

جامعة أحمد دراية أدرار
كلية: العلوم الإنسانية و الإجتماعية و العلوم الإسلامية
قسم: العلوم الاجتماعية

تأثير العوامل السوسيو ثقافية للعامل على إدارة الوقت داخل المؤسسة الجزائرية

دراسة ميدانية بمديرية التربية لولاية أدرار

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير تخصص: علم اجتماع التنظيم و العمل

إشراف الأستاذ الدكتور :

بوكميش لعلی

إعداد الطالبة :

قوني وهیبة

السنة الجامعية : 1436 / 1437 هـ - 2015-2016م

جامعة أحمد دراية أدرار
كلية: العلوم الإنسانية و الإجتماعية و العلوم الإسلامية
قسم: العلوم الاجتماعية

تأثير العوامل السوسيو ثقافية للعامل على إدارة الوقت داخل المؤسسة الجزائرية

دراسة ميدانية بمديرية التربية لولاية أدرار

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير تخصص: علم اجتماع التنظيم و العمل

إشراف الأستاذ الدكتور :

بوكميش لعلی

إعداد الطالبة :

قوني وهیبة

السنة الجامعية : 1436 / 1437 هـ - 2015-2016م

والله اعلم

أهدي هذا العمل المتواضع إلى:

روح أمي الطيبة تغمدها الله بواسع رحمته وأسكنها فسيح جناته

أبي العزيز الذي كان سندا لي طيلة مشواري الدراسي فأسأل الله العلي القدير أن

يطيل في عمره

زوجي الكريم الذي صبر علي وساعدني على إتمام هذا العمل

إخوتي وأخواتي كل باسمه

إلى كل طالب للعلم يسعى للارتقاء بهذه بالأمة

والله اعلم

شكر وعرفان

إن الحمد والشكر لله سبحانه وتعالى الذي أعانني على إتمام هذا العمل فأسأله توفيقى لما يحب ويرضى، ومن بعد هذا الشكر لله الواحد أتوجه بالشكر إلى: الأستاذ المشرف الأستاذ الدكتور بوكميش لعلى الذي كان له الفضل في إتمام هذا العمل من خلال توجيهاته وإرشاداته.

كما أتوجه بالشكر إلى الأستاذة نعيمة رضا الذي أجاد علينا بنصائحه جزاه الله عنا كل خير

وأخص بالشكر الأساتذة الكرام (عوفي مصطفى، حجيج الجنيد، مولاي الحاج مراد) على ما قدموه لنا من مساعدة في إنجاز هذا العمل.

والشكر موصول لكل من ساعدني على إنجاز هذا العمل من قريب أو بعيد.

رهيبه



فهرس المحتويات

الصفحة	فهرس المحتويات
	الإهداء
	كلمة شكر
	فهرس المحتويات
	فهرس الجداول
	فهرس الأشكال
أ-ب	مقدمة
القسم النظري	
الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة	
05	1- إشكالية الدراسة
06	ثانيا- فرضيات الدراسة
07	ثالثا- لتعريف الإجرائي لمفاهيم الدراسة
09	رابعا- نموذج الدراسة
10	خامسا- أسباب اختيار الموضوع
10	سادسا- أهمية الدراسة
11	سابعا- أهداف الدراسة
11	ثامنا- الدراسات السابقة
17	تاسعا- صعوبات الدراسة
الفصل الثاني: وقت وإدارته	
20	تمهيد
21	أولا- ماهية الوقت
21	1- مفهوم الوقت
22	2- عناية القرآن الكريم والسنة النبوية بالوقت

23	3- خصائص الوقت
24	4- أنواع الوقت
25	5- الوقت في الفكر الإداري
28	ثانياً - إدارة الوقت
28	1- مفهوم وأهمية إدارة الوقت
29	2- عناصر إدارة الوقت
31	3- مضيعات الوقت
34	4- الإدارة الفعالة للوقت
35	خلاصة الفصل
الفصل الثالث: العوامل السوسيوثقافية المؤثرة على إدارة الوقت	
37	تمهيد
38	أولاً- العوامل الإجتماعية
38	1- العلاقات الاجتماعية الأسرية والقريبة
41	2- العلاقات الاجتماعية مع الجيران والأصدقاء
42	ثانياً - العوامل الثقافية
42	1- القيم الاجتماعية
43	2- العادات والتقاليد
45	3- العادات والتقاليد في المجتمع المحلي
47	ثالثاً- الاحتفالات الدينية والثقافية المقامة بالمنطقة (الزيارات موجزاً)
47	1- تقديم عام عن ولاية أدرار
47	2- مفهوم الزيارات
49	3- أهم الزيارات المقامة بالمنطقة
50	4- طبوع الفوكلورية المرافقة للزيارات
52	خلاصة الفصل

القسم الميداني	
الفصل الرابع : إجراءات الدراسة الميدانية	
55	تمهيد
56	أولاً - منهج الدراسة
56	ثانياً - مجالات الدراسة
61	ثالثاً - عينة الدراسة
61	رابعاً - أدوات جمع المعطيات
62	خامساً - وصف خصائص العينة
70	خلاصة الفصل
الفصل الخامس: تأثير العوامل الإجتماعية على إدارة الوقت	
71	تمهيد
73	أولاً- تأثير الالتزامات الأسرية على إدارة الوقت
94	ثانياً- تأثير العلاقات الإجتماعية على إدارة الوقت
104	الاستنتاج الجزئي الأول.
الفصل السادس: تأثير العوامل الثقافية على إدارة الوقت	
107	تمهيد
108	أولاً:تأثير العادات المرتبطة بالأفراح والأفراح على إدارة الوقت
117	ثانياً:تأثير العادات المرتبطة بالضيافة والزيارات على إدارة الوقت
130	الاستنتاج الجزئي الثاني
132	الاستنتاج العام
136	خاتمة
138	قائمة المصادر والمراجع
144	الملاحق
150	ملخص الدراسة بالعربية
151	ملخص الدراسة بالإنجليزية

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
62	توزيع المبحوثين حسب الجنس	1
63	توزيع المبحوثين حسب السن	2
64	توزيع المبحوثين حسب لحالة الإجتماعية.	3
65	توزيع المبحوثين حسب المستوى التعليمي	4
66	توزيع المبحوثين حسب مدة العمل بالمؤسسة	5
67	توزيع المبحوثين حسب الوظيفة	6
68	توزيع المبحوثين حسب الانتماء للولاية	7
69	توزيع المبحوثين حسب الإقامة الحالية بالولاية	8
73	مواجهة العمال لصعوبات الوصول لمكان العمل	9
74	تأثير الحالة العائلية على مواجهة صعوبات في اتمام الاعمال في الوقت المحدد	10
76	الانصراف من العمال	11
77	تأثير الحالة العائلية على وقت الانصراف من العمل	12
78	تأجيل الأعمال	13
79	تأثير الحالة العائلية على تأجيل الأعمال	14
80	مزاولة الزوج (ة) للعمل	15
81	الحضور في الوقت المحدد لبدأ العمل	16
82	تأثير تأثير مزاولة الزوج (ة) للعمل على الحضور في الوقت المحدد لبدأ العمل	17
83	تأثير مزاولة الزوج للعمل على الانصراف من العمل	18

85	وجود اطفال يدرسون بالمدرسة	19
86	تأثير وجود اطفال متمدرسين على الحضور في الوقت المحدد لبدأ العمل	20
88	تأثير وجود اطفال في المدرسة على الانصراف من العمل	21
89	تأثير وجود اطفال متمدرسين على تأجيل الأعمال	22
90	الإقامة مع الوالدين	23
91	تأثير الإقامة مع الوالدين على الحضور للعمل في الوقت المحدد	24
92	تأثير الإقامة مع الوالدين على الانصراف من العمل	25
93	تأثير الإقامة مع الوالدين على تأجيل الأعمال	26
94	استقبال الاشخاص في مكان العمل	27
95	سبب زيارة الاشخاص في مكان العمل	28
96	تأثير استقبال الزوار في مكان العمل على تأجيل الأعمال	29
98	ترك العمل لمساعدة الآخرين لغرض خارج المؤسسة	30
99	يوضح تأثير مساعدة الآخرين على الإنصراف من العمل	31
100	الانصراف لمساعدة الآخرين لغرض خارجي على تأجيل الأعمال	32
102	مزاولة عمل إضافي خارج المؤسسة	33
103	تأثير العمل الإضافي على عمل الموظف	34
108	التخلف عن العمل لحضور عرس	35
109	الفترة التي يدوم فيها العرس	36
110	ملازمة الأعراس طيلة مدة إقامتها	37
110	تصرف الآخرين في حالة عدم الحضور للعرس	38

111	حضور الأعراس عند الأقارب والأصدقاء رغم بعد المسافة	39
111	حضور الزيارة في أيام العطل أو أيام العمل	40
112	إبلاغ المسؤول قبل موعد العرس	41
113	صعوبات في إتمام الأعمال في الوقت المحدد وعلاقتها بالتخلف عن العمل	42
114	تأجيل الأعمال وعلاقته بالتخلف لحضور الأعراس	43
115	مغادرة مكان العمل في حالة حدوث وفاة	44
116	تأثير مغادرة العامل للعمل في حالة وفاة على تأجيل الأعمال	45
117	الانصراف من العمل لغرض استضافة الضيف في البيت	46
118	تأثير الانصراف من العمل لغرض استضافة الضيف في البيت على تأجيل الأعمال	47
119	المحافظة على الزيارة باعتبارها موروث شعبي	48
120	التغيب عن العمل في يوم الزيارة	49
121	كيفية تبرير التغيب عن العمل في يوم الزيارة	50
122	المدة التي تدوم فيها الزيارة	51
123	حضور الضيوف إلى البيت في يوم الزيارة	52
124	حضور الزيارة في قصور أخرى	53
125	حضور الزيارة في أيام العطل أو أيام العمل	54
126	التصرف مع الوقت الضائع في يوم الزيارة	55
127	تأثير الانتماء للولاية على التغيب عن العمل في يوم الزيارة	56
128	تأثير التغيب عن العمل في يوم الزيارة على تأجيل الأعمال	57

فهرس الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
08	نموذج الدراسة	01
59	الهيكل التنظيمي لمديرية التربية بأدرار	02

حَقِيقَةُ

يعتبر الوقت من ضمن الموارد المتاحة للأفراد والمنظمات على حد سواء بالتساوي، فعلى حد تعبير "إيان فليمنج" "يتاح لنا في كل يوم 24 ساعة لنحيا فيها حياتنا... ويصمم الكثيرون منا على إنجاز أكبر قدر ممكن من المهام في كل ساعة"¹. وبهذا تسعى كل مؤسسة إلى تحقيق أهدافها وذلك من خلال الاستثمار الفعال للوقت الرسمي المتاح. وتعد إدارة الوقت أسلوب إداري شخصي يلجأ إليه المديرون وغير المديرين إذ يمكنهم من استثنا الوقت واستغلاله لإنجاز الأعمال المنسوبة إليهم على أكمل وجه، وإن تخطيط الوقت أو تنظيمه يتطلب وضع السبل لمواجهة العوامل والظروف التي تتسبب في ضياع الوقت.

وبالنظر إلى كون المجتمع الجزائري من المجتمعات النامية فإن التقدير لقيمة هذا المورد تختلف عن المجتمعات المتقدمة لذا فإن الأفراد في مثل هذه المجتمعات يولون أهمية كبيرة للعلاقات العائلية والقريبة أكثر من مواظبتهم على الوقت وذلك حرصا منهم على ضمان استمرارية تلك العلاقات. وتصاحب هذه الممارسات الفرد حتى في محيط العمل إذ يظهر ذلك من خلال سلوكيات الأفراد العاملين داخل المؤسسة وعلاقاتهم الخارجية ولهذا نجد منهم من يضحي بجزء من وقت الدوام الرسمي لأجل ذلك.

وتعد العوامل السوسيوثقافية أي العوامل الإجتماعية ممثلة في: الالتزامات الأسرية والعلاقات الإجتماعية الأخرى المتمثلة في العلاقات مع الأقارب والمعارف والأصدقاء والعوامل الثقافية ممثلة في: العادات المرتبطة بكل من الأفراح والأحزان وكذا الضيافة والزيارات، بمثابة ظروف ملازمة للعامل في مختلف جوانب الحياة والتي تحتم عليه التزامات وتمارس عليه ضغوطات تجعله يضحي بجزء من وقت عمله للقيام بها.

وانطلاقا مما سبق فإن هذه الدراسة ستتطرق إلى العوامل السوسيوثقافية سابقة الذكر ومعرفة إذا ما كان لها تأثير على إدارة الوقت وذلك بالتعرض لهذه العوامل منفصلة ولهذا يستعمل أحيانا في هذه الدراسة مصطلح العوامل الإجتماعية والعوامل الثقافية بدلا من العوامل السوسيوثقافية كمصطلح مركب، وقد تم تقسيم الدراسة إلى قسمين قسم نظري وقسم ميداني، حيث أن القسم النظري يضم ثلاث فصول:

- إيان فليمنج، كتيب الجيب- إدارة الوقت، ط1، مكتبة جرير، 2006، ص5.



الفصل الأول: يضم الإجراءات المنهجية لدراسة الموضوع حيث تم التطرق فيه إلى إشكالية الدراسة وفرضياتها ثم نموذج الدراسة ومفاهيم الدراسة وكذلك أسباب اختيار الموضوع فأهمية وأهداف الدراسة وصولاً إلى الدراسات السابقة وصعوبات الدراسة.

الفصل الثاني يضم الوقت وإدارته حيث تم التطرق فيه إلى ماهية الوقت وذلك بالتعرف على مفهوم الوقت خصائص الوقت وأنواعه وكذا نظريات الوقت. أما جانب إدارة الوقت تم التطرق فيه إلى مفهوم إدارة الوقت، عناصر إدارة الوقت، مضيعات الوقت ثم الإدارة الفعالة للوقت.

الفصل الثالث: يضم العوامل السوسيوثقافية المؤثرة على إدارة الوقت حيث تم التطرق فيه إلى العوامل الاجتماعية وتتضمن العلاقات الأسرية والقربانية وكذا العلاقات مع الجيران والأصدقاء. أما العوامل الثقافية تتناول القيم الاجتماعية، العادات والتقاليد وكذا العادات التقليدية في مجتمع أدرار كما تم تخصيص جزء للتعرف على أهم الاحتفالات الدينية والثقافية التي تختص بها ولاية أدرار والمتمثلة أساساً في الزيارات حيث تم التطرق إليها بشيء من التفصيل من خلال عرض مفهومها وأهم الزيارات بالمنطقة وكذا الفوكلور المرتبط بها.

أما القسم الميداني يضم بدوره ثلاث فصول كالآتي:

الفصل الرابع: تناولنا فيه إجراءات الدراسة الميدانية بدءاً من منهج الدراسة ثم مجالات الدراسة، فعينة الدراسة وأدوات جمع البيانات وصولاً إلى وصف خصائص العينة.

الفصل الخامس: متعلق بتأثير العوامل الاجتماعية على إدارة الوقت، حيث حاولنا اختبار صحة الفرضية الأولى للدراسة من خلال معرفة التأثير الذي تسببه الالتزامات الأسرية على إدارة الوقت، وكذا معرفة التأثير الذي تمارسه العلاقات الاجتماعية على إدارة الوقت وصولاً إلى الاستنتاج الجزئي الأول.

الفصل السادس: يتعلق بتأثير العوامل الثقافية على إدارة الوقت، حيث حاولنا اختبار صحة الفرضية الثانية للدراسة من خلال معرفة التأثير الذي تمارسه العادات المرتبطة بالأفراح والأقراح على إدارة الوقت، وكذا معرفة التأثير الذي تمارسه العادات المرتبطة بالمجتمع المحلي على إدارة الوقت وصولاً إلى الاستنتاج الجزئي الثاني وأخيراً صياغة الاستنتاج العام.

القسم النظري

الفصل الأول

الإطار المنهجي للدراسة

- أولاً - إشكالية الدراسة
- ثانياً - فرضيات الدراسة
- ثالثاً - التعريف الإجرائي لمفاهيم الدراسة
- رابعاً - نموذج الدراسة
- خامساً - أسباب اختيار الموضوع
- سادساً - أهمية الدراسة
- سابعاً - أهداف الدراسة
- ثامناً - الدراسات السابقة
- تاسعاً - صعوبات الدراسة

أولاً - إشكالية الدراسة

يعتبر الوقت من ضمن موارد الإدارة المتاحة للمؤسسات ، وذلك لكون الإدارة تحتاج الى وقت تستطيع من خلاله تحقيق الأهداف المنشودة، كما أن موضوع إدارة الوقت يعتبر من المواضيع التي طرحت بقوة في مجال الإدارة الحديثة حيث أصبح محل اهتمام الكثير من الباحثين.

وانطلاقاً من أهمية الوقت كمورد هام من موارد الإدارة فهو يرفع من كفاءة الأفراد والمؤسسات إذا ما تم التعامل معه بعقلانية، ولهذا فإن الاستثمار الفعال للوقت يعبر عنه بإدارة الوقت نظراً لأن هذه الأخيرة كغيرها من عمليات العمل الإداري إذ تتطلب تخطيط ومراقبة ومراجعة بصفة دورية، وبالرغم من أنها قد تستغرق الكثير من الوقت إلا أنها تنمي الممارسات الفعالة للعمل من خلال إلقاء الضوء على مواطن إهدار الوقت وتقود إلى الفعالية في استغلاله بشكل يضمن الوصول إلى الأهداف المنشودة.

ومن منطلق أن جل مؤسسات المجتمع معنية بالوقت، فإن الوقت بالنسبة للعاملين يمثل عنصرًا مهمًا في تنفيذ المهام المنسوبة إليهم، وبالنظر إلى كثرة المسؤوليات الملقاة على عاتق العامل داخل المؤسسة فإنه في أمس الحاجة إلى إدارة وقته وتنظيمه بشكل جيد. ورغم أهمية الوقت إلا أننا نلاحظ في الواقع المعاش تعرضه للكثير من الهدر من طرف العاملين داخل المؤسسة، وفي حالة عدم تمكنهم من إنجاز الأعمال المطلوبة منهم نجد منهم من يرجع السبب إلى عدم كفاية الوقت المتاح لهم، إلا أنه في حقيقة الأمر راجع إلى عدم تخصيص الوقت الكافي لدراسة الصعوبات ووضع الحلول المناسبة لها سواء من طرف العاملين أنفسهم أو حتى من طرف المديرين، فنجد كل منهم يصرف الكثير من الوقت في أعمال غير مهمة وهذا قد يدفعهم إلى إهمال أعمال أخرى أكثر أهمية، وهذا طبعاً ليس في صالح الفرد ولا المؤسسة على حد سواء.

كما نجد في الكثير من مؤسسات القطاع العام إهداراً لكثير من الوقت، وصرفه في أمور أخرى لا علاقة لها بالعمل الرسمي خاصة إذا تعلق الأمر بتدخل عدة عوامل يمكن اعتبارها بمثابة ظروف ملازمة للعامل تضطره للقيام بمجموعة من الواجبات لخدمة أشخاص تربطه بهم علاقة معينة، كما أن العادات والتقاليد السائدة في المجتمع تجعل الأفراد يلتزمون

بها أيضا فتؤثر في سلوكياتهم ومن ثم على تقديرهم للوقت، وبهذا فان الالتزام الدائم بها من قبل العاملين يهدر الكثير من الوقت و هذا ليس في صالح المؤسسة.

وفي ظل هذه الظروف فإنه يتوجب على العاملين بذل المزيد من الجهد، بغرض التوفيق قدر الإمكان بين العمل الرسمي وتلك الالتزامات دون إهمال أي منها، لأن الوقت يعتبر مورد ثمين لا يمكن بيعه أو شراؤه أو تخزينه، وهذا يتطلب ضرورة حسن التعامل معه واستثماره بشكل جيد.

وبهذا تتحدد مشكلة الدراسة في محاولة معرفة بعض العوامل السوسيوثقافية للعامل التي تؤثر على إدارته للوقت داخل المؤسسة، وبهذا نطرح التساؤل التالي: هل للعوامل السوسيوثقافية للعامل تأثير على إدارة الوقت داخل المؤسسة الجزائرية؟ وتندرج تحته التساؤلات الفرعية التالية:

1- هل للعوامل الإجتماعية للعامل (الالتزامات الأسرية، العلاقات الاجتماعية) تأثير على إدارة الوقت؟

2- هل للعوامل الثقافية للعامل (العادات المرتبطة بالأفراح والأحزان، العادات المرتبطة بالضيافة، العادات المرتبطة بالزيارات) تأثير على إدارة الوقت؟

ثانيا- فرضيات الدراسة

تحاول هذه الدراسة اختبار صحة الفرضية الرئيسية التالية:

للعوامل السوسيوثقافية للعامل تأثير على إدارة الوقت داخل المؤسسة الجزائرية.

2- الفرضيات الفرعية: من خلال الفرضية العامة ومن خلال التساؤلات السابقة يمكن

اشتقاق الفرضيات الفرعية التالية:

2-1- للعوامل الاجتماعية للعامل (الالتزامات الأسرية، العلاقات الاجتماعية) تأثير على إدارة الوقت.

2-2- للعوامل الثقافية للعامل (العادات المرتبطة بالأفراح والأحزان، العادات المرتبطة بالضيافة، العادات المرتبطة بالزيارات) تأثير على إدارة الوقت.

ثالثا- التعريف الإجرائي لمفاهيم الدراسة:

1- إدارة الوقت: المقصود بها في هذه الدراسة

ضبط الوقت الرسمي للعمل وتنظيمه والتحكم فيه وذلك من خلال استغلاله بشكل جيد وتخصيصه لإتمام كل الأعمال الموكلة للعامل داخل المؤسسة دون تأجيل، أو صرفه في أمور خارجية.

2- العوامل الاجتماعية: يقصد بها في هاته الدراسة تلك الالتزامات الأسرية وكذا العلاقات الاجتماعية حيث:

1-2- الالتزامات الأسرية: تمثل تلك العلاقة التي تربط العامل بأفراد أسرته والتي تحتم عليه القيام بمجموعة من الواجبات تجاه الزوجة والأبناء وحتى الآباء والإخوة، إذ تتحدد مكانة الفرد في أسرته من خلال قدرته على تأدية واجباته كالإنفاق وأخذ الزوجة للعمل والأطفال للمدرسة إن لزم الأمر، وكذا التكفل بالوالدين عند العجز. وهذه العلاقات تستوجب نوع من التضحية كأخذ القليل من وقت العمل وصرفه في القيام بأحد هذه الواجبات.

2-2- العلاقات الاجتماعية: تمثل شبكة العلاقات الاجتماعية التي تربط العامل بمعارفه وأصدقائه وجيرانه والتي تفرض عليه القيام بمجموعة من الواجبات تجاههم كتنفيذ خدمة وذلك لضمان استمرارية العلاقة التي تربطه بهم.

وهذه العوامل التي سبق ذكرها تضطر العامل للقيام ببعض التصرفات كالانصراف من العمل لغرض شخصي أو أسري أو استقبال الأشخاص في محيط العمل لأمر شخصية، وهي بدورها تشكل عائقا يجعل من الصعب على العامل استغلال كل الوقت الرسمي المتاح له لإنجاز الأعمال الموكلة إليه في وقتها المحدد.

3- العوامل الثقافية: يقصد بها في هذه الدراسة تلك المؤثرات الثقافية المجتمعية، التي مصدرها المجتمع المحلي، وهي الأخرى تفرض على العامل التزاما أو ممارسة والمتمثلة أساسا في:

3-1- عادات الأعراس (الأعراس): إذ أن الأعراس في المنطقة تختلف عنها في مناطق أخرى فيما يخص الطقوس الممارسة وكذا الفترة التي تدوم فيها المراسيم إذ تستوجب ضرورة حضورها من طرف الأقارب والمعارف خاصة.

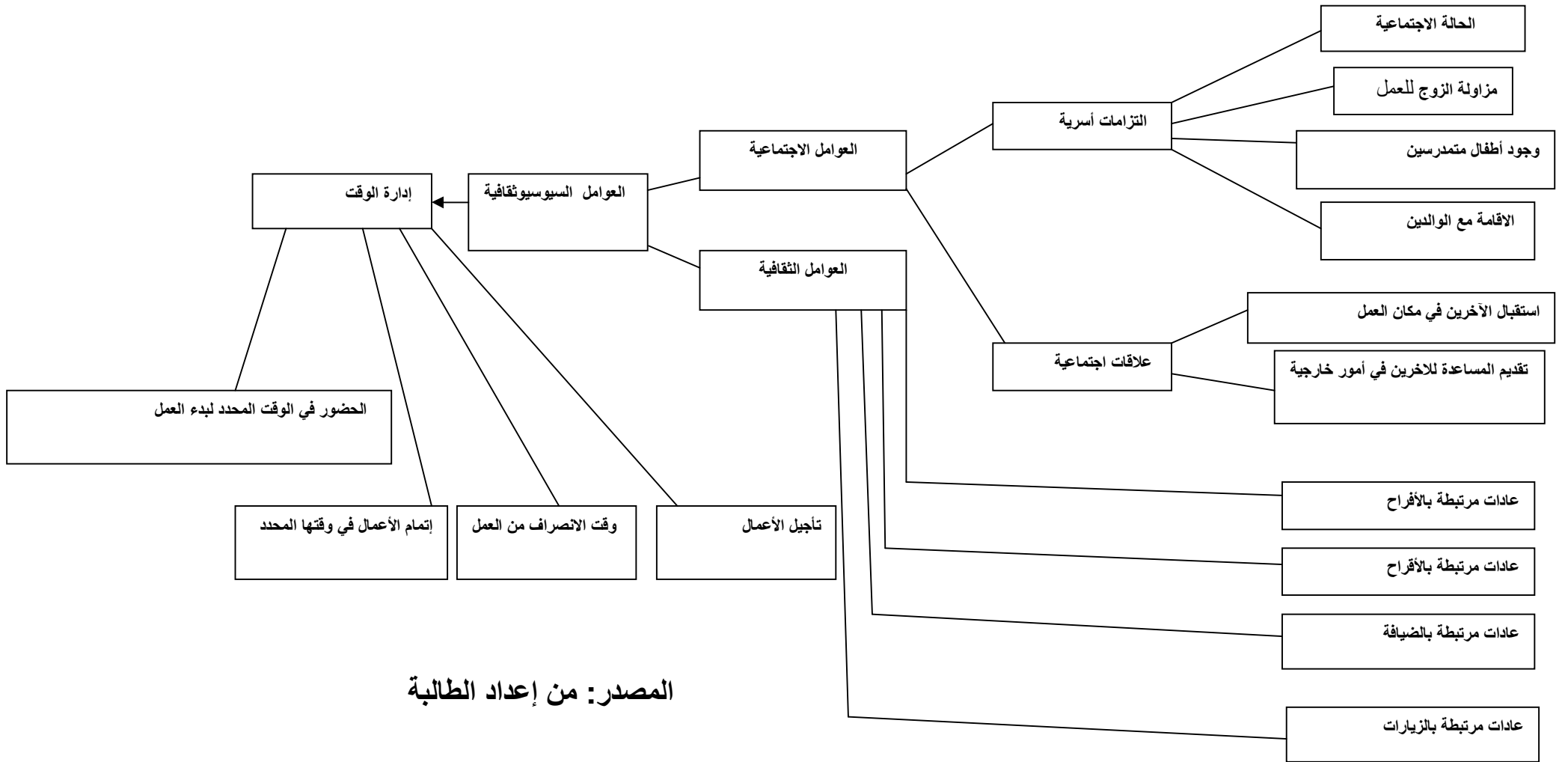
3-2- عادات الأقران (الوفاة): إذ اعتاد سكان المنطقة مساندة أهل المتوفى وخاصة الأقارب، وذلك بالمكوث معهم طيلة أيام العزى في إطار التضامن والتراحم.

3-3- عادات الضيافة: من المعتاد لدى سكان المنطقة إكرام الضيف بالجلوس معه طيلة مدة إقامته بالبيت فلهذا قد يضطر العامل في بعض الحالات الانصراف من العمل للقيام بواجب الضيافة.

3-4- الزيارات: تتمثل في تلك التظاهرة الدينية والثقافية التي ترتبط بإحياء ذكرى ولي صالح ويحتفل بها سكان المنطقة سنويا، وهي تمثل فرصة للقاء الأقارب والأحباب عند من يقيمون الزيارة، كما تعتبر شكل من أشكال التعبير عن التضامن والتراحم بين السكان. وإن الالتزام بهذه العوامل التي سبق ذكرها أو ممارستها والالتزام بها من طرف العامل يؤثر على إدارته للوقت الرسمي للعمل ويتسبب في هدر الكثير من الوقت المتاح له لإنجاز المهام داخل المؤسسة.

4- العامل: المقصود به في هذه الدراسة كل موظف يشغل منصب دائم وهو متواجد بمديرية التربية لولاية أدرار في وقت إجرائنا للدراسة ويقوم بمهامه والتي تحددها طبيعة الوظيفة التي يشغلها، بغض النظر عن مرتبته الوظيفية.

رابعاً- الشكل رقم (01) نموذج الدراسة.



خامسا - أسباب اختيار الموضوع:

هناك عدة أسباب تدفع الباحث لاختيار موضوع بحثه وهذا حسب رغبته وحسب قدراته المادية لأن مراعاة ذلك يعطي نتائج مثمرة في البحث العلمي، ومن الأسباب التي دفعت بي لاختيار هذا الموضوع :

1- الأسباب الذاتية:

-الفضول العلمي وحب الإطلاع على حيثيات هذا الموضوع، لما يحمله موضوع الوقت من أهمية بالغة، والتصرفات التي نلاحظها في الواقع المعاش من طرف العاملين والتي تؤدي إلى إضاعتهم للكثير من وقت العمل.

-محاولة إعطاء نظرة عن خصوصية سكان المنطقة في تعاملهم مع الوقت داخل المؤسسة إذ أن العامل في مجتمعنا يواجه الكثير من الضغوطات والالتزامات الاجتماعية والثقافية التي تعطله عن العمل.

2- الأسباب الموضوعية:

-يعتبر موضوع الوقت من المواضيع الجديرة بالدراسة باعتباره موردا هاما ومن ثم التعريف بأهميته وقيمه.

-تعتبر العوامل السوسيوثقافية ملازمة للعامل حتى أثناء عمله، لأنها تتبع من المحيط الخارجي الذي ينتمي إليه ، وتؤثر في إدارته للوقت داخل المؤسسة.

-عدم توفر دراسات ميدانية توضح التأثير الذي تسببه العوامل الاجتماعية والثقافية في التعامل مع الوقت لدى العاملين خاصة بمنطقة أدرار وذلك في حدود إطلاعنا.

-فتح المجال لدراسات مستقبلية حول الموضوع.

سادسا - أهمية الدراسة:

تتبع أهمية هذه الدراسة من النقاط التالية:

1- من خلال الإطلاع على بعض الدراسات العربية الخاصة بإدارة الوقت نجد أن أغلبها تتحدث عن إدارة الوقت لدى المديرين ولم تختص أي دراسة في حدود إطلاع الباحثة بإدارة

الوقت لدى العاملين فبالتالي يمكن لهذه الدراسة أن تفيد العاملين بالمؤسسات الجزائرية في التعرف على بعض مضيعات الوقت التي تعيق الاستفادة منه ومن ثم إمكانية استغلاله

وإدارته بشكل أمثل.

2-تكتسب الدراسة أهميتها من أهمية الوقت، وبما أن هذا الأخير عنصر أساسي تعتمد عليه المؤسسات في تحقيق مردودية أفضل، مما أدى إلى ضرورة استغلاله بطريقة عقلانية لأن كفاءة أي مؤسسة تعتمد على حسن إدارتها للوقت المتاح لها لتحقيق نتائج أفضل وفي أقل وقت ممكن.

3-تتبع أهمية الدراسة من أهمية إدارة الوقت حيث أصبحت هذه الأخيرة عاملا هاما في قياس مستوى وكفاءة العامل والمؤسسة.

4-تزويد العاملين بعنصر الوقت والاستفادة من نتائج هذه الدراسة بلفت انتباههم الى بعض العوامل السوسيوثقافية التي تؤثر على إدارة الوقت، ومن ثم التعامل معه بعقلانية لكسب الوقت وتكريسه للوصول إلى الأهداف المنشودة.

5-تتبع أهمية هذه الدراسة من خلال كونها تبحث في العوامل السوسيوثقافية المؤثرة في إدارة الوقت من البيئة الخارجية أي من المجتمع.

سابعا-أهداف الدراسة: تسعى هذه الدراسة إلى تحقيق الأهداف التالية:

1-التعرف على المعوقات السوسيوثقافية لإدارة الوقت من خلال:

- أ-التعرف على التأثير الذي تسببه العوامل الإجتماعية على إدارة الوقت لدى العاملين.
- ب-التعرف على التأثير الذي تسببه العوامل الثقافية على إدارة الوقت لدى العاملين.

ثامنا - الدراسات السابقة:

إن للدراسات السابقة أهمية بالغة في توجيه الباحث فهي تساعده في وضع التصور الصحيح للموضوع، كما تجنبه الكثير من الأخطاء، وبهذا على الباحث الإطلاع على بعض الدراسات السابقة التي تناولت الموضوع سواء من جانب واحد أو من جوانب متعددة، وفي حدود إطلاع الباحثة فقد تم الحصول على بعض الدراسات التي تطرقت لموضوع إدارة الوقت للإفادة منه، وقد قامت الباحثة بعرض الدراسات حسب التسلسل الزمني على النحو التالي:

أ - عرض الدراسات:

1- الدراسة الأولى: دراسة قام بها "جهد بن محمد الرشيد" بعنوان "إدارة الوقت وعلاقتها بضغوط العمل على مديري الإدارات ورؤساء الأقسام بحرس الحدود بمدينة الرياض والدمام" سنة 2003².

هدفت الدراسة إلى التعرف على أبعاد إدارة الوقت وعلاقتها بكل من مستوى ضغوط العمل والمتغيرات الشخصية، والعلاقة بين المتغيرات الشخصية ومستوى ضغوط العمل، لدى الرؤساء في حرس الحدود بمدينة الرياض والدمام، وقد قام بصياغة سؤال الإشكالية على النحو التالي: ما علاقة إدارة الوقت بضغوط العمل لدى مديري الإدارات ورؤساء الأقسام في حرس الحدود بمدينة الرياض والدمام؟ وللإجابة على ذلك قام بحصر شامل لمجتمع الدراسة البالغ عددهم 303 ضابط وذلك بتقسيمهم وفقا للرتب العسكرية.

وقد توصلت الدراسة إلى وجود ارتباط قوي سالب بين متغير إدارة الوقت ومتغير ضغوط العمل، فكلما كانت هناك إدارة جيدة للوقت كلما قل مستوى ضغوط العمل.

2- الدراسة الثانية: دراسة قام بها "علي بن سعيد آل زريان الزهراني" بعنوان "إدارة الوقت لدى حرس الحدود بمكة المكرمة" سنة 2005³.

²-جهد بن محمد الرشيد، إدارة الوقت وعلاقتها بضغوط العمل، رسالة ماجستير غير منشورة، قسم العلوم الإدارية، جامعة نايف للعلوم الأمنية، 2003.

³-علي بن سعيد آل زريان الزهراني، إدارة الوقت لدى حرس الحدود بمكة المكرمة، رسالة ماجستير منشورة، قسم العلوم الإدارية جامعة نايف للعلوم الأمنية، الرياض، 2005.

هدفت إلى التعرف على أساليب إدارة الوقت من وجهة نظر ضباط حرس الحدود بمنطقة مكة المكرمة، وكذلك التعرف على أبرز المعوقات الشخصية والتنظيمية والتقنية والفنية لإدارة الوقت من وجهة نظرهم، بالإضافة إلى معرفة أبرز الحلول والاقتراحات لترشيد إدارة الوقت من وجهة نظرهم، وللوصول إلى ذلك قام بتطبيق دراسته على جميع ضباط حرس الحدود بمنطقة مكة المكرمة والذين هم على رأس العمل خلال الفصل الدراسي الأول عام (2005-2006) وقد بلغ مجتمع الدراسة 423 ضابطاً.

وقد توصل الباحث من خلال هذه الدراسة إلى النتائج التالية:

-وجود دور فعال تلعبه أساليب إدارة الوقت لدى حرس الحدود بمنطقة مكة المكرمة اتجاه الاستغلال الأمثل للوقت.

-وجود دور سلبي تلعبه المعوقات الشخصية والتنظيمية والتقنية والفنية لدى حرس الحدود بمنطقة مكة المكرمة اتجاه الاستغلال الأمثل للوقت.

-وجود أن الغالبية العظمى من عينة الدراسة تؤيد الأساليب والحلول المقترحة لترشيد إدارة الوقت لدى حرس الحدود بمنطقة مكة المكرمة.

3- الدراسة الثالثة: دراسة قام بها "رأفت حسين شاكر الهور" بعنوان "تقييم إدارة الوقت لدى العاملين في الإدارة العليا في الجامعات الفلسطينية"، 2006⁴.

هدفت إلى معرفة العوامل والمتغيرات التي تؤثر في إدارة وقت العاملين في الإدارة العليا في الجامعات الفلسطينية، وكذا معرفة واقع إدارة الوقت لدى العاملين في الإدارة العليا في الجامعات الفلسطينية من خلال المعوقات (المضيقات) المختلفة لديهم، إضافة إلى دراسة العلاقة بين واقع إدارة الوقت لدى العاملين في الإدارة العليا في الجامعات الفلسطينية ومضيقات الوقت المختلفة.

وتم تطبيق الدراسة على عينة طبقية عشوائية تعدادها (126) فرداً من رؤساء الأقسام الأكاديمية والمدراء في الجامعات ونوابهم ومساعدي النواب بالإضافة للعمداء ورؤساء الأقسام الأكاديمية والمدراء في الجامعات الفلسطينية في قطاع غزة وذلك باستخدام المنهج الوصفي التحليلي الذي يعتمد على وصف الظواهر الاجتماعية.

⁴ - رأفت حسين شاكر الهور، تقييم إدارة الوقت لدى العاملين في الإدارة العليا في الجامعات الفلسطينية، رسالة ماجستير غير منشورة، قسم إدارة الأعمال، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين، 2006.

وقد توصلت الدراسة إلى النتائج التالية:

-من خلال نظرة الإدارة العليا اتجاه الوقت فإن هناك نوع من التقدير لأهمية الوقت لدى العاملين في الإدارة العليا في الجامعات الفلسطينية.

-أن مستوى واقع إدارة الوقت لمجال مضيعات الوقت المتعلقة بالإشراف والتوجيه الاتصالات، صنع القرارات، الرقابة، هو مستوى متوسط.

4-الدراسة الرابعة: دراسة قام بها "كمال إبراهيم السوري" بعنوان "واقع إدارة الوقت لدى مديري ومديرات التعليم العام بمحافظة غزة" سنة 2008⁵.

