

إدارة الوقت بين الموارد البشرية في المكتبة المركزية في جامعة البصرة

م.م. علي محير كريم

كلية الآداب / جامعة البصرة

Email : ali.mhaer@uobasrah.edu.iq

الملخص

يهدف البحث إلى التعرف على ادارة الوقت وأهميته في المكتبات بالنسبة للموارد البشرية في المكتبة المركزية جامعة البصرة وقد جرى البحث على مجتمع قدره (١١٤) مورداً بشرياً وتم توزيع استمارة الاستبانة إلكترونياً باستعمال منصة كوكل كلاس روم عليهم وتم استرجاع ٧٢ استبانة ونسبة ٦٣.١٥ % .

وقد تم تحليل الاستبانات المسترجعة باستخدام النسبة المئوية للخروج منها بالنتائج التي من أهمها:

١. هناك اتجاه بشكل مقبول حول عدم القدرة على رفض طلبات الآخرين اذ كانت نسبة المجيبين بـ(نعم) ٥٦.٩٤ % والنسبة الثانية للمجيبين بـ(أحياناً) بنسبة ٣٠.٥٦ % .
٢. هناك اتجاه بشكل مقبول للإجابة بـ(كلا) بنسبة ٤٥.٨٣ % حول الاهتمام بأداء الاعمال الروتينية من خلال التفويض للغير بأدائها ، اما النسبة الثانية فكانت للمجيبين بـ(أحياناً) اذ بلغت نسبتها ٤١.٦٧ % .

وخلصت الدراسة الى جملة من التوصيات من أهمها :

- ١- الاهتمام بطلبات المستفيدين وعدم اهمالها .
- ٢- الاهتمام بإسناد الاعمال الروتينية من قبل موظفين اخرين وتهيئة الامور للعمل .

فضلاً عن ذلك تضمن البحث (١٧) جدولاً .

الكلمات المفتاحية: ادارة الوقت ، المكتبات الجامعية ، الموارد البشرية.

A Time management among employees in the Central Library at Basra University

Assist. Lect .Ali Muhair Kareem
College of Arts / University of Basrah
Email : ali.mhaer@uobasrah.edu.iq

Abstract

The research aims to identify the importance of time management for human resources in the libraries and the Central Library, at University of Basra. The research was conducted on (114) participants of human resources. Google Classroom platform was used to convey the questionnaire electronically. Out of (114) participants, (72) questionnaires were retrieved, at a rate of 63.16%.

The retrieved questionnaires were analyzed using the percentage. The most important results are:

1- The inability to reject others 'requests was approached acceptably. 56.94% of the respondents answered (yes). And 30.56%. of respondents answered (sometimes).

2- There is an acceptable tendency to answer (no) at a rate of 45.83%. The former result is related to routine work. This is processed through delegating to others to perform them. As for (sometimes), the percentage was 41.67% secondly.

The study concluded a number of recommendations, the most important of which are:

1- The beneficiaries' requests should not be rejected.

2- Other employees should be prepared to do the routine work . Also, things should be prepared for work.

In addition, the research included (17) tables .

Keywords: time management, university libraries, human resources

١ : الاطار العام للبحث

١-١ : مشكلة البحث

يعد الوقت احد عناصر الادارة ومورداً ثميناً جداً ويجب ان يتم استغلاله بشكل فاعل للارتقاء بالأداء الوظيفي نظراً لحدة المنافسة بين المكتبات والطلب على خدماتها، وتتلخص مشكلة البحث في هل هناك وعي كاف بأهمية الوقت وكيفية استغلاله بالشكل الامثل للوصول الى اداء افضل من قبل العاملين في المكتبة المركزية لجامعة البصرة ؟

٢-٢: أهمية البحث

تكمن اهمية البحث في تسليط الضوء على موضوع ادارة الوقت والممارسات التي يجب العمل عليها للوصول الى استغلاله بالشكل المطلوب والوصول الى جملة من النتائج وتقديم التوصيات المناسبة للنهوض بالأداء الوظيفي وادارة الوقت في المكتبة المركزية لجامعة البصرة، وسعياً منها الى تقديم خدمة تتصف بالجودة العالية والسرعة.

٣-٣: أهداف البحث

يهدف البحث للتعرف على :-

- ١- التعرف على معوقات ادارة الوقت وكيفية السيطرة عليها.
- ٢- التعريف بموضوع ادارة الوقت واثرها في انجاز الخدمات ضمن الوقت المحدد وعدم اضاءة الوقت.
- ٣- التعرف على اهمية ادارة الوقت لدى العاملين في المكتبات.

٤-٤ : تساؤلات البحث

١. ماهي اهمية ادارة الوقت في المكتبات الجامعية ؟
٢. هل هناك تفويض للأعمال الروتينية للغير من قبل الموارد البشرية ؟
٣. هل هناك اهتمام بعدم تضییع الوقت من قبل الموارد البشرية في المكتبة ؟
٤. ما مستوى الاهتمام بالوقت لدى الموارد البشرية في المكتبات ؟
٥. ما مدى ادراك العاملين في المكتبات الجامعية لأهمية الوقت ؟

١-٥: حدود الدراسة

١. الحدود الموضوعية: ادارة الوقت في المكتبات الجامعية .

٢. الحدود المكانية: المكتبة المركزية في جامعة البصرة.

٣. الحدود الزمانية: العام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠٢١.

١-٦: منهج البحث

المنهج الذي اتبع للجانب النظري هو المنهج الوثائقي باستخدام المصادر الورقية والالكترونية وفي الجانب التطبيقي والعملي هو المنهج الوصفي (دراسة حالة)

١-٧ : مجتمع البحث

يتكون مجتمع البحث من الموارد البشرية في المكتبة المركزية لجامعة البصرة والبالغ عددهم (114) موظفاً وذلك حسب المعلومات التي حصل عليها الباحث من وحدة الأحصاء في المكتبة وكما في الجدول رقم (١) وتم توزيع الاستبانات واسترجاعها إلكترونياً عبر منصة كوكل كلاس روم وكان عدد الاستبانات المسترجعة (٧٢) استبانةً ونسبة (٦٣.١٥ %) .

الجدول (١) الموارد البشرية في المكتبة المركزية

ت	الملاك الدائم	العدد	العقود	العدد	المجموع
١	الماجستير	١			١
٢	الدبلوم العالي	٢			٢
٣	البكلوريوس	٤٦	البكلوريوس	١٥	٦١
٤	الدبلوم الفني	١٤			١٤
٥	الأعدادية	٩			٩
٦	المتوسطة	١١			١١
٧	ابتدائية	٨	ابتدائية	٧	١٥
٨	دون ابتدائية	١			١
٩	المجموع	٩٢		٢٢	١١٤

٨-١: أدوات جمع البيانات

١-٨-١: الاستبانة

اعتمدت الاستبانة كأداة في جمع البيانات وتحليلها ، اذ اعدت الاستبانة للحصول على المعلومات الخاصة بإدارة الوقت ووزعت الاستبانات الخاصة بالموارد البشرية العاملة بالمكتبة المركزية لجامعة البصرة الكترونياً . وتضمنت الاستبانة (١٦) سؤالاً وتم عرضها على كل من

١-أ.د علي عبد الصمد خضير - قسم المعلومات والمكتبات / كلية الآداب / جامعة البصرة .

