

(رعاية الموهبة في ضوء آيات الذكر الحكيم)
وعي العاملين بالمكتبات الجامعية لإستخدام أسلوب إدارة الوقت دراسة ميدانية لقطاع
المكتبات الجامعية بمحافظة بورسعيد
إعداد/محمود عصام الضويني
دراسة مقدمة لنيل درجة الماجستير في الآداب تخصص المكتبات والمعلومات
أولاً: تمهيد

تسعى المؤسسات والمنظمات اليوم جاهدة إلى تحقيق الرسالة التي أسست من أجلها والتي تُمثل الغرض الأساسي من إنشائها، والجامعة منظمة خدمية كغيرها من المنظمات الأخرى تسعى جاهدة إلى تحقيق مستويات عالية من الأداء الوظيفي، من خلال إتباع سياسات واستراتيجيات مختلفة، بتوفير الإمكانيات والموارد المادية، ولا شك أن الموارد البشرية تعتبر مقوما أساسيا لنجاح أية مؤسسة لذا تسعى لتهيئتهم وتنمية قدراتهم المعرفية واستغلال طاقاتهم وإبداعاتهم وتوفير المعلومات والمعارف الضرورية من أجل تحقيق الأهداف المرسومة. (بن رحمون سهام، ٢٠١٣).

وقد تغير الاهتمام في الوقت الحالي من التركيز على تكنولوجيا المعلومات إلى الاهتمام بالأفراد وقدراتهم وإمكانياتهم في بناء مجتمع المعرفة الذي يعتمد على كيفية البحث عن المعرفة الكامنة في عقول العاملين والاحتفاظ بها ونشرها وتبادلها فيما بينهم، واستخدامها في المستقبل، وذلك لمحاولة الاستفادة من تزايد المعلومات والمعرفة بشكل فعال (Sheen and Michael, 2012).

إن الوقت مورد نفيس وهبه الله عز وجل لجميع البشر بالتساوي مهما كانت فروقهم الاجتماعية والوظيفية أو في أي بلد يعيشون، إذ لم يؤت احد المقدره على زيادة وقته، فالمشكلة إذن تكمن في الأفراد وليس في الوقت وبالتحديد في سوء إدارة الأفراد للوقت المتمثلة في عدم تخطيطه وتنظيمه الأمر الذي يؤدي إلى هدره وتضييعه، وبما أن الوقت موزعاً على جميع الناس بالتساوي، فإن المشكلة الأساسية ليست في مستوى توزيعه بل في فاعلية توظيفه من قبل من يديره. وهنا تظهر مشكلة في عدم التقدير الدقيق للوقت وعدم الاهتمام بطريقة إدارته بالشكل الذي يُمكن من أداء الأعمال بالشكل المطلوب مما يُحسن مستوى أداء العاملين ويخدم الأهداف المنشودة. (فاطمة عبد الحق، ٢٠١٤).

وتعتبر المكتبة والمعرفة مفهوميين متلازمين حيث ارتبط مفهوم المكتبات خلال تاريخها الطويل بمفهوم المعرفة فينظر إليها على أنها تمثل الموارد المعرفية للمجتمع، لذلك يقع على عاتقها مسئولية إثراء وتطوير وتنمية الوعي المعرفي للمجتمع. وتتبع أهمية المكتبات في مجتمع المعرفة من قيامها بابتكار واكتساب المعرفة ونشرها واستخدامها، ويمثل البحث العلمي أداة فعالة لاكتساب واستخدام المعرفة، في حين أن تبادل البيانات والمعارف بين العاملين بها يعتبر وسيلة لنشر هذه المعرفة، ومن ناحية أخرى فإن حاجات الباحثين تنتمي وبالتالي يقع على عاتق العاملين بالمكتبات الاهتمام بتوفير احتياجاتهم إلى جانب القيام بالمهام الأخرى، لذا يمثل عامل إدارة الوقت أحد أهم الوسائل لتطوير أداء العاملين وزيادة كفاءتهم في تقديم خدماتها. (Karl et al., 2011)

ثانياً: مشكلة الدراسة

تتلور مشكلة الدراسة في ملاحظة الباحث بأنه رغم أن وقت العمل الرسمي في المكتبات يعتبر مورداً هاماً من مواردها، إلا أن معظم العاملين بالمكتبات ليس لديهم الوعي الكافي بكيفية الاستخدام والاستفادة من هذا المورد الثمين، بل أن بعض العاملين يديروا وقت عملهم بالمكتبات بشكل غير مفيد ويؤثر سلباً على جودة الأداء.

ويمكن تلخيص مشكلة الدراسة في التساؤل التالي :

ما مدى وعي العاملين بالمكتبات الجامعية بمحافظة بورسعيد بأسلوب إدارة الوقت ؟

ثالثاً: أهمية الدراسة

ترجع أهمية الدراسة إلى أنها تسعى لتحقيق هدف رئيس وهو وصول العاملين في المكتبات محل الدراسة إلى مستوى معين من الوعي المعرفي يمكنه من إدارة وقته، وتتلخص تلك الأهمية في النقاط التالية:-

- أ. تتناول الدراسة قطاع تنمية قدرات العاملين، والذي يهتم بتقديم خدمات المكتبة للمستفيدين إلى جانب قيامهم بالمهام المكلفين بها، وذلك باستخدام أساليب إدارة الوقت.
- ب. تسهم الدراسة في إكساب العاملين بالمكتبات مهارات التعامل مع الوقت.

