



رقم المذكرة: SGMG 43

مذكرة التخرج تدرج ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر

تخصص: إدارة أعمال

الموضوع

دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت
دراسة حالة الأمانة العامة لولاية بومرداس

الاستاذ المشرف(ة):

✓ تلخوخ سعيدة

من إعداد الطلبة :

✓ إيريني سليمان حكيمة

دفعة: جوان 2022

السنة الجامعية: 2021_2022



شكر و عرفان

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه
أجمعين
أما بعد

أشكر الله وافر الشكر إذ وفقني وأعانني على إتمام هذه المذكرة،
ثم أوجه آيات الشكر والعرفان بالجميل إلى الأستاذة المشرفة على هذه الرسالة الدكتوراة تلخوخ
سعيدة،

والسيدة خلوي سامية والسيدة بلقاسم فهمية اللتان قامتا بالتأطير على مستوى الأمانة العامة
لولاية بومرداس واللّتين كانتا لرحابة الصدر وسمو الخلق والأسلوب المميز في المتابعة والمساعدة
على إتمام هذا العمل أكبر برهان،
واسأل الله التقدير أن يجازيهم خير الجزاء وأن يكتب صنيعهم في موازين حسناتهم.

كما يدعوني واجب الوفاء والعرفان بالجميل إلى أن أتقدم بالشكر إلى كافة أساتذة وموظفي
علوم التسيير بجامعة امحمد بوقرة بومرداس.

كما لا يفوتني أن أتقدم بجزيل الشكر إلى أعضاء لجنة المناقشة.

و آخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين .



الإهداء

﴿وَاخْفِضْ لَهُمَا جَنَاحَ الذُّلِّ مِنَ الرَّحْمَةِ وَقُلْ رَبِّ ارْحَمْهُمَا كَمَا رَبَّيَانِي صَغِيرًا﴾

[الإسراء: 24]

إلى قرة العين التي جعلت الجنة تحت قدميها، إلى التي حرمت نفسها وأعطتني ومن نبع حنانها
سقتني، فمَنحتني الحب والحنان وربَّتني بلطف ورعتني، إلى تلك المرأة العظيمة

أمي الحنونة

إلى أبي رحمة الله عليه

أبي العزيز

و إلى من جمعني معهم ظلمة الرحم إلى ويعيش في كل وجودهم أُملي إخوتي
الكرماء وأبنائهم وبناتهم وأخواتي الكريمات وأبنائهم وبناتهم
و إلى كل من جمعني معهم مشعل العلم.

إلى كل من علَّموني أن العلم سلاح والأخلاق ذخيرة
إلى كل هؤلاء الأهدى هذا العمل

الملخص

جاءت هذه الدراسة بهدف التعرف على دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت بالأمانة العامة لولاية بومرداس، ولتحقيق هذه الأهداف تم تصميم استبيان بغرض جمع البيانات المطلوبة، وقد اخترنا طريقة العينة العشوائية البسيطة لتحديد أفراد عينة الدراسة، حيث تكونت هذه العينة من (31) فردا، وبعد جمع الاستبيانات الموزعة وتحليل البيانات التي تضمّنتها ومعالجتها باستخدام برنامج الحزم الإحصائية للعلوم الاجتماعية SPSS تحصلنا على معلومات تفيد بأن هناك ارتباط موجب وطردي ذو دلالة معنوية بين تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس، وهذا حسب نتائج تحليل الارتباط الذي بلغ (0.694^{**}) حيث تبين أن تكنولوجيا المعلومات لها دور كبير في إدارة الوقت، الأمر الذي ينعكس على أداء المؤسسة بحيث يصبح أكثر فعالية.

الكلمات المفتاحية: تكنولوجيا المعلومات، إدارة الوقت، الأمانة العامة لولاية بومرداس.

Resumé

Cette étude a pour objet de connaître le rôle de l'utilisation de la technologie de l'information au niveau de la gestion du temps dans la secrétaria générale de la wilaya de Boumerdes, et pour réaliser ces objectifs on a préparé un questionnaire dans le but de collecter les données requises, et on a choisi 31 échantillons d'une manière aléatoire simple, et après l'étude des réponses et l'analyse des données, et à l'aide du programme SPSS on a conclu qu'il y avait une relation positive entre la technologie d'information et la gestion du temps au Secrétariat général de l'État de Boumerdes, selon les résultats de l'analyse de corrélation, qui s'élèvent à (0.694^{**}), où il a été constaté que la technologie de l'information a un rôle important dans la gestion du temps, ce qui se reflète dans la performance de l'organisation afin qu'elle devienne plus efficace.

Mots clés: la technologie de l'information, gestion du temps, la secrétaria générale de la wilaya de Boumerdes

Abstract

This study came with the aim of identifying the role of information technology in time management in the General Secretariat of the Wilaya of Boumerdes, and to achieve these goals we prepared a questionnaire was designed for the purpose of collecting the required data. Distributed, analyzed and processed data using the Statistical Package for Social Sciences (SPSS) program. We obtained information that there is a positive, significant correlation between information technology and time management in the General Secretariat of the wilaya of Boumerdes, according to the results of the correlation analysis, which amounted to (0.694^{**}), where it was found that information technology has A significant role in time management, which is reflected in the performance of the organization so that it becomes more effective.

Key words: information technology, time management, the General Secretariat of the Wilayat of Boumerdes.

فهرس المحتويات

الصفحة	المحتويات
	شكر وعرفان
	الإهداء
	الملخص
	فهرس المحتويات
	قائمة الجداول
	قائمة الأشكال
	قائمة الملاحق
أ - د	مقدمة
الفصل الأول: الإطار النظري لتكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت	
02	تمهيد
03	المبحث الأول : ماهية تكنولوجيا المعلومات
03	المطلب الأول : مفهوم تكنولوجيا المعلومات ومكوناتها
08	المطلب الثاني: خصائص وأهمية تكنولوجيا المعلومات
11	المطلب الثالث : أثار تكنولوجيا المعلومات
12	المبحث الثاني : الأدبيات النظرية لإدارة الوقت
12	المطلب الأول : مفاهيم عامة حول إدارة الوقت
15	المطلب الثاني : إدارة الوقت مفهومها أهميتها ومتطلباتها
19	المطلب الثالث : مبادئ إدارة الوقت
22	خلاصة
الفصل الثاني : تطبيق تكنولوجيا المعلومات على إدارة الوقت	
24	تمهيد
25	المبحث الأول :التعريف بالأساسيات العامة العامة لولاية بومرداس
25	المطلب الأول : نبذة تاريخية عن ولاية بومرداس
25	المطلب الثاني :تعريف الأمانة العامة
28	المطلب الثالث : الهيكل التنظيمي للأمانة العامة لولاية بومردس
29	المبحث الثاني : منهجية الدراسة

فهرس المحتويات

29	المطلب الأول : الإجراءات المنهجية للدراسة
30	المطلب الثاني : أداة وأساليب الدراسة
33	المطلب الثالث : إختبار أساليب الدراسة
35	المبحث الثالث : نتائج التحليل الإحصائي
35	المطلب الأول : تحليل الخصائص الشخصية لعينة الدراسة
40	المطلب الثاني:تحليل متغيرات دراسة
46	المطلب الثالث : معامل الارتباط
51	خلاصة
53	خاتمة
58	قائمة المراجع
60	الملاحق

قائمة الجداول والأشكال والملامح

قائمة الجداول

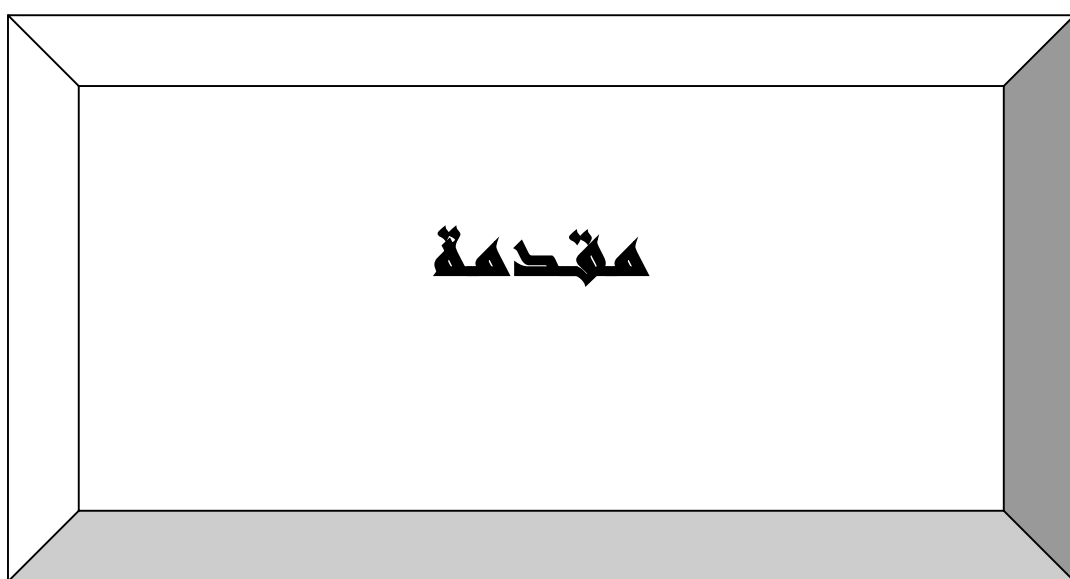
الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
02-01	إحصائيات الإستبيانات الموزعة والمسترجعة على العينة	29
02-02	عبارات محور إستخدام تكنولوجيا المعلومات	30
02-03	عبارات محور إدارة الوقت	31
02-04	درجات مقياس ليكارت الحسابي	31
02-05	درجات الأهمية النسبية للإستبيان	33
02-06	نتائج معامل صدق والثبات لكل المحاور	34
02-07	نتائج معامل صدق والثبات	34
02-08	توزيع أفراد العينة حسب الجنس	35
02-09	توزيع أفراد العينة حسب السن	36
02-10	توزيع أفراد العينة حسب مستوى الدراسي	37
02-11	توزيع أفراد العينة حسب الخبرة المهنية	38
02-12	توزيع أفراد العينة حسب الصفة	39
02-13	نتائج المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لعنصر المعدات المادية	41
02-14	نتائج المتوسط الحسابي لعنصر البرمجيات	42
02-15	نتائج المتوسط الحسابي لعنصر الشبكات	43
02-16	نتائج المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لعنصر تخطيط الوقت	44
02-17	نتائج المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لعنصر تنظيم الوقت	45
02-18	نتائج المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لعنصر لتوجيه الوقت	46
02-19	نتائج المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لرقابة الوقت	47
02-20	عامل الارتباط بين متغيري الدراسة	48