٢-م. عبد النبي شنتة فرج - قسم المعلومات والمكتبات / كلية الآداب / جامعة البصرة . وبعد تعديلها تم التوزيع الكترونياً باستخدام منصة كوكل كلاس روم على الموارد البشرية في المكتبة المركزية لجامعة البصرة والبالغ عددهم (١١٤) مورداً بشرياً .

٩-١: الدراسات السابقة

١-محمد خير سليم أبو زيد، ربحي مصطفى عليان . _ إدارة الوقت لدى العاملين في المكتبات الجامعية الأردنية وأثرها في أدائهم الوظيفي : دراسة تطبيقية . _ مجلة العلوم الإدارية، المجلد ٤١، العدد ٢، ٢٠١٤

هدفت هذه الدراسة إلى بحث تأثير الخصائص الشخصية والوظيفية في إدارة الوقت، ودراسة الأثر المباشر لإدارة الوقت في الأداء الوظيفي، وغير المباشر من خلال التحكم المدرك بالوقت. وقد اشتملت عينة الدراسة على (٢١٤) موظفاً من العاملين في المكتبات الجامعية الأردنية. وتم جمع بيانات الدراسة بواسطة استبانة تم تصميمها لهذه الغرض. واستخدمت عدداً من الأساليب الإحصائية لتحليل البيانات واختبار فرضيات الدراسة منها: اختبار تحليل التباين، والانحدار البسيط والمتعدد. وقد أوضحت نتائج الدراسة أن العاملين في المكتبات الجامعية لديهم مهارة عالية في إدارة الوقت بصورة إجمالية وعلى كافة الأبعاد، كما دلت النتائج أن لديهم درجة عالية من التحكم المدرك في الوقت.

وأشارت نتائج الدراسة إلى وجود فروق في إدارة الوقت تعزى لمتغير الخبرة والتخصص والمستوى التعليمي والمسمى الوظيفي. كما بينت نتائج الدراسة وجود أثر لإدارة الوقت في الأداء الوظيفي بصورة مباشرة، وغير مباشرة من خلال التحكم المدرك بالوقت.

٢-عبدالله حمود صالح مويهان العازمي . - إدارة الوقت من وجهة نظر العاملين في

مكتبات جامعة الكويت . -

المستخلص

يهدف الباحث في هذه الدراسة إلى التعرف على إدارة الوقت من وجهة نظر العاملين في المكتبات الجامعية في دولة الكويت والتعرف على أداء الوقت وأهميتها وأهدافها وما هو واقع إدارة الوقت في مكتبات جامعة الكويت من وجهة نظر العاملين فيها من خلال تصميم استبانة خصيصاً لهذا الغرض والتعرف من خلالها عن وجهات نظر العاملين بالمكتبات. وقد تكون مجتمع الدراسة من العاملين في مكتبات جامعة الكويت، وقد بلغ مجتمع الدراسة (٩٨) موظفاً وموظفة.

وقد بينت نتائج الدراسة أن الفئة العمرية من عمر (٤٦ إلى ٥٥ سنة) يمثلون خبرة وكانت نسبتهم (٦.٣١) % إذ بلغت نسبة الذكور العاملين بالمكتبات (١.٥٥) % ونسبة النساء من العاملين (٩.٤٤) % كان المستوى التعليمي له أثر كبير في كيفية الاهتمام بالوقت وأن أغلب الموظفين يحملون شهادة البكالوريوس بنسبه (٤.٦٩) % وأن أغلب العاملين لديهم خبرة تتعدى ١٥ سنة في مجال مكتبات الجامعية وذلك بنسبة (٩.٤٥) % وقد أوصى الباحث إدارة المكتبات في جامعة الكويت بالعديد من التوصيات منها العمل على عقد الندوات والمؤتمرات والعاملين والحث على تفعيل دور الرقابة وإيجاد حلول لمضيعات الوقت من خلال تفويض بعض الصلاحيات للعاملين بالمكتبات.

٢: الجانب النظري

٢-١ : مفهوم وتعريف الرة الوقت

تشكل الادارة والوقت معاً كلاً متكاملًا إذ ان الوقت يعد الوسيلة التي تتخذها الادارة بهدف انجاز اعمالها وتحقيق اهدافها بشكل منظم وفعال، ولابد من التطرق إلى تعريف ادارة الوقت إذ ورد تعريفها بـصور متعددة إلا أنها اتفقت جميعها على انها تهتم بأنجاز الاعمال بشكل فعال مع ضمان كلفة اقل ووسائل افضل في سبيل تحقيق الاهداف المنشودة. مما لا شك فيه أن القرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة قد عنيا بالوقت اشد العناية وفي مقدمة هذه العناية بيان اهميته وأنها من اعظم نعم الله التي من بها علينا ولذلك اقسام الله جل جلاله وتعالى شأنه في مطالع سور عديدة من القرآن الكريم بأجزاء معينة منه مثل الليل والنهار والفجر والضحي والعصر وهذا دليل كبير على اهمية الوقت ليلفت انظار المسلمين لاهمية الوقت وعظيم اثاره (١)

يتضمن ادارة الوقت القدرة على التحكم والسيطرة على وقت الفرد المتاح ولقد اصبحت من الاعتبارات التي تحدد نجاح الاداري فالموظف والمدير كل منهم يحاول استغلال الوقت المتاح الاستغلال الكفاء بترتيب المهام حسب اولوياتها والاستفادة منها بشكل فعال في المستقبل (٢).

عرف ستيوارت ادارة الوقت على أنها عبارة عن توجيه القدرات الشخصية للأفراد وإعادة صياغتها لإنجاز العمل المطلوب في القواعد والنظم المعمول بها (٣). كما عرفها (العجمي): على أنها ادارة الانشطة والاعمال التي تؤدي في الوقت وتعني الاستعمال الامثل للوقت وللامكنات المتوفرة، وبطريقة تؤدي الى تحقيق اهداف مهمة وتتضمن ادارة الوقت معرفة كيفية قضاء الوقت في الزمن الحاضر وتحليلها والتخطيط للاستفادة منها بشكل فعال في، المستقبل (٤) .

٢-٢: أهمية ادارة الوقت

إن المهام والمسؤوليات المتعددة المتداخلة تجعل المدير امام معضلة حقيقية لايمكن تجاوزها الا باتباع الاسس والمبادئ العلمية التي تساعد في الاستغلال والاستثمار الامثل للوقت وادارته بصورة علمية تمنع عنه الارتجال والعشوائية التي تهدر كثيراً من الوقت في العمل، وضع تصور للمستقبل الذي يرغب في الوصول اليه في عمله وخطة لتحقيق ذلك التصور، واتباع اسلوب توقع الظروف المستقبلية والاستعداد لمواجهةها والسيطرة على زمام الامور.

