جامعة يحي فارس بالمدية

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم علوم التسيير

الموضوع :

دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في إدارة الوقت

–دراسة حالة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير جامعة المدية–

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علوم التسيير تخصص : إدارة الأعمال.

من إعداد الطلبة :

- ✓ أمال قرامطية
- ✓ عراب هريش فريال

تحت إشراف الأستاذة :

–د.قاسيمي حورية

أعضاء لجنة المناقشة

أ.د بوسهوة نذير	أستاذ التعليم العالي	جامعة المدية	رئيسا
د. قاسيمي حورية	أستاذة محاضر "أ"	جامعة المدية	مشرفا ومقررا
د.كواديك حمزة	أستاذ محاضر "ب"	جامعة المدية	ممتحنا

السنة الجامعية 2026/2025



شكر وعرفان

بين ثنايا السطور، وبصماتِ الجُهد، نَقِفُ وقفةَ إجلالٍ وعرفان لمن أناروا لنا دروب العلم والمعرفة ، ومع بلوغنا هذه المحطة الختامية، نرفع آيات الشكر إلى الأستاذة المشرفة **"قاسيمي حورية"** التي كانت لعملنا هذا نبراساً يضيء، ومرشداً يوجه، فجزاها الله عنا خير الجزاء، ونشكرها على سعة صدرها وتوجيهاتها التي كانت بمثابة الدعامة الأساسية لإتمام هذا البحث.

كما نتقدم بخالص الشكر وعظيم الامتنان إلى **أعضاء لجنة المناقشة** الموقرين، لتفضلهم بقبول تقييم هذا العمل وتصويبه بملحوظاتهم التي نعتز بها ونثق أنها ستزيد من جودة هذا البحث.

ومن الواجب أن نخص بالشكر والتقدير الأساتذة الفضلاء الذين تفضلوا بتحكيم أداة الدراسة (الاستبيان)، والذين قدموا لنا ملاحظات قيمة ساهمت في ضبط الدراسة .

كما نتوجه بجزيل الشكر والعرفان إلى "**أساتذة وموظفي كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير**"، ولكل من ساهم من قريب أو بعيد في الإجابة على الاستبيان وتسهيل مهمتنا في جمع البيانات، فلولا تعاونهم الصادق لما استطعنا بلوغ هذه النتائج.

وفي الختام، نُزجي شكرنا لكل من ساعدنا، وساندنا بكلمة تشجيع، أو دعوة بظهر الغيب، طيلة مشوارنا الدراسي.

شكراً للجميع.



إهداء

بسم الله، وبفيضِ الامتنانِ لكل من سكنَ الوجدان، أُهدي ثمرةَ هذا الجهدِ والبيان.

إلى **أبناء فلسطين الأبية**، الذين سُرقت منهم الفرحة ولم تُسرق منهم الكرامة ، أنتم فخرُنا وجرحُنا، ولكم في قلوبنا كلّ الدعاء.

إلى **والديّ الغاليين**، منبعَ الفخرِ وملاذي الآمن، أنتما الركيزةُ التي لا تميل، والفضلُ الذي لا يُنسى.

إلى **روح جدتي الطاهرة**، سلامٌ عليكِ في قبركِ، يا من رحلتِ جسداً واستوطنتِ الذاكرة حنيناً ودعاءً.

إلى **خالتي الغالية**، يا نبع الحنان الذي لا يجف، ويا طهراً يفيضُ في حياتنا نقاءً وسكينة.

إلى **إخوتي** ، شركاء الدرب والنجاح. "أهديكم ثمرة هذا الجهد المتواضع."

إلى **شهد وإسراء** ، فراشات البيت، وبراءة العمر الجميل.

إلى **أميرتي الصغيرة سجود** ، يا قطعة السكر التي حلت أيامنا، وضياء البيت الذي يبهج القلوب، في براءتِكِ أرى وجهَ الحياةِ الجميل، يا أجملَ عطايا الرحمن.

اللهم أنبتها نباتاً حسناً، واجعل التوفيق والسعادة رفيقي دربها، واحفظها لنا بعينك التي لا تنام.

"إلى الذين تقاسمنا معهم ضجيج السعي وسكينة الوصول ، لكم منا كُلّ الثناء والتقدير على طِيبِ الأثر والشكرُ موصولٌ لكل من ساهم من قريبٍ أو بعيد في تذليل الصعاب، فبكم ومعكم اكتمل المشوار."

إهداء "أمال"



بسم الله الرحمن الرحيم "وآخر دعواهم أن الحمد لله رب العالمين"

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات، الحمد لله الذي وفقني وأعانني حتى بلغت هذا اليوم الذي طالما انتظرته وسعيت لأجله.

إلى والديّ الكريمين ، إلى أمي الغالية: يا نبض قلبي وسر سعادتي، يا من غرزتِ فيّ حب العلم وسقيتِ طموحي بدعواتك الصادقة كنت لي النور الذي أضاء طريقي، واليد التي تمسح عني التعب.

إلى أبي العزيز: إلى رجلي الأول، وعزي وقوتي إلى من يشقى ويتعب شكرًا لك على كل تضحية، وكل دعم، وكل حب لا يحده حدود.

إلى زوجي رضوان : شريك دربي وسندي في كل خطوة، كنت لي العون بعد الله بصبرك وتشجيعك المستمر وقفت بجانبي في أصعب اللحظات وتحملت معي العناء، فشكرًا لك من القلب وبارك الله لي فيك وجزاك عني كل خير.

إلى الإخوة والأخوات : إلى أخي وحيد وسندي: شكرًا لكونك بجانبي دائماً، دمت لي عزاً وفخراً.

إلى أخواتي: أنتم النعمة الكبرى والدعم الذي لا يخفت نوره. بوجودكم تكتمل فرحتي وبقربكم تقوى عزيمتي.

إلى الكتاكيت الصغار : إلى من يملؤون حياتي بهجة وسروراً: سامي، يوسف، رشا، هديل، سيرين، ولؤي أنتم بسمة المستقبل وفرحة القلب.

إلى شريكتي في مذكرة التخرج: "أمال"إلى رفيقة المشوار، كنتِ خير عون وسند، شكرًا لوجودك في حياتي، وتقاسم اللحظات الجميلة والصعبة معي في هذا البحث.

إلى عائلتي الكبيرة وكل من حولي

إلى كل فرد من أفراد عائلتي الكبيرة، وإلى كل من ساندني بكلمة طيبة أو دعوة صادقة من قريب أو بعيد، شكراً لكم جميعاً فأنتم جزء من هذا النجاح.

إهداء "فريال"

فهرس المحتويات

العنوان	رقم الصفحة
شكر وعرفان.....	
الإهداء.....	
فهرس المحتويات.....	IV
قائمة الجداول	VII
قائمة الأشكال.....	XI
قائمة الملاحق.....	X
مقدمة.....	أ-ك
الفصل الأول: **مدخل إلى ماهية تكنولوجيا المعلومات والاتصال في المؤسسة.**	
تمهيد.....	01
المبحث الأول: مفهوم تكنولوجيا المعلومات والاتصال في المؤسسة.	02
المطلب الأول: تعريف وخصائص تكنولوجيا المعلومات والاتصال.....	02
المطلب الثاني: أهمية تكنولوجيا المعلومات والاتصال	05
المطلب الثالث :وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصال.	06
المبحث الثاني: مؤشرات ومكونات تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال.	09
المطلب الأول: متطلبات تكنولوجيا المعلومات والاتصال.....	09
المطلب الثاني: مؤشرات تكنولوجيا المعلومات والاتصال.....	10
المطلب الثالث: مكونات تكنولوجيا المعلومات والاتصال.....	17
المبحث الثالث: تحديات تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال.	24
المطلب الاول: أسباب التوجه نحو تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال	24
المطلب الثاني: ايجابيات تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال.....	25
المطلب الثالث: سلبيات تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال.....	26
خلاصة الفصل الأول	28
الفصل الثاني: الإطار المفاهيمي لإدارة الوقت.	
تمهيد.....	30

المبحث الأول : مدخل لإدارة الوقت.	31
المطلب الأول : مفهوم إدارة الوقت	31
المطلب الثاني :أهمية و أهداف إدارة الوقت.....	37
المطلب الثالث :مبادئ إدارة الوقت.....	39
المبحث الثاني : أليات وأبعاد إدارة الوقت .	42
المطلب الأول : أبعاد إدارة الوقت.....	42
المطلب الثاني : استراتيجيات إدارة الوقت	44
المطلب الثالث: أساليب إدارة الوقت.....	46
المبحث الثالث : تحديات إدارة الوقت في ظل تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصال .	48
المطلب الأول : ايجابيات إدارة الوقت	48
المطلب الثاني: صعوبات تطبيق إدارة الوقت.....	49
المطلب الثالث: علاقة تكنولوجيا المعلومات والاتصال بإدارة الوقت.....	50
خلاصة الفصل الثاني	51
الفصل لثالث: **دراسة ميدانية حول دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في ادارة الوقت لدى عينة من موظفي كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.**	
تمهيد	52
المبحث الأول : لمحة عامة حول كلية العلوم الاقتصادية و العلوم التجارية و علوم التسيير بجامعة يحي فارس المدية. المطلب الأول : التعريف بالكلية	53
المطلب الثاني : الهيكل التنظيمي لكلية العلوم الاقتصادية و العلوم التجارية و علوم التسيير بجامعة يحي فارس المدية.....	54
المطلب الثالث : مهام مصالح الكلية	56
المبحث الثاني: الإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية.	60
المطلب الأول: منهج الدراسة وحدودها.....	62
المطلب الثاني: مجتمع وعينة الدراسة.....	63
المطلب الثالث: أدوات جمع البيانات والأساليب الإحصائية المستخدمة.....	63

المبحث الثالث : عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية ومناقشتها.	65
المطلب الأول : اتساق وثبات أداة القياس "الاستبانة"	65
المطلب الثاني: عرض وتحليل الخصائص الشخصية والوظيفية لعينة الدراسة.....	71
المطلب الثالث: التحليل الوصفي لمحاور الاستبيان.....	76
المطلب الرابع: اختبار فرضيات الدراسة.....	90
خلاصة الفصل الثالث.....	111
الخاتمة.....	113
نتائج الدراسة.....	113
مقترحات الدراسة.....	114
أفاق الدراسة.....	115
المراجع.....	117
الملاحق.....	130
المستخلص.....	156

قائمة الجداول

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
(1–2)	أساليب إدارة الوقت .	47
(1–3)	مهام مصالح الكلية .	57
(2–3)	وصف أداة الدراسة.	63
(3–3)	درجات مقياس ليكرت الخماسي.	64
(4–3)	معاملات الارتباط بين درجات فقرات محور تكنولوجيا المعلومات والاتصال مع الدرجة الكلية للمحور.	67
(5–3)	معاملات الارتباط بين درجات فقرات محور إدارة الوقت والدرجة الكلية للمحور	68
(6–3)	معامل الارتباط Spearman بين كل مجال من مجالات الاستبانة والدرجة الكلية لهذا البعد.	70
(7–3)	معامل ألفا كرونباخ لمحاور الدراسة وللاستبانة ككل.	71
(8–3)	توزيع عينة الدراسة وفقًا لمتغير الجنس.	72
(9–3)	توزيع عينة الدراسة وفقًا لمتغير العمر.	73
(10–3)	توزيع عينة الدراسة وفقًا لمتغير المؤهل العلمي.	74
(11–3)	توزيع عينة الدراسة وفقًا لمتغير المسمى الوظيفي.	74
(12–3)	توزيع عينة الدراسة وفقًا لمتغير الخبرة.	75
(13–3)	توزيع عينة الدراسة وفقًا لمتغير الحالة الاجتماعية.	76
(14–3)	توزيع عينة الدراسة وفقًا لمتغير المشاركة في الدورات.	77
(15–3)	جدول يوضح تفسير المتوسطات الحسابية حسب سلم ليكارت.	78
(16–3)	المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية والرتب لفقرات" البعد المادي".	79
(17–3)	المؤشرات الإحصائية لوصف عبارات بُعد البرمجيات.	80
(18–3)	المؤشرات الإحصائية لوصف عبارات بُعد الشبكات وقواعد البيانات.	82
(19–3)	المؤشرات الإحصائية لوصف عبارات بُعد الموارد البشرية.	83
(20–3)	المؤشرات الإحصائية لوصف عبارات بُعد التخطيط.	85
(21–3)	المؤشرات الإحصائية لوصف عبارات بُعد التنظيم.	86
(22–3)	المؤشرات الإحصائية لوصف عبارات بُعد التوجيه.	88
(23–3)	المؤشرات الإحصائية لوصف عبارات بُعد الرقابة.	89

(**24–3**)	المؤشرات الاحصائية الإجمالية(المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لأبعاد الدراسة .	90
(**25–3**)	المؤشرات الإحصائية لمستوى توافر أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال لدى الموظفين.	92
(**26–3**)	المؤشرات الإحصائية لمستوى الكفاءة في إدارة الوقت لدى الموظفين .	94
(**27–3**)	مصفوفة ارتباط أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال وأبعاد إدارة الوقت.	95
(**28–3**)	اختبار معنوية الانحدار المتعدد لأبعاد تكنولوجيا المعلومات على إدارة الوقت.	97
(**29–3**)	نتائج اختبار الفروق الإحصائية لتقديرات الموظفين حول (تكنولوجيا المعلومات والاتصال) و(إدارة الوقت) ترجع لمتغير الجنس	100
(**30–3**)	نتائج اختبار(ANOVA) للفروق الإحصائية لتقديرات الموظفين تعزى لمتغير العمر	101
(**31–3**)	نتائج اختبارANOVAللفروق الإحصائية لتقديرات الموظفين تعزى لمتغير المستوى التعليمي	102
(**32–3**)	نتائج اختبار (T-Test)للفروق الإحصائية لتقديرات الموظفين تعزى لمتغير المسمى الوظيفي.	104
(**33–3**)	نتائج اختبار ANOVAللفروق الإحصائية لتقديرات الموظفين تعزى لمتغير سنوات الخبرة المهنية	105
(**34–3**)	نتائج اختبار ANOVAللفروق الإحصائية لتقديرات الموظفين تعزى لمتغير الحالة الاجتماعية.	106
(**35–3**)	نتائج اختبار ANOVAللفروق الإحصائية لتقديرات الموظفين تعزى لمتغير المشاركة في الدورات التدريبية	107

قائمة الأشكال

(**1–1**)	خصائص تكنولوجيا المعلومات والاتصال	05
(**2–1**)	وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصال	08
(**3–1**)	عدد مستخدمي الأنترنت لكل 100نسمة لسنة 2025	13
(**4–1**)	عدد مشتركي الهاتف النقال لكل 100نسمة لسنة 2025	14
(**5–1**)	اشتراكات النطاق العريض الثابت لكل 100 نسمة ، حسب المنطقة ، 2025	15
(**6–1**)	اشتراكات النطاق العريض المتنقل لكل 100 نسمة ، حسب المنطقة ، 2025	16
(**7–1**)	العلاقة بين شبكات الاتصال	20
(**8–1**)	تصور لمكونات تكنولوجيا المعلومات والاتصال	23
(**1–2**)	يوضح مفهوم الوقت	33
(**2–2**)	خصائص الإدارة الفعالة للوقت	37
(**3–2**)	يوضح أبعاد إدارة الوقت	43
(**1–3**)	الهيكل التنظيمي للكلية	56

قائمة الملاحق

الرقم	عنوان الملحق	الصفحة
01	قائمة الأساتذة المحكمين.....	130
02	استبيان الدراسة.....	131
03	مخرجاتSPSS.....	136

مقدمة

يعتبر التجاور الوثيق بين الثورة الرقمية والممارسات الإدارية الحديثة من أبرز ميزات التحول التنظيمي في القرن الحادي والعشرين، حيث أصبح اعتماد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ليس مجرد خيار بل ضرورة ملحة فرضتها طبيعة التغيرات السريعة في بيئة الأعمال ، فقد ألزم هذا التحول المنظمات بإعادة صياغة استراتيجياتها لتتوافق مع نتائج الحداثة، خصوصًا في ما يتعلق بالاستثمار الفعال في التقنيات التي تضمن التكامل بين الوحدات الإدارية المختلفة، التي تساعد بشكل مباشر في تقليل الجهود والوقت المستغرق في العمليات المعقدة ، إذ تعتبر هذه الوسائل الأساس الذي يمكّن الإدارة من السيطرة على وقت موردها الزمني وتوجيهه نحو أداء نوعي، مما يتيح الاستجابة السريعة للتغيرات الداخلية والخارجية وضمان تدفق المعلومات والقرارات ضمن فترة زمنية مناسبة.

في المقابل، فإن الاعتماد المتزايد على الفضاء الرقمي أوجد تحديات جوهرية تمس البنية الزمنية داخل المنظمات، مما استدعى تطوير آليات دقيقة لإدارة الوقت تتناسب مع طبيعة الوسائط الإلكترونية.

اليوم لم يعد التحدي مقتصرًا على امتلاك التكنولوجيا، بل في كيفية استغلالها للتغلب على التحديات المرتبطة بالوقت الرقمي ومحاربة ضعف الجدارة الإدارية، من خلال تطبيق ممارسات احترافية تضمن الاستفادة من شبكات المعلومات والاتصالات لزيادة سرعة الإنجاز، مما حث المنظمات على البحث والتطوير في أنظمة إدارة حديثة تعزز ثقة نجاح تنفيذ استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت.

أما الجزائر، مثل الكثير من الدول التي تسعى للاندماج في مجتمع المعلومات، لم تكن بعيدة عن هذه الثورة، حيث أصبح إدماجها في هيكل الإدارات العامة أمرًا ضروريًا للاستفادة من إنجازات الثورة التكنولوجية ، حيث تظهر الجامعة الجزائرية كأحد أهم المجالات التي تتطلب وضع أنظمة فعّالة للحد من الاضطرابات التنظيمية وترشيد الوقت الإداري ، كما تسعى من خلال هذه الرؤية إلى استثمار منصات المعلومات والوسائط الرقمية للحد من البيروقراطية وتحسين الأداء، بما يضمن الفعالية في إدارة المورد الزمني وتلبية احتياجات المرافق العامة الجامعية.

1- الإشكالية :

إن موضوع تكنولوجيا المعلومات والاتصال وإدارة الوقت، من المواضيع التي أخذت اهتماما واسعا في مختلف المستويات الإدارية الحديثة، حيث يمثل قاعدة أساسية لتحديث المنظمات الجامعية وتحسين جودة نتائجها. فكلما زادت هذه التدفقات الرقمية من القدرة على تبادل المعلومات وتقليص التعقيدات الإجرائية (سواء في الجوانب الإدارية أو التعليمية)، فإنها تطرح تحدياً استراتيجياً يتعلق بكيفية استخدام هذه الأدوات لتوفير "المورد الزمني" وحمايته من أسباب الهدر والفقدان.

إن التحدي الحقيقي في اعتماد الأنظمة الرقمية لم يعد مقتصراً على التكيف مع التطور التكنولوجي، بل يتوسع ليشمل تحقيق توازن يجمع بين كفاءة الأداء واستمرارية الخدمة في إطار زمني محدد، من هنا نطرح إشكالية بحثنا على النحو التالي:

إلى أي مدى تساهم أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصال المستخدمة في الكلية في تحسين إدارة الوقت داخل المنظمة الجامعية؟ لدى عينة من موظفي كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة يحي فارس بالمدية؟

من خلال الإشكالية الرئيسية نطرح الأسئلة الفرعية التالية :

1) ما هو مستوى إدراك وتوافر أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال لدى الموظفين محل الدراسة؟
2) ما هو مستوى كفاءة إدارة الوقت لدى الموظفين في الكلية محل الدراسة؟
3) هل توجد علاقة ارتباطية ذات دلالة إحصائية بين استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال وبين إدارة الوقت
4) هل يوجد أثر ذو دلالة إحصائية لتطبيق أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال على فاعلية إدارة الوقت؟
5) هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية في آراء أفراد العينة حول موضوع الدراسة تعزى للمتغيرات الشخصية (الجنس، السن، الأقدمية، المؤهل العلمي)؟

2- الفرضيات :

انطلاقا من الإشكالية الرئيسية والأسئلة الفرعية نعتمد على اختبار الفرضيات التالية :

الفرضية الأولى:

يوجد مستوى مرتفع من إدراك وتوافر أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال لدى موظفي الكلية محل الدراسة عند مستوى دلالة 5%.

الفرضية الثانية:

يوجد مستوى جيد من الكفاءة في إدارة الوقت لدى موظفي الكلية محل الدراسة عند مستوى دلالة 5%.

الفرضية الثالثة:

توجد علاقة ارتباطية ذات دلالة إحصائية بين أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال وبين إدارة الوقت في الكلية محل الدراسة عند مستوى دلالة 5%.

الفرضية ئالرابعة:

يوجد تأثير ذو دلالة إحصائية لتطبيق أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال على فاعلية إدارة الوقت في الكلية محل الدراسة عند مستوى دلالة5%.

الفرضية الخامسة:

توجد فروق ذات دلالة إحصائية في آراء أفراد العينة حول موضوع الدراسة تعزى للمتغيرات الشخصية والمهنية عند مستوى دلالة 5%.

3- أهمية البحث :

تنبع قيمة هذا البحث من الزيادة الملحوظة في الاهتمام بإدارة الوقت كعنصر أساسي في تحسين نظام التعليم العالي والبحث العلمي، وما يتطلبه ذلك من أساليب تكنولوجية مبتكرة لتنظيم الأنشطة الأكاديمية والإدارية بالإضافة إلى ذلك، أصبحت تكنولوجيا المعلومات والاتصالات موضوعاً بالغ الأهمية يؤثر بشكل مباشر على العملية التعليمية والإدارية في الجامعات، لذا من الضروري على المنظمات التعليمية أن تعتمد هذه الوسائل الرقمية لضمان تحقيق انسيابية في الأداء وتقليل ضياع الوقت. لذا تكمن أهمية بحثنا في تقديم نظرة نظرية حول دور تكنولوجيا المعلومات في تحسين كفاءة إدارة الوقت في البيئة الجامعية، وتم تسليط الضوء على دور التكنولوجيا في تحسين استخدام الوقت من قبل المعنيين في كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية من خلال الجانب التطبيقي.

4- أهداف البحث:

نسعى من خلال هذه الدراسة إلى تحقيق الأهداف التالية:

_تقديم إطار نظري يتناول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ومفاهيم إدارة الوقت .

_تحديد الأدوات والتقنيات التي تعزز فعالية استخدام الوقت وتقلل من المخاطر المرتبطة به.

_التعرف على التحديات التي تواجه الافراد في توظيف التكنولوجيا لإدارة وقتهم بفعالية.

_تقديم بعض التوصيات في هذا المجال.

5- حدود الدراسة:

تتمثل حدود الدراسة فيما يلي:

الحدود المكانية :أُجريت هذه الدراسة في **كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة يحي فارس بالمدية،** حيث طُبقت الدراسة على عينة من الموظفين الإداريين بالكلية.

الحدود الزمنية :أُجريت هذه الدراسة وجوانبها الميدانية خلال الفترة الممتدة من 2026/04/15 إلى غاية 2026/05/15.

6- المنهج المتبع والادوات المستعملة :

بناءً على طبيعة الاشكالية المطروحة وحرصًا على تحقيق الأهداف المنشودة من هذه الدراسة، سنسعى إلى توظيف **المنهج الوصفي التحليلي،** الذي يتماشى مع خصائص ونوع موضوع البحث، خاصة في جانبه النظري. وذلك من خلال استكشاف مختلف جوانب البحث وتحديد دور تقنيات المعلومات والاتصالات في تحسين إدارة الوقت داخل الجامعة. كما يتيح هذا المنهج التعرف على مدى تأثير الوسائل التكنولوجية الحديثة في تعزيز كفاءة الأداء الزمني وتجاوز العقبات البيروقراطية بأسلوب متكامل يتماشى مع استراتيجيات مرتبة.

لقد تم **استخدام مصادر أولية** تتضمن دراسة حالة لمجموعة من الأساتذة والإداريين في الكلية، من خلال تطبيق **أداة الاستبيان** لجمع المعلومات الميدانية حول تجاربهم مع تقنيات المعلومات والاتصالات ومدى تأثيرها في تنظيم مهامهم اليومية بالإضافة إلى ذلك، تم الاعتماد على **مصادر ثانوية** تشمل مجموعة من المراجع، أطروحات دكتوراه، مؤتمرات علمية، مجلات ومواقع على الإنترنت.

7- الدراسات السابقة:

على الرغم من التحديات في إيجاد الدراسات السابقة التي تربط بشكل مباشر بين تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصال وآليات إدارة الوقت، فقد حاولنا قدر الإمكان الحصول على دراسات سابقة أو مشابهة تسلط الضوء على هذه العلاقة التقنية وأثرها في رفع كفاءة الأداء .

وقد أسفرت جهودنا في الحصول على مجموعة من الدراسات على النحو التالي:

دراسة الباحثين Alfred J. M. Edema , Enuoh Rebecca Oliver بعنوان:

(Exploring Time Management Skills for Employee Performance).

هدفت هذه الدراسة إلى إبراز مهارة إدارة الوقت كعنصر جوهري وحاسم لأداء الموظفين، خاصة في ظل تجاهل العديد من المؤسسات في الاقتصادات النامية لاعتبار إدارة الوقت استراتيجية أساسية لتحسين الأداء .ركز البحث بشكل خاص على دراسة العلاقة بين إدارة الوقت وكفاءة الموظفين، ومدى تأثيرها على استغلال الموارد داخل المنظمة.

اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي المسحي، حيث شملت عينة مكونة من (165) فرداً تم اختيارهم من مجتمع دراسة يضم (280) موظفاً واستخدم الباحثان الاستبيان كأداة رئيسية لجمع البيانات، بعد التأكد من صدقها وثباتها بمعامل ثبات تراوح بين 0.82 و0.86 .

وقد توصلت الدراسة إلى مجموعة من النتائج أبرزها:

وجود علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين التزام المديرين والموظفين بمبادئ إدارة الوقت وبين مستوى الفعالية التنظيمية.

إن الاستخدام الأمثل للوقت يؤدي مباشرة إلى تحسين كفاءة الأداء التشغيلي والاستغلال الأمثل للموارد المتاحة.

خلصت الدراسة إلى أن وعي المؤسسات بضرورة تدريب موظفيها على مهارات إدارة الوقت يعد محركاً أساسياً للنجاح المؤسسي المستدام.

-دراسة الباحث Hayat Belaid بعنوان:

"The impact of Time Management on Employees Performance-A Case study : Mobilis company of bechar". "Article"

هدفت هذه الدراسة إلى تقصي **أثر إدارة الوقت على أداء الموظفين في شركة » موبيليس « بفرع بشار**، وذلك من خلال فحص كيف يساهم التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة على الوقت في تعزيز القدرة التنافسية للشركة وزيادة كفاءة أعمالها. اعتمدت الدراسة على المنهج التحليلي، حيث وُزعت استبانات على عينة مكونة من (45)موظفاً في الشركة، استجاب منها (35) موظفاً ولتحليل البيانات، استخدمت الباحثة الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية SPSS) إصدار(21 ، معتمدة على أربعة متغيرات مستقلة) التخطيط، التنظيم، التوجيه، والرقابة (ومتغير تابع واحد وهو) أداء الموظفين.

أظهرت النتائج وجود أثر إيجابي لإدارة الوقت ومكوناتها على أداء الموظفين في شركة موبيليس.

كشفت الدراسة أن الاستخدام الجيد للوقت من قبل الموظف يؤدي مباشرة إلى تحسين جودة أدائه الوظيفي، وهو ما يدعم فرضية الدراسة.

أوصت الدراسة بضرورة اعتبار إدارة الوقت مجالاً مستقلاً بذاته، وأكدت على أهمية استعانة المؤسسات بمستشارين متخصصين أو تنظيم ورش عمل وندوات لتعليم الموظفين كيفية إدارة أوقاتهم بشكل أفضل لتعزيز الإنتاجية.

دراسة الباحث عبد الحكيم عمارية تحت عنوان :" تكنولوجيا المعلومات والاتصال وفعالية الاتصال التنظيمي في الادارة المحلية : دراسة حالة بلدية باتنة وملحقاتها." "أطروحة دكتوراه"

تطرقت هذه الدراسة إلى تحليل تأثير تكنولوجيا المعلومات والاتصال على كفاءة التواصل التنظيمي في الإدارات المحلية، مع التركيز على حالة بلدية باتنة والمناطق المجاورة لها. قام الباحثون باستكشاف مختلف جوانب تكنولوجيا المعلومات والاتصال، بما في ذلك العناصر المادية، والشبكات، والبرمجيات، والموارد البشرية، بالإضافة إلى كيفية توظيف هذه الجوانب داخل المؤسسة المدروسة، ومدى أثرها على فعالية المعلومات ومكونات العملية الاتصالية.

بدأت الدراسة بسؤال أساسي يتعلق بمدى تأثير تكنولوجيا المعلومات والاتصال على كفاءة التواصل التنظيمي في الإدارات المحلية. وللإجابة على هذا السؤال، اعتمد الباحثون على منهج دراسة الحالة، واستخدموا مجموعة متنوعة من الأدوات لجمع المعلومات، والتي شملت الملاحظة، والمقابلات، واستبيان تم تصميمه خصيصاً لتحقيق هذا الهدف، حيث تم توزيعها على عينة إحصائية تضمنت 186 موظفًا في بلدية باتنة والمناطق المجاورة.

أشارت نتائج الدراسة إلى أن تكنولوجيا المعلومات والاتصال تلعب دورًا حيويًا في تحسين الأداء الإداري وتقديم الخدمات، إلا أنه يوجد قصور في استغلالها ضمن الاتصال التنظيمي، وهذا يعود إلى عدم تعميم استخدامها في كافة المصالح والمستويات الوظيفية، بالإضافة إلى غياب التدريب الكافي في هذا المجال التكنولوجي، مما يؤثر سلبياً على فعاليتها.

دراسة الباحث الطاهر بن عمارة تحت عنوان" أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال على الإبداع التنظيمي : دراسة ميدانية لعينة من المؤسسات البترولية العاملة في الجزائر أطروحة دكتوراه في علوم الإعلام والاتصال، تخصص اتصال تنظيمي، جامعة الجزائر3 ،2020/2019 .

عالجت هذه الدراسة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات حيث ظهر لها تأثير إيجابي على الإبداع داخل المؤسسات البترولية في الجزائر. وتبين للباحثين أن هناك اختلافاً في أهمية جوانب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، حيث كان بُعد الأجهزة هو الأكثر تأثيراً، يليه بُعد قواعد البيانات، ثم العنصر البشري، بينما جاءت البرمجيات والاتصالات والشبكات في مرتبة أدنى.

كما أشارو على أن العلاقات بين جوانب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والإبداع كانت متوسطة ولها دلالة إحصائية، مما يوضح فهم أفراد العينة لأهمية هذه التكنولوجيا في تعزيز ودعم الإبداع داخل المؤسسات.

وتوصل الباحثون إلى أهمية التركيز على البرامج التدريبية لتطوير مهارات الأفراد في الاستخدام الأمثل لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات لزيادة مستوى الإبداع التنظيمي.

_ما يميز دراستنا عن الدراسات السابقة :

ركزت **الدراسات السابقة (الأولى، الثانية، الثالثة)** على مفاهيم تكنولوجيا المعلومات والاتصال وعلاقتها بمتغيرات تنظيمية ولغوية متعددة، كأدوات للتواصل الاجتماعي أو كعناصر محفزة للإبداع والاتصال التنظيمي في المنظمات المحلية والنفطية، مع الإشارة إلى المعيقات التقنية والبشرية التي تواجه هذه المؤسسات في تبني التكنولوجيا الحديثة وضمان استمراريتها ، أما (الدراسة الرابعة والخامسة) فقد ركزت بشكل أساسي على مهارات إدارة الوقت كاستراتيجية لتحسين أداء الموظفين في قطاعات اقتصادية وخدمية، مع العلم أن هذه الدراسات لم تربط بشكل مباشر وعميق بين آليات تكنولوجيا المعلومات والاتصال وبين إدارة الوقت كعملية تقنية تسعى لاختصار الزمن الإداري وتطوير الأداء داخل المنظمات الجامعية.

لذا سنتناول في دراستنا دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في توفير الحلول الرقمية التي تضمن فعالية إدارة الوقت لدى مختلف المصالح الإدارية بكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية، محاولين إبراز أهمية الأدوات التكنولوجية في تخطيط وتنظيم الوقت، الأمر الذي لم تتناوله الدراسات السابقة بالتركيز الكافي على مستوى المؤسسات الجامعية، خاصة وأن نجاح الإدارة الأكاديمية واستمراريتها أصبح مرتبطاً بشكل وثيق بمدى استغلال الرقمنة في تقليص الهدر الزمني وتجاوز الأساليب التقليدية في ظل التوجه الكبير نحو تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

8- صعوبات الدراسة:

نقص المصادر والمراجع: هناك قلة من الكتب والمقالات التي تتناول بشكل مباشر العلاقة بين تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الجامعات.

ضعف التفاعل مع الاستبيان الإلكتروني: واجهتنا تحديات في جمع المعلومات بسبب عدم استجابة بعض المشاركين للاستبيان بصيغته الرقمية، مما أدى إلى تأخير في الحصول على الردود واحتياجنا لمزيد من الوقت للوصول إلى العدد المطلوب من المشاركين.

تداخل متغيرات الدراسة: صادفنا أوقاتاً صعبة في فهم جميع جوانب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بسبب تطورها السريع وتداخلها مع مختلف الأنشطة الإدارية.

قلة الدراسات المحلية السابقة: هناك ندرة في الأبحاث الميدانية التي تناولت موضوع إدارة الوقت وتفاعله مع الرقمنة في المؤسسات التعليمية العليا الجزائرية (مثل جامعة المدية).

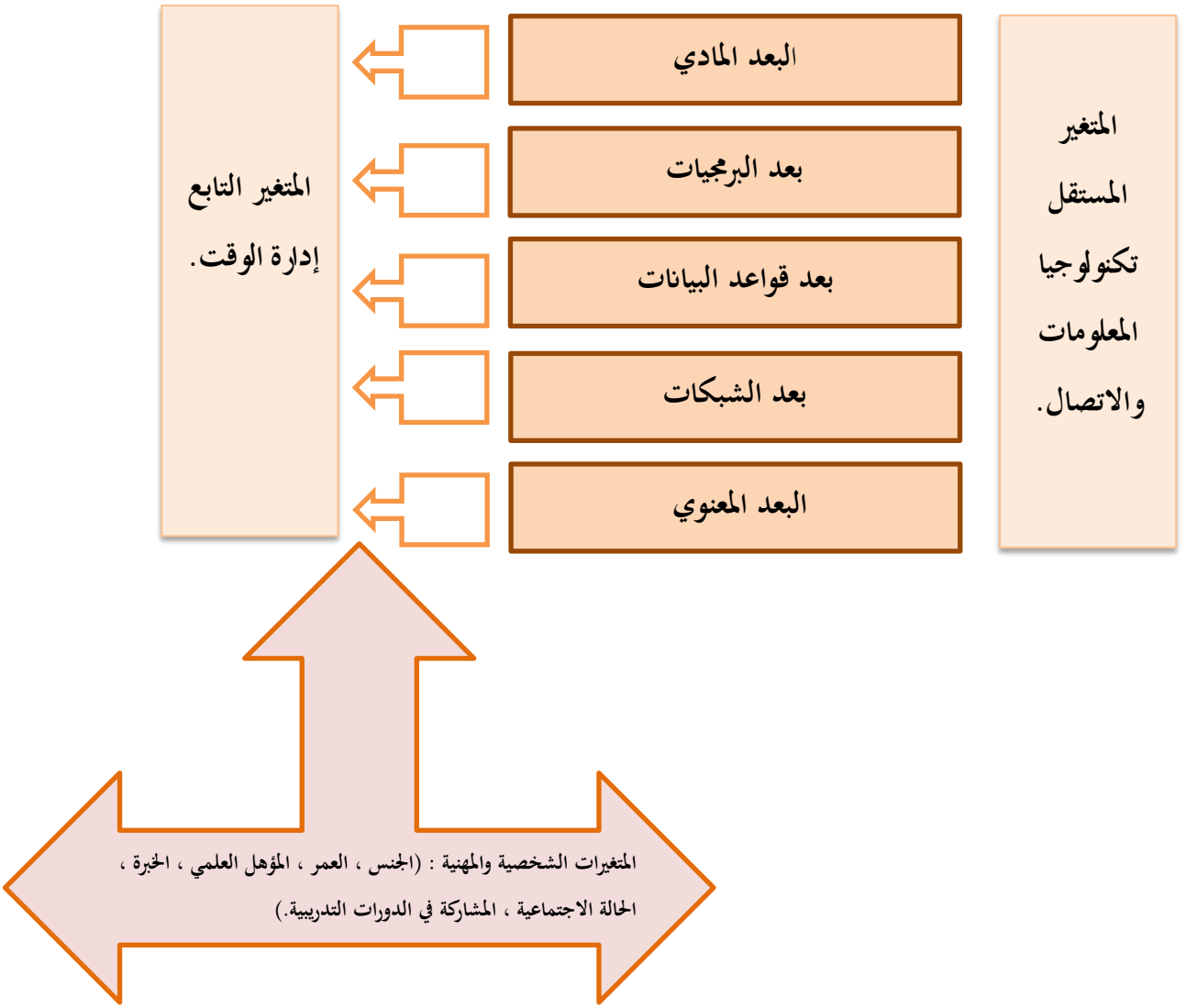
9- نموذج الدراسة :

يسعى هذا النموذج إلى توضيح العلاقة بين تكنولوجيا المعلومات والاتصالات كمتغير مستقل، وإدارة الوقت كمتغير تابع، يتضمن المتغير **المستقل** عدة أبعاد تقنية وبشرية، مثل: المكونات المادية، والبرمجيات ، والشبكات (كالإنترنت، والإنترانت، والإكسترانت)، وقواعد البيانات، والأشخاص الذين يمثلون رأس المال الفكري للمنظمة.

أما **المتغير التابع**، فيتم دراسته من خلال أربعة أبعاد رئيسية لإدارة الوقت وهي: التخطيط الزمني لتحديد الأهداف، تنظيم الوقت لتوزيع المهام، توجيه الوقت لإرشاد العاملين، والمراقبة الزمنية لمقارنة الأداء الفعلي بالمخطط وتصحيح الانحرافات ، اضافة الى المتغيرات الشخصية والمهنية التي لها تأثير على العلاقة بين المتغيرين .

ويفترض النموذج أن التكامل بين هذه المكونات التكنولوجية واستخدامها من قِبل المورد البشري يساهم في زيادة فعالية إدارة الوقت داخل كلية العلوم الاقتصادية بجامعة المدية.

ويمكن بناء نموذج الدراسة كما هوا مبين في الشكل كالتالي :



المصدر :من إعداد الطالبتين بالاعتماد على: كلثوم وهابي ، **"أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال على تحسين إدارة الوقت: دراسة ميدانية لشركة الإسمنت بسور الغزلان SCSE البويرة"**، *مجلة الاقتصاد وإدارة الأعمال*، مجلد 08، عدد 02 (2024)، ص 200.

10-هيكل الدراسة:

لتحقيق أهداف هذه الدراسة والإجابة على التساؤلات المطروحة واختبار الفرضيات، قررنا تقسيم موضوع البحث إلى ثلاثة فصول رئيسية كما يلي:

الفصل الأول: مدخل نظري حول مفهوم تكنولوجيا المعلومات والاتصال في المؤسسة.

الفصل الثاني: الإطار المفاهيمي لإدارة الوقت وعلاقتها بالتكنولوجيا الحديثة.

الفصل الثالث: الإطار التطبيقي لدور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في إدارة الوقت في كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية.

يتناول **الفصل الأول** الأساسيات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصال، من خلال التعريف بمفاهيمها، خصائصها، وأهم الوظائف التي تؤديها، مع التركيز على المؤشرات والمكونات اللازمة لتطبيقها، بالإضافة إلى عرض أبرز التحديات والإيجابيات والسلبيات التي قد تظهر نتيجة استخدام هذه التكنولوجيات في المنظمات.

بينما يتضمن **الفصل الثاني** الجانب النظري لإدارة الوقت، بداية بتعريفها وأهدافها ومبادئها الأساسية، ويعرض الآليات والاستراتيجيات المختلفة المطبقة في هذا المجال، وختاما بدراسة العلاقة الاستقرائية بين تكنولوجيا المعلومات والاتصال وإدارة الوقت، بالإضافة إلى التعرف على التحديات التي تواجه المنظمات في هذا الشأن.

أما **الفصل الثالث**، فقد خصصناه للدراسة الميدانية ، حيث يسعى لإلقاء الضوء على واقع استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال في كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة "يحي فارس" في المدية، ومعرفة دور هذه الوسائل على تحسين إدارة الوقت، وذلك بواسطة أدوات البحث العلمي مثل الاستبيان والتحليل الإحصائي للبيانات، بهدف الوصول إلى النتائج النهائية وتقديم التوصيات.

الفصل الأول:

مدخل إلى ماهية تكنولوجيا المعلومات والاتصال في المؤسسة.

تمهيد:

يعرف العالم تحولات سريعة في العديد من المجالات لا سيما المجال التكنولوجي خلال السنوات الأخيرة، مر العالم بتحولات سريعة في العديد من المجالات ، خاصة في المجال التكنولوجي، حيث تُعدّ تكنولوجيا المعلومات والاتصال من أبرز العوامل المؤثرة على أساليب إدارة المنظمات وكفاءتها.

وقد جعل هذا التقدم المنظمات مضطرة للتخلي عن الطرق التقليدية في الإدارة، والانتقال إلى استخدام أساليب حديثة تتميز بالسرعة والدقة والفاعلية في معالجة وتبادل المعلومات، مما يسهم في تحسين الأداء وتحقيق الأهداف التنظيمية.

ومع زيادة كمية المعلومات وتعقيد البيئة التنظيمية، أصبحت تكنولوجيا المعلومات والاتصال أداة استراتيجية تعتمد عليها المنظمات لدعم عملياتها الإدارية والتنظيمية، لتعزيز التواصل سواء داخليًا أو خارجيًا، لتحسين عملية اتخاذ القرار.

كما ساعدت هذه التكنولوجيا على الرفع من مستوى الأداء وتوفير ميزة تنافسية، رغم التحديات والصعوبات التي قد تواجه تطبيقها والتي قد تعيق الاستفادة المثلى منها.

نظرًا لأهميتها ودورها الرئيسي في المنظمات الحديثة، تم تخصيص هذا الفصل لتسليط الضوء على مفهوم تكنولوجيا المعلومات وأبعادها المختلفة، وذلك من خلال العناصر التالية:

- **المبحث الأول: مفهوم تكنولوجيا المعلومات والاتصال.**
- **المبحث الثاني: مؤشرات ومكونات تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال.**
- **المبحث الثالث: تحديات تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال.**

المبحث الأول: مفهوم تكنولوجيا المعلومات والاتصال في المؤسسة.

تعتبر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات العنصر الأساسي الذي يعتمد عليه الاقتصاد المعرفي الحديث، حيث أحدثت طفرة نوعية في كيفية معالجة البيانات ونقل المعرفة عبر الحدود.

تستمد هذه التكنولوجيا قيمتها من قدرتها على دمج أجهزة الكمبيوتر والشبكات ضمن نظام واحد يعزز من كفاءة الأداء ،لذلك ، يهدف هذا المبحث إلى توضيح المفهوم من خلال تحديد التعريفات الاصطلاحية وأهم السمات التي تميزه، وصولاً إلى تحليل الأهداف والوظائف التي تفسر تزايد الاعتماد عليها في المنظمات المختلفة.