قائمة الأشكال

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة
01-01	نموذج الدراسة	ث
02-01	أنواع الشبكات الالكترونية	07
03-01	أهمية إدارة الوقت	17
04-01	متطلبات إدارة الوقت	18
01-02	الهيكل التنظيمي الأمانة العامة لولاية بومرداس	28
02-02	توزيع أفراد العينة حسب الجنس	36
03-02	توزيع أفراد العينة حسب السن	37
04-02	توزيع أفراد العينة حسب المستوى الدراسي	38
05-02	توزيع أفراد العينة حسب الخبرة المهنية	34
06-02	توزيع أفراد العينة حسب الصفة	40

قائمة الملاحق

الرقم	عنوان الملحق	الصفحة
1	الإستبيان	67
2	برنامج PSD خاص بالأمانة العامة لولاية بومرداس	72
3	قرار وزاري مشترك	72
4	مصالح ومكاتب الأمانة العامة	77



تمهيد

تشهد المؤسسات في الوقت الحاضر نموا كبيرا في حجمها وتنوعا في أنشطتها نتيجة للتطورات السريعة التي تشهدها البيئة المحيطة بها خاصة التكنولوجية منها، هذه التطورات كانت بمثابة قفزة سريعة في مختلف قطاعات ومجالات الحياة بشكل عام وعلى القطاعات الاقتصادية بشكل خاص، مما جعل الاقتصاد يستفيد من السرعة والفعالية التي توفرها له، ونتيجة لهذه التطورات أصبحت تكنولوجيا المعلومات تحتل مكانة واسعة وذات أهمية على جميع الأصعدة.

ومن هذا المنطلق أصبحت المؤسسات بمختلف أشكالها وأحجامها تعيش في بيئة تتسم بالديناميكية وسرعة التغير خاصة في المجال التكنولوجي، فبعد أن كان الاقتصاد يعتمد في نموه على عوامل تقليدية من رأسمال، يد عاملة ومواد خام، برزت التكنولوجيا كعامل مؤثر في جميع المهام داخل المؤسسة خاصة تلك المتعلقة بجمع ومعالجة المعلومات وبثها أو ما يعرف بتكنولوجيا المعلومات من أجل تحقيق أهداف معينة.

كما تعتبر إدارة الوقت من أحدث المفاهيم في الحقل الإداري، والتي أخذت حيز تفكير كبير من قبل الباحثين في المجال، لأن الوقت يعتبر من الموارد الجد مهمة والتي تخلق فرقا كبيرابين مؤسسة وأخرى، وبالتالي فإن إدارته بفعالية يجعل منه سلاحا جوهريا يمكن المؤسسة من الاستمرار والنمو، لذلك أصبحت أغلب المؤسسات تسعى لتطبيق هذا المفهوم رغم اختلاف مجال نشاطها وطبيعة عملها نظرا لما يحمله إسهام من نجاح المؤسسة.

أولا: إشكالية الدراسة

تتمثل إشكالية بحثنا التي نحاول تناولها وفق سياق نظري وتطبيقي تحليلي في السؤال الرئيسي كالآتي:

كيف تساهم تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت؟ وما واقع ذلك بالأمانة العامة لولاية بومرداس؟

ثانيا: الأسئلة الفرعية

انطلاقا من الاشكالية المطروحة، يمكن تقديم الأسئلة الفرعية التالية:

ما هو واقع كل من تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس؟

مقدمة

هل يوجد علاقة إرتباطات دلالة إحصائية بين تكنولوجيا المعلومات بمكوناتها المختلفة وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس عند مستوى دلالة (0.01)؟

ثالثا: الفرضيات

استنادا إلى مشكلة البحث والأسئلة الفرعية يمكن صياغة الفرضيات على النحو التالي:

يتم استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس بدرجة ضعيفة؛

يوجد علاقة ارتباط ذات دلالة إحصائية بين تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس عند مستوى دلالة (0.01).

رابعا: أسباب اختيار البحث

تتجلى دوافع اختيار البحث في هذا الموضوع من خلال النقاط التالية:

طبيعة تخصص الدراسة وصلته بموضوع الدراسة، حيث يعتبر من المواضيع التي تدخل في صميم تخصص إدارة أعمال؛

الميول الشخصي للبحث في هذا النوع من المواضيع؛

الإهتمام بالمواضيع الحديثة والرغبة في البحث والإطلاع على هكذا مواضيع.

خامسا: أهمية البحث

تماشيا مع إدراك أهمية البقاء والاستمرار في ظل محيط كثير التعقيد والتغير، كان لزاما على المؤسسات رفع قدرتها الإبداعية والإبتكارية بشكل يسمح لها بمواكبة تلك التطورات والتكيف معها واكتساب مهارات في استعمال تكنولوجيا المعلومات، حيث يكتسب هذا البحث أهميته في مختلف المجالات أهمها:

معرفة التوجهات الحديثة في مجال الثورة الرقمية والمعلوماتية في تكنولوجيا المعلومات؛

أهمية الوقت كمورد في تسيير مجموع المهام والوظائف داخل المؤسسة؛

التعرف على واقع تكنولوجيا المعلومات ومستواها في المؤسسة -الأمانة العامة- ولاية بومرداس، ومدى وعي مسيرها بدور هذه التكنولوجيا الحديثة واستخداماتها الفعلية بهدف تحسين سيرورة إدارة الوقت.

سادسا: أهداف البحث

يسعى هذا البحث إلى تحقيق الأهداف التالية:

معرفة أهم استخدامات تكنولوجيا المعلومات في المؤسسة محل الدراسة؛

مقدمة

الوقوف على مدى وعي وإدراك أصحاب المؤسسات بأهمية استخدام تكنولوجيا المعلومات،
الإلمام بكافة جوانب المتعلقة بإدارة الوقت؛
توضيح العلاقة بين استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في -الأمانة العامة-ولاية
بومرداس.

سابعاً: حدود البحث

تتمثل حدود البحث في:

الاطار الموضوعي

تتناول هذه الدراسة موضوع تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت، نظراً للأهمية البالغة لاستخدام
تكنولوجيا المعلومات ودورها الفعال في إدارة الوقت في المؤسسة، في ظل للتحويلات الحديثة التي
تشهدها بيئة المؤسسات ما يستوجب تبني مثل هذه المفاهيم للتأقلم معها.

الإطار المكاني

الأمانة العامة لولاية بومرداس.

الإطار الزمني

تم القيام بعدة زيارات ميدانية للمؤسسة محل البحث وتوزيع الاستبيان وجمعه من السنة الجامعية
2021 - 2022، وذلك خلال الفترة الممتدة من شهر فيفري إلى شهر ماي.

ثامناً: منهج البحث

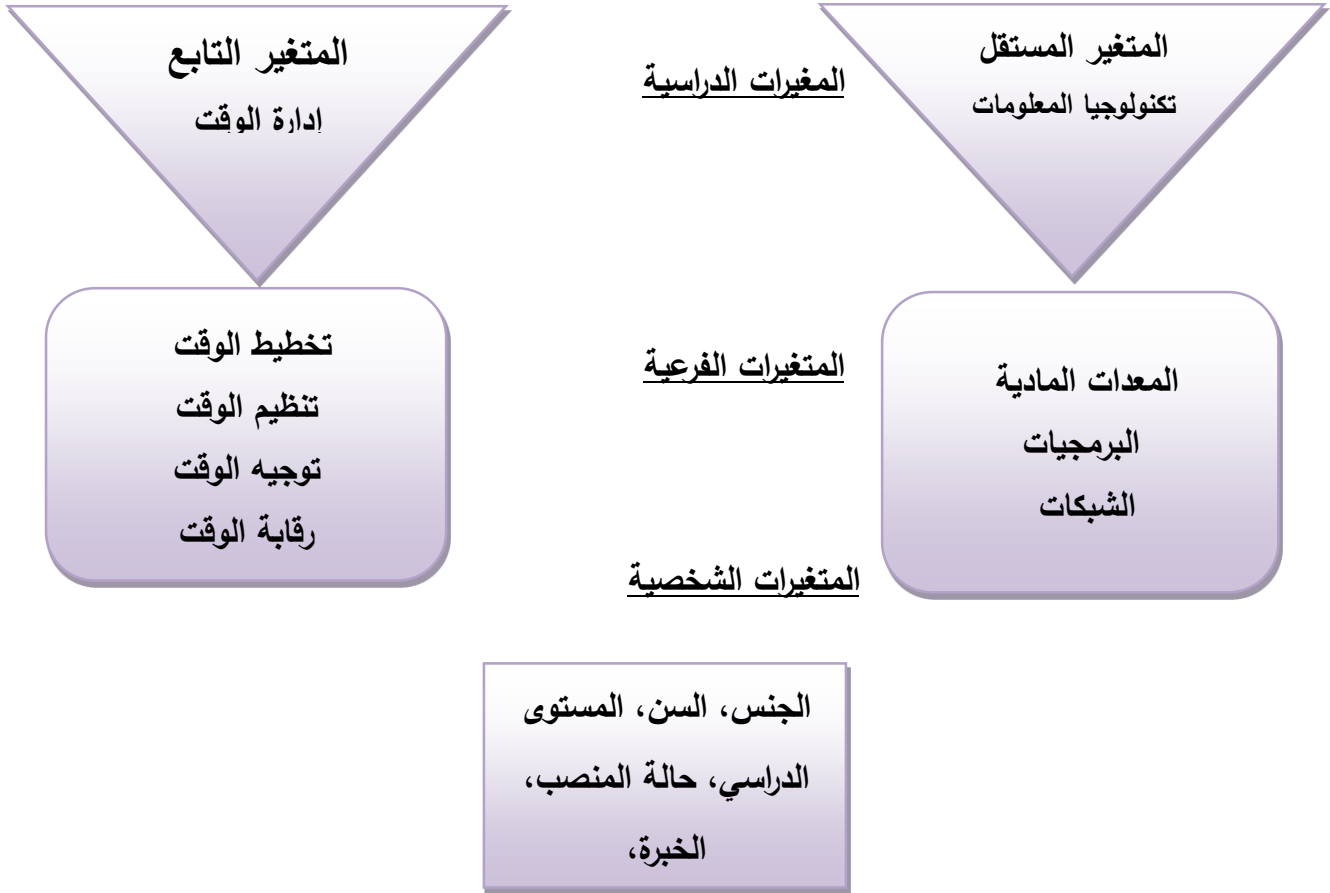
في ضوء طبيعة الدراسة والأهداف التي نسعى إلى تحقيقها تم استخدام المنهج الوصفي التحليلي،
فهو أكثر المناهج موافقة مع موضوع الدراسة، وهذا في الجانب النظري من خلال تقديم التعاريف وضبط
المصطلحات والمفاهيم والمداخل العامة للتكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت والعلاقة بينهما، أما في الجانب
التطبيقي فقد تم الاعتماد على المنهج الإحصائي المتمثل في استخدام برنامج الحزم الإحصائية للعلوم
الاجتماعية SPSS لتحليل نتائج الاستبيان بوصفه أداة لجمع المعلومات.

