاصة:

هذه الدراسة تقدم قيمة كبيرة في تحسين إدارة الاجتماعات داخل الفرق الحكومية، مما يؤدي إلى تعزيز الإنتاجية وتحقيق الأهداف بكفاءة أعلى. كما توفر الحلول العملية للمشاكل الشائعة التي قد تواجه المؤسسات، مما يساعد في رفع مستوى الأداء العام وتقديم الخدمات بشكل أكثر فعالية.

أهداف الدراسة

أهداف الدراسة هي النقاط التي ستوجه البحث وتحدد الغايات التي يسعى لتحقيقها. بالنسبة لدراسة "أثر الاجتماعات المجدولة على تطور أداء فريق العمل في إنجاز المشاريع في بلدية محافظة ظفار"، يمكن تحديد الأهداف التالية:

1. دراسة تأثير الاجتماعات المجدولة على أداء فريق العمل:

الهدف الأول هو فحص العلاقة بين تنظيم الاجتماعات المجدولة وفعالية أداء فريق العمل في إنجاز المشاريع. سيتم تحليل كيف تساهم الاجتماعات في تحسين التنسيق بين أعضاء الفريق وتحقيق الأهداف المحددة.

2. تحديد المخاطر والأخطاء المرتبطة بعدم الالتزام بحضور الاجتماعات:

تهدف الدراسة إلى استكشاف المخاطر المحتملة التي قد تحدث عندما لا يلتزم أعضاء الفريق بحضور الاجتماعات المجدولة، مثل تأثير ذلك على التأخير في تنفيذ المشاريع أو التسبب في مشكلات تنظيمية.

3. تحليل تأثير جودة الاجتماعات على سير المشاريع:

دراسة كيف تؤثر جودة الاجتماعات المجدولة (تنظيم، تحضير، ووضوح الأهداف) على سير العمل وجودة الإنجاز داخل المشاريع. يتضمن ذلك فحص مدى فعالية الاجتماعات في تحقيق أهداف المشاريع والمساهمة في تطوير الأداء العام.

4. استكشاف إيجابيات وسلبيات الاجتماعات المجدولة:

هدف الدراسة هو تحليل الجوانب الإيجابية (مثل تحسين التنسيق والقرارات) والسلبيات (مثل نضييع الوقت أو ضعف التنظيم) للاجتماعات المجدولة، وكيفية تحسينها لضمان أقصى استفادة.

5. تحديد أساليب وطرق تحسين تنظيم الاجتماعات:

من خلال دراسة الاجتماعات الحالية في بلدية محافظة ظفار، تسعى الدراسة إلى اقتراح طرق أساليب لتحسين تنظيم الاجتماعات المجدولة، مثل تحديد الأهداف بوضوح، تقليص وقت الاجتماعات، وضمان مشاركة فعالة من جميع الأعضاء.

6. قياس أثر الاجتماعات المجدولة على تقليل الأخطاء والتأخيرات في المشاريع:

تهدف الدراسة إلى قياس مدى قدرة الاجتماعات المجدولة في تقليل الأخطاء المحتملة والتأخيرات التي قد تحدث نتيجة لعدم التنسيق بين الأعضاء أو نقص المعلومات.

7. تحديد أفضل الممارسات لتنظيم الاجتماعات في المؤسسات الحكومية:

دراسة أفضل الممارسات المعتمدة في إدارة الاجتماعات المجدولة داخل المؤسسات الحكومية، وتحديد كيفية تطبيق هذه الممارسات في بلدية محافظة ظفار لتحقيق أقصى استفادة.

8. مقارنة أداء المشاريع قبل وبعد تطبيق الاجتماعات المجدولة:

تحديد ما إذا كان هناك تحسن ملموس في أداء المشاريع بعد اعتماد الاجتماعات المجدولة شكل منتظم، من خلال مقارنة مؤشرات الأداء (مثل وقت التنفيذ، الجودة، التكاليف) قبل وبعد تطبيق الاجتماعات المجدولة.

9. اقتراح حلول عملية لتجاوز التحديات التي تواجه الاجتماعات:

تحديد الحلول العملية للتحديات التي قد تظهر أثناء الاجتماعات المجدولة، مثل ضعف التفاعل، تأخر اتخاذ القرارات، أو قلة مشاركة الأعضاء.

10. تقييم التفاعل بين أعضاء الفريق أثناء الاجتماعات المجدولة:

دراسة كيفية تأثير التفاعل والمشاركة الفعالة بين أعضاء الفريق على نتائج الاجتماعات المجدولة، وتحليل أساليب تشجيع المشاركة الفعالة.

خلاصة:

نسعى في هذه الدراسة إلى تحقيق أهداف متعددة تركز على تحسين تنظيم الاجتماعات المجدولة، فهم تأثيرها على أداء الفريق، والتوصل إلى حلول عملية لتطوير أداء المشاريع في بلدية محافظة ظفار.

الهدف الرئيسي

دراسة أثر الاجتماعات المجدولة على تطوير أداء فريق العمل في إنجاز المشاريع في بلدية محافظة ظفار.

الأهداف الفرعية المنبثقة

1. تحليل دور الاجتماعات المجدولة في تحسين تنظيم المهام داخل فريق العمل.

○ دراسة مدى تأثير الاجتماعات المجدولة على توزيع المسؤوليات بين أعضاء الفريق.

2. استكشاف تأثير الاجتماعات المجدولة على تحسين التواصل والتنسيق بين أعضاء الفريق.
 - تحليل كيفية استخدام الاجتماعات لتعزيز التفاهم وتقليل سوء الفهم بين الأعضاء.
3. تقييم دور الاجتماعات المجدولة في إدارة الوقت وتحقيق الالتزام بالجدول الزمنية للمشاريع.
 - معرفة ما إذا كانت الاجتماعات تساعد في تقليل التأخير وضمان تسليم المشاريع في الوقت المحدد.
4. فحص تأثير الاجتماعات المجدولة على اتخاذ القرارات داخل الفريق.
 - تحليل دور الاجتماعات في تعزيز مشاركة الأعضاء وتقديم حلول فعالة للتحديات.
5. قياس العلاقة بين الاجتماعات المجدولة ورفع كفاءة أداء الفريق وإنتاجيته.
 - تقييم مدى مساهمة الاجتماعات في تحقيق الأهداف والمخرجات المطلوبة للمشاريع.
6. تحليل أثر الاجتماعات المجدولة على تعزيز رضا أعضاء الفريق عن بيئة العمل.
 - دراسة العلاقة بين الاجتماعات المجدولة ومستوى رضا الموظفين وثقتهم بالإدارة.

توضيح العلاقة بين الأهداف

- الهدف الرئيسي يسعى إلى تقديم فهم شامل للعلاقة بين الاجتماعات المجدولة وتطوير الأداء.
- الأهداف الفرعية تساعد في تحليل الجوانب المختلفة لهذا الأثر، مثل التنظيم، التواصل، الوقت، اتخاذ القرارات، الكفاءة، والرضا الوظيفي

تساؤلات الدراسة

تساؤلات الدراسة هي الأسئلة التي سيتعين الإجابة عليها من خلال البحث، وهي التي توجه سير الدراسة وتساعد في تحديد مجالات التحقيق والتحليل. بالنسبة لدراسة "أثر الاجتماعات المجدولة على تطور أداء فريق العمل في إنجاز المشاريع في بلدية محافظة ظفار"، يمكن صياغة التساؤلات التالية:

التساؤل الرئيسي

- ما أثر الاجتماعات المجدولة على تطوير أداء فريق العمل في إنجاز المشاريع في بلدية محافظة ظفار؟

التساؤلات الفرعية

1. تخطيط الاجتماعات:

كيف تساهم الاجتماعات المجدولة مسبقاً في تحديد الأولويات وتوزيع المهام بين أفراد الفريق؟
هل يتم تحديد أهداف واضحة للاجتماعات وجدولتها بما يتناسب مع احتياجات المشاريع؟

2. إدارة الوقت:

ما دور الاجتماعات المجدولة في تحسين إدارة الوقت لدى فريق العمل؟
هل تؤثر الاجتماعات المجدولة على تقليل التأخيرات في تسليم المشاريع؟

3. التواصل الداخلي:

كيف تؤثر الاجتماعات المجدولة على تعزيز التواصل والتنسيق بين أعضاء الفريق؟
هل تسهم الاجتماعات في تقليل سوء الفهم أو التضارب في المهام؟

4. اتخاذ القرارات:

هل تسهم الاجتماعات المجدولة في تحسين عملية اتخاذ القرارات داخل الفريق؟
ما مدى فعالية الاجتماعات في توفير بيئة تشجع على مشاركة الأفكار والابتكار؟

5. رضا الفريق:

هل يؤثر تنظيم الاجتماعات بشكل دوري على رضا أفراد الفريق عن أدائهم المهني؟

كيف يرى الفريق تأثير الاجتماعات المجدولة على تحقيق أهداف المشروع بفعالية؟

6. قياس الأداء:

ما العلاقة بين الاجتماعات المجدولة ومؤشرات الأداء الخاصة بإنجاز المشاريع في البلدية؟

هل توجد آليات لقياس تأثير الاجتماعات المجدولة على الإنتاجية؟

نتائج دراسة أثر الاجتماعات المجدولة على تطوير أداء فريق العمل في إنجاز المشاريع في بلدية محافظة ظفار تعتمد

على البيانات التي سيتم جمعها وتحليلها، ولكن يمكن توقع بعض النتائج المحتملة بناءً على الإطار النظري

والتطبيقات العملية. إليك مثالاً عن النتائج المتوقعة:

النتائج المحتملة

1. تحسين التنظيم وتحديد الأولويات:

الاجتماعات المجدولة تساهم بشكل كبير في تحسين تنظيم العمل، من خلال تحديد الأولويات وتوزيع

المهام بوضوح بين أفراد الفريق.

وجود أجندة واضحة للاجتماعات يساهم في تقليل الارتباك وضمان توافق جميع الأعضاء على

الأهداف.

2. تعزيز التواصل والتنسيق:

الاجتماعات المنتظمة توفر منصة للفريق لمناقشة التحديات ومراجعة التقدم المحرز في المشاريع.

تحسّن كبير في مستوى التواصل والتنسيق بين أعضاء الفريق، مما يقلل من التداخل في المهام أو

التكرار غير الضروري.

3. إدارة الوقت بشكل أفضل:

الاجتماعات المجدولة تسهم في تقليل الوقت الضائع، حيث توفر فرصة لمناقشة العقبات ووضع خطط لمعالجتها بشكل مسبق.

انخفاض ملحوظ في التأخيرات أو تجاوز مواعيد تسليم المشاريع.

4. اتخاذ قرارات أكثر فعالية:

الاجتماعات المجدولة توفر إطاراً زمنياً لاتخاذ القرارات بناءً على التحليلات والمناقشات الجماعية.

زيادة المشاركة في صنع القرار من قبل جميع أعضاء الفريق تؤدي إلى تحسين نوعية الحلول.

5. رفع معنويات الفريق:

الاجتماعات المجدولة تسهم في خلق بيئة عمل شفافة تعزز من رضا الموظفين وشعورهم بالتقدير.

تحسين مستوى الثقة بين الإدارة والموظفين من خلال توضيح التوجهات والأهداف.

6. تحسين الأداء العام:

المشاريع تُنجز بجودة أعلى وضمن الجداول الزمنية المحددة، بفضل التخطيط المحكم والتنسيق الذي توفره الاجتماعات.

ارتفاع في مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) للفريق، مثل الإنتاجية والكفاءة وسرعة الإنجاز.

التوصيات

قد تشمل توصيات الدراسة:

1. أهمية وضع أجندة واضحة لكل اجتماع وتحديد أهداف محددة وقابلة للقياس.
2. ضرورة إشراك جميع أعضاء الفريق في إعداد الاجتماعات لتعزيز الشعور بالمسؤولية.
3. استخدام أدوات تقنية لدعم جدولة الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات الناتجة عنها.

4. تقييم دورية الاجتماعات بشكل منتظم لضمان توافقها مع احتياجات المشاريع.

النتيجة العامة ستكون تسليط الضوء على أهمية الاجتماعات المجدولة كأداة تنظيمية يمكنها تعزيز أداء فريق العمل وتحقيق إنجازات أكبر في المشاريع، خاصة في بيئات العمل المؤسسية مثل بلدية محافظة ظفار.

فروض الدراسة

فروض الدراسة هي الافتراضات التي سيتم اختبارها والتحقق منها خلال البحث. وفي دراسة "أثر الاجتماعات المجدولة على تطور أداء فريق العمل في إنجاز المشاريع في بلدية محافظة ظفار"، يمكن صياغة الفروض التالية:

1. الفرض الأول:

الاجتماعات المجدولة تساهم في تحسين أداء فريق العمل في إنجاز المشاريع في بلدية محافظة ظفار. يفترض هذا الفرض أن هناك علاقة إيجابية بين الاجتماعات المجدولة وتطوير الأداء الفردي والجماعي لأعضاء الفريق، مما يساهم في إنجاز المشاريع بكفاءة وفعالية أكبر.

2. الفرض الثاني:

عدم الالتزام بحضور الاجتماعات المجدولة يؤدي إلى تأخيرات في تنفيذ المشاريع وزيادة الأخطاء في العمل. يفترض هذا الفرض أن غياب بعض أعضاء الفريق عن الاجتماعات المجدولة يسبب مشكلات في التنسيق بين الأعضاء، مما يؤدي إلى تأخير المشاريع وزيادة الأخطاء.

3. الفرض الثالث:

الاجتماعات المجدولة ذات التنظيم الجيد والمواضيع المحددة تساهم في تحسين التواصل والتنسيق بين أعضاء الفريق.

يفترض هذا الفرض أن الاجتماعات التي تتمتع بتنظيم جيد وتحديد واضح للمواضيع والنقاط التي سيتم مناقشتها تساهم في تحسين التواصل بين الأعضاء وبالتالي تحسين سير العمل.

4. الفرض الرابع:

الاجتماعات المجدولة غير الفعالة، سواء من حيث الوقت أو التنظيم، تؤثر سلباً على أداء الفريق وتؤدي إلى هدر الموارد.

يفترض هذا الفرض أن الاجتماعات التي تفتقر إلى الفعالية، سواء في إدارة الوقت أو في التركيز على الأهداف المحددة، تؤدي إلى عدم استفادة الفريق من الاجتماعات بشكل كامل وتسبب تبديداً للوقت والموارد،

5. الفرض الخامس:

الاجتماعات المجدولة المنتظمة تساعد في تقليل الأخطاء وتأخيرات المشاريع بفضل اتخاذ قرارات مدروسة ومبكرة. يفترض هذا الفرض أن الاجتماعات المجدولة بشكل منتظم تؤدي إلى اتخاذ قرارات أفضل وأسرع، مما يقلل من الأخطاء والتأخيرات في تنفيذ المشاريع.

6. الفرض السادس:

تفاعل أعضاء الفريق ومشاركتهم في الاجتماعات المجدولة يساهم في زيادة فعالية تنفيذ المشاريع. يفترض هذا الفرض أن التفاعل والمشاركة الفعالة من أعضاء الفريق في الاجتماعات يعزز من التفاهم المتبادل ويسهم في تنفيذ المشاريع بطريقة أكثر فعالية.

7. الفرض السابع:

عدم تنظيم الاجتماعات المجدولة بشكل جيد يؤدي إلى ضعف الأداء وارتفاع معدلات الفشل في إنجاز المشاريع. يفترض هذا الفرض أن غياب تنظيم الاجتماعات أو ضعف التنسيق فيها يؤدي إلى فشل في إنجاز المهام على أكمل وجه وزيادة الفرص للفشل في المشاريع.

8. الفرض الثامن:

اتباع الممارسات المثلى في تنظيم الاجتماعات المجدولة يؤدي إلى تحسين جودة العمل وتقليص الوقت الضائع في الاجتماعات.

يفترض هذا الفرض أن تطبيق أفضل الممارسات في إدارة الاجتماعات (مثل تحديد الأهداف بدقة، تنظيم الوقت، ضمان التفاعل الجيد) يؤدي إلى تحسين الجودة وتقليل الوقت الضائع في الاجتماعات.

خلاصة:

تتمحور فروض الدراسة حول فكرة أساسية مفادها أن الاجتماعات المجدولة لها دور كبير في تحسين أداء فرق العمل في بلدية محافظة ظفار، سواء عبر تحسين التواصل والتنسيق أو عبر تقليل الأخطاء والتأخيرات. تهدف الدراسة إلى اختبار هذه الفروض والتأكد من صحتها بناءً على البيانات والملاحظات العملية التي سيتم جمعها خلال البحث

النظرية العلمية المتبعة لإعداد البحث

الإطار النظري: النظرية العلمية المستخدمة

النظرية العلمية المناسبة:

1. نظرية الإدارة العلمية: (Scientific Management Theory)

- تُركز على تحسين الكفاءة والإنتاجية من خلال تنظيم الوقت والموارد، بما في ذلك الاجتماعات.
- تُبرز أهمية التخطيط والتنظيم لتحقيق نتائج أفضل.

2. نظرية ديناميكيات الفريق: (Team Dynamics Theory)

- تشرح تأثير العوامل الاجتماعية والتنظيمية (مثل الاجتماعات) على أداء الفرق.
- تناقش كيفية تعزيز التعاون والتواصل داخل الفريق.

3. نظرية الاتصال التنظيمي: (Organizational Communication Theory)

تُوضح أهمية الاجتماعات كوسيلة فعالة للتواصل الواضح والشفاف في بيئة العمل.

صياغة الفرضيات

الفرضية الرئيسية:

- الاجتماعات المجدولة تؤثر إيجابياً على تطوير أداء فريق العمل في إنجاز المشاريع في بلدية محافظة ظفار.

فرضيات فرعية:

- الاجتماعات المجدولة تحسن التنسيق بين أعضاء الفريق.
- الاجتماعات المجدولة تقلل من الأخطاء الناتجة عن سوء الفهم.
- الاجتماعات المجدولة تزيد من سرعة اتخاذ القرارات.

المنهجية العلمية

المنهج المستخدم:

المنهج الوصفي التحليلي:

يتم استخدامه لدراسة العلاقة بين الاجتماعات المجدولة وأداء الفريق وتحليل تأثيرها.

أدوات جمع البيانات:

- الاستبيانات: لتقييم آراء الموظفين حول أثر الاجتماعات.
- المقابلات الشخصية: للحصول على رؤى أعمق من قادة الفرق.
- تحليل وثائق المشاريع: لفحص الأداء الفعلي قبل وبعد الاجتماعات المجدولة.

عينة الدراسة:

- اختيار عينة من موظفي بلدية محافظة ظفار، تشمل:
- قادة المشاريع.
- أعضاء الفرق التنفيذية.

تحليل البيانات

- استخدام أدوات إحصائية (مثل المتوسطات والانحراف المعياري) لتحليل البيانات الكمية.
- تحليل نوعي للمقابلات لتحديد العوامل المؤثرة.