المطلب الأول: تعريف وخصائص تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

تتجلى الأهمية البالغة لوسائل التقنية والاتصال الحديثة كونها الركيزة التي يستند إليها التحول الرقمي اليوم، حيث تجمع بين أساليب المعالجة ووسائل التواصل لإنشاء بيئة معلوماتية شاملة حيث يهدف هذا المطلب إلى تسليط الضوء على مفهومها الجوهري وتقديم نظرة على أهم الصفات التي تميزها كأداة فعالة في تحسين الأداء داخل المنظمات ، نتناول من خلال هذا المطلب كل من تعريف وخصائص تكنولوجيا المعلومات والاتصال .

أولا : تعريف تكنولوجيا المعلومات والاتصال:

يرتكز جوهر تكنولوجيا المعلومات في استخدام الحاسبات الإلكترونية، والاتصالات من بعد لخلق تشكيل وتوزيع التنوير والترفيه، ويشكل تقنيًا أكثر هي حصاد الوسائل الموظفة لكي تجمع بشكل منظم وتعالج وتخزن وتعرض وتبادل المعلومات دعمًا للأنشطة الفكرية للإنسان.[1]

- تعرف منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية "OCDE" **تكنولوجيا المعلومات والاتصال** بأنها: «تشمل مجموعة التكنولوجيات التي تسمح بجمع، تخزين، معالجة، نقل المعلومات في شكل أصوات، بيانات وصور، فهي تشمل الإلكترونيك الدقيق، علم البعديات الإلكترونية».[2]

[1] بويكر نعروة ، «**دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تحسين جودة خدمة التعليم العالي: دراسة حالة**»، مجلة الدراسات الاقتصادية والمالية، جامعة الوادي، العدد التاسع، المجلد الثاني، ص 261.

[2] نعيمة يحياوي، ، فاطمة الزهراء لحسيني، « **واقع تكنولوجيا المعلومات والاتصال في الجزائر** »، مجلة الاقتصاد الصناعي، العدد 13، ديسمبر 2017، ص419.

- تكنولوجيا المعلومات والاتصالات كمصطلح يشمل مجموعة من أجهزة الحاسوب والبرمجيات، بالإضافة إلى تقنيات البث الرقمي والاتصالات، وكذلك قواعد البيانات الإلكترونية مثل الشبكة العالمية أو تلك المخزنة على الأقراص.[1]
- كما تعرف تكنولوجيا المعلومات والاتصال على أنها "المعالجة الآلية لمعلومات قد تكون ذات طبيعة تربوية، تجارية، مهنية، أو حتى سياسية، والصفة الرقمية للمعلومة هي التي تضعها في إطار التكنولوجيا الحديثة، وهذه المعلومة يمكن أن تخزن، تعالج، ترسل وتستعاد من طرف أجهزة معلوماتية من اجل إعادة استعمالها عند الحاجة، وتوزيعها على أشكال مختلفة ولمجموعة من الأشخاص الذين طلبوا هذه المعلومة دفعة واحدة".[2]
- **تكنولوجيا المعلومات والاتصال (ICT)** هي مجموعة متكاملة من التقنيات الرقمية والاتصالية التي تشمل الحواسيب، الشبكات، البرمجيات، أنظمة التخزين، ووسائل الاتصال السلكية واللاسلكية، والتي تُستخدم من أجل إنشاء المعلومات وجمعها ومعالجتها وتخزينها واسترجاعها ونقلها وتبادلها بكفاءة وفعالية، بما يسهّل عمليات الاتصال وتدفق المعلومات داخل المنظمات وبين الأفراد.[3]

مما سبق يمكننا أن نستنتج أن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات تشكل النظام المتكامل الذي يدمج الموارد المادية والبشرية والبرمجية بهدف إضافة قيمة للمعلومات.

ثانيا: خصائص تكنولوجيا المعلومات والاتصال .

لتكنولوجيا المعلومات والاتصال عدة خصائص يمكن تلخيص أبرزها فيما بلي:

[1] محمد لمين بن عروس ، **"التحول الرقمي وتحديات التعليم عن بعد في الجامعة الجزائرية"**، مجلة العلوم الإسلامية والحضارة، المجلد 07، العدد 02، جوان 2022، ص 269.

[2] العياشي، زرزار وغياد، كريمة، **استخدامات تكنولوجيا المعلومات والاتصال في المؤسسة الاقتصادية ودورها في دعم الميزة التنافسية**، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الطبعة الأولى، 2016، ص 30.

[3] International Journal of Library and Information Science (IJ LIS), « Information and Communications Technologies (ICT)", Volume 1, Issue 1, (January–April 2012), p 15.

- **سهولة الحصول على المعلومات:** حيث أن التقدم التقني أدى إلى سهولة الحصول على المعلومات المخزنة في الحاسوب واسترجاعها، وهذا يحتم على المنظمات الاستفادة القصوى من هذه الخصوصية للتقنية المعاصرة.[1]
- **اللاتزامنية:** تشير إلى القدرة على إرسال واستقبال الرسائل في الوقت الملائم للمستخدم، ولا تشترط تواجد جميع المشاركين في النظام في نفس اللحظة على سبيل المثال، يقوم نظام البريد الإلكتروني بإرسال الرسالة مباشرة من مرسلها إلى المستلم في أي وقت، دون الحاجة لوجود المستلم في اللحظة نفسها.[2]
- **تخفيض الوقت:** تساعد تكنولوجيا المعلومات على تقليل الوقت والمكان، حيث تعد شبكة الإنترنت أكبر دليل على ذلك، إذ تسمح بالوصول إلى المعلومات المطلوبة في فترة زمنية قصيرة، بغض النظر عن الموقع الجغرافي.[3]
- **التفاعلية:** وهنا يمكن لمستعمل التكنولوجيا أن يكون المستقبل والمرسل في نفس الوقت والمشاركين، مما يؤدي إلى خلق نوع من التفاعل بين مختلف العناصر المشاركة في عملية الاتصال وهذا نتيجة لتبادل الأدوار، وعليه تصبح عملية الاتصال عملية خطية ذات بعدين.[4]
- **اللامركزية** : فهذه الخاصية تسمح لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات مزاولة عملها في مختلف دول العالم، دون التقيد بإطار جغرافي محدد[5].

---

[1] الطاهر بن عمارة، **"أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال على الإبداع التنظيمي: دراسة ميدانية لعينة من المؤسسات البترولية العاملة في الجزائر"**، أطروحة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة دكتوراة الطور الثالث، تخصص إدارة استراتيجية للمؤسسات، جامعة قاصدي مرباح – ورقلة، الجزائر، 2021/2020، ص 8.

[2] ربيحة نيار ، **"تكنولوجيا المعلومات والاتصالات – الخصائص والتأثيرات"**، مجلة الباحث في العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي – الجزائر، المجلد 9، العدد 2، 2018، ص 92.

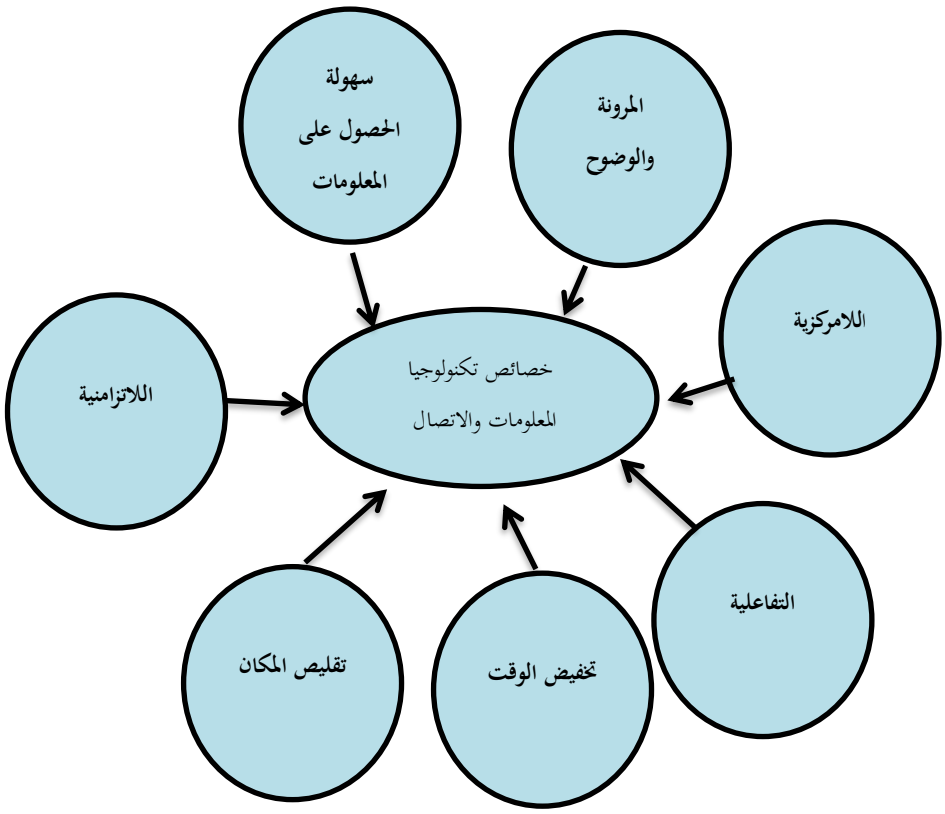
[3] الزهرة رودي، **"مساهمة تكنولوجيا المعلومات والاتصال في دعم التطوير الإداري: دراسة حالة جامعة غرداية"**، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه الطور الثالث، قسم علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة غرداية، الجزائر، 2024/2025، ص 15.

[4] محمد أمين بوكبوط ،محمد رضا بوشيخي ، **تكنولوجيا المعلومات والاتصال وأثرها على المؤسسة الاقتصادية الجزائرية – دراسة حالة الملحقة التجارية نفطال** ، مجلة المنهل الاقتصادي، المجلد07 ، العدد01 ، جوان2024 ، ص.840

[5] أحمد حشاني، **"دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في ترقية البحث العلمي"**، مجلة روافد للبحوث والدراسات، جامعة غرداية، الجزائر، العدد السادس، جوان 2019، ص 43.

وتتعدد الخصائص التي تجعل من تكنولوجيا المعلومات والاتصال أداة فعالة داخل المنظمات، وهو ما يوضحه الشكل التالي :

الشكل رقم (1-1): خصائص تكنولوجيا المعلومات والاتصال



المصدر : من اعداد الطالبتين .

المطلب الثاني: أهمية تكنولوجيا المعلومات والاتصال .

تبرز أهمية تكنولوجيا المعلومات والاتصال في ما يلي :

- لتكنولوجيا المعلومات والاتصال دور فعال في تطوير عمل إدارة المنظمات عبر استحداث وظائف جديدة ونشاطات ومجالات عمل متنوعة.[1]
- الحصول على المعلومات المطلوبة لأداء أعمالها بشكل مناسب ومميز.
- إيجاد فرص جديدة للعمل.[2]

[1] كلثوم وهابي ، "**أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال على تحسين إدارة الوقت: دراسة ميدانية لشركة الإسمنت بسور الغزلان SCSE البويرة**"، مجلة الاقتصاد وإدارة الأعمال، المجلد 08، العدد 02، جامعة البويرة، الجزائر، 2024، ص 196.

- تحويل العالم إلى قرية كونية صغيرة: فأصبح التواصل بين الناس بالصوت والصورة والكتابة وهذا ما يشعرهم بالقرب من بعضهم حتى ولو كانت تفصلهم آلاف الأميال جغرافيا.
- تعبر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات عن تطور الدول وكلما تطورت هذه التكنولوجيا بدولة ما دل ذلك على تطورها ومواكبتها للتغيرات العالمية، بينما يعكس تخلف هذه التكنولوجيا تخلف الدول عن ركب الحضارة والتكنولوجيا."[1]
- تحسين التوظيف الداخلي بالمنظمة والعمل على تقليص الأعمال الإدارية والتركيز على الكفاءة في الأداء.
- أداة لتخفيض التكاليف وتحسين الإنتاجية وتطوير الخدمات والمنتجات.[2]
- دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في خلق قدرة تنافسية من خلال وجود خطط لتسهيل إقامة مشاريع وتدعيم عمليات التصنيع ورفع القيمة المضافة وتحسين خدمة المستهلك ورغبات الزبائن والبحث عن فرص جديدة في الأسواق المحلية والعالمية بما يضمن لها تحقيق مزايا تنافسية.[3]
- توفير المعلومات من مصادرها الأصلية المختلفة، فبإمكان المنظمة اللجوء إلى مصادر المعلومات الخارجية والمصادر الداخلية بسهولة ويسر، وبالتالي فاتخاذ قراراتها يبنى على ظروفها الداخلية في إطار ما يحيط بها عالميا.[4]

المطلب الثالث :وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

---

[2] إلهام يحياوي ، ليلى بوحديد، **"أهمية استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تحسين جودة التعليم العالي بالجامعة الجزائرية"**، مجلة تاريخ العلوم، جامعة باتنة 1، العدد السادس، ص 323.

[1] ربيحة تليلي، **"تكنولوجيا المعلومات والاتصالات – الخصائص والتأثيرات"**، مجلة الباحث في العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة الشهيد حمه لخضر – الوادي، المجلد 09، العدد 02، ديسمبر 2018، ص 91.

[2] رودي الزهرة، مرجع سابق، ص 16.

[3] أمينة ساهل ، **دور تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تحسين الأداء التسويقي: دراسة ميدانية لمتعاملي الهاتف النقال في الجزائر**، أطروحة دكتوراه في العلوم التجارية، تخصص تسويق، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أمحمد بوقرة بومرداس، السنة الجامعية 2022-2023، ص 22.

[4] سلمى عمارة ، **"أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال على تحسين إدارة الوقت في المؤسسة: دراسة تحليلية لمؤسسة بريد الجزائر وكالة أم البواقي"**، مجلة الدراسات المالية والمحاسبية والإدارية، جامعة محمد الشريف مساعدية (سوق أهراس)، المجلد 05، العدد 02، ديسمبر 2018، ص 302.

تؤدي تكنولوجيا المعلومات والاتصال دورًا محوريًا وأساسيًا في تشكيل الهياكل الإدارية والتقنية للمنظمات الحديثة، من خلال مجموعة من المهام المتكاملة التي تضمن فعالية التعامل مع المعلومات .

تلك المهام تهدف إلى تحويل البيانات من مجرد مدخلات غير مصفاة إلى أصول معرفية استراتيجية تدعم اتخاذ القرارات وتعزز الأداء الرقمي للمنظمات ، وبناءً على ذلك، يمكن تحديد هذه الأدوار في عدد من الوظائف الرئيسية التي تتمثل فيما يلي :[1]

- **الحصول على البيانات:** تعتبر الخطوة الأولى والمهمة، وتتعلق بجمع وتسجيل البيانات الأولية من مصادر متنوعة (سواء كانت داخل المنظمة أو خارجها).

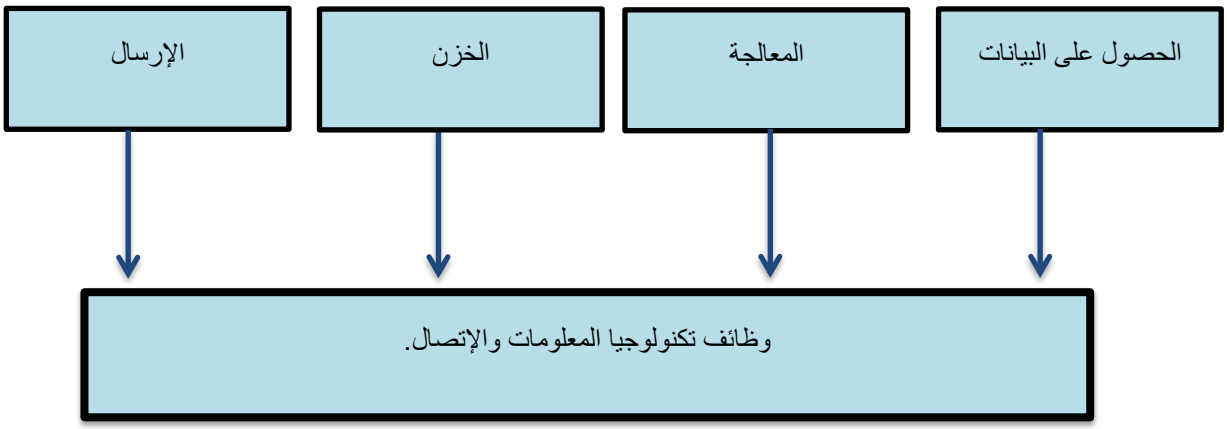
تشمل هذه المرحلة إدخال البيانات وتحريرها وتدوينها على وسائط عدة، مع التأكيد على أن دقة وجودة نتائج النظام مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بمدى قوة الرقابة على جودة البيانات المدخلة في هذه المرحلة.

- **المعالجة:** تعني سلسلة الخطوات الرياضية والمنطقية التي يتم تنفيذها على البيانات بهدف تحويلها إلى معلومات مفيدة ، تشمل هذه المهمة تحليل البيانات وتركيبها، بالإضافة إلى معالجة مختلف أشكال المعلومات مثل الكلمات والنصوص والتقارير والصور والأصوات، مما يساعد في تعزيز عملية اتخاذ القرار.
- **الخزن:** يُعتبر الخزن عنصرًا استراتيجيًا في نظم المعلومات، حيث يُحتفظ بالبيانات والمعلومات بطريقة منظمة لضمان إمكانية استرجاعها واستخدامها لاحقًا ، تكمن أهمية هذه الوظيفة في قدرة الحواسيب على حماية الموارد المعلوماتية وتوفيرها للمستخدمين عند الحاجة.
- **الارسال:** : يشير إلى نقل المعلومات من نقطة إلى أخرى باستخدام وسائل متنوعة مثل الأقمار الصناعية أو الألياف الضوئية أو غيرها.
- بالإضافة إلى المهام السابقة، تلعب تكنولوجيا المعلومات والاتصال، من خلال الحواسيب والأقراص المدمجة وآلات التصوير الرقمية، دوراً مهماً في توثيق الإنتاج الفكري في مجالات الاتصال والإعلام. وذلك من خلال تناول الأبحاث والدراسات الأكاديمية والتطبيقية والمعلومات المتخصصة في مختلف التخصصات، بالإضافة إلى إنشاء أنظمة وأساليب فنية تساعد في استعادة مضمون هذا الإنتاج وتحليله عبر الفهرسة، والتصنيف، ثم الإبلاغ عنه لتحقيق الاستخدام الأمثل لهذا الرصيد الفكري.

[1] جميلة سالم عطية، **تأثير تكنولوجيا المعلومات والاتصال على اللغة التواصلية: دراسة في العلاقات السببية لتأثير مواقع التواصل الاجتماعي على أشكال القراءة والكتابة والمحادثة "الفيسبوك نموذجاً"**، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم في علوم الإعلام والاتصال، جامعة الجزائر 3، كلية علوم الإعلام والاتصال، قسم الاتصال، السنة الجامعية 2020-2021، ص ص 61-63.

وتؤدي تكنولوجيا المعلومات والاتصال حزمة من الوظائف الحيوية داخل المنظمة، والتي يلخصها الشكل الموالي :

الشكل رقم(1-2):وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصال.



المصدر: من إعداد الطالبتين.

بناءً على الشكل رقم (1-2)، يبين المخطط الوظائف الرئيسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، التي تتعاون معاً لتعزيز نظام المعلومات.

تشمل هذه الوظائف أربع عمليات رئيسية: جمع البيانات من مصادرها، ثم معالجتها لتسهيل تحويلها إلى معلومات ذات قيمة، وتخزينها لضمان إمكانية الوصول إليها عند الحاجة، وأخيراً إرسالها ومشاركتها من خلال وسائل الاتصال المتنوعة.

المبحث الثاني: مؤشرات ومكونات تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

يتوقف نجاح المنظمة في اعتماد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على مدى توفر المتطلبات الأساسية، سواء كانت تقنية أو بشرية أو تنظيمية، والتي تشكل الأساس لهذا التحول الرقمي.

ومن خلال هذه الأساسيات، تستطيع المنظمة تقييم مستوى نجاحها من خلال مؤشرات أداء واضحة تعكس فعالية الاستخدام، مع ضرورة فهم كافة جوانب وعناصر هذه التكنولوجيا لضمان تكاملها ونجاحها في تحقيق أهدافها الاستراتيجية .

المطلب الأول: متطلبات تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

تعتبر عملية الانتقال نحو التحول الرقمي وتحويل بيئة العمل إلى تقنيات حديثة تعتمد على وجود مجموعة من الأسس الرئيسية التي تؤكد كفاءة الأداء واستمراريته ، لا يقتصر هذا التحول على الجانب التقني فقط بل يمتد إلى عناصر تنظيمية وبشرية تعمل معًا لخلق بيئة رقمية متكاملة

من هنا، يمكن تقسيم هذه المتطلبات إلى عدة مستويات أساسية وهي كما يلي:

- المتطلبات الإدارية والتنظيمية: تحتاج المنظمات، بغض النظر عن نوعها وحجمها، إلى استراتيجية واضحة تتناسب مع طبيعة البيئة المحيطة بها لذلك، يقتضي تنفيذ هذه الاستراتيجيات توافر عدد من المتطلبات الإدارية التالية:

تطوير استراتيجيات وخطط تأسيس: يتطلب وضع هذه الخطط وجود رؤية مستقبلية مشتركة للتوجه نحو العمل الإلكتروني، وذلك لتحديد كيف سيكون شكل المشروع بأبعاده المختلفة في المستقبل.

القيادة والدعم الإداري: تلعب القيادة دورًا حاسمًا في أي مشروع، إذ إن دعم الإدارة وقدرتها على توفير بيئة ملائمة للتطبيق والتغيير تؤثر بشكل كبير على نجاح أو فشل الإدارة.[1]

توافر القوانين والتشريعات: التي تسهل سير العمل الإداري الإلكتروني وتمنح المشروعية المطلوبة لكل النتائج القانونية المرتبطة به.

[1] عروبة رشيد علي البدران، عبد الرضا ناصر محسن، واقع الإدارة الإلكترونية في المنظمات الخدمية وإمكانية تطبيقها، دراسة حالة في مديرية بلدية البصرة ، العلوم الاقتصادية ، جامعة البصرة ، كلية الإدارة والاقتصاد ، مجلد 10 ، عدد 37، ص 126.

➢ **المتطلبات البشرية:**

يعتبر العنصر البشري من أبرز المكونات في المنظمات، ومن بين المتطلبات البشرية الهامة نذكر:

جذب أفضل الكفاءات المؤهلة في مجالات نظم المعلومات والبرمجة.

تحديد الاحتياجات الراهنة والمستقبلية من الكفاءات في نظم المعلومات والعاملين عبر الإنترنت.

إنشاء أنظمة فعالة للحفاظ على الأفراد وتطوير مهاراتهم وتحفيزهم.

استقطاب الأفضل من الخريجين المؤهلين في مجال نظم المعلومات وخلق حافز لهم.

تمكين الأفراد إداريًا ليتسنى لهم التكيف بشكل سريع مع التغيرات في بيئة التكنولوجيا.

إطلاق مبادرات إعلامية لتثقيف المجتمع حول أحدث تطورات الإدارة الإلكترونية وما يمكن أن تقدمه من فوائد.[1]

➢ المتطلبات التقنية والفنية:

من الضروري الإشارة إلى أهمية البنية التحتية للأجهزة والمعدات والبرمجيات بهدف تحديثها لتواكب تقديم الخدمات الإدارية. كما يجب أن ترتبط مع كافة الأنظمة الإلكترونية الحديثة وشبكات الاتصال ذات الجودة العالية، حيث تُعتبر هذه العناصر أساسية وضرورية لنجاح التطبيق، مثل الإنترنت، والشبكات الداخلية والخارجية.

أجهزة الحواسيب: تشمل جميع أنواع الحواسيب، سواء كانت صغيرة أو كبيرة، ثابتة أو محمولة.

أنظمة التشغيل: تضم كل أنظمة التشغيل المستخدمة، مثل الويندوز وغيرها.

الاتصالات والشبكات: تشمل جميع ما يتعلق بالشبكات والاتصالات من حيث الأجهزة والبرمجيات المستخدمة.

الإنترنت: ويتكون من كل المعدات المادية والبرمجية والإدارية اللازمة لدعم مواقع الويب.[2]

---

[1] جيلالي بوزكري ، **الإدارة الإلكترونية في المؤسسات الجزائرية واقع وأفاق** ، أطروحة ذكتوراه كلية العلوم الإقتصادية، جامعة الجزائر 3 ، 2016، ص89.

[2] الزهرة رودي وبوحفص بن أوذينة، » واقع تكنولوجيا المعلومات والاتصال في الجزائر في ظل التحول الرقمي خلال الفترة« (2017-2023) ، مجلة إضافات اقتصادية، جامعة غرداية، المجلد09 ، العدد02 ، سبتمبر2025 ، ص428 .

- **متطلبات مالية:**

تتطلب توفير البنية التحتية اللازمة والبرامج الإلكترونية وتحديثاتها من فترة لأخرى، إضافة إلى تجهيز البرامج التدريبية للموارد البشرية، تكاليف مالية مرتفعة ، لذا، يجب توفير التمويل الكافي من أجل الانتقال إلى الإدارة الإلكترونية.

تأمين التمويل الضروري لتطبيق تقنيات المعلومات.

الاعتماد على الدراسات الاقتصادية والمالية قبل إدخال تكنولوجيا المعلومات لضمان فوائدها على المدى الطويل.[1]

المطلب الثاني: مؤشرات تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

تعتبر مؤشرات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المعيار الرئيسي لتقييم مستوى التطور الرقمي في المجتمعات الحديثة، حيث لا تعكس فقط فاعلية البنية التحتية التكنولوجية، بل تُظهر أيضاً قدرة الأفراد والهيئات على الوصول إلى العالم الرقمي ، يتم تحديد هذه المعايير دولياً من خلال مراقبة عدد مستخدمي الإنترنت وتحليل اشتراكات خدمات النطاق العريض الثابت والمتنقل، مما يساعد في تقييم الاستعداد الرقمي للدول وتحديد الفجوات في الوصول إلى الخدمات.

أولا: مؤشر البنية التحتية للاتصالات: يُعتبر الاتحاد الدولي للاتصالات المرجع الرئيسي للبيانات التي تُستخدم في حساب مؤشر البنية التحتية للاتصالات، والذي يمثل متوسطًا حسابيًا يتألف من أربعة مؤشرات:

عدد مستخدمي الإنترنت لكل 100 نسمة: يوضح هذا الرقم الأفراد الذين قاموا باستخدام الإنترنت من أي مكان خلال الأشهر الثلاثة الأخيرة.

عدد مشتركي الهاتف المحمول لكل 100 نسمة: يعكس هذا الرقم عدد الاشتراكات في خدمات الهاتف المحمول خلال الأشهر الثلاثة الماضية، حيث يشير تعبير الهاتف المحمول إلى أي جهاز محمول مشترك في خدمة الهاتف موبيل العامة والتي تتمتع بتكنولوجيا الاتصالات الخلوية، مما يوفر الوصول إلى الشبكة العامة للهاتف.

[1] عبد الحكيم عمارية، تكنولوجيا المعلومات والاتصال وفعالية الاتصال التنظيمي في الإدارة المحلية : دراسة حالة بلدية باتنة وملحقاتها، أطروحة دكتوراه في علوم الإعلام والاتصال، تخصص اتصال تنظيمي، جامعة الجزائر3 ،2020/2019 ، ص ص111-109 .

اشتراك النطاق العريض المحمول النشط: يدل هذا المصطلح على مجموعة الاشتراكات المرتبطة بالنطاق العريض المحمول لنقل بيانات الصوت واشتراكات النطاق العريض المحمول المخصصة لنقل البيانات فقط إلى شبكة الإنترنت العالمية، حيث يغطي الاشتراكات المستخدمة للوصول إلى الإنترنت بسرعات عريضة النطاق، وليس الاشتراكات التي توفر إمكانية الوصول المحتمل. يجب أن يكون المستخدمون قد قاموا بتسجيل الدخول إلى الإنترنت في الأشهر الثلاثة الماضية.

عدد اشتراكات النطاق العريض الثابت لكل 100 نسمة: يُعبر هذا المصطلح عن الاشتراكات الثابتة المخصصة للوصول السريع إلى الإنترنت العام أو الاتصال عبر بروتوكول بيانات IP/TCP بسرعات تنزيل تبلغ 256 كيلوبت/ثانية أو أكثر، ويشمل ذلك مودم الكابل، خط المشترك الرقمي DSL، توصيل كابل الألياف إلى المنازل، إضافة إلى أنواع أخرى من الاشتراكات الثابتة، وكذلك النطاق العريض عبر الأقمار الصناعية والنطاق العريض اللاسلكي الثابت. يتم احتساب إجمالي الاشتراكات بغض النظر عن طريقة الدفع، ولا تشمل الاشتراكات التي يمكنها الوصول إلى بيانات الاتصالات، بما في ذلك الإنترنت عن طريق شبكات الهاتف المحمول. يجب أن يتضمن النطاق العريض الثابت تقنيات WiMax وأي نوع آخر من التقنيات السلكية، ويشمل أيضًا جميع الاشتراكات الخاصة.[1]

ثانيا: عدد مستخدمي الأنترنت المقدرين لكل 100 نسمة لسنة 2025:

ارتفع عددهم في العالم بأكثر من 240 مليون شخص بحلول عام2025 مما يدل على استمرار التقدم في توسيع نطاق الاتصال الرقمي، مع ذلك ، تكشف هذه الارقام عن اختلافات في الجودة تؤثر على كيفية الاستفادة من الإنترنت.

على المستوى العالمي، تشير التقديرات إلى أن 6 مليارات فرد – أي حوالي ثلاثة أرباع سكان الكرة الارضية – يستخدمون الإنترنت في عام 2025، بزيادة عن الرقم المعدل البالغ 5.8 مليار في عام 2024.

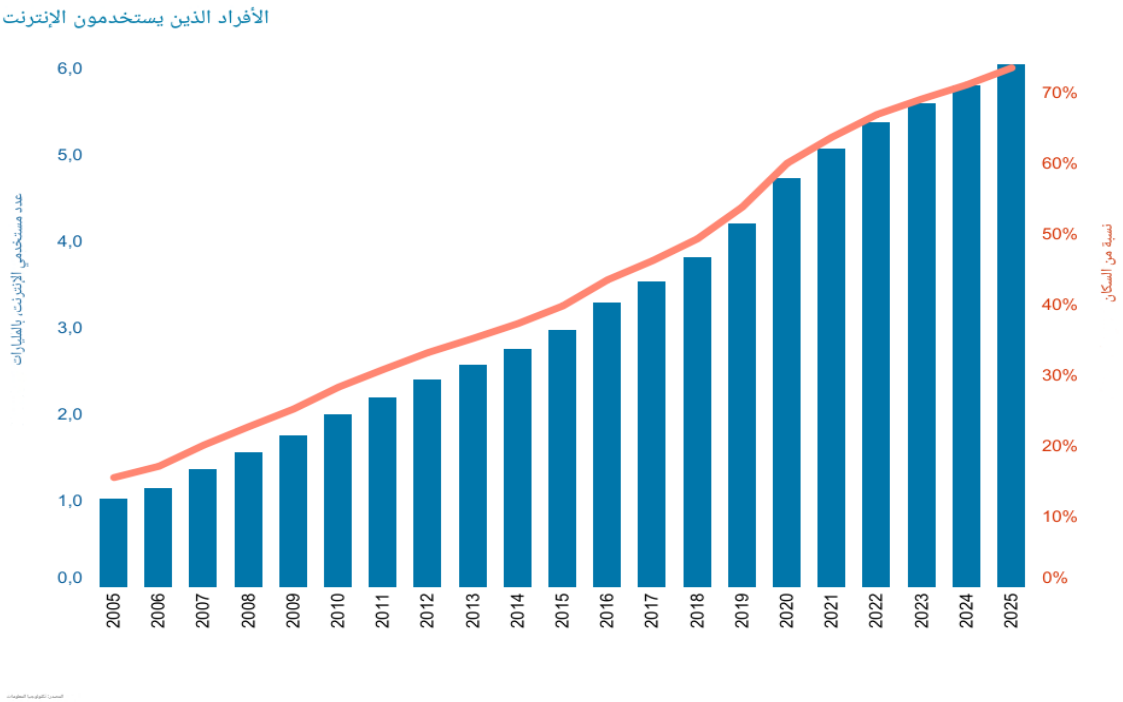
ومع ذلك، لا يزال 2.2 مليار شخص غير متصلين بالإنترنت، وهوا انخفاض عن التقدير المعدل البالغ 2.3 مليار في عام 2024.

يستخدم 94% من الأشخاص في الدول ذات الدخل المرتفع الإنترنت، بينما 23% فقط في البلدان ذات الدخل المنخفض.

[1] صابرينة قراري وحياة نوي، "أثر تكنولوجيا المعلومات والاتصال على النمو الاقتصادي في الجزائر خلال (2003-2020)"، مجلة دراسات اقتصادية، جامعة باجي مختار عنابة، المجلد 16، العدد 03، 2022، ص ص 104، 105.

- 96%من الأشخاص غير المتصلين بالإنترنت يعيشون في بلدان ذات دخل منخفض ومتوسط.
- 77%من الذكور متصلون بالإنترنت مقارنة بـ 71% من الإناث.
- 85%من أفراد المجتمعات الحضرية يستخدمون الإنترنت مقابل 58% في المناطق الريفية.
- من الشباب الذين تتراوح أعمارهم بين 15 و24 سنة يستعملون 82% ، بينما تصل النسبة الى 72% من بقية السكان.[1]

الشكل رقم (1–3) : **عدد مستخدمي الأنترنت لكل 100نسمة لسنة 2025.**



[1] الاتحاد الدولي للاتصالات ، **تقرير حقائق وارقام 2025** ، متوفر على الموقع :https://www.itu.int .

المصدر : الاتحاد الدولي للاتصالات حقائق وارقام استخدام الإنترنيت،متوفر على الموقع https://www.itu.int/itu-d/reports/statistics/facts-figures-2025/ تاريخ الدخول : 12افريل 2026، على الساعة :19:37

في عام 2025، بلغت نسبة مستخدمي الإنترنت في العالم 74%، مقارنةً بـ 71% في العام السابق مما يُعادل هذا الرقم 6 مليارات نسمة، بزيادة عن 5.8 مليار نسمة في عام 2024.

وقد ارتفع معدل النمو السنوي بشكل طفيف إلى 3.3%، بعد أن كان 2.9% في العام السابق بينما يستمر التقدم نحو توفير اتصال شامل بالإنترنت، لا يزال أكثر من ربع سكان العالم غير متصلين به.

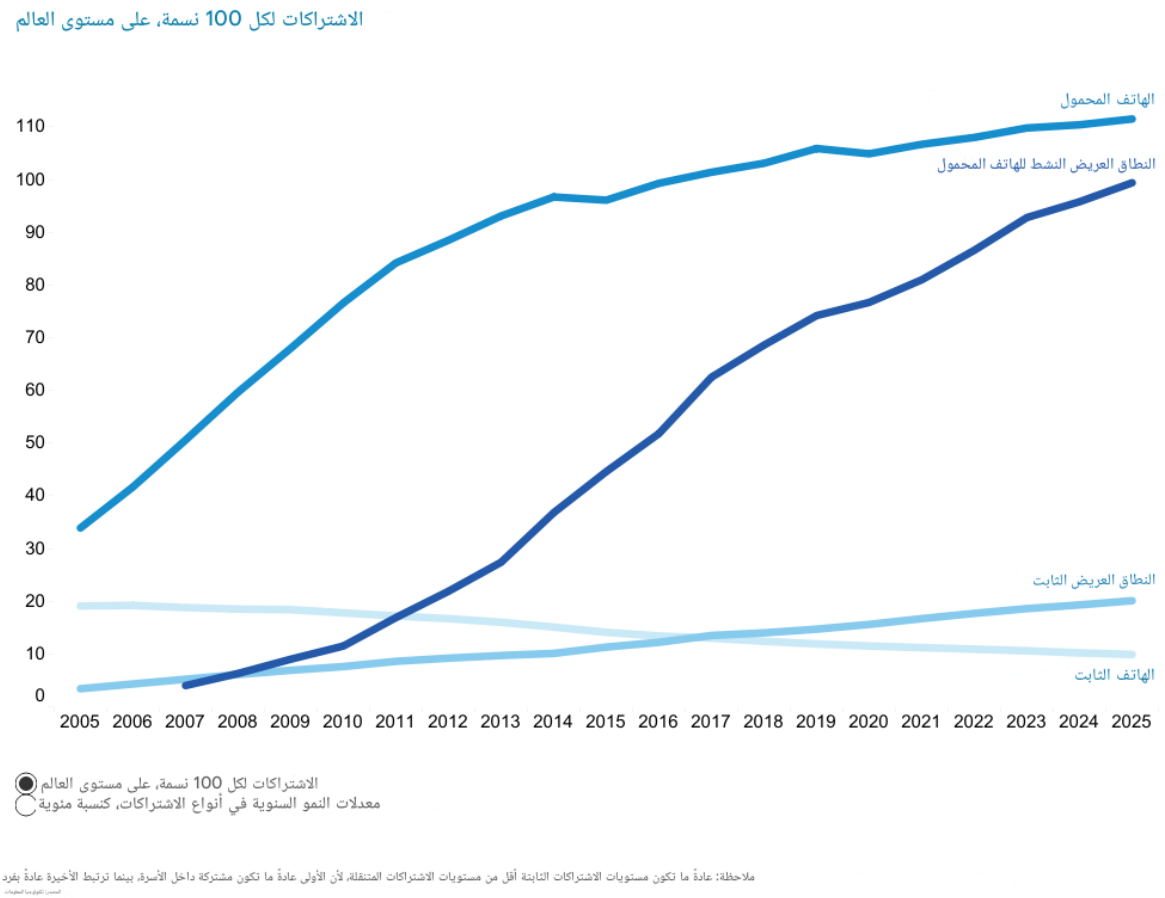
ويرتبط استخدام الإنترنت ارتباطًا وثيقًا بمستوى التنمية ، فالدول ذات الدخل المرتفع تقترب من تحقيق استخدام شامل للإنترنت، حيث يستخدمه 94% من سكانها في المقابل، لا تتجاوز نسبة مستخدمي الإنترنت في الدول ذات الدخل المنخفض 23%.

بالنظر إلى المناطق، نجد أن نسبة مستخدمي الإنترنت في رابطة الدول المستقلة وأوروبا والأمريكيتين تتراوح بين 88 و93% ،أما في منطقة آسيا والمحيط الهادئ والدول العربية، فتبلغ نسبة استخدام الإنترنت 77% و70% على التوالي، وهو ما يتماشى مع المتوسط العالمي ، في المقابل، لا تتجاوز نسبة استخدام الإنترنت في أفريقيا 36.% كما أن الاتصال الشامل لا يزال احتمالاً بعيد المنال في أقل البلدان نمواً والبلدان النامية غير الساحلية، حيث لا تتجاوز نسبة السكان المتصلين بالإنترنت 34 و38 بالمائة على التوالي.

في حين أن معدل النمو السنوي في عام 2025 في هذه الاقتصادات يبلغ في المتوسط 7.4 و 5.5 في المائة على التوالي، وهو أعلى من معظم المجموعات أو المناطق الأخرى، فإنه من غير المتوقع أن يتم سد فجوة الاتصال في أي وقت قريب[1].

الشكل رقم (1-4) :عدد مشتركي الهاتف النقال لكل 100نسمة لسنة 2025:

[1] الاتحاد الدولي للاتصالات ، **قياس التنمية الرقمية : حقائق وارقام 2025** ، **جنيف : منشورات الاتحاد الدولي للاتصلات** ، **2025** ، ص ص 1-2.



المصدر : الاتحاد الدولي للاتصالات حقائق وارقام تغطية شبكة الهاتف المحمول متوفر على الموقع

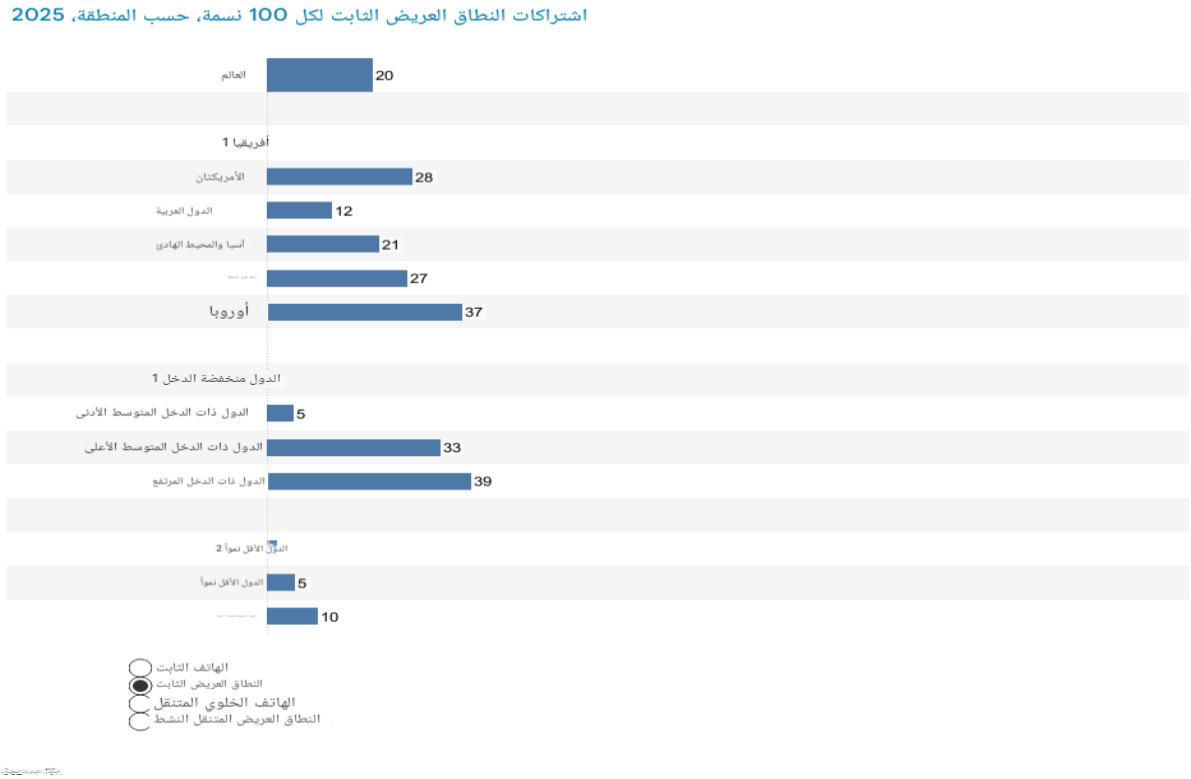
ITU Facts and Figures 2025 – Subscriptions Interactive Chart

تاريخ الدخول : 12افريل 2026 ، على الساعة ، 19:41

في عام 2025، بلغ عدد اشتراكات خدمات الهاتف المحمول 9.2 مليار اشتراك، أي ما يعادل 112 اشتراكًا لكل 100 نسمة ففي الدول ذات الدخل المرتفع، يرتفع هذا المعدل إلى 142 اشتراكًا لكل 100 نسمة، وهو ضعف المعدل في الدول ذات الدخل المنخفض حيث يبلغ 70 اشتراكًا لكل 100 نسمة.[1]

الشكل رقم (1–5) : اشتراكات النطاق العريض الثابت لكل 100 نسمة ، حسب المنطقة ، 2025

[1] [1] الدولي للاتصالات 2025 ، **حقائق وارقام 2025 : الاشتراكات العالمية لكل 100 نسمة**. متوفر على الموقع: https://www.itu.int.



المصدر : الاتحاد الدولي للاتصالات ، حقائق وارقام تغطية شبكة الهاتف المحمول متوفر على الموقع :.https://www.itu.int/en/ITU-D/Statistics/pages/facts/default.aspx تاريخ الاطلاع: 12 افريل 2026على الساعة : 20:51.

