

ميدان: العلوم الانسانية والاجتماعية

فرع: علم الاجتماع

كلية العلوم الانسانية والاجتماعية

قسم: علم الاجتماع

تخصص تنظيم وعمل

الرقم التسلسلي: 2026/.....

رقم التسجيل: ط1: 212135088347

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر تخصص: التنظيم وعمل

بغنوان

علاقة ادارة الوقت بالاحتراق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم

الانسانية والاجتماعية - بجامعة المسيلة -

إعداد الطلبة:

➤ بلبول كريمة

أمام لجنة المناقشة المكونة من السادة الأساتذة:

اسم ولقب الأستاذ	الرتبة	الجامعة	الصفة
جعيجع عتيقة	أستاذ محاضر ب	جامعة المسيلة	رئيسا
وهيبة شبيلي	أستاذ محاضر أ	جامعة المسيلة	مشرفا ومقررا
زعيتر لمياء	أستاذ محاضر ب	جامعة المسيلة	مناقشا

السنة الجامعية : 2025 – 2026

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكر و عرفان

(لَنْ شَكَرْتُمْ لَأَزِيدَنَّكُمْ)

الحمد لله الذي أنار لنا درب العلم، وسدّد خطانا، وأعاننا على إتمام هذا العمل بفضلِهِ ومنَّهِ. والصلاة والسلام على مَنْ بُعث معلماً وهادياً، القائل: "من لم يشكر الناس لم يشكر الله".

وفاء بالعهد، واعترافاً بخمّلٍ من مَهْدٍ لنا سبيل المعرفة، نقتدِرُ بأسمى آيات الشكر والعرفان إلى: الأستاذ المشرف: "شيلي وهيبه" إلى من كان لنا بَرّاً سائِغاً يضيءُ عِلمَ النساءِ، ومِعْماراً صَوَّبَ لنا بناءَ هذا البحثِ خُصْمةً وبصيرةً. شكراً لك على توجيهاتك التي كانت مِرْساةً أمانٍ لنا في مفاوز البحث، وعلى نصائحك القيمة التي صقلت هذا الجهد وأخضرنه من حِيزِ التفكير إلى طورِ التمكين. نسأل الله أن يجزيك عنا خير الجزاء، وأن يجعل علمك صدقةً جاريةً ترفعُها الدرجات.

إلى منارات العلم في رحاب "علم الاجتماع" .. إلى أساتذتنا الكرام، الذين لم يدخلوا علينا بدُرسٍ معارفهم في تخصص علم الاجتماع الشظير والعمل. شكراً لأنكم كنتم لنا القدوة في بُدْلِ الرسالة، والمُعِين الذي استثنينا منه أصول العلم وأدبيات المهنة؛ فلکم منا كل التقدير والامتنان.

ختاماً .. نُرْجِي شكرنا لكل من مدَّ لنا يدَ العون، بكلمةٍ طيبةٍ أو دعاءٍ صادق، سائلين المولى عز وجل أن يجعل هذا العمل لبنةً نافعةً في صرح العلم، وخالصاً لوجهه الكريم.

(وَأَنْ لَّيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَى * وَأَنْ سَعْيُهُ سَوْفَ يُرَى)

كرامة

اهداء

إلى نفسي...

لأنّها قاومت بصمت حتى وصلت.

إلى والديّ...

لأنّ دعاءهما كان النور في كلّ خطوة.

وإلى كلّ من ساندني بصدق...

أهديكم ثمرة تعبٍ يحمل منكم شيئاً جميلاً.

الفهرس

اهداء	-
الفهرس	-
مقدمة:	أ
الفصل الاول: الإطار العام للدراسة	-
أولاً: إشكالية الدراسة	5
ثانياً: فرضيات الدراسة	7
ثالثاً: أسباب اختيار الموضوع	7
رابعاً: أهمية الدراسة	8
خامساً: أهداف الدراسة	8
سادساً : مفاهيم الدراسة	9
سابعاً : الدراسات السابقة	12
الفصل الثاني: الإطار النظري لمتغيرات الدراسة	-
تمهيد:	19
اولاً : ادارة الوقت	20
1/ أهمية ادارة الوقت	20
2/ مبادئ ادارة الوقت :	21
3/ أنواع الوقت :	23
4/ أساليب إدارة الوقت :	25
5/مضيعات الوقت وطرق التغلب عليها :	27
6/ خطوات الإدارة الناجحة للوقت :	31
7/ الاتجاه النظري المفسر لإدارة الوقت :	32
ثانيا : الاحتراق الوظيفي	34
1/ أعراض الاحتراق الوظيفي :	34
2/ العوامل المؤدية الى حدوث الاحتراق الوظيفي :	35

36	3/ ابعاد الاحتراق الوظيفي :
38	4/ تأثير الاحتراق الوظيفي على الصحة النفسية للموظفين :
39	5/ التعامل مع الاحتراق الوظيفي :
40	6/ الاتجاهات النظرية المفسرة للاحتراق الوظيفي
43	خلاصة:
-	الفصل الثالث: الاجراءات المنهجية لدراسة
45	أولا : مجالات الدراسة
45	1 - المجال المكاني :
48	2-المجال الزماني :
49	3 - المجال البشري :
49	ثانيا : منهج الدراسة
49	ثالثا : أدوات جمع البيانات .
50	1-الاستمارة :
50	2- المقابلة غير الموجهة :
51	رابعا : المعالجة الاحصائية
-	الفصل الرابع: عرض وتحليل ومناقشة النتائج
58	أولا: عرض وتحليل بيانات الدراسة
58	1.الخصائص السوسيو مهنية للمبحوثين :
64	2 عرض وتحليل بيانات متغير ادارة الوقت :
72	3- عرض وتحليل بيانات متغير الاحتراق الوظيفي :
81	ثانيا : مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات والمقاربة النظرية .
	1. العلاقة بين عمليات ادارة الوقت والاحتراق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
81	بجامعة المسيلة :
	2. العلاقة بين مضيعات الوقت والاحتراق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
82	بجامعة المسيلة :

3. العلاقة بين ادارة الوقت والاحتراق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة

المسيلة : 83

ثالثا: تحليل ومناقشة الفرضيات 83

1-تحليل ومناقشة النتائج في ضوء الفرضيات 83

2.مناقشة النتائج في ضوء الدراسات السابقة 85

3-مناقشة النتائج في ضوء المقاربات النظرية 86

النتائج العامة 87

الاقتراحات والتوصيات 87

خاتمة 88

قائمة المصادر والمراجع 91

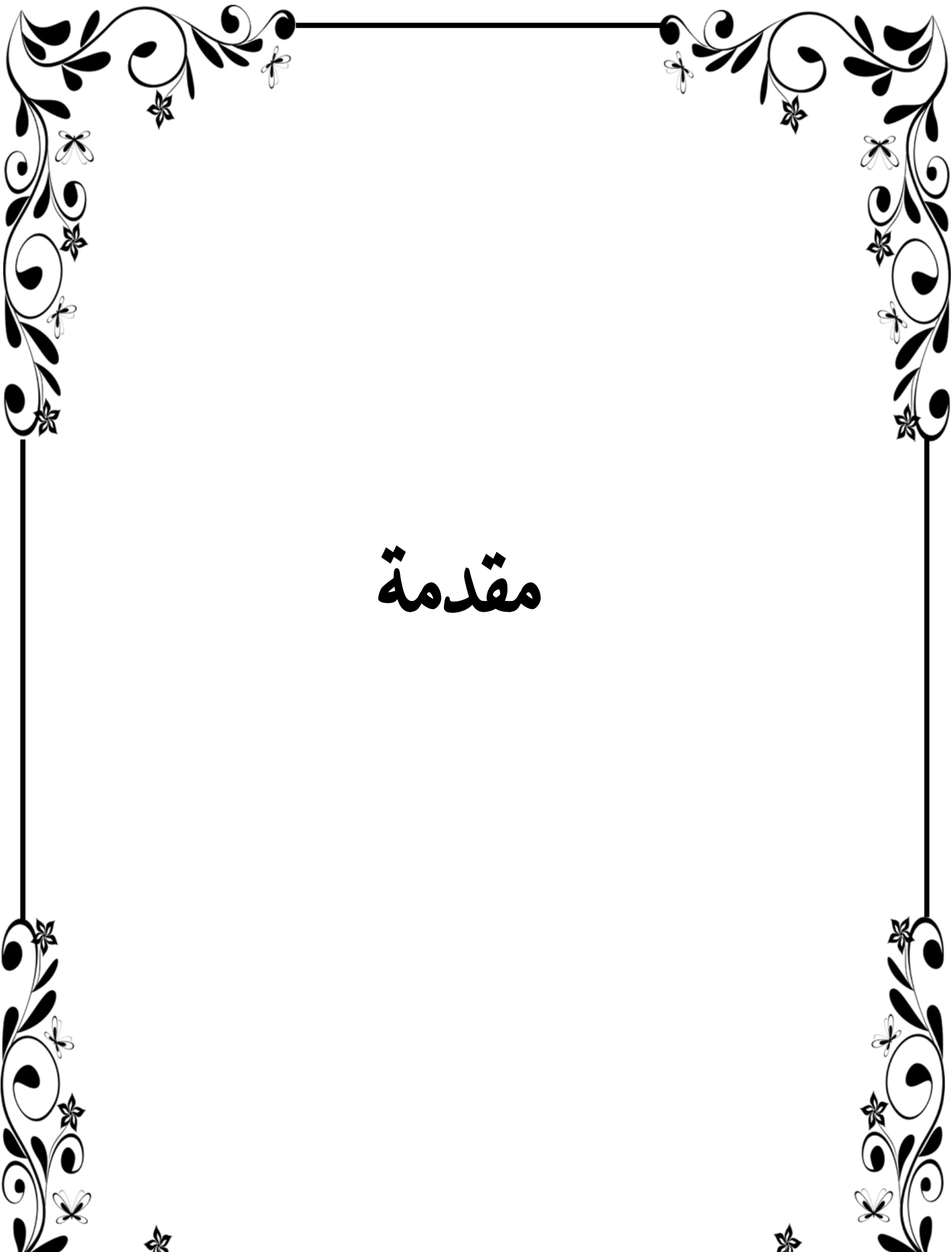
الملاحق 96

قائمة الأشكال والجداول

رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
51	يوضح ثبات الاستبيان عن طريق ألفا كرونباخ	01
53	يوضح مصفوفة ارتباطات الدرجات الكلية لمحاول الاستبيان مع درجته الكلية	02
54	يوضح ثبات الاستبيان عن طريق ألفا كرونباخ	03
55	يوضح مصفوفة ارتباطات الدرجات الكلية لمحاول الاستبيان مع درجته الكلية	04
57	يوضح توزيع مجتمع البحث حسب متغير الجنس	05
58	يوضح توزيع مجتمع البحث حسب متغير السن	06
59	يوضح توزيع المبحوثين حسب متغير سنوات العمل	07
60	يوضح توزيع مجتمع البحث حسب المنصب	08
62	يوضح التحقق من شرط اعتدالية التوزيع بالنسبة للمتغيرات محل الدراسة	09
63	يوضح وصف عبارات البعد الأول عمليات إدارة الوقت عن طريق المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية	10
68	يوضح وصف عبارات البعد الثاني (مضيعات الوقت) عن طريق المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية	11
71	يوضح وصف عبارات البعد الأول الإجهاد الانفعالي من المحور الثالث عن طريق المتوسطات والانحرافات	12
73	يوضح وصف عبارات البعد الثاني تدني الإنجاز من المحور الثالث عن طريق المتوسطات والانحرافات	13
76	يوضح وصف عبارات البعد الثالث عدم الإنسانية من المحور الثالث عن طريق المتوسطات والانحرافات	14
79	يوضح العلاقة بين إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي لدى مجتمع البحث	15
80	يوضح العلاقة بين إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي لدى المبحوثين	16

17	يوضح العلاقة بين إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي لدى مجتمع البحث	81
----	--	----

رقم الشكل	عنوان الشكل	رقم الصفحة
01	مضيعات الوقت	29
02	يوضح توزيع نسب مجتمع البحث حسب متغير الجنس	57
03	يوضح توزيع نسب مجتمع البحث حسب متغير السن	59
04	يوضح توزيع نسب مجتمع البحث حسب متغير سنوات العمل	60
05	يوضح توزيع نسب مجتمع البحث حسب متغير المنصب	61
06	يوضح توزيع عبارات البعد الأول من المحور الثاني حسب متوسطاتها الحسابية	68
07	يوضح توزيع عبارات البعد الثاني من المحور الأول حسب متوسطاتها الحسابية	70
08	يوضح توزيع عبارات البعد الثاني الإجهاد الانفعالي من المحور الثالث حسب متوسطاتها الحسابية	73
09	يوضح توزيع عبارات البعد الثاني تدني الإنجاز من المحور الثالث حسب متوسطاتها الحسابية	75
10	يوضح توزيع عبارات البعد الثالث عدم الإنسانية من المحور الثالث حسب متوسطاتها الحسابية	78



مقدمة

مقدمة:

تُعد المؤسسة فضاءً تنظيميًا واجتماعيًا تتداخل فيه مجموعة من الأدوار والمهام والعلاقات المهنية، حيث يخضع الأفراد لمجموعة من القواعد والإجراءات التي تنظم سلوكهم المهني وتحدد طبيعة تفاعلاتهم داخل بيئة العمل. وفي هذا السياق، يكتسب الوقت أهمية خاصة باعتباره موردًا أساسيًا يرتبط بمختلف الأنشطة والوظائف التي يمارسها العامل داخل المؤسسة، مما يجعل إدارته عنصرًا مؤثرًا في تنظيم الأداء المهني.

ولا تقتصر إدارة الوقت على الجوانب التقنية أو الإجرائية فحسب، بل ترتبط أيضًا بالخبرات المهنية المكتسبة، وأنماط العمل السائدة، وطريقة تنظيم المهام وتوزيعها داخل المؤسسة. كما أن كيفية استثمار الوقت وتنظيمه تتأثر بمجموعة من العوامل التنظيمية والاجتماعية التي تشكل الإطار العام للممارسة المهنية.

وفي المقابل، يُعد الاحتراق الوظيفي من الظواهر التي حظيت باهتمام العديد من الدراسات في مجالات علم الاجتماع والتنظيم، نظرًا لارتباطه بظروف العمل ومتطلباته المختلفة. ويشير الاحتراق الوظيفي إلى حالة من الإجهاد والإرهاق المرتبطين بالعمل، والتي قد تنتج عن تفاعل مجموعة من العوامل الفردية والتنظيمية والمهنية، مما قد يؤثر على أداء العامل ودرجة توافقه مع بيئة العمل. وتُظهر الأدبيات العلمية أن بيئات العمل الحديثة تتميز بتعدد الأدوار والمهام، وبتزايد المتطلبات المهنية والتنظيمية، الأمر الذي يجعل دراسة العلاقة بين إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي موضوعًا ذا أهمية علمية ومهنية. فإدارة الوقت بوصفها ممارسة تنظيمية ومهنية، والاحتراق الوظيفي بوصفه ظاهرة مرتبطة بظروف العمل، يمثلان مجالًا بحثيًا يسمح بفهم بعض الجوانب المتعلقة بالأداء المهني والتكيف داخل المؤسسة.

وانطلاقًا من ذلك، تسعى هذه الدراسة إلى تناول العلاقة بين إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي لدى العاملين في المؤسسة، من خلال مقارنة علمية تعتمد على الوصف والتحليل، بهدف الإسهام في فهم طبيعة هذه العلاقة في إطار البيئة التنظيمية المدروسة، ولمعالجة موضوع الدراسة والإجابة عن تساؤلاتها، تم تقسيم هذه الدراسة إلى أربعة فصول رئيسية؛ حيث تناول الفصل الأول الإطار العام للدراسة، متضمنًا إشكالية الدراسة وفرضياتها وأسباب اختيار الموضوع وأهميته وأهدافه والمفاهيم الأساسية والدراسات السابقة. أما الفصل الثاني فقد خُصص للإطار النظري، وتناول متغيري إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي من حيث المفاهيم، والأبعاد، والعوامل، والاتجاهات النظرية المفسرة لهما. في حين تناول الفصل الثالث الإجراءات

مقدمة

المنهجية للدراسة، من خلال عرض مجالات الدراسة، والمنهج المتبع، وأدوات جمع البيانات، والعينة، والأساليب الإحصائية المستخدمة. أما الفصل الرابع فقد خُصص لعرض وتحليل ومناقشة نتائج الدراسة في ضوء الفرضيات والدراسات السابقة والتفسيرات النظرية، وصولاً إلى عرض أهم النتائج والتوصيات.

A decorative border with floral and scrollwork patterns surrounds the page. The border is composed of black lines forming a rectangular frame, with ornate floral designs at each corner and along the sides.

الفصل الاول: الإطار العام للدراسة

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للدراسة

أولاً: إشكالية الدراسة

تعيش المؤسسة الجامعية في الوقت الراهن جملة من التحولات والتغيرات التي جعلتها بيئة عمل تتسم بالحركية والتجدد المستمر، وهو ما انعكس بصورة مباشرة على طبيعة العمل الإداري داخل المؤسسة. فقد تزايدت الأعباء الإدارية والأكاديمية، وتنوعت المهام الموكلة إلى الموظفين، بحيث لم يعد دورهم يقتصر على أداء أعمال روتينية محددة، بل أصبحوا مطالبين بالتعامل مع متطلبات متعددة ومتداخلة وإنجازها في آجال زمنية قصيرة مع الحفاظ على الدقة والجودة. هذا الواقع يضع الموظف أمام تحدٍ يومي يتمثل في كيفية التوفيق بين كثافة العمل وسرعة الإنجاز، خاصة في ظل محدودية الوقت وكثرة الالتزامات الرسمية، الأمر الذي قد يولد شعوراً بالإجهاد والتعب المهني إذا لم تتوفر آليات واضحة لتنظيم العمل وإدارته بكفاءة.

وفي هذا السياق تبرز أهمية الوقت باعتباره من أهم الموارد التي تعتمد عليها الكلية في تحقيق الفعالية والتنظيم الجيد. فالوقت مورد لا يمكن استرجاعه أو تعويضه، وأي خلل في استغلاله يؤدي إلى تراكم المهام وتعقيد سير العمل. وطبيعة العمل الإداري تفرض على الموظف التعامل يومياً مع ملفات متعددة، ومراسلات رسمية، وتنسيق بين المصالح المختلفة، إضافة إلى استقبال الطلبة واحترام الآجال المحددة لإنجاز الإجراءات. لذلك فإن حسن إدارة الوقت من خلال عمليات التخطيط والتنظيم والرقابة والتوجيه يساهم في توزيع الجهد بشكل متوازن، ويساعد على تحديد الأولويات وتقادي العشوائية في أداء المهام. كما أن الوعي بمضيعات الوقت والحد منها يعد عاملاً مهماً في تحسين استغلال الوقت المتاح، بما يسمح للموظف بالتحكم في سير عمله وتقليل حالة الارتباك التي قد تنتج عن تداخل المهام وكثرتها. ولا يرتبط تنظيم الوقت فقط بالاجتهاد الفردي، بل يتطلب كذلك تنسيقاً جماعياً ووضوحاً في توزيع المسؤوليات بين مختلف المصالح داخل الكلية.

غير أن استمرار الأعباء المهنية وتزايد المتطلبات الإدارية، إضافة إلى ضعف التحكم في الوقت أو كثرة مضيعاته، قد يقود تدريجياً إلى ظهور ما يُعرف بالاحتراق الوظيفي، وهو حالة نفسية ومهنية تتجسد في شعور الموظف بالإرهاق المستمر وفقدان الحماس وتراجع الرغبة في أداء المهام بنفس المستوى من الالتزام الذي كان عليه في السابق. فالعمل داخل الكلية يفرض على الموظف التعامل مع متطلبات متعددة، سواء من حيث حجم الملفات أو كثرة المراجعين أو ضرورة احترام الآجال المحددة لإنجاز المعاملات الإدارية. ومع تكرار هذه المتطلبات دون تنظيم فعال للوقت، قد يبدأ الموظف في الإحساس بالإجهاد الذهني والبدني ويصبح أكثر عرضة للتوتر وفقدان التركيز.

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للدراسة

كما أن غموض بعض الأدوار الوظيفية أو تداخل الصلاحيات بين المصالح قد يخلق حالة من الارتباك وعدم الوضوح، مما يزيد من الشعور بعدم الاستقرار المهني. ويضاف إلى ذلك ضعف التحفيز أو نقص التقدير المعنوي للجهود المبذولة، الأمر الذي قد يؤدي إلى إحساس الموظف بأن عمله لا يقابل بالاعتراف الكافي، فيتراجع مستوى اندماجه في العمل تدريجياً. ومع استمرار هذه العوامل قد تتطور الحالة إلى نوع من اللامبالاة أو الانسحاب المعنوي، حيث يؤدي الموظف مهامه بشكل آلي دون حماس أو دافعية حقيقية، وهو ما ينعكس سلباً على جودة الأداء وعلى المناخ التنظيمي داخل الكلية ككل. لذلك فإن الاحتراق الوظيفي لا يعد مجرد حالة فردية معزولة، بل هو نتيجة تراكمية لجملة من العوامل التنظيمية والمهنية التي تستدعي الاهتمام بها ودراسة أبعادها بشكل علمي من أجل تعزيز التعاون والاستقرار داخل بيئة العمل الجامعية.

إن هذا الواقع يطرح تساؤلاً جوهرياً حول ما إذا كانت ممارسات إدارة الوقت، من خلال عملياتها الأساسية والتمثلة في التخطيط والتنظيم والرقابة والتوجيه، قادرة على مساعدة الموظفين في التحكم في مهامهم اليومية والحد من الآثار السلبية لمضيعات الوقت، أم أن كثافة الأعباء المهنية داخل الكلية قد تجعل الموظف عرضة للاحتراق الوظيفي رغم محاولاته لتنظيم وقته واستغلاله بشكل فعال.

ومن هنا تتحدد إشكالية هذه الدراسة في التساؤل التالي:

هل توجد علاقة بين إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الانسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة؟

ومن اجل دراسة ملمة بمختلف جوانب الموضوع الأساسية، وقصد الوصول الى أفضل النتائج، فقد تم طرح عدة تساؤلات فرعية ضمن هذه الإشكالية وهي:

- هل توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين عمليات إدارة الوقت (التخطيط، التنظيم، الرقابة، التوجيه) وابعاد الاحتراق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الانسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة ؟

- هل توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين مضيعات الوقت وابعاد الاحتراق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الانسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة؟

ثانيا: فرضيات الدراسة

انطلاقاً من الإشكالية المطروحة والتساؤلات التي تسعى الدراسة إلى الإجابة عنها، تم صياغة مجموعة من الفرضيات العلمية. وتعد هذه الفرضيات تصوراً مبدئياً يهدف إلى تفسير العلاقة بين متغيرات البحث قبل اختبارها ميدانياً:

1/ الفرضية الرئيسية: توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين إدارة الوقت والاحترق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الانسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة.

2/ الفرضيات الفرعية:

الفرضية الاولى: توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين عمليات إدارة الوقت (التخطيط، التنظيم، الرقابة، التوجيه) وأبعاد الاحترق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الانسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة.

الفرضية الثانية: توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين مضيعات الوقت وأبعاد الاحترق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الانسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة.

ثالثا: أسباب اختيار الموضوع

يعد اختيار موضوع البحث خطوة أساسية في أي دراسة علمية، إذ يتم وفق مجموعة من الأسباب التي تدفع الباحث إلى الاهتمام به. ومن هذا المنطلق، جاء اختيار هذا الموضوع استناداً إلى جملة من الأسباب الموضوعية والذاتية.

الأسباب الموضوعية

- الأهمية التي يكتسبها الوقت كأحد الموارد الأساسية داخل المؤسسات الجامعية، خاصة في ظل تعدد المهام الإدارية وتزايد الأعباء الوظيفية.
- ملاحظتي لانتشار بعض مضيعات الوقت في بيئة العمل الجامعي، مثل ضعف التخطيط، كثرة المقاطعات، وتأجيل إنجاز المهام، وما يترتب عنها من ضغط مهني متزايد.
- تزايد الاهتمام العلمي بظاهرة الاحترق الوظيفي باعتبارها من المشكلات التنظيمية التي تؤثر سلباً على الصحة النفسية للموظفين وعلى مستوى أدائهم.
- قلة الدراسات التي تناولت العلاقة بين إدارة الوقت والاحترق الوظيفي داخل الوسط الجامعي الجزائري، خاصة على مستوى الكليات.

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للدراسة

الأسباب الذاتية

- اهتمامي الشخصي بمجالات التسيير الإداري وتنمية الموارد البشرية داخل المؤسسات التعليمية.
- ملاحظة شخصية لمعاناة بعض الموظفين من الإرهاق النفسي والتوتر الناتج عن سوء إدارة الوقت وتراكم المهام.
- الرغبة في فهم الدور الذي تلعبه مضيّعات الوقت في زيادة احتمالات التعرض للاحتراق الوظيفي.
- السعي إلى الإسهام في تحقيق الهدف العام للدراسة والمتمثل في معرفة علاقة إدارة الوقت بالاحتراق الوظيفي لدى الموظفين وإبراز أهمية إدارة الوقت كوسيلة للحد منه.

رابعاً: أهمية الدراسة

تتجلى أهمية الدراسة في جانبين هما:

الجانب النظري

تساهم الدراسة في إثراء الرصيد المعرفي حول سيكولوجية العمل وتسيير الموارد البشرية، من خلال تقديم إطار مفاهيمي يفسر كيفية تأثير إدارة الوقت كمتغير وقائي في الحد من أبعاد الاحتراق الوظيفي. وتكتسب هذه الدراسة خصوصيتها العلمية من خلال تطبيقها على بيئة أكاديمية وإدارية تتميز بكثافة المهام وتعدد الأدوار، مما يجعلها مرجعاً نظرياً يساهم في فهم ظاهرة الاحتراق الوظيفي لدى الموظفين في البيئة الجامعية .

الجانب التطبيقي:

تساعد هذه الدراسة في تحسين أساليب إدارة الوقت لدى الموظفين، وتقليل مستويات الاحتراق الوظيفي، مما يساهم في تعزيز كفاءة العمل وتنظيم المهام اليومية داخل الكلية.

خامساً: أهداف الدراسة

تسعى هذه الدراسة لتحقيق الأهداف التالية:

- معرفة واقع ظاهرة الاحتراق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الانسانية والاجتماعية.
- إبراز علاقة إدارة الوقت بالاحتراق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الانسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة .

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للدراسة

- الكشف عن علاقة عمليات إدارة الوقت بالاحتراق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الانسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة .

- الكشف عن طبيعة العلاقة مضيعات الوقت بالاحتراق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الانسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة .

سادسا : مفاهيم الدراسة

تعريف إدارة الوقت لغة:

يتكون مصطلح إدارة الوقت من كلمتين هما:

الإدارة: هي كلمة في اللغة العربية مشتقة من كلمة أدار ، يدير ، أي يخطط ، ينظم ، يوجه ، ويراقب نشاط وعمل الناس المجتمعين لتحقيق هدف معين ، فالإدارة بذلك تعني الخدمة والعامل بالإدارة يمارس خدمة الآخرين ¹.

الوقت : يعرف المعجم الصافي الوقت في اللغة العربية على أنه مقدار محدد من الزمان، فكل شيء يقدر له زمن معين يعد مؤقتاً (أي محدوداً). أما التوقيت، فيشير إلى تحديد وقت خاص لأي أمر أو نشاط، بحيث يُخصص له زمن محدد يعبر عن مدته ويضبطه بدقة.²

تعريف إدارة الوقت اصطلاحا :

تعددت تعريفات إدارة الوقت من كاتب لآخر كل حسب تخصصه واتجاهاته نذكر منها :
"إن إدارة الوقت هي مجموعة من العادات أو السلوكيات القابلة للتعلم والتي قد تكون مكتسبة من خلال زيادة المعرفة أو القيام بدورات تدريبية أو القيام ببعض الممارسات المتعمدة ".³
كما يعرفها ماكينزي : "هي مفهوم متكامل وشامل يصلح لأي زمان ومكان وأي عمل وأي شخص وأي مجتمع و أي بيئة حيث ارتبط بشكل كبير بالعمل الإداري ويتطلب توفر الرغبة في التطوير والتحسين المستمر ولا يدور حول الوقت في الفراغ المجرد وانما يدور حول ما يمكن لنا أن نحققه بالوقت ".¹

¹ حورية لبشري رميني، مبدأ فاعلية الإدارة العامة في الجزائر ، أطروحة دكتوراه ، كلية الحقوق ، جامعة الجزائر 01 ، 2015 ، ص 08 .

² صالح العلي الصالح و أمينة الشيخ سليمان الأحمد ، المعجم الصافي في اللغة العربية ، دون ذكر دار النشر ، الرياض المملكة العربية السعودية ، 1401 هـ ، ص 756 .