(رعاية الموهبة في ضوء آيات الذكر الحكيم)

ج. تساعد نتائج الدراسة وتوصياتها في إيجاد أساس يمكن الاعتماد عليه من قبل الجهات المسؤولة في تقييم الحاجة إلى التدريب المناسب للعاملين بالمكتبات لتطوير مستوى الوعي المعرفي وإدارة الوقت لديهم بشكل أكثر فاعلية.

رابعاً: أهداف الدراسة

تهدف هذه الدراسة بصفة عامة إلى كشف واقع الوعي بأسلوب إدارة الوقت لدى العاملين بالمكتبات الجامعية بمحافظة بورسعيد وذلك من خلال التعرف على مدى وجود علاقة ارتباط بين الوعي المعرفي وإدارة الوقت

خامساً: فروض الدراسة

في ضوء مشكلة وأهداف الدراسة فإنه يمكن صياغة الفرض الرئيس للبحث كما يلي

الفرض الرئيس

"يوجد ارتباط ذو دلالة إحصائية للوعي بأسلوب إدارة الوقت لدى العاملين بالمكتبات محل الدراسة"

سادساً: منهج الدراسة

تعتمد هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي لمناسبتة مع هدف وطبيعة الدراسة، فالمنهج الوصفي يقوم على جمع الحقائق والمعلومات ومقارنتها وتحليلها وتفسيرها للوصول إلى تعميمات مقبولة، أو هو دراسة وتحليل وتفسير الظاهرة من خلال تحديد خصائصها وأبعادها وتوصيف العلاقات بينها، بهدف الوصول إلى وصف علمي متكامل لها.

الإطار النظري

أولاً: الوعي المعرفي (Cognitive awareness)

يشير مصطلح الوعي المعرفي إلى استيعاب وإدراك الإنسان لما يحيط به أو ما يمر به من مواقف، يتفاعل معها في بيئة معينة، إذ تتفاوت هذه المواقف بين البسيطة والمعقدة وكلما كانت قدرات الإنسان عالية وخبراته متنوعة، استطاع استيعاب وإدراك تلك المواقف، إن معارف الإنسان ووعيه يعتمدان فعلاً على قدراته المختلفة، لأنها لا تتوقف فقط على فكره فحسب، وإنما على استعمال الإنسان لكل حاسة من حواسه ما أمكن استعمالها، وإذا كان الموقف مألوفاً له، استطاع بأقل قدرة ممكنة إدراكه واستيعابه، وهنا يبرز دور عامل الفروق

د / خيرية بنت علي بن عبدالله الشهري

الفردية بين الأفراد، حيث انه عامل حساس في الوعي المعرفي، من حيث الزمن مثلا في تحليل الموقف التفاعلي أو إتقان مهارة ما. (خالد عاصي، ٢٠٠٧)

من المصطلحات الحديثة التي جاءت نتيجة للثورة المعرفية التي يشهدها العالم، وقد عرفه المعجم الفلسفي لمراد وهبه بأنه : الوعي الذي يؤسس على المعرفة (اكتساب المعلومات) واكتساب اتجاه ايجابي نحو المعرفة.

أ. خصائص الوعي المعرفي

١. هو الحدس Intuition: يضع الفرد باتصال مباشر مع العالم الخارجي المحسوس، ومع حالاته الشخصية ومواقفه وأفعاله.

٢. هو القدرة على الاختيار: ففي التذكّر الصحيح، مثلا، نختار ذكريات دون أخرى، من بين معلومات كثيرة يعرفها. وهذا ما لا يحدث في بعض الأمراض النفسية، وأشهرها مرض فقدان الذاكرة (Amnesie)

٣. يؤمن التكيف: يقول ريبو "Ribot" إن الوعي وظيفة عضوية لتأمين حاجاتنا وتكيفنا: فالحيوان المفترس مثلا يكون وعيه في غاية التنبه لاصطياد فريسته.

٤. هو القدرة على توليفة عقلية: Synthesis قائمة على انشداد (Tension) عضوي وعقلي. وعند المرضى والارتخاء والضعف، تبرز حالات لاوعي.

ب. مكونات الوعي المعرفي

توصل كل من الباحثين فلافل وويلمان (Flavell & wellman 1977) إلى أن الوعي المعرفي هي العملية الأولى من عمليات ما وراء الذاكرة التصريحية التي تتم في بنية الذاكرة البشرية وهو المكون المعرفي، وتشمل على ثلاث مكونات وهم :

١. الوعي بالمحتوي للذاكرة **Awareness of Content**: أي الوعي بالذات وهو وعي الفرد بما يملك في ذاكرته من معلومات وعمليات، ومعرفة نقاط قوته وضعفه المتعلقة بذاكرته، كعرفة الفرد مثلا بأن الشيء المراد تذكره بحاجة إلي المزيد من المراجعة.

(رعاية الموهبة في ضوء آيات الذكر الحكيم)

٢. الوعي بالمهام المعرفية **Awareness of Tasks**: وهي وعي الفرد بالمهام الضرورية لعملية التعلم والتذكر وخصائص تلك المهام التي تجعلها أسهل أو أصعب للتذكر، ووعي متطلبات عمليات التعلم والتفكير كمهمة القراءة وحل المشكلات والتخطيط واتخاذ القرارات، وفهم متطلبات المهمة، والمصادر اللازمة لتلبية حاجات تلك المهمة.

