

جامعة محمد بوضياف بالمسيلة

معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية و الرياضية

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية

شعبة: الإدارة والتسيير الرياضي

تخصص: إدارة وتنظيم في الرياضة

تكنولوجيا المعلومات والاتصال ودورها في إدارة

الوقت داخل المؤسسات الرياضية

"دراسة ميدانية بديوان المركبات الرياضية لولاية جيجل"

لجنة المناقشة

إعداد الطالب:

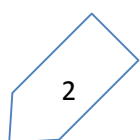
د/ بوجمعة شويه مشرفا

بوزحزح عادل

د/ رئيسا

د/ عضوا

السنة الجامعية: 2015/2014



جامعة محمد بوضياف بالمسيلة

معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية و الرياضية

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية

شعبة: الإدارة والتسيير الرياضي

تخصص: إدارة وتنظيم في الرياضة

تكنولوجيا المعلومات والاتصال ودورها في إدارة
الوقت داخل المؤسسات الرياضية
"دراسة ميدانية بديوان المركبات الرياضية لولاية جيجل"

لجنة المناقشة

د/ بوجمعة شوييه مشرفا

د/ رئيسا

د/ عضوا

إعداد الطالب:

بوزحزح عادل

السنة الجامعية: 2014/2015

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الإهداء

إلى اللذين قال فيهما الرحمان : "ولا تقل لهما أف ولا تنهرهما"

إلى من لم يدخرا جهدا في سبيل سعادتني

إلى الوالدين الكريمين

إلى كل أفراد عائلتي الصغيرة

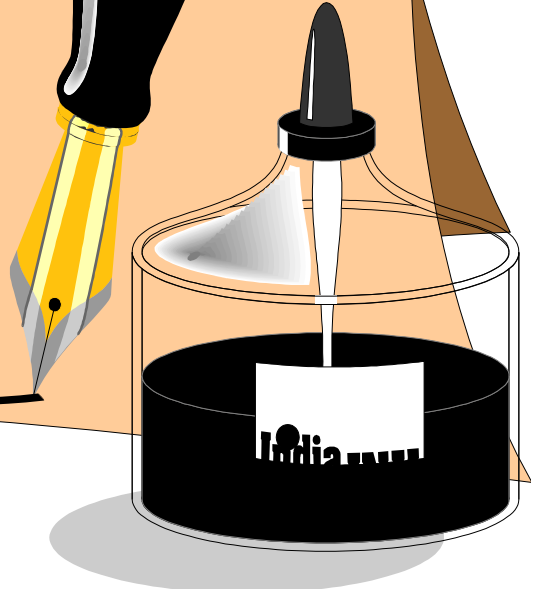
كل فرد باسمه ، وإلى أعمامي

و عماتي ، أخوالي وخالاتي .

إلى كل عائلة بوزحزح

إلى طلبة السنة 2 ماستر إدارة وتنظيم في الرياضة

إلى كل الأصدقاء الذين عرفتهم طيلة سنوات الجامعة



قائمة المحتويات:

أ	- كلمة شكر.
ب	- اهداء.
ج	- قائمة المحتويات
هـ	- قائمة الاشكال.
ز	- قائمة الجداول.
ح	- مقدمة.
الفصل الاول: الخلفية النظرية والدراسات السابقة	
	1- الخلفية النظرية للدراسة
11	تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
11	1- تعريف التكنولوجيا.
12	2- تعريف تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
14	3- التطور التاريخي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال.
15	4- أسباب التسارع في التوجه نحو الاستثمار في تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
16	5- مكونات تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
16	5-1- المكونات المادية (الحاسبات الآلية).
17	5-2- البرمجيات.
18	5-3- قواعد البيانات.
19	5-4- الإنترنت.
20	5-5- الإنترنت.
22	1- تعريف الوقت.
22	2- أهمية الوقت.
22	3- خصائص الوقت.
23	4- إدارة الوقت.
23	5- تطور إدارة الوقت.
24	6- تعريف إدارة الوقت.
25	7- أهمية إدارة الوقت.
25	8- علاقة إدارة الوقت بالإدارة الالكترونية.

	ديوان المركب متعدد الرياضات.
28	1- مفهوم ديوان المركب متعدد الرياضات.
28	2- مهام ديوان المركب متعدد الرياضات.
28	3- استعمال الركبات المتعددة الرياضات.
28	3-1- بالنسبة للمباريات.
29	3-2- بالنسبة للتدريبات.
29	3-3- بالنسبة لتكوين الإطارات.
29	4- التنظيم الإداري لكل مكتب للمركب متعدد الرياضات.
30	5- مدير الديوان.
30	6- القسم الإداري.
30	7- القسم المالي.
30	8- مجلس الإدارة.
31	8-1- مداولة مجلس الإدارة.
31	8-2- تنفيذ مداولات مجلس الإدارة.
	2- الدراسات السابقة
33	2-1- الدراسات التي تناولت تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
39	2-2- الدراسات التي تناولت إدارة الوقت.
42	2-3- التعليق على الدراسات السابقة.
43	2-4- مجالات الاستفادة والتميز من الدراسات السابقة.
	الفصل الثاني: الإطار العام للدراسة.
45	1- الكلمات الدالة في الدراسة.
47	2- إشكالية الدراسة.
48	3- فرضيات الدراسة.
48	4- أهداف الدراسة.
49	5- أهمية الدراسة.
	الفصل الثالث: الإجراءات الميدانية للدراسة.
51	1- الدراسة الاستطلاعية.
51	2- المنهج المتبع في الدراسة.

51	3- مجتمع وعينة الدراسة.
52	4- أدوات جمع البيانات والمعلومات.
55	5- تحديد متغيرات الدراسة.
55	6- مجالات الدراسة.
56	7- إجراءات التطبيق الميداني للأداة.
56	8- الأساليب الإحصائية.
	الفصل الرابع: عرض النتائج وتحليلها ومناقشتها.
58	1- عرض وتحليل ومناقشة نتائج عبارات المحور الأول.
64	2- عرض وتحليل ومناقشة نتائج عبارات المحور الثاني.
71	3- عرض وتحليل ومناقشة نتائج عبارات المحور الثالث.
78	4- مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات.
	الفصل الخامس: استنتاجات واقتراحات.
82	1- استنتاجات عامة.
82	2- اقتراحات.
83	3- الآفاق المستقبلية للدراسة.
	4- المراجع المعتمدة في الدراسة.
	5- الملاحق.
	6- ملخص الدراسة

قائمة الأشكال:

رقم الشكل	العنوان	الصفحة
(1)	يبين أهمية إدارة الوقت.	25
(2)	الهيكل الإداري لديوان المركب المتعدد الرياضات.	32
(3)	يبين نسبة إجابات الأفراد حول العبارة رقم 1	59
(4)	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 2	60
(5)	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 3	60

61	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 4	(6)
61	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 5	(7)
62	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 6	(8)
62	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 7	(9)
63	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 8	(10)
63	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 9	(11)
65	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 10	(12)
66	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 11	(13)
66	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 12	(14)
67	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 13	(15)
67	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 14	(16)
68	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 15	(17)
69	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 16	(18)
69	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 17	(19)
70	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 18	(20)
72	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 19	(21)
73	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 20	(22)
73	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 21	(23)
74	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 22	(24)
74	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 23	(25)
75	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 24	(26)
76	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 25	(27)
76	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 26	(28)
77	يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 27	(29)

قائمة الجداول:

الرقم	العنوان	الصفحة
(1)	يبيّن مفاهيم تكنولوجيا المعلومات والاتصال.	12
(2)	يبيّن توزيع الاستبيان على مكاتب الديوان.	51
(3)	يبيّن وزن الاجابات حسب مقياس ليكارت الثلاثي.	53
(4)	يبيّن اتجاه الاجوبة حسب المتوسط الحسابي.	53
(5)	الثبات والصدق للمحاور المكونة للاستمارة باستخدام معامل الفاكرومباخ.	54
(6)	المتوسطات الحسابية لتقديرات أفراد العينة لعبارات المحور الاول.	58
(7)	المتوسطات الحسابية لتقديرات أفراد العينة لعبارات المحور الثاني.	64
(8)	المتوسطات الحسابية لتقديرات أفراد العينة لعبارات المحور الثالث.	71
(9)	يبيّن المتوسطات الحسابية لمجموع إجابات الافراد على المحور الأول.	78
(10)	يبيّن المتوسطات الحسابية لمجموع إجابات الافراد على المحور الثاني.	79
(11)	يبيّن المتوسطات الحسابية لمجموع إجابات الافراد على المحور الثالث.	80

مقدمة

يعيش العالم في هذا العصر ثورة علمية ومعلوماتية وتكنولوجية كبرى، وقد شهد هذا العصر تقدماً هائلاً في مجال التكنولوجيا بشكل عام وتكنولوجيا المعلومات والاتصال بشكل خاص، وتعد برامج تكنولوجيا المعلومات والاتصال من أفضل الوسائل التقنية الحديثة التي تهتم بإدارة المعلومات وتساعد في عمليات حفظها واسترجاعها في الوقت المناسب، وقد لعبت تكنولوجيا المعلومات دوراً كبيراً في حياة المجتمعات سواءً على مستوى الأفراد أو الجماعات أو المؤسسات والمنظمات، حيث ساعدت هذه التكنولوجيا في إحداث تغييرات هامة في شتى مجالات الحياة، وإنجاز العديد من الأعمال الإدارية والفنية بشكل أكثر فعالية.

وبات في ظل هذا التقدم العلمي والتكنولوجي الذي نعيشه اليوم ما يملئ على الشعوب استخدام واستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال في مفاصل الحياة اليومية العملية منها والعلمية والإدارية على وجه الخصوص، وذلك للتخلص من نمط الأساليب والطرق التقليدية ومحاولة مواكبة التقدم والتطور الذي تزخر به دول العالم المتقدم.¹ ولقد أوصلت عدة دراسات على الصعيد العالمي والعربي والمحلي بضرورة استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال في مختلف المؤسسات منها: دراسة " ايناس أكرم أحمد الحناوي، 2011" حيث أوصلت هذه الدراسة بالعمل على توفير تكنولوجيا المعلومات والاتصال لمختلف الإدارات التعليمية، ودراسة " عبد الرحمن القرني، 2012" والتي أوصلت إلى أن لتكنولوجيا المعلومات والاتصال دور كبير في زيادة سرعة ودقة المعلومات تسهيل التعامل معها، ودراسة " سهام عبد الكريم، 2013" والتي خلصت إلى ضرورة اهتمام الجزائر بقطاع تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة من خلال الاستثمار فيها.

وقد تم تقسيم البحث إلى خمسة فصول الأول تطرق فيه الباحث وتكلم عن الخلفية النظرية حيث تناول فيه تكنولوجيا المعلومات والاتصال، إدارة الوقت أما فيما يخص الفصل الثاني هو الإطار العام للدراسة حيث تطرق الباحث في هذا الفصل إلى أهم الكلمات الدالة في الدراسة بالإضافة إلى عرض المشكلة والمشكلات الجزئية والفرضيات الجزئية كذلك، كما بين أهمية البحث وأهدافه، أما الفصل الثالث فبين أهم الإجراءات الميدانية التي استخدمها الباحث، أما الفصل الرابع فتم فيه عرض وتحليل ومناقشة الفرضيات، وأخيراً الفصل الخامس جاء على شكل أهم النتائج التي توصل لها البحث والاقتراحات والآفاق المستقبلية في ميدان بحثه.

فمن خلال دراستنا هذه أردنا أن نبرر دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة في إدارة الوقت داخل المؤسسات الرياضية وهذا لا يعني أن ما قام به الباحث هو الحل الواجب العمل به بل هو خطوة لمحاولة فتح الباب لدراسات معمقة في هذا المجال وعلى هذا الأساس نعطي للقارئ الكريم محاولة متواضعة في هذا المجال الواسع ومما لاشك فيه أن هناك علاقة وثيقة بين تكنولوجيا المعلومات والاتصال وإدارة الوقت داخل المؤسسة الرياضية سواء في مفاهيمها النظرية أو ممارستها الإدارية .

¹ الجاسم جعفر: تكنولوجيا المعلومات، دار أسامة للنشر، عمان، الأردن، 2005.

الفصل الأول
الخلفية النظرية والدراسات
السابقة

1- الخلفية النظرية للدراسة:

إن المتتبع لتاريخ البشرية يجد أنها مرت بعدة ثورات ولعل آخرها ثورة تكنولوجيا المعلومات والاتصال، هذه الأخيرة أحدثت القطيعة بين كل ما هو قديم و أصبح جديد اليوم قدسّم الغد، ففي خضم هذا الزخم الهائل من تراكم المعرفة ووسائل الحصول عليها وتداولها، أصبحت المعلومة هي المورد الأكثر أهمية مقارنة مع بقية الموارد الكلاسيكية، لذلك أصبح الاهتمام بالمعلومة المستوفية الشروط الشغل الشاغل لأي مؤسسة باعتبارها نقطة القوة والتميز في عصر سمته الأساسية هي المعلوماتية .

وإذا أتينا إلى قطاع الاتصالات فنجد أنه شهد في فترة قصيرة تحولا حاسما بفضل التطورات التكنولوجية التي يقوم عليها، حيث أصبح يشكل البنية التحتية لما يعرف اليوم بالاقتصاد الجديد أو اقتصاد المعرفة، الذي يعتمد على المعلومة وطرق إيصالها في أقصر وقت وبأقل التكاليف، ونظرا للتطور الهائل الذي شهده هذا القطاع ومدى مساهمته في جميع القطاعات وخاصة في ظل استخدام الأقمار الصناعية، الألياف الضوئية، الهاتف النقال، كل هذا وضع المؤسسة أمام تحد جديد ألا وهو امتلاك تكنولوجيا المعلومات والاتصال والتحكم فيها.

أولا: تكنولوجيا المعلومات والاتصال (الإطار المفاهيمي)

بعد التقدم في تكنولوجيا المعلومات والاتصال من أهم المجالات التي شهدت تطورا هائلا في عالمنا المعاصر ماكان لأحد من البشر أن يتصوره، بل أنها ستكون احد العوامل الرئيسية التي تقود التقدم في القرن الحالي، فتكنولوجيا المعلومات والاتصال غيرت الطريق التي نعيش بها وتعلم منها ونعمل بها ونتواصل من خلالها كما أن هذه التكنولوجيا خلقت بنية تحتية لمنظمات الأعمال ،هذه البنية وفرت أدوات الاتصال عبر العالم وكذلك الحصول على المعرفة.

وعليه سنحاول التطرق إلى تعريف تكنولوجيا المعلومات والاتصال من عدة زوايا وأهمية الاستثمار فيها وكذا مختلف مكوناتها.

المفاهيم الأساسية المرتبطة بتكنولوجيا المعلومات والاتصال:

أصبحت تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ميزة العصر الذي نعيش فيه وتقف وراء كل نجاح او تفوق يحققه للأفراد والمنظمات.

1- تعريف التكنولوجيا:

يرجع أصل كلمة تكنولوجيا إلى اليونانية التي تتكون من مقطعين هما techno وتعني التشغيل الصناعي والثاني logos أي العلم والمنهج وعليه فهي تعني التشغيل الصناعي¹.

- ويعرف معجم webster التكنولوجيا "بأنها اللغة التقني والعلم التطبيقي والطريقة الفنية لتحقيق غرض عملي فضلا عن كونها مجموعة من الوسائل المستعملة لتوفير كل ما هو ضروري لمعيشة الناس ورفاهيتهم"².

¹ Encyclopedia, INC, William and Helen Heming Way Beton, U.S.A, 1975, vol 18, p :21.

² Webster Illustrated Contemporary Dictionary on Encyclopedic, edition, Firguson Publishing vo U.S.A, 1982, p: 755.

- وتمتزج التكنولوجيا بمفهوم العلم لتفاعلها في الميادين التطبيقية فالتكنولوجيا عبارة عن " معرفة كيف او الوسيلة بين ما يميل العلم لمعرفة الاسباب إذ يأتي بالنظريات والقوانين العامة وتحول التكنولوجيا إلى أساليب وتطبيقات في مختلف النشاطات ويعد العلم المصدر للمعرفة الأساسية ومرتكز أساسيا للتكنولوجيا".¹

- وعرفت التكنولوجيا كذلك من قبل المهتمين بنظرية المنظمة " بأنها الفن والعلم المستخدم في انتاج وتوزيع السلع والخدمات وتخفيض التكاليف الانتاج وتطوير اساليب العمل أي انها العمليات والتقنيات والمكائن والأعمال المستخدمة لتحويل المدخلات (المواد، المعلومات، والأفكار) إلى مخرجات (منتجات، وخدمات).²

علما بان وجود التكنولوجيا داخل المنظمات يكون على مستويات ثلاث وهي:³

أ- المستوى الفردي: حيث يقصد بالتكنولوجيا هنا المهارات الشخصية والمعرفة التي يمتلكها الفرد في التنظيم.

ب- المستوى الوظيفي: يقصد بالتكنولوجيا الاجراءات والأساليب التي تستخدمها الوحدات والأقسام في أداء أعمالها.

ج- المستوى التنظيمي: وتتمثل في الطريقة التي يحول التنظيم بها المدخلات إلى مخرجات.

2- تعريف تكنولوجيا المعلومات والاتصال:

تعددت التعاريف التي تناولت مفهوم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ويمكن تصنيف هذه التعاريف في أربعة مجموعات موضحة في الجدول التالي:

جدول رقم(1): يبين مفاهيم تكنولوجيا المعلومات والاتصال.⁴

المجموعة 1:	- ويعرفها البعض على أنها مزيج من الصناعات المترابطة وهي صناعة المكونات المادية للحاسب الآلي وصناعة البرامج الجاهزة وصناعة الخدمات مثل خدمات الشبكات وصيانة الأجهزة المادية.
المفاهيم التي تركز على الأجهزة التي تشملها تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.	- تعرف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات كذلك على أنها تقنيات المعلومات المستخدمة في جميع المجالات بدءا من التجهيزات والبرمجيات وصولا إلى التقنيات المستخدمة في مجال الاتصالات.
	- ويرى آخرون أن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات هي نظم الحاسب التطبيقية التي تتضمن كل من الأجهزة المادية للحاسبات والبرامج الجاهزة وشبكات الاتصال عن بعد والتي توجد في بيئة الأعمال.
المجموعة 2:	- يرى البعض أن مفهوم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات يتمثل في معالجة، تخزين، إرسال، عرض، إدارة، تنظيم واسترجاع المعلومات.
المفاهيم التي تركز	

¹ محمد الصيرفي: إدارة تكنولوجيا المعلومات، ط1، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، مصر، 2009، ص ص 13- 14.

² Daff, Richard. L : Organisation Theory and Design, 8th ed USA, éd,Thomson,2004, p: 244.

³ يسري أبو سالك: اثر تكنولوجيا العمل في الوحدات الإدارية على نظم معالجة المعلومات، مجلة العلوم الإنسانية، عدد 1 الجامعة الأردنية، 2002، ص34.

⁴ عبدالله فرغلي علي موسى: تكنولوجيا المعلومات ودورها في التسويق التقليدي والإلكتروني، ط1، ايتراك للطباعة والنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 2008، ص ص 25-27.

	على الأنشطة التي تقوم بها تكنولوجيا المعلومات والاتصال دون الإشارة إلى الأجهزة التي تستخدمها
المجموعة 3 المفاهيم التي تركز على تكنولوجيا المعلومات والاتصال والأنشطة التي تقوم بها. - تعرف تكنولوجيا المعلومات بأنها مكونات الحاسب الآلي والبرامج الجاهزة التي تستخدم في جمع ونقل ومعالجة وتوزيع البيانات في المنظمة. - تكنولوجيا المعلومات والاتصالات هي التكنولوجيا المبنية على الإلكترونيات والتي يمكن أن تستخدم في جمع وتخزين ومعالجة ووضع هذه المعلومات في حزم متكاملة ومن ثم الوصول إلى المعرفة. - وهناك من يرى أن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات يقصد بها تطبيق النظم التكنولوجية الحديثة في معالجة المعلومات وإرسالها وتخزينها واسترجاعها بسرعة ودقة وكفاءة ومن أهم هذه النظم التكنولوجية :تكنولوجيا تفصيل البيانات ، تكنولوجيا الاتصال عن بعد، تكنولوجيا الحاسبات الآلية، البرامج الجاهزة. - ويرى البعض أن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات تنطوي على كل أشكال التكنولوجيا المستخدمة في خلق وتخزين وتبادل واستخدام المعلومات في أشكالها المختلفة (بيانات المنظمة وعروض الوسائط المتعددة الأخرى) وتحسينها من الأشكال التي لم تظهر بعد.	
المجموعة 4 المفاهيم التي تركز على الأجهزة والأنشطة والعنصر البشري في آن واحد. -تتضمن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات جميع أنظمة المعلومات بالمنظمة المبنية على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وكذلك جميع المستخدمين منها.	

وبعد التصفح في هذه المفاهيم نستنتج ما يلي:

1- أن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات تركز وبشكل محوري على استخدام تقنيات وبرمجيات الحاسب الآلي.

2- إن تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات تشمل جملة من المراحل، تبدأ أولاً بالحصول على البيانات الضرورية من مصادرها المختلفة ثم معالجتها وبعد ذلك إرسال النتائج المترتبة على عمليات المعالجة إلى الجهات المعنية للاستفادة منها.

3- حتى تستطيع أنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات أن تحقق الاستفادة العظمى من عملياتها، فيجب توفير مخرجاتها للمستفيدين في الوقت والشكل المناسبين.

4- تتمثل مخرجات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في ظهور العديد من مجالات التطوير، كظهور البرمجيات المتطورة والتي تتضمن النظم الخبيرة، الذكاء الاصطناعي، قواعد البيانات أتمتة المكاتب، الانترنت، البريد الالكتروني وتكنولوجيا الاتصالات عن بعد.

وتأسيساً على ما سبق فإن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لا تقتصر على استخدام الآلات التكنولوجية الحديثة فحسب، بل تمتد إلى الجوانب المعرفية والفكرية والأساليب والتقنيات اللازمة لتحويل المدخلات إلى مخرجات.

3- التطور التاريخي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال:

إن مصطلح تكنولوجيا المعلومات والاتصال رغم حداثة نسبها وارتباطه الكبير بالحواسيب إلا أننا نستطيع أن نوضح بأن هذا المصطلح ليس وليد الساعة بل لكونه ارتبط بالمعلومات والاتصال التي سبقت التكنولوجيا بمفهومها الحديث. وهكذا نجد مثلاً إن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مترابطة فيما بينها وقد مرت بمراحل تاريخية عدة نوجزها بخمس مراحل أساسية هي:¹

أ- **مرحلة ثورة المعلومات والاتصال الأولى:** وتتمثل في اختراع الكتابة ومعرفة الإنسان لها مثل الكتابة المسمارية والسومرية ثم الكتابة التصويرية وحتى ظهور الحروف، والتي عملت على إنهاء عهد المعلومات الشفهية التي تنتهي بوفاة الإنسان أو ضعف قدراته الذهنية.

ب- **ثورة المعلومات والاتصال الثانية:** والتي تشمل ظهور الطباعة بأنواعها المختلفة وتطورها والتي ساعدت على نشر المعلومات والاتصال عن طريق كثرة المطبوعات وزيادة نشرها عبر مواقع جغرافية أكثر اتساعاً.

ج- **ثورة المعلومات والاتصال الثالثة:** وتتمثل بظهور مختلف أنواع وأشكال مصادر المعلومات المسموعة والمرئية، الهاتف، المذياع، التلفاز، الأقراص، الأشرطة الصوتية، واللاسلكي إلى جانب المصادر المطبوعة الورقية. هذه المصادر وسعت في نقل المعلومات وزيادة حركة الاتصالات.

د- **ثورة المعلومات والاتصال الرابعة:** وتتمثل باختراع الحاسوب وتطور مراحل وأجياله المختلفة مع كافة مميزاته وفوائده وآثاره الإيجابية على حركة تنقل المعلومات عبر وسائل اتصال ارتبطت بالحواسيب.

هـ- **ثورة المعلومات والاتصال الخامسة:** تتمثل في التزاوج والترابط ما بين تكنولوجيا الحواسيب المتطورة وتكنولوجيا الاتصالات المختلفة الأنواع والاتجاهات التي حققت إمكانية تنقل كميات هائلة من البيانات والمعلومات وعبر مسافات جغرافية هائلة بسرعة فائقة وبغض النظر عن الزمان والمكان وصولاً إلى شبكات

¹ إيمان فاضل السمراي، هشام محمد الزغيبي: نظم المعلومات الإدارية، ط 1 دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2004،

المعلومات وفي قمتها شبكة الانترنت.

4- أسباب التسارع في التوجه نحو الاستثمار في تكنولوجيا المعلومات والاتصال:

هناك العديد من الاعتبارات التي يمكن أن تمثل أسباب ودوافع تؤخذ بعين الاعتبار عندما ننظر إلى التأثيرات المتزايدة لتكنولوجيا المعلومات والاتصال في حياتنا المعاصرة بجوانبها المتعددة وبالأخص في إدارة الأعمال في المؤسسات المختلفة، وتتمثل أهم هذه الأسباب والدوافع في النقاط التالية:¹

أ- ظهور وتطور اقتصاد المعرفة:

ويتمثل بظهور اقتصاديات أساسها المعلومات والمعرفة، وتسارع موجات توالدها وتراكمها بوحدة زمنية غير ملموسة تعجز كل القدرات الإنسانية على ضبطها والإمام بها.

ويعبر عن ثورة المعلومات وانفجار المعرفة النمو المستمر في تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات وتحويلها المتزايد إلى الرقمنة، التصغير، السرعة، المرونة، وبعبارة أخرى فإن المعرفة أصبحت أصول إستراتيجية أساسية منتجة.

ب- تطور شبكة الانترنت المتلاحقة وتفاعلاتها التكنولوجية:

فإذا كانت تكنولوجيا المعلومات والاتصالات هي القوة التي سوف تحول الألفية الثالثة إلى أعظم ازدهار في التاريخ، فإن شبكة الانترنت هي أكبر تقدم تكنولوجي منذ اختراع الآلة الطباعة، قبل (500) عام، إذن فنحن بصدد ثورة في مجال شبكات المعلومات الحوسبة والاتصالات محورها الانترنت والتكنولوجيا التي تعتمد عليها الانترنت، فالتفاعلات والتداخلات التكنولوجية أو الرقمية في العقد الماضي أصبحت حقيقة واضحة، فهناك أربع صناعات تدير نحو بناء منصات وقواعد مشتركة هي الأجهزة والبرمجيات والصناعات الالكترونية الاستهلاكية والصناعات الخاصة بالاتصالات السلكية واللاسلكية وصناعة المحتوى، كصناعة النصوص والموسيقى والبحث وغيرها.

فقد بلغت تخصيصات مثل هذه القطاعات في الولايات المتحدة الأمريكية (كمثال) لوحدها 1 تريليون دولار لصناعة أجهزة وبرمجيات الحاسوب و 250 مليار دولار للصناعات الاستهلاكية الالكترونية وأكثر من 1, 5 تريليون دولار لصناعة الاتصالات و 900 مليار دولار لصناعة المحتوى بما في ذلك النصوص والبحوث والصوت والصورة.²

وعليه فقد أدت الانترنت إلى خلق نوع من الانحياز الهائل في اهتمام الناس وأصحاب الأعمال ليس له نظير في مسار العلم والتكنولوجيا هذا الانفجار في استخدام شبكة الانترنت أدى إلى ظهور نماذج جديدة للأعمال لم تكن معروفة من قبل مثل نماذج أعمال الشركات: google، yahoo، amazon،

¹ سعد ياسين: أساسيات نظم المعلومات الإدارية وتكنولوجيا المعلومات، ط 1، دار المناهج، عمان، 2008، ص ص: 37-42.

² حسب تقارير وزارة التجارة العالمية، متوفرة على الموقع : www.Trade report.com/ usa, consulté, le: 12.11.2011, à

ج- تعقد وتسارع التغير في بيئة الأعمال:

نعيش في عالم متغير في كل نواحيه ومظاهره وتسارع التغير في هذا العالم إلى الحد الذي تتلاشى فيه الحدود الفاصلة الزمان والمكان أي تتلاشى الخواص بين ما هو قديم وجديد وبين ما هو نسبيا ومتحول وبين ما هو كائن وما سيكون بأشكال ومضامين جديدة.