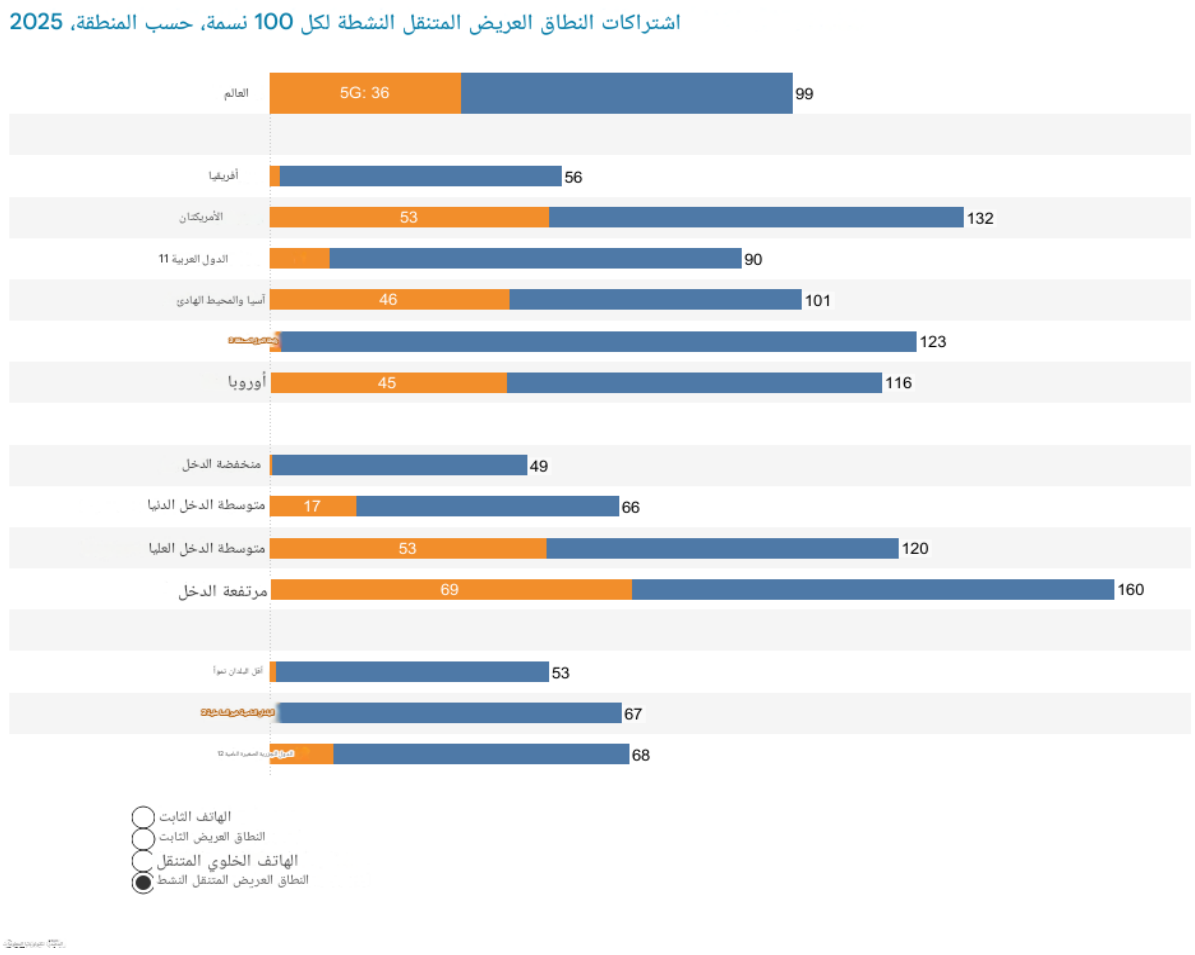
في الوقت نفسه، تستمر اشتراكات النطاق العريض الثابت في التوسع باطراد، حيث تنمو بمعدل 5.2% سنويًا على مدى السنوات الخمس الماضية وخلال الفترة نفسها، استمرت اشتراكات الهاتف الثابت في الانخفاض بنسبة 3% سنويًا.

وقد تجاوز انتشار النطاق العريض الثابت، الذي بلغ 20 اشتراكًا لكل 100 نسمة، الذروة التاريخية البالغة 19 اشتراكًا لكل 100 نسمة المسجلة في عام 2006 ، ويُعد انتشار النطاق العريض الثابت أقل بكثير من معدل انتشار النطاق العريض المتنقل، لأن الاتصالات الثابتة عادةً ما تكون مشتركة بين عدة أفراد في المنزل الواحد، ولأن نشر النطاق العريض الثابت أكثر تكلفة بكثير من نشر النطاق العريض المتنقل.

وعلى الرغم من التقدم المطرد، يتباين انتشار النطاق العريض الثابت بشكل كبير بين البلدان والمناطق، وتتجاوز الفوارق فيه بكثير ما هو عليه الحال.[1]

[1] الاتحاد الدولي للاتصالات ، **حائق وارقام 2025، اشتراكات النطاق العريض الثابت لكل 100 نسمة ، حسب المنطقة ، 2025**، https://www.itu.int.

الشكل رقم (1–6) : اشتراكات النطاق العريض المتنقل لكل 100 نسمة ، حسب المنطقة ، 2025.



المصدر : الاتحاد الدولي للاتصالات ، **حقائق وارقام2025 ، قطاع تنمية الاتصالات ، متوفر على الموقع** : **https://www.itu.int/itu-d/reports/statistics/facts-figures-2025**

اشتراكات النطاق العريض المتنقل لكل 100 نسمة ، حسب المنطقة ، 2025.تاريخ الاطلاع :12افريل2026 ،على الساعة :21:18.

أما بالنسبة لاتصال النطاق العريض المتنقل فهناك 39 اشتراكًا في النطاق العريض الثابت لكل 100 نسمة في البلدان ذات الدخل المرتفع، وأقل من اشتراك واحد (0.6) لكل 100 نسمة في البلدان ذات الدخل المنخفض، حيث لا تزال قيود الاستثمار والعوائق التنظيمية وارتفاع تكاليف النشر تُعيق التوسع.[1]

المطلب الثالث: مكونات تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

[1] الاتحاد الدولي للاتصالات ، **حائق وارقام 2025، اشتراكات النطاق العريض المتنقل النشطة لكل 100 نسمة ، حسب المنطقة ، 2025،** https://www.itu.int.

تكنولوجيا المعلومات والاتصال هي نظامً شامل لا يقتصر على جزء واحد فحسب، بل هو ناتج لتعاون وترابط وثيق بين مجموعة من الأسس الرئيسية المادية والبرمجية ، حيث تستمد هذه المنظمة طاقتها من فعالية عناصرها في معالجة البيانات وتخزينها ونقلها، مما يجعل من الضروري فهم وتبويب هذه العناصر لإدراك كيفية عمل الأنظمة الرقمية المعاصرة وأثرها في تحسين الأداء وتطوير الخدمات التقنية.

وتتضمن بشكل عام عدة مكونات نذكر أبرزها:

❖ **المكونات المادية (الأجهزة):** هي الأدوات التي تحفظ و تخزن البيانات، و استخراج المعلومات المطلوبة لصناعة القرارات و أداء الأعمال على الوجه المطلوب وتتضمن:

- **وحدات الإدخال:** تقوم بإدخال البيانات من المستخدم الى وحدة المعالجة المركزية .
- **وحدة المعالجة المركزية:** تقوم بمعالجة البيانات الداخلة اليها للحصول على مخرجات.
- **وحدة الإخراج:** وظيفتها هي نقل النتائج التي تنتج عن عمليات المعالجة من المعالج المركزي إلى المستخدم النهائي.[1]
- **المدخلات:** تتمثل في سلسلة البيانات التي تنساب من قنوات الاتصال المختلفة من المصادر الداخلية والمصادر الخارجية أو من النظام ذاته عندما يعتمد جزء من مخرجاته كمدخلات جديدة لتغذية النظام.
- **المعالجة:** تتمتم معالجة البيانات المدخلة بإجراء عدد من العمليات لإنتاج المخرجات المعينة المخطط لها.
- **المخرجات:** تتحول المدخلات بفعل عمليات المعالجة إلى المخرجات التي تطرح في البيئة المحيطة أو تستخدم كمدخلات جديدة للنظام نفسه، والتي تكون على نوعين حصراً في جميع أنواع الأنظمة وهما المادة فقط أو المعلومات فقط أو كليهما معاً.

- **التغذية العكسية:** هي سريان وتدفق المعلومات من وإلى النظام بعد تقييم العمليات المنفذة وأخذها بعين الاعتبار في ضوء القرارات والعمليات المستقبلية، وهي في الواقع دليل للأداء المستقبلي وتقوم بتصحيح النظام من خلال ضوابط وتعديلات لازمة للتخلص من الأخطاء ورفع كفاءة أداء النظام، تحقيق الأهداف التي يرمي النظام تحقيقها خدمة للمنظمة ككل.[2]

[1] كلثوم وهابي، مرجع سبق ذكره، ص 196.

[2] الطاهر بن عمارة ، نوال بن عمارة، **"أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال على إبداع العملية: دراسة ميدانية في المؤسسة الوطنية للأشغال في الآبار « ENTP»**، مجلة بحوث والدراسات، المجلد 06، العدد 02، (ديسمبر 2021)، ص 12.

❖ **البرمجيات:** هي الجزء غير المادي من الكمبيوتر، وتشمل مجموعة من التعليمات المنسقة خطوة بخطوة التي توجه المكونات المادية لكيفية أداء الوظائف المتنوعة هناك العديد من الأنواع المختلفة للبرمجيات، وسنركز على الأكثر شيوعاً والتي تتمثل في:

➢ **برمجيات التطبيقات القاعدية:** تضم كل البرامج المستغلة للآلة وهي برامج أنشئت لتنظيم سير المكونات المادية فهي تقوم بتفسير الأوامر الآتية من المستعمل وتحويلها إلى إشارات تشغل بها المعدات وتكون كل البرامج ما سمي بنظام التشغيل.

➢ **برمجيات التصنيفات العامة:** وهي جميع البرامج التي تستعمل لإنجاز عمل معين بواسطة الحاسوب ككتابة النصوص أو إنشاء برامج فكل الأعمال التي نقوم باستطاعتنا القيام بها وهي عديدة تستدعي نوعا من التطبيقات.[1]

كما ظهرت المعدات البرمجية مع ظهور الحواسيب، وتطورت مع تطورها، وتتضمن كل ما هو معنى بالأوامر والإجراءات لجدولة الأوامر وإيجاد ذلك التوافق بين الإنسان والحاسوب.

وتقسم البرمجيات إلى صنفين رئيسيين هما: **برمجيات النظام** التي تقوم بأداء الوظائف أو المهام الأساسية غير التطبيقية للحاسوب، أما الصنف الثاني فهو **البرمجيات التطبيقية أو التشغيلية**، التي يتم التعامل معها من قبل المستخدمين لأداء وإنجاز مهام معينة.

ان الدمج بين المعدات المادية والمعدات البرمجية في جهاز الحاسوب أضفى عليه مميزات، مما سهل عليه الانتشار السريع والاستخدامات الواسعة في مختلف المجالات. كما سبق وذكرنا أن الحواسيب قسمت إلى أجيال مختلفة حسب الحقب الزمنية، فإن اللغات البرمجية تقسم بدورها إلى أجيال مختلفة، حيث ينتمي كل جيل إلى حقبة زمنية معينة ويحمل خواصاً وصفات مختلفة.[2]

❖ **الشبكات وقواعد البيانات :**

[1] زهرة رودي، مرجع سبق ذكره، ص 17.

[2] مباركة دبيحي، "**أبعاد وحدود تكنولوجيا المعلومات والاتصال في ترشيد القرار التسويقي: دراسة حالة مؤسسة جزائرية (الخطوط الجوية الجزائرية)**"، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم في علوم التسيير، جامعة الجزائر 3، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، 2015-2016، ص 65.

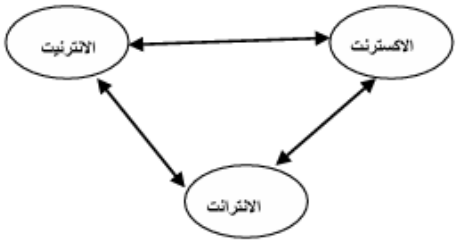
- **الشبكات:** "هي عبارة عن ربط بين الحواسيب المختلفة مع أدوات و برامج مخصصة للعمل الشبكي و ذلك لإتاحة التشارك في ما بينها، وتتدفق المعلومات عبر الشبكة على شكل إشارات كهربائية ويتم نقلها كحزم صغيرة من المعلومات بسرعات كبيرة جدا ويجب أن تسافر، هذه الحزم بدرجة عالية من الدقة حتى تصل خالية من الأخطاء إلى الهدف المطلوب، إذا فالشبكة هي عبارة عن ربط بين جهازين كمبيوتر أو أكثر من أجل تبادل البيانات والمعلومات والتشارك أيضا بالمصادر".

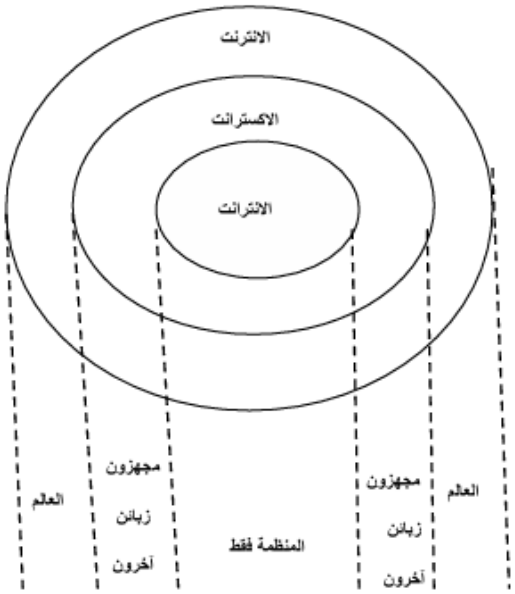
ويمكن تصنيف أهمها من خلال النقاط التالية:

- **شبكة الانترنت:** "هي لفظة جديدة تم إنشاؤها من البادئة اللاتينية Inter الذي يعني داخل وكلمة Network الإنجليزية والتي تعني الشبكة".
- **شبكة الانترانت:** "وهي شبكة داخلية خاصة بمؤسسة أو إدارة معينة، تستخدم تكنولوجيا الانترنت والويب كمحرك لانتقال المعلومات في المنظمة، والانترانت يمكن أن تحفظ وراء جدار حماية "Par feu": برمجة تحمي الشبكة الداخلية ضد أي دخيل بحيث تصبح كل معلومة تنشر تبقى محمية في وسط المنظمة".
- **شبكة الاكسترانت:** "تشبه الانترنت لكن الدخول يتم عن بوابة الويب ويمكن الدخول من أي مكان اذا كان للمستخدم كلمة السر واسم المستخدم ، الغرض منها السماح بالتعاون والمشاركة في المصادر ليس فقط داخل المنظمة ولكن للمستخدمين خارج الشركة وممكن ان يكونو غير موظفين فيها مثل المزودين والزبائن لاستخدام مصادر الشركة والاكسترانت تساهم بشكل فعال بسلسة التزويد"[1]

الشكل رقم (1–7): العلاقة بين شبكات الاتصال .

[1] سلمى عمارة، مرجع سبق ذكره، ص303 .





المصدر : عبد الحكيم عمارية، » تكنولوجيا المعلومات والاتصال وفعالية الاتصال التنظيمي في الإدارة المحلية دراسة حالة : بلدية باتنة وملحقاتها جوان – 2019جوان« 2020 ، أطروحة لنيل شهادة دكتوراة الطور الثالث في علوم الإعلام والاتصال، تخصص اتصال تنظيمي، كلية علوم الإعلام والاتصال، جامعة الجزائر3 ، السنة. الجامعية2019/2020 : ، ص104.

- **البيانات "Data "** : تشير إلى الأشياء، النشاطات والمبادلات التي يتم تسجيلها وتخزينها، ولكنها تبقى غير مرتبة بحيث لا تصلح لتوصيل إلى معنى معين، ويمكن أن تأخذ البيانات عدة أشكال منها البيانات العددية والبيانات النصية[1].
- **قاعدة البيانات:** هي مجموعة من الملفات التي تحتوي على البيانات أو المعلومات اللازمة لإتمام برامج نظام معين.
- هي عبارة عن مجموعة كبيرة عادة من البيانات المنظمة لغرض خدمة عدد من التطبيقات بكفاءة، عن طريق تخزين وإدارة البيانات لكي تظهر وكأنها في موقع واحد، وبذلك فإنها تخلص من فيض البيانات.
- **قاعدة البيانات** : هي مجموعة من البيانات المرتبطة ببعضها البعض، أو هي المعلومات المخزنة على أجهزة ووسائل تخزين البيانات مثل القرص الصلب للحاسوب والأقراص المرنة أو الأشرطة.[2]

[1] جمال بن سعد، رفيق لمجد خليفة، » **أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال على أداء الموارد البشرية دراسة حالة – مؤسسة اتصالات الجزائر تندوف »–** ، مجلة مجاميع المعرفة، المجلد08 ، العدد01 ، الجزائر، أفريل2022 ، ص298 .

[2] فاطيمة حوة،" **تكنولوجيا المعلومات والاتصال بالمؤسسة الجزائرية" ، مجلة علوم المعلومات، علم الأرشيف وعلم المكتبات**، المجلد04 ، العدد 01، جامعة وهران01 ، الجزائر،2020 ، ص 121.

❖ **الموارد البشرية:** هم الأفراد الذين يقومون بتشغيل وإدارة تكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك الإداريين، المتخصصين، والمستخدمين النهائيين للنظام.

يتفق معظم المتخصصين في مجال نظم المعلومات على أهمية العنصر البشري في إدارة وتشغيل نظام المعلومات، حيث يتفوق دوره على المعدات بشكل كبير. ويمكن تقسيمهم إلى:

➢ **المتخصصون:** وهم المحللون، مصممو النظم، المبرمجون، والمتخصصون في تشغيل وصيانة الأجهزة، بالإضافة إلى الخبراء في تقنيات الاتصال، والذين يُعتبرون بمثابة رأس المال الفكري للمنظمة.

➢ **الإداريون:** يتولى هؤلاء إدارة النظام، حيث ينقسمون إلى مسؤول قاعدة البيانات، الموظفين، المستخدمين لنظم المعلومات مثل المحاسبين، المهندسين، المدراء، والمستهلكين.[1]

❖ **خطوط الهاتف الثابت والهاتف المحمول :**

تعتمد الاتصالات على الهاتف الثابت المستخدم للاتصال السلكي والهاتف المحمول المستخدم للاتصال اللاسلكي، والذي يعني بالتطوير المستمر ، إذ أصبحت الهواتف الذكية بديل عن الحاسوب في العديد من التطبيقات الإلكترونية.

❖ **الأقمار الصناعية والكوابل المحورية والألياف الضوئية :**

➢ إن تكنولوجيا المعلومات والاتصال تعرف تنوعاً كبيراً وكذلك تطوراً سريعاً سواء من حيث مكوناتها المادية أو برامجها المختلفة أو مجالات تطبيقاتها، وتعتبر الأقمار الصناعية أحد العناصر الهامة في هذه التكنولوجيا حيث تقوم العديد من المنظمات بنقل البيانات وعقد المؤتمرات عن بعد من خلال الأقمار الصناعية، إضافة إلى الكوابل المحورية التي تتميز بسرعة نقل البيانات تفوق سرعة خطوط الهاتف الثابت، وتستخدم لمسافات طويلة في قاع البحار والمحيطات، هذا إضافة إلى الألياف الضوئية التي تتميز بالسرعة والكثافة العالية لبث المعلومات.[2]

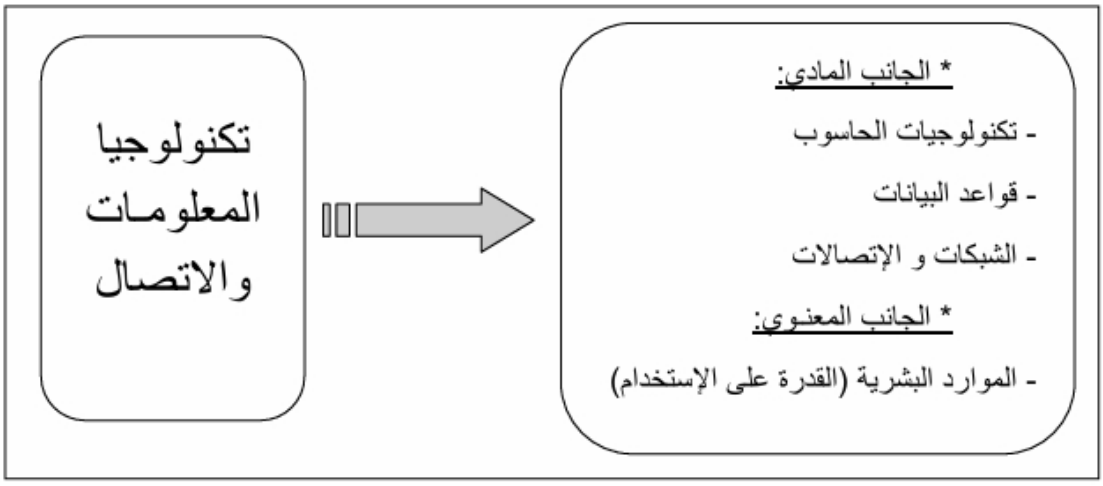
[1] عبد الحكيم عمارية، » **تكنولوجيا المعلومات والاتصال وفعالية الاتصال التنظيمي في الإدارة المحلية دراسة حالة : بلدية باتنة وملحقاتها جوان – 2019جوان« 2020** ، مرجع سبق ذكره ، ص83 .

[2] نادية بوراس، محمد طليبي، وهدى بوحنيك، "**دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تحقيق التنمية المستدامة – دراسة وضع الجزائر مقارنة بالدول العربية–**"، مجلة الدراسات البيئية والتنمية المستدامة، المجلد 03، العدد 02، (2024)، ص 182.

❖ **اللواحق** : **Périphériques**بدورها تتضمن وحدات إدخال هي المسؤولة عن إدخال التعليمات المطلوب تنفيذها ووحدات إخراج تتمثل في الأجهزة التي تقوم بنقل نتائج المعالجة إلى المستخدم.

❖ **الذاكرات الثانوية** : **Les Mémoires auxiliaires**من أهمها القرص الصلب le disque dur، القرص المضغوط ((CD-ROM، القرص المتغير بالبصمة (Digital Versatile Disc DVD).[1]

الشكل رقم (1-8): تصور لمكونات تكنولوجيا المعلومات والاتصال.



المصدر : فتحية يحياوي، **دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تكوين المعرفة التنظيمية – دراسة حالة مؤسسة اتصالات الجزائر–** ، مذكرة ماجستير في إدارة الأعمال، جامعة سعد دحلب البليدة،2011 ، ص 30.

من الشكل يتبين لنا أن تكنولوجيا المعلومات والاتصال ليست مجرد أدوات أو برمجيات أو أجهزة اتصال، بل الأهم هو كيفية استعمالها واستغلالها بطريقة أكثر فعالية من قبل المورد البشري الذي يبقى أهم ثروة بالنسبة للمنظمات.

المبحث الثالث: تحديات تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

أدت الثورة الرقمية إلى تغيير جذري في هيكل المنظمات الحديثة، حيث انتقلت من النماذج التقليدية إلى مجالات أكثر مرونة تعتمد على تدفق المعلومات بشكل سريع.

[1] جمال بن سعد، محمد خليفة رقيق، "**أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال على أداء الموارد البشرية دراسة حالة – مؤسسة اتصالات الجزائر تندوف –**"، مجلة مجاميع المعرفة، المجلد 08، العدد 01، أفريل 2022، ص 298.

لم يعد هذا التغيير مسألة تقنية فحسب، بل أصبح ضرورة ملحة لضمان استمرارية العمل والقدرة على التكيف مع متطلبات الاقتصاد المتغير.

في ظل هذه الحقيقة، أصبحت الحاجة ملحة لتبني التقنيات والأدوات التي تعزز كفاءة الأداء وتدعم اتخاذ القرارات، مع مراعاة التوازن الدقيق بين الفرص التطويرية والتحديات التي قد تعترض عملية التغيير.

المطلب الاول: أسباب التوجه نحو تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال .

بسبب التأثيرات المتزايدة لتقنيات المعلومات والاتصالات على حياتنا المعاصرة في جميع جوانبها، توجد مجموعة من العوامل التي قد تؤثر في قرار اعتماد هذه التقنيات. من بين هذه العوامل:

التطور في بنية الشبكات التحتية: أدت التحسينات الكبيرة في هياكل الاتصالات وانتشار الانترنيت إلى تمكين المنظمات من نقل كميات ضخمة من البيانات من موقع إلى آخر بتكاليف أقل، مع القدرة على الوصول إلى بيانات شخصية من أماكن بعيدة بسهولة.

ظهور وتطور اقتصاد المعرفة: يُعرف الزمن الحالي بعصر المعرفة أو ثورة المعرفة، حيث تتداخل أنواع المعرفة ومجالاتها في جميع جوانب الحياة المعاصرة.

تعتمد المعرفة على البيانات أو المعلومات التي تم تنظيمها ومعالجتها بحيث تسهم في الفهم والتعلم واكتساب الخبرة عند استخدامها في حل المشاكل أو تنفيذ الأنشطة.[1]

تحسين الخدمات : تلعب التكنولوجيا دوراً مهماً في تطوير الخدمات الحالية وابتكار خدمات جديدة لم تكن موجودة سابقاً، ومن بين المجالات المتنوعة التي تشملها، نجد خدمات البنوك، والنقل، والاتصالات وغيرها.

التحولات في مشاريع الأعمال: لم تعد المنظمات محصورة في نشاطاتها ضمن الحدود التقليدية أو الجغرافية المعروفة، فوجود تكنولوجيا المعلومات والاتصالات أتاح إمكانية تنفيذ الأعمال خارج نطاق الشركة مع تحقيق نفس مستوى الكفاءة التي يتحقق داخلها، حتى مع وجود روابط الشركة مع محيطها الخارجي.

ظهور ما يعرف بالشركة الرقمية: كل التحولات التكنولوجية التي تمت الإشارة إليها تترافق مع إعادة تصميم هيكلي أساسي، مما يمكن المنظمة من خلق ظروف ملائمة نحو أن تصبح شركة رقمية. حيث تُنجز العمليات الأساسية

[1] دليلة قادة، **دور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تحسين أداء الجماعات المحلية في الجزائر – دراسة حالة ولاية بومرداس**، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير في علوم التسيير، فرع تسيير عمومي، جامعة الجزائر 3، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير والعلوم التجارية، السنة الجامعية: 2010-2011، ص 90.

عبر الشبكات داخل المنظمة أو تربطها بعدة منظمات، وبفضل التكنولوجيا المتاحة، تتسم سير العمل فيها بالسهولة، مما يتيح تحقيق مستويات غير مسبوقة من الإنجاز والأداء.[1]

المطلب الثاني: ايجابيات تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

إن الانتقال نحو الرقمنة في الوقت الحالي أصبح حاجة استراتيجية تسعى إلى رفع معدلات الرفاهية وتسهيل الجهد والوقت والنفقات في المنظمات فمن خلال الجمع الفعّال بين أنظمة الاتصالات والحواسيب، تظهر هذه التقنيات كوسيلة رئيسية لتعزيز الكفاءة المعرفية ومعالجة ضعف الطرق التقليدية في توصيل المعلومات والخدمات التعليمية، حيث تتجلى هذه المزايا في:

- تعمل على توفير الراحة والرفاهية للمستخدمين من خلال توفير الجهد والوقت والمال، حيث تجمع بين مجالي الاتصالات عن بُعد والحوسبة ، كما ساهمت في تقليل استخدام الورق بفضل ظهور الكتب والصحف الرقمية، وتعرض التقنيات الحديثة مجموعة واسعة من القنوات وتوفر فرصًا لنشر محتوى غير ترفيهي مثل خدمات المعلومات والبرامج التعليمية.
- تساعد في تعزيز المعرفة والتعليم إذ تمكن القائمين على الاتصالات من تقديم خدمات تعليمية والمساهمة في تحسين العجز الموجود في أنظمة التعليم التقليدي ، علاوة على ذلك، يمكن أن يمثل الإعلام العالمي منصة للتفاعل الثقافي ووسيلة لنشر الوعي للأجيال الحالية.
- تساعد على تقليل استخدام الورق، خاصةً بفضل ظهور الكتب والصحف الرقمية.[2]
- إدارة رأس المال: أصبحت تكنولوجيا المعلومات تمثل أحد أبرز العناصر في استثمارات رأس المال للمنظمات في الكثير من الدول.
- فرص وامتيازات استراتيجية: تمنح تكنولوجيا المعلومات فرصًا قيمة وامتيازات تسويقية استراتيجية للمنظمات بمختلف أنواعها، وعندما ترغب أي شركة أو مؤسسة في دخول الأسواق المحلية.[3]
- تحقيق وفرات في الوقت والجهد والمال.

---

[1] عبد الحكيم عمارية، **تكنولوجيا المعلومات والاتصال وفعالية الاتصال التنظيمي في الإدارة المحلية**، مرجع سبق ذكره، ص 69.

[2] كهينة علواش، **تكنولوجيا الإعلام والاتصال**، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الثانية ليسانس ل.م.د جذع مشترك، قسم علوم الإعلام، كلية علوم الإعلام والاتصال، جامعة الجزائر-3- ، السنة الجامعية2022-2023 ، ص28 .

[3] دليلة قادة، **دور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تحسين أداء الجماعات المحلية في الجزائر – دراسة حالة ولاية بومرداس**، مرجع سبق ذكره ، ص ص 91-92

- سرعة استقبال البيانات وإتاحة المعلومات.
- تقليص البعد الخاص بالوسيلة وعلاقتها بالمتلقي.[1]

المطلب الثالث: سلبيات تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

على الرغم من الأهمية الكبيرة التي تحملها تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تحسين الأداء التنظيمي، فإن اعتمادها يواجه تحديات وصعوبات قد تؤثر بشكل سلبي على المنظمة ، بجانب الفوائد العديدة، تظهر بعض الآثار الجانبية والمشاكل المحتملة نتيجة الاستخدام غير السليم أو قلة التأهيل البشري، مما يستدعي دراسة هذه النقاط لتجنب عقبات تنفيذ الأهداف الاستراتيجية ، وسنستعرض أبرز هذه السلبيات وآثارها المحتملة في النقاط التالية:

- أدخلت ثورة تكنولوجيا المعلومات في حياة الناس ما يسمى بالواقع الافتراضي، الذي سمح للمنتفعين والمستثمرين بها الثورة أن يتلاعبوا بالحقائق التاريخية.
- يرى فيها البعض أنها تهديداً للأمن القومي والدول والمجتمعات، فضلاً عن تدشينها لنوع جديد من الحروب هي حروب المعلوماتية، حيث ظهر نوع جديد من الجرائم هي الجرائم المعلوماتية.[2]
- إحداث الفجوة المعرفية ما بين الدول المالكة لهذه التكنولوجيا والدول المستوردة لها، وهو ما نشاهده اليوم بين الدول الأوروبية والدول العربية، فإن لم تسرع الدول العربية إلى المشاركة في هذه الثورة التكنولوجية الاتصالية والإعلامية الجديدة، فإن ذلك يعبر عن خطر احتمالية زيادة تهميش هذه الدول، وزيادة احتمالات حدوث العزلة الثقافية والدينية والعرقية التي يمكن أن تؤدي إلى صراعات محلية وإقليمية.
- تتجلى خطورة تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تآكل الثقافات، وظهور الغزو الثقافي، بالإضافة إلى التأثير السلبي على الثقافات الوطنية وقضايا الهوية الثقافية. هذه التكنولوجيات الحديثة لا تأخذ بالاعتبار انتقاداتنا وأخلاقياتنا، بل تستمر في التقدم والتطور دون أن تنتظر حتى نتكيف ونتناول عيوبها.

التكاليف غير المتوقعة: يكون من الضروري للمؤسسات التي تتبنى تكنولوجيا المعلومات والاتصال كنظام شامل أن تتكبد تكاليف إضافية قد لا تستطيع تغطيتها، خاصةً تلك التي تفتقر إلى تمويل كافٍ.

تعتبر الموارد المالية من أبرز التحديات التي تواجه المنظمات في سبيل امتلاك هذه التكنولوجيا.

---

[1] عصام خالدي، حمزة غربي، » **واقع استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة في المؤسسات الجزائرية**« ، مجلة آفاق علوم الإدارة والاقتصاد، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، العدد03 ،2018 ، ص56 .

[2] أحلام منصوري، **تكنولوجيا المعلومات والاتصالات كمدخل حديث لتعزيز الأداء التسويقي للمؤسسة الاقتصادية** ، مرجع سبق ذكره، ص15 .

تحديات التكامل في الربط والتطبيق: تظهر مشكلات الربط نتيجة لعدم التوافق بين الشبكات، إلى جانب غياب المعايير اللازمة للربط، بما في ذلك الربط اللاسلكي ، يمكن أن تؤدي هذه المشكلات إلى صعوبات في تكامل التطبيقات، مما يجعل تحقيق هذا التكامل أمرًا صعبًا في العديد من المنظمات.

فقدان السيطرة الإدارية: ينشأ هذا الأمر بسبب عدم وجود نقطة تحكم مركزية، نظراً لتوزع البيانات والبرمجيات على مواقع ومحطات حاسوبية متعددة ، تتجلى صعوبات أكبر في إدارة تكنولوجيا المعلومات والاتصال في بيئات موزعة، حيث تفتقر الإدارة إلى مركز تحكم تحتاجه بشدة.[1]

يرى فيها البعض أنها تهديداً للأمن القومي والدول والمجتمعات، فضلاً عن تدشينها لنوع جديد من الحروب هي حروب المعلوماتية، حيث ظهر نوع جديد من الجرائم هي الجرائم المعلوماتية يرى فيها البعض أنها تهديداً للأمن القومي والدول والمجتمعات، فضلاً عن تدشينها لنوع جديد من الحروب هي حروب المعلوماتية، حيث ظهر نوع جديد من الجرائم هي الجرائم المعلوماتية.[2]

[1] ساهل أمينة، **دور تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تحسين الأداء التسويقي – دراسة ميدانية لمتعاملي الهاتف النقال في الجزائر–**، مرجع سبق ذكره، ص33 .

[2] خالد علي يوسف العطار، أحمد فخري هاني، وسها عيد رجب، **"أثر استخدام تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات في بيئة العمل على التفاعل الاجتماعي" (دراسة تطبيقية على بعض شركات قطاع البترول)**، مجلة العلوم البيئية، كلية الدراسات العليا والبحوث البيئية – جامعة عين شمس، المجلد 52، العدد 4، يناير 2022، ص 93.

خلاصة الفصل الأول:

أدت التطورات السريعة في التكنولوجيا إلى إحداث واقع جديد في المنظمات الحديثة، مما جعل الاعتماد على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ضرورة ملحة لتحسين الأداء وضمان فعالية الإدارة .

ومن خلال تحليلنا لهذا الفصل، توصلنا إلى أن الانتقال من الأساليب القديمة إلى الإدارة الحديثة ليس مجرد تطبيق لتقنيات برمجية، بل هو تحول استراتيجي شامل يتضمن هيكل المنظمة وعمليات التواصل وصنع القرارات فيها.

لقد أظهرت الأبحاث التي تم تناولها أن النجاح في استغلال هذه التكنولوجيا يتطلب فهمًا عميقًا لمؤشرات ومكونات تطبيقها بدقة، مع ضرورة الوعي بالتحديات والعقبات التي قد تعيق الاستفادة القصوى منها .فرغم قدرة تكنولوجيا المعلومات على زيادة الإنتاجية وتحقيق ميزة تنافسية دائمة، إلا أن ذلك يتطلب إدارة واعية تستطيع مواكبة تعقيدات البيئة التنظيمية الحالية.

إن النتائج النظرية التي توصلنا إليها في هذا الفصل بشأن مفاهيم وأبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات هي التي ستشكل الأساس لما سنناقشه في الفصل الثاني.

الفصل الثاني:

الإطار المفاهيمي لإدارة الوقت.

تمهيد:

يعتبر الوقت العنصر الأساسي الذي تتجمع حوله جميع جهود البشر وأنشطة المنظمات، فهو المورد الذي ينفد بالكامل لأنه لا يمكن خزنه أو تعويضه أو استعادته ، فمع التغيرات الهائلة التي تحدث في العالم اليوم، تطور مفهوم إدارة الوقت ليصبح علماً مستقلاً بدلاً من أن يكون مجرد محاولات فردية لتنظيم الجدول اليومي، حيث أصبح جوهراً لنجاح الإدارة ومقياساً حقيقياً لقياس القدرة على البقاء والتميز في بيئة تنافسية تحتاج إلى السرعة والدقة.

تتمثل المشكلة الحقيقية في كيفية تنظيم الوقت نحو الأهداف المحددة، وليس في ندرته.

فإدارة الوقت تعتبر أساساً لتوجيه الذات وتحديد الأولويات ، ومع دخول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى جميع جوانب المهن، زادت أهمية هذا المورد بشكل كبير، حيث وفرت التكنولوجيا أدوات فعالة للسرعة، لكنها في الوقت ذاته أوجدت تحديات وضغوط زمنية جديدة لم نشهدها من قبل، مما جعل من الضروري مراجعة الأساليب التقليدية المتبعة.

هذاما نسعى التطرق إليه من خلال العناصر التالية :

- **المبحث الأول: مدخل لإدارة الوقت.**
- **المبحث الثاني: أليات وأبعاد إدارة الوقت.**
- **المبحث الثالث: تحديات إدارة الوقت في ظل تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصال.**

المبحث الأول : مدخل لإدارة الوقت.

يعتبر الوقت من الموارد الأساسية التي تعتمد عليها مختلف الأنشطة البشرية، بسبب خصائصه المميزة التي تجعله محدوداً وغير قابل للاستعادة أو التعويض ، ومع تزايد متطلبات الحياة وسرعة وتيرتها، أصبح من الضروري التركيز على إدارته لضمان الوصول إلى الكفاءة والفعالية في الأداء.

وفي هذا السياق، ظهرت إدارة الوقت كأحد المفاهيم الإدارية الجديدة التي تهدف لتحقيق الاستخدام الأمثل لهذا المورد الحيوي ، لذلك فإن دراسة مفهوم إدارة الوقت تعد ذات أهمية كبيرة لفهم أبعاده النظرية ودوره في تحسين الأداء الفردي و الاجتماعي.

المطلب الأول : مفهوم إدارة الوقت .

يعتبر الوقت المصدر الوحيد الذي يستفيد منه الجميع بشكل متساوٍ، ولكن الاختلاف يظهر في كيفية استخدامه. فهو ليس مجرد إطار زمني تسير فيه الأحداث، بل هو مورد استراتيجي لا يمكن استبداله أو تخزينه لذلك، فإن فهم مفهوم "إدارة الوقت" يبدأ أولاً بمعرفة طبيعة الوقت وخصائصه المميزة التي تجعله مختلفاً عن بقية الموارد.

أولا : تعريف وخصائص الوقت.

يمثل الاستخدام الأمثل للوقت المتاح عنصرًا أساسيًا في الإدارة المعاصرة ، فهو المورد الذي لا يمكن تجديده والذي يتدفق بشكل ثابت لا يمكن وقفه أو العودة إلى ما فات منه كما تتميز خصوصيته كونه مصدرًا مجانيًا يتم توزيعه بالتساوي بين الجميع، لكنه يمتاز بالنقص والضرورة، مما يجعل إداراته بشكل جيد هو الفارق الأساسي بين النجاح والفشل .

- **أولا: تعريف الوقت** :يُعتبر من المصادر الأساسية، فهو أغلى ما يمتلكه الشخص، لأنه يحتضن جميع الأنشطة والأعمال، ويعد رأس المال الحقيقي للفرد أو المجتمع.

إن أي فعل بشري أو إنتاج يحدث ضمن فترة زمنية معينة بموجب خطة مصادق عليها من قبل الشخص أو إدارة المنظمة، لذا فإن العلاقة بينهما قوية ولا يمكن إجراء أي عملية إدارية أو إنتاجية دون مراعاة للوقت، لأنه من أكثر الموارد التي نملكها أهمية ويجب أن يتم استغلاله بحذر شديد. [1]

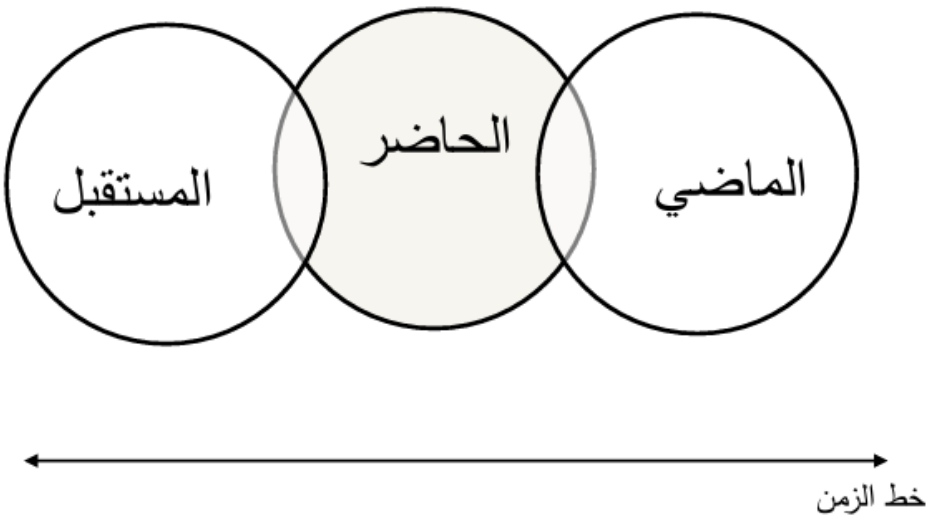
[1] عبد الباقي، عجيلات ، "**إدارة الوقت: المعوقات والحلول**"، مجلة وحدة البحث في تنمية وإدارة الموارد البشرية، جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2، المجلد 08، العدد 02، ديسمبر 2017، ص 63.

تشير الشواهد والأدلة الأثرية إلى حقيقة مفادها أن عامل أو عنصر الوقت كان قائماً ومعمولاً به في عهود ما قبل الميلاد، حيث اهتمت هذه الحضارات بالوقت انطلاقاً من قناعة حكمائها بأن بالوقت وحده، وأساليب استثماره، تتحقق رسالاتهم، وتتطور حضاراتهم ، فالوقت كان يعدّ بمثابة مقياس للأعمال والنشاطات، بالإضافة إلى كونه مُحدداً لها.[1]

كما أشار المعجم الوسيط إلى أن الوقت هو فترة زمنية محددة لحدث معين، وبعد توضيح هذا المفهوم، يجدر بنا التوقف عند بعض الحقائق المتعلقة بالوقت قبل البدء في التعرف على إدارة الوقت.

فكل واحد منا لديه 24 ساعة في اليوم، وجميعنا نمتلك نفس الكم من الوقت المتاح، لكننا مختلفون في كيفية تنظيمه واستخدامه.[2]

الشكل رقم(2–1) : يوضح مفهوم الوقت.



المصدر : مبارك، اليميني. "**إدارة الوقت كاستراتيجية لمواجهة الضغوط التنظيمية: دراسة ميدانية لعينة من الاتحاديات الرياضية** ،أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في نظرية ومنهجية التربية البدنية والرياضية، جامعة الجزائر 3، معهد التربية البدنية والرياضية – سيدي عبد الله، السنة الجامعية 2016-2017، ص 12.

[1] بشير العلاق، **أساسيات إدارة الوقت: مدخل تطبيقي**، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، ص 17.

[2] فادي حسن عقيلان، **إدارة الوقت والذات**، ط. 1 (عمان: دار المعتز للنشر والتوزيع، 2014م – 1435هـ)، ص 17.

تتم عملية ادراك الوقت من خلال الماضي ، الحاضر ، المستقبل ، فهو سلسلة متفاعلة لا يمكن الفصل بين حلقاتها كما هوا مبين في الشكل ، فالماضي هوا التاريخ والبداية والحاضر هوا جزاء من الماضي وامتداد له والمستقبل هوا تطوير للحاضر ، والخط الذي يصل بينهم يتمثل في الزمن الممتد من الماضي الى المستقبل ويمر بالحاضر .