٣. الوعي بالإستراتيجية **Awareness of Strategy**: وهي وعي الفرد حول الأداء الأمثل للذاكرة من خلال معرفة ما لديه من إستراتيجيات في ذاكرته طويلة المدى وقصيرة المدى (استراتيجيات التعلم، واستراتيجيات التخزين، واستراتيجيات الاسترجاع)، ومعرفة متى وأين تكون هذه الإستراتيجيات فعالة، وتحت أي ظرف يكون بمقدوره أن يحصل علي الأداء الأمثل للذاكرة، فهذه المعرفة الظرفية تلعب دوراً مهماً في الوعي المعرفي، ثم في التنظيم الذاتي والضبط لعملية التعلم. (Flavell & wellman 1977)

ثانياً: إدارة الوقت

إدارة الوقت هي مجموعة من النشاطات التي تساعد علي الاستغلال الأمثل لمورد الوقت وذلك من خلال التنظيم والجدولة والتخطيط للمهام والنشاطات المرتبطة بالقدرة علي تحديد الأولويات والتخلص من مضيعات الوقت وتفويض الأفراد الآخرين للقيام بجزء أو كل تلك المهام (قدوي عطايا، ٢٠١٢)
وعرفها (جمال تقاحة، ٢٠٠٦) بأنها "بنية نفسية تتضمن سلسلة من السلوكيات أو الإستراتيجيات أو المهارات المتتالية التي يجب أن يستخدمها الفرد بطريقة منظمة وفعالة من أجل تحقيق حياة ذات معنى إيجابي في ضوء معطيات الماضي ورؤية الحاضر والتنبؤ بالمستقبل. كما تعني التحكم في تسلسل الأحداث وفقاً للزمن المناسب لها والوقت المحدد لإنجازها."

كما عرفت الجمعية البريطانية للعلاقات العامة إدارة الوقت بالقول " بأنها أسلوب علمي رفيع لاحتواء الوقت بهدف الانتفاع به أو استثماره لتحقيق أهداف معينة (بشير العلاق، ٢٠٠٩)

١. أهمية إدارة الوقت

تشير دراسة (إيناس الحناوي، ٢٠١١) إلى أهمية إدارة الوقت في أنها:

- أ. تمنع الكثير من الإجهاد الذي يصيب الأفراد في أثناء تأدية أعمالهم.
- ب. تمكن الفرد من تحقيق أهدافه في مختلف نواحي الحياة.
- ج. تزيد من الإنتاجية والكفاءة مما يعود بالنفع على الفرد والمجتمع.
- د. تحقيق التوازن بين حاجات الفرد المختلفة والمتنوعة.
- هـ. تظهر أهميتها في المواقف والأوقات الحرجة.

٢. معوقات إدارة الوقت

تعرف مضيعات الوقت بأنها " كل ما يمنع الفرد من تحقيق أهدافه بشكل فعال"، كما تعرف بأنها " نشاط غير ضروري يستغرق وقتا بطريقة غير ملائمة ولا يظهر منه عائد يتناسب مع الوقت المبذول لأجله "ومن أهم أسباب هدر الوقت ما يأتي (ربحي الجديلي، 2010)

- أ. عدم إدراك أهمية الوقت.
- ب. غياب الأهداف أو الخطط الواضحة.
- ج. الاستمتاع بالعمل تحت ضغط.
- د. ممارسة سلوكيات ومعتقدات تؤدي إلى ضياع الوقت.
- هـ. عدم المعرفة بأدوات وأساليب تنظيم الوقت.

٣. إستراتيجية التغلب علي مضيعات إدارة الوقت

هناك عشر عناصر غالباً ما تتعارض مع كفاءة الأشخاص في استخدام الوقت، وهنا يكون السؤال: كيف يمكن هزيمة العناصر العشر المضيعة للوقت؟ لذا يجب التعامل معها على النحو التالي: (Rokeach, 2005)

(رعاية الموهبة في ضوء آيات الذكر الحكيم)

- أ. المقاطعات: عليك بجدولة الوقت "للمقاطعات" عندما تتلقى المكالمات أو الزوار.
- ب. الأولويات المتداخلة: حدد الأهداف وضيق نطاقها إلى مجموعة من الأهداف الأكثر أهمية وعليك تدوينها.
- ج. الاجتماعات: دونها في مفكره وحاول أن تتيح وقتاً محدداً لكل اجتماع.
- د. الروتين: فوض كل الأعمال الروتينية للموظفين الأقل مرتبة ووظيفة.
- هـ. السفر: حاول إنجاز عمل ما أثناء وقت السفر.
- و. القراءة: ركز على الأجزاء الهامة، وتجنب الأجزاء الغير هامة.
- ز. المعلومات: انتق المعلومات، وحاول التقليل من التقارير غير المهمة، وكذلك الدوريات، واتخاذ القرارات على أساس المعلومات بدلاً من الانتظار لبيانات أكثر وأكثر.
- ح. الاضطرابات: تخلص من المواد والأدوات التي لا تحتاج إليها، وإبعادها عنك، واحتفظ فقط بكل ما تتوقع استعماله في الوقت الحاضر.
- ط. تأجيل أداء الأعمال فيما بعد: استخدم القيادة في البدء في انجاز المهام حسب أولوياتها مهما كانت صعبة.
- ي. العبء الجدولي: قل لا للعمل عندما تحتاج إلى إعادة ترتيب أوضاعك، حتى لا يكون جدولك غير منفذ، ويشكل عبئاً عليك.