هدفت إلى التعرف على إدارة الوقت لدى مديري ومديرات التعليم العام بمحافظة غزة من خلال التعرف على الأعمال والمهام الإدارية والفنية والشخصية التي يقضي مدير (ة) المدرسة وقت الدوام الرسمي فيها، وتسلط الضوء على تلك الأعمال والمهام فيها، وكذا التعرف على مدى تأثير كلا من: الجنس، وعدد سنوات الخدمة في الإدارة المدرسية، والمرحلة التعليمية، والجهة التعليمية التابعة لها على إدارة الوقت بالنسبة لمديري مدارس التعليم العام بمحافظة غزة، حيث أجريت الدراسة على 200 مدير(ة) من مجتمع الدراسة والبالغ عدده 584مدير(ة) بمدارس التعليم العام بمحافظة غزة.

وتوصلت الدراسة إلى النتائج التالية:

-أن أعمال ومهام مديري ومديرات التعليم العام بمحافظة غزة يغلب عليها الطابع الإداري فالأعمال الإدارية والمكتبية تستنفذ معظم وقتهم.

-عدم اهتمام المديرين بدورهم الفني المتعلق بمتابعة إثراء وتعزيز المناهج المدرسية، والذي يتطلب معرفة قدرات المعلمين العلمية في تنفيذه.

-إن المهام الشخصية ذات الاهتمام الأكبر بالنسبة لأفراد الدراسة تمثلت في استقبال مكالمات هاتفية، وتبادل الأفكار العلمية مع أسرة المدرسة، أما المهام الشخصية الأقل اهتماما تتمثل في قراءة الأخبار اليومية، وهذه المجالات والأنشطة تؤدي إلى ضياع قسم كبير من الوقت بدون فائدة مما يؤثر مباشرة على العمل المدرسي.

⁵- كمال إبراهيم السوري، واقع إدارة الوقت لدى مديري ومديرات التعليم العام بمحافظة غزة، رسالة ماجستير غير منشورة في أصول التربية، جامعة الأزهر، غزة، 2008.

5-الدراسة الخامسة: دراسة قام بها "قاسم نايف علوان" و"نجوى رمضان احמיד" بعنوان "العوامل المؤثرة في فاعلية إدارة الوقت على اللجان الشعبية العامة في ليبيا" سنة 2009⁶. وقد هدفت بصفة عامة الى التعرف على العوامل المؤثرة في فاعلية إدارة الوقت لدى مديري الإدارات الوسطى باللجان الشعبية العامة في ليبيا، من خلال الكشف عن اتجاهات مديري هذه الإدارات حول أهمية إدارة الوقت واستغلاله والكشف عن العوامل الشخصية والاجتماعية والتنظيمية التي تؤثر في فاعلية إدارة الوقت من وجهة نظرهم.

وقد تم تطبيق الدراسة على عينة عشوائية من مديري الإدارات الوسطى باللجان الشعبية العامة ، وحددت العينة ب (85) مدير إدارة وسطى من أصل (135)مدير ا، أي ما يمثل نسبة 63% من مجتمع الدراسة الكلي.

وقد توصلت الدراسة إلى النتائج التالية:

1-تم رفض الفرضية الأولى والتي تنص على أنه: تمثل اتجاهات أفراد عينة الدراسة اتجاهها سلبيا نحو أهمية الوقت واستغلاله.

2-تم قبول الفرضية الثانية التي تنص على أنه: لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية للمتغيرات الشخصية على فاعلية إدارة الوقت لدى مديري الإدارات الوسطى باللجان الشعبية العامة في ليبيا.

3-تم رفض فرضية الدراسة التي تنص على أنه: لا يوجد فروق ذات دلالة إحصائية للمتغيرات الاجتماعية على فاعلية إدارة الوقت لدى مديري الإدارات الوسطى باللجان الشعبية العامة في ليبيا.

4-تم رفض الفرضية التي تنص على أنه:لا يوجد تأثير ذو دلالة إحصائية للمتغيرات التنظيمية على فاعلية إدارة الوقت لدى مديري الإدارات الوسطى باللجان الشعبية العامة في ليبيا.

⁶ - قاسم نايف علوان ونجوى رمضان إحميد، ادارة الوقت – مفاهيم- عمليات- تطبيقات، ط1، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 2009، ص 175-255.

6-الدراسة السادسة: دراسة قامت بها "أميمة عبد الخالق عبد القادر الأسطل" بعنوان "فاعلية إدارة الوقت وعلاقتها بالأنماط القيادية لدى مديري المدارس الثانوية بمحافظة غزة من وجهة نظرهم" ، سنة 2009⁷.

هدفت الدراسة إلى تبصير العاملين في الميدان التربوي وعلى رأسهم مديري المدارس الثانوية بأهمية استثمار الوقت المخصص للعملية التربوية وإبراز العلاقة بين فاعلية إدارة الوقت والأنماط القيادية السائدة لدى مديري المدارس الثانوية بمحافظة غزة، وكذا الكشف عن أثر كلا من: الجنس، والتأهيل، وسنوات الخدمة على فاعلية إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمحافظة غزة. وقد قامت الباحثة بحصر شامل لجميع مديري مدارس الثانوية الحكومية في محافظات غزة التابعة لوزارة التربية والتعليم والبالغ عددهم 124 مديرا ومديرة.

وتوصلت الدراسة إلى النتائج التالية:

-كانت درجة فاعلية إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمحافظة غزة كبيرة وهذا راجع لإدراكهم بأهمية الوقت لاعتباره مورد هام وعنصر أساسي في تنفيذ المهام الموكلة إليهم سواء كانت إدارية أو فنية أو شخصية.

-وجود فروق بين إجابات المبحوثين حول متوسطات التقديرات المتوقعة لدرجة فاعلية إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية في محافظات غزة من وجهة نظرهم تعزى لجنس المدير في مجال المهام الإدارية لصالح الإناث.

-وجود فروق بين إجابات المبحوثين حول متوسطات التقديرات المتوقعة لدرجة فاعلية إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية في محافظات غزة من وجهة نظرهم تعزى لمتغير التأهيل العلمي (بكالوريوس، دبلوم عالي، ماجستير فما فوق) في مجال المهام الإدارية لصالح ماجستير فما فوق.

-وجود علاقة طردية إيجابية بين فاعلية إدارة الوقت والنمط القيادي لدى مديري المدارس الثانوية بمحافظة غزة.

⁷ - أميمة عبد الخالق عبد القادر الأسطل، فاعلية إدارة الوقت وعلاقتها بالأنماط القيادية لدى مديري المدارس الثانوية بمحافظة غزة من وجهة نظرهم، رسالة ماجستير غير منشورة في أصول التربية، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين، 2009.

ب-التعليق على الدراسات ومقارنتها بالدراسة الحالية:

تم عرض ست دراسات كلها دراسات عربية وقد ارتبطت ارتباط جزئي بالدراسة الحالية فالدراسة "لقاسم نايف علوان" و"نجوى إحميد رمضان" فهي تتشابه مع دراستنا في معالجتها للعوامل المؤثرة في فاعلية إدارة الوقت إلا أنها اشتملت على عدة عوامل (شخصية، تنظيمية، اجتماعية... الخ)، في حين شملت دراستنا على العوامل السوسيوثقافية فقط وكذلك تختلف هذه الدراسة عن دراستي في الجانب التطبيقي وكذلك البيئة التي طبقت فيها.

أما الدراسات المتبقية فهي تختلف عن دراستنا من نواحي عديدة خاصة فيما يتعلق بالعينة التي أجريت عليها الدراسة إذ أن كل الدراسات كانت موجهة للمديرين فقط في حين دراستنا موجهة للعاملين بغض النظر عن الرتبة الوظيفية.

وقد استفادت الباحثة من هذه الدراسات فيما يلي:

-معرفة المنهج الأنسب للدراسة.

-إعطاء تصور حول بناء خطة الدراسة.

-المساعدة على بناء الاستمارة وصياغة بعض الأسئلة.

تاسعا - صعوبات الدراسة: لا يخلو أي بحث من الصعوبات التي قد تواجه الباحث للوصول إلى نتائج جيدة ومفيدة وقد واجهتنا في بحثنا هذا بعض الصعوبات نذكر من بينها:

1-صعوبات نظرية:

-وجود صعوبة في الجانب النظري خاصة في الفصل الثاني المتعلق بالعوامل السوسيوثقافية حيث أنه تم مواجهة صعوبات في الحصول على المادة العلمية.

-أغلب الدراسات التي تم الاعتماد عليها تركز على إدارة الوقت لدى المديرين وبالتالي لم يتم الحصول في حدود إطلاع الباحثة على دراسات ترشد إلى كيفية إدارة الوقت لدى العاملين بصفة عامة.

-صعوبة الفصل بين العوامل الاجتماعية والثقافية إذ أن البعض من هذه العوامل التي تناولتها الدراسة لها جانب اجتماعي وثقافي في نفس الوقت.

-عدم الحصول على دراسات سابقة عربية أو جزائرية توضح التأثير الذي تسببه العوامل السوسيوثقافية على إدارة الوقت.

2- صعوبات ميدانية:

- تزامن فترة إجراء الدراسة مع خروج الكثير من الموظفين بمديرية التربية في عطلة وهو ما جعل من الصعب القيام بمسح شامل.
- امتناع الكثير من الموظفين بالمؤسسة من استلام الاستمارة وملئها.

الفصل الثاني الوقت وإدارته

تمهيد

أولاً - ماهية الوقت

ثانياً - إدارة الوقت

خلاصة الفصل

تمهيد:

إن الوقت هو عنصر ثمين لا يمكن بيعه أو شراؤه أو تعويضه فهو متاح لجميع الأفراد، وإن كل فرد مسؤول عن تضييعه للوقت المتاح له.

وبالتالي فإن كل فرد يدرك قيمة الوقت يعمل على تسخير مختلف الوسائل التي تساعد على تجنب هدره، ونظرا لأهميته بصفة عامة، فإنه يكتسب هذه الأهمية أيضا في مكان العمل، وهذا ما يظهر جليا في وجود دراسات وبحوث ساهمت في وضع مجموعة من القواعد والمبادئ التي تساعد على تنظيم وقت العمل وإدارته بشكل جيد باعتبار أن إدارته من المتطلبات الأساسية في بلوغ الأهداف.

وللتعرف أكثر على الوقت وإدارته فإننا سنحاول توضيح ذلك من خلال هذا الفصل من خلال عنصرين، الأول حول ماهية الوقت، و الثاني حول إدارة الوقت.

أولاً: ماهية الوقت: سوف نتطرق في هذا العنصر إلى مفهوم الوقت ثم كيفية عناية القراءان الكريم والسنة النبوية بالوقت ثم خصائص الوقت وأنواع الوقت ثم الوقت في الفكر الإداري.

1- مفهوم الوقت: يعتبر الوقت من أعلى الموارد في المنظمة، والذي يجب استغلاله بكفاءة فهو مورد مهم لا بد من استغلاله في الحاضر والتخطيط للاستفادة منه بشكل فعال في المستقبل.

ويعرف الوقت في اللغة بأنه: "المقدار من الدهر وأكثر ما يستعمل في الماضي، أو هو مقدار من الزمن مفروض لأمر ما أو للعمل"¹.

ومن الصعب تقديم تعريف محدود دقيق للوقت ولكن يمكن إدراك بعض خصائصه من خلال بعض التعريفات:

فقد وصفه "أرسطو" (384-322 ق م) " بأنه تعداد الحركة " وعرفه "إسحاق نيوتن" (1642-1727م) بأنه " شيء مطلق يتدفق دائماً بالتتابع والاتفاق نفسه وبصرف النظر عن أية عوامل خارجية " أما "كانط" (1724-1804) في العصر الحديث رأى "أن الزمن ليس شيئاً موضوعياً ، قائماً بذاته، وأنه يعود في الأساس لأداء العقل"².

ووصفه الباحث "روبرت" "Robert" على أنه شيء كالمعجون يشكل لخدمة أهدافنا وللإستفادة منه علينا أن نقرر كيفية استخدامه بحيث يعود علينا بالنفع"³.

وقد اعتبر "دراكر"، الوقت أحد المؤشرات التي تستخدمها الإدارة في قياس إنتاجية المنظمة باعتباره احد الموارد الهامة والنادرة والثمينة" و"وايت مور" اعتمد الوقت كمؤشر من مؤشرات قياس العمل والأداء⁴.

ومن خلال هذه التعريفات فإن الوقت شيء ثمين لا يقدر بثمن ولهذا فإنه يتطلب حسن التعامل معه فإذا تم استغلاله بعقلانية من طرف الفرد فإنه يحصل على ما يريد ومن ثم يعود بالنفع على صاحبه وهو ما وضحه تعريف الباحث روبرت. كما أن الوقت يعتبر أحد مؤشرات قياس الأداء في الإدارة إذ يستخدم في قياس إنتاجية المنظمة وإن تقدم هذه الأخيرة

¹ - بطرس البستاني، قطر المحيط، ط2، مكتبة لبنان ناشرون، بيروت-لبنان، 1995، ص674.

² -3- قاسم نايف علوان، إدارة الوقت - مفاهيم-عمليات-تطبيقات، ط1، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الإصدار الأول، عمان 2009، ص33.

- ياسر أحمد فرح، إدارة الوقت ومواجهة ضغوط العمل، ط1، دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، 2008، ص22. ⁴

وبلوغها الأهداف المرجوة يعتمد بالدرجة الأولى على مدى إدراك العاملين والمديرين بأهمية هذا المورد وذلك يتضح جلياً من خلال تعريفات كل من "دراكر" و "وايت مور".

2- عناية القرآن الكريم والسنة النبوية بالوقت:

عني القرآن الكريم بالوقت فقد بينه في كثير من آياته وفي كثير من الصيغ منها: الدهر والحين والآن والأجل... الخ.

كما ويتضح ذكر الوقت في آيات عديدة من القرآن:

قال تعالى ﴿ إِنَّ الصَّلَاةَ كَانَتْ عَلَى الْمُؤْمِنِينَ كِتَابًا مَّوْفُوتًا ﴾¹

وقال تعالى ﴿ وَالضُّحَىٰ ﴿١﴾ وَاللَّيْلِ إِذَا سَجَىٰ ﴾²

وقال أيضاً ﴿ يَسْأَلُونَكَ عَنِ السَّاعَةِ أَيَّانَ مُرْسِيهَا ﴾³

ويتضح من خلال هذه الآيات أن الله سبحانه وتعالى اعتبر الوقت من أعظم النعم التي أنعم بها على عباده فقد ارتبطت العبادات بمواقيت محددة ولهذا أقسم الله بأجزاء معينة من الوقت كالليل، النهار، الضحى، العصر... الخ.

كما وقد حظي الوقت بنصيب وافر في السنة النبوية المطهرة فقد أكدت أن الوقت نعمة عظيمة من نعم الله كما أنه أمانة عند المسلم إذ يسأل عنه يوم القيامة، كما حث الرسول الكريم على اغتنام الوقت والتحذير من إضاعته⁴، ويدل على ذلك الحديث عن ابن عباس رضي الله عنهما قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم لرجل وهو أغيظهم (خَمْسًا وَصَقَبَلْتُمْ خَدَمِي لَيْسَ بِشَيْءٍ يُدَابِقُ لَكُمْ، وَغَدَاكَ قَبْلَ فَقْرِكَ، وَفَرَاغَكَ قَبْلَ شُدُغْلِكَ، حَدِيثَاتُكَ قَبْلَ مَوْتِكَ)⁵.

¹ - الآية رقم (102) من سورة النساء.

² - الآيتين رقم (1)، (2) من سورة الضحى.

³ - الآية رقم (42) من سورة النازعات.

⁴ - المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني، إدارة الوقت، المملكة العربية السعودية، دس، ص9.

⁵ - أبو عبد الله الحاكم، المستدرک علی الحاكم، تحقيق: مصطفى عبد القادر عطا، باب كتاب الرقائق، ط1، ج4، دار الكتب العلمية، بيروت، 1411هـ/1990م. ص241.

ومن الأقوال المأثورة عن الوقت في تراثنا العربي والإسلامي ما يلي¹:

✓ الوقت من ذهب.

✓ الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك .

✓ لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد.

وبهذا أن للوقت أهمية كبرى في القرآن الكريم وفي السنة المطهرة فقد شدد كل منهما على ضرورة المحافظة عليه واستثماره فيما يعود بالنفع على الفرد المسلم بوجه خاص وعلى الأمة جمعاء، وقد حذر الله من هدر الوقت في الانغماس في ملذات الحياة وصرفه فيما يضر بالمجتمع وحث على ضرورة تكريسه في طاعته سبحانه وتعالى والتقرب إليه بالعبادات والأعمال الصالحة وكسب الرزق الحلال لأن الإنسان مسؤول عن هذه النعمة يوم القيامة.

3- خصائص الوقت:

يختص الوقت بمجموعة من المميزات منها²:

- لاشيء أطول من الوقت لأنه مقياس الخلود، ولا أقصر منه لأنه ليس كافياً لتحقيق جميع ما يريد المرء. ولا شيء أطول منه، ولا أسرع منه، ولا شيء أعظم منه، ولا أصغر منه، ولا شيء يمكن عمله من دون الوقت.

- الوقت لا يحترم أحد، فلا يمكن تغييره أو تحويله، يسير بنفس السرعة والوتيرة سواء أكان زمن فرح، أو زمن اكتئاب.

- الوقت مورد نادر لا يمكن تجميعه، وما مضى منه لن يرجع ولن يعوض بشيء.

ومن خصائصه أيضاً: ³.

- الوقت يختلف عن الموارد الأخرى الرئيسية، كالقوى العاملة، والأموال والأجهزة والمعدات لأنه لا يمكن تخزينه أو إحلاله، كما أنه يتخلل كل جزء من إجراء العملية الإدارية.

- لا يمكن شراؤه أو بيعه أو تأجيله، أو سرقة أو استعارته أو اقتراضه، أو توفيره أو مضاعفته أو تصنيعه أو تغييره.

1- نادر أحمد أبو شيخة، مدخل إلى إدارة الوقت، ط1، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، 2009، ص 25.

2- قاسم نايف علوان، المرجع السابق، ص 37 .

3- نادر احمد أبو شيخة، نفس المرجع، ص 26، 27.

- إنه مورد محدد يملكه جميع الناس بالتساوي، ولا يستطيع أحد زيادته إضافة إلى أن الوقت هو أحد العناصر الهامة للمقارنة بين الدول المتقدمة والأقل تقدماً فالأولى تستخدم الوقت بكفاءة كبيرة، بينما الثانية لا يتم استغلاله بالطريقة المثلى.

4- أنواع الوقت:

يرى "عمر بدران" الوقت في حياة الفرد نوعان¹:

- الوقت اللاإرادي: وهو الوقت الذي يخصصه المرء في الحاجات الأساسية مثل النوم والأكل والشرب والراحة وغير ذلك من ضروريات الجسم .
- الوقت الإرادي: وهو الوقت الذي يخصصه المرء لحياته الخاصة مثل العلاقات الأسرية والاجتماعية والذاكرة.... الخ.

أما النوع الأول يصعب تنظيمه أو إدارته وهو على درجة من الأهمية لحفظ توازن الفرد في الحياة، أما النوع الثاني فهو وقت يمكن تنظيمه وإدارته.

ويصنف الباحثون الوقت في الإدارة إلى أربعة (4) أنواع رئيسية وهي²:

4-1- الوقت الإبداعي: ويخصص هذا النوع من الوقت لعملية التفكير والتحليل والتخطيط المستقبلي، علاوةً على تنظيم العمل وتقويم مستوى الانجاز، ويلاحظ أن كثيراً من النشاطات الإدارية تمارس خلال هذا النوع من الوقت، كما تواجه في هذا النوع مشكلات إدارية من كافة جوانبها بأسلوب علمي منطقي بهدف تقديم حلول منطقية وموضوعية تضمن فاعلية ونتائج القرارات التي تصدر بشأنها.

4-2- الوقت التحضيري: يمثل هذا النوع الفترة الزمنية التي تسبق البدء بالعمل وقد يستغرق هذا الوقت في جمع معلومات أو حقائق معينة، أو تجهيز معدات أو مستلزمات قبل البدء بتنفيذ العمل.

4-3- الوقت الإنتاجي: يمثل هذا النوع من الوقت الفترة الزمنية التي تستغرق في تنفيذ العمل الذي تم التخطيط له في الوقت الإبداعي والتحضير في الوقت التحضيري.

1- أبو النجا أحمد عز الدين وعمر حسن بدران، إدارة وقت الطالب سر التفوق، ط1، مكتبة الإيمان، المنصورة - مصر، 2003، ص11.

2- حول هذا التصنيف أنظر: قاسم نايف علوان، المرجع السابق، ص ص 43، 44.

ويقسم الوقت الإنتاجي بشكل عام إلى قسمين رئيسيين هما¹:

أ- وقت الإنتاج العادي أو غير طارئ أو المبرمج.

ب) وقت الإنتاج غير العادي أو الطارئ أو غير المبرمج.

ويفترض على الإداري أن يخصص جزءاً قليلاً من وقته المخصص للإنتاج العادي لمواجهة الإنتاج غير العادي، وبذلك يستطيع أن يتمتع بمرونة كافية تسمح له بإنجاز الإنتاج العادي.

4-4- الوقت غير المباشر(العام): يخصص هذا الوقت عادةً للقيام بأنشطة فرعية عامة لها تأثيرها الواضح على مستقبل المنظمة، وعلى علاقتها بالغير، كمسؤولية المنظمة الاجتماعية، وارتباط المسؤولين فيها بمؤسسات وجمعيات كثيرة في المجتمع².

5- الوقت في الفكر الإداري

لقد برزت وبشكل واضح في أوائل القرن العشرين أهمية الوقت في نظريات الإدارة، وقد أظهرت كل من المدرستين الكلاسيكية والحديثة اهتمامهما بعنصر الوقت من خلال جهود علمائها: ³

5-1- النظرية الكلاسيكية: مثلتها كل من نظرية الإدارة العلمية، ونظرية العلاقات الإنسانية.

ويرجع الاهتمام بموضوع إدارة الوقت في نظرية الإدارة العلمية إلى أعمال وجهود "فريدريك تايلور" (Frederik Taylor) بدراسة الحركة والزمن، وقد قام بدراسة للوقت في عام 1881 في شركة ميدي فيل للفولاذ، وقد استخدم تايلور جزء من دراسة الحركة كجزء فني مطلوب لدراسة الوقت، وتتطلب هذه الدراسة دراسة للوقت الكامل للعمل الذي يؤدي مع تحديد أوقات للعطل والأعياد وأوقات للراحة، والأوقات الضائعة أيضاً .

وأعقبت حركة الإدارة العلمية في النظرية الكلاسيكية نظرية أطلق عليها نظرية العلاقات الإنسانية، حيث ركزت هذه النظرية التي اهتم بها "التون مايو" على بناء المنظمة من

1 رعد حسن الصرن، فن وعلم إدارة الوقت، ج1، ط1، دار الرضا للنشر، نيسان، 2000، ص183.

²-قاسم نايف علوان، المرجع السابق، ص ص 45-47.

- نفس المرجع، ص48.³

وجهة النظر الاجتماعية والإنسانية، كعلاقات الأفراد مع بعضهم البعض وعلاقتهم مع رؤسائهم، ومع غيرهم من داخل وخارج المنظمة.

وقد تجلّى الاهتمام بالوقت في هذه النظرية من خلال ضرورة إعطاء العامل فترة للراحة وأخرى للعمل مما ينعكس إيجاباً على روحه المعنوية، وبالتالي على إنتاجيته وذلك من خلال إشعار الأفراد بمسئولياتهم وأهمية الدور الذي يؤديه لتحقيق أهداف المنظمة.

وبذلك يمكن توفير الكثير من الوقت واستغلاله في أنشطة أخرى منتجة، إذ تظهر أهمية الوقت هذه النظرية في الجوانب الاجتماعية والإنسانية، بمعنى إذا أعطي الفرد أوقاتاً للراحة والعطل الأسبوعية، فسوف يشعر أنه كائن اجتماعي إنساني له أهميته ومكانته في المنظمة، وهذا الأمر ينعكس على نفسيته وارتفاع إنتاجيته وهذا ما توصل إليه التون مايو بعد إجرائه من التجارب والدراسات في شركة ويسترن إلكترونيك بمصانع هاوثورن بأمریکا¹.

5-2- النظرية الحديثة: وتضم عدة نظريات منها نظرية اتخاذ القرارات والنظرية الرياضية فنظرية اتخاذ القرارات والتي من أشهر روادها "هربرت سايمون" (Herbert Simone)، فقد استفادت هذه النظرية من النظريات السابقة، وأضافت إليها وطورت مفاهيمها واحتلت فيها إدارة الوقت مكاناً بارزاً، واستعانت بالوقت في حل المشكلات الأساسية للتخطيط والإنتاج، حيث اعتمدت على الأحداث الماضية، وبذلك فإن الوقت يؤثر على نوعية القرار المتخذ وزمن حدوثه أيضاً².

أما النظرية الرياضية، فقد اعتمدت على الرياضيات في حل مشكلاتها وإدارة وقتها، حيث افترضت أن المنظمة كائن حي يولد ثم يموت، وفي كل المراحل الزمنية هناك مرحلة هي مرحلة الإنتاج الأقصى، وكان من أهم النتائج التي توصلت إليها هذه النظرية اعتبار المنظمة نظاماً يقوم على التفاعل مع البيئة والمنافسين والدولة والمنظمات الأخرى والزبائن وغير ذلك³.

1- قاسم نايف علوان، المرجع السابق، ص 48.

2- رعد حسن الصرن، المرجع السابق، ص 46.

3- نفس المرجع، ص 47.

وبهذا فإنه رغم أن كلا من المدرستين الكلاسيكية والحديثة اهتما بإدارة الوقت غير أن اهتمام رواد المدرسة الكلاسيكية في مجال إدارة الوقت انصب كليا على وقت العامل وكيفية توظيفه لصالح المنظمة ولم تهتم لأثر إدارة هذا الوقت على المنظمة ككل بما في ذلك وقت العامل والمدير، وعله فإن النظرة الحديثة لإدارة الوقت تركز على إدارة وقت المدير أما إدارة الوقت بالنسبة للعامل حسب النظرة الحديثة هي مشكلة رقابية يمكن التحكم بها بسهولة من خلال وضع معايير محددة لوقت العمل وزمن ابتدائه وانتهائه وفقا لما ورد في خطة التنظيم، أما إدارة الوقت بالنسبة للمدير فهي أكثر تعقيدا نظرا لطبيعة نشاطاته وعلاقاته برؤسائه ومرؤوسيه ومن يتعامل معهم من الزبائن وغيرهم في بيئة العمل الداخلية والخارجية بالنسبة للمنظمة التي يعمل فيها¹.

ومن خلال هذا نستخلص أن للوقت قيمة تختلف من فرد لآخر ومن منظمة لأخرى وكذلك من بلد لآخر حيث أن حسن التعامل مع الوقت وإدارته بشكل سليم يعود أساسا إلى ثقافة المجتمع ومدى إدراك الأفراد بقيمته فإذا اقتنع أفراد مجتمع ما أن الوقت مورد ثمين وما ضاع منه لن يعوض فإنهم يحسنون التعامل معه وخاصة في بيئة العمل فيتم استغلال كل جزء منه لصالح الفرد والمنظمة ومن ثم يعود على الصالح العام.

1- صبجي جبر العنبي، تطور الفكر والأساليب في الإدارة، ط1، دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، دس، ص83.

ثانياً: إدارة الوقت: سوف نتطرق في هذا العنصر إلى مفهوم وأهمية إدارة الوقت ثم عناصر إدارة الوقت ومضيعات الوقت ثم الإدارة الفعالة للوقت.

1- مفهوم وأهمية إدارة الوقت:

1-1- مفهوم إدارة الوقت:

يشير عبد الناصر محمد حمودة إلى أن بروز هذا المفهوم تزامن مع تطور الحياة وتزايد التوجهات المادية للبشر مما زاد من إدراكهم بأن الوقت يمر بسرعة كبيرة، وبالتالي استلزم ذلك البحث عن طرق لإدارته والتحكم فيه.¹

وبهذا الصدد سنعرض على عرض بعض التعاريف لإدارة الوقت:

إذ يشير مفهوم إدارة الوقت إلى أنه "فن ترشيد واستخدام وقت المدير من خلال وضع الأهداف وتحديد مضيعات الوقت ووضع الأولويات واستخدام الأساليب الإدارية لتحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية"².

وقد عرف "دراكر" إدارة الوقت بقوله: "أنها تعني إدارة الذات، وأن المدير الفعال هو من يبدأ بالنظر إلى وقته قبل الشروع في مهماته وأعماله، وأن الوقت يعد من أهم الموارد فإذا لم تتم إدارته فلن يتم إدارة أي شيء آخر"³.

وتعرف بأنها "أسلوب إداري للسيطرة على الوقت وتنظيمه، وتوظيفه بكفاءة لتحقيق أهداف العمل ورفع مستويات الأداء والإنتاجية"⁴.

وقد ارتبط مفهوم إدارة الوقت بشكل كبير بالعمل الإداري وتشمل إدارة الوقت بشكل عام كل من إدارة الوقت الخاص إضافة إلى إدارة وقت العمل وقد ارتبطت كلمة الإدارة بالوقت من خلال وجود عملية مستمرة من التخطيط والتحليل والتقييم المستمر لكل النشاطات التي يقوم بها الشخص خلال فترة زمنية محددة بهدف تحقيق استغلال جيد للوقت المتاح من أجل الوصول إلى الأهداف المنشودة.⁵

1- عبد الناصر محمد حمودة، دليل المدير العربي لإدارة الوقت، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2003، ص8.

2- عبد العزيز عبد الله العريني، "هدر الوقت المخصص للعملية التعليمية في المدارس الابتدائية من وجهة نظر مديريها"، *المجلة التربوية*، جامعة الكويت، العدد 62، 2000م، ص239.

3- ياسر أحمد فرح، المرجع السابق، ص16.

4- ربحي مصطفى عليان، إدارة الوقت، ط2، دار جرير للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، 2007، ص31.

- نفس المرجع، ص31.⁵

ونستخلص من خلال هذه التعاريف إلى أن إدارة الوقت أسلوب إداري يستطيع الفرد من خلاله التحكم في وقت وذلك من خلال التخطيط المسبق له وتنظيمه وتوزيعه بشكل يضمن القيام بالأعمال دون تسويف فإذا تم إدارته بشكل جيد فإنه يساعد في بلوغ الأهداف المرجوة سواء بالنسبة للفرد و المنظمة على حد سواء.

1-2- أهمية إدارة الوقت: إن لإدارة الوقت أهمية عظيمة في حياة الفرد العامل فهي تساعد على منع أو على الأقل تقليل المشاكل والاضطرابات التي ستعرق العمل بشكل أو بآخر كما تساهم من خلال تنظيمه لعمله وتحديد له الأولويات في إنجاز الأعمال في فترة أقل ووضع تخطيطات وخطوطا زمنية أو أي وسيلة مرئية توضح المواعيد النهائية تساهم في القيام بالأعمال في زمنها المحدد لها¹.

إضافة إلى هذا فإن الفرد يستطيع من خلال إدارة الوقت إن يكيف نفسه بطريقة مناسبة ويعمل على جدولة وقته يوميا ويحدد وقتاً معيناً لكل نشاط في حياته، وفي إدارته من خلال التخطيط وتنظيم الوقت لتحقيق الأهداف².

كما أن إدارة الوقت تساعد على منح الثقة بالنفس والتحكم في زمام الحياة وهذا بدوره يمنح الراحة في القيام بالأعمال ببساطة ودون تعقيد وهذا ما يساعد في بلوغ الأهداف المنشودة.

2- عناصر إدارة الوقت:

تظهر أهمية الوقت في جميع الوظائف والعمليات الإدارية في المنظمة من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة، ويمكن تناول إدارة الوقت وفق الوظائف الإدارية كما يأتي:

1- تخطيط الوقت: ويعني التخطيط وضع مجموعة من الإجراءات والخطط لتنفيذ الأعمال وتخطيط شخص ما لوقته يتضمن أولاً معرفة كيفية استخدامه للوقت بالشكل المناسب³. والتخطيط يعتبر أساس إنجاز الوظائف الإدارية الأخرى وكما أنه يتطلب درجة عالية من الابتكار، وقد كبر من التنبؤ بالمستقبل، ومن جهة أخرى فهو يعتبر الوظيفة الإدارية الأولى التي ما عداها من الوظائف الأخرى.

ويتم التخطيط للوقت بخطوتين رئيسيتين هما:

- 1- جلال إبراهيم العبد، إدارة الأعمال (مدخل اتخاذ القرارات وبناء المهارات- الإدارة والمديرين-وظائف الإدارة-المهارات الإدارية)، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2003، ص ص325-329.
- 2- موسى اللوزي، التطوير التنظيمي- أساسيات ومفاهيم حديثة، ط1، دار وائل للنشر، الأردن، 1999، ص168.
- 3- عبد السلام أبو قحف، أساسيات التنظيم والإدارة، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 2006، ص 253.

1-1- تسجيل الوقت: يتضمن تسجيل الوقت رصد النشاطات التي يمارسها المدير في فترة زمنية محددة، وكذلك الوقت الذي يستغرقه كل نشاط في هذه الفترة، ومن ثم القيام بتحديد متوسط الوقت الذي يقضيه في كل نشاط للتعرف على الأنشطة التي تستغرق وقتاً أكثر من المفروض بهدف تقليل الوقت الذي يقضيه المدير فيها، وتلك الأنشطة التي تستغرق وقتاً بهدف توجيه الاهتمام إليها، وتلك الأنشطة التي تستغرق وقتاً ويمكن الاستغناء عنها ليصل الفرد في النهاية إلى إعادة توزيع الوقت على الأنشطة وفق أهميتها ودرجة إسهامها في تحقيق الأهداف¹.

1-2- تحليل الوقت: بعد تسجيل الوقت لا بد من تحليله، ويعتمد تحليل الوقت في البداية على تحديد الأنشطة وترتيبها حسب الأولويات، لأن هذا الترتيب يعتبر طريقة موثوقة لتجسيد استخدام الوقت لأنه يعمل على تكريس غالبية وقت العمل للأنشطة المهمة².
وإذا كان تسجيل الوقت وتحليله يفتح للمدير مراجعة استخدامه لوقته وإعادة توزيعه فإن هذه المراجعة لن تجدي إذا لم تقترن باتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان الاستخدام الأفضل للوقت سواء على صعيد تحديد الأهداف والأولويات، أو على صعيد السيطرة على الوقت³.

2- تنظيم الوقت: يرتبط التنظيم بإدارة الوقت في عدة جوانب منها، تحديد مهام واختصاصات العاملين، وتقسيم العمل بينهم بشكل موضوعي وعادل، وتبسيط إجراءات العمل المتبعة، إضافة إلى أنه يعمق مفهوم التخصص وتقسيم العمل.

3- توجيه الوقت: وتظهر أهمية الوقت في توجيهه في أن يكون الموجه على علم ودراية بتوقيت توجيهه، وبنفسية العاملين، وبظروف المنظمة، فإطالة زمن التوجيهات مثلاً يتسبب في ملل العاملين، إذ أن لتوجيهه في زمن قصير وبأزمة متفاوتة يحقق الفائدة المرجوة.

4- الرقابة على الوقت: تظهر أهمية الوقت بالنسبة للرقابة في الكشف عن الأخطاء أو منع وقوعه في الوقت المناسب، ويطول زمن الرقابة إذا كانت إجراءاتها شديدة وصارمة، ويقتصر إذا كانت معتمدة على الثقة والمحبة والحرص على تحقيق الأهداف⁴.

1 - قاسم نايف علوان ، المرجع السابق، ص63.

2- ليستر آربيئل، إدارة الوقت المرشد الكامل للمديرين الذين يعانون من ضغط الوقت، ترجمة محمد مختار، ط1، الأهلية للنشر والتوزيع، عمان- الأردن، 1999 ص 43.

3- نادر أحمد أبو شيخة، المرجع السابق، ص 93.

4 - نفس المرجع السابق، ص ص 36-38.

- مضيعات الوقت:

يعتبر مفهوم مضيعات الوقت ديناميكي يتغير بتغير الظروف والزمان والمكان والأشخاص أو استخدام الوقت بطريقة غير ملائمة، أو أنه نشاط يأخذ وقتاً غير ضروري أو أنه عمل لا يعطي مردوداً مناسباً مع الوقت المبذول ويسبب ضياع الوقت¹.

وعلى حد قول "روبرت إيديتمر" « أن أكبر مضيع للوقت هم الأفراد الآخرون، لأن هناك العديد من الفرص التي تتاح أمام الآخرين لسرقة الوقت كالزيارات والمكالمات الهاتفية والاجتماعات، والمكالمات التي تتم في المكتب تعتبر عوامل محتملة لإهدار الوقت²» وتقسّم مضيعات الوقت إلى قسمين³:

أ- مضيعات داخلية: ومنها:

- ✓ عدم التعويض.
- ✓ عدم وضوح الأهداف.
- ✓ عدم التخطيط.
- ✓ محاولة عمل الكثير في وقت واحد.

ب- مضيعات خارجية: ومنها:

- ✓ مقاطعات الهاتف.
- ✓ الاجتماعات.
- ✓ الزوار.
- ✓ تعطل الاتصالات.
- ✓ الروتين الحكومي .

1- سهيل عبيدات، إدارة الوقت وعملية اتخاذ القرارات والاتصال للقيادة الفعالة، ط1، عالم الكتب الحديثة للنشر والتوزيع
اربد-الأردن، 2007، ص 16.

2- روبرت إي ديتمر، 151 فكرة سريعة لإدارة وقتك، ط1، مكتبة جرير للترجمة والنشر والتوزيع، المملكة العربية
السعودية، 2008، ص150.

3- سهيل عبيدات، نفس المرجع، ص 18.

وهناك من يجزأ مضيعات الوقت إلى مضيعات ذاتية نابعة من الفرد ذاته وبيئية نابعة من البيئة المحيطة به كالآتي¹:

أ- مضيعات الوقت الذاتية: وتتجلى في:

✓ عدم التنظيم .

✓ عدم القدرة على الرفض .

ب- مضيعات الوقت المرتبطة بالبيئة: وتتجلى في:

✓ الزائرون.

✓ المحادثات الهاتفية.

✓ الانتظار.

✓ الأزمات.

إضافة إلى أن هناك عوامل أخرى تسبب ضياعاً للوقت تبعاً للعمليات الإدارية تتمثل في²:

أ- مضيعات الوقت المتصلة بالتخطيط: ومنها:

✓ عدم وجود أهداف وأولويات أو خطط يومية.

✓ اختلاف الأولويات .

✓ عدم وجود مواعيد محددة لإنهاء المهام.

✓ القيام بأعمال كثيرة في وقت واحد.

ب- مضيعات الوقت المتصلة بالتنظيم: ومنها:

✓ الفوضى وانعدام الانضباط الذاتي.

✓ كثرة الأعمال الورقية.

✓ عدم وضوح المسؤوليات والسلطات.

1 - ماريون هاينرز، إدارة الوقت، ترجمة عبد الله بلال، ط1، دار المعرفة للتنمية البشرية، الرياض، 2000م، ص ص 63-68.

2 - سهيل عبيدات، المرجع السابق، ص20.

