

Time management strategy and its impact on reducing the causes of job stress: An exploratory study of the opinions of a sample of Tikrit University employees

Firas Hussein Alwan¹, Najim Suhel Najim¹, Ahmed Hamdan Mahdi¹

¹ College of Administration and Economics, Tikrit University, Tikrit, Iraq.

* Corresponding author: Najimsuhel@tu.edu.iq

Received: 10/08/2023

Accepted: 13/10/2023

Abstract

This study seeks to determine the effect of time management strategy in reducing the causes of job stress in the organization under investigation. The study adopted the descriptive analytical approach to deal with theoretical propositions and practical data and attempt to harness them to achieve the objectives of the current study. The study population reached (80) individuals from unit and division officials in the colleges of (Administration and Economics, Education for Pure Sciences, Engineering, Science, Agriculture and the College of Law). The data collection tool was the questionnaire and it was distributed to a sample of (65) questionnaires. The study came out with a set of conclusions, the most important of which are: The time management strategy includes conscious awareness of the art of using time, and knowledge of ways to exploit it in a practical and effective manner, in order to raise individuals' performance rates and increase productivity. The study presented a set of recommendations in light of the conclusions drawn, the most important of which were: identifying time management strategies in a way that reduces procrastination, reduces interruptions, and enhances discipline, especially when engaging in organizational activities.

Keywords: Time strategy, Job stress, Exploratory study, Tikrit University.

استراتيجية ادارة الوقت وأثرها في تقليل مسببات الاجهاد الوظيفي: دراسة استطلاعية لآراء عينة من منتسبي جامعة تكريت

ا.م.د. فراس حسين علوان¹، م. نجم سهيل نجم¹، م.م. احمد حمدان مهدي¹

كلية الإدارة والاقتصاد، جامعة تكريت، تكريت العراق.

* البريد الإلكتروني للمؤلف المراسل: Najimsuhel@tu.edu.iq

الخلاصة

تسعى هذه الدراسة الى تحديد أثر استراتيجية ادارة الوقت في تقليل مسببات الاجهاد الوظيفي في المنظمة المبحوثة. واعتمدت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي للتعامل مع الطروحات النظرية والبيانات العملية ومحاولة تسخيرها لتحقيق اهداف الدراسة الحالية؛ وقد بلغ مجتمع الدراسة (80) فرداً من مسؤولي الوحدات والشعب في كليات (الادارة والاقتصاد، التربية للعلوم الصرفة، الهندسة، العلوم، الزراعة وكلية القانون)، وكانت اداة جمع البيانات الاستبانة ووزعت على عينة بواقع (65) استبانة. خرجت الدراسة بمجموعة من

الاستنتاجات من اهمها: تتضمن استراتيجية ادارة الوقت الإدراك الواعي بفن استخدام الوقت، والمعرفة بسبل استغلاله بصورة عملية وفاعلة، بغية رفع معدلات الاداء لدى الأفراد وزيادة الإنتاجية. وقدمت الدراسة مجموعة من التوصيات على ضوء الاستنتاجات المستخلصة، وكان من اهمها: تحديد استراتيجيات ادارة الوقت بالشكل الذي يقلل من التسويف وتقليل الانقطاعات وتعزز الانضباط خاصة عند الانخراط في الانشطة التنظيمية.

الكلمات المفتاحية: استراتيجية الوقت، الاجهاد الوظيفي، دراسة استطلاعية، جامعة تكريت.

1. المقدمة

تسعى كثير من المنظمات وعلى مختلف انواعها واحجامها ، تحقيق التميز في ادائها وتسخر مختلف الموارد والامكانات في سبيل ذلك وتعمل على ضبط عملياتها الانتاجية في مختلف المراحل بدءا من المدخلات وانتهاء بالمخرجات، فتارة ترشق النفقات وتارة تضيف خصائص وميزات اضافية لمنتجاتها وكل تلك العمليات تحكمها توقيتات زمنية محددة، وفي حال ادارتها بالشكل الصحيح فأنها تحقق الانجاز لأعد المهام، وبالمقابل عدم اتقان ادارة الوقت فأنها لا تكفي لتحقيق ابسط المهام، الامر الذي يحدث فوضى في تنفيذ الاجراءات ويربك العمل ويزيد الضغط على العاملين لإنجاز واجباتهم مع احتمالية التأخير في انجاز المهام المستعجلة وربما يتسبب في بعض المهام التي تحمل نوع من المخاطر الى مضاعفة مخاطرها كونها يتم تأديتها على نحو مستعجل نتيجة غياب تركيز العاملين لضيق الوقت المتاح فكان لزاما على المنظمات اتباع استراتيجية متميزة لإدارة الوقت بالشكل الذي يحدد الوقت الكافي لإنجاز كل مهمة وبما يسهم في تحقيق ادائها بدقة وتأتي من قبل العاملين ولا يسبب اجهاد وظيفي لهم.

ولاستكمال المسار البحثي فقد تم تقسيم الدراسة الى عدة مباحث تضمن الاول منهجية الدراسة في حين استعرض المبحث الثاني الجانب النظري للدراسة وتناول المبحث الثالث جانبها الميداني في حين ركز المبحث الرابع على الاستنتاجات والتوصيات.

المبحث الاول منهجية الدراسة

أولاً: مشكلة الدراسة

تواجه الكثير من المنظمات مختلف العقبات في تمشية مهامها اليومية ومن بين أكثر العقبات التي تواجه العاملين في المنظمات هو عدم التمكن من اتباع استراتيجية محددة وواضحة في ادارة الوقت الخاص بإنجاز المهام الوظيفية، ومن خلال استطلاع اولي اجراه الباحثين تبين ان هناك اخفاقات في ادارة الوقت في عدد من كليات جامعة تكريت نتيجة غياب الاستراتيجية الواضحة مما يسبب في حدوث اجهاد وظيفي للعاملين.