ويظهر هذا التغير بجلاء أكثر في البنية التكنولوجية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والسياسية للعالم وفي تطور التكنولوجيا وبالذات التكنولوجيا الحيوية، هندسة البرمجيات المعقدة والتقنيات المتطورة لأجهزة الاتصال. نتيجة مما سبق يجب على منظمات الأعمال أن تقوم بأداء الأنشطة التي تهدف إلى تحسين وحماية عملياتها في البيئة غير المستقرة والمعقدة وهذه الأنشطة قد تشمل المسح البيئي الجيد، تحسين عملية التنبؤ، إعادة هندسة الإدارة، بناء تحالفات إستراتيجية مع منظمات أخرى اتخاذ القرارات الخلاقة، وعليه يمكن النظر لتكنولوجيا المعلومات والاتصال هنا كما لو كانت أداة مدعمة لكل هذه الأنشطة فعلى سبيل المثال تستخدم المنظمات نظم المعلومات التنفيذية كي توفر ملخص يومي للمبيعات ومن ثم فان أي مستوى غير منتظم من المبيعات يتم اكتشافه على الفور ويتم اتخاذ الإجراءات لتصحيح الأنشطة.

د- ظهور بما يسمى بالشركة الرقمية:

التغيرات التكنولوجية التي يشهدها العالم مؤخرا أدت إلى تحول المنظمات إلى منظمات أو شركات رقمية¹ التي تكون مجمل الأعمال المهمة سواء مع الزبائن أو المجهزين أو العاملين يتم تكييفها الكترونيا أو أنها متمكنة رقميا فإجراءات الأعمال الرئيسية تنجز من خلال الشبكات المحوسبة الممتدة في كل المنظمة لو أنها تربط عدة منظمات ببعضها البعض وعن طريق التمكين الرقمي والتكيف الالكتروني يتم انسيابية العمل فيها ويكون لديها مستويات من الانجاز غير مسبقة على مستوى الأرباح والمنافسات.

5- مكونات تكنولوجيا المعلومات والاتصال:

تتكون تكنولوجيا المعلومات من ثلاثة مكونات أساسية و هي:

1-المكونات المادية و البرمجيات.

2-قواعد البيانات.

3-شبكات الاتصال عن بعد.

فيما يلي سيتم توضيح هذه المكونات على النحو التالي:

5-1- المكونات المادية (الحاسبات الآلية):

أ- ماهية الحاسبات الآلية:

هي أجهزة الكترونية قادرة على معالجة البيانات و ذلك من خلال استقبال البيانات و تخزينها و استرجاعها آليا و إجراء العمليات الحسابية و المنطقية عليها و تهدف عملية معالجة البيانات إلى استخلاص النتائج التي يحتاجها

¹ عامر ابراهيم قنديلجي وآخرون :المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والانترنت،دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة،عمان،الاردن،2010.

متخذي القرار او مستخدم البيانات و ذلك من خلال إتباع مجموعة تفصيلية من الأوامر و التعليمات المكتوبة بلغة حزم البرامج.

وتتميز الحاسبات الآلية بسرعة تنفيذ التعليمات و بقدرتها التخزينية العالية و بارتفاع معدلات إنتاجيتها بصورة هائلة و بكفاءتها العالية في نقل المعلومات و دقة النتائج و المخرجات.

ب- وظائف الحاسبات الآلية: تقوم الحاسبات الآلية بعدة وظائف أساسية هي الإدخال، الإخراج، التخزين و ذلك كما يلي:

- **وظيفة الإدخال:** و هي عملية يتم فيها تغذية الحاسب بالبيانات عن طريق جمع و إعداد و إدخال البيانات بغرض معالجتها.

- **وظيفة المعالجة:** و يقصد بها تغير الشكل الداخلي للعناصر و ذلك باستخدام لغات الحاسب .

- **وظيفة الإخراج:** و يقصد بهذه الوظيفة تحويل البيانات إلى مخرجات في صورة معلومات .

- **وظيفة التخزين:** أي استبقاء بعض البيانات حتى يمكن استرجاعها عند الحاجة إليها و ذلك دون الحاجة إلى إعادة إدخالها.

5-2- البرمجيات:

إن الحاسبات الآلية تعمل وتؤدي وظائفها بالاستناد إلى مجموعة ايعازات متسلسلة يطلق عليها البرمجيات¹ وهي عبارة عن مجموعة أو سلسلة من الايعازات التي تخبر الحاسوب عن كيفية أداء مهام معينة.

ويتعامل معظم المستفيدين مع الحاسوب من خلال مجموعة من البرمجيات وتصنف عادة هذه البرمجيات في فئتين واسعتين هما برمجيات المنظومة التي تجعل الحاسوب مفيداً أكثر من خلال توفير خدمات مطلوبة بغض النظر عن المهمة التي ينفذها الحاسوب، الفئة الثانية من فئة البرمجيات هي البرمجيات التطبيقية مثل إعداد الرواتب، تسيير المخزون... الخ.

إن معظم البرمجيات المستخدمة في منظمات الأعمال هي من نوع البرمجيات التطبيقية التي تستخدم بكثافة عالية في وقتنا الحاضر لانبجاز معظم الوظائف الإدارية ووظائف المنشأة بصفة عامة.

وتنقسم برمجيات المنظومة إلى ثلاث فئات هي: نظم التشغيل، البرامج الخدمية والمترجمات.

- **نظم التشغيل:** وهو الجزء الأهم من برمجيات منظومة الحاسوب وهي مجموعة كبيرة ومعقدة من البرامج بعضها يتواجد في الذاكرة الأولية ليراقب ما يجري في الحاسوب، وهذا الجزء يسمى بالمشرف أو المراقب وأحياناً ببرنامج السيطرة ومن أهم وظائفه هي إدارة العمل، السيطرة على الإدخال / الإخراج المادي وإدارة الملفات.

- **البرامج الخدمية:** تقوم بالعديد من الوظائف منها: ترتيب الملفات، بيانات نقل محتويات الذاكرة الثانوية إلى ذاكرة ثانوية أخرى، برنامج التحرير... الخ.

¹ عماد الصباغ: نظم المعلومات، ماهيتها مكوناتها، ط1، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2000، ص: 77-80.

- المترجمات: وهو عبارة عن أسلوب-LANGAGE- لترجمة اللغات يتكون من عدة أسس وقواعد تحدد أسلوب صياغة جملة مقبولة في اللغة التي يستعملها الحاسوب وان هنالك أسس تحدد ما الذي يفعله الحاسوب استجابة لجملة اللغة.

ويمكن تصنيف لغة البرمجيات إلى عدد من الفئات يطلق عليها تسمية الأجيال، فالجيل الأول والثاني هو لغة الآلة (الحاسوب) مكتوبة بدلالة الرموز الثنائية (صفر، 1) الجيل الثالث وهي لغات المستوى العالي تسمح بكتابة البرامج بشكل مركز وهي مستقلة نسبيا عن الآلة تعمل بأسلوب عمل الإنسان (المستعمل) وليس الآلة .الجيل الرابع وهي لغة الأعمال وهي عبارة عن برمجيات متطورة، مصممة من اجل الزيادة في الإنتاجية أي وظائف تطبيقية ويستعملها المبرمجون المحترفون.

5-3- قواعد البيانات:

أ- ماهية قواعد البيانات

هي مجموعة متكاملة من البيانات التي تنظم و تخزن بطريقة يسهل من خلالها استرجاعها و تجب أن تضم الهياكل الأساسية لقواعد البيانات بصورة تتوافق مع احتياجات المنظمات و تسمح بسهولة الوصول إليها كما يجب أن تكون بالشكل الذي يمكن من خلاله إجراء أكثر من برنامج تطبيقي عليها و يكون ذلك، من خلال مجموعة من البرامج التي تساعد على القيام بهذه الوظائف و تسمى هذه البرامج بنظم إدارة قواعد البيانات حيث تساعد هذه الأخيرة المستخدم النهائي في القيام بالعملية التالية:¹

- تحديث و صيانة قواعد البيانات.

- إمداد المستخدم النهائي للتطبيقات بالمعلومات اللازمة للقيام بمهامه بفاعلية.

ب- مكونات قواعد البيانات:

وفقا للمفهوم السابق لقواعد البيانات تنظم هذه القواعد عادة أربعة مستويات منطقية و ذلك وفقا لدرجة تجميع و تسلسل البيانات بداخلها، و تتكون من أربعة عناصر أساسية هي: قواعد البيانات ، الملفات ، السجلات ، عناصر البيانات .

و عليه تكون قواعد البيانات عبارة عن مجموعة من البيانات المنظمة في ملفات هذه الأخيرة بدورها عبارة عن مجموعة من البيانات المنظمة في سجلات و التي تنتمي جميعا إلى موضوع محدد كما يجب أن تكون هذه البيانات مترابطة و مجمعة بطريقة تمكن من استخدامها و إجراء مقارنات عليها و كذلك تحديثها من وقت لآخر.

¹ Source: Turban E, Mclean E, Wethable J :, op cit, p: 30.

5-4- الإنترنت:

يعرف قنديلجي الإنترنت بأنه عبارة عن " مجموعة من ملايين الحواسيب منتشرة في آلاف الأماكن حول العالم ، ويمكن لمستخدم هذه الحواسيب استخدام حواسيب أخرى للمشاركة في الملفات، وذلك بسبب بروتوكولات تسهل عملية التشارك".¹

فشبكة الإنترنت أصبح تأثيرها يمتد الى كل المجالات ، مما يحتم على كل المنظمات ، ضرورة الارتباط بشبكة الإنترنت والاستفادة من خدماتها.

أن الإنترنت تمثل جزءا مهما من التغير الثقافي العالمي وهي انطلاقة كبيرة في عالم التكنولوجيا ، إذ يمكن من خلال الاتصالات فائقة السرعة للأفراد الارتباط ببعضه مع بعض النظر عن أماكن تواجدهم ، كما أصبح بإمكان أي باحث الحصول على ما يريد من البيانات ومن مختلف المراجع العلمية، ويستطيع إجراء المناقشات مع الآخرين حول العالم.

تطبيقات وخدمات الإنترنت:

هناك عدة خدمات وتطبيقات لشبكة الإنترنت ، منها ما أورده قنديلجي والسامرائي² ، وهي كما يلي

1. البريد الإلكتروني (Electronic Mail):

وهو من أهم و أوسع الخدمات انتشارا عبر الشبكة العالمية، وتستخدم لأغراض مهنية ووظيفية وشخصية مختلفة .

2. قوائم النقاش (List Serve):

وهو برنامج يعمل على متابعة وصيانة قوائم ومنتديات النقاش، حيث يعقد مستخدمو هذه الخدمة مناقشات حول موضوع من الموضوعات، عن طريق استخدام بريدهم الإلكتروني.

3. المجموعات الإخبارية (News Group):

وهي خدمة لتبادل الأخبار والآراء التي تخص موضوع من الموضوعات ، بين مئات الألوف من المستخدمين الموزعين في مناطق العالم المختلفة.

4. التجارة الإلكترونية (E. Commerce):

حيث تتم مختلف أنواع التعاملات التجارية وعقد الصفقات والإعلان عن مختلف أنواع البضائع والمنتجات وتسويقها.

5. الدخول إلى شبكات المعلومات وفهارس المكتبات:

أصبح من الممكن الدخول على العديد من شبكات المعلومات البحثية الأكاديمية وغير الأكاديمية الحوسبة

¹ قنديلجي عامر إبراهيم، السامرائي إيمان فاضل: تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها، مؤسسة الوراق للنشر، ط1، عمان، 2002م، ص204-205.

² قنديلجي عامر إبراهيم، السامرائي إيمان فاضل: المرجع نفسه، ص206.

على المستوى الإقليمي وفي مناطق العالم المختلفة، كذلك من الممكن الدخول على فهارس المكتبات العالمية الكبرى مثل مكتبة الكونغرس.

6. التعليم عن بعد:

التعليم عن بعد أو كما يسميه البعض بالجامعات المفتوحة، وهي نمط تعليمي جديد في نظامه وطرائق تدريسه وأساليب إدارته وبرامجه، ويعتمد على كافة الوسائط والتكنولوجيات التي يتم التعليم من خلالها عن بعد.

ويشير جيسب وليونارد¹ (Jessup & Leonard 2006) إلى أن شبكة الويب العالمية تعد من أكثر استخدامات الإنترنت فعالية، وهو برنامج تطبيقي يستخدم لوضع وعرض صفحات الويب، متضمنا ذلك الرسوم والوسائط المتعددة، حيث أصبحت برامج التصفح أداة قياسية للإنترنت، كما تعد شبكة الويب العالمية واجهة المستخدم الرسومية للإنترنت التي تزود المستخدمين بواجهة بسيطة، ثابتة لنطاق واسع من المعلومات المتنوعة.

كما يرى كلا من ليناتد وهاموند² (Linautaud & Hammond 2000) أن الإنترنت تقدم للمنظمات العديد من المزايا تتمثل في تحسين جودة الخدمة وتوفير التكلفة وتحقيق مكاسب كبيرة.

مما سبق يتضح أن لشبكة الإنترنت العديد من التطبيقات والمزايا في جميع المجالات الدينية والعلمية والثقافية والأدبية والاجتماعية والسياسية وغير ذلك من المجالات، فعن طريق تلك الشبكة يمكن حضور مؤتمرات وندوات علمية والاتصال بالباحثين في كافه أنحاء المعمورة، للاستفادة من خبراتهم وتبادل الآراء معهم، كما أن شبكات الاتصالات هذه أدت إلى وجود ما يسمى بالجامعة المفتوحة والتعليم عن بعد، نظرا لما تقدمه هذه الشبكات من تطبيقات وخدمات فنية وتقنية عالية.

5-5- الإنترنت:

يعرف إدريس: "شبكة الإنترنت بأنها عبارة عن" الشبكة الخاصة "بمنظمة معينة والتي تستخدم تكنولوجيا الإنترنت، ويتم تصميمها لمقابلة احتياجات العاملين في المنظمة من المعلومات".³

ويشير الصيرفي⁴، إلى أن شبكة الإنترنت تطلق على التطبيق العلمي لاستخدام تقنيات الانترنت والويب في الشبكة الداخلية للمؤسسة، بغرض رفع كفاءة العمل الإداري، وتحسين آليات مشاركة الموارد والمعلومات والاستفادة من تقنيات الحواسيب المشتركة بالإضافة إلى ذلك يمكن لشبكة الانترنت أن تحقق للمنظمات عدة مزايا منها ما ذكره إدريس وهي كالتالي⁵:

¹ Jessup, Leonard & Valacich, Joseph (2006). Information systems today: managing in the digital world.

² Linautaud, Bernard & Hammond, Mark (2001) E-Business Intelligence.

³ إدريس ثابت عبد الرحمان: نظم المعلومات الإدارية في المنظمات المعاصرة، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2005.

⁴ الصيرفي محمد: الإدارة الالكترونية، دار الفكر السلامي، الاسكندرية، مصر، 2006.

⁵ إدريس ثابت عبد الرحمان: مرجع سابق.

- تحسين مستوى الاتصالات.
 - توفير المعلومات في الوقت والمكان المناسبين وفقا لاحتياجات العاملين.
 - تدريب وإعادة تعليم العاملين في المنظمة.
 - تعزيز الكفاءة المطلوب تحقيقها في أداء الأعمال.
 - دعم التفاعلات على المستوى العالمي.
- وفي السياق نفسه، يؤكد ياسين¹، شبكة الإنترنت لاتعمل وحدها، وإنما تعمل من خلال تكنولوجيا الانترنت وترتبط عادة بشبكة المنظمة الخارجية الاكسترانت، ومن شبكتي (الانترانت والاكسترانت) تستخدم تكنولوجيا المعلومات، للانتقال بالمنظمة إلى مستوى العمل بالإدارة الإلكترونية في بيئتها الداخلية وفي إدارة علاقاته مع بيئتها الخارجية .

¹ ياسين سعد غالب: الإدارة الالكترونية وأفاق تطبيقاتها العربية، معهد الادارة العامة، الرياض، المملكة السعودية، 2005.

1- تعريف الوقت:

يمكن إعطاء التعاريف التالية للوقت:

فقبل الميلاد رأى "أرسطو طاليس" (384 - 322 ق.م) أن الوقت هو: "تعداد الحركة".

و اعتبره إسحاق نيوتن (1642 - 1727 م) على أنه: " شيء مطلق يتدفق دائما بالتتابع و الاتساق نفسه و بصرف النظر عن أية عوامل خارجية " (1)

أما "كانت" (1724-1804) عرفه بأنه:

" الزمن ليس شيأ موضوعيا قائما بذاته و أن الزمن يعود في الإحساس لأداء العقل " (2)

و لكن التعريف الأكثر دلالة هو ما جاء به " ألبرت أنشتاين (1879-1955م) حيث قال:

"لكل جسم مرجعي ذي علاقة زمنه الخاص به, و بدون معرفة النظام المرجعي للجسم و تحديد الإطار المرجعي لهذا الزمن, يكون من غير المفيدة ذكر الوقت الخاص بحدث معين للجسم المشار إليه". (3)

2- أهمية الوقت:

يعتبر الوقت من أهم المتغيرات التي تحيط بالإنسان، حيث كان محل تقديس في مختلف الديانات و المعتقدات ففي الأثر العربي نجد عدة حكم تشير أهمية الوقت مثل " الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك " أو " لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد ".

وحتى يومنا هذا لا يزال المتغير يحظى بنفس الأهمية, لكن هذه الأهمية أو هذا الاهتمام يختلف من مجتمع لآخر و من بلد إلى بلد و يرتبط هذا الاختلاف بعدة عناصر:

● مختلف التقاليد و الأعراف و المعتقدات التي لها تأثير مباشر على الحياة و بصفة كبيرة على كيفية التي يتعامل كل منهم مع الوقت.

● المستوى المعيشي و مستوى الدخل الفردي و القومي و السلوك الاقتصادي كل هذه العوامل لها تأثير مباشر على طريقة تخمين الفرد و تعامله مع الأشياء بما فيها الوقت.

● المستوى التعليمي: يؤثر بصفة كبيرة على درجة الاهتمام بالوقت من خلال زيادة الوعي.

التطور التكنولوجي: لهذا العامل تأثير واضح على عنصر الوقت من حيث الاهتمام فامتلاك التكنولوجيا له عدة انعكاسات تؤدي إلى وجوب الاهتمام بالوقت.

3- خصائص الوقت:

يمكن حصرها فيما يلي:

- الوقت متاح للجميع في نفس اللحظة بنفس الكم و الحجم.

- قابل للاستغلال.

¹ حمد أحمد الحضيبي: الإدارة التنافسية للوقت، إيتراك للنشر و التوزيع، مصر، 2000 □ 15.

² عناصر الله: مبادئ في العلوم الإدارية، دار زهران للنشر، الأردن ، 1998 ص 82 .

³ بشير العلاق: مبادئ الإدارة، دار البازوري العلمية للنشر و التوزيع ، طبعة أولى، الأردن ، 1998 □ 91 .

غير قابل للتخزين أو الادخار، وغير قابل للاسترجاع أو التعويض.

- متغير منتظم أي له نفس السرعة لا يزيد و لا ينقص.

- لا يمكن تصنيعه أو إنتاجه فلا سبيل للنجاح إلا بتطبيق أساليب إدارة الوقت سواء في الحياة اليومية أو أثناء ممارسة العمل.

4- إدارة الوقت:

تعتبر إدارة الوقت من المفاهيم الحديثة في العلوم الإدارية، حيث أصبح الوقت بمثابة امتلاك سلاح جوهري يمكن المؤسسة من النمو والبقاء و الاستقرار و عليه سنقوم من هذا المطلب بحصر مجموعة من الدراسات أو التجارب التي أشارت لإدارة الوقت بشكل مباشر أو غير مباشر.

5- تطور إدارة الوقت

إن إدارة الوقت قديمة قدم البشرية أو بالأحرى منذ أن بدأ الإنسان ينظم حياته حيث مرت إدارة الوقت بالمرحل التالية:

- الإدارة العلمية: "فريدريك تايلور" قام بتنظيم العمل للقضاء على كل أشكال الضياع للوقت و الجهد و الموارد و لم يشير إشارة واضحة لمفهوم إدارة الوقت.

- الدراسة التي قام بها الزوجان " جيلبرت " التي تعتبر من أهم الدراسات التي تعرضت للوقت و التي سميت بدراسة الحركة و الزمن حيث توصلوا إلى تحديد مجموعة الحركات اللازمة التي تتميز بالسهولة و بالقصر لأداء عمل معين.

- بدأت بوادر إدارة الوقت تظهر بمفهومها الشامل من خلال أول كتاب يصدر في هذا السياق هو كتاب "إدارة الوقت" لجيمس ماكاي سنة 1958 و فيه أعطى مفهوما جديدا لإدارة الوقت و أهم ما جاء فيه هو مقولته: إن كنت تشعر بنقص الوقت أثناء عملك فهذا مؤشر بأن مهارتك الإدارية تتجه نحو العدم فهو يؤكد على مهارة الإدارية في إدارة الوقت.

- ثم جاء بيتز دريكر من خلال كتابه الذي أصدره سنة 1967م بعنوان المدير الفعال... وبعدها ماكينزي بكتابين الأول سنة 1967 بعنوان إدارة وقتك أما الكتاب الثاني سنة 1972 بعنوان مصيدة الوقت.

و في العالم العربي جاءت بعض المحاولات القليلة أهمها:

- سيد الهواري بكتابه المدير الفعال سنة 1967م.

- محمد شاكر العصفور في دراسة التي قام بها لإدارة الوقت في الأجهزة الحكومية بالمملكة العربية السعودية سنة 1982م.

6- تعريف إدارة الوقت:

إن إدارة الوقت من المفاهيم التي يصعب الإجماع على تعريف واحد لها لأنها إدارة مرتبطة بالذات البشرية أي أنها متعلقة بالمشاعر و العواطف و السلوك و كذلك تتعلق بالجوانب الموضوعية، بإضافة إلى الجوانب التقنية.

حيث يمكن إدراج التعاريف التالية لإدارة الوقت:

- التعريف الأول:

إدارة الوقت تعني تنظيم وقت العمل الرسمي المقرر في المؤسسة بحيث يجب استغلال هذا الوقت في إنجاز الأعمال على أكمل وجه.⁽¹⁾

- التعريف الثاني:

إدارة الوقت هي الطرق و الوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه و خلق التوازن في حياته و الرغبات و الأهداف.

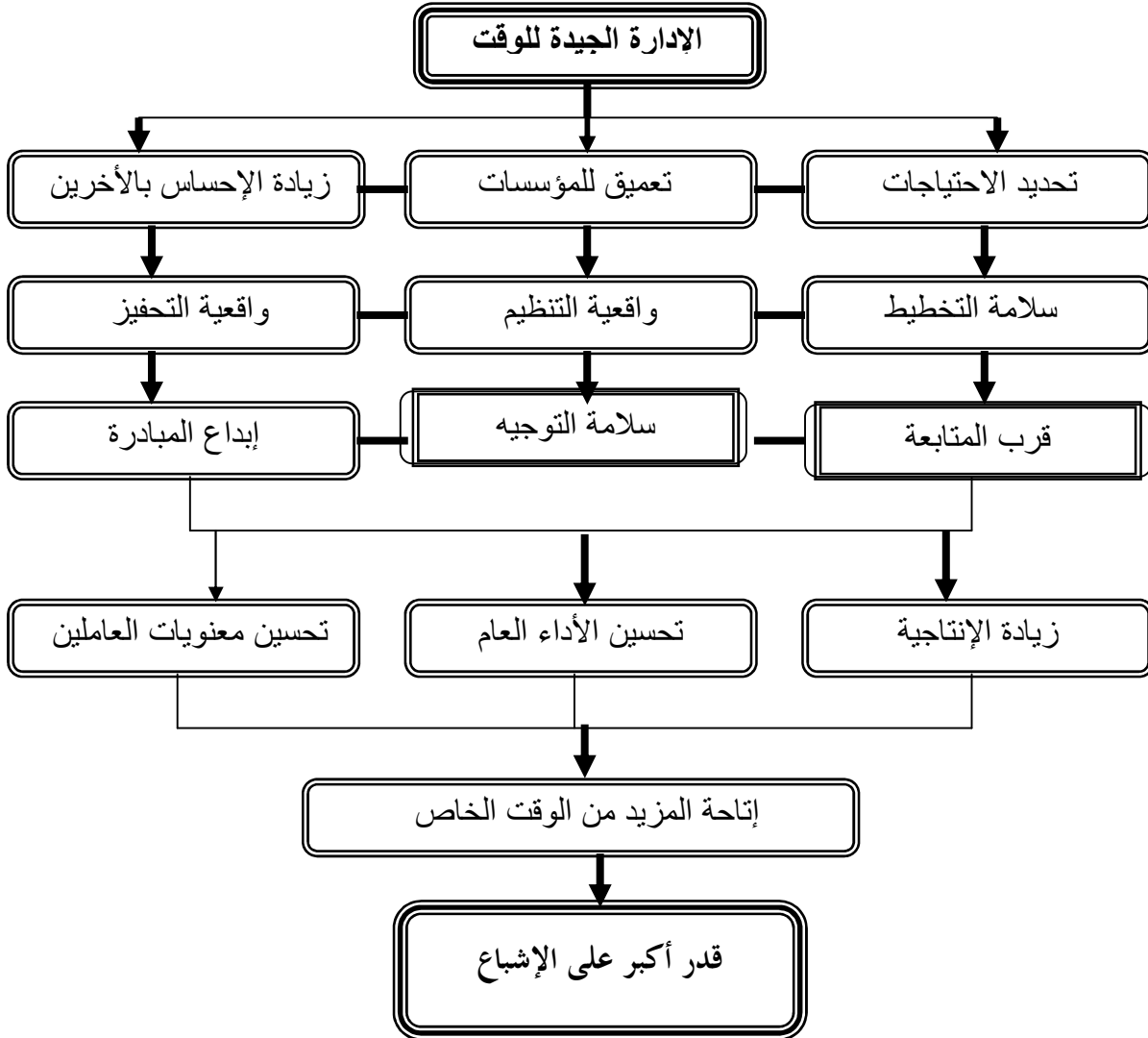
- التعريف الثالث:

إدارة الوقت هي قدرة على اتخاذ القرار بشأن ما هو مهم في الحياة سواء كان ذلك في العمل أو المنزل أم في حياتك الشخصية أو حتى عند وضعك الأولويات في بعض الأعمال بحيث يتيح لنا الوقت الكافي لإتمام الأعمال التي يجب أن ننجزها و التي نحتاجها و تلك المهمة أيضا.

¹ يحيى حداد: *البيروت في القرنين التاسع عشر والعشرين*، دار زهران للنشر والتوزيع - بيروت - 1996 - 47

7- أهمية إدارة الوقت:

و يمكن تحديد هذه الأهمية من خلال الشكل التالي:
الشكل رقم(1): يبين أهمية إدارة الوقت.¹



8- علاقة إدارة الوقت بالإدارة الالكترونية:

الإدارة الالكترونية Electronic Management وهي الشكل الذي تنبأ به بيتر دراكر في بداية ثمانينات القرن الماضي، حين اشار الى الاتجاه نحو المؤسسات الذكية وعمال المعرفة، وتلاشي هيكلية الادارة بشكلها وأنماطها الكلاسيكية ،وهي من الحقول المعرفية، السريعة النمو والتطور.

وستصبح الادارة الالكترونية،هي النموذج الغالب في العقود المقبلة، وذلك نتيجة للتقدم الهائل في الوسائط الإلكترونية والتوسع المتسارع في استخدام التكنولوجيا المتطورة والابتكارات التقنية الهائلة، التي أحدثتها ثورة تقنية

¹ حمد أحمد الحضيري: الإدارة التنافسية للوقت، إيتراك للنشر و التوزيع، مصر، 2000.

المعلومات وأدخلت الادارة الالكترونية، مفهوم جديد في المعاملات والإجراءات الادارية وهو (ZEROPAPIER) أو التعامل الورقي صفر.

ويساهم هذا النظام في التوجهات العالمية الجديدة للحفاظ على البيئة من التلوث والتقليل من مصاريف ونفقات إعادة التصنيع، والاستفادة من الاوقات والجهود والأموال التي كانت مخصصة لهذه العمليات والتخلص من النمط الكلاسيكي، السائد في الروتين الاداري.

ونتيجة لقدرات الادارة الالكترونية الفائقة على تسهيل انجاز الاعمال، واعتمادها على انظمة متطورة لحفظ كميات هائلة من المعلومات، وسرعة التعامل معها، وتجهيزها للعاملين والمدراء، حسب الطلب والاختصاص.