ج- مضيعات الوقت المتصلة بالتوظيف ومنها:

- ✓ وجود مرؤوسين غير مدربين أو غير مناسبين.
- ✓ كثرة عدد الموظفين أو قلتهم.
- ✓ وجود موظفين يثيرون المشكلات والصعوبات.

د- مضيعات الوقت المتصلة بالتوجيه: ومنها¹:

- ✓ النزعة لدى المدير والإنفرد بالسلطة.
- ✓ التفويض غير الفعال للسلطة.
- ✓ انعدام روح الفريق بين الموظفين.

هـ- مضيعات الوقت المتصلة بالرقابة: ومنها²:

- ✓ كثرة الزوار والمكالمات الهاتفية.
- ✓ النقص في المعلومات.
- ✓ التسلط والرقابة المفرطة.

و- مضيعات الوقت المتصلة باتخاذ القرارات: ومنها:

- ✓ اتخاذ قرارات سريعة.
- ✓ التردد في اتخاذ القرارات.
- ✓ التسويق والتأجيل والمماطلة في اتخاذ القرارات.

وبهذا يفترض تغيير تلك العادات، والقضاء على تلك العوامل المضيعة للوقت بتخصيص وقت لتدوين المشاكل التي يسببها العاملين، وتصور الطريقة التي يريد أن تصبح الأمور عليها في المستقبل، وكتابة الخطوات اللازمة للتغيير³.

وبهذا فإن أن إدارة الوقت والتحكم فيه ليس بالأمر الهين إذ يتطلب الأمر مواجهة كل ما من شأنه أن يهدر الوقت المخصص للعمل داخل المنظمة وهذا لن يتحقق إلا بتكاتف الجهود بين المنظمة والأفراد العاملين بها فإذا قام كل منهما بدوره كما يجب تتحقق أهداف المنظمة، إذ يفترض من هذه الأخيرة وضع خطة يتم من خلالها توزيع الوقت على المهام

1- قاسم نايف علوان، المرجع السابق، ص 111 .

2 - سهيل عبيدات، المرجع السابق، ص 21.

3- كيلر أوستن، ، تعلم خلال أسبوع مهارات تفعيل وتنظيم الوقت، ترجمة هبة المرعب قبلان، مركز التعريب و البرمجة، ط1 الدار العربية للعلوم، بيروت-لبنان، 1998، ص28.

مع مراعاة حجمها والوقت اللازم لها، وكذا فرض نوع من الرقابة على الوقت، كما يستوجب على العاملين استخدام الوقت بفعالية ومواجهة مبدداته، إذ أن الحكمة في إدارة الوقت معرفة كيفية التعامل معه للوصول إلى نتائج أفضل.

4- الإدارة الفعالة للوقت:

عادة ما يشكو المديرون والعاملون من عدم توفر الوقت الذي يمكنهم من القيام بالتخطيط لإنجاز مهامهم في زمن محدد مسبقاً، ولكن في حقيقة الأمر تكمن مشكلة هؤلاء في كونهم لا يخططون أصلاً لكيفية استخدامهم لأهم وأندر العناصر المتاحة لهم، ونعني به وقت العمل الخاص بهم، فإدارة الوقت بشكل فعال تستوجب إتباع الخطوات حتى تتم العملية بشكل منظم حيث أنه لا بد من مراعاة الوقت الحالي من خلال تحديد الأولويات ووضع الوقت لإنجازها حتى نتمكن من معرفة المهام والأعمال التي تحتاج إلى وقت أكثر، وفي المقابل تقليص الوقت من المهام التي لا تحتاج إلى وقت أكبر في إنجازها بحيث تكون لها أقل درجة من الأهمية، وهذا دون أن ننسى وضع تخطيط الأعمال التي سيتم القيام بها في المستقبل وهو التخطيط المستقبلي، أو ما يجب أن يكون وفي هذه الحالة لا ينبغي التوقف عند مجرد التخطيط وإنما لا بد أن يصحب بعملية التنفيذ في الواقع¹.

وقد وضع "جيرالد جرينبرج" و "روبرت بارون" في كتابهما طريقة أخرى لإدارة الوقت أو التعامل معه بفعالية وذلك من خلال مراعاة مايلي²:

1- يجب على الفرد العامل تحديد أولويات للعمل وتنفيذها فلا بد أن يتم تحديد ما هي الأمور الأكثر أهمية ثم إعطاؤها الأولوية، وما الأمور التي يمكن تأجيلها، فالفرد الذي يقوم بتحديد أولويات تسير له التعامل مع الأمور السهلة والأكثر متعة وتمكنه من التركيز على الأكثر أهمية.

2- تفويض السلطة للآخرين، فمن أحد الأساليب الفعالة في الإدارة والفعالة للوقت هي تفويض المساعدين في اتخاذ القرارات في الأمور الهامة، وتكون عملية التفويض هذه لمن لديه الاستعداد والقدرة على تحمل مسؤوليات اتخاذ القرار.

1- عبد الناصر محمد حمودة، المرجع السابق، ص 13-19.

2- جيرالد جرينبرج وروبرت بارون، إدارة السلوك في المنظمات، تعريب ومراجعة رفاعي محمد رفاعي وإسماعيل بسيوني، دار المريخ للنشر، الرياض، 2004، ص 270، 271.

خلاصة الفصل:

ما يمكن استخلاصه من هذا الفصل أن الوقت هو ذلك المقدار من الزمن الذي يفرض لأمر ما، ولا يمكننا الحديث عن الوقت ما لم نتحدث عن المكان الذي يرتبط به، فهو ارتباط عنصر معين بحدث آخر.

ونظرا لاختلافه عن غيره من الموارد فإن له مجموعة من الخصائص التي تبرز هذا التميز وهو ما يبرز تنوعه، فكما أن هناك أنواع للوقت العام توجد أنواع يختص بها وقت العمل، وحتى يمكن استغلال الوقت بطريقة أفضل كان لا بد من وضع مبادئ للتعامل معه بأفضل الطرق باعتباره من الموارد الأكثر احتياجا للرقابة، فأى وقت غير مستغل من طرف الفرد خلال اليوم أو الأسبوع هو وقت ضائع إلى الأبد، ولا يمكن تعويضه ومن ثم نجد أن الوقت تتخلله مجموعة من المضيعات التي تحول دون الوصول إلى نتائج أفضل، فكما تصاحب هذه المضيعات جميع أفعالنا فهي مصاحبة كذلك لجميع العمليات الإدارية، وباعتبار أن الوقت يحتاج إلى إدارة فإن إدارته تعبر عن استثماره وضبطه حتى يمكن الوصول إلى الأهداف والنتائج المرجوة بأقل تكلفة وهو ما يبرز الأهمية البالغة لهذه العملية سواء في وقت العمل الرسمي أو الوقت الخاص وإدارة الوقت لها علاقة بمجموعة من العوامل الاجتماعية والثقافية المتعلقة بالمجتمع الكلي أو المجتمع المحلي الذي ينتمي إليه العامل والتي تمارس تأثيرا بالغا لأنها تضيع الكثير من الوقت المتاح لإنجاز المهام في وقتها المحدد وحتى يتم التعامل مع ذلك بطريقة عقلانية يمكن تبني المبادئ التي تضمن الإدارة الفعالة للوقت، باعتبار أن هذه الأخيرة تستوجب توزيع الوقت والتخطيط له وكلا من عمليتي التخطيط والتوزيع ترتبطان بالنشاط المراد القيام به والوقت المستغرق في إنجاز هذا النشاط. فالوقت ليس مسألة دقائق وساعات، بل نتائج محققة وأهداف، والعمل المجهد ليس معيارا للنجاح إذ أن العبرة بالاستخدام الأمثل والفعال للوقت.

الفصل الثالث

العوامل السوسيوثقافية المؤثرة

على إدارة الوقت

تمهيد

أولاً - العوامل الاجتماعية

ثانياً - العوامل الثقافية

ثالثاً - الاحتفالات الدينية والثقافية بالمنطقة (الزيارات)

خلاصة الفصل

تمهيد:

سبق وأن عرضنا في الفصل الثاني والذي خصصناه لإدارة الوقت أن هذه الأخيرة تتطلب التخطيط المسبق لها حتى يتسنى التحكم في عنصر الوقت بعقلانية، وبما أن المؤسسات سواء كانت عامة أو خاصة تطلب من العاملين بها استغلال الوقت المتاح للقيام بالأعمال على أكمل وجه لبلوغ الهدف المنشود، وبما أن الإنسان هو كائن اجتماعي وليس مجرد آلة فإنه تربطه شبكة من العلاقات الاجتماعية سواء في بيئة العمل أو خارجه ولهذا فإن العامل داخل المؤسسة لا يعيش بمعزل عن المجتمع الذي يفرض عليه نوع من الالتزامات والممارسات والتي هي بمثابة عوامل سوسيوثقافية تشكل عائقا تجعل من الصعب تكريس كل الوقت للقيام بالعمل.

وبما أن مفهوم العوامل السوسيوثقافية هو مفهوم مركب يتكون من شقين فإننا سنحاول فصل الشقين عن بعضهما نخصص جزء للعوامل الاجتماعية وجزء للعوامل الثقافية وهذا التقسيم سنعتمد عليه أيضا في الجانب الميداني، وسنحاول في هذا الفصل التعرف على بعض العوامل السوسيوثقافية التي تساهم بدورها في هدر الوقت وتجعل من الصعب إدارته والتحكم فيه بعقلانية.

أولاً: العوامل الاجتماعية

بما أن كل فرد في المجتمع له أدوار والتي تحدد لها المكانة التي يشغلها، فإلى جانب الحقوق التي يتمتع بها من خلال انتمائه لذلك المجتمع توجد واجبات عليه تقديمها، فمن خلال تلك العلاقات الاجتماعية التي تلازمه سواء في محيطه الأسري أو خارجه تفرض عليه مجموعة من الالتزامات والتي تعتبر بمثابة عوامل الاجتماعية مؤثرة سلباً أو إيجاباً على سلوكياته وتصرفاته في محيط عمله.

1- العلاقات الاجتماعية الأسرية والقريبة:

ينطلق بناء العلاقات الاجتماعية في أي مجتمع من الأسرة ، وتشير هذه الأخيرة إلى تلك الجماعة المكونة من زوج وزوجة وأولادهما غير المتزوجين الذين يقيمون معاً في مسكن واحد¹.

أما العائلة تشير إلى الأسرة الممتدة فتتكون ليس فقط من الآباء والأطفال ، بل تمتد لتشمل الأبناء المتزوجين وكذلك الأقارب والأصهار والأحفاد والأعمام والعمات ، وهم يشكلون حياة اقتصادية واحدة².

1-1- العلاقات في الأسرة النووية:

إذا نظرنا إلى الأسرة النووية فإنه لا يمكن التحدث عن دور الزوج أو الزوجة إلا في علاقة كل منهما بالآخر ، فالتغير في دور الزوجة يتضمن تغير في دور الزوج وتختلف الأدوار في الأسرة حسب الأعراف السائدة في المجتمع ، وهذا لأن هذه الأدوار تشكلها

¹ - سناء الخولي، الأسرة والحياة العائلية، دط، دار النهضة العربية، بيروت، 2009، ص40.

² - حسين عبد الحميد أحمد رشوان، الأسرة والمجتمع دراسة في علم اجتماع الأسرة، دط، مؤسسة شباب الجامعة الإسكندرية، 2003، ص26.

عوامل ثقافية واجتماعية تحدد مسؤوليات وحقوق كل فرد وهذه الأخيرة في أي مجتمع تستمد من الأعراف والأخلاق والدين والعادات والقوانين وغيرها¹.

ونظرا لأن المجتمع يتجه نحو استقلالية الأسرة النواة عن الأسرة الممتدة فإن الأولى تتميز بالمساواة بين الجنسين ، وتحديد التزامات وأدوار كل منها ، ونظرا لدافع الحاجة الاقتصادية تضطر الزوجة أحيانا للعمل خارج البيت ، مع التزامها نحو أسرتها وكذلك الزوج².

وبما أن عمل الزوجة يعتبر مصدرا هاما وأساسيا في زيادة دخل الأسرة ورفع مستوى المعيشة فيها وهذا ينطبق غالبا على الأسرة في الفئات المتعلمة وبالرغم من أن المرأة العاملة تبذل جهدها للقيام بمسئولياتها اتجاه زوجها وأبنائها إضافة إلى قيامها بوظيفتها ، إلا أن هذا أحدث تغييرا في أدوار الزوج أيضا.

وبما أن العصر الحاضر شهد تطورا وازدهارا وميل الطرفين إلى الاستقلالية والذي صاحبه ظهور الثورة الصناعية ونظرا للظروف المالية الصعبة وغلاء المعيشة اضطرت المرأة للخروج للعمل جعل من الطبيعي أن يقوم كل منهما بدوره ويتقاسم الزوجين هذه الأدوار مما أحدث تغييرا في دور كل منهما ، ونظرا لأن الزوجة أصبحت تخرج للعمل صار من الضروري أخذ الأطفال الصغار إلى دور الحضانة لرعايتهم طيلة الفترة التي تمكثها الأم في العمل، وهذا ما يجعل كل من الزوج أو الزوجة ينصرفون من العمل قبل نهاية الدوام الرسمي لإحضار الأطفال من المدرسة أو الحضانة وهذا قد يتطلب بعض الوقت.

¹ - صفاء إسماعيل مرسى، الإختلالات الزوجية: الأسباب والعواقب - الوقاية والعلاج، ط1، دار إيتراك للطباعة والنشر والتوزيع، القاهرة، 2008، ص39.

² - سناء الخولي، المرجع السابق، ص69.

2-1 العلاقات القرابية:

بالرغم من أن النمط السائد هو استقلالية الأسرة النواة إلا أن حسب ما أكدته بعض الدراسات أن هناك روابط تربط الفرد بشبكة العلاقات القرابية وما يظهر مثلا في التعاون المتبادل بين الآباء وأسر أبنائهم المتزوجين ، كتبادل الخدمات والمساعدات المالية¹ .

وإذا نظرنا إلى مجتمعاتنا فإن نظام القرابة ضيق النطاق وذلك أن معظم مصطلحات القرابة الأساسية تشير إلى أقارب الأسرة الأساسية ، والتي تشمل الأب والأم والأخ والأخت ، وقد تشمل كذلك الأجداد والأحفاد والعم (أو الخال) والعمة (أو الخالة) ، وابن وابنة العم أو (ابن وابنة الخال) يضاف لها الأقارب الأبعد² .

وبما أن الروابط القرابية ليست مجرد علاقاتدموية أو علاقات مصاهرة وحسب وإنما تتطوي في نفس الوقت على مجموعة من الالتزامات الاقتصادية والاجتماعية والأخلاقية فعلاقة الأب بابنه مثلا هي علاقة بيولوجية لكنها أيضا تتعلق بواجبات الكفالة المادية والتربية الأخلاقية والدينية والكثير من الواجبات ، وقد تتحول بعد عجز الأب وكبر الابن إلى تبادل المواقع ، فيفرض المجتمع على الابن رعاية أبيه وتحمل مسؤولياته، وبالتالي فإن النظام القرابي في أي مجتمع قائم على التعاون المتبادل في شبكة العلاقات القرابية³ .

وتعتبر الأنشطة الاجتماعية وظائف رئيسية لشبكة العلاقات القرابية مثل تبادل الزيارات العائلية الاشتراك في أنشطة ترفيهية، كما أن هناك خدمات أخرى إضافية لشبكة العلاقات الأسرية خلال السنة. وفي المناسبات مثل التسوق، والمرافقة والعناية بالأطفال، وتقديم خدمات للمسنين مثل العناية الطبية، وشراء حاجياتهم وأداء الأعمال المنزلية لهم،

¹ - سناء الخولي، المرجع السابق، ص72.

² - محمد الجوهري وعلياء شكري، مقدمة في دراسة الأنثروبولوجيا، الطبعة العربية الأولى، الدار الدولية للاستثمارات الثقافية، القاهرة 2008، ص49.

³ - نفس المرجع، ص292.

ومشاركتهم أوقات الفراغ... الخ وهذا إلى جانب الخدمات التي تؤدي في المناسبات كالأفراح، وخلال الأزمات الأسرية مثل الوفاة والحوادث والمشاكل العائلية... الخ¹. وبالتالي يؤدي التعاون الاقتصادي إلى تقوية العلاقات بين جميع أفراد الأسرة بين الآباء والأبناء وبين الإخوة والأخوات وحتى الأقارب².

2- العلاقات الاجتماعية مع الجيران والأصدقاء:

2-1- العلاقات مع الجيران: من المعروف أن جماعة الجيرة تتميز بالقرب المكاني للأعضاء مما يجعلهم يتقابلون لأنهم يعيشون متقاربين أحدهم من الآخر، ويعد ذلك شكلا من أشكال الاتصال اليومي، وغالبا ما يحتلون نفس المستوى الاجتماعي، ويذهبون إلى نفس دور العبادة، وقد يعملون في نفس النمط الوظيفي³.

وتظهر أهمية الجيران أساسا في أنهم يتمكنون من تقديم مساعدة لأفراد الأسرة في الوقت المناسب، فالجيران الذين يسكنون في نفس الحي أو الشارع مثلا يتشاركون في نفس الحي أو الشارع مثلا يتشاركون في نفس المشاكل كإمدادات المياه، أو تنظيف الحي... الخ، فوجود الجيران يكون حيويا في أوقات الطوارئ والخدمات السكنية في نفس المنطقة.

2-2- العلاقات مع الأصدقاء: تعتبر جماعة الأصدقاء، أضعف الجماعات الأولية من الجيران، وبما أن الفرد هو الذي يقوم باختيار أصدقائه حسب قيمه وآرائه، فتظهر أهمية الأصدقاء من حيث الإدلاء بالنصائح والمعاونة والصحة⁴.

¹ - سناء الخولي، المرجع السابق، ص 43.

² - عاطف وصفي، الأنثروبولوجيا الثقافية مع دراسة ميدانية للجالية اللبنانية الإسلامية بمدينة ديربورن الأمريكية، دط، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، بيروت، 1971، ص 79.

³ - محمد عبده محجوب وفاتن محمد شريف، التراث الشعبي، دراسة ميدانية في مجتمعات ريفية وبيدوية، ط1، دار الوفاء لنديا للطباعة والنشر، 2008، ص 188.

⁴ - سناء الخولي، المرجع السابق، ص 76، 77.

وبما أن هذه العلاقات الاجتماعية تتميز بالتعارف والترابط الوثيق بين الأفراد ، فتتواصل هذه السلوكيات أيضا في محيط العمل، حيث تؤثر هذه العلاقات في المجتمع على أداء أجهزة الإدارة العامة¹.

فالتزام الفرد العامل بواجباته تجاه أسرته وأقاربه وأصدقائه وجيرانه وكل ما تربطه بهم علاقة اجتماعية يجعل من الضروري التضحية للمحافظة على مكانته بينهم وهذا أيضا يتطلب بعض الوقت لأجل ذلك.

ثانيا:العوامل الثقافية:

تعتبر العوامل الثقافية مؤثرا على سلوك الأفراد كونها نابعة من ثقافة المجتمع وكل فرد من هذا المجتمع مجبر على التقيد بها أو ممارستها أو على الأقل احترامها وتقديسها،فهي تؤثر على سلوكيات الأفراد لكن عادة يصعب التعرف عليها فتمسك العامل بقيمه والتي تتبع أساسا في مجتمعنا من الدين الإسلامي وكذا تقديسه واحترامه لمقدساته يجعل الفرد يحس بانتمائه للجماعة أو المجتمع الذي يعيش فيه.

ولهذا تعتبر العادات والتقاليد والقيم والدين والعرف مقومات معنوية للثقافة فهي تسود المجتمع وتحدد علاقة أفراده بعضهم مع بعض².

1-القيم الاجتماعية: يمكن النظر إلى القيمة على أنها الحكم الذي يصدره الإنسان على شيء مهتديا بمجموعة من المبادئ والمعايير التي وضعها المجتمع الذي يعيش فيه، والذي يحدد المرغوب فيه والمرغوب عنه من السلوك، ويقول "كلاكون": "القيمة تتضمن قانونا أو مقياسا له شيء من الثبات على مر الزمن" فهي تتضمن دستورا ينظم نسق الأفعال والسلوك³.

¹ - محمد سعيد عبد الفتاح ومحمد فريد الصحن ، الإدارة العامة: المبادئ والتطبيق ، دط ، دار الجامعة ، 2003 ، ص215 .

² - محمد أحمد بيومي، علم الاجتماع الثقافي، دط ، دار المعرفة الجامعية ، إسكندرية ، 2000 ، ص 107.

³ - فوزية دياب، القيم والعادات الاجتماعية مع بحث ميداني لبعض العادات الاجتماعية، دط ، دار النهضة العربية للنشر والتوزيع،

بيروت، 1980، ص 52.

والمفهوم الاجتماعي للقيم مقصور على تلك الأنواع من السلوك التفضيلي المبني على مفهوم "المرغوب فيه" والمرغوب فيه هو تلك المرآة التي تعكس معايير الجماعة أيا كان نوعها ولذلك فإن القيم تختلف باختلاف الجماعات والنظم السائدة فيها، إذ تتطلب أن يقوم الفرد بواجبه ويحترم ممارسات مجتمعه وعاداته فهي مشتقة من طبيعة الضوابط الإنسانية الواقعية في المجتمعات البشرية¹.

والسلوك السوي يختلف من ثقافة إلى أخرى، فما يكون سلوكا سويا في ثقافة ما يكون انحرافا في ثقافة أخرى، وبما أن لكل الثقافات سواء كانت كلية عامة أم فرعية محلية أم مهنية قيمها الخاصة بها تتغلغل فيها وتتداخل في نسيجها مع العوامل الثقافية الأخرى تداخلا يجعل أي اضطراب في أي جزء من المركب الثقافي يهدد باقي الأجزاء يقول "أوتسلي" "otisllee". وبناء على ذلك فإن لكل جماعة مستقرة تمثل إلى حد ما نسقا متماسكا ومتكاملا من العلاقات الاجتماعية، ويتوقف نوع المجتمع على نوع القيم الأساسية السائدة فيه كما يتوقف أيضا على مناسبة هذه القيم لحاجاته وظروفه وأحواله، وعلى مقدار تكاملها وعدم تضاربها بعضها مع بعض².

2- العادات والتقاليد: تعتبر العادات الجماعية من ألوان السلوك وتنتشر بين الجماعات إذ تتوارث من جيل إلى آخر لتصبح تقاليد، ولهذا فإنها تتداخل في مختلف شؤون الحياة فمنها ما هو حميد كعادات الكرم والتضامن والاحترام ومنها ما هو سلبي مثل مخالفة الآداب والسلوك العامة، كما وتعتبر العادات والتقاليد عن "تلك العادات التقليدية القديمة الراسخة في الثقافة، والتي تدوم طويلا فيأخذها الخلف عن السلف، والتي تبقى وتستمر برغم فناء الأفراد الذين يكونونها فالفرد يولد في عادات قد وجدت قبله، وقد تتغير بعض الشيء في حياته ولكنه عندما يموت تستمر هذه العادات حتى الأجيال اللاحقة"³.

¹- فوزية دياب، المرجع السابق، ص54.

²- المرجع نفسه، ص67.

³- نفس المرجع، ص152.

وبالنظر إلى مصطلح العادات فنجد أنه يشير إلى أشكال التفكير والسلوك المستقر الذي يقوم به الفرد في المجتمع فمفهوم العادة الاجتماعية يتعلق بمسألة التكرار لعملية معينة، أو نشاط محدد بالطريقة الواعية أو اللاواعية، فقد عبر عنها بيار بورديو بمفهوم "Habitus" وعرفها "بالنزوع الشخصي الاجتماعي" فهو بذلك يشير إلى إعادة إنتاج الأفكار ثم إعادة إنتاجها مع تغير الظروف الاجتماعية¹.

أما مفهوم التقاليد يعبر من الناحية السوسولوجية عن مدى ارتباط الحاضر بالماضي وارتباط الإنسان الاجتماعي بترائه المادي والروحي الذي يشكل أساس مستقبله عن طريق إعادة إنتاجه ماديا وروحيا بإقامة الاحتفالات وبعض الطقوس المعبرة عن انتماؤه وهويته الثقافية. وكما تعبر التقاليد عن مجموعة قواعد السلوك التي تنشأ عن الرضا والاتفاق الجمعي وتستمد قوتها من المجتمع، كما تعني انتقال العادات من جيل إلى جيل من خلال التيارات الاجتماعية وعن طريق التكرار².

وتأتي التقاليد من الرضا والاتفاق الجمعي على إجراءات وأوضاع معينة تخص المجتمع المحلي الذي تنشأ فيه³.

ويؤكد بعض الأنثروبولوجيين أن العادات والتقاليد تتقوى بعوامل عديدة منها صغر حجم المجتمع وسيادة النظام الطبقي الهرمي، وربما أهم عامل يرجع إلى انعزال المجتمع عن مظاهر الثقافة المختلفة، فالتقاليد تتميز بطابعها الجمودي، إذ تقف في كثير من الأحيان بعض التقاليد حائلاً أمام التجديد، أما العادات فهي أكثر عمومية وقابلة للتغير بتغير الزمان والمكان.

¹ - خواجه عبد العزيز وداود عمر، "الدين، التاريخ، الثقافة: أي علاقة؟ نحو مقارنة سوسولوجية للمعنى الجزائري"، مجلة الحقيقة، العدد الثامن عشر، جويلية 2011، ص308.

² - حسين عبد الحميد أحمد رشوان، العلاقات الاجتماعية في القوات المسلحة - دراسة في علم اجتماع العسكري، ط2 المكتب الجامعي الحديث، إسكندرية، 2004، ص69.

³ - فادية عمر الجولاني، اتجاهات الأسرة العربية نحو عادات الزواج، دط، المكتبة المصرية للطباعة والنشر والتوزيع إسكندرية، 2004، ص36.

أما في مجتمعنا لا تزال العادات والتقاليد تمارس تأثيرها في توجيه سلوك الناس وأفعالهم واتجاهاتهم وتفضيلا تهم بالنسبة للروابط التقليدية والانتماء للجماعات المحلية الأولية والثانوية، وتوزيع المراكز والأدوار والعلاقات الاجتماعية على مستوى الأسر والعائلات وغيرهم¹.

3- العادات والتقاليد في المجتمع المحلي:

يتبع الناس في المجتمع عادات جمعية ويخضع سلوكهم للقواعد التي تفرضها نظم المجتمع السائدة، وتعني مظاهر العرف التي أوجدها المجتمع بالقواعد السلوكية.

وتختلف العادات والتقاليد من مجتمع إلى آخر حسب خصوصية المجتمع، ومن العادات الاجتماعية التقليدية ما يتصل بالزواج والضيافة والوفاء، وتتميز المنطقة بكرم الضيافة، "فقد اختص كل إقليم بطريقة خاصة في إكرام الضيف، ويتجلى ذلك من خلال تخصيص غرفة في كل البيوت تسمى دار الضيافة"².

وقد كان من مهام الوقاف سابقا التعرف على الغرباء والأجانب بالبلدة ومصاحبتهم إلى دار الضيافة ثم تحديد الأسرة التي يحين دورها لتقديم الطعام لضيف البلدة لمدة ثلاثة أيام، فقد ألف أهل المنطقة آنذاك أن الأسر الميسورة الحال تتناوب على تقديم الطعام لضيف البلدة³.

إلا أنه حاليا لم تصبح الضيافة مقتصرة على البيوت فحسب، وإنما توفرت مؤسسات أخرى (الفنادق) تقوم هي أيضا بتقديم الخدمات (الطعام والشراب، خدمات النقل، خدمات

1- موسوعة العلوم الاجتماعية، عملية تغير الاتجاهات نحو مظاهر الحياة في المجتمع المحلي ، ط1 ، المكتبة المصرية للطباعة والنشر والتوزيع، 2003 ، ص45 .

² - محمد حوتية، توات والأزواد خلال القرنين الثاني عشر والثالث عشر للهجرة (الثامن عشر والتاسع عشر ميلادي)، دراسة تاريخية من خلال الوثائق المحلية ، رسالة لنيل شهادة دكتوراه دولة في التاريخ والمعاصر جامعة الجزائر 2003/2004 ، ص243.

³ - فرج محمود فرج، إقليم توات خلال القرنين الثامن عشر والثامن عشر الميلاديين، دط، ديوان المطبوعات الجامعية 2007 ص48.

المحال التجارية) لهؤلاء الضيوف أو الزائرين بغض النظر عن طول أو قصر فترة مكوثهم¹.

أما فيما يتعلق بالوفاة فإنه "يتطلب من سكان الحي أو القصر الإشراف على تغسيل الميت وتكفينه وحمله إلى المقبرة ، وبعد إتمام صلاة الجنازة يقوم أهل الميت في اليوم الثاني أو الثالث بتحضير "السلكة"².

أما الزواج فبما أنه يعتبر أساس تكوين الأسرة فهو من أعظم النظم الاجتماعية وأخطرها شأنها في حياة الأفراد والمجتمعات ، والزواج في الثقافات التقليدية يتسم بسمات تميزه وتطبعه بطابع خاص وتتجلى تلك السمات المميزة في خضوع الزواج خضوعا يكون تاما لعادات اجتماعية معينة، تتضمن قيما خاصة يتمسك بها أفراد المجتمع تمسكا شديدا حتى ترسخت جذورها فصارت من لب التراث الثقافي يتوارثها الناس خلفهم عن سلفهم³.

ولهذا فإنه ومن أنه كل مجتمع ينفرد بعدة خصوصيات والتي تظهر من خلال سلوكيات الأفراد ولهذا فإن للعادات والتقاليد جانب حميد يوثق الصلات بين الأفراد ويتجلى ذلك من خلال العادات الحميدة التي يتصف بها أفراد المجتمع كعادة الضيافة إذ يعرف سكان المنطقة بإكرام الضيف، كما أن لهم خصوصيات فيما يخص الوفاة والأعراس إذ تخضع هي الأخرى لعادات وطقوس خاصة بالرغم من أن كل منها يحدث في أي مجتمع إلا أنها تختلف من مجتمع لآخر إذ تخضع لعادات وتقاليد معينة حسب خصوصية المجتمع.

¹ - حميد عبد النبي الطائي، إدارة الضيافة - مدخل مهني ، دط ، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع ، عمان - الأردن، 2007، ص37.

² - محمد حوتية، نفس المرجع، ص244.

³ - فوزية دياب، المرجع السابق، ص245.

ثالثا: الاحتفالات الدينية والثقافية بالمنطقة (الزيارات):

كون أن دراستنا تخص مديرية التربية لولاية أدرار وبما أن دراستنا تركز أساسا على معرفة التأثير الذي تسببه العوامل السوسيوثقافية على إدارة الوقت فإننا ارتأينا تخصيص مبحث للتعرف على التأثير الذي تسببه الزيارات المقامة سنويا وموسميا بالمنطقة كونها تعتبر عامل اجتماعي وثقافي في نفس الوقت، اجتماعي من حيث أنها تلقى اهتماما وممارسة من طرف أفراد المجتمع، وثقافي لأنها نابعة من ثقافة المجتمع المحلي. ولهذا سنتطرق بشيء من التفصيل وذلك من خلال عرضنا لمفهومها وأهم الزيارات المقامة ذات الجذب السكاني الكثير، وكذلك بعض الطبوع الفولكلورية المصاحبة للزيارات والتي تلقى هي الأخرى اهتماما من السكان.

1- تقديم عام عن ولاية أدرار: يرجع أصل تسمية أدرار إلى الكلمة الأمازيغية "أدغاغ" والتي ترادف في اللغة العربية الحجر أو الحجارة. وتتكون أدرار تاريخيا من أربع نواحي شاسعة جغرافيا، قورارة في الشمال، وتيدكلت إلى الجنوب أما توات فتقع في الوسط وبرج باجي المختار في أقصى الجنوب.

أما موقعها في أقصى الجنوب الجزائري يحدها من الشمال الغربي ولاية بشار ومن الجهة الشرقية ولاية غرداية وتمنراست ومن الغرب ولاية تندوف ومن الجنوب دولة مالي ومن الجنوب الغربي دولة موريتانيا¹.

2- مفهوم الزيارات: تتميز ولاية أدرار بأقاليمها الثلاث (توات-قورارة-تيدكلت) بالاحتفال بالزيارات والتي ترتبط عادة بإحياء ذكرى عالم أو ولي صالح، كما يقترن موعدها بالتقويم القمري أو الشمسي ويراعى في موعدها أن يكون في موسم جني التمر أو موسم الحصاد².

¹ - محافظة المهرجان الثقافي المحلي للفنون والتقاليد الشعبية لولاية أدرار، أدرار تعابير ثقافية تقليدية وشعبية، المهرجان الثقافي الإفريقي الثاني، الجزائر، 2009، ص 1.

² - محمد حوتية، المرجع السابق، ص 245.

وتشير مآثرات شفاهية إلى وجود الولي الصالح في كثير من القصور في حقب قديمة جدا، وقد أصبحت أهمية الأولياء الصالحين بمرور الزمن ظاهرة حقيقية وامتد تأثيرهم في جميع مستويات الحياة الاجتماعية¹.

وترتبط الزيارة بطقوس وممارسات دينية والتي هي إحدى مميزات الإسلام في المغرب العربي، ونظرا لخصوصية الطرق الصوفية المنتشرة بها (التيجانية ، القادرية) ومازالت هذه الطقوس منتشرة ومسيطر على عقول الذين يمارسونها².

والطقس يميل من خلال تكراره واستدامته إلى تكريس ديمومة الحدث الاجتماعي أو الأسطوري فيؤخذ عند الذين يستخدمونه على أنه فعل ديني، وكلما كان يستدعي مشاركة جماعية في أدائه كلما اكتسب تعبيرية اجتماعية³.

وتعود فكرة تقديس الولي في المنطقة إلى شيوع القصص المناقبية لهم بحيث تجعله يشكل بفضيلته الخاصة عالما رمزيا فيصبح في مستوى مركزي في الذاكرة الجمعية وينتقل هذا التعالي للولي إلى أفراد سلالاته الذين يرثون في المرتبة الأولى بركة الولي، كما يمكن أيضا للتجمعات السكانية في المنطقة أن يستفيدوا من الآثار النافعة لهذه البركة شرط احترامها وتقديسها⁴.

وقد ترسخ في نفوس أهل المنطقة وعاداتهم تعظيم أهل الفضل والصلاح من العلماء والفقهاء وحملة القرآن الكريم، ولهذا فمن عاداتهم نحو الصالحين زيارتهم لهم لالتماس البركة منهم، فلهذا يقيمون على أضرحتهم زيارات في كل سنة⁵.

¹ - رشيد بليل، قصور قورارة وأولياؤها الصالحون في المآثر الشفهي والمناقب والأخبار المحلية ، المركز الوطني للبحوث في عصور ما قبل التاريخ وعلم الإنسان والتاريخ، 2008، ص49.

² - قاسي عبد الرحمان، المظاهر الاحتفالية لأسبوع المولد النبوي الشريف بمنطقة قورارة، مجلة الحقيقة، العدد الثامن جويلية 2011.

³ - نور الدين طوالي، الدين والطقوس والتغيرات ، ط1 ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1988، ص122.

⁴ - رشيد بليل، المرجع السابق، ص215.

⁵ - الشيخ مولاي أحمد الطاهري الإدريسي الحسني، نسيم النفحات من أخبار توات ومن الصالحين والعلماء الثقات ، ط2 مداد للطباعة والنشر غرداية - الجزائر، 2012، ص90.

ولهذا فإن الزيارة تعتبر الزيارة في المنطقة من بين الاحتفالات التي تقام سنويا بمناسبة تخليد ذكرى ولي صالح، وتعتبر الاحتفالات الشعبية في جوهرها "عادات جماعية مورست في مناسبات مختلفة ثم ارتبطت لدى الناس بذكريات سارة فاستقرت وأصبحت تتكرر في مناسباتها الدينية"¹، وبالتالي فإن لهذه الاحتفالات تأثير كبير في الحياة الإجتماعية والثقافية لأفراد المجتمع.

3- أهم الزيارات المقامة بالمنطقة تشكل الزيارة فرصة للقاء والتعارف وصلة الرحم والتضامن إضافة إلى الزخم الثقافي المتنوع الموروث عبر الأجيال، وتتفق الزيارات في عدة قواسم مشتركة، إلا أن البعض منها له مميزات خاصة تجعلها أكثر استقطابا للزوار، ونذكر منها:

- زيارة سيدي سليمان بن علي: وهو من شرفاء تلمسان من أولاد أحمد يون، ويعرف بـ "سلطان تيمي" توفي بأولاد أوثن بأدرار سنة 670 ودفن بها، تشد الرحال لزيارته من مختلف مناطق أدرار.

- زيارة سيدي الحاج بلقاسم: من أعلام القرن العاشر، عرف بشيخ ركب الحجيج، تخص زيارته الاحتفال بأسبوع المولد النبوي الشريف².

ويعتبر السبوع (أسبوع تيميمون) من أبرز الاحتفالات بمنطقة قورارة، ويحتفل به يوم التاسع عشر من ربيع الأول، وينطلق هذا الاحتفال بزواية سيدي الحاج بلقاسم ويستمر طيلة أسبوع بتقديم عروض فلكلورية كالبارود، الحضرة، السارة، ورقصات شعبية عريقة، كما يتلى القرآن الكريم كل ليلة إلى غاية ختمه يوم الزيارة.

¹ - عبد الوهاب أبو الخير، العادات والتقاليد وتطويرها، المؤتمر الأول للإدارة المحلية "النهوض بالقرية المصرية"، الجمهورية العربية المتحدة، أبريل 1969.

² - أدرار تعابير ثقافية تقليدية وشعبية، المرجع السابق، ص18.

ويجلب "السبوع" العديد من الزوار والسياح لمشاهدة تلك الطقوس والعادات والتقاليد التي تمنح الاحتفال به بتمييز الخصوصية الإنفرادية¹.

- زيارة مولاي عبد الله الرقاني: وهو من أعلام القرن السابع الهجري، وتتميز زيارته بالفاتحة الكبرى التي تأتي عقب اختتام "السلكة" في مغرب آخر يوم من زيارته.

- زيارة مولاي عبد القادر الجيلاني: شيخ الطريقة القادرية، دفن في بغداد يحظى باحترام كبير لدى سكان المنطقة، ولا يكاد يخلو قصر من مريده، وتقام سنويا زيارات يختم فيها القرآن الكريم، ويتم فيها تذاكر مآثر هذا الولي الصالح².

4- الطبع الفولكلورية المرافقة للزيارات:

يعبر الفولكلور في المنطقة عن رقصات شعبية مألوفة يمارسها سكان المنطقة في الاحتفالات.

والرقص الشعبي يعتبر أحد الفنون الشعبية، وهو من أقدم أشكال التعبير الفني التي مارسها الإنسان ليعبر بها عن حاجاته العاطفية واتجاهاته، ويرتبط الرقص الشعبي بعادات المجتمع وتقاليده، ويتأثر بالبيئة و الأحوال الجوية من حرارة وبرودة ورطوبة وجفاف، وطبيعة الأرض وكذا بهيئة اللباس³.