وللوقوف أكثر على مشكلة الدراسة يتم تمثيلها بالأسئلة التالية:

- 1- مدى اتباع المنظمة المبحوثة لاستراتيجية ادارة الوقت.
- 2- هل تدرك المنظمة المبحوثة مبادئ استراتيجية ادارة الوقت.
- 3- مدى أدراك المنظمة المبحوثة للعوامل المؤثرة في الاجهاد الوظيفي
- 4- هل تساهم استراتيجية ادارة الوقت في تقليل الاجهاد الوظيفي في المنظمة المبحوثة.

ثانياً: أهمية الدراسة

يمثل الوقت محوراً مهماً تدور فيه مختلف الاحداث ويحدد ضمن نطاقه مختلف المهام فمن تلك الأهمية تنبع أهمية الدراسة الحالية في بيان استراتيجية ادارة الوقت وأثرها في تقليل الاجهاد الوظيفي للعاملين في جامعة تكريت، وبما يحقق سير منتظم للأعمال في الميدان المبحوث مع تعيين الادوار والمهام الوظيفية بشكل يتلائم وطبيعة العمل والمتطلبات المستجدة فيه.

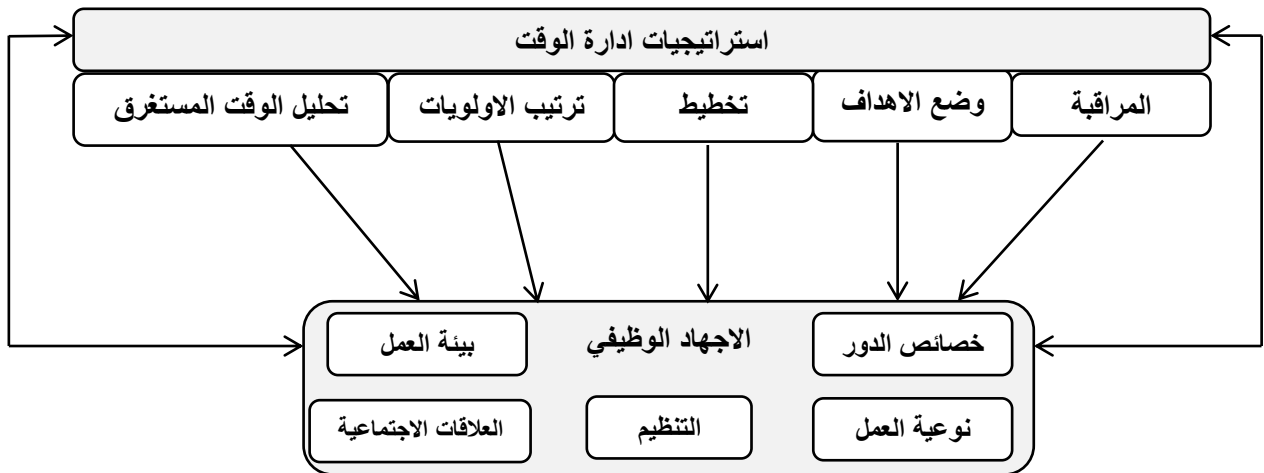
ثالثاً: اهداف الدراسة

تسعى الدراسة الحالية لتحقيق عدد من الاهداف وكما يلي:

- 1- التعرف على استراتيجية ادارة الوقت المتبعة في المنظمة المبحوثة.
- 2- التعرف على مساهمة استراتيجية ادارة الوقت في تقليل الاجهاد الوظيفي في المنظمة المبحوثة.
- 3- تحديد مبادئ استراتيجية ادارة الوقت.
- 4- تحديد العوامل المؤثرة في الاجهاد الوظيفي.

رابعاً: فرضيات الدراسة ومخططها الفرضي

- بغية السير باتجاه تحقيق اهداف البحث وحل الاشكالية البحثية تقوم الدراسة على فرضيتين رئيسيتين مفادها الاتي:
- 1- توجد علاقة ارتباط ذات دلالة معنوية بين استراتيجية ادارة الوقت بأبعادها (المراقبة، وضع الأهداف، التخطيط، ترتيب الأولويات، تحليل الوقت المستغرق) والاجهاد الوظيفي بمسبباته (خصائص الدور، نوعية العمل، التنظيم، بيئة العمل، العلاقات الاجتماعية)، للعاملين في جامعة تكريت.
 - 2- توجد علاقة تأثير ذات دلالة معنوية بين استراتيجية ادارة الوقت بأبعادها (المراقبة، وضع الأهداف، التخطيط، ترتيب الأولويات، تحليل الوقت المستغرق)، في الاجهاد الوظيفي بمسبباته (خصائص الدور، نوعية العمل، التنظيم، بيئة العمل، العلاقات الاجتماعية)، للعاملين في جامعة تكريت، والشكل التالي يبين النموذج الفرضي للدراسة



شكل (1) المخطط الفرضي للدراسة

المصدر: اعداد الباحثين.

خامساً: مجتمع وعينة الدراسة

شمل مجتمع الدراسة مسؤولي الوحدات والشعب في كليات (الادارة والاقتصاد، التربية للعلوم الصرفة، الهندسة، العلوم، الزراعة وكلية القانون) من جامعة تكريت، والبالغ عددهم (80) فرداً، وعلى اطلاع بمجريات العمل ومتطلباته ويضعون مختلف الاستراتيجيات للتعامل مع الاجهاد الحاصل في المنظمة المبحوثة؛ تم اختيار عينة قصدية منه والبالغة (65) فرداً، للوصول الى نتائج الدراسة الحالية.

سادساً: ادوات واساليب جمع البيانات.

تم تغطية الجانب النظري بالمصادر الورقية والالكترونية والمتمثلة بالرسائل والاطاريح والبحوث في المجلات والدوريات والكتب، وتم تغطية الجانب الميداني من خلال استمارة استبيان اعدت لهذا الغرض.