والادارة الالكترونية تتطلب مهارات معرفية متجددة، ومتابعة لصيقة لاجداث مميزات التقنية المتطورة و الامام بمجالاتها الواسعة المتجددة .¹

كما وأدخلت البرمجيات الحديثة انظمة متطورة مثل (E D M S)، أو Electronic Document

Management Software ويقدم هذا النظام مساعدة مبتكرة لحفظ الملفات والتعامل معها ، كما يضمن عدم إشاعة الفوضى في التعامل مع الملفات الالكترونية الحساسة والمهمة، كما يسهل الوصول الى الملفات دون ضياع للوقت، ويمتاز بالمرونة ، وإمكانية المراجعة السريعة ، والقدرة على التحكم في الملفات وضبطها وتتطلب الادارة الالكترونية أيضاً، معرفة كيفية التعامل مع أمن المعاملات الالكترونية، وسبل معالجة المخاطر ومعرفة ما هي معايير ومقاييس الاداء في الادارة الإلكترونية ومواصفات البنية الاساسية التقنية والاجتماعية للإدارة الالكترونية وما هي أساليب المنافسة الالكترونية وأخيراً معرفة التشريعات والقوانين واللوائح التي تنظم المعاملات الالكترونية. وحسن متابعة واستخدام هذا الكم الهائل المتدفق من تقنيات الادارة الالكترونية وأساليبها التي لا تكف عن التطور والتغير يوماً بعد يوم، يوفر الكثير من الوقت الذي كان يضيع في بقاء المعاملات المكتبية، وجمود الاجراءات البيروقراطية وكذلك المحافظة على وقت الزبائن والعملاء والمواطنين، الذي كان يهدر دونما حساب، في ردهات الاقسام والإدارات، أثناء متابعة معاملاتهم وإجراءاتها .

فعند حساب الصالح العام للدولة، يعتبر كل هؤلاء قوة بشرية منتجة ،يجب المحافظة على وقتهم والصفات التي يجب توافرها في الافراد القائمين على الادارة الالكترونية :

- 1- القدرة على الابداع والابتكار.
- 2- مهارة ادارة الاعمال عن بعد .
- 3- المرونة وسرعة الوصول الى المعلومات.
- 4- مهارات الاتصال.
- 5- الدقة والوضوح.
- 6- متعدد المعارف
- 7- المعرفة الوثيقة بأنظمة حماية وسرية المعلومات.

¹ الشريف محمد: التدريب وأهميته في العمل الإسلامي، دار الاندلس الخضراء، ط1، المملكة العربية السعودية ، جدة، 2000 م

8- النفاذ السريع الى الذاكرة المؤسسية .

والذاكرة المؤسسية هي عقل المنظمة، ويحتوي على شكل نظام الادارة وخطط العمل ومواعيد الحضور والانصراف ومواعيد الاجتماعات وسير اللوائح، والنشرات الداخلية ودليل الاتصالات الداخلي، وبرامج التطوير الذاتي وهي إدارة لا تعتمد على الاوراق إلا في الجوانب القانونية، والتشريعات الرسمية، أو بعض المهمات الخاصة فيوجد بها الارشيف الالكتروني، والبريد الإلكتروني والمفكرات والأجندات الالكترونية، والرسائل الصوتية والمصورة ولا تحتاج الى أمكنة، فأساس عملها هو الكمبيوتر المحمول، والهاتف الخليوي وتدار الاجتماعات وتتبادل المعلومات عبرهما. وهذا لا يعني الغاء كل مباني ومكاتب المؤسسة، ولكن التقليل منها إلى أبعد حد ووجود المكاتب والمباني قد تفرضها طبيعة العمل نفسها، كالبنوك وشركات بيع السيارات، إذ يمكن القول أن الادارة الالكترونية هي: " استراتيجية إدارية لعصر المعلومات، تعمل على خدمات أفضل للمواطنين والمؤسسات، ولزبائنها (الادارة الخاصة منهم) مع استغلال أمثل لمصادر المعلومات المتاحة من خلال توظيف الموارد المادية والبشرية والمعنوية المتاحة في إطار إلكتروني حديث، من أجل استغلال أمثل للوقت، والمال والجهد، وتحقيقاً للمطالب المستهدفة وبالجودة المطلوبة مع دعم لمفهوم (ادخل على الخط، ولا تدخل في الخط) " ¹.

والأهداف التي تسعى الادارة الالكترونية لتحقيقها هي:

- رفع كفاءة عمل الادارة , وتحقيق الجودة الشاملة.
- التقليل من الاحتكاك المباشر والحد من تأثير العلاقات الشخصية.
- الاستفادة من نظام الارشيف الالكتروني.
- التقليل من الاخطاء التي تتم اثناء الاجراءات المكتبية.
- تجاوز الجانب السلبي من البيروقراطية الادارية.
- توفير وقت وتكاليف اعداد المؤتمرات واللقاءات الطارئة والدورية .
- الانفتاح على مصادر التعلم والتطوير الذاتي.
- دعم برامج التأهيل، وإسناد الفصول الدراسية، والدورات التدريبية.
- وبالرغم من أهمية الادارة الالكترونية وما تحققة من كفاءة وفعالية، وما توفره من وقت وجهد ومال إلا انها تواجه عقبات، ومشاكل اساسية، من ابرزها:
- مخاطر تسرب المعلومات
- تعرض المنظومة الالكترونية للتلف بواسطة " الفيروسات الالكترونية " أو وجود افراد غير مؤهلين داخل المؤسسة.
- عدم الاستقلالية، والحاجة الدائمة للبرامج المتطورة، وأنظمة الحماية الفعالة من جهات اخرى.
- تعثر الاداء بسبب عدم التدرج الطبيعي السلس للانتقال من انماط الادارة القديمة للإدارة الالكترونية.

¹ السويدان طارق، العدلوني محمد، إدارة الوقت، الابداع الخليجي، قرطبة للنشر والتوزيع، ط2، الكويت، 2004.

ديوان المركب متعدد الرياضات:

1- مفهوم ديوان المركب متعدد الرياضات:

بناء على تقرير وزير الشبيبة والرياضة في الجريدة الرسمية الباب الأول:
تحدث تحت تسمية " مكاتب المركبات المتعددة الرياضات، مؤسسات عمومية ذات طابع إداري وشخصية معنوية واستقلال مالي." ¹

دواوين المركبات المتعددة الرياضات للولايات التي تدعى في صلب النص الدواوين مؤسسات عمومية ذات طابع إداري وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتوضع تحت وصاية الوزير المكلف بالرياضة. ²

2- مهام ديوان المركب متعدد الرياضات:

تكلف مكاتب المركبات المتعددة الرياضة بمالي:

- الإسهام في عملية تربية الشبيبة وتكوينها ومدها بالوسائل اللازمة لتطويرها
- المساعدة على نشر روح الرياضة وذلك بفتح المجال لأقصى عدد ممكن من المواطنين لممارسة النشاطات البدنية والرياضية.

3- استعمال المركبات المتعددة الرياضات:

يسمح المدير في كل المكاتب لمركب متعدد الرياضات، بالدخول إلى المنشأة الرياضية على أساس معايير الاستعمال الأمثل والمنصوص عليها في قانون التربية البدنية والرياضية والمحددة من طرف الوزير المكلف بالرياضة تبعا لمستوى الممارسة الرياضية وعدد الممارسين المقبولين بالنسبة لكل مستوى، والدوام الأدنى للممارسة الواجب منحها لهم.

يوضح منهج سنوي لاستعمال كل منشأة وذلك في بدء كل موسم رياضي، بالاتفاق مع المجموعة المستخدمة ومراعاة ترتيب الأولوية:

3-1- بالنسبة للمباريات:

أ- التظاهرات الرياضية الدولية.

ب- البطولات الوطنية المدنية والمدرسية والجامعية أو العسكرية في الحالة التي يكون فيها تنظيمها لا مركزيا وهدفا لترويج الرياضة.

ج- مهرجان الرياضة الجماهيرية.

د- مقابلات رياضية بين القسم الوطني للرياضات.

هـ- مقابلات رياضية جهوية للرياضات الجماعية والمنظمة لحفلات جهوية للرياضات الفردية.

¹ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية: المرسوم رقم 1977/117، 77، ص: 925.

² الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية: المرسوم التنفيذي 492/05، 2005، ص: 12.

- و- مقابلات رياضية جهوية بين فرق القسم الجهوي الشرقي للرياضات الجماعية والمنظمة لحفلات جهوية للرياضات الفردية، لتنظيم مباريات يجب أن يخصص عند الحاجة يوم في الأسبوع لتنظيم مباريات للقطاع المدرسي.
- ز- يجب أن يكون بعد ظهر يوم من الأسبوع عند الحاجة لتنظيم مباريات للقطاعين الجامعي والعسكري.

3-2- بالنسبة للتدريبات:

- أ- الجمعيات الرياضية للأقسام الجهوية والشرفية بمعدل حصتين تدريبيتين مدة كل منهما ساعة ونصف.
- ب- المدارس الرياضية التي تظم الشبان النابغين من الرياضيين في الولاية، وبمعدل حصتين في الأسبوع، مدة كل منهما ساعة ونصف.
- ج- المؤسسات المدرسية والجامعية والوحدات العسكرية غير المزودة بمنشأة رياضية تمكنها من تعليم التربية البدنية والرياضية في أماكنها، ويجب أن تبرمج ساعات تعليم التربية البدنية والرياضية في مطلع الصباح وابتداء بعد الظهر.
- د- الجمعيات الرياضية المحلية.

3-3- بالنسبة لتكوين الإطارات:

إذا برمجة تمارين التكوين للإطارات في الولاية، تكون الأولوية للحصص التربوية التطبيقية بالنسبة للعمليات المدرجة في الفقرة بالمرسوم.

4- التنظيم الإداري لكل مكتب للمركب متعدد الرياضات:

وورد ذكره في البابا الثالث من المرسوم رقم 77/177. في الفصل الأول:

- التنظيم الداخلي:

ينظم المكتب في أقسام ووحدات:

- أ- يعد قسم المديرية المكلف بالنشاطات في نفس النوع الذي يهتم السير العام للمكتب ويتولى إدارته رئيس القسم.
- ب- تعد الوحدة هيكلًا مكلفًا بالنشاطات التي تتم في إطار منشأة رياضية واحدة ويتولى إدارتها رئيس الوحدة. وتشتمل إدارة المكتب على قسمين:
- أ- القسم الإداري والمالي المكلف بتسيير الوسائل البشرية والمادية والمالية للمكتب.
- ب- القسم التقني المكلف بالقيام بأشغال الصيانة والتصليح للمنشأة الرياضية التابعة للمكتب.
- وحدات بقدر عدد المنشآت الرياضية:
- يوظف المكتب مستخدمين دائمين ومستخدمين عرضيين، عدد العمال التابعين لديوان المركب المتعدد الرياضات
- 13 وتتكون إدارة المكتب من:
- مدير الديوان- القسم الإداري- القسم المالي- مجلس الإدارة.

5- مدير الديوان:

هو الذي يسهر على التسيير السليم لمجموعة الأقسام والوحدات التابعة لهذا الأخير، وهذا الأمر بصرف الميزانية ويضع مشاريع الميزانيات والبرامج والنشاطات والحسابات الإدارية والمالية وجميع الوثائق الأخرى المتعلقة بالمشاكل الواجب رفعها لمداوالات مجلس الإدارة كما يعد في نهاية كل سنة مالية تقريراً عاماً بالنشاط يوجه إلى السلطة العليا. ويعين مدير المكتب بقرار من وزير الشبيبة والرياضة، بناءً على اقتراح الوالي ويجري اختباره من بين موظفي الدولة ومن هم في رتبة تعادل على الأقل السلم 11 والذين قاموا بمسؤوليات في ميدان التعليم والتربية للشبيبة أو الانتعاش الرياضي.

يساعد المدير في مهامه رؤساء أقسام ورؤساء وحدات، ويجري تعيينهم بقرار من الوالي، بناءً على اقتراح مدير المكتب ويقوم أيضاً بالسير السليم للمكتب بالسهر شخصياً بالاتصال ومتابعة القاعات الرياضية، اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأمن الداخلي للمؤسسة القاعدية للقطاع خاصة أيام العطل الدينية والوطنية (حراسة، مداومة) وإعلام جهاز الأمن والحماية المدنية حول كل ما يتعلق بالمهرجانات التي تقوم بها ملحياً ومخطط السباق وكذا المنافسات الرياضية سواء كانت دولية أو وطنية.¹

6- القسم الإداري:

يوجد مجموعة من الموظفين مكلفين بتسيير الوسائل البشرية.

7- القسم المالي:

يوجد هناك محاسب إداري يقوم بتسيير ومتابعة الأمور المالية الإدارية الخاصة بالديوان.

8- مجلس الإدارة:

يتشكل مجلس الإدارة من:

- أ - والي والولاية رئيساً.
- ب - المحافظ الوطني للحزب
- ج - قائد القطاع العسكري.
- د - رئيس المجلس الشعبي البلدي لمقر الولاية.
- هـ - المدير المكلف بالشبيبة في المجلس التنفيذي للولاية .
- و - المراقب المالي للولاية.
- ز - مفتش التربية البدنية والرياضية بالولاية.
- ح - ممثل إما قطاع الجامعة وإما عن مدير المركز الجامعي إذا كان المكتب منشأ في الولاية تشمل إما على جامعة وإما على مركز جامعي .
- ط - مدير مؤسسة مدرسية يعينه المدير المكلف بالتربية.

¹ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية: مرجع سابق، ص 927.

ي- الاقتضاء ممثل عن الرياضة الجامعية المعين من طرف مدير الجامعة.

ك- ممثل المنتخب من مستخدمي المكتب.

ل- رؤساء الاتحاديات الجهوية لألعاب القوى، كرة القدم، الملاكمة، المصارعة اليابانية والألعاب الجامعية.

م- يشارك مدير المكتب في أشغال مجلس الإدارة بصفة استشارية

ن- تنهي وكالة الأعضاء بفقدانهم صفتهم.

س- وفي حالة شغور منصب يتم تعيين عضو جديد للمدة المتبقية للمهمة

ع- يمكن مجلس الإدارة الاستعانة بكل شخص بصفة استشارية يمكن أن يساعد المجلس في مهمته.

8-1- مداولة مجلس الإدارة:

- التنظيم الداخلي للمكتب.

- برامج النشاط السنوي والمتعدد السنوات للمكتب.

- مشاريع الميزانية.

- الحسابات الإدارية والحسابات المالية.

- مشاريع شراء أو بيع الأموال المنقولة أو العقارية أو المبادلة عليها.

- المزايدات والامتيازات الخاصة بالاستغلال.

- إبرام الصفقات.

- النظامين الداخلي والمالي للمكتب.

- الدعاوي القضائية.

- قبول الهبات والوصايا الممنوحة للمكتب.

8-2- تنفيذ مداولات مجلس الإدارة:

حضور الاجتماعات التابعة لمديرية الشباب والرياضة أو بالوزارة وإدارة مجموعة أقسام الوحدات التابعة للمكتب في إطار توجيهات سلطة الوصاية ومداولات مجلس الإدارة والتنظيم الجاري به العمل .

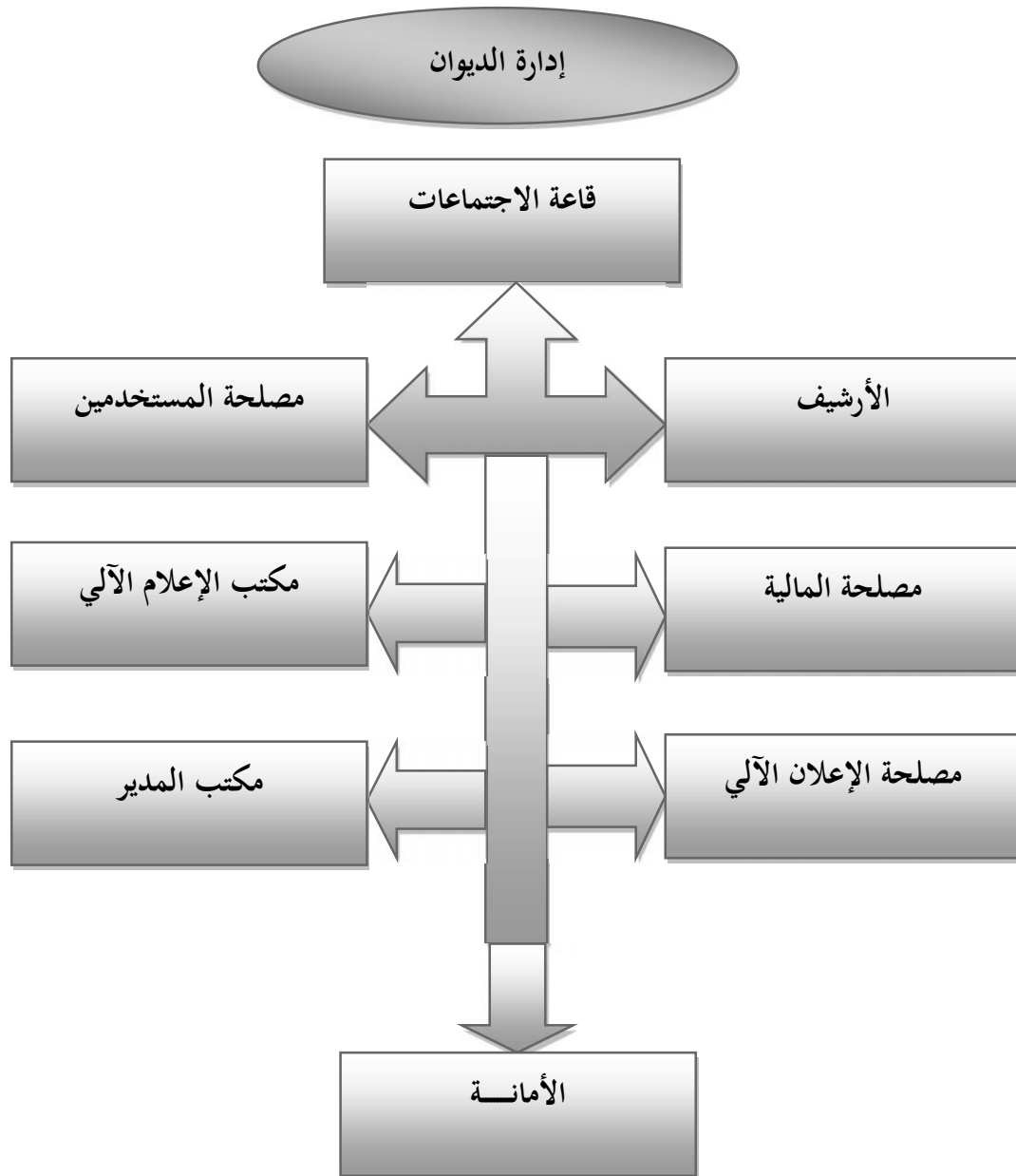
وهو يمثل المكتب لدى القضاء في جميع أعماله المدنية ويمكنه أن يفوض تحت مسؤوليته وبعد مصادقة سلطة الوصاية إلى أعوان موضوعين تحت سلطته.

يمارس المدير السلطة السلمية على جميع موظفي المكتب وهو يتولى التعيين في جميع الوظائف، التي لا يخضع التعيين فيها لطريقة أخرى كما ينهي مهام الاعوان الذين يمارسون هذه الوظائف في إطار القوانين الأساسية أو العقود التي تسري عليها.

ويكون المدير هو الأمر بصرف الميزانية، وهو يضع مشاريع الميزانيات وبرامج النشاطات والحسابات الإدارية والمالية وجميع الوثائق الأخرى المتعلقة بالمشاكل الواجب رفعها لمداولات مجلس الإدارة، ويرم جميع الصفقات والتعاقدات في إطار التشريع الجاري به العمل.

وبعد نهاية السنة المالية يقدم تقريرا عاما بالنشاط ويوجهه إلى سلطة الوصايا.

الشكل رقم(2): الهيكل الإداري لديوان المركب المتعدد الرياضات لولاية جيجل.



2- الدراسات السابقة:

2-1- الدراسات التي تناولت تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

الدراسة الاولى:

صاحب الدراسة: ايناس اكرم احمد الحناوي (2011).¹

عنوان الدراسة : دور تكنولوجيا المعلومات في ادارة الوقت لدى مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة وسبل تفعيله.

نوع الدراسة: الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير.

أهداف الدراسة:

- تحديد درجة مساهمة تكنولوجيا المعلومات في ادارة الوقت لدى مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة
- الكشف عما إذا هناك فروق دالة إحصائية عند مستوي الدلالة ($a \leq 0.05$) في متوسطات تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث لدور تكنولوجيا المعلومات في إدارة وقتهم تعزي للمتغيرات المرحلة التعليمية والمنطقة التعليمية والجنس وسنوات الخدمة في الادارة المدرسية والتخصص والدورات في مجال الحاسوب .
- صياغة بعض المقترحات لتفعيل دور تكنولوجيا المعلومات في ادارة الوقت لدي مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة .

تساؤلات الدراسة:

- 1- ما درجة مساهمة تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت لدي مديري وكالة الغوث بمحافظات غزة ون وجهة نظرهم ؟.
- 2- هل توجد فروق ذات دلالة احصائية عند مستوي الدلالة ($a \leq 0.05$) في متوسطات تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث لدور تكنولوجيا المعلومات في إدارة وقتهم وتعزى للمتغيرات التالية (المرحلة التعليمية ، المنطقة التعليمية، الجنس، سنوات الخدمة في الغدارة المدرسية، التخصص، الدورات في مجال الحاسوب) ؟.
- 3- ماسبل تفعيل دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت لدى مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة ؟.

المنهج المتبع في الدراسة:

استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي لمناسبته لهذا النوع من الدراسات في وصف الظاهرة موضوع الدراسة وتحليل بياناتها وبيان العلاقة بين مكوناتها .

¹ ايناس أكرم أحمد الحناوي: دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت لدى مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة وسبل تفعيله، مذكرة

ماجستير، جامعة غزة، فلسطين، 2011.

عينة الدراسة وكيفية اختيارها :

كانت عينة الدراسة طبقية عشوائية حيث اشتملت على جميع مديري مدارس وكالة الغوث والبالغ عددهم 208 مديرا و مديرة ، وقد تم تطبيق الاداة على جميع افراد عينة الدراسة، حيث تم استرداد 190 استبانة بنسبة 91,4 % ثم قمت الباحثة بتحليل استجابات أفراد العينة .

الادوات المستخدمة في الدراسة:

استخدمت الباحثة استبانة مكونة من (30) فقرة طبقت على عينة قوامها (41) مديرا ومديرة في محافظة شمال غزة .

أهم النتائج التي توصلت إليها الباحثة :

- جاءت تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث لدور تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت لديهم بدرجة عالية بنسبة (84,93 %) كما حصلت مجالات الاستبانة على الأوزان النسبية التالية: مجال البريد الإلكتروني (87,68 %) ، مجال البرمجيات (86,7 %) ، مجال قواعد البيانات (82,86 %) ، مجال الأنترنت (82,48 %).
- لا توجد فروق ذات دلالة احصائية عند مستوى ($a \leq 0,05$) بين متوسطات تقديرات مديري وكالة الغوث لدور تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت لديهم تعزى لمتغير الجنس وذلك في المجالات التالية (البرمجيات، قواعد البيانات، البريد الإلكتروني) وفي الدرجة الكلية للاستبانة بينما وجدت فروق في مجال الأنترنت لصالح الإناث.
- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى ($a \leq 0,05$) بين متوسطات تقديرات مديري وكالة الغوث لدور تكنولوجيا المعلومات و في إدارة الوقت لديهم تعزى لمتغيرات الدراسة (المرحلة التعليمية، المنطقة التعليمية، سنوات الخدمة، التخصص، الدورات في مجال الحاسوب) وذلك في جميع مجالات الاستبانة وفي الدرجة الكلية للاستبانة .
- وفي ضوء تلك النتائج توصى الباحثة بمجموعة من التوصيات أهمها:
- دعم وتشجيع القيادات الادارية بوكالة الغوث لتوظيف تكنولوجيا المعلومات في المدارس بشكل أوسع.
- توفير التدريب المناسب و المستمر لمديري المدارس على استخدام تكنولوجيا المعلومات وتوظيفها في إدارة الوقت لديهم.
- الاهتمام بتوفير البرمجيات الحديثة والضرورية لخدمة الإدارة المدرسية و الاستفادة من تطبيقات تكنولوجيا المعلومات لزيادة السرعة و الدقة في إنجاز المهام المطلوبة.

الدراسة الثانية:

صاحب الدراسة: عبد الرحمان القري (2011-2012)¹

نوع الدراسة: مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير.

عنوان الدراسة: تكنولوجيا المعلومات والاتصال وأثرها على إدارة الموارد البشرية.

أهداف الدراسة:

إن الأهداف المرجوة من هذه الدراسة هو الوقوف على مظاهر الثورة الجديدة لتكنولوجيا المعلومات والاتصال على وظيفة أساسية وحساسة في المؤسسة ألا وهي وظيفة إدارة الموارد البشرية وذلك من خلال معرفة أثر هذه التكنولوجيا على وظائفها، كما نأمل في طرق الباب أمام هذا الميدان محاولة منا في إثراء المكتبة العلمية وكذا الإسهام ولو بشيء قليل في المتابعة بين ميدانين مختلفين جمعتهما التكنولوجيا .

تساؤلات الدراسة:

- 1- ماهي الخصائص الجديدة للقوى العاملة في المؤسسة محل الدراسة في ظل تكنولوجيا المعلومات والاتصال ؟
- 2- ما أثر تكنولوجيا المعلومات والاتصال على كل من وظائف إدارة الموارد البشرية وكذا المسارات الوظيفية للعاملين ؟

3- كيف يمكن مطابقة احتياجات إدارة الموارد البشرية مع التحولات الجديدة ؟

المنهج المتبع في الدراسة:

اعتمد الباحث في بحثه هذا على المنهج التحليلي الوصفي باعتباره المنهج الأنسب لهذا النوع من البحوث؛ والتي تقوم على جمع وتحليل وعرض المادة العلمية ثم التعليق عليها من خلال النتائج المتوصل إليها في الجزء الخاص بالدراسة الميدانية .

عينة الدراسة:

مصلحة المستخدمين بجامعة محمد بوضياف بالمسيلة .

الادوات المستخدمة في الدراسة:

الادوات المستخدمة في هذا البحث استمارة استبيان ومقابلة وملاحظة وخاصة الأداة الأخيرة التي تعتبر الأنجع في المؤسسة المختارة عن غيرها ألا وهي جامعة محمد بوضياف بالمسيلة.

أهم النتائج التي توصل إليها الباحث:

- بعد عرض أهم المفاهيم النظرية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصال وعلاقتها بالأنشطة البشرية لوظيفة الموارد البشرية، يمكن عرض جملة من النتائج وتتمثل في مايلي :
- تكنولوجيا المعلومات والاتصال تأتي بتسهيلات ومزايا تخدم المورد البشري.
 - قبل إدخال تكنولوجيا المعلومات والاتصال يجب نشر ثقافة للمسيرين بنجاعة هذه الخطوة.

¹ عبد الرحمان القري: تكنولوجيا المعلومات والاتصال وأثرها على إدارة الموارد البشرية، مذكرة ماجستير، جامعة المسيلة، الجزائر، 2012.

- شبكة الإنترنت هي الواجهة والخطوة الأولى في استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
- استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال يساعد في دقة المعلومات، تشكل أفضل لمعلومات الموارد البشرية، مما يسهل التعامل معها من طرف المسيرين، واستخدامها بشكل أفضل في أداء مهامها.
- تساهم تكنولوجيا المعلومات في عمليات إدارة المعرفة، تحقيق زيادة، سرعة، كفاءة وجودة عملياتها .

الاقتراحات المتوصل إليها:

- بعد دراسة وتحليل النتائج المتحصل عليها والتعرف على مدى تأثيرها واستعمال تكنولوجيا المعلومات والاتصال على إدارة الموارد البشرية يمكن تقديم الإقتراحات والتوصيات التالية :
- استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تسيير الموارد البشرية أصبح نتيجة حتمية للتطورات تكنولوجيا التي يشهدها العصر الحالي وبالتالي فإنه يجب مواكبة هذه التطورات من خلال إدخال تكنولوجيا المعلومات والاتصال على مختلف وظائفها بالتركيز على وظيفة إدارة الموارد البشرية، وهذا لما تلعبه من دور في وضع سياسة للإعلام والاتصال داخل المؤسسة .
- لإطلاع على تجارب المؤسسات التي نجحت في هذا المجال والاعتماد عليها في عملية إدارة الموارد البشرية مع الأخذ بعين الاعتبار محيطها وظروفها .
- القيام بعمليات تحسيسية للموظفين .
- تكييف الهيكل التنظيمي " إنشاء مصلحة للإعلام والاتصال ".
- الاهتمام بالمصالح الوطنية من خلال المساهمة في إقامة مركز معلوماتي رقمي .
- إجراء الدراسات المسحية للتعرف على واقع المنظمات العربية ومدى وجود مستوى نشاط إدارة المعرفة فيها إضافة إلى مستوى البنى التحتية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات المستخدمة.