❖ **خصائص الوقت.**

❖ الوقت لا ينتظر أي شخص، فلا يستطيع أي أحد منا تغييره أو تحويله، مهما كانت أهدافه، فهو يتقدم بنفس الوتيرة سواء كانت فترة سعادة وفرح أو فترة حزن واكتئاب، وإذا بدا وكأنه مختلف فذلك شعور وليس حقيقة.

- الزمن يختلف عن الموارد الرئيسية الأخرى مثل العمل والمال والأدوات والمعدات.
- الوقت يتسارع بشكل كبير، يمر كالعواصف، ويتدفق مثل الرياح، ولا يمكن استرجاعه.[1]
- ومن خصائصه، انه مورد عادل ، وغير متحيز، يملكه الجميع بنفس المقدار.
- ولا يمكننا الاحتفاظ به بأية وسيلة تخزين معروفة ، ولا يمكن استرداد ما فُقد منه.
- لذا يجب الارتقاء بمعارف الانسان ، نحو الادراك الواعي لأهمية الوقت ، حتى يركز قدراته ، ويوظف طاقاته التوظيف الامثل من اجل ان يدير وقته بصورة اقوى فاعلية ، واكثر كفاءة، لان الوقت يشكل العامل الحاسم والرئيسي، عند وضع خطط وبرامج التنمية ، بمفهومها الواسع الشامل .[2]
- لا يوجد شيء يعتبر أطول من الوقت، فهو معيار الاستمرارية، ولا شيء يعتبر أقصر لأنه غير كاف لتحقيق كل ما يرغب به الشخص، ولا يوجد شعور أطول من ذلك لمن ينتظر. ولا شيء أسرع من الوقت بالنسبة لمن يعيش في فرح وسعادة، ولا شيء أعظم منه فهو يمتد بلا حدود، ولا أصغر منه لأنه يقسم بدون قيود. ولا يمكن القيام بأي شيء بدون الوقت، رغم أن الكثير من الناس يهملونه إلا أنهم جميعًا يندمون على فقدانه.
- الوقت يعتبر مورداً ثميناً، لا يمكن تخزينه، ومع كونه يمر بسرعة، فإن ما مضى منه لا يمكن استعادته أو تعويضه بأي شكل من الأشكال ، فهو أنفس ما يملك الإنسان.[3]

ثانيا :مفهوم إدارة الوقت:

---

[1] إبراهيم بن محمد عنودي، وعادل حميد عبدالعال، **أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي: دراسة تطبيقية على منسوبي شركة الشقيق للمياه والكهرباء**، المجلة العربية للعلوم ونشر الأبحاث – مجلة العلوم الاقتصادية والإدارية والقانونية، المجلد (5)، العدد (24)، (2021م)، ص 122.

[2] نوال عبد الكريم الأشهب، **إدارة الوقت بالمفهوم الاستراتيجي**، دار أمجد للنشر والتوزيع، عمان، 2015، ص ص 81-82.

[3] نادر أحمد ابو شيخة ، **إدارة الوقت** ، الطبعة الثانية ، عمان : دار المجلاوي للنشر والتوزيع ، 2002 ، ص ص ، 19-20.

تعد مهارة تحديد الأولويات العنصر الرئيسي للنجاح في حياة تزداد سرعتها، حيث تضمن لنا هذه القدرة تحويل الجهود المبعثرة إلى إنجازات واضحة ونجاحات مستمرة عبر استخدام الوقت بشكل فعال، يمكننا التغلب على فوضى العشوائية لنحقق توازنًا دقيقًا يتيح لنا التفوق في العمل والراحة الشخصية في نفس الوقت.

❖ **تعريف إدارة الوقت .**

تُعرف بأنها: "عملية تحقيق الفائدة من الوقت المتوفر والقدرات الشخصية الموجودة لدينا ، لتحقيق الأهداف الأساسية التي نعمل من أجلها في حياتنا، مع الحفاظ على توازن بين متطلبات العمل واحتياجات الحياة الشخصية، بالإضافة إلى احتياجات الجسد والروح والعقل"

وهي مرتبطة بإدارة الذات أولاً، فهي تعكس قدرة الفرد على التحكم بنفسه ، إذ تعني إدارة الأنشطة التي نقوم بها بحدود الزمن المتاح، والذي يمتد لـ 24 ساعة يومياً، وبأقل جهد وأقصر مدة، مما يتيح لنا وقتاً للإبداع والتخطيط للمستقبل وللراحة والترفيه.[1]

كما تم **تعريف إدارة الوقت** بأنه "الاستخدام الأمثل للوقت بهدف تحقيق أهداف محددة، وذلك بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمتابعة والتقييم الفعّال للأنشطة والواجبات خلال فترة زمنية محددة"[2].

وفي تعريف آخر: هي إدارة الأعمال والأنشطة التي يمكن تنفيذها للمهام والأنشطة بشكل فعال، وتعبر عن الاستغلال الجيد للوقت والموارد المتاحة، بطريقة تساهم في تحقيق الأهداف المحددة.[3]

من خلال ما سبق يمكننا ان نستنتج أن إدارة الوقت عملية واعية لاستثمار أغلى مورد يملكه الشخص، وذلك من خلال استخدام الساعات الأربع والعشرين المتوفرة يومياً بفعالية للوصول إلى أهداف معينة ضمن خطة زمنية واضحة ، وهي أكثر من مجرد تنظيم، حيث تتحول إلى وسيلة للتحكم في الأنشطة الإدارية ، مع التركيز على المرونة في التعامل مع الوقت باعتباره عنصرًا لا يُمكن تخزينه أو تعويضه وبالتالي، تعني القدرة على التأقلم مع المورد المتاح وتوجيهه بشكل دقيق لإتمام المهام وفق استراتيجيات تمنع تجاوز المواعيد المحددة، مما يضمن كفاءة الأداء وتحسين النتائج.

---

[1] إبراهيم الفقهي، **إدارة الوقت**، دار إبداع للإعلام والنشر، القاهرة ، 2009م، ص 33.

[2] فريدة بوبكري، فاطمة بوحديش، **"إشكالية التخطيط لإدارة الوقت أثناء الأزمات"**، المجلة الجزائرية للأبحاث والدراسات، المجلد 07، العدد 03، جويلية 2024، ص 109.

[3] أسامة غيث أحمد محمود، **"إدارة الوقت في بيئات العمل الحديثة"**، مجلة الحكمة للدراسات والأبحاث، المجلد 04، العدد 06 (20)، ليبيا، 15 نوفمبر 2024، ص 1044.

❖ **خصائص إدارة الوقت .**

في ضوء ما سبق يمكن حصر خصائص إدارة الوقت في ما يلي:

- يؤدي التعامل معا الوقت فعالا لأنه يحقق التأثير المحدد المرغوب به .
- التعامل مع الوقت كفئا أي يحقق المطلوب بأقل تكلفة .
- ان التعامل مع الوقت غير مجهد يعني التعامل معه بأسلوب سهل دون الشعور بضغوط العمل .[1]
- يعتبر الوقت رأس مال حقيقي للإنسان فرداً أو في إطار المجتمع .
- الوقت يعدّ من الموارد الثمينة التي لا يمكن تخزينها، إذ يمضي بسرعة، وما قد مضى لن يعود ولن يمكن تعويضه بشيء، كما أنه يسير بصورة ثابتة ودائمة.
- الوقت هو عنصر مشترك بين جميع الأفراد بشكل متساوٍ، ولكن طريقة استغلاله تختلف من شخص لآخر، ولا يستطيع أحد أن يزيد من كميته.[2]
- إنه مورد نفيس ينقضي بسرعة، ويختلف عن سائر الموارد المالية، والمادية، والبشرية.
- الوقت لا يحترم احد لأنه لا يمكن استرجاعه او تغيره او تحويله.
- يعد مقياس الخلود لأنه لا يوجد شيء اطول من الوقت ولأيمكن العمل دون الوقت.
- الوقت مورد محدد ، الوقت لا يمكن تعويضه ، يعد مقياس لمكانة الانسان في الحياة.
- الوقت ثمين جدا.[3]
- يُعتبر الوقت أداة لقياس مدى تقدم المنظمات، وتحديد مواعيد للبدء في المهام وإنجازه.
- مورد غير قابل للتجديد أو التخزين : يملك الوقت خاصية الثبات ، فلا يمكن الاحتفاظ به للمستقبل ولا استعادة ما فات منه .

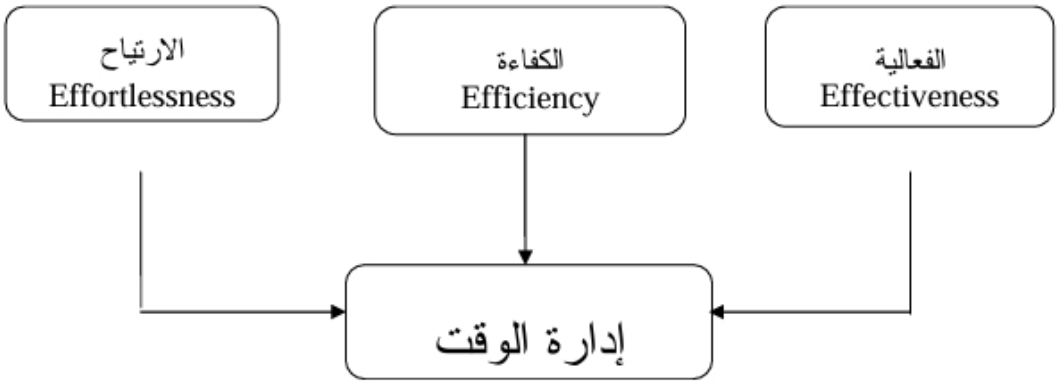
---

[1] عبد النور دحاك، **إدارة الوقت لدى مديري الإدارة الوسطى في المؤسسات الاقتصادية الجزائرية: دراسة عينة من المديرين بولاية البليدة**، مذكرة ماجستير في علوم التسيير (تخصص إدارة أعمال)، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة سعد دحلب بالبليدة، 2011، ص 53.

[2] نذير حاجي، "**فاعلية إدارة الوقت في تسيير الموارد البشرية بالإدارة المحلية في الجزائر**"، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، جامعة زيان عاشور بالجلفة، الجزائر، المجلد 05، العدد 03، سبتمبر 2020، ص 658.

[3] أمير عباس رحمة الله، **إدارة الوقت مقال مراجعة**، المجلة العراقية للعلوم الاقتصادية، السنة الثانية والعشرون، العدد(80) ،2024 ، ص14 .

الشكل رقم (2-2) : خصائص الإدارة الفعالة للوقت .



المصدر : عبد النور دحاك، **إدارة الوقت لدى مديري الإدارة الوسطى في المؤسسات الاقتصادية الجزائرية: دراسة عينة من المديرين بولاية البليدة، مذكرة** ماجستير في علوم التسيير (تخصص إدارة أعمال)، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة سعد دحلب بالبليدة، 2011، ص 53.

المطلب الثاني :أهمية و أهداف إدارة الوقت.

تتركز فلسفة إدارة الوقت على القدرة الأساسية في تكييف الوقت لخدمة الأهداف الاستراتيجية، حيث تشكل الفرق الجوهري بين المنظمات الناجحة وغيرها في طريقة استغلالهم للوقت المتاح.

وينجم عن هذا التنظيم الاستثنائي مجموعة أهداف تهدف إلى تحسين بيئة العمل وتقليل الضغوط اليومية، لضمان سير المهام بمرونة وفقاً لأولويات محددة.

أولا : أهمية إدارة الوقت.

تبرز أهمية إدارة الوقت فيما يلي:

- حصر جيد وفعال وسليم وواضح للاختصاصات، يمنع التضارب والتعارض والتنازع في الاختصاصات.
- سلامة ومرونة التنظيم الذي يستوعب المتغيرات والمستجدات وطموحات الأفراد.[1]
- الاستخدام السيئ للوقت يسبب آثار سلبية للفرد والمنظمة.
- ربط أهمية الوقت لإنجاز الأداء والعملية الإنتاجية لنجاح المنظمة.
- خلل إدارة الوقت يعني بالضرورة خلل شامل في العمليات الإدارية.
- رقي الحضارات يتحقق من الاهتمام بإدارة الوقت.[2]

[1] صابر، بحري، ومنى حرموش ، **الوقت وأهمية إدارته في المنظمات** ، مجلة التكامل ،مخبر تحليل العمل والدراسات الأرغونومية، جامعة محمد لمين دباغين سطيف2 ، العدد02 ، ديسمبر2017 ، ص26 .

كما تساهم إدارة الوقت في :

- زيادة الأجور وعنصر الرضا الوظيفي.
- تحسين ظروف العمل وتوفير المزيد من الراحة.
- تحسين الأداء العام وتخفيض التكاليف.[1]
- تمنع الكثير من الإجهاد الذي يُصيب الأفراد في حياتهم، وتُمكّنهم من تحقيق أهدافهم في مختلف جوانب الحياة، وتُزيد إنتاجيتهم وكفاءتهم ، مما يعود على الفرد والمجتمع بالنفع والفائدة، وتُحقّق التوازن بين حاجاتهم المتنوّعة والمختلفة، وتظهر أهميتها في المواقف والأوقات الحرجة.[2]

ثانيا : أهداف إدارة الوقت.

من المتفق به أن أي جهد يبذله الفرد أو المنظمة أو المجتمع يهدف إلى نتيجة معينة يسعى لتحقيقها وفقًا لما تم الإعداد له.

لذا، يسعى الجميع جاهدين للاستفادة من وقتهم ومواردهم من أجل إنجاز ما يريدونه بأقل تكلفة وجهد وفي أسرع وقت ممكن وما يخص أهداف إدارة الوقت فإن لها تأثيرات إيجابية تعود بالنفع على الجميع بشكل عام. نظرًا لأن الشخص جزء من منظمة أو مجتمع معين، فإن نجاحه في إدارة وقته يساهم في تطوير المنظمة والمجتمع الذي ينتمي إليه.

ومن بين أهم هذه الأهداف :

- تقليل الاجهاد حيث يكون بوسع إدارة الوقت أن تمنع بصورة جيدة الكثير من الاجهاد الذى يصيب مديري المكاتب.
- التوازن بين العمل والحياة الشخصية، حيث تستطيع العادات الجيدة في إنفاق الوقت أن توصلنا الى حياة أكثر توازناً، مع توفر الوقت المناسب والطاقة للعمل ، للمنزل ، للأسرة ولذات المرء نفسه.[3]

---

[2] محمد شريبط، مراد بومنقار، **الاستراتيجيات الفعالة لإدارة الوقت في المنظمات** ،مجلة آفاق علمية، المجلد11 ، العدد01 ،2019 ، ص356 .

[1] آسية سايج، **إدارة الوقت والميزة التنافسية**، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، تخصص إدارة أعمال، جامعة سعد دحلب بالبليدة، 2006 ، ص ص52-51 .

[2] Almeshari, A. S. (2023). Time Ma a »emen' Skills and their Relationship to Academic Achievement among a Sample of Sec ond-Grade High School Students in Jeddah Ci'y. Journal of Scientific Research in Education, 24(11), 52.

- ينبغي ان تتميز الاهداف بواقعيتها والقدرة على التحقق في حدود الامكانيات والموارد المتاحة .
- زيادة الكفاءة لأداء العامل في انشطته الوظيفية.
- زيادة درجة الأمان أثناء أداء العمل[1].
- إزالة جميع التحركات الغير مطلوبة لأداء العمل.
- زيادة الكفاءة لأداء العامل في أنشطته الوظيفية.
- الجدولة الفعالة للوقت لتحديد الأهداف وتحديد الأولويات.[2]
- دقة التخطيط الواعي لمدى قيمة وثروة الوقت.
- حصر جيد وفعال وسليم وواضح للاختصاصات، يمنع التضارب والتعارض والتنازع في الاختصاصات.

سلامة ومرونة التنظيم الذي يستوعب المتغيرات والمستجدات وطموحات الأفراد[3].

المطلب الثالث :مبادئ إدارة الوقت.

يشكل التحكم الذاتي والقدرة على تنظيم الوقت عنصر أساسي للتميز في المنظمات والنجاح الشخصي في الوقت الراهن حيث يتمثل هذا الفعل في اعتماد معايير دقيقة لترتيب المهام بناءً على أولوياتها، بالإضافة إلى استخدام أدوات التخطيط الذكي لضمان استخدام الموارد البشرية والزمنية بأفضل شكل ممكن.

ومن أبرز مبادئ إدارة الوقت نجد ما يلي :

- **مبدأ الأولويات:** حيث يتم تخصيص الوقت وفقاً لهذا المبدأ، بحيث يتم إنجاز الأعمال الضرورية أولاً.
- **مبدأ المرونة:** وتعني وضع خطة زمنية مرنة للإنجاز بحيث تستوعب بعض الأعمال الطارئة التي قد تفرض نفسها.

---

[3] هدى عصام الدين شديد محمود شديد، **"استخدام مدخل إدارة الوقت لتحقيق الجودة الشاملة في أداء الشرطة المجتمعية"** ، مجلة القاهرة للخدمة الاجتماعية، العدد(38) ، يناير2023 ، ص342 .

[1] أمير عباس رحمة الله، **إدارة الوقت مقال مراجعة**، مرجع سبق ذكره، ص ص12-11 .

[2] محسن صالح علي اخنيفر ومريم علي عقيلة الجارد، **إدارة الوقت وعلاقتها بضغوط العمل : دراسة ميدانية على العاملين بالمصارف التجارية العامة بمدينة المرج** ،مجلة جامعة فزان العلمية، المجلد4 ، العدد2 ،2025 ، ص518 .

[3] عبد الحكيم بن بختي، **أهمية إدارة الوقت في عملية التخطيط الاستراتيجي** ،مجلة الدراسات الاستراتيجية والبحوث السياسية، المجلد2 ، العدد1 ، 2023، ص19 .

- **مبدأ تحديد الأعمال المتشابهة:** من أجل القيام بها في الوقت نفسه تجنباً لإهدار الوقت في تكرار النشاط المبذول نفسه لإنهاء مهمة ما.[1]
- **مبدأ التخطيط:** غالبا ما يقع المدراء في فخ عدم التخطيط بحجة أنه يستغرق وقتا طويلا، ورغم أن التخطيط يحتاج إلى وقت في البداية، إلا أنه يستحق ذلك لأنه يساعد المدير على تحقيق أفضل النتائج ويقلل من الجهد والوقت في أداء المهام المكلف بها.
- **مبدأ الرقابة:** تعتبر فكرة الرقابة على الوقت من المبادئ الأساسية للإدارة الفعالة، مما يعزز كفاءتها ، من الضروري تعديل الخطة اليومية ومتابعتها لضمان إدارة الوقت بشكل جيد ،كذلك يعد تنفيذ الخطة ضروريا لوظيفة الرقابة، لأنه لا يمكن إتمام العمل دون وجود خطة أو معايير لمقارنة النتائج المرغوبة.[2]
- مبادئ متعلقة باتخاذ القرار: تحتاج عملية اتخاذ القرار إلى وقت معين يختلف حسب نوع المشكلة والظروف التي يواجهها المدير، بالإضافة إلى اختلاف طبيعة القرارات المبنية على المستويات الإدارية، فكل ذلك يؤثر على المدة الزمنية المخصصة لاتخاذ القرار، ويتفاوت هذا التأثير حسب نمط القيادة في المؤسسات..[3]
- **مبدأ تحليل الوقت:** يساهم في تمكين الشخص من استخدام الوقت بشكل منتج وفعّال، وتجنب استنزاف الوقت في أمور غير ذات قيمة كما يساعد على تحديد أهداف الفرد وتحويلها إلى مهام قابلة للتنفيذ تتضمن مراحل متتابعة بوضوح، بحيث يمكن تنظيم هذه المراحل وتحديد الوقت المناسب لكل منها وتحديد الوقت الإجمالي لتحقيق هذه الأهداف.
- **مبدأ التحكم في المعوقات:** من الضروري جدًا لإدارة الوقت أن يتم التحكم في الأنشطة وتنظيمها بحيث فترة الانقطاعات غير الضرورية يتم ذلك من خلال تقسيم الأنشطة وتجميعها وفقًا للتشابه بينها ، فإذا تم توزيع

---

[1] إيمان بنت حسين الأمير، **إدارة الوقت وعلاقتها بالمسؤولية المجتمعية لدى عينة من طالبات كلية القانون والدراسات القضائية بجامعة جدة**، مجلة كلية التربية – جامعة بنها، ص 360.

[2] آمنة حسن محمد أحمد، **أثر إدارة الوقت في الكفاءة الإنتاجية: دراسة ميدانية بالتطبيق على مشروع أبو مصعب للإنتاج الزراعي (محلية شندي في الفترة من 2011م – 2017م)**، بحث تكميلي لنيل درجة ماجستير العلوم في إدارة الأعمال، جامعة شندي: كلية الدراسات العليا والبحث العلمي، 2017م، ص 37.

[3] كمال بوالشريش، **"أهمية الاستثمار في الوقت داخل التنظيمات"**، مجلة التكامل، جامعة باجي مختار عنابة، العدد (4)، ديسمبر 2018، ص 151.

الأنشطة يتقابل الموظفون مع المدير في أوقات معينة، وتكون المكالمات الهاتفية مجدولة في أوقات معينة، بالإضافة إلى تحديد مواعيد الاجتماعات، ستتحسن فعالية إنجاز الأعمال، مما يؤدي إلى توفير الوقت.[1]

[1] منى خرموش، "**إدارة الوقت بين المهارات وأهم الاستراتيجيات المتبعة من طرف مدراء التعليم العالي**"، مجلة الدراسات والبحوث الاجتماعية، جامعة الشهيد حمة لخضر – الوادي، العدد 13، ديسمبر 2015، ص 309.

المبحث الثاني : أليات وأبعاد إدارة الوقت .

تعتبر الفعالية التنظيمية في الوقت الحالي ثمرة مباشرة للقدرة على استخدام الموارد المتاحة بذكاء وتحقيق توازن بين الأهداف الاستراتيجية والمهام اليومية فمع تسارع التغييرات المحيطة ببيئة العمل، أصبح من الضروري البحث عن إطار منهجي يتحكم في عملية التفاعل مع عنصر الزمن، حيث لا يُعتبر الوقت مجرد حاوية للأحداث، بل هو عنصر أساسي يحدد الفارق بين النجاح والفشل.

لكي نصل إلى مستوى مرتفع من الإنجازات، من الضروري أن نكون على دراية بأسس توجيه الجهد البشري ضمن فترات زمنية محددة وهذا يتطلب فهم المبادئ التي تحكم هذا التوجيه، والتعرف على الخطوات والأساليب التي تضمن سير العمل بسلاسة، وبالتالي وضع خطة واضحة تحوّل الطموحات إلى نتائج ملموسة.

المطلب الأول : أبعاد إدارة الوقت.

تُعَد الوظائف الإدارية الأربعة " التخطيط، التنظيم، التوجيه، والرقابة "الأساس الهيكلي الذي تعتمد عليه الإدارة المعاصرة لضمان استمرارية الأداء الممتاز .

تسعى هذه المنظمة إلى استخدام الموارد المتاحة بطريقة منظّمة تبدأ بالتنبؤ بالمستقبل ووضع السياسات، وتنتهي بتقييم النتائج للتأكد من توافقها مع المعايير المحددة ، انطلاقا من هذا التفاعل الحركي بين هذه العناصر، يمكن للمنظمات أن تحقق أهدافها الاستراتيجية بأقل جهد وتكاليف.

تشمل أبعاد إدارة الوقت العناصر التالية :

- **تخطيط الوقت:** يُعتبر التخطيط هو الوظيفة الأساسية من وظائف الإدارة، حيث يتم من خلاله تحديد الأهداف، واتخاذ القرارات، والتفكير بشأن المستقبل ، إن التخطيط الفعال يساعد في تقليل الوقت المطلوب للوصول إلى الأهداف، من خلال تحديد المدة اللازمة لإنجاز كل جزء منها. [1]
- **تنظيم الوقت:** يعرف تنظيم الوقت بأنه عملية توزيع ساعات اليوم على الأنشطة والمهام التي يجب تنفيذها بشكل يومي، بحيث لا يسيطر وقت نشاط معين على وقت آخر، مما يسمح بتنفيذ جميع المهام المخطط لها بكفاءة وفاعلية.[2]

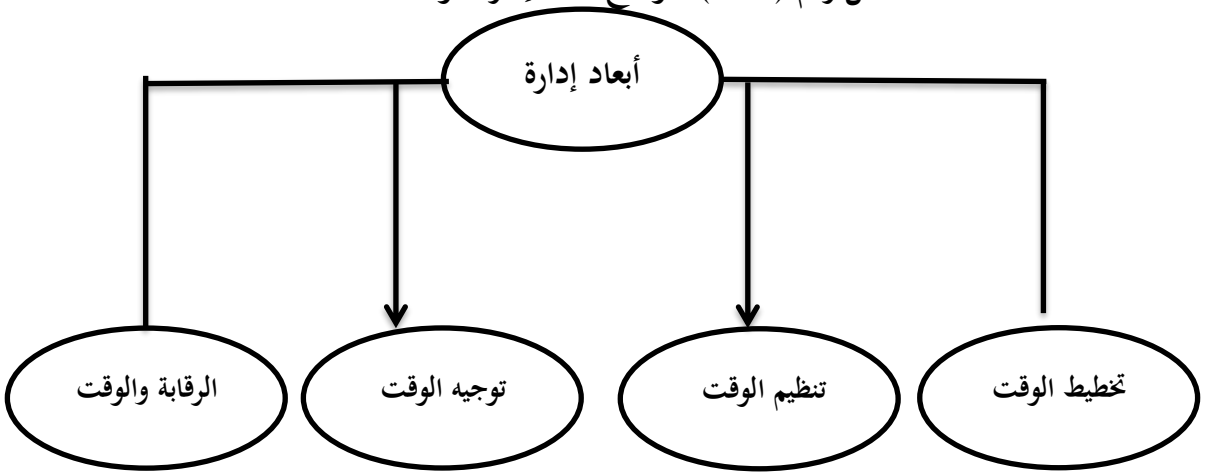
---

[1] مروان النسور، عمر بلجازية وبوبكر بوسالم، "**أثر إدارة الوقت على أداء العاملين: دراسة تطبيقية على الشركة العربية للصناعات الكهربائية**"، مجلة دفاتر MECAS، المجلد 17، العدد 1، جوان 2021، ص 425.

[2] خميس ميلاد عبد الله الدزيري، **إدارة الوقت وأثرها على تحسين الأداء الوظيفي في البيئة التعليمية: دراسة ميدانية على العاملين بمكتب الخدمات التعليمية – الخمس**، المجلة الأفروآسيوية للبحث العلمي (AAJSR، المجلد 4، العدد 1، 2026، ص 401.

- **توجيه الوقت:** يُعنى توجيه الوقت بإرشاد العاملين وتقديم المشورة لهم أثناء أدائهم للعمل المطلوب، وتزويدهم بالتعليمات التي توضح كيفية التنفيذ الجيد ، تعتبر عملية توجيه الوقت هي العملية التي يُعلم فيها المدير والمرؤوسون الاتجاه الصحيح والأهداف المراد تحقيقها في المنظمة، وهي أيضاً الفترة التي يتعلم فيها الأفراد من مديرهم، ويجب على المدير أن يدرك التوقيت المناسب لأداء عملية التوجيه.[1]
- **الرقابة والوقت:** تُعرف بأنها "مقارنة الوقت الفعلي بالوقت المخطط، وتحديد الانحرافات وتحليلها لمعرفة أسبابها واتخاذ التدابير التصحيحية" ، تظهر أهمية الوقت في عملية الرقابة من خلال الكشف عن الأخطاء أو منع حدوثها في الوقت الملائم، وتطول فترة الرقابة إذا كانت إجراءاتها صارمة وتم تنفيذها عبر التهديد، بينما تقصر إذا كانت ذاتية وتعتمد على الثقة والرغبة في تحقيق الأهداف[2]

الشكل رقم (2–3): يوضح أبعاد إدارة الوقت .



المصدر : من اعداد الطالبتين .

المطلب الثاني : استراتيجيات إدارة الوقت .

تعتبر الاستراتيجيات المنهجية الأساس الرئيسي في تحقيق التوازن بين الأهداف والإمكانات المتاحة، حيث تسعى هذه الأخيرة أساسًا إلى تنظيم الأداء البشري ضمن إطار زمني محدد بكفاءة مرتفعة .

[1] فهد، الشمراني؛ صلاح الدين، إسماعيل. "**دور إدارة الوقت في تعزيز جودة أداء العاملين: دراسة ميدانية**"، **المجلة العلمية للبحوث والدراسات التجارية**، المجلد 39، العدد الرابع، 2025، ص 393.

[2] منيف أحمد سيف المحرمي ونهج عبدالمجيد علوي، "**أثر إدارة الوقت على أداء المدراء في الإدارات الحكومية اليمنية: دراسة تطبيقية على المؤسسة العامة للكهرباء محافظة عدن**"، مجلة الدراسات المالية، المحاسبية والإدارية، المجلد 06، العدد 01، جوان 2019، ص 50.

وتبرز قيمة هذه الأطر من قدرتها على صياغة الأهداف النظرية إلى خطط تنفيذية واضحة، مما يتيح سير العمليات بسلاسة والتقليل من المشكلات التنظيمية.

تتجلى أهم استراتيجيات إدارة الوقت في ما يلي :

- **تحديد الأهداف** بوضوح بتقسيمها إلى ثلاث مراحل: حالية، متوسطة، بعيدة، فأساس الإدارة الاستراتيجية هي الأهداف بعيدة المدى التي تمنح المنظمة القدرة على التنبؤ بالمستقبل، فيما تبقى الأهداف الحالية والمتوسطة مراحل وخطوات ضرورية لتنفيذ الأهداف بعيدة المدى.[1]
- **استراتيجية تحديد الأولويات:** تبدأ إدارة الوقت بتحديد الأولويات وترتيبها وفق أهمية المهام، وفي حين يتحمل الإداريون، لاسيما وكلاء المدارس، الكثير من المسؤوليات والأشياء التي يمكن أن تشتت جهودهم اليومية؛ فإن تحديد وترتيب الأولويات يساعدهم على إدارة أعمالهم بكفاءة .

وتركز هذه الاستراتيجية على تصنيف المهام وفق أهميتها وتحديد أولوياتها، ويساعد قانون باريتو بشكل كبير على تحديد أولويات المهام، حيث أن إنجاز 20% من المهام ذات الأهمية الكبيرة يحقق 80% من القيمة، وما يتبقى من مهام (80% من الأهداف) يكون ذات قيمة أقل ويحقق نسبة 20% من الفائدة ، وبالتالي تكون إدارة الوقت أكثر فعالية .

- **استراتيجية التفويض:** تعد هذه الاستراتيجية أحد المبادئ الهامة لإدارة الوقت في العلوم الإدارية الحديثة . وتهدف إلى تقليل الروتين الإداري، وتحسين فعالية اتخاذ القرار من خلال اعتماد نهج اللامركزية وتفويض المرؤوسين ، حيث تتيح استراتيجية التفويض مزيد من الوقت لتمكين الأشخاص من أداء وتنفيذ المهام الرئيسية في العمل .[2]
- **استراتيجية التحكم في المقاطعات" إدارة الوقت الضائع" :**

[1] أفراح ملياني، **إدارة الوقت وثقافة المؤسسة**، أطروحة دكتوراه (طور ثالث)، تخصص علم اجتماع التنظيم والعمل، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة الشاذلي بن جديد – الطارف، 2022 / 2023، ص 98.

[2] سلمى بنت مطلق المالكي، **معوقات تطبيق استراتيجيات تحسين إدارة الوقت لدى وكلاء الشؤون الطلابية في مدارس التعليم العام بمدينة الرياض**، مجلة الفنون والأدب وعلوم الإنسانيات والاجتماع، العدد 101، 2024، ص 404.

للأسف، يواجه العديد من المديرين مشكلة المقاطعات أثناء أداء مهامهم، وقليل منهم فقط يحاول تحليل هذه المشكلة والعمل على تقليل تأثيراتها أو إزالتها لذا، اتخاذ خطوات إيجابية لمواجهة هذه المقاطعات يُعتبر أفضل من إضاعة الوقت في الشكوى من نتائجها السلبية[1].

- **استراتيجية التخطيط:** هي وضع تصور للمستقبل المرغوب، والتخطيط للخطوات الضرورية لتحقيق هذا الهدف ، تقوم هذه الاستراتيجية على تنظيم الأنشطة مع التركيز على الأولويات والأمور المهمة التي ينبغي تخصيص وقت لكل واحدة من خلال استخدام سجلات الوقت.[2]
- **استراتيجية تنظيم العمل:** يُعرف تنظيم العمل بأنه توزيع وقت اليوم بين الأنشطة اليومية المراد إنجازها، بحيث لا يتفوق وقت نشاط على آخر، مما يسمح بإتمام كافة المهام المخطط لها.
- **استراتيجية توجيه الوقت:** يُشير توجيه الوقت إلى توجيه الموظفين نحو أفضل استخدام لأوقاتهم خلال أوقات نشاطهم في الصباح الباكر، مع تخصيص الأعمال الروتينية لأوقات الظهيرة، شرط أن تتوافر بيئة صحية وشروط اجتماعية ملائمة في المنظمة لضمان الحصول على أكبر فائدة خلال هذه التوجيهات.
- **استراتيجية الرقابة على الوقت:** تم تعريفها بأنها مقارنة الوقت الفعلي بالوقت المخطط له وتحديد الانحرافات وتحليلها ، لمعرفة أسبابها واتخاذ القرارات التصحيحية.[3]

المطلب الثالث: أساليب إدارة الوقت.

تعتبر الفعالية الشخصية أساساً لتحقيق مسارات مهنية ناجحة، حيث يتوقف التميز على قدرة الفرد في التحكم في العوامل المحيطة به وتوجيهها لتحقيق الأهداف الاستراتيجية، مع تزايد سرعة الأعمال وتنوع المسؤوليات، بات الانضباط الذاتي في إدارة الموارد المتاحة معياراً أساسياً لتقييم الكفاءة والقدرة على الإنجاز .

---

[1] أسماء محمود محمد عيطة، **استراتيجيات مقترحة لإدارة الوقت لدى القيادات الأكاديمية بالجامعات المصرية**، مجلة كلية التربية – جامعة المنصورة، العدد(119) ، يوليو2022 ، ص ص56-55 .

[2] مبارك، اليميني. "**إدارة الوقت كاستراتيجية لمواجهة الضغوط التنظيمية: دراسة ميدانية لعينة من الاتحاديات الرياضية** ،أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في نظرية ومنهجية التربية البدنية والرياضية، جامعة الجزائر 3، معهد التربية البدنية والرياضية – سيدي عبد الله، السنة الجامعية 2016-2017، ص ص 52-53.

[3] رضا دحماني، أمين هوا، "**نمذجة أثر إدارة الوقت وضغوط العمل على أداء العاملين باستخدام أسلوب النمذجة بالمعادلات الهيكلية**"، مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة باتنة 1، المجلد 22، العدد 02، ديسمبر 2021، ص 715.

- **أسلوب الإدارة بالأهداف:** تعتبر الإدارة بالأهداف أساسًا رئيسيًا في تعزيز العمل من خلال تحديد قائمة واضحة من المهام والواجبات التي تتعلق بالأهداف المطلوبة بطريقة دقيقة لكل جانب من جوانب التنظيم، كما ينبغي أن تكون هذه الأهداف مرتبطة بجدول زمني يحدد مدى الإنجاز، ويتطلب أن تكون الأهداف بيانات واضحة ومفصلة تستند إلى معايير محددة تتيح تقييم مدى تحقيقها ، يجب أن تكون الأهداف أيضًا مبنية على أسس يمكن تحقيقها في المستقبل وأن تكون سهلة المنال.[1]
- **أسلوب الإدارة بالثقة** : يقوم على بناء جسور الثقة بين الإدارة والعاملين من خلال عقد أدبي غير مكتوب، ويعتمد نجاحه على التوقعات الإيجابية المتبادلة.
- **أسلوب الإدارة بالتخويف** : يعتمد على إشاعة الخوف كوسيلة لضبط العمل، وهو أسلوب يؤدي إلى نتائج سلبية مثل انعدام الرضا، والتوتر النفسي، وتدهور العلاقات الإنسانية داخل المنظمة[2].
- **أسلوب الإدارة بالمشاركة:** يعد أسلوب الإدارة بالمشاركة من الأساليب الجديدة التي لاقت اهتمامًا متزايدًا في الآونة الأخيرة بسبب تأثيرها الإيجابي إذ يتم تضمين الموظفين في الإدارة واتخاذ القرار وتوزيع مسؤوليات التخطيط والتنفيذ، وقد تم تعزيز فكرة مشاركة العاملين في الإدارة من قبل دول مختلفة بهدف توسيع نطاق الديمقراطية ليشمل مجالات العمل بمختلف المنظمات.[3]
- أسلوب الإدارة الذاتية: تتعلق الإدارة الذاتية بالمسؤولية الفردية للمدير بالإضافة إلى كونها تشمل الموظفين كأعضاء في التنظيم، وتعد مهمة صعبة على المدير نظراً لما تتطلبه من صفات معينة وفهم عميق لدور المنظمة، فضلاً عن الحاجة إلى التدريب والتطوير وتوسيع المعرفة والخبرة من خلال الاطلاع على الممارسات العملية للدول والمنظمات التي تتبنى أساليب الإدارة الحديثة.[4]

---

[1] أروى حسن أحمد عمر، **واقع إدارة الوقت لدى طلاب جامعة أسوان في ضوء المتغيرات العالمية المعاصرة** ،مجلة كلية التربية –جامعة أسوان، المجلد أو العدد44، أبريل 2024م، ص 9.

[2] بندر سعود عبد العزيز الرميح، **واقع إدارة الوقت لدى مديري مدارس التعليم العام بالمملكة العربية السعودية**، المجلة العلمية لكلية التربية – جامعة أسيوط، المجلد34 ، العدد11 ، ج2،(2018) ، ص570 .

[3] سعيد مفلح ابن دعجم ، **إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمدينة جدة وعلاقتها بمؤشرات الإنتاجية** ،مجلة العلوم الإنسانية والطبيعية (HNSJ)، المجلد3 ، العدد4 ،2022 ،ص ص115-114 .

[4] منال بواليف وزهير شلابي، **أساليب إدارة الوقت وعلاقتها بالالتزام التنظيمي لدى رؤساء أقسام ومصالح المؤسسة المينائية بسكيكدة** ،مجلة الروائز، المجلد07 ، العدد01 ،2023 ، ص340.

- أسلوب الإدارة بالتفويض: يعد التفويض من أبرز أدوات إدارة الوقت في المنظمات المعاصرة، حيث لا يستطيع المدير الفعال الاستغناء عن تفويض جزء من سلطاته لمن هم في مستويات إدارية أدنى، خاصةً في المنظمات الكبيرة.[1]

الجدول رقم (2–1) : أساليب إدارة الوقت .

أساليب إدارة الوقت
• أسلوب الإدارة بالأهداف • أسلوب الإدارة بالثقة • أسلوب الإدارة بالتخويف • أسلوب الإدارة بالمشاركة • أسلوب الإدارة الذاتية • أسلوب الإدارة بالتفويض

المصدر : من اعداد الطالبتين .

[1] عبد الرزاق حميدي، حنان رزيق، **مساهمة الأساليب الإدارية في تحقيق إدارة فعالة للوقت بالمؤسسة** ، مجلة التنمية والاستشراف للبحوث والدراسات، المجلد04 ، العدد07 ، ديسمبر2019 ، ص66 .

المبحث الثالث : تحديات إدارة الوقت في ظل تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصال .

إن دخول التكنولوجيا إلى جوهر الممارسات الإدارية لم يؤثر فقط على الأدوات، بل أعاد تشكيل السلوك الزمني للأفراد والمنظمات معًا ، لقد أصبحت الإدارة الحديثة تواجه تحديًا يتمثل في كيفية تحقيق التوازن بين استغلال الفرص التي تقدمها سرعة تدفق المعلومات، وبين حماية الوقت من التداخل الناتج عن وسائل الاتصال الحديثة . هذا الارتباط العميق جعل من تحدي الوقت قضية ذات طابع تكنولوجي بامتياز، حيث يرتبط النجاح الإداري بمدى القدرة على تنظيم هذه الأدوات واستخدامها في خدمة الإطار الزمني المحدد.

المطلب الأول : ايجابيات إدارة الوقت .

إن الاستخدام الأمثل للوقت يحقق جملة من الايجابيات أهمها :

- يساعد ادارة المنظمة في كسب المزيد من الوقت لتنفيذ اعمال اخرى.
- ادراك الاهداف والغايات في اقصر فترة زمنية ممكنه.
- تحسين مستوى التخطيط والتنبؤ.[1]
- قضاء وقت أكبر في التطور الذاتي.
- تحقيق نتائج أفضل في العمل.
- زيادة سرعة إنجاز العمل[2].
- تجنب الوقوع في فخ الوقت.
- تعطي الحرية في العمل والسيطرة عليه.
- تعتبر ادارة الوقت من الموارد المتاحة والمتوفرة وغير المكلفة
- تساعد على أن تتعلم كيف تخطط بذكاء أكبر، لا بجهد أكبر[3].
- تحسين نوعية العمل.
- تقليل عدد الأخطاء الممكن ارتكابها[4].

---

[1] عبد الرزاق خضر حسن، محمد حسين غربي الجبوري، ومشتاق محمود السبعاوي، **"تقييم واقع مرتكزات إدارة الوقت في مديرية مرور كركوك: دراسة استطلاعية تحليلية لآراء عينة من العاملين"**، مجلة الغري للعلوم الاقتصادية والإدارية، المجلد 15، العدد 4، 2018، ص 618.

[2] وداد جبريل حسب الله، **إدارة الوقت وأثرها على الإنتاجية : دراسة حالة شركة السكر السودانية**، بحث تكميلي لنيل درجة ماجستير العلوم في إدارة الأعمال، جامعة النيلين، كلية الدراسات العليا، 2021 م، ص27 .

[3] فؤاد نصر الدين عربيي، **إدارة الوقت ودورها في تطوير أداء المنظمة : دراسة تطبيقية على جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية مالانج**، رسالة ماجستير، قسم الإدارة الإسلامية، كلية الدراسات العليا، جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج، 2017 م، ص ص35-34 .

المطلب الثاني: صعوبات تطبيق إدارة الوقت.

يمكن تلخيص أبرز الصعوبات في النقاط الأتية :

- التأجيل والتسويف في القيام بما تم التخطيط له.
- البُعد عن الذاكرة بسبب غياب توثيق الأهداف مما يؤدي إلى تراكم المهام نتيجة عدم تسجيل هدف سابق وإضافة هدف جديد.[1]
- التسرع في اتخاذ القرارات.
- قلة متابعة الحلول الخاصة بالمشكلات.
- قلة المعلومات وسوء توظيفها[2].
    - ضعف برمجة وتنظيم الوقت.
    - عدم ترتيب الأولويات.[3]
- الإدارة السيئة وعدم كفاية التنظيم التي تؤدي إلى ضياع وقت المدير والعاملين، ومن مظاهرها تكرار حدوث الأزمات سنة بعد أخرى.
- زيادة عدد العاملين عن الحد المطلوب للعمل يؤدي إلى ضياع الوقت في تبادل الأحاديث غير الضرورية خاصة وأن الناس بطبعهم اجتماعي.[4]

المطلب الثالث: علاقة تكنولوجيا المعلومات والاتصال بإدارة الوقت.

تظهر الصلة بين تكنولوجيا المعلومات والاتصال وإدارة الوقت كعلاقة تكاملية وتحويلية ، حيث لم تعد التقنية مجرد أداة دعم، بل أصبحت الإطار الذي يتم في إطاره وضع استراتيجيات تعزيز الأداء بطريقة منهجية قوية.

---

[4] إبراهيم الفقي، **إدارة الوقت**، مرجع سبق ذكره، ص53 .

[1] مراد بومنقار، خليصة بوعكاز، "**إشكالية إدارة الوقت في المؤسسات العمومية الجزائرية – دراسة ميدانية لدى عمال الجماعات المحلية ولاية عنابة–**"، مجلة تطوير العلوم الاجتماعية، المجلد 12، العدد 01، جوان 2019، ص 178.