المبحث الثاني: الإطار النظري للدراسة

اولاً: استراتيجية ادارة الوقت

أ. مفهوم استراتيجية ادارة الوقت

تعرف استراتيجية ادارة الوقت بأنها " الإدراك الواعي بفن استخدام الوقت , والمعرفة بسبل استغلاله بصورة عملية وفاعلة ، بغية زيادة الإنتاجية ورفع معدلات الاداء لدى الأفراد والسعي لتحقيق الأهداف التي تم تحديدها بدقة بناءً على

الاحتياجات الفردية والتنظيمية مع مراعاة التوجهات المستقبلية للمنظمة (Brigitte,2007,262) ويمكن وصفها بتلك السلوكيات التي تهدف إلى تحقيق استخدام فعال للوقت أثناء أداء بعض الأنشطة الموجهة نحو الأهداف التنظيمية (Jason, et al.2014:4) وأكد هذا التوجه (Kader,et.al,2015,44) كونها تتضمن تحديد الأهداف وتحديد الأولويات وطرق التعامل معها والتخطيط وتدوين الملاحظات وإدارة الإجهاد، بالشكل الذي يعزز قدرة الأفراد على الاستخدام الأمثل للوقت ويمنحهم ميزة التحكم في تنفيذ المهام التنظيمية.

ويرى (Claessens,etal,2005,262) بانها تقنية لتنظيم الوقت المتاح لمتابعة الأنشطة والممارسات الهادفة لتعظيم الإنتاجية الفكرية والتي تسهم في استخدام الوقت بصورة منظمة ودقيقة.

ب. أهمية استراتيجية إدارة الوقت

ان انجاز العديد من المهام التنظيمية في وقت محدد من سمات العديد من المنظمات المعاصرة، وعادة ما يكون لدى القادة والعاملين المنتجين أشياء أكثر يرغبون في القيام بها ، أو يحتاجون إلى القيام بها، تتطلب وقت أكثر مما متاح لهم، وينطبق ذلك كثيراً على موظفي المهن التعليمية والكوادر التدريسية، الذين يتحملون مسؤولية المهام التي تستغرق وقتاً طويلاً لإدارة العمليات التعليمية، والإشراف على البرامج التعليمية، وبناء العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس وما إلى ذلك، ففي مثل هذه المهن، يعني أن تصبح أكثر إنتاجية تحتاج إلى إيجاد المزيد من الطرق للإنجاز في ظل محدودية الوقت (Jason, et al.2014:4) ويحتاج الأمر في هذه الحالة إلى التدريب على زيادة فاعلية العاملين لا نجاز المهام المتنوعة وتمكينهم من جدولة وتحديد أولويات المهام والمراقبة الذاتية وتقنيات حل المشكلات والتفويض والتفاوض بالإضافة إلى حل النزاعات التي ربما تنشأ أثناء تأدية المهام وبالتالي تعرق سير العمل وفق التوقيتات الزمنية المحددة، وفي هذه الحالة التدريب على إدارة الوقت يؤدي إلى زيادة الإنتاجية في تلك المجالات (Kader,et.al,2015,44) وتساعد استراتيجيات إدارة الوقت مديري المنظمات على تحقيق إدارة فعالة من خلال سير عمل إداري سهل وسلس ويحقق الأهداف بفعالية وكفاءة؛ وكذلك بالإمكان تفويض المهمة إلى العاملين المعنيين وهو أمر فعال وفعال للغاية من حيث اتقانه للمهام التي يجيدونها ففي حال تحققت كل هذه المتطلبات، يسهم ذلك بتقليل الوقت المطلوب لإنجاز المهام والمساعدة في أداء الواجبات لأنه سيقلل تراكم هذه المهام، وبالتالي سيسهم في تنفيذها بطريقة سلسة ومرنة (Naparan& Tulod,2021,64-63).

ت. ابعاد استراتيجيات إدارة الوقت

هناك مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات لإدارة الوقت التي تقلل من التسويف وتقليل الانقطاعات وتعزز الانضباط خاصة عند الانخراط في الأنشطة التنظيمية، تتضمن إدارة الوقت تخصيص الوقت المناسب للأنشطة التي من شأنها أن تساعد في تحقيق الأهداف. تشمل ابعاد إدارة الوقت المراقبة وتحديد الأهداف وتحديد الأولويات والتخطيط والتفويض وتحليل الوقت المنقضي والتي يتم التطرق لها وفق التالي: (Chase, et.al, 2013,160-162)، (Claessens., et.al,2005,262-263).

أ- المراقبة

1. خلال الوقت الذي يتم تخصيصه للعمل في مهمة ما، يتم الاحتفاظ بسجل لتحديد كيفية استخدام الوقت بالفعل.
2. تحديد عادات التسويف والانقطاعات وعدم الانضباط.

ب- وضع الأهداف

1. تحديد وتسجيل جميع الأهداف التي يطمح الأفراد والمؤسسة في تحقيقها. يجب أن يتضمن كل هدف من هذه الأهداف مكوناً قابلاً للقياس ومهلة زمنية يتم خلالها تحقيق الهدف.
2. تحديد الأهداف الواقعة تحت سيطرتنا المباشرة والتي يمكن تحقيقها بشكل واقعي في غضون المهلة الزمنية التي حددناها.

ت- ترتيب الأولويات

1. بمجرد تحديد جميع الأهداف المراد تحقيقها خلال مدة زمنية معينة، نرتبها حسب الأولوية.
2. العمل على الهدف ذي الأولوية القصوى.
3. تجنب "المهام المزدوجة" أو العمل على تحقيق هدفين أو أكثر في وقت واحد.

ث- تخطيط

1. عمل قوائم يومية لـ "المهام" كل يوم مع شطب العناصر التي تم أكملها.
2. تقسيم المهام إلى أجزاء يمكن التعامل معها في الوقت المحدد.
3. اختر المكان الذي تكون فيه أكثر إبداعاً ويمكنك التركيز فيه بشكل أفضل.
4. وضع خطة للمكافآت لتحقيق المهام المطلوب تنفيذها.

ج- تحليل الوقت المستغرق

1. إذا لم يتم تحقيق الهدف ضمن الإطار الزمني المتوقع، فيتم تحديد العوائق المحتملة والعمل على تقليل الحواجز في المستقبل.