تاسعاً: نموذج الدراسة

لتحقيق غرض الدراسة والوصول إلى أهدافها المحددة، نعتمد على نموذج خاص، للتعرف فيما إذا كان
هناك ارتباط بين المتغيرات المستقلة والمتغير التابع وذلك وفق الشكل الموالي:

مقدمة

الشكل رقم (01-01): يوضح نموذج الدراسة



المصدر: من إعداد الطالبة

عاشرا: صعوبات البحث

صعوبة استعادة استمارات الإستبيان الموزعة والتأخر في استلامها؛

عدم تخصيص الوقت اللازم لجمع المعلومات الكافية أثناء المقابلة.

حادي عشر: الدراسات السابقة

من بين الدراسات السابقة التي حاولت معالجة هذا الموضوع، نذكر ما يلي:

✚ دراسة هناء عبداوي، بعنوان "مساهمة في تحديد دور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في إكساب المؤسسة ميزة تنافسية"، دكتوراه الطور الثالث، علوم التسيير، جامعة بسكرة، 2016/2015

وقد عالجت من خلال هذه الأطروحة إشكالية كيف تساهم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في جعل المؤسسة تكتسب ميزة تنافسية على مستوى الشركة الجزائرية للهاتف النقال - موبيليس-؟

لقد توصلت الدراسة إلى أن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات تؤثر على سلسلة القيمة من خلال إحداث تغيير في أسلوب نشاطات القيمة مما يسمح للمؤسسة بتحقيق التفرد والتميز وهو ما يخولها الحصول على ميزة تنافسية، كما أن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات تؤدي دور كبيرا في زيادة كفاءة وفعالية العمليات الإدارية بالمؤسسة محل الدراسة حيث أصبحت هذه الأخيرة تتم بشكل الكتروني فعال، يساهم في تخفيض معدل إنجاز الأعمال، وتخفيض معدلات العيوب والتلف.

✚ دراسة بلقيثوم صباح، "أثر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة على التسيير الاستراتيجي للمؤسسات الاقتصادية، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير بجامعة قسنطينة، 2012-2013.

وقد عالجت من خلال هذه الأطروحة إشكالية: ما هو أثر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة على التسيير الاستراتيجي للمؤسسات الاقتصادية، حيث توصلت إلى أن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة تؤثر على التسيير الاستراتيجي للمؤسسات الاقتصادية، وذلك من خلال استعمال المعلومة في جميع عمليات وأنشطة المؤسسة، التي تساعد في التسيير الجيد، وقد أفادتنا هذه الدراسة في أنها أوضحت لنا جانبا مهما من استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال حيث أصبحت جزء لا يتجزأ من نسيج الإدارة المعاصرة وموردا في تفعيل التسيير، وقد أضفنا من خلال دراستنا الحالية مقارنة بهذه الدراسة كيفية تسيير الوقت وإدارته من خلال استعمال تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

✚ دراسة سنية كاظم تركي، بشرى عبد إبراهيم، موفق صادق، "إدارة الوقت وأثرها في الأداء الوظيفي -دراسة تحليلية في مديرية التقاعد العامة، 2015

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على أثر إدارة الوقت في الأداء الوظيفي في مديرية التقاعد العامة، وذلك لمعرفة أداء العاملين ومدى تأثير الوقت في المديرية، وكذا التعرف على العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي. ولتحقيق أهداف البحث فقد تم تصميم إستبانة، وتم توزيعها على أفراد العينة والبالغ عددهم

50 إداريا من العاملين في المديرية، واعتمد الباحثين في هذا البحث على المنهجين الوصفي والتحليلي نظرا لملائمتها لطبيعة الدراسة.

وتوصلت الدراسة إلى عدة نتائج أهمها:

-توصل الباحث من خلال تحليل متغير إدارة الوقت إلى مستوى اهتمام بدرجة فوق المتوسط مما يعكس وجود أهمية لإدارة الوقت في مديره التقاعد العامة، كما أظهرت نتائج البحث وجود أثر للتوجيه والرقابة على الوقت في الأداء الوظيفي، وتبين أن مديرية تقاعد العامة لم تستطع أن تستعمل التخطيط للوقت في تعزيز الأداء الوظيفي، إضافة إلى أن الباحث توصل من خلال تحليل متغير الأداء الوظيفي إلى اهتمام فوق المتوسط، إلا أن هناك جوانب يجب على المديرية مراعاتها، وأوصت الدراسة بجملة من المقترحات منها:

-لابد من الاهتمام بالتخطيط والتفكير في المهام الوظيفية لأن ذلك يساعد على استغلال الوقت جيدا ويقلل من ضغوط العمل؛

-ضرورة تنمية الروح الجماعية في فريق العمل مما يؤدي إلى السرعة في إنجاز المهام؛

-لابد من الاهتمام بالرقابة على العاملين من حيث استغلالهم للوقت استغلال جيد.

🇲🇦 دراسة من إعداد يرقى حسين وجوال محمد السعيد، "المدير وضرورة التغيير نحو تحقيق الإدارة

الفعالة للوقت"، ملتقى دولي حول الإبداع والتغيير التنظيمي في المؤسسات الحديثة، جامعة سعد

دحلب، البليدة، 13/12 ماي 2010.

وقد عالج الباحثان في هذا الملتقى إشكالية: كيف يمكن للمدير إحداث التغيير المناسب للوصول إلى

إدارة فعالة للوقت.

حيث توصلت هذه الدراسة إلى أن على المدير التغيير في بيئة الأعمال المعاصرة، وذلك بزيادة اهتمامه بعامل الوقت باعتباره موردا خاصا، وباعتبار المدير الموجه الرئيسي وصاحب السلطة داخل المؤسسة، وهنا تظهر أهمية المدير ودوره في تحقيق الإدارة الفعالة للوقت، وقد أفادت هذه الدراسة في أنها أوضحت لنا أنه متى ما أدرك المدير هذه الفكرة وآمن بضرورة الكفاح من أجل استغلال الوقت فهو يسير في الطريق الصحيح نحو النجاح، وقد أضفنا لهذه الدراسة منهجية خاصة تقوم على التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة على وقت العمل ومختلف الأنشطة التي تتم داخل المؤسسة.

✚ دراسة لمين علوطي، "أثر تكنولوجيا المعلومات والاتصال على إدارة الموارد البشرية في المؤسسة، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه تخصص إدارة الأعمال، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير بجامعة الجزائر 2007-2008.

وقد عالج الباحث من خلال هذه الرسالة إشكالية مدى تأثير تكنولوجيا المعلومات والاتصال على إدارة الموارد البشرية في المؤسسة، حيث توصل إلى أنه تؤدي تكنولوجيا المعلومات والاتصال إلى تحسين إدارة الموارد البشرية في المؤسسة وذلك من خلال مساعدة تكنولوجيا المعلومات والاتصال على رفع مستوى الأداء البشري والتقليل أكثر من ضغوطات العمل الكلاسيكية، وقد أفادتنا هذه الدراسة في أنها أوضحت لنا أهمية تكنولوجيا المعلومات في بيئة العمال وإمكانية تأثيرها على المورد البشري، وقد أضفنا إلى هذه الدراسة استخدامات تكنولوجيا المعلومات والاتصال داخل المؤسسة.