[2] خالد سعد محمد الساموليي، **إدارة الوقت**، ط1، القاهرة : الدار العالمية للنشر والتوزيع،2018 م ، ص150 .

[3] محمد بن فوزي الغامدي، **إدارة الوقت**، د .ط2018م، ص28 .

[4] أبو بكر بوسالم، رحيمة غضبان،" **إدارة الوقت في ظل مواقع التواصل الاجتماعي** " ، مجلة ريادة لمالية الأعمال، المجلد6 ، العدد4 ،2017 ، ص 123.

تقوم هذه التقنيات بإحداث تحول جذري من الإدارة التقليدية للوقت التي تعتمد على ترتيب المهام بشكل خطي، إلى "الإدارة الذكية" التي تعتمد على الأتمتة والمعالجة الفورية للبيانات ،كما تساهم في تقليص الفجوات الزمنية من خلال إزالة الحواجز الجغرافية وتيسير تدفق المعلومات بشكل حر، مما يرفع من سرعة استجابة المنظمات .

تتيح أدوات الحوسبة السحابية وبرامج التخطيط الاستراتيجي إمكانية التنسيق الزمني بين الأقسام المختلفة، مما يقلل من تداخل المهام ويحقق الاستخدام الأمثل للموارد الزمنية.

ونتيجة لذلك، تصبح التكنولوجيا وسيلة لزيادة الإنتاجية من خلال تغيير التركيز من "المدة الزمنية المستهلكة" إلى "نوعية الناتج خلال الفترة الزمنية"، وهو ما يُعرف في الفكر الإداري الحديث بتعزيز القيمة الزمنية للأعمال.

خلاصة الفصل الثاني:

في هذا الفصل، استعرضنا الإطار المفاهيمي لإدارة الوقت باعتبارها عنصراً أساسياً في الإدارة الحديثة حيث تضمنت دراستنا ثلاثة محاور رئيسية ، قمنا بتوضيح مفهوم إدارة الوقت من خلال تحديد مفاهيمه وتطوره، ثم انتقلنا لتحليل الأساليب والأبعاد المرتبطة بإدارة الوقت التي تشكل القاعدة التنفيذية لاستغلال الموارد الزمنية بكفاءة أعلى.

كما تناولنا التحديات التي تواجه إدارة الوقت في ظل استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، حيث أتاح لنا هذا البحث تسليط الضوء على كيفية تحول التكنولوجيا من أداة دعم إلى بيئة عمل تطرح تحديات جديدة . ومكنتنا هذه النقاط من استنتاج الحاجة إلى التوازن بين الطرق التقليدية والتقنيات الجديدة، بهدف معالجة الفجوات الزمنية في الأداء الوظيفي.

كل ذلك يأتي في إطار رؤية تركز على أهمية الإدارة الفعالة للوقت في تحسين جودة الأداء الإداري، لضمان الانتقال الإيجابي من الفوضى التشغيلية إلى التنظيم الرقمي الدقيق، وبالتالي تعزيز الإنتاجية وتقليل هدر الموارد الذي قد يؤثر سلباً على قدرة المنظمة التنافسية واستقرارها في بيئة عمل سريعة التغير.

الفصل لثالث:

دراسة ميدانية حول دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في ادارة الوقت لدى عينة من موظفي كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية.

تمهيد :

يعتبر الجانب التطبيقي جزءًا أساسيًا في الأبحاث العلمية، حيث يتم من خلاله اختبار مدى صحة الفرضيات وتحقق أهداف الدراسة ضمن الواقع العملي.

في هذا الإطار، يهدف هذا الفصل إلى تسليط الضوء على "**دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في إدارة الوقت**" لدى العاملين في كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة "**يحي فارس**" البلدية.

لتحقيق هذا الهدف، تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي الذي يتناسب مع طبيعة الدراسة، مع استخدام الاستبيان كأداة رئيسية لجمع البيانات من عينة الدراسة المكونة من (**40**) موظفًا، وقد تمت معالجة هذه البيانات باستخدام البرنامج الإحصائي (**SPSS**) لضمان دقة النتائج العلمية.

وعليه، تم تقسيم هذا الفصل إلى المباحث الأساسية التالية:

المبحث الأول: لمحة عامة على كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وإدارة الأعمال بجامعةالمدية (مجال الدراسة).

المبحث الثاني: منهجية الدراسة .

المبحث الثالث :عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية ومناقشتها، وصولاً إلى اختبار الفرضيات التي بُنيت عليها الدراسة.

المبحث الأول : لمحة عامة حول كلية العلوم الاقتصادية و العلوم التجارية و علوم التسيير بجامعة يحي فارس المدية.

تعتبر كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير بجامعة "**يحي فارس**" بالمدية صرحاً علمياً بارزاً يساهم في تكوين كفاءات تتماشى مع متطلبات المحيط الاقتصادي. وسنحاول في هذا المبحث تقديم لمحة عامة عن هذه الكلية، من خلال تسليط الضوء على نشأتها التاريخية، هيكلها التنظيمي، وأهم التخصصات البيداغوجية التي توفرها.

المطلب الأول : التعريف بالكلية .

إن من أولويات الكلية هو التركيز على تحسين مستوى التعليم العام، والذي ينعكس بدوره على كفاءة الأداء وتنوع الخدمات والبرامج التعليمية المختلفة. وذلك يتم من خلال اعتماد أساليب علمية حديثة تساهم في تحقيق أهداف الجامعة بشكل شامل.

تم اعتماد كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير جاء بموجب المرسوم التنفيذي رقم 09-11، الذي صدر في 07 محرم عام 1430 هـ، الموافق لـ 04 يناير 2009 ، هذا المرسوم أكد على إنشاء جامعة المدية، وكان قبل ذلك معهد علوم التسيير قد أنشئ وفقًا للمرسوم التنفيذي رقم 02-198 بتاريخ 25 يوليو 2000 ، الذي نص على إنشاء المركز الجامعي وقبل ذلك، كانت تخصصات علوم التسيير مجرد فرع ضمن مجموعة الفروع الموجودة في المعهد الوطني للإعلام الآلي بالمدية، حيث تم فتح هذا التخصص مع تخصص الإعلام الآلي للتسيير بشكل مؤقت خلال السنة الجامعية 2002-2003، مع تقديم جذع مشترك في العلوم الاقتصادية.

وتم تعديل اسم معهد علوم التسيير من قبل الوزارة المعنية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 06-277 بتاريخ 21 رجب 1427 هـ، الموافق لـ 06 أغسطس 2006، الذي عدل وأكمل المرسوم التنفيذي رقم 02-198 المذكور أعلاه، ليصبح معهد العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، والذي تحول إلى كلية اعتبارًا من سنة 2009 وفقًا للمرسوم التنفيذي رقم 09-11 المؤرخ في 07 محرم عام 1430 هـ، الموافق لـ 04 يناير 2009، الذي يتضمن أيضًا إنشاء جامعة المدية. ويحتوي على الجذوع المشتركة طويلة الأمد الموجودة في الجامعات القريبة، بالإضافة إلى تخصص الإعلام الآلي للتسيير الذي تم إنهاء آخر دفعة منه مع انتهاء السنة

الجامعية 2010-2011، إضافة إلى نظام (LMD)الذي تم تعميمه مع بداية السنة الدراسية 2010-2011، وهو التاريخ الذي شهد توقف النظام الكلاسيكي.

تتكون الكلية من أربعة أقسام، وهي:

1. قسم العلوم الاقتصادية.
2. قسم علوم التسيير.
3. قسم مالية والمحاسبة
4. قسم العلوم التجارية وبها 09 تخصصات في الليسانس، 10 تخصصات في الماستر.

ونظرا للتقدم الذي شهدته الكلية فيما يتعلق بتوسيع التخصصات الجديدة مقابل الزيادة في عدد ونوع المعلمين، تخرج في الكلية حوالي 98210 طالب بشهادة الليسانس و195 طالب بشهادة الدكتوراه في التخصصات المختلفة.

المطلب الثاني : الهيكل التنظيمي لكلية العلوم الاقتصادية و العلوم التجارية و علوم التسيير بجامعة يحي فارس المدية.

يعتبر الهيكل التنظيمي بمثابة الإطار أو البناء الذي يوضح الوحدات، المصالح، الأقسام، أو الفروع التي تتكون منها المنظمة ، لا شك أن نجاح هذه الأخيرة يعتمد إلى حد كبير على مدى ملاءمة الهيكل التنظيمي مع أنشطتها وتحقيق أهدافها المحددة، حيث يعتبر مرجعًا حقيقيًا للموظفين الداخليين، إذ يحدد لهم حدود مسؤولياتهم وواجباتهم ويبين الطرق الرسمية للتواصل بينهم داخل المنظمة و الشكل التالي يوضح الهيكل التنظيمي للكلية:

الشكل رقم (3-1): الهيكل التنظيمي للكلية.



المطلب الثالث : مهام مصالح الكلية .

من خلال المخطط الموضح أعلاه يمكننا توضيحه بشكل وجيز كما يلي :

الجدول رقم(3-1) : مهام مصالح الكلية .

تعريف بالأمانة العامة	تعمل الأمانة العامة على استقبال البريد الوارد والصادر الخاص بالأمور الإدارية للكلية وكذا الإمضاءات الخاصة بشهادات الضمان الاجتماعي للطلبة، كما تقوم بتحرير وصل الطلب الخاص بالمشتريات بمختلف أنواعها والتكفل التام بمراجعة الفواتير وتحويلها إلى مصلحة الميزانية والمحاسبة بعناية وأمانة تامة، كما تسهر على سيرورة المصالح التابعة لها.
مهام الأمانة العامة للكلية	طبقا للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في: 2004، والمحدد للتنظيم الاداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة، فإن الأمانة العامة للكلية تتكفل بما يأتي: 1-تحضير مشروع مخطط تسيير الموارد البشرية للكلية وضمان تنفيذه 2-تسيير المسار المهني لمستخدمي الكلية 3-ضمان تسيير الأرشيف وتوثيق الكلية والمحافظة عليهما 4-تحضير مشروع ميزانية الكلية وضمان تنفيذه 5-ترقية الأنشطة العلمية والثقافية والرياضية لفائدة الطلبة بالتنسيق مع الهيئات المعنية لمديرية الجامعة 6-تسيير الوسائل المنقولة والعقارية للكلية والسهر على صيانتها 7-ضمان تنفيذ مخطط الأمن الداخلي للكلية. وتشمل الأمانة العامة للكلية التي يلحق بها مكتب الأمن الداخلي المصالح الأتية: -مصلحة المستخدمين، -مصلحة الميزانية والمحاسبة، -مصلحة الأنشطة العلمية والثقافية والرياضية -مصلحة الوسائل والصيانة.
مصلحة المستخدمين	تسهر مصلحة المستخدمين على متابعة المسار المهني للموظف والأستاذ من يوم تنصيبه إلى يوم

رئيس المصلحة **مهامها**	إحالته على التقاعد وتضم المصلحة فرعين. **-رئيس فرع الأساتذة بالنيابة:** يهتم بالأمور الإدارية والمسار المهني للأستاذ (دراسة وإنجاز ملفات الترسيم، الترقية، المناصب العليا، الترقية في الدرجة، الإجازات المرضية، عطل الأمومة، بالإضافة إلى تحرير شهادات العمل، المراسلات ..... إلخ **-رئيس فرع المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح:** يهتم بالأمور الإدارية للموظف ومساره المهني، ويسهر على متابعة كل أموره الإدارية من ترسيم وترقية في الدرجة والرتبة بالإضافة إلى تحرير المقررات، بالإضافة إلى تحرير شهادات العمل، المردودية لكل ثلاثي، متابعة جهاز تسيير الحضور.
مصلحة الميزانية والمحاسبة **رئيس المصلحة** **مهامها**	تكمن مهمة المصلحة في ما يلي: 1-تقسيم الاعتمادات المالية المخصصة على الأبواب والمواد حسب المدونة وتقديمها للمراقب المالي من أجل التأشيرة. 2-تسديد النفقات المدرجة في الميزانية السنوية حسب الأبواب والمواد. 3-تقديم الحالة المالية الشهرية والثلاثية والحساب الإداري الموقع من طرف الأمر بالصرف (العميد). 4-ملء سجلات النفقات والالتزامات. 5-تقديم الحوالات الخاصة بأجور الأساتذة المؤقتين، والأساتذة المدعوين و المشاركين.
مصلحة الوسائل والصيانة **رئيس المصلحة** **مهامها**	تسهر مصلحة الوسائل والصيانة للكلية على صيانة ونظافة هياكل الكلية البيداغوجية والإدارية هذا من جهة، وكذلك التكفل التام بصرف الاعتمادات المالية المخصصة للمشتريات بمختلف أنواعها وأصنافها إلى جانب التكفل بالمتابعة اليومية للمخزون والحفاظ على الممتلكات المنقولة وغير المنقولة والاحتفاظ بسجلات الجرد وضمان حفظ وصيانة أرشيف الكلية من جهة أخرى.

إحصاء للبنى التحتية للكلية	**–الإدارة:** 32 مكتب + 01 قاعة الاجتماعات **–قاعات الأعمال الموجهة:** 28 قاعة (35 كرسي و35 طاولة) + 04 مخابر للإعلام الآلي + 12 مكتب للأساتذة. **–المدرجات:** 06 مدرجات (300 مقعد / للمدرج). –**مكتبة الكلية:** 01 قاعة مطالعة للأساتذة + 01 قاعة مطالعة لطلبة الماستر + 05 قاعات مطالعة للطلبة + 03 قاعات لتدريس طلبة الدكتوراه + 03 قاعات للأنترنت + 01 قاعة مناقشة الدكتوراه + 03 مخازن للكتب + 03 فضاءات للإعارة.

أهم النتائج المحققة خلال الفترة الأخيرة (يفضل ارفاقها بالصور)	–إنجاز قاعة خاص بمناقشة أطروحات الدكتوراه. –إنجاز مراحيض خارج مبنى قاعات الأعمال الموجهة. –إعادة تهيئة مبنى الإدارة والمكتبة وقاعات الأعمال الموجهة والمدرجات.
تعريف بمجلس الكلية	مجلس الكلية هو هيئة استشارية مكونة من أعضاء منتخبين وأعضاء معينين طبقا للمادة 36 من الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية "العدد 51"، وتُنشأ هاته الهيئة على مستوى عمادة الكلية هدفها تقديم آراء وتوصيات لتطوير الكلية والمشاركة في إعداد وتنفيذ ميزانية وكذا كل النشاطات المتعلقة بالكلية.
مهام مجلس الكلية	*آفاق تطوير الكلية. *برمجة أعمال التكوين والبحث في الكلية وآفاق التعاون العلمي الوطني والدولي. *برمجة أعمال التكوين المتواصل وتحسين المستوى وتجديد المعارف. *دراسة مشروع ميزانية الكلية، التقرير السنوي لنشاطات الكلية. *مشروع مخطط تسيير الموارد البشرية للكلية.

*مشاريع العقود واتفاقيات الدراسات والخبرة وتقديم الخدمات التي تضمنها الكلية. *تسيير الكلية، ودراسة التقرير السنوي لنشاطات الكلية. *تنفيذ القواعد المتعلقة بمواظبة الطلاب ونظام الدروس والمحاضرات. *تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والإداريين. *تحديد احتياجات الكلية من تجهيزات وغيرها من مواد التشغيل الأخرى ووضع مواصفاتها.	

المصدر: وثائق مقدمة من طرف الأمين العام للكلية.

المبحث الثاني: الإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية.

مثل الجانب التطبيقي الركيزة الأساسية للتحقق من صحة الفرضيات واختبارها على أرض الواقع ، بناءً على ذلك، نركز في هذا الجزء على تبيان الأدوات المنهجية والخطوات العلمية التي تم الاعتماد عليها لتنفيذ الدراسة الميدانية وضمان دقة نتائجها.

المطلب الأول: منهج الدراسة .

من أجل دراسة إشكالية البحث واختبار الفرضيات، يتم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي بغية الحصول على بيانات وتحليلها للوصول إلى المعرفة الدقيقة حول المشكلة المراد دراستها.

أولاً : منهج الدراسة.

لتحقيق أهداف الدراسة واختبار فرضياتها، تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي، الذي يعتمد على خطوتين أساسيتين:

الجانب الوصفي: من خلال رصد وتجميع المعلومات حول واقع استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال وكيفية إدارة الوقت في كلية العلوم الاقتصادية بجامعة المدية.

الجانب التحليلي: من خلال تطبيق أدوات إحصائية لتحليل إجابات أفراد العينة، واستخراج الدلالات، واختبار وجود علاقات أو اختلافات بين المتغيرات.

المطلب الثاني: مجتمع وعينة الدراسة.

من العوامل الأساسية التي يجب علينا تحديدها قبل البدء في تحليل مشكلة الدراسة هي حصر مجتمع وعينة الدراسة، حيث :

مجتمع الدراسة : يشمل جميع الأساتذة والموظفين الإداريين العاملين بكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة **يحي فارس** بالمدية.

عينة الدراسة: تم اختيار عينة عشوائية مكونة من (40) فرداً من مجتمع الدراسة، وهي العينة التي استجابت للاستبيان وشكلت قاعدة البيانات للجانب التطبيقي.

المطلب الثالث: أدوات جمع البيانات والأساليب الإحصائية المستخدمة.

أولا : أدوات الدراسة:

تم إعداد استبيان لجمع البيانات وتوزيعه على أفراد عينة الدراسة (الأساتذة والإداريين)، وتم تحليل النتائج باستخدام البرنامج الإحصائي SPSS، وقد تم إعداد الاستبيان بالخطوات التالية:

- ✓ إعداد استبيان أولي لغرض جمع البيانات.
- ✓ عرض قائمة الاستبيان على المشرفة لتقييم مدى توافق أبعاده (أبعاد تكنولوجيا المعلومات وأبعاد إدارة الوقت) جميع البيانات.
- ✓ تعديل الاستبيان بناءً على ملاحظات االأستاذة المشرفة.

توزيع الاستبانة الإلكترونية على الأساتذة والموظفين الإداريين في كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير للحصول على المعلومات اللازمة وقد تم تقسيم الاستبانة إلى جزئين كما يلي: (**انظر الملحق رقم02**).

الجزء الأول: يتضمن المعلومات الشخصية لعينة الدراسة من خلال تسعة متغيرات وهي (الجنس، العمر، المؤهل العلمي، المسمى الوظيفي، سنوات الخبرة المهنية، الحالة الاجتماعية، والمشاركة في دورات تدريبية).

الجزء الثاني: يشمل محاور الاستبيان موزعة كالتالي:

المحور الأول: تكنولوجيا المعلومات والاتصال بأبعادها (البعد المادي، بعد البرمجيات، بعد الشبكات وقواعد البيانات، والبعد المعنوي).

المحور الثاني: أبعاد إدارة الوقت (تخطيط الوقت، تنظيم الوقت، توجيه الوقت، والرقابة والوقت).

الجدول رقم (3-2) : وصف أداة الدراسة.

العبارة عدد	تسلسل العبارات	الابعاد	الاستبانة أجزاء
09	//////////////////////	//////////////////////	الجزء الأول المعلومات الشخصية
الجزء الثاني: محاور الاستبيان			
المحور الأول: تكنولوجيا المعلومات والاتصال			

04	من01 الى04	البعد المادي	
04	من05 الى08	بعد البرمجيات	
04	من09الى12	بعد الشبكات وقواعد البيانات	
04	من13الى16	البعد المعنوي	
المحور الثاني: إدارة الوقت			
03	من17الى19	بعد تخطيط الوقت	
03	من20الى22	بعد تنظيم الوقت	
03	من23الى25	بعد توجيه الوقت	
03	من26الى29	بعد رقابة الوقت	
29عبارة			**المجموع**

المصدر : من إعداد الطالبتين بناءً على استبيان الدراسة.

تم استخدام مقياس ليكرت الخماسي لتقييم متغيرات الدراسة، حيث تم منح درجات لمقياس الدراسة، كما هو موضح في الجدول التالي:

الجدول رقم(3-3) :درجات مقياس ليكرت الخماسي.

الاستجابة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
الدرجة	5	4	3	2	1

المصدر : من إعداد الطالبتين

ثانيا: الأساليب الإحصائية المستخدمة.

للقيام بالتحليل الإحصائي للبيانات، تم استخدام برنامج الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية (**S.P.S.S**)الإصدار21 ،كما تم اعتماد مستوى دلالة (0.05) الذي يقابله مستوى ثقة (0.95) لتفسير نتائج كل الاختبارات التي تم إجراؤها ، يعتمد المقياس المستخدم على مقياس ليكرت الخماسي الذي يُعد مقياساً ترتيبياً.

فقد اعتمدنا على الأدوات الإحصائية الآتية :

- ✓ **التكرارات والنسب المئوية:** لوصف الخصائص الشخصية والوظيفية لعينة الدراسة.
- ✓ **المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية:** لتحديد مستوى استجابة أفراد العينة وترتيب الفقرات حسب أهميتها بناءً على معيار الحكم المتفق عليه.
- ✓ **معامل ألفا كرونباخ (Cronbach's Alpha)**: للتأكد من ثبات أداة الدراسة (الاستبيان).
- ✓ **معامل ارتباط بيرسون (Pearson Correlation)**: لقياس صدق الاتساق الداخلي، وكذا قياس قوة واتجاه العلاقة بين متغيرات الدراسة.
- ✓ **معامل ارتباط سبيرمان للرتب :(Spearman Correlation)** لقياس صدق الاتساق الداخلي، وكذا قياس قوة واتجاه العلاقة بين متغيرات الدراسة (في حالة البيانات الترتيبية أو غير المعلمية.
- ✓ **اختبار (T) للعينات المستقلة (Independent Samples T-test)**: للكشف عن الفروق في متوسطات استجابات أفراد العينة التي تعزى لمتغيرات ذات فئتين (مثل الجنس: ذكر/أنثى).
- ✓ **اختبار تحليل التباين الأحادي (One-Way ANOVA)**: للكشف عن الفروق في متوسطات استجابات أفراد العينة التي تعزى لمتغيرات ذات أكثر من فئتين (مثل العمر، الخبرة، المستوى التعليمي).
- ✓

المبحث الثالث : عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية ومناقشتها

المطلب الأول : اتساق وثبات أداة القياس "الاستبانة" .

سنتناول في هذا المطلب تقدير مدى تجانس وثبات أداة الدراسة لضمان دقة النتائج العلمية.

أولاً :الاتساق الداخلي لأداة الدراسة:

تعتبر الاستبانة أداة من أدوات القياس، ولتحقيق أهدافها اعتمدنا على إجراء نوعين من الصدق:

- ✓ **الصدق الظاهري(صدق المحكمين):**

قبل توزيع الاستبيان على أفراد عينة الدراسة40 فرداً ، تم عرضه على مجموعة من الأساتذة المحكمين من كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية، والمتخصصين في مجالات إدارة الأعمال وقد تألفت لجنة التحكيم من04 أساتذة من أجل التأكد من :

- ✓ مدى ملاءمة الفقرات للأبعاد المقترحة أبعاد تكنولوجيا المعلومات وأبعاد إدارة الوقت.
- ✓ مدى قدرة العبارات على تحقيق أهداف الدراسة الميدانية.

استنادًا إلى ردودهم وملاحظاتهم القيمة، قمنا بإجراء التعديلات اللازمة من حذف وإضافة وإعادة صياغة لبعض الفقرات وبذلك، ظهرت الاستبانة بصورتها النهائية، انظر الملحق رقم (**01**).

- ✓ **صدق المقياس:**

الاتساق الداخلي : يُعبر عن درجة توافق كل فقرة من فقرات الاستبانة مع المجال البعد الذي تنتمي إليه، من خلال اختبار معامل ارتباط **Spearman** لحساب معاملات الارتباط بين كل فقرة والدرجة الكلية للمجال الخاصة به على النحو الآتي:

الاتساق الداخلي لمحور تكنولوجيا المعلومات والاتصال:

بعد إجراء اختبار معامل الارتباط (**Spearman**) على فقرات المحور الأول المتعلق بتكنولوجيا المعلومات والاتصال مع الأبعاد التي تنتمي إليها، تحصلنا على النتائج الموضحة في

الجدول رقم: (3-2) .

الجدول رقم (3–4) :معاملات الارتباط بين درجات فقرات محور تكنولوجيا المعلومات والاتصال مع الدرجة الكلية للمحور.

البعد	العبارة رقم	معامل (الارتباط Spearman)	مستوى الدلالة(sig)	النتيجة
البعد المادي	01	0.656**	0.000	دالـــة احصائيا)صادقة جدا)
	02	0.639**	0.000	دالة احصائيا (صادقة جدا)
	03	0.378*	0.016	دالة احصائيا (صادقة)
	05	0.471**	0.002	دالة احصائيا
بعد البرمجيات	06	0.457**	0.003	دالة احصائيا
	07	0.331*	0.037	دالة احصائيا
	08	0.517**	0.001	دالة احصائيا
	09	0.485**	0.002	دالة احصائيا
بعد الشبكات وقواعد البيانات	10	0.326*	0.040	دالة احصائيا
	11	0.595**	0.000	دالة احصائيا
	12	0.676**	0.000	دالة احصائيا
	14	0.502**	0.001	دالة احصائيا
البعد المعنوي	15	0.508**	0.001	دالة احصائيا
	16	0.433*	0.005	دالة احصائيا
	16	0.433*	0.005	دالة احصائيا
	16	0.433*	0.005	دالة احصائيا

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

من خلال الجدول الذي يوضح معاملات ارتباط سبيرمان لفقرات محور تكنولوجيا المعلومات بالدرجة الكلية للمحور، نلاحظ ما يلي:

تراوحت معاملات الارتباط بين 0.125 و0.676 ، وهي قيم في أغلبها موجبة ودالة إحصائياً عند مستوى (0.01)و (0.05) ، مما يشير إلى وجود اتساق داخلي جيد بين الفقرات والمحور الذي تنتمي إليه.

بعد إجراء اختبار معامل الارتباط (**Spearman**) على فقرات المحور الثاني المتعلق بإدارة الوقت مع الأبعاد التي تنتمي إليها، تحصلنا على النتائج الموضحة في الجدول التالي :

الجدول رقم(3–5) : معاملات الارتباط بين درجات فقرات محور إدارة الوقت والدرجة الكلية للمحور:

البعد	العبارة رقم	الارتباط معامل	الدلالة مستوى (sig)	النتيجة
تخطيط الوقت	17	0.431**	0.005	دالة احصائيا
	18	0.554**	0.000	دالة احصائيا
	19	0.392*	0.012	دالة احصائيا
تنظيم الوقت	20	0.419**	0.007	دالة احصائيا
	21	0.432**	0.005	دالة احصائيا
	22	0.565**	0.000	دالة احصائيا
توجيه الوقت	23	0.603**	0.000	دالة احصائيا
	24	0.617**	0.000	دالة احصائيا
	25	0.543**	0.000	دالة احصائيا
رقابة الوقت	26	0.699**	0.000	دالة احصائيا
	27	0.486**	0.001	دالة احصائيا
	28	0.534**	0.000	دالة احصائيا
	29	0.659**	0.000	دالة احصائيا
(**)دالة إحصائياً عند مستوى0.01 .				

(*)دالة إحصائياً عند مستوى0.05 .

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

من خلال ملاحظة النتائج الموضحة في الجدول أعلاه، والذي يمثل معاملات ارتباط فقرات محور إدارة الوقت بالدرجة الكلية للمحور، يتبين ما يلي:

تراوحت معاملات الارتباط بين (0.392) كأدنى قيمة للارتباط في الفقرة رقم(19) ، و (0.699) كأعلى قيمة ارتباط في الفقرة رقم.(26)

أظهرت النتائج أن جميع معاملات الارتباط دالة إحصائياً عند مستويي الدلالة (0.01) و (0.05) حيث أن جميع قيم مستوى الدلالة (Sig) كانت أصغر من القيمة المعتمدة(0.05) .

يُلاحظ أن أغلب الفقرات (12) فقرة من أصل (13) كانت دالة عند مستوى(0.01) ، مما يشير إلى قوة ارتباط عالية جداً باتساق المحور.

الاستنتاج:

تؤكد هذه النتائج أن محور إدارة الوقت بجميع أبعاده (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة) يتمتع بدرجة عالية من صدق الاتساق الداخلي، مما يعني أن جميع الفقرات تقيس فعلياً ما وضعت لقياسه، وهذا يعطي مبرراً إحصائياً قوياً لاستخدام هذه الأداة والاعتماد على نتائجها في الدراسة الميدانية .

- ✓ **الصدق البنائي(Construct Validity)**

يبين مدى ارتباط كل مجال من مجالات الدراسة (الأبعاد)بالدرجة الكلية لفقرات الاستبانة، والجدول رقم (3-6) يبين مدى ارتباط كل مجال من المجالات بالدرجة الكلية لفقرات الاستبانة.

الجدول رقم(3-6) :معامل الارتباط Spearman بين كل مجال من مجالات الاستبانة والدرجة الكلية لهذا البعد.

المحاور	البعد	الارتباط معامل	الدلالة مستوى sig	النتيجة
تكنولوجيا المعلومات والاتصال	البعد المادي	0.695**	0.000	احصائيا دالة
	بعد البرمجيات	0.676**	0.000	احصائيا دالة
	بعد الشبكات وقواعد البيانات	0.777**	0.000	احصائيا دالة
	البعد المعنوي	0.684**	0.000	احصائيا دالة
إدارة الوقت	بعد تخطيط الوقت	0.636**	0.000	احصائيا دالة
	بعد تنظيم الوقت	0.704**	0.000	احصائيا دالة
	بعد توجيه الوقت	0.695**	0.000	احصائيا دالة
	بعد رقابة الوقت	0.937**	0.000	احصائيا دالة
(**)دالة إحصائياً عند مستوى0.01 .				
(*)دالة إحصائياً عند مستوى0.05 .				

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

من خلال ملاحظة النتائج الواردة في الجدول رقم (5-2) أعلاه، والمتعلقة بمعاملات ارتباط أبعاد مجالات الدراسة بالدرجة الكلية للمحاور المنتمية إليها، نستنتج ما يلي:

محور تكنولوجيا المعلومات والاتصال : تراوحت معاملات الارتباط لأبعاده الأربعة) المادي، البرمجيات، الشبكات، المعنوي (ما بين (0.676) و (0.777) وهي معاملات ارتباط موجبة وقوية، حيث بلغت قيمة مستوى الدلالة (Sig)لجميع هذه الأبعاد(0.000) ، وهي قيمة أقل من مستوى الدلالة المعتمد (0.05) .

محور إدارة الوقت : أظهرت النتائج ارتباطاً قوياً جداً بين أبعاد المحور) التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة (والدرجة الكلية للمحور، حيث تراوحت القيم بين (0.636) كأدنى قيمة و (0.937) كأعلى قيمة ارتباط، وجميعها دالة إحصائياً عند مستوى المعنوية (0.01) لكون قيمة (Sig) بلغت (0.000) .

الاستنتاج العام:

بناءً على هذه النتائج الإحصائية، يتضح أن هناك اتساقاً بنائياً عالياً لجميع فقرات ومجالات الاستبيان، مما يؤكد أن كل بُعد يقيس فعلياً المفهوم الذي وضع لأجله في محوره الخاص وهذا يثبت صدق البناء (Construct Validity)لأداة الدراسة، وبذلك أصبحت الأداة في صورتها الحالية تتمتع بدرجة عالية من الصدق، مما يسمح للباحثة بالوثوق في نتائجها واستخدامها في الدراسة الميدانية دون الحاجة لحذف أو تعديل أي من مجالاتها .

- ✓ **ثبات أداة الدراسة(Reliability)** .

يقصد بثبات الاستبانة أن تعطي هذه الاستبانة نفس النتائج إذا ما أعيد تطبيقها عدة مرات تحت نفس الظروف .وقد قمنا بالتحقق من ثبات أداة الدراسة من خلال معامل ألفا كرونباخ (Cronbach Alpha Coefficient)لمحاور الدراسة والاستبانة ككل، والجدول يوضح ذلك:

الجدول رقم(3–7) : معامل ألفا كرونباخ لمحاور الدراسة وللاستبانة ككل.

معامل ألفا كرونباخ	عدد العبارات	المحاور
0.787	16	تكنولوجيا المعلومات والاتصال
0.798	13	إدارة الوقت
0.840	29	الاستبانة ككل
المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات SPSS		

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

من خلال قراءة النتائج الواردة في الجدول رقم(**3–7**)نلاحظ ما يلي:

- ✓ حققت أداة الدراسة ثباتاً عالياً ومقبولاً في جميع محاورها، حيث بلغت قيمة معامل **Cronbach Alpha**)لمحور تكنولوجيا المعلومات والاتصال (0.787) لـ 16 عبارة.
- ✓ كما حقق محور إدارة الوقت معامل ثبات قدره (0.798) لـ 13 عبارة.
- ✓ أما الاستبانة ككل، فقد وصل معامل الثبات العام فيها إلى (0.840) لـ 29 عبارة.

الاستنتاج:

تعتبر جميع هذه القيم أكبر من مستوى الثبات المقبول إحصائياً في الدراسات الإنسانية والاجتماعية والذي يحدد عادةً بـ 0.60 أو0.70 ، وهو ما يؤكد أن الاستبانة تتمتع بدرجة عالية جداً من الاتساق الداخلي والثبات .وهذا يعطي الباحثة ثقة كبيرة في أن الأداة صالحة تماماً للتطبيق الميداني وستعطي نتائج مستقرة وموثوقة عند تحليلها.

المطلب الثاني: عرض وتحليل الخصائص الشخصية والوظيفية لعينة الدراسة.

يتضمن هذا المطلب عرض لنتائج الدراسة حول خصائص أفراد العينة وتم الاستعانة بالإحصاء الوصفي لاستخراج التكرارات والنسب المئوية.

1) توزيع الأفراد في العينة وفقًا لمتغير الجنس:

يمثل الجدول تلخيصا للنتائج المتحصل عليها بخصوص توزيع أفراد العينة حسب الجنس.

الجدول رقم (3–8): توزيع عينة الدراسة وفقًا لمتغير الجنس.

الجنس	التكرار	النسبة المئوية
ذكر	18	45.0%
أنثى	22	55.0%
المجموع	40	100%

المصدر: من إعداد الطالبتين بناءً على مخرجات برنامج SPSS.

من خلال الجدول أعلاه، يتضح أن فئة الإناث هي الغالبة في عينة الدراسة بتكرار قدره 22 وبنسبة مئوية بلغت 55%، في حين بلغت فئة الذكور بتكرار 18 ونسبة 45%، تشير هذه النتائج إلى الحضور القوي للعنصر النسوي في الطاقم الإداري والبيداغوجي بكلية العلوم الاقتصادية بجامعة المدية، وهو ما يتيح للدراسة الحصول على وجهات نظر دقيقة حول كيفية تعامل الموظفات والأساتذة مع وسائل تكنولوجيا المعلومات لتنظيم أوقاتهن وتحقيق التوازن بين المهام الوظيفية والسرعة في الإنجاز.

2) توزيع أفراد العينة حسب متغير العمر.

يمثل الجدول تلخيصا للنتائج المتحصل عليها بخصوص توزيع أفراد العينة حسب العمر.

الجدول رقم(3–9) : توزيع عينة الدراسة وفقًا لمتغير العمر.

العمر	التكرار	النسبة المئوية

اقل من 30سنة	1	2.5%
من 30الى أقل من 40سنة	27	67.5%
من 40سنة إلى 50سنة	12	30.0%
المجموع	40	100%

المصدر: من إعداد الطالبتين بناءً على مخرجات برنامج SPSS.

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن الفئة العمرية الغالبة في عينة الدراسة هي الفئة المحصورة بين (30-40 سنة)، حيث بلغت نسبتها 67.5% بتكرار قدره 27 فرداً، تليها الفئة العمرية (40-50 سنة) بنسبة 30% وبخلاف ذلك سجلت فئة أقل من 30 سنة تكراراً واحداً فقط، بينما انعدمت الفئة التي تفوق 50 سنة.

وتُفسر هذه النتيجة بأن معظم الموظفين والأساتذة في الكلية ينتمون إلى فئة الشباب والكهولة المبكرة، وهي الفئة الأكثر حيوية وانفتاحاً على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

إن سيطرة هذه الفئة (30-40 سنة) تخدم أهداف الدراسة بشكل كبير، كونهم الجيل الأكثر تمكناً من الوسائل التقنية والأكثر سعياً لاستغلالها في تنظيم المهام الإدارية والبيداغوجية لربح الوقت وتحسين الأداء المهني.

3) توزيع أفراد العينة حسب المؤهل العلمي:

يمثل الجدول تلخيصا للنتائج المتحصل عليها بخصوص توزيع أفراد العينة حسب المؤهل العلمي.

الجدول رقم (3-10): توزيع عينة الدراسة وفقًا لمتغير المؤهل العلمي.

النسبة	التكرار	المؤهل العلمي
7.5%	3	**ثانوي**
15.0%	6	**ليسانس**
20.0%	8	**ماستر**
57.5%	23	**دكتوراه**
100%	40	**المجموع**

المصدر: من إعداد الطالبتين بناءً على مخرجات برنامج SPSS.

يُشير الجدول أعلاه إلى أن الفئة السائدة في عينة الدراسة هي فئة الحاملين لشهادة الدكتوراه، حيث بلغت نسبتهم 57.5% بتكرار قدره 23 فرداً، تليها فئة الماستر بنسبة 20%، ثم فئة الليسانس بنسبة 15%، بينما سجلت فئة المستوى الثانوي أدنى نسبة بـ 7.5%.

وتُفسر هذه النتيجة بالارتفاع الكبير في المستوى التعليمي لموظفي وأساتذة الكلية، حيث أن الأغلبية الساحقة (أكثر من 90% ما بين ليسانس وماستر ودكتوراه) هم من ذوي الجامعيين هذا المستوى الراقي يُعطي مصداقية كبيرة لنتائج الدراسة، لأن هذه الفئات هي الأكثر استخداماً للوسائل التكنولوجية والأكثر إدراكاً لأهمية استغلال تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تنظيم المهام والتحكم في الوقت الوظيفي لزيادة الفعالية.

4) توزيع أفراد العينة حسب متغير المسمى الوظيفي:

يُبين الجدول التالي طبيعة الوظائف التي يشغلها أفراد عينة الدراسة:

الجدول رقم(3–11) : توزيع عينة الدراسة وفقًا لمتغير المسمى الوظيفي.

المسمى الوظيفي	التكرار	النسبة
أستاذ	22	55.0%
موظف إداري	18	45.0%
المجموع	40	100%

المصدر: من إعداد الطالبتين بناءً على مخرجات برنامج SPSS

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن عينة الدراسة تتوزع بين الأساتذة بنسبة 55% (تكرار 22)، والموظفين الإداريين بنسبة 45% (تكرار 18).

وتُفسر هذه النتيجة بأن الدراسة شملت الفئتين الأساسيتين في الكلية ، فالأساتذة يمثلون الجانب البيداغوجي الذي يستخدم التكنولوجيا في تنظيم المحاضرات والبحث العلمي لربح الوقت، بينما يمثل الموظفون الجانب الإداري الذي يعتمد على الرقمنة لتسريع المعاملات وتقليل البيروقراطية.

هذا التوازن بين الفئتين (55% مقابل 45%) يمنح الدراسة رؤية شاملة حول كيفية مساهمة تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت من منظور أكاديمي وإداري في آن واحد، مما يعزز من شمولية النتائج وتعميمها.

5) توزيع أفراد العينة حسب متغير سنوات الخبرة المهنية:

يُظهر الجدول التالي توزيع أفراد العينة حسب أقدميتهم في العمل:

الجدول رقم(3–12) : توزيع عينة الدراسة وفقًا لمتغير الخبرة.

سنوات الخبرة	التكرار	النسبة
اقل من 5 سنوات	10	25.0%
من 5 سنوات إلى أقل من 10سنوات	15	37.5%
من 10سنوات إلى 15سنة	10	25.0%
أكبر من 15سنة	5	12.5%
المجموع	40	100%

المصدر: من إعداد الطالبتين بناءً على مخرجات برنامج SPSS

يُشير الجدول أعلاه إلى أن الفئة الأكثر تكراراً في عينة الدراسة هي فئة ذوي الخبرة المتوسطة (من 5 سنوات إلى أقل من 10 سنوات) بنسبة 37.5% وبتكرار 15 فرداً، تليها فئتا (أقل من 5 سنوات) و (من 10 إلى 15 سنة) بنسب متساوية بلغت 25% لكل منهما، بينما مثلت فئة الخبرة الطويلة (أكثر من 15 سنة) النسبة الأقل بـ 12.5%.

وتُفسر هذه النتيجة بأن غالبية أفراد العينة هم من الموظفين والأساتذة الذين يمتلكون خبرة مهنية معتبرة (أكثر من 5 سنوات)، وهو ما يعزز من قيمة الدراسة ، فهذه الفئات عاصرت مراحل مختلفة من التطور التكنولوجي في الإدارة الجامعية، مما يجعل حكمهم على فعالية تكنولوجيا المعلومات والاتصال في إدارة الوقت حكماً موضوعياً مبنياً على تجربة ميدانية حقيقية وقدرة على الموازنة بين متطلبات الوظيفة والسرعة التي توفرها الوسائل التقنية الحديثة.

6) توزيع أفراد العينة حسب متغير الحالة الاجتماعية:

يُظهر الجدول التالي الحالة الاجتماعية لأفراد عينة الدراسة:

الجدول رقم (3–13): توزيع عينة الدراسة وفقًا لمتغير الحالة الاجتماعية.

الحالة الاجتماعية	التكرار	النسبة
اعزب	6	15.0%

متزوج	31	77.5%
مطلق	2	5.0%
ارمل	1	2.5%
المجموع	40	100%

المصدر: من إعداد الطالبتين بناءً على مخرجات برنامج SPSS

يتضح من الجدول أعلاه أن الأغلبية الساحقة من أفراد العينة هم من فئة المتزوجين بنسبة بلغت 77.5% وبتكرار قدره 31 فرداً، تليها فئة العزاب بنسبة 15%، بينما سجلت فئتا المطلقين والأرامل نسباً ضئيلة جداً (5% و2.5% على التوالي).

وتُفسر هذه النتيجة بأن معظم أفراد العينة (أساتذة وموظفين) هم أرباب أسر، مما يعني أن لديهم التزامات اجتماعية وعائلية كبيرة خارج أوقات العمل.

وهذا يعزز من أهمية موضوع الدراسة ، فالفرد المتزوج يكون أكثر حرصاً على إدارة وقته الوظيفي بفعالية باستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال، لضمان إنهاء مهامه في وقتها المحدد وتجنب أخذ العمل إلى المنزل، مما يخلق توازناً بين حياته المهنية والخاصة.

7) توزيع أفراد العينة حسب المشاركة في دورات تدريبية حول تقنيات المعلومات:

يُظهر الجدول التالي مدى تلقي أفراد العينة لتكوين في مجال تقنيات المعلومات:

الجدول رقم(3–14) : توزيع عينة الدراسة وفقًا لمتغير المشاركة في الدورات.

المشاركة في دورات تدريبية	التكرار	النسبة
لم اشارك	16	40.0%
شاركت مرة	15	37.5%

مرتين	5	12.5%
اكثر من مرتين	4	10.0%
المجموع	40	100%

المصدر: من إعداد الطالبتين بناءً على مخرجات برنامج SPSS

يُبين الجدول أن الفئة الأكبر هي التي لم تشارك في أي دورات تدريبية بنسبة 40%، تليها مباشرة فئة الذين شاركوا مرة واحدة بنسبة 37.5%، بينما تقل النسب كلما زاد عدد الدورات (12.5% لمرتين و10% لأكثر من مرتين).

وتُفسر هذه النتيجة بأن قسماً معتبراً من الموظفين والأساتذة يعتمدون على "التعلم الذاتي" أو الخبرة الميدانية في التعامل مع تقنيات المعلومات عوضاً عن الدورات الرسمية.