2. نقوم بإعادة تقييم للعادات الوظيفية ونرى هل يمكنها من تغييرها نحو الأفضل؟

ثانياً: الاجهاد الوظيفي

تعد ضغوط العمل إحدى المشكلات الشائعة التي يواجهها العاملون وبوتيرة متزايدة في الآونة الأخيرة، فهم يواجهونها في مختلف المجالات الوظيفية والتي تسبب الارهاق والتوتر الذي ينعكس سلباً على أداءهم الوظيفي، وأن ضغوط العمل هي بشكل عام حالة تتفاعل فيها العوامل المتعلقة بالوظيفة مع العوامل الخارجية والتي تؤثر على العاملين نفسياً وجسدياً.

أ. مفهوم الاجهاد الوظيفي

تم استخدام مصطلح الإجهاد لأول مرة في سياق بيولوجي من قبل عالم الغدد الصماء هانز سيلبي في الثلاثينيات، وقد قام لاحقاً بتوسيع المفهوم ونشره ليشمل الاستجابة الفسيولوجية غير المناسبة لأي طلب يفوق قابلية الفرد أو العضو (Daniel,2019, 377) من هنا يمكن وصف الإجهاد على المستوى الفردي بأنه استجابة الفرد التكيفية لمحضر يتطلب طاقة كبيرة جسدية ونفسية منه.

الإجهاد الوظيفي هو رد فعل فردي إلى حد كبير، للعاملين عندما يواجهون مطالب وقيود وفرص في العمل لها نتائج مهمة ولكنها غير مؤكدة، إذ يمكن أن يؤدي الإجهاد الوظيفي إلى عواقب سلبية على كل من الفرد والمنظمة لما له من تأثير على خفض مستويات التحفيز والأداء وزيادة الدوران الوظيفي (Yozgat,et.al,2013,519).

ب. انواع الاجهاد الوظيفي

تتباين انواع الاجهاد الوظيفي وفقاً لطبيعة الاعمال إلا أن هناك خمسة أنواع رئيسية من الاجهاد يمكن توضيحها كالتالي: (Daniel,2019, 377-378)

- 1. اجهاد ضغط العمل الاعتيادي:** يمكن أن يكون للإجهاد تأثير إيجابي على العاملين فقط بمقدار معين إذ يمكن لهم التعامل معه ومع ذلك، فإنه في الغالب يتجاوز الحدود المسموح بها وله تأثير سلبي عليهم. وربما تؤدي ضغوط العمل إلى انخفاض الأداء التنظيمي. ومن جانب آخر، له تأثيرات وخيمة على العاملين نتيجة تعلق الأمر بحالتهم الصحية.
- 2. قلق مزمن:** الإجهاد المزمن هو النوع الذي يضعف العاملين يوماً بعد يوم وعمماً بعد عام، كونه يدمر كل من الحالة العاطفية والصحية لهم مما يؤدي إلى الانهيار وحتى الموت في بعض الاحيان.
- 3. الاجهاد الحاد:** هذا النوع من الإجهاد هو أكثر أشكال الاجهاد شيوعاً وأكثرها تمييزاً. إنه نوع الإجهاد الذي يصيب العاملين بصورة فجائية فآثاره واضحة وقصيرة لكنها حادة عليهم؛ كأن يكون العامل في مهمة عمل وتحدث احداث متسارعة كانهيار في المكائن أو الخطوط الانتاجية أو حريق يتطلب الامر جهد استثنائي ومضاعف، ينتهي الامر بمعالجة وتعود الحياة لطبيعتها.
- 4. الإجهاد الناجم عن الصدمة:** إنه رد فعل إجهاد شديد ينتج عن حدث كارثي أو تجربة مكثفة مثل كارثة طبيعية أو اعتداء جسدي أو حادث يهدد الحياة. هنا، بعد الصدمة الأولية والتداعيات العاطفية، يبدأ العديد من ضحايا الصدمات بالتعافي تدريجياً. لكن بالنسبة لبعض الأشخاص، لا تختفي الأعراض النفسية والجسدية التي تسببها الصدمة، ولا يعود الجسم إلى التوازن، ولا تعود الحياة إلى طبيعتها. تُعرف هذه الحالة باسم اضطراب ما بعد الصدمة. الأعراض الشائعة لهذا النوع من الإجهاد هي ذكريات الماضي أو الكوابيس حول الصدمة، وتجنب الأماكن والأشياء المرتبطة بالصدمة، واليقظة المفرطة لعلامات الخطر والتهيج والتوتر.
- 5. الإجهاد الحاد العرضي:** الإجهاد الحاد العرضي حيث تكون حياة الفرد الذي يعاني من هذا النوع من الإجهاد فوضوية للغاية وخارجة عن السيطرة ويبدو أنه يواجه دائماً مواقف مرهقة متعددة. إنهم دائماً في عجلة من أمرهم، ومتأخرون دائماً، ويتولون دائماً الكثير من المشاريع، ويتعاملون مع الكثير من المطالب. أولئك المعرضون لهذا النوع من الإجهاد يعانون من أعراض جسدية شديدة.

ت. اعراض الإجهاد الوظيفي

(Mohammad& Singh,2019, 58) يتسبب الاجهاد الوظيفي بالكثير من الاعراض التي تسبب الارباك على مستوى الفرد والمنظمة:

- 1. الأعراض النفسية:** وتشمل المشاكل العاطفية والمعرفية التي تنشأ من اضطرابات الإجهاد المهني. يعد عدم الرضا الوظيفي أحد أكثر عواقب ضغوط العمل شيوعاً. الشخص الذي يتردد ويتأخر بسبب وظيفة غير راضية عن وظيفته ولا يرى سبباً للقيام بها بشكل جيد. تشمل الأعراض النفسية الأخرى الاكتئاب والقلق والملل والإحباط والعزلة والكرهية.
- 2. الأعراض الجسدية:** قد يكون تشخيص هذه الأعراض أكثر صعوبة لأنه في حين ترتبط ظروف عمل معينة بأمراض معينة وإعاقات جسدية، فمن الصعب فهم إلى أي مدى تكون هذه الأمراض مجرد نتيجة للاحتلال ومدى جوانب أخرى من حياة الفرد؛ ومع ذلك، تشير الأدلة البحثية إلى أن هناك دائماً علاقة بين الإجهاد المهني والأعراض والأمراض الجسدية

(Amiri & Singh، 2017). تعد أمراض القلب والأوعية الدموية من أكثر أعراض الأمراض الجسدية المرتبطة بالإجهاد المهني.