وتتخلل مواسم الزيارات بمنطقة أدرار أهازيج فولكلورية والتي هي عبارة عن رقصات شعبية تنفرد بها المنطقة، ومن الرقصات الشعبية التي تشتهر بها الزيارات:

3-1- رقصة البارود: ارتبطت هذه الرقصة محليا بالزيارات لأضرحة الأولياء والمناسبات الوطنية والدينية، وتؤدي هذه الرقصة على مراحل تتبدئ بتزديد بيت شعري يمدح فيه الرسول (ص)، أو تسليم للشيخ (الولي) الذي تقام له المناسبة لتليها مرحلة التحمية لأجل ضبط

¹ - توفيق بوزناشة ، دليل الجمهورية، ط1، الجزء الأول، 2008 ، ص41.

² - محافظة المهرجان الثقافي المحلي للفنون والتقاليد الشعبية لولاية أدرار، المرجع السابق ، ص18.

³ - نادية عبد الحميد الدمرداش وعلا توفيق إبراهيم ، مدخل إلى علم الفولكلور: دراسة في الرقص الشعبي، دط ، عين للدراسات والبحوث الإنسانية والاجتماعية، 2007، ص83 .

التوازن الإيقاعي والحركي، مع ترديد الكلمة بواسطة المجموعة ثم تأتي المرحلة الأخيرة بخروج الفرقة الإيقاعية من وسط الحلقة، ويبقى منشط الحلقة الذي يعطي إشارة إطلاق النار جماعيا.

3-2- رقصة أهليل: وتنتشر هذه الرقصة بمنطقة قورارة " تيميمون"¹.

ويمثل أهليل مجموعة من الأغاني الخاصة بمنطقة قورارة، التي تؤدي في فضاءات عامة وعادة أثناء الليل، بمناسبة الزيارات تخليدا لذكرى أولياء الله الصالحين الذين سكنوا المنطقة، وأيضا أثناء الحفلات والأفراح العائلية، والأغاني التي تردد من طرف الفرقة متعلقة بالابتهالات والتضرع إلى الله سبحانه ومدح النبي والرجال الصالحين، إضافة إلى أغاني دنيوية متعلقة بالحب وسرد أحداث وأساطير الأولين وذكر الملاحم².

3-3-رقصة الطبل: ارتبطت هذه الرقصة بالأعراس وبعض الزيارات، ويتغنى فيها قصائد الغزل العفيف فعادة تروي حكايات الحب والمحبين في البيئة الصحراوية³.

ورقصة الطبل عبارة حلقة تؤدي فيها الأغاني والمدائح الشعبية، وفق الألحان المعهودة بالمنطقة حيث يجلس المغني الذي يحفظ الكثير من القصائد وأمامه دف يضرب عليه ليضبط الإيقاع لباقي الضاربين، ويبدأ في غناء القصيدة ويقوم المجاورون بترديد لازمة القصيدة⁴.

وهذه الرقصة يختص بها الرجال والنساء، فبالنسبة للرجال تؤدي في تجمع ليلي من مختلف الفئات شبان وشيوخ، يرددون الأغاني جماعيا، أما بالنسبة للنساء تؤدي الرقصة داخل البيوت⁵.

¹ - عقدي أحمد، "الفنون الشعبية في توات - أدرار"، مجلة الثقافة، الجزائر عاصمة الثقافة العربية، عدد10، 2007، ص103.

² -محافظة المهرجان الثقافي المحلي للفنون والثقافات الشعبية لولاية أدرار، المرجع السابق، ص5.

³ -عاشور سرقمة، الرقصات والأغاني الشعبية بمنطقة توات - مدخل للذهنية الشعبية، دار الغرب للنشر والتوزيع وهران - الجزائر، 2004.

⁴ -عبد المجيدة قدي، صفحات من تاريخ منطقة أولف، ط2، دار الأبحاث للترجمة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2007، ص230.

⁵ - الحاج محمد بلغيت، إيقاعات شعبية - عادات وتقاليد فلكلورية في الجنوب الغربي، ص8.

خلاصة الفصل:

تعتبر العوامل الاجتماعية والثقافية بمثابة ظروف ملازمة العامل حتى في بيئة عمله، وتعود في الأساس للمجتمع الذي ينتمي إليه الفرد وتطبع بثقافة ذلك المجتمع فالعلاقات الاجتماعية سواء كانت أسرية أو قرابية وكذا قيم وعادات وتقاليده مجتمع ما تعتبر من المقومات الأساسية لثقافة المجتمع وعلى كل فرد أن يلتزم بها ولهذا فإنها تشكل تأثيراً على العامل في التعامل مع وقته وذلك لأن الوقت الذي يقتطع من من وقت العمل يعتبر ليس بالوقت القليل إذ يأخذ أحيانا لأنه في ظل تدخل هذه العوامل في الوقت الذي من المفترض قضائه داخل المؤسسة فإن الانصراف بسببها يأخذ الكثير من الوقت وهو ما ينجر عنه ظهور تصرفات أخرى كالتأخر في إنجاز المهام اليومية أو تأجيلها لوقت آخر.

القسم الثاني

الفصل الرابع

إجراءات الدراسة الميدانية

تمهيد

إجراءات الدراسة وخصائص العينة

أولاً - منهج الدراسة

ثانياً - مجالات الدراسة

ثالثاً - عينة الدراسة

رابعاً - أدوات جمع المعطيات

خامساً - وصف خصائص العينة

خلاصة الفصل

تمهيد:

للحفاظ على تسلسل خطوات الدراسة وتناسقها، والانتقال من الجانب النظري إلى الجانب الميداني سنحاول في هذا الفصل عرض الإجراءات المتبعة في الدراسة وذلك من خلال عرض المنهج المتبع في الدراسة ومجالات الدراسة ثم مجتمع وعينة الدراسة مروراً بأداة الدراسة وكيفية بنائها ثم خصائص مفردات الدراسة.

أولاً-منهج الدراسة

حتى يأخذ البحث درجة من الدقة والموضوعية يجب توفر مجموعة من القواعد العامة التي يسترشد بها الباحث للوصول إلى هدف البحث بأسلوب علمي يضمن دقة النتائج، وسيتم استخدام المنهج الوصفي في الدراسة لكونه أكثر المناهج استخداماً ومناسبة في دراسة الظواهر الاجتماعية.

ويمكن تعريف المنهج الوصفي على أنه "محاولة الوصول إلى المعرفة الدقيقة والتفصيلية لعناصر مشكلة أو ظاهرة قائمة للوصول إلى فهم أفضل وأدق أو وضع السياسات والإجراءات المستقبلية الخاصة بها"¹ ويعرفه هويتتي بقوله "إن الدراسات الوصفية هي التي تتضمن دراسة الحقائق الراهنة المتعلقة بطبيعة ظاهرة أو موقف أو مجموعة من الأوضاع"²

ونظراً لكون الدراسة تستهدف دراسة تأثير العوامل السوسيوثقافية على إدارة الوقت استعانت الباحثة بالمنهج الوصفي الذي يساعد على توفير بيانات مفصلة عن الظاهرة وذلك لأن الدراسات الوصفية تسعى إلى اكتشاف الظواهر ووصفها وصفاً دقيقاً وتحديد خصائصها تحديداً كمياً وكيفياً.

ثانياً - مجالات الدراسة:

1-المجال الجغرافي: تم إجراء الدراسة على العاملين داخل مديرية التربية بولاية أدرار التي تقع وسط مدينة أدرار يحدها من الشمال بلدية أدرار ومن الجنوب متوسطة الأمير عبد القادر ومن الشرق بنك الفلاحة والتنمية الريفية ومن الغرب بنك القرض الشعبي الوطني.

أ-تعريف مديرية التربية لولاية أدرار:

تعتبر مديرية التربية إدارة عمومية لامركزية كباقي إدارات الدولة ذات الطابع الإداري تابعة لوزارة التربية الوطنية تتكفل بتطبيق ومتابعة جل الأنشطة التربوية والتعليمية التي تندرج

¹- أحمد حسين الرفاعي، مناهج البحث العلمي: تطبيقات إدارية واقتصادية، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، 1999، ص 121، 122.

²- مروان عبد المجيد إبراهيم، أسس البحث العلمي لإعداد الرسائل الجامعية، ط1، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، 2000، ص 125، 126.

ضمن المجال التربوي في مختلف المؤسسات التعليمية بمراحلها الثلاثة ابتدائي، متوسط، ثانوي، وكذا تكوين المؤطرين على مستوى قطاع التربية.

ب- نشأة مديرية التربية لولاية أدرار:

أنشئت مديرية التربية لولاية أدرار بمقتضى الأمر رقم 35/76 المؤرخ في 16 أفريل 1976¹.

بعدها كانت تابعة لولاية بشار وكلفت بمتابعة تنفيذ السياسة التعليمية محليا. وفي هذه السنة تأسست المديرية وتكلفت بتطبيق ومتابعة جل السياسة التعليمية محليا واختصت بما يلي:

- تعميم التعليم بإقامة المنشآت القاعدية له وتوسيع شموليتها بالمناطق النائية.

- تنشيط ومتابعة تنفيذ البرامج التعليمية على مستوى الولاية.

- تنظيم نشاطات لمختلف أسلاك التأطير.

- وضع برامج مستقبلية تتماشى وسياسة الدولة في مجال التعليم.

ج- مهام وأنشطة مديرية التربية²:

تتولى مديرية التربية القيام بالمهام التالية:

- تنشيط العملية التعليمية على مستوى الولاية وتنسيقها ومتابعتها.

- توفر الشروط التي تساعد على الأداء الفعال للأنشطة التربوية والسير الحسن لمؤسسات التربية والتكوين.

- جمع الإحصاءات الخاصة بالتلاميذ والمستخدمين.

- تسهر على تطبيق برامج التعليم واحترام التنظيم المدرسي.

- تعيين الموظفين اللازمين وتسيير شؤونهم.

- تنظيم عمليات التوجيه والتقييم المدرسي وتنفيذها.

- تنفيذ عمليات تكوين الموظفين.

- تنظيم الامتحانات والمسابقات التابعة للقطاع ومتابعتها.

¹ - أنظر الأمر رقم 35/76، المؤرخ في 16 أفريل 1976، المتضمن: تأسيس مديرية التربية لولاية أدرار، الجريدة الرسمية عدد 01، 1991

- معلومات متحصل عليها من المؤسسة، مصلحة الأرشيف²

د- الهيكل التنظيمي للمديرية:

يتشكل الهيكل التنظيمي لمديرية التربية مما يلي¹:

(1)-المدير: والذي يعد المسؤول الأول على المديرية وله السلطة المباشرة على جميع المصالح والمؤسسات التعليمية حيث يعمل على تنفيذ القوانين والتعليمات الصادرة من وزارة التربية.

(2)-الأمين العام:ومن مهامه:

-تولي تنشيط أعمال مختلف مصالح مديرية التربية على مستوى الولاية وتنسيقها ومتابعتها.
-السهر على تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة عن الإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية.
-متابعة تطبيق تعليمات مدير التربية وقراراته.
-يمضي في حدود صلاحياته على المستندات والوثائق الإدارية.
-يتولى النيابة عن مدير التربية في حالة حصول مانع.

(3)-الأمانة العامة: تعمل على ترتيب وحفظ واستقبال البريد الوارد والصادر للمديرية واستقبال المكالمات الهاتفية والفاكس إعداد المقابلات مع المدير والسهر على خلق الجو الملائم من الاستقرار والهدوء للمدير من أجل إنجاز مهامه.

المصالح المختلفة للمؤسسة: تضم المديرية أربع مصالح أساسية حيث تضم كل مصلحة عدد من المكاتب وهي²:

(1)-مصلحة البرمجة والمتابعة: يسيرها رئيس المصلحة ويشرف على أربعة مكاتب هي: مكتب البناء والتجهيز، مكتب البرمجة والخريطة المدرسية، مكتب الخدمات الاجتماعية والصحة المدرسية، مكتب الميزانية والمصالح الاقتصادية.
(2)-مصلحة الدراسة والامتحانات: يسيرها رئيس المصلحة ويشرف على أربع مكاتب هي: مكتب التعليم الثانوي، مكتب التعليم المتوسط والابتدائي، مكتب الامتحانات والمسابقات، مكتب النشاط الثقافي والرياضي.

- معلومات متحصل عليها من المؤسسة، مصلحة الأرشيف¹

- معلومات متحصل عليها من المؤسسة، مصلحة الأرشيف²

3)- مصلحة الموظفين والتفتيش: يسيروها رئيس مصلحة الموظفين والتفتيش يشرف على ثلاث مكاتب هي: مكتب هيئة التدريس، مكتب العمال الإداريين والمهنيين، مكتب التكوين والتفتيش.

4)- مصلحة الرواتب: يقوم بتسييرها رئيس مصلحة في رتبة مقتصد رئيسي يقوم بمعالجة الأجور وما ينجم عنها من استفسارات الموظفين بصفة عامة وتضم: مكتب تسيير رواتب موظفي التعليم الابتدائي، مكتب تسيير رواتب موظفي التعليم الإكمالي، مكتب تسيير رواتب موظفي التعليم الثانوي¹.

- معلومات متحصل عليها من المؤسسة، مصلحة الأرشيف¹

المجال الزمني: اختلف علماء المنهجية حول تحديد المجال الزمني للدراسة حيث يرى البعض أنها تبدأ من اختيار الباحث لموضوع دراسته إلى غاية استخلاص النتائج، في حين يرى البعض الآخر أنها تبدأ من النزول إلى الميدان حتى استخلاص النتائج. وقد اتجهت الباحثة في هذه لدراسة إلى تبني الرأي الثاني. وقسمت الفترة الزمنية إلى خمس مراحل كآتي:

المرحلة الأولى: كانت ما بين 8_15 ديسمبر 2013 حيث قامت الباحثة بزيارة المؤسسة وطلبت إجراء دراسة ميدانية وقد كان هناك تردد في الموافقة على إجراء الدراسة في هذه المؤسسة هذا ما جعل الفترة تطول، وفي يوم 15 ديسمبر 2013 تم الحصول على الموافقة لإجراء الدراسة الميدانية بهذه المؤسسة.

المرحلة الثانية: في 10 جانفي ثم الذهاب للمؤسسة بغرض الحصول على المعلومات المتعلقة بالمؤسسة وقد كان من الصعوبة الحصول عليها. إذ تم الاتصال بعدة مسؤولين والتردد على المؤسسة مرات عديدة إلى غاية 10 مارس تم الحصول على معلومات بخصوص المؤسسة من طرف أحد المسؤولين.

المرحلة الثالثة: تم خلالها إعداد الاستمارة بشكل أولي وبعد إجراء تعديلات وتصحيحها وذلك بعد عرضها على خمس محكمين ثم إعدادها بشكل نهائي في أواخر شهر مارس.

المرحلة الرابعة: تم فيها توزيع الاستمارات على المبحوثين في أوائل شهر أبريل حيث تم استرجاع بعضها في الأسبوع الأول، أما الأغلبية المتبقية فإنهم لم يوافقوا على استلامها في تلك الفترة وذلك حسب تصريحات بعضهم بأنهم منشغلين مع الامتحانات المدرسية التي تجرى في أواخر شهر ماي وبداية شهر جوان. ولهذا تم تأجيل توزيع الاستمارات المتبقية حتى بداية شهر جوان.

المرحلة الخامسة: تم فيها تفريغ البيانات وتحليلها للوصول إلى نتائج الدراسة.

ثالثا - عينة الدراسة:

ارتأت الباحثة في أول الأمر القيام بمسح شامل على كل العاملين بمديرية التربية لولاية أدرار والبالغ عددهم 140 عاملا حسب ما صرح به أحد المسؤولين إلا أنه ونظرا للأسباب التالية:

-عدم وجود كل العاملين أثناء إجراء الدراسة حيث أن هناك من كانوا في عطلة كما لاحظنا أن هناك منهم من لا يوجد داخل المؤسسة أصلا ولما استفسرنا عن الوضع كان الجواب أن هناك من الموظفين من هم تابعين للمؤسسة ويعملون خارجها.
-رفض بعض الموظفين التعامل معنا واستلام الاستمارة.

وبهذا فقد كان من الصعب على الباحثة حصر كل المجتمع ولهذا تم تطبيق الدراسة على العاملين المتواجدين داخل المؤسسة والبالغ عدد 76 عامل، وبعد توزيع الاستمارات على كل أفراد العينة تم استرجاعها وبعد عملية التصفية تم حذف استمارتين غير صالحتين للتحليل لعدم إجابة المبحوث على أغلب الأسئلة لينخفض العدد إلى 74 تم اعتمادها لتكون منطلقا نعتمد عليه في تحليلنا.

رابعا - أدوات جمع المعطيات:

1-الاستمارة: تعتبر الاستمارة أداة مفيدة من أدوات البحث العلمي للحصول على الحقائق والتوصل إلى الوقائع والتعرف على الظروف والأحوال ودراسة المواقف والاتجاهات والآراء.¹ ولجمع البيانات الميدانية تم الاعتماد على الاستمارة كونها الأداة الأنسب لهذه الدراسة وقد تم إعداد الاستمارة كالتالي:

-الإعداد الأولي: تم تصميم استمارة أولية ثم تم عرضها على المشرف وبعد مراجعتها تم عرضها على 6 محكمين متخصصين في مجال التنظيم والإدارة والاستفادة من آرائهم فيما يتعلق بمحاور الاستمارة والأسئلة حيث أنه تم التعديل في صياغة بعض الأسئلة وإضافة وحذف بعضها.

1- رجاء وحيد دويدري، البحث العلمي- أساسياته النظرية وممارسته العملية، ط1، دار الفكر المعاصر، دمشق، 2000، ص229.

-الإعداد النهائي: بعد عرض الاستمارة على المحكمين تم تعديلها من خلال ملاحظاتهم وتوجيهاتهم ثم إعدادها في شكلها النهائي حيث أنها قد تضمنت 37 سؤالاً موزعة على المحاور التالية:

- المحور الأول: ويتعلق بالبيانات الشخصية ويتضمن 9 أسئلة
 - المحور الثاني: ويتعلق بالعوامل الاجتماعية ويتضمن 8 أسئلة
 - المحور الثالث: ويتعلق بالعوامل الثقافية ويحتوي بدوره على 15 سؤال
 - المحور الرابع: فقد خصص لإدارة الوقت ويتضمن 5 أسئلة
- خامساً - وصف خصائص العينة:**

1-توزيع المبحوثين حسب الجنس

الجدول رقم (1): يوضح توزيع المبحوثين حسب الجنس

الجنس	التكرار	النسبة المئوية(%)
ذكر	46	62.2%
أنثى	28	37.8%
المجموع	74	100%

من خلال الجدول نلاحظ أن أكبر نسبة بلغت 62.2% وهي تمثل فئة الذكور في حين أن النسبة المتبقية والتي بلغت 37.8% تمثل فئة الإناث.

ومن خلال هذه المعطيات فإننا نلاحظ تغلب فئة الذكور على فئة الإناث في المؤسسة فيما أن الذكور يطمحون للحصول على عمل لبناء مستقبلهم وبما أنهم مسئولون عن الإنفاق على الأسرة أكثر من فئة الإناث فإنه توجب ضرورة توظيف الذكور أكثر من الإناث وذلك لضمان استقرارهم المادي والعملي، إضافة إلى أنه تغلب فئة الذكور على الإناث يرجع إلى عدم السماح لهذه الفئة الأخيرة مزاوله العمل في فترة من الزمن.

2-توزيع المبحوثين حسب السن:

الجدول رقم (2): يوضح توزيع المبحوثين حسب السن

النسبة المئوية	التكرار	السن
13.5%	10	أقل من 29 سنة
21.6%	16	30] 37]
20.3%	15	37] 45]
18.9%	14	45] 52]
8.1%	6	أكثر من 52 سنة
100%	74	المجموع

من خلال الجدول نلاحظ أن أكبر نسبة هي 21.6% والتي تمثلها الفئة الثانية [31 37] وتليها النسب 20.3% و 18.9% و 13.5% والتي تمثل الفئات [37 45] و [45 52] و أقل من 29 سنة، وكل هذه النسب تمثل هي أيضا فئة الشباب وأما النسبة المتبقية والمقدرة بـ 8.1% فهي تمثل فئة الكهول وهي فئة ضئيلة إذا ما قورنت بفئة الشباب، أما الذين لم يقدموا إجابة فمثلتهم نسبة 17.6%.

ومن منطلق أن المؤسسات أيا كانت عامة أو خاصة فإنها تركز على استقطاب عنصر الشباب، وبما أن طبيعة العمل في هذه المؤسسة تتطلب الدقة في التعامل مع الكثير من الملفات والأوراق وبما أن هذه المؤسسة تشرف على عدة مؤسسات التابعة لقطاع التعليم لولاية أدرار بأطوارها الثلاثة (ابتدائي، متوسط، ثانوي) ونظرا لأن العمل متسلسل يتطلب من الموظف التنقل لإتمام عمل ما، ولهذا كانت الفئة الأنسب لذلك هي فئة الشباب التي تكون أكثر نشاطا وحيوية وتحملا لأعباء العمل، إضافة إلى أن هذه الفئة أكثر خفة وحيوية في التنقل بين المكاتب لاستلام أو تسليم الملفات لأن العمل متكامل بينها أما فئة الكهول فإنها قد يقتصر عملها على القيام بالأعمال داخل المكاتب وذلك مطابقة لقدراتهم البدنية أما فئة الشيوخ فنرى أنها منعدمة كون أن سن التقاعد في المؤسسة الجزائرية مبكر مما يجعلها تحتل

* 17,6 % هذه النسبة تمثل فقط الذين لم يقدموا إجابات

الرتبة الأخيرة في الترتيب مقارنة بالفئات الأخرى وبهذا فإن مديرية التربية لولاية أدرار تتوفر على فئة كبيرة من الشباب وهذا لأن الدولة الجزائرية تفتح آفاق واسعة وترسم سياسة جديدة لتشغيل الشباب وامتصاص نسبة البطالة كون أن المجتمع الجزائري مجتمع فتي وشبابه طموح قادر على صنع المعجزات إذا ما أتيحت له الفرص.

3- توزيع المبحوثين حسب الحالة الاجتماعية

الجدول رقم (3): يوضح توزيع المبحوثين حسب الحالة العائلية

الحالة العائلية	التكرار	النسبة المئوية
أعزب	27	36.5%
متزوج	45	60.8%
أرمل	2	2.7%
المجموع	74	100%

من خلال الجدول نجد أن أكبر نسبة بلغت 60.8% مثلت فئة المتزوجين وتليها نسبة 36.5% تمثل فئة العزاب وأصغر نسبة هي 2.7% والتي مثلت فئة الأرامل. ومن هذا المنطلق يمكن القول أن المتزوجين مثلوا أعلى الهرم وذلك بحكم الثقافة السائدة في المجتمع التي تفرض على الفرد تأسيسه لأسرته وتحمل مسؤولية الإنفاق على الزوجة والأبناء من خلال غرس قيم المسؤولية. أما فئة العزاب لازالت في بداية الدخول إلى عالم الشغل وذلك لأن هذه الفئة أغلبهم لا يزالون منشغلين بإتمام الدراسة أو تلقي تكوين يؤهله للعمل في مجالات أخرى أما فئة الأرامل تكاد تكون منعدمة كما أنه لا وجود للمطلقين داخل مديرية التربية لولاية أدرار.

4- توزيع المبحوثين حسب المستوى التعليمي

الجدول رقم (4): يوضح توزيع المبحوثين حسب المستوى التعليمي

النسبة المئوية	التكرار	المستوى التعليمي
5.4%	4	يقرأ ويكتب
9.5%	7	متوسط
32.4%	24	ثانوي
43.2%	32	جامعي
9.5%	7	بدون إجابة
100%	74	المجموع

من خلال الجدول نلاحظ أن أكبر نسبة 43.2% وقد مثلت الذين لهم مستوى تعليمي جامعي لتليها نسبة 32.4% ممثلة لفئة ذوي المستوى التعليمي الثانوي، وتلي هذه النسبة نسبة 9.5% تمثل فئة ذوي المستوى التعليمي المتوسط وتمثلها فئة الذين لم يقدموا إجابة، أما أصغر نسبة بلغت 5.4% من الذين يقرءون ويكتبون فقط.

وبهذا فإن المؤسسة في استقطابها للعمال تأخذ بعين الاعتبار المستوى التعليمي وهذا ما يتجلى في أن الأغلبية الساحقة من العمال ذوي مستوى عالي وهم خريجي الجامعات وذلك كون أن المؤسسة يغلب عليها الطابع الإداري فتطلب الأمر ضرورة توظيف من لهم الكفاءة في شغل مناصب إدارية وذلك أن الوظائف محددة بشهادات معينة أما ذوي المستوى التعليمي المنخفض فهم فئة قليلة، ونجد أن أغلبهم ممن وظفوا قديما فتعطى لهم مهام تتناسب ومؤهلاتهم العلمية أما الأعمال التي لها علاقة بجهاز الكمبيوتر فمن الصعوبة التعامل معها .

5- توزيع المبحوثين حسب مدة العمل بالمؤسسة

الجدول رقم (5): يوضح توزيع المبحوثين حسب مدة العمل بالمؤسسة

النسبة المئوية	التكرار	مدة العمل بالمؤسسة
29.7%	22	أقل من 6 سنوات
5.4%	4	6] 11]
4.1%	3	11] 16]
10.8%	8	16] 21]
9.5%	7	21] 26]
13.5%	10	26] 31]
4.1%	3	أكثر من 31 سنة
100%	74	المجموع

من خلال الجدول يتبين أن أكبر نسبة بلغت 29.7% مثلت الذين مدة خدمتهم بالمؤسسة أقل من 6 سنوات تليها نسبة 23% من الذين لم يصرحوا بمدى عملهم بالمؤسسة، أما الفئة الثالثة تمثل الذين مدة عملهم بالمؤسسة تتراوح بين 26] 31] مثلتها نسبة 13.5% أما نسبة 10.8% فهي تمثل الفئة التي مدة عملهم تتراوح بين 16] 21] سنة لتليها نسبة 9.5% والتي تمثل فئة الذين تتراوح مدة عملهم داخل المؤسسة بين 21] 26] أما 5.4% فإنها تمثل فئة الذين مدة عملهم داخل المؤسسة تتراوح بين 6] 11] سنة في حين نجد هناك تماثل بين فئة الذين مدة خدمتهم من 11] 16] سنة، والذين مدة عملهم بين أكثر من 31 سنة إذا أن نسبتهم كانت ضئيلة جداً قدرة بـ 4.1%.

ولهذا نجد أن الفئة الأولى التي تمثل فئة العمال الأقل أقدمية في المؤسسة أي أنها عملوا لسنوات قليلة داخل المؤسسة وهم في الغالبية من فئة الشباب وهذا راجع لكون المؤسسة أكثر إقبالا على استقطاب عنصر الشباب نظرا لطبيعة العمل داخل المؤسسة والذي يتطلب التنقل بينا العديد من المكاتب لتسليم وإمضاء الوثائق ولهذا فهي بحاجة لفئة

* 32% هذه النسبة تمثل الذين لم يقدموا إجابة

شبابية لديها قدرة التحمل وبالرغم من أن هذه الفئة هي الغالبة فان مدة عملهم بالمؤسسة قصيرة و ذلك لكون سنهم تتراوح بين[21سنة الى 47 سنة] وذلك كون هذه الفئة لازالت في بداية التحاقها بمناصب الشغل لصغر سنهم أو لأنهم واجهوا صعوبة في الحصول على منصب شغل فقد يكلفهم ذلك الحصول على منصب شغل عدة سنوات من تاريخ تخرجهم أو تكوينهم. أما الفئة الثانية فقد ذكرنا سابقا أنهم امتنعوا عن التصريح بمدة خدمتهم بالمؤسسة وهذا راجع لأمر نجهلها أما فيما يخص الفئات المتبقية والذين هم أكثر أقدمية من الفئة الأولى فإنهم مزيج من الشباب والكهول والشيوخ فإنه يمكن القول أنه يمكن القول أن هناك من الشباب الذين لهم خطوط أوفر عن سابقهم في الحصول على منصب شغل في سن مبكر أو أنهم أكتفوا بالمستوى التعليمي المتوسط أو الثانوي وخضعوا للتكوين آخر مكنهم من الالتحاق بالعمل قبل الجامعيين أما الكهول والشيوخ الأكثر أقدمية الذين نسبتهم أيضا ضئيلة وذلك نظراً لأن سن التقاعد بالمؤسسة الجزائرية مبكراً . إلا أن فئة العمال أكثر أقدمية تمتلك خبرة في العمل على عكس العمال الأقل أقدمية الذين تكون لديهم خبرة محدودة، وكلما زادت سنوات العمل داخل المؤسسة كلما تكونت لديه خبرة ودراية أكثر بأمور العمل.

6-توزيع المبحوثين حسب الوظيفة

الجدول رقم (6):يوضح توزيع المبحوثين حسب الوظيفة

الوظيفة	التكرار	النسبة المئوية
إداريين	50	67.56%
عون أمن	01	1.4%
عامل مهني	03	4.1%
عامل النظافة	01	1.4%*
المجموع	74	74.46%

من خلال معطيات الجدول نلاحظ أن أكبر نسبة بلغت 67.56 % من الإداريين وتلي هذه النسبة نسبة 25.7% وتليها نسبة 4.1% تمثل العمال المهنيين في حين نجد أن هناك تماثل بين فئتي أعوان الأمن وعمال النظافة وهما تمثلان أصغر نسبة مقدرة بنسبة 1.4%.

* 25.7 % هذه النسبة تمثل فقط الذين لم يقدموا إجابة

ومن خلال هذه النسب فإننا نلاحظ أن نسبة الإداريين هي الفئة الغالبة وذلك راجع لطبيعة العمل بالمؤسسة الذي يغلب عليه الطابع الإداري باعتبار أن مديرية التربية ليست مؤسسة اقتصادية أو صناعية أو تجارية وإنما هي مؤسسة عمومية تشرف وتتعامل مع المؤسسات التربوية كما تشرف على التوظيف سواء تعلق الأمر بالموظفين داخل نفس المؤسسة أو داخل مؤسسات التربية الأخرى كالمدرّاء والأساتذة و العمال... الخ كما تشرف على امتحانات والمسابقات ولهذا فإنها تحتاج لعدد هائل من الإداريين لتغطية هذه الأعمال الموكلة إليها.

7- توزيع المبحوثين حسب الانتماء للولاية

الجدول رقم (7): توزيع المبحوثين حسب الانتماء للولاية

الانتماء للولاية	التكرار	النسبة المئوية
نعم	71	95.9%
لا	1	1.35%
	1	1.35%
	1	1.35%
المجموع	74	100%

من خلال الجدول نلاحظ أن أكبر نسبة بلغت 95.9% وهي تمثل فئة الذين ينتمون لولاية أدرار في حين نجد البقية والذين لا ينتمون لولاية أدرار تمثلهم نسبة 4.1%. ومن منطلق هذه النسب فإنه يمكن القول أن الأغلبية من العاملين الذين يعملون بمديرية التربية لولاية أدرار هم من أصول أدرارية أما الذين لا ينتمون إلى هذه الولاية فهم نسبة ضئيلة إذا ما قورنوا بسابقيهم وبالتالي فإنهم يقيمون داخل الولاية بحكم عملهم وذلك ما يوضحه الجدول رقم (8).

8- توزيع المبحوثين حسب الإقامة الحالية بالولاية

الجدول رقم (8): يوضح توزيع المبحوثين حسب الإقامة الحالية بالولاية

الإقامة الحالية	التكرار	النسبة المئوية
المدينة	49	66.2%
القصر	22	29.7%*
المجموع	74	95.9%

من خلال معطيات الجدول نلاحظ أن أكبر نسبة بلغت 66.2% من الذين يقيمون بمدينة أدرار تليها نسبة 29.7% يقيمون بالقصر والنسبة المتبقية والتي قدرت بـ 4.1% تمثل فئة الذين لم يصرحوا بمكان إقامتهم الحالي وبهذا فإنه يمكن القول أن إقامة أغلب العاملين في وسط المدينة يمكنهم من الوصول باكرا للعمل دون أية عراقيل وكذا الانصراف منه في الوقت وذلك لأن قريهم من مكان عملهم لا يتطلب الانصراف من العمل باكرا للوصول إلى البيت. وبالتالي تجنب تضييع الكثير من الوقت في التنقل من العمل إلى البيت في حين أن الذين يقيمون بالقصر فقد يتأخرون في الوصول لمكان العمل أو يضطرون للانصراف قبل الوقت لأنهم يضطرون لقطع مسافة للوصول إلى البيت من خلال استعمالهم لوسيلة النقل وخاصة إذا تعلق الأمر بالفترة المسائية وذلك لأن الإقامة بعيدا عن مكان العمل تحرم العامل من الاستراحة المسائية قبل الرجوع للعمل وذلك أثناء الانصراف لتناول وجبة الغذاء عند 12.

* 4.1% هذه النسبة تمثل فقط الذين لم يقدموا إجابة

خلاصة الفصل: من خلال التحليل والتعليق على الجداول المتعلقة بوصف خصائص العينة نستخلص ما يلي:

-غالبية المبحوثين من الذكور هذا إن دل على شيء إنما يدل على هيمنة الجانب الذكوري داخل المؤسسة وهذا راجع لأمر سبق ذكرها.

-أن أغلبية العاملين بالمؤسسة هم من الفئة الشبانية وهذا دليل على أن المؤسسة لها دور في امتصاص البطالة وذلك بتوظيفها لعنصر الشباب هذا بالإضافة إلى وجود بعض الكهول والشيوخ والذين عددهم قليل مقارنة بسابقيهم وذلك بإحالتهم على التقاعد.

-أن العمال في هذه المؤسسة مزيج بين مختلف الفئات العمرية إلا أن الغالبية الساحقة كانت من المتزوجين وهذا لمرجعيات سبق التطرق إليها.

-تتباين المستويات التعليمية للعاملين في المؤسسة نظرا لاختلاف الوظائف والرتب الوظيفية حيث يتم التوظيف في هذه الوظائف من خلال المستوى التعليمي والشهادات أو التكوين المطلوب في وظيفة معينة.

-غالبية أفراد العينة هم إداريون وهذا لأن طبيعة العمل بالمؤسسة يغلب عليها الطابع الإداري.

-غالبية العاملين ينتمون إلى ولاية أدرار وهذا راجع لكون المؤسسة تعطي الأولوية في التوظيف لسكان الولاية لشغل المناصب داخل المؤسسة، هذا من جهة وكذلك نظرا لبعدها ولاية أدرار عن باقي ولايات الوطن وكذا لقساوة المناخ بالمنطقة من جهة أخرى الأمر الذي لا يحفز الأشخاص من ولايات الوطن للالتحاق بالعمل بأدرار.

الفصل الخامس

تأثير العوامل الاجتماعية على إدارة الوقت

تمهيد

- أولاً- تأثير الالتزامات الأسرية على إدارة الوقت.
 - ثانياً- تأثير العلاقات الاجتماعية على إدارة الوقت.
- الاستنتاج الجزئي الأول

تمهيد:

من منطلق أن الإنسان اجتماعي بطبعه فإنها تربطه شبكة من العلاقات الاجتماعية مع الآخرين من أفراد أسرته وأقربائه أو حتى أصدقائه وجيرانه وهذا ما يجعل الفرد العامل أحيانا يضحي بجزء من وقته المخصص لعمله ليصرفه في الأمور الشخصية والاجتماعية. وللتعمق أكثر سنحاول في هذا الفصل اختبار صحة الفرضية الأولى التي مفادها: "للعوامل الاجتماعية للعامل تأثير على إدارة الوقت"، حيث سنحاول في البداية معرفة تأثير الإلتزامات الأسرية على إدارة الوقت، كما سنحاول معرفة تأثير العوامل الثقافية للعامل على إدارة الوقت وذلك من خلال تحليلاتنا للبيانات المتعلقة بالفرضية الأولى لنصل بعد ذلك إلى صياغة الاستنتاج الجزئي الأول.

أولاً- تأثير الالتزامات الأسرية على إدارة الوقت: سنحاول من خلال هذا معرفة تأثير الالتزامات الأسرية على إدارة الوقت وذلك من خلال تحليلنا للجداول الآتية.

1- تأثير الحالة العائلية على إدارة الوقت:

الجدول رقم (9): يوضح مواجهة العامل لصعوبات في إتمام الأعمال في الوقت المحدد

النسبة المئوية	التكرار	مواجهة العمال لصعوبات في إتمام أعمالهم في الوقت المحدد
8.1%	6	دائم
59.5%	44	أحيانا
17.6%	13	نادرا
14.8%	11	أبدا
100%	74	المجموع

من خلال معطيات الجدول يتضح أن أكبر نسبة بلغت 59.5% من الذين صرحوا بأنهم يواجهون صعوبة في إتمام الأعمال في وقتها المحدد أحيانا وتلي هذه النسبة نسبة 17.6% من الذين لا يواجهون صعوبة في إتمام الأعمال إلا نادرا وتليها نسبة 14.8% من الذين لا يقومون أبدا بمواجهة صعوبة في إتمام الأعمال في وقتها المحدد والنسبة المتبقية والمقدر بـ 8.1% مثلت الذين يواجهون صعوبة في إتمام الأعمال في الوقت المحدد دائما.

ونظرا لطبيعة العمل بالمؤسسة التي يتميز بالضغط. ونظرا لأن مديرية التربية تشرف على العديد من المؤسسات التربوية بأطوارها الثلاث فإنها تتعامل كثيرا مع الوثائق وبالتالي فإن العمال يواجهون صعوبة في إتمامها في الوقت المحدد وذلك لأن بعض الأعمال الطارئة وقدوم أشخاص آخرين لهم علاقة بالمديرية فإنهم يتطلبون تلبية طلبهم فيما يتعلق بالوثائق

والرواتب والتوظيف... الخ. وبما أن هذه الأمور الطارئة غير مخطط لها فإنها أمور مفاجئة تأخذ الكثير من الوقت على حساب الأعمال الأخرى المبرمجة. ولهذا نجد الأغلبية يواجهون صعوبة في إتمام الأعمال أحيانا إضافة إلى أن هناك من يجد دائما صعوبة في إتمام الأعمال في الوقت المحدد رغم أنت نسبتهم كانت ضئيلة وهذا لا يمنع من وجود فئة أخرى لا تجد صعوبة في إتمام الأعمال في الوقت المحدد إلا نادرا أو لا تجد صعوبة في ذلك أبدا وهكذا راجع إلى أنهم يتمتعون بالسرعة في التنفيذ والقدرة على الانتهاء من الأعمال الطارئة دون أن يؤثر ذلك على الأعمال الأخرى المدرجة في القائمة. و بهذا فإنهم ينجزون الأعمال في الوقت دون تسويف أو تأجيل.

الجدول رقم (10): يوضح تأثير الحالة العائلية على مواجهة صعوبة في إتمام الأعمال في الوقت المحدد

المجموع	ابدا		نادرا		أحيانا		دائما		مواجهة صعوبة في إتمام الأعمال / الحالة العائلية	
	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار		
%100	27	%7.40	2	%14.8	4	%70.37	19	%7.40	2	أعزب
%100	45	%17.77	8	%15.55	7	%55.5	25	%11.11	5	متزوج
%100	2	/	6	%100	2	/	/	/	/	أرمل
%100	74	%13.51	10	%17.56	13	%59.45	44	%9.45	7	المجموع

نلاحظ من خلال الجدول أن أكبر نسبة قدرت بـ 59.4% مثلت الذين يواجهون صعوبة في إتمام الأعمال في الوقت المحدد لبدء العمل أحيانا ومن هذه النسبة نجد ما نسبته 70.37% من العزاب، ونسبة 55.5% مثلت فئة المتزوجين، أما الذين يواجهون صعوبة في إتمام الأعمال الموكلة إليهم دائما مثلتهم نسبة ضئيلة قدرت بـ 9.45% منها ما نسبته 11.11% من المتزوجين، و 7.40% من العزاب.