ورغم أن نسبة 40% لم يشاركوا في دورات، إلا أن النتائج السابقة (المؤهل العلمي والسن) أظهرت قدرة العينة على التعامل مع التكنولوجيا ومع ذلك، تشير هذه النتيجة إلى حاجة الكلية لزيادة الدورات التدريبية المتخصصة في "الرقمنة وإدارة الوقت" لرفع كفاءة الأفراد وتوحيد مهاراتهم التقنية، مما يضمن استغلالاً أمثل للوقت الوظيفي وتجنب الأخطاء التقنية التي قد تضيع الجهد.

المطلب الثالث: التحليل الوصفي لمحاور الاستبيان.

بعد عرض الخصائص العامة لعينة الدراسة، سنقوم في هذا المطلب بتحليل فقرات الاستبيان باستخدام الإحصاء الوصفي، وذلك من خلال تحديد المتوسطات الحسابية، الانحرافات المعيارية، الرتبة ودرجة الموافقة.

- ✓ **المتوسط الحسابي** : لتحديد اتجاه آراء أفراد العينة نحو كل فقرة.
- ✓ **الانحراف المعياري** : لقياس مدى تشتت أو تجانس الإجابات حول المتوسط الحسابي.
- ✓ **الرتبة**: لترتيب الفقرات حسب أهميتها النسبية (من الأعلى متوسط إلى الأقل).
- ✓ **درجة الموافقة**: لتحديد مستوى التقدير بناءً على مقياس ليكرت الخماسي.

جدول معايير تفسير المتوسطات الحسابية (سلم ليكارت الخماسي):

الجدول رقم : (**3-15**) : **جدول يوضح تفسير المتوسطات الحسابية حسب سلم ليكارت.**

الفئة (مجال المتوسط الحسابي)	درجة الموافقة
من 1.00 إلى أقل من 1.80	منخفضة جداً
من 1.80 إلى أقل من 2.60	منخفضة
من 2.60 إلى أقل من 3.40	متوسطة
من 3.40 إلى أقل من 4.20	مرتفعة
من 4.20 إلى 5.00	مرتفعة جدا

درجة الموافقة: تعكس مدى تأييد أفراد العينة للفقرة المطروحة؛ فإذا وقع المتوسط في الفئات العليا (أكثر من 3.40)، فهذا يعني أن الكلية تمتلك فعلياً تلك الخاصية التقنية أو الإدارية.

الرتبة: تعتمد على مقارنة المتوسطات داخل نفس الجدول ، الفقرة التي تحصل على أعلى متوسط تأخذ الرتبة (01)، وفي حال تساوت المتوسطات (مثلما حدث في جدولك للبعد المادي)، نلجأ إلى الانحراف المعياري، فصاحب الانحراف الأقل هو الأقوى رتبة لأنه يعبر عن إجماع أكبر من قبل الموظفين.

❖ **أولاً: واقع تطبيق أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال لدى أفراد عينة الدراسة بالكلية.**

نقوم بتحليل عبارات أبعاد محور واقع تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال لدى الموظفين بكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية (المتغير المستقل) الذي يشكل الجزء الأول من الاستبيان من خلال المتوسط الحسابي، والانحراف المعياري، ودرجة الموافقة للعبارات والبعد.

1) التحليل الوصفي للبعد المادي:

فيما يلي تحليل لتقديرات الموظفين لعبارات بُعد أجهزة الحاسوب وملحقاته من خلال المؤشرات الإحصائية المبينة في الجدول الآتي:

الجدول رقم (3–16):المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية والرتب لفقرات" البعد المادي".

الرقم	العبارات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الرتبة	درجة الموافقة
01	توفر الكلية أجهزة حاسوب حديثة تتناسب مع حجم الأعباء الإدارية والبيداغوجية المطلوبة.	4.10	1.105	4	مرتفعة
02	تتوفر في المكاتب والمرافق اللواحق الضرورية (طابعات، ماسح ضوئي) التي تدعم سير العمل اليومي.	4.30	1.181	3	مرتفعة
03	تتوفر الكلية على وسائط تخزين متطورة (أقراص صلبة، ذاكرات ثانوية) لضمان حفظ الأرشيف الرقمي.	4.30	0.939	2	مرتفعة
04	تساهم المعدات المادية المتاحة في سرعة استخراج المعلومات اللازمة لصناعة القرارات.	4.40	0.841	1	مرتفعة
البعد المادي		4.27	0.78		مرتفعة

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

من خلال عرض النتائج الموضحة في الجدول أعلاه والمتعلقة بفقرات "البعد المادي"، نخلص إلى ما يلي:

الفقرة الأكثر تأثيراً: احتلت العبارة رقم (04) المرتبة الأولى من حيث الأهمية الإحصائية بمتوسط حسابي قدره (4.40)، مما يؤكد الدور الفعال للمعدات المادية في تسريع العمليات الإدارية ودعم اتخاذ القرار بالكلية.

المقارنة بين التجهيزات: نلاحظ تساوي العبارتين (02) و (03) في المتوسط الحسابي (4.30)، إلا أن العبارة رقم (03) المتعلقة بوسائط التخزين تفوقت في الرتبة (المركز الثاني) نظراً لانخفاض انحرافها المعياري (0.939)، مما يشير إلى اتفاق أكبر بين المبحوثين حولها مقارنة باللواحق المكتبية.

المرتبة الأخيرة: جاءت العبارة رقم (01) في المرتبة الرابعة بمتوسط (4.10)، وهي درجة موافقة مرتفعة، مما يعكس رضا الموظفين عن جودة أجهزة الحاسوب المتوفرة رغم وجود حاجة بسيطة للتحديث المستمر.

الحكم العام: حقق البعد المادي ككل متوسطاً حسابياً إجمالياً قدره (4.27) بتقدير (مرتفعة جداً)، مع انحراف معياري إجمالي قدره (0.78)، وهو ما يدل على قوة البنية التحتية المادية للكلية وانسجام آراء أفراد العينة حول توفر الإمكانيات التقنية اللازمة.

2) التحليل الوصفي لبُعد البرمجيات:

فيما يلي تحليل لتقديرات الموظفين لعبارات بُعد البرمجيات وملحقاته المبينة في الجدول الآتي:

الجدول رقم (3-17): المؤشرات الإحصائية لوصف عبارات بُعد البرمجيات.

الرقم	العبارات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الرتبة	درجة الموافقة
01	تعتمد الكلية على برمجيات نظامية (نظام تشغيل) تسهل التوافق بين المستخدم والجهاز.	4.03	1.050	3	مرتفعة
02	تتوفر برمجيات تطبيقية مخصصة لإنجاز المهام الإدارية (مثل تسيير النقاط، شؤون الموظفين) بكفاءة.	4.28	1.037	1	مرتفعة جدا
03	هل تلقيت تكوين في مجال البرمجيات المستخدمة في العملية الإدارية.	2.70	1.418	4	متوسطة
04	يتم تحديث البرمجيات بشكل دوري لضمان استمرارية العمل وتفادي الثغرات التقنية.	4.25	0.981	2	مرتفعة جداً
بعد البرمجيات		3.81	0.71		مرتفعة

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

من خلال النتائج الموضحة في الجدول أعلاه والخاصة بـ "**بعد البرمجيات**"، نلاحظ ما يلي:

المرتبة الأولى: احتلتها العبارة رقم (02) المتعلقة بتوفر "البرمجيات التطبيقية المتخصصة" بمتوسط حسابي قدره (4.28) ودرجة موافقة (مرتفعة جداً)، وهذا يشير إلى أن الكلية تعتمد بشكل فعال على تطبيقات برمجية مخصصة لتسيير شؤون الموظفين والطلبة، مما يسهل العمل الإداري اليومي.

المرتبة الثانية: جاءت العبارة رقم (04) المتعلقة بـ "تحديث البرمجيات بشكل دوري" بمتوسط حسابي قدره (4.25) وانحراف معياري (0.981)، وهي تعبر عن درجة موافقة (مرتفعة جداً)، مما يعكس حرص المنظمة على مواكبة التطورات التقنية وتأمين أنظمتها من خلال التحديثات المستمرة.

المرتبة الثالثة: جاءت العبارة رقم (01) الخاصة بـ "البرمجيات النظامية" بمتوسط حسابي (4.03) وتقدير (مرتفع)، مما يؤكد توفر أنظمة تشغيل حديثة تساعد الموظفين على أداء مهامهم بانسجام بين العتاد والبرامج.

المرتبة الأخيرة: حصلت عليها العبارة رقم (03) المتعلقة بـ "تلقي التكوين" بمتوسط قدره (2.70) وتعتبر هذه النتيجة بتقدير (متوسط)، مما يفتح المجال للتوصية بضرورة تكثيف الدورات التدريبية للموظفين لرفع كفاءتهم في استخدام هذه البرمجيات.

المعدل الإجمالي للبعد: حقق بعد البرمجيات متوسطاً إجمالياً قدره (3.81)، وهو ما يقع ضمن فئة الموافقة (مرتفعة)، كما يظهر الانحراف المعياري الإجمالي (0.71) تجانساً مقبولاً في إجابات أفراد العينة، مما يؤكد توفر ركيزة برمجية جيدة في المؤسسة محل الدراسة.

3) التحليل الوصفي لبُعد الشبكات وقواعد البيانات:

فيما يلي تحليل لتقديرات الموظفين لعبارات هذا البُعد:

الجدول رقم(3–18): المؤشرات الإحصائية لوصف عبارات بُعد الشبكات وقواعد البيانات.

الرقم	العبارات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الرتبة	درجة الموافقة

01	تتوفر الكلية على قاعدة بيانات منظمة تسمح بمشاركة المصادر بين مختلف التطبيقات بكفاءة.	4.10	0.1194	4	مرتفعة
02	تساهم شبكة "الإنترانت" (الشبكة الداخلية) في ربط المصالح وضمان سرعة انتقال المعلومات داخل المؤسسة.	4.45	0.749	1	مرتفعة جدا
03	يتم استخدام شبكة الإنترنت للوصول إلى المصادر الخارجية والتواصل مع البيئة المحيطة بالكلية.	4.18	0.984	2	مرتفعة
04	توفر قواعد البيانات حماية كافية للمعلومات الحساسة وتمنع تكرار البيانات غير الضروري.	4.13	1.067	3	مرتفعة
بعد الشبكات وقواعد البيانات		4.21	0.71		مرتفعة جدا

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

من خلال استعراض النتائج الموضحة في الجدول أعلاه والمتعلقة بفقرات "بعد الشبكات وقواعد البيانات"، نخلص إلى ما يلي:

المرتبة الأولى: احتلتها العبارة رقم (02) المتعلقة بدور شبكة "الإنترانت" في ربط المصالح، حيث حققت أعلى متوسط حسابي قدره (4.45) وبدرجة موافقة (مرتفعة جداً) وهذا يدل بوضوح على أن الشبكة الداخلية للكلية تلعب دوراً محورياً في تسريع تدفق المعلومات وتسهيل التواصل الإداري الداخلي.

المرتبة الثانية: جاءت للعبارة رقم (03) الخاصة باستخدام الإنترنت للتواصل الخارجي بمتوسط حسابي (4.18)، مما يعكس اعتماد المنظمة على الشبكة العنكبوتية في انفتاحها على محيطها الخارجي وتأمين حاجياتها المعلوماتية.

تحديد الرتبة بين الثالثة والرابعة: حازت العبارة رقم (04) على المرتبة الثالثة بمتوسط (4.13)، بينما جاءت العبارة رقم (01) في المرتبة الرابعة بمتوسط (4.10)، مما يشير إلى وجود قواعد بيانات منظمة ومحمية تدعم العمل البرمجي، وإن كانت تحتاج لمزيد من التطوير في جانب مشاركة المصادر.

المؤشر العام للبعد: حقق هذا البعد متوسطاً إجمالياً قدره (4.21)، وهو ما يقع ضمن فئة الموافقة (مرتفعة جداً).

كما تعكس قيمة الانحراف المعياري الإجمالي (0.71) تجانساً كبيراً في آراء الموظفين، مما يؤكد على جودة البنية التحتية للشبكات وقواعد البيانات بالكلية.

ملاحظة تقنية: نلاحظ أن العبارة رقم (01) تملك أقل انحراف معياري (0.1194)، وهو مؤشر قوي جداً على الاتفاق التام والشبه إجماعي بين أفراد العينة حول وجود قاعدة بيانات منظمة.

4) التحليل الوصفي للبعد المعنوي:

يوضح الجدول التالي تقديرات الموظفين للبعد المعنوي من خلال المؤشرات المستخدمة في الجدول التالي :

الجدول رقم(3–19): المؤشرات الإحصائية لوصف عبارات بُعد الموارد البشرية.

الرقم	العبارات	المتوسط	الانحراف	الرتبة	درجة

		الحسابي	المعياري		الموافقة
01	هل تمتلك المهارات الكافية لاستخدام التكنولوجيا المتاحة في أداء الأعمال.	4.50	0.877	1	مرتفعة جدا
02	تتوفر الكلية على متخصصين (مبرمجين، تقنيين) لضمان صيانة وتشغيل الأنظمة بشكل مستمر.	4.30	0.911	2	مرتفعة جدا
03	هناك تنسيق فعال بين الإداريين والتقنيين لضمان نجاح نظام المعلومات في الكلية.	4.13	1.017	3	مرتفعة
04	تولي الإدارة أهمية كبرى للعنصر البشري باعتباره الثروة الحقيقية لتشغيل التكنولوجيا بفعالية.	4.10	1.008	4	مرتفعة
البعد المعنوي		4.25	0.58		مرتفعة جدا

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

من خلال استعراض النتائج الموضحة في الجدول أعلاه والمتعلقة بفقرات "البعد المعنوي"، نخلص إلى ما يلي:

المرتبة الأولى: احتلتها العبارة رقم (01) المتعلقة بامتلاك المهارات الكافية لاستخدام التكنولوجيا، حيث حققت أعلى متوسط حسابي قدره (4.50) وبدرجة موافقة (مرتفعة جداً) وهذا يعكس ثقة الموظفين العالية في قدراتهم التقنية وجاهزيتهم للعمل في بيئة رقمية.

المرتبة الثانية: جاءت للعبارة رقم (02) المتعلقة بتوفر المتخصصين والتقنيين بمتوسط حسابي (4.30)، مما يؤكد أن الكلية تدعم بنيتها التحتية بكادر بشري مؤهل لضمان استمرارية التشغيل والصيانة.

المراتب الثالثة والرابعة: جاءت العبارتان (03) و (04) بتقدير موافقة (مرتفعة) وبمتوسطات متقاربة (4.13) و (4.10) على التوالي وهذا يشير إلى وعي الإدارة بأهمية العنصر البشري ووجود تنسيق مقبول بين الأطراف المختلفة لضمان نجاح الأنظمة.

المؤشر العام للبعد: حقق البعد المعنوي متوسطاً إجمالياً قدره (4.25)، وهو ما يمنحه تقدير (مرتفعة جداً) ، كما تعكس قيمة الانحراف المعياري الإجمالي المنخفضة (0.58) انسجاماً كبيراً في آراء المبحوثين ، مما يؤكد أن العنصر البشري في الكلية يمثل ركيزة قوية للتحول نحو الإدارة الإلكترونية.

❖ **ثانياً: واقع أبعاد إدارة الوقت (المتغير التابع).**

نقوم في هذا المحور بتحليل واقع إدارة الوقت بأبعادها الأربعة (التخطيط، التنظيم، التوجيه، والرقابة) ومدى ارتباطها بالوسائل التكنولوجية المستخدمة:

1. التحليل الوصفي لبُعد التخطيط:

فيما يلي تحليل لتقديرات الموظفين لعبارات بُعد التخطيط من خلال المؤشرات الإحصائية المبينة في الجدول الآتي:

الجدول رقم(3-20): المؤشرات الإحصائية لوصف عبارات بُعد التخطيط.

الرقم	العبارات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الرتبة	درجة الموافقة
01	تساهم الأنظمة الرقمية في تحديد الزمن اللازم لإنجاز كل جزء من الأهداف المسطرة بدقة.	4.10	1.008	3	مرتفعة
02	يساعد استخدام الحاسوب والبرمجيات في التفكير في المستقبل ووضع سياسات واضحة للعمل	4.50	0.716	1	مرتفعة جدا
03	يقلل التخطيط الجيد عبر الوسائل	4.48	0.599	2	مرتفعة

	التكنولوجية من الوقت الضائع في الأعمال غير الضرورية.				جدا
بعد التخطيط	4.36	0.52			مرتفعة جداً

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

من خلال النتائج الموضحة في الجدول أعلاه والمتعلقة بفقرات "بُعد التخطيط"، نلاحظ ما يلي:

المرتبة الأولى: احتلتها العبارة رقم (02) المتعلقة بدور الحاسوب والبرمجيات في التخطيط المستقبلي، حيث حققت أعلى متوسط حسابي قدره (4.50) وبدرجة موافقة (مرتفعة جداً) وهذا يعكس وعي الموظفين بالقدرة الاستشرافية التي توفرها التكنولوجيا في صياغة سياسات العمل.

المرتبة الثانية: جاءت للعبارة رقم (03) التي تشير إلى دور التكنولوجيا في تقليل الوقت الضائع، بمتوسط حسابي (4.48) وتقدير (مرتفعة جداً) وهذا يؤكد أن التخطيط الرقمي يساهم بفعالية في رفع كفاءة استغلال الوقت داخل المنظمة.

المرتبة الثالثة: جاءت للعبارة رقم (01) المتعلقة بتحديد الزمن اللازم للإنجاز بمتوسط (4.10)، وهي درجة موافقة (مرتفعة)، مما يدل على اعتماد المنظمة على الأنظمة الرقمية في ضبط الجداول الزمنية للمهام.

المؤشر العام للبعد: حقق بعد التخطيط متوسطاً إجمالياً قدره (4.36)، وهو ما يقع ضمن فئة الموافقة (مرتفعة جداً)، وتعتبر قيمة الانحراف المعياري الإجمالي المنخفضة (0.52) دليلاً قوياً على التجانس الكبير جداً في آراء الموظفين حول واقع التخطيط الإلكتروني، مما يعطي مصداقية عالية لهذه النتائج.

2. التحليل الوصفي لبُعد التنظيم:

فيما يلي تحليل لتقديرات الموظفين لعبارات بُعد التنظيم من خلال المؤشرات الإحصائية المبينة في الجدول الآتي:

الجدول رقم(3-21): المؤشرات الإحصائية لوصف عبارات بُعد التنظيم.

الرقم	العبارات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الرتبة	درجة الموافقة
01	تسمح التكنولوجيا بتوزيع ساعات اليوم على الأنشطة والفعاليات المراد إنجازها بشكل يومي ومنظم.	4.53	0.640	1	مرتفعة جدا
02	تضمن الوسائل الحديثة عدم استغلال وقت نشاط معين على وقت نشاط آخر داخل الكلية.	4.23	0.947	3	مرتفعة جدا
03	تتيح المنصات الإلكترونية تنفيذ جميع المهام المخطط لها بكفاءة وفاعلية عالية.	4.35	0.834	2	مرتفعة جدا
بعد التنظيم		4.37	0.53		مرتفعة جداً

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

من خلال استعراض النتائج الموضحة في الجدول أعلاه والمتعلقة بفقرات "بُعد التنظيم"، نخلص إلى ما يلي:

المرتبة الأولى: احتلتها العبارة رقم (01) المتعلقة بدور التكنولوجيا في توزيع ساعات اليوم، حيث حققت أعلى متوسط حسابي قدره (4.53) وبدرجة موافقة (مرتفعة جداً) وهذا يؤكد اعتماد الموظفين بشكل أساسي على الأدوات التقنية في تنظيم جداولهم اليومية بدقة.

المرتبة الثانية: جاءت للعبارة رقم (03) التي تشير إلى دور المنصات الإلكترونية في تنفيذ المهام المخطط لها، بمتوسط حسابي (4.35) وتقدير (مرتفعة جداً) مما يدل على أن المنصات الرقمية تساهم بفعالية في رفع جودة الأداء التنظيمي.

المرتبة الثالثة: جاءت للعبارة رقم (02) المتعلقة بضمان عدم تداخل الأنشطة بمتوسط (4.23)، وهي أيضاً تعبر عن درجة موافقة (مرتفعة جداً)، مما يعكس دور التكنولوجيا في الفصل الواضح بين المهام المختلفة.

المؤشر العام للبعد: حقق بعد التوجيه متوسطاً إجمالياً قدره (4.44)، وهو ما يقع ضمن فئة الموافقة (مرتفعة جداً)، وتدل قيمة الانحراف المعياري الإجمالي (0.55) على تقارب شديد في وجهات نظر الموظفين حول الدور الإيجابي للرقمنة في تحسين جودة التوجيه الإداري داخل المنظمة، مما يساهم في سرعة إيصال التعليمات وضمان تنفيذ المهام بدقة.

3. التحليل الوصفي لبُعد التوجيه:

فيما يلي تحليل لتقديرات الموظفين لعبارات بُعد التوجيه من خلال المؤشرات الإحصائية المبينة في الجدول الآتي:

الجدول رقم(3–22): المؤشرات الإحصائية لوصف عبارات بُعد التوجيه.

الرقم	العبارات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الرتبة	درجة الموافقة
01	**تساهم تكنولوجيا المعلومات في إيصال التعليمات والتوجيهات للموظفين في الوقت المناسب.**	4.45	0.597	2	مرتفعة جدا
02	**تساعد وسائل الاتصال الحديثة المسؤول في إرشاد المرؤوسين نحو الوجهة الصحيحة والأهداف المطلوبة.**	4.40	0.672	3	مرتفعة جدا
03	**يسهل التواصل الرقمي عملية الاتصال المتبادل بين المسؤول والمرؤوسين فيما يخص سبل التنفيذ**	4.48	0.640	1	مرتفعة جدا

	الجيد.				
بعد التوجيه	4.44	0.55			مرتفعة جداً

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

من خلال عرض النتائج الموضحة في الجدول أعلاه والمتعلقة بفقرات "بُعد التوجيه"، نخلص إلى ما يلي:

المرتبة الأولى: احتلتها العبارة رقم (03) المتعلقة بتسهيل التواصل الرقمي المتبادل بمتوسط حسابي قدره (4.48) ودرجة موافقة (مرتفعة جداً). وهذا يشير إلى أن الأدوات الرقمية كسرت الحواجز التقليدية في التواصل وأتاحت مرونة عالية في نقاش سبل تنفيذ المهام بين الرؤساء ومرؤوسيهم.

المرتبة الثانية: جاءت للعبارة رقم (01) الخاصة بسرعة إيصال التعليمات بمتوسط (4.45) وتقدير (مرتفعة جداً). مما يؤكد أن التكنولوجيا قضت على مشكلة التأخر في وصول المعلومات التوجيهية، مما يضمن سير العمل دون انقطاع.

المرتبة الثالثة: جاءت للعبارة رقم (02) المتعلقة بإرشاد المرؤوسين نحو الأهداف بمتوسط (4.40)، وهي تظل درجة موافقة (مرتفعة جداً)، مما يعكس الثقة في الوسائل الحديثة كأداة إرشادية فعالة.

المؤشر العام للبعد: حقق بُعد التوجيه متوسطاً إجمالياً قدره (3.33)، وهو ما يقع ضمن فئة الموافقة (متوسطة). وتدل قيمة الانحراف المعياري الإجمالي المنخفضة (0.41) على تقارب شديد في وجهات نظر الموظفين حول الدور الإيجابي للرقمنة في تحسين جودة التوجيه الإداري داخل المؤسسة.

4. التحليل الوصفي لبُعد الرقابة:

فيما يلي تحليل لتقديرات الموظفين لعبارات بُعد الرقابة من خلال المؤشرات الإحصائية المبينة في الجدول الآتي:

الجدول رقم (3–23): المؤشرات الإحصائية لوصف عبارات بُعد الرقابة.

الرقم	العبارات	المتوسط	الانحراف	الرتبة	درجة

		الحسابي	المعياري		الموافقة
01	تساعد الأنظمة الإلكترونية في مقارنة الوقت الفعلي المستغرق في العمل بالوقت الذي كان مخططاً له.	4.25	0.972	3	مرتفعة جدا
02	تساهم التكنولوجيا في الكشف عن الأخطاء أو منع وقوعها في الوقت المناسب قبل تفاقمها.	4.60	0.672	1	مرتفعة جدا
03	توفر قواعد البيانات والتقارير الرقمية معلومات دقيقة لتحليل الانحرافات واتخاذ القرارات التصحيحية.	4.10	0.955	4	مرتفعة
04	يساهم الاعتماد على التكنولوجيا في تقليل زمن الرقابة من خلال تعزيز الرقابة الذاتية والثقة.	4.33	0.997	2	مرتفعة جدا
بعد الرقابة		4.32	0.57		مرتفعة جدا

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

من خلال عرض النتائج الموضحة في الجدول أعلاه والمتعلقة بفقرات "بُعد الرقابة"، نلاحظ ما يلي:

المرتبة الأولى: احتلتها العبارة رقم (02) المتعلقة بدور التكنولوجيا في الكشف المبكر عن الأخطاء، حيث حققت أعلى متوسط حسابي قدره (4.60) وبدرجة موافقة (مرتفعة جداً) وهذا يعكس القناعة الراسخة لدى أفراد العينة بأن الرقابة الإلكترونية تضمن دقة العمل وتمنع تراكم الأخطاء التقنية أو الإدارية.

المرتبة الثانية: جاءت للعبارة رقم (04) التي تشير إلى تقليل زمن الرقابة وتعزيز الرقابة الذاتية بمتوسط (4.33). مما يدل على أن التكنولوجيا أوجدت نوعاً من الرقابة المباشرة والآنية التي لا تستنزف وقت المسؤولين وتنمي الشعور بالمسؤولية لدى الموظف.

المرتبة الثالثة: حصلت عليها العبارة رقم (01) الخاصة بمقارنة الوقت الفعلي بالمخطط بمتوسط (4.25) وتقدير (مرتفعة جداً)، مما يؤكد فعالية الأنظمة في ضبط الانضباط الزمني.

المرتبة الأخيرة: جاءت للعبارة رقم (03) بمتوسط (4.10)، وهي رغم ترتيبها الأخير إلا أنها تعبر عن درجة موافقة (مرتفعة)، مما يشير إلى أهمية التقارير الرقمية في تحليل الانحرافات.

المؤشر العام للبعد: حقق بُعد الرقابة ككل متوسطاً إجمالياً مرتفعاً جداً قدره (4.32)، مع انحراف معياري إجمالي منخفض (0.57) تعكس هذه النتيجة اتفاقاً كبيراً بين الموظفين على أن الرقابة الإلكترونية هي الأكثر مساهمة في تحسين جودة الأداء الإداري والتحكم في الوقت داخل الكلية.

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لأبعاد الدراسة ككل .

جدول رقم (3–24) : المؤشرات الاحصائية الإجمالية(المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لأبعاد الدراسة .

البعد	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الرتبة	درجة الموافقة
البعد المادي	4.24	0.78	6	مرتفعة جدا
بعد البرمجيات	3.81	0.71	8	مرتفعة
بعد الشبكات وقواعد البيانات	4.21	0.71	7	مرتفعة جدا
البعد المعنوي	4.25	0.58	5	مرتفعة جدا
بعد التخطيط	4.36	0.52	3	مرتفعة جدا
بعد التنظيم	4.37	0.53	2	مرتفعة جدا
بعد التوجيه	4.44	0.55	1	مرتفعة جدا
بعد الرقابة	4.32	0.57	4	مرتفعة جدا

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

من خلال النتائج الموضحة في الجدول أعلاه، نلاحظ ما يلي:

أعلى الأبعاد: نال **"بعد التوجيه"** المرتبة الأولى بمتوسط قدره (4.44)، مما يعكس تميز الكلية في جانب القيادة والتوجيه الرقمي، يليه مباشرة "بعد التنظيم" في المرتبة الثانية بمتوسط (4.37)، ثم "بعد التخطيط" في المرتبة الثالثة بمتوسط (4.36).

أدنى الأبعاد: جاء **"بعد البرمجيات"** في المرتبة الأخيرة (الثامنة) بمتوسط (3.81)، وعلى الرغم من كونه الأخير إلا أنه حافظ على درجة تقييم (مرتفعة)، مما يشير إلى وجود رضا عام مع الحاجة لمزيد من التطوير في هذا الجانب تحديداً مقارنة بغيره.

درجة الموافقة العامة: نلاحظ أن 7 أبعاد من أصل 8 حققت درجة موافقة (مرتفعة جداً)، وهو مؤشر قوي على نجاح عملية الرقمنة في المؤسسة محل الدراسة وتوفر البنية التحتية اللازمة (مادياً وبشرياً).

تجانس الآراء: تعكس قيم الانحرافات المعيارية التي تراوحت بين (0.52) و (0.78) (وهي قيم أقل من الواحد الصحيح) وجود توافق كبير وانسجام في إجابات أفراد العينة، مما يعطي مصداقية وثباتاً للنتائج المحصل عليها.

المطلب الرابع: اختبار فرضيات الدراسة.

لاختبار فرضيات الدراسة، تم الاعتماد على مجموعة من الأدوات الإحصائية المتاحة في برنامج **SPSS**،وهي كالآتي:

اختبار (T)لعينة واحدة : (**One-Sample t-test**)لقياس مستوى إدراك وتوافر أبعاد تكنولوجيا المعلومات وكفاءة إدارة الوقت.

معامل الارتباط لبيرسون : (**Pearson Correlation**لمعرفة قوة واتجاه العلاقة بين تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت.

تحليل الانحدار الخطي البسيط : (**Simple Linear Regression**)لقياس مدى أثر تكنولوجيا المعلومات على إدارة الوقت.

اختبار (T) لعينتين مستقلتين : (**Independent Samples t-test**)للكشف عن وجود فروق في إجابات الموظفين تعزى لمتغير (الجنس).

تحليل التباين الأحادي : (**One Way ANOVA**)للكشف عن وجود فروق تعزى للمتغيرات الشخصية (السن، المستوى الدراسي، الأقدمية).

اختبار الفرضية الأولى:

نص الفرضية:

H_0 لا يوجد مستوى مرتفع من إدراك وتوافر أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال لدى موظفي الكلية محل الدراسة عند مستوى دلالة 0.05.

H_1يوجد مستوى مرتفع من إدراك وتوافر أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال لدى موظفي الكلية محل الدراسة عند مستوى دلالة 0.05.

بعد اختبار الفرضية عن طريق برنامج SPSS، توصلنا إلى النتائج المبينة في الجدول الآتي:

الجدول رقم (3-25): المؤشرات الإحصائية لمستوى توافر أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال لدى الموظفين.

أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	قيمة(T) المحسوبة	درجة الحرية	مستوى الدلالة sig	الدلالة الاحصائية
البعد المادي	4.24	0.78	10.366	39	0.000	دال احصائيا
بعد البرمجيات	3.81	0.71	7.250	39	0.000	دال احصائي
بعد الشبكات وقواعد البيانات	4.21	0.71	10.861	39	0.000	دال احصائي

البعد المعنوي	4.25	0.58	13.600	39	0.000	دال احصائي
محور تكنولوجيا المعلومات والاتصال	4.14	0.50	14.269	39	0.000	دال احصائي

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

من خلال نتائج الجدول أعلاه، يتضح ما يلي:

حصلت جميع أبعاد تكنولوجيا المعلومات على متوسطات حسابية تتراوح ما بين (3.81 و 4.25)، وهي قيم تفوق المتوسط الفرضي المعتمد في الدراسة والمقدر بـ (3).

سجل البعد المعنوي أعلى متوسط حسابي بـ (4.25) وقيمة Tقدرها (13.600)، يليه البعد المادي بمتوسط (4.24)، مما يدل على توفر قوي للمستلزمات التقنية والبشرية في الكلية.

بلغت قيمة Tالمحسوبة للمتغير الكلي (14.269) وهي دالة إحصائياً عند مستوى دلالة (0.000)، وهو أقل من مستوى الدلالة المعتمد (0.05).

القرار الإحصائي: بناءً على هذه النتائج، نرفض الفرضية الصفرية (H_0)ونقبل الفرضية البديلة (H_1)، مما يؤكد وجود مستوى مرتفع من إدراك وتوافر أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال لدى الموظفين.

اختبار الفرضية الثانية :

(H_0)لا يوجد مستوى جيد من الكفاءة في إدارة الوقت لدى موظفي الكلية محل الدراسة عند مستوى دلالة

(H_1)يوجد مستوى جيد من الكفاءة في إدارة الوقت لدى موظفي الكلية محل الدراسة عند مستوى دلالة

بعد اختبار الفرضية عن طريق برنامج (SPSS)توصلنا إلى النتائج المبنية في الجدول التالي :

الجدول رقم (3–26): المؤشرات الإحصائية لمستوى الكفاءة في إدارة الوقت لدى الموظفين .

أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	قيمة(T) المحسوبة	درجة الحرية	مستوى الدلالة sig	الدلالة الاحصائية
بعد التخطيط	4.36	0.52	16.533	39	0.000	دال احصائيا
بعد التنظيم	4.37	0.53	16.226	39	0.000	دال احصائيا
بعد التوجيه	4.44	0.55	16.532	39	0.000	دال احصائيا
بعد الرقابة	4.32	0.57	14.660	39	0.000	دال احصائيا
محور إدارة الوقت	4.37	0.43	20.393	39	0.000	دال احصائيا

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

تظهر النتائج الإحصائية الموضحة في الجدول أن مستوى كفاءة إدارة الوقت لدى موظفي الكلية جاء بدرجة "مرتفعة جداً"، حيث سجل المحور ككل متوسطاً حسابياً قدره (4.37) وانحرافاً معيارياً منخفضاً قدره (0.43)، مما يدل على تجانس إجابات أفراد العينة وقوتها.

وقد احتل بعد التوجيه المرتبة الأولى بمتوسط (4.44) وقيمة (T)قدرها (16.532)، يليه بعد التنظيم بمتوسط (4.37)، ثم بعد التخطيط بمتوسط (4.36)، وأخيراً بعد الرقابة بمتوسط (4.32).

وجميع هذه القيم دالة إحصائياً كون مستوى المعنوية Sig = 0.000 أقل من (0.05) وهذا يشير إلى امتلاك الموظفين لمهارات تنظيمية عالية وقدرة على توجيه مجهوداتهم واستغلال الوقت المتاح بفعالية.

القرار الإحصائي: بناءً على القيمة الإجمالية لاختبار **T** والمقدرة بـ (20.393)، نقبل الفرضية البديلة H_1 التي تنص على امتلاك موظفي الكلية لمستوى مرتفع من الكفاءة في إدارة الوقت.

اختبار الفرضية الثالثة:

نص الفرضية: "توجد علاقة ارتباطية ذات دلالة إحصائية بين تكنولوجيا المعلومات والاتصال وكفاءة إدارة الوقت لدى موظفي الكلية محل الدراسة عند مستوى دلالة 0.05".

للتحقق من صحة هذه الفرضية، تم استخدام معامل الارتباط "سبيرمان Spearman " Correlation لقياس قوة واتجاه العلاقة بين المتغير المستقل (تكنولوجيا المعلومات) والمتغير التابع إدارة الوقت

والنتائج موضحة في الجدول التالي:

جدول رقم (3–27): مصفوفة ارتباط أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال وأبعاد إدارة الوقت.

المتغيرات المستقلة(ابعاد التكنولوجيا)	بعد التخطيط	بعد التنظيم	بعد التوجيه	بعد الرقابة	ادارة الوقت ككل
البعد المادي	0.206	0.277	0.085	0.209	0.239
بعد البرمجيات	0.232	0.398*	0.069	0.128	0.239
بعد الشبكات وقواعد البيانات	0.414**	*0.355	0.044	0.267	0.309
البعد المعنوي	**0.539	0.613	0.327*	0.603*	0.661**
محور التكنولوجيا ككل	0.434**	**0.509	0.135	0.366*	**0.436

(**)دال احصائيا عند مستوى 0.01

(*)دال احصائيا عند مستوى 0.05



المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

يتضح من خلال النتائج المعروضة في الجدول أن درجة معنوية جميع الأبعاد والمحاور الكلية دالة إحصائياً، ويمكن تفسير النتائج كالآتي:

قيمة الارتباط بين بعد الشبكات وقواعد البيانات وبعد التخطيط: قدرت بـ (0.414**) عند درجة معنوية دالة، وهذا يشير إلى وجود علاقة ارتباط طردية متوسطة، حيث تساهم البنية التحتية للمعلومات في تسهيل عملية التخطيط الزمني للموظفين.

قيمة الارتباط بين بعد البرمجيات وبعد التنظيم: بلغت (0.398*) عند درجة معنوية دالة، وهي إشارة لوجود علاقة ارتباط موجبة، مما يعني أن توفر البرمجيات المتخصصة يدعم قدرة الموظف على تنظيم مهامه وتوزيع وقته بفعالية.

قيمة الارتباط بين البعد المعنوي (البشري) وإدارة الوقت ككل: سجلت أعلى قيمة ارتباط في الدراسة بلغت (0.661**) عند درجة معنوية (0.000)، وهذا يدل على أن كفاءة العنصر البشري واستيعابه للتكنولوجيا هي المحرك الأساسي والفعال في إدارة الوقت بالكلية.

قيمة الارتباط بين محور تكنولوجيا المعلومات (ككل) ومحور إدارة الوقت (ككل): قدرت بـ (0.436**) عند درجة معنوية دالة، وهذا يؤكد وجود علاقة ارتباط طردية متوسطة ومعنوية بين المتغيرين.

الاستنتاج وقبول الفرضية:

من خلال التحليل السابق لجميع أبعاد المتغيرين، نستنتج أن هناك علاقة ارتباط طردية بين جميع الأبعاد المحققة، مما يستوجب رفض الفرضية العدمية وقبول الفرضية البديلة التي تنص على أنه:

"توجد علاقة ارتباط موجبة ذات دلالة إحصائية بين أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال وأبعاد كفاءة إدارة الوقت لدى موظفي الكلية محل الدراسة عند مستوى دلالة 0.05."

رابعاً: اختبار الفرضية الرابعة:

تتمثل الفرضية الرابعة في اختبار أثر تكنولوجيا المعلومات والاتصال (بأبعادها) في كفاءة إدارة الوقت، وتصاغ الفرضيات كالآتي:

(H_0)لا يوجد أثر ذو دلالة إحصائية لأبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال في كفاءة إدارة الوقت لدى موظفي الكلية محل الدراسة عند مستوى دلالة 0.05.

(H_1)يوجد أثر ذو دلالة إحصائية لأبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال في كفاءة إدارة الوقت لدى موظفي الكلية محل الدراسة عند مستوى دلالة 0.05.

وبعد اختبار الفرضية عن طريق برنامج SPSSباستخدام أسلوب الانحدار البسيط، توصلنا إلى النتائج المبينة في الجدول الآتي:

الجدول رقم (3-28): اختبار معنوية الانحدار البسيط لأثر تكنولوجيا المعلومات على إدارة الوقت.

المتغير المستقل	معامل الانحدار الغير معياري(B)	معامل الانحدار المعياري (beta)	Tالمحسوبة	مستوى الدلالة sig	معامل الارتباط (R)	معامل التحديد R^2	قيمةF المحسوبة	مستوى الدلالة sig
الثابت((canstant)	2.890	-	5.487	0.000	0.417	0.174	7.982	0.007
المتغير التابع	0.357	0.417	2.825	0.007				

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

من خلال النتائج الإحصائية الموضحة في الجدول رقم (3-28) والمستخرجة من نموذج الانحدار البسيط، يمكننا قراءة وتحليل المؤشرات التالية:

صلاحية ومعنوية النموذج الإحصائي: تشير قيمة (F) المحسوبة والبالغة (7.982) عند مستوى دلالة إحصائية بلغت (0.007)، وهي قيمة أقل تماماً من مستوى الدلالة المعتمد (0.05)، مما يدل على المعنوية الإحصائية والصلاحية التامة لنموذج الانحدار البسيط المستخدم لقياس الأثر بين المتغيرات.

معامل الارتباط :(R) بلغت قيمة معامل الارتباط (0.417)، وهي قيمة تدل على وجود علاقة ارتباطية طردية متوسطة القوة بين تكنولوجيا المعلومات والاتصال كمتغير مستقل وإدارة الوقت كمتغير تابع في الكلية محل الدراسة.

معامل التحديد :(R^2) بلغت قيمة معامل التحديد (0.174)، وهو ما يعني إحصائياً أن تكنولوجيا المعلومات والاتصال تفسر ما نسبته (17.4%) من التغيرات والتباين الحاصل في فاعلية إدارة الوقت لدى أفراد عينة الدراسة، في حين أن النسبة المتبقية والبالغة (82.6%) تُعزى إلى متغيرات وعوامل أخرى لم تدخل ضمن نموذج الدراسة الحالي.

معامل الانحدار واختبار :(t) يلاحظ أن معامل الانحدار غير المعياري (B) لتكنولوجيا المعلومات والاتصال قد بلغ (0.357) بقيمة (t) محسوبة بلغت (2.825)، وهي دالة إحصائياً عند مستوى (0.007) وهو أقل من 0.05. وتؤكد هذه النتيجة أنه كلما زاد الاهتمام بتكنولوجيا المعلومات والاتصال وتطبيقاتها بمقدار وحدة واحدة، أدى ذلك إلى تحسن مباشر في فاعلية إدارة الوقت لدى موظفي الكلية بمقدار 0.357.قرار اختبار الفرضية الرئيسة الرابعة:

بناءً على ما تقدم من نتائج إحصائية، وحيث أن مستوى الدلالة المعنوي للاختبار (Sig.) قد بلغ (0.007) وهو أقل من مستوى الدلالة المقبول (0.05)، فإننا نرفض الفرضية الصفرية (H_0) ونقبل الفرضية البديلة (H_1) والتي تنص على أنه:

"يوجد أثر ذو دلالة إحصائية لتطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال على فاعلية إدارة الوقت في الكلية محل الدراسة عند مستوى دلالة 0.05."

ومنه يمكن صياغة معادلة الانحدار البسيط التقديرية النهائية للدراسة كما يلي:

$$Y=2.890+0.357\times X$$

حيث أن:

Yالمتغير التابع (إدارة الوقت)

Xالمتغير المستقل (تكنولوجيا المعلومات والاتصال)

خامساً: اختبار الفرضية الخامسة.

يهدف اختبار الفرضية الخامسة إلى التحقق من وجود فروق جوهرية في تقديرات أفراد عينة الدراسة حول (تكنولوجيا المعلومات والاتصال) و(إدارة الوقت) تعزى لخصائصهم الشخصية والوظيفية.

وعليه تم تقسيم هذه الفرضية إلى عدة فرضيات فرعية تدرس الفروق حسب المتغيرات التالية: (الجنس، العمر، المستوى التعليمي، المسمى الوظيفي، سنوات الخبرة المهنية، الحالة الاجتماعية، والمشاركة في دورات تدريبية حول تقنيات المعلومات).

الفرضية الفرعية الأولى (متغير الجنس):

اعتمدت الدراسة للتحقق من الفرضية الفرعية الأولى على اختبار (Independent Samples T-Test)بين متوسطات تقديرات الموظفين حول متغيرات الدراسة حسب متغير الجنس، وهذا بقبول أحد الفرضيات العدمية أو البديلة المصاغة كالآتي:

(H0)لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة 0.05 لآراء الموظفين حول تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال وإدارة الوقت ترجع لمتغير الجنس.

(H1)توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة 0.05 لآراء الموظفين حول تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال وإدارة الوقت ترجع لمتغير الجنس.

بعد اختبار الفرضية، عن طريق برنامج SPSSتوصلت إلى النتائج المبينة في الجدول الآتي:

الجدول رقم (3-29): نتائج اختبار الفروق الإحصائية لتقديرات الموظفين حول (تكنولوجيا المعلومات والاتصال) و(إدارة الوقت) ترجع لمتغير الجنس.