الدراسة الثالثة:

صاحب الدراسة: بلقيدوم صباح (2012-2013).¹

نوع الدراسة: رسالة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه.

عنوان الدراسة: أثر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة على التسيير الاستراتيجي للمؤسسات الاقتصادية .

أهداف الدراسة:

- تهدف هذه الدراسة إلى توضيح جملة من النقاط نوجزها فيما يلي:
- تقديم إطار نظري علمي ومنظم؛ من خلال دراسة أهمية التسيير الاستراتيجي للمنظمات وأهمية استعمال تكنولوجيا نظم المعلومات والاتصالات.
- إبراز أهم الأدوار الإستراتيجية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تحقيق الميزة التنافسية والتطوير

¹ بلقيدوم صباح: أثر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة على التسيير الاستراتيجي للمؤسسات الاقتصادية، جامعة قسنطينة، الجزائر، 2013.

التنظيمي وتحقيق الجودة الشاملة وهندسة التحالفات الإستراتيجية.

- الوقوف على واقع المؤسسة الجزائرية ومدى استفادها من تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- تكمن أهداف البحث في الإجابة على التساؤلات المطروحة واختبار صحة الفرضيات أو عدم صحتها من خلال الإشارة إلى الوضع الحالي وتقديم تصور حوله.

تساؤلات الدراسة:

- كيف تمت عملية الانتقال من الاقتصاد الصناعي إلى اقتصاد المعرفة؟.
- ما هو التسيير الاستراتيجي، وما هي أهمية التشخيص الاستراتيجي لعناصر بيئة المؤسسة في استغلال الفرص وتجنب التهديدات؟.
- ما هي تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وما هي أهم أنظمة المعلومات المستخدمة في المؤسسة الاقتصادية؟.
- ما هي أهم الأدوار الإستراتيجية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وبالتالي كيف تؤثر على التسيير الإستراتيجي للمؤسسات الاقتصادية، وبالتالي في تحقيق ميزة تنافسية؟.

المنهج المتبع في الدراسة:

أعتمد الباحث على المنهج الوصفي التحليلي في الجانب النظري لدراسة، أما الجانب التطبيقي من الدراسة فتمثل في دراسة حالة وهي دراسة تقييمه لواقع تأثير تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على التسيير الإستراتيجي لمؤسسة اتصالات الجزائر لخدمات الهاتف النقال mobilis.

عينة الدراسة وكيفية اختيارها:

تمثلت عينة الدراسة في هذا البحث في مؤسسة اتصالات الجزائر لخدمات الهاتف النقال mobilis وأحيانا مؤسسات أخرى بغرض المقارنة.

أهم النتائج التي توصل إليها الباحث:

- ممارسة المؤسسات الاقتصادية سواء كانت خاصة أو عامة لأسلوب التسيير الإستراتيجي بشكل جدي أصبح ضرورة ملحة وحتمية إن أرادت زيادة قدراتها التنافسية والذي أصبح الطريقة الوحيدة التي تضمن بها بقائها واستمرارها في سوق تعصف بها رياح التنافس من كل جهة.
- أحدثت التطورات التكنولوجية طفرة اتصالات ومعلومات في كل المجالات فقد عملت على تحويل الاقتصاد التقليدي إلى اقتصاد معرفي تمثل فيه الموارد اللامادية المعرفة والمعلومات أهم وسائل الإنتاج.
- توسيع استخدام تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في منظمات الأعمال يؤدي إلى زيادة إيرادات وتقليل تكاليف الخدمة المعروضة وحل الكثير من المشاكل في البيئة الإدارية.
- استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات يمكن المدراء من الحصول على المعلومات الهامة عن حجم السوق، قوة المنافسين، تغير أذواق المستهلكين، الخصائص الثقافية للمجتمع، الوسائل التكنولوجية المستخدمة من طرف المؤسسات المنافسة إلى غير ذلك، وبالتالي تفعيل الإدارة الإستراتيجية في رسم الاستراتيجيات

التنافسية المناسبة.

الاقتراحات المتوصل اليها:

- من أجل الاستفادة أكثر فأكثر من تطبيقات تكنولوجيا نظم المعلومات والاتصالات، فإن الضرورة تقتضي إعادة النظر في التطبيقات الحالية لهذه النظم وتبني إستراتيجية واضحة في إعداد وبناء وتطبيق مثل هذه النظم.
- عمليات التحديث والتطوير الإداري تقتضي تعزيز عملية استيعاب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وإتاحتها للاستخدام من قبل كل أعضاء المنظمة لهدف تحقيق التميز في الأداء، من خلال انتهاج أسلوب التسيير الاستراتيجي الذي يعكس استراتيجيات التحول نحو اقتصاد المعرفة.
- توعية أفراد المنظمة بالأهمية الإستراتيجية لتطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والاستفادة من ذلك في سبيل كسب مزايا تنافسية تسمح لها بالبقاء والاستمرار في سوق شديدة المنافسة.
- زيادة الاهتمام بتطبيقات تكنولوجيا المعلومات في المنظمة من خلال:
- * إدخال التعديلات المناسبة على الهياكل التنظيمية بما يسمح بتوسيع استعمالات تكنولوجيا نظم المعلومات، وكذلك وضع نظام دقيق لجمع ومعالجة وتخزين وتوزيع البيانات والمعلومات.

الدراسة الرابعة:

صاحب الدراسة: سهام عبد الكريم (2012-2013).¹

عنوان الدراسة: دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تأهيل المؤسسات الجزائرية الصغيرة و المتوسطة.

نوع الدراسة: أطروحة دكتوراه.

الهدف العام للدراسة:

- تحديد مختلف تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصال في المؤسسات الاقتصادية الصغيرة والمتوسطة.
- استغلال إيجابيات والمنافع التي تقدمها تكنولوجيا المعلومات و الاتصال وتوظيفها في تحسين أداء وتنافسية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.
- إبراز مكانة تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال واستغلالها في المساهمة في تأهيل المؤسسات الجزائرية الصغيرة والمتوسطة.
- تحديد أهم العوامل المؤثرة على الاستفادة مما تتيحه تكنولوجيا المعلومات والاتصال والتي تعتبر عائقا يحد من استخدامها بفعالية.

تساؤلات الدراسة:

- ما أهمية استخدام تكنولوجيا المعلومات و الاتصال في المؤسسات الاقتصادية ؟.
- ماهي تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصال في المؤسسات الصغيرة و المتوسطة ؟.
- ماهو واقع سياسة تأهيل المؤسسات الجزائرية الصغيرة و المتوسطة ؟.

¹ سهام عبد الكريم: دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تأهيل المؤسسات الجزائرية الصغيرة والمتوسطة، أطروحة دكتوراه، جامعة الجزائر، الجزائر، 2013.

- ماهي السياسة المنتهجة لتأهيل المؤسسات الجزائرية الصغيرة و المتوسطة من خلال استغلال تطبيقات تكنولوجيا المعلومات و الاتصال ؟.

- ماهو واقع تكنولوجيا المعلومات والاتصال في المؤسسات الجزائرية الصغيرة والمتوسطة ؟.

المنهج المتبع في الدراسة:

اعتمد الباحث في هذه الدراسة على المنهج الوصفي الذي يتلاءم وطبيعة الموضوع.

عينة الدراسة وكيفية اختيارها:

لقد اقتصر الباحث في دراسته على تجربة الجزائر في تأهيل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة ولقد اختار عينة البحث والمتمثلة في المؤسسات الصغيرة و المتوسطة المندمجة في نادي المقاولين والصناعيين بالبلدية.

الادوات المستخدمة في الدراسة:

- استمارة استبائية

- مختلف القوانين والتشريعات التي تتعلق بالموضوع لاسيما المتعلقة بترقية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة وتأهيلها.

- المعلومات المقدمة من طرف العينة المدروسة والتي هي عبارة عن الاجوبة للأسئلة التي تضمنتها الاستبانة.

أهم النتائج المتوصل إليها:

- تعتبر تكنولوجيا المعلومات والاتصال من أهم تطبيقات التكنولوجيا المتقدمة وهي تجمع بين تكنولوجيا المعلومات من جهة وتكنولوجيا الاتصال من جهة أخرى .

- لقد تطورت هذه التكنولوجيا بتطور مكوناتها المختلفة والمتمثلة في المكونات المادية والمتمثلة في اجهزة الكمبيوتر والمكونات البرمجية بمختلف أنواعها.

- تتمثل أهم تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصال في نظام المعلومات الذي يضمن معالجة البيانات وتحويلها إلى معلومات مفيدة في اتخاذ القرارات.

من خلال هذه النتائج خلص الباحث إلى مجموعة من التوصيات والاقتراحات نذكر منها:

- ضرورة اهتمام الجزائر بقطاع تكنولوجيا المعلومات والاتصال من خلال زيادة الاستثمار فيه .

- ضرورة استكمال خطوات انشاء نظام وطني للمعلومات من خلال تفعيل دور مراكز المعلومات وتمكينها من أداء دورها وسعيها لتوفير المعلومات اللازمة للمؤسسات المتوسطة والصغيرة.

- ضرورة الاهتمام جديا بعمليات تأهيل الموضوعات ومتابعتها ، كما يجب الاهتمام بتأهيل العنصر البشري باعتباره اساس تحقيق التميز في المؤسسة الاقتصادية .

- ضرورة الاهتمام بتسريع استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال في المؤسسات الجزائرية الصغيرة والمتوسطة ورفع العقبات التي تعيقها في هذا المجال للمساهمة في تأهيلها وتحسين تنافسيتها.

2-2- الدراسات التي تناولت إدارة الوقت.

الدراسة الخامسة:

صاحب الدراسة: اسعد صالح بوبكر العقيلي (2009-2010).¹

نوع الدراسة: رسالة مقدمة لنيل درجة ماجستير.

عنوان الدراسة: المعوقات المؤثرة في استخدام الاساليب العلمية في إدارة الوقت.

الهدف العام للدراسة:

يهدف البحث إلى :

- زيادة الاهتمام بكيفية استثمار الوقت من قبل شركات صناعة الساعات السويسرية ، باعتباره مورداً أساسياً لتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات .
- محاولة لتسليط الضوء على نجاح شركات صناعة الساعات السويسرية ، لتقتدي بها الشركات الراغبة في النجاح والتفوق، وخاصة الشركات الليبية، وبعد ان جعلت العولمة، وتطور تقنيات الاتصالات .. الشركات العالمية , المنتشرة حول العالم ، تعمل في بيئة تنافسية، تكاد تكون متشابهة . وبعد ان صار الكون مجرد قرية صغيرة .
- الاسهام النظري، في مجال إدارة الوقت، بتعرضه الى الادارات الحديثة ، مثل الادارة الالكترونية ، وإدارة الازمات وادارة المعرفة ، وغيرها ، وعلاقتها بتقنيات وأساليب إدارة الوقت.

تساؤلات الدراسة:

- ما مدى الاهمية النسبية للاساليب العلمية المختلفة لادارة الوقت للشركتين قيد الدراسة.
- ماهي الاهمية النسبية للمعوقات المختلفة لادارة الوقت.

المنهج المتبع في الدراسة:

اعتمد الباحث على المنهج التحليلي الوصفي.

عينة الدراسة وكيفية اختيارها:

تمثل عينة الدراسة في الادارة التقنية والوسطى بالنسبة لشركة (H G T).

اما شركة (Rama) ، فان عينة البحث تمثل في مدير الشركة و موظفي الادارة التجارية وهي من الشركات الناجحة . والمنتشرة عالمياً .

الادوات المستخدمة في الدراسة:

تم استخدام الاستبيانات وتوزيعها على العينة المختارة، وقد برر الباحث اعتماده على الاستبيان كأداة لجمع المعلومات، لما يحظى به الاستبيان من قبول لدى عينة الدراسة ، حيث يتيح لهم الفرصة في الإجابة بدون أن يكون ضاغظاً على وقتهم ، أو قيدياً على التعبير عن رأيهم بصراحة و موضوعية.

¹ اسعد صالح بوبكر العقيلي: المعوقات المؤثرة في استخدام الاساليب العلمية في إدارة الوقت، رسالة ماجستير، الاكاديمية العربية المفتوحة في الدانمارك، 2010.

أهم النتائج المتوصل إليها:

- لاحظ الباحث من خلال النتائج المتحصل عليها ان هناك اهتمام كبير ، بتطبيق الاساليب العلمية لادارة الوقت في الشركتين اللتين تم اجراء الدراسة الميدانية عليهما وهي شركة (rama) ، وشركة (H G T) .
- دلت نتائج التحليل الاحصائي لإجابات عينة الدراسة ، ان المعوقات الشخصية لا تُشكل اى عائق سلبي يؤثر على الاساليب العلمية لإدارة الوقت.
- من خلال هذه النتائج خلص الباحث إلى مجموعة من التوصيات والاقتراحات نذكر منها:
- إلقاء مزيد من الضوء على معوقات إدارة الوقت وخاصة المعوقات التي اظهرتها الدراسة ، وبينتها عينة البحث واهمها ضعف كفاءة التنظيم ، وغموض الصلاحيات ، ومهام وواجبات الوظيفة غير واضحة ، الاتصالات الرأسية غير واضحة ، لمعرفة الاسباب الحقيقية ، والتي قد تتطلب اعداد حزمة اخرى من التساؤلات.
- زيادة الدراسات حول الجوانب النظرية لإدارة الوقت.
- توسيع الاهتمام بمفاهيم ، ومعاني الاساليب العلمية والتقنية لإدارة الوقت .
- التركيز على معنى الوقت ، وتأكيد اهميته.
- اجراء دراسات مقارنة ، لمعرفة الاساليب العلمية لإدارة الوقت المطبقة في الدول المتقدمة ، ومعرفة الفروقات بينها وبين الدول النامية .

الدراسة السادسة:

صاحب الدراسة:

- د/ شوية بوجمعة، د/ جوادي خالد، أ/ بلخير عبد القادر (2013-2014).¹

عنوان البحث:

إدارة الوقت في المؤسسات الرياضية بالجزائر.

الهدف العام للدراسة:

- التعرف إلى واقع إدارة الوقت لدى موظفي المركبات الرياضية
- التعرف إلى الفروق في الاعمال والمهام لموظفي المركبات الرياضية تبعا للجنس والحالة الاجتماعية، المؤهل العلمي، والخبرة.
- التعرف إلى الرؤية المقترحة لإدارة الوقت من وجهة نظر موظفي المركبات الرياضية .

تساؤلات الدراسة :

- هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة 0.05 (□ □) للأعمال والمهام التي يقضيها العامل وقت الدوام تعزى باختلاف " الجنس ، الحالة الاجتماعية، المؤهل العلمي، الخبرة " ؟
- ما الرؤية المقترحة التي تسهم في تحسين إدارة الوقت من وجهة نظر عمال المركبات الرياضية ؟

¹ د/شوية بوجمعة وآخرون: إدارة الوقت في المؤسسات الرياضية بالجزائر، بحث متقدم، منشورة بمجلة ماليزيا للبحوث المتقدمة، جامعة المسيلة، الجزائر، 2014.

المنهج المستخدم في الدراسة :

استخدم المنهج الوصفي التحليلي وبأسلوب دراسة الحالة لأنه يناسب موضوع البحث كما يري الباحث.

عينة الدراسة وكيفية اختيارها:

كانت عينة البحث عشوائية بسيطة، بلغ مجموع العينة 89 إداري من أصل 158 عامل إداري بالمركبات الرياضية ودواوينها، وتمثل نسبة 56.32% من مجتمع الدراسة.

الادوات المستخدمة في الدراسة:

يري الباحث أن الأداة الأكثر ملائمة لإجراء هذه الدراسة هو الاستبيان الذي شمل على 38 عبارة مقسمة بين محاوره.

أهم النتائج المتوصل إليها:

- توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة ($\alpha \leq 0.05$) للأعمال والمهام التي يقضيها العامل وقت الدوام تعزى لمتغير الجنس لصالح الذكور.

- أن تتم الاتصالات الهاتفية الخاصة في فترات الاستراحة المحددة من إدارة المنشأة.

- عدم الاطلاع على صفحات الإنترنت إلا فيما يتعلق بشأن الإدارة الرياضية.

من خلال هذه النتائج خلص الباحث إلى مجموعة من التوصيات والاقتراحات نذكر منها:

- تدريب الموظفين على إتقان الأعمال والمهام الموكلة لهم ضمن مقاييس ضمان إطار الجودة في الإدارة الرياضية.

- ربط المركبات الرياضية عبر كامل التراب الوطني مع الوزارة الوصية ضمن شبكة الحكومة الإلكترونية وذلك للوصول للاستخدام الآلي للكثير من الأعمال والمهام التي تزيد من وفرة الوقت.

2-3- التعليق على الدراسات السابقة:

بعد ان تم جمع الدراسات السابقة وتمحيصها والتدقيق في محتواها من طرف الباحث وبعد النظر في مختلف

جوانبها وباختلاف موضوعاتها والأهداف التي حاول كل باحث الوصول إليها وكذلك ما استخدم من مناهج

وأدوات وعينات وحسب توصلوا إليه من نتائج يمكن إيجازها فيما يلي:

1- تنوع الدراسات بين مذكرات ماجستير ورسائل دكتوراه وطنية ودولية وهذا يدل على زيادة الاهتمام بهذا النوع من الموضوعات في البحوث العلمية.

2- لقد تعددت الاهداف التي سعت هذه الدراسات الوصول إليها ولقد تشابهت في محاولة الوقوف على الدور

التي تلعبه تكنولوجيا المعلومات والاتصال في الادارة ككل من جهة والمؤسسات التربوية و داخل المؤسسات الاقتصادية من جهة أخرى.

3- استخدمت الدراسات المنهج الوصفي التحليلي ، وذلك لتناسب هذا المنهج من طبيعة الموضوعات كما

اعتمدت أساليب إحصائية متعددة لتحليل وتفسير البيانات وذلك لاختلاف مواضيع وأهداف الدراسات .

4- اعتمدت أغلبها على أسلوب الاستقصاء في جمع البيانات وذلك باستخدام الإستبانة كأداة لجمع البيانات،

وهذا راجع لاختلاف في المحاور و المجالات التي تضمنتها كل أداة.

5- كما أن بعض الدراسات هدفت إلى معرفة واقع تطبيق إدارة الوقت داخل المؤسسات الرياضية والمعوقات التي تحول دون تطبيق هذه الإدارة .

6- ولقد خلصت معظم الدراسات إلى ضرورة تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال داخل الإدارة .

2-4- مجالات الاستفادة والتميز من الدراسات السابقة:

- ساهمت الدراسات السابقة في عملية صياغة مشكلة البحث بأبعادها المختلفة وأهم مفرداتها.
- حاول الباحث في هذه الدراسة معرفة الدور التي تلعبه تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة في إدارة الوقت داخل المنشآت الرياضية وهو الأمر الذي لم تتطرق له الدراسات السابقة.
- ساهمت الدراسات السابقة في مساعدة الباحث لتصميم أدوات جمع المعلومات المستخدمة في الدراسة الحالية وصياغة أسئلة الاستبيان ومقارنة نتائجه بنتائج الدراسات السابقة.
- كذلك ومن خلال الاطلاع على الدراسات السابقة والوقوف على مختلف المفاهيم والمصطلحات والكلمات الدالة تمكن الباحث من ضبط المفاهيم المتعلقة بالدراسة الحالية.
- ساهمت الدراسات السابقة في اختيار الباحث للأساليب الإحصائية المناسبة لمعالجة بيانات دراسته.
- بالنسبة لهدف الدراسة يختلف عن الدراسات السابقة حيث هدفت إلى معرفة مختلف وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصال المستخدمة في المنشآت الرياضية من أجل إدارة وقتها وكذا ما إذا كانت تلعب دورا إيجابيا في هذه العملية.
- كما ان محاور الاستبيان في هذه الدراسة مختلفة عن باقي الدراسة.
- كما أفادت الباحث في تحليل ومناقشة نتائج الدراسة في ضوء الفرضيات والنتائج المتوصل إليها ومقارنتها بهم.

الفصل الثاني
الاطار العام للدراسة

1- الكلمات الدالة في الدراسة:

أولاً: تعريف التكنولوجيا¹:

لفظ تكنولوجيا مصطلح يوناني الأصل (Technologie) وهي مشتقة من كلمتين (Techne) وتعني تقنية أو فن وكلمة (Ligos) وتعني (علم+دراسة) وعلى هذا الأساس تشير التكنولوجيا إلى الدراسة الرشيدة للفنون.

التكنولوجيا هي مجموعة من النظم والقواعد التطبيقية وأساليب العمل التي تستقر لتطبيق المعطيات المستخدمة لبحوث ودراسات مبتكرة في مجال الإنتاج والخدمات كونها التطبيق المنظم للمعرفة والخبرات المكتبية والتي تمثل مجموعة الوسائل والأساليب الفنية التي يستخدمها الإنسان في حياته العلمية وبالتالي فهي مركب قوامه المعدات والمعرفة الإنسانية.

ثانياً: تعريف تكنولوجيا المعلومات:

- " جميع أنواع التكنولوجيا المستخدمة في تشغيل ونقل وتخزين المعلومات في شكل إلكتروني، وتشمل تكنولوجيا الحاسبات الآلية ووسائل الاتصال وشبكات الربط وأجهزة الفاكس وغيرها من المعدات التي تستخدم بشدة في الاتصالات".²

- " تكنولوجيا المعلومات تعتبر نتاجاً مناسباً للتلاحم والتكامل بين كل من تكنولوجيا الحاسبات الآلية وتكنولوجيا الاتصال".³

تعريف إجرائي لتكنولوجيا المعلومات:

تلك التكنولوجيا المتولدة نتيجة التقارب أو التلاحم التكنولوجي لتكنولوجيا معالجة المعلومات، والمتمثلة في (البرمجيات و قواعد البيانات) والمستخدم داخل ديوان المركب متعدد الرياضات التي يتم من خلالها معالجة المضمون أو جمع المعلومات المسموعة أو المكتوبة أو الرقمية داخل إدارة المؤسسة الرياضية .

ثالثاً: تكنولوجيا الاتصال:

تعريف الاتصال: مصطلح الاتصال في اللغة العربية كما تشير المعاجم، يعني الوصول إلى الشيء أو بلوغه والانتهاء إليه، أما كلمة communication الإنجليزية فمشتقة من الأصل اللاتيني commuins ومعناها عام أو شائع أو مألوف. وتعني الكلمة المعلومة المرسلّة الرسالة الشفوية أو الكتابية شبكة الاتصالات، كما تعني تبادل الأفكار والمعلومات عن طريق الكلام أو الكتابة أو الرموز.⁴

- عملية نقل المعلومات من أجل التواصل بين أطراف الاتصال.⁵

¹ د. محمد عبد الحليم، تكنولوجيا الاتصال والإعلام الحديثة، دار النشر والتوزيع، 10، 2011، ص 20.

² بومائلة وفارس بوباكور، أثر التكنولوجيات الحديثة للإعلام والاتصال في المؤسسة الاقتصادية، مجلة الاقتصاد، المناجحت، العدد 03، مارس 2004، ص 205.

³ محمد محمد الهادي، نحو توظيف تكنولوجيا المعلومات لتطوير التعليم في مصر، أبحاث المؤتمر العالمي II لنظم المعلومات وتكنولوجيا الحاسبات، (المكتبة الأكاديمية القاهرة، مصر)، 15- 13 . ديسمبر 1994، ص 153.

⁴ ربحي مصطفى عليان: الاتصال والعلاقات العامة، دار صفاء للنشر والتوزيع، ط 1، عمان، 2005، ص 27.

⁵ محمد محفوظ، تكنولوجيا الاتصال: دار المعرفة الجامعية، الإسكندرية، 2005، ص 10.

تعريف تكنولوجيا الاتصال:

- تعرف على أنها "محمل المعارف والخبرات المتراكمة والمتاحة والأدوات والوسائل المادية والتنظيمية المستخدمة في جمع المعلومات ومعالجتها وتخزينها واسترجاعها ونشرها وتبادلها وتوصيلها إلى الأفراد والمجتمعات"¹.
- كما تعرف بأنها "نقل وتناول المعلومات من حيث إنتاجها وتخزينها ومعالجتها واسترجاعها وعرضها وتوزيعها بالطرق الآلية بواسطة وسائط اتصال متوقفة"².

تعريف إجرائي لتكنولوجيا الاتصال:

تعد تكنولوجيا الاتصال من بين أهم الوسائل المتطورة والتي تعتمد عليها المعلومات والبيانات، وتتضمن (الانترنت والبريد الإلكتروني)، والتي يتم من خلالها تبادل المعلومات والاتصال بين المؤسسات الرياضية ومختلف الوحدات التابعة لها أي بين ديوان المركب متعدد الرياضات والمركبات التابعة له.

رابعا: إدارة الوقت:

تعريف الوقت لغة: "هو مقدار من الزمن معلوم"³

ويعرفه (بيتر دراكر) الوقت هو "الموارد فإذا لم تتم إدارته لن تتم إدارة أي شيء آخر"⁴.
وكتعريف إجرائي لبحثنا نعلم على تعريف (روي الكسندر) الوقت هو "مقياس الإدارة كما هي النقود مقياس السلع"⁵.

تعريف إدارة الوقت:

- يعرف العجمي (2007) إدارة الوقت بأنها "إدارة الأنشطة والأعمال التي تؤدي في الوقت، وتعني الاستخدام الأمثل للوقت ولإمكانيات المتوفرة وبطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف هامة وتتضمن إدارة الوقت ومعرفة كيفية قضاء الوقت في الزمن الحاضر وتحليلها والتخطيط للاستفادة منه بشكل فعال في المستقبل"⁶.
- كما يعرفها غنام (2006): "أن تنجز أكبر قدر من المهام المخطط لها في الزمن المقرر لها بالطريقة المخطط لها قبل بداية التنفيذ"⁷.

تعريف إجرائي لإدارة الوقت: عملية يقوم بها إداريو وموظفو ديوان المركب متعدد الرياضات، تعتمد على التخطيط والتنظيم والتنسيق والتوجيه والمتابعة من أجل استثمار الوقت باستخدام أفضل الأساليب وتكنولوجيا المعلومات والاتصال والإمكانات المتاحة لتحقيق أهداف العملية الإدارية في الفترة الزمنية المحددة لتحقيقها.

¹ عبد المالك رحمان الدنان: تطوير تكنولوجيا وعولمة المعلومات، المكتبة الجامعية، 2005، ص 11

² عبد المالك رحمان الدنان، المرجع نفسه، ص 14.

³ ابن منظور: "لسان العرب"، ج 3، ط 1، دار صادر للطباعة والنشر، بيروت، 1968، ص 107.

⁴ المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني: "إدارة الوقت"، ب ط، ص 6.

⁵ علي بن سعيد الزهراني: "إدارة الوقت لدى حراس الحدود بمنطقة مكة المكرمة"، ماجستير غير منشورة، إشراف محمد بن دليم القحطاني، قسم العلوم

الإدارة، كلية الدراسات العليا، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، السعودية، 2006، ص 9.

⁶ العجمي محمد: الاتجاهات الحديثة في القيادة الإدارية والتنمية البشرية، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان/الأردن، 2007، ص 289.

⁷ غنام شوقي، إدارة الوقت ومدارس الفكر الإداري، دار أسامة لنشر والتوزيع ودار المشرق الثقافي، عمان، الأردن، 2006، ص 39.

تعريف المؤسسات الرياضية:

- هي عبارة عن هيئات ينشئها المجتمع لخدمة القطاع الرياضي وهي مثلها مثل أي مؤسسة لها هيكل تنظيمي يتفق حجمها والهدف الذي انشأت من اجله.

- كما يشير أشرف صبحي نقلا عن داف و روينز ان المؤسسة الرياضية في تكوين اجتماعي يرتبط بالمجال الرياضي كمهنة وصناعة تحدد أهدافه بطبيعة الأنشطة التي تمارسها تلك المؤسسة وطبقا لأهداف تلك الأنشطة.