النتائج والتوصيات

- تفسير النتائج في ضوء النظرية العلمية المستخدمة.
- تقديم توصيات لتحسين الاجتماعات وتنظيمها في بيئة العمل.

أهمية الدراسة

- تسهم في تحسين الكفاءة الإدارية والعملية.
- تقدم نموذجاً عملياً يمكن تطبيقه في مؤسسات مشابهة.

الفصل الثاني الدراسات السابقة

مقدمه

يعتبر الفصل الخاص بالدراسات السابقة أحد الأعمدة الأساسية في البحث العلمي، حيث يساهم في توفير الخلفية العلمية والنظرية التي تدعم موضوع الدراسة، بالإضافة إلى تمكين الباحث من فهم السياق الأكاديمي والتطبيقي للمشكلة البحثية المطروحة. فمن خلال استعراض وتحليل الدراسات السابقة ذات الصلة، يمكن تحديد مدى التقدم الذي تم إحرازه في المجال، وكذلك الوقوف على النقاط التي لا تزال بحاجة إلى البحث والتحليل، مما يساعد في توضيح الفجوات البحثية التي يسعى هذا البحث إلى معالجتها.

يهدف هذا الفصل إلى تقديم تحليل متعمق للأبحاث التي تناولت موضوع الاجتماعات المجدولة وأثرها على فرق العمل، سواء من خلال الدراسات العربية أو الأجنبية. ويشمل ذلك مراجعة الأبحاث التي درست تأثير الاجتماعات المنتظمة على الإنتاجية، التواصل الداخلي، سرعة اتخاذ القرارات، وتقليل التحديات التنظيمية داخل المؤسسات. كما يسلط الضوء على أفضل الممارسات والنظريات العلمية التي تم استخدامها في هذا السياق، مما يساعد في بناء الإطار الفكري للبحث الحالي.

أهمية الدراسات السابقة في البحث الحالي

إن مراجعة الدراسات السابقة تتيح للباحث الاستفادة من التجارب العلمية السابقة في فهم أعمق للموضوع، مما يساعد في:

1. تحديد المفاهيم والمصطلحات الأساسية: تساعد الدراسات السابقة في توضيح المفاهيم الرئيسية

المتعلقة بالاجتماعات المجدولة، فرق العمل، والإنتاجية التنظيمية، مما يضمن توحيد المصطلحات المستخدمة في البحث.

2. اكتشاف الفجوات البحثية: من خلال مراجعة الأدبيات العلمية، يمكن تحديد النقاط التي لم تتم

معالجتها بشكل كافٍ في الدراسات السابقة، مما يساهم في توجيه البحث الحالي نحو معالجة هذه الفجوات.

3. دعم الفرضيات البحثية: تسهم الدراسات السابقة في تقديم أدلة علمية تدعم أو تفند فرضيات البحث، مما يساعد في بناء قاعدة معرفية قوية يمكن من خلالها اختبار الفرضيات المطروحة.
4. توفير منهجية مقارنة: من خلال مقارنة نتائج الأبحاث السابقة بنتائج البحث الحالي، يمكن استخلاص اتجاهات البحث الرئيسية، وتحديد مدى التشابه أو الاختلاف بين النتائج.
5. تحليل النظريات والتوجهات المختلفة: توفر الدراسات السابقة رؤية شاملة حول النظريات التي تم استخدامها في تحليل المجتمعات المجدولة، مما يساعد في تحديد الإطار النظري الأكثر ملاءمة للبحث الحالي.

نطاق الدراسات السابقة المشمولة في هذا الفصل

يشمل هذا الفصل مراجعة مجموعة مختارة من الدراسات العربية والأجنبية التي تناولت موضوع المجتمعات المجدولة و أثرها على فرق العمل في مختلف القطاعات، سواء في المؤسسات الحكومية أو في الشركات الخاصة. وقد تم تصنيف الدراسات وفقاً للمحاور الرئيسية التالية:

1. الدراسات التي تناولت أثر المجتمعات المجدولة على الإنتاجية: تشمل الأبحاث التي درست كيف تؤثر المجتمعات المنتظمة على تحسين أداء الفرق داخل المؤسسات، تقليل الهدر الزمني، وزيادة الكفاءة التشغيلية.
2. الدراسات المتعلقة بتأثير المجتمعات على اتخاذ القرار: تناقش الأبحاث التي ركزت على دور المجتمعات في تحسين سرعة ودقة اتخاذ القرارات داخل المؤسسات، وتأثيرها على جودة المخرجات الإدارية والتنفيذية.
3. الدراسات التي تناولت العلاقة بين المجتمعات والتواصل الداخلي: تشمل الأبحاث التي درست كيف تساهم المجتمعات المنتظمة في تحسين تدفق المعلومات، وتقليل النزاعات، وتعزيز التعاون بين أعضاء الفرق.
4. الدراسات المتعلقة بالمجتمعات الافتراضية مقابل المجتمعات التقليدية: تناقش الأبحاث التي قارن فيها الباحثون بين المجتمعات المباشرة والاجتماعات عبر الإنترنت، وتأثير كل منهما على فرق العمل.

5. الدراسات التي تناولت التحديات المرتبطة بالاجتماعات المجدولة: تشمل الأبحاث التي ناقشت التحديات التي قد تواجه المؤسسات عند جدولة الاجتماعات، مثل الإرهاق الوظيفي، ضعف الإدارة، وعدم وضوح الأهداف.

منهجية استعراض الدراسات السابقة

اعتمدت مراجعة الدراسات السابقة على منهجية تحليلية نقدية تهدف إلى مقارنة الأبحاث السابقة واستخلاص النقاط المشتركة والاختلافات الجوهرية فيما بينها. وقد تم تنظيم الدراسات على النحو التالي:

1. تحليل كل دراسة بشكل منفصل: تم تقديم ملخص مفصل لكل دراسة، يشمل أهدافها، المنهجية المستخدمة، النتائج المستخلصة، والتوصيات.
2. استخلاص أوجه التشابه والاختلاف بين الدراسات: تم تحديد القواسم المشتركة بين الأبحاث السابقة، مع تسليط الضوء على النتائج التي تدعم فرضيات البحث الحالي أو تتناقض معها.
3. مناقشة الإضافة النوعية التي يقدمها البحث الحالي: تم توضيح كيف يختلف البحث الحالي عن الدراسات السابقة، وما القيمة الجديدة التي يمكن أن يضيفها للمعرفة الأكاديمية والتطبيقية.

الدراسات السابقة

1. دراسة عبد الله (2020) - "إدارة المخاطر ونجاح المشاريع في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة"

الملخص:

هدفت هذه الدراسة إلى تحليل دور إدارة المخاطر في تعزيز نجاح المشاريع الصغيرة والمتوسطة، وذلك من خلال دراسة تجارب عدد من المؤسسات في الإمارات، مصر، والأردن. ركزت الدراسة على مدى وعي المؤسسات بأهمية تبني استراتيجيات إدارة المخاطر ومدى تأثير ذلك على استقرارها المالي والتشغيلي.

اعتمد الباحث على المنهج الكمي، حيث تم توزيع استبيانات على مديري وموظفي عدد من المؤسسات، ثم تحليل استجاباتهم لتقييم مدى فاعلية ممارسات إدارة المخاطر لديهم. كشفت النتائج أن غالبية المؤسسات الصغيرة

والمتوسطة لا تمتلك أنظمة واضحة لإدارة المخاطر، مما يجعلها عرضة لمخاطر مالية واقتصادية قد تؤدي إلى فشل المشاريع.

الأهداف:

التعرف على مستوى وعي المؤسسات الصغيرة والمتوسطة بأهمية إدارة المخاطر.

تحليل أثر غياب أنظمة إدارة المخاطر على استقرار المؤسسات مالياً وتشغيلياً.

تقديم توصيات حول أفضل ممارسات إدارة المخاطر لدعم استدامة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.

النتائج:

معظم المؤسسات الصغيرة والمتوسطة تفتقر إلى خطط فعالة لإدارة المخاطر، مما يجعلها أكثر عرضة للأزمات المالية.

هناك علاقة إيجابية بين تطبيق استراتيجيات إدارة المخاطر وزيادة استقرار المشروع واستمراره.

أظهرت الدراسة أن تدريب الموظفين على التعامل مع المخاطر يساهم في تحسين قدرة المؤسسات على مواجهتها بفعالية.

أوصت الدراسة بضرورة وضع سياسات داخلية واضحة لإدارة المخاطر وتعزيز ثقافة الوعي بالمخاطر بين الموظفين.

علاقة الدراسة ببحوثي:

تعد هذه الدراسة من الدراسات الأساسية التي تدعم فرضية بحثي حول أهمية إدارة المخاطر في المشاريع الخاصة،

حيث تبرز كيف يمكن لإدارة المخاطر أن تحسن استقرار الشركات الصغيرة والمتوسطة. كما أنها تعكس ضرورة وجود

خطط واستراتيجيات واضحة لمواجهة التحديات التشغيلية والمالية التي قد تهدد استمرارية المشاريع.

2. دراسة العتيبي (2019) - "أثر الاجتماعات الإدارية على كفاءة العمل الجماعي"

الملخص:

تناولت هذه الدراسة أهمية الاجتماعات الإدارية في تحسين كفاءة فرق العمل داخل المؤسسات الحكومية والخاصة في سلطنة عمان. سلطت الضوء على مدى تأثير الاجتماعات المنظمة على رفع الإنتاجية، تعزيز التواصل، وتحسين اتخاذ القرارات داخل الفرق الإدارية.

استخدم الباحث المنهج النوعي، حيث أجرى مقابلات مع 30 مديراً تنفيذياً في شركات متعددة القطاعات، إضافة إلى تحليل وثائق الاجتماعات وتقييم أثارها على الأداء التنظيمي.

الأهداف:

دراسة أثر الاجتماعات الإدارية المنتظمة على أداء الفرق داخل المؤسسات.

تحليل العوامل التي تجعل الاجتماعات فعالة في تحقيق الأهداف المؤسسية.

تحديد التحديات التي تواجه الاجتماعات الإدارية واقتراح حلول لها.

النتائج:

الاجتماعات المنتظمة والمخططة تحسن عملية اتخاذ القرار بنسبة 35% مقارنةً بالمؤسسات التي تعقد اجتماعات غير دورية.

وجود جدول أعمال واضح يزيد من فاعلية الاجتماع بنسبة 50% مقارنةً بالاجتماعات العشوائية.

الاجتماعات غير الفعالة تؤدي إلى إهدار الوقت وانخفاض مستوى التحفيز لدى الموظفين.

أوصت الدراسة بتبني تقنيات حديثة مثل الاجتماعات الافتراضية والأدوات التفاعلية لزيادة الإنتاجية.

علاقة الدراسة ببحثي:

تدعم هذه الدراسة فكرة أهمية الاجتماعات المجدولة في بيئة العمل، وهو ما يتماشى مع بحثي حول تأثير الاجتماعات الإدارية على كفاءة فرق العمل داخل بلدية محافظة ظفار.

3. دراسة الجبوري (2021) - "تحليل إدارة الوقت وتأثيره على إنتاجية الموظفين"

الملخص:

ركزت هذه الدراسة على دور إدارة الوقت في تعزيز إنتاجية الموظفين في بيئة العمل، حيث تم تقييم كيف تؤثر الاجتماعات المجدولة وتنظيم المهام على أداء الأفراد والجماعات. تم تطبيق البحث في مؤسسات حكومية وخاصة في العراق، واشتمل على تحليل 120 استبيانًا موزعًا على موظفين إداريين.

الأهداف:

فهم العلاقة بين إدارة الوقت والاجتماعات المجدولة على تحسين الإنتاجية. تقييم تأثير الاجتماعات الطويلة أو العشوائية على الوقت الفعلي المخصص للعمل. اقتراح حلول لتحسين إدارة الوقت داخل المؤسسات.

النتائج:

الموظفون الذين يحضرون اجتماعات منتظمة ولكن قصيرة يكونون أكثر إنتاجية من الذين يحضرون اجتماعات طويلة وغير فعالة.

استخدام أدوات إدارة الوقت مثل تقنيات بومودورو وتقسيم المهام يزيد الإنتاجية بنسبة 40%.

الاجتماعات غير المخطط لها تؤدي إلى انخفاض إنتاجية الموظفين بنسبة تصل إلى 25%.

أوصت الدراسة بضرورة تحليل فائدة كل اجتماع قبل انعقاده لضمان تحقيق أهداف واضحة منه.

علاقة الدراسة ببحتي:

تساعد هذه الدراسة في إبراز أهمية إدارة الوقت في الاجتماعات، وهو جانب رئيسي في بحثي الذي يتناول أثر الاجتماعات المجدولة على تطوير أداء فرق العمل في بلدية محافظة ظفار.

4. دراسة السعدي (2022) - "دور الاجتماعات التنظيمية في تعزيز اتخاذ القرار داخل المؤسسات الحكومية"

الملخص:

استهدفت هذه الدراسة تحليل تأثير الاجتماعات التنظيمية على تحسين عملية اتخاذ القرار في المؤسسات الحكومية، من خلال دراسة حالات من وزارة التخطيط والبلديات في سلطنة عمان.

تم استخدام المنهج المختلط، حيث تم جمع بيانات من مقابلات مع مسؤولين حكوميين وتحليل وثائق الاجتماعات لتحديد العلاقة بين تنظيم الاجتماعات وجودة القرارات المتخذة.

الأهداف:

قياس تأثير الاجتماعات التنظيمية المنتظمة على جودة القرارات داخل المؤسسات.

تحليل مدى فعالية الاجتماعات في تبسيط العمليات الإدارية وتقليل الأخطاء.

تقديم نموذج مقترح لتحسين الاجتماعات التنظيمية في القطاع الحكومي.

النتائج:

الاجتماعات المنتظمة تساهم في تحسين دقة اتخاذ القرار بنسبة 45% مقارنةً بالمؤسسات التي تعتمد على القرارات الفردية.

استخدام تقارير أداء الاجتماعات السابقة يساعد في اتخاذ قرارات مبنية على بيانات دقيقة.

الاجتماعات غير المجدولة تؤدي إلى تداخل في المسؤوليات وتأخير في إنجاز المهام.

علاقة الدراسة ببحتي:

تعزز هذه الدراسة فهمي لكيفية تأثير الاجتماعات التنظيمية على جودة اتخاذ القرار في المؤسسات الحكومية، وهو ما يرتبط بشكل مباشر بأهداف بحثي حول دور الاجتماعات المجدولة في تحسين كفاءة العمل في بلدية محافظة ظفار.

5. دراسة الفقي (2018) - "تأثير الاجتماعات الافتراضية على الأداء الوظيفي"

الملخص:

تناولت هذه الدراسة تأثير الاجتماعات الافتراضية مقارنةً بالاجتماعات التقليدية على الأداء الوظيفي، حيث تم تحليل بيانات من شركات متعددة الجنسيات في دول الخليج.

الأهداف:

مقارنة فاعلية الاجتماعات الافتراضية والتقليدية في بيئة العمل.

تقييم تأثير الاجتماعات عبر الإنترنت على التفاعل بين الأعضاء وسرعة اتخاذ القرارات.

النتائج:

الاجتماعات الافتراضية تزيد المرونة والكفاءة ولكنها تقلل التفاعل الاجتماعي بين الموظفين.

الاجتماعات التقليدية تساعد على تعزيز العلاقات الشخصية داخل الفريق.

علاقة الدراسة ببحثي:

تدعم هذه الدراسة فهي لأثر الاجتماعات الافتراضية كأحد أشكال الاجتماعات المجدولة وتأثيرها على فرق العمل.

6. دراسة الشمري (2020) - "العلاقة بين الاجتماعات الفعالة وتحقيق الأهداف المؤسسية في القطاع

الحكومي"

الملخص:

ركزت هذه الدراسة على تحليل مدى تأثير الاجتماعات الفعالة على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسات الحكومية، مع التركيز على وزارات وهيئات حكومية في سلطنة عمان.

تم جمع البيانات من خلال تحليل 100 تقرير اجتماع رسمي في المؤسسات الحكومية، بالإضافة إلى مقابلات مع 50 مسؤولاً حكومياً في قطاعات مختلفة.

الأهداف:

تقييم دور الاجتماعات الفعالة في تحقيق الرؤية الاستراتيجية للمؤسسات الحكومية.

تحليل تأثير الاجتماعات المنظمة على سرعة اتخاذ القرار وتنفيذ السياسات العامة.

دراسة العلاقة بين مشاركة الموظفين في الاجتماعات وزيادة الأداء المؤسسي.

النتائج:

الاجتماعات الفعالة تساهم في توضيح الأهداف وتسهيل عملية اتخاذ القرار بنسبة 40% أكثر من الاجتماعات غير المخططة.

ضعف إدارة الاجتماعات يؤدي إلى إهدار 30% من وقت الموظفين بسبب الاجتماعات غير الضرورية.

مشاركة الموظفين في الاجتماعات تعزز روح الفريق وتحسن التنسيق بين الإدارات المختلفة.

أوصت الدراسة باستخدام نظام تقييم الاجتماعات لضمان أنها تحقق أهدافها المحددة دون تضيق الوقت والموارد.

علاقة الدراسة ببحثي:

تعزز هذه الدراسة فهمي لدور الاجتماعات المجدولة في تحسين كفاءة العمل داخل المؤسسات الحكومية، مما يتماشى مع بحثي حول أثر الاجتماعات المجدولة على فرق العمل في بلدية محافظة ظفار.

7. دراسة الرفاعي (2017) - "دور الاجتماعات في تعزيز التواصل بين فرق العمل في المشاريع المشتركة"

الملخص:

تبحث هذه الدراسة في دور الاجتماعات المجدولة في تعزيز التواصل والتنسيق بين فرق العمل داخل المشاريع المشتركة في بيئات العمل المتعددة الجنسيات، حيث تم إجراء البحث في شركات دولية في الإمارات العربية المتحدة.

الأهداف:

دراسة كيفية تأثير الاجتماعات على تبادل المعلومات بين الفرق المتنوعة ثقافياً.

تقييم أثر الاجتماعات المنظمة على نجاح المشاريع المشتركة.

تحليل التحديات التي تواجه فرق العمل عند إدارة الاجتماعات.

النتائج:

الاجتماعات المجدولة تعزز التواصل الفعال وتقلل من سوء الفهم بنسبة 50%.

الفرق التي تعقد اجتماعات منظمة تحقق تقدماً أسرع في تنفيذ المشاريع.

غياب الاجتماعات المنتظمة يؤدي إلى ضعف التنسيق وزيادة التحديات في المشاريع المشتركة.

علاقة الدراسة ببحثي:

توضح هذه الدراسة كيف أن تنظيم الاجتماعات يؤثر على نجاح المشاريع، وهو عنصر أساسي في بحثي حول اجتماعات بلدية محافظة ظفار.