³ كنتوش منال ، كورتل فريد ، إدارة الوقت لدى طلبة الدكتوراه ، مجلة دراسات وابحاث المجلة العربية في العلوم الانسانية والاجتماعية ، مجلد 12 ، العدد 1 ، جامعة 20 اوت 1945 ، سكيكة ، جامعة فرحات عباس 1 ، سطيف ، الجزائر ، 2020 ، ص 3 .

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للدراسة

يرى إبراهيم الفقي أن " إدارة الوقت تعني أولاً إدارة الذات ، فهي نوع من أنواع إدارة الفرد نفسه بنفسه " ². وتعني إدارة الوقت حسب مدحت محمد أبو النصر : "العمل الإداري والعملية المستمرة من التخطيط والتقويم المستمر لكل النشاطات التي يقوم بها الفرد ، أثناء ساعات العمل في المنطقة التي يعمل بها فترة زمنية معينة ، بهدف تحقيق كفاءة وفعالية مرتفعة في الاستفادة من الوقت المتاح وصولاً إلى الأهداف المنشودة" ³.

التعريف الإجرائي:

إدارة الوقت هي قدرة الموظف على تنظيم واستثمار الوقت المتاح له أثناء ساعات العمل من خلال التخطيط المسبق للمهام، وترتيب الأولويات ، والتوجيه والتنسيق بين متطلبات العمل والحياة الشخصية ، بما يساهم في إنجاز المسؤوليات الوظيفية بكفاءة وفعالية .

تعريف الاحتراق الوظيفي لغة :

يتكون مصطلح الاحتراق الوظيفي من كلمتين هما :

الاحتراق : من الفعل احترق احترقا ، حرقته النار ، احرق الشيء اهلك ⁴.

الاحتراق من الفعل حرق : النار قد تحرقت ، والتحريق تأثيرها في الشيء وفي حديث المظاهر : احترقت أي اهلك ⁵.

الوظيفة : تُعرف الوظيفة بأنها مجموعة من الأعمال والمهام التي يتولاها الفرد داخل منصب معين، حيث تتضمن جملة من الواجبات والمسؤوليات المرتبطة بذلك المنصب، سواء كانت في إطار وظيفة عامة ⁶. عرف أحمد العابد الوظيفة على أنها مجموعة من الأعمال التي تُسند إلى شخص ليؤديها، مع تحديد اختصاصاته وفقاً للقانون، بحيث يؤدي مهامه بأفضل صورة ممكنة ¹.

¹ ماكينزي إيك ، مصدرة الوقت ، ترجمة مكتبة جرير الرياض ، 2000، ص 5 .

² ابراهيم الفقي ، إدارة الوقت ، دار الإبداع للإعلام والنشر ، القاهرة ، 2009 ، ص 33 .

³ بن بختي عبد الحكيم ، أهمية إدارة الوقت في عملية التخطيط الاستراتيجي ، مجلة الدراسات الاستراتيجية والبحوث السياسية ، المجلد 2 ، العدد 1 ، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان ، الجزائر ، 2023 ، ص 4 .

⁴ جبران مسعود ، الرائد "معجم الفبائي في اللغة والإعلام" ، دار العلم لملايين ، الطبعة الاولى ، لبنان ، 2003 ، ص45 .

⁵ أبو الفضل جمال الدين محمد بن كرم ابن منظور ، لسان العرب ، دار صادر ، بيروت ، المجلد 15 ، 2004 ، ص91 .

⁶ أنطوان وآخرون ، المنجد في اللغة العربية المعاصرة ، دار المشرق ، الطبعة الثانية ، بيروت ، 2001 ، ص 1540 .

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للدراسة

اصطلاحاً :

من خلال الاطلاع على الاسهامات العلمية والدراسات السابقة المتعلقة بموضوع الاحتراق الوظيفي، يتضح غياب تعريف جامع وموحد لهذا المفهوم، إذ اختلفت زوايا تناول الباحثين له تبعاً لاختلاف توجهاتهم العلمية وخلفياتهم المعرفية. وقد أسفر هذا التباين عن تعدد التعريفات المطروحة، دون الوصول إلى اتفاق واضح حول مضمون هذا المفهوم وحدوده الدقيقة.

يعرف الاحتراق الوظيفي على أنه حالة من الارهاق العاطفي والجسدي والعقلي الناتج عن التعرض المطول والمفرط للإجهاد والضغوطات في بيئة العمل. يحدث الاحتراق الوظيفي عندما يشعر الشخص بعدم الفاعلية وفقدان الدافعية، مما يؤدي إلى انخفاض الأداء والشعور بالإحباط والانعزال.² الاحتراق الوظيفي هو " استجابة للضغط المستمر المزمّن الذي يؤدي لإجهاد مادي أو نفسي للفرد وينشأ كنتيجة لضغط والعوامل الشخصية وعوامل متعلقة بالعمل والتي تزيد عن طاقة الفرد وقدراته على التحمل".³

قد أشار إليه هاربرد ريتشارد و فرويدبنرجر "على انه حالة من الانهالك الناتج عن الاختلاف والتفاوت بين أعباء العمل المستمر و بين قدرات و امكانيات الفرد وتطلعاته".⁴ عرفه جولد وروث بأنه " أعراض نفسية وجسمية تؤدي الى تدني مفهوم الذات مما تسبب حالة للفرد يشعر فيها بأن احتياجاته لم تلبا وتوقعاته لم تحقق ، ويتصف بخيبة الامل حيث يفقد الفرد الاهتمام بنفسه وعمله ويشعر بالقلق والتوتر والانسحاب و الاستسلام نتيجة أعباء العمل وعدم قدرته على مواجهة متطلباته".⁵

¹ أحمد العابدين وآخرون ، المعجم العربي الأساسي ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ص 1319 .

² ندى عقاب بن عبود ، هدى حسين السعيد ، من الاحتراق الى الاشراق : دليل إرشادي للوقاية والتعافي من الاحتراق الوظيفي ، المركز الوطني لتعزيز الصحة النفسية ، الرياض ، المملكة العربية السعودية ، الطبعة الاولى ، 2025 ، ص 11 .

محمد الصيرفي ، السلوك الإداري " العلاقات الانسانية " ، دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر ، الطبعة الاولى ، مصر ، 2006 ، ص 318 .³

⁴ زكية بن عامر ، مستوى الاحتراق النفسي لدى معلمي الأقسام النهائية وعلاقتها ببعض المتغيرات ، رسالة دكتوراه ، جامعة جيلالي اليايس سيدي بلعباس ، الجزائر ، 2017 ، ص 43-44 .

⁵ علوطي عاشور ، مغار عبد الوهاب ، " علاقة غياب العدالة التوزيعية بأبعاد الاحتراق الوظيفي " ، العدد 31 ، 2017 ، مجلة الانسانية والاجتماعية ، الجزائر ، ص 74 .

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للدراسة

يُعرفه Lazaros بأنه حالة من الإرهاق النفسي والمهني تنتج عن الاستمرار في مواجهة ضغوط العمل وتراكم المهام والمسؤوليات بشكل يفوق الإمكانيات المهنية للأفراد، مما ينعكس سلبًا على قدرتهم على الأداء والتكيف داخل بيئة العمل¹.

التعريف الاجرائي :

الاحتراق الوظيفي هو الحالة التي يصل فيها الموظف إلى مستوى مرتفع من الإرهاق النفسي والجسدي والعقلي، نتيجة التعرض المستمر لضغوط العمل وتزايد الأعباء والمسؤوليات بما يفوق قدراته وإمكاناته المهنية، وهو ما ينعكس سلبًا على دافعيته للعمل، وشعوره بالكفاءة، وقدرته على الأداء والتكيف داخل بيئة العمل، ويتجلى ذلك في الإحباط، والتوتر، وتدني الرضا الوظيفي.

سابعا : الدراسات السابقة

الدراسات الجزائرية :

الدراسة الاولى : دراسة مينة شهري ، مريزق عدمان ، التي جاءت بعنوان : دراسة تحليلية لواقع الاحتراق الوظيفي لدى العاملين في المديرية المركزية لبريد الجزائر (ولاية بومرداس) ، ديسمبر 2022 ، مجلة الدراسات الاقتصادية والمالية ، اعتمد الباحثان على المنهج الوصفي التحليلي ، تم استخدام طريقة المسح الشامل لجميع العاملين في المديرية المركزية لبريد الجزائر بولاية بومرداس ، والبالغ عددهم 60 موظفا ، حيث خضع للتحليل النهائي 53 استبيان صالح . تم استخدام استبيان مكون من محورين ، المحور الاول للبيانات الشخصية ، والمحور الثاني " مقياس ماسلاش للاحتراق الوظيفي " المكون من 22 فقرة .

اسئلة الدراسة:

ما هو مستوى الاحتراق الوظيفي لدى الموظفين بالمديرية المركزية لبريد الجزائر في ولاية بومرداس ؟

ما هو واقع ابعاد الاحتراق الوظيفي لدى الموظفين بالمديرية المركزية لبريد الجزائر في ولاية بومرداس ؟

فرضيات الدراسة :

هناك مستوى متوسط من الاحتراق الوظيفي لدى الموظفين بالمديرية المركزية لبريد الجزائر في ولاية بومرداس .

¹ رضا بوغرزة ، وآخرون ، دور بيئة العمل الداخلية في الحد من الاحتراق الوظيفي لدى العاملين بالمؤسسة الجزائرية ، مجلة الجامع في الدراسات النفسية والعلوم التربوية ، المجلد 7 ، العدد 2 ، جامعة محمد الصديق بن يحيى ، جيجل ، الجزائر ، 2022 ، ص 709 .

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للدراسة

هناك اختلاف في مستوى تقييم ابعاد الاحتراق الوظيفي لدى الموظفين بالمديرية المركزية لبريد الجزائر في ولاية بومرداس .

تم التوصل الى النتائج التالية :

كشفت النتائج أن الاحتراق الوظيفي موجود فعلا بين اوساط الموظفين في المديرية المركزية لبريد الجزائر لكنه بسيط في مراحله الاولى.

كشفت نتائج الدراسة أن تقييم الموظفين جاء متوسطا لمستوى الاحتراق الوظيفي الموجود بالمديرية المركزية لبريد الجزائر في ولاية بومرداس وفق مقياس ماسلاش للاحتراق الوظيفي المخصص للخدمات الانسانية (HSS _ MBI) ، حيث تأكد ان الاجهاد لدى العاملين معتدل ولم يصل بعد لمرحلة متطورة اين تبرز معه مظاهر السخط والتذمر الامر الذي يفسر تنامي شعور الانجاز لديهم و ذلك نحو عملهم وواجباتهم والتوجه نحو التقييم الايجابي لنفسهم ولأدائهم وعملهم وعدم تقاوم الاحساس بتبلد المشاعر لديهم. .

توصلت نتائج الدراسة كذلك الى ان تقييم الموظفين لمستوى ابعاد الاحتراق الوظيفي بالمديرية المركزية لبريد الجزائر ولاية بومرداس قد جاء متباينا، حيث تراوح بين المتوسط والمنخفض .
تصدر بعد "الاجهاد " المرتبة الاولى وبمتوسط حسابي متوسط قدر ب (2.06) بعد تبلد المشاعر والذي جاء في المرتبة الثانية بمتوسط حسابي متوسط كذلك (1.64) اما بعد تراجع الشعور بالإنجاز فقد جاء في المرتبة الثالثة والاخيرة بمتوسط حسابي منخفض (1.33) .

التعليق على الدراسة :

تم الاستفادة من هذه الدراسة في التعرف على مفهوم وأبعاد الاحتراق الوظيفي، كما تم الاستفادة من اعتمادها على المنهج الوصفي التحليلي واستخدام مقياس ماسلاش للاحتراق الوظيفي، إضافة إلى الاستفادة من نتائجها في تفسير واقع الاحتراق الوظيفي لدى الموظفين ومناقشة نتائج الدراسة الحالية.

الدراسات العربية :

الدراسة الاولى : دراسة عبير فوزي الخطيب ،رسالة مقدمة لاستكمال الحصول على متطلبات درجة الماجستير في إدارة الأعمال ، بعنوان : إدارة الوقت وأثرها في مستوى أداء العاملين : دراسة ميدانية على شركات الاتصالات الخلوية في الأردن ، 2009 .

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للدراسة

هدفت هذه الدراسة الى توضيح أثر إدارة الوقت من خلال الأبعاد : (تخطيط الوقت ، تنظيم الوقت ، توجيه الوقت ، والرقابة على الوقت) على مستوى أداء العاملين في شركات الاتصالات الخلوية في الأردن ، اعتمدت الباحثة في هذه الدراسة المنهج الوصفي التحليلي لمناسبتها لأغراض الدراسة الميدانية . شمل مجتمع الدراسة جميع العاملين في شركات الاتصالات الخلوية الثلاث العاملة في الاردن (زين ، أورانج ، أمنية) والبالغ عددهم 1400 موظف ، وتم اختيار عينة بنسبة (10%) حيث بلغت 140 موظفا وموظفة ، استخدمت الباحثة الاستبان كأداة رئيسية لجمع البيانات .

حيث كانت التساؤلات كالتالي :

ما مستوى أهمية تخطيط الوقت في قطاع الاتصالات الاردنية ؟

ما مستوى أهمية تنظيم الوقت في قطاع الاتصالات الاردنية ؟

ما مستوى أهمية توجيه الوقت في قطاع الاتصالات الاردنية ؟

ما مستوى أهمية الرقابة على الوقت في قطاع الاتصالات الاردنية ؟

والفرضيات كانت كالتالي :

لا يوجد أثر ذي دلالة إحصائية لتخطيط الوقت في مستوى أداء العاملين في شركات الاتصالات الأردنية الخلوية عند مستوى دلالة (0.05) .

لا يوجد أثر ذي دلالة إحصائية لتنظيم الوقت في مستوى أداء العاملين في شركات الاتصالات الأردنية الخلوية عند مستوى دلالة (0.05) .

لا يوجد أثر ذي دلالة إحصائية لتوجيه الوقت في مستوى أداء العاملين في شركات الاتصالات الأردنية الخلوية عند مستوى دلالة (0.05) .

لا يوجد أثر ذي دلالة إحصائية للرقابة على الوقت في مستوى أداء العاملين في شركات الاتصالات الأردنية الخلوية عند مستوى دلالة (0.05) .

توصلت الى النتائج :

- هناك اثر مرتفع لعناصر إدارة الوقت (تخطيط الوقت - تنظيم الوقت - توجيه الوقت -الرقابة على الوقت) على رفع مستوى اداء العاملين .

- يعد تخصيص زمن محدد لعمل تخطيط الوقت من أهم عوامل حسن إدارة الوقت بشكل أفضل .

- يساهم تقليل الأعمال الورقية في توجيه الوقت نحو الأهداف الصحيحة بشكل افضل.

- يساهم وضع علامات أو مواعيد انتهاء للمهام في جدول الأعمال في تنظيم الوقت بشكل أفضل .

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للدراسة

- تعمل الرقابة الفاعلة على تحسين مستوى أداء العاملين .
- يتأثر مستوى أداء الموظف بشكل مباشر بالإدارة الناجحة للوقت .

التعليق على الدراسة :

تمثلت الاستفادة من هذه الدراسة في تحديد أبعاد إدارة الوقت المتمثلة في التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة، كما تم الاستفادة من المنهج الوصفي التحليلي والأداة المستخدمة في جمع البيانات، بالإضافة إلى الاستفادة من النتائج المتعلقة بأثر إدارة الوقت على الأداء في بناء الإطار النظري وصياغة الفرضيات.

الدراسة الثانية : دراسة منار محمد بعنوان : الاحتراق الوظيفي وتأثيره على أداء العاملين في وزارة الشؤون البلدية والقروية وأمانة محافظة جدة ، 2022، تهدف الى التعرف على مدى انتشار هذه الظاهرة ومستوى خطورتها وتأثيرها على أداء الموظفين ، بالإضافة الى الكشف عن الأسباب المؤدية إليها ومعرفة مدى اختلاف مستويات الاحتراق باختلاف المتغيرات الديمغرافية ، حيث اعتمدت الباحثة على منهج الوصفي التحليلي .

طبقت الدراسة على عينة عشوائية مكونة من 149 موظفا وموظفة من الإداريين العاملين في أمانة محافظة جدة ، واستخدمت الاستبيان كأداة أساسية لجمع البيانات بالإضافة الى مقياس ماسلاش للاحتراق الوظيفي .

كان التساؤل كالتالي :

ما أثر الاحتراق الوظيفي على الأداء الوظيفي لدى الموظفين الإداريين العاملين بوزارة الشؤون البلدية والقروية بأمانة محافظة جدة ؟

فرضيات الدراسة :

- لا يوجد أثر ذو دلالة إحصائية بين الاحتراق الوظيفي و الأداء الوظيفي .
- لا توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين الاحتراق الوظيفي بأبعاده الثلاث (الاجهاد الانفعالي - عدم الانسانية - الانجاز الشخصي) والأداء الوظيفي .
- توجد علاقة ارتباطية دالة إحصائية بين متوسطات درجات أفراد العينة على مقياس الاحتراق الوظيفي .
- لا يوجد فروق فردية ذات دلالة إحصائية بين متوسطات درجات أفراد العينة على مقياس مصادر الاحتراق الوظيفي تبعاً للأداء الوظيفي .

النتائج المتوصل إليها :

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للدراسة

- العاملين في الوظائف الادارية في وزارة الشؤون البلدية والقروية - أمانة محافظة جدة يعانون بصفة عامة درجات مرتفعة من الاحتراق الوظيفي على بعدي الاجهاد الانفعالي والانجاز الشخصي، أما على البعد الثالث عدم الإنسانية فقد أظهرت النتائج انخفاض مستوى الاحتراق الوظيفي لعينة الدراسة.

- هناك علاقة عكسية ذات دلالة إحصائية بين صلاحيات العمل ودرجة الاحتراق الوظيفي بأبعاده الثلاثة.

- توجد علاقة طردية ذات دلالة إحصائية بين انعدام العلاقات الاجتماعية ودرجة الاحتراق الوظيفي بأبعاده الثلاثة مما يعني أنه كلما زاد انعدام العلاقات الاجتماعية السائدة بين العاملين كلما زاد الاحتراق الوظيفي بأبعاده الثلاثة فالعلاقات الإيجابية حتما تنعكس على الموظفين سواء مع المراجعين أو المدراء.

- توجد علاقة طردية ذات دلالة إحصائية بين ضغط العمل ودرجة الاحتراق الوظيفي حيث كانت العلاقة بين الضغوط والاحتراق من أقوى العلاقات في هذه الدراسة.

- هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين صراع القيم ودرجة الاحتراق الوظيفي بأبعاده الثلاثة فكلما زادت حدة صراع القيم بين الموظفين كلما زادت درجة الاحتراق على أبعاده الثلاثة فكلما كان هناك تعارض في قيم الموظف وقيم من حوله فإن ذلك سيؤثر حتما على نفسيته ويؤدي إلى زيادة احتراقه.

- هناك علاقة عكسية ذات دلالة إحصائية بين قلة التعزيز الإيجابي ودرجة الاحتراق الوظيفي بأبعاده الثلاثة فكلما قل التعزيز زاد الاحتراق الوظيفي حيث أن الموظف يحتاج دائما الى التعزيز بطرق مختلفة.

التعليق على الدراسة :

تمثلت الاستفادة من هذه الدراسة في التعرف على أبعاد الاحتراق الوظيفي والعوامل المؤثرة فيه، كما تم الاستفادة من المنهج الوصفي التحليلي، واستخدام مقياس ماسلاش للاحتراق الوظيفي، بالإضافة إلى الاستفادة من نتائج الدراسة في تفسير العلاقة بين المتغيرات المهنية والاحتراق الوظيفي.

الدراسات الاجنبية :

دراسة أناهيتا طهراني ، سليمان كابيني مقدم ، شابنام أفزين ،بعنوان : العلاقة بين إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي لدى موظفي منظمة الصناعة والتعدين والتجارة في محافظة جيلان، ايران ، عام 2012 ، الدراسة كانت وصفية ارتباطية ، حيث ان عينة الدراسة شملت 150 موظف تم اختيارهم بطريقة العينة العشوائية التطبيقية من اصل 246 موظفاً في منظمة حكومية بإيران ، استخدم الباحثون في هذه الدراسة مقياس ماسلاش لقياس الاحتراق الوظيفي ، والاستبيان لإدارة الوقت .

تم الاعتماد على الفرضيات التالية :

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للدراسة

- هناك علاقة بين ادارة الوقت والارهاق العاطفي لدى موظفي الصناعة والتعدين والتجارة .
 - هناك علاقة بين ادارة الوقت وإضفاء الطابع الشخصي على الموظفين في الصناعة والتعدين والتجارة .
 - هناك علاقة بين ادارة الوقت والأداء الفردي لدى موظفي الصناعة والتعدين والتجارة .
- تم التوصل الى النتائج التالية :
- أثبتت الدراسة وجود علاقة عكسية بين مهارات إدارة الوقت والإرهاق الوظيفي بمعامل ارتباط قدره (0.409). وهذا يعني أنه كلما ارتفعت كفاءة الموظف في إدارة وقته، انخفضت احتمالية إصابته بالإرهاق المهني .
 - أظهرت نتائج تحليل الانحدار أن متغير "إدارة الوقت" يفسر ما نسبته (33.6%) من التباين في "الإرهاق الوظيفي". وهذه نتيجة قوية تشير إلى أن ثلث مسببات الاحتراق الوظيفي ترتبط بشكل مباشر بضعف تنظيم الوقت .
 - أكدت النتائج أن بعض أبعاد إدارة الوقت (مثل التخطيط، تحديد الأولويات، تنظيم الوقت) لها تأثير معنوي في تقليل أبعاد الاحتراق الوظيفي (الإجهاد الانفعالي، تبدل المشاعر، انخفاض الإنجاز الشخصي).
- التعليق على الدراسة:**
- تمت الاستفادة من هذه الدراسة بشكل مباشر لكونها تناولت العلاقة بين إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي، حيث تم الاستفادة من متغيرات الدراسة، والمنهج الوصفي ، وأدوات جمع البيانات، وكذلك من النتائج التي أكدت وجود علاقة عكسية بين إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي، مما ساعد في دعم التوجه النظري للدراسة الحالية وصياغة فرضياتها.

A decorative border with floral and scrollwork patterns surrounds the text.

الفصل الثاني: الإطار النظري لمتغيرات الدراسة

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

تمهيد:

لا يمكننا اليوم النظر إلى إدارة الوقت داخل المؤسسات الحديثة كترف إداري، بل هي في جوهرها استراتيجية بقاء مهني؛ فالتحدي الحقيقي الذي يواجهنا ليس في عدد الساعات المتاحة، بل في كيفية استثمار هذا المورد الذي لا يقبل الاسترجاع. ومن خلال ملاحظة بيئات العمل المعاصرة، نجد أن التخبط في تنظيم الأولويات لا يؤدي فقط إلى ضياع الأهداف، بل يمتد أثره ليشكل ضغطاً نفسياً عميقاً على الموظف.

ومن هنا، تبرز ظاهرة الاحتراق الوظيفي كواحدة من أخطر نتائج سوء التنظيم الزمني. فالموظف الذي يجد نفسه محاصراً بتراكم المهام وتداخل المسؤوليات، يصل حتماً إلى مرحلة من الاستنزاف العاطفي والجسدي، مما يفقد العمل قيمته والإنتاج جودته. هذه العلاقة الجدلية بين "كيفية إدارة ساعتنا البيولوجية والمهنية" وبين "الحفاظ على التوازن النفسي" دفعت لتعمق في البحث. وتكتسب هذه الدراسة أهمية خاصة عند تسليط الضوء على المؤسسات الجامعية. فبالنظر إلى طبيعة العمل الأكاديمي والإداري فيها، والذي يتسم بتعدد الأدوار والضغوط المستمرة، يصبح فهم "الفجوة الزمنية" أمراً حتمياً .

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

اولا : ادارة الوقت

1/ أهمية ادارة الوقت

تُعد إدارة الوقت من الركائز الأساسية في تحسين الأداء، إذ تُمكن الفرد والمؤسسة من استثمار الزمن المتاح بصورة رشيدة، من خلال توزيع الجهد على مختلف المهام بما يضمن إنجازها في الآجال المناسبة. وتتجلى أهمية إدارة الوقت فيما يلي :

- الإسهام في تحديد الاختصاصات بشكل واضح ودقيق، بما يحدّ من تداخل المهام وتعارضها، ويمنع الازدواجية في الأداء أو القيام بأعمال غير مطلوبة، كما يساعد على تنظيم الأولويات وترتيبها بصورة منطقية .

- تعزيز الشعور الإيجابي بالمسؤولية الفردية والجماعية تجاه تحقيق النجاح العام للمؤسسة، إلى جانب تنمية الوعي بأهمية النجاح الشخصي للأفراد ودوره في تحقيق الأهداف المشتركة .

- دعم مبدأ التنسيق المسبق والتعاون الفعال بين العاملين، من خلال اعتماد أساليب المشاركة والتفاعل الإنساني، بما يعزز روح العمل الجماعي ويحد من الصراعات داخل بيئة العمل .

- تحسين جودة التخطيط عبر إدراك القيمة الحقيقية للوقت باعتباره مورداً ثميناً لا يقل أهمية عن باقي الموارد .

- تمكين الإدارة من المتابعة الدقيقة والمستمرة للأعمال، سواء من حيث الزمن أو المكان، بما يضمن تصحيح الانحرافات في الوقت المناسب .

- تحقيق تنظيم مرن قادر على التكيف مع المتغيرات والمستجدات، مع مراعاة طموحات الأفراد وقدراتهم المختلفة .

- زيادة مستوى الدافعية لدى العاملين، سواء كانت ذاتية أو خارجية، بما يسهم في تحفيزهم على بذل أقصى جهودهم وتحسين مستوى أدائهم .

- إتاحة فرص أوسع للمبادرة الفردية وتنمية الإبداع، والكشف عن المواهب والمهارات الكامنة، وتشجيع الابتكار والتطوير المستمر .

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

- توجيه الجهود نحو أنسب السبل وأكثرها كفاءة، وبأقل جهد ممكن، من أجل تحقيق الأهداف والإنجازات المطلوبة.¹

2/ مبادئ ادارة الوقت :

-المبادئ المتعلقة بالتخطيط

يُعد التخطيط عملية اختيار واعية بين البدائل المتاحة، كما يتطلب وعي الفرد بكيفية استثماره للوقت في وضعه الراهن .

أ-مبدأ تحليل الوقت :

يُعتبر تحليل الوقت من المتطلبات الأساسية لإدارة الوقت بفعالية، إذ يستلزم الاحتفاظ بسجل يومي للأنشطة خلال فترات زمنية قصيرة تتراوح بين (15-30 دقيقة) ولمدة لا تقل عن أسبوعين متتاليين. ويأخذ هذا السجل غالباً شكل جدول يُدَوّن فيه الفرد مختلف أنشطته اليومية مع تحديد الزمن المخصص لكل نشاط. ويسمح هذا التحليل باكتشاف مقدار الوقت المهدور نتيجة التأجيل، أو المقاطعات، أو غياب التخطيط، أو لأسباب أخرى .

ب- مبدأ التخطيط اليومي :

يُعد التخطيط اليومي أمراً ضرورياً، ويتم إعداده في نهاية يوم العمل أو قبيل بدء اليوم التالي، بحيث يتوافق مع الأهداف قصيرة المدى ومتطلبات المهام المختلفة. ويساهم هذا النوع من التخطيط في الاستخدام الأمثل للوقت الشخصي والحد من إهداره، كما يؤكد العديد من الباحثين على ضرورة إعداد خطة يومية مرنة تتضمن قائمة بالأعمال وجدولاً زمنياً، مع ترتيب الأولويات وفق الأهمية .

ج- مبدأ تخصيص الوقت حسب الأولوية :

يجب توزيع الوقت المتاح خلال يوم العمل على المهام ذات الأولوية المرتفعة، وذلك بعد حصر الأعمال المطلوبة ضمن الخطة اليومية. ويتم تحديد الأولويات وفق عدة معايير، من أهمها :

¹ سليم بطرس جلدة وسامي محمد هشام حريز ، فن إدارة الوقت والاجتماعات ، دار دجلة ، الطبعة الأولى ، عمان ، الأردن ، 2007 ، ص 11-13 .

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

الأعمال المهمة والملحة التي لا يمكن تفويضها .

الأنشطة التي تبدو متاحة لكنها ليست ذات أهمية دائمة .

التمييز بين المهام القابلة للتفويض وتلك التي لا يمكن إسنادها للغير .

-المبادئ المتعلقة بالتنظيم

تهدف وظيفة التنظيم إلى مساعدة المدير على تنظيم وقته وبيئته عمله، بما يحقق الاستخدام الأمثل للوقت ويزيد من فعاليته .

أ-مبدأ التفويض :

يُعد تفويض الأعمال الممكنة بما يتناسب مع حدود عمل المدير أمرًا ضروريًا لتوفير الوقت اللازم للمهام الإدارية الأساسية. ويبدأ التفويض بتحديد الأولويات وترتيب الأعمال اليومية، ثم تحديد المهام التي يمكن إسنادها للآخرين، بما يمنح المدير وقتًا أكبر للتركيز على الأعمال التي لا يمكن تفويضها. ويتطلب ذلك الالتزام بمبادئ التفويض الإداري السليمة .