تعريف اجرائي:

هي عبارة عن تجمع لمختلف الهيئات الادارية أو الهياكل التي تمارس في ديوان المركب متعدد الرياضات المحول لها قانونا بتسيير وتنظيم المركبات التابعة له بهدف ضمان تطوير الممارسة بشكل عام وتحقيق أهداف الهيئة الرياضية بشكل خاص.

2- الاشكالية:

تشكل تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة أحدث المستجدات في عصرنا الحالي في مجال انظمة وإدارة المعلومات، ونقصد بها " جميع أنواع التكنولوجيا المستخدمة في تشغيل ونقل وتخزين المعلومات في شكل إلكتروني وتشمل تكنولوجيا الحاسبات الآلية ووسائل الاتصال وشبكات الربط وأجهزة الفاكس وغيرها من المعدات التي تستخدم بشدة في الاتصالات".¹، هذه الاخيرة فرضت على كافة المؤسسات بما فيها المؤسسات الرياضية واستخدامها للاستفادة من مميزاتا وتحقيق أهدافها بفعالية والارتقاء بمستوى أداء العملية الإدارية بما تسهم هذه التكنولوجيا في تطوير الاساليب التقليدية المستخدمة في إنجاز الاعمال الادارية ، كما تسهم في تحقيق فاعلية في إدارة الوقت لدى العاملين بالإدارة الرياضية، وتعتبر إدارة الوقت من المواضيع الهامة في مجال الإدارة بشكل عام والإدارة الرياضية بشكل خاص ، وتعرف إدارة الوقت على انها " إدارة الأنشطة والأعمال التي تؤدي في الوقت وتعنى الاستخدام الأمثل للوقت ولإمكانيات المتوفرة وبطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف هامة وتتضمن إدارة الوقت معرفة قضاء الوقت في الزمن الحاضر وتحليلها والتخطيط للاستفادة منه بشكل فعال في المستقبل".²

فإدارة الوقت تتطلب المهارة والقدرة على إنجاز الأعمال بشكل منظم وفعال لتحقيق الأهداف المنشودة باستخدام أفضل الوسائل والأدوات وفي مقدمتها تكنولوجيا المعلومات التي يحتاج توظيفها إلى تخطيط وتنظيم ومتابعة حتى تؤدي دورها في تحقيق إدارة أفضل وقت.

ففي السنوات الاخيرة فقد عرفت نمو كبير للتكنولوجيات الحديثة . فتكنولوجيا المعلومات والاتصال التمثلة في البرمجيات وقواعد البيانات من جهة مثل (الورد، الإكسل، البوربوينت... الخ) وكذلك الانترنت التي تصل الادارة بالشبكة العنكبوتيه كما تربط مختلف مكاتب المؤسسة من جهة اخرى والتي غيرت بصفة محسوسة من محددات النشاط الاداري من خلال تأثيرها المباشر والمحسوس على المؤسسة الرياضية سواء على المستوى الداخلي أو الخارجي الذي فتح أمامها مجالات وتوجهات جديدة هذا التأثير الذي مس جميع وظائف

¹ بومايلة وفارس بوباكور: المرجع نفسه، ص 205.

² غنام شوقي: المرجع نفسه.

المؤسسة بما في ذلك وظيفة إدارة الوقت في المؤسسة الرياضية ، فما دور هذه التكنولوجيا في إدارة الوقت التي نتعامل معها ،ومن خلال ما تقدم يمكن طرح الإشكالية التالية:

- هل لتكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة دور في إدارة الوقت داخل المؤسسات الرياضية ؟.
- وعلي ضوء هذا التساؤل العام نطرح التساؤلات الجزئية التالية:
- هل للبرمجيات وقواعد البيانات دور في إدارة الوقت داخل المؤسسة الرياضية ؟.
- هل للإنترنت والانترنت دور في إدارة الوقت داخل المؤسسة الرياضية ؟.
- هل هناك معوقات تحول دون تطبيق هذه التكنولوجيات داخل المؤسسة الرياضية ؟.

3- فرضيات الدراسة:

3-1- الفرضية العامة:

- تلعب تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة دور فعال في إدارة الوقت داخل المؤسسات الرياضية.

3-2- الفرضيات الجزئية:

- للبرمجيات وقواعد البيانات دور فعال في إدارة الوقت داخل المؤسسة الرياضية.
- للإنترنت والانترنت دور فعال في إدارة الوقت داخل المؤسسة الرياضية.
- هناك معوقات تحول دون تطبيق هذه التكنولوجيات داخل المؤسسة الرياضية.

4- أهداف الدراسة:

يمكن إبراز أهداف هذه في الدراسة في جملة من النقاط من بينها:

- أولاً يكمن الهدف الرئيسي من هذه الدراسة في إبراز الدور التي تلعبه تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة بشكل عام في إدارة الوقت داخل المؤسسات الرياضية.
- الوقوف على الدور التي تلعبه كل من البرمجيات وقواعد البيانات في إدارة الوقت داخل المؤسسة الرياضية.
- معرفة الدور التي تلعبه الانترنت والانترنت في توفير الوقت وإدارته في المؤسسة الرياضية.
- الوقوف على اهم المعوقات التي تحول وتعزل تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة في المؤسسة الرياضية.
- من خلال الاجابة على اسئلة الدراسة يمكن معرفة مدى مساهمة تكنولوجيا المعلومات والاتصال في ادارة الوقت داخل المؤسسة الرياضية.
- معرفة مدى استفادة المؤسسة الرياضية من التكنولوجيات الحديثة في ادارة وقتها .

5- أهمية الدراسة:

تتمثل أهمية هذا الموضوع ودراسته للأهمية التي تحتلها تكنولوجيا المعلومات والاتصال في الآونة الأخيرة وذلك مواكبة لمجريات التقدم التكنولوجي ووجوب استخدامها في كافة الإدارات وخاصة الرياضية منها من أجل إدارة وقتها، كما أنه ومن الملاحظ قلة وجود دراسات تتناول دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في إدارة الوقت خصوصا في الإدارة الرياضية، وهو ما دفعنا إلى الخوض في مثل هاته المواضيع أملا منا في فتح نافذة للتوسع في مثل هذا النوع من الدراسات لمواكبة التطور الحاصل في الميدان، كذلك من أجل إطراء مكتبتنا بمختلف البحوث العلمية.

الفصل الثالث

الاجراءات الميدانية للدراسة

1- الدراسة الاستطلاعية:

تعتبر أدوات البحث العلمي هي أساس الجانب التطبيقي والتي تعطي أكثر مصداقية للإشكالية المطروحة وتعد الدراسة الاستطلاعية أحد أهم الأدوات المستعملة في البحث العلمي فهي تعطينا الدراية الكافية عن خبايا ومميزات المكان الذي سنفسر فيه فرضياتنا، كما أنها تجربة صغيرة استطلاعية لاختبار مدى صحة التجربة الرئيسية فنحدد المجتمع الأصلي ومفردات أو نوعية الاختبار وعينة صغيرة من هذا المجتمع لنجري عليها التجربة.

توزيع الاستبيان على عينة الدراسة: في هذه الدراسة التي تناول فيها الباحث دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة في إدارة الوقت من وجهة نظر الموظفين حيث قام الباحث بإجراء دراسة استطلاعية على مستوى ديوان المركبات الرياضية لولاية جيجل من أجل إجراء مقابلة مع رؤساء المكاتب بالديوان وإلقاء نظرة عن قرب حيث تم توزيع الاستبيان في صيغته الأولى على 03 موظفين يوم 16 مارس من أجل معاينته ومعرفة مدى ملائمته ووضوحه وتعديل مايجب تعديله.

2- منهج المتبع في الدراسة:

اعتمد الباحث في دراسته على المنهج الوصفي وذلك لمناسبته لمثل هذا النوعا من الدراسات ويعرف المنهج الوصفي على أنه "طريقة في البحث تتناول دراسة أحداث وظواهر وممارسات قائمة، موجودة ومتاحة للدراسة و القياس كما هي، دون تدخل الباحث في مجرياتها ويستطيع الباحث أن يتفاعل معها ويصفها ويحللها.¹

3- مجتمع وعينة الدراسة:

تألف مجتمع الدراسة من الموظفين بديوان المركبات الرياضية لولاية جيجل البالغ عددهم 40 موظف عند قيام الباحث بدراسة الاستطلاعية موزعين على 14 مكتب .

- عينة الدراسة:

أما عينة الدراسة فتتكون من 15 موظف بمكاتب الديوان والبالغ عددها 14 مكتب وتم اختيارها بطريقة عشوائية.

الجدول(2): يبين توزيع الاستبيان على مكاتب الديوان.

المكتب	عدد الاستبيانات الموزعة	عدد الاستبيانات المسترجعة
مكتب المدير، ومكتب أمانة المدير	02	02
قسم الادارة المالية ويشمل على: مكتب رئيس قسم الادارة المالية مكتب وكالة الإيرادات، مكتب العقود والمنازعات، مكتب الموارد البشرية	09	09

¹ الأغا إحسان، البحث التربوي عناصره، مناهجه وأدواته، مطبعة الرنتيسي، غزة، فلسطين، 2007.

		مكتب الأجور، مكتب الناقورة، مكتب الأرشيف، مكتب الممتلكات والوسائل.
04	04	قسم الصيانة وتقييم المنشآت والتجهيزات ويشمل: مكتب رئيس قسم الصيانة وتقييم المنشآت التجهيزات، مكتب الاعلام الآلي، مكتب الصيانة والتصليح، مكتب تقييم المنشآت والتجهيزات.
15	15	المجموع
	%100	النسبة

4- أدوات جمع البيانات المعلومات:

- أعد الباحث أداة لقياس دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة في إدارة الوقت داخل المؤسسات الرياضية- من وجهة نظر الموظفين- حيث يعتبر الاستبيان الأداة الرئيسية الملائمة للدراسة الميدانية للحصول على المعلومات والبيانات التي يجري تعبئتها من قبل المستجيب.
- وفي ضوء الدراسات السابقة المتعلقة بمشكلة الدراسة التي تم الاطلاع عليها، وفي ضوء استطلاع رأي عينة من موظفي الديوان المستخدمين لتكنولوجيا المعلومات والاتصال، قام الباحث ببناء الاستبيان وفق الخطوات التالية:
- تحديد المحاور الرئيسية التي يتكون منها الاستبيان وهي (البرامج وقواعد البيانات، الانترنت والانترانت، معوقات تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال).
 - صياغة الفقرات التي تقع تحت كل مجال.
 - إعداد الاستبيان في صورته الأولية والذي شمل (39) عبارة موزعة على المحاور الثلاثة.
 - عرض الاستبيان على المشرف من أجل اختيار مدى ملائمتها لجمع البيانات.
 - عرض الاستبيان على (4) من أساتذة معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية بالمسيلة ، وآخر من خارج المعهد.
 - الاستبيان: تمتاز هذه الطريقة بكونها تساعد على جمع المعلومات الجديدة المستمدة مباشرة من المصدر والمعلومات التي يتحصل عليها الباحث والتي لا يمكن إيجادها في المكتب، إلا أن هذا الأسلوب الخاص بجمع المعلومات يتطلب إجراءات دقيقة منذ البداية.
 - وكونه تقنية شائعة الاستعمال، ووسيلة علمية لجمع البيانات والمعلومات مباشرة من مصدرها الاصلي، وكذلك باعتباره مناسباً للموظفين، والأسئلة هي استجابة للمحاور وبالتالي استجابة للفرضيات فكل سؤال مطروح له علاقة بالفرضيات.¹

¹ إخلاص محمد عبد الحفيظ- مصطفى حسين الباهر: طرق التحليل العلمي والتحليل الاحصائي في المجالات التربوية والنفسية و الرياضية، مركز الكتاب للنشر، القاهرة، 2000.

- بعد إجراء التعديلات التي أوصى بها المحكمون تم حذف (4) عبارة من كل محور في الاستبيان، وكذلك تم التعديل وصياغة بعض العبارات، وقد بلغ عدد عبارات الاستبيان بعد صياغتها النهائية (27) عبارة موزعة على ثلاث محاور، حيث أعطي لكل فقرة وزن مدرج وفق مقياس ليكرت الثلاثي حسب الجدول التالي:
- الجدول(03): يبين وزن الاجابات حسب مقياس ليكرت الثلاثي.

موافق	محايد	غير موافق
(3)	(2)	(1)

الجدول رقم(04): يبين اتجاه الاجوبة حسب المتوسط الحسابي.¹

الرأي	المتوسط الحسابي
موافق	من 2,34 إلى 3,00
محايد	من 1,67 إلى 2,33
غير موافق	من 1,00 إلى 1,66

4-1- صدق وثبات الاستبيان:

- **صدق الاستبيان:** ويقصد به أن تقيس الاستبيان ما وضعت لقياسه، وقامت الباحث بالتأكد من صدق الاستبيان بطريقتين:

أ- صدق المحكمين:

يمكن حساب صدق الاستبيان بعرضه على عدد من المختصين والخبراء في الميدان الذي يقيسه الاستبيان لإبداء ملحوظاتهم وأرائهم حول شمولية محاوره وكفاية عبارات كل محور ومدى انتسابها إليها ودرجة ووضوح ودقة كل عبارة فيه و إجراء التعديلات التي يشار عليه بها ويستطيع الباحث الاعتماد على حكم هؤلاء المختصين والخبراء.² هذه الطريقة تعتمد على عرض الاختبار على مجموعة من المحكمين مشهود لهم بخبرة وتجربة في المجال الذي وضع له الاختبار، حيث تؤخذ آرائهم في الاختبار ومدى صلاحياته، وبعدها يعدل الاختبار حسب توجيهات المحكمين وإذا تحصل على موافقتهم على كل ما جاء في محتوى الاختبار وعباراته وان هذه الموافقة تعتبر دليلاً على صدقه.³

حيث قام الباحث من إعداد استمارة الاستبيان وتوجيهها خمسة من المحكمين وذلك من أجل تعديل وتصحيح أهم الأخطاء المتواجدة في الاستبيان، ومن خلال هذا كله تم تعديل وتصحيح وحذف بعض العبارات.

ب- الصدق الذاتي: هو صدق الدرجات التجريبية للاختبار بالنسبة إلى الدرجات الحقيقية التي خلصت من أخطاء القياس وبذلك تصبح الدرجات الحقيقية للاختبار هي المحك الذي تنسب إليه صدق الاختبار.

¹ عز عبد الفتاح: مقدمة في الاحصاء الوصفي والاستدلالي باستخدام spss، ص541.

² وائل عبد الرحمن التل، عيسى محمد قحل: البحث العلمي في العلوم الانسانية والاجتماعية، دار حامد للنشر والتوزيع، عمان، الاردن، 2007.

³ بوداود عبد اليمين : مناهج البحث العلمي في علوم التقنيات النشاط البدني الرياضي، ديوان المطبوعات الجامعية، 2010.

معامل الصدق الذاتي = جذر معامل الثبات.

- **الثبات:** إذا اجري اختبار ما على مجموعة من الافراد ورصدت درجات كل فرد في هذا الاختبار ثم أعيد إجراء هذا الاختبار على نفس هذه المجموعة، ورصدت أيضاً درجات كل فرد ودلت النتائج على أن الدرجات التي حصل عليها الطالب في المرة الاولى لتطبيق الاختبار هي نفس الدرجات التي حصل عليها هؤلاء الطلبة في المرة الثانية، استنتجنا من ذلك نتائج الاختبار ثابتة تماماً لأن نتائج القياس لم تتغير في المرة الثانية بل ظلت كما كانت قائمة في المرة الثانية.¹

يؤكد التعريف الشائع للثبات انه يشير إلى إمكانية الاعتماد على أداة القياس أو على استخدام الاختبار وهذا يعني أن ثبات الاختبار هو انه يعطي نفس النتائج باستخدام إذا ما استخدم الاختبار أكثر من مرة تحت ظروف مماثلة (نفس الظروف). ويشير الثبات إلى ناحيتين:

- وضع المبحوث أو ترتيبه بالنسبة لمجموعته لا يتغير جوهرياً إذا أعيد تطبيق الاختبار تحت نفس الظروف.
- عند تكرار تطبيق الاختبار نحصل على نتائج لها صفة الاستقرار.²

- **صدق وثبات المقياس:** استخدم الباحث طريقة ألفا كرومباخ لقياس ثبات الاستبانة، وكانت النتائج كما هي مبينة في الجدول (05)

معاملات الثبات الخاصة بالاستمارة والمحاور

الجدول رقم (05): يوضح الثبات والصدق للمحاور المكونة للإستمارة باستخدام معامل ألفا كرومباخ.

رقم المحور	عدد العبارات	معامل الثبات ألفا كرومباخ	الصدق = (الجذر التربيعي للثبات)
المحور الاول: دور البرامج وقواعد البيانات (من العبارة 01 إلى العبارة 09)	09	0,819	0,904
المحور الثاني: دور الانترنت والانترانت (من العبارة 10 إلى العبارة 18)	09	0,557	0,746
المحور الثالث: معوقات تطبيق التكنولوجيا (من العبارة 19 إلى العبارة 27)	09	0,794	0,891
ثبات استمارة الاستبيان ككل	27	0,637	0,798

من خلال الجدول التالي تبين مايلي:

- معامل ثبات المحور الأول دور البرامج وقواعد البيانات في إدارة الوقت المتكون من 09 عبارات انه ثابت حيث بلغ 0,819، وبصدق بلغ 0,904 وبالتالي فهو قابل للتطبيق.

¹ مروان عبد المجيد إبراهيم: أسس البحث العلمي لإعداد الرسائل الجامعية، ط1، مؤسسة الرواق للنشر والتوزيع، عمان، 2000.

² فاطمة عوض صابر، ميرفت علي خفاجة : أسس ومبادئ البحث العلمي، ط1، مكتبة ومطبعة الاشعاع الفنية، الاسكندرية، 2002.

- معامل ثبات المحور الثاني دور الانترنت والانترنت في إدارة الوقت المتكون من 09 عبارات انه ثابت حيث بلغ 0,557، وبصدق بلغ 0,746 وبالتالي فهو قابل للتطبيق.

- معامل ثبات المحور الثالث معوقات تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة المتكون من 09 عبارات حيث بلغ 0,794، وبصدق بلغ 0,891 وبالتالي فهو قابل للتطبيق.

أما بالنسبة للاستبيان ككل فقد بلغ الثبات 0,637، وبصدق ذاتي بلغ 0,798 وبالتالي فإن فهو ثابت وقابل للتطبيق.

وبذلك يكون الباحث قد تأكد من صدق وثبات استبانة الدراسة، مما يجعله على ثقة تامة بصحة الاستبانة وصلاحياتها لتحليل النتائج والاجابة على أسئلة الدراسة واختبار فرضياتها.

5- تحديد متغيرات الدراسة:

تكتسي مرحلة تحديد متغيرات البحث، أهمية كبيرة لهذا يمكن القول أنه حتى تكون فرضية البحث قابلة للتحقيق ميدانياً، أنه لا بد من العمل على صياغة وتجميع كل متغيرات البحث بشكل سليم ودقيق إذ أنه لا بد أن يحرص كل باحث حرصاً شديداً على التمييز بين متغيرات بحثه وبين بعض العوامل الأخرى التي من شأنها أن تؤثر سلباً على مسار إجراء دراسته .

- المتغير: هو ذلك العامل الذي يحصل فيه تعديل أي تغير لعلاقته بمتغير آخر وهو نوعان:

- المتغير المستقل يتمثل في: دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة.

- المتغير التابع يتمثل في: إدارة الوقت.

6- مجالات الدراسة:

أ- المجال المكاني: اجريت هذه الدراسة الميدانية وتم توزيع استمارة الاستبيان على مستوى ديوان المركبات الرياضية بولاية جيجل.

ب- المجال الزمني: كانت بداية القيام بهذه الدراسة الميدانية في الفترة الممتدة بين 28 فيفري 2015 إلى غاية 18 أفريل 2015، حيث تم توزيع واسترجاع الاستبانة في هذه الفترة.

ج- المجال البشري: موظفي ديوان المركبات الرياضية بولاية جيجل.

7- إجراءات التطبيق الميداني للأداة:

- بعد الانتهاء من صياغة الاستمارة بعد تعديلها بشكل نهائي من قبل المحكمين قام الباحث باختيار عينة

الدراسة عشوائياً من مجتمع الدراسة حيث قمنا بحساب الثبات، ولقد تم توزيع الاستبيان يوم 23 مارس 2015

وكان الباحث هو المشرف على توزيع استمارة الاستبيان، حيث كان استقبال الموظفين بديوان بشكل أكثر من

جيد وبدون أي عوائق حيث دام توزيع استمارة الاستبيان واسترجاعها حوالي 15 يوم.

8- الأساليب الاحصائية:

يعتبر البرنامج الاحصائي spss من البرامج الأكثر استخداماً في مجال تحليل البيانات الخاصة بالابحاث والدراسات الانسانية.¹ ، لهذا استخدم الباحث البرنامج الاحصائي spss في معالجة البيانات المتحصل عليها من خلال الاستبيان، وكذا استخدامه لحساب ثبات الاستبانة(ألفا كرومباخ) ، وحساب كل من الوسط الحسابي والانحراف المعياري من اجل تحليل النتائج.

¹ محمد عبيدات وآخرون: منهجية البحث العلمي القواعد والمراحل والتطبيقات، دار وائل للنشر، عمان، 1999.

الفصل الرابع
عرض النتائج وتحليلها
ومناقشتها

المحور الاول: دور البرمجيات وقواعد البيانات في إدارة الوقت داخل المؤسسات الرياضية.

الجدول رقم(06): المتوسطات الحسابية لتقديرات أفراد العينة لعبارات المحور الاول

الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	غير موافق	محايد	موافق	الاجوبة	العبارات
,000	3,00	00	00	15	التكرارات	العبارة1: تساعدني البرمجيات في تنظيم العمل اليومي في أقل وقت ممكن.
		%00	%00	%100	النسبة المئوية	
1,014	2,20	06	00	09	التكرارات	العبارة2: يزيد استخدام قواعد البيانات سرعة ودقة اتخاذ القرارات.
		%40	%00	%60	النسبة المئوية	
,516	2,86	01	00	14	التكرارات	العبارة3: تزيد البرمجيات القدرة على تصنيف وترتيب البيانات بشكل سريع.
		%6,7	%00	%93,3	النسبة المئوية	
,845	2,00	05	05	05	التكرارات	العبارة4: يوفر استخدام قواعد البيانات السرعة وقلة الأخطاء في الأعمال الإدارية.
		%33,3	%33,3	%33,3	النسبة المئوية	
,828	2,60	03	00	12	التكرارات	العبارة5: تخفف البرمجيات من أعباء الأعمال الورقية الروتينية.
		%20	%00	%80	النسبة المئوية	
,755	2,00	04	07	04	التكرارات	العبارة6: تساعدني قواعد البيانات في سرعة تشخيص بعض المشاكل الإدارية.
		%26,7	%46,7	%26,7	النسبة المئوية	
,639	2,46	01	06	08	التكرارات	العبارة7: توفر البرمجيات الوقت المستغرق في التعامل مع السجلات والوثائق الرسمية في عملي.
		%6,7	%40	%53,3	النسبة المئوية	
,723	2,66	03	01	11	التكرارات	العبارة8: تساعدني قواعد البيانات في اعداد التقارير المتعلقة بالأعمال الإدارية.
		%20	%6,7	%73,3	النسبة المئوية	
,899	1,66	09	02	04	التكرارات	العبارة9: تتيح قواعد البيانات رصد حضور وغياب الموظفين بالمؤسسة.
		%60	%13,3	%26,7	النسبة المئوية	

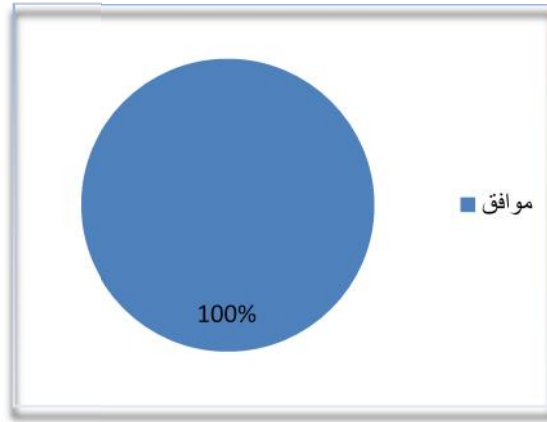
1- عرض وتحليل ومناقشة نتائج عبارات المحور الأول:

العبرة رقم(1): تساعدني البرمجيات في تنظيم وجدولة العمل اليومي في أقل وقت ممكن.

• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبرة رقم(1):

حسب الجدول أعلاه بلغ المتوسط الحسابي لإجابات الافراد عن هذه العبرة 3,00 وبانحراف معياري 0,000, حيث أن قيمة المتوسط تقع ضمن مجال الموافقة أي ان البرمجيات تساعد في تنظيم عملهم اليومي وبأقل وقت ممكن، ويدل ذلك على أن للبرمجيات أهمية كبيرة وتستخدم بشكل واسع في تنظيم الاعمال اليومية بوقت أقل، وتمثل أغلبها في برامج office، حيث تتفق هذه النتائج مع دراسة الهدهود التي أفادت باستخدام هذه البرامج في تنظيم العمل اليومي والحصول على المعلومات واسترجاعها بسرعة.¹

الشكل(3): يبين نسبة اجابات الأفراد حول العبرة رقم 1.



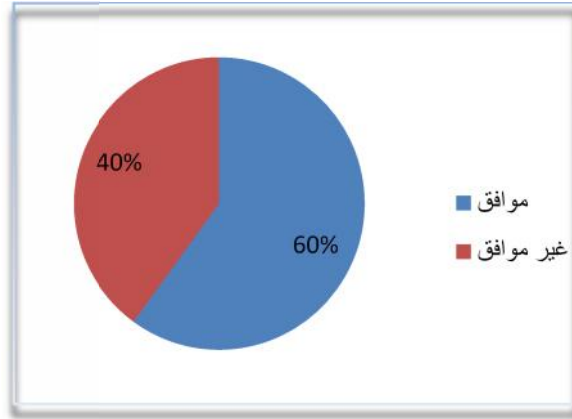
العبرة رقم(2): يزيد استخدام قواعد البيانات سرعة ودقة اتخاذ القرارات.

• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبرة رقم(2):

و بلغ المتوسط الحسابي لإجابات الافراد عن هذه العبرة 2,20 أما الانحراف المعياري فكان 1,014 ويرجع إلى المتوسط الحسابي للإجابات نلاحظ ان أغلب الموظفين يوافقون على أن استخدام قواعد البيانات يزيد سرعة ودقة اتخاذ القرار، فيما مال البعض إلى عدم موافقته على ذلك.

¹ الهدهود دلال: اتجاه أفراد الادارة المدرسية نحو استخدام الحاسوب، الثقافة والتنمية، ط5، كلية التربية الاساسية بالكويت، 2007، ص57.

الشكل (4): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 2.

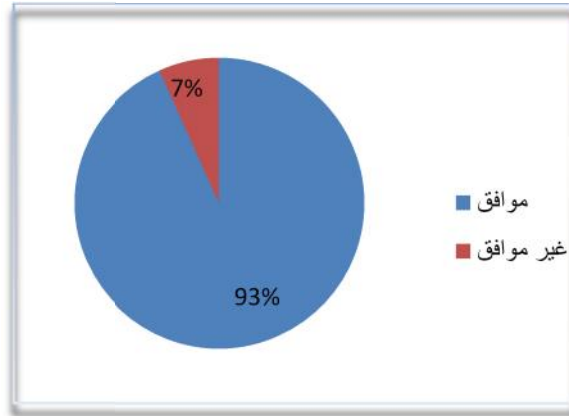


العبارة رقم (3): تزيد البرمجيات القدرة على تصنيف وترتيب البيانات بشكل سريع.

• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبارة (3):

ومن خلال المعطيات في الجدول اعلاه نلاحظ ان المتوسط الحسابي للإجابات في هذه العبارة بلغ 2,86 وبانحراف معياري قدره 516،، حيث تقع قيمة المتوسط الحسابي لهذه العبارة في مجال الموافقة بشكل كبير. ومنه نستنتج أن البرمجيات تزيد من قدرة الموظف على تصنيف وترتيب البيانات بشكل سريع، وهو ما تطرق إليه "جرادات وآخرون" في دراستهم حيث يرون أنه باستخدام البرمجيات نستطيع ترتيب واسترجاع البيانات في أي وقت وبسرعة وسهولة.¹

الشكل (5): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 3



العبارة رقم (4): يوفر استخدام قواعد البيانات السرعة وقلة الأخطاء في الاعمال الادارية.