وقد تم حصرها قدر الامكان كالاتي؟

١. تعد من اثنى الموارد ومن لم يستطع ادارة وقته لا يستطيع ادارة شيء اخر.
٢. تمكن الاداري من القدرة على ادراك القضايا المهمة وترتيب الاولويات.
٣. تساعد الاداري على تنمية عادات عمل فعالة ومنها القدرة على التفويض.
٤. تساعد المدير في فهم واتباع السلوك الاجتماعية والانسانية للمرؤوسين نحو الوقت.
٥. تجعل الاداري قادراً على تحمل مسؤولية كل مايقوم به.
٦. تقليل الارتباك في اداء المهام والتخلص من ضغوط العمل.
٧. المساعدة على معرفة مسببات ضياع الوقت وايجاد الحلول المناسبة.
٨. المساعدة في تخطيط كل يوم عمل بشكل كفاء وفعال.(٥) .

٢-٣: فوائد ادارة الوقت

- ١- الاستثمار الامثل للوقت .
- ٢- يشعروا بالرضا وتحقيق الذات .
- ٣- يساعدنا على التوفيق بين متطلبات اعمالنا اذا تعددت .
- ٤- ينظم ويحسن من استغلال الجهود المبذولة .
- ٥- يجنب الأزواج والارتباك اثناء اداء المهام .
- ٦- يمكن من انجاز اكبر قدر من المهام .
- ٧- يساعدنا على التخطيط للمستقبل.
- ٨- يحقق السرعة في الاداء مع الدقة في الانجاز وقللة التكاليف (٦) .

٢-٤: مضيعات الوقت والتعامل معها

- ١- الاجتماعات غير الفعالة: ولعلاجها احسن اعداد الاجتماع وتعلم طرقه الفعالة
- ٢- المقاطعات: اذا كان الشخص مهماً فاستمع، اما غيرهم فيمكنك ان تكون صريحاً وتؤجلهم للوقت الذي يناسبك.
- ٣- الانتظار: يضيع وقت كبير اثناء انتظار الاطباء والمرور وغيرهم ولكي تستفيد من وقتك كن جاهزاً بكتاب او اوراق تحتاج متابعة ونحوها.
- ٤- المكالمات الهاتفية: حدد مواعيد لإجابة المكالمات، او ضع مسجلاً، وخطط لما تريد ان تقول عندما تتصل.
- ٥- الاوراق الكثيرة: ولكي لا تضيع بينها وتحسن ادارتها استعمل مبدأ ABCD (٧) .

٢-٥ : الوظائف الإدارية والوقت

يقسم الوقت الى؟

- ١- وقت يصعب تنظيمه: وذلك الوقت الذي يقضيه الانسان في حاجاته الاساسية مثل النوم والاكل والعلاقات الاجتماعية.
 - ٢- وقت يمكن تنظيمه: وهو الوقت المخصص للعمل والحياة الخاصة وفي مثل هذا النوع يكمن التحدي الكبير الذي يواجه الفرد.
- وكذلك يقسم الوقت الى؟
- أ- وقت الذروة: الذي يكون فيه الشخص بكامل نشاطه وحضوره الذهني.
 - ب- وقت الخمول: الذي يكون فيه الشخص بأقل حالات التركيز والحضور الذهني (٨).

٢-٦ : خصائص الوقت

١. ان الوقت يمر بسرعة محددة وثابتة فكل ثانية او دقيقة او ساعة تشبه الاخرى.
٢. ان الوقت يسير الى الامام بشكل متتابع محكم.
٣. لايمكن ايقاف الوقت او تغييره او زيادته او اعادة تنظيمه.
٤. يمضي الوقت بانتظام نحو الامام دون تأخير او تقديم.
٥. لايمكن باي حال من الاحوال ايقافه او تراكمه او الغائه او تبديله او احلاله.
٦. انه مورد محدد يملكه الجميع بالتساوي برغم من ان الناس لم يولدوا بقدرات او فرص متساوية فانهم يملكون اربعاً وعشرين ساعة نفسها كل يوم واثنين وخمسين اسبوعاً في السنة (٩).

ونظراً الى أن الوقت مورد مهم وهو سريع الانقضاء وما مضى منه لا يرجع ولا يعوض بشيء كان الوقت انفس واثمن ما يملك الانسان وترجع نفاسته الى انه وعاء لكل عمل وكل انتاج فهو في الواقع رأس المال الحقيقي للإنسان فرداً ومجتمعاً، وعليه فان الوقت يعتبر اساس الحياة وعليه تقوم الحضارة (١٠) .

٢-٧: أنواع الوقت

يصنف الوقت في اربعة انواع تشمل الاتي (١١) :-

١- الوقت الابداعي

يضمن هذا النوع من الوقت لعملية التفكير والتحليل والتخطيط المستقبلي علاوة على تنظيم العمل وتقويم مستوى الانجاز .

٢- الوقت التحضري

يمثل هذا النوع من الوقت الفترة الزمنية التي تسبق البدء بالعمل وقد يستغرق هذا الوقت في جمع معلومات او حقائق معينة او تجهيز معدات او آلات او مستلزمات مكتبية مهمة قبل البدء بتنفيذ العمل.

٣- الوقت الانتاجي

يمثل هذا النوع من الوقت الفترة الزمنية التي تستغرق في تنفيذ العمل الذي يتم التخطيط لها في الوقت الابداعي والتحضير.

٤- الوقت غير المباشر او العام

يختص هذا الوقت عادة للقيام بأنشطة فرعية عامة لها تأثيرها الواضح على مستقبل المنظمة وعلى علاقتها بالغير كمسؤولية المنظمة الاجتماعية وارتباط المسؤولين فيها بمؤسسات وجمعيات وهيئات كثيرة في المجتمع وحضور الاداري لندوات او تلبية دعوات حيث ان النشاطات تحتاج الى وقت كبير من قبل الاداري وكذلك عليه ان يحدد كم من الوقت يمكن ان يخصص لمثل هذه النشاطات وتفويض شخص معين للقيام بها بدلاً منه مع الاخذ بعين الاعتبار، التوازن بين النشاطات الداخلية والخارجية في انجاز الاعمال الرسمية الموكلة له وابقاء العلاقات والتعاون مع الآخرين في الخارج.

يمكن القول باختصار في هذا المجال ان المدير الفعال هو الذي يعلم كيف يستخدم وقته ويوزعه توزيعاً فاعلاً بين تخطيط الأنشطة المستقبلية وهذا (الوقت الابداعي) وتحديد الأنشطة اللازمة لادائها (وقت تحضير) و في صرف الكمية اللازمة من الوقت للقيام بالعمل (وقت انتاجي) ويخصص كذلك وقتاً كافياً للقيام بالمراسلات وباعباء المسؤولية الاجتماعية (وقت عام) بأعباءه عضواً في هذا المجتمع وممثلاً لمنظمه ملتزمة باهتمامات هذا المجتمع ، كما ان المجتمع بالمقابل ملتزم بها (١٢) .