النتيجة	مستوى sigالمعنوية	قيمة Tالمحسوبة	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	العدد	الجنس	متغيرات الدراسة
توجد فروق	0.043	2.089	0.37468	4.3160	18	ذكر	تكنولوجيا المعلومات والاتصال
			0.55765	3.9943	22	أنثى	
لا توجد فروق	0.779	0.282	0.45963	4.3889	18	ذكر	إدارة الوقت
			0.41913	4.3497	22	أنثى	

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

يتضح من خلال النتائج المعروضة في الجدول أعلاه، بناءً على تحليل النتائج الآتية:

بالنسبة لمحور **تكنولوجيا المعلومات والاتصال**: بلغت قيمة Tالمحسوبة (2.089) بدرجة معنوية (0.043)، وهي دالة إحصائياً عند مستوى معنوية 0.05 (لأن 0.043 أصغر من 0.05) وهذا

يعني وجود فروق ذات دلالة إحصائية تعزى لمتغير الجنس لصالح الذكور (بمتوسط حسابي أعلى قدره 4.31).

بالنسبة لمحور إدارة الوقت: بلغت قيمة Tالمحسوبة (0.282) بدرجة معنوية (0.779)، وهي غير دالة إحصائياً عند مستوى معنوية 0.05 (لأن 0.779 أكبر من 0.05) وهذا يعني عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية ترجع لمتغير الجنس في هذا المحور.

ومنه يمكن رفض الفرض البديل وقبول الفرض العدمي بالنسبة لمحور إدارة الوقت، في حين يتم قبول الفرض البديل لمحور تكنولوجيا المعلومات، والذي ينص على أنه:

"توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة ($\alpha \leq 0.05$) لآراء الموظفين حول تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال ترجع لمتغير الجنس".

الفرضية الفرعية الثانية متغير العمر:

اختبرت الدراسة وجود فروق في تقديرات الموظفين حول متغيرات الدراسة تعزى لمتغير العمر باستخدام اختبار تحليل التباين الأحادي (One-Way ANOVA)، والجدول الآتي يوضح النتائج:

الجدول رقم (3-30): نتائج اختبار(ANOVA) للفروق الإحصائية لتقديرات الموظفين تعزى لمتغير العمر.

متغيرات الدراسة	فئات العمر	العدد	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	Fقيمة	مستوى sigالمعنوية	النتيجة
تكنولوجيا المعلومات والاتصال	أقل من 30سنة	1	4.5000	_	2.276	0.117	لاتوجد فروق
	من 30 إلى أقل من 40 سنة	27	4.0255	0.52614			
	من 40	12	4.3646	0.38788			

						سنة إلى 50سنة	
توجد فروق	0.003	6.814	_	4.3077	1	**أقل من 30سنة**	**إدارة الوقت**
			0.41737	4.2194	27	**من 30 إلى أقل من 40 سنة**	
			0.27014	4.7051	12	**من 40 سنة إلى 50سنة**	

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

من خلال النتائج الموضحة في الجدول أعلاه، يتضح ما يلي:

بالنسبة **لمحور تكنولوجيا المعلومات والاتصال**: بلغت قيمة Fالمحسوبة (2.276) بمستوى دلالة (0.117)، وهي قيمة أكبر من 0.05، مما يستوجب قبول الفرضية الصفرية التي تنص على عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في هذا المحور تعزى لمتغير العمر.

بالنسبة لمحور **إدارة الوقت**: بلغت قيمة Fالمحسوبة (6.814) بمستوى دلالة (0.003)، وهي قيمة أصغر من 0.05، وهذا يعني وجود فروق جوهرية ذات دلالة إحصائية في إجابات الموظفين تعزى لمتغير العمر. وبالنظر للمتوسطات الحسابية، نجد أن الفروق تميل لصالح الفئة العمرية (من 40 سنة إلى 50 سنة) بمتوسط حسابي قدره 4.70، وهو الأعلى مقارنة بالفئات الأخرى.

القرار النهائي:

بناءً على ما سبق، يتم قبول الفرضية البديلة لمحور إدارة الوقت، والتي تنص على أنه:

"توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة $(\alpha \leq 0.05)$لآراء الموظفين حول إدارة الوقت تعزى لمتغير العمر".

الفرضية الفرعية الثالثة (متغير المستوى التعليمي):

للكشف عن الفروق الإحصائية في تقديرات أفراد العينة حول متغيرات الدراسة والتي تعزى لمتغير المستوى التعليمي، تم استخدام اختبار تحليل التباين الأحادي (One-Way ANOVA)، والنتائج موصل إليها في الجدول أدناه:

الجدول رقم (3-31): نتائج اختبارANOVAللفروق الإحصائية لتقديرات الموظفين تعزى لمتغير المستوى التعليمي.

متغيرات الدراسة	المستوى التعليمي	العدد	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	Fقيمة	مستوى sigالمعنوية	النتيجة
تكنولوجيا المعلومات والاتصال	ثانوي	3	4.2708	0.15729	0.561	0.644	لاتوجد فروق
	ليانس	6	4.3542	0.60035			
	ماستر	8	4.0391	0.37935			
	دكتوراه	23	4.1005	0.54932			
إدارة الوقت	ثانوي	3	4.0513	0.37945	1.297	0.290	لا توجد فروق
	ليانس	6	4.333	0.69770			
	ماستر	8	4.2212	0.34995			
	دكتوراه	23	4.4682	0.36958			

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

من خلال النتائج الموضحة في الجدول أعلاه، يتضح ما يلي:

بالنسبة لمحور تكنولوجيا المعلومات والاتصال: بلغت قيمة Fالمحسوبة (0.561) بمستوى دلالة (0.644)، وهي قيمة أكبر بكثير من 0.05.

بالنسبة لمحور إدارة الوقت: بلغت قيمة Fالمحسوبة (1.297) بمستوى دلالة (0.290)، وهي أيضاً قيمة أكبر من 0.05.

القرار النهائي:

بما أن جميع قيم مستوى الدلالة (Sig) للمحورين أكبر من مستوى الدلالة المعتمد 0.05، فإننا نقبل الفرضية الصفرية (H0)ونرفض الفرضية البديلة، مما يعني:

"لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة $(\alpha \leq 0.05)$لآراء الموظفين حول تكنولوجيا المعلومات والاتصال وإدارة الوقت تعزى لمتغير المستوى التعليمي".

الفرضية الفرعية الرابعة (متغير المسمى الوظيفي):

للتحقق من صحة الفرضية التي تنص على وجود فروق في تقديرات الموظفين تعزى لمتغير المسمى الوظيفي (أستاذ / موظف إداري)، تم استخدام اختبار تاء لعينتين مستقلتين Independent (Samples T-Test)، والنتائج موصل إليها في الجدول أدناه:

الجدول رقم (3-32): نتائج اختبار (T-Test للفروق الإحصائية لتقديرات الموظفين تعزى لمتغير المسمى الوظيفي.

متغيرات الدراسة	المسمى الوظيفي	العدد	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	Tقيمة المحسوبة	مستوى sigالمعنوية	النتيجة
تكنولوجيا المعلومات والاتصال	أستاذ	22	4.0881	0.55890	-0.702	0.487	لا توجد فروق
	موظف إداري	18	4.2014	0.43753			
إدارة الوقت	أستاذ	22	4.4441	0.35918	1.250	0.219	لا توجد فروق
	موظف إداري	18	4.2735	0.50284			

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

من خلال النتائج الموضحة في الجدول أعلاه، والذي يمثل الفروق في تقديرات أفراد العينة حول محور (تكنولوجيا المعلومات والاتصال) ومحور (إدارة الوقت) حسب متغير المسمى الوظيفي، نلاحظ ما يلي:

محور تكنولوجيا المعلومات والاتصال: بلغت قيمة (Tالمحسوبة (-0.702) وبمستوى دلالة قدره (0.487)، وهي قيمة أكبر من مستوى الدلالة (0.05) وهذا يشير إلى عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين الأساتذة والموظفين الإداريين في نظرتهم لواقع استخدام التكنولوجيا.

محور إدارة الوقت: بلغت قيمة Tالمحسوبة (1.250) وبمستوى دلالة قدره (0.219)، وهي أيضاً قيمة أكبر من (0.05) مما يعني تقارب وجهات نظر الفئتين (أساتذة وإداريين) فيما يخص ممارسات إدارة الوقت في المنظمة.

القرار الإحصائي:

بناءً على النتائج السابقة، يتم قبول الفرضية الصفرية (H0)ورفض الفرضية البديلة، مما يعني أنه:

"لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة ($\alpha \leq 0.05$)في إجابات أفراد عينة الدراسة حول (تكنولوجيا المعلومات والاتصال وإدارة الوقت) تعزى لمتغير المسمى الوظيفي".

الفرضية الفرعية الخامسة (متغير سنوات الخبرة المهنية):

للكشف عن الفروق الإحصائية في تقديرات أفراد العينة حول متغيرات الدراسة والتي تعزى لمتغير سنوات الخبرة المهنية، تم استخدام اختبار تحليل التباين الأحادي (One-Way ANOVA)، والنتائج موصل إليها في الجدول أدناه:

الجدول رقم (3-33): نتائج اختبار ANOVAللفروق الإحصائية لتقديرات الموظفين تعزى لمتغير سنوات الخبرة المهنية

متغيرات الدراسة	سنوات الخبرة	العدد	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	Fقيمة	مستوى sigالمعنوية	النتيجة
تكنولوجيا	أقل من 5	10	4.2875	0.52556	1.625	0.201	لا توجد

فروق						سنوات	المعلومات والاتصال
		0.51129	4.1708	15		من 5 سنوات إلى أقل من 10 سنوات	
		0.52544	3.8563	10		من 10 سنوات إلى 15 سنة	
		0.17678	4.3125	5		أكبر من 15 سنة	
لا توجد فروق	0.094	0.40510	4.3231	10	2.296	أقل من 5 سنوات	إدارة الوقت
		0.34994	4.3179	15		من 5 سنوات إلى أقل من 10 سنوات	
		0.55137	4.2615	10		من 10 سنوات إلى 15 سنة	
		0.22161	4.8154	5		أكبر من 15 سنة	

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

من خلال النتائج الموضحة في الجدول أعلاه، يتضح ما يلي:

بالنسبة لمحور تكنولوجيا المعلومات والاتصال: بلغت قيمة Fالمحسوبة (1.625) بمستوى دلالة قدره (0.201)، وهي قيمة أكبر من مستوى الدلالة المعنوي 0.05.

بالنسبة لمحور إدارة الوقت: بلغت قيمة Fالمحسوبة (2.296) بمستوى دلالة قدره (0.094)، وهي أيضاً قيمة أكبر من 0.05.

القرار النهائي:

بما أن قيم مستوى الدلالة (Sig) للمحورين أكبر من 0.05، فإننا نقبل الفرضية الصفرية (H0)، مما يعني:

"لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة $(\alpha \leq 0.05)$لآراء الموظفين حول تكنولوجيا المعلومات والاتصال وإدارة الوقت تعزى لمتغير سنوات الخبرة المهنية".

الفرضية الفرعية السادسة (متغير الحالة الاجتماعية):

للكشف عن الفروق الإحصائية في تقديرات أفراد العينة حول متغيرات الدراسة والتي تعزى لمتغير الحالة الاجتماعية، تم استخدام اختبار تحليل التباين الأحادي (One-Way ANOVA)، والنتائج موصل إليها في الجدول أدناه:

الجدول رقم (3-34): نتائج اختبار ANOVA للفروق الإحصائية لتقديرات الموظفين تعزى لمتغير الحالة الاجتماعية.

متغيرات الدراسة	الحالة اجتماعية	العدد	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	Fقيمة	مستوى sigالمعنوية	النتيجة
تكنولوجيا المعلومات والاتصال	أعزب	6	4.3125	0.41458	1.876	0.151	لا توجد فروق
	متزوج	31	4.1371	0.50141			
	مطلق	2	4.1875	0.44194			
	أرمل	1	3.0625	_			
إدارة الوقت	أعزب	6	4.5385	0.29190	1.082	0.369	لا توجد فروق
	متزوج	31	4.3102	0.45659			
	مطلق	2	4.4615	0.10879			
	أرمل	1	4.2931	_			

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

من خلال النتائج الموضحة في الجدول أعلاه، يتضح ما يلي:

بالنسبة لمحور تكنولوجيا المعلومات والاتصال: بلغت قيمة Fالمحسوبة (1.876) بمستوى دلالة قدره (0.151)، وهي قيمة أكبر من 0.05.

بالنسبة لمحور إدارة الوقت: بلغت قيمة Fالمحسوبة (1.082) بمستوى دلالة قدره (0.369)، وهي أيضاً قيمة أكبر من 0.05.

القرار النهائي:

بما أن قيم مستوى الدلالة (Sig) للمحورين أكبر من 0.05، فإننا نقبل الفرضية الصفرية (H0)، مما يعني:

"لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة ($\alpha \leq 0.05$)لآراء الموظفين حول تكنولوجيا المعلومات والاتصال وإدارة الوقت تعزى لمتغير الحالة الاجتماعية".

الفرضية الفرعية السابعة (متغير المشاركة في الدورات التدريبية):

للكشف عن الفروق الإحصائية في تقديرات أفراد العينة حول متغيرات الدراسة والتي تعزى لمتغير المشاركة في الدورات التدريبية، تم استخدام اختبار تحليل التباين الأحادي(**One-Way ANOVA**)، والنتائج موصل إليها في الجدول أدناه:

الجدول رقم (3-35): نتائج اختبار ANOVAللفروق الإحصائية لتقديرات الموظفين تعزى لمتغير المشاركة في الدورات التدريبية

متغيرات الدراسة	المشاركة في الدورات	العدد	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	Fقيمة	مستوى sigالمعنوية	النتيجة
تكنولوجيا المعلومات والاتصال	لم أشارك	16	4.1992	0.43435	1.247	0.307	لا توجد فروق
	شاركت مرة	15	4.2083	0.49981			
	مرتين	5	3.7375	0.76852			
	أكثر من مرتين	4	4.1406	0.32426			
إدارة الوقت	لم أشارك	16	4.2308	0.45117	1.550	0.218	لا توجد فروق
	شاركت مرة	15	4.5487	0.28909			
	مرتين	5	4.3385	0.66750			
	أكثر من	4	4.2692	0.38971			

						مرتين	

المصدر : من إعداد الطالبتين بالاعتماد على مخرجات برنامج(SPSS)

من خلال النتائج الموضحة في الجدول أعلاه، والذي يبين الفروق في تقديرات أفراد العينة حول (تكنولوجيا المعلومات والاتصال) و(إدارة الوقت) حسب متغير المشاركة في الدورات التدريبية، نلاحظ ما يلي:

محور تكنولوجيا المعلومات والاتصال: بلغت قيمة (F) المحسوبة (1.247) بمستوى دلالة قدره (0.307)، وهي قيمة أكبر من مستوى الدلالة المعنوي (0.05). وهذا يدل على عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في آراء المبحوثين تعزى لمدى مشاركتهم في الدورات التدريبية.

محور إدارة الوقت: بلغت قيمة (F) المحسوبة (1.550) بمستوى دلالة قدره (0.218)، وهي أيضاً أكبر من مستوى الدلالة (0.05) مما يشير إلى أن المشاركة في الدورات (سواء مرة أو أكثر) لم تحدث فرقاً جوهرياً في مستوى ممارسات إدارة الوقت لدى أفراد العينة مقارنة بمن لم يشاركوا.

القرار الإحصائي:

بناءً على هذه النتائج، يتم قبول الفرضية الصفرية (H0)ورفض الفرضية البديلة، مما يعني أنه:

"لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة $(\alpha \leq 0.05)$في إجابات أفراد عينة الدراسة حول (تكنولوجيا المعلومات والاتصال وإدارة الوقت) تعزى لمتغير المشاركة في الدورات التدريبية".

خلاصة الفصل الثالث :

تم من خلال هذا الفصل إسقاط الجانب النظري للدراسة على أرض الواقع الميداني بكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة "يحي فارس" بالمدية، وقد خلصت الدراسة الميدانية إلى مجموعة من الاستنتاجات الأساسية نوجزها فيما يلي:

من الناحية المنهجية: تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي كخيار منهجي ملائم لوصف الظاهرة وتحليل أبعادها، مع استخدام الاستبيان كأداة رئيسية لجمع البيانات، والتي خضعت لاختبارات الصدق والثبات (معامل ألفا كرونباخ) مما أكد صلاحيتها علمياً للقياس والتحليل.

من حيث واقع متغيرات الدراسة: كشفت النتائج أن مستوى توافر تكنولوجيا المعلومات والاتصال بالكلية كان مرتفعاً، مع تسجيل اهتمام ملموس بالبعد البشري (المعنوي) لتطوير الكفاءات التقنية.

أظهرت الدراسة أن مستوى كفاءة إدارة الوقت لدى الموظفين والأساتذة جاء بدرجة "مرتفعة جداً"، مما يعكس وعياً تنظيمياً عالياً بأهمية الوقت كعنصر استراتيجي.

من حيث اختبار الفرضيات: أثبتت الدراسة وجود علاقة ارتباطية طردية وقوية ذات دلالة إحصائية بين استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال وبين تحسين إدارة الوقت.

أكدت نتائج الانحدار أن تكنولوجيا المعلومات تساهم بشكل فعال ومباشر في تفسير التغيرات الحاصلة في كفاءة إدارة الوقت بمعدل تأثير معتبر.

تبين وجود فروق في تقديرات أفراد العينة تعزى لمتغيرات (الجنس والعمر)، بينما لا توجد فروق تعزى لمتغيرات (المسمى الوظيفي، الخبرة، والمشاركة في الدورات التدريبية)، مما يشير إلى أن التوجه نحو الرقمنة هو قناعة مهنية عامة تتجاوز المسميات الوظيفية.

ختاماً، نستنتج أن تبني تكنولوجيا المعلومات والاتصال لم يعد خياراً ثانوياً، بل هو الركيزة الأساسية التي تمكّن الكلية من تجاوز معوقات إدارة الوقت التقليدية والوصول إلى أداء إداري متميز.

خاتمة عامة

الخاتمة :

في نهاية هذه البحث الذي تناول موضوع دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال على تحسين إدارة الوقت لدى موظفي كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة يحي فارس بالمدية، يبين أن التحولات الرقمية الأخيرة أصبحت من أبرز العناصر التي تؤثر في كفاءة الأداء الإداري ضمن المنظمات الجامعية.

كذلك أظهرت النتائج أن استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال لا يعد فقط وسيلة تقنية، بل أصبح حاجة تنظيمية تساهم في تسهيل العمليات الإدارية، وتعزز تبادل المعلومات، وتقلل من الوقت الضائع في إنجاز المهام.

استهدفت هذه الدراسة توضيح طبيعة العلاقة بين تكنولوجيا المعلومات والاتصال وإدارة الوقت، من خلال دمج الجانب النظري مع البحث الميداني، حيث تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي واستخدام الاستبيان كأداة رئيسية لجمع البيانات وتحليلها إحصائيًا باستخدام برنامج **SPSS**.

ومن خلال النتائج التي تم الوصول إليها، يتضح أن تكنولوجيا المعلومات والاتصال تلعب دورًا فعالًا في تحسين إدارة الوقت وزيادة كفاءة الأداء الإداري، لاسيما في ظل الاعتماد المتزايد على الأنظمة الرقمية داخل الجامعات.

نتائج اختبار الفرضيات :

توصلت الدراسة بعد إجراء اختبارات الفرضيات إلى النتائج التالية:

الفرضية الأولى:

- ✓ تمت الموافقة على الفرضية البديلة وتم رفض الفرضية الصفرية، حيث أظهرت النتائج وجود مستوى مرتفع في إدراك وتوفر عناصر تكنولوجيا المعلومات والاتصال بين موظفي الكلية قيد الدراسة.

الفرضية الثانية:

- ✓ تم قبول الفرضية البديلة، حيث كشفت النتائج عن مدى جيد من الكفاءة في إدارة الوقت بين موظفي النتائج الدراسة النظرية.

الفرضية الثالثة:

- ✓ تمت الموافقة على الفرضية البديلة، إذ أظهرت النتائج وجود علاقة ارتباط ذات دلالة إحصائية بين عناصر تكنولوجيا المعلومات والاتصال وإدارة الوقت.

الفرضية الرابعة:

- ✓ تم قبول الفرضية البديلة، حيث أظهرت الدراسة وجود تأثير ذو دلالة إحصائية لتطبيق عناصر تكنولوجيا المعلومات والاتصال على فعالية إدارة الوقت.

الفرضية الخامسة:

- ✓ تمت الموافقة على الفرضية البديلة، حيث أظهرت النتائج وجود فروق ذات دلالة إحصائية في آراء أفراد العينة بشأن موضوع الدراسة مرتبطة بالمتغيرات الشخصية مثل الجنس والعمر والخبرة والمستوى التعليمي.

النتائج النظرية :

من خلال البحث النظري تم التوصل إلى مجموعة من النتائج، أبرزها:

- ✓ تُعتبر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من الأكثر أهمية كونهما أساسين للإدارة المعاصرة.
- ✓ تسهم التكنولوجيا في تسريع حركة المعلومات وتعزيز التواصل داخل المنظمة.
- ✓ تساعد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تقليل الوقت والجهد وترقية جودة الأداء الإداري.
- ✓ يُعتبر تنظيم الوقت من العناصر الرئيسية للوصول إلى الكفاءة والفاعلية في المنظمات.
- ✓ يوجد ارتباط تكاملي بين استخدام التكنولوجيا الحديثة وتحسين إدارة الوقت.
- ✓ تواجه المنظمات العديد من التحديات في تنفيذ التكنولوجيا، ومن أهمها نقص التدريب والتأهيل وضعف القدرات التقنية أحيانًا .

نتائج الدراسة التطبيقية :

أسفرت الدراسة الميدانية عن النتائج التالية:

- ✓ يظهر استخدام جيد لتقنيات المعلومات والاتصال في الكلية المستهدفة.
- ✓ يعتمد الموظفون على الأدوات الرقمية لتنفيذ مجموعة متنوعة من المهام الإدارية.
- ✓ تلعب البرمجيات والشبكات وقواعد البيانات دورًا في تسهيل تنفيذ الأعمال الإدارية.
- ✓ يوجد رابط إيجابي بين توظيف التكنولوجيا وتحسين إدارة الوقت.
- ✓ تساعد التكنولوجيا في تسريع عملية تبادل المعلومات والحد من التأخير الإداري.

- ✓ هناك تأثير إيجابي لاستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال على جوانب التخطيط والتنظيم والرقابة الزمنية.
- ✓ توجد بعض التحديات المرتبطة بالتدريب ووجود نقص في الاستفادة الكاملة من بعض الأدوات التكنولوجية.

المقترحات والتوصيات :

- ✓ استنادًا إلى النتائج التي تم الوصول إليها، يمكن تقديم التوصيات التالية:
- ✓ تعزيز البنية التحتية الرقمية داخل الجامعة.
- ✓ توفير أدوات وتقنيات جديدة تساعد في تسهيل الأعمال الإدارية.
- ✓ تنفيذ ورش عمل للموظفين في مجال استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- ✓ توسيع نطاق الاعتماد على الأنظمة الإلكترونية في مختلف الإدارات.
- ✓ تقليل الاعتماد على المعاملات الورقية والأساليب التقليدية.
- ✓ تطوير أنظمة البيانات وتحسين طرق حفظ واسترجاع المعلومات.
- ✓ تحفيز الموظفين على استخدام الوسائل الرقمية لتحسين إدارة الوقت.
- ✓ توفير خدمات الصيانة والدعم الفني المستمر للأدوات التكنولوجية المختلفة.

آفاق الدراسة :

يمكن أن توفر هذه الدراسة فرصة لمزيد من الأبحاث المستقبلية التي تتناول:

- ✓ تأثير الرقمنة على جودة الخدمات المقدمة في الجامعات.
- ✓ مساهمة الذكاء الاصطناعي في تعزيز الكفاءة الإدارية وتوزيع الوقت.
- ✓ تحليل العقبات التي تواجه الرقمنة في المنظمات التعليمية في الجزائر.
- ✓ إجراء مقارنة بين الجامعات الجزائرية من حيث استخدام التكنولوجيا الحديثة.
- ✓ فحص تأثير الأمن السيبراني وحماية المعلومات على كفاءة الإدارة الرقمية.

قائمة المراجع

I. قائمة المراجع العربية

أولا : قائمة الكتب :

1-العياشي، زرزار وغياد، كريمة، **استخدامات تكنولوجيا المعلومات والاتصال في المؤسسة الاقتصادية ودورها في دعم الميزة التنافسية**، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الطبعة الأولى.

2-بشير العلاق، **أساسيات إدارة الوقت: مدخل تطبيقي**، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان.

3-فادي حسن عقيلان، **إدارة الوقت والذات**، ط. 1 (عمان: دار المعتز للنشر والتوزيع، 2014م – 1435هـ).

4-نوال عبد الكريم الأشهب، **إدارة الوقت بالمفهوم الاستراتيجي**، دار أمجد للنشر والتوزيع، عمان، 2015.

5-نادر أحمد ابو شيخة ، **إدارة الوقت** ، الطبعة الثانية ، عمان : دار المجلاوي للنشر والتوزيع ، 2002.

6- إبراهيم الفقهي، **إدارة الوقت**، دار إبداع للإعلام والنشر، القاهرة ، 2009م.

7-إبراهيم علي ربابعة، **مهارة إدارة الوقت**، شبكة الألوكة.

8-خالد سعد محمد الساموني، **إدارة الوقت**، ط1، القاهرة : الدار العالمية للنشر والتوزيع،2018 م.

9-محمد بن فوزي الغامدي، **إدارة الوقت**، د .ط2018م.

ثانيا : المجلات

10-بويكر نعروة ، «**دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تحسين جودة خدمة التعليم العالي: دراسة حالة**»، مجلة الدراسات الاقتصادية والمالية، جامعة الوادي، العدد التاسع، المجلد الثاني.

11-نعيمة يحياوي، ، فاطمة الزهراء لحسيني، « **واقع تكنولوجيا المعلومات والاتصال في الجزائر** »، مجلة الاقتصاد الصناعي، العدد 13، ديسمبر 2017.

12-محمد لمين بن عروس ، **"التحول الرقمي وتحديات التعليم عن بعد في الجامعة الجزائرية"**، مجلة العلوم الإسلامية والحضارة، المجلد 07، العدد 02، جوان 2022.

13- ربيحة نيار ، **"تكنولوجيا المعلومات والاتصالات – الخصائص والتأثيرات"**، مجلة الباحث في العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي – الجزائر، المجلد 9، العدد 2، 2018.

14-محمد أمين بوكبوط ،محمد رضا بوشيخي ، **تكنولوجيا المعلومات والاتصال وأثرها على المؤسسة الاقتصادية الجزائرية – دراسة حالة الملحقة التجارية نفطال** ، مجلة المنهل الاقتصادي، المجلد07 ، العدد01 ، جوان2024 .

15-أحمد حشاني، "**دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في ترقية البحث العلمي**"، مجلة روافد للبحوث والدراسات، جامعة غرداية، الجزائر، العدد السادس، جوان 2019.

16-كلثوم وهابي ، "**أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال على تحسين إدارة الوقت: دراسة ميدانية لشركة الإسمنت بسور الغزلان SCSE البويرة**"، مجلة الاقتصاد وإدارة الأعمال، المجلد 08، العدد 02، جامعة البويرة، الجزائر، 2024.

17-إلهام يحياوي ، ليلى بوحديد، **"أهمية استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تحسين جودة التعليم العالي بالجامعة الجزائرية"**، مجلة تاريخ العلوم، جامعة باتنة 1، العدد السادس.

18-ربيحة تليلي، **"تكنولوجيا المعلومات والاتصالات – الخصائص والتأثيرات"**، مجلة الباحث في العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة الشهيد حمه لخضر – الوادي، المجلد 09، العدد 02، ديسمبر2018.

19-سلمى عمارة ، "**أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال على تحسين إدارة الوقت في المؤسسة: دراسة تحليلية لمؤسسة بريد الجزائر وكالة أم البواقي**"، مجلة الدراسات المالية والمحاسبية والإدارية، جامعة محمد الشريف مساعدية (سوق أهراس)، المجلد 05، العدد 02، ديسمبر 2018.

20-الزهرة رودي وبوحفص بن أوذينة، » **واقع تكنولوجيا المعلومات والاتصال في الجزائر في ظل التحول الرقمي خلال الفترة**« (**2017-2023**) ، مجلة إضافات اقتصادية، جامعة غرداية، المجلد 09، العدد02 ، سبتمبر2025 .

21-الطاهر بن عمارة ، نوال بن عمارة، "**أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال على إبداع العملية: دراسة ميدانية في المؤسسة الوطنية للأشغال في الآبار « ENTP**، مجلة بحوث والدراسات، المجلد 06، العدد 02، (ديسمبر 2021).

22-جمال بن سعد، رفيق لمجد خليفة، » **أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال على أداء الموارد البشرية دراسة حالة – مؤسسة اتصالات الجزائر تندوف »–** ، مجلة مجاميع المعرفة، المجلد08 ، العدد01 ، الجزائر، أفريل2022 .

23-فاطيمة حوة،" تكنولوجيا المعلومات والاتصال بالمؤسسة الجزائرية" ، مجلة علوم المعلومات، علم الأرشيف وعلم المكتبات، المجلد04 ، العدد01 ، جامعة وهران01 ، الجزائر،2020

24-نادية بوراس، محمد طلبي، وهدى بوحنيك، "**دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تحقيق التنمية المستدامة – دراسة وضع الجزائر مقارنة بالدول العربية–**"، مجلة الدراسات البيئية والتنمية المستدامة، المجلد 03، العدد 02، (2024).

25-جمال بن سعد، محمد خليفة رقيق، "**أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال على أداء الموارد البشرية دراسة حالة – مؤسسة اتصالات الجزائر تندوف –**"، مجلة مجاميع المعرفة، المجلد 08، العدد 01، أفريل 2022.

26-صابرينة قراري وحياة نوي، "**أثر تكنولوجيا المعلومات والاتصال على النمو الاقتصادي في الجزائر خلال (2003–2020)**"، مجلة دراسات اقتصادية، جامعة باجي مختار عنابة، المجلد 16، العدد 03، 2022.

27-خالد علي يوسف العطار، أحمد فخري هاني، وسها عيد رجب، "**أثر استخدام تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات في بيئة العمل على التفاعل الاجتماعي" (دراسة تطبيقية على بعض شركات قطاع البترول)**، مجلة العلوم البيئية، كلية الدراسات العليا والبحوث البيئية – جامعة عين شمس، المجلد 52، العدد 4، يناير 2022.

28-كهينة علواش، **تكنولوجيا الإعلام والاتصال**، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الثانية ليسانس ل.م.د جذع مشترك، قسم علوم الإعلام، كلية علوم الإعلام والاتصال، جامعة الجزائر-3- ، السنة الجامعية2023-2022 .

29-عصام خالدي، حمزة غربي، » **واقع استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة في المؤسسات الجزائرية**« ، مجلة آفاق علوم الإدارة والاقتصاد، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، العدد03 ، 2018.

30-عصام خالدي، حمزة غربي، » **واقع استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة في المؤسسات الجزائرية**« ، مجلة آفاق علوم الإدارة والاقتصاد، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، العدد03 ، 2018.

31-عبد الباقي، عجيلات ، "**إدارة الوقت: المعوقات والحلول**"، مجلة وحدة البحث في تنمية وإدارة الموارد البشرية، جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2، المجلد 08، العدد 02، ديسمبر 2017.

32-فريدة بوبكري، فاطمة بوحديش، "**إشكالية التخطيط لإدارة الوقت أثناء الأزمات**"، المجلة الجزائرية للأبحاث والدراسات، المجلد 07، العدد 03، جويلية 2024.

33- نذير حاجي، "**فاعلية إدارة الوقت في تسيير الموارد البشرية بالإدارة المحلية في الجزائر**"، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، جامعة زيان عاشور بالجلفة، الجزائر، المجلد 05، العدد 03، سبتمبر 2020.

34-أمير عباس رحمة الله، **إدارة الوقت مقال مراجعة**، المجلة العراقية للعلوم الاقتصادية، السنة الثانية والعشرون، العدد(80) ،2024 .

35-صابر، بحري، ومنى حرموش ، **الوقت وأهمية إدارته في المنظمات** ، مجلة التكامل ،مخبر تحليل العمل والدراسات الأرغونومية، جامعة محمد لمين دباغين سطيف2 ، العدد02 ، ديسمبر2017 .

36-محمد شريبط، مراد بومنقار، **الاستراتيجيات الفعالة لإدارة الوقت في المنظمات** ،مجلة آفاق علمية، المجلد11 ، العدد01 ،2019 .

37-إبراهيم بن محمد عنودي، وعادل حميد عبدالعال، أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي: دراسة تطبيقية على منسوبي شركة الشقيق للمياه والكهرباء، المجلة العربية للعلوم ونشر الأبحاث – مجلة العلوم الاقتصادية والإدارية والقانونية، المجلد (5)، العدد (24)، (2021م).

38-هدى عصام الدين شديد محمود شديد، **"استخدام مدخل إدارة الوقت لتحقيق الجودة الشاملة في أداء الشرطة المجتمعية"** ، مجلة القاهرة للخدمة الاجتماعية، العدد(38) ، يناير2023 .

39-محسن صالح علي اخنيفر ومريم علي عقيلة الجارد، **إدارة الوقت وعلاقتها بضغوط العمل : دراسة ميدانية على العاملين بالمصارف التجارية العامة بمدينة المرج** ،مجلة جامعة فزان العلمية، المجلد 4، العدد2 ،2025 .

40-أسامة غيث أحمد محمود، "**إدارة الوقت في بيئات العمل الحديثة**"، مجلة الحكمة للدراسات والأبحاث، المجلد 04، العدد 06 (20)، ليبيا، 15 نوفمبر 2024.

41-عبد الحكيم بن بختي، **أهمية إدارة الوقت في عملية التخطيط الاستراتيجي** ،مجلة الدراسات الاستراتيجية والبحوث السياسية، المجلد2 ، العدد1 ،2023 .

42-إيمان بنت حسين الأمير، **إدارة الوقت وعلاقتها بالمسؤولية المجتمعية لدى عينة من طالبات كلية القانون والدراسات القضائية بجامعة جدة**، مجلة كلية التربية – جامعة بنها.

43-كمال بوالشريش، **"أهمية الاستثمار في الوقت داخل التنظيمات"**، مجلة التكامل، جامعة باجي مختار عنابة، العدد (4)، ديسمبر 2018.

44-منى خرموش، "**إدارة الوقت بين المهارات وأهم الاستراتيجيات المتبعة من طرف مدراء التعليم العالي**"، مجلة الدراسات والبحوث الاجتماعية، جامعة الشهيد حمة لخضر – الوادي، العدد 13، ديسمبر 2015.

45-مروان النسور، عمر بلجازية وبوبكر بوسالم، "**أثر إدارة الوقت على أداء العاملين: دراسة تطبيقية على الشركة العربية للصناعات الكهربائية**"، مجلة دفاتر MECAS، المجلد 17، العدد 1، جوان 2021.

46-خميس ميلاد عبد الله الدزيري، **إدارة الوقت وأثرها على تحسين الأداء الوظيفي في البيئة التعليمية: دراسة ميدانية على العاملين بمكتب الخدمات التعليمية – الخمس**، المجلة الأفروآسيوية للبحث العلمي (AAJSR، المجلد 4، العدد 1، 2026.

47-فهد، الشمراني؛ صلاح الدين، إسماعيل. **"دور إدارة الوقت في تعزيز جودة أداء العاملين: دراسة ميدانية"**، المجلة العلمية للبحوث والدراسات التجارية، المجلد 39، العدد الرابع.

48-منيف أحمد سيف المحرمي ونهج عبدالمجيد علوي، **"أثر إدارة الوقت على أداء المدراء في الإدارات الحكومية اليمنية: دراسة تطبيقية على المؤسسة العامة للكهرباء محافظة عدن"**، مجلة الدراسات المالية، المحاسبية والإدارية، المجلد 06، العدد 01، جوان 2019.

49-سلمى بنت مطلق المالكي، **معوقات تطبيق استراتيجيات تحسين إدارة الوقت لدى وكلاء الشؤون الطلابية في مدارس التعليم العام بمدينة الرياض**، مجلة الفنون والأدب وعلوم الإنسانيات والاجتماع، العدد 101، 2024.

50-أسماء محمود محمد عيطة، **استراتيجيات مقترحة لإدارة الوقت لدى القيادات الأكاديمية بالجامعات المصرية**، مجلة كلية التربية – جامعة المنصورة، العدد(119) ، يوليو2022 .

51-رضا دحماني، أمين هوا، **"نمذجة أثر إدارة الوقت وضغوط العمل على أداء العاملين باستخدام أسلوب النمذجة بالمعادلات الهيكلية"**، مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة باتنة 1، المجلد 22، العدد 02، ديسمبر 2021.

52- مراد بومنقار، خليصة بوعكاز، **"إشكالية إدارة الوقت في المؤسسات العمومية الجزائرية – دراسة ميدانية لدى عمال الجماعات المحلية ولاية عنابة–"**، مجلة تطوير العلوم الاجتماعية، المجلد 12، العدد 01، جوان 2019.

53-أبو بكر بوسالم، رحيمة غضبان،" **إدارة الوقت في ظل مواقع التواصل الاجتماعي** " ، مجلة ريادة لمالية الأعمال، المجلد6 ، العدد4 ،2017 .

54-سعيد مفلح ابن دعجم ، **إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمدينة جدة وعلاقتها بمؤشرات الإنتاجية** ،مجلة العلوم الإنسانية والطبيعية(HNSJ) ، المجلد3 ، العدد4 ،2022 .

55-منال بواللیف وزهير شلابي، **أساليب إدارة الوقت وعلاقتها بالالتزام التنظيمي لدى رؤساء أقسام ومصالح المؤسسة المينائية بسكيكدة** ،مجلة الروائز، المجلد07 ، العدد01 ،2023 .

56-عبد الرزاق حميدي، حنان رزيق، **مساهمة الأساليب الإدارية في تحقيق إدارة فعالة للوقت بالمؤسسة** ، مجلة التنمية والاستشراف للبحوث والدراسات، المجلد04 ، العدد07 ، ديسمبر2019 .

57-عبد الرزاق خضر حسن، محمد حسين غربي الجبوري، ومشتاق محمود السبعاوي، **"تقييم واقع مرتكزات إدارة الوقت في مديرية مرور كركوك: دراسة استطلاعية تحليلية لآراء عينة من العاملين"**، مجلة الغري للعلوم الاقتصادية والإدارية، المجلد 15، العدد 4، 2018.

58-أروى حسن أحمد عمر، **واقع إدارة الوقت لدى طلاب جامعة أسوان في ضوء المتغيرات العالمية المعاصرة** ،مجلة كلية التربية –جامعة أسوان، المجلد أو العدد44، أبريل 2024م.

59-بندر سعود عبد العزيز الرميح، **واقع إدارة الوقت لدى مديري مدارس التعليم العام بالمملكة العربية السعودية**، المجلة العلمية لكلية التربية – جامعة أسيوط، المجلد34 ، العدد11 ، ج2، (2018).

60-عروبة رشيد علي البدران، عبد الرضا ناصر محسن، واقع الإدارة الإلكترونية في المنظمات الخدمية وإمكانية تطبيقها، دراسة حالة في مديرية بلدية البصرة ، مجلة العلوم الاقتصادية ، جامعة البصرة ، كلية الإدارة والاقتصاد ، مجلد 10 ، عدد 37.

ثالثا : رسائل الماجيستر وأطروحات الدكتوراه

أ-رسائل الماجيستر :

61-عبد النور دحاك، **إدارة الوقت لدى مديري الإدارة الوسطى في المؤسسات الاقتصادية الجزائرية: دراسة عينة من المديرين بولاية البليدة**، مذكرة ماجستير في علوم التسيير (تخصص إدارة أعمال)، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة سعد دحلب بالبليدة، 2011.

62-دليلة قادة، **دور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تحسين أداء الجماعات المحلية في الجزائر – دراسة حالة ولاية بومرداس**، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير في علوم التسيير، فرع تسيير عمومي، جامعة الجزائر 3، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير والعلوم التجارية، السنة الجامعية: 2010-2011.

63-وداد جبريل حسب الله، **إدارة الوقت وأثرها على الإنتاجية : دراسة حالة شركة السكر السودانية**، بحث تكميلي لنيل درجة ماجستير العلوم في إدارة الأعمال، جامعة النيلين، كلية الدراسات العليا،2021 م.

64-فؤاد نصر الدين عربي، **إدارة الوقت ودورها في تطوير أداء المنظمة : دراسة تطبيقية على جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية مالانج**، رسالة ماجستير، قسم الإدارة الإسلامية، كلية الدراسات العليا، جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج،2017 م.

65-آسية سايج، **إدارة الوقت والميزة التنافسية**، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، تخصص إدارة أعمال، جامعة سعد دحلب بالبليدة،2006 .

66-آمنة حسن محمد أحمد، **أثر إدارة الوقت في الكفاءة الإنتاجية: دراسة ميدانية بالتطبيق على مشروع أبو مصعب للإنتاج الزراعي (محلية شندي في الفترة من 2011م – 2017م)**، بحث تكميلي لنيل درجة ماجستير العلوم في إدارة الأعمال، جامعة شندي: كلية الدراسات العليا والبحث العلمي، 2017م.

ب-أطروحات الدكتوراه :

67-مبارك، اليميني ، "**إدارة الوقت كاستراتيجية لمواجهة الضغوط التنظيمية: دراسة ميدانية لعينة من الاتحاديات الرياضية** ،أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في نظرية ومنهجية التربية البدنية والرياضية، جامعة الجزائر 3، معهد التربية البدنية والرياضية – سيدي عبد الله، السنة الجامعية 2016-2017.

68- أفراح ملياني، **إدارة الوقت وثقافة المؤسسة**، أطروحة دكتوراه (طور ثالث)، تخصص علم اجتماع التنظيم والعمل، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة الشاذلي بن جديد – الطارف، 2022 / 2023.

69-عبد الحكيم عمارية، » **تكنولوجيا المعلومات والاتصال وفعالية الاتصال التنظيمي في الإدارة المحلية دراسة حالة : بلدية باتنة وملحقاتها جوان – 2019 جوان« 2020** ، أطروحة لنيل شهادة دكتوراة الطور الثالث في علوم الإعلام والاتصال، تخصص اتصال تنظيمي، كلية علوم الإعلام والاتصال، جامعة الجزائر3 ، السنة. الجامعية ،2019/2020.

-جيلالي بوزكري ، **الإدارة الإلكترونية في المؤسسات الجزائرية واقع وأفاق** ، أطروحة ذكتوراه كلية العلوم الإقتصادية، جامعة الجزائر 3 ، 2016.

70-مباركة دبيحي، "**أبعاد وحدود تكنولوجيا المعلومات والاتصال في ترشيد القرار التسويقي: دراسة حالة مؤسسة جزائرية (الخطوط الجوية الجزائرية)**"، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتواره علوم في علوم التسيير، جامعة الجزائر 3، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، 2015-2016.

71-الطاهر بن عمارة، "**أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال على الإبداع التنظيمي: دراسة ميدانية لعينة من المؤسسات البترولية العاملة في الجزائر**"، أطروحة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة دكتوراه الطور الثالث، تخصص إدارة استراتيجية للمؤسسات، جامعة قاصدي مرباح – ورقلة، الجزائر، 2021/2020.

72-الزهرة رودي، **"مساهمة تكنولوجيا المعلومات والاتصال في دعم التطوير الإداري: دراسة حالة جامعة غرداية"**، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه الطور الثالث، قسم علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة غرداية، الجزائر، 2024/2025.

73-أمينة ساهل ، **دور تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تحسين الأداء التسويقي: دراسة ميدانية لمتعاملي الهاتف النقال في الجزائر**، أطروحة دكتوراه في العلوم التجارية، تخصص تسويق، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أمحمد بوقرة بومرداس، السنة الجامعية 2022-2023.