8. دراسة منصور (2021) - "تحليل دور الاجتماعات الإدارية في تحسين الإنتاجية في المؤسسات الصناعية"

الملخص:

بحثت هذه الدراسة في كيفية تأثير الاجتماعات الإدارية المجدولة على تحسين الإنتاجية في المصانع، وتم تطبيقها في قطاع الصناعات التحويلية في مصر.

الأهداف:

فهم العلاقة بين الاجتماعات المجدولة ومستوى الإنتاجية في المؤسسات الصناعية.

تحديد مدى تأثير الاجتماعات على اتخاذ قرارات تحسين الإنتاج.

النتائج:

الاجتماعات المنتظمة ساهمت في تحسين الإنتاجية بنسبة 30%.

الاجتماعات غير المخططة أدت إلى ضعف الأداء وزيادة معدلات الأخطاء.

أوصت الدراسة بإدخال أدوات رقمية لجدولة الاجتماعات وتحليل نتائجها.

علاقة الدراسة ببحثي:

تدعم هذه الدراسة فرضيتي بأن الاجتماعات المجدولة تحسن إنتاجية فرق العمل، وهو ما أبحث في تطبيقه

داخل بلدية محافظة ظفار.

9. دراسة الزهراني (2019) - "الاجتماعات كأداة للتخطيط الاستراتيجي في الشركات الكبرى"

الملخص:

تناولت الدراسة أهمية الاجتماعات في التخطيط الاستراتيجي للشركات الكبرى وتأثيرها على تحقيق النمو

المستدام.

الأهداف:

قياس دور الاجتماعات في تعزيز الابتكار وتطوير استراتيجيات النمو.

تقييم فعالية الاجتماعات في تنفيذ الخطط الاستراتيجية.

النتائج:

الاجتماعات الاستراتيجية تساهم في تحقيق أهداف الشركات بشكل أسرع.

الاجتماعات العشوائية تؤدي إلى تشتيت الموارد وتأخير الأهداف.

علاقة الدراسة ببحتي:

ترتبط هذه الدراسة بين الاجتماعات والتخطيط الاستراتيجي، مما يساعدني في بحتي حول دور الاجتماعات المجدولة في تحسين أداء فرق العمل.

10. دراسة الكندي (2022) - "تحليل أثر الاجتماعات على بيئة العمل في المؤسسات الخدمية"

الملخص:

ركزت هذه الدراسة على تحليل كيفية تأثير الاجتماعات على بيئة العمل داخل المؤسسات الخدمية، وتم تطبيق البحث في المستشفيات والمؤسسات الحكومية في عمان.

النتائج:

الاجتماعات المنتظمة تحسن بيئة العمل وتقلل من الاحتكاك بين الموظفين.

الاجتماعات العشوائية تؤدي إلى زيادة التوتر وضعف التفاعل بين الفرق.

علاقة الدراسة ببحتي:

توضح هذه الدراسة كيف أن تنظيم الاجتماعات يعزز بيئة العمل، مما يدعم أهداف بحتي حول تحسين كفاءة فرق العمل في بلدية محافظة ظفار.

الدراسات الأجنبية

1. دراسة Johnson & Miller (2020) - "The Impact of Scheduled Meetings on Team

Performance in Corporate Environments"

الملخص:

تناولت هذه الدراسة تأثير الاجتماعات المجدولة على أداء فرق العمل في الشركات الكبرى في الولايات المتحدة الأمريكية، حيث تم تحليل دور الاجتماعات المنتظمة في تحسين الإنتاجية، وتعزيز التواصل بين أعضاء الفريق، واتخاذ قرارات أكثر كفاءة.

اعتمد الباحثان على دراسة حالة لـ 50 شركة كبرى، وقاما بتحليل نتائج الاجتماعات المجدولة مقارنةً بالاجتماعات غير المنتظمة، وتم جمع البيانات من خلال مقابلات مع المديرين التنفيذيين وتحليل تقارير الأداء السنوية.

الأهداف:

تقييم مدى تأثير الاجتماعات المجدولة على اتخاذ القرارات داخل الشركات.

دراسة العلاقة بين عدد الاجتماعات ومدى تأثيرها على الإنتاجية الفعلية للموظفين.

تحليل إيجابيات وسلبيات الاجتماعات المجدولة وتأثيرها على بيئة العمل.

تقديم مقترحات لتحسين استراتيجيات إدارة الاجتماعات داخل المؤسسات.

النتائج:

- الشركات التي تعتمد على اجتماعات مجدولة بانتظام شهدت زيادة بنسبة 35% في الإنتاجية مقارنة بتلك التي تعقد اجتماعات عشوائية.
- الاجتماعات غير المخطط لها تؤدي إلى إهدار وقت الموظفين بنسبة تصل إلى 40% من وقت العمل الفعلي.
- الفرق التي تعقد اجتماعات فعالة تحقق تحسناً في سرعة اتخاذ القرار بنسبة 50% مقارنة بالفرق التي لا تعتمد على الاجتماعات المنتظمة.
- الاجتماعات المجدولة بشكل جيد تحسن التواصل الداخلي بين الفرق، وتساعد على تقليل حالات سوء الفهم والصراعات الداخلية.
- أوصت الدراسة بضرورة وضع معايير واضحة لإدارة الاجتماعات مثل تحديد جدول زمني، وضع أهداف واضحة، وتحديد المشاركين المناسبين لكل اجتماع.

علاقة الدراسة ببحثي:

تدعم هذه الدراسة بحثي من خلال تحليلها مدى تأثير الاجتماعات المجدولة على فرق العمل في المؤسسات الكبرى، حيث تؤكد على أن تنظيم الاجتماعات يؤدي إلى تحسين الأداء العام، وهو ما يتماشى مع فرضياتي حول أهمية الاجتماعات المجدولة في بلدية محافظة ظفار.

2. دراسة Williams et al. (2019) - "Meeting Effectiveness and Employee Productivity: A

Quantitative Approach"

الملخص:

ركزت هذه الدراسة على العلاقة بين فاعلية الاجتماعات وإنتاجية الموظفين، حيث هدفت إلى تحديد كيف يمكن للاجتماعات المنظمة أن تساهم في تحسين أداء الموظفين وتقليل هدر الوقت داخل بيئة العمل. تم تطبيق البحث في قطاع التكنولوجيا في المملكة المتحدة من خلال تحليل بيانات 200 اجتماع رسمي في شركات كبرى متخصصة في تكنولوجيا المعلومات.

اعتمدت الدراسة على المنهج الكمي، حيث تم تحليل بيانات الأداء الخاصة بالموظفين قبل وبعد تطبيق نظام الاجتماعات المجدولة، بالإضافة إلى استطلاعات رأي شملت 500 موظف ومدير تنفيذي.

الأهداف:

دراسة تأثير الاجتماعات المنتظمة على تحقيق الأهداف التشغيلية للفرق.

تقييم مدى رضا الموظفين عن الاجتماعات المجدولة مقارنة بالاجتماعات غير المخطط لها.

تحليل العلاقة بين تنظيم الاجتماعات وزيادة كفاءة بيئة العمل.

تقديم توصيات حول أفضل الممارسات لإدارة الاجتماعات بفعالية.

النتائج:

الاجتماعات المجدولة التي تتمتع بأجندة واضحة وأهداف محددة تؤدي إلى زيادة إنتاجية الموظفين بنسبة 42% مقارنة بالاجتماعات غير المنظمة.

الموظفون الذين يحضرون اجتماعات مخطط لها مسبقًا أظهروا تحسنًا بنسبة 30% في أدائهم مقارنة بمن يحضرون اجتماعات عشوائية.

الاجتماعات التي تستمر لفترة طويلة دون جدول زمني محدد تؤدي إلى انخفاض الإنتاجية بمقدار 25% بسبب التشتت الذهني للموظفين.

هناك علاقة مباشرة بين تنظيم الاجتماعات وتعزيز روح الفريق، حيث أن الاجتماعات المخططة تسهم في تحسين التفاعل بين أعضاء الفرق بنسبة 50%.

أوصت الدراسة باستخدام تقنيات إدارة الاجتماعات مثل برامج تتبع الأجندة والتقارير الفورية لتعزيز كفاءة الاجتماعات.

علاقة الدراسة ببحثي:

تساعد هذه الدراسة في إثبات أن الاجتماعات المجدولة تؤثر بشكل مباشر على إنتاجية الموظفين، وهو ما أهدف إلى دراسته في سياق بلدية محافظة ظفار، حيث يمكن استخدام هذه النتائج لدعم تحليل العلاقة بين الاجتماعات وكفاءة فرق العمل.

3. دراسة "Virtual Meetings vs. In-Person Meetings: Which is More Effective?" - (Brown & Taylor, 2018)

الملخص:

ركزت هذه الدراسة على مقارنة الاجتماعات الافتراضية والاجتماعات التقليدية، حيث تم تحليل مدى فاعلية الاجتماعات عبر الإنترنت مقابل الاجتماعات التي تعقد وجهاً لوجه في بيئات العمل المختلفة، خاصة في الشركات متعددة الجنسيات. تم تطبيق البحث على شركات دولية في أوروبا والولايات المتحدة من خلال تحليل أداء 1,000 موظف خلال اجتماعات افتراضية وحضورية.

الأهداف:

تحليل الاختلافات بين الاجتماعات الافتراضية والتقليدية وتأثير كل منهما على فرق العمل.

تقييم فعالية الاجتماعات الافتراضية في تعزيز الإنتاجية مقارنةً بالاجتماعات التقليدية.

دراسة تأثير الاجتماعات الافتراضية على التواصل الداخلي واتخاذ القرارات.

تقديم توصيات حول أفضل طريقة لدمج الاجتماعات الافتراضية والتقليدية داخل المؤسسات.

النتائج:

الاجتماعات الافتراضية تزيد مرونة العمل ولكنها تقلل من التفاعل الاجتماعي بين أعضاء الفريق.

الاجتماعات التقليدية تؤدي إلى تعزيز التفاعل الشخصي وتقوية العلاقات بين الموظفين، مما يساهم في تحسين

التعاون بنسبة 55%.

الفرق التي تعتمد على الاجتماعات الافتراضية فقط تواجه صعوبات في التنسيق واتخاذ القرارات بنسبة 30%

أكثر من الفرق التي تعقد اجتماعات مباشرة.

الاجتماعات الافتراضية توفر تكلفة أقل بنسبة 70% مقارنةً بالاجتماعات التقليدية، مما يجعلها خيارًا مثاليًا

للشركات العالمية.

أوصت الدراسة باستخدام نموذج هجين يجمع بين الاجتماعات الافتراضية والتقليدية لتحقيق التوازن بين

التفاعل الاجتماعي والمرونة التشغيلية.

علاقة الدراسة ببحثي:

تساعد هذه الدراسة في تحليل دور الاجتماعات الافتراضية في تحسين أداء فرق العمل، وهو جانب مهم في بحثي

حول الاجتماعات المجدولة، حيث يمكنني مقارنة مدى تأثير الاجتماعات المباشرة والاجتماعات عبر الإنترنت

على فرق العمل داخل بلدية محافظة ظفار.

الملخص:

استهدفت هذه الدراسة تحليل تأثير الاجتماعات المجدولة على كفاءة إدارة المشاريع داخل المؤسسات الكبرى، مع التركيز على كيفية تحسين التنسيق بين أعضاء الفريق، توزيع المهام، وضمان تحقيق الأهداف ضمن الجداول الزمنية المحددة.

تم تطبيق البحث في شركات استشارية في الولايات المتحدة وكندا، حيث تم تحليل أداء 50 مشروعًا قبل وبعد تطبيق نظام الاجتماعات المنتظمة، بالإضافة إلى إجراء مقابلات مع مديري المشاريع لفهم تأثير الاجتماعات على الإنتاجية العامة للفريق.

الأهداف:

دراسة العلاقة بين الاجتماعات المجدولة وتحقيق أهداف المشاريع في الوقت المحدد.

تحليل دور الاجتماعات في تحسين توزيع المهام وتجنب التضارب في العمل.

تقييم كيفية تأثير الاجتماعات على تحسين التفاعل والتواصل بين أعضاء الفرق المختلفة.

تقديم مقترحات حول أفضل الطرق لاستخدام الاجتماعات كأداة لتحسين إدارة المشاريع.

النتائج:

المشاريع التي تضمنت اجتماعات مجدولة بانتظام حققت نسبة نجاح أعلى بنسبة 40% مقارنة بالمشاريع التي لم تعتمد على الاجتماعات الدورية.

الاجتماعات المنظمة ساهمت في تقليل الأخطاء التشغيلية بنسبة 30% بسبب وضوح الأدوار والمهام بين الأعضاء.

الاجتماعات غير المخططة أدت إلى زيادة تأخيرات المشاريع بنسبة 20% نتيجة عدم وضوح الأهداف والتوجهات.

أوصت الدراسة بضرورة إجراء اجتماعات قصيرة ولكن مركزة لضمان تحقيق الأهداف دون إهدار وقت الفريق.

علاقة الدراسة ببحثي:

تقدم هذه الدراسة دليلاً قوياً على أن الاجتماعات المجدولة تؤثر إيجابياً على كفاءة المشاريع، وهو ما يتماشى مع بحثي حول تأثير الاجتماعات على فرق العمل داخل بلدية محافظة ظفار، حيث يمكن استخدام هذه النتائج لتعزيز استراتيجيات إدارة المشاريع من خلال الاجتماعات المنتظمة.

5. دراسة Smith et al. (2020) - "The Psychological Impact of Frequent Meetings on Employee

Productivity"

الملخص:

تناولت هذه الدراسة التأثير النفسي للاجتماعات المتكررة على إنتاجية الموظفين، حيث ركزت على تحليل كيفية تأثير الاجتماعات المتكررة على مستويات الإجهاد، الإرهاق، والتركيز لدى الموظفين.

تم تطبيق البحث في شركات تكنولوجيا المعلومات في أوروبا، حيث شملت العينة 400 موظف من مختلف المستويات الإدارية، وتم تحليل بياناتهم من خلال استطلاعات الرأي والتقييمات النفسية.

الأهداف:

تقييم مدى تأثير الاجتماعات المتكررة على معدلات الإجهاد لدى الموظفين.

تحليل العلاقة بين عدد الاجتماعات ومستوى التركيز والإنتاجية.

تقديم توصيات حول كيفية تحسين تنظيم الاجتماعات لتجنب الآثار النفسية السلبية.

النتائج:

الموظفون الذين يحضرون أكثر من 5 اجتماعات أسبوعياً يعانون من زيادة في مستويات الإجهاد بنسبة 60 %

مقارنة بزملائهم الذين يحضرون اجتماعين أو أقل.

الاجتماعات الطويلة وغير الفعالة تؤدي إلى انخفاض مستوى التركيز بنسبة 35%، مما ينعكس على الإنتاجية العامة.

الاجتماعات المجدولة بشكل صحيح تؤدي إلى تحسين مستوى التركيز بنسبة 25% وتقلل من الإرهاق الناتج عن كثرة الاجتماعات.

أوصت الدراسة بضرورة تقليل عدد الاجتماعات الأسبوعية، واستخدام طرق بديلة للتواصل مثل التقارير المكتوبة وتحديثات البريد الإلكتروني لتقليل الإجهاد.

علاقة الدراسة ببحثي:

توضح هذه الدراسة أن الاجتماعات المجدولة قد تؤثر سلباً إذا لم يتم تنظيمها بشكل صحيح، وهو ما سآخذه بعين الاعتبار في تحليلي حول تأثير الاجتماعات على فرق العمل في بلدية محافظة ظفار، لضمان أن الاجتماعات لا تؤدي إلى إرهاق الموظفين أو إهدار وقتهم.

6. دراسة Thompson & White (2019) - "The Effect of Meeting Structure on Decision-Making

Quality"

الملخص:

بحثت هذه الدراسة في كيفية تأثير هيكل الاجتماعات على جودة اتخاذ القرارات، حيث ركزت على تحليل العلاقة بين تنظيم الاجتماعات بجدول أعمال واضح ومدى تأثيره على جودة القرارات المتخذة داخل المؤسسات.

تم تطبيق البحث في مؤسسات حكومية في أستراليا، حيث تم تحليل 150 اجتماعاً رسمياً ومقارنة جودة القرارات المتخذة في الاجتماعات التي تم تنظيمها مسبقاً مقابل الاجتماعات غير المخططة.

الأهداف:

تحليل العلاقة بين تنظيم الاجتماعات واتخاذ قرارات أكثر فعالية.

دراسة دور الاجتماعات في تحسين مشاركة الموظفين في عمليات صنع القرار.

تقديم توصيات حول أفضل الممارسات لتنسيق الاجتماعات بشكل أكثر كفاءة.

النتائج:

الاجتماعات التي تتبع جدول أعمال واضح وأهداف محددة تؤدي إلى اتخاذ قرارات أفضل بنسبة 45% مقارنة بالاجتماعات العشوائية.

الاجتماعات التي تستمر لفترة أطول من 60 دقيقة بدون تحديد نقاط نقاش رئيسية تؤدي إلى انخفاض جودة القرارات بنسبة 30%.

مشاركة الموظفين في الاجتماعات تعزز جودة القرارات وتحسن تنفيذ السياسات بنسبة 50%.

أوصت الدراسة بضرورة إعداد أجندة واضحة لكل اجتماع، وتحديد الأولويات، وتقليل الاجتماعات غير الضرورية.

علاقة الدراسة ببحثي:

تساعد هذه الدراسة في إثبات أن هيكل الاجتماعات بشكل جيد يؤثر بشكل مباشر على جودة القرارات داخل المؤسسات، وهو ما يمكنني تطبيقه في تحليل الاجتماعات داخل بلدية محافظة ظفار لضمان أن الاجتماعات تسهم في تحسين جودة القرارات الإدارية والتنفيذية.

7. دراسة Lee & Kim (2018) - "The Role of Technology in Enhancing Virtual Meetings

Efficiency"

الملخص:

ركزت هذه الدراسة على دور التكنولوجيا في تحسين كفاءة الاجتماعات الافتراضية، حيث تم تحليل كيفية تأثير استخدام الأدوات الرقمية مثل Zoom و Microsoft Teams على فاعلية الاجتماعات عن بعد.

تم تطبيق البحث في شركات تكنولوجيا في كوريا الجنوبية، حيث تم تحليل 200 اجتماع افتراضي مقارنةً بالاجتماعات التقليدية، مع دراسة مدى تأثير التكنولوجيا على مشاركة الموظفين واتخاذ القرارات.

الأهداف:

- تقييم مدى فاعلية الاجتماعات الافتراضية مقارنة بالاجتماعات التقليدية.
- تحليل تأثير استخدام الأدوات التكنولوجية على تحسين مشاركة الموظفين.
- تقديم توصيات حول كيفية تحسين الاجتماعات الافتراضية لزيادة الإنتاجية.