3. الأعراض السلوكية: هي الأعراض التي يمكن أن تظهرها سلوكيات رفض العمل وتعاطي الكحول والمخدرات، والأكل بنهم أو فقدان الشهية، والسلوكيات المتضاربة تجاه الزملاء أو أفراد الأسرة، والمشاكل الشخصية بشكل عام. وتؤدي إلى ضعف في الأداء وكذلك التغيب عن العمل وفقدان الوظيفة وزيادة الحوادث المتعلقة بالعمل ونقص الإنتاجية.

ث. مسببات الإجهاد الوظيفي

هناك العديد من العوامل المسببة للإجهاد الوظيفي والتي منها: بيئة العمل، والافتقار إلى الأمن الوظيفي، خصائص الدور، عبء العمل المفرط، ونقص التغذية الراجعة والتوقعات في غير محلها، والقضايا والمشاكل الاقتصادية، وساعات العمل الطويلة جميعها عوامل مرهقة في المنظمة (Mohammad & Singh, 2019, 58) وقد اتفق العديد من الباحثين حول المسببات التالية للإجهاد الوظيفي:

- 1- خصائص الدور: وفق الهيكل التنظيمي يمارس كل فرد داخل المنظمة وظيفة أو دور محدد. لكن بطبيعة الحال هناك تعارض يحصل في أداء هذه الوظائف بين العاملين يتسبب في كثير من الإجهاد لهم؛ وقد ينجم ذلك عن عدم معرفة الدور الصحيح الذي يمارسه أو انحياز الإدارة العليا لطرف على حساب الآخر أو عدم التأهيل الكافي نتيجة قلة التدريب المقدم.
- 2- العلاقات الاجتماعية: عادة يأخذ التعامل مع الأطراف المشاركة في العملية التنظيمية حيزاً كبيراً من اهتمام الأفراد داخل المنظمة. فكل ما ينجم عن هذه العلاقات يؤثر بصورة مباشرة أو غير مباشرة على المنظمة ككل؛ فتعامل العاملين مع بعضهم أو مع المسؤول المباشر أو الإدارة العليا، ينعكس بصورة كبيرة على الأداء ويعزز أو يزعزع ثقة العاملين في المنظمة (بن علي و شهيد، 2019، 406).
- 3- نوع العمل: ومن جملتها تطابق المهام مع القدرات، فبطبيعة الأعمال تؤثر سلباً أو إيجاباً على الأفراد، حيث كثرة المهام الموكلة تزيد من الإجهاد الوظيفي وطبيعة المهام التي لا تتوافق مع القدرات الفردية للعاملين تنعكس على أدائهم الوظيفي.
- 4- بيئة العمل: تشمل عدة عناصر تؤثر على العاملين وتزيد أو تقلل من إجهادهم الوظيفي فكلما كانت بيئة العمل إيجابية وتشاركية أسهمت في تقليل الإجهاد عن العاملين وبالعكس.
- 5- التنظيم: سواء على المستوى الكلي للمنظمة أو المستوى الفردي يؤثر لقابلية التعاطي مع الأحداث والمتطلبات المستجدة والقدرة على التكيف، إذ يؤدي عدم التنظيم السليم لتداخل المهام والواجبات وتطول فترة إنجازها، مما يحدث إجهاد وظيفي (فتحية، 2010، 129).

ثالثاً: العلاقة النظرية بين متغيرات الدراسة

على الرغم من أن عدم تنظيم الوقت يؤدي إلى كثير من الضغوط في العمل، إلا أن التعامل وفق استراتيجيات محددة يؤدي في كثير من الأحيان إلى نتائج جيدة، إذ تساعد هذه الاستراتيجيات على تنظيم العمل بطريقة تجعلها تخفف الكثير من الإجهاد عن العاملين. ولأن العاملين هم أهم مصدر لأي منظمة فمن الضروري توفير الراحة العقلية والبدنية له حتى يعمل وفق مستوى أداء مرتفع (Singh & Mohammad, 2019, 58)، ولتحقيق ذلك يتطلب تنظيم فعال مبني على مهارات متنوعة واستراتيجيات ناجحة لإدارة الوقت بالشكل الذي يعزز التخطيط وتحديد أولويات المهام وتقليل الإجهاد الوظيفي (Kader, et.al, 2015, 48) فهي مجموعة من الاستراتيجيات التي توجه السلوك نحو تسهيل الإنتاجية وتخفيف من الإجهاد في العمل (Claessens., et.al, 2005, 262). بالمقابل يمكن أن يؤدي سوء إدارة الوقت إلى تدفق عمل غير فعال، وقت ضائع، تفويت المواعيد النهائية، عمل منخفض الجودة، وبالتالي يتسبب في الكثير من الإجهاد للعاملين وعدم الرضا عن العمل (Chunta & Boothby, 2017, 10).