٢-٨: خطوات ادارة الوقت

١- استغلال الوقت افضل استغلال .

٢- ترتيب اعمال المكتب : يحتاج الموظف المسؤول أن يكون معه اشخاص يتولون شؤون مكتبه

٣- تنظيم الاجتماعات : يجب ان تبدأ الاجتماعات وتنتهي في الوقت المحدد .

٤- التفويض بفاعليه : يجب عليه أن يفوض بعض الاعمال للآخرين وأن لا يصل التفويض إلى حد التنازل (١٣) . التفويض الفعال هو الطريق الى النجاح في ادارة وقتك في العمل يمكنك أن تنجز العديد من الاعمال في وقت واحد اذا استطعت

- استعمال التفويض الفعال فإذا كنت مديراً ففوض دائماً بعض مهامك الى مرؤوسيك
فدائماً ابحث عن شخص يحمل عنك بعض المهام .(١٤) .
- ٥- استغلال وقت الفراغ في قراءة خطاب أو ورقة ما، يمكن الاستفادة منها .
- ٦- العناية بصحتك : يجب الاهتمام والاحتفاظ بالطاقة والحيوية عن طريق النوم لساعات كافية واتباع نظام غذائي صحي وممارسة الرياضة (١٥) .

٢-٩:مهارات إدارة الوقت

إن تسارع وتيرة الاهتمام بأدبيات وتقنيات إدارة الوقت وحرص المنظمات الحديثة الناجحة على تطبيق مهارات إدارة الوقت، يعطي دلالات واضحة على أن المنظمات تسعى لشغل مركز الصدارة في المستقبل، وتثبيت سمعتها في سوق المنافسة الحاد ومن أهم هذه المهارات :-

- ١- مهارة تسجيل وتحليل الوقت وضبطه: إن الخطوة الأولى للاستفادة المثلى من الوقت هي معرفة كيفية انقضاء هذا الوقت في الواقع، وهذا يتطلب تسجيلاً لكافة النشاطات التي يمارسها المدير في مدة زمنية محددة وكذلك الوقت الذي يستغرقه كل نشاط في هذه الفترة.
- ٢- مهارة التخطيط: إن أحد عوامل نجاح أي خطة هو تحديد الجدول الزمني والتوقعات المناسبة لإنجاز الأعمال المطلوبة تحت مظلة الخطة.
- ٣- مهارة الاتصال: وترتبط هذه الأخيرة بمعنى المشاركة والتفاعل المتبادل بين المرسل والمستقبل بهدف الإعلام بالقرارات والمعلومات.
- ٤- مهارة الاشراف: وهي عبارة عن الجهود التي يبذلها المشرف لمساعدة مرؤوسيه على التغلب على ما يواجههم من مشكلات أثناء العمل، وعلى أداء وظائفهم على نحو أفضل .
- ٥- مهارة التفويض: ويعني ببساطة شديدة التنازل عن جزء من سلطات المدير للمرؤوسين لإنجاز بعض الأعمال، والتفرغ إلى الأعمال الإدارية الأساسية.
- ٦- مهارة إدارة الاجتماعات: عن طريق توفير الكثير من الوقت عند إدارة الاجتماعات بالشكل السليم و المهين (١٦)

٢- ١٠ : إدارة الوقت في المكاتب ومراكز المعلومات

يواجه المكتبيون مفهوم إدارة الوقت من زمن ليس ببعيد، إذ كان الشعور الغالب بأن إدارة الوقت موضوع يلائم المصانع والمكاتب وخطوط الإنتاج* من الصحيح أن المكاتب لا ينبغي أن تتساوى بالمصانع أو المكاتب، إلا أن إدارة المكاتب في حقيقتها: إدارة أعمال، فإن لم تكن بهدف الربح، فعلى الأقل في المهام الإدارية فيها، التي تشبه إدارة الأعمال والمكتبيون، وخاصة من يعملون في مكاتب صغيرة، ينبغي أن يكونوا مستعدين لتحمل مسؤوليات ومهام كثيرة من العمل المكتبي، بالإضافة إلى مسؤوليتهم في خدمة المعلومات للمستفيدين* ففي المكاتب الكبيرة يمكن أن يستفيد المكتبيون من مزايا التخصص، إذ يمكن أن تسند لبعضهم الأعمال الكتابية (التي يقوم بها غير المؤهلين عامة)، ولبعضهم الآخر مهمة خدمة المعلومات، أو الخدمة المرجعية، ويبقى غيرهم ممن تسند إليهم الأعمال الإدارية* أما في المكاتب الصغيرة، أو المكاتب التي يديرها موظف واحد فليس هناك تخصص، والمكتبي ينبغي أن يكون مستعداً للقيام بالمهام المكتبية والإدارية المهنية وغير المهنية. (١٧)

وينبغي التذكر دائماً بأن المستفيدين لا ينظرون إلى عدد الموظفين في المكتبة، بل أكثر ما يهمهم هو الحصول على المعلومات التي يحتاجونها، وفي الوقت المناسب لهم سواء أكانت المكتبة تضم (١٠٠) مئة موظف أو موظفاً واحداً . وبالإدارة الفعالة للوقت، سيكون المكتبي أكثر قدرة على القيام بأنشطة المكتبة كلها، المهنية منها والكتابية* ويمكن تبعاً لذلك أن يحقق الهدف النهائي للمكتبة بتقديم خدمة أفضل للمستفيدين . فالوقت موزع بالتساوي، وكل منا، من مدير مكتبة الكونجرس، إلى المكتبة التي يديرها فرد واحد، يحصل على الـ(٢٤) ساعة نفسها في اليوم (١٤٤٠ دقيقة)* وإذا أنجز مكتبيون مهام أكثر من غيرهم، فذلك بالطبع، ليس لأن لديهم وقتاً أكثر، لكن ببساطة لأنهم يستخدمون وقتهم بحكمة أكثر. يمكن أن تتجزأ المهام في المكتبة بكفاءة، لكن ما لم تكن هي المهام الصحيحة للبدء بها، فإن الفوائد ستكون بعدها الأدنى. (١٨)

قد يجد بعض أمناء المكاتب أن إدارة الوقت محصورة ومقيدة ؛ يعتقدون أنهم لا يحتاجون إلى وضع جدول يغطي كل دقيقة ممكنة من يوم عملهم ليشعروا بالتنظيم الكامل والانشغال في جميع الأوقات. لكن إدارة الوقت لا يجب أن تكون شاملة ؛ يجب على أمناء

المكتبات المنفردين التفكير في الأمر على أنه هيكل عظمي يتم تزيينه لاحقاً بالعظام والعضلات والدم والأعضاء. يجب أن يُنظر إليه كخطوة أولى في تنظيم جداولهم اليومية. (١٩)

٣: الجانب العملي

خصص هذا الجانب لتحليل اسئلة الاستبانة التي تم توزيعها على الموارد البشرية في المكتبة المركزية لجامعة البصرة والخروج بالنتائج الخاصة لهذه الاستبانة. والبالغ عدد الاسئلة فيها (١٦) سؤالاً.