ب- مبدأ تقسيم نشاط العمل :

ينبغي تجميع الأعمال المتشابهة في طبيعتها والتي تتطلب ظروفًا وموارد متقاربة ضمن أقسام محددة في خطة العمل اليومية، مما يساعد على تسهيل الإنجاز وتحقيق الكفاءة والأداء.

ج- مبدأ التحكم في المعوقات :

من الضروري التحكم في الأنشطة وترتيبها بهدف تقليل مدة المقاطعات غير الضرورية، وذلك من خلال تصنيف الأنشطة المتشابهة وتنظيمها زمنيًا. فعلى سبيل المثال، يمكن تخصيص وقت محدد للقاءات الرؤوسين، ووقت آخر للمكالمات الهاتفية، وتحديد مواعيد ثابتة للاجتماعات، الأمر الذي يساهم في تحسين فعالية إنجاز المهام وتوفير الوقت .

د - مبدأ التقليل من الأعمال الروتينية :

تشكل الأعمال الروتينية اليومية قيمة محدودة في تحقيق الأهداف العامة، لذا ينبغي تقليلها قدر الإمكان من خلال تنظيم العمل وتوزيع المهام على العاملين. فالحد من الإجراءات المتكررة يساهم في تحسين

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

فعالية استخدام الوقت، وتشير بعض الدراسات إلى أن المديرين قد يقضون ما بين 30% و50% من وقتهم في أعمال روتينية .

- المبادئ المتعلقة بالرقابة

ترتبط الرقابة بالتخطيط وتنظيم العمل، حيث لا يقتصر دورها على تنفيذ الخطة اليومية فحسب، بل تشمل المتابعة المستمرة للأداء .

أ -مبدأ تنفيذ الخطة والمتابعة :

يعد تنفيذ الخطة شرطاً أساسياً لنجاح وظيفة الرقابة، إذ لا يمكن تقييم الأداء أو مقارنة النتائج المتحققة إلا في ضوء خطة أو معيار محدد. كما تشمل الرقابة متابعة الخطة والجداول الزمنية وتعديلها بما يتناسب مع الأهداف والظروف المحيطة .

ب-مبدأ إعادة التحليل:

يجب إعادة تحليل استخدام الوقت بشكل دوري، مرة كل ستة أشهر على الأقل، مع مراجعة العادات السلبية المرتبطة بإدارة الوقت والعمل على تصحيحها .

ج- مبدأ تحليل الوقت المستمر :

يتم إجراء تحليل الوقت بشكل دوري، خاصة في حال مواجهة صعوبات في تنفيذ الخطة اليومية، حيث قد يميل بعض المديرين إلى العودة لممارساتهم السابقة. ولتفادي ذلك، يُستحسن تكرار تحليل استخدام الوقت من فترة لأخرى لضمان الالتزام بالأساليب الفعالة.¹

3/ أنواع الوقت :

يمكن تحليل الوقت داخل المنظمة من خلال تتبع الأنشطة التي يمارسها الفرد الإداري، وتحديد كيفية توزيعه بين المهام المختلفة. فالإدارة الواعية للوقت لا تقتصر على حساب الساعات، بل تمتد إلى فهم طبيعة الأنشطة، وتسلسلها، ومدى إسهامها في تحقيق أهداف المنظمة. وبناءً على ذلك يمكن تقسيم الوقت إلى أربعة أنواع رئيسية:

¹ مدحت أبو النصر ، إدارة الوقت المفهوم والقواعد والمهارات ،الناشر المجموعة العربية للتدريب والنشر ، طبعة الثانية ، القاهرة ، 2014 ، ص92-102 .

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

1- الوقت الإبداعي

يقصد به الوقت الذي يُخصَّص للتفكير والتحليل والتخطيط المستقبلي، وهو الوقت الذي تُصاغ فيه الأفكار وتُبنى فيه الخطط وتتخذ القرارات على أسس علمية ومنطقية. ويُعد هذا النوع من الوقت ضروريًا للإدارة، لأنه يسمح بتطوير أساليب العمل وتحسين مستوى الإنجاز، كما يساهم في معالجة المشكلات بروح ابتكارية بعيدة عن العشوائية. وكلما زاد اهتمام المسؤول بتخصيص وقت للتفكير المنظم، انعكس ذلك إيجابًا على جودة القرارات وفعاليتها .

2-الوقت التحضيري :

يمثل الوقت التحضيري المرحلة التي تسبق التنفيذ الفعلي للمهام، حيث يتم خلاله جمع المعلومات، وتحديد الموارد المطلوبة، وتنظيم الخطوات اللازمة لإنجاز العمل. ويشمل هذا النوع من الوقت إعداد الخطط التفصيلية، وترتيب الأولويات، وتوزيع المسؤوليات، وتوفير الإمكانيات المادية والبشرية الضرورية . ويعد التحضير الجيد عنصرًا حاسمًا في نجاح أي نشاط إداري، لأنه يقلل من نسبة الأخطاء، ويوضح مسار العمل، ويجنب التداخل أو الازدواجية في الجهود. فكلما كان التحضير دقيقًا، كان التنفيذ أكثر سهولة وانسيابية .

كما يساعد الوقت التحضيري على التنبؤ بالصعوبات المحتملة والاستعداد لمواجهتها مسبقًا، مما يمنح الإدارة مرونة أكبر في التعامل مع المتغيرات. وبالتالي فإن هذا النوع من الوقت لا يُعد وقتًا ضائعًا، بل هو استثمار ضروري لضمان كفاءة الأداء لاحقًا .

3- الوقت الانتاجي :

هو الوقت الذي يستهلك فعليًا في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة مسبقًا، سواء كانت أعمالًا روتينية يومية أو مهامًا خاصة مرتبطة بأهداف معينة. ويُعتبر هذا النوع من الوقت المظهر العملي للنشاط الإداري، حيث تتحول الخطط والأفكار إلى نتائج ملموسة .

وتتوقف فعالية الوقت الإنتاجي على مدى حسن استثماره وتنظيمه، إذ ينبغي أن يكون هناك توازن بينه وبين الوقت الإبداعي والتحضيري. فالانشغال المستمر بالتنفيذ دون تخطيط أو تحضير كافٍ قد يؤدي إلى ضعف النتائج، في حين أن الإفراط في التخطيط دون تنفيذ يقلل من الإنتاجية الفعلية.

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

وينقسم الوقت الإنتاجي إلى نوعين :

أ - وقت الإنتاج العادي (المنظم أو غير الطارئ) .

ب - وقت الإنتاج غير العادي (الطارئ أو غير المنظم) .

4/ الوقت العام أو غير المباشر :

يتجاوز مفهوم الزمن في العمل الإداري حدود المهام المكتبية البحتة ليشمل ما يمكن تسميته بـ "الوقت العام"، وهو ذلك الوعاء الزمني المخصص للأنشطة الاجتماعية والارتباطات الخارجية التي تعزز من صورة المنظمة في محيطها. إن هذا النوع من الوقت، رغم كونه غير مباشر في إنتاجيته، إلا أنه يحمل تأثيراً جوهرياً على مستقبل المؤسسة وعلاقتها بالمجتمع، حيث يتجسد في تلبية الدعوات الرسمية، والمشاركة في الندوات، أو الانخراط في أعمال الهيئات الخيرية. وبما أن هذه الالتزامات قد تستنزف جزءاً كبيراً من الجدول اليومي للقائد الإداري، فإن الاحترافية تقتضي وضع حدود دقيقة لهذا الزمن، أو اللجوء لمبدأ "التقويض" عبر تكليف من ينوب عنه في بعض هذه المحافل؛ وذلك لضمان الموازنة الصعبة بين الالتزام بالواجب الاجتماعي وبين الحفاظ على المورد الزمني المخصص للعمليات الجوهرية داخل المنظمة.¹

4/ أساليب إدارة الوقت :

تكتسب المنهجيات الإدارية ثقلاً جوهرياً في تنظيم وإدارة الوقت، كونها الركيزة التي تُشكل ملامح بيئة العمل وتحدد طبيعة التفاعل المهني بين الكوادر الوظيفية. وينعكس هذا التأثير جلياً في الأسلوب القيادي الذي يتبناه المدير لإدارة الساعات الرسمية، وهو أسلوب يركز في الغالب على رؤيته الشخصية وقدراته الذاتية من بين هذه الأساليب .:

أ/ أسلوب الإدارة الذاتية:

يتمثل مفهوم الإدارة الذاتية بوجود منهج أو فلسفة رائدة تعكس وعياً متطوراً لدى القائد الإداري؛ حيث يسعى من خلالها إلى تطويع المهارات الفردية وتنمية الإمكانيات المتاحة، ليس فقط كأداة لرفع كفاءة

محمد بن فوزي الغامدي ، إدارة الوقت ، الدمام : شبكة الألوكة، الطبعة الثانية ، 2018 ، ص 17-22 .¹

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

الأداء الشخصي، بل كاستراتيجية شاملة تضمن تحقيق أقصى مستويات الإنجاز والتميز على مستوى المنظمة ككل .

تنبثق الإدارة الذاتية من عمق القناعات الشخصية والوعي الواقعي للأفراد، فهي انعكاس مباشر لانطباعاتهم الذاتية تجاه العمل. ومع ذلك، لا يكتمل نجاح هذا النهج إلا بتوفر بيئة محفزة تتبنى قدراتهم، حيث تستند فاعليتها إلى مقومات جوهرية توازن بين إرادة الفرد والظروف المهنية المحيطة به من بين أهم هذه المقومات :

- المحافظة على التكوين السليم للجسم وتوفير بعض الصفات الشخصية المميزة للفرد .
 - توافر المعارف والمهارات الاجتماعية والإشرافية اللازمة في عملية الاتصالات مع الآخرين .
 - توفر مرونة كافية للتأقلم و التكيف مع المتغيرات المختلفة التي يواجهها الإداري .
- وتبدو أهمية الإدارة الذاتية من خلال التركيز على ضرورة فهم الإداري للأهداف التي يسعى لتحقيقها ومعرفة النشاطات التي يقوم بها و الوسائل والطرق التي يستخدمها في سبيل تحقيق الأهداف ¹.

ب/ أسلوب الإدارة بالأهداف :

تُعد الإدارة بالأهداف تحولاً جذرياً عن الأنماط التقليدية التي تحصر العمل في مجرد تنفيذ القوانين واللوائح الجامدة؛ فهي تركز بشكل أساسي على تحقيق نتائج ملموسة ضمن أطر زمنية محددة. يرتكز نجاح هذا الأسلوب على مبدأ الشفافية، حيث ينبغي أن تكون رؤية المنظمة وغاياتها واضحة تماماً لكافة الموظفين، مما يمنح كل فرد فهماً دقيقاً لدوره، وقيمة مساهمته، والقدرة على استباق التحديات والمخاطر المحتملة للتعامل معها بفاعلية .

ج/ أسلوب الإدارة بالتفويض :

تُمثل الإدارة بالتفويض واحدة من أكثر الأدوات كفاءة في بيئة العمل المعاصرة؛ إذ تهدف إلى تحقيق الاستغلال الأمثل لموارد المدير الزمنية والذهنية. تتركز فلسفة هذا الأسلوب على تحويل المهام والأنشطة الروتينية أو الثانوية إلى المرؤوسين، مما يتيح للمدير النقرغ التام للقيام بالأعمال الهامة التي تخدم أهداف

¹ سليم بطرس جلدة وسامي محمد هشام حريز، مرجع نفسه ، ص24 .

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

المنظمة الكبرى وتتطلب تركيزاً استثنائياً وجهداً فكرياً عميقاً ولتحقيق أهداف عملية التفويض يجب على القائد الإداري إتباع ما يلي :

- تحديد الأعمال والمهام الممكن تفويضها على أن تتناسب مع ظروف وقدرات ووقت المرؤوس .
- التخطيط لعملية التفويض ، وأن يختار الشخص حسب قدراته ومهاراته وإمكانياته ، وتتناسب مع نشاط المفوض له .
- منح السلطة والمسؤولية للمفوض إليه لكي يقوم بمهمته كاملة دون قيود .
- متابعة المفوض لأعمال المفوض إليه ضماناً لتحقيق الأهداف المنشودة في الوقت المحدد .¹

5/مضيعات الوقت وطرق التغلب عليها :

أ. مضيعات الوقت:

تعددت آراء الباحثين والمختصين في تحديد مضيعات الوقت ، إذ قام كل باحث بتصنيفها انطلاقاً من منظوره الخاص ، حيث يرى البعض أنها تتمثل في كل ما يعيق تحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية ، وقد أشارت إحدى الدراسات أن عدد مضيعات الوقت الشائعة بلغ أربعين (40) مضيعة ، وقد حددها "ماكيني" وقام بتصنيفها ضمن سبع (07) مجموعات وفقاً للوظائف الإدارية كما يلي :²

1-1. عوامل تتعلق بمجال التخطيط

غموض الأهداف وعدم تحديدها بدقة بما يعيق الاستغلال الجيد للوقت، مع ضعف العناية بوضع الأولويات اللازمة للاستفادة المثلى من الوقت المتاح، إلى جانب غياب التخطيط اليومي. كما يتم الاعتماد على أسلوب إدارة الأزمات أو ما يسمى بسياسة «إطفاء الحرائق» نتيجة ضعف القدرة على التنبؤ، وانخفاض كفاءة المرؤوسين. ويضاف إلى ذلك وجود خلل في توزيع الوقت مقارنة بحجم الأعمال

¹ المنيق ابراهيم عبد الله ،الإدارة ،المفاهيم ،الاسس ، المهام ، دار العلوم ، الطبعة الأولى ،الرياض ، 1980، ص 275

² سلمان زيدان ، استراتيجيات إدارة الوقت والتغيير ، دار المناهج للنشر والتوزيع ، الطبعة الأولى ،عمان ،الأردن ، 2011 ، ص141.

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

والمهام، حيث لا يتلاءم الوقت المخصص مع حجم العمل سواء كان ذلك بالزيادة أو النقصان، فضلاً عن القيام بعدد كبير من الأعمال في وقت واحد.¹

2.1. -عوامل تتعلق بمجال التنظيم :

يلاحظ وجود حالة من الفوضى وضعف التنظيم والانضباط في عملية توزيع المهام، مما يؤدي إلى تشتت الجهود وإهدار الوقت في أداء أعمال غير مطلوبة أو متكررة، وهو ما ينعكس سلباً في ارتفاع ضغوط العمل الناتجة عن غياب العدالة في توزيع أعباء العمل. كما يُسجل عدم وضوح المسؤوليات والصلاحيات، ووجود أكثر من رئيس مباشر للموظف، إلى جانب الروتين الإداري وكثرة الأعمال الورقية. فضلاً عن ذلك، فإن سوء ترتيب الملفات داخل المكاتب يسهم في ضياع قدر معتبر من الوقت اللازم لإنجاز المهام الوظيفية.²

3.1. عوامل تتعلق بمجال التوظيف :

في مجال التوظيف، قد ينشأ عدم التوافق بين المرؤوس ومتطلبات الوظيفة، أو وجود موظفين يفتقرون إلى التدريب الكافي الذي يمكنهم من أداء مهامهم بكفاءة عالية، كما قد يؤدي عدم توازن عدد العاملين سواء بالزيادة أو النقصان، إلى ظهور تحديات، إلى جانب بعض الموظفين الذين يشيرون مشكلات أو يخلقون صعوبات في بيئة العمل.

4.1. عوامل تتعلق بمجال التوجيه :

يميل بعض المديرين إلى ممارسة السيطرة في اتخاذ القرارات وتفضيل إتمام المهام بشكل فردي، كما أن التفويض غير الفعال واهتمام المدير بالتفاصيل الصغيرة والروتينية يسهمان في استنزاف الوقت. بالإضافة إلى ذلك، يؤدي غياب أو ضعف روح الفريق بين الموظفين، وضعف القدرة على حل الخلافات

¹ أحمد نادر أبو شيخة ، مدخل إلى إدارة الوقت ، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة ، طبعة الأولى ، عمان ، الأردن ، 2009، ص111.

² محمد خليل الكسواني ، إدارة الوقت ، دار الابتكار للنشر والتوزيع ، عمان الأردن ، 2012 ، ص 36 .

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

والنزاعات، ونقص التنسيق التنظيمي، إلى تراجع المبادرة، وضعف الدافعية للعمل، وانخفاض مستوى الثقة داخل بيئة العمل¹

5.1. عوامل تتعلق بمجال الرقابة :

تتأثر كفاءة العمل بعدة عوامل من بينها تعدد المقاطعات، مثل المكالمات الهاتفية، وعدم القدرة على رفض الطلبات وقول كلمة " لا " عند الضرورة ، إضافة إلى غياب معايير وأساليب رقابية واضحة وفعالة. كما يلاحظ تأثير كثرة الزوار، خاصة عند الزيارات المفاجئة، إلى جانب الإفراط في الرقابة الناتج عن غياب الضوابط المعيارية، ونقص تقارير المتابعة الدورية، مما يؤثر سلباً على الأداء العام².

6.1. عوامل تتعلق بمجال الاتصال :

إن كثرة عقد الاجتماعات وتشكيل اللجان، خاصة عندما يكون بالإمكان الاستغناء عنها، تسهم في إهدار الوقت، بالإضافة إلى ضعف الانتباه وسوء الفهم بين الرؤساء والمرؤوسين. كما أن الطبيعة الاجتماعية للإنسان ورغبته في إقامة علاقات اجتماعية للتسلية على حساب العمل تؤثر سلباً على استغلال الوقت المتاح³.

7.1. عوامل تتعلق بمجال اتخاذ القرارات :

إن التسرع في اتخاذ القرارات وبطريقة ارتجالية قد يجعل تنفيذها صعباً أو مستحيلاً، أو يؤدي إلى نتائج سلبية تجعلها عديمة الفائدة، مما يؤثر سلباً على استغلال الوقت. كما أن التردد والتسويق والمماطلة في اتخاذ القرارات، الناجمة أحياناً عن الخوف من الإخفاق أو الفشل، تعتبر أيضاً من مضيعات الوقت. إضافة إلى ذلك، فإن لجوء المدير أو المسؤول إلى تشكيل اللجان لاتخاذ القرارات، رغم إمكانية الاستغناء عنها، يعد عاملاً آخر يسهم في إهدار الوقت⁴.

¹ ربحي مصطفى عليان ، إدارة الوقت ، النظرية والتطبيقي ، جريب للنشر والتوزيع ، الطبعة الأولى ، 2005 ، ص 165-164.

² خالد أحمد الصرايرة ،نجوى رمضان إحميد ، العمليات الإدارية وإدارة الوقت ،الكفاءة والفعالية ،دار جليس الزمان للنشر والتوزيع ،الطبعة الأولى ،عمان ،الأردن ،2010، ص127-128 .

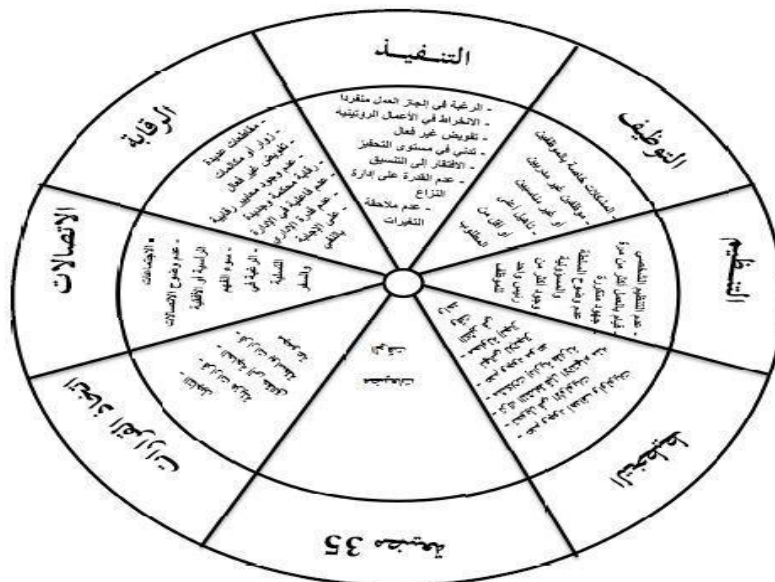
³ سلمان زيدان ،مرجع سابق ،ص 143 .

⁴ أحمد نادر أبو شيخة ، مرجع سابق ،ص 112 .

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

يوضح الشكل التالي أبرز مضيعات الوقت الشائعة، والتي بلغ عددها أربعين (40) عنصراً. وقد قامت الدراسة بتجميعها في سبع (07) فئات وفق الوظائف الإدارية، وذلك اعتماداً على تصنيف " ماكينزي "

شكل رقم (01): مضيعات الوقت



المصدر: نادر أحمد أبو شيخة: مدخل الى إدارة الوقت، دار المسيرة للنشر والتوزيع، ط1 ، عمان، 2009، ص156.

ب. طرق التغلب على مضيعات الوقت

- 1 . جمع البيانات عن المضيعات التي تكثر عندك مع بيان أنواعها وتقسيماتها والمعلومات المهمة عنها .
- 2 . حدد سبب مضيع الوقت هل هو منك أو من غيرك أو من المكان أو من وقت الموعد .
- 3 . ضع عددا من الحلول لكل مضيع من مضيعات الوقت ثم اختر أنسبها.
- 4 . السيطرة على مضيعات الوقت لا يعني بالضرورة إلغاء هذا المضيع وإزالته بالكلية، لأن بعض هذه المضيعات أمر ضروري لا يستغني عنه الانسان، لكن المقصود هو الاقتصاد فيها بحيث لا تتجاوز حدودها المعقولة¹.

¹ عبد الله بن مبارك آل سيف، فن إدارة الوقت طريقة علمية لطلبة العلم والباحثين ، مداخلة في ملتقى دولي ، جامعة عين شمس ، مصر 2018 ، ص 31 .

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

6/ خطوات الإدارة الناجحة للوقت :

تتلخص خطوات الادارة الفعالة للوقت في ¹:

أ- مرحلة تحديد الأهداف والخطط والأولويات:

من الضروري أن يقوم الفرد بمراجعة أهدافه وخطته وأولوياته، إذ إن غياب وضوح الأهداف والخطط المنظمة يجعل إدارة الوقت صعبة ويؤثر على فعالية الأداء.

ب- وضع خطة زمنية وبرنامج عمل:

الخطوة الثانية يعد إعداد برنامج عمل مفصل، سواء على المدى القصير أو السنوي، خطوة مهمة لتحقيق الأهداف المرجوة، مع توضيح المهام والمسؤوليات والجدول الزمني لبداية ونهاية كل نشاط، مما يسهل تتبع التقدم وإنجاز المهام بكفاءة.

ج- إعداد قائمة إنجاز يومية

تعتبر الخطوة الثالثة إعداد قائمة يومية بالمهام التي يجب إنجازها، مع مراعاة بعض النقاط الأساسية :
يجب أن تمثل القائمة جزءاً من حياة الفرد اليومية .

تجنب إدراج عدد كبير من المهام في القائمة اليومية لتجنب الإجهاد والفوضى.

د- سد منافذ الهروب :

تتمثل هذه الخطوة في مواجهة السلوكيات التي قد تدفع الفرد للتهرب من مسؤولياته، خاصة المهام الصعبة، مثل الكسل، التردد، التسويف، والمماطلة.

كما يجب أن يتذكر الفرد أن النجاح يعتمد على الجهد والمواجهة المباشرة للمسؤوليات، في حين غالباً ما يؤدي الهروب إلى الفشل.

في حالة تداخل الأولويات أو مواجهة صعوبة في الالتزام، يمكن للفرد إعادة تقييم نفسه من خلال الإجابة على الأسئلة التالية:

¹ بشير العلاق ،أساسيات إدارة الوقت ، دار اليازوري للنشر ، عمان ، 2009 ، ص 65-68 .

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

ما أفضل عمل يمكن إنجازه في الوقت الحالي؟

ما النتائج المترتبة على الهروب من مسؤولياتي، وما المشاعر المصاحبة للتسويق والتردد؟

هـ- استغلال الأوقات الهامشية:

تشمل الأوقات الهامشية الفترات الضائعة بين الالتزامات اليومية، مثل استخدام السيارة، أو انتظار الوجبات، أو الانتظار عند الطبيب، والتي يمكن استثمارها لتعزيز إنتاجية الفرد وتنظيم وقته بشكل أفضل.

و- عدم الانصياع للأمور العاجلة غير الضرورية:

تجنب الانشغال بالأمور غير المهمة يساعد على حماية الوقت والطاقة، ويتيح للفرد التركيز على أهدافه وأولوياته، إذ أن استلام مثل هذه الأمور يقلل من وضوح أهدافه وتنظيمه الذاتي وإدارته للوقت.¹

7/ الاتجاه النظري المفسر لإدارة الوقت :

1-نظرية الإدارة العلمية (المدرسة الكلاسيكية) :

تعد الإدارة العلمية من أوائل الاتجاهات الفكرية التي تعاملت مع الوقت باعتباره موردا أساسيا في العملية الإنتاجية. وقد ظهرت هذه النظرية في سياق التحولات الصناعية الكبرى التي شهدتها الدول الأوروبية مع نهاية القرن التاسع عشر، حيث فرضت الثورة الصناعية واقعا جديدا تطلب البحث عن أساليب أكثر دقة لتنظيم العمل ورفع الكفاءة. وانطلاقاً من ذلك، انصبَّ اهتمام رواد المدرسة الكلاسيكية على تحليل العمل إلى عناصره الأساسية، ودراسة الحركات والزمن المصاحب لها، بهدف الوصول إلى الطريقة المثلى للأداء التي تحقق أكبر قدر من الإنتاج بأقل تكلفة وجهد وفي مدة زمنية أقصر.

ويعتبر "فريدريك تايلور" من أبرز المنظرين لهذا الاتجاه، إذ قام بإجراء دراسات تطبيقية حول الحركة والزمن داخل بيئة العمل، ولاحظ وجود هدر كبير في الإنتاج نتيجة سوء استغلال الوقت ، وأن ما كان ينتج في يوم واحد يجب أن ينتج في ساعات أقل من خلال تطبيق المبادئ الأساسية والقواعد العلمية ، يمكن عرضها كما يلي:²

¹ بشير العلاق ،مرجع سابق ، ص 68 .

² الفضيل رتيمي ، لطيفة طالب ، المنظمة ونظرية التنظيم ، مجلة التنمية وإدارة الموارد البشرية ، جامعة البليدة 2 ، ص

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

- 1 - وضع أسس علمية منظم في تحليل كل عنصر من عناصر العمل بدل الاعتماد على الخبرة الشخصية أو التخمين .
 - 2- اختيار العمال وفق معايير موضوعية، مع الاهتمام بتدريبهم وتنمية قدراتهم بما يتلاءم ومتطلبات العمل .
 - 3 - تحقيق التعاون بين الإدارة والعمال لضمان تنفيذ المهام وفق الأسس العلمية المحددة .
 - 4 - تحقيق نوع من التوازن في توزيع المسؤوليات، بحيث تضطلع الإدارة بوظيفة التخطيط، بينما يتولى العمال عملية التنفيذ .
 - 5 - استبعاد الحركات غير الضرورية التي لا تضيف قيمة حقيقية للعمل .
 - 6 - دراسة الحركات المفيدة المتبقية وتقنينها وجعلها نموذجية ونمطية بالنسبة لتركيب الأفراد .
 - 7 - تحديد الزمن اللازم لكل حركة بدقة، من خلال الملاحظة والتسجيل، لضبط الأداء وتحسينه.
- إن نظرية الإدارة العلمية التي أسسها فريدريك تايلور من أوائل الاتجاهات الإدارية التي نظرت إلى الوقت باعتباره مورداً إنتاجياً يمكن قياسه وتنظيمه بطريقة علمية. تركز هذه النظرية على تحليل العمل إلى عناصره الأساسية، ودراسة الزمن والحركة لكل مهمة بهدف الوصول إلى الأسلوب الأمثل للأداء، مع استبعاد الحركات غير الضرورية وتحديد زمن معياري لكل نشاط. كما ركزت على أهمية اختيار العمال بعناية وتدريبهم وفق أسس علمية، إلى جانب توزيع واضح للأدوار بين الإدارة والعاملين، بما يضمن استغلالاً أفضل للوقت ورفع فعالية الأداء، ومن هذا المنطلق، يمكن اعتبار الإدارة العلمية إطاراً نظرياً مناسباً لفهم إدارة الوقت، لأنها تقوم على التنظيم الدقيق للأنشطة وتوجيه الجهد بطريقة منهجية تساهم في تحقيق الأهداف بأقل تكلفة وأكبر فعالية، فالنظر إلى إدارة الوقت من منظور الإدارة العلمية، تظهر عمليات (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة) كأدوات لضبط الهدر فالتخطيط من منظور تايلور يتطلب الفصل بين التفكير والتنفيذ لتجنب العشوائية، وينمط الأداء من خلال دراسة الحركة والزمن، كما تعد الحوافز والرقابة الصارمة وسائل للقضاء على المضيعات، مما يحول كل ثانية من النشاط البشري إلى قيمة إنتاجية ملموسة .