ومن خلال هذه المعطيات نستخلص أن غالبية المبحوثين الذين تواجههم صعوبات تحول دون إنجازهم للأعمال الموكلة إليهم في الوقت المحدد أحيانا هم فئة العزاب وهذا لنقص الخبرة لديهم كون أنهم التحقوا حديثا بميدان الشغل وهذا ما يخلق لديهم نوع من العجز في إنجاز كل المهام اليومية في الوقت المحدد لها هذا بالإضافة إلى أننا نجد أغلبهم لا يزالون يواصلون الدراسة في الجامعة أو المعهد أو التكوين بغرض الحصول على شهادات أخرى وبهذا فإن انشغالهم بالدراسة يأخذ الكثير من الوقت مما يجعلهم يؤخرون إنجاز بعض المهام لوقت لاحق أو أنهم يضطرون إلى إنجاز الكثير منها في وقت واحد أما بالنسبة لفئة المتزوجين فإن هذا راجع إلى أن لديهم التزامات أخرى أسرية تحول دون قيامهم بالمهام في الوقت المحدد إذ أن حدوث بعض الأمور الطارئة والتي تجبر العامل على التغيب تارة والتأخر تارة أخرى أو قبل الدوام الانصراف وهذا بدوره يجعل العامل المتزوج يواجه صعوبة في إنجاز مهامه في آجالها المحددة. وهؤلاء شأنهم شأن الذين يواجهون صعوبة في إتمام الأعمال في الوقت المحدد دائما من المتزوجين.

الجدول رقم (11): يوضح وقت الانصراف من العمل

وقت الانصراف من العمل	التكرار	النسبة المئوية
عد نهاية الوقت الرسمي	37	50%
قبل نهاية الوقت الرسمي	3	4.1%
	4	5.4%
	2	2.7%
	/	/
في الوقت الرسمي	28	37.8%
المجموع	74	100%

من خلال الجدول يتضح أن أكبر نسبة قدرت بـ 50% تمثل فئة الذين ينصرفون بعد نهاية الوقت الرسمي للعمل. وتليها نسبة 37.8% تمثل فئة الذين ينصرفون من العمل في الوقت الرسمي. أما نسبة 12.2% تمثل الذين ينصرفون من العمل قبل نهاية الوقت الرسمي. ومن هذه النسبة نجد نسبة 5.4% من الذين ينصرفون قبل الوقت الرسمي أحيانا. وتليها نسبة 4.1% تمثل الذين ينصرفون دائما قبل نهاية الوقت الرسمي. أما النسبة المتبقية والمقدرة بـ 2.7% تمثل الذين نادرا ما ينصرفون قبل نهاية الوقت الرسمي.

وبهذا فإننا من خلال قراءتنا لمعطيات يتبين لنا أن العاملين بالمؤسسة يدركون قيمة الوقت وإخلاصهم وتقانيهم في العمل يجعلهم ينصرفون من العمل في الوقت الرسمي أو بعد نهايته ونسبة قليلة ممن ينصرفون قبل الوقت الرسمي حسب ما وضحه الجدول أعلاه، وبالتالي فإن الانضباط بالوقت يمكن من إنجاز المهام اليومية دون تقصير وإتمامها في وقتها المحدد ونظرا لأن مغادرة العمل قبل نهاية الدوام الرسمي يؤثر بدوره على الاستغلال الحسن للوقت

وبهذا نجد أن العاملين يتذمرون بحيث يرجعون سبب تأخر إنجاز الأعمال إلى عدم كفاية الوقت المتاح لكنه في حقيقة الأمر يعود إلى سوء استغلاله وإدارته بشكل جيد.

الجدول رقم (12): يوضح تأثير الحالة العائلية على وقت الانصراف من العمل

المجموع		في الوقت		قبل نهاية الوقت		بعد نهاية الوقت الرسمي		وقت الانصراف من العمل
النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	الحالة العائلية
100%	27	44,44%	12	14,8%	4	40,7%	11	أعزب
100%	45	24,44%	11	17,7%	8	57,7%	26	متزوج
100%	2	100%	2	/	/	/	/	أرمل
100%	74	33,7%	25	16,21%	12	50%	37	المجموع

نلاحظ من خلال الجدول أن أكبر نسبة قدرت بـ50% مثلت الذين ينصرفون من

العمل بعد نهاية الوقت الرسمي ونجد أغلبهم من المتزوجين الذين مثلتهم نسبة 57.7% وتلي هذه النسبة ما نسبته 40.7% تمثل الذين ينصرفون من العمل بعد نهاية الوقت الرسمي من المتزوجين.

أما الذين ينصرفون قبل نهاية الوقت الرسمي للعمل مثلتهم نسبة 16.21% ونجد في هذه النسبة ما نسبته 17.7% مثلت فئة المتزوجين أما فئة العزاب قدرت نسبتهم بـ14.8%.

وبهذا فإنه وبالرغم ومما يترتب على العامل المتزوج من التزامات تجاه أسرته وكذلك من تربطه بهم وكذلك من تربطه بهم شبكة من العلاقات الاجتماعية إذ تتطلب القيام بواجبات يومية نحو أفراد الأسرة إذ أن الأطفال الذين يدرسون بالطور الابتدائي يحتاجون لمن يشرف على نقلهم إلى المدرسة خاصة إذا كانت بعيدة عن البيت وكذلك إرجاعهم وتوفير الحماية لهم خاصة في الوقت الراهن الذي شهد عدة حالات اختطاف للأطفال وهم

في طريقهم إلى المدرسة، ولهذا توجب الأمر قيام الأولياء بهذه المهمة يوميا، كما أن الزوجة والأطفال فإنهم يحتاجون إلى الرعاية الصحية ومتابعة صحتهم من خلال زيارة الطبيب عند الحاجة، وهذا الأمر كله يأخذ الكثير من وقت العمل ولهذا يجد العامل نفسه ملزما بالقيام بهذه الواجبات إلى جانب قيامه بالمهام اليومية المتعلقة بالعمل، إلا أنه وبالرغم من هذه الظروف وما تفرضه إلا أننا نجد أن أغلب المبحوثين هم من المتزوجين الذين ينصرفون من العمل حتى بعد نهاية الوقت الرسمي وهذا راجع لكون أنه يوجد من ينوب عنهم في القيام بتلك الواجبات ولهذا فإنهم يعطون أولوية للعمل على باقي الالتزامات الأخرى وهذا يبرز حب الإتيان والتفاني في العمل وذلك سعيا منهم للكسب الحلال.

الجدول رقم (13): يوضح تأجيل الأعمال

تأجيل الأعمال	التكرار	النسبة المئوية
نعم	52	70.27%
لا	22	29.7%
المجموع	74	100%

من خلال الجدول أن أكبر نسبة بلغت 70.27% مثلت الذين يقومون بتأجيل الأعمال وتليها نسبة 29.7% لا يقومون بذلك.

فبما أن غالبية المبحوثين يلجئون إلى تأجيل البعض من أعمالهم إلى يوم آخر فإن هذا يدل على أن العمل داخل المؤسسة كثير ويمتاز بنوع من التعقيد وذلك لأن التعامل مع الأوراق والملفات بكثرة ونظرا للكم الهائل فإنه من الصعب على الموظفين إنهاؤها في وقت واحد ولهذا كان من الضروري تأجيل البعض الآخر الذي تعذر إنجازها إلى وقت لاحق.

يعتبر العمل داخل المؤسسة عمل ليس بالهين إذ أن الإشراف على الكثير من المؤسسات التابعة لقطاع التربية بأطوارها الثلاثة ليس بالأمر الهين إذ يضع الموظفين داخل المؤسسة في موقف حرج أحيانا بحيث يصعب مراجعة كل الملفات والوثائق المتعلقة بها أو بالموظفين العاملين بها من مدراء وأساتذة وموظفين ولهذا يكون الحل في الكثير من الأحيان

إنجاز البعض من هذه المهام وترك البعض ليوم أو وقت آخر وبهذا لاحظنا أن غالبية الموظفين يعتمدون عادة التأجيل والتي تحتمها عليهم طبيعة العمل. أما الذين لا يقومون بتأجيل الأعمال لليوم التالي فهذا لأن أعمالهم لا تمتاز بالتعقيد خاصة إذا تعلق الأمر بالموظفين العاديين فهم يستطيعون إنجازها كلها في الوقت المتاح دون الحاجة إلى تأجيل.

الجدول رقم (14): يوضح تأثير الحالة العائلية على تأجيل الأعمال

المجموع		لا		نعم		تأجيل الأعمال الحالة العائلية
النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	
%100	27	%77.7	21	%22.22	6	أعزب
%100	45	%37.7	17	%62.22	28	متزوج
%100	2	/	/	%100	2	أرمل
/	/	/	/	/	/	مطلق
%100	74	%29.7	22	%68.9	51	المجموع

من خلال الجدول يتبين أن أكبر نسبة قدرت بـ 68.9% مثلت الذين يقومون بتأجيل الأعمال ونجد في هذه النسبة ما نسبته 100% هم من الأراامل وتليها فئة المتزوجين بنسبة 62.22% وتلي هذه النسبة نسبة 22.22% والتي تمثل فئة العزاب.

إن تأجيل الأعمال في الكثير من الأحيان يكون حلا في الكثير ما الأوقات خاصة إذا تعلق الأمر بما يتصدى للعامل من عراقيل وما تسببها أساسا المشاكل الأسرية إذ أن فئة الأراامل بوجه الخصوص تعاني من مشاكل نتيجة فقدان أحد الطرفين وخاصة بوجود أطفال إذ تجد هذه الفئة صعوبة في التوفيق بين العمل والاعتناء بالأبناء وذلك لأن طرف واحد ليس باستطاعته التكفل بتربية الأبناء دون معين وذلك لأنه بوجود الطرفين يسهل المهمة إذ كل منهما يقوم بدوره فبذلك يحدث نوع من التعاون على تحمل أعباء الأسرة إذ من الصعب على طرف لوحده القيام بالأعمال المنزلية من طبخ وغسل الملابس وتنظيف البيت والتسوق

إلى جانب الاعتناء بالأطفال في البيت والمدرسة وكذا الذهاب للعمل ولهذا من الصعب التوفيق بين المنزل والعمل فلهذا كانت فئة الأرامل تلجأ في الكثير من الأحيان إلى التأجيل أكثر من الفئات الأخرى، أما بالنسبة لفئة المتزوجين والعزاب فهم يحتلون نسبة أقل من سابقهم وذلك لكونهم يختلفون عنهم في الظروف وذلك لكونهم لا يواجهون مشاكل كسابقهم وهذا لكونهم يختلفون عنهم في الظروف وخاصة إذا تعلق الأمر بالعزاب فإنهم لا يواجهون مثل هذه المشاكل لأن لم يكونوا أسرة بعد.

2- تأثير مزاوله الزوج (ة) للعمل على إدارة الوقت:

الجدول رقم (15): يوضح مزاوله الزوج (ة) للعمل

مزاوله الزوج (ة) للعمل	التكرار	لنسبة المئوية
نعم	13	17.6%
لا	35	47.3%
المجموع	74	64.9%

من خلال الجدول يتضح أن أكبر نسبة بلغت 47.3% وتمثل فئة الذين أجابوا بلا وتليها نسبة 35.1% تمثل الذين لم يقدموا إجابة أما نسبة 17.6% تمثل الذين أجابوا بنعم. وبهذا فإن الذين أجابوا بلا أغلبهم من الذكور أي أن زوجاتهم لا يعملن وهذا بحكم ثقافة المجتمع التي ترى أن من أولويات عمل الزوجة هو دورها تجاه أسرتها حيث تقوم على القيام بالأعمال المنزلية ورعاية الأطفال قبل العمل أما ، في حين يتكفل الزوج لوحده بمهمة القيام بالإففاق على الزوجة والأبناء، أما الإناث الذين صرحوا بأن أزواجهن لا يعملن كانت نسبتهم ضئيلة وهو ما قد يكون سببا لالتحاقهن بالعمل لتلبية حاجياتهن الأسرية أما الذين أجابوا بنعم فأغلبهن من الإناث الذين يعمل أزواجهن وهذا لأن ضرورة العيش تحتم على الزوج البحث عن عمل لإعالة أسرته إن كان متزوجا وتأمين مستقبله والتفكير في تكوين أسرة إن كان عازبا أما الذين زوجاتهم يعملن فهذا راجع لكون أن المرأة فتحت أمامها آفاق جديدة مكنتها من التحرر من القيود التي كانت تعاني منها سابقا فأصبحت في الوقت

الحاضر تتنافس الرجل إذ تقلدت عدة مناصب وظيفية تثبت من خلالها كفاءتها وقدرتها على العمل.

وبالتالي فإنه بحكم عمل الزوج أو الزوجة فإنه كان من الضروري أن ينصرف الزوج من العمل قبل نهاية الوقت لإحضار الزوجة من العمل والأطفال من المدرسة أو قد تضطر الزوجة العاملة أحيانا إلى القيام بذلك في إطار التعاون بين الطرفين داخل الأسرة. ولهذا فإنه وبالرغم من أن عمل الزوج أو الزوجة يعرقل في الكثير من الأحيان الوصول الباكر للعمل ومن ثم عدم القدرة على إتمام المهام في وقتها وهذا ما يتسبب بدوره في تأجيل البعض منها لوقت لاحق أو تراكمها إلا أنه ومن خلال معطيات الجدول أن أكبر نسبة مثلت الذين أجابوا بلا أي أن أغلب العاملين زوجاتهم لا يعملن ولهذا فإنهم لا يواجهون أي عراقيل تحول دون وصولهم للعمل في الوقت وإتمام المهام اليومية في وقتها المحدد.

الجدول رقم (16): الحضور في الوقت المحدد لبدء العمل

الحضور في الوقت المحدد لبدء العمل	التكرار	النسبة المئوية
دائماً	42	56.8%
أحيانا	28	37.8%
نادرا	2	2.7%
أبدا	2	2.7%
المجموع	74	100%

من خلال معطيات الجدول يتضح أن أكبر نسبة بلغت 56.8% مثلت الذين يحضرون للعمل باكرا دائما، وتلي هذه النسبة نسبة 37.8% من الذين يحضرون باكرا للعمل أحيانا، أما النسبة المتبقية والمقدرة بـ 2.7% يتمثل فيها كل من الذين لا يحضرون للعمل باكرا إلا نادرا، والذين لا يحضرون باكرا أبدا.

وبما أن بداية الوقت الرسمي للعمل في أي مؤسسة محدد ب 8.00 صباحا فإن أي عامل عليه الالتزام بهذا التوقيت للالتحاق بالعمل ولهذا نجد أن الأغلبية يحضرون باكرا بحيث أن هذا الوقت مناسب وكافي للانتهاء من المهام اليومية إذا استغل كاملا وعلى أحسن وجه. أما الذين يتأخرون عن العمل ولا يحضرون باكرا إلا نادرا أو أبدا فإنهم يواجهون مشكلة سواء مع المسؤولين خاصة إذا تكرر الأمر مرات عديدة، أو مع قدرتهم على توزيع الوقت حسب المهام اليومية وهو ما قد يؤخرهم للانتهاء من إنجازها بخلاف الفئة الأولى الذين يحضرون باكرا للعمل دائما.

الجدول رقم (17): يوضح تأثير مزاوله الزوج للعمل على الحضور في الوقت المحدد للعمل

المجموع		بدأ		ادراً		أحياناً		أثماً		الحضور في الوقت المحدد
النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	مزاوله الزوج للعمل
%100	13	/	/	/	/	%61.5	8	%38.46	5	نعم
%100	35	%2.8	1	5.71	2	%31.42	11	%60	21	لا
%100	48	%2.082.08	1	%4.16	2	%39.5	19	%54.16	26	المجموع

من خلال الجدول يتضح أن أكبر نسبة قدرت بـ 54.16% مثلت الذين يحضرون للعمل في الوقت المحدد دائماً وفي هذه النسبة نجد ما نسبته 60% صرحوا بعدم مزاوله الزوج (ة) للعمل، والنسبة المتبقية قدرت بـ 38.46% مثلت الذين صرحوا بمزاوله الزوج للعمل، أما الذين لا يحضرون في الوقت المحدد لبدء العمل أبدا كانت نسبتهم ضئيلة حيث قدرت بـ 2.08% حيث نجد من هذه النسبة ما نسبته 2.85% صرحوا بعدم مزاوله الزوج للعمل.

بما أن الحضور للعمل في الوقت المحدد يدل على إدراك العاملين بقيمة الوقت وكذلك المواظبة واحترام الوقت إذ أن الوقت من ذهب وجب استغلاله قدر الإمكان وإن الانضباط بالوقت وبداية يوم عمل باكرا يخلق نوع من النشاط لدى الفرد مما يسهل عليه القيام بالمهام اليومية المتعلقة بالعمل في وقتها المحدد دون الحاجة إلى تأجيل أو تسويق ولهذا نجد غالبية المبحوثين حريصين على الالتحاق بالعمل في الوقت المحدد 8:00 صباحا وذلك

لكسب المزيد من الوقت واستغلاله كما أن عدم مزاوله الزوجة للعمل يخلق فرصة أمام الزوج للالتحاق بالعمل في الوقت وذلك بحكم أن وجود الطرف الآخر في البيت يعفيه من الكثير من الالتزامات الأسرية، فتواجد الزوجة في البيت مثلا يجعلها تقوم بكل الأعمال المنزلية بالإضافة إلى رعاية الأطفال وهو ما يتيح فرصة أمام الزوج للالتحاق بالعمل في الوقت والانصراف منه في الوقت كذلك الحال إذا كانت الزوجة تعمل والزوج لا يعمل.

أما الذين يحضرون للعمل في الوقت دائما في حين يمارس الزوج (ة) العمل فإن هذا يدل على التنظيم المحكم للوقت والقدرة على التحكم فيه ومن ثم القدرة على التوفيق بين العمل وباقي الالتزامات.

أما الذين لا يلتحقون بالعمل في الوقت المحدد في حين أن الزوج (ة) لا يعمل فهذا لأنهم ألفوا ذلك الفعل وخاصة ما نلاحظه في الواقع الحالي أن العاملين يتهاونون كثيرا في الحضور للعمل في الوقت وخاصة الإدارات، أو لأن هناك ظروف شخصية تجعلهم يتأخرون عن الوقت الرسمي لبدء العمل.

الجدول رقم (18): يوضح تأثير مزاوله الزوج للعمل على الانصراف من العمل

الانصراف من العمل مزاوله الزوج للعمل	بعد نهاية الوقت		قبل نهاية الوقت		في الوقت		المجموع	
	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية
نعم	7	53,8%	2	15,38%	4	30,7%	13	100%
لا	19	54,28%	6	17,14%	10	28,57%	35	100%
المجموع	26	54,16%	8	16,66%	14	29,16%	48	100%

من خلال الجدول نلاحظ أن أكبر نسبة بلغت 54.16% مثلت الذين ينصرفون من العمل بعد نهاية الوقت الرسمي للعمل ونجد من هذه النسبة ما نسبته 54.28% صرحوا بعدم

مزاولة الزوج (ة) للعمل أما النسبة المتبقية والمقدرة بـ53.8% مثلت الذين ينصرفون من العمل حتى بعد نهاية الوقت الرسمي في حين يزاول الزوج (ة) للعمل. أما للذين ينصرفون من العمل قبل نهاية الوقت الرسمي قدرت نسبتهم بـ16.66% حيث نجد في هذه النسبة نسبة 17.14% لا يزاول الزوج (ة) العمل وما نسبته 15.38% يزاول الزوج (ة) العمل.

من خلال هذا يظهر حرص العاملين داخل المؤسسة على الوقت فهم يعملون على استغلال ساعات الدوام الرسمي للعمل كاملة وهو ما توضحه النسبة الأكبر حيث أنهم يعملون وقت إضافي بعد انتهاء الدوام الرسمي للعمل وبما أن الطرف الآخر لا يزاول أي عمل فإن هذا يوفر فرص أكثر للبقاء داخل المؤسسة كل الوقت وذلك لأن الزوج (ة) الذي لا يعمل يقوم على شؤون البيت والأبناء ولهذا لا يضطر العامل إلى الانصراف من العمل قبل نهاية الوقت إذ أن الزوجة الماكثة بالبيت لديها الوقت الكافي لتحمل أعباء البيت ومرافقتهم إلى المدرسة وأخذهم للطبيب في حالة مرضهم كما هو الحال أيضا بالنسبة للزوج الذي لا يعمل فإنه ينوب عن زوجته خاصة أنه في الوقت الراهن ظهر نوع من التعاون بين الزوج والزوجة وقيام الزوج بأشغال البيت في غيابها على عكس المجتمعات البدائية حيث لا يمكن لطرف أن ينوب عن الطرف الآخر مهما كانت الظروف إذ من العيب أن يقوم الزوج مثلا بأشغال البيت ورعاية الأبناء وكذلك الحال بالنسبة للزوجة الخروج لاقتناء مستحقات البيت من السوق مثلا، فهؤلاء على خلاف الذين ينصرفون من العمل قبل نهاية الوقت الرسمي بالرغم من أن الرف الآخر لا يعمل لظروف أخرى يواجهها العامل كبعد المسافة بين البيت ومكان العمل فلهذا يضطر إلى الانصراف قبل الوقت ليقل الحافلة في حالة عدم توفر وسيلة نقل بيده.

3- تأثير وجود أطفال متمدرسين على إدارة الوقت

الجدول رقم (19): يوضح وجود أطفال يدرسون بالمدرسة

النسبة	التكرار	وجود أطفال يدرسون بالمدرسة	
16.2%	12	لوحدهم	نعم
4.1%	3	زوجك (زوجتك)	
14.9%	11	لوحدهم	
1.4%	1	تكلف شخص آخر	
2.7%	2	النقل المدرسي	
28.4%	21	لا	
67.7% *	74	المجموع	

يتضح من خلال الجدول أن أكبر نسبة هي 39.2% مثلتها فئة الذين أجابوا بأن لديهم أطفال بالمدرسة وذلك بحكم أن نسبة كبيرة من المبحوثين هم متزوجون وذلك من خلال ما يوضحه الجدول رقم (3) وهم يملكون أطفالا يدرسون بالمدرسة ومن هذه النسبة نجد 16.2% تمثل أولئك الذين يقومون لوحدهم بإحضار الأطفال من المدرسة، وبهذا يضطرون إلى مغادرة مكان العمل قبل نهاية الوقت بقليل للقيام بذلك كما أن المراقبة المستمرة من طرف الوالدين للأطفال بالمدرسة والتي لها علاقة بتحصيلهم الدراسي هي أيضا تتطلب بعض الجهد والوقت لأجل ذلك وغالبا ما يقتطع من وقت العمل لأن وقت العمل يتماشى مع وقت الدراسة، أما الذين أجابوا بأن أطفالهم يلتحقون بالبيت لوحدهم مثلتهم نسبة 14.9% وهذا راجع إما لقرب البيت من المدرسة أو بعد المسافة بين مكان عمل الأبوين من البيت مما يتعذر على هذين الأخيرين الوصول في وقت خروجهم من المدرسة لأن ذلك يتطلب الكثير من الوقت وهو ما قد لا يسمح من طرف المسؤولين داخل المؤسسة وتلي هذه النسبة نسبة 4.1% من الذين صرحوا على أن الزوج(ة) هم من يقومون بإحضار الأطفال من المدرسة وليس لوحدهم، أما نسبة 2.7% صرحوا بتوفر النقل المدرسي يعمل على

* 32.4% هذه النسبة تمثل الذين لم يقدموا إجابة

إحضارهم وبالتالي يجعلهم مطمئنين حيال ذلك ولا يضطرون لمغادرة مكان العمل قبل الوقت. أما النسبة المتبقية التي قدرت بـ 1.4% من الذين يكلفون شخص آخر للقيام بذلك كأحد الأقارب أو الجيران مثلا.

وتلي هذه النسبة نسبة 32.4% لم يصرحوا لنا بأية إجابة.

أما الذين أجابوا بأنهم ليس لديهم أطفال بالمدرسة كانت نسبتهم 28.4% ويكون هذا راجع لأنهم غير متزوجين أصلا أو لأنهم متزوجين وليس لديهم أطفال.

الجدول رقم (20): يوضح تأثير وجود أطفال متمدرسين على الحضور في الوقت

المحدد لبدء العمل

المجموع	أبدا		نادرا		أحيانا		دائما		الحضور في الوقت المحدد لبدء العمل	وجود أطفال متمدرسين
	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار		
%100	29	3.4 %	1	3.4 %	1	34.5 %	10	58.6 %	17	نعم
%100	21	/	/	4.8 %	1	47.6 %	10	47.6 %	10	لا
%100	50	2.0 %	1	4.0 %	2	%40		%54	27	المجموع

من خلال الجدول نلاحظ أن أكبر نسبة بلغت 54 % مثلت الذين يحضرون دائما في الوقت المحدد لبدء العمل، وفي هذه النسبة نجد ما نسبته 58.6 % من الذين لديهم أطفال متمدرسين والنسبة المتبقية من هذه النسبة والمقدرة بـ 47.6 % تمثل الذين ليس لديهم أطفال متمدرسين. في حين نجد أن أصغر نسبة قدرت بـ 2.0 % مثلت أولئك الذين لا يحضرون باكرا للعمل أبدا، ومنها ما نسبته 3.4 % لديهم أطفال متمدرسين.

وبالتالي فإنه ومن خلال إحصائيات الجدول نلاحظ أن الأغلبية الساحقة من

المبحوثين يحضرون للعمل باكرا أي في وقت بداية الدوام الرسمي تماما وهذا بالرغم من

وجود أطفال متمرسين، هذا إن دل على شيء إنما يدل على إدراك العاملين داخل المؤسسة بقيمة الوقت ولذا نجدهم منضبطين بهذا الوقت بالرغم من وجود عراقيل، إذ أن العناية بالأطفال وتجهيزهم في الصباح الباكر من تغيير لملابسهم وتحضير فطور الصباح لهم خاصة إذا تعلق الأمر بالأمهات ثم تجهيز أنفسهم وذلك في ظرف ساعة أو ساعة ونصف وخاصة في أيام الشتاء حيث أن الوقت يمر بسرعة صباحا ثم أخذ الأطفال إلى المدرسة خاصة وأن الخروج من البيت قبل تمام الثامنة إذا كان الأطفال يدرسون في الطور الأول (المدرسة الابتدائية) والذين يتعذر عليهم التنقل بأنفسهم إلى المدرسة خاصة إذا كانت المدرسة بعيدة عن الحي أو لا تتوفر وسيلة نقل خاصة تسهل هذه المهمة، ولهذا فإن الإشراف على أخذ الأطفال إلى المدرسة مشيا على الأقدام أو إقالة النقل العمومي فإن الأمر يتطلب وقت وهو ما قد يحول دون وصول الشخص إلى العمل في وقت مبكر بعد القيام بهذه المهمة الصعبة يوميا. إلا أنه وكما أسلفنا الذكر فبالرغم من هذا إلا أن غالبية المبحوثين يحضرون باكرا للعمل بالرغم من وجود أطفال متمرسين.

أما الذين لا يحضرون باكرا للعمل أبدا ولديهم أطفال متمرسين والذين مثلتهم النسبة الأصغر فهذا يكن راجع لوجود صعوبات تجعلهم يتأخرون كبعد مكان إقامتهم عن المدارس أو عدم توفر وسيلة نقل لديهم وكذا بعد مكان إقامتهم عن مكان العمل.

الجدول رقم(21): تأثير وجود الأطفال في المدرسة على الانصراف من العمل

الانصراف من العمل		بعد نهاية الوقت		قبل نهاية الوقت		في الوقت الرسمي		المجموع	
وجود أطفال	متدربين	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية
نعم		20	%48.78	6	%14.6	15	%36.58	41	%100
لا		17	%51.51	3	%9.09	13	%39.39	33	%100
	المجموع	37	%50	9	%12.16	28	%37.83	74	%100

من خلال الجدول نلاحظ أن أكبر نسبة بلغت 50 % تمثل فئة الذين ينصرفون من العمل بعد نهاية الوقت الرسمي زمن هذه النسبة نسبة 51.51 % ليس لديهم أطفال بالمدرسة، أما نسبة 48.78 % لديهم أطفال بالمدرسة.

أما نسبة 37.38 % تمثل فئة الذين ينصرفون من العمل في نهاية الوقت الرسمي مباشرة منها نسبة 39.39 % ليس لديهم أطفال بالمدرسة، أما نسبة 36.58 % لديهم أطفال بالمدرسة. أما نسبة 12.16 % تمثل فئة الذين ينصرفون قبل نهاية الوقت الرسمي، منها نسبة 14.6 % لديهم أطفال يدرسون بالمدرسة، أما نسبة 9.09 % ليس لديهم أطفال بالمدرسة.

وبهذا فإنه ونظرا لأن الأطفال الذين يدرسون بالمدرسة يحتاجون الى من يقوم بأخذهم وإحضارهم منها إذا كان البيت يبعد عن المدرسة وخاصة أطفال المرحلة الابتدائية، وهذا بالفعل بدوره يتطلب وقت لكي يقوم الأب أو الأم بذلك خاصة من يسير مشيا على الأقدام لمسافة بعيدة فإن العامل (ة) يضطر الذي لديه أطفال بالمدرسة ولا يستطيعون اللحاق بالبيت بمفردهم أن ينصرف (تتصرف) من العمل قبل الوقت لفترة للتمكن من الالتحاق بالمدرسة في الوقت الذي ينهون فيه الدراسة لأن وبالرغم من هذا كله إلا أن غالبية المبحوثين ينصرفون حتى بعد انتهاء الوقت المحدد للعمل إذ نجد بعضهم بحجة أن ليس لديه أطفال يشغلونه بذلك، أما البعض الآخر فإنه بالرغم من أن لديه أطفال يدرسون

بالمدرسة ولكنهم لا ينصرفون إلا بعد انتهاء الوقت المحدد للعمل فهذا راجع إما لكونه أنهم في الطور الثاني والثالث وبالتالي فإن بإمكانهم الرجوع بمفردهم للبيت، وكذلك الحال مع الذين ينصرفون في الوقت الرسمي، أما الذين ينصرفون قبل نهاية الوقت الرسمي فتمثلهم النسبة الضئيلة، أما الذين ينصرفون من العمل قبل نهاية الوقت ويوجد لديهم أطفال بالمدرسة فلأنهم مسئولون عن إحضار الأطفال بأنفسهم من المدرسة، ولهذا فإنهم يغادرون مكان العمل قبل دقائق من الوقت الرسمي للقيام بذلك، أما عن الذين ليس لديهم أطفال بالمدرسة ولكنهم ينصرفون من العمل قبل نهاية الوقت فقد يكون راجع لكون مكان إقامتهم بعيداً، وبالتالي يفضلون الانصراف قبل الوقت للوصول الى البيت خاصة في نهاية الفترة الصباحية والتي توافق الساعة 12:00 فهي فترة قصيرة قد لا تكفي لتناول وجبة الغذاء والعودة للعمل على الساعة 14:00 بعد الزوال.

الجدول رقم (22): يوضح تأثير وجود أطفال ممتدرسين على تأجيل الأعمال

المجموع		لا		نعم		تأجيل الأعمال وجود أطفال ممتدرسين
النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	
%100	29	%51.7	15	%48.27	14	نعم
%100	21	%14.28	3	%85.7	18	لا
%100	50	%36	18	%64	32	المجموع

من خلال الجدول يتبين أن أكبر نسبة بلغت 64% مثلت الذين يقومون بتأجيل الأعمال منها ما نسبته 85.7% لا يوجد لديهم أطفال ممتدرسين وما نسبته 48.27% يوجد لديهم أطفال ممتدرسين.

أما الذين لا يقومون بتأجيل الأعمال مثلتهم نسبة قدرت بـ 36% منها ما نسبته 51.7% لديهم أطفال ممتدرسين، ونسبة 14.28% لا يوجد لديهم أطفال ممتدرسين.

تقول الحكمة " لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد" ومن هذا فإن التأجيل عادة سيئة يلجأ إليها الأفراد خاصة في المجتمعات المتخلفة باعتباره حل في الكثير من الأوقات الحرجة تحججا بعدم كفاية الوقت المتاح لانتهاه من كل الأعمال اليومية، ولهذا فإننا نجد غالبية المبحوثين

يقومون بتأجيل الأعمال وهو ما مثلته النسبة الأكبر من خلال الجدول أعلاه وبالرغم من عدم وجود أطفال ممتدرسين لدى الغالبية ممن يقومون بالتأجيل إلا أنهم يلجئون إلى هذه العادة وهذا راجع إلى وجود عوامل أخرى تكون السبب في تأجيلهم للأعمال وهؤلاء بخلاف أولئك الذين يقومون بتأجيل الأعمال ولديهم أطفال ممتدرسين فهذا لأنهم يستغرقون بعض الوقت سواء قبل أو بعد الدوام من أجل نقل الأطفال أو إحضارهم من المدرسة. أما الذين لا يقومون بتأجيل الأعمال في كلا الحالتين فهذا لكونهم يختلفون عن سابقهم في الظروف، إذ أن الوضع لديهم أيسر.

4- تأثير الإقامة مع الوالدين على إدارة الوقت

الجدول رقم (23): يوضح الإقامة مع الوالدين

النسبة المئوية	التكرار	الإقامة مع الوالدين
40.5%	30	نعم
55.4%	41	لا
95.9%*	74	المجموع

تمثل نسبة 55.4% أعلى نسبة عبرت عنها إحصائيات الجدول وهي تمثل غالبية المبحوثين الذين لا يقيمون مع والديهم في بيت واحد وفي المقابل نجد نسبة 40.5% تمثل الذين يقيمون مع والديهم في بيت واحد كما نجد أن هناك نسبة ضئيلة من الذين لم يقدموا إجابة وقدرت نسبتهم بـ 4.1% .

إن الواقع الاجتماعي الحالي وظروف العمل وميل العديد من الأفراد إلى الاستقلالية بالأسرة النواة وذلك ليسهل عليهم التنقل إذا اضطرت الظروف وكذا تخفيف عبء الأسرة الممتدة ولهذا كانت إجابة الأغلبية باستقلالهم عن الوالدين والاكتفاء بالإقامة مع الزوجة والأبناء فقط وكذا إتاحة الفرصة للزوجة للعمل خارج البيت وبهذا فإنه لا يتطلب الأمر إلا أن هذا لا يمنع من زيارتهم في نهاية الأسبوع أو العطل وكذا إعالتهم عند بلوغ الكبر أما

* 4.1% هذه النسبة تمثل الذين لم يقدموا إجابة

الذين يقيمون مع والديهم في البيت كانت غالبيتهم من العزاب أي أنهم لم يكونوا أسرة تدفعهم للاستقلالية عن الوالدين أو لأنهم إناث فهذا فإن إقامتهم مع الوالدين تحتم عليهم خاصة إذا كان الأبوين متقدمين في السن يحتاجون لمن يعيّلهم أما الذين هم متزوجون ويقيمون مع والديهم في بيت واحد فإن هذا يزيد من ثقل المسؤولية عليهم ويتطلب الكثير من الوقت للقيام بالواجبات التي تحددها الأسرة النواة وكذا الأبوين أو الإخوة الصغار.

الجدول رقم (24): يوضح تأثير الإقامة مع الوالدين على الحضور للعمل في الوقت المحدد

المجموع		بدأ		أدرا		حياتاً		انماً		الحضور للعمل في الوقت المحدد الإقامة مع الوالدين
النسبة	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	
%100	29	%3.44	1	%3.44	1	%34.48	10	%62.06	18	نعم
%100	41	/	/	%4.8	2	%41.46	17	%53.6	22	لا
%100	*71	%1.40	1	%4.22	3	%38.02	27	%56.33	40	المجموع

نلاحظ من خلال الجدول أن أكبر نسبة بلغت 56.33% مثلت الذين يحضرون للعمل في الوقت المحدد دائماً ومن هذه النسبة نجد ما نسبته 62.06% يقيمون مع والديهم في بيت واحد أما ما تبقى من هذه النسبة والمقدر بـ 53.6% يمثل أولئك الذين يحضرون للعمل في الوقت المحدد دائماً ولكنهم لا يقيمون مع والديهم.

أما الذين لا يحضرون للعمل في الوقت المحدد أبداً بلغت نسبتهم 1.40% حيث نجد منها ما نسبته 3.44% يقيمون مع والديهم.

ومن هذا المنطلق فإن الحضور للعمل في الوقت المحدد دائماً يدل على الالتزام الدائم والمواظبة واحترام الوقت وكذا إدراك العاملين بقيمة الوقت لأن دقائق قليلة قد نضيعها أحياناً نقوم خلالها بالكثير من المهام خاصة باكراً لأن عقل الفرد يكون في حالة جيدة بعد

* هذا العدد يمثل الذين قدموا إجابة

الاستيقاظ من النوم فهذا يكون استرجع كل الطاقة والحيوية التي خسرها في اليوم السابق ولهذا يكون للذهن القدرة على التفكير وبالتالي عمل الكثير في وقت وجيز وبهذا فإن المبحوثين يدركون حقيقة ذلك فنجدهم لا يتأخرون عن الوقت المحدد لبدء العمل وهذا بالرغم من أن غالبيتهم يقيمون مع الوالدين في نفس البيت إذ أن ذلك لا يعني التأخر عن العمل وإنما يكون لدى الكثير من الأشخاص مناسب لهم إذ تتاح لهم الفرصة للألتحاق بالعمل في تمام 8:00 صباحا وذلك لوجود أحد الوالدين في البيت يتحمل بعض المسؤوليات في غيابه. أما الذين لا يحضرون أبدا للعمل في الوقت المحدد والذين مثلتهم النسبة الضئيلة والمقدرة ب 1.40 بالرغم من إقامتهم مع والديهم فهم على خلاف الذين يحضرون للعمل دائما في الوقت المحدد ويقيمون مع والديهم وهذا راجع لكونهم يواجهون بعض المشاكل تحول دون تحقيق ذلك أو لأن والديهم متقدمين في السن ويعانون من ظروف صحية صعبة تستدعي رعاية خاصة إلى جانب الأطفال وهذا ما يؤخرهم عن العمل.

الجدول رقم (25): يوضح تأثير الإقامة مع الوالدين على الانصراف من العمل

المجموع		في الوقت الرسمي		قبل نهاية الوقت		بعد نهاية الوقت		الانصراف من العمل
النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	
100%	31	32.25%	10	16.12%	5	51.6%	16	نعم
100%	41	32.5%	13	15%	6	52.5%	21	لا
100%	71	32.39%	23	15.49%	11	52.11%	37	المجموع

نلاحظ من خلال الجدول أن أكبر نسبة بلغت 52.11% مثلت الذين ينصرفون من العمل بعد نهاية الوقت الرسمي ومن هذه النسبة نجد ما نسبته 52.5% لا يقيمون مع والديهم والنسبة المتبقية من هذه النسبة والمقدرة بـ 51.6% ينصرفون من العمل بعد نهاية الوقت الرسمي وهم يقيمون مع والديهم أيضا.