ثاني عشر: التعليق على الدراسات السابقة

بعد أن تم جمع الدراسات السابقة وتمحيصها والتحقق في محتواها من طرف الباحث وبعد النظر في مختلف جوانبها وباختلاف موضوعاتها والأهداف التي حول كل باحث الوصول إليها وكذلك ما استخدم من مناهج وأدوات وعينات وحسب ما توصلوا إليه من نتائج يمكن توضيحها فيما يلي :

✚ تنوع الدراسات وهذا يدل على زيادة الاهتمام بهذا النوع من الموضوعات والبحوث العلمي؛

✚ لقد تعددت الأهداف التي سعت هذه الدراسات الوصول إليها لقد تشابهت في محاولة الوقوف على الدرو التي تلعبه تكنولوجيا المعلومات في الإدارة ككل من جهة المؤسسات عمومية وداخل المؤسسات الاقتصادية من جهة أخرى؛

✚ استخدمت الدراسات المنهج الوصفي التحليلي، ولك لتناسب هذا المنهج طبيعة الموضوعات كما اعتمدت

أساليب إحصائية متعددة لتحليل وتفسير البيانات لاختلاف مواضيع وأهداف الدراسات؛

✚ اعتمدت أغلبها على أسلوب الاستقصاء في جمع البيانات وذلك باستخدام الإستبانة كأداة لجمه البيانات،

وهذا راجع لاختلاف في المحاور والمجالات التي تضمنتها كل أداة؛

✚ كما ان بعض الدراسات هدفت إلى معرفة واقع تطبيق إدارة الوقت داخل المؤسسات وقد خلصت معظم

الدراسات إلى ضرورة تطبيق تكنولوجيا المعلومات داخل الإدارة؛

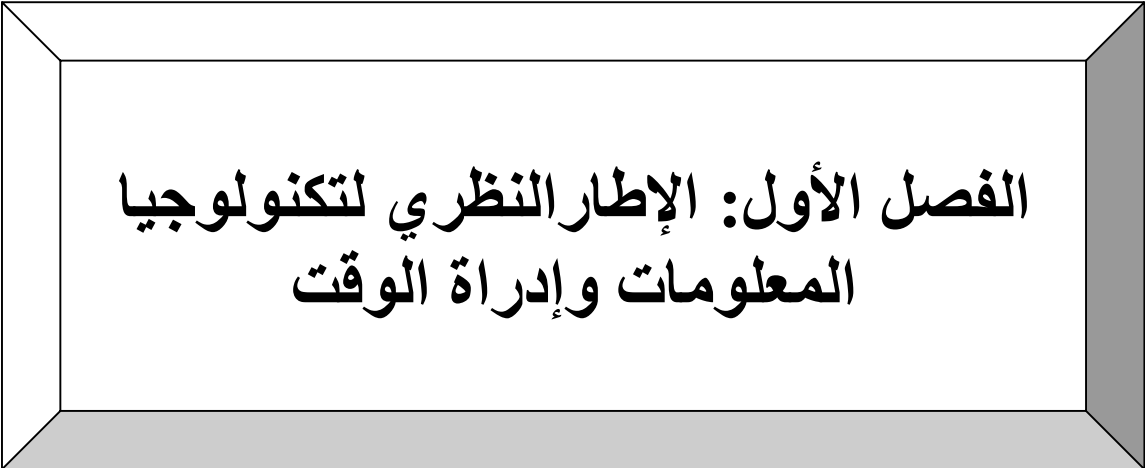
كما أن البعض من الدراسات هدفت إلى معرفة واقع تطبيق إدارة الوقت داخل المؤسسات، وربطها بأداء المورد البشري نظرا لأهميتها في التأثير عليه كما تختلف الدراسة الحالية عن الدراسات السابقة في اختيارنا لموضوع البحث من حيث الاعتماد على تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت؛ كما أن الدراسات السابقة أفادتنا في التعرف على الموضوع والاعتماد على المنهج الوصفي الذي من خلاله الحصول على النتائج المناسبة.

ثالث عشر: هيكل البحث

بغية الإجابة على الإشكالية المطروحة والفرضيات الموضوعة من خلالها وتحقيق أهداف الدراسة، تم تقسيم البحث إلى فصلين:

الفصل الأول جاء بعنوان الإطار النظري لتكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت، وهذا الفصل بدوره انقسم إلى مبحثين الأول وهذا المبحث ينقسم على ثلاث مطالب حول تكنولوجيا المعلومات، حيث تم التطرق إلى مفهوم تكنولوجيا المعلومات ومكوناتها وخصائصها وأهميتها ومكوناتها وأثارها، أما المبحث الثاني إدارة الوقت فقد تم التطرق خلاله إلى ثلاث مطالب مفاهيم عامة حول إدارة الوقت وأهميتها ومتطلباتها ومبادئها.

الفصل الثاني دراسة ميدانية، تضمن في المبحث الأول: التعريف بالأمانة العامة لولاية بومرداس، أما خلال المبحث الثاني، فتناول أداة الدراسة وأساليب التحليل، وخلال المبحث الثالث، تناول نتائج التحليل الإحصائي.



الفصل الأول: الإطار النظري لتكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت

تمهيد

يتميز العالم الحالي بتطورات في جميع المجالات وهذا نتيجة لمختلف للتغيرات الجذرية الحاصلة في الاقتصاد العالمي، بعد ما كان يتميز بطابعه الصناعي فتحول إلى طابعه المعلوماتي، أي أن في الوقت الحالي لا تقاس درجة التطور بامتلاك اقتصاد يعتمد على الصناعة بل أصبح يعتمد على كيفية الوصول إلى المعلومات وامتلاكها، ومن تم الوصول إلى تطوير المعارف التي تؤدي إلى تطوير العديد من المجالات.

ونظرا لما وصل إليه العالم من وسائل وتقنيات حديثة للوصول إلى جمع المعلومات وتخزينها واتخاذ القرار عن طريقها، أدى ذلك إلى الوصول إلى تكنولوجيا المعلومات التي تساهم في تطوير كيفية الوصول إلى المعلومات مع اعتماد شبكات لهذه العملية، بالوصول إلى حد كبير من التطور لهذه التكنولوجيات الحديثة، حيث يمكن الوصول إلى مجتمع معلوماتي يتميز بسرعة التطور والتغير.

المبحث الأول: ماهية تكنولوجيا المعلومات

لقد تزايد إعتداد المؤسسات على تكنولوجيا المعلومات بكل أنواعها فكلما اعتمدت المؤسسات على التكنولوجيا كلما أدى ذلك إلى إستمرارها ونجاحها وبالتالي تطورها وعليه يتم التكرق في هذا الفصل إلى مراحل تطور تكنولوجيا المعلومات ومكوناتها وخصائصها وأهم شبكات المعلوماتية

المطلب الأول: مفهوم تكنولوجيا المعلومات ومكوناتها

تكنولوجيا المعلومات مصطلح له تعريفات مختلفة، كما أن لها عدة خصائص تميزها.

الفرع الأول: مفهوم تكنولوجيا المعلومات

أولاً: مفهوم التكنولوجيا

التكنولوجيا هي مصطلح إنجلوساكسوني يعرّف بمجموع التقنيات التي لها ارتباط بالمعارف والمعلومات والابتكارات التي ينتجها المجتمع في عصر وزمن معين، اذن باختصار التكنولوجيا هي تقنيات تحمل قيم المجتمع وثقافته، بمعنى أن كل عتاد أو أداة تقنية لاحتوي على قيم وثقافة وحضارة المجتمع الذي انتجها ليست تكنولوجيا بل هي تقنية.

كما تعرف التكنولوجيا على أنها: "رصيد المعرفة الذي يسمح بإدخال آليات ومعدات وعمليات وخدمات جديدة ومحسنة، ويعكس هذا المصطلح مجالين هما:

➤ التكنولوجيا الثقيلة: الآلات والمعدات مثل الحواسيب، ووسائل الاتصال؛

➤ التكنولوجيا الخفيفة: تشمل الإدارة والمعلومات والمهارات".

ثانياً: مفهوم تكنولوجيا المعلومات

تعرف تكنولوجيا المعلومات من وجهة نظر مؤسسة التعاون والتنمية الاقتصادية بأنها "مجموعة التكنولوجيات التي تسمح بجمع وتخزين ومعالجة ونقل المعلومات في شكل اصوات وبيانات وصور، فهي تمثل الالكترونىك الدقيق، علم البعديات الالكترونية، والتكنولوجيات الملحقة". وفي تعريف آخر "تكنولوجيا المعلومات هي الترابط بين تكنولوجيا الحواسيب المتطورة وتكنولوجيا الاتصالات المختلفة أنواع واتجاهات، التي حققت إمكانية تناقل كمية هائلة من المعلومات بسرعة فائقة وبغض النظر عن الزمان والمكان وصول الى شبكات المعلومات، وفي قمتها شبكة الأنترنت.¹

1- زعباطة عبد اللطيف، دور تكنولوجيا المعلومات في تحقيق أهداف نظام الرقابة الداخلية، دراسة حالة، الاغواط،

اطروحة مذكرة شهادة ماجستير، جامعة بومرداس، 2015/ 2016، ص 56-57

الفصل الأول الإطار النظري لتكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت

مما سبق طرحه يمكن إعطاء تعريف شامل لتكنولوجيا المعلومات هي كل ما يتم تخزينه في الذاكرة الإلكترونية من معلومات تم استرجعها أو معالجتها من مصادر مختلفة كتب، مذكرات، وجعلها في شكل معطيات رقمية.

وتعرف تكنولوجيا المعلومات على أنها جميع أنواع تكنولوجيا الحواسيب الحديثة المستخدمة للتعامل في شتى أنواع المعلومات من حيث تشغيلها، وتنظيمها، وتخزينها في شكل إلكتروني، ونقلها وتوصيلها إلى الأطراف المعنية في الوقت المناسب من أجل الاستفادة منها.

ثالثاً: مكونات تكنولوجيا المعلومات

تتكون تكنولوجيا المعلومات من خمسة مكونات أساسية وهي:¹

1- المكونات المادية للحاسوب

1-1- مفهوم الحاسوب

يعرف الحاسوب بأنه جهاز يعمل بطريقة آلية أوتوماتكية حيث أنه يقوم بأداء العمليات الحسابية والمنطقية على البيانات الرقمية بوسائل الكترونية أو تحت تحكم البرامج المخزنة به. ويتكون الحاسوب من وحدات الادخال، ووحدات الاخراج، ووحدة المعالجة المركزية:

1-2 وحدات الادخال

هي حلقة وصل بين الحاسوب والمستخدم وتقوم بتلقي البيانات من الوسط الخارجي الى وحدة المعالجة المركزية وتتضمن لوحة المفاتيح، الفارة، والقلم الضوئي.

1-3 وحدة المعالجة المركزية

التي تعالج البيانات وتسيطر على نظام الحاسوب والتي تتكون من وحدة الحساب والمنطق ووحدة التحكم ووحدة المعالجة الرئيسية.

1-4 وحدة الاخراج

تؤدي مهمة ايصال الحاسب للوسط الخارجي لنقل النتائج المتولدة عن عمليات المعالجة من وحدة المعالجة المركزية الى الجهات المستفيدة.

¹ - أمانة قدايفة، اثار تكنولوجيا المعلومات على المزيج التسويقي، دراسة حالة، اطروحة مذكرة ماجستير، جامعة بومرداس، 2014، ص ص، 32، 41.

ومن أهم هذه الوسائل:

الشاشة المرئية، الطابعة، الأقراص المرنة، والمخرجات الصوتية.