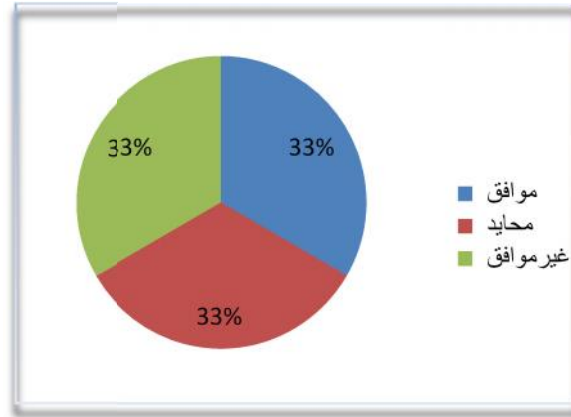
• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبارة (4):

بالرجوع إلى معطيات الجدول في الاعلى نرى ان المتوسط الحسابي لإجابات الافراد عن هذه العبارة كان 2,00 وانحراف معياري بلغ 845، حيث تبين قيمت هذا المتوسط إلى انقسام الافراد بين الموافق و المحايد والغير موافق.

ومنه نستنتج أن هناك موافقة بدرجة أقل على ان استخدام قواعد البيانات يوفر السرعة وقلة الاخطاء الادارية.

¹ جرادات عبد الناصر وآخرون: تطبيق الحاسوب في الادارة والتسويق، دار البازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، الاردن، 2009.

الشكل (6): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 4

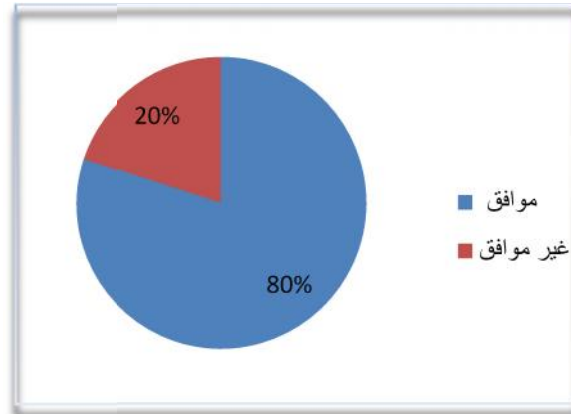


العبارة رقم (5): تخفف البرمجيات من أعباء الاعمال الروتينية الورقية.

• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبارة رقم (5):

وفقا لمعطيات المتحصل عليها والمذكورة في الجدول أعلاه يتبين لنا أن المتوسط الحسابي للإجابات في هذه العبارة كان 2,60 وانحراف معياري قدره 828, ، حيث تقع قيمة المتوسط الحسابي للعبارة ضمن مجال الموافقة . ومن هذا تستنتج أن البرمجيات مثل word و Excel وغيرها من البرمجيات المستخدمة بكثرة تخفف من أعباء الاعمال الورقية الروتينية، وهو ما ينطبق مع دراسة حمدي موسى حيث يقول " تساعد البرمجيات على التخلص من الروتين بتوفير وقت أكثر لعمليات التطوير والتجديد في العمل ".¹

الشكل (7): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 5.



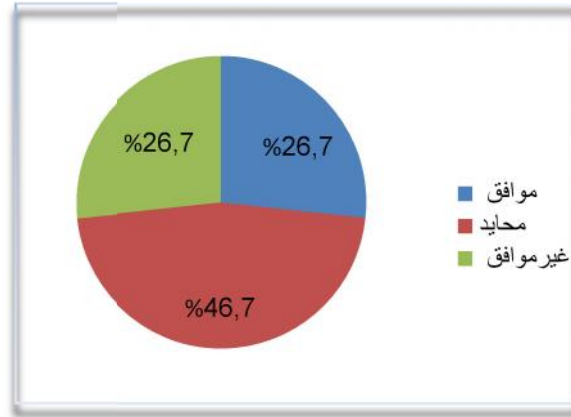
العبارة رقم (6): تساعدني قواعد البيانات في سرعة تشخيص بعض المشكلات الادارية.

• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبارة رقم (6):

بالعودة إلى المعطيات المقيدة في الجدول السابق نجد أن المتوسط الحسابي لإجابات الافراد عن العبارة السادسة هو 2,00 وانحراف معياري قدره 755, حيث أن قيمة هذا المتوسط تقع ضمن مجال الحياد حيث أنا أغلبية الافراد أجاب بالحياد فيما أنقسم البعض الآخر بين موافق والغير موافق. ومنه نستنتج أن أغلب الموظفين متحفظين من استخدام قواعد البيانات في تشخيص بعض المشكلات الادارية، ويبرز ذلك من خلال إجاباتهم .

¹ حمدي موسى: الصعوبات التي تواجه استخدام الادارة الالكترونية في إدارة المدارس الثانوية للبنين بمدينة مكة المكرمة ،رسالة ماجستير، جامعة أم القرى، مكة المكرمة،السعودية، 2008.

الشكل (8): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 6.

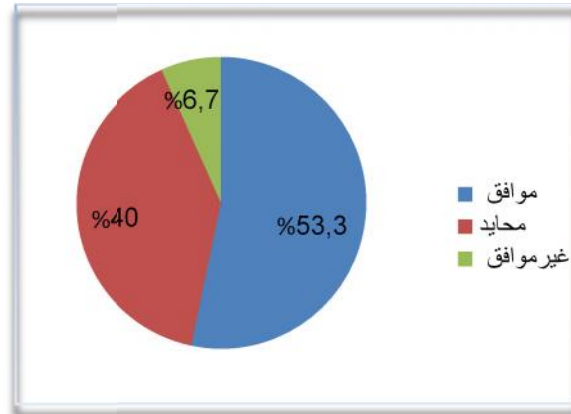


العبارة رقم (7): توفر البرمجيات الوقت المستغرق في التعامل مع السجلات والوثائق الرسمية في عملي.

• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبارة (7):

من خلال الجدول السابق نشاهد أن هذه العبارة بلغ متوسط حسابها 2,46 وانحراف معياري قدره 639, لمجموع الاجابات حيث تقع هذه القيمة في مجال الموافقة أي ان الموظفين يوافقون على هذه العبارة. ومنه نستنتج أن البرمجيات توفر الوقت المستغرق في التعامل مع السجلات والوثائق الرسمية في العمل الاداري، وتتفق هذه النتائج مع دراسة "رنده وليد" التي أشارت إلى أهمية الحاسب الآلي والبرمجيات واستخدامهم بدرجة كبيرة لما تتميز به من سهولة وسرعة التعامل مع الوثائق الرسمية في الاعمال الادارية.¹

الشكل (9): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 7.



العبارة رقم (8): تساعد قواعد البيانات في إعداد التقارير المتعلقة بالأعمال الادارية.

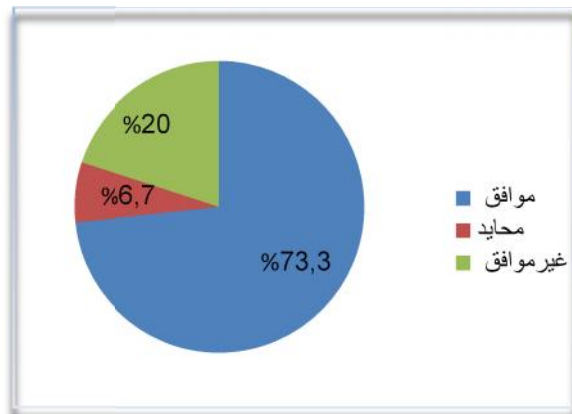
• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبارة (8):

بلغ المتوسط الحسابي لمجموع إجابات الافراد 2,66 وانحراف معياري قدره 723, كما هو موعبر عنه في الجدول أعلاه وتقع قيمة الوسط الحسابي في مجال "موافق"، لأن اغلب الموظفين أجابوا بالإيجاب على هذه العبارة

¹ رنده وليد: استخدام التقنيات الحديثة في إدارة المدارس الثانوية الحكومية و الاهلية للبنين بمدينة جدة، رسالة ماجستير، كلية التربية، جامعة أم القرى، مكة المكرمة، المملكة العربية السعودية، 2006.

ومن خلال هذه النتائج نستنتج أن قواعد البيانات تساعد الموظفين في إعداد التقارير المتعلقة بالأعمال الادارية وهذا ما ذهب إليه " عبد الرحمان القري " حيث يري أن الحاسوب وما يتضمنه من قواعد البيانات والبرمجيات يساعد العنصر البشري في اعداد مختلف التقارير اليومية المتعلقة بأعماله الادارية.¹

الشكل(10): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 8.

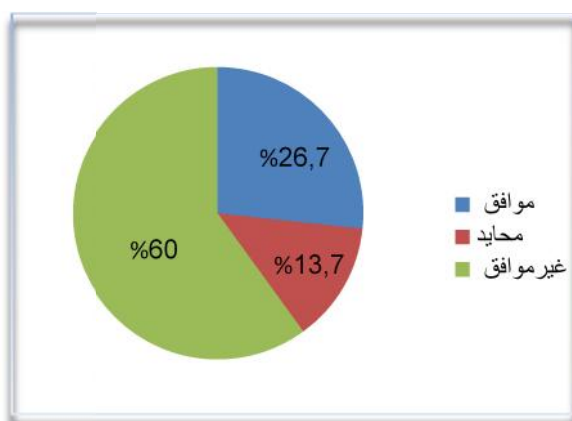


العبارة رقم(09): تتيح قواعد البيانات رصد حضور وغياب الموظفين بالمؤسسة.

• عرض ومناقشة وتحليل نتائج العبارة (09):

بالعودة إلى الجدول أعلاه نلاحظ أن المتوسط الحسابي لإجابات الافراد عن هذه العبارة بلغ 1,33 وانحراف معياري 899, وتندرج هذه القيمة ضمن مجال " غير موافق " أي أجابوا بالسلب على هاته العبارة. ومنه نستنتج ان قواعد البيانات في إدارة المؤسسات الرياضية لا تستخدم في رصد حضور وغياب الموظفين في وظائفهم .

الشكل(11): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 09.



¹ عبد الرحمان القري: تكنولوجيا المعلومات والاتصال وأثرها على إدارة الموارد البشرية، مذكرة ماجستير، جامعة المسيلة، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير والعلوم التجارية، 2011.

المحور الثاني: دور الانترنت والانترنت في إدارة الوقت داخل المؤسسات الرياضية.

الجدول رقم(07): المتوسطات الحسابية لتقديرات أفراد العينة لعبارات المحور الثاني.

الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	غير موافق	محايد	موافق	الاجوبة	العبارات
,899	2,53	03	01	11	التكرارات	العبارة10: يتيح الانترنت متابعة الأنشطة التي تقوم بها المؤسسات الأخرى.
		%20	%6,7	%73,3	النسبة المئوية	
0,743	2,46	02	04	09	التكرارات	العبارة11: يمكن استخدام الانترنت من مشاركة المعلومات بين الوحدات وقلل الوقت اللازم لذلك
		%13,3	%26,7	%60	النسبة المئوية	
,000	3,00	00	00	15	التكرارات	العبارة12: يزيد الانترنت من امكانية الحصول على المعلومات من مصادر مختلفة بشكل اسرع.
		%00	%00	%100	النسبة المئوية	
,861	1,80	07	04	04	التكرارات	العبارة13: يقلل استخدام الانترنت من تناقض التعليمات
		%46,7	%26,7	%26,7	النسبة المئوية	
,828	2,60	03	00	12	التكرارات	العبارة14: يتيح الانترنت تبادل الافكار والآراء مع الآخرين بسرعة.
		%20	%00	%80	النسبة المئوية	
,899	2,33	04	02	09	التكرارات	العبارة15: تمكني الانترنت من الاطلاع على مختلف القرارات وقت صدورها.
		%26,7	%13,3	%60	النسبة المئوية	
,941	2,20	05	02	08	التكرارات	العبارة16: تساعد الانترنت من تطوير الموظفين وتنميتهم علميا وإداريا بما يوفر الوقت المخصص له.
		%33,3	%13,3	%53,3	النسبة المئوية	
,941	2,20	05	02	08	التكرارات	العبارة17: الانترنت يقلل تنقل الموظفين بين المكاتب في المؤسسة
		%33,3	%13,3	%53,3	النسبة المئوية	
,828	2,40	03	03	09	التكرارات	العبارة18: تخفف الانترنت من التكلفة وتوفر الوقت.
		%20	%20	%60	النسبة المئوية	

2- عرض وتحليل ومناقشة نتائج عبارات المحور الثاني.

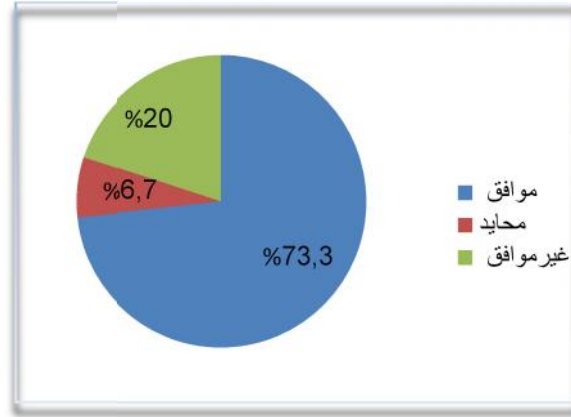
العبرة رقم(10): تتيح الانترنت متابعة الأنشطة التي تقوم بها المؤسسات الأخرى.

• عرض وتحليل ومناقشة العبرة رقم(10):

بلغ المتوسط الحسابي لإجابات الافراد حول هذه العبرة 2,53 بانحراف معياري قدره 899, وتقع قيمة هذا المتوسط ضمن مجال الموافقة ،الموضوع مسبقاً.

ومنه نستنتج أن أغلب الموظفين يرون أن الانترنت تتيح لهم متابعة الأنشطة التي تقوم لها المؤسسات الأخرى، وهو ما ذهب إليه "سعادة السرطاوي" 2007 حيث يرى أن شبكة الانترنت هي أضخم تطبيق لتكنولوجيا المعلومات في العالم، حيث تتيح للجميع إمكانية الدخول إلى مصادر المعلومات المتوفرة في مواقع عديدة من الشبكة من اجل متابعة الأنشطة المختلفة.¹

الشكل(12): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبرة رقم 10.



العبرة رقم(11): يمكن استخدام الانترنت من مشاركة المعلومات بين الوحدات الفرعية ويقلل الوقت اللازم لذلك بالطريقة التقليدية.

• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبرة رقم (11):

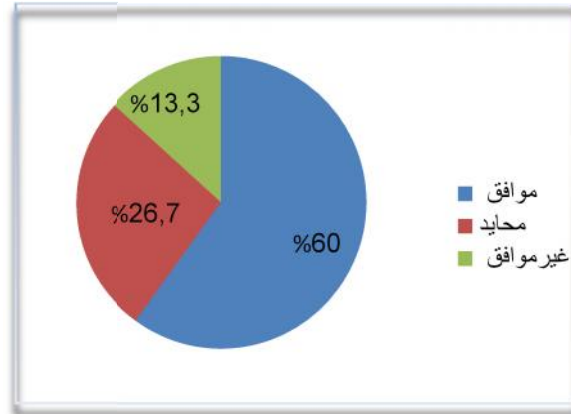
تقدر قيمة المتوسط الحسابي لإجابات الافراد على هذه العبرة 2,46 وانحرافه المعياري 743, وهذه القيمة أيضا تقع ضمن مجال الموافقة أي أن معظم الموظفين يوافقون على هذه العبرة.

وبالتالي نستنتج أن هناك إمكانية لاستخدام الانترنت في مشاركة المعلومات بين الوحدات الفرعية ويقلل الوقت اللازم لذلك بالطريقة التقليدية، وهو ما ذهب إليه نجم عبود نجم " الانترنت تقدم نظام البريد الالكتروني والوصول عن بعد إلى أدوات التشارك الجماعي وأنظمة تقاسم برمجيات التطبيق بما يمكن المؤسسة من العمل بين فروع المؤسسة كوحدة واحدة بشكل اسرع.²

¹ سعادة جودة والسرطاوي عادل: استخدام الحاسوب والانترنت في ميادين التربية والتعليم، دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان، الاردن، 2007.

² نجم عبود نجم: الادارة الالكترونية الإستراتيجية الوظائف والمشكلات، دار المريخ للنشر، الرياض، 2004، ص35.

الشكل (13): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم 11.



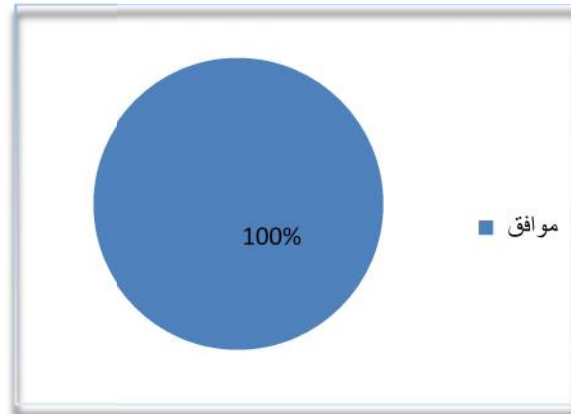
العبارة رقم (12): يزيد الانترنت من إمكانية الحصول على معلومات من مصادر مختلفة بشكل أسرع.

• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبارة (12):

بلغ المتوسط الحسابي لإجابات الافراد على هذه العبارة 3,00 وبانحراف معياري قدره 0,00, أي ان كل الموظفين أجابوا "بموافق" كما هو مبين في الجدول.

ومن هنا نستنتج أن كل الموظفين في العينة يرون أن الانترنت تزيد من إمكانية الحصول على معلومات من مصادر مختلفة وبشكل أسرع، ويتطابق هذا مع ما وصل إليه كل من ربحي مصطفى عليان و حسن أحمد المومني حيث يرون أن " الانترنت تمكننا من الوصول إلى المعلومات والموسوعات العلمية ومختلف الأبحاث في جميع انحاء العالم في وقت قصير".¹

الشكل (14): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم (12).



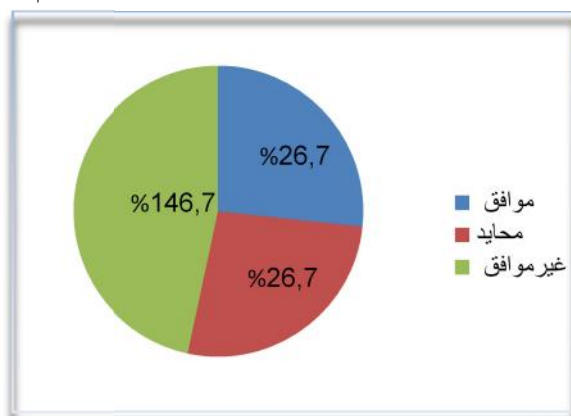
العبارة رقم (13): يقلل استخدام الانترنت من تناقض التعليمات والاورام.

• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبارة رقم (13):

وصل المتوسط الحسابي لإجابات الأفراد في هذه العبارة 1,80 بانحراف معياري قدره 0,861، وتقع قيمة المتوسط في مجال عدم الموافقة حيث توجه معظم الموظفين إلى عدم الموافقة على هذه العبارة.

¹ ربحي مصطفى عليان، حسن أحمد المومني: المكتبات والمعلومات والبحث العلمي، عالم الكتاب الحديث، الأردن، ط2، 2006، 1.

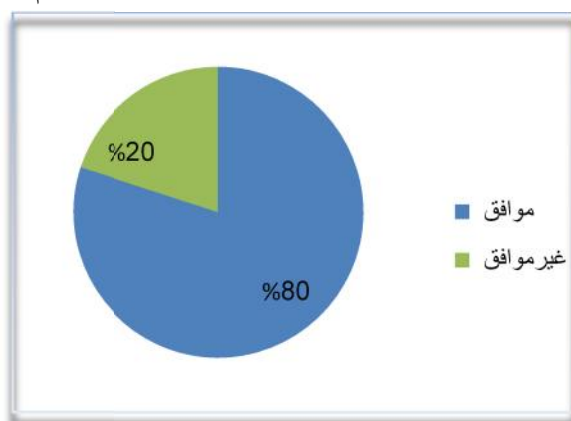
ومن ذلك نستنتج ان معظم الموظفين في الديوان يرون أن استخدام الانترنت لا يقلل من تناقض التعليمات والأوامر ويمكن أن إرجاع ذلك إلى الإبقاء على التعامل بالأوراق فيما يخص توجيه التعليمات والأوامر. الشكل(15): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم (13).



العبارة رقم (14): يتيح الانترنت تبادل الأفكار والآراء مع الآخرين بسرعة وفعالية.

• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبارة (14):

بلغ المتوسط الحسابي لمجموع إجابات الموظفين حول العبارة (14) 2,60 وانحراف معياري 828, حيث تقع قيمة المتوسط ضمن مجال الموافقة وذلك لإجابة أغلبية الموظفين بـ "الموافق" كما هو مبين في الجدول السابق. ومنه نستنتج أن أغلب الموظفين يرون أن الانترنت تتيح تبادل الأفكار والآراء مع الآخرين بسرعة وفعالية من خلال مختلف المواقع والمنتديات وهذا ما يتفق مع دراسة عميرة سميرة التي أفادت أن الموظفين يطلعون على مواقع ومنتديات في الانترنت حول أساليب الادارة و تبادل الأفكار والمعلومات بسرعة وبأقل تكلفة.¹ الشكل(16): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم (14).



العبارة رقم(15): تمكني الانترنت الإطلاع على مختلف القرارات وقت صدورها.

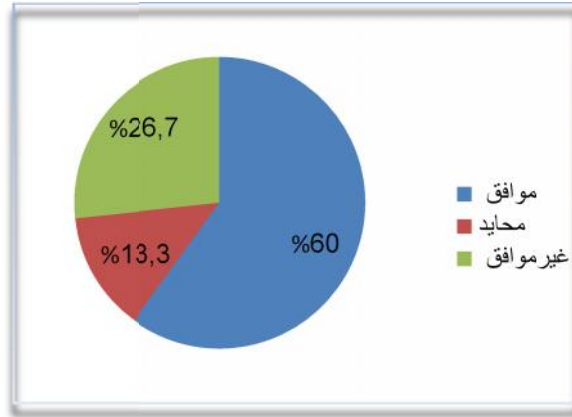
• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبارة رقم(15):

يقدر المتوسط الحسابي لمجموع إجابات الافراد حول هذه العبارة 2,33 وانحراف معياري قدره 899, حيث تقع

¹ عميرة سميرة: دور تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات في تطوير الإدارة المدرسية من وجهة نظر المشرفين التربويين ومديري المدارس الثانوية في مديريات التربية في عمان، رسالة ماجستير، الجامعة الأردنية، عمان، الأردن، 2006.

هذه القيمة للمتوسط ضمن مجال الحياد حيث انقسم الموظفون بين موافق وغير موافق وجزء أقل أجاب بالحياد. ومنه نستنتج ان هناك من الموظفين من يري ان الانترنت تمكنه من الإطلاع على مختلف القرارات وقت صدورها وهناك من يري عكس ذلك، أما "نجم عبود نجم" فذهب إلى ان "الانترنت شبكة اتصال يستطيع عمال المؤسسة أن يطلعوا على الاطلاع القرارات والخطط عند صدورها وكذا والاستفسارات وطلب المعلومات من قاعدة بيانات المؤسسة".¹

الشكل (17): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم (15).



العبارة رقم (16): تساعد الانترنت في تطوير الموظفين وتنميتهم علميا وإداريا بما يوفر الوقت المخصص لذلك.

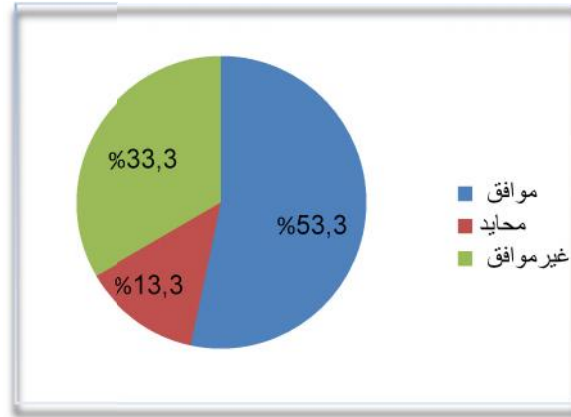
• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبارة رقم (16):

قُدر المتوسط الحسابي لمجموع إجابات الأفراد في هذه العبارة 2,20 وانحرافه المعياري بلغ 941, وهو ما يدل على أن قيم المتوسط تقع في مجال الحياد حيث لم يكن هناك اتفاق بين الموظفين على هذه العبارة . ومن هنا نستنتج ان هناك أوجه نظر مختلفة للموظفين على ان الانترنت تساعد في تطويرهم وتنمية مهاراتهم علميا وإداريا بوقت أقل، أما عامر طارق فيقول ان توفر الانترنت يساعد أي مدير في " تدريب المرؤوسين على استخدام الانترنت وتوظيفها في خدمة تنمية قدراتهم وتطوير معارفهم ".²

¹ نجم عبود نجم: مرجع سبق ذكره، ص35.

² عامر طارق: التعليم والمدرسة الالكترونية، دار السحاب للنشر والتوزيع، جمهورية مصر العربية، 2007.

الشكل (18): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم (16).

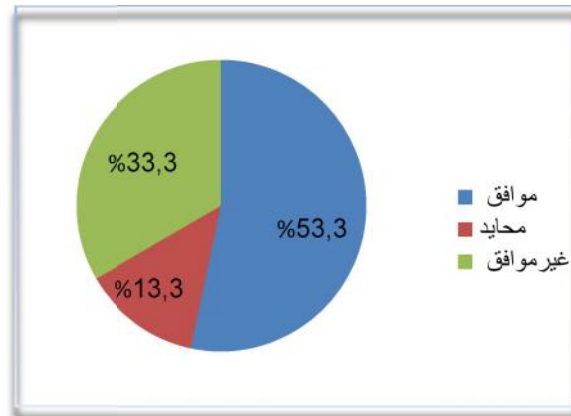


العبارة رقم (17): الانترايت يقلل تنقل الموظفين بين المكاتب داخل المؤسسة.

• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبارة (17):

بقراءة الجدول في الاعلى نجد أن المتوسط الحسابي لمجموع إجابات الموظفين حول هذه العبارة 2,20 وانحراف معياري قدره 941, حيث قيمة المتوسط تقع ضمن مجال الحياد، والملاحظ ان هناك تباين إجابات الافراد. ومنه نستنتج ان الانترايت يقلل تنقل الموظفين بين مكاتب المؤسسة بدرجة أقل ويعزو الباحث ذلك إلى عدم الاعتماد الكلي للمؤسسة على الانترايت بين مكاتبها.

الشكل (19): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة رقم (17).



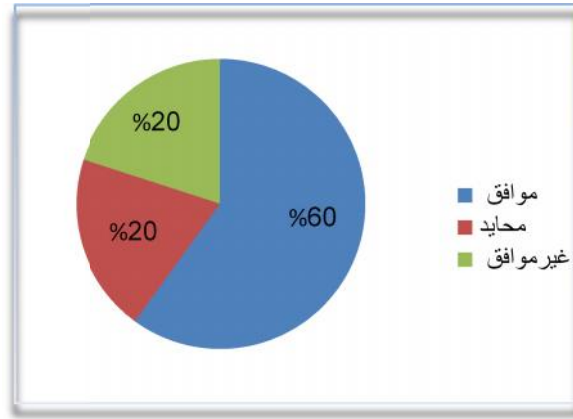
العبارة رقم (18): تخفف الانترايت من التكلفة وتوفر الوقت.

• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبارة رقم (18):

بلغ المتوسط الحسابي لإجابات الأفراد حول هذه العبارة 2,40 وانحراف معياري قدره 828, حيث تقع قيمة المتوسط في مجال الموافقة حسب ما هو مبين في الجدول السابق.

ومنه نستنتج وبالنظر إلى إجابات موظفي الديون أن الانترنت تخفف من التكلفة وتوفر الوقت وهو ما يتوافق مع دراسة إبراهيم بختي الذي يقول " تنبع الحاجة إلى الانترنت في المؤسسات بسبب تخفيض التكاليف وتوفير الوقت"¹ أي أنها لا تحتاج إلى المال الكثير توفر لنا الوقت في إنجاز العمليات الادارية.