٣-١: طلبات الآخرين

نستخلص اجابات الموارد البشرية في المكتبة المركزية لجامعة البصرة حول (ليس لدي القدرة على رفض طلبات الآخرين اثناء وقت العمل الرسمي) بالجدول رقم (٢)

الجدول (٢)

طلبات الآخرين

ت	الأجابة	التكرار	%
١	نعم	41	56.94
٢	احياناً	22	30.56
٣	كلا	9	12.5
	المجموع	72	100

يتضح من الجدول رقم (٢) ان نسبة اجابات الموارد البشرية المجيبين بـ(نعم) بلغت ٥٦.٩٤% وهي نسبة مقبولة تدل على حرص الموارد البشرية بالاهتمام بطلبات الآخرين من مستفيدين ومن زملاء حرصاً على الوقت وتخصيصه لأداء العمل بصورة صحيحة. اما نسبة المجيبين بـ(احياناً) بلغت ٣٠.٥٦ % ويمكن استمالة المجيبين احياناً بتعريفهم بان الوقت هو مخصص للعمل بشكل رئيسي وبذلك فستزيد نسبة المجيبين بنعم لتصل الى اكثر من ٨٧ % ، أما نسبة المجيبين بـ كلا بلغت ١٢.٥ %

٣-٢ : الاعمال الروتينية

نستخلص اجابة موظفي المكتبة حول (في بعض الاحيان افوض الاعمال الروتينية الى غيري للقيام بها) في الجدول رقم (٣).

الجدول (٣)

الاعمال الروتينية

ت	الاجابة	التكرار	%
١	نعم	9	12.5
٢	احياناً	30	41.67
٣	كلا	33	45.83
	المجموع	72	100

يتبين من الجدول رقم (٣) ان اعلى نسبة هم المجيبين بـ(كلا) اذ بلغت نسبتهم ٤٥.٨٣ % وهي تدل على ان نصف المجيبين بكلاً لا يفوضون الاعمال الروتينية الى غيرهم اذ يقومون بأنفسهم بالاعمال الروتينية والاعمال المهمة . اما النسبة (أحياناً) فبلغت ٤١.٦٧ % هم الذين قد يقومون بالاعمال الروتينية بأنفسهم والتي تكون مقدمة للاعمال البالغة الاهمية وقد يتشارك الموارد البشرية الاعمال فيما بينهم لتوفير الوقت والجهد. اما اقل نسبة المجيبون بـ(نعم) بلغت ١٢.٥ % وهي نسبة قليلة جداً للذين يفوضون الاعمال الروتينية لغيرهم للقيام بها مما يسمح لهم بتوفير الوقت والجهد لأداء الأعمال الأخرى المهمة.

٣-٣ : التحدث في الهاتف

نستنتج اجابات الموارد البشرية حول (في بعض الاحيان ما اقطع حديثي مع المستفيدين وهذا من اجل التحدث في الهاتف) في الجدول رقم (٤)

الجدول (٤)

التحدث في الهاتف

ت	الاجابة	التكرار	%
١	نعم	26	36.11
٢	احياناً	23	31.94
٣	كلا	23	31.94
	المجموع	72	99.99

يتضح من الجدول رقم (٤) من اجابات الموارد البشرية حول قطع الحديث مع المستفيدين لأجل التحدث بالهاتف ان نسبة المجيبين بـ(نعم) هي اعلى النسب اذ بلغت ٣٦.١١ ٪ وهي نسبة قليلة جداً. اما النسبة الثانية فهي للمجيبين بـ(احياناً) وبـ(كلا) اذ بلغت نسبتهم ٣١.٩٤ ٪ اذ يجب أن لا يتم قطع الحديث مع المستفيدين للأغراض الشخصية الا في حالات الضرورة القصوى وتخصيص اغلب الوقت لأداء العمل ومعرفة احتياجات المستفيدين وتوفيرها في اسرع وقت لان المستفيد هو محور اهتمامات ونشاطات المكتبة فالوقت يجب ان يكون له.

٣-٤ : الحضور اليومي

نستنتج اجابات الموارد البشرية حول (احضر واغادر يومياً في الوقت المحدد) في الجدول رقم (٥).

الجدول (٥)

الحضور اليومي

ت	الاجابة	التكرار	٪
١	نعم	70	97.22
٢	احياناً	2	2.78
٣	كلا	0	0
	المجموع	72	100

يتبين من الجدول رقم (٥) جدول الحضور اليومي والمغادرة بالوقت المحدد ان نسبة المجيبين بـ(نعم) بلغت ٩٧.٢٢ ٪ وهي نسبة ممتازة وهو يدل على حرص الموارد البشرية على الالتزام بالحضور اليومي والمغادرة بالوقت المحدد.

٣-٥ : معرفتي بكيفية ادارة الوقت

نستخلص اجابات الموارد البشرية حول (اعتقد بانني عندما انجز مهامتي لدي علم بكيفية ادارة الوقت) في الجدول رقم (٦)

الجدول (٦)

معرفة بكيفية ادارة الوقت

ت	الاجابة	التكرار	%
١	نعم	64	88.89
٢	احياناً	7	9.72
٣	كلا	1	1.39
	المجموع	72	100

يتضح من الجدول رقم (٦) حول معرفة الموارد البشرية بكيفية ادارة الوقت اثناء الدوام الرسمي أنه بلغت اعلى نسبة المجيبين بـ(نعم) اذ بلغت نسبتها ٨٨.٨٩ ٪ وهي نسبة جيدة جداً وتدل على معرفة الموارد البشرية بكيفية تقسيم المهام اليومية على الوقت المخصص للعمل وتوزيع هذه المهام وفترة الراحة بشكل سليم، اما نسبة المجيبين بـ(احياناً) بلغت نسبتها ٩.٧٢ ٪ ، ونسبة المجيبين بـ(كلا) بلغت ١.٣٩ ٪ .

٣-٦ : استثمار الوقت

نستخرج اجابات الموارد البشرية حول (غالباً ما يؤدي استثماري للوقت بشكل جيد الى تحقيق الاهداف) في الجدول رقم (٧).

الجدول (٧)

استثماري للوقت

ت	الاجابة	التكرار	%
١	نعم	67	93.06
٢	احياناً	5	6.94
٣	كلا	0	0
	المجموع	72	100

يتبين من الجدول رقم (٧) حول تحقيق الاهداف نتيجة استثمار الوقت أن نسبة المجيبين بـ(نعم) بلغت ٩٣.٠٦ ٪ وهي نسبة ممتازة إذ أن استغلال الوقت بشكل جيد غالباً ما يؤدي الى تحقيق اهداف المكتبة والاهداف الخاصة بالموارد البشرية لما يتمتع من الامن النفسي له في تحقيق الاهداف المرجوة وحصوله على بعض التقدير من القيادات العليا.