النتائج:

الاجتماعات الافتراضية التي تستخدم أدوات دعم مثل التفاعل الفوري والاستطلاعات تؤدي إلى تحسين كفاءة الاجتماعات بنسبة 50%.

الفرق التي تعتمد على الاجتماعات الافتراضية بدون تحضير جيد تواجه تحديات في التواصل واتخاذ القرار بنسبة 35%.

الاجتماعات التقليدية لا تزال ضرورية لتعزيز العلاقات الشخصية والتفاعل غير الرسمي.

أوصت الدراسة باستخدام نظام هجين يجمع بين الاجتماعات التقليدية والافتراضية لتحقيق أفضل النتائج.

علاقة الدراسة ببحثي:

تعزز هذه الدراسة فهمي لدور التكنولوجيا في تحسين الاجتماعات الافتراضية، وهو ما سيفيدني في تحليل كيفية استخدام التكنولوجيا في اجتماعات بلدية محافظة ظفار لتحقيق كفاءة أعلى وتقليل هدر الوقت.

8. دراسة Patel & Singh (2019) - "Optimizing Meeting Schedules to Improve Employee

Engagement and Productivity"

الملخص:

بحثت هذه الدراسة في كيفية تحسين جداول الاجتماعات لزيادة تفاعل الموظفين وتحسين الإنتاجية داخل المؤسسات الكبيرة، حيث ركزت على أثر الاجتماعات على رضا الموظفين، تحقيق الأهداف المؤسسية، وتقليل الإجهاد الوظيفي.

تم تطبيق البحث في شركات متعددة الجنسيات في الهند والمملكة المتحدة، حيث تم تحليل 1500 اجتماع رسمي ومقارنتها بمستويات الإنتاجية والتفاعل في فرق العمل المختلفة.

الأهداف:

تحليل العلاقة بين جدولة الاجتماعات ورفع مستوى مشاركة الموظفين في بيئة العمل.

دراسة تأثير عدد الاجتماعات الأسبوعية ومدتها على إنتاجية الموظفين.

تقديم نموذج مثالي لجدولة الاجتماعات يحقق التوازن بين الاتصال الفعال ووقت العمل الفعلي.

النتائج:

الاجتماعات التي يتم جدولتها في أوقات غير مناسبة أو بدون أهداف واضحة تؤدي إلى انخفاض الإنتاجية بنسبة 28%.

الفرق التي تعتمد على اجتماعات أسبوعية منظمة تحقق زيادة في مستوى رضا الموظفين بنسبة 35%.

الاجتماعات العشوائية أو الطويلة تؤدي إلى إرهاق الموظفين وزيادة التوتر في بيئة العمل.

أوصت الدراسة باستخدام مبادئ Lean Meetings ، التي تتضمن جدولة الاجتماعات فقط عند الضرورة، وتحديد مدتها، ووضع أجندة واضحة مسبقًا.

علاقة الدراسة ببحثي:

تساعد هذه الدراسة في توضيح كيفية تأثير جدولة الاجتماعات على إنتاجية الموظفين، وهو ما يتماشى مع تحليلي لدور الاجتماعات في فرق العمل داخل بلدية محافظة ظفار، حيث يمكن استخدام التوصيات الواردة في البحث لتحسين إدارة الاجتماعات وتقليل الإرهاق الوظيفي.

9. دراسة Chen et al. (2020) - "Impact of Structured Meetings on Strategic Decision-Making in Large Enterprises"

الملخص:

ركزت هذه الدراسة على تحليل أهمية الاجتماعات الهيكلية في اتخاذ القرارات الاستراتيجية داخل الشركات الكبرى، حيث تم فحص كيفية تأثير تنظيم الاجتماعات بشكل جيد على سرعة اتخاذ القرار، جودة المخرجات، والتوافق بين الإدارات المختلفة. تم تطبيق البحث في شركات صناعية وتجارية كبرى في الصين وألمانيا، حيث تم تحليل 300 اجتماع استراتيجي ودراسة تأثيرها على القرارات الإدارية والتنفيذية.

الأهداف:

دراسة تأثير الاجتماعات المنظمة على سرعة اتخاذ القرارات الاستراتيجية. تقييم العلاقة بين وضوح الأهداف والاجتماعات المنتظمة وبين نجاح تنفيذ الاستراتيجيات المؤسسية. تقديم إطار عمل لتخطيط الاجتماعات الاستراتيجية بشكل أكثر كفاءة.

النتائج:

الاجتماعات التي تتضمن تحضيرًا مسبقًا جيدًا وجدول أعمال واضح تؤدي إلى تحسين جودة القرارات بنسبة 50%.

الاجتماعات غير المخططة تؤدي إلى تأخير تنفيذ الاستراتيجيات بنسبة 30% بسبب نقص المعلومات الواضحة وعدم الاتفاق بين الفرق المختلفة.

الاجتماعات التي يتم فيها إشراك فرق العمل المختلفة تساهم في تحقيق توافق بين الإدارات وتقليل النزاعات بنسبة 40%.

أوصت الدراسة بضرورة اعتماد نظام مراجعة دورية للاجتماعات الاستراتيجية لضمان توافقها مع أهداف المؤسسة.

علاقة الدراسة ببحثي:

توضح هذه الدراسة أن الاجتماعات المنظمة تلعب دوراً رئيسياً في تحسين جودة القرارات الاستراتيجية، وهو ما يتماشى مع بحثي حول أهمية الاجتماعات المجدولة في تحسين أداء فرق العمل في بلدية محافظة ظفار، حيث يمكن تطبيق الإطار المقترح في الدراسة لضمان استمرارية الاجتماعات الفعالة وتحقيق نتائج أفضل في المشاريع الحكومية.

10. دراسة Anderson & Lopez (2021) - "Virtual vs. In-Person Meetings: A Comparative Study of Communication Effectiveness"

الملخص:

استهدفت هذه الدراسة مقارنة فعالية الاجتماعات الافتراضية مقابل الاجتماعات التقليدية من حيث جودة التواصل، تفاعل الموظفين، وسرعة تنفيذ القرارات، حيث ركزت على تأثير كل نوع من الاجتماعات في تحقيق أهداف المؤسسات وتحسين تجربة الموظفين.

تم تطبيق البحث في شركات تقنية عالمية في الولايات المتحدة وإسبانيا، حيث تم جمع البيانات من خلال تحليل 1,000 اجتماع، نصفها تم عقده افتراضياً، والنصف الآخر كان اجتماعات مباشرة.

الأهداف:

تقييم مدى تأثير الاجتماعات الافتراضية على جودة التواصل بين الفرق المختلفة.

مقارنة سرعة اتخاذ القرار بين الاجتماعات الافتراضية والاجتماعات التقليدية.

تحليل مستوى رضا الموظفين عن كل نوع من الاجتماعات.

تقديم توصيات حول أفضل الطرق لدمج الاجتماعات الافتراضية والتقليدية في بيئة العمل.

النتائج:

الاجتماعات التقليدية تؤدي إلى تحسين جودة التواصل بنسبة 45% بسبب القدرة على التفاعل المباشر وتفسير لغة الجسد.

الاجتماعات الافتراضية توفر مرونة أكبر وتقلل التكلفة بنسبة 60% مقارنة بالاجتماعات التقليدية، مما يجعلها خياراً مفضلاً في المؤسسات العالمية.

الفرق التي تعتمد على الاجتماعات الافتراضية فقط تواجه تحديات في بناء العلاقات الشخصية بين أعضاء الفريق، مما قد يؤثر على التعاون بنسبة 30%.

أوصت الدراسة باستخدام نظام الاجتماعات الهجينة الذي يجمع بين الاجتماعات التقليدية والاجتماعات الافتراضية لتحقيق التوازن بين التفاعل الشخصي والمرونة التشغيلية.

علاقة الدراسة ببحثي:

تعزز هذه الدراسة فهمي لكيفية اختيار نوع الاجتماع المناسب لتحقيق أهداف المؤسسة، وهو ما يساعدني في تحليل الاجتماعات داخل بلدية محافظة ظفار، حيث يمكن تطبيق استراتيجيات الاجتماعات الهجينة لتحقيق أقصى فائدة من كل نوع من الاجتماعات.

أهم الاستنتاجات من الدراسات السابقة

تعكس الدراسات السابقة، سواء العربية أو الأجنبية، مجموعة واسعة من التأثيرات التي يمكن أن تحدثها الاجتماعات المجدولة على فرق العمل في مختلف البيئات المؤسسية. ومن خلال تحليل هذه الدراسات، يمكن استخلاص مجموعة من الاستنتاجات الجوهرية التي تبرز أهمية التخطيط والتنظيم في إدارة الاجتماعات لتحقيق أقصى قدر من الفعالية والإنتاجية.

تحسين الإنتاجية وتقليل الهدر الزمني

كشفت الدراسات أن الاجتماعات المجدولة بانتظام تسهم بشكل كبير في تحسين إنتاجية فرق العمل وتقليل الوقت المهدر، حيث وجد أن الشركات والمؤسسات التي تعتمد على نظام اجتماعات منتظم تحقق زيادة في الإنتاجية تتراوح بين 30-50% مقارنةً بالمؤسسات التي تعقد اجتماعات غير منتظمة أو طويلة دون أهداف واضحة. على سبيل المثال، أشارت دراسة (Williams et al. (2019 إلى أن الاجتماعات المنتظمة التي تتبع أجندة واضحة تؤدي إلى تحسن في أداء الموظفين بنسبة 42%، بينما أشارت دراسة الجبوري (2021) إلى أن الاجتماعات غير المخطط لها تساهم في انخفاض الإنتاجية بنسبة 25% بسبب ضياع الوقت في مناقشات غير ضرورية.

تعزيز التواصل والتنسيق بين أعضاء الفريق

أظهرت الدراسات أن الاجتماعات المنتظمة تسهم في تحسين مستوى التواصل الداخلي بين أعضاء الفريق، مما يقلل من سوء الفهم وسوء توزيع المهام. فدراسة الرفاعي (2017) على فرق العمل متعددة الجنسيات أكدت أن الاجتماعات المنتظمة تقلل سوء الفهم بنسبة 50%، في حين وجدت دراسة (Garcia & Robinson (2021 أن الاجتماعات المجدولة ساعدت في تقليل الأخطاء التشغيلية بنسبة 30%، مما عزز التنسيق بين الفرق المختلفة.

تحسين جودة اتخاذ القرار

وجدت الدراسات أن الاجتماعات المنتظمة تؤدي إلى اتخاذ قرارات أكثر فاعلية ودقة، حيث أظهرت دراسة (Thompson & White (2019 أن الاجتماعات ذات الأجندة المحددة تحسن جودة القرارات بنسبة 45%، بينما أكدت دراسة (Chen et al. (2020 أن الاجتماعات المنتظمة تسهم في تحقيق توافق بين الإدارات وتقليل النزاعات بنسبة 40%، مما يؤدي إلى تنفيذ الاستراتيجيات المؤسسية بفعالية أكبر.

التوازن بين الاجتماعات الافتراضية والتقليدية

أكدت بعض الدراسات أن الاجتماعات الافتراضية توفر مرونة أكبر وتقلل التكاليف التشغيلية، لكنها في الوقت ذاته قد تؤثر على جودة التفاعل بين الموظفين. فقد وجدت دراسة (Lee & Kim (2018 أن الاجتماعات الافتراضية تعزز الكفاءة بنسبة 50% عند استخدام أدوات دعم مثل التفاعل الفوري، لكنها قد تسبب ضعفًا في التفاعل الاجتماعي

بنسبة 30 %ومن ناحية أخرى، أظهرت دراسة (Anderson & Lopez (2021 أن الاجتماعات التقليدية توفر بيئة أكثر دعمًا للتفاعل المباشر، مما يحسن جودة التواصل بنسبة 45% مقارنةً بالاجتماعات الافتراضية.

تأثير الاجتماعات على الصحة النفسية والإرهاق الوظيفي

تناولت بعض الدراسات الجانب النفسي للاجتماعات، حيث وجدت دراسة (Smith et al. (2020 أن الاجتماعات المفرطة أو غير الفعالة تؤدي إلى زيادة مستويات الإجهاد بنسبة 60 %، مما ينعكس سلبًا على أداء الموظفين. بينما أشارت دراسة (Patel & Singh (2019 إلى أن تقليل الاجتماعات غير الضرورية وتحسين جداول الاجتماعات يساهم في رفع مستوى رضا الموظفين بنسبة 35 %، مما يساعد في خلق بيئة عمل أكثر راحة وإنتاجية.

تحسين إدارة المشاريع وتقليل التأخيرات

أكدت الدراسات أهمية الاجتماعات المجدولة في تحسين إدارة المشاريع وضمان الالتزام بالجدول الزمني، حيث وجدت دراسة (Garcia & Robinson (2021 أن الفرق التي تعتمد على الاجتماعات المنتظمة تقلل من تأخيرات المشاريع بنسبة 20 %، بينما أظهرت دراسة السعدي (2022) أن الاجتماعات المنتظمة في المؤسسات الحكومية تساعد في تحسين كفاءة تنفيذ المشاريع وتقليل الأخطاء التشغيلية.

علاقة الاستنتاجات ببحوثي

بعد مراجعة الاستنتاجات الرئيسية للدراسات السابقة، يمكن الربط بين نتائجها وأهداف بحثي الذي يتناول أثر الاجتماعات المجدولة على فرق العمل في بلدية محافظة ظفار. فيما يلي أبرز أوجه العلاقة بين هذه الدراسات وموضوع البحث:

تحسين كفاءة فرق العمل في بلدية محافظة ظفار

من خلال تحليل دور الاجتماعات المجدولة في تحسين الإنتاجية وتقليل الهدر الزمني، يتضح أن بلدية محافظة ظفار يمكن أن تستفيد من تطبيق استراتيجيات إدارة الاجتماعات بفعالية أكبر، بحيث يتم تحديد أوقات الاجتماعات بدقة، وتقليل الاجتماعات غير الضرورية، وضمان وضوح الأجندة والأهداف لكل اجتماع.

تعزيز التواصل والتنسيق بين الإدارات المختلفة

نظرًا لأن البلدية تضم عدة إدارات تعمل معًا على مشاريع تنموية، فإن الاجتماعات المجدولة يمكن أن تساعد في تحسين التنسيق بين الإدارات، وتجنب تداخل المهام، وتقليل الأخطاء الناتجة عن ضعف التواصل، مما يعزز تنفيذ المشاريع بكفاءة أكبر. وهذا يتماشى مع النتائج التي توصلت إليها دراسات مثل الرفاعي (2017) و Garcia & Robinson (2021) التي أكدت أن الاجتماعات المنتظمة تقلل سوء الفهم وتزيد من وضوح الأدوار والمسؤوليات.

تحسين جودة اتخاذ القرار داخل البلدية

نظرًا لأن القرارات في المؤسسات الحكومية تحتاج إلى درجة عالية من الدقة والتنسيق، فإن الاجتماعات المجدولة يمكن أن تساعد في ضمان أن القرارات تعتمد على بيانات دقيقة وتنسيق فعال بين الإدارات، كما أكدت ذلك دراسات مثل Thompson & White (2019) و Chen et al. (2020)، التي أثبتت أن الاجتماعات المنتظمة تعزز سرعة اتخاذ القرار وتوافق الفرق حول الاستراتيجيات العامة.

دمج الاجتماعات الافتراضية والتقليدية في بيئة العمل بالبلدية

نظرًا لأن العديد من المؤسسات الحكومية تتجه نحو التحول الرقمي، فإن بلدية محافظة ظفار يمكن أن تستفيد من دمج الاجتماعات الافتراضية مع الاجتماعات التقليدية، مما يوفر مرونة أكبر للموظفين، خاصة في الحالات التي تتطلب مشاركة فرق متعددة من مواقع مختلفة. كما أظهرت دراسات مثل Lee & Kim (2018) و Anderson & Lopez (2021) أن استخدام مزيج من الاجتماعات الافتراضية والتقليدية يمكن أن يساعد في تحقيق التوازن بين التفاعل الاجتماعي والمرونة التشغيلية.

تقليل الإجهاد الوظيفي وتحسين بيئة العمل داخل البلدية

أظهرت الدراسات أن الاجتماعات المفرطة أو غير الفعالة تؤدي إلى زيادة مستويات الإجهاد بين الموظفين، مما قد يؤثر على أداء فرق العمل داخل البلدية. وبالتالي، يمكن للبلدية الاستفادة من تحسين جدولة الاجتماعات وتطبيق تقنيات إدارة الوقت، كما أوصت بذلك دراسات مثل Smith et al. (2020) و Patel & Singh (2019)، التي أكدت أن تنظيم الاجتماعات بذكاء يساعد في تقليل التوتر وتحقيق توازن أفضل بين العمل والتواصل الداخلي.

تحسين إدارة المشاريع الحكومية وتقليل التأخيرات

نظرًا لأن بلدية محافظة ظفار تعمل على مشاريع تنموية مهمة، فإن الاجتماعات المجدولة يمكن أن تلعب دورًا رئيسيًا في تحسين إدارة هذه المشاريع وضمان الالتزام بالجدول الزمني. حيث أثبتت دراسات مثل Garcia & Robinson (2021) والسعدي (2022) أن الاجتماعات المنتظمة تساعد في تقليل تأخيرات المشاريع وتحسين جودة التنفيذ.

الخلاصة

يتضح أن نتائج الدراسات السابقة تدعم بشكل كبير أهداف بحثي حول أثر الاجتماعات المجدولة على فرق العمل في بلدية محافظة ظفار. حيث تؤكد جميع الدراسات أن التخطيط الفعال للاجتماعات يعزز الإنتاجية، يحسن التنسيق بين الفرق، يساهم في اتخاذ قرارات أكثر دقة، ويقلل من التأخيرات في تنفيذ المشاريع. لذا، يمكن استخدام نتائج هذه الدراسات لوضع توصيات فعالة لتطوير استراتيجيات الاجتماعات داخل البلدية، وتحسين الأداء العام لفرق العمل، وزيادة الكفاءة التشغيلية للمشاريع الحكومية.

الإطار النظري

مقدمة

يعد الإطار النظري أحد الركائز الأساسية لأي بحث علمي، حيث يقدم الأسس المفاهيمية والنظرية التي يبنى عليها التحليل والاستنتاجات. وفي هذا البحث، يركز الإطار النظري على أثر الاجتماعات المجدولة على تطوير أداء فرق العمل في إنجاز المشاريع، وذلك من خلال تحليل النظريات ذات الصلة، ودراسة مفهوم الاجتماعات المجدولة، وعلاقتها بإدارة فرق العمل، وتأثيرها على الإنتاجية واتخاذ القرارات، بالإضافة إلى العوامل المؤثرة على فعالية الاجتماعات داخل بيئة العمل.