٤. إدارة الذات مدخل لإدارة الوقت

إدارة الذات تعتمد على الإجابة على مجموعة من الأسئلة التي تعمل على ترسيخ مفهوم

إدارة الذات لدى الإنسان وهي (أكارم رضا، ٢٠٠٩)

- أ) ما هو الهدف الذي أريد إنجازه في حياتي؟
- ب) هل يتوافق هذا الهدف مع القيم والمبادئ التي أحملها؟
- ج) ما هي المهنة أو التخصص الذي أختاره؟
- د) كيف أصل إلى الاحتراف في المهنة والإبداع في التخصص؟

د / خيرية بنت علي بن عبدالله الشهري

ومن جهة أخرى فإن أساسيات إدارة الذات تتم بناء على توفر عناصر إدارة الذات لدى الشخص وهي (عبير الخطيب، ٢٠٠٩)

أ) الحرص على أن يكون قدوة في السلوك والالتزام.

ب) الثقة في النفس والاطمئنان الداخلي

ج) تنظيم الوقت والاستفادة منه بكفاءة.

د) تحديد سلم الأولويات والانشغال بالهدف والتركيز عليه مباشرة.

هـ) التعرف على نقاط القوة ونقاط الضعف

و) التطوير والتعلم المستمر.

ز) البحث عن الفرصة المتاحة للاستفادة منها بالشكل الأمثل.

ح) عدم الاستسلام للأمور المحبطة.

وعليه إذا توفرت في الشخص عناصر إدارة الذات وقام بإتباع أساسيات إدارة الذات يصبح

لديه مسلمات إدارة الذات وهي: (عبير الخطيب، ٢٠٠٩)

أ. المعرفة بأن طريقة قضاء الوقت إنما هي نتيجة لعادة طبيعية

معرفة كيفية التحكم في الوقت تعني تغيير بعض العادات في استغلاله، و يجب تحديد ماهية هذه العادات حتى يتسنى تغييرها.

ب. تحديد الأهداف والغايات الشخصية

التركيز أثناء البرنامج اليومي لإدارة الوقت على شيئين أو ثلاثة يمكن إنجازها وتجزئته الأهداف

الكبيرة الصعبة إلى أهداف أصغر يمكن أن يتم إنجازها بشكل عملي ، وتقسيم الأهداف

على حسب نوع النشاط، كالعامل العائلي أو التطوعي ، أو الاجتماعي... الخ

ثالثاً: وعى العاملين في المكتبات بإدارة الوقت

أ. الجانب العقلي المعرفي للعاملين بالمكتبات

إن الجانب المعرفي يعتبر مكوناً من المكونات الرئيسية للشخصية العاملة، ولعل أهمها

حالياً تلك التي تبلورت في إطار المدخل المعرفي، والتي تنقسم بدورها إلى اتجاهين رئيسيين

(رعاية الموهبة في ضوء آيات الذكر الحكيم)

هما: دراسة العمليات العقلية المعرفية وفق مدخل معالجة المعلومات من خلال تطوير أنظمة تجريبية (برامج) قائمة على عمليات عقلية أساسية تنتج الأداء المطلوب، وليس هناك تعارض بين الأسلوبين بل هما متكاملات في عملهما، فالأسلوب الأخذ بالحاسوب يحاول دراسة العملية العقلية المعرفية كما تحدث، بينما تركز الأسلوب الثاني على العلاقات الوظيفية بين مكونات كل عملية عقلية على حدة وبين العمليات العقلية المعرفية الأخرى ونتائجها.

أما بالنسبة لمدخل معالجة المعلومات، فقد تعددت النماذج التي تناولت العمليات العقلية المعرفية ولعل من أهمها ما سمي بالنموذج الإدراكي. المفاهيمي، وتتعلق كلمة إدراكي بعملية ووظيفة الإدراك، وتشير كلمة مفاهيمي إلى مفهوم أو فكرة أو معنى عام نشأ عن الإدراك، وتشير العملية الإدراكية المفاهيمية إلى الوسائل التي يصبح بها الفرد واعياً لشيء ما، قادراً أن يربط به معنى، ويحول المعنى إلى معرفة يمكن استخدامها في وقت لاحق.

ب. المؤسسات الأكاديمية ودورها في تعزيز الوعي المعرفي

تعمل المؤسسات الأكاديمية على تنمية الوعي المعرفي لدى العاملين بها وذلك لعدة أهداف منها:

١. تسهم في تعظيم قيمة المعرفة ذاتها عبر التركيز على المحتوى، وتحقيق التميز في الأداء والخدمات المقدمة.
٢. تعزز قدرة المؤسسة للاحتفاظ بالأداء المؤسسي المعتمد على الخبرة والابتكار والمعرفة.
٣. لإحداث التغيرات الإستراتيجية الهادفة إلى تطوير الأداء والمنافسة ومواجهة التحديات.
٤. لتحقيق التعاون والترابط بين الكليات والأقسام المختلفة.
٥. تتيح المؤسسة تحديد المعرفة المطلوبة، وتوثيق المتوافر منها وتطويرها وتطبيقها.
٦. دعم الجهود للاستفادة من جميع الموجودات الملموسة وغير الملموسة، بتوفير إطار عمل لتعزيز المعرفة التنظيمية.