المبحث الثالث: الجانب الميداني للدراسة

أولاً: ثبات الاستبانة: تم حساب ثبات الاستبانة باستخدام معادلة الفاكر ونباخ (Cronbach's Alpha)، الذي يأخذ قيم بين الصفر والواحد (0-1)، لقياس مدى ترابط أسئلة الاستبيان فيما بينها، وجاءت النتائج كما في الجدول التالي:

جدول رقم (1) معامل الفا كرو نباخ لقياس درجة ثبات الاستبانة

ت	المتغيرات	معامل الثبات
.1	المراقبة	0.657
.2	تحديد الأهداف	0.622
.3	ترتيب الأولويات	0.783
.4	التخطيط	0.742
.5	تحليل الوقت المستغرق	0.601
.6	خصائص الدور	0.886
.7	نوعية العمل	0.758
.8	التنظيم	0.735
.9	بيئة العمل	0.729
.10	العلاقات الاجتماعية	0.805
.11	مجتمعة	0.941

الجدول من اعداد الباحثين بالاعتماد على مخرجات برنامج SPSS V.22

يتضح من الجدول رقم (1) ان معاملات الثبات لمتغير استراتيجية ادارة الوقت تراوحت ما بين (0.601) كحد أدنى، وبين (0.783) كحد اعلى، في حين بلغت معاملات الثبات لمتغير الاجهاد الوظيفي ما بين (0.729) كحد أدنى، وبين (0.886) كحد اعلى، وبلغ معامل الثبات العام لمحاور الدراسة (0.941)، وجميعها معاملات جيدة يمكن الاعتماد عليها في الدراسة الحالية.

ثانياً: الإحصاءات الوصفية: يبين الجدول التالي إجابات مجتمع الدراسة حول متغير استراتيجية ادارة الوقت.

جدول رقم (2) الإحصاء الوصفي لمتغير استراتيجية إدارة الوقت

الرتبة	الأهمية النسبية	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	المتغيرات
1	0.8576	0.417	4.288	المراقبة
2	0.8246	0.546	4.123	تحديد الأهداف
4	0.7906	0.732	3.953	ترتيب الأولويات
5	0.7722	0.714	3.861	التخطيط
3	0.8038	0.539	4.019	تحليل الوقت المستغرق
	0.8098	0.441	4.049	ككل

الجدول من اعداد الباحثين بالاعتماد على مخرجات برنامج SPSS V.22

يتضح من الجدول رقم (2) ان افراد عينة الدراسة متفقون على أسئلة ابعاد متغير استراتيجية ادارة الوقت بدرجة مرتفعة، وقيم الانحراف المعياري كانت صغيرة اقل من واحد عدد صحيح وهذا يعني ان الإجابات كانت متسقة ولا توجد انحرافات كبيرة فيها، مما يدل على ان الإجابات كانت دقيقة وواقعية، حيث جاء بُعد المراقبة بالمرتبة الأولى بمتوسط حسابي بلغ (4.288)، وبانحراف معياري قدره (0.417)، وبأهمية نسبية بلغت (85.7%)، تلاه بُعد تحديد الاهداف بالمرتبة الثانية بمتوسط حسابي قدره (4.123)، وبانحراف معياري مقداره (0.546)، وبأهمية نسبية بلغت (82.4%)، وجاء أخيراً بُعد التخطيط بمتوسط حسابي بلغ (3.861)، وبانحراف معياري بلغ (0.714)، وبأهمية نسبية بلغت (77.2%)، جميع هذه النتائج تبين ان عينة الدراسة لديها الإدراك الكافي بفن استخدام الوقت، والمعرفة العملية بكيفية استغلاله بفاعلية، من اجل زيادة الإنتاجية ورفع معدلات أداء الأفراد، ومن اجل تحقيق الأهداف التي تم تحديدها على ضوء خطوط ومسارات واضحة ترسم معالم المنظمة في المستقبل وشكلها.

اما متغير الاجهاد الوظيفي فكانت إجابات عينة الدراسة كما في الجدول التالي:

جدول رقم (3) الإحصاء الوصفي لمتغير الاجهاد الوظيفي

الرتبة	الأهمية النسبية	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	المتغيرات
4	0.8014	0.771	4.007	خصائص الدور
5	0.776	0.470	3.880	نوعية العمل
1	0.8552	0.444	4.276	التنظيم
2	0.8352	0.454	4.176	بيئة العمل
3	0.8246	0.482	4.123	العلاقات الاجتماعية
	0.8186	0.430	4.093	ككل

الجدول من اعداد الباحثين بالاعتماد على مخرجات برنامج SPSS V.22

يتضح من الجدول رقم (3) ان عينة الدراسة متفقون على أسئلة متغير الاجهاد الوظيفي بدرجة مرتفعة، وقيم الانحراف المعياري للمتغير ككل كانت صغيرة اقل من واحد عدد صحيح وهذا يعني ان الإجابات كانت متسقة ودقيقة وواقعية ولا توجد انحرافات كبيرة فيها، حيث جاء بُعد التنظيم بالمرتبة الأولى بمتوسط حسابي قدره (4.276)، وبانحراف معياري قدره (0.444)، وبأهمية نسبية قدرها (85%)، مما يشير لوجود الجانب التنظيمي في المنظمة المبحوثة سواء على المستوى الفردي للعاملين او المستوى التنظيمي، بشكل يحقق قدر كبير من التوافق بين المهارات ومتطلبات العمل ووقت الانجاز، وجاء بالمرتبة الثانية بُعد بيئة العمل بمتوسط حسابي قدره (4.176)، وبانحراف معياري مقداره (0.454)، وبأهمية نسبية مقداره (83%)، وجاء بالمرتبة الثالثة بُعد العلاقات الاجتماعية بمتوسط حسابي مقداره (4.123)، وبانحراف معياري مقداره (0.482)، وبأهمية نسبية مقدارها (82.4%)، وجاء أخيراً بُعد نوعية العمل بمتوسط حسابي (3.880)، وانحراف معياري (0.470)، وبأهمية نسبية مقدارها (77%)، هذه النتائج توضح حالة الإجهاد الوظيفي سواء كان البدني، او الذهني، او العصبي، او الانفعالي، وهي حالة تحدث نتيجة العمل مع الناس والتفاعل معهم لفترة طويلة، وفي مواقف تحتاج إلى بذل مجهود انفعالي مضاعف.