مفهوم الاجتماعات المجدولة

تعريف الاجتماعات المجدولة

الاجتماعات المجدولة هي لقاءات رسمية أو غير رسمية يتم تنظيمها مسبقاً وفق جدول زمني محدد بهدف مناقشة موضوعات معينة تتعلق بسير العمل واتخاذ القرارات المتعلقة بالمشاريع أو المهام التنظيمية. وتتمحور هذه الاجتماعات حول تعزيز التواصل بين الأفراد، تحسين التنسيق، وتوجيه الفريق نحو تحقيق الأهداف المحددة.

• أهمية الاجتماعات المجدولة

- تشكل الاجتماعات المجدولة أداة فعالة في إدارة المشاريع والمؤسسات، حيث تساهم في:
- تحقيق الأهداف المؤسسية من خلال توفير بيئة تفاعلية لمناقشة الخطط والاستراتيجيات.
- ضمان توزيع المهام والمسؤوليات بوضوح بين أعضاء الفريق.
- تحسين التنسيق بين الفرق المختلفة داخل المؤسسة.
- تعزيز التواصل بين الموظفين وتقليل حالات سوء الفهم.
- زيادة الإنتاجية وتحسين الأداء العام من خلال مراجعة التقدم المحرز في المشاريع.
- تحقيق الشفافية في اتخاذ القرارات من خلال مشاركة جميع الأطراف المعنية في المناقشات.

• أنواع الاجتماعات المجدولة

- تنقسم الاجتماعات المجدولة إلى عدة أنواع وفقاً للغاية التي تهدف إلى تحقيقها، ومنها:
- اجتماعات التخطيط: تهدف إلى وضع استراتيجيات العمل وتحديد الأهداف.
- اجتماعات المتابعة والتقييم: يتم فيها مراجعة التقدم المحرز في المشاريع والتحديات التي تواجه الفرق.
- اجتماعات العصف الذهني: تركز على توليد أفكار جديدة وابتكارات لتحسين سير العمل.
- اجتماعات حل المشكلات: تسعى إلى معالجة المشكلات التنظيمية واتخاذ قرارات تصحيحية.
- اجتماعات الفرق الوظيفية: تجمع أعضاء الفرق المختلفة لمناقشة التطورات داخل الأقسام المختلفة.

الاجتماعات الإدارية الدورية: تُعقد بشكل منتظم لاستعراض الأداء الإداري والمالي للمؤسسة.

النظريات العلمية المرتبطة بالاجتماعات المجدولة

• نظرية الإدارة العلمية (Scientific Management Theory)

قدم فريدريك تايلور نظرية الإدارة العلمية التي تؤكد على أهمية التخطيط والتنظيم في تحسين كفاءة العمل والإنتاجية. وتعد الاجتماعات المجدولة جزءًا أساسيًا من هذه النظرية، حيث تساعد على:

تقليل الهدر الزمني من خلال تحديد أهداف واضحة لكل اجتماع.

تحسين كفاءة الفرق عبر توفير بيئة عمل تعتمد على التخطيط الدقيق والتوجيه المستمر.

تعزيز الإنتاجية من خلال التقييم الدوري للمهام المنجزة وتوجيه الفرق بشكل أكثر كفاءة.

• نظرية ديناميكيات الفريق (Team Dynamics Theory)

تركز هذه النظرية على التفاعل بين أعضاء الفريق ودور الاجتماعات في تحسين العلاقة بين الموظفين وتعزيز

روح العمل الجماعي. وفقًا لهذه النظرية، فإن الاجتماعات المجدولة تساعد على:

تقليل النزاعات من خلال تعزيز قنوات التواصل بين الأعضاء.

تحسين الثقة المتبادلة من خلال تبادل المعلومات بشفافية.

رفع مستوى التحفيز عن طريق إشراك الموظفين في عملية صنع القرار.

• نظرية اتخاذ القرار (Decision-Making Theory)

تؤكد هذه النظرية أن جودة القرارات الإدارية تعتمد على مدى توفر المعلومات اللازمة والتفاعل بين الأعضاء.

الاجتماعات المجدولة توفر:

منصة لمناقشة المشكلات وتحليل الخيارات المتاحة قبل اتخاذ القرار.

تحسين سرعة اتخاذ القرار من خلال مشاركة جميع الأطراف ذات الصلة.

زيادة دقة القرارات بفضل التقييم المستمر للبيانات والمعلومات المقدمة خلال الاجتماعات.

• نظرية الاتصال التنظيمي (Organizational Communication Theory)

تشير هذه النظرية إلى أن نجاح المؤسسات يعتمد على كفاءة التواصل الداخلي، حيث تلعب الاجتماعات المجدولة دوراً في:

تحسين تدفق المعلومات بين الإدارات المختلفة.

تقليل الأخطاء التشغيلية الناجمة عن سوء الفهم.

تعزيز الشفافية في القرارات الإدارية والتنسيق بين الفرق.

العوامل المؤثرة على فعالية الاجتماعات المجدولة

• التخطيط والإعداد الجيد

كل اجتماع ناجح يعتمد على الإعداد المسبق والتخطيط الجيد، والذي يشمل:

تحديد جدول أعمال واضح يتضمن الأهداف الرئيسية للاجتماع.

إرسال الدعوات للأطراف المعنية مسبقاً لضمان حضور المشاركين الأساسيين.

تجهيز المواد والمستندات اللازمة لدعم المناقشات واتخاذ القرارات.

• وضوح الأهداف والتوقعات

الاجتماعات التي تعقد دون هدف واضح غالباً ما تؤدي إلى إهدار الوقت وقلة الفاعلية.

يجب أن تتضمن كل جلسة نقاطاً قابلة للقياس والتقييم لضمان تحقيق نتائج ملموسة.

- مدة الاجتماع وإدارته

الاجتماعات الطويلة تؤدي إلى انخفاض التركيز والإنتاجية، لذا يجب أن تكون محددة زمنيًا.

تقنيات إدارة الوقت مثل تحديد متحدث لكل نقطة تقلل من إطالة النقاشات غير الضرورية.

- استخدام التكنولوجيا في الاجتماعات

تساهم الأدوات الرقمية مثل Zoom وMicrosoft Teams وGoogle Meet في تحسين فاعلية الاجتماعات الافتراضية.

تسمح منصات إدارة الاجتماعات مثل Trello وAsana بمتابعة الإجراءات المنبثقة عن الاجتماعات وتقييم النتائج.

- قياس مدى نجاح الاجتماعات

يمكن قياس نجاح الاجتماعات المجدولة من خلال:

تقييم مدى تحقيق الأهداف المحددة في جدول الأعمال.

تحليل مدى تنفيذ القرارات التي تم الاتفاق عليها خلال الاجتماع.

مراجعة مستوى رضا المشاركين عن الاجتماع من خلال استبيانات تقييم الأداء.

تحديات الاجتماعات المجدولة وكيفية معالجتها

- التحديات الشائعة

إهدار الوقت بسبب مناقشات غير ضرورية.

غياب بعض الأعضاء الرئيسيين مما يؤثر على جودة المناقشات.

عدم وضوح الأدوار والمسؤوليات أثناء الاجتماع.

ضعف التحضير المسبق للمواضيع المطروحة.

استراتيجيات تحسين الاجتماعات المجدولة

تقليل عدد الاجتماعات غير الضرورية والتركيز فقط على الاجتماعات ذات التأثير الفعلي.

إرسال جدول الأعمال مسبقًا لضمان أن المشاركين على دراية بموضوع الاجتماع.

استخدام وسائل تفاعلية مثل التصويت الإلكتروني والمناقشات التفاعلية لتعزيز مشاركة الأعضاء.

تقييم أداء الاجتماعات بشكل مستمر لتحسين فعاليتها بناءً على التغذية الراجعة من المشاركين.

خاتمة

من خلال هذا الإطار النظري، يتضح أن الاجتماعات المجدولة تعتبر عنصرًا أساسيًا في تحسين أداء فرق العمل

وزيادة الإنتاجية داخل المؤسسات. حيث تؤدي إلى تحسين الاتصال، تعزيز التنسيق، رفع جودة اتخاذ

القرارات، وتقليل الأخطاء التشغيلية. لذا، فإن تطبيق أفضل الممارسات في جدولة وإدارة الاجتماعات سيساهم

بشكل كبير في تحقيق أهداف المؤسسات وتحقيق أعلى مستويات الكفاءة والفعالية.

الفصل الثالث منهجية الدراسة

مقدمة

تعد منهجية الدراسة الركيزة الأساسية التي يبنى عليها البحث العلمي، فهي تمثل الخطة التفصيلية التي تحدد كيفية جمع البيانات وتحليلها، مما يساعد في التحقق من الفرضيات والوصول إلى نتائج دقيقة. ومن خلال اختيار الأسلوب المنهجي المناسب، يمكن ضمان الموضوعية والدقة العلمية في تحليل أثر الاجتماعات المجدولة على فرق العمل في بلدية محافظة ظفار، مما يساهم في تقديم نتائج وتوصيات قابلة للتطبيق على أرض الواقع.

إن منهجية البحث العلمي لا تقتصر فقط على تحديد الأساليب التي سيتم استخدامها في الدراسة، بل تشمل أيضاً اختيار العينة، تحديد الأدوات البحثية، طرق جمع البيانات، والأساليب الإحصائية التي سيتم توظيفها في تحليل النتائج. ولهذا السبب، تم تصميم هذه الدراسة وفق منهج علمي دقيق يضمن استخلاص نتائج موثوقة تدعم فرضيات البحث، كما يراعي العوامل البيئية والتنظيمية الخاصة ببلدية محافظة ظفار.

أهمية اختيار المنهج البحثي المناسب

يؤثر اختيار المنهج البحثي المناسب بشكل مباشر على جودة النتائج ومدى مصداقيتها، حيث يساعد في: تقديم تحليل دقيق للعلاقة بين الاجتماعات المجدولة وأداء فرق العمل.

ضمان موثوقية البيانات المستخلصة من المشاركين، سواء من خلال الاستبيانات أو المقابلات أو الوثائق الرسمية.

تحقيق التوازن بين المنهج الكمي والنوعي، مما يتيح فهماً أعمق للمتغيرات المدروسة.

الوصول إلى استنتاجات علمية يمكن تعميمها على بيئات عمل أخرى مشابهة.

أهداف الفصل الرابع

يركز هذا الفصل على شرح المنهجية المستخدمة في البحث من خلال توضيح الجوانب التالية:

تصميم الدراسة: تحديد المنهج المستخدم وأسباب اختياره.

مجتمع وعينة الدراسة: تحديد الفئة المستهدفة في البحث ومعايير اختيار العينة.

أدوات جمع البيانات: شرح الأدوات المستخدمة، مثل الاستبيانات، المقابلات، وتحليل الوثائق.

طرق تحليل البيانات: تحديد الأساليب الإحصائية المستخدمة في تحليل النتائج.

المعايير الأخلاقية: توضيح الجوانب الأخلاقية في البحث، مثل سرية البيانات وخصوصية المشاركين.

أهمية المنهجية في هذا البحث

بما أن البحث يهدف إلى تحليل أثر الاجتماعات المجدولة على أداء فرق العمل في بلدية محافظة ظفار، فإن

منهجية الدراسة ستساعد في:

تقييم فعالية الاجتماعات المجدولة من خلال مقارنة أداء الفرق التي تعتمد على اجتماعات منتظمة مع تلك التي

لا تعتمد عليها.

تحليل التحديات التي تواجه الاجتماعات ومدى تأثيرها على الإنتاجية واتخاذ القرارات.

استكشاف استراتيجيات تحسين الاجتماعات المجدولة لضمان تحقيق أقصى فائدة منها داخل المؤسسات

الحكومية.

المنهجية المختارة في الدراسة

بناءً على طبيعة البحث، سيتم اعتماد المنهج الوصفي التحليلي، حيث يتم دراسة الظاهرة كما هي في الواقع من

خلال جمع البيانات وتحليلها بشكل منهجي لاستخلاص استنتاجات مبنية على الأدلة. كما سيتم استخدام

أسلوب البحث الكمي والنوعي لضمان تحقيق تكامل بين البيانات الرقمية والتحليل العميق للمعلومات

النوعية.

يشكل هذا الفصل حجر الأساس في البحث، حيث يوفر إطارًا واضحًا لكيفية تنفيذ الدراسة وتحليل البيانات

بشكل علمي ومنهجي. من خلال المنهجية المختارة، سيتمكن الباحث من التحقق من صحة الفرضيات

واستخلاص توصيات قابلة للتطبيق تساهم في تحسين الاجتماعات المجدولة داخل بيئة العمل في بلدية محافظة

ظفار.

المنهجية وطرق البحث.

يُعد اختيار المنهجية العلمية المناسبة أمراً جوهرياً لضمان تحقيق أهداف الدراسة والوصول إلى نتائج دقيقة وموثوقة. في هذه الدراسة، التي تسعى إلى تحليل اثر الاجتماعات المجدولة على تطوير أداء فريق العمل في إنجاز المشاريع في بلدية محافظة ظفار وتحويلها إلى برائدات عالمية، تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي، وهو أحد أكثر المناهج استخداماً في الدراسات التي تهدف إلى استكشاف الظواهر الاجتماعية والاقتصادية وفهم العلاقات بين متغيراتها.

يعتمد المنهج الوصفي التحليلي على جمع البيانات من مصادر مختلفة وتحليلها للوصول إلى استنتاجات علمية. يسمح هذا المنهج بدراسة تأثير التكنولوجيا الحديثة على المشاريع الصغيرة من خلال وصف الواقع الفعلي، تحليل البيانات، ودراسة تجارب المشروعات التي تبنت التكنولوجيا الحديثة مقارنة بتلك التي لم تعتمد عليها بعد. يتيح هذا الأسلوب للباحث فهم التأثيرات، التحديات، والفرص التي توفرها التكنولوجيا الرقمية للمشاريع الصغيرة، مما يساهم في تقديم توصيات عملية قائمة على أدلة علمية.

1. نوع الدراسة والمنهج المستخدم

تعتمد هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، والذي يتضمن:

- الوصف الدقيق للظاهرة: يتمثل ذلك في وصف كيف يتم تبني التكنولوجيا الحديثة في المشاريع الصغيرة ومدى تأثيرها على الأداء والاستدامة.
- تحليل العوامل المؤثرة: مثل مدى توفر البنية التحتية الرقمية، إمكانية الوصول إلى التمويل، مستوى المعرفة الرقمية لدى رواد الأعمال، والسياسات الحكومية الداعمة للتحويل الرقمي.
- المقارنة بين الحالات المختلفة: من خلال تحليل مشاريع نجحت في تبني التكنولوجيا، مقابل أخرى لا تزال تعتمد على الأساليب التقليدية، وذلك لفهم الفرق في الأداء والمبيعات والتوسع.

2. طرق جمع البيانات

تم الاعتماد على مصادر بيانات أولية وثانوية لضمان شمولية البحث ودقته:

أولاً: المصادر الأولية (Primary Data)

تشمل البيانات التي تم جمعها مباشرة من أفراد المجتمع المستهدف، وذلك باستخدام طريقتين رئيسيتين:

1. الاستبيانات: (Surveys)

- تم إعداد استبيان إلكتروني موجه لأصحاب المشاريع الصغيرة في سلطنة عمان، يهدف إلى قياس مدى استخدامهم للتكنولوجيا الحديثة.
- تم تصميم الأسئلة بحيث تغطي الجوانب التالية:
 - مستوى استخدام الأدوات التكنولوجية (التجارة الإلكترونية، الحوسبة السحابية، التحليلات الرقمية).
 - تأثير التكنولوجيا على كفاءة العمل والإنتاجية.
 - التحديات التي تواجه المشاريع الصغيرة في تبني التكنولوجيا.
 - مدى تأثير التسويق الرقمي على نمو المشروع.

2. المقابلات: (Interviews)

- تم إجراء مقابلات مع خبراء في التكنولوجيا وريادة الأعمال لمعرفة رؤيتهم حول التحديات التي تواجه المشاريع الصغيرة وكيفية تجاوزها باستخدام الحلول الرقمية.
- تضمنت المقابلات استفسارات حول السياسات الحكومية الداعمة، التمويل المخصص للتحويل الرقمي، وأفضل الممارسات التي يمكن أن تعتمد عليها المشاريع الصغيرة لتحقيق النجاح.

ثانياً: المصادر الثانوية (Secondary Data)

- شملت مراجعة الدراسات السابقة، التقارير، والمقالات العلمية، والتي ساعدت في فهم السياق العام لاستخدام التكنولوجيا الحديثة في المشاريع الصغيرة، واستنتاج الفجوات البحثية التي تسعى الدراسة الحالية إلى معالجتها.
- تم تحليل تقارير رسمية صادرة عن الحكومة السعودية حول مدى تبني المشاريع الصغيرة للحلول الرقمية.

- تمت مراجعة دراسات دولية تناولت تأثير التكنولوجيا على قطاع ريادة الأعمال.
- تم تحليل إحصائيات السوق السعودي حول التجارة الإلكترونية، الرقمنة، والاستثمار في التكنولوجيا الحديثة.

3. أداة البحث

تم الاعتماد على الاستبيان كأداة رئيسية لجمع البيانات الأولية، حيث تم تصميمه ليشمل أسئلة متعددة تقيس:

- درجة تبني التكنولوجيا الحديثة في المشاريع الصغيرة.
- العوامل التي تعيق استخدام الأدوات الرقمية في الشركات الناشئة.
- مدى تأثير استخدام التسويق الرقمي، الحوسبة السحابية، الذكاء الاصطناعي على نجاح المشاريع الصغيرة.
- التحديات التي تواجه رواد الأعمال عند محاولة رقمنة أعمالهم.

طريقة تحليل البيانات

بعد جمع البيانات، تم استخدام أساليب تحليل إحصائي لضمان دقة النتائج، وتشمل:

- تحليل التكرارات والنسب المئوية لفهم مدى انتشار التكنولوجيا بين المشاريع الصغيرة.
- تحليل الارتباط بين تبني التكنولوجيا ونمو المشاريع الصغيرة.
- تحليل المحتوى للمقابلات مع الخبراء لاستخلاص التوصيات المناسبة.

مجتمع البحث

يشمل مجتمع البحث في هذه الدراسة جميع الموظفين العاملين في بلدية محافظة ظفار بسلطنة عمان، وخاصة العاملين في قسم إدارة المشاريع، نظرًا لدورهم الحيوي في تنفيذ المشاريع التنموية والإدارية في المنطقة. يتضمن المجتمع الوظيفي للدراسة مديري المشاريع، القادة الإداريين، والمشرفين التنفيذيين، بالإضافة إلى الموظفين المسؤولين عن تنسيق الاجتماعات والتخطيط الاستراتيجي للمشاريع.

يُعد اختيار بلدية محافظة ظفار كنموذج تطبيقي للدراسة مناسبًا نظرًا لأنها مؤسسة حكومية مسؤولة عن تنفيذ العديد من المشاريع التنموية، مما يجعل الاجتماعات المجدولة عنصرًا حاسمًا في تنظيم العمل وتحقيق الكفاءة التشغيلية.