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

ثانيا : الاحتراق الوظيفي

1/ أعراض الاحتراق الوظيفي :

تتعدد مظاهر الاحتراق الوظيفي وتنعكس على الفرد في جوانب مختلفة يمكن تصنيفها كآلاتي :¹

أ -**أعراض جسدية** : تمثلت في إرهاق جسدي مستمر وشعور عام بالتعب والعزلة النفسية، يصاحبها في كثير من الأحيان صداع وارتفاع في ضغط الدم، إضافة إلى آلام عضلية خاصة في منطقة الظهر وأسفل الجسم. كما قد يعاني الفرد من تسارع في نبضات القلب، واضطرابات في الجهاز الهضمي، إلى جانب مشكلات في النوم كالأرق أو النوم المتقطع.

ب -**أعراض اجتماعية** : تظهر من خلال وجود صعوبات في العلاقات الاجتماعية مع الآخرين، مع ميل إلى العزلة وكبت المشاعر، وانخفاض الرغبة في التفاعل أو الحديث مع المحيطين به.

ج -**أعراض ترتبط بالعمل** : تتجسد في تبني اتجاهات سلبية نحو العمل، مثل اللامبالاة وكثرة الغياب أو التأخر، وضعف الدافعية والإبداع. كما تشمل الرغبة في ترك العمل، وغموض الأدوار، وزيادة المسؤوليات وتعدد المهام، إلى جانب الشعور بالملل والرتابة، وضعف القدرة على التعامل مع ضغوط العمل، والإحساس بفقدان السيطرة على سير العمل أو نتائجه.

وقد أشار سميث وآخرون الى بعض الأعراض وتصنيفها كالتالي :²

أ -**أعراض عضوية** :

✓ الإحساس المستمر بالتعب والإرهاق خلال أغلب فترات اليوم.

✓ الشعور بالضعف العام وتراجع مستوى المناعة وكثرة التعرض للوعلكات الصحية.

¹ ياسر محمد ايوب ، ابو هروس ، الاحتراق الوظيفي لدى المعلمين بمحافظات قطاع غزة وعلاقته بمستوى أدائهم التدريسي وتوافقهم المهني ، مقدمة للمشاركة في مؤتمر بعنوان " الجودة في التعليم الفلسطيني كمدخل للتميز " ، تاريخ 2007-07-25 ، ص 15 .

² رفعت محمد سعد الله ، علاقة العوامل الديمغرافية والتنظيمية بالاحتراق الوظيفي لدى أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الفلسطينية في محافظات غزة ، رسالة لنيل درجة الماجستير في إدارة الأعمال من قسم إدارة الأعمال بكلية الاقتصاد والعلوم الإدارية ، جامعة الأزهر ، غزة ، 2013 ، ص 35.

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

✓صداع شبه دائم مصحوب بآلام في الظهر وتوتر في العضلات.

✓ اضطراب في نمط النوم وتغير في عاداته المعتادة.

ب -أعراض نفسية انفعالية :

✓الإحساس بالفشل وتدني مستوى الثقة بالنفس.

✓الشعور باليأس والضيق والاختناق، وما يرافق ذلك من إحباط وقهر.

✓الميل إلى الانعزال عن الآخرين مع الإحساس بالوحدة.

✓انخفاض الدافعية نحو العمل.

✓تنامي النظرة السلبية والسخرية تجاه مختلف الأمور.

✓ تراجع الرضا عن الذات وضعف الشعور بالإنجاز.

2/ العوامل المؤدية الى حدوث الاحتراق الوظيفي :

أظهرت العديد من الدراسات الميدانية التي أجريت في بيئات عمل مختلفة أن هناك مجموعة من العوامل المتداخلة تسهم بشكل ملحوظ في بروز ظاهرة الاحتراق الوظيفي، وقد تم تصنيف هذه العوامل وفق أبعاد متعددة يمكن عرضها كما يلي:¹

أ -العوامل المرتبطة بالبعد الفردي :

تشير نتائج أغلب الدراسات إلى أن الأفراد الأكثر التزامًا بعملهم، والأشد انتماءً لمؤسساتهم، والأكثر إخلاصًا في أداء مهامهم، يكونون في كثير من الأحيان أكثر عرضة للاحتراق الوظيفي مقارنة بغيرهم ، ويفسر هذا الى ان الانسان يقع تحت تأثير ضغوط العمل الذي يعمل فيه .

¹ سماهر مسلم عياد أبو مسعود ، ظاهرة الاحتراق الوظيفي لدى الموظفين الإداريين العاملين في وزارة التربية والتعليم العالي بقطاع غزة -أسبابها وكيفية علاجها ، رسالة مقدمة لنيل درجة الماجستير في إدارة الأعمال بكلية الدراسات العليا في الجامعة الإسلامية في غزة ، فلسطين ، 2010 ، ص 27-28 .

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

ب -العوامل المتعلقة بالبعد الاجتماعي :

تجد بعض المؤسسات نفسها مطالبة بتلبية توقعات المجتمع أو المستفيدين من خدماتها، الأمر الذي يضاعف حجم المسؤوليات الملقاة على عاتق العاملين بها. كما أن محاولة الموظفين التوفيق بين أهداف المؤسسة ومتطلبات المحيط الاجتماعي قد تولد لديهم شعورًا بالإرهاق، خاصة إذا أحسوا بعدم قدرتهم على تلبية تلك التوقعات بالشكل المطلوب، مما يؤدي إلى الإحباط وفقدان التوازن النفسي، ويزيد من احتمالية تعرضهم للاحتراق الوظيفي.

ج -العوامل الخاصة المتعلقة بالبعد المهني :

ان طبيعة العمل وخصائصه من الجوانب الأساسية المؤثرة في مستوى الضغط الذي يتعرض له العامل، إذ تسهم ظروف العمل وبيئته التنظيمية وحجم المسؤوليات في رفع أو خفض درجة الضغط المهني. وعندما يشعر الموظف بعدم قدرته على تحقيق أهدافه المهنية أو إشباع حاجاته المرتبطة بالعمل، فإن ذلك ينعكس سلبيًا على معنوياته ورضاه الوظيفي، وقد يقوده تدريجيًا إلى حالة من الاحتراق ، ومن هنا نجد ان العوامل التي تؤثر في حدوث ظاهرة الاحتراق الوظيفي متعددة ، تتشكل نتيجة تفاعل عوامل شخصية واجتماعية ومهنية فيما بينها. وقد اختلف الباحثون في تصنيف هذه العوامل وتحديد مدى تأثير كل منها، إلا أنهم يتفقون على أنها نتاج تراكم ضغوط متنوعة. ويمكن تلخيص أبرز مصادرها كالتالي :

-المصادر التنظيمية والوظيفية

-المصادر الشخصية

-المصادر الاجتماعية

-المصادر الفيزيائية (الطبيعية)

-المصادر الاقتصادية

3/ ابعاد الاحتراق الوظيفي :

أشارت نتائج دراسة مشتركة أجرتها الباحثتان ماسلاك وجاكسون حول ظاهرة الاحتراق الوظيفي إلى وجود الأبعاد التالية :

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

بعد الاجهاد الانفعالي

بعد تبدل الشعور

بعد نقص الشعور بالإنجاز

بالإضافة الى أنه قد توصلنا كل من بيرلمان و هارثمان في دراستهما حول ظاهرة الاحتراق الوظيفي إلى نفس الأبعاد التي تتعلق بالظاهرة ، وخاصة تلك المتعلقة بمنهجية الاتصال مع الآخرين من خلال العمل ، الى جانب الاداء المنخفض والانتاج الرديء للذين تعرضوا للاحتراق الوظيفي .

شرح الأبعاد الثلاثة :

البعد الأول : يتمثل في شعور الموظف باستنفاد طاقاته الداخلية وفقدان الثقة بذاته، حيث يمتلكه إحساس بأن مصادره العاطفية وقدرته على العطاء والاهتمام بالمستفيدين قد استنزفت تماماً. هذا الإنهاك العاطفي يجعل الموظف عاجزاً عن الاستمرار في أداء مسؤولياته بنفس الكفاءة السابقة، ويرافقه غالباً شعور بالرهبة والضيق الشديد بمجرد التفكير في التوجه إلى العمل يومياً. وتحدث هذه الحالة عادةً في المهن التي تتطلب انخراطاً نفسياً وعاطفياً مكثفاً مع الجمهور، حيث يرى الباحثون أن أعراض الاحتراق ترتبط بشكل وثيق بالوظائف التي تفرض على صاحبها يقظة ذهنية وانغماساً كبيراً، على عكس الوظائف الروتينية التي قد تسبب الملل فقط .

البعد الثاني : وهو الشعور بتدني الانجاز ، يرتكز هذا البعد على ميل الفرد نحو تقييم ذاته تقييماً سلبياً، حيث يسيطر عليه شعور بالإخفاق وتدني مستوى الكفاءة المهنية، سواء في إنجاز المهام أو في طبيعة التفاعل مع الآخرين. ويحدث ذلك عندما يفقد الموظف حماسه والتزامه الشخصي تجاه العمل، مما يولد لديه مشاعر مستمرة من القلق من وقوع عقوبات تأديبية، أو الإحساس بالضيق وكأنه في سفينة تلاطمها الأمواج، ورغم قلة الدراسات التي ركزت على هذا الجانب مقارنة بغيره، إلا أن الثابت هو أن غياب الدوافع والإخفاق المتكرر في تحقيق نتائج إيجابية يؤدي بالموظف إلى التوتر والاكتئاب، وصولاً إلى مرحلة اليأس من جدوى المحاولة والتخلي عن بذل أي جهد فعال .

البعد الثالث : (فقدان العنصر الانساني أو الشخصي)، يتمثل في النزوع نحو تجريد التعامل الإنساني من صفته الشخصية، سواء مع الزملاء أو المستفيدين من خدمات المنظمة. وفي هذه الحالة، يتبنى الموظف أسلوباً يتسم بالقسوة والتشاؤم وكثرة الانتقاد، حيث يتعامل مع الأفراد كأشياء جامدة وليس كبشر،

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

وهو ما يظهر في سيادة أجواء البرود واللامبالاة وتجاهل احتياجات الآخرين. ومن الأمثلة الشائعة على ذلك، مناداة المستفيد برقم غرفته أو نوع حالته بدلاً من اسمه الشخصي. ويعكس هذا التصرف سلوكاً انسحابياً يلجأ إليه الموظف كآلية دفاعية لتقليل حدة الاستنزاف العاطفي والهروب من مشاعر الذنب أو الإحباط الناتجة عن ضغوط العمل. ورغم أن هذا التجريد قد يؤثر سلباً على الأداء في الأزمات، إلا أن بعض المستويات المتوسطة منه قد تكون ضرورية أحياناً للحفاظ على التوازن النفسي اللازم للاستمرار في بعض الوظائف.¹

4/ تأثير الاحتراق الوظيفي على الصحة النفسية للموظفين :

يمثل الاحتراق الوظيفي حالة من الإجهاد المهني المزمن الذي ينعكس سلباً على الصحة الجسدية والنفسية للعامل، إذ يشعر الموظف بحالة من التوتر والضغط المستمرين، وقد يجد صعوبة في التحكم في انفعالاته أو المحافظة على توازنه النفسي. كما قد يتولد لديه شعور بعدم الرغبة في التوجه إلى العمل نتيجة تراكم الضغوط المهنية لفترات طويلة، وهو ما ينعكس بدوره على مستوى الأداء ويؤدي إلى تراجع الإنتاجية.

وتزداد احتمالية ظهور هذه الحالة في ظل غياب بيئة عمل ملائمة تدعم العامل نفسياً ومهنياً، إضافة إلى تزايد الضغوط المرتبطة بمتطلبات العمل. ففي كثير من الأحيان يطلب من الموظف إنجاز مهام متعددة ضمن وقت محدود دون توفير الإمكانيات أو الوسائل اللازمة لذلك. كما قد يسهم ضعف النظام التنظيمي داخل المؤسسة في تفاقم المشكلة، خاصة عندما لا يتلقى العامل ما يكفي من الدعم أو التحفيز، سواء كان مادياً أو معنوياً، رغم المطالبة الدائمة بتحقيق مستويات مرتفعة من الأداء. ويرتبط ذلك أحياناً بضعف إدراك بعض المسؤولين لخطورة ظاهرة الاحتراق الوظيفي، إلى جانب محدودية الاهتمام بنشر ثقافة العناية بالصحة النفسية داخل بيئة العمل، ولتقليل احتمالية الوصول إلى مرحلة الاحتراق الوظيفي، يمكن للموظف الاعتماد على مجموعة من الأساليب الوقائية التي تساعد على الحفاظ على توازنه النفسي والمهني، ومن أبرزها:²

¹ سماهر مسلم عياد أبو مسعود، مرجع سابق ، ص 40-41 .

² سميرة حسن عطية ، الاحتراق الوظيفي وتأثيره على أداء العاملين ، مجلة المستنصرية للعلوم الانسانية ، عدد خاص لمؤتمر كلية التربية التخصصي السابع والعشرين للعلوم الانسانية والتربوية، الجامعة المستنصرية ، بغداد، 28-29 ماي 2024 ، ص 490 .

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

- الاهتمام بالعناية الذاتية من خلال تبني نمط حياة صحي يتضمن التغذية المتوازنة، وممارسة الأنشطة الرياضية بانتظام، وقضاء أوقات للراحة والترفيه، إضافة إلى ممارسة الهوايات التي تسهم في تخفيف الضغوط اليومية .

- تنظيم طريقة التعامل مع متطلبات العمل عبر التركيز على إنجاز المهام بشكل متدرج، وتقسيم الأعمال الكبيرة إلى خطوات أصغر يسهل تنفيذها، مع تخصيص فترات استراحة قصيرة خلال ساعات العمل .

- تبني أسلوب تفكير إيجابي يقوم على تقدير الجهود المبذولة والإنجازات المحققة بدلاً من التركيز على الانتقادات الذاتية المستمرة .

- الحرص على ترتيب وتنظيم بيئة العمل بما يوفر الشعور بالراحة والهدوء، سواء داخل المؤسسة أو في المنزل .

- المحافظة على الصحة النفسية من خلال وضع حدود واضحة لمتطلبات العمل، وتعلم رفض بعض المهام عندما تتجاوز القدرة أو الوقت المتاح، وذلك لتجنب التعرض لضغوط إضافية.

5/ التعامل مع الاحتراق الوظيفي :

غالبًا ما ينجم الاحتراق الوظيفي عن ضغوطات خارجية عن نطاق سيطرتنا المباشرة في بيئة العمل. ومع ذلك، تظل القدرة على إدارة استجابتنا النفسية لهذه الضغوط هي المفتاح. إليك بعض الخطوات العملية للبدء¹:

مراجعة الخيارات المتاحة: ابدأ بفتح قناة اتصال مع المسؤولين أو المختصين لمناقشة مخاوفك؛ فالتعاون هو أساس التغيير الإيجابي. حاول وضع أهداف منطقية وقابلة للتنفيذ، وأعد ترتيب أولوياتك المهنية بناءً على ذلك. وفي حال وصولك لطريق مسدود، قد يكون البحث عن بيئة عمل جديدة تتوافق مع تطلعاتك هو الحل الأنسب.

¹ انغام اسماعيل ذياب ، عبير صباح حسين ، الاحتراق الوظيفي لدى موظفي كلية التربية / الجامعة العراقية ،مجلة دراسات مستقبل الأداء الأكاديمي في ضوء أبعاد التنمية المستدامة ، المجلد 6، العدد 3، ملحق 3، بغداد ، الجامعة العراقية ،أوت 2024 ص 386-387 .

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

طلب الدعم والمساندة: لا تواجه الضغوط بمفردك. تواصل مع الزملاء الموثوقين، الأصدقاء، أو أفراد العائلة، فالمشاركة الوجدانية تعزز من قدرتك على الصمود وتمنحك شعوراً بالانتماء. كما يمكنك الاستفادة من برامج دعم الموظفين التي توفرها بعض المؤسسات.

تجربة أنشطة الاسترخاء: ابحث عن الهوايات أو الممارسات التي تمنحك السلام الداخلي وتخفف من حدة التوتر، مثل اليوجا، التأمل، أو رياضة "التاي تشي". حتى الممارسات البسيطة مثل تمرين التنفس العميق لعدة دقائق يومياً يمكن أن تحدث فرقاً ملحوظاً في حالتك النفسية.

ممارسة التمارين الرياضية: النشاط البدني المنتظم ليس مجرد وسيلة للحفاظ على اللياقة، بل هو أداة فعالة لتفريغ الطاقات السلبية وتصفية الذهن بعيداً عن أعباء العمل وهمومه.

أخذ قسط كافٍ من النوم: النوم هو المحرك الأساسي لترميم الجسم واستعادة حيويته. الالتزام بساعات نوم كافية يعد ركيزة أساسية للحفاظ على صحتك العامة وقدرتك على التركيز.

ممارسة التركيز الذهني : تعني هذه الممارسة أن تعيش اللحظة الراهنة بكل حواسك، وتراقب ما يدور حولك وداخلك بوعي تام ودون إطلاق أحكام مسبقة. هذه الممارسة تساعد على التعامل مع تحديات العمل بهدوء واتزان أكبر.

6/ الاتجاهات النظرية المفسرة للاحتراق الوظيفي

-نظرية التقدير المعرفي :

نظرية التقدير المعرفي من المفاهيم الأساسية التي ترتبط بطبيعة الفرد في تفسيره للمواقف المختلفة. فمصدر التهديد لا يكمن فقط في إدراك عناصر الموقف، بل يتشكل من خلال العلاقة بين البيئة المحيطة بالفرد وخبراته الشخصية في التعامل مع الضغوط. ومن خلال ذلك يستطيع الفرد تفسير المواقف التي يتعرض لها.

ويعتمد تفسير الفرد للموقف على عدة عوامل، منها العوامل الشخصية، والعوامل الخارجية المرتبطة بالبيئة الاجتماعية، إضافة إلى العوامل المتصلة بطبيعة الموقف ذاته. وترى هذه النظرية أن الضغوط تظهر عندما يحدث عدم توافق بين متطلبات البيئة وقدرة الفرد أو كفاءته الشخصية، مما يدفعه إلى إدراك التهديد.

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

ولهذا يتم تفسير التهديد عبر مرحلتين أساسيتين¹:

المرحلة الأولى : تتمثل في قيام الفرد بتحديد ما إذا كانت بعض الأحداث تمثل مصدر ضغط بالنسبة له أم لا.

المرحلة الثانية : وفيها يقوم الفرد بتحديد الأساليب والوسائل التي يمكنه استخدامها لمواجهة المشكلات التي يواجهها في الموقف. فقد يلجأ إلى استخدام وسائل دفاعية تساعد على التعامل مع الضغوط والعودة إلى حالة التوازن، أو قد يعجز عن التكيف مع الموقف الضاغط، مما يؤدي إلى الشعور بالتعب والاستنزاف الانفعالي، وهو ما يعرف بالاحتراق الوظيفي.

تشير هذه النظرية إلى أن مستوى الاحتراق الوظيفي يتأثر بعدة عوامل، منها السمات الشخصية للفرد، وخبراته ومهاراته في التعامل مع الضغوط، إضافة إلى حالته الصحية والعاطفية مثل مستوى الذكاء الوجداني. كذلك قد يرتبط الإنهاك النفسي بعوامل تتعلق بالموقف نفسه، مثل نوع التهديد ودرجته، أيضاً تأثير العوامل البيئة الاجتماعية كالعلاقات الاجتماعية ومتطلبات العمل.

تساعد نظرية التقدير المعرفي على تفسير الكيفية التي يتطور بها الاحتراق الوظيفي لدى الأفراد داخل بيئة العمل، إذ تفترض هذه النظرية أن استجابة الفرد للضغوط المهنية لا تتحدد فقط بطبيعة المواقف الضاغطة، بل بالطريقة التي يدرك بها هذه المواقف وقيمها على المستوى المعرفي. فحين يقيم العامل متطلبات العمل على أنها تفوق إمكانياته أو موارده المتاحة للمواجهة، فإن ذلك قد يولد لديه شعوراً مستمراً بالعجز والتوتر، وهو ما قد يتراكم مع مرور الوقت ليأخذ شكل إجهاد انفعالي وفقدان للحافزية المهنية. وبناءً على ذلك، يمكن النظر إلى الاحتراق الوظيفي بوصفه نتيجة لعملية تقدير معرفي سلبي ومتكرر لمتطلبات العمل، حيث يصبح الفرد أكثر عرضة للشعور بالإرهاق النفسي وتراجع مستوى التكيف المهني، خاصة في ظل استمرار الضغوط وغياب استراتيجيات فعالة للتعامل معها.

¹ منى عبد الرحيم علي عسيري ، الاحتراق الوظيفي وأثره على إنتاجية الموظف ورضاه الوظيفي : دراسة ميدانية بالتطبيق على قطاع التعليم الثانوي في مدينة تبوك ،المجلة الدولية لنشر البحوث والدراسات ، ماجستير إدارة الموارد البشرية ، جامعة جدة ،وزارة التعليم ،المملكة العربية السعودية ، ص 157-158 .

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

-النظرية السلوكية :

تفسر النظرية السلوكية الاحتراق الوظيفي من خلال العلاقة بين المثير والاستجابة، حيث ترى أن سلوك الفرد يتأثر بالظروف والضغوط التي يواجهها داخل بيئة العمل. فعندما يعمل الموظف في ظروف مهنية تتسم بكثرة الأعباء، وضعف الدعم الإداري، وغياب التقدير، إضافة إلى نقص التعاون بين الزملاء وضغط المسؤوليات المهنية، فإنه يصبح أكثر عرضة للتوتر والإجهاد النفسي. كما قد تؤدي المتطلبات الحياتية المتزايدة وصعوبة التوفيق بين المسؤوليات المهنية والشخصية إلى زيادة الشعور بالإرهاق والتعب النفسي والجسدي.

وفي ظل استمرار هذه الظروف، تظهر لدى الفرد استجابات سلوكية وانفعالية سلبية تتمثل في فقدان الحماس للعمل، وضعف الدافعية، والتوتر الدائم، والانسحاب من أداء المهام المهنية، وهي مظاهر تعكس الاحتراق الوظيفي. ومن هذا المنطلق تؤكد النظرية السلوكية أهمية تعديل السلوك من خلال توفير بيئة عمل داعمة، واستخدام التعزيز الإيجابي، وتقديم الدعم النفسي والمهني، وتنمية مهارات ضبط الانفعالات والتكيف مع الضغوط، بما يساهم في التخفيف من حدة الاحتراق الوظيفي وتحقيق قدر أكبر من التوافق المهني والنفسي.¹

انطلاقاً من الطرح الذي تقدمه النظرية السلوكية، يمكن فهم الاحتراق الوظيفي على أنه نتيجة للضغوط والمثيرات التي يتعرض لها الفرد داخل بيئة العمل. فعندما يواجه الموظف ظروفًا مهنية غير ملائمة، مثل كثرة الأعباء، وضعف التعاون، وغياب التقدير والدعم، إضافة إلى متطلبات الحياة اليومية، فإنه يتعرض لضغوط متكررة قد تؤثر في سلوكه وانفعالاته. ومع استمرار هذه الظروف في غياب أساليب فعالة للتكيف أو الدعم الكافي، قد تظهر لدى الفرد استجابات سلوكية وانفعالية سلبية تتمثل في الشعور بالإرهاق والتعب وفقدان الحماس نحو العمل، وهي من أبرز المظاهر المرتبطة بالاحتراق الوظيفي. وبذلك تفسر النظرية السلوكية هذه الحالة من خلال تأثير الظروف المهنية والضغوط المستمرة في تشكيل السلوك والاستجابات الانفعالية لدى الفرد.

¹ شريفي نورة ، جودة الحياة الوظيفية كمدخل لإدارة الاحتراق الوظيفي لدى العاملين دراسة حالة بعض المؤسسات العمومية الخدمائية الجزائرية ، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم الاقتصادية ، المركز الجامعي مغنية ، الجزائر ، 2024 ، ص 117-118 .

الفصل الثاني:.....الاطار النظري لمتغيرات الدراسة

خلاصة:

وفي ختام هذا الفصل، يتضح أن إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي من الموضوعات المهمة التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالحياة المهنية للموظف داخل المؤسسة، لما لهما من تأثير على استقراره النفسي وقدرته على التكيف مع مختلف المتطلبات المهنية. فحسن استغلال الوقت وتنظيمه يساعد الموظف على أداء مهامه بصورة أكثر انتظاماً، كما يساهم في التقليل من حالة الإرهاق والتوتر التي قد يتعرض لها أثناء العمل. وفي المقابل، فإن استمرار المتطلبات المهنية دون قدرة على التكيف معها قد يؤدي إلى ظهور الاحتراق الوظيفي بمختلف أبعاده، الأمر الذي ينعكس على الموظف من الناحية النفسية والمهنية. ومن هنا تبرز أهمية الاهتمام بإدارة الوقت والحد من الاحتراق الوظيفي داخل المؤسسات، من خلال توفير الظروف المناسبة التي تساعد الموظف على تحقيق التوازن والاستقرار في حياته المهنية، بما يساهم في المحافظة على المورد البشري باعتباره العنصر الأساسي في أي مؤسسة .

A decorative border with floral and scrollwork patterns in black ink, framing the central text.

الفصل الثالث: الاجراءات المنهجية لدراسة

أولا : مجالات الدراسة

اشتمل بحثنا على الحدود التالية :

1 - المجال المكاني :

التعريف بكلية العلوم الانسانية والاجتماعية :

كلية العلوم الانسانية والاجتماعية إحدى كليات ومعاهد جامعة محمد بوضياف بالمسيلة ، نشأت بموجب المرسوم رقم : 12-361 المؤرخ في : 08 أكتوبر 2012 إثر تقسيم كلية الآداب والعلوم الاجتماعية ، وبعد صدور القرار رقم : 1166 المؤرخ في : 2015/11/16 المتمم والمعدل للقرار رقم : 462 المؤرخ في : 2012/12/13 المتضمن إنشاء الأقسام المكونة لكلية العلوم الانسانية والاجتماعية وهي :

- قسم علم النفس
- قسم علم الاجتماع
- قسم التاريخ
- قسم الفلسفة
- قسم علوم الإعلام والاتصال
- قسم العلوم الإسلامية

ومنذ ذلك التاريخ شقت الكلية طريقا حافلا بالنشاطات العلمية والبيداغوجية والثقافية وهذا بفعل التكاتف والتواصل والتعاون المستمر بين هيئة التدريس والطاقم الإداري لخدمة العلم والمعرفة .

تستقطب كلية العلوم الانسانية والاجتماعية سنويا أعدادا هائلة من الطلبة نظرا لأهمية العلوم الانسانية والاجتماعية ومكانتها في المجتمع لا يمكن الاستغناء عنها باعتبارها جزء لا يتجزأ من العلوم الأخرى التي تحتاجها المؤسسات التعليمية والثقافية والاقتصادية سواء كانت قطاعا خاصا أو عاما .

الطاقم الإداري لكلية العلوم الانسانية والاجتماعية

طبقا للمرسوم التنفيذي رقم : 03-279 المؤرخ في : 2003/08/23 ، المحدد لمهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها ، والمعدل والمتمم . وطبقا للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في : 2004/08/24 ، المحدد للتنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة فإن الكلية

الفصل الثالث:.....المقاربة المنهجية للدراسة الميدانية

هي " وحدة تعليم وبحث في الجامعة في ميدان العلم والمعرفة " وهي تنهض على الخصوص بالمهام الآتية :

✓ تكوين في التدرج وما بعد التدرج .

✓ نشاطات البحث العلمي .

✓ نشاطات التكوين المتواصل وتحسين المستوى وتجديد المعارف .

وتتشكل من أقسام ومكتبة كما تزود بمجلس الكلية وبمجلس علمي .

1-عميد الكلية : يدير الكلية وهو المسؤول عن سيرها ويتولى تسيير وسائلها البشرية والمالية والمادية .

2-نائب العميد : المكلف بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة .

3-نائب العميد : المكلف بما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية .

4-الأمين العام للكلية : يتولى الأمين العام تسيير الموارد البشرية والمالية والمادية للكلية، ويشرف على

التنظيم الإداري والأرشيف والأنشطة المختلفة، مع ضمان حسن سير العمل والأمن داخل الكلية.

5-مسؤول مكتبة الكلية : يشرف مسؤول مكتبة الكلية على تنمية وتنظيم وصيانة الرصيد الوثائقي

وتيسير استغلاله، مع دعم الأساتذة والطلبة في بحوثهم.

6-رئيس القسم : مسؤول عن السير البيداغوجي والإداري للقسم ويمارس السلطة السليمة على

المستخدمين الموضوعين تحت مسؤوليته ، وله مساعدان :

6-1-مساعد رئيس القسم المكلف بالتدريس والتعليم في التدرج : يقوم بتنظيم عمليات تسجيل الطلبة

وإعادة تسجيلهم، والسهر على حسن سير التدريس والتقييمات.

6-2-مساعد رئيس القسم المكلف بما بعد التدرج والبحث : يقوم بالإشراف على التكوين بعد التدرج،

ومتابعة أنشطة البحث، وضمان سير عمل اللجان العلمية.