ثالثاً: اختبار فرضيات الدراسة:

1. اختبار علاقة الارتباط: تم اعتماد معامل ارتباط بيرسون (Pearson correlation) لتحديد طبيعة الارتباط وقد ظهرت النتائج كما في الجدول التالي:

جدول رقم (4) معاملات الارتباط بين ابعاد استراتيجية ادارة الوقت والاجهاد الوظيفي

استراتيجية إدارة الوقت	تحليل الوقت المستغرق	التخطيط	ترتيب الأولويات	تحديد الأهداف	المراقبة	ابعاد استراتيجية ادارة الوقت
**0.817	**0.705	**0.632	**0.584	**0.497	**0.664	الاجهاد الوظيفي
الاجهاد الوظيفي	العلاقات الاجتماعية	بيئة العمل	التنظيم	نوعية العمل	خصائص الدور	اسباب الاجهاد الوظيفي
**0.817	**0.673	**0.725	**0.692	**0.541	**0.704	استراتيجية إدارة الوقت

الجدول من اعداد الباحثين بالاعتماد على مخرجات برنامج SPSS V.22

نلاحظ من الجدول رقم (4) انه توجد علاقة موجبة ودالة إحصائياً بين ابعاد استراتيجية ادارة الوقت والاجهاد الوظيفي ومسببات الاجهاد الوظيفي واستراتيجيات ادارة الوقت، وتراوحت قيم الارتباط بين المتوسط والجيدة على مستوى ارتباط الابعاد المستقلة بالمتغير المعتمد، في حين كانت قيمة الارتباط مرتفعة بالمجمل بين المتغيرات المستقلة والتابعة اذ بلغت (0.817) عند مستوى ثقة (0.05)، وهو ما يؤشر ان المنظمة المبحوثة تتبع استراتيجيات لإدارة الوقت وترتبط ايجابياً مع تقليل الاجهاد الوظيفي. وعليه نقبل الفرضية التي تنص على (توجد علاقة ارتباط معنوية بين استراتيجية ادارة الوقت بأبعاده (المراقبة، تحديد الاهداف، ترتيب الأولويات، التخطيط، تحليل الوقت المستغرق)، وبين الاجهاد الوظيفي بأبعاده (خصائص الدور، نوعية العمل، التنظيم، بيئة العمل، العلاقات الاجتماعية).

ب. اختبار علاقة التأثير: تم استخدام تحليل الانحدار الخطي البسيط لغرض اختبار الفرضية وكانت النتائج كما في الجدول التالي:

جدول رقم (5) نتائج تحليل الانحدار (التأثير) لمتغيرات الدراسة

الاجهاد الوظيفي								المتغيرات
المعنوية	T	المعنوية	F	بيتا غير المعيارية	R ² Adjusted	R ²	R	
0.00	7.052	0.00	49.734	0.685	0.432	0.441	0.664	المراقبة
0.00	4.547	0.00	20.679	0.391	0.235	0.247	0.497	تحديد الاهداف
0.00	5.709	0.00	32.588	0.343	0.330	0.341	0.584	ترتيب الاولويات
0.00	6.473	0.00	41.902	0.381	0.390	0.399	0.632	التخطيط
0.00	7.898	0.00	62.383	0.572	0.490	0.498	0.705	تحليل الوقت المستغرق
0.00	11.254	0.00	126.662	0.798	0.663	0.668	0.817	استراتيجية إدارة الوقت

الجدول من اعداد الباحثين بالاعتماد على مخرجات برنامج SPSS V.22

نلاحظ من الجدول رقم (5) ان نتائج نموذج الانحدار معنوية بين متغير استراتيجيية إدارة الوقت ومتغير الاجهاد الوظيفي من خلال قيمة معامل التحديد (R^2) والذي يمثل القوة التفسيرية البالغة (0.668)، وكذلك قيمة معامل التحديد المصحح (Adjusted R2) والذي يمثل القوة التفسيرية الصافية، بمعنى ان التغير الذي يحدث في الاجهاد الوظيفي يعود الى التغير في استراتيجيية إدارة الوقت بنسبة (66%)، وكانت اقل قوة تأثيرية وفق معامل التأثير (R^2) تعود لتحديد الاهداف ، وترتيب الاولويات وعلى التوالي (0.247) و (0.341) رغم معنويتها وتؤشر لضعف المنظمة في تحديد الاهداف الدقيقة التي تبني عليها استراتيجيات ادارة الوقت وان هناك تعثر في ترتيب المهام بالشكل الذي يسبب نوع من الاجهاد الوظيفي للعاملين.

وتظهر العلاقة الايجابية أيضا من خلال قيم بيتا، حيث جاء بُعدي المراقبة وتحليل الوقت المستغرق بأعلى قيم (0.685) و (0.798) على التوالي، تلاهما بُعدي تحديد الأهداف والتخطيط بقيم (0.391) و (0.381) على التوالي، ومن ثم جاء بُعد ترتيب الاولويات بـ (0.343) وهو مايشير لتغير وحدة واحدة من استراتيجيات ادارة الوقت يؤدي لتغيير في الاجهاد الوظيفي بمقدار القيم المذكورة، ويؤكد ذلك قيم (T) البالغة (11.254)، وبمستوى معنوية (0.00)، وبلغت قيمة (F) (126.662) وبمستوى معنوية (0.00)، ونلاحظ أيضا ان نتائج التحليل بين استراتيجيية ادارة الوقت والاجهاد الوظيفي كانت جميعها معنوية وذات اثر عند مستوى ثقة (0.05)، وعالية تقبل الفرضية التي تنص على (يوجد تأثير معنوي بين استراتيجيية ادارة الوقت بأبعادها (المراقبة، تحديد الاهداف، ترتيب الأولويات، التخطيط، تحليل الوقت المستغرق)، وبين الاجهاد الوظيفي بأبعاده (خصائص الدور، نوعية العمل، التنظيم، بيئة العمل، العلاقات الاجتماعية).