2- البرمجيات

2-1 مفهوم البرمجيات

تعرف البرمجيات بأنها مجموعة البرامج والإجراءات التي توجه وتنسق تشغيل نظام الحاسوب لأداء العمليات المطلوبة منه. وهي عبارة عن تعليمات وقواعد ونماذج تساعد على معالجة البيانات والقيام بالوظائف المحددة التي صممت من أجلها بسرعة فائقة.

2-2 أنواع البرمجيات

تتمثل في برامج النظام وبرامج التطبيقات والإجراءات

2-3 برامج النظام

هي مجموعة البرامج العامة التي تقوم بإدارة موارد الحاسوب مثل المشغل المركزي وتشمل هذه البرامج العديد من الأنواع المختلفة مثل: برامج نظام التشغيل، برامج الاتصالات.

2-4 برامج التطبيقات

هي عبارة عن مجموعة من تعليمات الحاسوب والمكتوبة بلغة البرمجة ومن أمثلة تلك البرامج: برامج الكتابة على الحاسوب برامج قواعد البيانات.

3- قواعد البيانات

3-1 مفهوم قواعد البيانات

قواعد البيانات هي أحد أهم مكونات تكنولوجيا المعلومات، وهي المخزن أو الوعاء الذي يحتوي على البيانات التي تصف كل العمليات والأحداث الجارية في المؤسسة، تحتوي على بيانات مركبة بشكل معين بغرض تأمين حاجات محددة من متطلبات المستخدمين بحيث يسهل الحصول عليها واسترجاعها.

3-2- أنواع قواعد البيانات

قواعد البيانات متعددة الأبعاد: هي قاعدة إضافية تساعد المستخدم في استرجاع وتمثيل بيانات معقدة وذات أبعاد عديدة بسرعة كبيرة؛

قواعد بيانات استنتاجية: تتمثل في قواعد البيانات الهرمية والعلائقية؛

قواعد هدفية: للعمل في بيئة هدفية فمن الضروري استخدام قواعد البيانات هدفية؛

قواعد بيانات صحيحة ومتعددة الوسائط: صممت لتلبية الاحتياجات الخاصة للتعامل مع أنواع مختلفة من المواد الإعلامية.

4- شبكات تكنولوجيا المعلومات

4-1- مفهوم تكنولوجيا المعلومات

تكنولوجيا الاتصال هي عبارة عن عملية تناقل المعلومات والمعارف وتبادلها، من المرسل لمصدر المعلومات إلى المستقبل أو مجموعة من المستقبلين المستلمون للمعلومات. وذلك باستعمال ادوات وأجهزة متطورة.

ومن أهم أنواع تكنولوجيا المعلومات ما يلي:

الأقمار الصناعية: تعتبر الأقمار الصناعية محطات تحويل فضائية لبث إشارات ترسل بواسطة المحطات الأرضية والتي تعمل أيضا على ربط شبكات الاتصالات الأرضية من خلال شبكات الهاتف الذيمثل أهم وسائل الاتصال الصوتي ويعتبر من أقدمها وأكثرها انتشارا.

الانترنت: تعني الشبكة البيئية، وهي شبكة ترتبط بأجهزة الكمبيوتر في جميع انحاء العالم، يتم من خلالها تبادل المعلومات.

الفصل الأول الإطار النظري لتكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت

وهناك ثلاثة أنواع رئيسية من الشبكات الالكترونية: كما هو مبين في الشكل التالي:

الشكل رقم (01-02) : أنواع الشبكات الالكترونية



المصدر: التكريتي سعد غالب وبشير عباس العلاق، الأعمال الالكترونية، دار المناهج للنشر والتوزيع، الأردن،

2002، ص 369

5- مهارات الموارد البشرية

تعرف الموارد البشرية في تكنولوجيا المعلومات على أنهم الافراد الذين يقومون بإدارة وتشغيل تكنولوجيا المعلومات من متخصصين ومستخدمين نهائين للنظام.

الموارد البشرية اللازمة لتكنولوجيا المعلومات يمكن تصنيفها الى نوعين أساسيين هما:

5-1-1 المستخدمين النهائيين:

هم الافراد الذين يستخدمون المعلومات بطريقة مباشرة، والذين يقضون أكثر وقتهم في الاتصالات والتعاون من أجل خلق واستخدام وتوزيع المعلومات مثل: المديرين، المحاسبين، رجال البيع، والموظفين.

5-1-2 المتخصصون:

مجموعة من الافراد المتخصصين في تطوير وتحليل وتصميم وتشغيل تكنولوجيا المعلومات، ويشمل المتخصصون:

🔲 **محلي النظام:** يقومون بتصميم تكنولوجيا المعلومات بناء على متطلبات المعلومات التي

يحصلون عليها من المستخدمين النهائيين؛

🔲 **المبرمجين:** هم مصممو النظام الذين يقومون ببناء البرامج والحلول الفنية باستخدام التفاصيل

التي يوفرها لهم محلي النظام؛

🔲 **مشغلو النظام:** هم الافراد الذين يساعدون في تشغيل ومتابعة وصيانة تكنولوجيا المعلومات.

المطلب الثاني: خصائص وأهمية تكنولوجيا المعلومات

أولاً: خصائص تكنولوجيا المعلومات

تتميز تكنولوجيا المعلومات بعدة خصائص وهي:¹

¹ زعباطة عبد اللطيف، نفس المرجع السابق، ص 58-59.

1-تقليص الوقت والمكان

تتيح أنظمة تكنولوجيا المعلومات القيام بالمهام المعقدة بسرعة، مما يقلل الوقت المستغرق عادة في معالجة البيانات كما يمكن أن يستوعب حجما هائل من المعلومات المخزنة والتي يمكن الوصول اليها بسهولة.

2-اقتسام المهام الفكرية مع الآلة

تسهيل المهام نتيجة حدوث التفاعل بين الباحث وتطور منتجات تكنولوجيا المعلومات.

3-النمنمة

يقصد بالنمنمة الأسرع والأصغر والأقل تكلفة، هي تلك وتيرة تطور منتجات تكنولوجيا المعلومات.

4-التفاعلية

يمكن لمستعمل هذه التكنولوجيا أن يكون المستقل والمرسل في آن واحد، فالمشاركون فيعملية الاتصال يستطعون تبادل الأدوار وهو مايسمح بإحداث نوع من التفاعل بين الأنشطة.

5-اللاتزامنية

وتعني امكانية ارسال الرسائل واستقبالها في أي وقت يناسب الفرد المستخدم.

6-اللامركزية

تسمح هذه الخاصية باستقلالية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مثل الأنترنت تتمتع بالاستقلالية في عملها في كل الأحوال فلا يمكن لأي جهة أن تعطلها على مستوى العالم.

7-قابلية التوصيل

يقصد بهذه الخاصية إمكانية توصيل الاجهزة الاتصالية فيما بينها بغض النظر عن المؤسسة الصانعة أو البلد المصنع، وذلك عن طريق وضع معايير فنية لهذه الأجهزة يتم الاتفاق عليها بين هذه المؤسسات.

8-قابلية التحرك والحركة

يمكن للمستخدم الاستفادة من خدماتها اثناء تنقلاته الى اي مكان عن طريق وسائل اتصال كثيرة مثل: الحاسوب المحمول والهاتف النقال.

9- الشبوع والانتشار

الانتشار المنهجي لوسائل الاتصال حول العالم وفي الطبقات المختلفة للمجتمع، فكما تظهر وسيلة لتتقل المعلومات تعد في البداية ترفا لكنها في النهاية تصبح قابلة للاستعمال من طرف فئات في طبقات مختلفة في المجتمع.

10- العالمية

يقصد بالعالمية امكانية تناقل المعلومات بين المستفيدين على مستوى العالم.

ثانيا: أهمية تكنولوجيا المعلومات

تعتبر تكنولوجيا المعلومات العصب الأساسي لنشاط المؤسسة، حيث يؤدي عدم وجودها الى ضعف في اتخاذ القرارات، وتكمن أهمية تكنولوجيا المعلومات في ما يلي:¹

تعمل تكنولوجيا المعلومات على احداث تغيرات جذرية في كل مفاصل المؤسسة، وأعمالها ومنتجاتها، وأسواقها لامتداد استخدامها في مختلف أنشطة المؤسسة؛

تدفع بالمؤسسة للاستجابة والتكيف مع متطلبات البيئة حيث أن مفهوم وأساليب تكنولوجيا المعلومات في المؤسسات يحتم عليها اللحاق بركب التطور، تجنباً لاحتمالات العزلة والتخلف عن مواكبة عصر المعلوماتية؛

تساعد تكنولوجيا المعلومات في تنمية المعارف والمهارات التي تعمل على اثراء الجانب الفكري للعاملين؛

مكنّت تكنولوجيا المعلومات المؤسسات على زيادة قدرة التنسيق بين اقسامها من ناحية وبين المؤسسات مع بعضها البعض من ناحية اخرى من خلال ما توفره شبكات الاتصال الحديثة وربط الحواسيب مع بعضها؛

ساهمت تكنولوجيا المعلومات بتقليل حدوث الازمات؛

تحسن تكنولوجيا المعلومات عملية اتخاذ القرارات من خلال توفير المعلومات بالدقة والوقت المناسب لمتخذ القرار؛

1- زعباطة عبد اللطيف، نفس المرجع السابق، ص 45- 46.

الفصل الأول الإطار النظري لتكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت

تساعد تكنولوجيا المعلومات المؤسسات على بناء قاعدة معلومات استراتيجية بما تتمتع به من قدرات فائقة للتعامل مع المعلومات بما يكسب المؤسسة الميزة التنافسية.