7-الأمانة العامة : طبقا للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في : 2004 ، والمحدد للتنظيم الإداري لمديرية

الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة، ان الأمانة العامة للكلية تتكفل بالإشراف

الفصل الثالث:.....المقاربة المنهجية للدراسة الميدانية

على تسيير الموارد البشرية والمالية، وتنظيم الشؤون الإدارية والأرشفة، ودعم الأنشطة الطلابية، وضمان صيانة الممتلكات وأمن الكلية.

وللتمكن من تنفيذ مهامها ، فإن الأمانة العامة للكلية تتضمن عدة مصالح هي :

- مصلحة المستخدمين : _ فرع الأساتذة .

_ فرع المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح .

- مصلحة الميزانية والمحاسبة : _ فرع الميزانية .

_ فرع المحاسبة .

- مصلحة الوسائل والصيانة : _ فرع الوسائل .

_ فرع الصيانة .

- مصلحة الأنشطة العلمية والثقافية .

بطاقة فنية وتقنية لأقسام الكلية تضم الطاقم الإداري والبيداغوجي والعلمي للقسم

1-قسم علم النفس : نشأ بقرار وزاري رقم 392/2000 في : 2000/08/08 تحت اسم علم النفس وعلوم التربية و الأرطفونيا ثم أعيد النشأة بالقرار 462 المؤرخ في : 2012/12/13 وبالقرار رقم 1166 المؤرخ في : 2015/11/16 المتمم للقرار رقم 462 المؤرخ في : 2012/13/12 المتضمن إنشاء أقسام الكلية ، حيث يتكون كل قسم من طاقم إداري وطاقم بيداغوجي بالإضافة إلى اللجنة العلمية .

2-قسم علم الاجتماع : نشأ سنة 1996-1997 باسم معهد الخدمة الاجتماعية ثم في سنة 2001-2002 حول الى قسم علم الاجتماع ثم أعيد النشأة بالقرار رقم 462 المؤرخ في 2012/12/13 وبالقرار رقم 1166 المؤرخ في 2015/11/16 المتمم للقرار رقم 462 المؤرخ في : 2012/12/13 المتضمن إنشاء أقسام الكلية .

3-قسم الفلسفة : نشأ بالقرار رقم 462 المؤرخ في : 2012/12/13 وبالقرار رقم 1166 المؤرخ في : 2015/11/16 المتمم للقرار رقم 462 المؤرخ في : 2012/12/13 المتضمن إنشاء أقسام الكلية .

الفصل الثالث:.....المقاربة المنهجية للدراسة الميدانية

4-قسم علوم الإعلام والاتصال : نشأ قسم الاعلام والاتصال بموجب القرار المؤرخ في :

2005/09/12 ثم أعيد النشأة بالقرار رقم 462 المؤرخ في : 2012/12/13 وبالقرار رقم 1166 المؤرخ في : 2015/11/16 المتمم للقرار رقم 462 المؤرخ في : 2012/12/13 المتضمن إنشاء أقسام الكلية.

5-قسم التاريخ : نشأ سنة 2002 بموجب قرار رقم 152 بتاريخ 2002/05/26 ثم أعيد النشأة بالقرار رقم 462 المؤرخ في : 2012/12/13 بالقرار رقم 1166 المؤرخ في 2015/11/16 المتمم للقرار رقم 462 المؤرخ في : 2012/12/13 المتضمن إنشاء أقسام الكلية .

6-قسم العلوم الاسلامية : نشأ بالقرار رقم 1166 المؤرخ في 2015/11/16 المتمم للقرار رقم 462 المؤرخ في 2012/12/13 المتضمن إنشاء أقسام الكلية .

2-المجال الزمني : المقصود به المجال الزمني الذي تنحصر فيه الدراسة ، أي تحديد الفترة التي تمت خلالها معاينة الظاهرة المدروسة وجمع البيانات المتعلقة بها ، بحيث لا تتعدى نتائج البحث هذه الفترة . وقد تم انجاز هذه الدراسة خلال السنة الجامعية 2025 / 2026 ومرت عبر المراحل التالية :

- مرحلة الاستكشاف وبناء التساؤلات، من 30 نوفمبر 2025 الى غاية 18 ديسمبر 2025 : تم في هذه المرحلة اختيار موضوع الدراسة، والقيام بقراءة أولية استكشافية حوله، مما ساعد على تحديد الإشكالية وصياغة التساؤلات والفرضيات بشكل أولي.
- مرحلة الإعداد النظري من 01 جانفي 2026 إلى نهاية فيفري 2026 : تم خلالها التعمق في جمع المراجع والدراسات السابقة، وبناء الإطار النظري وضبط المفاهيم الأساسية المرتبطة بمتغيرات الدراسة.
- مرحلة تصميم أدوات البحث من 01 مارس 2026 الى غاية 02 أفريل 2026 : تم في هذه المرحلة إعداد الاستبيان وصياغة فقراته بما يتناسب مع أهداف الدراسة، مع إجراء التعديلات اللازمة.
- مرحلة العمل الميداني من 05 أفريل 2026 الى غاية 16 أفريل 2026 : تم خلالها توزيع الاستبيانات على أفراد العينة بالرغم من امتناع بعض المبحوثين من المشاركة في البحث .
- مرحلة تفريغ البيانات وتحليلها ابتداء من 18 أفريل 2026 : تم خلالها تفريغ البيانات ومعالجتها إحصائياً، ثم تحليل النتائج وتفسيرها.

الفصل الثالث:.....المقاربة المنهجية للدراسة الميدانية

3 - المجال البشري : يتمثل المجال البشري للدراسة في جميع موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة ، والبالغ عددهم (67) موظفًا، حيث تم اعتمادهم كمسح شامل للدراسة.

ثانيا : منهج الدراسة

يعتبر المنهج من العناصر الاساسية التي ينبغي توفرها في أي دراسة ، فهو خطوة اساسية في كل بحث علمي ، حيث تم اختيار المنهج الوصفي في هذه الدراسة التي بعنوان علاقة ادارة الوقت بالاحتراق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الانسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة ، ويعرف بأنه : "منهج يقوم على جمع البيانات وتصنيفها وتدوينها ومحاولة تفسيرها وتحليلها من أجل القياس ومعرفة أثر العوامل على إحداث الظاهرة محل الدراسة ، بهدف استخلاص النتائج ومعرفة كيفية الضبط والتحكم في هذه العوامل وأيضا التنبؤ بالسلوك محل الدراسة في المستقبل " ¹

تم اعتماد المنهج الوصفي لملاءمته لمثل هذا النوع من البحوث في العلوم الانسانية والاجتماعية ، حيث يتيح هذا المنهج تشخيص الظاهرة محل الدراسة كما هي في واقعها، وتحليل أبعادها بطريقة علمية قائمة على الموضوعية. كما يعتمد على توظيف المعطيات الكمية من خلال الاستناد إلى المؤشرات الرقمية والنسب الإحصائية، وهو ما يساهم في تقليص التحيزات الذاتية وتعزيز دقة النتائج ومصداقيتها. إضافة إلى ذلك، يوفر هذا المنهج إطارًا منهجيًا منظمًا يسهل عملية جمع البيانات المرتبطة بمتغيري الدراسة، وتحليلها بما يخدم أهداف البحث.

ثالثا : أدوات جمع البيانات .

تُعد مرحلة جمع المعلومات من الركائز الأساسية في البحث العلمي، إذ تمثل هذه المعلومات المادة الأولية التي يعتمد عليها الباحث في مختلف مراحل المعالجة، بدءًا من التفرغ والتصنيف، مرورًا بالتحليل والتفسير، وصولًا إلى استخلاص النتائج النهائية. كما أن اختيار أدوات الدراسة يرتبط بطبيعة الموضوع المدروس، حيث يفرض هذا الأخير على الباحث توظيف أدوات معينة تتلاءم مع خصائص الظاهرة محل الدراسة. وفي هذه الدراسة تم الاعتماد على المقابلة غير الموجهة و استمارة استبيان.

¹ محمد الحسن إحسان :البحث الاجتماعي ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الطبعة الأولى ، الجزائر ، ص 121 .

الفصل الثالث:.....المقاربة المنهجية للدراسة الميدانية

1-الاستمارة :

تُعَدّ الاستمارة أداة ووسيلة أساسية لجمع البيانات، تُقدّم للمبحوثين الذين تم اختيارهم ضمن عينة الدراسة، بهدف تسجيل إجاباتهم عن الأسئلة المطروحة بشكل مباشر ودون تدخل الباحث في عملية الإجابة أو تدوينها. كما تُعرّف بأنها مجموعة من الأسئلة المتنوعة، حيث يكون بعضها مفتوحًا يتيح حرية التعبير، وبعضها الآخر مغلقًا أو شبه مفتوح.¹

وقد تم الاعتماد على الاستمارة بصورة أساسية لجمع المعلومات اللازمة حول موضوع الدراسة، متبعين الخطوات التالية:

- ✓ صياغة جملة من العبارات من خلال مؤشرات أبعاد الدراسة.
 - ✓ قمنا بعرض الاستمارة على الأستاذة المشرفة لعملية ضبطها.
 - ✓ قمنا بعرض الاستمارة على أستاذين من قسم علم الاجتماع بجامعة المسيلة لغرض تحكيمها.
- بعد تحكيم الاستمارة تم ضبط أسئلتها وفقا للمحاور التالية:

أ. المحور الأول : الخصائص الديمغرافية للمبحوثين ، والذي ضم أربعة اسئلة تمحورت حول :
الجنس ، السن ، الخبرة ، والمهنة .

ب. المحور الثاني : يتعلق بمتغير إدارة الوقت، والذي تضمن 23 عبارة .

ج. المحور الثالث : يتعلق بمتغير الاحتراق الوظيفي ، والذي تضمن 22 عبارة .

2- المقابلة غير الموجهة :

تسمى أحيانا بالمقابلة الحرة ويسمىها معن خليل عمر بالمقابلة غير القياسية وهي :

أن يقترح الباحث موضوعا على المبحوث ويقوم بطرح أسئلة حرة غير محددة ، ولا يتدخل الباحث إلا لاستشارة المبحوث وتشجيعه وهذا بشرح معاني الكلمات وكذا الهدف من السؤال ، وبصيغة اخرى لايقوم

¹ رشيد زرواتي :تدريبات على منهجية البحث العلمي في العلوم الاجتماعية ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الطبعة الأولى ، قسنطينة ، الجزائر ، 2005، ص 144 .

الفصل الثالث:.....المقاربة المنهجية للدراسة الميدانية

الباحث بصياغة أسئلة محددة من قبل ويتم كل هذا خروج الباحث عن موضوع المقابلة ، وذلك بوضع خطوط عريضة توجه مقابله .¹

اعتمدت على المقابلة غير الموجهة كأداة مساعدة لجمع بعض المعطيات الأولية المتعلقة بالمؤسسة محل الدراسة، حيث تم إجراء مقابلة مع رئيس قسم الموارد البشرية. وهدفت هذه المقابلة إلى الحصول على معلومات عامة، مثل عدد الموظفين، طبيعة توزيعهم، وكذا التعرف على الهيكل التنظيمي للمؤسسة. وقد تميزت هذه المقابلة بالمرونة، إذ لم تعتمد على أسئلة محددة مسبقاً، بل تم توجيه الحوار بشكل عام نحو الجوانب التي تخدم موضوع الدراسة، مما أتاح الحصول على معلومات دقيقة ومباشرة من مصدرها الرسمي. كما ساهمت هذه المعطيات في دعم الجانب الميداني للدراسة وتوفير قاعدة معلوماتية تساعد في فهم الإطار التنظيمي الذي تجرى فيه الدراسة.

رابعا : المعالجة الإحصائية

تم الاعتماد في معالجة بيانات الدراسة على مجموعة من الأساليب الإحصائية المناسبة لطبيعة البحث:

- التكرارات والنسب المئوية: لوصف الخصائص الديموغرافية لعينة الدراسة (الجنس، السن، سنوات العمل، المنصب) .
- المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية: لوصف استجابات أفراد العينة على محاور الاستبيان.
- معامل ألفا كرونباخ (Cronbach Alpha) : للتحقق من ثبات أداة الدراسة.
- معامل ارتباط سبيرمان (Spearman Correlation) للتحقق من صدق الاتساق الداخلي ودراسة العلاقة بين متغيرات الدراسة.
- اختبار كولموغوروف-سميرنوف (Kolmogorov-Smirnov) واختبار شابيرو-ويلك (Shapiro-Wilk) للتحقق من اعتدالية التوزيع).

¹ نبيل حميدة ، المقابلة في البحث الاجتماعي ، مجلة العلوم الانسانية والاجتماعية ، العدد الثامن ، جامعة سكيكدة ، الجزائر ، 2012 ، ص 102 .

الفصل الثالث:.....المقاربة المنهجية للدراسة الميدانية

- الأساليب الإحصائية الالاعلمية: بسبب عدم تحقق شرط الاعتدالية.
- معامل ارتباط سبيرمان: لاختبار الفرضيات والكشف عن العلاقة بين إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي.

الثبات وصدق أداة الدراسة

أولا/ ثبات وصدق استبيان إدارة الوقت:

تم التحقق الأولي من نتائج الثبات والصدق بالنسبة لهذا الاستبيان والذي أفرز النتائج التالية:

أ/ الثبات:

1- التناسق الداخلي (ألفا كرونباخ):

تم حساب ثبات هذا الاستبيان بطريقة التناسق الداخلي بمعامل ألفا كرونباخ والتي تقوم على أساس تقدير معدل ارتباطات العبارات فيما بينها ككل كما هو موضح بالجدول التالي :

الجدول رقم (01) يوضح ثبات الاستبيان عن طريق ألفا كرونباخ		
عدد العبارات	معامل ألفا كرونباخ	
4	0.866	البعد الأول (تخطيط الوقت)
4	0.823	البعد الثاني (تنظيم الوقت)
4	0.649	البعد الثالث (توجيه الوقت)
4	0.883	البعد الرابع (الرقابة على الوقت)
7	0.799	البعد الخامس (مضيعات الوقت)
23	0.875	الاستبيان ككل

المصدر : من اعداد الطالبة من مخرجات برمجية spss v25

الفصل الثالث:.....المقاربة المنهجية للدراسة الميدانية

من خلال الجدول أعلاه وبالنظر إلى قيمة معامل ألفا كرونباخ والذي قدر بالنسبة للبعد الأول تخطيط الوقت ب (0.86)، وبالنسبة للبعد الثاني تنظيم الوقت (0.82)، أما بالنسبة للبعد الثالث توجيه الوقت فقد قدر ب (0.64)، وبالنسبة للبعد الرابع الرقابة على الوقت (0.88)، وبالنسبة للبعد الخامس مضيعات الوقت (0.79)، في حين قدر للاستبيان ككل (0.87)، يمكن القول بأنها قيم تدل على أن هذا الاستبيان يتمتع بالثبات مقبول، حيث نلاحظ أن القيم جاءت موجبة وأن هناك انسجام وترابط بين عبارات هذا الاستبيان يتعدى (0.50).

ب/ الصدق:

1- الاتساق الداخلي:

تم حساب صدق هذا الاستبيان عن طريق حساب أو تقدير الارتباطات بين درجة كل محور بالدرجة الكلية للاستبيان ككل، كما يلي:

1. صدق الاتساق الداخلي: الارتباط بين الدرجات الكلية للأبعاد والدرجة الكلية للاستبيان ككل:

تم حساب أو تقدير الارتباطات بين درجة كل بعد بالدرجة الكلية للاستبيان بمعامل الارتباط سبيرمان حيث جاءت الارتباطات كلها دالة إحصائياً فقد بلغ معامل الارتباط بين الدرجة الكلية للبعد الأول (تخطيط الوقت) والدرجة الكلية للاستبيان ككل (0.78)، وبالنسبة لارتباط البعد الثاني (تنظيم الوقت) بالدرجة الكلية للاستبيان ككل (0.91)، وبالنسبة لارتباط البعد الثالث (توجيه الوقت) بالدرجة الكلية للاستبيان ككل (0.78)، وبالنسبة لارتباط البعد الرابع (الرقابة على الوقت) بالدرجة الكلية للاستبيان ككل (0.89)، وبالنسبة لارتباط البعد الخامس (مضيعات الوقت) بالدرجة الكلية للاستبيان ككل (0.87)، وبالتالي يمكن القول بأن هذا الاستبيان صادق، كما هو موضح في الجدول التالي:

الفصل الثالث:.....المقاربة المنهجية للدراسة الميدانية

الجدول رقم (02) يوضح مصفوفة ارتباطات الدرجات الكلية لمحاوَر الاستبيان مع درجته الكلية			
البعد	الدرجة الكلية للاستبيان	البعد	الدرجة الكلية للاستبيان
البعد الأول (تخطيط الوقت)	**783.0	البعد الرابع(الرقابة على الوقت)	**9810.
البعد الثاني (تنظيم الوقت)	**918.0	البعد الخامس(مضيعات الوقت)	**8780.
البعد الثالث (توجيه الوقت)	**7800.	(0.01) (الارتباط دال عند مستوى الدلالة ألفا **)	

المصدر : من اعداد الطالبة من مخرجات برمجية spss v25

الثبات وصدق أداة الدراسة

أولا/ ثبات وصدق استبيان الاحتراق الوظيفي:

تم التحقق الأولي من نتائج الثبات والصدق بالنسبة لهذا الاستبيان والذي أفرز النتائج التالية:

أ/ الثبات:

2- التناسق الداخلي (ألفا كرونباخ):

تم حساب ثبات هذا الاستبيان بطريقة التناسق الداخلي بمعامل ألفا كرونباخ والتي تقوم على أساس تقدير معدل ارتباطات العبارات فيما بينها ككل كما هو موضح بالجدول التالي :

الفصل الثالث:.....المقاربة المنهجية للدراسة الميدانية

الجدول رقم (03) يوضح ثبات الاستبيان عن طريق ألفا كرونباخ		
عدد العبارات	معامل ألفا كرونباخ	
7	0.929	البعد الأول (الاجهاد الانفعالي)
8	0.838	البعد الثاني(تدني الانجاز)
7	0.937	البعد الثالث(عدم الانسانية)
22	0.982	الاستبيان ككل

المصدر : من اعداد الطالبة من مخرجات برمجية spss v25

من خلال الجدول أعلاه وبالنظر إلى قيمة معامل ألفا كرونباخ والذي قدر بالنسبة للبعد الأول الاجهاد الانفعالي ب (0.92)، وبالنسبة للبعد الثاني تدني الانجاز (0.83)، أما بالنسبة للبعد الثالث عدم الانسانية فقد قدر ب (0.93)، في حين قدر للاستبيان ككل (0.98)، يمكن القول بأنها قيم تدل على أن هذا الاستبيان يتمتع بالثبات مقبول، حيث نلاحظ أن القيم جاءت موجبة وأن هناك انسجام وترايط بين عبارات هذا الاستبيان يتعدى (0.50).

ب/ الصدق:

2-الاتساق الداخلي:

تم حساب صدق هذا الاستبيان عن طريق حساب أو تقدير الارتباطات بين درجة كل محور بالدرجة الكلية للاستبيان ككل، كما يلي:

صدق الاتساق الداخلي: الارتباط بين الدرجات الكلية للأبعاد والدرجة الكلية للاستبيان ككل:

تم حساب أو تقدير الارتباطات بين درجة كل بعد بالدرجة الكلية للاستبيان بمعامل الارتباط سبيرمان حيث جاءت الارتباطات كلها دالة إحصائيا فقد بلغ معامل الارتباط بين الدرجة الكلية للبعد الاول (الاجهاد الانفعالي) والدرجة الكلية للاستبيان ككل (0.87)، وبالنسبة لارتباط البعد الثاني (تدني الانجاز) بالدرجة الكلية للاستبيان ككل (0.91)، وبالنسبة لارتباط البعد الثالث (عدم الانسانية) بالدرجة

الفصل الثالث:.....المقاربة المنهجية للدراسة الميدانية

الكلية للاستبيان ككل (0.93)، وبالتالي يمكن القول بأن هذا الاستبيان صادق، كما هو موضح في الجدول التالي:

الجدول رقم (04) يوضح مصفوفة ارتباطات الدرجات الكلية لمحاوَر الاستبيان مع درجته الكلية			
الدرجة الكلية للاستبيان	البعد	الدرجة الكلية للاستبيان	البعد
**933.0	البعد الثالث (عدم الانسانية)	**870.0	البعد الأول (الاجهاد الانفعالي)
0.01 (الارتباط دال عند مستوى الدلالة ألفا **)		**918.0	البعد الثاني (تدني الانجاز)

المصدر : من اعداد الطالبة من مخرجات برمجية spss v25

A decorative border with floral and scrollwork patterns in the corners and along the sides of the page.

الفصل الرابع: عرض وتحليل ومناقشة النتائج

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

أولاً: عرض وتحليل بيانات الدراسة

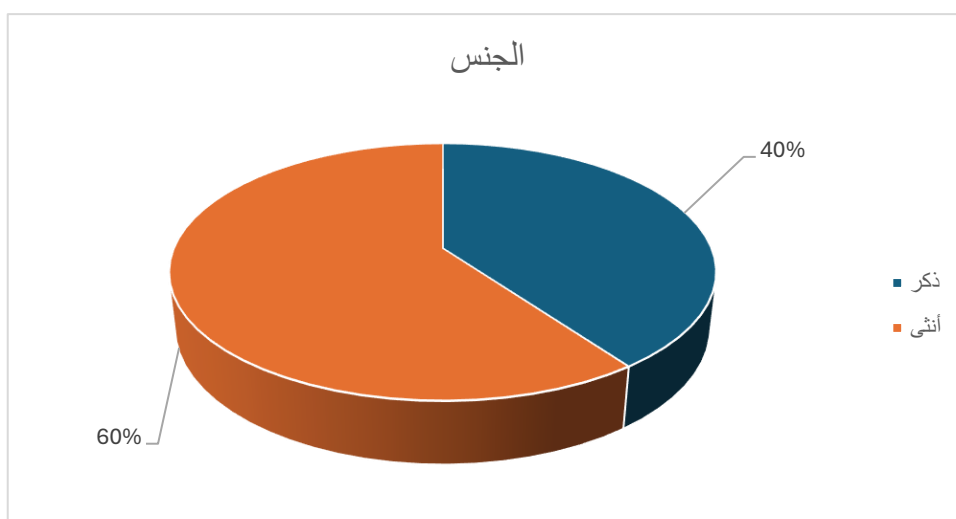
1. الخصائص السوسيو مهنية للمبحوثين :

الجدول رقم (05) يوضح توزيع مجتمع البحث حسب متغير الجنس

الجنس	التكرارات	النسبة المئوية
ذكر	22	40%
أنثى	33	60%
الإجمالي	55	%100

المصدر : من اعداد الطالبة من مخرجات برمجية spss v25

من خلال الجدول أعلاه وبالنظر إلى تكرارات المبحوثين والبالغ حجمهم إجمالاً 55 فرداً، نلاحظ أن 22 فرداً يمثلون حجم الذكور بنسبة بلغت 40 %، أما حجم الإناث فقد بلغ 33 أنثى بنسبة قدرت بـ 60%، حيث أن نسبة الإناث أكثر من الذكور تدل على طبيعة العمل الإداري الذي يستقطب النساء أكثر من الرجال خاصة في المؤسسات الخدماتية كالجامعة ، وهذا ما هو موضح من خلال الشكل رقم ()



الشكل رقم (02) يوضح توزيع نسب مجتمع البحث حسب متغير الجنس

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

المصدر : من اعداد الطالبة من مخرجات برمجية spss v25

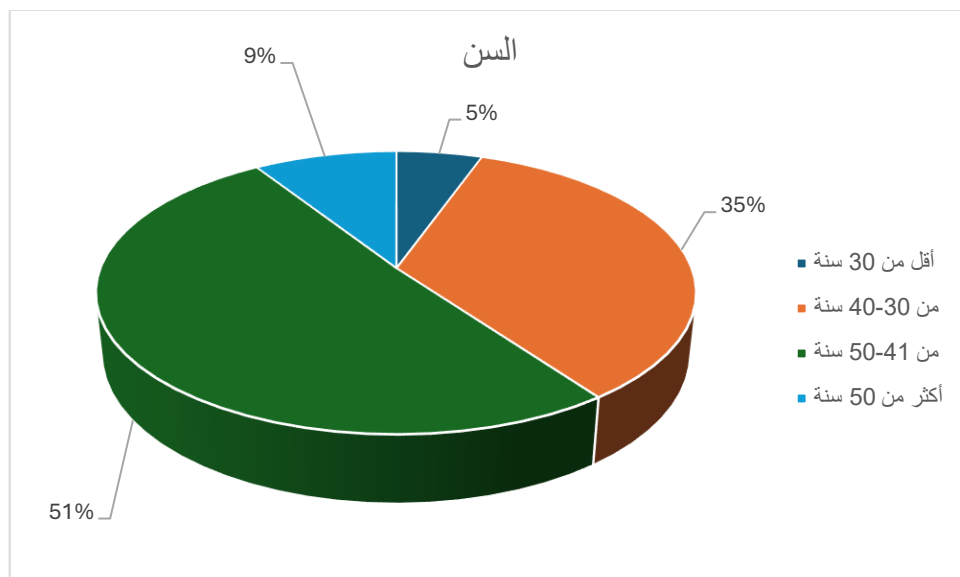
الجدول رقم (06) يوضح توزيع مجتمع البحث حسب متغير السن

السن	التكرارات	النسبة المئوية
أقل من 30 سنة	3	5%
من 30-40 سنة	19	35%
من 41-50 سنة	28	51%
أكثر من 50 سنة	5	9%
الإجمالي	55	%100

المصدر : من اعداد الطالبة من مخرجات برمجية spss v25

من خلال الجدول أعلاه وبالنظر إلى تكرارات المبحوثين والبالغ حجمهم إجمالاً 55 فرداً، نلاحظ أن الذين سنهم أقل من 30 سنة بلغ عددهم 3 أفراد بنسبة 5%، أما الذين سنهم من 30-40 سنة فقد بلغ عددهم 19 فرداً بنسبة 35%، أما الذين تراوح سنهم من 41-50 سنة فقد بلغ عددهم 28 فرداً بنسبة 51% ، وفيما يتعلق بالذين بلغ سنهم أكثر من 50 سنة فقد بلغ عددهم 5 أفراد بنسبة 9%، ويمكن تفسير ارتفاع نسبة الموظفين في الفئة العمرية 41-50 سنة وهي مرحلة عمرية يكون فيها الفرد مستقراً وظيفياً قادراً على العطاء ،وهذا ما يوضحه الشكل رقم ()

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج



الشكل رقم (03) يوضح توزيع نسب مجتمع البحث حسب متغير السن

المصدر : من اعداد الطالبة من مخرجات برمجية spss v25

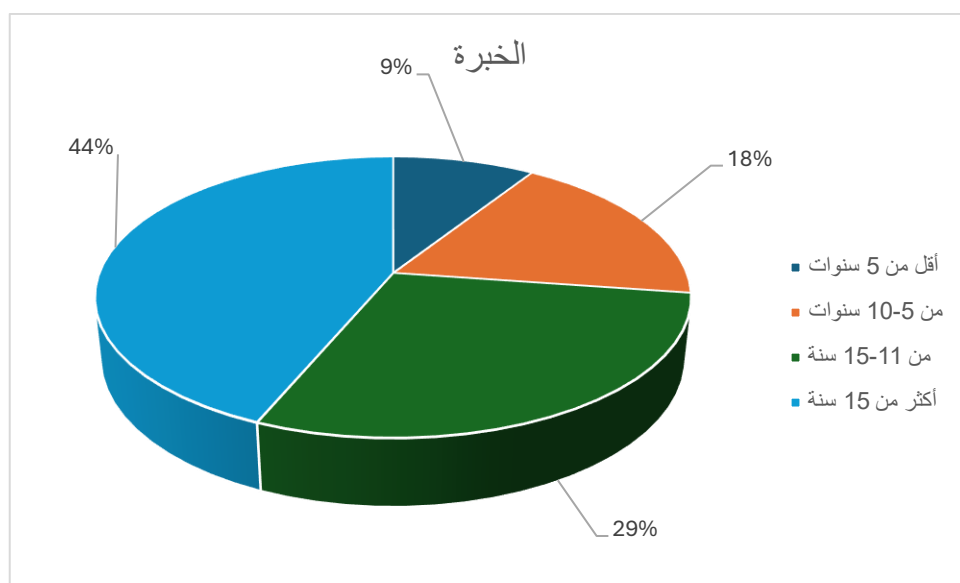
الجدول رقم (07) يوضح توزيع المبحوثين حسب متغير سنوات العمل

سنوات العمل	التكرارات	النسبة المئوية
أقل من 5 سنوات	5	9%
5-10 سنوات	10	18%
11-15 سنة	16	29%
أكثر من 15 سنة	24	44%
الإجمالي	55	%100