د / خيرية بنت علي بن عبدالله الشهري

إن وجود أفراد لديهم وعي معرفي بالمكتبات يكون من شأنه تحقيق العديد من المزايا للمؤسسات الأكاديمية، من أهمها: التشجيع والتحفيز لظهور مستوى عال من الذكاء والابتكار، وزيادة فعالية تلك المؤسسات من خلال زيادة مستوى المعرفة المتعلقة بكيفية إدارة هذه المؤسسات، والرفع من مستوى عمليات تقييم الأداء بالمؤسسة من خلال وجود نظام فعال لإدارة المعلومات. (إيمان أبو خضير، ٢٠٠٩)

ج. إدارة الوقت في المكتبات ومراكز المعلومات

إدارة مؤسسات المعلومات كغيرها من إدارة المؤسسات والمنظمات الأخرى المختلفة حيث بدأت تأخذ بمبدأ إدارة الوقت من أجل استغلال الوقت المتاح لهذه المؤسسات استغلالاً جيداً لتقديم خدمات معلومات فعالة وعالية المستوى للمستفيدين علي اختلاف تخصصاتهم واحتياجاتهم من المعلومات والخدمات المكتبية المختلفة. وقد زاد الاهتمام بقضايا إدارة الوقت في المكتبات ومراكز المعلومات نتيجة لعدة أسباب منها اعتبار الوقت أحد الموارد الهامة والثمينة لمؤسسات المعلومات المختلفة، كذلك لارتباط ندرة الوقت بالقاعدة الاقتصادية المعروفة بندرة الموارد المتاحة في الدولة أو المجتمع، واستغلال هذه الموارد بشكل فعال وكفاءة عالية من أجل تحقيق الأهداف التي يسعى المجتمع ومؤسساته إلي تحقيقها. (محمد عبد الله، ٢٠٠٥)

ويؤكد البعض بأن المستفيدين لا ينظرون إلي عدد الموظفين في المكتبة، بل أكثر ما يهمهم هو الحصول علي المعلومات التي يحتاجونها، في الوقت المناسب سواء كان عدد الموظفين كبيراً أو قليلاً (محمد عبد الله، ٢٠٠٥)

وتختلف إدارة الوقت في المكتبات حسب حجم المكتبة، وعدد موظفيها. فقد تبين أن المكتبة التي يديرها شخص واحد، أنه علي هذا الموظف إجراء العديد من المهام بشكل يومي، وكل مهمة تتطلب كفاءة ومقدرة علي تحليلها ومتابعتها. وعلي الموظف أن يبرهن علي مهنية عالية لتقديم خدمة المعلومات.

(رعاية الموهبة في ضوء آيات الذكر الحكيم)

د . مبادئ إدارة الوقت في المكتبات الجامعية

١ . المبادئ المتعلقة بالتخطيط:

- مبدأ تحليل الوقت: أساس تحليل الوقت يتخذ عادة شكل جدول يكتب فيه الفرد نشاطاته اليومية وتسجل مع أوقاتها.
- مبدأ التخطيط اليومي: من الضروري القيام بالتخطيط اليومي بعد انتهاء عمل اليوم أو قبل ابتداء العمل في اليوم التالي بحيث يتلاءم مع الأهداف القصيرة الأجل ومع المهمات، ولا بد عند تحديد الخطة اليومية يجب ترتيب الأولويات للقيام بالعمل المقرر.
- مبدأ تخصيص الوقت حسب الأولوية: يجب تخصيص الوقت المتوافر في يوم العمل لإنجاز تلك الأعمال التي تعتبر ذات أولوية عالية، حيث نقوم بذلك بعد أن نكتب الأعمال المطلوب القيام بها في الخطة اليومية، وذلك حسب أولويتها وتخصيص الوقت المتاح لانجازها.
- مبدأ المرونة: حيث يجب أن تكون المرونة من الأمور الرئيسية التي تأخذ في الاعتبار عند اختيار الخطط فيما يتعلق باستخدام الوقت الشخصي، أي أنه يجب ألا يتم الإفراط أو التقليل من الوقت المطلوب.

٢ . المبادئ المتعلقة بالتنظيم:

- تهتم وظيفة التنظيم بكيفية تنظيم المدير لوقته وبيئته، حيث يصبح أكثر فعالية في استثماره، وأهم مبادئ التنظيم هي:
- مبدأ التفويض: إن تفويض كل الأعمال الممكنة بما يتناسب مع حدود عمل المدير أمر ضروري لتوفير الوقت المطلوب للقيام بالمهام الإدارية، وتبدأ عملية تحديد أولويات الأعمال وترتيبها في الخطة اليومية بأن يتم أولاً تحديد أي من هذه الأعمال يمكن تفويضها، كل الأعمال التي يمكن تفويضها ينبغي أن تعطي المدير وقتاً حراً يستطيع من خلاله أن يقوم بأعمال أخرى لا يمكن لغيره القيام بها (منى خرموش، ٢٠١٥)
- مبدأ تقسيم نشاط العمل: كل الأعمال المتشابهة بطبيعتها، والتي تتطلب بيئة وموارد مماثلة لإنجازها ينبغي أن تجمع معا في أقسام من خطة العمل اليومية.

د / خيرية بنت علي بن عبدالله الشهري

- مبدأ التحكم في المعوقات: من الضروري جدا لإدارة الوقت أن يكون هناك نوع من التحكم في النشاطات وترتيبها بحيث تقل مدة المقاطعات غير الضرورية، وذلك بتقسيم النشاطات وتجميعها حسب التشابه الموجود بينها.
- مبدأ الإقلال من الأعمال الروتينية: إن الأعمال اليومية ذات الطبيعة الروتينية تشكل قيمة بسيطة لتحقيق الأهداف العامة ينبغي التقليل منها حتى نصل إلى استثمار أكثر فعالية والأعمال الروتينية هي إجراءات صغيرة كثيرة الحدوث في المنظمة.