المطلب الثالث: أثار تكنولوجيا المعلومات

لقد أحدثت التكنولوجيا الجديدة للمعلومات أثارا كبيرة وتغيرات عميقة فيما يتعلق بطرق الإنتاج والمؤسسات ويمكن تلخيص هذه الآثار فيما يلي:¹

1- الآثار الإيجابية

وتتمثل في:

- مساعدة المؤسسات على تحقيق قدر كبير من المرونة الانتاجية والتقليل من النفقات؛
- التقليل من الاتصالات الشخصية المباشرة لوجود شبكة اتصال وسيطة بين المؤسسات وهذا ما يساهم في تكاليف النقل والاقامة؛
- تحقيق تكامل عالمي لأسواق رأس المال من خلال وضع ترتيبات وإجراءات أكثر مرونة لضمان حركة رأس المال على المستوى العالمي؛
- زيادة الاختراعات والتجارب عن الانتاجية التي تؤدي الى تخفيض التكاليف والاسعار وزيادة المنتجات الصحية وبالتالي ارتفاع الاستهلاك؛
- تطبيق التجارة الالكترونية التي تشمل تبادل أشياء ذات قيمة بين الطرفين او أكثر من خلال وسائل الكترونية غالبا ما تكون الانترنت؛
- تنمية قدرات الافراد من خلال اكتساب المعلومات الهادفة واخذ قرارات أحسن.

2- الآثار السلبية

- قد نتج بعض الآثار السلبية عن تكنولوجيا المعلومات والتي يمكن تلخيصها كما يلي:
- في الكثير من الصناعات يزداد حجم الانتاج لتوظيف افراد ان كانت تكنولوجيا المعلومات مفيدة بالنسبة للمؤسسات التي تستخدمها، وبالتالي يكون هناك اشخاص لم يسعفهم الحظ في الحصول على مناصب عمل بسبب هذه التكنولوجيا؛

¹ - أمينة قذايفية، مرجع سبق ذكره، ص 41- 42.

الفصل الأول الإطار النظري لتكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت

الانترنت قد تسمح لبعض المتشددین والمعارضین بنشر افكارهم ودعواتهم وتكون هناك صعوبات كبيرة من جهة التحريض على العنف والعنصرية؛

التكنولوجيا الجديدة للتكنولوجيات تجعل العلاقات بين المتعاملين اقل انسانية كعلاقة الطبيب بالمريض اثناء الجراحة عن بعد؛

سمحت التكنولوجيات الجديدة بظهور النقود الالكترونية والتي تمثل تهديدا للسيادة النقدية.

المبحث الثاني: الأدبيات النظرية لإدارة الوقت

تعتبر إدارة الوقت من المفاهيم الإدارية المعاصرة والتي اتفق معظم الباحثين في علم الإدارة على أهميتها البالغة، وذلك نظرا لكونها ترتبط بجميع المراحل من تخطيط وتنظيم وتوجيه، واتخاذ القرار والرقابة كذلك، وبالتالي تحقيق المؤسسة لأهدافها مرتبط وبصفة مباشرة لمدى اهتمامها بالوقت المطلوب لذلك، وسوف نعرض في هذا المبحث مفهوم إدارة الوقت وخصائصها، أهميتها ومبادئها.

المطلب الأول: مفاهيم عامة حول الوقت

من الصعوبة تحديد تعريف معين للوقت، وبشكل عام يتمثل تعريف الوقت بوجود العلاقة المنطقية لارتباط نشاط أو حدث معين أو نشاط أو حدث آخر، ويعبر عنه بصيغة الماضي أو الحاضر أو المستقبل.

لقد أصبح الوقت بمثابة امتلاك سلاح جوهري يمكن المؤسسة من النمو والبقاء والاستقرار، وعليه سنقوم من خلال هذا المطلب بذكر أهم النقاط المتعلقة بالوقت.

أولا : مفهوم الوقت

لقد أصبح الوقت بمثابة امتلاك سلاح جوهري يمكن المؤسسة من النمو والبقاء والاستقرار، وعليه سنقوم من خلال هذا المطلب إلى ذكر أهم النقاط المتعلقة بإدارة الوقت دون أن ننسى التكلم عن الوقت نظرا لتمحور الموضوع حوله

يمكن إعطاء التعاريف التالية للوقت:

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

✚ و اعتبره إسحاق نيوتن (1642 - 1727 م) على أنه: "شيء مطلق يتدفق دائما بالنتابع والاتساق

نفسه وبصرف النظر عن أية عوامل خارجية " (1)

(1) أحمد أحمد الخضيرى، الإدارة التنافسية للوقت، إيتراك للنشر والتوزيع، مصر، 2000، ص.15

الفصل الأول الإطار النظري لتكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت

✚ أما "كانت" (1724-1804) عرفه بأنه: " الزمن ليس شيئاً موضوعياً قائماً بذاته وأن الزمن يعود في الإحساس لأداء العقل "(2)

✚ و لكن التعريف الأكثر دلالة هو ما جاء به " ألبرت أنشتاين (1879-1955م) حيث قال: "لكل جسم مرجعي ذي علاقة زمنه الخاص به، وبدون معرفة النظام المرجعي للجسم وتحديد الإطار المرجعي لهذا الزمن، يكون من غير المفيدة ذكر الوقت الخاص بحدث معين للجسم المشار إليه".¹

ثانياً: أهمية الوقت

يعتبر الوقت من أهم المتغيرات التي تحيط بالإنسان، حيث كان محل تقديس في مختلف الديانات والمعتقدات، ففي الأثر العربي نجد عدة حكم تشير أهمية الوقت مثل " الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك " أو " لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد ". وحتى يومنا هذا لا يزال المتغير يحظى بنفس الأهمية، لكن هذه الأهمية أو هذا الاهتمام يختلف من مجتمع لآخر ومن بلد إلى بلد ويرتبط هذا الاختلاف بعدة عناصر:²

✚ مختلف التقاليد والأعراف والمعتقدات التي لها تأثير مباشر على الحياة وبصفة كبيرة على كيفية التي يتعامل كل منهم مع الوقت؛

✚ المستوى المعيشي ومستوى الدخل الفردي والقومي والسلوك الاقتصادي كل هذه العوامل لها تأثير مباشر على طريقة تخمين الفرد وتعامله مع الأشياء بما فيها الوقت؛

✚ المستوى التعليمي: يؤثر بصفة كبيرة على درجة الاهتمام بالوقت من خلال زيادة الوعي؛

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

ثالثاً: خصائص الوقت

يعتبر الوقت من الموارد المهمة والنادرة لأي إنسان أو مؤسسة ويتميز بعدة خصائص منها:⁽³⁾

(2) حنا نصر الله، مبادئ في العلوم الإدارية، دار زهران للنشر، الأردن، 1998، ص 82 .

(1) بشر العلق، مبادئ الإدارة، دار البازوري العلمية للنشر والتوزيع، الأردن، 1998، ص 91 .

(2) بشر العلق، نفس المرجع السابق، ص 91 .

(3) مدحت محمد أبو نصر، إدارة الوقت المفهوم والقواعد والمهارات، المجموعة العربية للتدريب والنشر، الطبعة الثالثة،

مصر، 5112، ص 152-153.

الفصل الأول الإطار النظري لتكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت

موزع على الكل بالتساوي، فكل لديه 24 ساعة يوميا و 2 أيام أسبوعيا، و 25 أسبوعا في السنة؛
لا يمكن شراؤه أو بيعه أو استئجاره أو إحلاله أو تخزينه أو استرجاعه أو إطالته أو زيادة سرعته؛
الوقت مورد محدود له بداية وله نهاية: عبارة عن عمر الإنسان المحدد له لا يمكن تنمية المورد أو تمديده؛

الوقت سريع الانقضاء، هو يمر كلمح البصر فهو يفرض الإنسان بسرعة عجيبة؛
الوقت أنفس ما يملك الإنسان لأنه ما مضى لن يعود ولا يعد ولا يعوض بشيء، فهو أثمن وأعلى ممتلكات الإنسان فهو من ذهب،

الوقت كمورد له خصوصية خاصة فأنت يمكن أن تكسب المال أو تعلم المهارات؛
سرعة الانقضاء والمرور؛

لا يمكن ادخاره للاستخدام في المستقبل؛

الوقت ضد الجميع ومع الجميع؛

الوقت أطول شيء لأنه مقياس للخلود؛

الوقت أداة تقويم ورقابة حيث كل عمل له فترة زمنية محددة بداية ونهاية.

رابعا: أنواع الوقت

بعد التطرق إلى تعريف وأهمية وخصائص الوقت يجب التطرق إلى أنواع الوقت وذلك للإلمام بمختلف جوانب هذا الموضوع:⁽¹⁾

للوقت عدة أنواع سوف نذكرها فيما يلي:⁽²⁾

⁽¹⁾ محمد يوسف المسيليم، التدريب على الأساليب الحديثة في إدارة الوقت، المطبوعات الجامعية، الكويت، 1998، ص12

⁽²⁾ أسارة محجوبي، إدارة الوقت في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، مذكرة مندرجة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر، تسيير المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، 5112-5113، ص3.

1- الوقت الإبداعي

يخصص هذا النوع من الوقت لعملية التفكير، التحليل، التخطيط المستقبلي، وعلاوة على ذلك تنظيم العمل وتقويم مستوى لانجازه، ويلاحظ أن كثير من النشاطات الإدارية يمارس فيها هذا النوع من الوقت الذي هو بحاجة إلى تفكير عميق علمي وتوجيه تقويم كما يواجه هذا النوع من الوقت المشكلات الإدارية من كافة جوانبها بأسلوب علمي منطقي، بهدف تقديم حلول منطقية، موضوعية تضمن فاعلية القرارات والنتائج التي تصدر بشأنها.

2- الوقت التحضيري

يمثل هذا النوع من الوقت الفترة الزمنية التحضيرية التي تسبق البدء بالعمل ويستغرق هذا النوع من الوقت في جمع معلومات أو حقائق معينة، أو تجهيز المعدات أو القطاعات أو الآلات أو المستلزمات المكتبية الهامة، قبل البدء في تنفيذ العمل، ويفترض أن يعطي الإداري هذا النوع من النشاط لما يحتاجه من الوقت، لتجنب الخسائر الناجمة عن عدم الإعداد المناسب للعمل، وعدم توفر المدخلات الأساسية التي قد تحدث خسارة اقتصادية يمكن تجنبها.