المصدر : من اعداد الطالبة من مخرجات برمجية spss v25

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

من خلال الجدول أعلاه وبالنظر إلى تكرارات المبحوثين والبالغ حجمهم إجمالاً 55 فرداً، نلاحظ أن 5 أفراد يمثلون الأفراد الذين يعملون لمدة (أقل من 5 سنوات) بنسبة بلغت 9% يدل على أنه لا يوجد توظيف حديث أما الذين أقدميتهم ما بين (5 إلى 10 سنوات) فقد بلغ عددهم 10 أفراد بنسبة قدرت بـ 18%، بينما الذين أقدميتهم ما بين (11 إلى 15 سنة) فقد بلغ عددهم 16 فرداً بنسبة قدرت بـ 29%، في حين أن البقية والذين يعملون منذ أكثر من 15 سنة والبالغ عددهم 24 فرداً فقد بلغت نسبتهم 44% يدل على وجود استقرار كبير في الوظيفة وهذا يمكن تأكيده من نتائج متغير السن أين جاء متوسط العمر بين 40 سنة و50 سنة والذي قد يرجع إلى ضعف عملية التوظيف ، وهذا ما هو موضح من خلال الشكل التالي:



الشكل رقم (04) يوضح توزيع نسب مجتمع البحث حسب متغير سنوات العمل

المصدر : من اعداد الطالبة من مخرجات برمجية spss v25

الجدول رقم (08) يوضح توزيع مجتمع البحث حسب المنصب

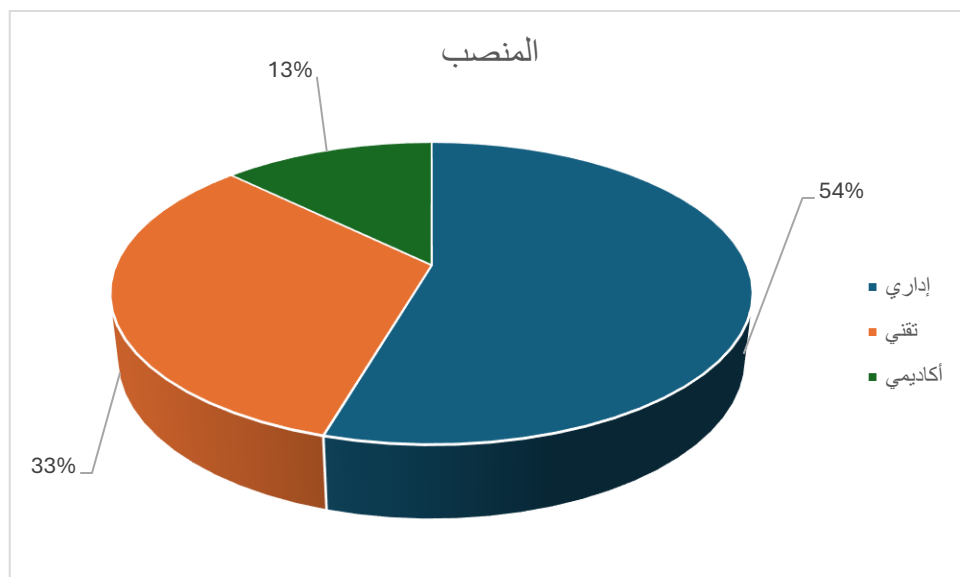
المنصب	التكرارات	النسبة المئوية
إداري	30	54%
تقني	18	33%

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

أكاديمي	7	%13
الإجمالي	55	%100

المصدر : من اعداد الطالبة من مخرجات برمجية spss v25

من خلال الجدول أعلاه وبالنظر إلى تكرارات المبحوثين والبالغ حجمهم إجمالاً 55 فرداً، نلاحظ أن الإداريين فقد بلغ عددهم 30 فرداً لكل منهما بنسبة 54%، أما التقنيين فقد كان عددهم 18 فرداً بنسبة قدرت بـ 33%، أما الأكاديميون فقد كان عددهم 7 أفراد بنسبة قدرت بـ 13%، هنا يُلاحظ أن فئة الإداريين جاءت في المرتبة الأولى بنسبة (54%)، ويُفسّر ذلك بطبيعة العمل داخل الكلية الذي يتطلب عدداً أكبر من الموظفين الإداريين لتسيير مختلف الجوانب التنظيمية والإدارية، باعتبارهم يشكلون دعامة أساسية في ضمان السير الحسن للمرفق الجامعي، مقارنة بالفئات التقنية والأكاديمية التي تكون مناصبها أكثر تخصصاً وأقل عدداً. وهذا ما يوضحه الشكل رقم ()



الشكل رقم (05) يوضح توزيع نسب مجتمع البحث حسب متغير المنصب

المصدر : من اعداد الطالبة من مخرجات برمجية spss v25

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

ثانيا/ التحقق من شرط اعتدالية التوزيع

قبل البدء في مرحلة معالجة الفرضيات باستخدام الأساليب الإحصائية المختلفة والملائمة يجب أولاً التحقق من شرط اعتدالية التوزيع بالنسبة للمتغيرات محل الدراسة الحالية، والجدول التالي يوضح ذلك:

جدول رقم (09) يوضح التحقق من شرط اعتدالية التوزيع بالنسبة للمتغيرات محل الدراسة

المتغيرات	Shapiro-Wilk			Kolmogorov-Smirnov ^a			القرار
	مستوى الدلالة	درجة الحرية	الاحصاءات	مستوى الدلالة	درجة الحرية	الاحصاءات	
إدارة الوقت	0,047	55	0,957	0,000	55	0,168	دال
الاحتراق الوظيفي	0,065	55	0,960	0,029	55	0,126	غير دال

المصدر : من اعداد الطالبة من مخرجات برمجية spss v25

من خلال المعطيات المبينة بالجدول أعلاه نلاحظ وبناء على قيم اختبار كولموغوروف سميرونوف وكذا اختبار شبيرو ويلك في درجات المبحوثين أن متغير إدارة الوقت جاء دال إحصائياً و غير معتدل التوزيع، حيث بلغ مستوى الدلالة (0.047) وهو أقل من (0.05)، بينما جاء متغير الاحتراق الوظيفي غير دال اي معتدل التوزيع ، إذ بلغ مستوى الدلالة (0.065) وهو أكبر من (0.05). وبما أن شرط الاعتدالية لم يتحقق في أحد متغيرات الدراسة، فقد تم الاعتماد على الأساليب الإحصائية اللامعلمية في معالجة البيانات.

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

2 عرض وتحليل بيانات متغير ادارة الوقت :

1-2 عرض وتحليل بيانات بعد عمليات ادارة الوقت (التخطيط ، التنظيم ، التوجيه ، الرقابة)

تمت معالجة إجابات المبحوثين على عبارات البعد الأول من المحور الثاني (إدارة الوقت) فكانت النتائج كما في الجدول التالي:

الجدول رقم (10) يوضح وصف عبارات البعد الأول لعمليات إدارة الوقت عن طريق المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية

الرقم	عبارات البعد الأول (عمليات إدارة الوقت)	حجم العينة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الموافقة	الترتيب
01	أحرص على وضع خطة يومية لإنجاز مهامي الوظيفية	55	3,90	0,752	مرتفعة	14
02	أحدد أولوياتي قبل البدء في العمل	55	4,09	0,752	مرتفعة	9
03	أخصص وقتا محدداً لكل مهمة أقوم بها	55	4,18	0,547	مرتفعة	5
04	أضع أهدافاً واضحة أسعى لتحقيقها خلال العمل	55	4,12	0,668	مرتفعة	8
05	أنظم مهامي بطريقة تسهل علي إنجازها في الوقت المناسب	55	4,16	0,536	مرتفعة	6
06	أرتب الأعمال حسب أهميتها وليس حسب سهولتها	55	4,32	0,546	مرتفعة جدا	1
07	أبرمج بجدول يساعدني على متابعة أعمالي	55	3,80	1,007	مرتفعة	16

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

12	مرتفعة	0,781	4,01	55	أوزع وقتي بشكل متوازن بين مختلف المسؤوليات	08
11	مرتفعة	0,604	4,07	55	ألتزم بالخطّة التي أضعتها أثناء تنفيذ العمل	09
2	مرتفعة جدا	0,497	4,29	55	أوجه وقتي نحو المهام ذات الأولوية	10
13	مرتفعة	0,693	4,00	55	أراجع طريقة عملي إذا شعرت بوجود تضيق للوقت	11
10	مرتفعة	0,727	4,09	55	أستثمر وقت الفراغ في إنجاز مهام إضافية مفيدة	12
15	مرتفعة	0,799	3,90	55	أقيم مدى التزامي بالوقت المحدد لإنجاز المهام	13
7	مرتفعة	0,601	4,16	55	أكتشف أسباب التأخر في إنجاز العمل وأحاول معالجتها	14
4	مرتفعة	0,677	4,20	55	أعدل خطتي عند ظهور ظروف طارئة	15
3	مرتفعة جدا	0,469	4,23	55	أحرص على إنهاء مهامي الوظيفية في الآجال المحددة	16
	مرتفعة	6,442	65,58	55	البعد ككل	

المصدر : من اعداد الطالبة من مخرجات برمجية spss v25

من خلال الجدول أعلاه وبالنظر إلى المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية المستخرجة من استجابات المبحوثين على كل عبارة من عبارات البعد الاول (عمليات إدارة الوقت) نلاحظ أن المبحوثين

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

أظهروا مستوى مرتفعاً في بعد تخطيط الوقت حيث تراوحت المتوسطات الحسابية بين (3.90 – 4.18)، وهي قيم تقع ضمن المستوى المرتفع، مما يدل على أن المبحوثين يمارسون مهارات التخطيط بدرجة جيدة في أداء أعمالهم.

جاءت في المرتبة الأولى العبارة (03): «أخصص وقتاً محدداً لكل مهمة أقوم بها» بمتوسط حسابي (4.18) وبدرجة مرتفعة، مما يدل على حرص أفراد العينة على تحديد وقت مناسب لكل مهمة بما يساعد على إنجاز الأعمال بشكل منظم. تلتها في المرتبة الثانية العبارة (04): «أضع أهدافاً واضحة أسعى لتحقيقها خلال العمل» بمتوسط حسابي (4.12) وبدرجة مرتفعة، مما يعكس اهتمام المبحوثين بوضع أهداف واضحة توجه أداءهم أثناء العمل .

أما العبارة (02): «أحدد أولوياتي قبل البدء في العمل» فقد جاءت في المرتبة الثالثة بمتوسط حسابي (4.09) وبدرجة مرتفعة، وهو ما يشير إلى أن المبحوثين يحرصون على ترتيب أولوياتهم قبل الشروع في تنفيذ الأعمال. في حين جاءت العبارة (01): «أحرص على وضع خطة يومية لإنجاز مهام الوظيفية» في المرتبة الرابعة والأخيرة بمتوسط حسابي (3.90) وبدرجة مرتفعة، مما يدل على وجود ممارسة جيدة للتخطيط اليومي رغم أنها جاءت أقل مقارنة بباقي عبارات هذا البعد.

وعليه، يمكن القول إن نتائج بعد التخطيط تشير إلى أن المبحوثين يتمتعون بمستوى مرتفع في التخطيط، خاصة فيما يتعلق بتخصيص الوقت للمهام ووضع أهداف واضحة وتحديد الأولويات قبل البدء في العمل.

بينما في عبارات بعد التنظيم، يتضح أن المبحوثين أظهروا مستوى مرتفعاً في هذا البعد، حيث تراوحت المتوسطات الحسابية بين (3.80 – 4.32)، وهي قيم تقع ضمن المستوى المرتفع، مما يدل على أن المبحوثين يتمتعون بدرجة جيدة من القدرة على تنظيم الوقت والمهام أثناء أداء أعمالهم .

جاءت في المرتبة الأولى العبارة (06): «أرتب الأعمال حسب أهميتها وليس حسب سهولتها» بمتوسط حسابي (4.32) وبدرجة مرتفعة جداً، مما يدل على حرص المبحوثين على تنظيم أعمالهم وفق الأولويات. تلتها في المرتبة الثانية العبارة (05): «أنظم مهامى بطريقة تسهل علي إنجازها في الوقت المناسب» بمتوسط حسابي (4.16) وبدرجة مرتفعة، مما يعكس اهتمام المبحوثين بتنظيم مهامهم بطريقة تساعد على إنجازها بكفاءة .

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

أما العبارة (08): «أوزع وقتي بشكل متوازن بين مختلف المسؤوليات» فقد جاءت في المرتبة الثالثة بمتوسط حسابي (4.01) وبدرجة مرتفعة، مما يشير إلى وجود توازن جيد في توزيع الوقت بين مختلف المسؤوليات. في حين جاءت العبارة (07): «أبرمج جدولاً يساعدني على متابعة أعمالي» في المرتبة الرابعة والأخيرة بمتوسط حسابي (3.80) وبدرجة مرتفعة، مما يدل على أن هذه الممارسة موجودة لكنها أقل مقارنة بباقي عبارات هذا البعد .

وعليه، إن نتائج بعد تنظيم الوقت تشير إلى أن المبحوثين يتمتعون بمستوى مرتفع في تنظيم الوقت والمهام، خاصة فيما يتعلق بترتيب الأعمال حسب الأولوية وتنظيم المهام بطريقة تسهل إنجازها .

بينما في بعد التوجيه، يتضح أن المبحوثين أظهروا مستوى مرتفعاً في هذا البعد، حيث تراوحت المتوسطات الحسابية بين (4.00 – 4.29)، وهي قيم تقع ضمن المستوى المرتفع، مما يدل على أن المبحوثين يمارسون مهارات التوجيه واستثمار الوقت بدرجة جيدة .

جاءت في المرتبة الأولى العبارة (10): «أوجه وقتي نحو المهام ذات الأولوية» بمتوسط حسابي (4.29) وبدرجة مرتفعة جداً، مما يدل على حرص المبحوثين على توجيه وقتهم نحو الأعمال الأكثر أهمية. تلتها في المرتبة الثانية العبارة (09): «ألتزم بالخطّة التي أضعتها أثناء تنفيذ العمل» بمتوسط حسابي (4.07) وبدرجة مرتفعة، مما يعكس التزام المبحوثين بتنفيذ الخطط الموضوعة أثناء العمل

أما العبارة (12): «أستثمر وقت الفراغ في إنجاز مهام إضافية مفيدة» فقد جاءت في المرتبة الثالثة بمتوسط حسابي (4.09) وبدرجة مرتفعة، مما يشير إلى حسن استغلال الوقت في إنجاز أعمال إضافية مفيدة. في حين جاءت العبارة (11): «أراجع طريقة عملي إذا شعرت بوجود تضيق للوقت» في المرتبة الرابعة والأخيرة بمتوسط حسابي (4.00) وبدرجة مرتفعة، مما يدل على اهتمام المبحوثين بمراجعة طريقة العمل عند ملاحظة ضياع الوقت .

وعليه، يمكن القول إن نتائج بعد توجيه الوقت تشير إلى أن المبحوثين يتمتعون بمستوى مرتفع في توجيه الوقت والالتزام بتنفيذ المهام وفق الأولويات .

بينما في بعد الرقابة على الوقت، يتضح أن المبحوثين أظهروا مستوى مرتفعاً في هذا البعد، حيث تراوحت المتوسطات الحسابية بين (3.90 – 4.23)، وهي قيم تقع ضمن المستوى المرتفع، مما يدل على أن المبحوثين يمارسون الرقابة على الوقت وإنجاز المهام بدرجة جيدة .

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

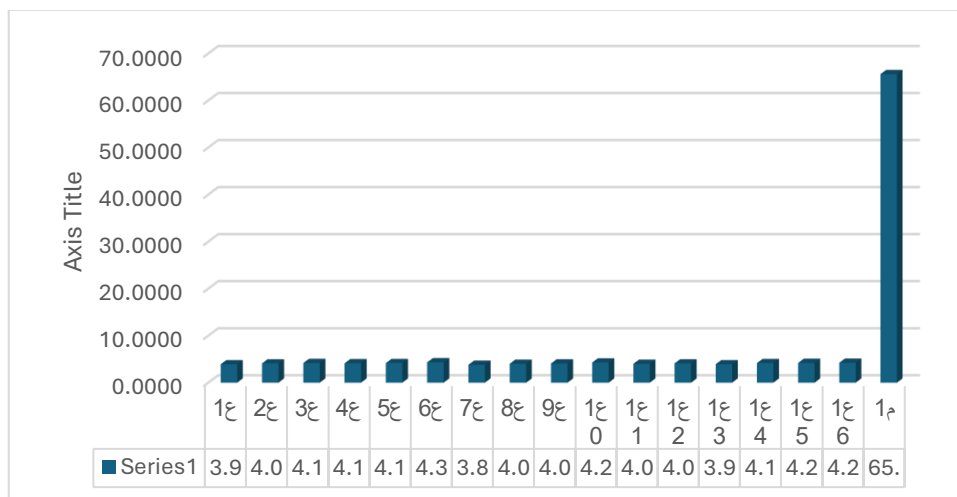
جاءت في المرتبة الأولى العبارة (16): «أحرص على إنهاء مهامي الوظيفية في الآجال المحددة» بمتوسط حسابي (4.23) وبدرجة مرتفعة جدًا، مما يدل على التزام المبحوثين بإنجاز أعمالهم في الوقت المحدد. تلتها في المرتبة الثانية العبارة (15): «أعدل خططي عند ظهور ظروف طارئة» بمتوسط حسابي (4.20) وبدرجة مرتفعة، مما يعكس قدرة المبحوثين على مراقبة سير العمل وتعديل خططهم حسب الظروف .

أما العبارة (14): «أكتشف أسباب التأخر في إنجاز العمل وأحاول معالجتها» فقد جاءت في المرتبة الثالثة بمتوسط حسابي (4.16) وبدرجة مرتفعة، مما يشير إلى وعي المبحوثين بأسباب التأخر والسعي لمعالجتها. في حين جاءت العبارة (13): «أقيم مدى التزامي بالوقت المحدد لإنجاز المهام» في المرتبة الرابعة والأخيرة بمتوسط حسابي (3.90) وبدرجة مرتفعة، مما يدل على اهتمام جيد بتقييم الالتزام بالوقت رغم أنها جاءت أقل مقارنة بباقي عبارات هذا البعد .

إن نتائج بعد الرقابة على الوقت تشير إلى أن المبحوثين يتمتعون بمستوى مرتفع في متابعة العمل والرقابة على الوقت وإنجاز المهام، خاصة فيما يتعلق بالالتزام بالآجال المحددة ومعالجة أسباب التأخر .

تشير نتائج أبعاد إدارة الوقت (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة) إلى أن المبحوثين يتمتعون بمستوى مرتفع في ممارسة مهارات إدارة الوقت، حيث أظهرت جميع الأبعاد متوسطات حسابية تقع ضمن المستوى المرتفع، مع تسجيل بعض العبارات مستوى مرتفع جدًا، خاصة في ترتيب الأولويات، توجيه الوقت نحو المهام المهمة، والالتزام بإنجاز الأعمال في الآجال المحددة. وهذا يدل على أن المبحوثين يمتلكون قدرة جيدة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة على الوقت بما يسهم في تحسين أدائهم الوظيفي. وهذا ما هو موضح في الشكل التالي :

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج



الشكل رقم (06) يوضح توزيع عبارات البعد الاول من المحور الثاني حسب متوسطاتها الحسابية

المصدر : من اعداد الطالبة من مخرجات برمجية spss v25

2-2 عرض وتحليل بيانات بعد مضيعات إدارة الوقت:

تمت معالجة إجابات المبحوثين على عبارات البعد الثاني (مضيعات الوقت) من المحور الثاني (إدارة الوقت) فكانت النتائج كما في الجدول التالي:

الجدول رقم (11) يوضح وصف عبارات البعد الثاني (مضيعات الوقت) عن طريق المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية

الرقم	عبارات البعد الثاني (مضيعات الوقت)	حجم العينة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الموافقة	الترتيب
17	كثرة المقاطعات تعطل إنجازي للمهام	55	4,10	0,761	مرتفع	4
18	الاجتماعات غير المنظمة تؤثر على وقت عملي	55	4,16	0,500	مرتفع	1
19	تأجيل بعض المهام يسبب لي تراكم الأعمال	55	4,16	0,687	مرتفع	2

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

20	استخدام الهاتف يضيع لي جزءًا من الدوام الرسمي للعمل	55	3,92	0,878	مرتفع	7
21	استخدام وسائل التواصل يستهلك جزءًا من وقت الدوام الرسمي للعمل	55	4,01	0,757	مرتفع	5
22	غموض التعليمات و الأوامر يؤدي إلى إضاعة الوقت	55	4,12	0,746	مرتفع	3
23	كثرة الأعباء المفاجئة تخل بتوازن برنامجي اليومي في العمل	55	4,01	0,732	مرتفع	6
البعد ككل		55	28,52	3,393	مرتفع	

المصدر : من اعداد الطالبة من مخرجات برمجية spss v25

من خلال نتائج الجدول المتعلقة بعبارات بعد مضيعات الوقت، يتضح أن المبحوثين أظهروا مستوى مرتفعًا في هذا البعد، حيث تراوحت المتوسطات الحسابية بين (3.92 – 4.16)، وهي قيم تقع ضمن المستوى المرتفع، مما يدل على ان المبحوثين يدركون وجود بعض العوامل التي تؤدي إلى ضياع الوقت وتؤثر على سير العمل.

جاءت في المرتبة الأولى العبارة (18): «الاجتماعات غير المنتظمة تؤثر على وقت عملي» بمتوسط حسابي (4.16) وبدرجة مرتفعة، مما يدل على أن الاجتماعات غير المنتظمة تعد من أبرز مضيعات الوقت لدى المبحوثين. تلتها في المرتبة الثانية العبارة (19): «تأجيل بعض المهام يتسبب في تراكم الأعمال» بمتوسط حسابي (4.16) وبدرجة مرتفعة، مما يعكس إدراك المبحوثين لأثر التأجيل في زيادة ضغط العمل وتراكم المهام .

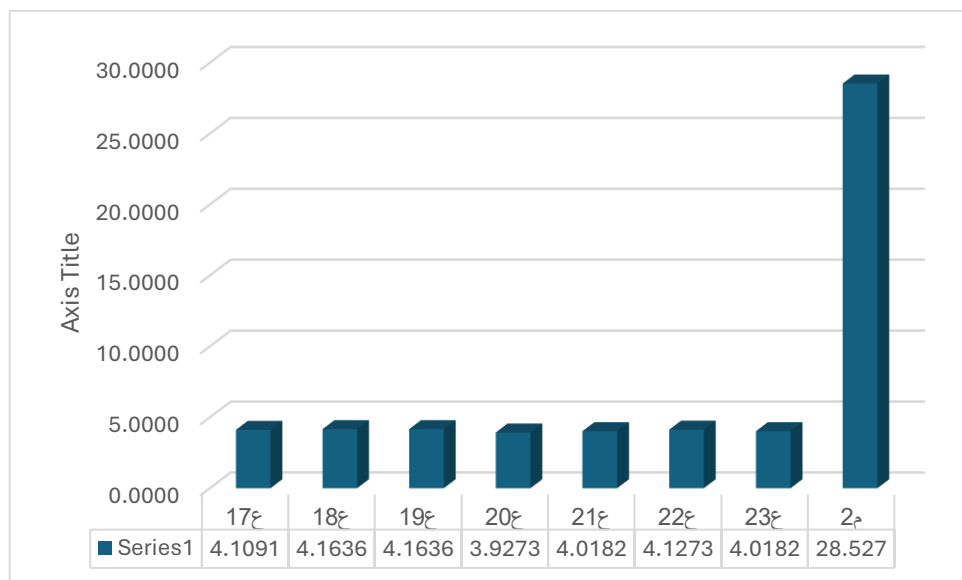
أما العبارة (22): «غموض التعليمات أو الأوامر يؤدي إلى إضاعة الوقت» فقد جاءت في المرتبة الثالثة بمتوسط حسابي (4.12) وبدرجة مرتفعة، مما يشير إلى أن وضوح التعليمات عامل مهم في الحد من ضياع الوقت. وجاءت العبارة (17): «كثرة المقاطعات تعطل إنجازي للمهام» في المرتبة الرابعة بمتوسط حسابي (4.10) وبدرجة مرتفعة، مما يدل على تأثير المقاطعات على سير العمل وإنجاز المهام .

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

كما جاءت العبارة (21): «استخدام وسائل التواصل يستهلك جزءًا من وقت الدوام الرسمي للعمل» في المرتبة الخامسة بمتوسط حسابي (4.01) وبدرجة مرتفعة، مما يعكس تأثير وسائل التواصل على استهلاك جزء من وقت العمل. وتلتها العبارة (23): «كثرة الأعباء المفاجئة تخل بتوازن برنامجي اليومي في العمل» في المرتبة السادسة بمتوسط حسابي (4.01) وبدرجة مرتفعة، مما يشير إلى أن المهام المفاجئة تؤثر على تنظيم البرنامج اليومي .

في حين جاءت العبارة (20): «استخدام الهاتف يضيع لي جزءًا من الدوام الرسمي للعمل» في المرتبة السابعة والأخيرة بمتوسط حسابي (3.92) وبدرجة مرتفعة، مما يدل على أن الهاتف يعد من مضيعات الوقت ولكن بدرجة أقل مقارنة بباقي العبارات .

إن نتائج بعد مضيعات الوقت تشير إلى أن المبحوثين يدركون بدرجة مرتفعة وجود عوامل تؤدي إلى ضياع الوقت، خاصة الاجتماعات غير المنتظمة، تأجيل المهام، وغموض التعليمات، وهي عوامل قد تؤثر على كفاءة الأداء وإنجاز العمل. وهذا ما هو موضح في الشكل التالي :



الشكل رقم (07) يوضح توزيع عبارات البعد الثاني من المحور الأول حسب متوسطاتها الحسابية

المصدر : من اعداد الطالبة من مخرجات برمجية spss v25

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

3- عرض وتحليل بيانات متغير الاحتراق الوظيفي :

الجدول رقم (12) يوضح وصف عبارات البعد الأول الاجهاد الانفعالي من المحور الثالث عن طريق

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية

الرقم	عبارات البعد الأول (الاجهاد الانفعالي)	حجم العينة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الموافقة	الترتيب
24	أشعر بتعب نتيجة كثرة المهام الموكلة إلي	55	3.44	0.958	مرتفع	3
25	أجد صعوبة في مواصلة العمل بنفس الحماس طوال اليوم	55	3.64	0.988	مرتفع	1
26	ينتابني شعور بالتوتر عند التفكير في مسؤولياتي المهنية	55	3.25	1.004	متوسط	5
27	أشعر بأن متطلبات العمل تفوق قدرتي على التحمل أحياناً	55	3.16	1.198	متوسط	7
28	أعاني من الإجهاد بسبب تراكم الأعمال	55	3.29	1.031	متوسط	4
29	أشعر بالضغط عندما يطلب مني إنجاز عدة مهام في وقت قصير	55	3.53	1.103	مرتفع	2
30	ينتابني شعور بالإحباط نتيجة كثرة الأعباء المهنية	55	3.22	1.066	متوسط	6
	البعد ككل	55	20.16	4.981	متوسط	

من خلال نتائج الجدول المتعلقة بعبارات البعد الأول (الإجهاد الانفعالي)، يتضح أن استجابات المبحوثين

جاءت في المجلد ضمن المستوى المتوسط، حيث تراوحت المتوسطات الحسابية للعبارات بين (3.16)

و(3.64)، في حين بلغ المتوسط الحسابي العام للبعد (3.36)، مما يشير إلى وجود مستوى متوسط من

الإجهاد الانفعالي لدى المبحوثين.

جاءت العبارة رقم (25) "أجد صعوبة في مواصلة العمل بنفس الحماس طوال اليوم" في المرتبة الأولى

بمتوسط حسابي بلغ (3.64) ودرجة موافقة مرتفعة، وهو ما يعكس شعور عدد من المبحوثين بتراجع

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

مستوى النشاط والحماس خلال ساعات العمل. تلتها العبارة رقم (29) "أشعر بالضغط عندما يُطلب مني إنجاز عدة مهام في وقت قصير" بمتوسط حسابي قدره (3.53) ودرجة موافقة مرتفعة، مما يدل على أن ضيق الوقت وتعدد المهام يمثلان مصدرًا مهمًا للضغط النفسي لديهم.

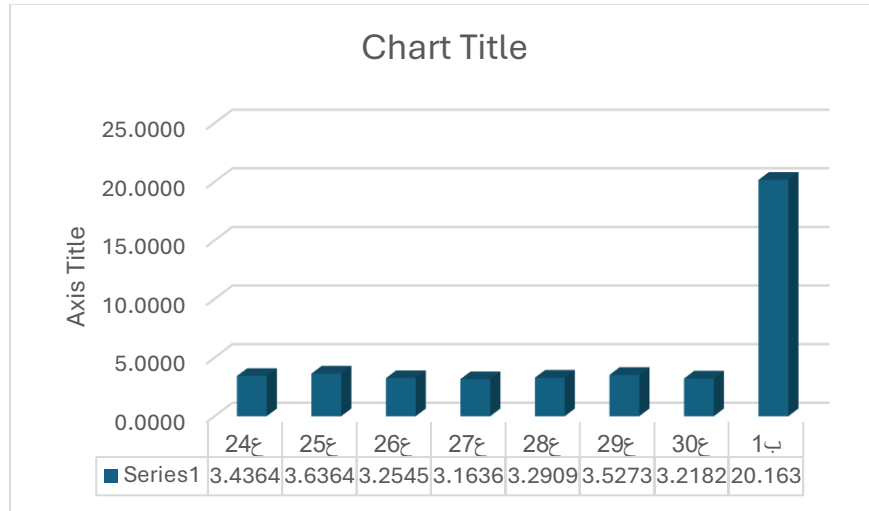
كما جاءت العبارة رقم (24) "أشعر بتعب نتيجة كثرة المهام الموكلة إليّ" في المرتبة الثالثة بمتوسط حسابي بلغ (3.44) ودرجة موافقة مرتفعة، وهو ما يشير إلى أن كثافة الأعباء المهنية تسهم في شعور المبحوثين بالإرهاق. أما العبارة رقم (28) "أعاني من الإجهاد بسبب تراكم الأعمال" فقد احتلت المرتبة الرابعة بمتوسط حسابي قدره (3.29) ودرجة موافقة متوسطة، مما يعكس وجود تأثير نسبي لتراكم الأعمال على مستوى الإجهاد الذي يشعر به المبحوثين.