٣. المبادئ المتعلقة بالرقابة:

- فبعد تخطيط وتنظيم العمل بما يتفق والمبادئ ذات العلاقة يبقى فقط تنفيذ الخطة والمتابعة اليومية، ويتطلب القيام بعملية الرقابة المبادئ التالية:
- مبدأ تنفيذ الخطة اليومية والمتابعة: فتنفيذ الخطة أمر ضروري لوظيفة الرقابة، إذ لا يمكن إنجاز هذه الوظيفة إلا كان هناك خطة أو معيار تتم مقارنة النتائج المتوقعة به، فمتابعة تعديل الخطة والجدول والأداء بما يتلاءم مع الأهداف والظروف المحيطة هي الرقابة بذاتها.
 - مبدأ إعادة التحليل: حيث يجب إعادة تحليل الوقت على الأقل مرة كل ستة أشهر، فقد وجد أن صعوبات تنفيذ الخطة اليومية تجعل معظم المدراء يعودون لممارساتهم القديمة، ولتفادي ذلك ينبغي تكرار تحليل استخدام الوقت من وقت إلى لآخر. (منى خرموش، ٢٠١٥)

هـ. متطلبات إدارة الوقت في المكتبات الجامعية

وتتمثل متطلبات إدارة الوقت فيما يلي: (قاسم علوان، نجوى إحميد، ٢٠٠٩)

١. فهم واسع وعميق للظواهر الإدارية: حيث أن الظواهر الإدارية عديدة ومختلفة ولها صفة التجدد والتحول التلازم والتتابع، وهي تتشأ وتحدث فرادى وجماعات، وهي تحدث فجأة وتحدث أيضا ببطء وتدرجيا، ومن ثم فإن الفهم الواسع العميق يعد من المتطلبات الأساسية لإدارة الوقت فإدارة الوقت تحتاج إلى فهم واسع عميق شامل ومتكامل للظواهر الإدارية، يتناول الآتي:

(رعاية الموهبة في ضوء آيات الذكر الحكيم)

- حقائق العمل الموضوعية.
- مهارات سلوكية للأفراد نابعة من مواهبهم الخاصة.
- أفكار ابتكارية إبداعية مستحدثة.
- خيال ناضج قادر على استقراء المستقبل وتفعيل تطلعات الأفراد وتحقيقها على أرض الواقع.
- ٢. استيعاب موسوعي لجوانب وأبعاد الظاهرة الإدارية: بناء على الفهم يتم استيعاب جوانب وأبعاد الظاهرة الإدارية، وإدخالها في إطار الوعي والإدراك، ويتم هذا في إطار شامل يحيط بكل ما يتصل بها من عوامل، وما تتكون منه من عناصر وأجزاء.
- ٣. إدراك محيط العلاقات والتوازنات والتأثيرات المتبادلة: ما بين الجزء والكل، وما بين الجزء والجزء، وتأثير كل منها على إدارة الوقت والأداء والإنجاز، فالفرد باعتباره عنصرا فاعلا، فإن فاعليته تكاد تتوقف على كيفية ونوعية إدراكه للعلاقات الحاكمة لأداء العمل، وتلك المؤثرة على الإنجاز سواء بشكل داخلي ذاتي كامن فيه أم بشكل بيئي مناخي محيط به، أم بشكل عناصر إضافية مساعدة له أو معوقة لإنجازه، ومن ثم يمكن تحديد ما يلي:
 - التوازنات المؤثرة على إدارة الوقت.
 - العلاقات والروابط المؤثرة على إدارة الوقت.
 - البيئة والمناخ المحيطان بإدارة الوقت.
 - ومعرفة أي الفواعل الإدارية والمحفزات الدافعة والتوجيهية التي يمكن أن تساهم في حسن استثمار الوقت وتفعيله.
- ٤. تحليل ذكي: باستخدام عدد من الأدوات الكمية والنوعية لإخضاع المتغيرات والثوابت للقياس الموضوعي الذي يحدد دور وأثر كل منها وبالتالي الوقوف بشكل علمي دقيق على الأدوات التي يتم استخدامها في إكساب عادة إدارة الوقت واستثماره ومن أهم الأدوات التي يمكن استخدامها في هذا الغرض ما يلي:
 - الأدوات المادية الملموسة لتحفيز العاملين على حسن استغلال الوقت المتاحة.

د / خيرية بنت علي بن عبدالله الشهري

- الأدوات الأدبية والمعنوية الغير الملموسة والتي تستخدم للإقناع بأهمية وضرورة اكتساب عادة حسن استثمار واستغلال الوقت.

٥. **تعامل تنفيذي قائم على رسم خطة واختيار منهج:** وضع تصور وبرنامج لاستغلال وإكساب عادة إدارة الوقت لكل العاملين في المنظمة وبدون استثناء وفي كل المواقع، وإيجاد توقيتات معيارية قياسية لكل وظيفة وعمل يتم القيام به، والارتقاء بهذه التوقيتات بشكل مستمر واعتبارها أحد مجالات التفوق والامتياز، وإيجاد الوسائل والأدوات التي من شأنها أن تساعد الأفراد على ما يلي:

- توفير الوقت الذي يستغرقه أداء كل عملية من العمليات التشغيلية والوظيفية.