الشكل(20): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة (18).



¹ إبراهيم بختي: دور الانترنت وتطبيقاته في مجال التسويق، دراسة حالة الجزائر، أطروحة دكتوراه دولة في العلوم الاقتصادية (غير منشورة)، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر، 2002-2003، ص23.

المحور الثالث: معوقات تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال داخل المؤسسات الرياضية.

الجدول رقم(08): المتوسطات الحسابية لتقديرات أفراد العينة لعبارات المحور الثالث

العبارات	الاجوبة	موافق	محايد	غير موافق	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
العبارة 19: ضعف الوعي بأهمية تطبيق التكنولوجيات الحديثة.	التكرارات	08	01	06	2,13	,990
	النسبة المئوية	%53,3	%6,7	%40		
العبارة 20: نقص الدورات التدريبية لموظفي المؤسسة في مجال استخدام التكنولوجيات الحديثة.	التكرارات	14	00	01	2,86	,516
	النسبة المئوية	%92,3	%00	%6,7		
العبارة 21: نقص التنسيق بين الوحدات الإدارية.	التكرارات	06	01	08	1,86	,990
	النسبة المئوية	%40	%6,7	%53,3		
العبارة 22: ضعف البنية التحتية اللازمة لتطبيق التكنولوجيا الحديثة.	التكرارات	12	00	03	2,60	,828
	النسبة المئوية	%80	%00	%20		
العبارة 23: الافتقار إلى قواعد بيانات دقيقة ومتكاملة.	التكرارات	09	01	05	2,26	,961
	النسبة المئوية	%60	%6,7	%33,3		
العبارة 24: ضعف المتابعة والتطوير للبرمجيات المطبقة.	التكرارات	12	01	02	2,66	,723
	النسبة المئوية	%80	%6,7	%13,3		
العبارة 25: ضعف برامج الحماية للبيانات والمعلومات بالمؤسسة الرياضية.	التكرارات	07	05	03	2,26	,798
	النسبة المئوية	%46,7	%33,3	%20		
العبارة 26: ارتفاع اسعار الأجهزة والمعدات الالكترونية.	التكرارات	02	00	13	1,26	,703
	النسبة المئوية	%13,3	%00	%86,7		
العبارة 27: نقص الامكانيات المالية اللازمة لتطبيق التكنولوجيات الحديثة.	التكرارات	04	03	08	1,73	,883
	النسبة المئوية	%26,7	%20	%53,3		

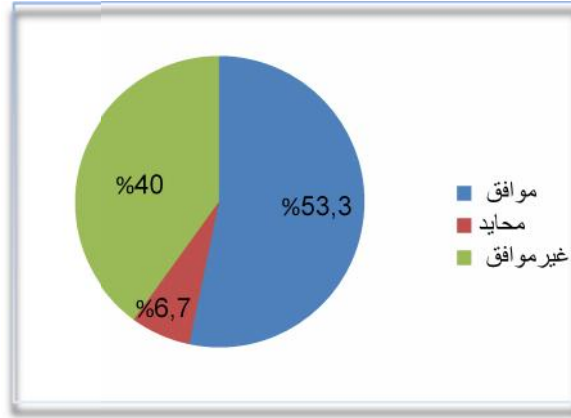
3- عرض وتحليل ومناقشة نتائج عبارات المحور الثالث.

العبرة رقم (19): ضعف الوعي بأهمية تطبيق التكنولوجيات الحديثة.

• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبرة (19):

يقدر المتوسط الحسابي لمجموع إجابات الافراد على هذه العبرة 2,13 وانحراف معياري قدره 990, بحث تقع قيمة هذا المتوسط في مجال الحياد، كما هو مبين في الجدول أعلاه. ومن هنا نستنتج أن ضعف الوعي بأهمية تطبيق التكنولوجيات الحديثة قد يكون معوق من معوقات تطبيق هذه التكنولوجيات، أما العوامل فيقول: "إن ضعف الوعي الاجتماعي ونقص الكفاءات البشرية يعرقل تطبيق الادارة الالكترونية".¹

الشكل (21): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبرة (19).



العبرة رقم (20): نقص الدورات التدريبية لموظفي المؤسسة في مجال استخدام التكنولوجيات الحديثة.

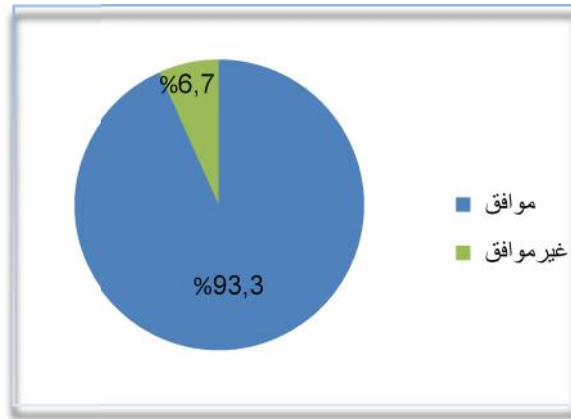
• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبرة (20):

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن المتوسط الحسابي لإجابات الأفراد حول هذه العبرة بلغ 2,86 وانحراف معياري بلغ 516, حيث أن هناك درجة عالية من الموافقة على هذه العبرة. ومنه نستنتج أن نقص الدورات التدريبية لموظفي المؤسسة من أهم المعوقات التي تواجه تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال، وهو ما ذهب إليه شعبان محمد حسين حيث أرجعه إلى: "عدم وجود التمويل الكافي للتدريب وإعادة التأهيل" وكذلك "عدم توفير الوقت الكافي للتدريب المنظم".²

¹ العوامل نائل عبدالحافظ: نوعية الإدارة والحكومة الالكترونية في العالم الرقمي، دراسة استطلاعية، مجلة آل سعود، 2003، ص 249.

² شعبان محمد حسين: التحديات المعاصرة أمام الموارد البشرية وسبل التغلب عليها، دورية معهد الإدارة العامة، 2006، ص 659-703.

الشكل (22): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة (20).

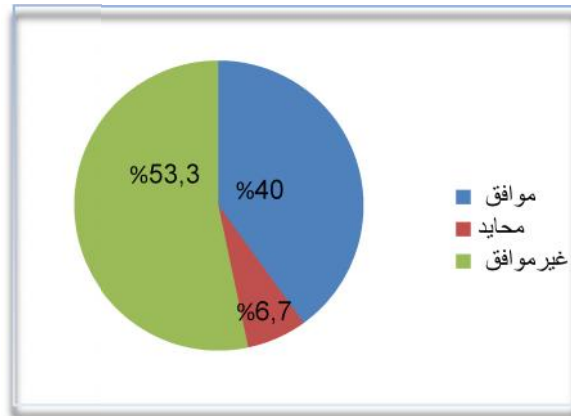


العبارة (21): نقص التنسيق بين الوحدات الفرعية.

• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبارة (21):

قُدر المتوسط الحسابي لمجموع إجابات الأفراد على هذه العبارة 1,86 وانحراف معياري بلغ 990, حيث تقع قيمة هذا المتوسط في مجال عدم الموافقة، وهذا يدل على أن معظم الأفراد أجابوا بـ "غير موافق" على هذه العبارة. ومنه نستنتج ان موظفي الديوان لا يوافقون على ان نقص التنسيق بين الوحدات الإدارية من معوقات تطبيق التكنولوجيا الحديثة.

الشكل (23): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة (21).



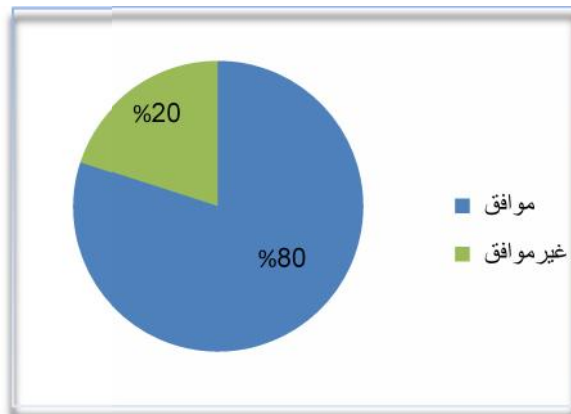
العبارة رقم (22): ضعف البنية التحتية اللازمة لتطبيق التكنولوجيات الحديثة.

• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبارة رقم (22):

بلغ المتوسط الحسابي لإجابات الافراد حول هذه العبارة 2,60 وانحراف معياري قدره 828, وتقع قيمة المتوسط ضمن مجال الموافقة، أي أن أغلبية الأفراد عبروا بالرأي "موافق" على العبارة.

ومن ذلك نستنتج أن أغلبية الموظفين يرون أن ضعف البنية التحتية اللازمة من المعوقات التي تحول دون تطبيق هذه التكنولوجيا، وتتفق هذه النتائج مع ما ذهب إليه السالمي محمد الذي يقول " عدم وجود بنية تحتية متكاملة على مستوى الدولة يعرقل تطبيق الإدارة الالكترونية في مؤسساتها".¹

الشكل (24): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة (22).



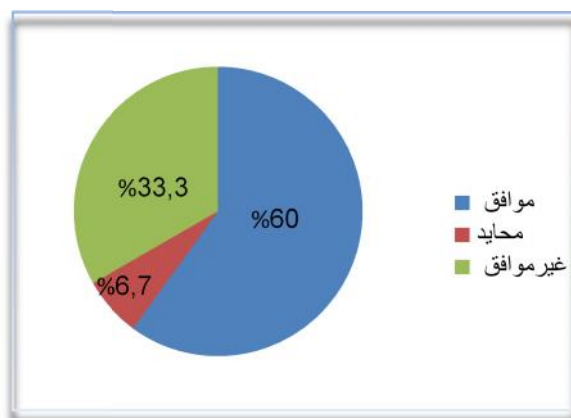
العبارة رقم (23): الافتقار إلى قواعد بيانات دقيقة ومتكاملة.

• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبارة رقم (23):

من خلال الجدول في الأعلى نجد أن المتوسط الحسابي لمجموع إجابات الأفراد على العبارة قد بلغ 2,26 وانحراف معياري 961, أي ان هناك تباين لوجهات النظر حول هذه العبارة، بالرغم من تفوق رأي الموافقة .

منه نستنتج أن معظم الموظفين يوافقون على ان الافتقار إلى قواعد بيانات دقيقة ومتكاملة من معوقات تطبيق التكنولوجيا الحديثة، ويقول السليطي "ضعف دقة وتكامل قاعدة بيانات المؤسسة يعرضها لإساءة استخدامها بعد اتساع نطاق الموظفين الذين يستخدمونها مما يثير قضايا الأمن في حمايتها بالعلاقة مع العمال أو المخترقين من خارج المؤسسة".²

الشكل (25): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة (23).



¹ السالمي محمد، حسين علاء عبد الرزاق،: شبكات الإدارة الإلكترونية، دار وائل للنشر والتوزيع، ط1، 2005.

² السليطي خالد إبراهيم: الإدارة الالكترونية، دار وائل، عمان، 2008م.

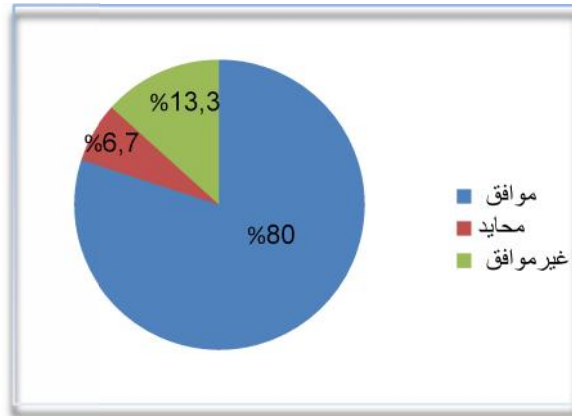
العبارة رقم (24): ضعف المتابعة والتطوير للبرمجيات المطبقة.

• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبارة (24):

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن المتوسط الحسابي لإجابات الافراد حول هذه العبارة بلغ 2,66 بانحراف معياري قدره 798, بحث أن أغلب الموظفين يوافقون على هذه العبارة.

ومنه نستنتج أن أغلب موظفي الديوان يرون ان ضعف المتابعة والتطوير للبرمجيات المطبقة من معوقات تطبيق التكنولوجيات الحديثة، وكذلك ما ذهب إليه قنديلجي والسامرائي " من الاسباب التقنية والعلمية لغياب تكنولوجيا المعلومات والاتصال هو عدم متابعة التطورات في مجال الحاسوب والبرمجيات لذلك يجب مواكبة التطورات الحاصلة في هذا مجال " ¹.

الشكل (26): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة (24).



العبارة رقم (25): ضعف برامج الحماية للبيانات والمعلومات بالمؤسسة الرياضية.

• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبارة (25):

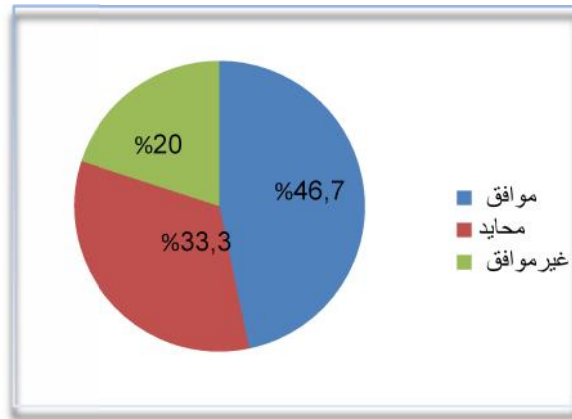
بلغ المتوسط الحسابي لمجموع إجابات الافراد على هذه العبارة 2,26 وانحراف معياري قدره 798, حيث ان الافراد يوافقون على هذه العبارة بدرجة متوسطة .

ومنه نستنتج ان ضعف برامج الحماية للبيانات والمعلومات قد تشكل عائق لتطبيق تكنولوجيا المعلومات، ويذكر نورس وآخرون (norris & others) ان " ضعف برامج الحماية من أكبر العوائق في العمل الاداري والالكتروني وتطبيقاتها والتي تعاني منها أغلب دول العالم " ².

¹ قنديلجي عامر إبراهيم، السامرائي إيمان فاضل: تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها، مؤسسة الوراق للنشر، ط1، عمان، 2002م.

² Norris, Mark & Steve, Gaughan, Kevin: (E-Business Essentials): technolog market palce, 2000.

الشكل (27): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة (25).



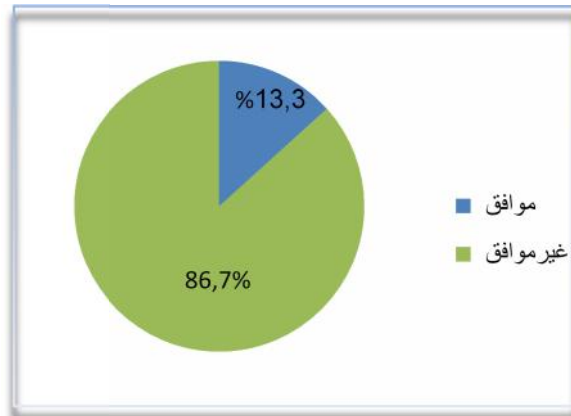
العبارة رقم (26): ارتفاع أسعار الاجهزة والمعدات الإلكترونية.

• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبارة رقم (26):

من خلال المتوسط الحسابي لإجابات الافراد حول العبارة الذي 1,26 وانحراف معياري قدر بـ 703, ونلاحظ ان قيمة المتوسط تقع ضمن مجال عدم الموافقة .

ومنه نستنتج ان الموظفين لا يؤيدون فكرة أن ارتفاع أسعار الأجهزة والمعدات الإلكترونية تعيق تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال، ويعزو الباحث ذلك إلى الانتشار الواسع للأجهزة والمعدات والمنافسة الشديدة بين مختلف العلامات التجارية في هذا المجال مما ساهم من تراجع اسعارها.

الشكل (28): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة (26).



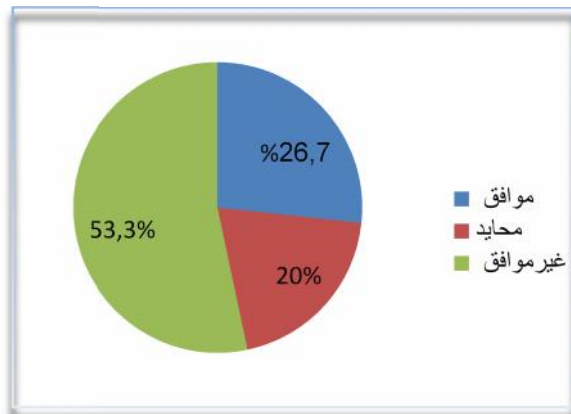
العبارة رقم (27): نقص الامكانيات المالية اللازمة بتطبيق التكنولوجيات الحديثة.

• عرض وتحليل ومناقشة نتائج العبارة (27):

بلغ المتوسط الحسابي لمجموع إجابات الافراد على العبارة 1,73 اما الانحراف المعياري فقدر بـ 883 حيث كانت درجة الموافقة بدرجة قليلة.

ومنه نستنتج أن موظفي الديوان لا يعتبرون نقص الامكانيات المالية معوق من معوقات تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال بدرجة متوسطة، وهو عكس ما ذهب إليه جبر الذي يقول " ان مشروع الادارة الالكترونية يحتاج إلى اموال ضخمة تتلائم مع هذا الاسلوب التقني وتوفير كافة مستلزماته".¹

الشكل (29): يبين نسبة إجابات الافراد حول العبارة (27).



¹ جبر محمد صدام: الموجة الالكترونية القادمة، الحكومة الالكترونية مجلة الإداري، العدد 91، 2006، ص 209.

4- مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات:

4-1 مناقشة نتائج المحور الأول على ضوء الفرضية الأولى:

الفرضية الأولى:

- للبرمجيات وقواعد البيانات دور فعال في إدارة الوقت داخل المؤسسة الرياضية.

الجدول رقم(09): يبين المتوسطات الحسابية لمجموع إجابات الافراد على المحور الأول.

المحور الأول	الاجوبة	موافق	محايد	غير موافق	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
المحور 1: دور البرمجيات وقواعد البيانات في إدارة الوقت داخل المؤسسات الرياضية.	التكرارات	82	21	32	2,38	,340
	النسب %	60,7	15,5	23,7		

من خلال الجدول يتبين لنا أن المتوسط الحسابي لمجموع إجابات الأفراد في المحور الأول بلغ 2,38

وبانحراف معياري قدره 340, حيث تقع قيمة المتوسط الحسابي في مجال الموافقة، كما أن النسبة المئوية لمجموع إجابات الافراد تشير إلى أن 60,7 يوافقون على أن للبرمجيات وقواعد البيانات دور فعال في إدارة الوقت داخل المؤسسة الرياضية، فيما عبر 15,5 منهم بـ "محايد"، و 23,7 بـ "غير موافق" .

وفي هذا السياق يقول أبو شرح هشام " وهنا نجد أن تكنولوجيا المعلومات كالبرمجيات وغيرها أضحت نمطاً حديثاً يسهم في تطوير وتحديث وتحسين الأساليب التقليدية وتوفير الوقت المستخدم في إنجاز الأعمال الإدارية، وأصبحت من الأدوات الهامة والوسائل الحديثة في إدارة الوقت".¹

حيث أكدت دراسة إيناس أكرم أحمد الحناوي: على دور البرمجيات وقواعد البيانات في إدارة الوقت لدى مديري المدارس وحصلت البرمجيات على ما نسبته 86,7% من تقديرات المدراء أما قواعد البيانات فحصلت على 82,86% وهو ما يعكس الدور المهم التي تلعبه هذه التكنولوجيا داخل المؤسسات وإسهاماتها في إدارة وقتها.

كذلك دراسة عبد الرحمن القرني: والتي تدعم دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال بما فيها البرمجيات وقواعد البيانات ومدى إسهامها في إدارة المعرفة وتحقيق سرعة وكفاءة عملياتها.

ومنه نستنتج أن الفرضية الأولى التي تنص على أن للبرمجيات وقواعد البيانات دور فعال في إدارة الوقت داخل المؤسسة الرياضية قد أثبتت.

¹ أبو شرح هشام: درجة فاعلية أداء مديري وكالة الغوث بمحافظات غزة في ضوء التكنولوجيا الادارية المعاصرة وتبل تطويره، رسالة ماجستير، كلية التربية، الجامعة الاسلامية، غزة، 2009.

4-2- مناقشة نتائج المحور الثاني على ضوء الفرضية الثانية:

الفرضية الثانية:

- للإنترنت والانترنت دور فعال في إدارة الوقت داخل المؤسسة الرياضية.

الجدول رقم(10): يبين المتوسطات الحسابية لمجموع إجابات الافراد على المحور الثاني.

المحور الثاني	الاجوبة	موافق	محايد	غير موافق	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
المحور2: دور للإنترنت والانترنت في إدارة الوقت داخل المؤسسات الرياضية.	التكرارات	85	18	32	2,39	274,
	النسب %	62,7	13,3	23,7		

من خلال الجدول يتضح لنا ان المتوسط الحسابي لمجموع إجابات الافراد في هذا المحور بلغ 2,39 وانحراف معياري بلغ 274, وتقع قيمة المتوسط لهذا المحور في مجال الموافقة، وبالرجوع إلى النسب المئوية نجد ان 62,7 % من مجموع إجابات الموظفين يوافقون على أن للإنترنت والانترنت دور فعال في إدارة الوقت داخل المؤسسة الرياضية ونسبة 13,3 عبروا بـ "محايد" أما 23,7 واختاروا "غير موافق".

ويذكر **عليان مصطفى ربحي** " أن شبكة الانترنت تقدم العديد من المميزات التي تسهم في توفير الوقت، ولتحقيق أقصى استفادة مما تقدمه شبكة الانترنت والانترنت يجب أن يكون هناك نظام قوى ومعالج سريع للمعلومات وتوفر مودم بسرعة عالية، ومن المميزات التي تقدمها شبكة الانترنت: توفير الوقت وتقليل استخدام الورق".¹

وفي سياق آخر يقول **عليان مصطفى ربحي**: "وعليه يمكننا القول أن شبكة الانترنت تمتاز بتوفيرها للوقت والسرعة والاقتصاد في التكاليف، كما أنها توفر الاستقلالية والمرونة وتوفير خدمات شبكة الانترنت، إضافة إلى تكوين شبكة متكاملة للإدارة وتنفيذ أنشطة الأعمال وضمان الانتقال إلى تطبيقات الأعمال الإلكترونية".²

وهذا ما أشارت له دراسة **عبد الرحمان القرى**: ان شبكة الانترنت هي الواجهة والخطوة الأولى في استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

وعليه يمكننا القول أن الفرضية الثانية والمتمثلة في أن للإنترنت والانترنت دور فعال في إدارة الوقت داخل المؤسسة الرياضية قد تحققت.

¹ عليان مصطفى ربحي: إدارة الوقت، دار جرير للنشر والتوزيع، عمان، الاردن، 2007.

² عليان مصطفى ربحي: المرجع نفسه.

4-3- مناقشة نتائج المحور الثالث على ضوء الفرضية الثالثة:

الفرضية الثالثة:

– هناك معوقات تحول دون تطبيق هذه التكنولوجيات داخل المؤسسة الرياضية.

الجدول رقم(11): يبين المتوسطات الحسابية لمجموع إجابات الافراد على المحور الثالث.

المحور الثالث	الاجوبة	موافق	محايد	غير موافق	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
المحور2: معوقات تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال داخل المؤسسة الرياضية.	التكرارات	74	12	49	2,18	,402
	النسب %	54,7	8,15	36,3		

– بالرجوع إلى الجدول يتضح لنا أن المتوسط الحسابي لمجموع إجابات الافراد في هذا المحور بلغ 2,18

وانحراف معياري قدره 402, حيث نجد أن هناك تباين في الآراء بين موافق وغير موافق حول هذا المحور، حيث بلغت نسبة الموافقة على وجود معوقات تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال داخل المؤسسة الرياضية 54,7% وهي وتمثل النسبة الأكبر أما نسبة غير موافق فبلغت 36,3% أما المحايد فلم تتعدى 8,15 ومنه يمكننا القول ان الموظفين يوافقون على وجود معوقات تعيق تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال. ويلاحظ ارتفاع أغلب إجابات الأفراد على عبارات هذا المحور وفق المقياس الذي وضعه الباحث والمتمثلة في " نقص الدورات التدريبية لموظفي المؤسسة في مجال استخدام التكنولوجيات الحديثة".

وذهبت الباحثة سميرة مطر المسعودي إلى أن هناك العديد من المعوقات التي تعرقل تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال حيث لخصتها في معوقات إدارية، معوقات تقنية، معوقات بشرية، معوقات مالية.¹

ويضيف شعبان محمد حسين " حتمت التغييرات التكنولوجية السريعة على الدول تدريب أفرادها وتأهيلهم للتعامل الفعال مع معطيات العصر التقني حيث أن التطور التقني السريع في الحاسب الآلي من أهم العوامل التي وضعت الكثير من التحديات أمام العديد من الإداريين لاستيعاب هذا التطور ".²

منه نستنتج ان الفرضية الثالثة والمتمثلة في وجود معوقات تعيق تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال داخل المؤسسة الرياضية قد تحققت.

¹ سميرة مطر المسعودي: معوقات تطبيق الإدارة الالكترونية في إدارة الموارد البشرية بالقطاع الصحي، الجامعة الافتراضية الدولية، مكة المكرمة، المملكة العربية السعودية، 2013.

² شعبان محمد حسين: التحديات المعاصرة أما الموارد البشرية العربية وسبل التغلب عليها، دورة معهد الادارة العامة، دار الفكر الجامعي، 2006، ص659.

الفصل الخامس استنتاجات واقتراحات

1- استنتاجات عامة:

- بعد قيامنا بهذه الدراسة المتواضعة وتعرضنا لدور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في إدارة الوقت داخل المؤسسات الرياضية، اتضح لنا مايلي:
- تلعب البرمجيات وقواعد البيانات دور كبير وفعال في إدارة الوقت داخل المؤسسة الرياضية، خصوصاً فيما يتعلق بتنظيم العمل اليومي في وقت قصير باستخدام البرمجيات، وكذلك في إعداد التقارير المتعلقة بالأعمال الإدارية باستخدام قواعد البيانات.
 - تساهم الانترنت والانترانت في إدارة الوقت داخل المؤسسة الرياضية، من أهم استخداماتها من جهة تزيد الانترنت من إمكانية الحصول على المعلومات من مصادر مختلفة بشكل أسرع، ومن جهة أخرى تمكن الانترنت موظفي المؤسسة من الإطلاع على القرارات وقت صدورها.
 - كما أن هذه الدراسة بينت لنا أن من أهم المعوقات التي تعيق تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال في المؤسسة الرياضية تكمن في نقص الدورات التدريبية المخصصة للموظفين في مجال استخدام هذه التكنولوجيات وأيضاً ضعف البنية التحتية اللازمة لتطبيقها.
 - من هذا المنطلق يمكننا القول أن الفرضيات الجزئية قد تم إثباتها وبالتالي تحقق صحة الفرضية العامة التي تقول بدور الفعال لتكنولوجيا المعلومات والاتصال في إدارة الوقت داخل المؤسسة الرياضية.

2- اقتراحات:

- في ضوء النتائج التي توصلت إليها الدراسة الحالية، يلخص الباحث إلى تقديم مجموعة من التوصيات:
- 1- ضرورة إنشاء بنية تحتية قوية ومتطورة من أجل الاستفادة من مميزات تكنولوجيا المعلومات والاتصال في مختلف المؤسسات الرياضية.
 - 2- توفير دورات تدريبية لموظفي المؤسسة الرياضية وإقامة ندوات و ورشات العمل الخاصة بتكنولوجيا المعلومات والاتصال وإدارة الوقت بناءً على دراسة تحديد الاحتياجات التدريبية.
 - 3- الاهتمام بتحديث أجهزة الحاسوب والبرمجيات الضرورية وتطويرها لخدمة الإدارة الرياضية، والاستفادة من ثورة المعلومات والاتصال كالبرمجيات والانترنت لزيادة السرعة والدقة في إنجاز المهام المطلوبة.
 - 4- تخصيص المكلفين بالمؤسسات الرياضية ميزانية كافية لتوفير متطلبات استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال في هذه المؤسسات.
 - 5- الاهتمام بإجراء الصيانة الدورية للأجهزة والبرمجيات في المؤسسة الرياضية وتطوير مراكز الصيانة وزيادة الكوادر الفنية المؤهلة.
 - 6- إعداد خطط مستقبلية لتفعيل تطبيق تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت.
 - 7- توفير برامج الحماية ومكافحة الفيروسات وتحديثها باستمرار بما يضمن حماية وفعالية لقواعد البيانات والمعلومات والبرامج في المؤسسة الرياضية.
 - 8- تسريع شبكات الاتصالات وتطويرها.