المبحث الرابع الاستنتاجات والتوصيات

أولاً: الاستنتاجات

- 1- تتضمن استراتيجيية ادارة الوقت الإدراك الواعي بفن استخدام الوقت، والمعرفة بسبل استغلاله بصورة عملية وفاعلة، بغية رفع معدلات الاداء لدى الأفراد وزيادة الإنتاجية.
- 2- تساعد استراتيجيات إدارة الوقت مديري المنظمات على تحقيق إدارة فعالة من خلال سير عمل إداري سهل وسلس ويحقق الأهداف بفعالية وكفاءة.
- 3- تحديد الأهداف والأولويات وطرق التعامل معها والتخطيط وتدوين الملاحظات، وإدارة الأنشطة الوظيفية، بالشكل الذي يعزز قدرة الأفراد على الاستخدام الأمثل للوقت ويمنحهم ميزة التحكم في تنفيذ المهام التنظيمية.
- 4- هناك حاجة ملحة للمنظمات الى ايجاد المزيد من الطرق للإنجاز في ظل محدودية الوقت.
- 5- هناك العديد من العوامل المسببة للاجهاد الوظيفي والتي منها: التميز في مكان العمل، وخصائص الدور، عبء العمل المفرط، والتوقيات غير المناسبة لأداء الاعمال وغيرها.
- 6- اظهرت النتائج اتفاق اجابات افراد العينة حول وجود استراتيجيات ادارة الوقت في المنظمة وكد ذلك الوسط الحسابي للاجابات.
- 7- ايجابية علاقة الارتباط بين استراتيجيية ادارة الوقت والاجهاد الوظيفي على مستوى المتغيرات والابعاد، مما يؤشر بأن الاستراتيجيات المتبعة في المنظمة المبحوثة اسهمت في تقليل الاجهاد الوظيفي.
- 8- اظهرت النتائج وجود تأثير لاستراتيجيات ادارة الوقت في الاجهاد الوظيفي رغم تباينه من بعد لأخر، مما يؤشر تركيز المنظمة المبحوثة على الابعاد كان متبايناً.

ثانياً: التوصيات

- 1- تحديد مسؤوليات كل فرد في المنظمة بدقة، لضمان عدم تجاهل العاملين لمسؤولياتهم وتقليل مستوى الترابط الذي يقود للاتكال على افراد آخرين.
- 2- التدريب لزيادة فاعلية العاملين ولا نجاز المهام المتنوعة وتمكينهم من جدولة وتحديد أولويات المهام والمراقبة الذاتية وتقنيات حل المشكلات والتفويض والتفاوض بالإضافة إلى حل النزاعات التي ربما تنشئ اثناء تأدية المهام وبالتالي تعرقل سير العمل وفق التوقيات الزمنية المحددة.

- 3- تفويض المهام للعاملين المعنيين بما يسهم بتقليل الوقت المطلوب لإنجاز المهام والمساعدة في أداء الواجبات وتقليل تراكمها بطريقة سلسة ومرنة.
- 4- تحديد استراتيجيات ادارة الوقت بالشكل الذي يقلل من التسويف وتقليل الانقطاعات وتعزز الانضباط خاصة عند الانخراط في الانشطة التنظيمية.
- 5- تحديد الاهداف التنظيمية بدقة أكبر مع بيان سبل تنفيذها، واعطاء اولويات التنفيذ حسب اهميتها.

قائمة المصادر

اولاً: المصادر العربية

1. بن علي، عبد الرزاق وشهيد، هدى، (2019)، " مسببات الاجهاد الوظيفي وأثرها على الاداء الوظيفي للعاملين في شركة الساورة للاسمنت بشار " مجلة معهد العلوم الاقتصادية، المجلد:22، العدد: 2.
2. فتحية ، بن زروال، (2019)، " الاجهاد على مستوى المنظمة المصادر والتأثيرات واستراتيجيات المواجهة" دراسات نفسية وتربوية، العدد: 4.

ثانياً: المصادر الاجنبية

1. Brigitte, J.C. Claessens., Eerde, Wendelien van., Rutte, Christel & Robert A. Roe., (2007), " A review of the time management Literature", Emerald Group Publishing Limited, Vol. 36 No. 2, pp. 255-276.
2. Chase, Jo-Ana D., Topp, Robert., Smith, Carol E., Cohen, Marlene Z., Fahrenwald, Nancy., Zerwic, Julie J., Benefield, Lazelle E., Anderson, Cindy M. & Vicki S. Conn., (2013), "Time Management Strategies for Research Productivity", Western Journal of Nursing Research 35(2) 155–176.
3. Chunta, Kristy S. & Boothby, Johanna., (2017), " Time-management strategies for nurse leaders" American Nurse Today Volume 12, Number 11.
4. Claessens, Brigitte J.C., Eerde, Wendelien van ., Rutte, Christel G & Roe, Robert A. (2005), "A review of the time management literature", Emerald Group Publishing Limited, Vol. 36 No. 2, pp. 255-276.
5. Daniel, Cross Ogohi., (2019), " Effects of job stress on employee's performance " , International Journal of Business, Management and Social Research, Vol. 06, Issue 02: 375-382
6. Jason, Grissom ., Susanna, Loeb & Hajime, Mitani ., (2015), "Principal time management skills: explaining patterns in principals' time use, job stress, and perceived effectiveness", Journal of Educational Administration , Vol. 53 Iss 6.
7. Kader, Fathi Abdul Hamid. A & Eissa, Mourad Ali., (2015) The effectiveness of Time Management **Strategies Instruction on students' academic time management and academic self-efficacy** " International Journal of psycho-educational sciences, Volume (4), Issue (1).
8. Naparan, Genesis B & Tulod, Ryan G., (2021), "Time Management Strategies of School Administrators Towards Effective Administration : A Phenomenological Study" The New Educational Review 63:59-68.
9. Singh. Monica. M & Mohammad. Amiri., (2019), " Role of Job Stress on Job Satisfaction" Article in International Journal of Management Studies, VI(4):57-60.
10. Yozgat, uger., Yurtkoru, Serra & Elif . B., (2013) Job stress and job performance among employees in public sector in Istanbul: examining the moderating role of emotional intelligence, 2nd International Conference on Leadership, Elsevier,

Technology and Innovation Management, Procedia - Social and Behavioral Sciences
75, Pp 518 – 524.