أما الذين ينصرفون من العمل قبل نهاية الوقت الرسمي مثلتهم نسبة 15.49% منهم ما نسبته 16.12% يقيمون مع والديهم، أما النسبة المتبقية بلغت 15% مثلت الذين لا يقيمون مع والديهم.

ومن هذا يتبين أن غالبية المبحوثين أكثر انضباطا بالوقت فهم مواظبين على الانصراف حتى بعد انتهاء الوقت الرسمي وذلك لأنهم يستغلون كل الوقت المتاح المخصص لإنجاز الأعمال وهذا لأنهم لا يقيمون مع والديهم وهو ما يقلل من حدة المسؤولية الملقاة على عاتقهم لكون أن الوالدين متوفين أو لأنهم يقطنون بعيدا عنهم أو أنهم قادرين على إعالة أنفسهم فهم ليسوا بحاجة لمن يساعدهم على ذلك فلماذا نجدهم ليسوا بحاجة لمغادرة المؤسسة قبل نهاية الوقت. أما الذين ينصرفون قبل نهاية الوقت الرسمي والذين مثلتهم نسبة ضئيلة فهم على خلاف سابقهم إذ أنهم ينصرفون من العمل قبل نهاية الوقت الرسمي للعمل وغالبيتهم يقيمون مع والديهم لأنهم يحتاجون وقت إضافي للذهاب للبيت والاطمئنان عليهم وذلك لأن الوالدين عند تقدمهم في السن يحتاجون رعاية خاصة تتطلب الكثير من الوقت ولهذا يرى البعض أن الوقت المتبقي من يوم عمل غير كافي لذلك فلماذا يقتطعون بعض من وقت العمل للانصراف من البيت.

الجدول رقم (26): يوضح تأثير الإقامة مع الوالدين على تأجيل الأعمال

تأجيل الأعمال الإقامة مع الوالدين	نعم		لا		المجموع	
	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية
نعم	21	70%	9	30%	30	100%
لا	27	65.8%	14	43.14%	41	100%
المجموع	48	67.6%	23	32.39%	71	100%

نلاحظ من خلال الجدول أن أكبر نسبة قدرت بـ 67.6% مثلت الذين يقومون بتأجيل الأعمال ونجد في هذه النسبة ما نسبته 70% مثلت الذين يقومون بتأجيل الأعمال لأنهم يقيمون مع والديهم أما النسبة المتبقية والمقدرة 65.8% مثلت الذين يقومون بتأجيل الأعمال ولكنهم لا يقيمون مع والديهم .

أما الذين لا يقومون بتأجيل الأعمال لوقت لاحق مثلتهم نسبة 32.39% منهم ما نسبته 43.14% لا يؤجلون الأعمال ولا يقيمون مع والديهم وما نسبته 30% يؤجلون الأعمال و يقيمون مع والديهم

كما سبق توضيحه من خلال تحليلنا لجداول سابقة أن إعالة الوالدين والتكفل بهم عند تقدمهم في السن يتطلب معاملة خاصة ولهذا نجد الغالبية ممن يقومون بالتأجيل لأنهم يقيمون مع والديهم إذ أن التحمل مسؤولية عائلة ممتدة ليس بالأمر الهين فبالإضافة إلى الزوجة والأبناء يكون لمن يقيم مع والديه في بيت واحد إلتزامات تجاههم أكثر ممن يقيم بعيدا عنهم وبما أن كل المسؤوليات قائمة على عاتقه ولهذا يضطر إلى مغادرة مكان العمل في أوقات حرجة وتأجيل ما تبقى منها لوقت لاحق كأن يأخذ أحد الوالدين أن تلتزم الزوجة بالبقاء في البيت طول الوقت لخدمتهم فيما يتعلق بالمأكل والمشرب و الملابس... الخ.

أما الذين يؤجلون الأعمال بالرغم من أنهم لا يقيمون مع والديهم فهذا لأنهم اعتادوا ذلك لأن السبب ظروف خاصة نجهلها فهم على خلاف أولئك الذين لا يؤجلون الأعمال ولا يقيمون مع والديهم لأنه أكثر انضباطا والتزاما ويمتلكون القدرة الكافية على التوفيق بين العمل وظروفهم الشخصية.

ثانيا: تأثير العلاقات الاجتماعية على إدارة الوقت: سنحاول من خلال هذا معرفة تأثير العلاقات الإجتماعية على إدارة الوقت.

1-تأثير استقبال الأشخاص الزوار في مكان العمل على إدارة الوقت

الجدول رقم (27): يوضح استقبال الأشخاص في مكان العمل

النسبة المئوية	التكرار	استقبال الزوار في مكان العمل
60.8%	45	نعم لأنك تحترمهم
14.86%	11	لأنه ألح في طلب ذلك
9.45%	7	لأنك تزوره أيضا في مكان عمله
10.8%	8	لا
95.91% *	74	المجموع

* 4.1% هذه النسبة تمثل الذين لم يقدموا إجابة

من خلال معطيات الجدول يتبين أن أكبر نسبة بلغت 85.1% تمثل فئة الذين يقومون باستقبال الزوار في مكان العمل ومن هذه النسبة نجد 60.8% يستقبلون هؤلاء الأشخاص لأنهم يحترمونها ولا يمكن أن يواجهونهم بالرفض كما نجد نسبة 14.8% من الذين يستقبلون الزوار لأنهم يلحون في طلب استقبالهم والاستماع إليهم لقضاء حاجتهم أما نسبة 9.4% فصرحوا بأن سبب استقبالهم للأشخاص في مكان العمل يرجع لكونهم يقومون بزيارتهم هم أيضا في أماكن عملهم إن احتاجوا ذلك فيعاملونهم بالمثل.

وبهذا فإن عدد كبير من المبحوثين لا يستطيعون رفض الزيارات القادمة إليهم لأنها تكون من أشخاص مهمين أو أصدقاء أو أقارب وبالتالي من الصعب على العامل أن يرفض مساعدتهم إن احتاجوا إليه ولو كان ذلك على حساب وقت العمل وذلك لأن كل شخص مهما كانت تربط علاقات اجتماعية مع الآخرين ومن الصعب التخلي عنها وذلك لضمان دوام تلك الصلة التي تربطه بالآخرين.

أما نسبة 10.8% تمثل فئة الذين لا يجروون على استقبال الزوار في مكان عملهم وذلك ما يدل على صرامتهم وانضباطهم في العمل لأنهم يدركون أن الاستقبالات الكثيرة للأشخاص في مكان العمل يهدر الكثير من الوقت ومن ثم فإنه يعرقل إتمام العمل في الوقت المتاح أما النسبة المتبقية والمقدرة بـ 4.1% تمثل الذين لم يصرحوا بأي إجابة.

الجدول رقم (28): يوضح سبب زيارة الأشخاص في مكان العمل

سبب زيارة الأشخاص في مكان العمل	التكرار	النسبة المئوية
لأنك تقطن بعيدا عنهم	19	25.7%
لأن مكان عملك قريب من مكان عملهم	11	14.9%
لأنهم لا يجدونك في البيت لكثرة انشغالك	16	21.6%
المجموع	63*	85.13%

* هذه النسبة تمثل فقط الذين يستقبلون الزائرون في مكان العمل، أنظر الجدول رقم 27.

من خلال الجدول المدرج أعلاه يتضح أن أكبر نسبة هي 25.7% من الذين صرحوا بأن زيارة الأشخاص لهم يكون سببه لأنهم يقطنون بعيدا عنهم وبالتالي لا يمكن زيارتهم في البيت تليها نسبة 22.9% لم يقدموا إجابة أما الذين يزورونهم لأنهم لا يجدونه في البيت حتى خارج أوقات العمل لكثرة انشغالاتهم مثلهم نسبة 21.6% وبالتالي فقد تكون سبب زيارتهم له في البيت لكن لا يجدونه لأن لديه ارتباطات شخصية أو عملية كثيرة أما آخرين أجابوا بأن مكان عمل كلاهما قريب من الآخر كانت نسبتهم 14.9%، ولهذا يفضل زيارته في مكان العمل بدل من البيت وذلك لاختصار الزمن والمسافة فبدل من التفكير في توفير وقت لمقابلته في البيت وجدوا من السهولة الحضور إلى مكان عمله وقضاء حوائجهم أو طلب المساعدة منه وبهذا نجد أن في كل الحالات يقومون باستقبالهم وهذا ما يدخل ضمن العلاقات الاجتماعية التي تربط الأفراد بعضهم ببعض وهو ما يتجلى أيضا في التصرفات حتى في مكان العمل وذلك ما تحدث عنه رواد العلاقات الاجتماعية أن الإنسان ليس آلة إذ لا يمكن تجريده من إنسانيته.

الجدول رقم (29): تأثير استقبال الزوار في مكان العمل على تأجيل الأعمال.

المجموع		لا		نعم		تأجيل الأعمال
النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	
100%	62	30.06%	19	69.35%	43	نعم
100%	9	44.4%	04	55.5%	05	لا
100%	*71	32.3%	23	67.6%	48	المجموع

يتضح من خلال الجدول أن أكبر نسبة قدرت بـ 67.6% من الذين يؤجلون بعض الأعمال ليوم آخر منها نسبة 69.35% يستقبلون الزائرين في مكان العمل، أما نسبة 55.55% تمثل الذين يؤجلون الأعمال لكنهم لا يستقبلون الزائرين.

أما نسبة 32.23 % هم من الذين لا يقومون بتأجيل الأعمال المفترض إنجازها في اليوم التالي ونجد من هذه النسبة نسبة 44.44 % هم من الذين لا يؤجلون الأعمال ولا يستقبلون الزائرين في مكان العمل، وتليها نسبة 30.6 % هم من الذين لا يؤجلون القيام بالأعمال لليوم التالي، ولكنهم يستقبلون الزائرين.

من المعروف أن التأجيل عادة سيئة لأن كثرة تأجيل الأعمال لا يعتبر حل للمشكلة، وإنما تتسبب أحيانا في تفاقم المشاكل أكثر في العمل لأن تأجيل أي عمل كان من المفترض القيام به حاليا، مهما كان صغيرا أو كبيرا فإنه يجعله يعاني من تراكم الأعمال في يوم آخر، فبدل من إنجاز الأعمال بانتظام في أوقات منتظمة، فإن التأجيل يتسبب في القيام بأعمال كثيرة في وقت واحد، وهو ما قد يتسبب في الشعور بالإرهاق والتعب، وأن اللجوء الى تأجيل الأعمال يعود لعدة أسباب من بينها استقبال الزائرين، ولهذا فإن غالبية المبحوثين صرحوا بأن استقبال الزائرين والحديث معهم لفترة من الزمن مهما كانت قصيرة أو طويلة يكون على حساب الوقت المخصص لانجاز المهام ولهذا فهم يلجئون الى التأجيل، أما الذين يؤجلون الأعمال ولكنهم لا يستقبلون الزائرين فهذا راجع الى أسباب أخرى كالتأخرات الغيابات والمحادثات... الخ

أما عن الذين لا يؤجلون أي عمل من الأعمال لا يستقبلون الزائرين فهم أكثر انتظاما وانضباطا وحفاظا على الوقت إذ يعملون على استغلاله وتكريسه للقيام بالأعمال ومواجهة كل المؤثرات التي من شأنها أن تتسبب في التأجيل لأن القيام بالأعمال في وقتها المخصص لها إذ يختزل الوقت و الجهد، أما الذين لا يؤجلون الأعمال ولكنهم يستقبلون الزائرين فهذا لأنهم يقومون بالعمل على أكمل وجه وفي وقته وفي المقابل حريصين على ضمان استمرارية العلاقات الاجتماعية التي تربطهم بالآخرين.

5- تأثير تقديم المساعدة للآخرين في أمور خارجية على إدارة الوقت

الجدول رقم (30): ترك العمل لمساعدة الآخرين لغرض خارج المؤسسة

النسبة المئوية	التكرار	مساعدة الآخرين لغرض خارج المؤسسة
43.2%	32	نعم
51.4%	38	لا
94.6%*	74	المجموع

من خلال معطيات الجدول نجد أن أكبر نسبة قدرت بـ 51.4% مثلت الذين صرحوا بأنهم لا يتركون العمل للانصراف مع أشخاص قدما إليهم لطلب المساعدة لغرض شخصي وتلي هذه النسبة نسبة 43.2% مثلت الذين يتركون العمل لأجل ذلك أما النسبة المتبقية والمقدرة بـ 5.4% تمثل المبحوثين الذين لم يقدموا إجابة عن ذلك.

بما أن العمل يتطلب الانضباط والإتقان من طرف العامل وكذا المحافظة على الوقت لأن الوقت الذي يضيع لا يعوض بثمن وبهذا فإن عدم تقبل العامل للانصراف مع الأشخاص وتلبية رغبتهم للانصراف معهم في أي وقت شاءوا يدل على إدراكهم بقيمة الوقت ومن ثم المحافظة عليه لضمان السير الحسن لوقت العمل وإنجاز المهام الموكلة إليه في الوقت الرسمي دون الحاجة إلى تأجيلها أو تعويض ذلك الوقت في يوم آخر كما أن هذا أيضا يدل على إدراك العاملين بأن فتح المجال لأي شخص قادم للمؤسسة ومرافقته إلى أنه يؤدي إلى تكرار ذلك مرات عديدة من طرف هؤلاء الأشخاص وهذا ما قد يخلق الكثير من المشاكل سواء مع المسؤولين الذين غالبا يرفضون الانصراف من العمل إلا في وقت الحاجة الملحة أو مع العمل في حد ذاته لأن المؤسسات سواء كانت عامة أو خاصة لها توقيت محدد تخصصه لإنجاز أعمالها أما الذين يقبلون باستقبال الأشخاص لمساعدتهم ومرافقتهم فإن هذا يعود لكونهم من أقربائهم أو أصدقائهم الذين لا يرفضون لهم طلب كونهم يحتاجونهم هم أيضا في أمور أخرى أو لأن الشخص القادم لهم يكون غريب عن المنطقة وبالتالي هو

* 5.4% هذه النسبة تمثل الذين لم يقدموا إجابة

بحاجة لمرافق يدلّه على الأماكن التي هو بحاجة لها أو قدم من أجلها كزيارة طبيب أو البحث عن عمل... الخ.

الجدول رقم (31): يوضح تأثير مساعدة الآخرين على الانصراف من العمل

الانصراف من العمل		بعد نهاية الوقت		قبل نهاية الوقت		في الوقت الرسمي		المجموع	
مساعدة الآخرين		النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار
نعم	%15	%48.3	5	%16.12	11	%35.4	31	%100	
لا	%20	%51.2	5	%12.8	14	%35.8	39	%100	
المجموع	%35	%50	10	%14.28	25	%35.7	70	%100	

من خلال الجدول يتبين أن أكبر نسبة بلغت 50% مثلت الذين ينصرفون من العمل بعد نهاية الوقت الرسمي للعمل ونجد في هذه النسبة ما نسبته 51.2% مثلت الذين ينصرفون من العمل بعد نهاية الوقت الرسمي للعمل ولا يغادرون مكان العمل بغرض مساعدة الآخرين على أمور خارجية، أما نسبة 48.3% تمثل الذين ينصرفون من العمل بعد نهاية الوقت الرسمي ويساعدون الآخرين في أمور خارجية.

أما الذين يغادرون مكان العمل قبل نهاية الوقت الرسمي مثلت نسبة قليلة قدرت بـ 14.2% حيث نجد منها ما نسبته 16.12% يقومون بمساعدة الآخرين لأمر خارجية أما نسبة 12.8% من هذه النسبة تمثل الذين لا يوافقون على مغادرة مكان العمل لمساعدة الآخرين في أمور خارجية.

ومن هذا المنطلق نجد أن غالبية المبحوثين الذين ينصرفون بعد نهاية الوقت الرسمي للعمل لا يساعدون الآخرين في أمور خارجية لأن هذا الأمر يتطلب منهم مغادرة مكان العمل في أي وقت طلب منهم المساعدة ولهذا نجدهم حريصين على استغلال الوقت المتاح لهم للقيام بواجباتهم اليومية المتعلقة بالعمل على أكمل وجه ولهذا وجدوا أفضل طريقة هي عدم إتاحة

الفرصة لأي كان بأن يتسبب بطريقة أو بأخرى في تضييع الوقت والذي من المفترض تكريسه للعمل وليس لأمر خارجة عن نطاقه فإلى جانب مواظبتهم على الوقت واستغلالهم الجيد لساعات العمل فهم بذلك يرفضون تدخل إي عامل خارجي يكون على حساب الوقت المخصص للعمل ولهذا فهم على خلاف أولئك الذين يقبلون مساعدة الآخرين لأغراض خارجية مع العلم أنهم مواظبين هم أيضا على احترام الوقت والانصراف من العمل بعد نهاية الوقت الرسمي إذ يعوضون الوقت الذي ضيعوه في تلك الأمور الخارجية بأن يعوضوا الوقت بدل الضائع بعد نهاية الوقت الرسمي للعمل وذلك لإتمام ما تبقى من أعمال يومية.

أما الذين ينصرفون قبل نهاية الوقت الرسمي للعمل ويساعدون الآخرين في أمور خارجية فهم أقل إدراكا بقيمة الوقت وأقل مواظبة عليه إذ أنهم يضيعون الوقت في أمور خارجية بدلا من استغلاله في أمور داخلية تتعلق بالعمل.

الجدول رقم (32): تأثير الانصراف لمساعدة الآخرين لغرض خارجي على تأجيل الأعمال.

المجموع		لا		نعم		تأجيل الأعمال مساعدة الآخرين لغرض خارج المؤسسة
النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	
%100	33	%33.33	11	%66.66	22	نعم
%100	37	%29.72	11	%70.27	26	لا
%100	70	%31.42	22	%68.57	48	المجموع

نلاحظ من خلال الجدول أن أكبر نسبة بلغت 68.5% مثلت الذين يؤجلون الأعمال ومن هذه النسبة نجد نسبة 70.27 % هم الذين يؤجلون بعض أعمالهم لوقت آخر لكنهم لا يغادرون مكان العمل لأجل مساعدة أشخاص آخرين وتليها نسبة 66.66 % هم الذين يؤجلون الأعمال لأنهم يضطرون أحيانا لمغادرة مكان العمل لأجل مساعدة أشخاص آخرين. أما الذين لا يؤجلون أعمالهم لوقت أو يوم آخر قدرت بـ 31.42 % ، ومنها نسبة 33.33% يغادرون المؤسسة إذا طلب من أشخاص قريبين المساعدة، والنسبة المتبقية من

هذه النسبة والمقدرة بـ 29.72% هي تمثل الذين لا يؤجلون أعمالهم ولا ينصرفون بأي وقت من الأوقات لمساعدة شخص في أمر خارجي.

أما الذين يؤجلون أعمالهم لوقت آخر ولا يغادرون مكان العمل لمساعدة شخص فإن لهم أسباب أخرى تجعلهم يؤجلون كثرة أعمالهم وتراكمها وعدم كفاية الوقت المتاح للقيام بها كلها وهذا ما يضطرهم لتأجيل البعض منها للقيام به في وقت لأنهم بخلاف الذين يؤجلون بعض أعمالهم لأنهم يغادرون مكان العمل أحيانا إذا طلب منهم احد الأقرباء أو الأصدقاء مرافقته لمكان ما وهذا حفاظا على العلاقات الاجتماعية التي تربط بين الطرفين فهذا يجعل الفرد غير قادر على قول "لا" إذا ما احتاجه غيره وهذا يدخل في إطار التعاون والتضامن، فهذا فإن الوقت الذي يقضونه مع ذلك الشخص خارج المؤسسة يحتسب من الوقت المخصص للعمل في ذلك اليوم، وبهذا فإن العمل الذي من المفترض القيام به في ذلك الوقت يؤجل الى وقت آخر أو يوم آخر، أما عن الذين لا يؤجلون أعمالهم لكنهم لا يساعدون من يطلب منهم ذلك فهذا لأنهم قادرين على إتمامها في وقت وجيز لأنها طبيعة عملهم غير صعبة أو غير معقدة، أو لأن عملهم لا يحتاج الكثير من الوقت لإتمامه أو لأنهم يجدون من ينوب عنهم في القيام بالعمل الذي يتركونه، بخلاف الذين لا يؤجلون عملهم ولا يكثرثون بمن يطلب منهم المساعدة لغرض خارج المؤسسة، فهذا لأنهم يمتازون بنوع من الصرامة في العمل ويولون أهمية كبيرة للعمل على حساب الأمور الأخرى.

6-مزاولة عمل إضافي

الجدول رقم (33): يوضح مزاولة عمل إضافي خارج المؤسسة

مزاولة عمل إضافي	التكرار	النسبة المئوية
نعم	5	6.7%
الفلاحة		
نشاط تجاري	4	5.4%
لا	61	82.4%
المجموع	74	94.5%*

يتبين من خلال معطيات الجدول أن أكبر نسبة بلغت 82.4% مثلت الذين لا يزاولون أي عمل آخر يرد ليهم دخلا وتليها نسبة 12.1% وتمثل الذين يزاولون عمل آخر غير العمل داخل المؤسسة ونجد في هذه النسبة نسبة 6.7% يمارسون نشاط الفلاحة أما نسبة 5.4% يزاولون نشاط تجاري.

أما النسبة المتبقية من النسبة الإجمالية فهي تمثل نسبة ضئيلة من الذين لم يقدموا أي إجابة وقدرت بـ 5.5%.

وبهذا فإنه ونظرا للحفاظ على سيرورة العمل بشكل مناسب داخل المؤسسة فإن المؤسسات سواء كانت عامة أو خاصة تفرض نوعا من الرقابة على عمالها فيما يتعلق بالانضباط في العمل والمحافظة على الوقت المتاح وتكريسه لإتمام العمل داخل المؤسسة ولا تسمح بانشغالات أخرى على حساب ذلك ولهذا فإن الأغلبية جعلتهم لا يزاولون عمل آخر لعدم توفر الوقت كما يدل أيضا على أن العمال داخل المؤسسة أكثر انضباطا وإدراكا بقيمة الوقت وتكريسه في إتقان العمل والالتزام به أما الذين يزاولون أعمال أخرى فهذا راجع لكون أن راتبهم ضعيف ولا يغطي تلبية حاجياتهم المادية والأسرية خاصة إذا تعلق الأمر بغلاء المعيشة وارتفاع الأسعار اللذان تشهدهما البلاد مؤخرا بحيث أن ذوي الدخل الضعيف

* 5.5% هذه النسبة تمثل الذين لم يقدموا إجابة

يصعب عليهم ذلك وقد صرح بعضهم أنهم يزاولون الفلاحة والتجارة وذلك لتوفير أموال تساعد في تغطية نفقاتهم.

الجدول رقم (34): تأثير العمل الإضافي على عمل الموظف

النسبة المئوية	التكرار	تأثير العمل الإضافي على عمل الموظف
1.3%	1	نعم
10.8%	8	لا
12.1%	*9	المجموع

من خلال معطيات الجدول نلاحظ أن أكبر نسبة من الذين أجابوا بأنهم يزاولون عمل آخر يرد عليه دخلا والذي وضحه الجدول رقم (17) فوجد من بينهم 10.8% صرحوا بأنه لا يؤثر على عملهم داخل المؤسسة أما نسبة 1.3% هم الذين يؤثر على عملهم بالمؤسسة أما الذين لا يؤثر النشاط الذي يمارسونه خارج المؤسسة على عملهم بالمؤسسة فأما الذين لا يؤثر النشاط الذي يمارسونه خارج المؤسسة على عملهم داخل المؤسسة إما لأنهم يخصصون أوقات للقيام بذلك النشاط كأيام العطل أو نهاية الأسبوع أو أنهم يمتلكون أرضا أو متجرا ويكلفون شخص آخر للقيام بالعمل بدلا منهم.

أما الذين يؤثر على عملهم بالمؤسسة فقد أجاب بعضهم بأنه يتجلى ذلك التأثير في دخوله للعمل متأخرا في بعض الأحيان وهذا لأن القيام بعمل مزدوج أو الإشراف عليه ليس بالأمر الهين لأنه من الصعب على شخص بمفرده مواولة نشاطين في وقت واحد وإنما عادة ما يؤدي إلى القيام بأحدهما على حساب الآخر.

* - هذه النسبة تمثل فقط الذين يزاولون نشاط آخر خارج المؤسسة ، أنظر الجدول رقم 33.

الاستنتاج الجزئي الأول:

من خلال تحليل جداول التساؤل الفرعي الأول المتعلق بتأثير العوامل الاجتماعية للعامل على إدارة الوقت داخل مديرية التربية استنتجنا ما يلي:

- غالبية المبحوثين يواجهون صعوبات تحول دون إتمامهم للأعمال في الوقت المحدد أحيانا هم من العزاب وهو ما توضحه النسبة 70.37% من خلال الجدول رقم (9) و(10).
- أكثرية المبحوثين ينصرفون من العمل حتى بعد نهاية الوقت الرسمي وهو ما توضحه النسبة 50% من خلال الجدول رقم (11)، حيث أن غالبيتهم من المتزوجين والذين عادة ما تفرضه عليهم الظروف الأسرية.

- غالبية المبحوثين يقومون بتأجيل الأعمال خاصة إذا تعلق الأمر بالأرامل بنسبة 100% من خلال ما يبرزه الجدول رقم (14)، وذلك لأن هذه الفئات يعاني من نوع من الضغوطات التي تفرضها الظروف الأسرية حيث أن تحمل كل الأعباء من طرف شخص واحد ليس بالأمر الهين خاصة بوجود الأبناء.

- غالبية المبحوثين صرحوا بعدم مزاولة الزوج (ة) للعمل وهذا ما يساعدهم في الحضور في الوقت المحدد لبدء العمل دون غياب أو تأخير وذلك لكون الطرف الذي الآخر الماكث بالبيت يتكفل بالشؤون الأخرى، وهذا ما يشعره بالراحة في مزاولة عمله داخل المؤسسة وهذا ما يوضحه الجدولين رقم (16) و(17). كما أن غالبيتهم يفضلون الانصراف حتى بعد نهاية الوقت الرسمي للعمل وذلك لأن الزوج (ة) لا يعمل وهو ما يظهر جليا أيضا من خلال الجدول رقم (18).

- أن غالبية المبحوثين الذين لديهم أطفال ممتدرسين يحضرون في الوقت المحدد لبدء العمل دائما إذ أن وجود الأطفال الممتدرسين لا يعني الانشغال على حساب الوقت المحدد للعمل وهو ما توضحه النسب 54 من الجدول رقم (20).

- أن غالبية المبحوثين الذين ينصرفون حتى بعد نهاية الوقت الرسمي للعمل والذين يقومون بتأجيل الأعمال ليس لديهم أطفال ممتدرسين.

-أكثرية المبحوثين لا يقيمون مع والديهم إلا أن أغلبية الذين ينضبون بالالتحاق بالعمل في الوقت المحدد يقيمون مع والديهم وهذا يدل على أن الإقامة مع الوالدين لا تخلق أي مشكلة تحول دون الانضباط بوقت العمل وهو ما يظهر من خلال الجدولين رقم (23) و(24).

-غالبية الذين يقومون بتأجيل الأعمال هم يستقبلون الزائرين في مكان العمل وذلك لأن الوقت الذي يقضيه العامل مع ذلك الشخص يحتسب من الوقت الرسمي ولهذا فإن الأعمال التي يتوقف عن إنجازها في ذلك الوقت يتم تأجيلها لوقت لاحق وبدوره يسبب له في نوع من الضغط جراء تراكم الأعمال غير المنجزة.

-أكثرية المبحوثين لا يوافقون على ترك العمل للانصراف مع أي شخص كان طلب منه المساعدة في أمور خارجية وهو ما يبرزه الجدولين رقم (30) و(31)، وذلك لأنهم يتحملون مسؤولية العمل ولهذا يحترمون الوقت المحدد ويكرسونه فقط في إنجاز أعمالهم اليومية داخل المؤسسة.

- الأغلبية الساحقة من العاملين داخل المؤسسة لا يزاولون أي عمل آخر يرد عليهم دخلا وهذا لأنهم يدركون أنهم غير قادرين على التوفيق بينها في آن وذلك نظرا لوجود قوانين صارمة متعلقة بالوظيفة العمومي والتي تسلط عقوبات على من لا يقوم بعمله على أكمل وجه أو تسجل لديه غيابات متكررة عن العمل، وكذلك لأن العمل داخل المؤسسة يستمر من 8:00 صباحا إلى 5:00 مساء وهذا لا يتيح فرصة لمزاولة عمل آخر وهذا ما يبرز من خلال الجدول رقم (33).

الفصل السادس

تأثير العوامل الثقافية على

إدارة الوقت

تمهيد

أولاً - تأثير العادات المرتبطة بالأفراح والأقراح على إدارة الوقت.

ثالثاً - تأثير العادات المرتبطة بالضيافة والزيارات على إدارة

الوقت.

الاستنتاج الجزئي الثاني

تمهيد:

بما أن الإنسان هو ابن بيئته فإنه يتأثر بها ويؤثر فيها ويلعب المجتمع الذي ينتمي إليه الفرد دورا هاما حيث يتطبع الفرد بصفات ذلك المجتمع ومن هذه العوامل المتعلقة بثقافة المجتمع والتي تؤثر في العامل وتجعله في غالب الأحيان يغادر مكان العمل لأجلها وسنحاول في هذا الفصل اختبار الفرضية الثانية التي مفادها "للعوامل الثقافية للعامل تأثير على إدارة الوقت" حيث سنحاول بداية معرفة تأثير العادات المرتبطة بالأفراح والأقراح على إدارة الوقت، ثم بعد ذلك محاولة معرفة تأثير العادات المرتبطة بالمجتمع المحلي على إدارة الوقت، هذا سنتعرف عليه من خلال تحليل للبيانات المتعلقة بالفرضية الثانية لننتهي بعد ذلك لصياغة الاستنتاج الجزئي الثاني.

أولاً: تأثير العادات المرتبطة بالأفراح والأقراح على إدارة الوقت: سنحاول من خلال هذا معرفة تأثير العادات المرتبطة بكل من الأفراح والأقراح على إدارة الوقت وذلك من خلال تحليلنا للجداول الآتية.

1- عادات مرتبطة بالأفراح

الجدول رقم (35): يوضح التخلف عن العمل لحضور عرس

التخلف عن العمل لحضور العرس	التكرار	النسبة المئوية
نعم	43	58.1%
لا	31	41.8%
المجموع	74	100%

نلاحظ من خلال معطيات الجدول أن النسبة الأكبر بلغت 58.1% مثلت الذين أجابوا بنعم أي أنهم يتخلفون عن العمل لحضور العرس أما نسبة 41.8% من الذين لا يتخلفون عن العمل لأجل حضور الأعراس.

وبهذا فإنه وبما أن الأفراح تعتبر من بين الأمور التي تعمل على جمع شمل العائلات والأصدقاء والأقارب والأحباب فإنه تطلب الأمر أن يكون كل هؤلاء مجموعين في هذا الحدث وبما أن لكل مجتمع تقاليده والتي تميزه عن بقية المجتمعات فإن المجتمع المحلي (أدرار) له تقاليده والتي تميز الأعراس وتطبعها بطابع الخصوصية ولهذا فإن التحضير للعرس قد يتطلب أياماً كثيرة فالنساء يتعاونن لأجل التحضير المسبق وذلك قبل موعد العرس. وعند بداية العرس يتطلب القيام بشؤون الضيوف أو المدعوون لحضور العرس مساعدة يومية من طرف الأهل والأقارب والجيران والأصدقاء طيلة المدة التي يدوم فيها العرس خاصة إذا كان العرس في غير أيام العطل أو لا يواكب نهاية الأسبوع فإن الحضور لأجل ذلك يكون على حساب العمل حسب ما صرح به المبحوثين الذين أجابوا بنعم أي أنهم يحضرون، أما الذين لا يقومون بذلك فإنه راجع لكون أغلبهم من الذكور وبالتالي فإنهم غير معنيين بالحضور صباحاً إذ أنهم عادة ما يحضرون في الليل وهذا ما يمكنهم من الالتحاق بالعمل صباحاً عكس الإناث الذين ينشغلون في العرس في هذه الفترة، وكذلك قد يكون من الذين لا يتغيبون عن العمل في أيام الأعراس لأنهم أصلاً ليسوا من سكان المنطقة أي أنهم

مقيمين حديثا وبالتالي لا تربطهم علاقات اجتماعية وطيدة مع سكان المنطقة تجبرهم على التخلي عن العمل لأجل ذلك.

الجدول رقم (36): يوضح الفترة التي يدوم فيها العرس

فترة دوام العرس	التكرار	النسبة المئوية
يوم	22	29.7%
يومين	11	14.9%
ثلاثة أيام	15	20.3%
أكثر من ثلاثة أيام	4	5.4%
المجموع	74	70.3%*

يتضح من خلال الجدول أن أكبر نسبة بلغت 29.7% تمثل فئة الذين أجابوا بأن العرس يدوم يوم واحد وتمائل هذه النسبة فئة الذين لم يصرحوا بأي إجابة أما نسبة 20.3% تمثل الذين أجابوا بأن العرس يدوم لثلاثة أيام وتقارب هذه النسبة نسبة 14.9% من الذين أجابوا بأن العرس يدوم ليومين وتلي هذه النسبة نسبة 5.4% تمثل الذين أجابوا بأن العرس يدوم أكثر من ثلاثة أيام ولهذا فإنه ونظرا لكثرة انشغالات الأفراد والتي تفرضها الحياة المدنية أحيانا فإنه يتعذر على الأشخاص تحديد العرس في أيام عدة وإنما يكتفي البعض بالحضور للعرس يوما واحدا وحتى ولو يستغرق أكثر من ذلك في الأصل ولهذا نجد حتى من يقومون بالعرس يتفهمون الوضع أما النسب المتبقية والتي تمثل الذين أجابوا بأن العرس يدوم يومين فأكثر فإنه يبرز خصوصية المنطقة والتي تعرف بالمدة الطويلة التي تدوم فيها الأعراس منذ القديم حيث أن لكل يوم من هذه الأيام يخصص للقيام بطقس من الطقوس التي تشهدها الأعراس في المنطقة كما أنه يخصص لكل فئة محددة من فئات المجتمع كتخصيص يوم للذكور فقط لحضور العقد على مأدبة غداء أو عشاء ويوم للبنات لحضور مأدبة غداء وكذلك الحال بالنسبة للنساء. ويلى عشية اليوم الثاني من زف العروس إلى بيت زوجها يوم للنساء ويوم للبنات كذلك.

* 29.7% هذه النسبة تمثل الذين لم يقدموا إجابة

الجدول رقم (37): يوضح ملازمة الأعراس طيلة مدة إقامتها

النسبة المئوية	التكرار	ملازمة الأعراس طيلة مدة إقامتها
10.8%	8	لأن من واجبك المساعدة طيلة أيام العرس
6.8%	5	لأنهم يساعدونك في الأفراح التي تقيمونها
71.6%*	74	المجموع

نلاحظ من خلال معطيات الجدول أن أكبر نسبة بلغت 82.4% مثلت الذين لم يقدموا أي إجابة وتليها نسبة 10.8% تمثل الذين يلزمون الأعراس منذ بدايتها إلى نهايتها لأنهم يرون أن من واجبهم مساعدة القائلون عليه طيلة هذه الفترة أما نسبة 6.8% مثلت الذين يلزمون الأعراس كرد جميل لهم لأنهم يقومون أيضا على مساعدتهم لهم في الأفراح التي يقيمونها في بيتهم ولهذا فإن من خلال هذا يدل على التعاون والتضامن في المسرات في المجتمع تسوده بعض الخصال الحميدة كقيم التضامن والتعاون بين أفرادها سواء في الأفراح والأفراح وهذه القيم حثنا عليهم ديننا الحنيف ويتجلى ذلك في قوله (ص) إن المؤمنين في توادهم وتراحمهم كمثل الجسد الواحد إذا اشتكى منه عضو تداعى له سائر الجسد والحمى.

الجدول رقم (38): يوضح تصرف الآخرين في حالة عدم الحضور للعرس

النسبة المئوية	التكرار	تصرف الآخرين معك في حالة عدم الحضور للعرس
56.8%	42	يتفهمونك
24.3%	18	يشددون اللوم عليك
6.8%	5	يعاملونك بالمثل
12.2%	9	بدون إجابة
100%	74	المجموع

من خلال معطيات الجدول أعلاه اتضح أن أكبر نسبة بلغت 56.8% مثلت الذين صرحوا بأنهم إذا لم يحضروا للأعراس فإن القائلون عليها يتفهمون الوضع ولا يلقون اللوم عليهم هذا إن دل على فإينما يدل على سمة التسامح والتي هي من القيم الحميدة التي من

* 82.4% هذه النسبة تمثل الذين لم يقدموا إجابة

المفترض أن تسود المجتمع الإسلامي والذي يركز على الدين الإسلامي الحنيف والذي يحث على التحلي بمثل هذه القيم لأنها تحافظ على تماسك المجتمع واستقراره أما الذين صرحوا بأن القائمون على العرس سواء كانوا من الأقارب أو المعارف فإنهم يقابلونهم باللوم مثلتهم نسبة 24.3% إن لم يحضروا في هاته الأعراس وذلك كون أن العادات المألوفة في مجتمعنا هو التباهي بالأعراس وذلك من خلال لم شمل العائلة وكل من تربطه بهم صلة الدم أو القرابة أو الجور فهو مطلوب للحضور إذ أنه كلما كان عدد الحاضرين هائل كلما كان ذلك يرفع من قيمة هذا العرس ويجعله أكثر أهمية وتليها نسبة 12.2% مثلت الذين لم يقدموا أي إجابة أما النسبة المتبقية والمقدرة بـ 6.8% مثلت فئة الذين لم يحضروا لهذه الأعراس فإنهم يعاملون بالمثل أي أنهم إن لم يحضروا في هذه الأعراس أيضا لا يجدون هؤلاء يقومون معهم في الأعراس التي يقيمونها ولهذا فإنهم مستعدون للتضحية لمواجهة ذلك.

