

مهارات بحثية 2 MGM777-1

إعداد الطالب/ طلال أحمد الشمري

التكليف: 03 الأسبوع: 04



عنوان الأوراق البحثية

(دور التدوير الوظيفي في تطوير الأداء الإداري)

إعداد: إيمان فوزي عبد الحميد علي

(أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات على الموارد البشرية في المؤسسة
دراسة حالة الوحدة العملية لاتصالات الجزائر وكالة قالملة)

إعداد: بن حمزة جيهان و بوقرة أميرة

رابط الأوراق البحثية: مرفق على المنصة التعليمية مودل

التكليف
03

نقد الباحث



مقدمة:

بناء على ما ورد في المحاضرة، حول طرق كتابة الدراسات السابقة في البحث العلمي، والتي عرضت عدة طرق رئيسية، سأقدم عرضاً تفصيلياً لطريقتين مختلفتين، مع توضيح الأساس المنهجي لكل طريقة وكيفية تطبيقها عملياً على كل بحث من الباحثين المرفقين.

تكليف

03

نقد الباحث

أولاً: عرض الدراسات السابقة في بحث

(أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات على الموارد البشرية دراسة حالة الوحدة العملية لاتصالات الجزائر وكالة قالمة) الطريقة المعتمدة: طريقة التسلسل التاريخي.

أولاً: الأساس النظري للطريقة

وفقاً لما ورد في المحاضرة، تقوم طريقة التسلسل التاريخي على ترتيب الدراسات السابقة من الأقدم إلى الأحدث، مع إبراز التطورات التي طرأت على المفاهيم والأدوات والمنهجيات عبر المراحل الزمنية المختلفة. ولا يقتصر دور الباحث في هذه الطريقة على مجرد الترتيب الزمني، بل يتعين عليه:

- تسجيل التحولات الفكرية والمنهجية التي طرأت عبر الزمن.
- توضيح تطور الأدوات المستخدمة في الدراسات.
- إبراز كيفية انتقال الاهتمام البحثي من جانب إلى آخر.
- بيان التغير في نتائج الدراسات باختلاف السياقات الزمنية.

لماذا هذه الطريقة مناسبة لهذا البحث تحديداً:

موضوع البحث يرتبط بمجال ديناميكي سريع التطور، وهو تكنولوجيا المعلومات، وتأثيرها على إدارة الموارد البشرية داخل مؤسسة خدمية، ومن المعروف أن العلاقة بين التكنولوجيا والموارد البشرية مرت بمراحل تاريخية واضحة:

1. مرحلة الإدارة التقليدية.
2. مرحلة المكننة الجزئية.
3. مرحلة نظم المعلومات الإدارية.
4. مرحلة التحول الرقمي الشامل.
5. مرحلة التحليلات الذكية والذكاء الاصطناعي.

وبالتالي فإن عرض الدراسات السابقة بشكل تاريخي يتيح للقارئ فهم تطور العلاقة بين التكنولوجيا والموارد البشرية وصولاً إلى الوضع الراهن الذي تعالجه الدراسة الحالية.

تكليف

03

نقد الباحث



تكليف

03

نقد الباحث

كيفية الصياغة التفصيلية وفق التسلسل التاريخي

المرحلة الأولى: الدراسات التقليدية (قبل انتشار التكنولوجيا الرقمية)

يبدأ الباحث بعرض الدراسات التي تناولت إدارة الموارد البشرية في صورتها التقليدية، حيث كانت العمليات تعتمد على السجلات الورقية والإجراءات اليدوية، يتم التركيز هنا على:

- مفهوم الكفاءة الإدارية التقليدية.
- مشكلات البطء في الإنجاز.
- صعوبة حفظ البيانات.
- محدودية الرقابة.

وفي هذه المرحلة، يشير الباحث إلى أن الدراسات لم تكن تتناول التكنولوجيا كمتغير مؤثر، بل ركزت على الجوانب التنظيمية والإدارية فقط.

نقد الباحث

المرحلة الثانية: إدخال الحاسوب في الإدارة

ينتقل الباحث إلى الدراسات التي ظهرت مع بداية استخدام الحواسيب في المؤسسات.
في هذه المرحلة:

- بدأت تظهر مفاهيم نظم المعلومات الإدارية.
- تم استخدام الحاسوب في تخزين بيانات الموظفين.
- تحسن مستوى الدقة والسرعة في معالجة البيانات.

ويظهر الباحث كيف تغيرت نتائج الدراسات مقارنة بالمرحلة السابقة، خاصة فيما يتعلق بالكفاءة وتقليل الأخطاء الإدارية.

تكليف

03

نقد الباحث

المرحلة الثالثة: نظم معلومات الموارد البشرية (HRIS)

هنا يتم عرض الدراسات التي تناولت نظم معلومات الموارد البشرية بشكل مباشر، مع التركيز على:

- إدارة الرواتب إلكترونياً.
- تقييم الأداء عبر أنظمة رقمية.
- التدريب الإلكتروني.
- الأرشفة الإلكترونية.