- إعادة استثمار الوقت المتاح في مزيد من الإنتاج والتشغيل.

- إظهار مواهبهم وقدراتهم الإبداعية ومكافأتهم على ذلك.

و. **النظرة الفلسفية للزمن:**

لقد اكتسب مفهوم الزمن مع تقدّم التاريخ طابع العمق في المدلول تبعاً لرقى الفكر الإنساني وعمق وعيه بالأشياء والوجود، ونظيرته المتجاوزة لما هو مألوف وشائع تناسباً مع الوسائل وطرق التعامل مع مظاهر الكون والمفاهيم الوجودية المجردة حيث أدرك الإنسان المعرفة الغير مبررة "لا وجود بغير زمن" الوجود هو الحياة والحياة هي التغير، والتغير هو الحركة والحركة هي الزمن، فلا وجود إذن إلا بالزمن". (باديس فوغالي، ٢٠٠٨، ٥٩) فقد لقيت هذه القيمة الفلسفية اهتماماً كبيراً من الفلاسفة منذ القدم.

لعلّ من الفلاسفة الذين أرقهم الزمن كميّار وجودي نجد "أرسطو" الذي تصوّره متّصلاً في الفعل وفي الحركة، لأن الحركة والزمن - حسبه - لا بداية لها ولا نهاية، ولتوضيح هذا التصوّر يمثل بالنائم، فالنائم عنده لا يشعر بالزمن وهو نائم ومن ثم، فإنّ ما مضى عليه من زمن وهو نائم ليس بزمن، لأنه لا يشعر به ولكن إذا حدث العكس بان يحس المرء بأن الزمن قد حدث أو توهم ذلك ولم يحدث فإننا نعدّ ذلك ولو لم يحدث فإننا نعدّ ذلك زمناً ثم يلخص النتيجة في أن الزمن هو مقدار الحركة. (باديس فوغالي، ٢٠٠٨، ٥٩) أما أستاذه "أفلاطون" فيرى الزمن محصّلة للماضي والحاضر والمستقبل وتتابع هذه الحالات بصفة

(رعاية الموهبة في ضوء آيات الذكر الحكيم)

مستمرة ومتحركة، ويضع هذا في مقابل مفهوم الدهر، فالزمن هو شيء يتحرك ويرتبط بالجسم ولا وجود له قبل الأزلية.

أما فلاسفة الغرب المغامرين ومنهم "برغسون" فقد جعل الذات الإنسانية جوهر الإحساس الحقيقي بالزمن مؤثراً استخدام مصطلح الديمومة كمفهوم زمن، والتي يرى بأنه بإمكاننا قياسها وتقسيمها إلى أجزاء متعاقبة تتعاقب معها حالاتنا الشعورية وتتصف بالتمايز عن بعضها بعض. (باديس فوغالي، ٢٠٠٨، ٦٠)

كما أن الشعور بالزمن عند الإنسان الواعي ظاهرة نفسية حدسية تدركها النفس بذاتها ويعطي مثالا لتناسب الزمن مع الإيقاع النفسي للمرء، إذ يفترض أنّ رجلين أحدهما بقي على الأرض، بينما انطلق الآخر إلى الفضاء، فيتصوّر "برغسون" أن لكي نقيس كم مضى من الوقت بالنسبة للأول يجب علينا وضع أنفسنا داخل وعيه، كما يجب فعل ذلك مع الثاني وفي هذه الحالة نجد أنّ الشخصين قد عاشا المدة نفسها، والسبب في ذلك أنّ الزمن خاضع للإيقاع النفسي الداخلي وليس لحركة الكواكب السيّارة (باديس فوغالي، ٢٠٠٨، ٦٠) ، هذا بما يتعلّق بمفهوم الزمن عند الفلاسفة الغربيون، أما الفلاسفة المسلمون فقد جمع الزمن في تصورهم بين البعد الميتافيزيقي المجرد، والبعد العملي للحياة اليومية في تعاملها مع الزمن مستمدين تصوّرهم الخاص من تفهم معاني الزمن في القرآن الكريم، ودعوة السنة الشريفة إلى الإفادة مما يمكن.

ثالثاً: التوصيات

١. ضرورة توعية العاملين بالمكتبات إلى ضرورة الاستفادة من الوقت الضائع، وضرورة ممارسة تفويض الأعمال الروتينية التي يستطيع المرؤوسون القيام بها مما يعطي المدير مزيداً من وقت العمل الرسمي للتفرغ للأمور المهمة وللاستقبال التوجه الحكومي الحالي نحو تطبيق اللامركزية
٢. زيادة الوعي، بمفهوم إدارة الوقت ليصبح جزءاً من الثقافة التنظيمية وذلك من خلال التدريب والمتابعة.
٣. أن تنتظر إدارة المكتبات بالجامعة إلى كل فرد يعمل بالمكتبة على أنه رأس مال معرفي ومورد بشري ينبغي الاستفادة منه والمحافظة عليه وتنمية قدراته الفكرية