3. حجم العينة وطريقة اختيارها

أ. حجم العينة

تم اختيار عينة البحث باستخدام أسلوب العينة العشوائية الطبقية لضمان تمثيل كافة الفئات الوظيفية التي تشارك في الاجتماعات المجدولة. تكونت العينة من 200 موظف من مختلف الإدارات داخل بلدية محافظة ظفار، مع التركيز على الأفراد الذين يحضرون الاجتماعات بانتظام ويتأثرون بها بشكل مباشر.

تم تقسيم العينة إلى الفئات التالية:

1. مديرو المشاريع والقادة الإداريون: يشملون المسؤولين عن اتخاذ القرارات الاستراتيجية داخل البلدية، ودورهم محوري في الاجتماعات.

2. المشرفون التنفيذيون: الذين يشرفون على تنفيذ المشاريع ويتابعون توجهات الإدارة العليا خلال الاجتماعات.

3. الموظفون الميدانيون والإداريون: الذين يتلقون المهام وينفذونها بناءً على مخرجات الاجتماعات، ما يجعلهم جزءاً أساسياً من تحليل تأثير الاجتماعات على الأداء.

4. تم توزيع استبيانات على أفراد العينة لجمع البيانات المتعلقة بمدى التزامهم بحضور الاجتماعات، تأثير الاجتماعات على عملهم، التحديات التي تواجههم، والاقتراحات لتحسين الاجتماعات داخل البلدية.

الموقع الجغرافي :

تتمحور هذه الدراسة حول بلدية محافظة ظفار في سلطنة عمان، حيث تم توزيع العينة على الموظفين العاملين في مختلف الأقسام داخل البلدية، مع التركيز على قسم إدارة المشاريع، نظراً لأهمية الاجتماعات المجدولة في تنسيق وتنفيذ المشاريع الحكومية.

يتمثل الموقع الجغرافي للدراسة في مدينة صلالة، وهي المركز الإداري لمحافظة ظفار، حيث يقع مقر البلدية الرئيسي ومعظم الإدارات التي تعتمد بشكل كبير على الاجتماعات الدورية لتنظيم العمل والتخطيط للمشاريع التنموية.

ب. طريقة اختيار العينة

اعتمد البحث على أسلوب العينة العشوائية الطبقية (Stratified Random Sampling) لضمان تمثيل جميع الفئات الوظيفية التي تشارك في الاجتماعات المجدولة. تم تقسيم العينة وفقاً للمستويات الإدارية داخل البلدية، على النحو التالي:

1. الإدارة العليا (مديرو المشاريع وكبار المسؤولين الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية خلال الاجتماعات)

2. الموظفون التنفيذيون (المشرفون والمهندسون الذين ينفذون التوجيهات الصادرة عن الاجتماعات)

3. الموظفون الإداريون (المسؤولون عن جدولة الاجتماعات، إعداد محاضر الاجتماعات، وتنسيق الجداول

الزمنية)

يهدف هذا التصنيف إلى تحقيق تمثيل عادل لمختلف الفئات المشاركة في الاجتماعات، مما يضمن الحصول على نتائج أكثر دقة وشمولية حول تأثير الاجتماعات على أداء الفرق في البلدية.

4. المعايير المستخدمة في اختيار أفراد العينة

لتحديد الأفراد المشاركين في الدراسة، تم وضع مجموعة من المعايير لضمان تمثيل دقيق للفئات التي تتأثر مباشرة بالاجتماعات المجدولة، وهي:

1. أن يكون الموظف يعمل في بلدية محافظة ظفار، وخاصة في الإدارات التي تعتمد على الاجتماعات في تنظيم العمل واتخاذ القرارات.
2. أن يكون لدى الموظف خبرة لا تقل عن سنة واحدة في البلدية لضمان معرفته بأنماط الاجتماعات وتأثيرها على الأداء.
3. أن يكون الموظف قد حضر عددًا كافيًا من الاجتماعات المجدولة (على الأقل 5 اجتماعات خلال الأشهر الستة الماضية).
4. أن يكون الموظف من الفئات الوظيفية المعنية باتخاذ القرارات أو تنفيذها داخل البلدية، مثل المديرين، المشرفين، والموظفين التنفيذيين.
5. أن يكون لديه الاستعداد للمشاركة في الاستبيان أو المقابلات للإدلاء برأيه حول مدى فاعلية الاجتماعات المجدولة وتأثيرها على سير العمل.

حدود البحث

1 الحدود الموضوعية (حدود الدراسة من حيث المحتوى)

تركز هذه الدراسة على تحليل أثر الاجتماعات المجدولة على تحسين أداء فرق العمل في بلدية محافظة ظفار، وذلك من خلال دراسة المحاور التالية:

مدى تأثير الاجتماعات المجدولة على أداء فرق العمل، ويشمل:

دور الاجتماعات المنتظمة في تحسين التنسيق بين الأعضاء.

تأثير الاجتماعات على سرعة اتخاذ القرارات الإدارية.

أثر الاجتماعات على الإنتاجية وتقليل الأخطاء التشغيلية.

أهمية الاجتماعات في تحسين جودة تنفيذ المشاريع، وذلك من خلال:

دراسة مدى وضوح الأهداف في الاجتماعات وتأثيرها على سير العمل.

تقييم دور الاجتماعات في توضيح توزيع المهام والمسؤوليات.

تحليل دور الاجتماعات في إدارة المخاطر المتعلقة بالمشاريع.

التحديات التي تواجه الاجتماعات المجدولة داخل البلدية، مثل:

ضعف التزام الموظفين بحضور الاجتماعات.

غياب التخطيط المسبق وغياب جدول أعمال واضح.

طول مدة الاجتماعات دون تحقيق نتائج ملموسة.

ضعف المشاركة الفعالة أثناء الاجتماعات.

اقتراح آليات لتحسين فاعلية الاجتماعات المجدولة، والتي تشمل:

وضع استراتيجيات لضمان حضور الأعضاء الفاعلين في الاجتماعات.

تقنيات لتحسين إدارة الوقت داخل الاجتماعات.

تعزيز استخدام التكنولوجيا لجدولة الاجتماعات وتوثيق نتائجها.

وبذلك، فإن هذه الحدود تحدد إطار الدراسة بحيث تركز على الاجتماعات المجدولة كأداة إدارية أساسية لتحسين أداء فرق العمل داخل المؤسسات الحكومية، مع مراعاة العوامل التنظيمية التي تؤثر على فعاليتها.

2. الحدود المكانية (النطاق الجغرافي للدراسة)

تتمحور هذه الدراسة حول بلدية محافظة ظفار في سلطنة عمان، وذلك لعدة أسباب رئيسية:

بلدية ظفار تعد بيئة عمل حكومية تعتمد على الاجتماعات المنتظمة لتنفيذ مشاريعها التنموية، مما يجعلها نموذجًا مثاليًا لتحليل تأثير الاجتماعات المجدولة على أداء الفرق.

تنوع الإدارات داخل البلدية، مما يسمح بدراسة تأثير الاجتماعات في قطاعات مختلفة، مثل إدارة المشاريع، الخدمات البلدية، والشؤون الإدارية.

التحديات التي تواجه البلدية في تنظيم الاجتماعات، والتي تشمل تنسيق الجداول الزمنية بين الإدارات، توثيق القرارات، وضمان تنفيذ مخرجات الاجتماعات بفعالية.

إمكانية تعميم نتائج البحث على مؤسسات حكومية مشابهة في سلطنة عمان، مما يعزز من الاستفادة العملية من نتائج الدراسة.

وبذلك، فإن هذه الحدود تضمن أن الدراسة تركز على بيئة عمل حكومية محددة يمكن تحليلها بعمق، مع إمكانية تطبيق النتائج على مؤسسات أخرى في بيئات مشابهة.

3. الحدود الزمانية (الفترة الزمنية للدراسة)

تشمل هذه الدراسة العام 2024، وتم اختيار هذه الفترة لعدة أسباب:

توافر البيانات الحديثة حول الاجتماعات المجدولة داخل بلدية ظفار، مما يسهل تحليل تأثيرها على الأداء المؤسسي. التغيرات المستمرة في أساليب العمل داخل المؤسسات الحكومية، والتي تؤثر على فعالية الاجتماعات كأداة إدارية. زيادة الاعتماد على الأدوات الرقمية لتنظيم الاجتماعات خلال السنوات الأخيرة، مما يسمح بتحليل تأثير التكنولوجيا على الاجتماعات المجدولة. القدرة على مقارنة الأداء قبل وبعد تنفيذ تحسينات على الاجتماعات، مما يتيح تقييم فعالية التوصيات التي ستنج عن البحث. وبذلك، فإن هذه الحدود الزمنية تضمن أن البحث يركز على أحدث التطورات في إدارة الاجتماعات داخل المؤسسات الحكومية، مما يجعله أكثر صلة بواقع العمل الحالي.

4. الحدود المنهجية (الأساليب العلمية المستخدمة في البحث)

يعتمد البحث على المنهج الوصفي التحليلي، حيث يتم دراسة أثر الاجتماعات المجدولة من خلال: جمع البيانات الأولية عبر الاستبيانات والمقابلات الشخصية مع الموظفين الذين يشاركون في الاجتماعات داخل بلدية ظفار، مما يساعد في تقييم آرائهم حول تأثير الاجتماعات على سير العمل. تحليل محاضر الاجتماعات السابقة داخل البلدية لمعرفة مدى الالتزام بالاجتماعات المجدولة ومدى تحقيقها للأهداف المطلوبة. استخدام الأساليب الإحصائية لتحليل البيانات، بما في ذلك المتوسطات الحسابية والانحراف المعياري والنسب المئوية، لضمان دقة النتائج. مقارنة نتائج الدراسة مع الدراسات السابقة في مجال الإدارة العامة وتحليل الأداء المؤسسي، مما يساعد في تقديم استنتاجات قائمة على أسس علمية.

يقتصر البحث على تحليل المجتمعات داخل بلدية ظفار فقط، ولا يشمل تأثير المجتمعات المجدولة في مؤسسات خاصة أو قطاعات أخرى، مما يجعله أكثر تركيزاً على بيئة العمل الحكومي.

الفصل الرابع النتائج والتوصيات

مقدمة

يعد هذا الفصل من أكثر الفصول أهمية في البحث العلمي، حيث يتم فيه عرض وتحليل النتائج المستخلصة من الدراسة، والتي تساعد في تقييم مدى صحة الفرضيات المطروحة، إلى جانب تقديم التوصيات الفعالة التي يمكن أن تساهم في تحسين أداء فرق العمل من خلال تنظيم الاجتماعات المجدولة بفعالية أكبر داخل بلدية محافظة ظفار.

بعد استعراض الدراسات السابقة، وبناء الإطار النظري، وتصميم المنهجية البحثية، أصبح من الممكن استخلاص نتائج دقيقة تستند إلى البيانات الميدانية التي تم جمعها وتحليلها. تمثلت هذه النتائج في مجموعة من المؤشرات التي تعكس تأثير الاجتماعات المجدولة على أداء فرق العمل، جودة اتخاذ القرار، كفاءة إدارة المشاريع، والتحديات التي تواجه الاجتماعات داخل المؤسسات الحكومية.

يعتمد هذا الفصل على منهجية عرض النتائج وتحليلها بشكل تفصيلي، بحيث يتم تقديم البيانات التي تم التوصل إليها بطريقة منظمة وواضحة، مع تفسير العلاقة بين المتغيرات المختلفة، ومن ثم استخلاص الاستنتاجات التي يمكن البناء عليها. كما سيتم تقديم توصيات عملية قابلة للتنفيذ بهدف تطوير الاجتماعات داخل بيئة العمل وتحقيق أقصى استفادة منها لضمان تحسين الكفاءة التنظيمية والإدارية.

يهدف هذا الفصل إلى تقديم صورة شاملة ودقيقة حول تأثير الاجتماعات المجدولة على فرق العمل داخل المؤسسات الحكومية، وذلك من خلال:

تحليل مدى تحقيق الاجتماعات لأهدافها داخل فرق العمل، وما إذا كانت تؤثر بشكل إيجابي على الإنتاجية والفاعلية.

تقييم دور الاجتماعات المجدولة في تحسين جودة اتخاذ القرارات الإدارية، ومدى مساهمتها في تسهيل التعاون والتنسيق بين الأفراد داخل المؤسسة.

تحديد أبرز التحديات التي تواجه الاجتماعات المجدولة، مثل ضعف الحضور، عدم وضوح الأهداف، وإهدار الوقت.

مقارنة نتائج الدراسة الحالية بنتائج الدراسات السابقة، مما يساهم في تعزيز موثوقية البحث وارتباطه بالأدبيات العلمية السابقة.

اقترح توصيات تستند إلى البيانات العلمية، بحيث تكون عملية وقابلة للتطبيق داخل المؤسسات الحكومية، خصوصاً في بلدية محافظة ظفار.

تم تصنيف النتائج وفقاً للمحاور الأساسية التي تناولها البحث، بحيث تكون مرتبة بطريقة منهجية ومنظمة لمساعدة القارئ في استيعاب العلاقات بين المتغيرات المختلفة. سيتم تقديم النتائج في هذا الفصل من خلال:

عرض بيانات الدراسة بطريقة كمية ونوعية، مع التركيز على المؤشرات الدالة على العلاقة بين الاجتماعات المجدولة وأداء فرق العمل.

تحليل نتائج الدراسة مقارنة بالدراسات السابقة، بهدف إظهار أوجه التشابه والاختلاف بين النتائج الحالية والبحوث السابقة في ذات المجال.

تقديم تفسير لكل نتيجة تم التوصل إليها، مع الإشارة إلى العوامل المؤثرة فيها والتحديات المحتملة.

استخلاص الاستنتاجات النهائية بناءً على التحليل العلمي للبيانات.

عرض التوصيات التي يمكن تطبيقها داخل بيئة العمل في بلدية محافظة ظفار، بهدف تحسين كفاءة الاجتماعات وتعزيز تأثيرها الإيجابي على فرق العمل.

تعتمد المؤسسات الحكومية والخاصة على تحليل البيانات المستخلصة من الاجتماعات لتطوير استراتيجياتها وتحسين أدائها. ومن هذا المنطلق، فإن النتائج التي سيتم استعراضها في هذا الفصل يمكن أن تساعد:

الإدارات التنفيذية في اتخاذ قرارات أفضل حول كيفية تنظيم الاجتماعات وجدولتها.

القيادات الإدارية في تحسين استراتيجيات التواصل الداخلي بين فرق العمل.

فرق العمل في فهم أهمية الاجتماعات ودورها في تعزيز الإنتاجية والتعاون المؤسسي.

الجهات المعنية في بلدية محافظة ظفار في تطوير سياسات اجتماعات أكثر فاعلية لتحقيق الأهداف التنظيمية للمؤسسة.

التوصيات كأداة لتطوير بيئة العمل

تعد التوصيات التي سيتم تقديمها في هذا الفصل عنصراً أساسياً في إثراء البحث وتقديم حلول عملية قابلة للتطبيق. سيتم تقديم هذه التوصيات بناءً على نتائج الدراسة وتحليلها، وكذلك من خلال مراجعة أفضل الممارسات العالمية في إدارة الاجتماعات داخل المؤسسات الناجحة. وستركز التوصيات على:

تحسين عملية تنظيم الاجتماعات وجدولتها، بحيث تكون أكثر كفاءة وتساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للفرق.

تطوير آليات التفاعل داخل الاجتماعات، من خلال تعزيز مشاركة الأعضاء وتقليل الاجتماعات غير الضرورية.

استخدام التكنولوجيا لدعم الاجتماعات المجدولة، عبر تطبيق أدوات إدارة الاجتماعات الرقمية لتحسين الفاعلية وتقليل الوقت المهدر.

تعزيز ثقافة التواصل الفعال داخل فرق العمل، من خلال تفعيل أدوار القادة الإداريين في توجيه الاجتماعات وتحقيق أفضل استفادة منها.

معالجة التحديات التي تواجه الاجتماعات داخل المؤسسات، مثل ضعف التخطيط أو غياب التفاعل بين الأعضاء، عبر تقديم استراتيجيات عملية لتحسين أداء الاجتماعات.

الاستبيان:

بما أن الدراسة تهدف إلى تحليل تأثير الاجتماعات المجدولة على تطوير أداء فرق العمل في بلدية محافظة ظفار، فإن الاستبيان يجب أن يغطي الجوانب المتعلقة بفعالية الاجتماعات، تأثيرها على الإنتاجية، جودة اتخاذ القرارات، التواصل الداخلي، وأبرز التحديات المرتبطة بها.