الجدول رقم (39): يوضح حضور الأعراس عند الأقارب والأصدقاء رغم بعد المسافة

النسبة المئوية	التكرار	حضور الأعراس عند الأقارب والأصدقاء رغم بعد المسافة
35.1%	26	تفضل الذهاب مهما كانت المسافة
48.6%	36	تمتتع لأن ذلك يأخذ الكثير من وقت عملك
83.7%*	74	المجموع

نلاحظ من خلال معطيات الجدول أن أكبر نسبة بلغت 48.6% مثلت الذين لا يفضلون الذهاب للأعراس إن كانت بعيدة المسافة فهم يفضلون الامتناع عن ذلك لأن التنقل في المسافات بعيدة خاصة في أيام العمل لأن ذلك يستغرق الكثير من الوقت ولا يكفي يوم أو يومين للقيام بذلك ولهذا فإن الكثير من العاملين يفضلون الذهاب في أيام العمل لأن ذلك يستغرق الكثير من الوقت ولا يكفي يوم أو يومين للقيام بذلك ولهذا فإن الكثير من العاملين يفضلون الذهاب في أيام العمل أما الذين يذهبون للأعراس التي تقام عند أقربائهم أو معارفهم الذين يسكنون بعيدا عنهم فقدرت نسبتهم بـ 35.1% فهم يفضلون الذهاب لأجل ذلك مهما كانت المسافة بعيدة فإنها لا تقف عائقا لهم فهم يرون أن مثل هذه الأفراح التي تقام تجمع شمل العائلات وتكون أحيانا فرصة لتلاقي هذه العائلة أو الأحباب خاصة إذا طالت

* 16.2% هذه النسبة تمثل الذين لم يقدموا إجابة

فترة غياب أو عدم تلاقي أحدهما بالآخر أما النسبة المتبقية والتي بلغت 16.2% مثلت الذين لم يقدموا أي إجابة.

الجدول رقم (40): يوضح إبلاغ المسؤول قبل موعد العرس

النسبة المئوية	التكرار	إبلاغ المسؤول قبل موعد العرس	
83.8%	62	نعم	
4.5%	3	التساهل معك	لا
1.4%	1	معاقبتك	
89.7%*	74	المجموع	

من خلال الجدول يتضح أن أكبر نسبة بلغت 83.8% مثلت الذين يقومون بإبلاغ المسؤول عليهم قبل تغيبه عن العمل في يوم العرس وتليها نسبة 10.8% مثلت الذين لم يصرحوا بإجابة وذلك لأمر نجهلها أما نسبة 5.4% من الذين يتغيبون في يوم العرس دون إبلاغ مسبق لرئيسهم منها 4.5% يتعامل معهم رئيسهم بالتساهل أما الذين يعاقبهم الرئيس على ذلك التصرف قدرت نسبتهم بـ 1.4% أما الذين يقومون بإبلاغ رئيسهم قبل موعد غيابهم عن العمل وهذا راجع لأن المسؤولين صارمين في التعامل مع الغيابات فهم قد يسمحون بتغيب العامل ليوم أو يومين في ظروف خاصة لكن شريطة إبلاغهم بذلك قبل موعد مسبق لأن التغيب المفاجئ دون موعد مسبق قد يعرقل العمل ويصبح المسؤول إما إن كان يعلم من قبل فإنه يتخذ كل احتياطاته للتكيف مع الوضع كأن يقوم بإعادة توزيع العمل على العاملين أو يقوم بنفسه بالنيابة، أما الذين يتغيبون في أيام الأفراح دون تبليغ مسبق للرئيس فإن الذين صرحوا بتساهل الرئيس معهم فهذا يدل على وجود حالة من التسبب واللامبالاة من طرف المسؤولين أو لأن الرئيس يتفهم مثل هذه الظروف فيترك الأمر لهم شريطة أن يتم العمل دون معرفة من يقوم به إذ أن التشاور بين الموظفين يقوم أحيانا على أساس التفاهم فيترك الأمر لهم شريطة أن يتم العمل دون معرفة من يقوم به.

* 10.8% هذه النسبة تمثل الذين لم يقدموا إجابة

الجدول رقم (41): مواجهة صعوبات في إتمام الأعمال في الوقت المحدد وعلاقتها بالتخلف عن العمل

المجموع		بداً		أدراً		حياناً		أثماً		مواجهة صعوبات في إتمام الأعمال في الوقت المحدد التخلف عن العمل لحضور عرس
النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	
%100	44	%9.09	4	%18.8	8	%59.09	26	%13.63	6	نعم
%100	30	%20	6	%16.66	5	%56.66	17	%6.66	2	لا
%100	74	%13.51	10	%17.56	13	%58.10	43	%10.81	8	المجموع

من خلال الجدول يتضح أن أكبر نسبة بلغت 58.10% مثلت فئة الذين يجدون صعوبة في إتمام الأعمال في الوقت المحدد أحياناً منها نسبة 59.09% مثلت الذين يتخلفون عن العمل لحضور عرس أما نسبة 56.66% لا يتخلفون عن العمل في يوم الزيارة، وتلي هذه النسبة نسبة 17.56% مثلت فئة الذين نادراً ما يجدون صعوبة في إتمام الأعمال في الوقت المحدد منها نسبة 18.18% يتخلفون عن العمل لحضور عرس وتليها نسبة 16.66% مثلت الذين لا يتخلفون عن العمل لحضور العرس أما نسبة 13.51% مثلت فئة الذين لا يجدون صعوبة في إتمام الأعمال في الوقت المحدد أبداً منها نسبة 20% لا يتخلفون عن العمل لحضور عرس لتليها نسبة 9.09% يتخلفون عن العمل في يوم الزيارة أما فئة الذين يجدون دائماً صعوبة في إتمام الأعمال في الوقت المحدد مثلتهم نسبة 10.81% منها نسبة 13.63% يتخلفون عن العمل لحضور عرس وتليها نسبة 6.66% لا يتخلفون عن العمل لحضور العرس.

من خلال قراءتنا للنسب يتبين لنا أن غالبية المبحوثين يواجهون صعوبة في إتمام أعمالهم في الوقت المحدد لها أحياناً وهذا لأنهم يتخلفون عن العمل لحضور العرس إذ أن الوقت الذي ينصرفون فيه من العمل أو اليوم الذي يتخلفون فيه لالتحاق بالعمل يكون على حساب الوقت المخصص للانتهاء من المهام اليومية وبهذا فإن التخلف بأي سبب من الأسباب يحول دون إتمام الأعمال في الوقت المحدد وبهذا فإن العمل الذي تم تأجيله في اليوم الذي

يتم فيه التخلف عن العمل يجعل الأعمال متراكمة وبالتالي نجد صعوبة في إنجازها وبهذا فإنه ليس بمقدور شخص القيام بالكثير من الأعمال المتراكمة في وقت واحد وكذلك الحال مع الذين لا يجدون صعوبة في إنجاز الأعمال المتراكمة في الوقت المحدد دائماً. **الجدول رقم (42):** تأجيل الأعمال وعلاقته بالتخلف لحضور الأعراس

المجموع		لا		نعم		تأجيل الأعمال
النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	
						التخلف لحضور الأعراس
100%	42	23.80%	10	76.19%	32	نعم
100%	32	43.75%	14	56.25%	18	لا
100%	74	32.43%	24	67.56%	50	المجموع

نلاحظ من خلال الجدول أن أكبر نسبة بلغت 67.19% مثلت فئة الذين يقومون بتأجيل بعض الأعمال لليوم التالي في هذه النسبة نسبة 76.19% يتخلفون عن العمل لحضور الأعراس، أما الذين لا يتخلفون عن العمل لأجل ذلك كانت نسبتهم 56.25%، أما فئة الذين لا يقومون بتأجيل الأعمال لليوم التالي نجد نسبتهم تقدر بـ 32.43% منها نسبة 43.75% لا يتخلفون عن العمل لحضور الأعراس، أما نسبة 23.80% لا يتخلفون عن العمل لحضور الأعراس.

كما سبق أن ذكرنا أن الأعراس من بين الأفراح التي تنتظر قدومها العائلات، إذ تعمل على التحضير لها بموعد مسبق ولهذا فإن هذه الأعراس يكون ملزم بها كل من تربطه صلة دم أو قرابة أو جور أو صداقة.

قد يضطر الفرد العامل أحياناً إلى مغادرة العمل لتلبية دعوة عرس ولهذا فإن غالبية المبحوثين يقومون بتأجيل البعض من الأعمال كما أن غالبيتهم يتخلفون عن العمل في اليوم الذي يواكب يوم العرس حتى يتسنى لهم الحضور إذ نجد أن البعض ينجز البعض منها ويؤجل البعض الآخر، أو أنه يتخلف كلياً في ذلك اليوم، ويؤجل القيام بذلك العمل ليوم آخر، فهذا فإنهم يتخلفون عن العمل لحضور عرس.

أما الذين لا يقومون بتأجيل العمال نجد أن غالبيتهم لا يتخلفون عن العمل مطلقاً لحضور الأعراس، لأنهم يدركون أن طبيعة عملهم والتي تمتاز بالتسلسل، والتي تلزم الفرد القيام بعمله في وقته دون تأجيل حتى لا يعطل البقية، لأن العمل إذا توقف عند نقطة محددة فإنه يعطل السير الحسن له.

2- عادات مرتبطة بالأقراح (الوفاة):

الجدول رقم (43): يوضح مغادرة مكان العمل في حالة حدوث وفاة

النسبة المئوية	التكرار	مغادرة مكان العمل عند تلقي نبأ الوفاة	
39.18%	29	صعوبة الاستمرار في العمل	مباشرة قبل نهاية الدوام الرسمي
32.43%	24	مساندتهم في البيت	
28.3%	21	بعد نهاية الدوام الرسمي	
100%	74	المجموع	

من خلال معطيات الجدول يتضح أن أكبر نسبة قدرت بـ 71.6% مثلت الذين صرحوا بأنهم يغادرون مكان العمل في حالة تلقي نبأ وفاة وذلك مباشرة قبل نهاية الدوام الرسمي ونجد من هذه النسبة نسبة 39.1% الذين يرجعون سبب ذلك لأنهم من الصعب عليهم الاستمرار بعد تلقي الخبر المؤلم وذلك لأنهم يجعل من الصعب القيام بالعمل لأنه يشنت التفكير ويجعل الشخص منشغل بالتفكير فيه وهو ما يجعله ينصرف حالاً أما النسبة المتبقية من هذه النسبة والمقدرة بـ 32.43% من الذين صرحوا بأنهم يضطرون لمغادرة والسبب يعود لأنهم يقومون بمساندة الذين حدثت لديهم وفاة لأنهم يرون أنهم بحاجة إليهم في هذه المحنة.

أما الذين لا يغادرون مكان العمل لأجل ذلك إلا بعد نهاية الدوام الرسمي قدرت نسبتهم بـ 28.3% بحيث أنهم بالرغم من تلقيهم نبأ الوفاة إلا أنهم قادرون على تحمل ذلك أو إتمام عملهم بشكل طبيعي فهم يفضلون الالتحاق بالوفاة بعد خروجهم من العمل ولهذا فإنهم يرون أن من الأفضل مواجهة مثل هذه الظروف بنوع من الثبات دون قلق أو توتر.

أما النسبة المتبقية والتي بلغت 2.7% فهي تمثل أولئك الذين لم يدلوا بإجاباتهم حول

ذلك.

الجدول رقم (44): يوضح تأثير مغادرة العامل للعمل في حالة وفاة على تأجيل الأعمال

المجموع		لا		نعم		تأجيل الأعمال مغادرة العمل في حالة وفاة
النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	
%100	53	%24.5	13	%75.4	40	نعم
%100	21	%47.6	10	%52.3	11	لا
%100	74	%29.7	22	%68.9	51	المجموع

نلاحظ من خلال الجدول أن أكبر نسبة بلغت 68.9% مثلت أولئك الذين يؤجلون بعض من أعمالهم لوقت لاحق، ونجد في هذه النسبة ما نسبته 75.4% يغادرون العمل في حالة تبليغهم بنبا وفاة، أما النسبة المتبقية من هذه النسبة والمقدرة بـ 52.3% مثلت الذين لا يغادرون مكان العمل في حالة وفاة.

أما الذين لا يؤجلون الأعمال مثلتهم نسبة أقل قدرت بـ 29.7% حيث نجد منها ما نسبته 47.6% مثلت الذين لا يغادرون مكان العمل في حالة وفاة، أما الذين لا يؤجلون الأعمال ويغادرون مكان العمل في حالة وفاة مثلتهم نسبة بلغت 24.5% .

من المعتاد عند حدوث وفاة يحضر الأقارب والجيران والأصدقاء للقيام على شؤون المتوفى وبما أن إكرام الميت دفنه توجب الأمر الإسراع بتغسيله وتكفينه وقراءة القرآن ثم دفنه فلهذا يتطلب على القائمين بذلك الحضور في الوقت، هذا بالإضافة إلى أن أهل المتوفى يحتاجون لمن يسانداهم في هذه المحنة فلهذا نجد من يصله نبا وفاة أحد أقاربه أو أصدقاؤه أن لا يتردد في الالتحاق بالجنائز وفي أسرع وقت ولهذا نجده يلجأ إلى تأجيل الأعمال التي كان من المفترض إنجازها في ذلك الوقت وذلك لأن الكثير من الأشخاص تخلق الأخبار المحزنة لديهم نوع من التوتر وفقدان التركيز في العمل فلهذا يفضلون مغادرة مكان العمل في مثل هذه الظروف بدل من البقاء دون فائدة خاصة إذا كانت صلاة الجنائز في وقت العمل هذا بالنسبة للذكور أما الإناث فهن كذلك معنيين بالتحضير لمأدبة الطعام التي تقام ترحما على روح المتوفى وتقام عادة في نفس اليوم أو اليوم الثالث من الوفاة .

أما الذين يؤجلون الأعمال ولكنهم لا يغادرون مكان العمل في حالة وفاة فهذا لأنهم اعتادوا ذلك أو لوجود أسباب أخرى داخلية أو خارجية تحول دون اتمامهم لأعمالهم وهو ما يدفعهم إلى تأجيلها.

أما الذين لا يؤجلون أي من أعمالهم في حين لا يغادرون العمل في حالة وفاة فهذا وحسب ما أصبح شائعا حاليا أن العديد من العائلات أصبحت تؤخر موعد الدفن بهدف وصول من يقطن من أهله في مناطق بعيدة فهذا بدوره يمنح الوقت الكافي للعامل للالتحاق بصلاة الجنازة بعد انتهاء الوقت الرسمي للعمل، أما الذين لا يؤجلون أعمالهم ويغادرون العمل في حالة وفاة فهم على خلاف سابقهم لمقدرتهم على تحمل الوضع والانتهاه من الأعمال في وقت وجيز ثم بعد ذلك المغادرة.

ثانيا: تأثير العادات المرتبطة بالضيافة والزيارات على إدارة الوقت.

1- عادات مرتبطة بالضيافة

الجدول رقم (45): يوضح الانصراف من العمل لغرض استضافة الضيف في البيت

الانصراف من العمل لغرض استضافة الضيف في البيت	التكرار	النسبة المئوية
نعم	17	23%
لا	52	70.3%
بون إجابة	5	6.8%
المجموع	74	100%

من خلال معطيات الجدول نجد أن أكبر نسبة بلغت 70.3% مثلت الذين ينصرفون من العمل بمجرد تبليغهم بقدم ضيف إلى البيت، تليها نسبة 23% من الذين لا ينصرفون من عملهم أثناء قدوم ضيف إليهم إلى البيت، أما الذين لم يقدموا إجابة كانت نسبتهم ضئيلة قدرت بـ 6.8%.

أما الفئة الأولى فإن سبب مغادرتهم لمكان العمل في حالة قدوم ضيف عزيز عليهم إلى البيت فإنهم يرون أن تأدية واجب الضيافة على أكمل وجه يكون بجلوسهم معه في البيت خاصة إذا كان من نفس الجنس، كما أن هذا الضيف قد يأتي لفترة وجيزة ثم ينصرف ولهذا فإن البقاء في العمل لفترة طويلة قد تمنع من رؤية هذا الضيف والجلوس معه ولهذا فإنهم يفضلون الانصراف من العمل وإتمام ما تبقي منه لاحقا إضافة إلى أن بعض

المبحوثين من الإناث صرحن بأنهن ينصرفن من العمل في حالة قدوم الضيف إلى بيوتهم وذلك لأجل مساعدة الأم في البيت في شؤون المطبخ وإعداد الطعام لهم، أما الذين لا ينصرفون لأجل ذلك فهذا لأنهم يولون أهمية كبيرة للعمل على حساب الظروف والانشغالات الأخرى أو يوجد في البيت من يقوم بواجب الضيافة بالنيابة عنهم وبالتالي يجدون أنه ليس من الضروري القيام بذلك.

الجدول رقم (46): يوضح تأثير الانصراف من العمل لغرض استضافة الضيف في البيت على تأجيل الأعمال

المجموع		لا		نعم		تأجيل الأعمال
النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	
						الانصراف من العمل لغرض الضيافة
100%	17	29.4%	5	70.5%	12	نعم
100%	52	30.7%	16	69.2%	36	لا
100%	*69	28.9%	20	69.5%	48	المجموع

من خلال الجدول يتبين أن أكبر نسبة بلغت 69.5% مثلت الذين يقومون بتأجيل الأعمال ونجد في هذه النسبة ما نسبته 70.5% ينصرفون من العمل لغرض استضافة ضيف في البيت، أما الذين لا يغادرون مكان العمل لأجل استضافة الضيف مثلتهم نسبة 69.2% . أما الذين لا يقومون بتأجيل الأعمال قدرت نسبتهم بـ 28.9% منهم ما نسبته 30.7% لا ينصرفون من العمل لاستضافة ضيف و 29.4% يقومون بالانصراف للبيت عند قدوم ضيف.

فبما أن استضافة الضيف واجبة فهي تبرز تشبع المجتمع بقيم الكرم وبما أن الكرم عند سكان المنطقة لا تنحصر في تقديم الطعام والشراب والمأوى للضيف وإنما يتعدى ذلك إلى

الجلوس معه في البيت والسهر على توفير كل ما يلزمه دون تقصير ولهذا يتوجب عند الكثير من الأشخاص ترك العمل والانصراف للبيت بمجرد تبليغه بقدوم ضيف للبيت فلهذا نجده يؤجل ما تبقى له من أعمال ليوم أو وقت آخر. وبما أن غالبية المبحوثين ينتمون لولاية أدرار حسب ما وضحه الجدول رقم (7) فلهذا فإن غالبيتهم يقومون بتأجيل الأعمال والانصراف عند حضور ضيف إلى البيت أما الذين يؤجلون الأعمال ولكنهم لا ينصرفون من العمل لغرض استضافة الضيف فهذا راجع لتدخل عوامل أخرى تجعلهم يؤجلون الأعمال أما الذين يؤجلون أعمالهم لوقت آخر ولا يغادرون العمل لغرض استضافة الضيوف في البيت فلأنهم يرون أن العمل أهم من الأمور الأخرى فهم أكثر إخلاصا وتفانيا في العمل إذ أنهم يولون أهمية بالغة للعمل تحت أي ظرف لأنهم يدركون أهمية الوقت وبالتالي استغلاله استغلالا تاما في أمور العمل وهو ما يحقق بدوره أهداف المؤسسة.

2- عادات مرتبطة بالزيارات

الجدول رقم (47): يوضح المحافظة على الزيارة باعتبارها موروث شعبي

النسبة المئوية	التكرار	المحافظة على الزيارة	
58.1%	43	نعم	نعم
16.2%	12	لا	
21.6%	16	لا	
4.1%	3	بدون إجابة	
100%	74	المجموع	

من خلال معطيات الجدول يتضح أن أكبر نسبة بلغت 74.3% من الذين يصرحون بأن الزيارة هي بمثابة موروث شعبي لسكان المنطقة ومن الضروري المحافظة عليه ومن هذه النسبة نجد ما نسبته 58.1% يقيمون الزيارة ببيوتهم أما نسبة 16.2% أجابوا بأنهم لا يقيمون الزيارة ببيوتهم . أما الذين لا يعتبرون الزيارة موروث شعبي يجب المحافظة عليه قدرت نسبتهم بـ 21.6%، لتليها نسبة 4.1% مثلت الذين لم يقدموا إجابة.

بهذا فإنه نظرا للارتباط التاريخي بين سكان المنطقة والزيارات عرفت إقبالا عليها من كل عام ولهذا فإننا نجد أنه في هذه الموسم وذلك لأن في نظرهم أن الحفاظ عليها باعتبارها موروث شعبي لسكان المنطقة إذ لا يتحقق ذلك إلا من خلال الممارسة وبما أن الزيارة

مرتبطة أشد الارتباط بالولي الصالح فإن الاعتقاد بها والمشاركة فيها يجلب البركة لهؤلاء حسب الاعتقاد السائد فلماذا نجد أن الأشخاص لا يفوتون فرصة زيارة هذه الأضرحة وطلب البركة، لأنهم يعتقدون أن الولي الذي تقام له الزيارة له الفضل عليهم وبالتالي فهو يستحق تقديسه وتكريمه من خلال الاحتفال بذكرى مولده أو وفاته والذي يقام سنويا من كل عام فلماذا نجد أن البيوت التي تقام بها الزيارات تقوم بتحضير أشهى المأكولات خاصة التقليدية منها كالكسكس وتقديمه للضيوف القادمين من مناطق أخرى وبالتالي فهم يرون أن الزيارة ليست مجرد احتفال أو تخليد لذكرى ولي صالح فحسب وإنما هي فرصة للتلاقي والتعارف ولم الشمل فهي تجمع الكثير من الخصال الحميدة كالحفاظ على صلة الرحم إذ أنها تعتبر فرصة لتجمع العائلات والأقارب والأحباب في مثل هذه المناسبات.

أما الذين أجابوا بأنه ليس من الضروري المحافظة على هذا الموروث الشعبي إما لأنهم لا ينتمون إلى المنطقة وبالتالي لا يعيرون اهتماما لها أو لأن في اعتقاده أن هذه الزيارات مجرد خرافات وأباطيل من الأفضل التخلي عن ممارستها.

الجدول رقم (48): يوضح التغيب عن العمل في يوم الزيارة.

التغيب عن العمل في يوم الزيارة	التكرار	النسبة المئوية
دائما	10	13.5%
أحيانا	24	32.4%
نادرا	16	21.6%
أبدا	24	32.4%
المجموع	74	100%

نلاحظ من خلال الجدول أكبر نسبة قدرت بـ 32.4% ويتمثل فيها كل من الذين يتغيبون عن العمل في يوم الزيارة أحيانا والذين لا يتغيبون عن العمل أبدا لحضور الزيارة وتلي هذه النسبة نسبة 21.6% من الذين نادرا ما يتغيبون عن العمل في يوم الزيارة أما الذين يتغيبون دائما فإن نسبتهم قدرت بـ 13.5%.

وبهذا فإن أغلبية العاملين بالمؤسسة بالرغم يقيمون الزيارة ببيتهم فلماذا يتغيبون أحيانا ودائما ربما لعدم وجود من يقوم لهم بشؤون البيت والضيوف فهم يقومون بالإشراف على ذلك بأنفسهم.

أما الذين نادرا ما يقومون بذلك وهذا لأن أغلب الطقوس والاحتفالات تقام ليلا ولهذا فإنهم غير مضطرين للخروج صباحا من العمل أما بشأن الضيوف فإنهم عادة يشهد إقبالهم ليلا لأن ختم القرآن تكون بالليل وكذا الطبوع الفولكلورية كالبارود وخاصة يكون في أغلب الأحيان بالليل ولهذا فإنه وقت مناسب لحضور الزيارة.

الجدول رقم (49): كيفية تبرير التغيب عن العمل في يوم الزيارة

النسبة المئوية	التكرار	في حالة الإجابة بدائما وأحيانا
32.4%	24	أخذ ترخيص مسبق
6.7%	5	شهادة طبية
6.7%	5	تبليغ شفوي
45.9%	34*	المجموع

من خلال الجدول يتضح أن أكبر نسبة بلغت 32.4% مثلت الذين يتغيبون عن العمل في يوم الزيارة دائما وأحيانا ويبررون غيابهم بأخذ ترخيص مسبق من المسؤول أما نسبة 6.7% تمثل الذين يتغيبون دائما وأحيانا ويبررون غيابهم بإحضار شهادة طبية أما النسبة المتبقية والمقدرة بـ 5.4% فيبلغون عن تغيبهم شفويا.

جرت العادة في أي مؤسسة وخاصة مؤسسات القطاع العام التي تفتقد نوعا ما إلى الرقابة المشددة سواء على العاملين من طرف مسؤوليهم، أو حتى على المسؤولين أحيانا من طرف الجهات المعنية بمراقبتهم وهذا ما فسح المجال أمام الكثير فظهرت ما يعرف بظاهرة التسبب واللامبالاة إذ تشهد الكثير من المؤسسات التغيبات المتكررة من طرف العاملين بها، إلا أن القانون لا ينفي من تسليط عقوبات على القائمين بذلك ولهذا فإن أي مؤسسة تفرض على عمالها الانضباط في العمل وتجنب الغيابات بحيث أنها تضع عقوبات لمحاربة ذلك الأمر فإن أي عامل يفكر في التغيب أيا كانت الظروف فإنه يفكر في طريقة يبرر بها التغيب وذلك إما بأخذ ترخيص أو شهادة طبية أو يقوم بتبليغ رئيسه شفويا بحيث يسمح له المسؤول بذلك لأنه قام بتبليغه مسبقا كما ونجد بعض المسؤولين والذين يتفهمون ظروف العمال فإنهم يتساهلون فيما يتعلق بالغيابات إذ أنهم يوافقون على ذلك شريطة مراعاة هذه الأمور الثلاثة والتي سبق ذكرها، أما البعض الآخر نجده أكثر صرامة فإنه لا يترك الفرصة

* هذه النسبة تمثل فقط الذين أجابوا بدائما وأحيانا، أنظر الجدول رقم 48.

للغيابات المتكررة للعاملين إلا في حالات الضرورة القصوى أو في الحالات المرضية والتي عادة ما تبرر بإحضار شهادة طبية تثبت ذلك.

الجدول رقم (50): يوضح المدة التي تدوم فيها الزيارة

النسبة المئوية	التكرار	المدة التي تدوم فيها الزيارة
31.1%	23	يوم
40.5%	30	ليومين
10.8%	8	ثلاثة أيام
17.6%	13	بدون إجابة
100%	74	المجموع

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن أكبر نسبة بلغت 40.5% مثلت فئة الذين أجابوا بأن الزيارة بالحي أو القصر الذي ينتمون إليه تدوم ليومين وتليها فئة الذين تدوم لديهم يوم واحد بنسبة 31.1% وتلي هذه النسبة نسبة 17.6% من الذين لم يصرحوا بأي إجابة أما النسبة المتبقية والمقدرة بـ 10.8% مثلت فئة الذين تدوم الزيارة عندهم ثلاثة أيام.

وبالتالي فإنه الزيارة في الأصل تدوم ليومين أو ثلاثة وهذا هو المؤلف سابقا حيث كان في البداية تقسم على ثلاثة أيام كالاتي: وتعد الزيارة تظاهرة ثقافية واجتماعية شاملة ، والاحتفال بها في الأصل يدوم ثلاثة أيام، وتقسم محليا كالتالي¹:
الميز الأول: مخصص للإعداد والاستقبال.

الميز الثاني: وفيه تبدأ السلعة أي تلاوة القرآن جماعة، بعد صلاة العصر إلى فجر اليوم الثالث .

الميز الثالث: تتم فيه الفاتحة بعد ختم القرآن مع التضرع والتذلل إلى الله سبحانه وتعالى بالدعاء وتوديع الضيوف.

إلا أنه ولأسباب نجهلها أصبحت أغلب الزيارات تدوم ليومين فقط وبعضها يأخذ يوم واحد أما الزيارات التي تدوم ليوم واحد فإن أغلبها يختم فيها القرآن فقط مع تقديم الطعام وفيما يخص الزيارات التي تدوم ليومين إذ يخصص اليوم الأول لختم السلعة

¹ - مجلة أدرار تعابير تقليدية وشعبية ، المرجع السابق، ص3.

أما اليوم الثاني فهو مخصص للعروض الفولكلورية خاصة رقصة البارود. وهذه الأخيرة هي أكثر جذبا للضيوف.

الجدول رقم (51): يوضح حضور الضيوف إلى البيت في يوم الزيارة

النسبة المئوية	التكرار	حضور الضيوف إلى البيت في يوم الزيارة
70.3%	52	نعم
16.2%	12	لا
13.5%	10	بدون إجابة
100%	74	المجموع

نلاحظ من خلال معطيات الجدول أن أكبر نسبة بلغت 70.3% من الذين ذكروا بأنهم يستقبلون الضيوف في بيوتهم يوم الزيارة وتلي هذه النسبة نسبة 16.2% هم الذين لا يحضر الضيوف إلى بيوتهم في أيام الزيارة أما النسبة المتبقية والمقدرة بـ 13.5% تمثل الذين لم يصرحوا بأي إجابة تذكر.

ومن خلال هذه النسب فإن الأغلبية الساحقة من العاملين يشهدون إقبالا واسعا بحضور الضيوف إلى البيت في يوم الزيارة وجزت العادة أن الزيارة في حي أو قصر محدد فإن كل سكانه معنيون بالمشاركة وبالتالي فهم يفتحون بيوتهم ليلا ونهارا لاستقبال الضيوف القادمين من مناطق أو قصور أخرى لحضور هذه الفعاليات ولضمان الاستضافة الحسنة للضيوف فإن رب(ة) البيت يشرف بنفسه على ذلك وهو ما يتطلب تخصيص وقت قد يكون على حساب وقت العمل حتى يتسنى الجلوس مع الضيوف في البيت، أما الذين لا يشهدون إقبالا للضيوف على بيوتهم في أيام الزيارة فهذا لأنهم لا يشاركون في إحيائها كغيرهم من السكان أو كونهم ليسوا سكان أصليين للمنطقة وبالتالي فإنهم غير ملزمين بالقيام بذلك الفعل ولهذا يتسنى لهم الوقت للحضور للعمل في يوم الزيارة لعدم انشغالهم بالضيوف في البيت على عكس سابقهم.

الجدول رقم (52): يوضح حضور الزيارة في قصور أخرى

النسبة المئوية	التكرار	حضور الزيارة في قصور أخرى
8.1%	6	دائما
31.1%	23	أحيانا
35.1%	26	نادرا
25.7%	19	أبدا
100%	74	المجموع

يتضح من خلال الجدول أن أكبر نسبة بلغت 35.1% مثلت الذين نادرا ما ينتقلون لحضور الزيارة في قصور أخرى من الولاية وتقارب هذه النسبة نسبة 31.1% من الذين يحضرون للزيارة في قصور أخرى أحيانا. وتلي هذه النسبة نسبة 25.7% من الذين لا ينتقلون لأجل حضور الزيارة في قصور أخرى أبدا أما الذين يفضلون الحضور للزيارة في القصور دائما فإن نسبتهم بلغت 8.1%.

وبهذا فإنه نظرا لأن الزيارات لا تقتصر على أيام العطل فحسب وإنما تمتد على مدار السنة فهي تصادف أيام العمل أيضا فهي تصادف أيام العمل أيضا وبما أن الحضور إليها في مثل هذه الأيام يجعل العامل يتغيب عن العمل وبهذا فإن الزيارة في قصور أخرى بعيدة عن مقر الولاية يجعل من الصعب حضورها لأنها تحتاج إلى وقت يستغرقه في التنقل ولهذا فإن الأغلبية أجابوا بأنهم نادرا ما يحضرونها تجنباً للتغيبات عن العمل والتي ينجم عنها خصومات أحيانا من الراتب خاصة إن كان المسئولون يتعاملون مع العمال بصرامة ولا يتسامحون مع الغيابات المتكررة.

الجدول رقم (53): يوضح حضور الزيارة في أيام العطل أو أيام العمل

عند الإجابة بدائماً وأحياناً يكون ذلك	التكرار	النسبة المئوية
أيام العطل	25	33.8%
أيام العمل	4	5.40%
المجموع	*29	39.18%

من خلال الجدول نلاحظ أن أكبر نسبة قدرت بـ 33.8% مثلت الذين يفضلون الحضور للزيارة في أيام العطل فقط أما النسبة المتبقية والمقدرة بـ 2.7% تمثل الذين يحضرون للزيارة في أيام العمل أيضاً.

نظراً لكثرة الزيارات بالمنطقة حيث أنه لا يكاد يخلو حي أو قصر من الولاية دون وجود ولي صالح تقام له الزيارة كل عام ولهذا ونظراً لهذا العدد الهائل فإن لكل هذه الزيارات تاريخ محدد والذي يختلف عن بقية التواريخ التي تقام بها الزيارات الأخرى وبما أن الزيارات تتخلل العام كله فهذا ما يجعل البعض منها يصادف أيام العطل وأخرى تصادف أيام العمل، وبما أن العمل مقدس فإننا نجد أن العاملين بالمؤسسة يقدرون هذا فنجدهم ملتزمين بالحضور الدائم وتجنب الغيابات قدر الإمكان إلا إذا تعذر الأمر في الظروف الصعبة ولهذا لاحظنا من خلال الجدول أن الأغلبية يحضرون للزيارات التي تصادف أيام العطل على غيرها من تلك التي تصادف أيام العمل لأنهم يرون في هذه الأخيرة تضيق الكثير من وقت العمل وتخلق مشاكل بين الرؤساء والمرؤوسين ولهذا يكتفي أغلبه بتلك التي تقام أيام العطل لأن الزيارات تشترك معظمها في نفس الطقوس والمراسيم ولهذا فإن حضور بعضها يغني عن البقية.

*- هذه النسبة تمثل فقط الذين أجابوا بدائماً وأحياناً، انظر الجدول رقم 52.

الجدول رقم (54): يوضح التصرف مع الوقت الضائع في يوم الزيارة

النسبة المئوية	التكرار	التصرف مع الوقت الضائع في يوم الزيارة
27%	20	عمل ساعات إضافية
23%	17	الحضور لإتمام الأعمال باكرا قبل الانصراف
10.8%	8	لا تعوض ذلك الوقت
39.2%	29	بدون إجابة
100%	74	المجموع

من خلال معطيات الجدول يتضح أن أكبر نسبة بلغت 39.2% مثلت فئة الذين لم يقدموا إجابة، وتليها نسبة 27% مثلت الذين يعوضون الوقت الضائع في أيام الزيارة بعمل ساعات إضافية في أيام أخرى وتلي هذه النسبة نسبة 23% هم من الذين يحضرون باكرا للعمل في يوم الزيارة وينصرفون بعد إتمام العمل في وقت مبكر أما نسبة 10.8% تمثل الذين لا يعوضون الوقت الضائع الذي نجم عن تغيبهم في يوم الزيارة.

وبهذا فإن أي عامل يدرك قيمة الوقت ويتعامل مع العمل بإخلاص فإنه يجعله يحترم الوقت وفي الظروف التي يضطر فيها إلى التغيب أحيانا فإنه يفكر أيضا بذلك الوقت الضائع فلماذا نجده يبحث عن الحل للمشكلة وبما أن المسؤولين يلزمون العمال باحترام الوقت المخصص لانجاز العمل فإنه كان من الضروري وجود طريقة وذلك إما بعمل ساعات إضافية عن الوقت الرسمي أو ذلك باستغلال أيام العطل الأسبوعية (عطلة نهاية الأسبوع) أو العطل السنوية أو القدوم باكرا إلى العمل في ذلك اليوم الذي يتغيب فيه ويقوم بإتمام أعماله في وقت قصير أو الاستعانة بأحد الزملاء في ذلك إلا أنه بخلاف هؤلاء يوجد بعض العاملين الذين لا يكثرثون بالوقت الضائع الناجم عن تغيبهم ولهذا فإنهم لا يعوضون ذلك الوقت حسب ما صرح به بعضهم وهو ما قد يتسبب في تراكم العمل لديهم في يوم آخر.

الجدول رقم (55): يوضح تأثير الانتماء للولاية على التغيب عن العمل في يوم الزيارة

التغيب عن العمل في يوم الزيارة	الانتماء للولاية	دائماً		أحياناً		نادراً		أبداً		المجموع
		النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	
نعم		14.08%	10	33.8%	24	21.12%	15	30.98%	22	71
لا		/	/	/	/	33.33%	1	66.66%	2	3
المجموع		13.51%	10	32.43%	24	21.62%	16	32.4%	24	74

من خلال الجدول نلاحظ أن أكبر نسبة قدرت بـ 32.4% ويتمثل فيها كل من الذين أجابوا بأنهم يتغيبون أحياناً من العمل في يوم الزيارة والذين لا يتغيبون أبداً أما الذين يتغيبون دائماً نجد ما نسبته 33.8% ينتمون لولاية أدرار. أما الذين لا يتغيبون أبداً عن العمل في يوم الزيارة نجد ما نسبته 66.66% لا ينتمون لولاية أدرار، أما نسبة 30.98% ينتمون لولاية أدرار، وتلي هذه النسبة نسبة 21.62% نادراً ما يتغيبون عن العمل في يوم الزيارة منها نسبة 33.33% لا ينتمون لولاية أدرار، ونسبة 21.12% ينتمون لولاية أدرار، أما الذين يتغيبون عن العمل في يوم الزيارة دائماً قدرت نسبتهم بنسبة 13.51% منها نسبة 14.08% ينتمون لولاية أدرار.

من خلال هذه النسب فإنه وبما أن الزيارات تشهد إقبالا هائلاً كل عام وخاصة الأكثر شهرة منها إذ نلاحظ أن هناك ارتباط كبير بين هذا الموروث الذهنية الشمية لسكان المنطقة فه يحضرون لهذا الاحتفال كل عام وبما أن الزيارات تتخللها عدة طقوس واحتفالات فإن هذا ما يجعل الأفراد متشوقين لحضور فعالياتهم إلا أنه وبالرغم من هذا فإن المبحوثين يعيرون أهمية للعمل لأنه واجب مقدس وبالتالي فهم لا يتغيبون عن العمل في يوم الزيارة أبداً وأغلبهم لا ينتمون لولاية أدرار وبالتالي لا يتأثرون كثيراً أما الذين لا يتغيبون أبداً وينتمون إلى المنطقة فلأنهم أيضاً يدركون أن العمل أولى من الحضور للزيارة أما عن الذين نادراً ما يتغيبون في يوم الزيارة فقد كان كذلك منهم من لا ينتمي للولاية ومنهم من ينتمي، أما عن

الذين يتغيبون دائماً لأجل الزيارة فإن كلهم ينتمون لولاية أدرار وبهذا فإن الحضور للزيارة أو عدم الحضور لها والتغيب عن العمل ليس مقتصر فقط على سكان المنطقة إذ منهم من يتفق في نفس الأفكار بالرغم من أنهم ليسوا سكان أصليين للمنطقة.

الجدول رقم (57): يوضح تأثير التغيب عن العمل في يوم الزيارة على تأجيل الأعمال

المجموع		لا		نعم		تأجيل الأعمال التغيب عن العمل في يوم الزيارة
النسب المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	التكرار	
%100	12	%25	3	%75	9	دائماً
%100	24	%25	6	%75	18	أحياناً
%100	14	%21.42	3	%78.57	11	نادراً
%100	24	%41.66	10	%58.33	14	أبداً
%100	74	%29.72	22	%70.27	52	المجموع

من خلال الجدول نلاحظ أن أكبر نسبة قدرت بـ 70.27 % مثلت الذين يقومون بتأجيل بعض من أعمالهم ومن هذه النسبة نجد ما نسبته 78.57 % نادراً ما يكون السبب تغيبهم في يوم الزيارة وتليها نسبة 75 % يتماثل فيها كل من الذين يتغيبون عن العمل في يوم الزيارة دائماً وأحياناً، أما النسبة المتبقية والمقدرة بـ 58.33 % مثلت الذين يؤجلون الأعمال ولكنهم لا يتغيبون أبداً عن العمل في يوم الزيارة أبداً وتليها نسبة 25 % يتماثل فيها كل من الذين لا يتغيبون عن العمل دائماً وأحياناً، أما نسبة 21.42 % تمثل الذين نادراً ما يتغيبون عن العمل في يوم الزيارة.