٧-٣ : تضييع الوقت

نستخلص اجابات الموارد البشرية حول (احاول تجنب تضييع الوقت في المحادثات الداخلية والخارجية اثناء العمل) في الجدول رقم (٨).

الجدول (٨)

تضييع الوقت

ت	الاجابة	التكرار	٪
١	نعم	48	66.67
٢	احياناً	22	30.55
٣	كلا	2	2.78
	المجموع	72	100

يتضح من الجدول رقم (٨) حول تجنب تضييع الوقت في المحادثات التي لا طائل منها اثناء العمل فكانت نسبة المجيبين بـ(نعم) ٦٦.٦٧ ٪ وهي نسبة متوسطة وتدل على اهتمام معظم الموارد البشرية بتجنب تضييع الوقت وبتعريف أهمية الوقت لتحقيق أهداف المكتبة بالنسبة للمجيبين بـ(احياناً) الذين بلغت نسبتهم ٣٠.٥٥ ٪ لاستمالة رأيهم لجانب المجيبين بـ نعم لكي تكون مجموع النسب ممتازة ، فعلى جميع الموارد البشرية تجنب المحادثات خارج اطار العمل وبخصوص العمل وتحقيق الاهداف المرجوة منهم.

٨-٣ : تجديد مكان العمل

نستخلص اجابة الموارد البشرية حول (ارغب في تجديد مكان عملي) في الجدول رقم (٩)

الجدول (٩)

تجديد مكان العمل

ت	الاجابة	التكرار	%
١	نعم	19	26.39
٢	احياناً	17	23.61
٣	كلا	36	50
	المجموع	72	100

يتبين من الجدول رقم (٩) حول الرغبة في تجديد مكان العمل أن النسبة الكبرى كانت للمجيبين بـ(كلا) إذ بلغت نسبتها ٥٠ ٪ وهي نسبة مقبولة وهي تدل على عدم الرغبة للكثير منهم في تجديد مكان العمل لانهم قد تعودوا على ذلك وتعودوا على اداء نفس العمل ومشاركة زملائهم نفس المكان والاستقرار النفسي. اما النسبة الثانية فهي المجيبون بـ(نعم) إذ بلغت نسبتهم ٢٦.٣٩ ٪. اما المجيبون بـ(أحياناً) بلغت نسبتهم ٢٣.٦١ ٪ وهم الذين يرغبون بتجديد مكان العمل، اما للرغبة في معرفة المزيد من العمل او لعدم وجود الراحة في مكان عملهم الحالي.

٣-٩ : انجاز العمل خطوة بخطوة

نستخرج اجابات الموارد البشرية حول (افضل السير خطوة بخطوة في انجاز عملي دون اخذ عامل الوقت بعين الاعتبار) في الجدول رقم (١٠)

الجدول (١٠)

انجاز العمل خطوة بخطوة

ت	الاجابة	التكرار	%
١	نعم	32	44.44
٢	احياناً	25	34.72
٣	كلا	15	20.83
	المجموع	72	99.99

ينتضح من الجدول رقم (١٠) حول تفضيل اداء العمل خطوة بخطوة دون اخذ عامل الوقت بعين الاعتبار أنه بلغت النسبة الاكبر للمجيبين بـ(نعم) اذ بلغت نسبتهم ٤٤.٤٤ % اما النسبة الثانية فهي للمجيبين بـ(أحياناً) اذ بلغت نسبتهم ٣٤.٧٢ % والنسبة الاخيرة للمجيبين بـ(كلا) اذ بلغت نسبتهم ٢٠.٨٣ %، فيجب الاخذ بعين الاعتبار اداء العمل خطوة بخطوة مراعيًا الوقت المخصص لأداء هذا العمل ويجب ان يكون الانجاز بالوقت المحدد لإنجازه.

٣-١٠ : عدم كفاية الوقت

نستخرج اجابات الموارد البشرية حول (اعتبر الوقت الرسمي المخصص غير كاف لأداء) عملي في الجدول رقم (١١)

الجدول (١١)

عدم كفاية الوقت

ت	الاجابة	التكرار	%
١	نعم	6	8.33
٢	احياناً	18	25
٣	كلا	48	66.67
	المجموع	72	100

يتبين من الجدول رقم (١١) حول عدم كفاية الوقت لأداء العمل كانت نسبة المجيبين بـ(كلا) هي ٦٦.٦٧ % وهي نسبة متوسطة وهم الذين يعتبرون الوقت كافياً لأداء العمل المنوط بهم. اما نسبة المجيبين بـ(احياناً) بلغت ٢٥ % اذ يعتبرون احياناً الوقت لا يكفي لأداء العمل فبذلك سوف يتم تأجيل تنفيذ كامل العمل الى يوم اخر. أما نسبة المجيبين بـ(نعم) بلغت نسبتهم ٨.٣٣ % .

٣-١١ : تقدير الوقت

نستخلص اجابات الموارد البشرية حول (احاول تقدير الوقت في انجاز مهماتي اليومية) في الجدول رقم (١٢)

الجدول (١٢)

تقدير الوقت

ت	الاجابة	التكرار	%
١	نعم	61	84.72
٢	احياناً	10	13.89
٣	كلا	1	1.39
	المجموع	72	100

يتبين من الجدول رقم (١٢) حول تقدير الوقت في انجاز المهام اليومية فكانت نسبة المجيبين بـ(نعم) اعلى نسبة وقد بلغت ٨٤.٧٢ % وهي نسبة جيدة جداً وهي تدل على أن الموارد البشرية تحاول تقدير الوقت لأنجاز المهام اليومية الموكلة بها. اما النسبة الثانية فهي نسبة المجيبين بـ(احياناً) اذ بلغت نسبتها ١٣.٨٩ % .

٣-١٢ : الغياب

نستخلص اجابات الموارد البشرية حول (في معظم الاحيان اغيب عن العمل عند غياب المسؤول) في الجدول رقم (١٣)

جدول (١٣)

الغياب

ت	الاجابة	التكرار	%
١	نعم	0	0
٢	احياناً	1	1.39
٣	كلا	71	98.61
	المجموع	72	100

يتضح من الجدول رقم (١٣) حول غياب الموارد البشرية عند غياب المسؤول أن نسبة المجيبين بـ(كلا) بلغت ٩٨.٦١ ٪ وهي نسبة ممتازة وهي تدل على حرص تواجد الموارد البشرية في المكتبة بشكل مستمر والقيام بالأعمال الملقاة على عاتقهم وعدم التغيب في حال غاب المسؤول عن المكتبة.