ويحلل الباحث كيف أصبحت التكنولوجيا عنصراً استراتيجياً وليس مجرد أداة مساعدة.

المرحلة الرابعة: التحول الرقمي والحوكمة الإلكترونية

تعرض الدراسات الحديثة التي تناولت:

- التحول الرقمي الشامل.
- التكامل بين الأنظمة.
- اتخاذ القرار القائم على البيانات.
- دور التكنولوجيا في رفع الأداء المؤسسي.

ويبرز الباحث الفروق بين نتائج الدراسات القديمة والحديثة، ويحدد الثغرة البحثية التي تعالجها دراسته، وهي التطبيق في سياق مؤسسة اتصالات الجزائر وكالة قادمة.

المزايا المنهجية لاستخدام هذه الطريقة

- توضح المسار التطوري للموضوع.
- تمنح الدراسة بعدا تحليليا عميقا.
- تساعد في تبرير أهمية الدراسة الحالية.
- تكشف الفجوات الزمنية التي لم تغط بحثيا.

ثانيًا: عرض الدراسات السابقة في بحث

(دور التدوير الوظيفي في تطوير الأداء الإداري)

الطريقة المعتمدة: طريقة الموضوعات

الأساس النظري للطريقة:

وفقا لما ورد في المحاضرة، تعتمد طريقة الموضوعات على تقسيم الدراسات السابقة إلى موضوعات أو محاور جزئية ترتبط بمتغيرات الدراسة، ويقوم الباحث بتجميع الدراسات المتشابهة تحت كل محور، وترتيبها وفق الأهمية أو المنطق العلمي.

لماذا هذه الطريقة مناسبة لهذا البحث

هذا البحث لا يتناول تطورا زمنيا بقدر ما يتناول علاقة بين متغيرين رئيسيين:

- التدوير الوظيفي (متغير مستقل).

- الأداء الإداري (متغير تابع).

كما يتضمن أبعادا فرعية مثل:

- الرضا الوظيفي.

- تنمية المهارات.

- الكفاءة التنظيمية.

- معوقات التطبيق.

وبالتالي فإن تقسيم الدراسات وفق محاور موضوعية يعد أكثر ملاءمة من التسلسل التاريخي.

كيفية الصياغة التفصيلية وفق طريقة الموضوعات

المحور الأول: دراسات تناولت التدوير الوظيفي

يبدأ الباحث بعرض الدراسات التي ركزت على:

- تعريف التدوير الوظيفي.

- أهدافه.

- مبررات تطبيقه.

- آثاره على الموظفين.

ويحلل النتائج التي توصلت إليها هذه الدراسات، ويبين نقاط الاتفاق والاختلاف بينها.

المحور الثاني: دراسات تناولت الأداء الإداري

يتم هنا عرض الدراسات التي ركزت على:

- مفهوم الأداء الإداري.
- طرق قياسه.
- العوامل المؤثرة فيه.
- استراتيجيات تحسينه.

ويقوم الباحث بإبراز التباين في أدوات القياس والمنهجيات المستخدمة.

المحور الثالث: دراسات تناولت العلاقة بين التدوير الوظيفي والأداء الإداري

هذا المحور هو الأكثر ارتباطا بالدراسة الحالية ويتم عرض:

- دراسات أثبتت وجود علاقة إيجابية قوية.
 - دراسات أشارت إلى علاقة جزئية.
 - دراسات أظهرت تأثيرا مشروطا بمتغيرات أخرى (مثل الثقافة التنظيمية).
- ويقوم الباحث بتحليل نقدي لهذه الدراسات، موضحا أوجه القوة والقصور.

الجانب التحليلي والنقدي

وفقا لما تؤكد عليه الطريقة، لا ينبغي أن يقتصر عرض الدراسات السابقة على السرد فقط، بل يجب أن يتضمن:

- مقارنة ضمنية بين النتائج.
- تحليل أدوات القياس.
- بيان الفجوات.

توضيح موقع الدراسة الحالية من تلك الدراسات.

المزايا المنهجية لاستخدام هذه الطريقة

- تساعد في تنظيم الأفكار بشكل منطقي.
- توضح العلاقة بين متغيرات الدراسة.
- تسهل على القارئ فهم الإطار المفاهيمي.
- تبرز مساهمة الدراسة الحالية بوضوح.

نقد الباحث

الخلاصة:

تم اختيار طريقتين مختلفتين انطلاقاً من طبيعة كل موضوع، استناداً إلى ما ورد في المحاضرة حول طرق كتابة الدراسات السابقة. فالطريقة التاريخية تخدم الموضوعات ذات الطابع التطوري، بينما تخدم طريقة الموضوعات الدراسات التي تقوم على تحليل العلاقات بين متغيرات محددة.



تكليف

03



Thank You