بما أن تأجيل البعض من الأعمال قد يكون الحل الأنسب في بعض الحالات لهذا يلجأ بعض العاملين إلى القيام بذلك الفعل في مواسم الزيارات، إذ أن الحضور للزيارة قد يواكب وقت العمل ولهذا فإن الانصراف من العمل مبكراً لحضورها يجعل الكثير من

الأعمال لم يتم إنجازها فتؤجل إلى يوم لاحق، وقد صرح غالبية المبحوثين أنهم يؤجلون بعض من أعمالهم إذ تعلق الأمر بحضور الزيارة، إذ أن القائمين على الزيارة في بيوتهم يتطلب منهم الأمر ملازمة البيت، وذلك لاستقبال الضيوف الوافدين إلى بيوتهم في هذه المناسبة.

أما الذين يؤجلون البعض من الأعمال إلى يوم لاحق لكن السبب ليس هو التغيب عن العمل في يوم الزيارة فإن هذا يرجع إلى أمور أخرى كأن تكون طبيعة العمل تمتاز بالتعقيد كالمحاسبة... الخ أو لأن الوقت غير كافي لإنجاز كل الأعمال خاصة الذين لهم سلطة إدارية كرؤساء المصالح، أو رؤساء المكاتب وذلك لكثرة انشغالاتهم وكثرة المسؤوليات الملقاة على عاتقهم ولهذا يلجؤون أحياناً إلى تأجيل البعض منها لوقت لاحق.

الاستنتاج الجزئي الثاني:

من خلال تحليل جداول التساؤل الفرعي الثاني المتعلق بتأثير العوامل الثقافية للعامل على إدارة الوقت داخل المؤسسة استنتجنا ما يلي:

- أن غالبية العاملين بالمؤسسة يتخلفون عن العمل لأجل حضور الأعراس وهذا إن دل على شيء إنما يدل على أنهم مستعدين للتضحية بيوم عمل لأجل تلبية دعوة عرس وبهذا فإنه يؤثر على الوقت إذ يجعل من الصعب استغلال الوقت بشكل جيد لأن الانتهاء من الأعمال في وقتها المحدد يتطلب المحافظة على هذا العنصر الثمين وبهذا فإن التغيب عن العمل لأجل الأعراس فإنه يكون على حساب الوقت المخصص للعمل وبهذا يضطر العامل إلى تأجيل الأعمال ليوم آخر وبهذا فإنه يضيع الكثير من الوقت ويجعل الأعمال تتراكم إذ أن التخلف عن العمل ولو ليوم واحد أو ساعات من اليوم لأجل تلبية دعوة عرس يجعل الأعمال تتراكم ومن ثم فإنه يواجه صعوبة في القيام بها وفي وقت لاحق وهو ما يوضحه الجدولين رقم (35) و (42) و (43).

- إن الاهتمام الكثير بالحضور للأعراس وخاصة أن العرس يأخذ أكثر من يوم حسب ما وضحناه سابقا فإن التنقل لمكان آخر بعيد مثلا والمكوث طيلة أيام العرس فإن هذا التخلف طيلة تلك الفترة يؤدي إلى توقف العمل عند نقطة محددة وهو ما يؤدي إلى مواجهة صعوبة في ذلك وكذلك تراكمه حسب ما وضحه الجداول رقم (36) و (37) و (39).

- أن غالبية المبحوثين الذين يواجهون صعوبة في إنجاز الأعمال في الوقت المحدد هم من يتخلفون عن العمل لأجل الحضور للأعراس كما أن الذين يؤجلون الأعمال لليوم التالي هم أيضا يتغيبون عن العمل لحضور الأعراس وذلك لأن الوقت الذي يتم يقضيه في العرس والمقتطع من وقت العمل يكون على حساب السير الحسن للعمل وبهذا يجد العامل نفسه ينجز الكثير من الأعمال في وقت واحد بدلا من إنجازها بانتظام في الوقت المتاح وذلك يبرز من خلال الجدولين رقم (41) و (42).

- أن أغلب المبحوثين يضطرون لمغادرة مكان العمل إذا حدثت لديهم وفاة مباشرة أو عند أحد أقربائهم أو معارفهم قبل نهاية الدوام الرسمي للعمل لأنهم بحاجة لمن يساندهم في محنتهم ولهذا فإن انصرافهم من العمل اضطراري بالرغم من أنه ليس بالرغم من أنه يؤثر

على السير الحسن للعمل ويتطلب الأمر تعويض الوقت الضائع لاحقا لانجاز الأعمال أنظر الجدول رقم (43).

- كما أن غالبية المبحوثين ينصرفون من العمل لملازمة ضيف عزيز عليهم في البيت والقيام بواجب الضيافة يتطلب حضور صاحب البيت وجلوسه معه في البيت ولهذا فإنهم يرون أن من الأفضل مغادرة مكان العمل في مثل هذه الظروف حسب ما وضحته النسبة 70.3% من خلال الجدول رقم (45)، كما أن غالبيتهم يؤجلون أعمالهم لغرض الانصراف للبيت لاستقبال الضيوف وهو ما تبرزه النسبة 69.5% من الجدول رقم (46).

- غالبية المبحوثين يتخلفون عن العمل في أيام الزيارات أحيانا إذ أنهم ألفوا الحضور لها من كل عام كما أن من يقيمون الزيارات بالبيت يستقبلون ضيوف بكثرة وهو ما تسبب في تخلفهم عن العمل ليوم أو يومين حسب المدة التي تدوم فيها الزيارة ويظهر ذلك جليا من خلال الجداول رقم (48) و(50) و(51) أما فيما يخص الوقت الضائع في هذه المدة فإنه يتم تعويضه فيما بعد وهو ما نلاحظه من خلال الجدول رقم (54).

- غالبية المبحوثين يؤجلون أعمالهم إلا أنه نادرا ما يكون بسبب حضور الزيارة من خلال ما هو موضح من الجدول رقم (57)، إذ أنه وحسب تصريحات بعضهم يرجع إلى عدم كفاية الوقت المتاح للانتهاء من الأعمال وهذا ما يضطره إلى تأجيلها.

-

الاستنتاج العام:

من خلال دراستنا لتأثير العوامل السوسيوثقافية للعامل على إدارة الوقت وبعد تحليل الجداول المتعلقة بالفرضيات تم التوصل إلى النتائج التالية:
أولاً: الفرضية الأولى:
للعوامل الاجتماعية للعامل تأثير على إدارة الوقت.

وخلصت الجداول المتعلقة بهذه الفرضية إلى عدم وجود تأثير للالتزامات الأسرية للعامل على إدارته للوقت داخل المؤسسة إذ أنه وبالرغم من أن غالبية المبحوثين متزوجين حسب ما وضعه الجدول رقم (3) إلا أنهم لا ينصرفون قبل نهاية الوقت الرسمي وبهذا فإن الحالة العائلية ليس لها علاقة بالانصراف من العمل قبل نهاية الدوام الرسمي، كما أنهم يتقيدون بالحضور للعمل وكذلك الانصراف منه لعدم مزاوله الزوج (ة) للعمل، إضافة إلى أنهم يقومون بتأجيل الأعمال ولكن ليس السبب وجود أطفال كما أن غالبيتهم يقيمون مع والديهم ولكنهم يلتحقون بالعمل في الوقت.

ولا يوجد تأثير للعلاقات الاجتماعية على إدارة الوقت داخل المؤسسة إذ بالرغم من أن الأكثرية يستقبلون الأشخاص في مكان العمل إلا أنهم لا يغادرون مكان العمل لمساعدة الآخرين كما أنهم لا يغادرون مكان العمل لمساعدة الآخرين حتى لا يضطرون لتأجيل الأعمال وهذا يدل على حرصهم الشديد على استغلال الوقت في أمور العمل وليس في أمور خارجية

ومن خلال هذا فإننا نخلص إلى نفي الفرضية إذ أنه لا يوجد تأثير للعوامل الاجتماعية على إدارة الوقت إذ أنه بالرغم من أن هذه العوامل ملازمة للعامل حتى في محيط العمل إلا أنها لا تعرقل السير الحسن للعمل كما أنها لا تتسبب في إهدار الوقت المخصص لإنجاز العمل إذ أن القيام بالواجبات الأسرية وإقامة علاقات مع الآخرين ليس بالضرورة أن تتسبب في ضياع الوقت خاصة إذا كان بمقدور الفرد العامل التوفيق بينها وبين العمل.

ثانيا: الفرضية الثانية:

للعوامل الثقافية تأثير على إدارة الوقت.

وخلصت الجداول المتعلقة بهذه الفرضية إلى وجود تأثير للعادات الاجتماعية المرتبطة بالأفراح والأقراح على إدارة الوقت إذ أنه الأولى تتطلب مشاركة كل من له علاقة في مثل هذه الظروف ولذلك الغالبية يتخلفون عن العمل لحضور الأعراس وهو ما يتسبب في مواجهتهم لصعوبات في إتمام الأعمال في الوقت المحدد. إضافة إلى أن قيامهم بتأجيل الأعمال لوقت لاحق والانصراف لحضور الأعراس، ويغادر أغلبهم عند تلقي نبأ وفاة مباشرة قبل انتهاء الدوام الرسمي.

أما العادات الاجتماعية المرتبطة بالضيافة والزيارات فإننا نلاحظ أيضا وجود تأثير لعادة الضيافة على إدارة الوقت، كما أن وبما أن غالبيتهم يستقبلون الضيوف في البيت يوم الزيارة فإن الأمر يتطلب التضحية بيوم عمل للقيام بشؤون الضيافة.

وبهذا فإنه وحسب الاعتقاد السائد أن كل هذه العوامل الثقافية التي أجملناها في العادات المرتبطة بالأفراح والأقراح، وكذا الضيافة، والزيارات، كلها تتسبب إلى حد ما في هدر الوقت وذلك لأن بعضها تفرضه الظروف الملازمة للفرد كالوفاة، أو بعض منها مرتبط بالذهنية الشعبية لسكان المنطقة من خلال الحفاظ على روابط المجتمع كالأعراس والقيام بواجب الضيافة وكذلك حضور الزيارة التي تكتسب قدسية لدى سكان المنطقة أثبت صحة هذه الفرضية إذ أنه يوجد تأثير لهذه العوامل على إدارة الوقت، وذلك يتجلى من خلال تحليلنا ومناقشتنا لمعطيات الميدان اتضح لنا أن العاملين يتأثرون كثيرا بهذه العوامل وبالتالي فإنهم يلتزمون بها ومن ثم تؤثر على ضبط الوقت والتحكم فيه.

إضافة إلى هذا ومن خلال ما توصلنا إليه من خلال السؤال المفتوح في الاستمارة إذ نلاحظ أن هناك عوامل أخرى غير العوامل السوسيوثقافية تتسبب هي الأخرى في هدر الوقت المخصص للعمل وهذه العوامل هي:

عوامل طبيعية: حيث أرجعها المبحوثين إلى التوقيت الصيفي الذي يؤثر بدوره على الإستغلال الجيد للوقت، إذ من المعلوم أن طبيعة المنطقة والتي تتميز بصيفها الحار فإن الرجوع للعمل مساء على الساعة 2:00 يكون صعبا ويتسبب بدوره في الشعور بالتعب والكسل أو ألم في الرأس أحيانا وهو ما يجعل العمل في هذه الفترة شبه مستحيل.

عوامل تنظيمية: فحسب ما صرح به بعضهم أن التعسف الذي يتعرض له الموظفون من المسؤولين وذلك من خلال المهام الطارئة التي يفوضونها إليهم دون إشعار مسبق تجعلهم يتوقفون عن العمل الذي ينجزونه في ذلك الوقت. هذا بالإضافة إلى أن تداخل المهام والبعد بين المصالح يضطر العامل أحيانا الانتقال من مكتب من مصلحة إلى مصلحة أخرى لإنجاز عمل ما وهو تحتمة طبيعة العمل بالمؤسسة والذي يتميز بالتسلسل وهو ما يتسبب أيضا في ضياع الوقت.

خاتمة

انطلاقاً من الأهمية القصوى لعنصر الوقت والذي يستوجب استغلاله بشكل أفضل ولا يتحقق ذلك إلا من خلال إدراك قيمته والتخطيط الجيد له وذلك لأنه لا يمكن تجميعه أو تخزينه أو بيعه... الخ، وحتى تحقق المؤسسة الأهداف التي تسعى للوصول إليها فإنه كان لزاماً عليها الحفاظ على هذا المورد الثمين واستغلاله بعقلانية وتحفيز الأفراد العاملين على المواظبة والمحافظة عليه وذلك بتجنب كل ما من شأنه أن يهدر الوقت وكما تطرقنا في فصول الدراسة إلى أن الوقت يتعرض للهدر وذلك من خلال تدخل مجموعة من العوامل الاجتماعية والثقافية والتي تم تحديدها سابقاً والتي تتسبب في ضياع الوقت. ومن خلال دراستي لتأثير العوامل السوسيوثقافية على إدارة الوقت لدى العامل بالمؤسسة الجزائرية توصلنا إلى:

- عدم وجود تأثير للعوامل الاجتماعية للعامل على إدارة الوقت داخل المؤسسة.
- وجود تأثير للعوامل الثقافية للعامل على إدارة الوقت داخل المؤسسة.
- وفي الأخير نخلص إلى أن عنصر الوقت هو مورد ثمين وجب استغلاله بشكل أمثل فإن أي مؤسسة تسعى للحفاظ عليه والتعامل معه بعقلانية وجب عليها:
- التعرف على المبررات الحقيقية لهدر الوقت، ومن ثم محاولة معالجتها.
- وضع قوانين صارمة فيما يخص ضبط وقت الدخول والخروج وذلك لضمان إنهاء المهام والواجبات اليومية من طرف العاملين دون تسويق أو تأجيل.
- تشديد الرقابة على الزائرين وذلك بتخصيص وقت محدد لاستقبال الزيارات داخل المؤسسة لأنه وحسب ما تمت ملاحظته أن الأشخاص يدخلون المكاتب بطريقة عشوائية وفي أي وقت وهذا ما يربك العاملين ويعطلهم عن إنجاز أعمالهم في الوقت.
- تعديل التوقيت الصيفي للعمل وذلك لأن المنطقة تتميز بصيفها الحار والذي يتسبب في الخمول والشعور بالتعب خاصة في الفترة المسائية.

قائمة المصادر

والمراجع

أولاً: المصادر:

القرآن الكريم، رواية ورش عن نافع.

1. أبو عبد الله الحاكم، كتاب المستدرک علی الحاكم: باب كتاب الرقائق، ط1، ج4، دار الكتب العلمية، بيروت، 1411هـ-1990م.
2. الأمر رقم 35/76، الجريدة الرسمية، عدد01، 1991.

ثانياً: المراجع:

1- الكتب باللغة العربية:

3. أبو النجا أحمد عز الدين وعمر حسن بدران إدارة وقت الطالب سر التفوق، ط1، مكتبة الإيمان المنصورة، مصر، 2003.
4. إيان فليمنج، كتيب الجيب- إدارة الوقت، ط1، مكتبة جرير، 2006.
5. جلال إبراهيم العيد، إدارة الأعمال مدخل اتخاذ القرارات وبناء المهارات- الإدارة والمديرين - وظائف الإدارة- المهارات الإدارية، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2003.
6. جيرالد جرينبرج وروبرت بارون، إدارة السلوك في المنظمات، تعريب ومراجعة محمد رفاعي وإسماعيل بسيوني، دط، دار المريخ للنشر، الرياض، 2004.
7. الحاج محمد بلغيت، إيقاعات شعبية- عادات وتقاليد فلكلورية في الجنوب الغربي، دط، د ت ن.
8. حسين عبد الحميد أحمد رشوان، الأسرة والمجتمع دراسة في علم اجتماع الأسرة، دط، مؤسسة شباب الجامعة، الإسكندرية، مصر، 2003.
9. حسين عبد الحميد أحمد رشوان، العلاقات الإجتماعية في القوات المسلحة: دراسة في علم اجتماع العسكري، ط2، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، 2004.
10. حميد عبد النبي الطائي، إدارة الضيافة: مدخل مهني، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، 2007.
11. رحي مصطفى عليان، إدارة الوقت، ط2، دار جرير للنشر والتوزيع، السعودية، 2007.

12. رشيد بليل، قصور قورارة وأولياؤها الصالحون في المآثور الشفهي والمناقب والأخبار المحلية، المركز الوطني للبحوث في عصور ما قبل التاريخ وعلم الإنسان والتاريخ، الجزائر، 2008.
13. رعد حسن الصرن، فن وعلم إدارة الوقت، ط1، دار الرضا للنشر، ج1، نيسان، 2000.
14. سناء الخولي، الأسرة والحياة العائلية، دط، دار النهضة العربية، بيروت، 2009.
15. سهيل عبيدات، إدارة الوقت وعملية اتخاذ القرارات والاتصال للقيادة الفعالة، ط1، عالم الكتب الحديثة للنشر والتوزيع، الأردن، 2007.
16. الشيخ مولاي أحمد الطاهري الإدريسي الحسني، نسيم النفحات من أخبار توات ومن الصالحين والعلماء الثقات، ط2، مداد للطباعة والنشر، غرداية-الجزائر، 2012.
17. صبحي جبر العتيبي، تطور الفكر والأساليب في الإدارة، ط1، دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان-الأردن.
18. صفاء إسماعيل مرسي، الإختلالات الزوجية: الأسباب والعواقب-الوقاية والعلاج، ط1 دار إيتراك للطباعة والنشر والتوزيع، القاهرة، 2008.
19. عاشور سرقمة، الرقصات والأغاني الشعبية بمنطقة توات: مدخل للذهنية الشعبية، دار الغرب للنشر والتوزيع، وهران-الجزائر، 2004.
20. عاطف وصفي، الأنثروبولوجيا الثقافية مع دراسة ميدانية للجالية اللبنانية الإسلامية بمدينة ديريودون الأمريكية، دط، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، بيروت، 1971.
21. عبد السلام أبوقحف، أساسيات التعليم والإدارة، دط، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 2006.
22. عبد المجيد قدي، صفحات من تاريخ منطقة أولف، ط2، دار الأبحاث للترجمة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2007.
23. عبد الناصر محمد حمودة، دليل المدير العربي لإدارة الوقت، دط، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2003.
24. عبد الوهاب أبو الخير، العادات والتقاليد وتطويرها، بحث مقدم إلى المؤتمر الأول للإدارة المحلية "النهوض بالقرية المصرية"، الجمهورية العربية المتحدة، أبريل 1969.

25. فادية عبد الحميد الدمرداش وعلا توفيق إبراهيم، مدخل إلى علم الفولكلور: دراسة في الرقص الشعبي، دط، عين للدراسات والبحوث الإنسانية والاجتماعية، 2007.
26. فادية عمر الجولاني، اتجاهات الأسرة العربية نحو عادات الزواج، دط، المكتبة المصرية للطباعة والنشر والتوزيع، الإسكندرية، 2004.
27. فرج محمد، إقليم توات خلال القرنين الثامن عشر والتاسع عشر الميلاديين، دط، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2007.
28. فوزية دياب، القيم والعادات الاجتماعية مع بحث ميداني لبعض العادات الاجتماعية، دط، دار النهضة العربية للنشر والتوزيع، بيروت، 1980.
29. قاسم نايف علوان، إدارة الوقت: مفاهيم - عمليات - تطبيقات، ط1، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الإصدار الأول، عمان، 2009.
30. كيلر أوستن، تعلم خلال أسبوع مهارات تفعيل وتنظيم الوقت، ترجمة: هبة المرعب قبلان، مركز التعريب والبرمجة، ط1، الدار العربية للعلوم، بيروت-لبنان، 1998.
31. ليستر آر بيتر، إدارة الوقت: المرشد الكامل للمديرين الذين يعانون من ضغط الوقت، ترجمة: محمد مختار، ط1، الأهلية للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، 1999.
32. ماريون هاينرز، إدارة الوقت، ترجمة: عبد الله بلال، ط1، دار المعرفة للتنمية البشرية، الرياض، 2000.
33. محمد أحمد بيومي، علم الاجتماع الثقافي، دط، دار المعرفة الجامعية، الإسكندرية، 2000.
34. محمد الجوهري وعلياء شكري، مقدمة في دراسة الأنثروبولوجيا، الطبعة العربية الأولى، الدار الدولية للإستثمارات الثقافية، القاهرة، 2008.
35. محمد سعيد عبد الفتاح ومحمد فريد الصحن، الإدارة العامة: المبادئ والتطبيق، دط، الدار الجامعية، 2003.
36. محمد عبد المجيد محبوب وفاتن محمد شريف، التراث الشعبي: دراسة ميدانية في مجتمعات ريفية وبدوية، ط1، دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2008.
37. موسى اللوزي، التطوير التنظيمي: أساسيات ومفاهيم حديثة، ط1، دار وائل للنشر، عمان-الأردن، 1999.

38. نادر أحمد أبو شيخة، مدخل إلى إدارة الوقت، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، 2009.
39. نور الدين طوالي، الدين والطقوس والتغيرات، ط1، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، 1988.

ثالثا: المعاجم والقواميس والموسوعات:

40. بطرس البستاني، قطر المحيط، ط2، مكتبة لبنان ناشرون، بيروت-لبنان، 1995.
41. توفيق بوزناشة، دليل الجمهورية، ط1، ج1، 2008.
42. حبيب الصحاف، معجم إدارة الموارد البشرية وشؤون العاملين، ط1، مكتبة لبنان، 2003.
43. موسوعة العلوم الإجتماعية، عملية تغير الاتجاهات نحو مظاهر الحياة في المجتمع المحلي، ط1، المكتبة المصرية للطباعة والنشر والتوزيع، 2003.

خامسا: المجالات والدوريات:

44. أدرار تعابير ثقافية تقليدية وشعبية، محافظة المهرجان الثقافي المحلي للفنون والثقافات الشعبية لولاية أدرار، المهرجان الثقافي الإفريقي الثاني، الجزائر، 2009.
45. خوجة عبد العزيز وداود عمر، الدين، التاريخ، الثقافة، أي علاقة؟ نحو مقارنة سوسيولوجية للمعطي الجزائري، مجلة الحقيقة، العدد الثامن عشر، جويلية، 2011.
46. عبد العزيز عبد الله العريني، هدر الوقت المخصص للعملية التعليمية في المدارس الابتدائية من وجهة نظر مديريها، المجلة التربوية، جامعة الكويت، العدد 2000، 62.
47. عقيدى أحمد، الفنون الشعبية في توات-أدرار، مجلة الثقافة، الجزائر عاصمة الثقافة العربية، عدد 2007، 10.
48. قاسي عبد الرحمان، المظاهر الاحتفالية لأسبوع المولد النبوي الشريف، بمنطقة قورارة، مجلة الحقيقة، العدد الثامن عشر، جويلية، 2011.

سادسا: الرسائل والبحوث الجامعية:

49. محمد حوتية، توات والأزواد خلال القرنين الثاني عشر والثالث عشر للهجرة (الثامن عشر والتاسع عشر ميلادي)، دراسة تاريخية من خلال الوثائق المحلية، رسالة لنيل شهادة دكتوراه دولة في التاريخ الحديث والمعاصر، جامعة الجزائر، 2003-2004.

الملاحق

ملحق رقم: 01

كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية والعلوم الإسلامية

قسم علم الاجتماع والديمغرافيا

تخصص تنظيم وعمل

استمارة بحث

أخي العامل، أختي العاملة، تحية طيبة وبعد:

في إطار إجراء البحوث والدراسات الميدانية تهدف هذه الدراسة في مجال علم الاجتماع تخصص تنظيم وعمل إلى معرفة « تأثير العوامل السوسيوثقافية على إدارة الوقت لدى العامل بالمؤسسة الجزائرية » كمتطلب لنيل شهادة الماجستير في علم اجتماع تنظيم وعمل. لذا نرجو منكم ملئ هذه الاستمارة بكل صدق وموضوعية. ونحيطكم علما بان المعلومات التي ستدلون بها ستعامل بسرية تامة، ولن تستخدم إلا لإغراض علمية.

« وفي الأخير نشكركم لحسن تعاونكم»

الباحثة

الموسم الجامعي: 2014 - 2015م

البيانات الشخصية:

- 1- الجنس: ذكر أنثى
- 2- السن:
- 3- الحالة العائلية: أعزب متزوج أرمل(ة) مطلق(ة)
- 4- المستوى التعليمي: أمي يقرأ ويكتب ابتدائي متوسط ثانوي جامعي
- 5- مدة العمل بالمؤسسة:
- 6- الوظيفة:
- 7- المستوى الوظيفي:
- 8 : هل تنتمي إلى ولاية أدرار: نعم لا
- في حالة الإجابة بـ "لا" إلى أي ولاية تنتمي؟
- 9- الإقامة الحالية: أ- المدينة ب- القصر

البيانات المتعلقة بالعوامل الاجتماعية:

- 10- هل زوجتك تعمل (زوجك يعمل)؟ نعم لا
- 11- هل لديك أطفال يدرسون بالمدرسة؟ نعم لا
- في حالة الإجابة بـ "نعم" هل تقوم بجلب الأطفال من المدرسة؟ أ- لوجدك ب- زوجتك (زوجك) ج- تكلف شخص آخر
- إجابة أخرى أذكرها.....
- 12- هل تقيم مع والديك في بيت واحد؟ نعم لا
- 13- إذا زارك شخص ما في مكان العمل هل تقوم باستقباله؟ نعم لا
- في حالة الإجابة بـ "نعم" ما الذي يدفعك لاستقباله: أ- لأنك تحترمه ب- لأنه ألح في طلب ذلك ج- لأنك تزوره أيضا في مكان عمله
- إجابة أخرى أذكرها.....

- 14- برأيك لماذا يقوم هؤلاء بزيارتك في مكان عملك؟ أ- لأنك تقطن بعيدا عنهم ب- لأن مكان عملك قريب من مكان عملهم ج- لأنهم لا يجدونك في البيت لكثرة انشغالك
- إجابة أخرى أذكرها.....

- 15- إذا طلب منك شخص ما مساعدة لغرض ما خارج المؤسسة هل تضطر لترك عملك لمرافقته لا

- 16- هل تتناول عمل آخر يساعدك في تلبية حاجياتك الأسرية؟ نعم لا
- في حالة الإجابة بـ "نعم" ما هو نوع هذا العمل؟

17- هل يؤثر هذا العمل على عملك بالمؤسسة؟ نعم لا

- في حالة الإجابة بـ "نعم" كيف ذلك؟

البيانات المتعلقة بالعوامل الثقافية:

18- هل تضطر للتخلف عن العمل لحضور عرس عند أحد الأقارب أو الأصدقاء؟ نعم لا

19- كم يدوم هذا العرس؟ يوم يومين ثلاثة أيام أكثر من ثلاثة أيام

20- هل تلازم هذا العرس منذ البداية وحتى النهاية؟ نعم لا

- في حالة الإجابة بـ "نعم" ما هو سبب قيامك بذلك؟ أ- لأن من واجبك المساعدة طيلة أيام العرس ب- لأنهم

يساعدونك هم أيضا في الأفراح التي تقيمونها بيتكم

إجابة أخرى أذكرها.....

21- إذا لم تحضر للعرس كيف يكون تصرفهم معك؟ أ- يتفهمونك ب- يشددون اللوم عليك ج- يعاملونك

بالمثل

22- إذا كان العرس عند أحد أقاربك أو معارفك يسكن بعيدا عنك هل: أ- تفضل الذهاب مهما كانت المسافة

ب- تمتنع لأن ذلك يأخذ الكثير من وقت عملك

إجابة أخرى أذكرها.....

23- قبل موعد العرس هل تقوم بإبلاغ رئيسك عن غيابك؟ نعم لا

- في حالة الإجابة بـ "لا" كيف يتصرف معك؟ أ- بالتساهل معك ب- بمعاقتك

إجابة أخرى أذكرها.....

24- إذا حدثت وفاة عند أحد أقاربك أو أصدقاؤك هل تقوم بمغادرة مكان العمل؟ أ- مباشرة قبل نهاية الدوام الرسمي

للمعمل

ب- بعد نهاية الدوام الرسمي للعمل

25- إذا كنت تغادر قبل نهاية الدوام الرسمي يكون سبب ذلك: أ- لأنه من الصعب عليك الاستمرار في العمل بعد تلقك

الخبر المؤلم ب- لأن من واجبك مساندةهم في البيت

إجابة أخرى أذكرها.....

26- إذا زارك ضيوف في بيتك في أحد أيام العمل هل تقوم بالانصراف من العمل لاستضافته والجلوس معه في البيت؟

نعم لا

- في كلا الحالتين أذكر السبب.....

27- هل ترى أن الزيارة موروث شعبي لسكان المنطقة من الضروري المحافظة عليه؟ نعم لا

- في حالة الإجابة بـ "نعم" هل تقيمون الزيارة ببيتكم؟ نعم لا

28- هل تتغيب عن العمل في يوم الزيارة؟ دائما أحيانا نادرا أبدا

- في حالة الإجابة بـ (دائما، أحيانا) كيف تبرر تغيبك عن العمل: أ- أخذ ترخيص مسبق ب- شهادة طبية

إجابة أخرى أذكرها.....

29 - كم تدوم الزيارة بالحي أو القصرالذي تسكن فيه؟ يوم يومين ثلاثة أيام

إجابة أخرى أذكرها.....

30- هل يحضر الضيوف إلى بيتكم في أيام الزيارة ؟ نعم لا

31- هل تنتقل لحضور الزيارة في قصور أخرى من الولاية ؟ دائما أحيانا نادرا أبدا

- في حالة الإجابة بـ (دائما، أحيانا) هل يكون ذلك: في أيام العطل في أيام العمل

32- إذا كان حضورك للزيارة في أيام العمل كيف تتعامل مع الوقت الضائع في يوم الزيارة المخصص لإنجاز المهام في

ذلك اليوم؟ أ- عمل ساعات إضافية في يوم آخر لإتمام المهام ب- تحضر باكرا في ذلك اليوم وتتجز

الأعمال بسرعة بعدها تنصرف ج- لا تعوض ذلك الوقت لأنه لا يؤثر على السير الحسن للعمل

إجابة أخرى أذكرها.....

البيانات المتعلقة بإدارة الوقت:

33- هل تحضر باكرا للعمل؟ : دائما أحيانا نادرا أبدا

- في حالة الإجابة بـ "لا" ، ما السبب؟

34- تجد صعوبة في انجاز الأعمال في وقتها المحدد: دائما أحيانا نادرا أبدا

35- تنصرف من العمل: أ- بعد نهاية الوقت الرسمي ب- قبل نهاية الوقت الرسمي ج- في الوقت الرسمي

- إذا كان انصرافك قبل نهاية الوقت الرسمي، هل يكون ذلك؟ دائما أحيانا نادرا أبدا

36- هل تقوم بتأجيل بعض الأعمال لليوم التالي؟ نعم لا

- في حالة الإجابة "بنعم" لأنها: أ- صعبة ب- غير م ج- تواجهك أمور ط د- لأن الوقت

المتاح غير كافي لإتمام المهام اليومية

- إجابة أخرى أذكرها.....

37- برأيك أي موضوع تراه يسبب لك سوء إدارة وقتك في العمل ولم نذكره، الرجاء

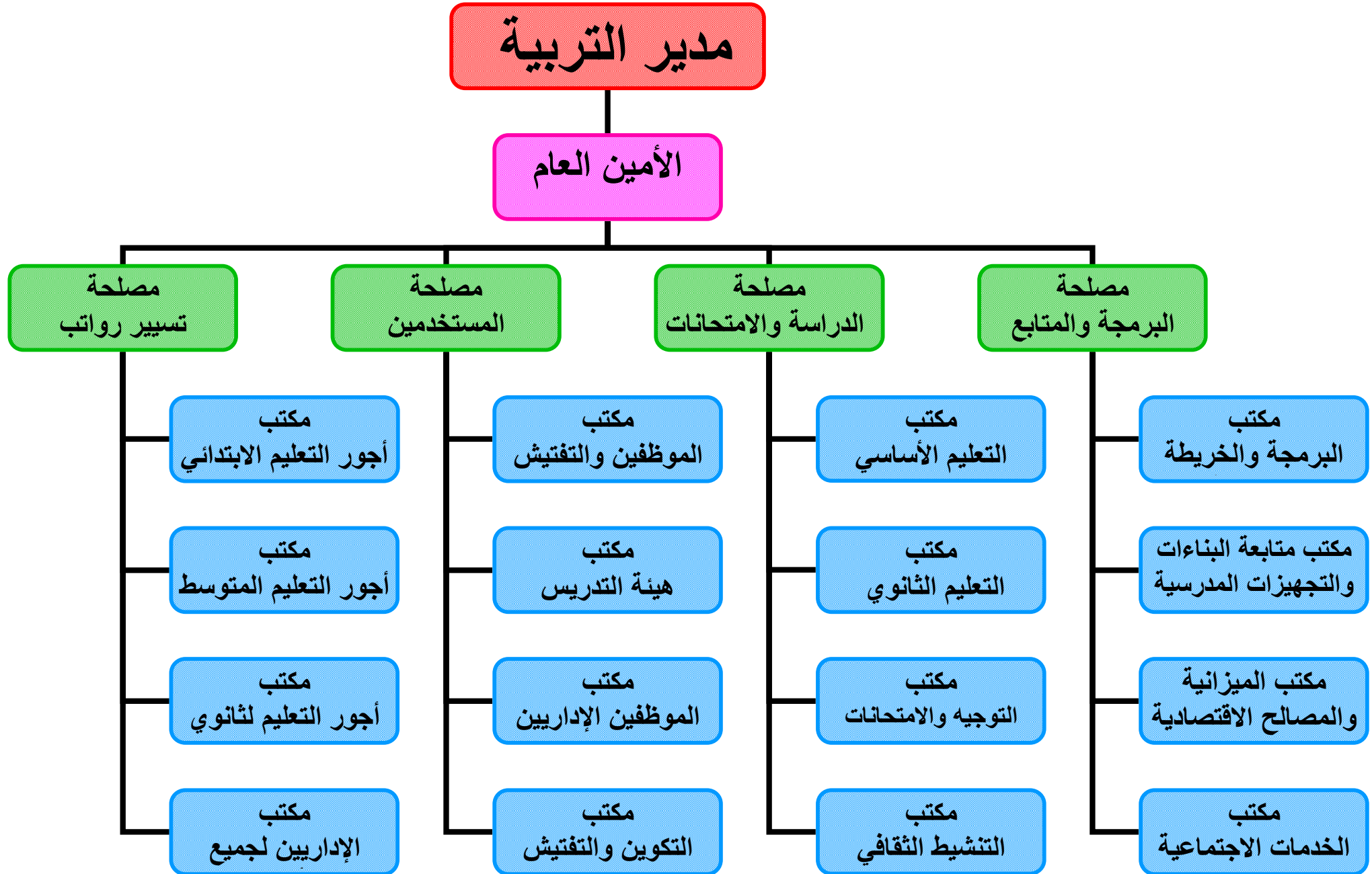
توضيحه.....

.....
.....

ملحق رقم: 02

اسم المحكمة	اسم الجامعة
أ. د/عوفي مصطفى	جامعة باتنة
أ.د/ حجيج الجنيد	جامعة وهران
أ.د/ مولاي الحاج مراد	جامعة وهران
أ.د/ بوكميش لعلى	جامعة أدرار
أ.د/شوشان محمد الطاهر	جامعة أدرار
د/ نعيجة رضا	جامعة ادرار

هيكلية مديرية التربية لولاية أدرار



ملخص الدراسة

-إشكالية الدراسة:

هدفت الدراسة إلى دراسة تأثير العوامل السوسيوثقافية للعامل على إدارة الوقت. وبما أن العامل وهو يمارس عمله داخل المؤسسة فهو لا يعيش بمعزل عن محيطه الاجتماعي الخارجي ولهذا كان لتداخل عدة عوامل اجتماعية وثقافية والمحددة مسبقا وكان لزاما الإحاطة بهذا الموضوع بأبعاده وذلك من خلال الإجابة على التساؤل الرئيسي التالي:

هل للعوامل السوسيوثقافية للعامل تأثير على إدارة الوقت؟

ويتفرع هذا التساؤل إلى تساولين فرعيين:

1- هل للعوامل الاجتماعية للعامل تأثير على إدارة الوقت؟

2- هل للعوامل الثقافية للعامل تأثير على إدارة الوقت؟

وقد حاولت الدراسة اختبار صحة الفرضية العامة والتي مفادها:

للعوامل السوسيوثقافية للعامل تأثير على إدارة الوقت داخل المؤسسة الجزائرية .

وتتضمن هذه الفرضية الفرضيات الفرعية التالية:

1- للعوامل الاجتماعية للعامل تأثير على إدارة الوقت.

2- للعوامل الثقافية للعامل تأثير على إدارة الوقت.

ولاختبار صحة الفرضيات تم الاعتماد على المنهج الوصفي في الدراسة لكونه أكثر المناهج

استخداما ومناسبة في دراسة الظواهر الاجتماعية ويساعد على توفير بيانات مفصلة عن

الموضوع والذي يستهدف دراسة تأثير العوامل السوسيوثقافية على إدارة الوقت.

وقد تم تطبيق الدراسة على عينة مكونة من 74 موظف بمديرية التربية لولاية أدرار، وقد تم

استخدام الاستمارة كأداة أساسية لجمع البيانات.

وبعد جمع وتحليل البيانات تم التوصل إلى أهم النتائج التالية:

1- عدم وجود تأثير للعوامل الاجتماعية على إدارة الوقت حيث خلصت الجداول المتعلقة

بهذه الفرضية إلى عدم وجود تأثير للالتزامات الأسرية على إدارة الوقت داخل المؤسسة كما

أنه لا يوجد تأثير للعلاقات الاجتماعية على إدارة الوقت داخل المؤسسة.

2- وجود تأثير للعوامل الثقافية للعامل على إدارة الوقت: حيث خلصت الجداول المتعلقة

بهذه الفرضية إلى وجود تأثير للعادات الاجتماعية المرتبطة بالأفراح والأفراح على إدارة

الوقت كما أنه يوجد تأثير للعادات المرتبطة بالضيافة والزيارات على إدارة الوقت.

summary of the study

-problematic of the study:

The study comes as a try to know about what was for the sociocultural circumstances to do and about the time management. And the focus was on the workers inside the Academy of education here in Adrar.

Although to worker in doing his job inside the institution so he is not living outside his social environment for that there was a lot of many social and cultural characteristics circumstances this was the main thing which we have to focus on more and more throughout this questionnaire:

Have the sociocultural circumstances of the worker an influence on the time management? The latter is divided into two questionnaires:

1- Have the social worker an influence on the time management?

2- Have the cultural worker an influence on the time management?

- the key words:

social circumstances- cultural circumstances- Time management- the employer

-methodology of the study: the researcher depends on the descriptive path during this study which is concerned as a suitable way to describe the social phenomena and it helps us giving a detailed information about the object which is attached with the study of the sociocultural circumstances influence on the time management.