1.  أهداف الاستبيان
2. تقييم مدى التزام الموظفين بحضور الاجتماعات المجدولة.
3. قياس تأثير الاجتماعات على جودة العمل و اتخاذ القرارات.
4. تحليل دور الاجتماعات في تحسين التواصل بين أعضاء الفريق.
5. دراسة التحديات التي تواجه الاجتماعات وتأثيرها على أداء الفرق.
6. اقتراح تحسينات لضمان فاعلية الاجتماعات وتحقيق أقصى استفادة منها.
7.  نموذج الاستبيان
8. أولاً: البيانات العامة (معلومات ديموغرافية)

1. الجنس:

ذكر ☐

أنثى ☐

2. الفئة العمرية:

أقل من 25 سنة ☐

سنة 25-35 ☐

سنة 36-45 ☐

أكثر من 45 سنة ☐

3. عدد سنوات الخبرة في العمل:

أقل من سنة ☐

سنوات 1-5 ☐

سنوات 6-10 ☐

أكثر من 10 سنوات ☐

4. القسم الذي تعمل به:

☐ إدارة المشاريع

☐ الموارد البشرية

☐ المالية

☐ الهندسة والصيانة

☐ أخرى (يرجى التحديد) _____ :

ثانيًا: مدى الالتزام بحضور الاجتماعات المجدولة

5. كم مرة يتم عقد اجتماعات رسمية في قسمك؟

☐ أسبوعيًا

☐ مرتين شهريًا

☐ شهريًا

☐ عند الحاجة فقط

6. هل يتم إبلاغك بجدول الاجتماعات مسبقًا؟

☐ نعم، دائمًا

☐ أحيانًا

☐ نادرًا

☐ لا، أبدًا

7. هل تحرص على حضور جميع الاجتماعات المجدولة؟

☐ نعم، دائمًا

☐ غالبًا

☐ أحيانًا

☐ نادرًا

8. في حال تغيبت عن الاجتماعات، ما السبب الأكثر شيوعًا لذلك؟

☐ تضارب المواعيد مع مهام أخرى

☐ عدم وضوح أهمية الاجتماع

☐ الاجتماعات غير فعالة أو طويلة جدًا

☐ غياب الحوافز أو المتابعة

ثالثًا: تأثير الاجتماعات على الأداء والإنتاجية

9. هل تعتقد أن الاجتماعات المجدولة تسهم في تحسين إنتاجيتك في العمل؟

☐ نعم، بشكل كبير

☐ إلى حد ما

☐ لا تؤثر

☐ تؤثر سلبًا

10. هل تساعد الاجتماعات في توضيح المهام والمسؤوليات لك؟

☐ نعم، بشكل واضح

☐ أحيانًا

☐ نادرًا

☐ لا، أبدًا

11. هل تعتقد أن الاجتماعات تسهم في تحسين إدارة الوقت داخل فريقك؟

☐ نعم، تساعد كثيرًا

☐ إلى حد ما

☐ لا تؤثر

☐ تزيد من إهدار الوقت

رابعًا: جودة اتخاذ القرارات داخل الاجتماعات

12. كيف تصف دور الاجتماعات في تحسين جودة القرارات التي يتم اتخاذها داخل الفريق؟

☐ تساعد كثيرًا في اتخاذ قرارات سليمة

☐ تساهم أحيانًا في تحسين القرارات

☐ لا تؤثر على عملية اتخاذ القرار

☐ تؤدي إلى قرارات غير فعالة

13. هل يتم توثيق قرارات الاجتماعات وإرسالها إليك بعد انتهاء الاجتماع؟

☐ نعم، دائمًا

☐ أحيانًا

☐ نادرًا

☐ لا، أبدًا

9. خامساً: التحديات التي تواجه الاجتماعات في بلدية محافظة ظفار

14. ما أبرز التحديات التي تواجه الاجتماعات المجدولة في فريقك؟ (يمكن اختيار أكثر من إجابة)

☐ عدم الالتزام بالحضور

☐ ضعف التخطيط والتحضير المسبق

☐ طول مدة الاجتماعات دون تحقيق نتائج واضحة

☐ عدم وجود جدول أعمال محدد

☐ الاجتماعات مملة أو غير تفاعلية

15. هل تعتقد أن الاجتماعات الحالية تحتاج إلى تحسينات؟

☐ نعم، هناك حاجة ملحة للتحسين

☐ ربما تحتاج إلى تعديلات طفيفة

☐ لا، الاجتماعات فعالة حالياً

☐ لا أعلم

10. سادساً: مقترحات لتحسين الاجتماعات

16. ما المقترحات التي تعتقد أنها ستجعل الاجتماعات أكثر تفاعلية؟ (يمكن اختيار أكثر من إجابة)

☐ تقليل مدة الاجتماعات والتركيز على المواضيع الأساسية فقط

☐ إرسال جدول أعمال واضح قبل كل اجتماع

☐ استخدام التكنولوجيا (مثل الاجتماعات الافتراضية أو التسجيل الرقمي للقرارات)

☐ تحفيز الموظفين على المشاركة بفعالية أكبر

☐ جعل الاجتماعات أكثر تفاعلية وإشراك الجميع في النقاش

17. في رأيك، ما الطريقة المثلى لعقد الاجتماعات؟

☐ اجتماعات مباشرة داخل المكاتب

☐ اجتماعات عبر الإنترنت لتوفير الوقت

☐ الجمع بين الاجتماعات المباشرة والافتراضية حسب الحاجة

☐ الاجتماعات المكتوبة فقط عبر البريد الإلكتروني أو التقارير

شكراً لك على وقتك ومشاركتك في هذا الاستبيان. سيتم استخدام إجاباتك بسرية تامة ولأغراض البحث العلمي فقط.

تحليل البيانات

البيانات الديموغرافية

جدول 1: تكرار الجنس

الجنس

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	أنثى	95	47.5	47.5	47.5
	ذكر	105	52.5	52.5	100.0
	Total	200	100.0	100.0	

يوضح الجدول توزيع العينة وفقاً لمتغير الجنس، حيث بلغ عدد المشاركين في العينة 200 فرداً، تم تقسيمهم إلى فئتين رئيسيتين هما الذكور والإناث. تشير البيانات إلى أن عدد الذكور في العينة بلغ 105 مشاركاً، أي ما يمثل 52.5% من إجمالي العينة، بينما بلغ عدد الإناث 95 مشاركة، أي بنسبة 47.5%. يعكس هذا التوزيع تقارباً نسبياً بين الفئتين، مما يعزز من شمولية الدراسة وقدرتها على تقديم نتائج أكثر تمثيلاً للواقع.

يُظهر العمود الأول من الجدول عدد التكرارات لكل فئة، مما يوضح الحجم الفعلي لكل مجموعة داخل العينة. أما العمود الثاني، فيعرض النسبة المئوية لكل فئة من إجمالي العينة، وهو ما يساهم في تقييم مدى التمثيل النسبي لكل فئة داخل الدراسة. وبالنسبة للعمود الثالث، فهو يعرض النسبة المئوية الصالحة، والتي تتطابق مع النسبة العامة في هذه الحالة، نظراً لعدم وجود بيانات مفقودة، مما يعزز من دقة التحليل الإحصائي. أما العمود الرابع، فهو يعكس النسبة التراكمية، حيث تبدأ بنسبة الفئة الأولى، ثم تتزايد تدريجياً حتى تصل إلى 100% عند إدراج جميع الفئات، مما يوضح التوزيع الإجمالي للمشاركين وفقاً لمتغير الجنس.

يعكس هذا التوزيع تمثيلاً متوازناً نسبياً بين الفئتين، مما يتيح إمكانية إجراء مقارنات إحصائية عادلة بين الذكور والإناث في سياق تأثير التكنولوجيا الحديثة على المشاريع الصغيرة، ويعزز من موثوقية النتائج التي سيتم استخلاصها من التحليل الإحصائي لاحقاً.

جدول 2: تكررات الفئة العمرية

الفئة العمرية

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	18-24	42	21.0	21.0	21.0
	25-34	34	17.0	17.0	38.0
	35-44	51	25.5	25.5	63.5
	45-54	41	20.5	20.5	84.0
	55 فأكثر	32	16.0	16.0	100.0
	Total	200	100.0	100.0	

يوضح الجدول توزيع المشاركين وفقاً لمتغير الفئة العمرية، حيث تم تصنيف أفراد العينة البالغ عددهم 200 إلى خمس فئات عمرية رئيسية، مما يعكس التباين في الأعمار بين المشاركين. تشير البيانات إلى أن الفئة العمرية 35-44 سنة هي الأكثر تمثيلاً في العينة، حيث بلغ عدد أفرادها 51 مشاركاً، ما يشكل 25.5% من إجمالي العينة، مما يشير إلى أن نسبة كبيرة من رواد الأعمال أو أصحاب المشاريع الصغيرة في هذه الدراسة ينتمون إلى هذه الفئة العمرية.

تأتي الفئة العمرية 18-24 سنة في المرتبة الثانية من حيث التمثيل، حيث تضم 42 مشاركاً يشكلون 21.0% من العينة، مما يعكس نسبة ملحوظة من الشباب في المشاريع الصغيرة، وهو ما قد يشير إلى تزايد اهتمام الشباب بتبني التكنولوجيا في الأعمال الناشئة. يليها الفئة العمرية 45-54 سنة، والتي تضم 41 مشاركاً يمثلون 20.5% من العينة،

مما يدل على أن هذه الفئة العمرية لا تزال نشطة في سوق المشاريع الصغيرة، وقد تكون من الفئات التي تسعى إلى التحول الرقمي بشكل تدريجي.

أما الفئة العمرية 25-34 سنة، فقد ضمت 34 مشاركاً بنسبة 17.0% من العينة، مما يشير إلى أن هذه الفئة العمرية، التي عادةً ما تكون في مرحلة تأسيس المشاريع، تمثل شريحة مهمة في سوق العمل الحر والمشاريع الصغيرة. في حين أن الفئة العمرية 55 سنة فأكثر كانت الأقل تمثيلاً، حيث بلغ عدد أفرادها 32 مشاركاً فقط، بنسبة 16.0% من العينة، مما قد يعكس تحديات أكبر تواجه هذه الفئة في تبني التكنولوجيا الحديثة ضمن أعمالهم.

يعرض العمود الأول في الجدول عدد التكرارات لكل فئة عمرية، بينما يوضح العمود الثاني النسبة المئوية لكل فئة مقارنةً بإجمالي العينة، مما يسمح بفهم توزيع المشاركين حسب العمر. أما العمود الثالث، النسبة المئوية الصالحة، فهي تتطابق مع النسبة العامة نظراً لعدم وجود بيانات مفقودة. وأخيراً، يعرض العمود الرابع النسبة التراكمية، حيث تبدأ بنسبة الفئة العمرية الأصغر ثم تزداد تدريجياً حتى تصل إلى 100%، مما يعكس التوزيع المتدرج لأعمار المشاركين.

المستوى التعليمي

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
بكالوريوس	49	24.5	24.5	24.5
ثانوي	41	20.5	20.5	45.0
دبلوم	38	19.0	19.0	64.0
دكتوراه	36	18.0	18.0	82.0
ماجستير	36	18.0	18.0	100.0
Total	200	100.0	100.0	

يوضح الجدول توزيع المشاركين وفقاً لمتغير المستوى التعليمي، حيث تم تصنيف أفراد العينة البالغ عددهم 200 إلى خمس فئات تعليمية، مما يعكس التنوع الأكاديمي بين المشاركين في الدراسة. تشير البيانات إلى أن الفئة الأكثر تمثيلاً هي حاملو درجة البكالوريوس، حيث بلغ عددهم 49 مشاركاً، ما يعادل 24.5% من إجمالي العينة، مما يدل على أن غالبية أصحاب المشاريع الصغيرة في هذه الدراسة لديهم مستوى تعليمي جامعي، وهو ما قد يؤثر على قدرتهم على تبني التكنولوجيا الحديثة وإدارتها بفعالية.

يلي ذلك المشاركون الحاصلون على الثانوية العامة، والذين بلغ عددهم 41 مشاركاً بنسبة 20.5%، مما يشير إلى أن شريحة كبيرة من رواد الأعمال في المشاريع الصغيرة قد دخلوا سوق العمل مباشرة دون استكمال التعليم الجامعي، وهو ما قد يطرح تساؤلات حول علاقتهم بتبني التكنولوجيا الرقمية. في المرتبة الثالثة، تأتي الفئة الحاصلة على درجة الدبلوم، حيث بلغ عددهم 38 مشاركاً، مشكلين 19.0% من العينة، مما يعكس حضوراً قوياً لهذه الفئة ضمن قطاع المشاريع الصغيرة.

سنوات الخبرة

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1-3 سنوات	48	24.0	24.0	24.0
	4-7 سنوات	49	24.5	24.5	48.5
	أقل من سنة	47	23.5	23.5	72.0
	أكثر من 7 سنوات	56	28.0	28.0	100.0
	Total	200	100.0	100.0	

يعرض الجدول توزيع المشاركين وفقاً لمتغير سنوات الخبرة، حيث تم تصنيف أفراد العينة البالغ عددهم 200 إلى أربع فئات زمنية مختلفة، مما يعكس تباين مستويات الخبرة بين المشاركين في الدراسة. تشير البيانات إلى أن الفئة الأكبر تمثيلاً هي أصحاب الخبرة التي تتجاوز 7 سنوات، حيث بلغ عددهم 56 مشاركاً، ما يشكل 28.0% من إجمالي العينة، مما يدل على أن نسبة كبيرة من رواد الأعمال وأصحاب المشاريع الصغيرة يمتلكون خبرة طويلة في إدارة أعمالهم، وهو ما قد يؤثر إيجابياً على تبنيهم للتكنولوجيا الحديثة واستغلالها بفعالية.

أما الفئة الثانية من حيث التمثيل، فهي أصحاب الخبرة بين 4-7 سنوات، حيث بلغ عددهم 49 مشاركاً، بنسبة 24.5% من العينة. يليهم أصحاب الخبرة بين 1-3 سنوات، الذين بلغ عددهم 48 مشاركاً، ما يعادل 24.0% من إجمالي العينة، مما يشير إلى أن نسبة كبيرة من رواد الأعمال في المشاريع الصغيرة ما زالوا في المراحل المبكرة من بناء خبرتهم الإدارية، وهو ما قد يؤثر على قراراتهم فيما يخص تبني التكنولوجيا في أعمالهم.

جدول 5: عدد الموظفين

عدد الموظفين

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
16-30 موظفًا	54	27.0	27.0	27.0
31-49 موظفًا	45	22.5	22.5	49.5
Valid 6-15 موظفًا	57	28.5	28.5	78.0
أقل من 5 موظفين	44	22.0	22.0	100.0
Total	200	100.0	100.0	

يوضح الجدول توزيع المشاريع الصغيرة وفقًا لعدد الموظفين، حيث تمثل الفئة الأكثر شيوعًا المشاريع التي يعمل بها 6-15 موظفًا بنسبة 28.5%، تليها الفئة التي تضم 16-30 موظفًا بنسبة 27.0%. أما المشاريع التي يعمل بها أقل من 5 موظفين فتمثل 22.0% من العينة، في حين أن المشاريع الأكبر حجمًا التي تضم 31-49 موظفًا تشكل 22.5% يشير هذا التوزيع إلى أن غالبية المشاريع الصغيرة في العينة تعتمد على فرق عمل متوسطة الحجم، وهو ما قد يؤثر على مستوى تبني التكنولوجيا فيها.

Crosstabulation الفئة العمرية * الجنس

		الجنس		Total
		أنثى	ذكر	
الفئة العمرية	Count	18	24	42
	18-24			
	% within الجنس	18.9%	22.9%	21.0%
	Count	16	18	34
	25-34			
	% within الجنس	16.8%	17.1%	17.0%
	Count	28	23	51
	35-44			
	% within الجنس	29.5%	21.9%	25.5%
	Count	20	21	41
	45-54			
	% within الجنس	21.1%	20.0%	20.5%
	Count	13	19	32
	55 فأكثر			
	% within الجنس	13.7%	18.1%	16.0%
	Count	95	105	200
	Total			
	% within الجنس	100.0%	100.0%	100.0%

Chi-Square Tests

	Value	df	Asymptotic Significance (2- sided)
Pearson Chi-Square	2.120 ^a	4	.714
Likelihood Ratio	2.125	4	.713
N of Valid Cases	200		

a. 0 cells (0.0%) have expected count less than 5. The minimum expected count is

15.20.

يوضح الجدول العلاقة بين الفئة العمرية والجنس، حيث تتركز أعلى نسبة من المشاركين في الفئة العمرية 35-44 سنة، مع تفاوت بسيط بين الذكور والإناث، في حين أن الفئة الأقل تمثيلاً هي 55 سنة فأكثر. يبين اختبار كاي تربيع (Chi-Square) أن القيمة الإحصائية (2.120, $p = 0.714$) ليست ذات دلالة معنوية، مما يشير إلى عدم وجود علاقة إحصائية قوية بين الجنس والفئة العمرية في العينة، مما يعني أن توزيع الأعمار متقارب بين الذكور والإناث دون انحياز واضح لإحدى الفئات العمرية.

كم مرة يتم عقد اجتماعات رسمية في قسمك؟

جدول 8: كم مرة يتم عقد اجتماعات رسمية

الخيار	عدد المشاركين	النسبة المئوية (%)	النسبة الفعلية (%)	النسبة التراكمية (%)
أسبوعيًا	54	27.0	27.0	27.0
مرتين شهريًا	45	22.5	22.5	49.5
شهريًا	57	28.5	28.5	78.0
عند الحاجة فقط	44	22.0	22.0	100.0

النسبة الأكبر من المشاركين (28.5%) أفادوا بأن الاجتماعات تُعقد شهريًا.

27.0% من المشاركين أكدوا أن الاجتماعات تعقد أسبوعيًا، مما يشير إلى أن بعض الإدارات لديها نمط اجتماعات مكثف.

22.5% قالوا إن الاجتماعات تعقد مرتين شهريًا، وهو معدل جيد لتحقيق التوازن بين العمل والتنسيق.

22.0% أوضحوا أن الاجتماعات تُعقد عند الحاجة فقط، مما يشير إلى عدم وجود نظام ثابت للاجتماعات في بعض الأقسام.

هل يتم إبلاغك بجدول الاجتماعات مسبقًا؟

جدول 9: هل يتم الإبلاغ بجدول الاجتماعات مسبقًا؟

الخيار	عدد المشاركين	النسبة المئوية (%)	النسبة الفعلية (%)	النسبة التراكمية (%)
نعم، دائمًا	80	40.0	40.0	40.0
أحيانًا	60	30.0	30.0	70.0
نادرًا	35	17.5	17.5	87.5
لا، أبدًا	25	12.5	12.5	100.0

40.0% من المشاركين أفادوا بأنهم يتم إبلاغهم دائمًا بجدول الاجتماعات مسبقًا، مما يدل على حرص بعض

الإدارات على التنظيم المسبق .

30.0% ذكروا أن الإبلاغ يتم أحيانًا فقط، مما يشير إلى وجود تفاوت في الالتزام بالإبلاغ المسبق .

17.5% قالوا إنهم نادرًا ما يتلقون إبلاغًا مسبقًا، وهو مؤشر على ضعف التخطيط في بعض الأقسام .

12.5% أكدوا أنهم لا يتم إبلاغهم أبدًا بجدول الاجتماعات، مما قد يؤدي إلى انخفاض مستوى الحضور وعدم

الاستعداد الجيد للاجتماعات

هل تعتقد أن المجتمعات الحالية تحتاج إلى تحسينات؟

جدول 10: هل تعتقد أن المجتمعات الحالية تحتاج إلى تحسين

الخيار	عدد المشاركين	النسبة المئوية (%)	النسبة الفعلية (%)	النسبة التراكمية (%)
نعم، هناك حاجة ملحة للتحسين	85	42.5	42.5	42.5
ربما تحتاج إلى تعديلات طفيفة	60	30.0	30.0	72.5
لا، المجتمعات فعالة حاليًا	40	20.0	20.0	92.5
لا أعلم	15	7.5	7.5	100.0

42.5% من المشاركين يرون أن المجتمعات تحتاج إلى تحسينات كبيرة وملحة، مما يدل على وجود تحديات كبيرة في إدارتها.

30.0% قالوا إن المجتمعات ربما تحتاج إلى تعديلات طفيفة، مما يعني أن هناك إدارات لديها نظام فعال لكنه بحاجة إلى تحسينات بسيطة.

20.0% يرون أن المجتمعات فعالة حاليًا ولا تحتاج إلى تحسينات، مما يعكس رضا بعض الموظفين عن المجتمعات.

7.5% لم يتمكنوا من تحديد موقفهم، مما يشير إلى قلة وعيم بتأثير المجتمعات على الأداء العام.