٣-١٣ : التحدث اثناء العمل

نستخلص اجابة الموارد البشرية حول (احب التطرق الى مواضيع لا علاقة لها بالعمل اثناء اوقات العمل) في الجدول رقم (١٤)

جدول (١٤)

التحدث اثناء العمل

ت	الاجابة	التكرار	٪
١	نعم	7	9.72
٢	احياناً	28	38.89
٣	كلا	37	51.39
	المجموع	72	100

يتبين من الجدول رقم (١٤) حول التطرق الى موضوعات لا علاقة لها بالعمل اثناء اوقات العمل الرسمي اذ بلغت اعلى نسبة هي المجيبين بـ(كلا) ٥١.٣٩ ٪ وهي نسبة مقبولة. اما النسبة الثانية فهي نسبة المجيبين بـ(احياناً) اذ بلغت نسبتهم ٣٨.٨٩ ٪، اذ يجب ارشاد الموارد البشرية وحثهم لعدم التطرق الى موضوعات لا تمت للعمل بصلة الا في حالات الضرورة. اما نسبة المجيبين بـ(نعم) بلغت ٩.٧٢ ٪ .

٣-١٤ : تعويض الاعمال المعطلة

نستخلص اجابة الموارد البشرية حول (عند غيابي استطيع تعويض الاعمال المعطلة والرجوع للعمل بسرعة) في الجدول رقم (١٥).

جدول (١٥)

تعويض الاعمال المعطلة

ت	الاجابة	التكرار	%
١	نعم	63	87.5
٢	احياناً	8	11.11
٣	كلا	1	1.39
	المجموع	72	100

يتضح من الجدول رقم (١٥) حول عند تمتع الموارد البشرية بعطلة اجازة او غياب عن العمل يستطيع تعويض الاعمال المعطلة والرجوع للعمل بسرعة بلغت اعلى نسبة للمجيبين بـ(نعم) اذ بلغت نسبتهم ٨٧.٥ % وهي نسبة جيدة جداً وهي تعني حرص الموارد البشرية على اداء الاعمال الفائتة في فترة غيابهم عن العمل. اما النسبة الثانية فهي نسبة المجيبين بـ(احياناً) اذ بلغت ١١.١١ %

٣-١٥ : الاجراءات الصغيرة

نستخرج اجابات الموارد البشرية حول (تأخذ الاجراءات الصغيرة كثيرة الحدوث وقتاً كبيراً حين قيامي بالعمل) في الجدول رقم (١٦).

جدول (١٦)

الاجراءات الصغيرة

ت	الاجابة	التكرار	%
١	نعم	10	13.89
٢	احياناً	43	59.72
٣	كلا	19	26.39
	المجموع	72	100

يتضح من الجدول رقم (١٦) حول هل تأخذ الاجراءات الصغيرة كثيرة الحدوث وقتاً كبيراً حين قيام الموارد البشرية بالعمل اذ بلغت اعلى نسبة للمجيبين بـ(احياناً) بـ(٥٩.٧٢)٪ وهي نسبة تكاد تكون متوسطة. اما النسبة الثانية هي نسبة المجيبين بـ(كلا) اذ بلغت نسبتهم ٢٦.٣٩ ٪ وتدل هذه النسب انه في بعض الاحيان تأخذ الاجراءات الصغيرة الكثيرة الحدوث وقتاً كبيراً اثناء قيامهم بالعمل قد تكون هذه الاجراءات الصغيرة ليست بالحسبان وتتم اثناء العمل فيمكن القيام بها اما اذا كانت في الحسبان فيمكن عملها قبل يوم من العمل للتفرغ للإجراءات اليومية الكبيرة أو تفويضها لزميل لكي يقوم بهذه الأعمال والأجراءات كثيرة الحدوث.

١٦-٣ : الاعمال الروتينية المتعلقة بالغد

نستخلص اجابات الموارد البشرية حول (انجز الاعمال الروتينية المتعلقة بالغد عندما يكون لدي وقت فراغ اليوم) في الجدول رقم (١٧).

جدول (١٧)

الاعمال الروتينية المتعلقة بالغد

ت	الاجابة	التكرار	٪
١	نعم	48	66.67
٢	احياناً	22	30.55
٣	كلا	2	2.78
	المجموع	72	100

يتبين في الجدول رقم (١٧) حول السؤال اعلاه ان اعلى نسبة سجلت هي نسبة المجيبين بـ(نعم) اذ بلغت نسبتهم ٦٦.٦٧ ٪ وهي نسبة متوسطة وهي تدل على أن النسبة الأكثر من الموارد البشرية تقوم بالأعمال الروتينية تمهيدا لعمل الغد اذا كان هناك وقت في هذا اليوم لتسيير أعمال اليوم التالي بسهولة ويسر وتوفير الجهد والوقت. اما النسبة الثانية هي نسبة المجيبين بـ(احياناً) اذ بلغت نسبتهم ٣٠.٥٥ ٪ .

٤-١ : النتائج

- ١- هناك اتجاه بشكل مقبول حول عدم القدرة على رفض طلبات الآخرين اذ كانت نسبة المجيبين بـ(نعم) ٥٦.٩٤ % والنسبة الثانية للمجيبين بـ(أحياناً) بنسبة ٣٠.٥٦ % .
- ٢- هناك اتجاه بشكل قليل للإجابة بـ(كلا) بنسبة ٤٥.٨٣ حول الاهتمام بأداء الاعمال الروتينية من قبلهم دون التفويض للغير ، وكانت النسبة ٤١.٦٧ % للمجيبين بـ(أحياناً) وهي النسبة الثانية .
- ٣- حول اجابات السؤال عن احياناً اقطع حديثي مع المستفيدين من اجل التحدث في الهاتف فكانت اكبر نسبة للمجيبين بـ (نعم) بنسبة ٣٦.١١ % اما النسبة الثانية بلغت ٣١.٩٤ % للمجيبين بـ(أحياناً) و(كلا) .
- ٤- هناك جواب يكاد أن يكون قطعياً بالحضور اليومي والمغادرة في الوقت المخصص اذ بلغت نسبة المجيبين بـ(نعم) ٩٧.٢٢ % .
- ٥- هناك اتجاه بشكل جيد جداً حول انجاز المهام اليومية من قبل الموارد البشرية وهم لديهم علم بكيفية ادارة الوقت بنسبة ٨٨.٨٩ % للمجيبين بـ(نعم) اما النسبة الثانية هي (أحياناً) بنسبة ٩.٧٢ %.
- ٦- الاجابة حول استثمار الوقت بشكل جيد يؤدي الى تحقيق الاهداف فكانت نسبة المجيبين بـ(نعم) ٩٣.٠٦ % أما المجيبين بـ(أحياناً) بلغت نسبتهم ٦.٩٤ % .
- ٧- هناك اتجاه بشكل متوسط حول تجنب تضيق الوقت في المحادثات الخارجية والداخلية اثناء العمل اذ بلغت نسبتها للمجيبين بـ(نعم) ٦٦.٦٧ % ونسبة المجيبين بـ(أحياناً) بلغت ٣٠.٥٥ % وبمجموع الأجابتين تكون النتيجة ممتازة .
- ٨- الاجابة حول الرغبة في تجديد مكان العمل بلغت فيها نسبة المجيبين بـ(كلا) ٥٠ % اما النسبة الثانية فهي للمجيبين بـ(نعم) اذ بلغت نسبتهم ٢٦.٣٩ % .
- ٩- كانت الاجابة حول تفضيل السير خطوة بخطوة في انجاز العمل دون اخذ عامل الوقت بعين الاعتبار اذ بلغت اعلى نسبة للمجيبين بـ(نعم) ٤٤.٤٤ % ، اما النسبة الثانية للمجيبين بـ(أحياناً) ٣٤.٧٢ % .
- ١٠- حول عدم كفاية الوقت الرسمي لأداء العمل بلغت اعلى نسبة للمجيبين بـ(كلا) بنسبة ٦٦.٦٧ % اما النسبة الثانية فهي للمجيبين بـ(أحياناً) بنسبة ٢٥ % .