- والاستفادة من تجاربه بشكل يساعد على تطوير أدائه وتحسين جودة الخدمة المكتبية المقدمة للطلاب والباحثين.
٤. زيادة الاهتمام بوضع أسس لجوانب العملية الإدارية وزيادة التنسيق والتكامل فيما بينها.
٥. الاهتمام بالمناخ التنظيمي السائد في المكتبات باعتباره حصيلا كافة الممارسات الإدارية السائدة في المنظمة ككل.
٦. ربط خطط العمل بجداول زمنية والتعامل مع الوقت كمورد نادر لا بد من ترشيد استخدامه.
٧. محاولة وضع أسس وآليات للحد من جوانب هدر الوقت.
٨. نشر ثقافة إدارة الوقت لدى الطلاب في مختلف المراحل الدراسية وخاصة في المراحل المبكرة لينعكس ذلك سلوكاً فيما بعد.
٩. كذلك من الضروري أن تعمل الجامعة على إزالة كافة الحواجز بين الإدارة والعاملين وتعزيز الاتصال وإيجاد بيئة يسودها جو من التعاون وروح الفريق.
١٠. ضرورة استخدام الحاسبات في جميع المجالات داخل المكتبة (الفهرس الآلي، وإدارة قواعد البيانات، وغير ذلك من الأنشطة) مما يساعد على توفير الوقت وتطوير الأداء والنهوض بالمؤسسة.
١١. إجراء المزيد من الدراسات حول الموضوع وذلك من خلال المؤسسات الأكاديمية نفسها.

١. بن رحمون سهام. (٢٠١٣). " بيئة العمل الداخلية وأثرها على الأداء الوظيفي للإداريين: دراسة ميدانية " مجلة علوم الإنسان والمجتمع. جامعة باتنة. الجزائر: (8)2: 203-221.
٢. عبد الحق، فاطمة محمد & محمد، رضوان الأمين عبد الرحمن -مشرف. (٢٠١٤). "أثر إدارة الوقت على رفع الكفاءة الإنتاجية" (Doctoral dissertation, جامعة الزعيم الأزهرى).
٣. عاصي، خالد حسين. (٢٠٠٧). "أثر استخدام حقائب أنتل التعليمية في تنمية الوعي المعرفي والتحصيل الدراسي لدي الطلبة الصم في المرحلة الأساسية في الأردن"، أطروحة ماجستير. كلية الدراسات التربوية العليا، جامعة عمان العربية. الأردن.
٤. عطايا، فدوي أمين. (٢٠١٢). "أثر الخصائص القيادية في الإدارة الفعالة للوقت : دراسة ميدانية في المنظمات الخدمية في الأردن". كلية الدراسات العليا، جامعة البلقاء التطبيقية، الأردن: ٩٣.
٥. تفاعلة، جمال السيد. (2006). "مهارات إدارة الوقت وعوامل الشخصية ونمط السلوك لدى عينة من طلاب الدراسات العليا". مجلة البحوث التربوية والنفسية. جامعة المنوفية: (٣): ٥٥ - ٩٢.
٦. العلاق، بشير. (٢٠٠٩). أساسيات إدارة الوقت. ط١. دار اليازوري للنشر والتوزيع. الأردن: ٥١.
٧. الحناوي، إيناس اكرم أحمد. (٢٠١١). " دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت لدي مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة وسبل تفعيلها". أطروحة ماجستير. الجامعة الإسلامية، غزة: ٤٠.
٨. الجديلي، ربحي عبد القادر موسى. (٢٠١٠). إدارة الوقت. الأكاديمية العربية المفتوحة في الدانمارك. غزة. فلسطين.

د / خيرية بنت علي بن عبدالله الشهري

٩. أبو خضير، إيمان. (٢٠٠٩). "تطبيقات إدارة المعرفة في مؤسسات التعليم العالي : أفكار وممارسات". المؤتمر الدولي للتنمية الإدارية: نحو أداء متميز في القطاع الحكومي المنعقد بمعهد الإدارة العامة. السعودية.

١٠. عبد الله، محمد. (٢٠٠٥). " إدارة الوقت في المكتبات ومراكز المعلومات ". مجلة رسالة المكتبة. الأردن: ٤٠ (٤) : ٥٢.

١١. خرموش، منى. (٢٠١٥). "إدارة الوقت بين المهارات وأهم الاستراتيجيات المتبعة من طرف مدرء التعليم العالي" ، مجلة الدراسات والبحوث الاجتماعية. جامعة سطيف. الجزائر: (١٣)

١٢. علوان، قاسم نايف / إحميد، نجوى رمضان. (٢٠٠٩). إدارة الوقت. ط١. دار الثقافة للنشر والتوزيع. الأردن: 145 - 150

١٣. باديس فوغالي. (٢٠٠٨). الزمان والمكان في الشعر الجاهلي. ط١. جدار للكتاب العالمية. الأردن.

ب. المراجع الأجنبية:

Journals

1. Michael, A., Thomas, L., Porter, A., & Sheen, J. (2012). Formative evaluation of the National Scholarship Programme: report to HEFCE by CFE and the Widening Participation Research Centre, Edge Hill University.
2. Eagleton, Terry, (2011). Why Marx was right, Yale University Press, London: 135.
3. Abduljabbr, A., Mahdi, O. & Almsafr, M. (2013). Relationship between Time Management and Job performance Empirical Study in Malaysia Private University. Journal of Advanced Social Research: 2(10): 427-438.
4. Flavell, J. & Wellman, H. (1977). Metamemory. In V. Kail & J. W. Hagen (Eds.), Perspectives on the development of memory and cognition. Hillsdale, NJ: Lawrence Erlbaum: 3-33.
5. Rokeach, Milton. (2005). The Nature of Human Values. free Press. New York: 40-41.