74-جميلة سالم عطية، **تأثير تكنولوجيا المعلومات والاتصال على اللغة التواصلية: دراسة في العلاقات السببية لتأثير مواقع التواصل الاجتماعي على أشكال القراءة والكتابة والمحادثة "الفيسبوك نموذجاً"**، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم في علوم الإعلام والاتصال، جامعة الجزائر 3، كلية علوم الإعلام والاتصال، قسم الاتصال، السنة الجامعية 2020-2021.

75-عبد الحكيم عمارية، **تكنولوجيا المعلومات والاتصال وفعالية الاتصال التنظيمي في الإدارة المحلية : دراسة حالة بلدية باتنة وملحقاتها**، أطروحة دكتوراه في علوم الإعلام والاتصال، تخصص اتصال تنظيمي، جامعة الجزائر3 ،2020/2019 .

رابعا : التقارير والمنشورات

76-الاتحاد الدولي للاتصالات ، **قياس التنمية الرقمية : حقائق وارقام 2025 ، جنيف : منشورات الاتحاد الدولي للاتصلات ، 2025** .

77-الاتحاد الدولي للاتصالات ، **تقرير حقائق وارقام 2025** ، متوفر على الموقع : .https://www.ituint

78-الاتحاد الدولي للاتصالات ، **حائق وارقام 2025، اشتراكات النطاق العريض الثابت لكل 100 نسمة ، حسب المنطقة ، 2025**، https://www.itu.int.

79-الاتحاد الدولي للاتصالات 2025 ، **حقائق وارقام 2025 : الاشتراكات العالمية لكل 100 نسمة**. متوفر على الموقع: https://www.itu.int.

80-الاتحاد الدولي للاتصالات ، **حائق وارقام 2025، اشتراكات النطاق العريض المتنقل النشطة لكل 100 نسمة ، حسب المنطقة ، 2025**، https://www.itu.int.

II. قائمة المراجع بالغة الأجنبية :

أولا : المقالات

81-Alfred J. M. Edema Enuoh ,Rebecca Oliver (Exploring Time Management Skills for Employee Performance).

82- Hayat Belaid" The impact of Time Management on Employees Performance-A Case study : Mobilis company of bechar".

83-International Journal of Library and Information Science (IJ LIS), « Information and Communications Technologies (ICT)", Volume 1, Issue 1, (January-April 2012).

84-Almeshari, A. S. (2023). Time Ma a »emen' Skills and their Relationship to Academic Achievement among a Sample of Sec ond-Grade High School Students in Jeddah Ci'y. Journal of Scientific Research in Education, 24(11)

ثانيا : المواقع الإلكترونية

85-الاتحاد الدولي للاتصالات حقائق وارقام استخدام الإنترنيت،متوفر على الموقع https://www.itu.int/itu-d/reports/statistics/facts-figures-2025/ تاريخ الدخول : 12افريل 2026، على الساعة :19:37

86-الاتحاد الدولي للاتصالات حقائق وارقام تغطية شبكة الهاتف المحمول متوفر على الموقع ITU Facts and Figures 2025 – Subscriptions Interactive Chart

تاريخ الدخول : 12افريل 2026 ، على الساعة ، 19:41

87-الاتحاد الدولي للاتصالات ، حقائق وارقام تغطية شبكة الهاتف المحمول متوفر على الموقع :. https://www.itu.int/en/ITU-D/Statistics/pages/facts/default.aspx تاريخ الاطلاع: 12 افريل 2026على الساعة : 20:51.

88-الاتحاد الدولي للاتصالات ، **حقائق وارقام2025 ، قطاع تنمية الاتصالات ، متوفر على الموقع : https://www.itu.int/itu-d/reports/statistics/facts-figures-2025/**

89-اشتراكات النطاق العريض المتنقل لكل 100 نسمة ، حسب المنطقة ، 2025.تاريخ الاطلاع :12افريل2026 ،على الساعة :21:18.

جامعة يحي فارس بالمدية، نبذة تاريخية عن الكلية، 2026/05/04، 15:00- **www.univ-medea**.

الملاحق

الملحق رقم (01) : قائمة الأساتذة المحكمين للاستبيان .

الرقم	الأستاذ(ة)	الرتبة	الجامعة
01	بن عروس حمزة	أستاذ محاضر "ب"	المدية
02	عبد العزيز بوخرص	أستاذ محاضر"أ"	المدية
03	جمال جعفري	أستاذ محاضر"أ"	المدية
04	غزازي زينب	أستاذ محاضر"ب"	المدية

الملحق رقم (02) : أداة الدراسة (الاستبيان)

الى السيد/ة المحترم/ة:

يسرنا أن نضع بين أيديكم هذه الاستبانة المصممة لجمع البيانات اللازمة للدراسة التي نقوم بإعدادها لنيل شهادة الماستر في إطار متطلبات البحث العلمي، والتي تحمل عنوان: **"دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في إدارة الوقت "دراسة حالة: كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير – جامعة المدية للفترة (2025–2026)**نظرا لما تتمتعون به من خبرة ودراية، نرجو من سيادتكم التكرم بالإجابة على فقرات هذه الاستبانة بكل دقة وموضوعية ، ونود التأكيد على أن نجاح هذه الدراسة ودقة نتائجها يعتمدان بشكل أساسي على صراحة إجاباتكم وتعبيرها عن الواقع الفعلي.

نحيطكم علماً بأن: جميع البيانات والمعلومات التي ستدلون بها ستحاط بـ السرية التامة.

لن تُستخدم هذه الإجابات إلا لأغراض البحث العلمي فقط.

لا تهدف هذه الاستبانة لتقييم الأشخاص، بل تهدف لفهم الظاهرة المدروسة وتطوير الأداء الأكاديمي والإداري.

شاكرين لكم سلفاً سعة صدركم ووقتكم الثمين الذي ستخصصونه للإجابة، ومساهمتكم الفعالة في إثراء المحتوى العلمي لجامعتنا.

ولتحقيق الهدف من الدراسة صممت الاستبانة من جزئيين :

الجزء الأول : البيانات الديمغرافية .

يهدف هذا الجزء إلى التعرف على بعض الخصائص الاجتماعية والوظيفية لموظفي وأساتذة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية، لغرض تحليل النتائج فيما بعد، لذا نرجو منكم التكرم بالإجابة على التساؤلات التالية وذلك بوضع إشارة (X) في المربع المناسب لاختيارك:

1) الجنس : ذكر ☐ أنثى ☐

2) العمر : أقل من 30 سنة ☐ من 30 إلى أقل من 40 سنة ☐

من 40 سنة إلى 50 سنة ☐ أكثر من 50 سنة ☐

3) المؤهل العلمي : ثانوي ☐ليسانس ☐ماستر ☐دكتوراه☐

4) المسمى الوظيفي : أستاذ ☐ موظف إداري ☐

5) سنوات الخبرة المهنية : أقل من 5 سنوات ☐ من 5 سنوات إلى أقل من 10 سنوات☐

من 10 سنوات إلى 15 سنة ☐ أكبر من 15 سنة☐

6) الحالة الاجتماعية : أعزب ☐ متزوج ☐ مطلق ☐ أرمل ☐

7) المشاركة في دورات تدريبية حول تقنيات المعلومات : لم أشارك ☐ شاركت مرة ☐ مرتين ☐أكثر من مرتين☐

الجزء الثاني : محاور الاستبيان .

المحور الأول : تكنولوجيا المعلومات والاتصال .

فيما يلي مجموعة من العبارات التي تقيس واقع استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال في كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية ، و المرجو تحديد درجة موافقتكم أو عدم موافقتكم عنها، بناء على الواقع الحالي لخبرتكم في الكلية وذلك بوضع (X) في المربع المناسب لاختيارك:

الرقم	**تكنولوجيا المعلومات والاتصال** : هي" مجموعة منظمة من الأفراد، والأجهزة، والبرمجيات، وشبكات الاتصالات، وموارد البيانات، والسياسات والإجراءات التي تقوم بخزن، واسترجاع، وتحويل، ونشر المعلومات في المنظمة" وتتمثل **أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال في** :	**موافق بشدة**	**موافق**	**محايد**	**غير موافق**	**غير موافق بشدة**
أ- البعد المادي						
01	توفر الكلية أجهزة حاسوب حديثة تتناسب مع حجم الأعباء الإدارية والبيداغوجية المطلوبة.					
02	تتوفر في المكاتب والمرافق اللواحق الضرورية (طابعات، ماسح ضوئي) التي تدعم سير العمل					

	اليومي.					
03	تتوفر الكلية على وسائط تخزين متطورة (أقراص صلبة، ذاكرات ثانوية) لضمان حفظ الأرشيف الرقمي.					
04	تساهم المعدات المادية المتاحة في سرعة استخراج المعلومات اللازمة لصناعة القرارات.					
ب- بعد البرمجيات						
01	تعتمد الكلية على برمجيات نظامية (نظام تشغيل) تسهل التوافق بين المستخدم والجهاز.					
02	تتوفر برمجيات تطبيقية مخصصة لإنجاز المهام الإدارية (مثل تسيير النقاط، شؤون الموظفين) بكفاءة.					
03	هل تلقيت تكوين في مجال البرمجيات المستخدمة في العملية الإدارية.					
04	يتم تحديث البرمجيات بشكل دوري لضمان استمرارية العمل وتفادي الثغرات التقنية.					
ت- بعد الشبكات وقواعد البيانات						
01	تتوفر الكلية على قاعدة بيانات منظمة تسمح بمشاركة المصادر بين مختلف التطبيقات بكفاءة.					
02	تساهم شبكة "الإنترانت" (الشبكة الداخلية) في ربط المصالح وضمان سرعة انتقال المعلومات داخل المؤسسة.					

03	يتم استخدام شبكة الإنترنت للوصول إلى المصادر الخارجية والتواصل مع البيئة المحيطة بالكلية.					
04	توفر قواعد البيانات حماية كافية للمعلومات الحساسة وتمنع تكرار البيانات غير الضروري.					
ج- البعد المعنوي (المورد البشري)						
01	هل تمتلك المهارات الكافية لاستخدام التكنولوجيا المتاحة في أداء الأعمال.					
02	تتوفر الكلية على متخصصين (مبرمجين، تقنيين) لضمان صيانة وتشغيل الأنظمة بشكل مستمر.					
03	هناك تنسيق فعال بين الإداريين والتقنيين لضمان نجاح نظام المعلومات في الكلية.					
04	تولي الإدارة أهمية كبرى للعنصر البشري باعتباره الثروة الحقيقية لتشغيل التكنولوجيا بفعالية.					

المحور الثاني : أبعاد إدارة الوقت

فيما يلي مجموعة من العبارات التي تقيس مدى مساهمة الوسائل الحديثة في تخطيط ،تنظيم واستغلال الوقت بفعالية في كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية ، المرجو تحديد درجة موافقتكم أو عدم موافقتكم عنها، بناء على الواقع الحالي لخبرتكم في الكلية وذلك بوضع (X) في المربع المناسب لاختيارك:

الرقم	**إدارة الوقت** : تعني الاستخدام الأمثل للوقت بهدف تحقيق أهداف محددة، وذلك بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمتابعة والتقييم الفعّال للأنشطة والواجبات خلال فترة زمنية محددة. **وتتمثل أبعاد ادارة الوقت في :**	**موافق بشدة**	**موافق**	**محايد**	**غير موافق**	**غير موافق بشدة**

أ- تخطيط الوقت						
01	تساهم الأنظمة الرقمية في تحديد الزمن اللازم لإنجاز كل جزء من الأهداف المسطرة بدقة.					
02	يساعد استخدام الحاسوب والبرمجيات في التفكير في المستقبل ووضع سياسات واضحة للعمل.					
03	يقلل التخطيط الجيد عبر الوسائل التكنولوجية من الوقت الضائع في الأعمال غير الضرورية.					
ب_ تنظيم الوقت						
01	تسمح التكنولوجيا بتوزيع ساعات اليوم على الأنشطة والفعاليات المراد إنجازها بشكل يومي ومنظم.					
02	تضمن الوسائل الحديثة عدم استغلال وقت نشاط معين على وقت نشاط آخر داخل الكلية.					
03	تتيح المنصات الإلكترونية تنفيذ جميع المهام المخطط لها بكفاءة وفاعلية عالية.					
ت- توجيه الوقت						
01	تساهم تكنولوجيا المعلومات في إيصال التعليمات والتوجيهات للموظفين في الوقت المناسب.					

02	تساعد وسائل الاتصال الحديثة المسؤول في إرشاد المرؤوسين نحو الوجهة الصحيحة والأهداف المطلوبة.					
03	يسهل التواصل الرقمي عملية الاتصال المتبادل بين المسؤول والمرؤوسين فيما يخص سبل التنفيذ الجيد.					
ج- الرقابة والوقت						
01	تساعد الأنظمة الإلكترونية في مقارنة الوقت الفعلي المستغرق في العمل بالوقت الذي كان مخططاً له.					
02	تساهم التكنولوجيا في الكشف عن الأخطاء أو منع وقوعها في الوقت المناسب قبل تفاقمها.					
03	توفر قواعد البيانات والتقارير الرقمية معلومات دقيقة لتحليل الانحرافات واتخاذ القرارات التصحيحية.					
04	يساهم الاعتماد على التكنولوجيا في تقليل زمن الرقابة من خلال تعزيز الرقابة الذاتية والثقة.					

الملحق رقم (03) : النتائج المستخرجة بواسطة برنامج SPSS.

أولا : الاتساق البنائي لأداة الدراسة.

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	techtotal
Spearman's rho	01	Correlation Coefficient	1,000	,463**	,414**	,036	,118	,352*	,147	,263	,287	,099	,280	,611**	-,116	,398*	,199	,223	,656**
		Sig. (2-tailed)	.	,003	,008	,827	,470	,026	,364	,101	,072	,543	,080	,000	,476	,011	,219	,166	,000
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	02	Correlation Coefficient	,463**	1,000	,530**	,566**	,402*	,414**	-,107	,424**	,298	,488**	,602**	,476**	-,132	,161	,014	,102	,639**
		Sig. (2-tailed)	,003	.	,000	,000	,010	,008	,510	,006	,062	,001	,000	,002	,418	,322	,934	,530	,000
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	03	Correlation Coefficient	,414**	,530**	1,000	,280	,255	,051	-,097	-,008	,311	,344*	,307	,182	-,325*	,175	-,005	,008	,378*
		Sig. (2-tailed)	,008	,000	.	,080	,113	,757	,551	,962	,051	,030	,054	,260	,041	,281	,976	,976	,016
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	04	Correlation Coefficient	,036	,566**	,280	1,000	,173	,264	-,341*	,193	,157	,432**	,266	,189	,037	,069	-,116	,219	,272
		Sig. (2-tailed)	,827	,000	,080	.	,286	,100	,031	,232	,334	,005	,097	,243	,823	,674	,475	,176	,089
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	05	Correlation Coefficient	,118	,402*	,255	,173	1,000	,064	,116	,426**	,322*	,289	,257	,088	-,034	,145	,091	,003	,471**
		Sig. (2-tailed)	,470	,010	,113	,286	.	,694	,476	,006	,043	,071	,109	,590	,834	,373	,577	,984	,002
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40

	06	Correlation Coefficient	,352*	,414**	,051	,264	,064	1,000	,109	,238	,071	,228	,175	,323*	,120	,296	,248	,124	,457**
		Sig. (2-tailed)	,026	,008	,757	,100	,694	.	,501	,139	,664	,156	,281	,042	,459	,063	,122	,445	,003
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	07	Correlation Coefficient	,147	-,107	-,097	-,341*	,116	,109	1,000	,138	-,012	-,162	,206	,043	-,181	,315*	,288	,196	,331*
		Sig. (2-tailed)	,364	,510	,551	,031	,476	,501	.	,396	,940	,319	,202	,793	,263	,048	,072	,226	,037
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	08	Correlation Coefficient	,263	,424**	-,008	,193	,426**	,238	,138	1,000	,156	,346*	,412**	,345*	,121	,082	,096	,082	,517**
		Sig. (2-tailed)	,101	,006	,962	,232	,006	,139	,396	.	,337	,029	,008	,029	,456	,616	,556	,613	,001
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	09	Correlation Coefficient	,287	,298	,311	,157	,322*	,071	-,012	,156	1,000	,242	,392*	,107	,039	-,185	,258	,350*	,485**
		Sig. (2-tailed)	,072	,062	,051	,334	,043	,664	,940	,337	.	,133	,012	,512	,813	,253	,108	,027	,002
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	10	Correlation Coefficient	,099	,488**	,344*	,432**	,289	,228	-,162	,346*	,242	1,000	,627**	,161	-,096	,059	-,004	-,073	,326*
		Sig. (2-tailed)	,543	,001	,030	,005	,071	,156	,319	,029	,133	.	,000	,320	,554	,718	,983	,652	,040
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	11	Correlation Coefficient	,280	,602**	,307	,266	,257	,175	,206	,412**	,392*	,627**	1,000	,370*	,023	,080	,114	,301	,595**

		Sig. (2-tailed)	,080	,000	,054	,097	,109	,281	,202	,008	,012	,000	.	,019	,888	,625	,482	,059	,000
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	12	Correlation Coefficient	,611**	,476**	,182	,189	,088	,323*	,043	,345*	,107	,161	,370*	1,000	,185	,296	,296	,494**	,676**
		Sig. (2-tailed)	,000	,002	,260	,243	,590	,042	,793	,029	,512	,320	,019	.	,254	,063	,064	,001	,000
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	13	Correlation Coefficient	-,116	-,132	-,325*	,037	-,034	,120	-,181	,121	,039	-,096	,023	,185	1,000	,096	,069	,315*	,125
		Sig. (2-tailed)	,476	,418	,041	,823	,834	,459	,263	,456	,813	,554	,888	,254	.	,557	,671	,047	,444
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	14	Correlation Coefficient	,398*	,161	,175	,069	,145	,296	,315*	,082	-,185	,059	,080	,296	,096	1,000	,483**	,019	,502**
		Sig. (2-tailed)	,011	,322	,281	,674	,373	,063	,048	,616	,253	,718	,625	,063	,557	.	,002	,906	,001
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	15	Correlation Coefficient	,199	,014	-,005	-,116	,091	,248	,288	,096	,258	-,004	,114	,296	,069	,483**	1,000	,221	,508**
		Sig. (2-tailed)	,219	,934	,976	,475	,577	,122	,072	,556	,108	,983	,482	,064	,671	,002	.	,171	,001
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	16	Correlation Coefficient	,223	,102	,005	,219	,003	,124	,196	,082	,350*	-,073	,301	,494**	,315*	,019	,221	1,000	,433**
		Sig. (2-tailed)	,166	,530	,976	,176	,984	,445	,226	,613	,027	,652	,059	,001	,047	,906	,171	.	,005
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40

ثانيا : ثبات محاور الدراسة.

	techtotal	Correlation Coefficient	,656**	,639**	,378*	,272	,471**	,457**	,331*	,517**	,485**	,326*	,595**	,676**	,125	,502**	,508**	,433**	1,000
		Sig. (2-tailed)	,000	,000	,016	,089	,002	,003	,037	,001	,002	,040	,000	,000	,444	,001	,001	,005	.
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,787	16

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,798	13

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,840	29

ثالثا : وصف عبارات أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال .

Descriptive Statistics			
	N	Mean	Std. Deviation
حديثة حاسوب أجهزة الكلية توفر الإدارية الأعباء حجم مع تتناسب المطلوبة والبيداغوجية.	40	4,10	1,105

اللواحق والمرافق المكاتب في تتوفر (ضوئي ماسح طابعات،) الضرورية اليومي العمل سير تدعم التي.	40	4,30	1,181
متطورة تخزين وسائط على الكلية تتوفر لضمان (ة1 ذاكرات صلبة، أقراص) الرقمي الأرشيف حفظ.	40	4,30	,939
في المتاحة المادية المعدات تساهم اللازمة المعلومات استخراج سرعة القرارات لصناعة.	40	4,40	,841
بعدمادي	40	4,2750	,77790

Descriptive Statistics			
	N	Mean	Std. Deviation
نظامية برمجيات على الكلية تعتمد بين التوافق تسهل (تشغيل نظام) والجهاز المستخدم.	40	4,03	1,050
مخصصة تطبيقية برمجيات تتوفر تسيير مثل) الإدارية المهام لإنجاز بكفاءة (الموظفين شؤون النقاط،	40	4,28	1,037
البرمجيات مجال في تكوين تلقيت هل الإدارية العملية في المستخدمة.	40	2,70	1,418
دوري بشكل البرمجيات تحديث يتم وتفادي العمل استمرارية لضمان التقنية الثغرات.	40	4,25	,981
بعدبرمجيات	40	3,8125	,70880

Descriptive Statistics			
	N	Mean	Std. Deviation
منظمة بيانات قاعدة على الكلية تتوفر مختلف بين المصادر بمشاركة تسمح بكفاءة التطبيقات.	40	4,10	1,194
الشبكة) "الإنترانت" شبكة تساهم وضمان المصالح ربط في (الداخلية المؤسسة داخل المعلومات انتقال سرعة.	40	4,45	,749
إلى للوصول الإنترنت شبكة استخدام يتم البيئة مع والتواصل الخارجية المصادر بالكلية المحيطة.	40	4,18	,984
كافية حماية البيانات قواعد توفر تكرار وتمنع الحساسة للمعلومات الضروري غير البيانات.	40	4,13	1,067

بعدشبكات	40	4,2125	,70609

Descriptive Statistics			
	N	Mean	Std. Deviation
لاستخدام الكافية المهارات تمتلك هل الأعمال أداء في المتاحة التكنولوجيا.	40	4,50	,877
متخصصين على الكلية تتوفر صيانة لضمان (تقنيين مبرمجين،) مستمر بشكل الأنظمة وتشغيل.	40	4,30	,911
الإداريين بين فعال تنسيق هناك المعلومات نظام نجاح لضمان والتقنيين الكلية في.	40	4,13	1,017
للعنصر كبرى أهمية الإدارة تولي لتشغيل الحقيقية الثروة باعتباره البشري بفعالية التكنولوجيا.	40	4,10	1,008
بعدمعنوي	40	4,2563	,58421

رابعا : وصف عبارات أبعاد محور إدارة الوقت

Descriptive Statistics			
	N	Mean	Std. Deviation
الزمن تحديد في الرقمية الأنظمة تساهم الأهداف من جزء كل لإنجاز اللازم بدقة المسطرة.	40	4,10	1,008
والبرمجيات الحاسوب استخدام يساعد سياسات ووضع المستقبل في التفكير في للعمل واضحة.	40	4,50	,716
الوسائل عبر الجيد التخطيط يقلل في الضائع الوقت من التكنولوجية الضرورية غير الأعمال.	40	4,48	,599
بعدتخطيط	40	4,3583	,51963

Descriptive Statistics			
	N	Mean	Std. Deviation
الوسائل عبر الجيد التخطيط يقلل في الضائع الوقت من التكنولوجية الضرورية غير الأعمال.	40	4,48	,599

اليوم ساعات بتوزيع التكنولوجيا تسمح إنجازها المراد والفعاليات الأنشطة على ومنظم يومي بشكل.	40	4,53	,640
استغلال عدم الحديثة الوسائل تضمن آخر نشاط وقت على معين نشاط وقت الكلية داخل.	40	4,23	,947
بعدتنظيم	40	4,3667	,53269

Descriptive Statistics

	N	Mean	Std. Deviation
والاتصال المعلومات تكنولوجيا تساهم والتوجيهات التعليمات ايصال في المناسب الوقت في للموظفين.	40	4,45	,597
المسؤول الحديثة الاتصال وسائل تساعد الوجهة نحو المرؤوسين إرشاد في . المطلوبة والاهداف الصحيحة	40	4,40	,672
الاتصال عملية الرقمي التواصل يسهل فيما والمرؤوسين المسؤول بين المتبادل الجيد التنفيذ سبل يخص	40	4,48	,640
بعدتوجيه	40	4,4417	,55155
Valid N (listwise)	40		

Descriptive Statistics

	N	Mean	Std. Deviation
مقارنة في الإلكترونية الأنظمة تساعد العمل في المستغرق الفعلي الوقت له مخططاً كان الذي بالوقت.	40	4,25	,927
عن الكشف في التكنولوجيا تساهم الوقت في وقوعها منع أو الأخطاء تفاقمها قبل المناسب.	40	4,60	,672
الرقمية والتقارير البيانات قواعد توفر الانحرافات لتحليل دقيقة معلومات التصحيحية القرارات واتخاذ.	40	4,10	,955
في التكنولوجيا على الاعتماد يساهم تعزيز خلال من الرقابة زمن تقليل والثقة الذاتية الرقابة.	40	4,33	,997
بعدرقابة	40	4,3188	,56893

Descriptive Statistics

	N	Mean	Std. Deviation
بعدمادي	40	4,2750	,77790
بعدبرمجيات	40	3,8125	,70880
بعدشبكات	40	4,2125	,70609
بعدمعنوي	40	4,2563	,58421
بعدتخطيط	40	4,3583	,51963
بعدتنظيم	40	4,3667	,53269
بعدتوجيه	40	4,4417	,55155
بعدرقابة	40	4,3188	,56893
techtotal	40	4,1391	,50488
timetotal	40	4,3673	,43252

خامسا : التحليل الوصفي لخصائص عينة الدراسة

الجنس

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ذكر	18	45,0	45,0	45,0
	أنثى	22	55,0	55,0	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

العمر

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	سنة 30 من أقل	1	2,5	2,5	2,5
	سنة 40 من أقل إلى 30 من	27	67,5	67,5	70,0
	سنة 50 إلى سنة 40 من	12	30,0	30,0	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

العلمي المؤهل

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ثانوي	3	7,5	7,5	7,5
	ليسانس	6	15,0	15,0	22,5
	ماستر	8	20,0	20,0	42,5
	دكتوراه	23	57,5	57,5	100,0

	Total	40	100,0	100,0	

الوظيفي المسمى					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	أستاذ	22	55,0	55,0	55,0
	إداري موظف	18	45,0	45,0	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

المهنية الخبرة سنوات					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	سنوات 5 من أقل	10	25,0	25,0	25,0
	سنوات 10 من أقل إلى سنوات 5 من	15	37,5	37,5	62,5
	سنة 15 إلى سنوات 10 من	10	25,0	25,0	87,5
	سنة 15 من أكبر	5	12,5	12,5	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

الاجتماعية الحالة					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	أعزب	6	15,0	15,0	15,0
	متزوج	31	77,5	77,5	92,5
	مطلق	2	5,0	5,0	97,5
	أرمل	1	2,5	2,5	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

المعلومات تقنيات حول تدريبية دورات في المشاركة					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	أشارك لم	16	40,0	40,0	40,0
	مرة شاركت	15	37,5	37,5	77,5
	مرتين	5	12,5	12,5	90,0
	مرتين من أكثر	4	10,0	10,0	100,0

	Total	40	100,0	100,0	

سادسا : اختبار One-Sample Test لأبعاد الدراسة

One-Sample Statistics				
	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
بعدمادي	40	4,2750	,77790	,12300
بعدبرمجيات	40	3,8125	,70880	,11207
بعدشبكات	40	4,2125	,70609	,11164
بعدمعنوي	40	4,2563	,58421	,09237
techtotal	40	4,1391	,50488	,07983

One-Sample Test						
	Test Value = 3					
	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
					Lower	Upper
بعدمادي	10,366	39	,000	1,27500	1,0262	1,5238
بعدبرمجيات	7,250	39	,000	,81250	,5858	1,0392
بعدشبكات	10,861	39	,000	1,21250	,9867	1,4383
بعدمعنوي	13,600	39	,000	1,25625	1,0694	1,4431
techtotal	14,269	39	,000	1,13906	,9776	1,3005

One-Sample Statistics				
	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
بعدتخطيط	40	4,3583	,51963	,08216
بعدتنظيم	40	4,3667	,53269	,08423
بعدتوجيه	40	4,4417	,55155	,08721
بعدرقابة	40	4,3188	,56893	,08996
timetotal	40	4,3673	,43252	,06839

One-Sample Test					
	Test Value = 3				
	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	95% Confidence Interval of the Difference

					Lower	Upper
بعدتخطيط	16,533	39	,000	1,35833	1,1921	1,5245
بعدتنظيم	16,226	39	,000	1,36667	1,1963	1,5370
بعدتوجيه	16,532	39	,000	1,44167	1,2653	1,6181
بعدرقابة	14,660	39	,000	1,31875	1,1368	1,5007
timetotal	19,994	39	,000	1,36731	1,2290	1,5056

سابعا: علاقة أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال بأبعاد إدارة الوقت .

Correlations

			بعدماد ي	بعدبرمجيا ت	بعدشبكا ت	بعدمعنو ي	بعدتخطي ط	بعدتنظي م	بعدتوجي ه	بعدرقاب ة	techtot al	timetot al
Spearman's rho	بعدمادي	Correlation Coefficient	1,000	,191	,566**	,253	,206	,277	,085	,209	,695**	,239
		Sig. (2-tailed)	.	,238	,000	,115	,201	,084	,604	,196	,000	,137
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	بعدبرمجيات	Correlation Coefficient	,191	1,000	,368*	,400*	,232	,398*	,069	,128	,676**	,239
		Sig. (2-tailed)	,238	.	,019	,010	,150	,011	,673	,431	,000	,138
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	بعدشبكات	Correlation Coefficient	,566**	,368*	1,000	,411**	,414**	,355*	,044	,267	,777**	,309
		Sig. (2-tailed)	,000	,019	.	,008	,008	,025	,787	,096	,000	,052
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	بعدمعنوي	Correlation Coefficient	,253	,400*	,411**	1,000	,539**	,613**	,327*	,603**	,684**	,661**
		Sig. (2-tailed)	,115	,010	,008	.	,000	,000	,039	,000	,000	,000

		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	بعدتخطيط	Correlation Coefficient	,206	,232	,414**	,539**	1,000	,402*	,183	,480**	,434**	,636**
		Sig. (2-tailed)	,201	,150	,008	,000	.	,010	,259	,002	,005	,000
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	بعدتنظيم	Correlation Coefficient	,277	,398*	,355*	,613**	,402*	1,000	,314*	,573**	,509**	,704**
		Sig. (2-tailed)	,084	,011	,025	,000	,010	.	,049	,000	,001	,000
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	بعدتوجيه	Correlation Coefficient	,085	,069	,044	,327*	,183	,314*	1,000	,651**	,135	,695**
		Sig. (2-tailed)	,604	,673	,787	,039	,259	,049	.	,000	,406	,000
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	بعدرقابة	Correlation Coefficient	,209	,128	,267	,603**	,480**	,573**	,651**	1,000	,366*	,937**
		Sig. (2-tailed)	,196	,431	,096	,000	,002	,000	,000	.	,020	,000
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	techtotal	Correlation Coefficient	,695**	,676**	,777**	,684**	,434**	,509**	,135	,366*	1,000	,436**
		Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,005	,001	,406	,020	.	,005
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	timetotal	Correlation Coefficient	,239	,239	,309	,661**	,636**	,704**	,695**	,937**	,436**	1,000

		Sig. (2-tailed)	,137	,138	,052	,000	,000	,000	,000	,000	,005	.
		N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).												
*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).												

ثامنا: تحليل الانحدار البسيط لأثر تكنولوجيا المعلومات والاتصال على إدارة الوقت

Variables Entered/Removed[a]			
Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	techtotal[b]	.	Enter
a. Dependent Variable: timetotal			
b. All requested variables entered.			

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,417[a]	,174	,152	,39833
a. Predictors: (Constant), techtotal				

ANOVA[a]						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	1,266	1	1,266	7,982	,007[b]
	Residual	6,029	38	,159		
	Total	7,296	39			
a. Dependent Variable: timetotal						
b. Predictors: (Constant), techtotal						

Coefficients[a]				
Model	Unstandardized Coefficients	Standardized Coefficients	t	Sig.

		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	2,890	,527		5,487	,000
	techtotal	,357	,126	,417	2,825	,007
a. Dependent Variable: timetotal						

تاسعا : اختبار الفروق في اراء أفراد العينة حول متغيرات الدراسة تبعا للمتغيرات الشخصية والوظيفية .

Group Statistics					
	الجنس	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
techtotal	ذكر	18	4,3160	,37468	,08831
	أنثى	22	3,9943	,55765	,11889
timetotal	ذكر	18	4,3889	,45963	,10834
	أنثى	22	4,3497	,41913	,08936

Independent Samples Test										
		Levene's Test for Equality of Variances		t-test for Equality of Means						
		F	Sig.	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Std. Error Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
									Lower	Upper
techtotal	Equal variances assumed	1,844	,182	2,089	38	,043	,32165	,15396	,00998	,63332
	Equal variances not assumed			2,172	36,747	,036	,32165	,14810	,02150	,62181
timetotal	Equal variances assumed	,093	,762	,282	38	,779	,03924	,13911	-,24238	,32086
	Equal variances not assumed			,279	34,917	,782	,03924	,14043	-,24588	,32436

Descriptives

		N	Mean	Std. Deviation	Std. Error	95% Confidence Interval for Mean		Minimum	Maximum
						Lower Bound	Upper Bound		
techtotal	سنة 30 من أقل	1	4,5000	.	.	.	.	4,50	4,50
	من أقل إلى 30 من سنة 40	27	4,0255	,52614	,10126	3,8173	4,2336	2,75	4,88
	50 إلى سنة 40 من سنة	12	4,3646	,38788	,11197	4,1181	4,6110	3,56	4,94
	Total	40	4,1391	,50488	,07983	3,9776	4,3005	2,75	4,94
timetotal	سنة 30 من أقل	1	4,3077	.	.	.	.	4,31	4,31
	من أقل إلى 30 من سنة 40	27	4,2194	,41737	,08032	4,0543	4,3845	3,23	4,92
	50 إلى سنة 40 من سنة	12	4,7051	,27014	,07798	4,5335	4,8768	4,31	5,00
	Total	40	4,3673	,43252	,06839	4,2290	4,5056	3,23	5,00

ANOVA

		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
techtotal	Between Groups	1,089	2	,545	2,276	,117
	Within Groups	8,852	37	,239		
	Total	9,941	39			
timetotal	Between Groups	1,964	2	,982	6,814	,003
	Within Groups	5,332	37	,144		
	Total	7,296	39			

Descriptives

		N	Mean	Std. Deviation	Std. Error	95% Confidence Interval for Mean		Minimum	Maximum
						Lower Bound	Upper Bound		
techtotal	ثانوي	3	4,2708	,15729	,09081	3,8801	4,6616	4,13	4,44
	ليسانس	6	4,3542	,60035	,24509	3,7241	4,9842	3,56	4,94
	ماستر	8	4,0391	,37935	,13412	3,7219	4,3562	3,69	4,81
	دكتوراه	23	4,1005	,54932	,11454	3,8630	4,3381	2,75	4,88

	Total	40	4,1391	,50488	,07983	3,9776	4,3005	2,75	4,94
timetotal	ثانوي	3	4,0513	,37945	,21908	3,1087	4,9939	3,62	4,31
	ليسانس	6	4,3333	,69770	,28483	3,6011	5,0655	3,31	5,00
	ماستر	8	4,2212	,34995	,12373	3,9286	4,5137	3,85	5,00
	دكتوراه	23	4,4682	,36958	,07706	4,3084	4,6280	3,23	5,00
	Total	40	4,3673	,43252	,06839	4,2290	4,5056	3,23	5,00

ANOVA

		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
techtotal	Between Groups	,444	3	,148	,561	,644
	Within Groups	9,497	36	,264		
	Total	9,941	39			
timetotal	Between Groups	,712	3	,237	1,297	,290
	Within Groups	6,584	36	,183		
	Total	7,296	39			

Group Statistics

	الوظيفي المسمى	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
techtotal	أستاذ	22	4,0881	,55890	,11916
	إداري موظف	18	4,2014	,43753	,10313
timetotal	أستاذ	22	4,4441	,35918	,07658
	إداري موظف	18	4,2735	,50284	,11852

Independent Samples Test

		Levene's Test for Equality of Variances		t-test for Equality of Means						
		F	Sig.	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Std. Error Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
									Lower	Upper
techtotal	Equal variances assumed	,108	,744	-,702	38	,487	-,11332	,16152	-,44029	,21365

	Equal variances not assumed			-,719	37,944	,476	-,11332	,15759	-,43236	,20571
timetotal	Equal variances assumed	2,667	,111	1,250	38	,219	,17055	,13648	-,10574	,44685
	Equal variances not assumed			1,209	29,933	,236	,17055	,14111	-,11766	,45876

Descriptives

		N	Mean	Std. Deviation	Std. Error	95% Confidence Interval for Mean		Minimum	Maximum
						Lower Bound	Upper Bound		
techtotal	سنوات 5 من أقل	10	4,2875	,52556	,16620	3,9115	4,6635	3,63	4,94
	من أقل إلى سنوات 5 من سنوات 10	15	4,1708	,51129	,13202	3,8877	4,4540	2,75	4,81
	15 إلى سنوات 10 من سنة	10	3,8563	,52544	,16616	3,4804	4,2321	3,06	4,50
	سنة 15 من أكبر	5	4,3125	,17678	,07906	4,0930	4,5320	4,00	4,44
	Total	40	4,1391	,50488	,07983	3,9776	4,3005	2,75	4,94
timetotal	سنوات 5 من أقل	10	4,3231	,40510	,12810	4,0333	4,6129	3,69	5,00
	من أقل إلى سنوات 5 من سنوات 10	15	4,3179	,34994	,09035	4,1242	4,5117	3,62	5,00
	15 إلى سنوات 10 من سنة	10	4,2615	,55137	,17436	3,8671	4,6560	3,23	4,92
	سنة 15 من أكبر	5	4,8154	,22161	,09911	4,5402	5,0906	4,46	5,00
	Total	40	4,3673	,43252	,06839	4,2290	4,5056	3,23	5,00

ANOVA

		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
techtotal	Between Groups	1,186	3	,395	1,625	,201
	Within Groups	8,756	36	,243		
	Total	9,941	39			
timetotal	Between Groups	1,172	3	,391	2,296	,094

	Within Groups	6,124	36	,170		
	Total	7,296	39			

Descriptives

		N	Mean	Std. Deviation	Std. Error	95% Confidence Interval for Mean		Minimum	Maximum
						Lower Bound	Upper Bound		
techtotal	أعزب	6	4,3125	,41458	,16925	3,8774	4,7476	3,56	4,81
	متزوج	31	4,1371	,50141	,09006	3,9532	4,3210	2,75	4,94
	مطلق	2	4,1875	,44194	,31250	,2168	8,1582	3,88	4,50
	أرمل	1	3,0625	.	.	.	.	3,06	3,06
	Total	40	4,1391	,50488	,07983	3,9776	4,3005	2,75	4,94
timetotal	أعزب	6	4,5385	,29190	,11917	4,2321	4,8448	4,31	5,00
	متزوج	31	4,3102	,45659	,08201	4,1427	4,4777	3,23	5,00
	مطلق	2	4,4615	,10879	,07692	3,4841	5,4389	4,38	4,54
	أرمل	1	4,9231	.	.	.	.	4,92	4,92
	Total	40	4,3673	,43252	,06839	4,2290	4,5056	3,23	5,00

ANOVA

		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
techtotal	Between Groups	1,344	3	,448	1,876	,151
	Within Groups	8,597	36	,239		
	Total	9,941	39			
timetotal	Between Groups	,604	3	,201	1,082	,369
	Within Groups	6,692	36	,186		
	Total	7,296	39			

Descriptives

		N	Mean	Std. Deviation	Std. Error	95% Confidence Interval for Mean		Minimum	Maximum
						Lower Bound	Upper Bound		
techtotal	أشارك لم	16	4,1992	,43435	,10859	3,9678	4,4307	3,56	4,94
	مرة شاركت	15	4,2083	,49981	,12905	3,9315	4,4851	3,06	4,88

	مرتين	5	3,7375	,76852	,34369	2,7833	4,6917	2,75	4,38
	من أكثر مرتين	4	4,1406	,32426	,16213	3,6247	4,6566	3,94	4,63
	Total	40	4,1391	,50488	,07983	3,9776	4,3005	2,75	4,94
timetotal	أشارك لم	16	4,2308	,45117	,11279	3,9904	4,4712	3,31	5,00
	مرة شاركت	15	4,5487	,28909	,07464	4,3886	4,7088	4,08	5,00
	مرتين	5	4,3385	,66750	,29852	3,5096	5,1673	3,23	5,00
	من أكثر مرتين	4	4,2692	,38971	,19485	3,6491	4,8893	4,00	4,85
	Total	40	4,3673	,43252	,06839	4,2290	4,5056	3,23	5,00

ANOVA

		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
techtotal	Between Groups	,936	3	,312	1,247	,307
	Within Groups	9,005	36	,250		
	Total	9,941	39			
timetotal	Between Groups	,835	3	,278	1,550	,218
	Within Groups	6,461	36	,179		
	Total	7,296	39			

المستخلص باللغة العربية :

تتناول هذه الدراسة موضوع دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في إدارة الوقت، باعتبارها من أهم المتطلبات الحديثة لتحسين الأداء التنظيمي واستغلال المورد الزمني بفعالية داخل المؤسسات الجامعية.

وقد تم تقسيم هذه الدراسة إلى فصلين نظريين، تناول الفصل الأول ماهية تكنولوجيا المعلومات والاتصال، بينما خصص الفصل الثاني لإدارة الوقت وتحدياتها، أما الفصل الثالث فقد كان فصلاً تطبيقياً تم إجراؤه بـ كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة يحي فارس بالمدية. ولتحقيق أهداف الدراسة، تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي واستخدمت الاستبيان كأداة رئيسية لجمع البيانات من عينة مكونة من (**40**) موظفاً، وتمت معالجة البيانات إحصائياً باستخدام برنامج (**SPSS**).

وقد توصلت الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها:

يوجد مستوى مرتفع من إدراك وتوافر أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال لدى موظفي الكلية محل الدراسة

يوجد مستوى جيد من الكفاءة في إدارة الوقت لدى موظفي الكلية محل الدراسة.

يوجد أثر ذو دلالة إحصائية لتطبيق أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال على فاعلية إدارة الوقت في الكلية محل الدراسة .

توجد علاقة ارتباطية ذات دلالة إحصائية بين أبعاد تكنولوجيا المعلومات والاتصال وبين إدارة الوقت في الكلية محل الدراسة.

عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في آراء أفراد العينة حول موضوع الدراسة تعزى للمتغيرات التالية : (المؤهل العلمي، المسمى الوظيفي، سنوات الخبرة، الحالة الاجتماعية، والمشاركة في الدورات التدريبية)

في حين توجد فروق ذات دلالة إحصائية في آراء أفراد العينة حول موضوع الدراسة تعزى للمتغيرات الشخصية والوظيفية التالية: (الجنس، السن) عند مستوى دلالة 0.05.

الكلمات المفتاحية: تكنولوجيا المعلومات والاتصال، إدارة الوقت، جامعة يحي فارس بالمدية، الاستبيان، برنامج **SPSS**.

Abstract:

This study addresses the role of information and communication technology (ICT) in time management, considering it a crucial modern requirement for improving organizational performance and effectively utilizing time resources within universities.

The study is divided into two theoretical chapters. The first chapter examines the nature of ICT, while the second chapter focuses on time management and its challenges. The third chapter is an applied study conducted at the Faculty of Economic, Commercial, and Management Sciences at Yahia Fares University in Medea. To achieve the study's objectives, a descriptive-analytical approach was employed, utilizing a questionnaire as the primary data collection tool. Data was collected from a sample of 40 employees, and statistical analysis was performed .using SPSS software

The study yielded several key findings, including:

- A high level of awareness and understanding of ICT dimensions exists among the .faculty employees
- A good level of time management competence exists among the faculty .employees
- The application of ICT dimensions has a statistically significant impact on the .effectiveness of time management at the faculty
- A statistically significant correlation exists between ICT dimensions and time .management at the faculty
- There were no statistically significant differences in the opinions of the sample regarding the study topic attributable to the following variables: (educational qualification, job title, years of experience, marital status, and training course .(participation
- There were statistically significant differences in the opinions of the sample regarding the study topic attributable to the following personal and professional .variables: (gender and age) at a significance level of 0.05

Keywords: Information and Communication Technology, Time Management, .Yahia Fares University of Medea, Questionnaire, SPSS Program