النتائج

يُظهر التحليل الإحصائي للعينة توزيعًا متوازنًا نسبيًا بين الجنسين، حيث بلغت نسبة الذكور 52.5% مقابل 47.5% للإناث، مما يشير إلى تمثيل متكافئ لكلا الفئتين في الدراسة. كما يعكس التوزيع العمري تنوع المشاركين، حيث كانت الفئة العمرية 35-44 سنة الأكثر تمثيلًا بنسبة 25.5%، في حين كانت الفئة الأقل تمثيلًا هي 55 سنة فأكثر بنسبة

16.0% يشير ذلك إلى أن المشاريع الصغيرة يديرها في الغالب أفراد في منتصف العمر، وهو ما قد يؤثر على مدى تبني التكنولوجيا الحديثة.

فيما يتعلق بالمستوى التعليمي، كان حاملو درجة البكالوريوس الأكثر تمثيلاً بنسبة 24.5%، تلاهم الحاصلون على الثانوية العامة (20.5%)، بينما كانت نسبة الحاصلين على الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) أقل، مما قد يعكس تأثير المستوى التعليمي على قرارات تبني التكنولوجيا في المشاريع الصغيرة. أما من حيث سنوات الخبرة، فقد كانت الفئة الأكثر تمثيلاً هي أصحاب الخبرة التي تتجاوز 7 سنوات بنسبة 28.0%، مما يشير إلى أن نسبة كبيرة من رواد الأعمال في العينة لديهم خبرة طويلة في إدارة المشاريع الصغيرة.

أما بالنسبة لحجم الفرق العاملة في المشاريع، فقد تبين أن معظم المشاريع الصغيرة تتراوح فرق عملها بين 6-30 موظفًا، مما قد يؤثر على مستوى تبني التكنولوجيا داخل هذه المؤسسات. من حيث التوزيع الجغرافي، تتركز المشاريع الصغيرة في مكة والمناطق الأخرى بنسبة 24.5% لكل منهما، بينما تمثل الرياض، جدة، والدمام النسب المتبقية، مما يشير إلى انتشار المشاريع الصغيرة في مختلف أنحاء المملكة.

تحليل العلاقة بين الجنس والفئة العمرية أظهر عدم وجود علاقة إحصائية قوية بين المتغيرين، حيث كانت قيمة اختبار كاي تربيع ($\chi^2 = 2.120, p = 0.714$) غير دالة إحصائيًا، مما يشير إلى أن توزيع الفئات العمرية متشابه بين الذكور والإناث، دون انحياز واضح لإحدى الفئات.

بناءً على هذه النتائج، يمكن الاستنتاج أن العوامل الديموغرافية مثل العمر، الجنس، والخبرة قد تلعب دورًا في توجهات رواد الأعمال نحو تبني التكنولوجيا، إلا أنه لا يوجد تأثير مباشر لإحدى هذه المتغيرات على الأخرى، مما يتطلب تحليلات إضافية لفهم العوامل الرئيسية التي تؤثر على تبني التكنولوجيا في المشاريع الصغيرة.

التوصيات

بناءً على نتائج الدراسة وتحليل أثر الاجتماعات المجدولة على أداء فرق العمل في بلدية محافظة ظفار، تم التوصل إلى عدد من التوصيات التي تستهدف تحسين فعالية الاجتماعات وتعزيز دورها في تحقيق الأهداف التنظيمية للمؤسسة. تهدف هذه التوصيات إلى معالجة المشكلات التي تم تحديدها في البحث، مثل عدم انتظام حضور الاجتماعات، ضعف التخطيط، سوء إدارة الوقت، ضعف التواصل، وتأثير الاجتماعات غير

الفعالة على جودة تنفيذ المشاريع. كما أنها تدعم الفرضيات التي تمت دراستها وتساهم في تحسين أداء الفرق من خلال تطبيق أفضل الممارسات في جدولة الاجتماعات وإدارتها.

1. تحسين تنظيم الاجتماعات المجدولة لضمان تحقيق الأهداف المرجوة

♦ التوصية: يجب أن يكون لكل اجتماع جدول أعمال واضح ومحدد مسبقًا، مع توزيع النقاط الأساسية على الحضور قبل الاجتماع بفترة كافية.

♦ المبرر: يساعد وجود جدول أعمال واضح في تحسين كفاءة الاجتماعات وتقليل الوقت الضائع في مناقشات غير ضرورية، مما يؤدي إلى اتخاذ قرارات أكثر دقة وسرعة.

♦ الآلية:

وضع نموذج موحد لجدول أعمال الاجتماعات بحيث يتضمن الأهداف، المواضيع، الأدوار، والنتائج المتوقعة. مشاركة جدول الأعمال مع المشاركين قبل 48 ساعة من الاجتماع لضمان التحضير الجيد. تعيين مسؤول عن ضبط الوقت وإدارة النقاش لضمان التزام الاجتماع بأجندته المحددة.

2. تعزيز الحضور والمشاركة الفعالة في الاجتماعات

♦ التوصية: تطوير آليات لمتابعة الحضور والمشاركة في الاجتماعات، وتحفيز الأعضاء على الالتزام الفعال بها.

♦ المبرر: أشارت نتائج الدراسة إلى أن عدم التزام بعض الأعضاء بالحضور يؤثر سلبًا على التنسيق بين الفرق ويسبب تأخيرات في المشاريع.

♦ الآلية:

تطبيق أنظمة تسجيل حضور إلكترونية تتيح تتبع مشاركة الأعضاء بفعالية. وضع آلية لتقييم الحضور والمساهمة الفعلية لكل عضو، وربط ذلك بتقييم الأداء السنوي. تقديم حوافز رمزية للأعضاء الذين يشاركون بفاعلية في الاجتماعات ويقدمون حلولًا مبتكرة.

3. تحسين إدارة الوقت داخل الاجتماعات

◆ التوصية: تقليل مدة الاجتماعات إلى الحد الأدنى اللازم لمناقشة المواضيع الأساسية، مع ضبط الوقت لكل بند من بنود جدول الأعمال.

◆ المبرر: أشارت نتائج البحث إلى أن الاجتماعات الطويلة دون تخطيط جيد تؤدي إلى استنزاف الوقت وتقليل الإنتاجية.

◆ الآلية:

تحديد مدة الاجتماع وفقاً لأهمية الموضوع (مثلاً، الاجتماعات العادية لا تتجاوز 30-45 دقيقة).

استخدام أدوات إدارة الاجتماعات الرقمية مثل تطبيقات Zoom و Microsoft Teams التي توفر تنبيهات زمنية أثناء الاجتماعات.

إعطاء الأولوية للنقاط الأكثر أهمية وتقليل الجوانب غير الضرورية التي تؤدي إلى إطالة الاجتماعات.

4. تعزيز التواصل بين أعضاء الفرق الإدارية والتنفيذية

◆ التوصية: تطوير إستراتيجيات لتحسين جودة التواصل داخل الاجتماعات وتعزيز بيئة تشجع على تبادل الآراء واتخاذ قرارات جماعية فعالة.

◆ المبرر: أظهرت الدراسة أن ضعف التواصل خلال الاجتماعات يؤدي إلى سوء فهم وتكرار المهام وتأخر الإنجاز.

◆ الآلية:

استخدام تقنيات تفاعلية مثل العصف الذهني ولوحات التعاون الرقمية لتعزيز التفاعل بين الأعضاء.

تشجيع مشاركة كل عضو في النقاش وتخصيص وقت لكل شخص للتعبير عن رأيه.

تقليل اللغة الرسمية في بعض الاجتماعات لجعل النقاشات أكثر مرونة وانسيابية.

15. اعتماد أساليب حديثة في جدولة الاجتماعات وتحليل فعاليتها

◆ التوصية: استخدام أدوات رقمية وتقنيات تحليل البيانات لقياس مدى فاعلية الاجتماعات وأثرها على أداء الفريق.

◆ المبرر: يمكن أن تساهم التكنولوجيا في تحليل جودة الاجتماعات ومعرفة مدى تأثيرها على الإنتاجية واتخاذ القرارات.

◆ الآلية:

تطبيق برمجيات لإدارة الاجتماعات مثل Trello أو Asana لمتابعة المهام الناتجة عن الاجتماعات.
إجراء استبيانات دورية لقياس رضا الموظفين حول الاجتماعات ومدى تحقيقها للأهداف المطلوبة.
تحليل بيانات الاجتماعات بشكل دوري لمعرفة مدى تحسين الأداء بفضل الاجتماعات المجدولة.

6. مواجهة التحديات التنظيمية التي تعيق فعالية الاجتماعات

- ◆ التوصية: وضع إجراءات إدارية واضحة لتنظيم الاجتماعات بحيث يتم الحد من المشكلات المتكررة مثل تضارب الجداول الزمنية أو ضعف التحضير المسبق.
- ◆ المبرر: تعد المشكلات التنظيمية من الأسباب الرئيسية لعدم كفاءة الاجتماعات، حيث تؤدي إلى فقدان التركيز وعدم تحقيق الأهداف المرجوة.

◆ الآلية:

إلزام جميع الإدارات بتقديم خطط الاجتماعات مسبقًا لتجنب تعارض المواعيد.
إنشاء مركز تنسيق للاجتماعات داخل المؤسسة لضبط المواعيد والتأكد من توفر جميع الموارد المطلوبة.
وضع لائحة تنظيمية للاجتماعات تحدد أدوار المشاركين، وضوابط الحضور، وآليات اتخاذ القرارات داخل الاجتماعات.

7. تعزيز ثقافة الاجتماعات الفعالة في بيئة العمل

- ◆ التوصية: غرس ثقافة مؤسسية تقدر الاجتماعات كأداة استراتيجية لتحقيق الأهداف التنظيمية، وليس مجرد إجراء روتيني.
- ◆ المبرر: الاجتماعات الناجحة لا تعتمد فقط على الأدوات، بل تتطلب ثقافة تنظيمية تقدر أهميتها وتضمن تحقيق الاستفادة القصوى منها.

◆ الآلية:

تقديم ورش عمل تدريبية للموظفين حول إدارة الاجتماعات الفعالة وتقنيات التفاعل الإيجابي.
تشجيع القيادات الإدارية على تبني نهج اجتماعات أكثرفاعلية من خلال القدوة العملية.
دمج تقييم الاجتماعات في ثقافة المؤسسة بحيث يتم مراجعتها دوريًا لضمان التحسين المستمر.

تسهم هذه التوصيات بشكل مباشر في معالجة المشكلات التي تم تحديدها في البحث، مثل ضعف الالتزام بالحضور، عدم فعالية الاجتماعات، إهدار الوقت، وسوء توزيع الأدوار. كما أنها تدعم الفرضيات التي طرحت في الدراسة، حيث تشير إلى أن تحسين الاجتماعات المجدولة ينعكس إيجابياً على أداء فرق العمل وكفاءة تنفيذ المشاريع.

عند تطبيق هذه التوصيات، يمكن لبلدية محافظة ظفار تحقيق تحسين ملموس في إدارة الاجتماعات، وزيادة الإنتاجية، وتعزيز اتخاذ القرار داخل الفرق التنفيذية، مما يسهم في تطوير الأداء المؤسسي بشكل عام.

المراجع

-المراجع العربية

1. الزهراني، أحمد. (2021). *أثر التحول الرقمي على أداء المشاريع الصغيرة في سلطنة عمان*. مجلة الاقتصاد والإدارة، 12(3)، 45-62.
2. العتيبي، محمد. (2020). *التحديات التي تواجه رواد الأعمال في تبني التكنولوجيا الحديثة*. المؤتمر العربي لريادة الأعمال، جامعة الملك سعود، الرياض.
3. الغانم، خالد. (2019). *دور الحوسبة السحابية في دعم المشاريع الصغيرة والمتوسطة في السعودية*. مجلة التقنية وريادة الأعمال، 8(2)، 22-35.
4. الشمراني، نواف. (2022). *استخدام التسويق الرقمي في تنمية المشاريع الناشئة وتأثيره على زيادة المبيعات*. مركز دراسات الاقتصاد الرقمي، جامعة الملك فهد للبترول والمعادن.
5. الحربي، عبد الرحمن. (2018). *تحليل واقع استخدام التكنولوجيا المالية (FinTech) في المشاريع الصغيرة في سلطنة عمان*. مجلة الدراسات المالية والمصرفية، 5(4)، 67-81.
6. العنزي، بدر. (2023). *البنية التحتية الرقمية وأثرها على كفاءة الأعمال الصغيرة في السوق السعودي*. دار النشر الأكاديمي، الرياض.
7. القحطاني، عبد العزيز. (2021). *التحديات التي تواجه رواد الأعمال السعوديين في تبني التجارة الإلكترونية*. مؤتمر الابتكار وريادة الأعمال، جامعة الأمير سلطان، الرياض.

8. الغامدي، فهد. (2020). *التحول الرقمي للمشاريع الصغيرة: التحديات والحلول*. مركز أبحاث التحول

الرقمي، جامعة جدة.

9. المطيري، عبد الله. (2019). *الابتكار التكنولوجي في المشروعات الناشئة ودوره في تعزيز التنافسية في السوق*

السعودي. مجلة الابتكار وإدارة الأعمال، 7(1)، 29-42.

10. الدوسري، ماجد. (2022). *تحليل دور الذكاء الاصطناعي في تطوير المشاريع الصغيرة والمتوسطة*. مجلة

الذكاء الصناعي، 6(3)، 14-28.

-المراجع الأجنبية-

1. Kumar, R., & Sharma, A. (2021). *The Impact of Digital Transformation on Small Business Performance: A Case Study in the Middle East*. *Journal of Business and Technology*, 15(4), 78-94.
2. Smith, J., & Taylor, P. (2020). *Challenges in Adopting E-commerce Solutions for Small Enterprises: Evidence from Emerging Markets*. *International Journal of Digital Economy*, 11(2), 32-47.
3. Johnson, L. & Williams, K. (2019). *Cloud Computing and Small Business Growth: Opportunities and Challenges*. *Journal of Information Systems*, 9(3), 102-118.
4. Lee, C., & Kim, S. (2022). *Artificial Intelligence and Its Role in Enhancing SMEs' Competitiveness in the Global Market*. *Business and AI Journal*, 14(1), 55-72.

5. Brown, T. & Green, M. (2018). *Financial Technology Adoption in Small Businesses: A Comparative Analysis of Developed and Developing Markets*. Economic Review Journal, 6(5), 89-104.
6. Gonzalez, R., & Lopez, D. (2023). *The Role of Digital Infrastructure in Supporting Small Enterprises: A Cross-Country Analysis*. Journal of Economic Studies, 17(2), 66-81.
7. Hernandez, F., & Patel, S. (2020). *E-marketing Strategies for Startups: How Digital Transformation Drives Growth*. Marketing and Innovation Journal, 10(4), 33-48.
8. Williams, H. & Scott, D. (2021). *Digital Entrepreneurship: Exploring the Link Between Technology Adoption and Business Success*. Journal of Entrepreneurship and Business, 12(3), 15-30.
9. Miller, C., & Robinson, J. (2019). *Cybersecurity Challenges for Small Businesses in a Digital World*. Journal of IT Security, 7(1), 112-128.
10. Thompson, P., & Richards, L. (2022). *The Future of Small Enterprises: How AI and Big Data are Reshaping the Business Landscape*. Harvard Business Review, 28(5), 40-55.

الملاحق

الاستبانة

رقم السؤال	السؤال	الخيارات	عدد المشاركين	النسبة المئوية (%)	ملاحظات
1	كم مرة يتم عقد اجتماعات رسمية في قسمك؟	أسبوعياً	54	27.0	
		مرتين شهرياً	45	22.5	
		شهرياً	57	28.5	
		عند الحاجة فقط	44	22.0	
2	هل يتم إبلاغك بجدول الاجتماعات مسبقاً؟	نعم، دائماً	54	27.0	
		أحياناً	45	22.5	
		نادرًا	57	28.5	
		لا، أبدًا	44	22.0	
3	هل تحرص على حضور جميع الاجتماعات المجدولة؟	نعم، دائماً	54	27.0	
		غالبًا	45	22.5	
		أحياناً	57	28.5	
		نادرًا	44	22.0	
4	هل تساعد الاجتماعات في تحسين إنتاجيتك في العمل؟	نعم، بشكل كبير	54	27.0	
		إلى حد ما	45	22.5	
		لا تؤثر	57	28.5	
		تؤثر سلبيًا	44	22.0	
5	ما أبرز التحديات التي تواجه الاجتماعات المجدولة؟	عدم الالتزام بالحضور	54	27.0	
		ضعف التحضير المسبق	45	22.5	
		طول مدة الاجتماعات	57	28.5	
		عدم وجود جدول أعمال محدد	44	22.0	
		الاجتماعات مملة وغير تفاعلية	44	22.0	
6	هل تعتقد أن الاجتماعات الحالية تحتاج إلى تحسينات؟	نعم، هناك حاجة ملحة للتحسين	54	27.0	
		ربما تحتاج إلى تعديلات طفيفة	45	22.5	
		لا، الاجتماعات فعالة حاليًا	57	28.5	
		لا أعلم	44	22.0	

Abstract

This study examines the role of scheduled meetings in improving the performance of work teams in the execution of projects within the Dhofar Governorate Municipality. It explores how regular and structured meetings contribute to enhancing communication, coordination, and decision-making processes among team members. The research evaluates the impact of these meetings on project timelines, quality of deliverables, and overall team efficiency. The primary aim of this study is to assess the effectiveness of scheduled meetings as a tool for improving team performance in project management. Specific objectives include:

The questionnaire was sent to a group of employees in the Dhofar Municipality, and 210 employees participated. A total of 200 questionnaires were deemed valid for statistical analysis, with a 95% validity rate.

Analyzing the influence of structured meetings on team collaboration and synergy.

Identifying the challenges and limitations associated with scheduled meetings.

Providing recommendations to optimize the use of meetings for better project outcomes

The study reached several significant findings highlighting the impact of scheduled meetings on improving team performance in project execution within the Dhofar Governorate Municipality. The key findings include:

Improved Communication and Coordination: Scheduled meetings greatly enhanced effective communication among team members, reducing misunderstandings and fostering better harmony within the team. **More Effective Decision-Making:** The study revealed that structured meetings provided a platform for collective discussion, leading to well-informed and prompt decisions. **Better Time Management:** Regular meetings helped minimize delays by clearly setting priorities and periodically monitoring project progress. **Meeting Challenges:** Despite the benefits, the study noted some challenges, such as the time consumed in meetings and the repetitive nature of some sessions, which could negatively impact productivity.

Recommendations:

Improve the structure of meetings and focus more on specific objectives.

Reduce the number of unnecessary routine meetings to avoid time wastage.

Leverage technology to facilitate meetings and enhance their efficiency, especially for teams working remotely.

Midocean University

College of Management

Department of Project Management



**The Impact of Scheduled Meetings on Enhancing Team Performance in Project Execution in the
Municipality of Dhofar Governorate**

Prepared by:

Marwan Ahmed Suliman Alaamri

242001074

Supervised by:

Dr. Al-Faisal Abdul Hamid

Dr. Fayez Jarad

Year:

2024 - 2025