- ١١- حول تقدير الوقت في انجاز المهام اليومية اذ بلغت اعلى نسبة للمجيبين بـ(نعم) اذ بلغت نسبتهم ٨٤.٧٢ % وللمجيبين بـ(احياناً) بلغت ١٣.٨٩ % .
- ١٢- كانت الاجابة حول غياب الموارد البشرية عن العمل عند غياب المسؤول قد بلغت نسبة المجيبين بها بـ(كلا) بنسبة ٩٨.٦١ % .
- ١٣- حول التطرق إلى موضوعات لا علاقة لها بالعمل اثناء اوقات العمل بلغت اعلى نسبة للمجيبين بـ(كلا) اذ بلغت ٥١.٣٩ % وهي نسبة مقبولة .
- ١٤- حول استطاعة الموارد البشرية تعويض الاعمال المعطلة والرجوع للعمل بسرعة عند غيابهم عن العمل اذ بلغت اعلى نسبة للمجيبين بـ(نعم) بنسبة ٨٧.٥ % والمجيبين بـ(احياناً) بنسبة ١١.١١ % .
- ١٥- هناك اتجاه بشكل جيد للإجابة بـ(احياناً) وبنسبة ٥٩.٧٢ % حول تأخذ الاجراءات الصغيرة كثيرة الحدوث وقتاً كبيراً حين القيام بالعمل اما النسبة الثانية بـ(كلا) بلغت ٢٦.٣٩ % .
- ١٦- اما بالنسبة لإنجاز الاعمال الروتينية المتعلقة بالغد عندما يكون هناك وقت فراغ لليوم فكانت اعلى نسبة للمجيبين بـ(نعم) بلغت ٦٦.٦٧ % اما النسبة الثانية للمجيبين بـ(احياناً) بلغت ٣٠.٥٥ % .

٢-٤ : التوصيات

١. الأهتمام بطلبات المستفيدين وعدم اهمالها .
٢. الاهتمام بإسناد الاعمال الروتينية من قبل موظفين اخرين وتهيئة الامور للعمل .
٣. يجب عدم قطع الحديث مع المستفيدين من اجل التحدث في الهاتف الا مع الضرورة .
٤. يجب توجيه الموارد البشرية لعدم اجراء اي محادثات خارجية او داخلية لا تمت بالعمل بصلة .
٥. يجب الاهتمام بتدوير الموارد البشرية في الاقسام المختلفة بين فترة واخرى .
٦. يجب الحرص على اداء العمل مع اخذ عامل الوقت بعين الاعتبار .

الهوامش

- (١) ابراهيم الفقي .- ادارة الوقت .- المنوفية : ابداع للأعلام والنشر ، ٢٠٠٩ .- ص ١٩ .
- (٢) سنية كاظم تركي. ادارة الوقت واثرها في الاداء الوظيفي.-مجلة الكوت للعلوم الاقتصادية والادارية-العدد(٢٠)-٢٠١٥ ص ٥ .
- (٣) صلاح الدين عواد الكبيسي ، سامرة أحمد الجنابي .- دور بعض الأفعال المنظمة في ادارة الوقت : دراسة مسحية ... -مجلة العلوم الإدارية والاقتصاد، مج ١٠ ، ع ٦٠ (٢٠١٠) .- ص ٢٩ .
- (٤) <https://mawoo3.com> ٣:٤٥ مساءً ٢٠٢٠/٣/١٠ .
- (٥) سماح مؤيد محمود.-ادارة الوقت واثرها في انجاز المشاريع الانشائية.-مجلة كلية بغداد للعلوم الاقتصادية.-العدد(٥٣)-٢٠١٥ .- ص ١٠ .
- (٦) خالد السلطان.- ادارة الوقت www.alukan.net الساعة ٨:٢٠ .- بتاريخ ٢٠٢١ / ٢ / ١٥
- (٧) طارق سويدان .- فن ادارة الوقت .- الرياض : طارق سويدان ، ٢٠٠٤ .- ص ٣٧ .
- (٨) زينب كامل. دور ادارة الوقت في تبسيط اجراءات العمل.- الادارة والاقتصاد . - العدد(١١٤)-٢٠١٩ .- ص ٢٦٩ .
- (٩) خالد بن عبد الرحمن الجريسي .- ادارة الوقت في المنظور الاسلامي والاداري .- ص ٢١-٢٢ .
- (١٠) <https://www.islamhouse.cim> ٢٠٢٠/٣/٩ الساعة التاسعة مساءً .
- (١١) سنية كاظم تركي .- المصدر السابق .- ص ٦ .
- (١٢) محمد بن فوزي الغامدي .- ادارة الوقت .- الدمام : د.ن ، ٢٠١٨ .- ص ٢٢ .
- (١٣) محمد عقوني .- ادارة الوقت noor.book.com الساعة ٨:٤٤ بتاريخ ٢٠٢١ / ٢ / ١٥ .
- (١٤) طارق محمد السويدان ، محمد أكرم العدولي.- فن ادارة الوقت.- الرياض : الأبداع الخليجي، ٢٠٠٤ .- ص ٢٥ .
- (١٥) محمد عقوني .- نفس المصدر السابق .
- (١٦) سمية عجمي .- دور ادارة الوقت في تحسين الفعالية التنظيمية داخل المؤسسة : دراسة حالة ... - (رسالة ماجستير) ، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير ، جامعة أم البواقي . - ص ٢١ .
- (١٧) سناء حافظ التكروري .- تفعيل إدارة الوقت في المكتبات ومراكز المعلومات .- <https://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=7568> .- الساعة ٩:٣٠ صباحاً .- بتاريخ ٢٠٢١/٧/٤ .
- (١٨) المصدر نفسه .
- (19) <http://scitechconnect.elsevier.com/time-management-tips-librarians/> .- الساعة ١٠:٠٠ صباحاً .- بتاريخ ٢٠٢١/٧/٤ .