وجاءت العبارة رقم (26) "ينتابني شعور بالتوتر عند التفكير في مسؤولياتي المهنية" في المرتبة الخامسة بمتوسط حسابي بلغ (3.25) ودرجة موافقة متوسطة، وهو ما يدل على أن المسؤوليات المهنية تشكل مصدرًا للتوتر بدرجة متوسطة. كما سجلت العبارة رقم (30) "ينتابني شعور بالإحباط نتيجة كثرة الأعباء المهنية" متوسطًا حسابيًا قدره (3.22) ودرجة موافقة متوسطة، مما يشير إلى وجود بعض مشاعر الإحباط المرتبطة بمتطلبات العمل.

في حين جاءت العبارة رقم (27) "أشعر بأن متطلبات العمل تفوق قدرتي على التحمل أحيانًا" في المرتبة الأخيرة بمتوسط حسابي بلغ (3.16) ودرجة موافقة متوسطة، وهو ما يبين أن أغلب المبحوثين لا يرون أن متطلبات العمل تتجاوز قدراتهم بشكل كبير، رغم شعورهم ببعض الضغوط المرتبطة بالعمل.

وبصفة عامة، تشير نتائج هذا البعد إلى أن المبحوثين يعانون من مستوى متوسط من الإجهاد الانفعالي، حيث تظهر لديهم مشاعر التعب والضغط والتوتر المرتبطة بالأعباء المهنية وتعدد المهام، إلا أن هذه المشاعر لم تصل إلى مستوى مرتفع جدًا، مما يدل على قدرتهم النسبية على التكيف مع متطلبات العمل ومواصلة أداء مهامهم الوظيفية. وهذا ما هو موضح في الشكل التالي :

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج



الشكل رقم (08) يوضح توزيع عبارات البعد الثاني الاجهاد الانفعالي من المحور الثالث حسب متوسطاتها الحسابية

الجدول رقم (13) يوضح وصف عبارات البعد الثاني تدني الانجاز من المحور الثالث عن طريق المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية

الترتيب	درجة الموافقة	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	حجم العينة	عبارات البعد الثاني (تدني الانجاز)	الرقم
4	متوسط	1.066	3.11	55	أشعر أن إنجازاتي في العمل أقل مما كنت أطمح إليه	31
5	متوسط	1.031	2.89	55	أعتقد أ إنتاجيتي في العمل ليست بالمستوى الذي ينبغي أن تكون عليه	32
8	منخفض	1.067	2.56	55	أشعر بعدم الرضا عن مستوى أدائي المهني	33
6	متوسط	1.220	2.75	55	أجد صعوبة في تحقيق الأهداف المطلوبة مني	34
2	متوسط	1.037	3.33	55	أشعر بأن كفاءتي في أداء المهام الوظيفية قد تراجعت	35

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

36	أفتقر أحياناً إلى الحافز لإتمام العمل بالشكل المطلوب	55	3.44	1.032	مرتفع	1
37	لا أشعر بالفخر عند إنجاز المهام الوظيفية كما في السابق	55	3.33	1.072	متوسط	2
38	أجد صعوبة في التعامل بكفاءة مع مشكلات العمل	55	3.22	1.117	متوسط	3
البعد ككل		55	24.62	4.927	متوسط	

من خلال نتائج الجدول المتعلقة بعبارات البعد الثاني (تدني الإنجاز)، يتضح أن اتجاهات المبحوثين

جاءت في مجملها ضمن المستوى المتوسط، حيث تراوحت المتوسطات الحسابية للعبارات بين (2.56)

و(3.44)، بينما بلغ المتوسط الحسابي العام للبعد (3.08)، وهو ما يشير إلى وجود مستوى متوسط من

الشعور بتدني الإنجاز لدى المبحوثين.

جاءت العبارة رقم (36) "أشعر أحياناً بأنني لا أؤدي العمل بالشكل المطلوب" في المرتبة الأولى بمتوسط

حسابي بلغ (3.44) ودرجة موافقة مرتفعة، مما يدل على أن بعض المبحوثين تتناوبهم مشاعر بعدم

الرضا الكامل عن مستوى أدائهم الوظيفي. تلتها العبارة رقم (35) "أشعر أن كفاءتي في أداء المهام

الوظيفية قد تراجعت" بمتوسط حسابي قدره (3.33) ودرجة موافقة متوسطة، وهو ما يعكس وجود إحساس

نسبي لدى بعض المبحوثين بانخفاض مستوى الكفاءة المهنية.

كما جاءت العبارة رقم (38) "أجد صعوبة في السيطرة على كافة مشكلات العمل" في المرتبة الثالثة

بمتوسط حسابي بلغ (3.22) ودرجة موافقة متوسطة، مما يشير إلى مواجهة بعض الصعوبات في

التعامل مع مختلف التحديات المهنية. أما العبارة رقم (31) "أشعر أن إنجازاتي في العمل أقل مما كنت

أطمح إليه" فقد احتلت المرتبة الرابعة بمتوسط حسابي قدره (3.11)، وهو ما يعكس شعوراً متوسطاً بعدم

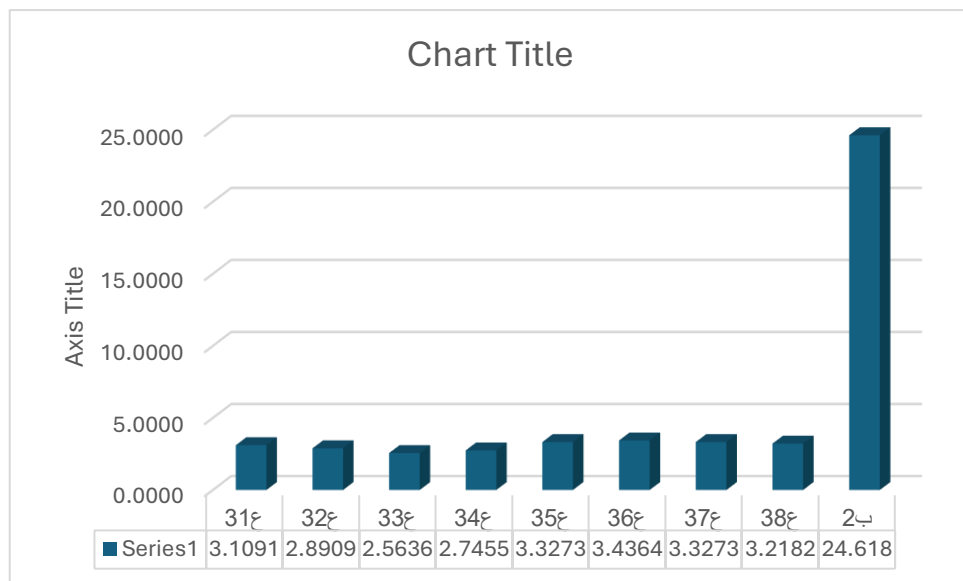
تحقيق الطموحات المهنية المرجوة.

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

وجاءت العبارة رقم (32) "أعتقد أن إنتاجيتي في العمل ليست بالمستوى الذي ينبغي أن تكون عليه" في المرتبة الخامسة بمتوسط حسابي بلغ (2.89)، تلتها العبارة رقم (34) "أجد صعوبة في تحقيق الأهداف المطلوبة مني" بمتوسط حسابي قدره (2.75)، وكلاهما بدرجة موافقة متوسطة، مما يدل على أن المبحوثين لا يعانون بدرجة كبيرة من ضعف الإنتاجية أو من صعوبة تحقيق الأهداف الوظيفية.

في حين سجلت العبارة رقم (33) "أشعر بعدم الرضا عن مستوى أدائي المهني" أدنى متوسط حسابي بلغ (2.56) ودرجة موافقة منخفضة، وهو ما يشير إلى أن أغلبية المبحوثين لا يشعرون بعدم الرضا عن أدائهم المهني بشكل واضح.

وبصفة عامة، تبين نتائج هذا البعد أن المبحوثين يعانون من مستوى متوسط من تدني الإنجاز، حيث تظهر لديهم بعض المؤشرات المرتبطة بالشعور بانخفاض الأداء أو الكفاءة المهنية، إلا أن هذه المؤشرات لا تصل إلى مستوى مرتفع، مما يدل على احتفاظهم بدرجة مقبولة من الثقة في قدراتهم وإنجازهم الوظيفي.



الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

الشكل رقم (09) يوضح توزيع عبارات البعد الثاني تدني الانجاز من المحور الثالث حسب متوسطاتها الحسابية

المصدر: من اعداد الطالبة من مخرجات برمجية spss v25

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

الجدول رقم (14) يوضح وصف عبارات البعد الثالث عدم الانسانية من المحور الثالث عن طريق

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية

الرقم	عبارات البعد الثالث (عدم الانسانية)	حجم العينة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الموافقة	الترتيب
39	أصبحت أتعامل مع بعض المراجعين و الزملاء ببرود عاطفي	55	3.51	1.136	مرتفع	1
40	أشعر أحياناً بعدم الاهتمام الكافي بمشكلات الزملاء في العمل	55	3.35	1.021	متوسط	2
41	أجد نفسي أقل تعاطفاً مع الزملاء في العمل	55	3.00	1.036	متوسط	4
42	أميل إلى التعامل بطريقة رسمية وجافة أكثر من السابق	55	3.02	1.114	متوسط	3
43	لا أتأثر كثيراً بمشاعر الزملاء المرتبطة بالعمل	55	2.69	1.016	متوسط	6
44	أشعر بأنني أتعامل مع الآخرين وكأنهم أرقام أو مهام فقط	55	2.6	1.065	منخفض	7
45	أفضل تجنب التفاعل الاجتماعي داخل بيئة العمل	55	2.73	1.113	متوسط	5
	البعد ككل	55	20.89	5.304	متوسط	

من خلال نتائج الجدول المتعلقة بعبارات البعد الثالث (عدم الإنسانية)، يتبين أن المبحوثين أظهروا

مستوى متوسطاً من عدم الإنسانية، حيث بلغ المتوسط الحسابي الكلي للبعد (2.89)، وهو يقع ضمن

مستوى الموافقة المتوسطة، مما يدل على أن مظاهر التبايد العاطفي وعدم التعاطف مع الآخرين موجودة

بدرجة متوسطة لدى المبحوثين.

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

جاءت في المرتبة الأولى العبارة رقم (39): "أصبحت أتعامل مع بعض المراجعين والزملاء ببرود عاطفي"، حيث سجلت متوسطًا حسابيًا قدره (3.51) بدرجة موافقة مرتفعة، مما يدل على أن بعض المبحوثين يميلون إلى التعامل بقدر من البرود العاطفي مع الآخرين في محيط العمل .

أما العبارة رقم (40): "أشعر أحيانًا بعدم الاهتمام الكافي بمشكلات الزملاء في العمل" فقد جاءت في المرتبة الثانية بمتوسط حسابي بلغ (3.35) ودرجة موافقة متوسطة، وهو ما يعكس وجود شعور محدود بالاهتمام بمشكلات الزملاء لدى بعض المبحوثين.

وفي المرتبة الثالثة جاءت العبارة رقم (42): "أميل إلى التعامل مع الزملاء بصورة رسمية لتجنب كثرة التفاعل معهم" بمتوسط حسابي قدره (3.02) ودرجة موافقة متوسطة، مما يشير إلى تفضيل بعض المبحوثين الحفاظ على الطابع الرسمي في علاقاتهم المهنية والحد من التفاعل الاجتماعي

كما جاءت العبارة رقم (41): "أجد نفسي أقل تعاطفًا مع الزملاء في العمل" في المرتبة الرابعة بمتوسط حسابي بلغ (3.00) ودرجة موافقة متوسطة، وهو ما يدل على وجود تراجع نسبي في مستوى التعاطف مع الزملاء لدى بعض المبحوثين.

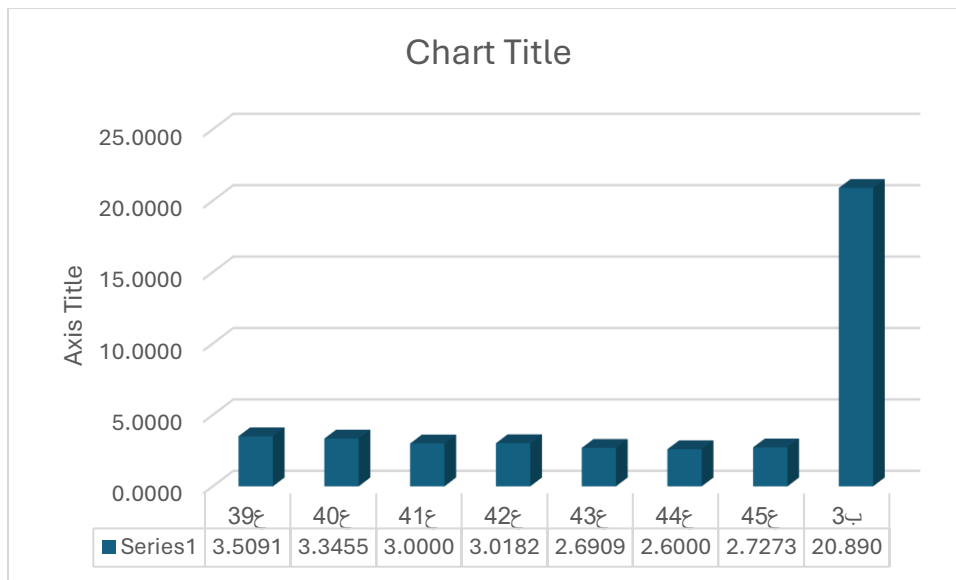
في حين احتلت العبارة رقم (45): "أشعر أحيانًا بضعف الاهتمام بما يحدث داخل بيئة العمل" المرتبة الخامسة بمتوسط حسابي قدره (2.73) ودرجة موافقة متوسطة، مما يعكس انخفاض مستوى الاهتمام ببعض الأحداث والأنشطة المرتبطة ببيئة العمل.

أما العبارة رقم (43): "لا أتأثر كثيرًا بمشاعر زملائي المرتبطة بالعمل" فقد جاءت في المرتبة السادسة بمتوسط حسابي بلغ (2.69) ودرجة موافقة متوسطة، وهو ما يشير إلى أن المبحوثين لا يظهرون تأثرًا كبيرًا بمشاعر زملائهم في مختلف المواقف المهنية.

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

في حين جاءت العبارة رقم (44): "أتصرف في بعض الأحيان وكأن الزملاء مجرد أرقام أو ملفات" في المرتبة الأخيرة بمتوسط حسابي قدره (2.60) ودرجة موافقة منخفضة، مما يدل على أن أغلب المبحوثين لا يتبنون هذا السلوك في تعاملاتهم داخل العمل.

إن نتائج بعد عدم الإنسانية تبين أن المبحوثين يتمتعون عمومًا بمستوى متوسط من هذا البعد، حيث لا تظهر لديهم بدرجة مرتفعة مظاهر التبعاد العاطفي أو التعامل غير الإنساني مع الزملاء، وهو ما قد يعكس استمرار العلاقات المهنية والاجتماعية داخل المؤسسة في حدودها المقبولة، رغم وجود بعض المؤشرات المرتبطة بضغوط العمل ومتطلباته اليومية. وهذا ما هو موضح في الشكل التالي :



الشكل رقم (10) يوضح توزيع عبارات البعد الثالث عدم الإنسانية من المحور الثالث حسب متوسطاتها الحسابية

المصدر : من اعداد الطالبة من مخرجات برمجية spss v25

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

ثانيا : مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات والمقاربة النظرية .

1. العلاقة بين عمليات ادارة الوقت والاحتراق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة :

نصت هذه الفرضية على: "توجد علاقة ارتباطية بين عمليات إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الانسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة " ، ومن أجل التحقق من صحة هاته الفرضية تم اللجوء إلى معامل سبيرمان براون وذلك بعد التحقق من شرط خطية العلاقة، فكانت النتائج كما في الجدول التالي:

الجدول رقم (15) يوضح العلاقة بين إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي لدى مجتمع البحث .

القرار	الاحتراق الوظيفي	Rho de Spearman	
الارتباط غير دال	060.0	معامل الارتباط	عمليات إدارة الوقت
	6660.	مستوى الدلالة	
	55	حجم العينة	

المصدر : من اعداد الطالبة من مخرجات برمجية spss v25

من خلال الجدول رقم () أعلاه نلاحظ أن معامل الارتباط سبيرمان براون بين درجات المبحوثين في محور (عمليات إدارة الوقت) ودرجاتهم في (الاحتراق الوظيفي) بلغ (0.06) وهي قيمة ضعيفة جدا، وعليه فإنه هناك علاقة طردية ضعيفة جدا بين (عمليات إدارة الوقت) و (الاحتراق الوظيفي) لدى المبحوثين ، كما أن نتيجة هذا الارتباط جاءت غير دالة إحصائيا عند مستوى الدلالة ألفا $(\alpha=0,05)$.

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

2. العلاقة بين مضيعات الوقت والاحترق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة : :

نصت هذه الفرضية على: "توجد علاقة ارتباطية بين مضيعات الوقت والاحترق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة"، ومن أجل التحقق من صحة هاته الفرضية تم اللجوء إلى معامل سبيرمان براون وذلك بعد التحقق من شرط خطية العلاقة، فكانت النتائج كما في الجدول التالي:

الجدول رقم (16) يوضح العلاقة بين إدارة الوقت والاحترق الوظيفي لدى المبحوثين .

القرار	الاحترق الوظيفي	Rho de Spearman	
الارتباط غير دال	148 .0	معامل الارتباط	مضيعات الوقت
	2800.	مستوى الدلالة	
	55	حجم العينة	

المصدر : من اعداد الطالبة من مخرجات برمجية spss v25

من خلال الجدول رقم () أعلاه نلاحظ أن معامل الارتباط سبيرمان براون بين درجات المبحوثين في محور (مضيعات الوقت) ودرجاتهم في (الاحترق الوظيفي) بلغ (0.14) وهي قيمة ضعيفة ، ويعني هذا وجود علاقة طردية ضعيفة جدا بين درجات (مضيعات الوقت) ودرجات (الاحترق الوظيفي) لدى المبحوثين ، كما أن نتيجة هذا الارتباط جاءت غير دالة إحصائيا عند مستوى الدلالة ألفا ($\alpha=0,05$) .

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

3. العلاقة بين إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة :

نصت الفرضية العامة لهذه الدراسة على: "توجد علاقة ارتباطية بين إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة"، ومن أجل التحقق من صحة هاته الفرضية تم اللجوء إلى معامل سبيرمان براون وذلك بعد التحقق من شرط خطية العلاقة، فكانت النتائج كما في الجدول التالي:

الجدول رقم (17) يوضح العلاقة بين إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي لدى مجتمع البحث .

Rho de Spearman		الاحتراق الوظيفي	القرار
إدارة الوقت	معامل الارتباط	109 .0	الارتباط غير دال
	مستوى الدلالة	4300.	
	حجم العينة	55	

المصدر : من اعداد الطالبة من مخرجات برمجية spss v25

من خلال الجدول رقم (17) أعلاه نلاحظ أن معامل الارتباط سبيرمان براون بين درجات المبحوثين في متغير (إدارة الوقت) ومتغير (الاحتراق الوظيفي) بلغ (0.109) عند مستوى الدلالة ($\alpha=0,05$) وهي ضعيفة جدا، ويعني هذا أنه توجد علاقة طردية ضعيفة بين إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي.

ثالثا: تحليل ومناقشة الفرضيات

1- تحليل ومناقشة النتائج في ضوء الفرضيات .

أظهرت نتائج الدراسة المتعلقة بالفرضية الفرعية الأولى الخاصة بعمليات إدارة الوقت وجود مستوى مرتفع لدى موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة، حيث بلغ المتوسط الحسابي الكلي لبعدها عمليات إدارة الوقت (65.58)، وهو ما يدل على أن الموظفين يتمتعون بدرجة جيدة من القدرة على التخطيط

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

والرقابة أثناء أداء مهامهم الوظيفية .

وقد كشفت النتائج أن أعلى متوسط حسابي سُجل للفقرة: «أرتب الأعمال حسب أهميتها وليس حسب سهولتها» بمتوسط حسابي بلغ (4.32) وانحراف معياري (0.546)، وهي درجة مرتفعة جداً، ويشير هذا إلى أن الموظفين يعتمدون على مبدأ الأولويات أثناء أداء الأعمال، وهو ما يعكس وعياً تنظيمياً وإدارياً يساعدهم على التحكم في متطلبات العمل وإنجاز المهام وفق أهميتها. كما يعكس ذلك إدراك الموظفين لأهمية استثمار الوقت في الأعمال الضرورية بدل الانشغال بالمهام السهلة فقط .

كما جاءت الفقرة: «أوجه وقتي نحو المهام ذات الأولوية» في المرتبة الثانية بمتوسط حسابي (4.29)، وهو ما يدل على قدرة الموظفين على توجيه جهودهم نحو الأعمال الأكثر أهمية، الأمر الذي يساهم في التقليل من العشوائية وتحسين فعالية الأداء المهني .

في المقابل، جاءت الفقرة: «أبرمج بجدول يساعدني على متابعة أعمالي» في المرتبة الأخيرة بمتوسط حسابي بلغ (3.80) وانحراف معياري (1.007)، ورغم أنها جاءت بدرجة مرتفعة إلا أنها تعد الأقل مقارنة ببقية الفقرات، ويشير هذا إلى أن بعض الموظفين قد لا يعتمدون بشكل دائم على الجداول الزمنية الرسمية في متابعة أعمالهم، وربما يعود ذلك إلى طبيعة العمل الإداري داخل الكلية الذي يتسم أحياناً بالمفاجآت وكثرة المهام الطارئة، مما يجعل الالتزام الصارم بالبرامج الزمنية أمراً صعباً .

أما فيما يخص الفرضية المتعلقة بمضيعات الوقت، فقد بينت النتائج الإحصائية أن معامل ارتباط سبيرمان بلغ (0.148) عند مستوى دلالة (0.280)، وهي قيمة غير دالة إحصائياً عند مستوى (0.05)، مما يؤدي إلى رفض الفرضية الجزئية وقبول الفرض الصفري، أي أنه لا توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين مضيعات الوقت والاحتراق الوظيفي لدى أفراد الدراسة .

ويمكن تفسير هذه النتيجة بأن الاحتراق الوظيفي لدى الموظفين لا يرتبط فقط بمضيعات الوقت، وإنما يتأثر بعوامل أخرى أكثر تأثيراً مثل ضغط العمل، كثافة الأعباء الإدارية، غموض الأدوار، محدودية الإمكانيات، وضعف الدعم التنظيمي. كما أن ضعف قيمة الارتباط يدل على أن مضيعات الوقت ليست عاملاً حاسماً في تفسير الاحتراق الوظيفي لدى أفراد الدراسة، رغم وجود اتجاه طردي ضعيف جداً بين المتغيرين .

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

أما الفرضية العامة التي افترضت وجود علاقة بين إدارة الوقت والاحترق الوظيفي، فقد أظهرت النتائج أن العلاقة تختلف حسب الأبعاد، وهو ما يدل على أن إدارة الوقت متغير مركب يتضمن عدة عمليات تنظيمية، وأن تأثيره في الاحتراق الوظيفي لا يكون بنفس الدرجة في جميع الأبعاد، فكلما ارتفع مستوى التخطيط والتنظيم وتحديد الأولويات ساهم ذلك في تخفيف الضغوط المهنية وتحسين التكيف مع متطلبات العمل .

2.مناقشة النتائج في ضوء الدراسات السابقة .

سعت الدراسة الحالية إلى معرفة واقع الاحتراق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، والكشف عن طبيعة العلاقة بين إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي، إضافة إلى إبراز العلاقة بين عمليات إدارة الوقت ومضيعات الوقت والاحتراق الوظيفي .

وقد أظهرت النتائج أن الدراسة حققت أهدافها، حيث بينت أن الموظفين يتمتعون بمستوى مرتفع نسبياً في إدارة الوقت، خاصة في الجوانب المتعلقة بتحديد الأولويات وتنظيم المهام، كما أوضحت أن بعض أبعاد إدارة الوقت ترتبط بالتقليل من حدة الاحتراق الوظيفي، في حين لم يظهر بعد مضيعات الوقت علاقة دالة إحصائية، إذ بلغ معامل الارتباط (0.148) عند مستوى دلالة (0.280)

كما كشفت النتائج أن أعلى متوسط حسابي كان للفقرة المتعلقة بترتيب الأعمال حسب أهميتها بمتوسط (4.32)، وهو ما يعكس اهتمام الموظفين بالتنظيم الجيد للمهام، بينما كان أدنى متوسط للفقرة المتعلقة بالبرمجة بواسطة الجداول بمتوسط (3.80)، ويشير هذا إلى وجود تفاوت في مستوى اعتماد الموظفين على الوسائل التنظيمية الرسمية أثناء أداء العمل .

وتتسجم هذه النتائج مع ما توصلت إليه دراسة عبير فوزي الخطيب (2009)، التي أكدت أن التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة تساهم في رفع مستوى الأداء وتحسين استغلال الوقت. كما جاء في دراستها أن تحديد زمن للمهام ووضع أولويات للعمل يساعد على تحسين فعالية الأداء المهني.

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

3-مناقشة النتائج في ضوء المقاربات النظرية

يمكن تفسير النتائج الحالية في ضوء المفهوم النظري لإدارة الوقت باعتبارها عملية تنظيمية تهدف إلى حسن استغلال الزمن من خلال التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة على تنفيذ المهام، حيث تساعد هذه العمليات على التقليل من التوتر المهني وتحسين فعالية الأداء داخل المؤسسة .

كما تفسر المقاربات النظرية للاحتراق الوظيفي هذه النتائج من خلال اعتبار الاحتراق استجابة نفسية ومهنية ناتجة عن التعرض المستمر لأعباء العمل ومتطلباته . فوق المقاربة السلوكية، فإن تكرار المواقف المهنية المرهقة يؤدي تدريجياً إلى ظهور الإرهاق والانهاك النفسي لدى الموظف، خاصة عندما تتجاوز متطلبات العمل قدراته وإمكاناته .

أما نظرية التقدير المعرفي، فتري أن الاحتراق الوظيفي يرتبط بطريقة إدراك الموظف لأعباء العمل وتقييمه لها، فكلما شعر الفرد بأن متطلبات العمل تفوق قدرته على التكيف ارتفع مستوى التوتر والاحتراق لديه، حتى وإن كان يمتلك بعض مهارات إدارة الوقت .

كما يمكن تفسير ضعف العلاقة بين مضيعات الوقت والاحتراق الوظيفي في ضوء نظرية ماسلاش للاحتراق الوظيفي، التي تؤكد أن الاحتراق يرتبط أساساً بالإجهاد الانفعالي وتبدل المشاعر وضعف الشعور بالإنجاز، وهي أبعاد تتأثر أكثر ببيئة العمل والعلاقات المهنية والدعم التنظيمي وليس فقط بطريقة استغلال الوقت.

الفصل الرابع:.....عرض وتحليل ومناقشة النتائج

النتائج العامة

- توصلت الدراسة إلى وجود علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة، إلا أن هذه العلاقة جاءت ضعيفة جدًا.
- بينت النتائج أن تحسين إدارة الوقت لا يؤدي بصورة كبيرة إلى خفض الاحتراق الوظيفي، مما يدل على وجود عوامل أخرى تسهم في ظهوره داخل بيئة العمل.
- أظهرت الدراسة أن عمليات إدارة الوقت المتمثلة في التخطيط والتنظيم والرقابة والتوجيه تمارس بدرجات متفاوتة لدى الموظفين، لكنها لم تكن كافية لإحداث تأثير قوي على الاحتراق الوظيفي.
- كشفت النتائج أن مضيعات الوقت لها علاقة بالاحتراق الوظيفي، غير أن هذه العلاقة بقيت محدودة وضعيفة.
- أوضحت الدراسة أن تعدد المهام الإدارية وتداخل المسؤوليات داخل الكلية قد يؤثر في شعور الموظفين بالإرهاق حتى مع وجود محاولات لتنظيم الوقت.
- بينت النتائج أن الموظفين يسعون إلى استغلال الوقت بصورة أفضل من أجل إنجاز الأعمال المطلوبة واحترام الآجال المحددة.
- أظهرت الدراسة أن الاحتراق الوظيفي لدى الموظفين لا يرتبط فقط بإدارة الوقت، بل يتأثر أيضًا بجملة من الظروف المهنية والتنظيمية داخل المؤسسة.
- أكدت النتائج أهمية تعزيز أساليب إدارة الوقت داخل الكلية لما لها من دور في تحسين سير العمل والتقليل النسبي من مظاهر الاحتراق الوظيفي.
- خلصت الدراسة إلى أن إدارة الوقت تبقى عاملاً مساعدًا في تحسين الأداء المهني، لكنها ليست العامل الوحيد المؤثر في الاحتراق الوظيفي لدى الموظفين .