9- مواكبة تطورات العصر في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

3- الآفاق المستقبلية للدراسة:

- القيام بدراسات مشابهة لهذه الدراسة باستخدام أدوات أخرى، كالملاحظة أو المقابلة للتعلم في الموضوع أكثر.
- تطبيق الدراسة على مؤسسات رياضية أخرى كمديرية الشباب والرياضة وغيرها.
- استخدام مقياس مقنن بدلا من الاستبيان للوصول إلى نتائج أدق.
- زيادة عدد أفراد العينة.
- اجراء دراسات على المعوقات التي تعوق تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
- دراسة دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تحسين الاداء في الوظائف الادارية الاخرى.

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر:

- 1- ابن منظور: "لسان العرب"، ج3، ط1، دار صادر للطباعة والنشر، بيروت، 1968م.
- قائمة المراجع باللغة العربية:
- 1- إخلاص محمد عبد الحفيظ-مصطفى حسين الباهر: طرق التحليل العلمي والتحليل الاحصائي في المجالات التربوية والنفسية و الرياضية، مركز الكتاب للنشر، القاهرة، 2000.
- 2- إدريس ثابت عبد الرحمان: نظم المعلومات الإدارية في المنظمات المعاصرة، دارالجامعة الاسكندرية مصر، 2005.
- 3- الأغا إحسان، البحث التربوي عناصره، مناهجه وأدواته، مطبعة الرنتيسي، غزة، فلسطين، 2007.
- 4- الجاسم جعفر: تكنولوجيا المعلومات، دار أسامة للنشر، عمان، الأردن، 2005.
- 5- السالمي محمد، حسين علاء عبد الرزاق، شبكات الإدارة الإلكترونية، دار وائل للنشر والتوزيع، ط1، 2005.
- 6- السليطي خالد إبراهيم: الإدارة الإلكترونية، دار وائل، عمان، 2008م.
- 7- السويدان طارق، العدلوني محمد، إدارة الوقت، الابداع الخليجي، قرطبة للنشر والتوزيع، ط2، الكويت، 2004.
- 8- الشريف محمد: التدريب وأهميته في العمل الإسلامي، دار الاندلس الخضراء، ط1، المملكة العربية السعودية جدة، 2000 م.
- 9- الصيرفي، محمد: الادارة الالكترونية، دار الفكر السلامي، الاسكندرية، مصر، 2006.
- 10- العجمي محمد: الاتجاهات الحديثة في القيادة الادارية والتنمية البشرية، دار المسيرة للنشر والتوزيع عمان، الاردن، 2007.
- 11- المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني: "إدارة الوقت"، ب ط، المملكة العربية السعودية، 2010.
- 12- الهدهود دلال: اتجاه أفراد الادارة المدرسية نحو استخدام الحاسوب، الثقافة والتنمية، ط5، كلية التربية الاساسية بالكويت، 2007.
- 13- إيمان فاضل السمراي، هيثم محمد الزغي: نظم المعلومات الإدارية، ط1، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2004.
- 14- بشير العلاق: مبادئ الإدارة، دار البازوري العلمية للنشر و التوزيع، طبعة أولى، الأردن، 1998م.
- 15- بوداود عبد اليمين: مناهج البحث العلمي في علوم التقنيات النشاط البدني الرياضي، ديوان المطبوعات الجامعية، 2010.
- 16- جرادات عبد الناصر وآخرون: تطبيق الحاسوب في الادارة والتسويق، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، الاردن، 2009.
- 17- حمد أحمد الخضير: الإدارة التنافسية للوقت، إيتراك للنشر و التوزيع، مصر، 2000.
- 18- ربحي مصطفى عليان: الاتصال والعلاقات العامة، دار صفاء للنشر والتوزيع، ط1، عمان، 2005.

- 19- ربحي مصطفى عليان، حسن أحمد المومني: المكتبات والمعلومات والبحث العلمي، عالم الكتاب الحديث، الأردن، ط1، 2006م.
- 20- سعادة جودة والسرطاوي عادل: استخدام الحاسوب والأنترنت في ميادين التربية والتعليم، دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان، الاردن، 2007.
- 21- سعد ياسين: أساسيات نظم المعلومات الإدارية وتكنولوجيا المعلومات، ط1، دار المناهج عمان، 2008.
- 22- عامر ابراهيم قنديلجي وآخرون: المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والانترنت، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، الاردن، 2010.
- 23- عامر طارق: التعليم والمدرسة الالكترونية، دار السحاب للنشر والتوزيع، جمهورية مصر العربية، 2007.
- 24- عبد المالك رحمان الدناي: تطوير تكنولوجيا وعولمة المعلومات، المكتبة الجامعية، 2005م.
- 25- عبدالله فرغلي علي موسى: تكنولوجيا المعلومات ودورها في التسويق التقليدي والالكتروني، ط1، ايتراك للطباعة والنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 2008.
- 26- عز عبد الفتاح: مقدمة في الاحصاء الوصفي والاستدلالي باستخدام spss.
- 27- عليان مصطفى ربحي: إدارة الوقت، دار جرير للنشر والتوزيع، عمان، الاردن، 2007.
- 28- عماد الصباغ: نظم المعلومات، ماهيتها مكوناتها، ط1، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2000.
- 29- عناصر الله: مبادئ في العلوم الإدارية، دار زهران للنشر، الأردن، 1998م.
- 30- غنام شوقي، إدارة الوقت ومدارس الفكر الإداري، دار أسامة لنشر والتوزيع ودار المشرق الثقافي، عمان، الاردن، 2006.
- 31- فاطمة عوض صابر، ميرفت علي خفاجة: أسس ومبادئ البحث العلمي، ط1، مكتبة ومطبعة الاشعاع الفنية، الاسكندرية، 2002.
- 32- قنديلجي عامر إبراهيم، السامرائي إيمان فاضل: تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها، مؤسسة الرواق للنشر، ط1، عمان، 2002م.
- 33- محمد الصيرفي: إدارة تكنولوجيا المعلومات، دار الفكر الجامعي، ط1، الإسكندرية، مصر، 2009.
- 34- محمد الفاتح حمدي، تكنولوجيا الاتصال والإعلام الحديثة، مؤسسة كنوز الحكمة للنشر والتوزيع، الجزائر، ط1، 2011.
- 35- محمد محفوظ: تكنولوجيا الاتصال، دار المعرفة الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2005م.
- 36- مروان عبد الحميد إبراهيم: أسس البحث العلمي لإعداد الرسائل الجامعية، ط1، مؤسسة الرواق للنشر والتوزيع، عمان، 2000.
- 37- نجم عبود نجم: الإدارة الالكترونية الإستراتيجية الوظائف والمشكلات، دار المريخ للنشر، الرياض، 2004.

38- وائل عبد الرحمان التل، عيسى محمد قحل: البحث العلمي في العلوم الانسانية والاجتماعية، دار حامد للنشر والتوزيع، عمان، الاردن، 2007.

39- ياسين سعد غالب: الإدارة الالكترونية وأفاق تطبيقاتها العربية، معهد الادارة العامة، الرياض، المملكة السعودية، 2005.

40- يحيى حداد: مؤسسات الأعمال الوظائف و الأشكال القانونية، دار زهران للنشر و التوزيع، عمان 1996.

قائمة الدوريات والمجلات العلمية:

41- العواملة نائل عبدالحافظ: نوعية الإدارة والحكومة الالكترونية في العالم الرقمي، دراسة استطلاعية، مجلة آل سعود، 2003.

42- بوميلة وفارس بوباكور، أثر التكنولوجيات الحديثة للإعلام والاتصال في المؤسسة الاقتصادية، مجلة الاقتصاد، المناجم ت، العدد 03، مارس 2004.

43- جبر محمد صدام: الموجة الالكترونية القادمة، الحكومة الالكترونية مجلة الإداري، العدد 91، 2006.

44- شعبان محمد حسين: التحديات المعاصرة أما الموارد البشرية العربية وسبل التغلب عليها، دورة معهد الادارة العامة، دار الفكر الجامعي، 2006.

45- يسري أبو سالك: اثر تكنولوجيا العمل في الوحدات الإدارية على نظم معالجة المعلومات، مجلة العلوم الانسانية، عدد 1، الجامعة الأردنية، 2002.

46- محمد محمد الهادي، نحو توظيف تكنولوجيا المعلومات لتطوير التعليم في مصر، أبحاث المؤتمر العالمي II لنظم المعلومات وتكنولوجيا الحاسبات، (المكتبة الأكاديمية للقاهرة، مصر) 15- 13 ديسمبر 1994.

قائمة الاطروحات والرسائل العلمية:

47- أبو شرخ هشام: درجة فاعلية أداء مديري وكالة الغوث بمحافظات غزة في ضوء التكنولوجيا الادارية المعاصرة وتبل تطويره، رسالة ماجستير، كلية التربية، الجامعة الاسلامية، غزة، 2009.

48- اسعد صالح بوبكر العقيلي: المعوقات المؤثرة في استخدام الاساليب العلمية في إدارة الوقت، رسالة ماجستير، الاكاديمية العربية المفتوحة في الدانمارك، 2010.

48- إيناس أكرم أحمد الحناوي: دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت لدى مديري مدارس وكالة مدارس الغوث بمحافظات غزة وسبل تفعيله، مذكرة ماجستير، جامعة غزة، فلسطين، 2011.

49- بلقيدوم صباح: أثر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة على التسيير الاستراتيجي للمؤسسات الاقتصادية، جامعة قسنطينة، الجزائر، 2013.

50- حمدي موسى: الصعوبات التي تواجه استخدام الادارة الالكترونية في إدارة المدارس الثانوية للبنين بمدينة مكة المكرمة، رسالة ماجستير، جامعة أم القرى، مكة المكرمة، السعودية، 2008.

- 51- رنده وليد: استخدام التقنيات الحديثة في إدارة المدارس الثانوية الحكومية و الاهلية للبنين بمدينة جدة، رسالة ماجستير، كلية التربية، جامعة أم القرى، مكة المكرمة، المملكة العربية السعودية، 2006.
- 52- سميرة مطر المسعودي: معوقات تطبيق الإدارة الالكترونية في إدارة الموارد البشرية بالقطاع الصحي، الجامعة الافتراضية الدولية، مكة المكرمة، المملكة العربية السعودية، 2013.
- 53- سهام عبد الكريم: دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تأهيل المؤسسات الجزائرية الصغيرة والمتوسطة، أطروحة دكتوراه، جامعة الجزائر، الجزائر، 2013.
- 54- شوية بوجمعة وآخرون: إدارة الوقت في المؤسسات الرياضية بالجزائر، بحث متقدم منشور بمجلة ماليزيا للبحوث المتقدمة، جامعة المسيلة، الجزائر، 2014.
- 55- عبد الرحمان القري: تكنولوجيا المعلومات والاتصال وأثرها على إدارة الموارد البشرية، مذكرة ماجستير، جامعة المسيلة، الجزائر، 2012.
- 56- علي بن سعيد الزهراني: "إدارة الوقت لدى حراس الحدود بمنطقة مكة المكرمة"، رسالة ماجستير غير منشورة، قسم العلوم الإدارة، كلية الدراسات العليا، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، السعودية، 2006.
- 57- عميرة سميرة: دور تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات في تطوير الإدارة المدرسية من وجهة نظر المشرفين التربويين ومديري المدارس الثانوية في مديريات التربية في عمان، رسالة ماجستير، الجامعة الأردنية، عمان الأردن، 2006.
- قائمة المراسيم والمناشير:**
- 58- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية: المرسوم التنفيذي 492/05، 2005، ص12
- 59- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية: المرسوم رقم 117/1977، 77، ص: 925.
- 60- حسب تقارير وزارة التجارة العالمية، متوفرة على الموقع : www.Trade report.com/ usa، à consulté, le: 12.11.2011.

قائمة المراجع باللغة الفرنسية:

- 61- Daff, Richard. L : Organisation Theory and Design, 8th ed USA, éd,Thomson,2004.
- 62- Encyclopedia,INC, William and Halen Heming Way Beton, U.S.A, 1975,vol 18.
- 63- Jessup, Leonard & Valacich, Joseph (2006). Information systems today: managing in the digital world.
- 64- Linautaud, Bernard & Hammond, Mark (2001) E-Business Intelligence.
- 65- Norris,Mark & steve, gaughan, Kevin: (E-Business Essentials): technolog market palce.2000.
- 66- Source:Turban E, Mclean E, Wethable J :, op cit.
- 67- Webster Illustrated Contemporary Dictionary on Encyclopedic, edition, Firguson Publishing vol/U.S.A, 1982.

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد بوضياف المسيلة
معهد العلوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية.
قسم الإدارة والتسيير الرياضي.

استمارة استبيان للتحكيم

الصيغة الأولى

أستاذي المحترم، تحية طيبة وبعد:

نظراً لما عرف عن شخصكم الكريم من الخبرة الواسعة وحسن الإطلاع في البحث العلمي أتشرف بالتقدم إليكم، راجياً منك التكرم بتحكيم هذه الاستبانة المرفقة والمقترح استخدامها في انجاز مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر تخصص الإدارة والتنظيم في الرياضة بجامعة محمد بوضياف "المسيلة" تحت عنوان "دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة في إدارة الوقت داخل المؤسسات الرياضية".

وكانت إشكالية الدراسة كالتالي: هل لتكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة دور في إدارة الوقت داخل المؤسسات الرياضية.

ومنه انبثقت الأسئلة الجزئية التالية:

- 1- هل للبرمجيات وقواعد البيانات دور في إدارة الوقت داخل المؤسسة الرياضية ؟
- 2- هل للإنترنت والبريد الإلكتروني دور في إدارة الوقت داخل المؤسسة الرياضية ؟
- 3- هل هناك معوقات تحول دون تطبيق هذه التكنولوجيات داخل المؤسسة الرياضية ؟

اسم الأستاذ:

الدرجة العلمية:

التخصص:

مكان العمل:

الرقم	الأسئلة	وضوح العبارة		ملائمتها لمحور الدراسة	
		واضحة	غير واضحة	ملائمة	غير ملائمة
المحور الأول: دور البرمجيات وقواعد البيانات في إدارة الوقت.					
البرمجيات: (برنامج الورد- الإكسل- البوربوينت- برمجيات أخرى)					
قواعد البيانات: وهي البرامج التي تستخدم لتنظيم وتخزين البيانات بشكل يسهل استرجاعها.					
01	تساعدني البرمجيات في تنظيم وجدولة العمل اليومي				
02	تساعدني البرمجيات في تخطيط الأعمال التي سأقوم بتأديتها				
03	تزيد البرمجيات القدرة على تصنيف وترتيب البيانات بشكل دقيق وسريع				
04	تساهم البرمجيات في تحليل النتائج بدقة وسرعة				
05	تخفف البرمجيات من أعباء الأعمال الورقية الروتينية				
06	لا يحتاج التعامل مع البرمجيات إلى وقت كبير				
07	توفر البرمجيات الوقت المستغرق في التعامل مع السجلات والوثائق الرسمية في عملي				
08	تتيح البرمجيات الاحتفاظ بأجندة لتنظيم المواعيد الكترونيا				
09	يزيد استخدام قواعد البيانات سرعة ودقة اتخاذ القرارات				
10	يوفر استخدام قواعد البيانات السرعة وقلة الأخطاء في الاعمال الادارية				
11	تساعدني قواعد البيانات في سرعة تشخيص بعض المشاكل الادارية				
12	تساعدني قواعد البيانات في إعداد التقارير المختلفة المتعلقة بالأعمال الادارية .				
13	تتيح قواعد البيانات رصد حضور وغياب الموظفين بالمؤسسة.				

المحور الثاني: دور الانترنت والبريد الالكتروني في إدارة الوقت.					
01	يزيد الانترنت من امكانية الحصول على المعلومات من مصادر مختلفة بشكل اسرع				
02	يتيح الانترنت متابعة الانشطة التي تقوم بها الوحدات الفرعية				
03	يعتبر سوء استخدام الانترنت من العوامل المضيق للوقت				
04	تصفح الانترنت لا يأخذ جزء من وقتي				
05	يساعدني الانترنت في الاطلاع على خبرات الآخرين في مجال عملي بما ينفعني في إدارة وقتي				
06	يساعد الانترنت من تبادل الافكار مع الآخرين بسرعة وفعالية				
07	يزيد الانترنت من دافعتي للعمل من خلال الحصول على المعلومات المطلوبة في وقت قصير				
08	يوفر الانترنت الوقت في عملية الاتصال والتواصل بين الوحدة الرئيسية والوحدات التابعة لها				
09	يزيد استخدام البريد الالكتروني من التنسيق بين مختلف المؤسسات التابعة				
10	يقلل استخدام البريد الالكتروني من تناقض التعليمات والأوامر				
11	يساهم البريد الالكتروني من سرعة التعامل مع الظروف الطارئة				
12	يتيح البريد الالكتروني تبادل المعلومات مع المؤسسات الأخرى بشكل أسرع				
13	لا يحتاج الرد على البريد الالكتروني الكثير من الوقت				
14	يساعدني البريد الالكتروني الرد على المراسلات في الوقت المحدد				
15	يمكنني البريد الالكتروني من إرسال العديد من المرفقات بما يفعل إدارة الوقت				
16	تقلل خاصية البحث في البريد الالكتروني الوقت المستغرق في البحث عن المعلومات (رسائل معينة أرسلت منذ فترة).				

المحور الثالث: معوقات تطبيق تكنولوجيا المعلومات و الاتصال					
01	نقص الدورات التدريبية لموظفي المؤسسة في مجال استخدام التكنولوجيا الحديثة.				
02	ضعف الوعي بأهمية تطبيق التكنولوجيا الحديثة.				
03	ضعف التنسيق بين الوحدات الإدارية.				
04	ضعف مستوى البنية التحتية اللازمة لتطبيق التكنولوجيا الحديثة.				
05	الافتقار إلى قواعد بيانات دقيقة ومتكاملة.				
06	ضعف المتابعة والتطوير للبرمجيات المطبقة.				
07	ضعف برامج الحماية للبيانات والمعلومات بالمؤسسة الرياضية.				
08	خوف بعض موظفي المؤسسة من التغيير.				
09	خوف بعض موظفي المؤسسة من المسائلة عند تعطل أحد الاجهزة الالكترونية.				
10	قلة بعض موظفي المؤسسة في كافة التعاملات الالكترونية.				
11	ارتفاع أسعار الاجهزة والمعدات الالكترونية.				
12	نقص الامكانيات المالية اللازمة لتطبيق التكنولوجيا الحديثة.				
13	قلة كفاية الميزانية المخصصة لتصميم وتطوير برامج الحاسب الآلي.				

إقتراحات:

.....

.....

.....

.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد بوضياف المسيلة
معهد العلوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية.
تخصص: الإدارة والتسيير الرياضي.

استمارة استبيان

الصيغة النهائية

الطالب: بوزحزح عادل

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته

في إطار انجازنا لبحث علمي ميداني نضع بين ايديكم هذه الاستمارة، راجين منكم الاجابة على الاسئلة الواردة فيها بهدف اعتمادها كمصدر للبيانات لإعداد هذا البحث العلمي الذي يندرج تحت عنوان:
"دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة في إدارة الوقت داخل المؤسسات الرياضية."

لذا نرجو من سيادتكم التكرم بقراءة العبارات والإجابة عنها وفق ماترونه مناسبا وتقييم العبارات
(موفق، غير موافق، محايد) .. علما بأن محايد تعني عدم معرفة الاجابة .

وتقبلوا مني فائق الاحترام والتقدير.

السنة الجامعية 2014-2015

المحور الأول: دور البرمجيات وقواعد البيانات في إدارة الوقت.

البرمجيات: (برنامج الورد- الإكسل- البوربوينت- برمجيات أخرى)

قواعد البيانات: وهي البرامج التي تستخدم لتنظيم وتخزين البيانات بشكل يسهل استرجاعها.

الرقم	دور البرمجيات وقواعد البيانات في إدارة الوقت	موافق	محايد	غير موافق
1	تساعدني البرمجيات في تنظيم وجدولة العمل اليومي في اقل وقت ممكن.			
2	يزيد استخدام قواعد البيانات سرعة ودقة اتخاذ القرارات.			
3	تزيد البرمجيات القدرة على تصنيف وترتيب البيانات بشكل دقيق وسريع.			
4	يوفر استخدام قواعد البيانات السرعة وقلة الأخطاء في الاعمال الادارية.			
5	تخفف البرمجيات من أعباء الأعمال الورقية الروتينية.			
6	تساعدني قواعد البيانات في سرعة تشخيص بعض المشاكل الادارية.			
7	توفر البرمجيات الوقت المستغرق في التعامل مع السجلات والوثائق الرسمية في عملي.			
8	تساعدني قواعد البيانات في إعداد التقارير المختلفة المتعلقة بالأعمال الادارية .			
9	تتيح قواعد البيانات رصد حضور وغياب الموظفين بالمؤسسة.			

المحور الثاني: دور الانترنت والانترنت في إدارة الوقت.

الانترنت: وتعرف بأنها شبكة الشبكات لأنها تتكون من عدد كبير من شبكات الحاسوب المتواجدة في مختلف أنحاء العالم.

الانترنت: هي شبكة محلية مصممة لخدمة الحاجة إلى المعلومات داخل المؤسسة باستخدام مفاهيم وأدوات الويب والانترنت.

الرقم	دور الانترنت والانترنت في ادارة الوقت .	موافق	محايد	غير موافق
1	يتيح الانترنت متابعة الانشطة التي تقوم بها المؤسسات الآخري .			
2	يمكن استخدام الانترنت من مشاركة المعلومات بين الوحدات الفرعية ويقلل الوقت اللازم لذلك بالطريقة التقليدية.			
3	يزيد الانترنت من امكانية الحصول على المعلومات من مصادر مختلفة بشكل اسرع.			
4	يقلل استخدام الانترنت من تناقض التعليمات والأوامر.			
5	يتيح الانترنت تبادل الافكار والآراء مع الآخرين بسرعة وفعالية.			
6	تمكني الانترنت من الاطلاع على مختلف القرارات وقت صدورها.			
7	تساعد الانترنت من تطوير الموظفين وتنميتهم علميا وإداريا بما يوفر الوقت المخصص لذلك.			
8	الانترنت يقلل تنقل الموظفين بين المكاتب داخل المؤسسة.			
9	تخفض الانترنت من التكلفة وتوفر الوقت.			

المحور الثالث: معوقات تطبيق تكنولوجيا المعلومات و الاتصال.

الرقم	معوقات تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال.	موافق	محايد	غير موافق
1	ضعف الوعي بأهمية تطبيق التكنولوجيات الحديثة.			
2	نقص الدورات التدريبية لموظفي المؤسسة في مجال استخدام التكنولوجيات الحديثة.			
3	نقص التنسيق بين الوحدات الإدارية.			
4	ضعف مستوى البنية التحتية اللازمة لتطبيق التكنولوجيات الحديثة.			
5	الافتقار إلى قواعد بيانات دقيقة ومتكاملة.			
6	ضعف المتابعة والتطوير للبرمجيات المطبقة.			
7	ضعف برامج الحماية للبيانات والمعلومات بالمؤسسة الرياضية.			
8	ارتفاع أسعار الأجهزة والمعدات الالكترونية.			
9	نقص الامكانيات المالية اللازمة لتطبيق التكنولوجيات الحديثة.			

إقتراحات:

.....

.....

.....

.....

جدول خاص بقائمة المحكمين:

أسماء المحكمين	مكان العمل	المعهد
يعقوب العيد	جامعة المسيلة	معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية
بوصلاح النذير	جامعة المسيلة	معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية
مرنيز أسامة	جامعة المسيلة	معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية
منجحي مخلوف	جامعة المسيلة	معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية
بن قطيب علي	جامعة المسيلة	كلية الاقتصاد وعلوم التسيير

ملخص الدراسة:

عنوان الدراسة: تكنولوجيا المعلومات والاتصال ودورها في إدارة الوقت داخل المؤسسات الرياضية.

هدف الدراسة: إبراز الدور التي تلعبه تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة بشكل عام في إدارة الوقت داخل المؤسسات الرياضية، كما تهدف الدراسة إلى معرفة اهم المعوقات التي تعرقل تطبيقها.

مشكلة الدراسة: هل لتكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة دور في إدارة الوقت داخل المؤسسات الرياضية.

فرضيات الدراسة:

الفرضية العامة: تلعب تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة دور فعال في إدارة الوقت داخل المؤسسات الرياضية.

- 1- للبرمجيات وقواعد البيانات دور فعال في إدارة الوقت داخل المؤسسة الرياضية.
 - 2- للإنترنت والانترانت دور فعال في إدارة الوقت داخل المؤسسة الرياضية.
 - 3- هناك معوقات تحول دون تطبيق هذه التكنولوجيات داخل المؤسسة الرياضية.
- عينة الدراسة:** عينة الدراسة فتتكون من 15 موظف بمكاتب الديوان المركبات الرياضية بجيجل والبالغ عددها 14 مكتب وتم اختيارها بطريقة عشوائية.

المنهج: المنهج المستخدم هو المنهج الوصفي.

الأدوات المستعملة في الدراسة: الاستبيان والممثل في الاستمارة، وهو أداة من أدوات الحصول على الحقائق والبيانات والمعلومات.

النتائج المتوصل إليها:

- تلعب البرمجيات وقواعد البيانات دور كبير وفعال في إدارة الوقت داخل المؤسسة الرياضية.
 - تساهم الانترنت والانترانت في إدارة الوقت داخل المؤسسة الرياضية.
 - كما أن هذه الدراسة بينت لنا أن من أهم معوقات تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال في المؤسسة الرياضية.
- استنتاجات واقتراحات:**

- 1- ضرورة إنشاء بنية تحتية قوية ومتطور من أجل الاستفادة من مميزات تكنولوجيا المعلومات والاتصال في مختلف المؤسسات الرياضية.
- 2- توفير دورات تدريبية لموظفي المؤسسة الرياضية وإقامة ندوات و ورشات العمل الخاصة بتكنولوجيا المعلومات والاتصال وإدارة الوقت بناءً على دراسة تحديد الاحتياجات التدريبية.
- 3- الاهتمام بتحديث اجهزة الحاسوب والبرمجيات الضرورية وتطويرها لخدمة الادارة الرياضية، والاستفادة من ثورة المعلومات والاتصال كالبرمجيات والانترنت لزيادة السرعة والدقة في إنجاز المهام المطلوبة.
- 4- تخصيص المكلفين بالمؤسسات الرياضية ميزانية كافية لتوفير متطلبات استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال في هذه المؤسسات.

Abstract:

Study Title: information and communication technologies and their role in time management within the sports institutions.

The goal of the study: is to highlight the role that modern information and communication technologies play in general in time management within the sports institutions, as a study aims to find out the main obstacles that hinder their application.

The problem of the study: Is modern information and communication technologies in the role of time management within the sports institutions ?

Hypotheses of the study:

General hypothesis: modern information and communication technologies play an active role in time management within the sports institutions.

1. Software and databases have an active role in time management within the sports institution.
2. Internet and Intranet have an active role in time management within the sports institution.
3. There are obstacles to the application of these technologies within the sports institution.

The study sample: The study sample consists of 15 employees of Omnisports Offices in Jijel which are 14 ones. This step was selected randomly.

Approach: the used methodology is descriptive method.

The used techniques in the study: the questionnaire is the tool to get facts, data and information.

The obtained results:

- Software and databases play a large role in time management within the sports institution.
- Internet and Intranet contribute to time management within the sports institution.
- Also, this study showed us the most important obstacles that hinder the application of information and communication technologies in the sports institution.

Suggestions:

1. The need to establish a strong and well-developed infrastructure in order to benefit from the advantages of information and communication technologies in various sporting institutions.
2. Providing training courses for the staff of the institution and the establishment of sports seminars and workshops for information and communication technologies work and time management based on a study to identify training needs.
3. Necessary attention to update computer hardware and software and developing it to serve the sports management, and using of information and communication revolution like software and the Internet to increase the speed and accuracy in the completion of the tasks required.
4. Allocation of sports institutions in charge of a budget sufficient to provide the requirements of the use of information and communication technologies in these institutions.