الاقتراحات والتوصيات :

وفي ضوء هذه النتائج أوصت الدراسة بما يلي:

- تعزيز التكوين في مجال إدارة الوقت.
- تحسين توزيع المهام والمسؤوليات بين الموظفين .
- توفير بيئة عمل داعمة ومحفزة .
- الاهتمام بالجانب النفسي والاجتماعي للموظفين .
- النقص من العوامل التي تؤدي إلى استنزاف جهود الموظفين وطاقتهم .
- كما تقترح الدراسة فتح آفاق بحثية جديدة من خلال دراسة علاقة الاحتراق الوظيفي بمتغيرات أخرى مثل الرضا الوظيفي، وجودة الحياة الوظيفية، والمناخ التنظيمي، والدعم التنظيمي، والقيادة الإدارية، لما لها من دور مهم في تفسير هذه الظاهرة .

خاتمة

خاتمة

ان إدارة الوقت من الموضوعات التي تحظى بأهمية كبيرة داخل المؤسسات الحديثة، لما لها من دور فعال في تنظيم الجهود وتحقيق قدر أكبر من التوازن في أداء المهام المهنية. ومن خلال دراستنا التي تناولت علاقة إدارة الوقت بالاحتراق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة، توصلنا الى أن إدارة الوقت تمثل أحد الجوانب التنظيمية التي قد تؤثر في الحالة المهنية والنفسية للموظفين داخل بيئة العمل الجامعية.

وقد أظهرت نتائج دراستنا أن أفراد العينة يتمتعون بمستوى مرتفع نسبياً في ممارسة عمليات إدارة الوقت، في حين كان مستوى الاحتراق الوظيفي منخفضاً بدرجة عامة. كما بينت النتائج وجود علاقة طردية ضعيفة جداً بين إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي، وهي نتيجة تعكس أن هذه العلاقة ليست قوية بالدرجة الكافية، مما يدل على أن الاحتراق الوظيفي لا يرتبط فقط بمتغير إدارة الوقت، وإنما قد يتأثر بعوامل أخرى متعددة مرتبطة بظروف العمل وطبيعته والعلاقات المهنية داخل المؤسسة.

ومن خلال ما تم التوصل إليه، يمكن التأكيد على أهمية تعزيز الوعي بأساليب تنظيم الوقت داخل المؤسسات الجامعية، مع توفير بيئة عمل تساعد الموظف على أداء مهامه في ظروف أكثر استقراراً وتوازناً. كما أن الاهتمام بالجانب الإنساني داخل المؤسسة يبقى عنصراً أساسياً في تحسين جودة الحياة المهنية والرفع من مستوى الأداء.

وفي الأخير، تمثل هذه الدراسة محاولة علمية للإحاطة بأحد الموضوعات التي أصبحت تفرض حضورها في الواقع المهني المعاصر، كما تفتح المجال أمام دراسات أخرى مستقبلية تتناول متغيرات مختلفة قد تكون أكثر ارتباطاً بالاحتراق الوظيفي، بما يسهم في فهم أعمق لهذا الموضوع وتطوير بيئة العمل الجامعية بصورة أفضل.

A decorative border with floral and scrollwork patterns surrounds the central text.

قائمة المصادر والمراجع

أولا : المعاجم

- أبو الفضل جمال الدين محمد بن كرم ابن منظور، لسان العرب، دار صادر، بيروت، المجلد 15، 2004.
- أحمد العابدين وآخرون، المعجم العربي الأساسي، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، الطبعة الأولى، (ب، س).
- أنطوان وآخرون، المنجد في اللغة العربية المعاصرة، دار المشرق، الطبعة الثانية، بيروت، 2001
- جبران مسعود، الرائد: معجم ألفبائي في اللغة والأعلام، دار العلم للملايين، الطبعة الأولى، لبنان، 2003.
- صالح العلي الصالح، أمينة الشيخ سليمان الأحمد، المعجم الصافي في اللغة العربية، دون دار نشر، الرياض، المملكة العربية السعودية، 1401 هـ .

ثانيا: قائمة الكتب العربية

- إبراهيم الفقي، إدارة الوقت، دار الإبداع للإعلام والنشر، القاهرة، 2009.
- أحمد نادر أبو شيخة، مدخل إلى إدارة الوقت، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، الطبعة الأولى، عمان، الأردن، 2009.
- بشير العلاق، أساسيات إدارة الوقت، دار اليازوري للنشر، عمان، 2009.
- خالد أحمد الصرايرة، نجوى رمضان إحميد، العمليات الإدارية وإدارة الوقت: الكفاءة والفعالية، دار جليس الزمان للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان، الأردن، 2010.
- ربحي مصطفى عليان، إدارة الوقت: النظرية والتطبيق، جرير للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، 2005.
- رشيد زرواتي، تدريبات على منهجية البحث العلمي في العلوم الاجتماعية، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الأولى، قسنطينة، الجزائر، 2005.

قائمة المصادر والمراجع

- سلمان زيدان، استراتيجيات إدارة الوقت والتغيير، دار المناهج للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان، الأردن، 2011.
- سليم بطرس جلدة، سامي محمد هشام حريز، فن إدارة الوقت والاجتماعات، دار دجلة، الطبعة الأولى، عمان، الأردن، 2007.
- عبد الله بن مبارك آل سيف، فن إدارة الوقت: طريقة علمية لطلبة العلم والباحثين، مداخلة في ملتقى دولي، جامعة عين شمس، مصر، 2018.
- ماكينزي إليك، مصيدة الوقت، ترجمة مكتبة جرير، الرياض، 2000.
- محمد الحسن إحسان، البحث الاجتماعي، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الأولى، الجزائر.
- محمد الصيرفي، السلوك الإداري: العلاقات الإنسانية، دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، الطبعة الأولى، مصر، 2006.
- محمد بن فوزي الغامدي، إدارة الوقت، شبكة الألوكة، الطبعة الثانية، الدمام، 2018.
- محمد خليل الكمواني، إدارة الوقت، دار الابتكار للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2012.
- مدحت أبو النصر، إدارة الوقت: المفهوم والقواعد والمهارات، المجموعة العربية للتدريب والنشر، الطبعة الثانية، القاهرة، 2014.
- المنيق إبراهيم عبد الله، الإدارة: المفاهيم، الأسس، المهام، دار العلوم، الطبعة الأولى، الرياض، 1980.
- ندى عقاب بن عبود، هدى حسين السعيد، من الاحتراق إلى الإشراق: دليل إرشادي للوقاية والتعافي من الاحتراق الوظيفي، المركز الوطني لتعزيز الصحة النفسية، الطبعة الأولى، الرياض، المملكة العربية السعودية، 2025.

ثالثا: الرسائل الجامعية العربية (ماستر/دكتوراه)

- حورية لبشري رميني، مبدأ فاعلية الإدارة العامة في الجزائر، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، الجزائر، 2015.
- رفعت محمد سعد الله، علاقة العوامل الديمغرافية والتنظيمية بالاحتراق الوظيفي لدى أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الفلسطينية في محافظات غزة، رسالة ماجستير في إدارة الأعمال، كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية، جامعة الأزهر، غزة، 2013.

قائمة المصادر والمراجع

- زكية بن عامر، مستوى الاحتراق النفسي لدى معلمي الأقسام النهائية وعلاقته ببعض المتغيرات، رسالة دكتوراه، جامعة جيلالي اليايس سيدي بلعباس، الجزائر، 2017.
- سماهر مسلم عياد أبو مسعود، ظاهرة الاحتراق الوظيفي لدى الموظفين الإداريين العاملين في وزارة التربية والتعليم العالي بقطاع غزة: أسبابها وكيفية علاجها، رسالة ماجستير في إدارة الأعمال، كلية الدراسات العليا، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين، 2010.
- شريفي نورة، جودة الحياة الوظيفية كمدخل لإدارة الاحتراق الوظيفي لدى العاملين: دراسة حالة بعض المؤسسات العمومية الخدمائية الجزائرية، أطروحة دكتوراه في العلوم الاقتصادية، المركز الجامعي مغنية، الجزائر، 2024.

رابعا: المقالات العلمية العربية

- أنغام إسماعيل نياح، عبير صباح حسين، الاحتراق الوظيفي لدى موظفي كلية التربية/ الجامعة العراقية، مجلة دراسات مستقبل الأداء الأكاديمي في ضوء أبعاد التنمية المستدامة، المجلد 6، العدد 3، ملحق 3، الجامعة العراقية، بغداد، أوت 2024.
- بن بختي عبد الحكيم، أهمية إدارة الوقت في عملية التخطيط الاستراتيجي، مجلة الدراسات الاستراتيجية والبحوث السياسية، المجلد 2، العدد 1، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان، الجزائر، 2023.
- رضا بوغزة وآخرون، دور بيئة العمل الداخلية في الحد من الاحتراق الوظيفي لدى العاملين بالمؤسسة الجزائرية، مجلة الجامع في الدراسات النفسية والعلوم التربوية، المجلد 7، العدد 2، جامعة محمد الصديق بن يحيى، جيجل، الجزائر، 2022.
- سميرة حسن عطية، الاحتراق الوظيفي وتأثيره على أداء العاملين، مجلة المستنصرية للعلوم الإنسانية، عدد خاص بمؤتمر كلية التربية التخصصي السابع والعشرين للعلوم الإنسانية والتربوية، الجامعة المستنصرية، بغداد، 28-29 ماي 2024.
- علوطي عاشور، مغار عبد الوهاب، علاقة غياب العدالة التوزيعية بأبعاد الاحتراق الوظيفي، مجلة الإنسانية والاجتماعية، العدد 31، الجزائر، 2017.
- الفضيل رتيمي، لطيفة طالب، المنظمة ونظرية التنظيم، مجلة التنمية وإدارة الموارد البشرية، جامعة البليدة 2، الجزائر.

قائمة المصادر والمراجع

- كنتوش منال، كورتل فريد، إدارة الوقت لدى طلبة الدكتوراه، مجلة دراسات وأبحاث: المجلة العربية في العلوم الإنسانية والاجتماعية، المجلد 12، العدد 1، جامعة 20 أوت 1945 سكيكدة، جامعة فرحات عباس 1 سطيف، الجزائر، 2020.
- منى عبد الرحيم علي عسيري، الاحتراق الوظيفي وأثره على إنتاجية الموظف ورضاه الوظيفي: دراسة ميدانية بالتطبيق على قطاع التعليم الثانوي في مدينة تبوك، المجلة الدولية لنشر البحوث والدراسات، ماجستير إدارة الموارد البشرية، جامعة جدة، وزارة التعليم، المملكة العربية السعودية.
- نبيل حميدة، المقابلة في البحث الاجتماعي، مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية، العدد الثامن، جامعة سكيكدة، الجزائر، 2012.
- ياسر محمد أيوب أبو هديوس، الاحتراق الوظيفي لدى المعلمين بمحافظات قطاع غزة وعلاقته بمستوى أدائهم التدريسي وتوافقهم المهني، مداخلة مقدمة للمشاركة في مؤتمر "الجودة في التعليم الفلسطيني كمدخل للتميز"، 25-07-2007

الملاحق

جامعة محمد بوضياف - المسيلة -

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علم الاجتماع

تخصص: تنظيم وعمل

الموضوع: تعبئة استبيان لإنجاز مذكرة ماستر

في إطار إنجازنا لمذكرة لنيل شهادة الماستر أكاديمي في تخصص تنظيم وعمل تحت عنوان: " علاقة إدارة الوقت بالاحترق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الانسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة"، نحن بصدد تطبيق استمارة استبيان للحصول على المعلومات اللازمة لإنجاز البحث، لذا يرجى من سيادتكم المحترمة التكرم بالإجابة على أسئلة الاستبيان آملين منكم توشي الدقة والموضوعية والشفافية لما له من أثر ايجابي في إنجاز هذا البحث، وذلك بوضع علامة (X) في الخانة التي تمثل وجهة نظركم نحو كل عبارة من العبارات الواردة في الاستبيان علما بأن المعلومات الواردة في هذا الاستبيان ستستخدم لأغراض البحث العلمي فقط.

تقبلوا منا فائق الاحترام...

إشراف الدكتور:

د/ شبيلي وهيبة

إعداد الطالبة :

• بلبول كريمة

السنة الجامعية: 2026/2025

المحور الأول: البيانات الشخصية

الجنس:

☐ ذكر ☐ أنثى

الفئة العمرية:

☐ أقل من 30 سنة

☐ من 30 إلى أقل من 40

☐ من 40 إلى أقل من 50

☐ 50 سنة فأكثر

سنوات الخبرة المهنية:

☐ أقل من 5 سنوات

☐ من 5 إلى أقل من 10 سنوات

☐ من 10 إلى أقل من 15 سنة

☐ 15 سنة فأكثر

طبيعة المنصب:

☐ إداري

☐ تقني

☐ أكاديمي

يذكر أخرى.....

الرقم	العبارة	لا أوافق بشدة	لا أوافق	محايد	أوافق	أوافق بشدة
المحور الثاني: إدارة الوقت						
I. تخطيط الوقت						
01	أحرص على وضع خطة يومية لإنجاز مهامى الوظيفية					
02	أحدد أولوياتى قبل البدء فى العمل					
03	أخصص وقتا محددا لكل مهمة أقوم بها					
04	أضع أهدافا واضحة أسعى لتحقيقها خلال العمل					
II. تنظيم الوقت						
05	أنظم مهامى بطريقة تسهل علي إنجازها فى الوقت المناسب					
06	أرتب الأعمال حسب أهميتها وليس حسب سهولتها					
07	أبرمج بجدول يساعدنى على متابعة أعمالى					
08	أوزع وقتى بشكل متوازن بين مختلف المسؤوليات					
III. توجيه الوقت						
09	ألتزم بالخطة التى أضعها أثناء تنفيذ العمل					
10	أوجه وقتى نحو المهام ذات الأولوية					
11	أراجع طريقة عملى إذا شعرت بوجود تضيق للوقت					
12	أستثمر وقت الفراغ فى إنجاز مهام إضافية مفيدة					
IV. الرقابة على الوقت						
13	أقيم مدى التزامى بالوقت المحدد لإنجاز المهام					
14	أكتشف أسباب التأخر فى إنجاز العمل وأحاول معالجتها					
15	أعدل خطتى عند ظهور ظروف طارئة					
16	أحرص على إنهاء مهامى الوظيفية فى الآجال المحددة					
V. مضيعات الوقت						
17	كثرة المقاطعات تعطل إنجازى للمهام					
18	الاجتماعات غير المنظمة تؤثر على وقت عملى					
19	تأجيل بعض المهام يسبب لى تراكم الأعمال					
20	استخدام الهاتف يضيق لى جزءا من الدوام الرسمى للعمل					
21	استخدام وسائل التواصل يستهلك جزءا من وقت الدوام الرسمى للعمل					
22	غموض التعليمات و الأوامر يؤدي إلى إضاعة الوقت					
23	كثرة الأعباء المفاجئة تخل بتوازن برنامجى اليومى فى العمل					
المحور الثالث : الاحتراق الوظيفي						
I. الإجهاد الانفعالي						
24	أشعر بتعب نتيجة كثرة المهام الموكلة إلي					
25	أجد صعوبة فى مواصلة العمل بنفس الحماس طوال اليوم					

					ينتابني شعور بالتوتر عند التفكير في مسؤولياتي المهنية	26
					أشعر بأن متطلبات العمل تفوق قدرتي على التحمل أحياناً	27
					أعاني من الإجهاد بسبب تراكم الأعمال	28
					أشعر بالضغط عندما يطلب مني إنجاز عدة مهام في وقت قصير	29
					ينتابني شعور بالإحباط نتيجة كثرة الأعباء المهنية	30
.II. تدني الانجاز						
					أشعر أن إنجازاتي في العمل أقل مما كنت أطمح إليه	31
					أعتقد أن إنتاجيتي في العمل ليست بالمستوى الذي ينبغي أن تكون عليه	32
					أشعر بعدم الرضا عن مستوى أدائي المهني	33
					أجد صعوبة في تحقيق الأهداف المطلوبة مني	34
					أشعر بأن كفاءتي في أداء المهام الوظيفية قد تراجعت	35
					أفتقر أحياناً إلى الحافز لإتمام العمل بالشكل المطلوب	36
					لا أشعر بالفخر عند إنجاز المهام الوظيفية كما في السابق	37
					أجد صعوبة في التعامل بكفاءة مع مشكلات العمل	38
.III. عدم الانسانية						
					أصبحت أتعامل مع بعض المراجعين و الزملاء ببرود عاطفي	39
					أشعر أحياناً بعدم الاهتمام الكافي بمشكلات الزملاء في العمل	40
					أجد نفسي أقل تعاطفاً مع الزملاء في العمل	41
					أميل إلى التعامل بطريقة رسمية وجافة أكثر من السابق	42
					لا أتأثر كثيراً بمشاعر الزملاء المرتبطة بالعمل	43
					أشعر بأنني أتعامل مع الآخرين وكأنهم أرقام أو مهام فقط	44
					أفضل تجنب التفاعل الاجتماعي داخل بيئة العمل	45

الملحق رقم 02: ملحق نتائج الدراسة

Descriptives

Statistiques descriptives					
	N	Minimum	Maximum	Moyenne	Ecart type
1ع	55	2,00	5,00	3,9091	,75210
2ع	55	1,00	5,00	4,0909	,75210
3ع	55	2,00	5,00	4,1818	,54742
4ع	55	2,00	5,00	4,1273	,66818
5ع	55	3,00	5,00	4,1636	,53623
6ع	55	3,00	5,00	4,3273	,54618
7ع	55	1,00	5,00	3,8000	1,00738
8ع	55	1,00	5,00	4,0182	,78152
9ع	55	3,00	5,00	4,0727	,60414
10ع	55	3,00	5,00	4,2909	,49713
11ع	55	2,00	5,00	4,0000	,69389
12ع	55	2,00	5,00	4,0909	,72706
13ع	55	2,00	5,00	3,9091	,79983
14ع	55	3,00	5,00	4,1636	,60135
15ع	55	1,00	5,00	4,2000	,67769
16ع	55	3,00	5,00	4,2364	,46997
1م	55	53,00	80,00	65,5818	6,44260
N valide (listwise)	55				

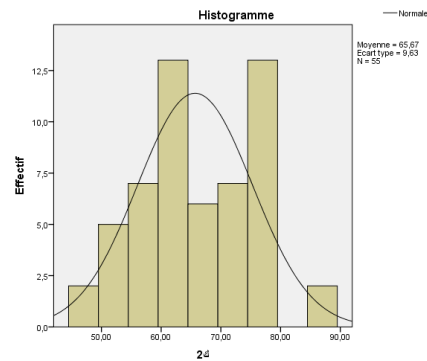
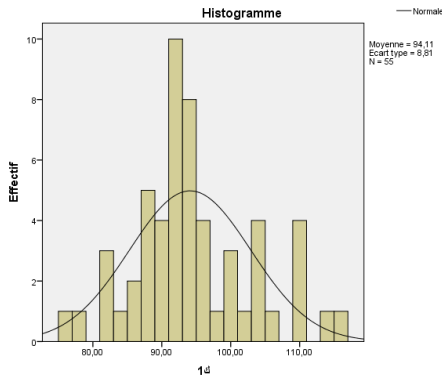
Descriptives

Statistiques descriptives					
	N	Minimum	Maximum	Moyenne	Ecart type
17ع	55	2,00	5,00	4,1091	,76189
18ع	55	3,00	5,00	4,1636	,50050
19ع	55	3,00	5,00	4,1636	,68755
20ع	55	1,00	5,00	3,9273	,87886
21ع	55	1,00	5,00	4,0182	,75745
22ع	55	2,00	5,00	4,1273	,74671
23ع	55	2,00	5,00	4,0182	,73260
2م	55	22,00	35,00	28,5273	3,39310
N valide (listwise)	55				

التحقق من شرط اعتدالية التوزيع

Tests de normalité

	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Statistique	ddl	Signification	Statistique	ddl	Signification
1 ^ك	,168	55	,000	,957	55	,047
2 ^ك	,126	55	,029	,960	55	,065



الفرضية العامة:

Correlations

Correlations		
		الاحتراق الوظيفي
إدارة الوقت	Spearman Correlation	,036
	Sig. (2-tailed)	,794
	N	55
**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).		

الفرضية الفرعية الأولى:

Correlations

Correlations		
		الاحتراق الوظيفي
محددات الوقت	Spearman Correlation	,027
	Sig. (2-tailed)	,843
	N	55
**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).		

الفرضية الفرعية الثانية:

Correlations

Correlations		
		الاحتراق الوظيفي
مضايقات الوقت	Spearman Correlation	,042
	Sig. (2-tailed)	,763
	N	55
**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).		

الملحق رقم 03: ملحق الثبات والصدق

الملحق رقم 04: ثبات وصدق استبيان إدارة الوقت

أ- الثبات:

Fiabilité

Statistiques de fiabilité	
Alpha de Cronbach	Nombre d'éléments
0.866	4
0.823	4
0.649	4
0.883	4
0.799	7
0.875	23

ب- الصدق:

Corrélations

Corrélations					
		الكلي			الكلي
دك 1	Corrélation de Pearson	0,783**	دك 4	Corrélation de Pearson	0,981**
	Sig. (bilatérale)	0,000		Sig. (bilatérale)	0,000
	N	20		N	20
دك 2	Corrélation de Pearson	0,918**	دك 5	Corrélation de Pearson	0,878**
	Sig. (bilatérale)	0,000		Sig. (bilatérale)	0,000
	N	20		N	20
دك 3	Corrélation de Pearson	0,780**	**. La corrélation est significative au niveau 0,01 (bilatéral)		
	Sig. (bilatérale)	0,000			
	N	20			

الملحق رقم 05: ثبات وصدق استبيان الاحتراق النفسي:

أ- الثبات:

Fiabilité

Statistiques de fiabilité	
Alpha de Cronbach	Nombre d'éléments
0.929	7
0.838	8
0.937	7
0.982	22

ب- الصدق:

Corrélations

Corrélations					
		الكلية			الكلية
دك 1	Corrélation de Pearson	0.870**	دك 3	Corrélation de Pearson	0.933**
	Sig. (bilatérale)	0.000		Sig. (bilatérale)	0.000
	N	20		N	20
دك 2	Corrélation de Pearson	0.918**	** La corrélation est significative au niveau 0,01 (bilatéral)		
	Sig. (bilatérale)	0.000			
	N	20			



Faculty of Humanities and Social Sciences
Vice-Dean's Office of the College for Studies and
Student Issues

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
People's Democratic Republic of Algeria
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research
جامعة محمد بوضياف بالمسيلة
University Mohamed Boudiaf of M'sila



كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
نيابة العمادة للدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة
الرقم: 2026/

تصريح شرفي خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

انا الممضي (ة) ادناه :

السيد(ة): يلول كم دكة

الصفة(طالب, استاذ باحث, باحث دائم): طالبة مرمومة

الحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 211329279

الصادرة بتاريخ: 2021/02/09 عن دائرة: اممجل

المسجل(ة) بكلية: العلوم الإنسانية والاجتماعية قسم: علم اجتماع

تخصص: تخصص وعمل تحت رقم التسجيل: 21213/088347

والمكلف بإنجاز اعمال بحث (مذكرة التخرج ليسانس، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، اطروحة دكتوراه)

عنوانها: علاقة العمل بديمومة الوقت بالاحتمالات الوظيفية له
مؤلفي تلميذ العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة
المسيلة

اصرح بشرفي بانني التزم بالمعايير العلمية والمنهجية ومعايير الاخلاقيات المهنية والنزاهة الاكاديمية المطلوبة في
انجاز البحث المذكور اعلاه

المسيلة في: 2026-06-01

امضاء المعني (ة): [Signature]

المرجع: القرار الوزاري رقم: 933 المؤرخ في: 2016-07-28 المحدد للقواعد المتعلقة بالوقاية من السرقات العلمية ومكافحتها.



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
People's Democratic Republic of Algeria
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research
جامعة محمد بوضياف بالمسيلة
University Mohamed Boudiaf of M'sila
Faculty of Humanities and Social Sciences
Vice-Deanship of the College for Studies and
Student Issues



جامعة محمد بوضياف - المسيلة
Université Mohamed Boudiaf - M'sila
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
تأهيل العمادة للدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة

وثيقة ايداع مذكرة ماستر

الموضوع:

علاقة إدارة الوقت بالحماس في العمل لدى موظفي كلية
العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة

إعداد الطلبة:

1- بلول كمينة رقم التسجيل: 2421358834

2- رقم التسجيل:

القسم: علم الاجتماع الشعبة: علم الاجتماع التخصص: علم الاجتماع التقييم: عمل -
إشراف: د. مكيبة مكيبة الرتبة: أستاذة (ة) في التعليم العالي

أقر بأنني تابعت العمل المذكور أعلاه في جلسات إشرافية طيلة الموسم الجامعي: 2025-2026 وأسمح
بإيداعه على مستوى إدارة القسم للمناقشة والتقييم.

رئيس فريق الاختصاص:

د. مكيبة مكيبة

موافقة وإمضاء الأستاذة (ة) المشرفة (ة):

د. مكيبة مكيبة

رئيس القسم:

جامعة محمد بوضياف بالمسيلة

رئيس قسم

علم الاجتماع

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

أدركتور بن الوفاة

الموقع الإلكتروني: <http://virtuelcampus.univ-msila.dz/facshs/>
Face book: <https://www.facebook.com/FshsUnivMsila/>
الفايس بوك: 3044 هاتف / فاكس: + 213 35 35


جامعة محمد بوضياف بالمسيلة
University Mohamed Boudiaf of M'sila


كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علم الاجتماع

Faculty of Humanities and Social Sciences
Department of Sociology

قسم علم الاجتماع
الرقم 2026/31

إلى السيد: عميد كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

الموضوع: طلب ترخيص إجراء دراسة ميدانية

يشرفنا نحن رئيس قسم علم الاجتماع بجامعة المسيلة أن نتقدم إلى سيادتكم المحترمة بالطلب المدون أعلاه والمتمثل في طلب ترخيص إجراء دراسة ميدانية الخاص بإنجاز مذكرة الماستر للطالبة:

الاسم واللقب: بلبول كريمة

التخصص: علم اجتماع التنظيم والعمل

المشرف: د. شبيلي وهيبة

عنوان المذكرة: علاقة إدارة الوقت بالاحتراق الوظيفي

تقبلوا فائق الاحترام والتقدير

رئيس القسم



ملخص الدراسة

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على طبيعة العلاقة بين إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي لدى موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة، من خلال دراسة بعدي إدارة الوقت والمتمثلين في عمليات إدارة الوقت التي تشمل التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، إضافة إلى مضيعات الوقت، وعلاقتها بمستوى الاحتراق الوظيفي لدى الموظفين. واعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، كما تم استخدام الاستبيان كأداة أساسية لجمع البيانات من المبحوثين. وقد أظهرت النتائج أن مستوى إدارة الوقت لدى الموظفين كان مرتفعاً، بينما جاء مستوى الاحتراق الوظيفي بدرجة متوسطة، كما توصلت الدراسة إلى وجود علاقة طردية ضعيفة جداً بين إدارة الوقت والاحتراق الوظيفي، وهو ما يعكس أن تأثير متغيرات إدارة الوقت على الاحتراق الوظيفي كان محدوداً لدى أفراد الدراسة. وأكدت الدراسة أهمية الاهتمام بتنظيم الوقت والتقليل من مضيعاته بما يساهم في تحسين الأداء المهني داخل المؤسسة الجامعية.

الكلمات المفتاحية: إدارة الوقت، الاحتراق الوظيفي، عمليات إدارة الوقت، التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة، مضيعات الوقت.

Abstract:

This study aimed to identify the nature of the relationship between time management and job burnout among employees of the Faculty of Humanities and Social Sciences at the University of M'sila. The study focused on the two dimensions of time management: time management processes, including planning, organization, directing, and control, as well as time wasters, and their relationship with the level of job burnout among employees. The descriptive analytical approach was adopted, and the questionnaire was used as the main tool for data collection. The findings revealed that the employees demonstrated a high level of time management, while the level of job burnout was moderate. The study also found a very weak positive relationship between time management and job burnout, indicating that the impact of time management variables on job burnout was limited among the study sample. The study emphasized the importance of organizing time and reducing time wasters in order to improve professional performance within the university institution.

Keywords: Time Management, Job Burnout, Time Management Operations, Planification, Organization, Orientation, Control, Time Wasting.