3- الوقت الإنتاجي

يمثل هذا النوع من الوقت الفترة التي ينفذ فيها العمل الذي تم التخطيط له في الوقت الإبداعي والتحضيري لزيادة فاعلية استثمار الوقت، يجب على الإداري أن يوازن بين الوقت الذي يستغرق في الإنتاج أو تنفيذ العمل، وبين الوقت الذي يقضيه في التحضير والإبداع؛

4- الوقت العام

يخصص عادة هذا الوقت للقيام بنشاطات فرعية عامة لها تأثيرها الواضح على مستقبل المؤسسة الاجتماعية، وارتباط المسؤولية فيها بمؤسسات وجمعيات وهيئات كثيرة في المجتمع، والحضور الإداري للندوات أو تلبية لدعوات وافتتاح مؤسسة معينة، أن هذه النشاطات المختلفة تحتاج إلى وقت كبير من قبل الإداري لذلك عليه أن يحدد كم من الوقت يمكن أن يختصص لمثل هذه النشاطات أو يفوض شخصا معيناً للقيام بهذه بدلا منه، مع الأخذ في إنجاز الأعمال الرسمية الموكلة له، وإبقاء جسور العلاقة والتعاون مع الآخرين في الخارج قائمة ووثيقة.

المطلب الثاني : إدارة الوقت مفهومها وأهميتها ومتطلباتها

كما رأينا سابقا أن الوقت أصبح أحد موارد المؤسسات الحديثة بل أهمها على الإطلاق، لذلك أصبح من اللزوم عليها أن تخصص مكانا له في إستراتيجيتها المستقبلية.

أولا: مفهوم إدارة الوقت

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

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

حيث يمكن إدراج التعاريف التالية لإدارة الوقت:

1- التعريف الأول

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

2- التعريف الثاني

إدارة الوقت هي الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته والرغبات والأهداف.⁽²⁾

3- التعريف الثالث

إدارة الوقت هي قدرة على اتخاذ القرار بشأن ما هو مهم في الحياة سواء كان ذلك في العمل أو المنزل أم في حياتك الشخصية أو حتى عند وضعك الأولويات في بعض الأعمال بحيث يتاح لنا الوقت الكافي لإتمام الأعمال التي يجب أن ننجزها والتي نحتاجها وتلك المهمة أيضا.⁽³⁾

⁽¹⁾ يحي حداد، مؤسسات الأعمال الوظائف والأشكال القانونية، دار زهران للنشر والتوزيع، عمان، 1996، ص 47 .

⁽²⁾ www.geocities.com

⁽³⁾ احنا نصر الله، مرجع سبق ذكره، ص 84

4- التعريف الشامل

إدارة الوقت هي عبارة عن أسلوب إداري يلجأ إليه المديرون في مختلف المستويات الإدارية لاستثمار الوقت المتاح إليهم في المؤسسة أحسن استغلال في إنجاز المهام المناطة بهم، ويتمثل هذا الأسلوب الإداري في تخطيط وتنظيم الوقت بهدف تحديد السبل الكفيلة بالقضاء على العوامل والظروف والمواقف التي تسبب ضياع الوقت، أو الحد منها بقدر المستطاع.⁽⁴⁾

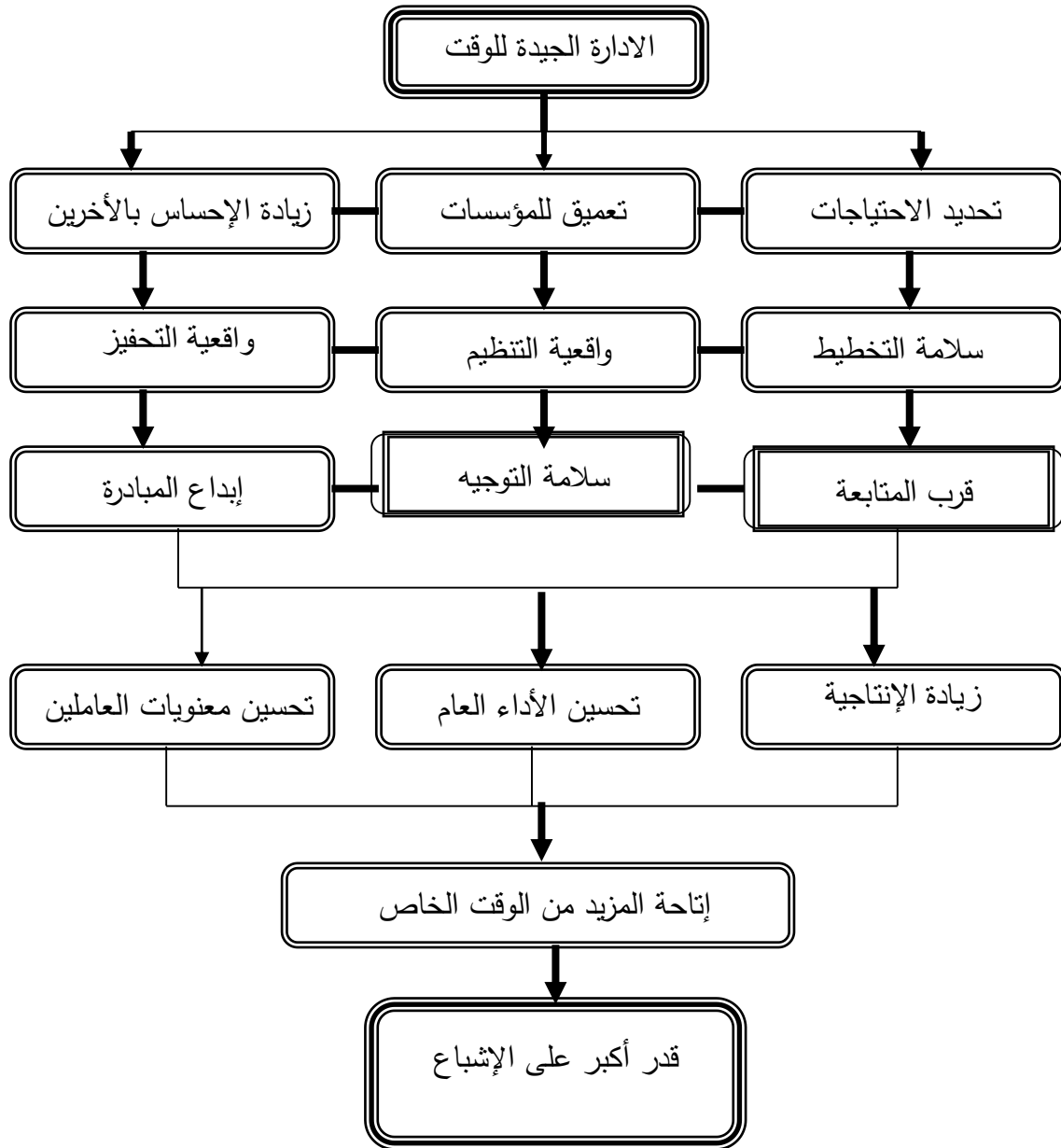
والمقصود بالأسلوب الإداري مجموعة المعارف والسلوكيات والمراحل التي تشكل في مجملها عملية إدارية متكاملة، يلجأ المديرون في مختلف المستويات الإدارية إليها لاستثمار واستغلال الوقت المتاح لهم لتحديد مصادر ضياع الوقت وأسبابه، وإيجاد الوسائل التي تتكفل بالقضاء على تلك العوامل المضيق للوقت.

ثانياً: أهمية إدارة الوقت

يمكن تحديد هذه الأهمية من خلال الشكل التالي:

⁽⁴⁾ احنا نصر الله، مرجع سبق ذكره، ص84

الشكل رقم (01-03): أهمية إدارة الوقت

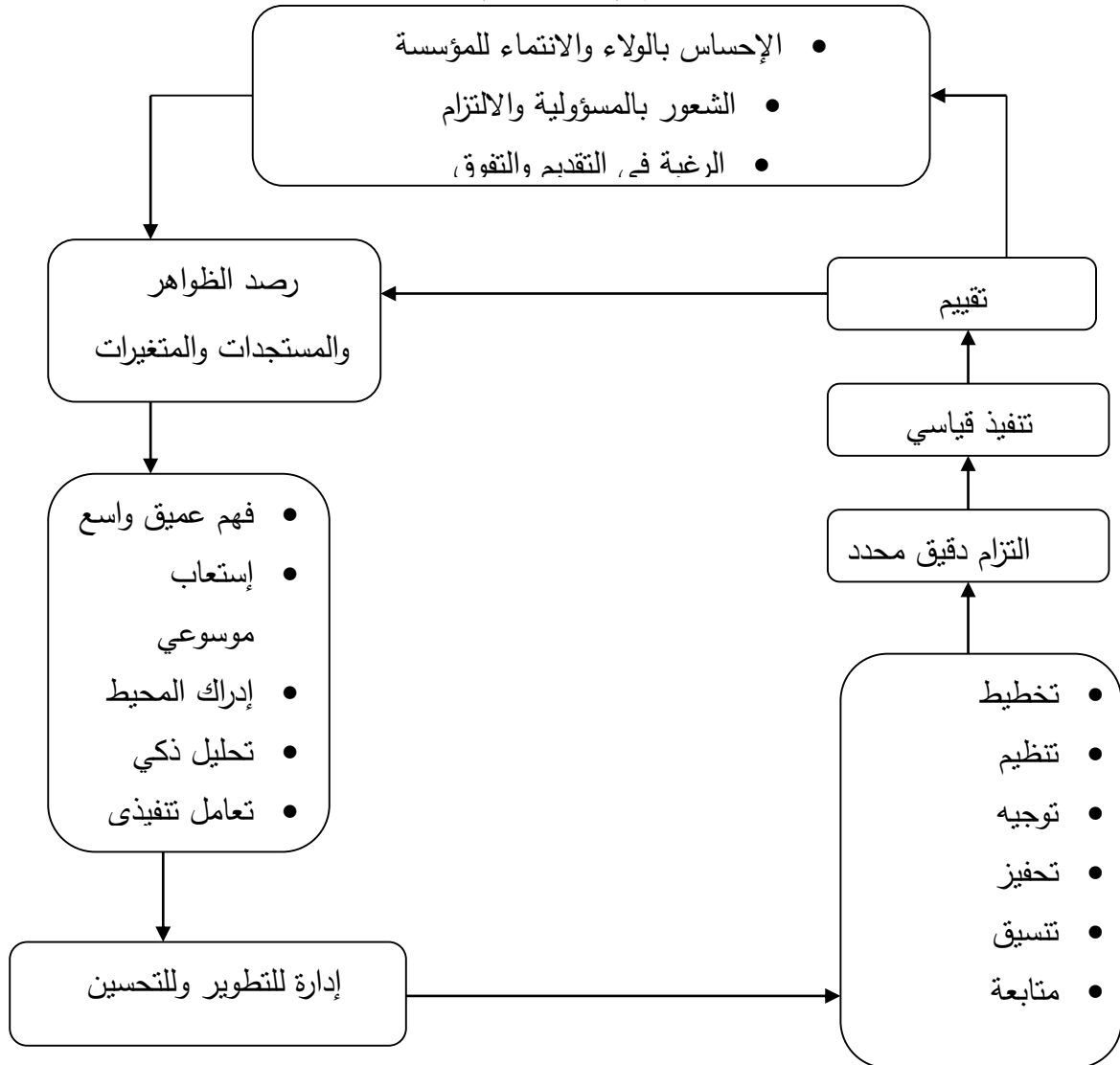


المصدر: محسن احمد الحضييري، مرجع سبق ذكره، ص19

ثالثاً: متطلبات إدارة الوقت

يمكن إدراج أهم متطلبات إدارة الوقت فيما يلي:

الشكل رقم (01-04): متطلبات إدارة الوقت



المصدر: محسن أحمد الخضيرى، مرجع سبق ذكره ص28

المطلب الثالث: مبادئ إدارة الوقت

تختلف هذه المبادئ من باحث لآخر نظرا للاختلاف في المقاربات المعرفية، وكذا الميادين التي تناولت هذه المبادئ فيها، وسنحاول ذكر أهم هذه المبادئ فيما يلي⁽¹⁾:

أولاً: المبادئ المتعلقة بالتخطيط

التخطيط هو اختيار من بين البدائل المتاحة، وتخطيط استخدام الفرد يتضمن أن يعرف كيف يستخدم حالياً، ثم يقرر كيف يجب استخدامه، يحدد استخدامه المناسب بالطريقة التي يرغبها، وأهم المبادئ المتعلقة بالتخطيط هي:

1- مبدأ تحليل الوقت

بعد تحليل الوقت من متطلبات إدارة الوقت ومن الضروري كأساس الاحتفاظ بجدول يومي للنشاطات لتسجيلهم عبر فترات 12 إلى 31 دقيقة ولمدة أسبوعين متتاليين، فأسس تحليل الوقت يتخذ عادة شكل جدول يكتب فيه الفرد نشاطاته اليومية وتسجل مع أوقاتها، إذ ينبغي تقسيم وقت المدير اليومي إلى فترات كل فترة مدتها 12 دقيقة، مع العلم أن الانتهاء من عملية التحكم يجد المدير أن وقتاً كبيراً قد ضاع منه، أو لم يحتسب أصلاً بسبب التأخير أو المقاطعات أو عدم وجود خطة أو أي سبب آخر.

2- مبدأ التخطيط اليومي

من الضروري القيام بالتخطيط اليومي بعد انتهاء عمل اليوم، أو قبل ابتداء العمل اليوم التالي، بحيث يتلائم مع الأهداف القصيرة الأجل ومع المهمات، وذلك من أجل الاستفادة الفعالية من الوقت الشخصي، التخطيط الفعال سيقضي على مشكلة الوقت، فمعظم الكتاب يتفقون على أن الخطط ينبغي أن تعد يومياً، وأن تتألف من قائمة الأعمال وجدولة زمني لانجازها، ويبدو أن تحديد الخطة اليومية يجب ترتيب الأولويات للقيام بالعمل المقرر.

(1) خرموش منى، إدارة الوقت بين المهارات وأهم الاستراتيجيات المتبعة من طرف مدراء التعليم العالي، مجلة الدراسات والبحوث الاجتماعية، جامعة الشهيد حمة لخضر الوادي، العدد 13 سبتمبر 5112، ص 315-312.

3- مبدأ تخصيص الوقت حسب الأولوية

يجب تخصيص الوقت المتوافر في يوم العمل لانجاز تلك الأعمال، التي تعتبر ذات أولوية عالية، حيث نقوم بذلك بعد إن نكتب الأعمال المطلوب القيام بها في الخطة اليومية ذلك حسب أولوياتها وتخصيص الوقت المتاح لانجازها، ويتم تحديد الأولويات ثلاث طرق الأولى لا يمكن تفويضها وملحة ومهمة، والثانية تعتمد طريقة على ظاهرة أن الأشياء التي نعتبرها ملحة ليست دائما ملحة، والطريقة تم بتحديد الأعمال التي يمكن تفويضها للغير وتلك التي لا يمكن تفويضها.

4- 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 الانخراط أو التقليل من الوقت المطلوب، وعند إعداد الخطة اليومية ينبغي أن يدرك الفرد حدود مقدار الوقت في يوم العمل الذي يمكن أن تجدد فيه المهام، فالمدير الذي يخطط لملئ كل دقيقة من يوم العمل سيجد أن عدم المرونة في الجدول لا يمكن أن نجعله قادرا على إتباعه.

ثانيا: المبادئ المتعلقة بالتنظيم

تهتم وظيفة التنظيم بكيفية تنظيم المدير لوقته وبيئته، حتى يصبح أكثر فعالية في استخدام وقته، أهم مبادئ التنظيم هي⁽¹⁾:

1- التفويض

إن تفويض كل الأعمال الممكنة بما يتناسب مع حدود عمل المدير أمر ضروري لتوفير الوقت المطلوب لقيام المهام الإدارية، لتبدأ عملية تحديد أولويات الأعمال وترتيبها في الخطوة اليومية بأن يتم أولا تحديد أي من هذه الأعمال يمكن تفويضها، كل الأعمال التي يمكن تفويضها ينبغي أن تعطي المدير وقتا حرا يستطيع من خلاله أن يقوم بأعمال أخرى لا يمكن لغ يره القيام بها، ولكي يتم تحديد الأعمال التي يمكن تفويضها ينبغي على المدير أن يتبع مبادئ التفويض المعروفة والراسخة.

⁽¹⁾ خرموش منى، مرجع سبق ذكره، ص 312.

2- تقسيم العمل

كل الأعمال متشابهة بطبيعتها، والتي تطلب بيئة وموارد مماثلة لانجازها، ينبغي أن تجمع معا في أقسام من خطة العمل اليومية.

3- 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 لتقي المرؤوسون مع مديريهم في وقت معين، والاتصالات الهاتفية يرد عليها على وقت محدد، ثم تحديد موعد الاجتماعات في وقت معين، مما يؤدي إلى تحسين فعالية انجاز المهام الذي سيؤدي إلى توفير الوقت.

4- الإقلال من الأعمال الروتينية

إن الأعمال اليومية ذات الطبيعة الروتينية تشكل قيمة بسيطة لتحقيق الأهداف لعامة، ينبغي التقليل منها، فتنظيم العمل والعاملين بحيث تقلل من كمية العمل، الروتين سيؤدي إلى استخدام أكثر فعالية للوقت، والأعمال الروتينية هي إجراءات صغيرة كثيرة الحدوث في المؤسسة 21 بالمائة من الوقت المتاح لهم.

ثالثا: المبادئ المتعلقة بالرقابة

فبعد التخطيط وتنظيم العمل بما يتفق والمبادئ ذات العلاقة يبقى فقط تنفيذ الخطة والمتابعة اليومية ويتطلب القيام بعملية الرقابة المبادئ التالية:

1- تنفيذ الخطة اليومية والمتابعة

فتنفيذ الخطة أمر ضروري لوظيفة الرقابة، إذ لا يمكن إنجاز هذه الوظيفة إلا إذا كان هناك خطة أو معيار تتم مقارنة النتائج المتوقعة به، فمتابعة تعديل الخطة والجدول والأداء بما يتلائم مع الأهداف والظروف المحيطة هي الرقابة بذاتها.

2- إعادة التحليل

ينبغي إعادة تحليل استخدام الوقت على الأقل مرة واحدة كل ستة أشهر، والعودة للعادات السيئة في إدارة الوقت.

3- تحليل الوقت

حيث يجب إعادة تحليل الوقت مرة كل ستة أشهر على الأقل، فقد وجد أن صعوبات تنفيذ الخطة اليومية، تجعل معظم المدراء يعودون لممارساتهم القديمة، ولتفادي هذا ينبغي تكرار تحليل استخدام الوقت من وقت لآخر.

خلاصة

على ضوء ما تم تقديمه في هذا الفصل توصلنا إلى أن إدارة الوقت تعد من إحدى العمليات التي تحتاج إلى التحليل والتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، فهي علم وفن الاستخدام الرشيد للوقت، وهي عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والمتابعة والتنسيق والتحفيز، وتعد إدارة الوقت عنصر متاح للمشروع، فإن لم تحسن إدارته فإنه لم يتم تحسين إدارة أي شيء، وبسبب أن الوقت موردا نادرا ولا يمكن تعويضه لذا فإن إضاعته تعد خسارة كبيرة للفرد والمؤسسة، كما يعكس حسن استغلاله مؤشرا على التقدم الحضاري لأي مجتمع.

ولو أمعنا النظر قليلا في التطور الحاصل لوجدنا أن استعمال وسائل تكنولوجيا المعلومات استخداما جيدا مكن كلا من العاملين والمدراء من استغلال مورد الوقت استغلالا أمثلا، معتمدين في ذلك على كل من الهاتف النقال، الفاكس، الانترنت، الحاسبات الآلية، المفكرة الإلكترونية، البريد الإلكتروني وغيرها من الوسائل التقنية التي تعمل على تحسين إدارة الوقت وبالتالي على تقدم وازدهار المؤسسة.

أما في الفصل الثاني فسوف نتطرق فيه إلى الجانب التطبيقي من الدراسة معتمدين في ذلك على ما تم ذكره وتفصيله في الجانب النظري محاولين الوصول إلى العلاقة التي تربط تكنولوجيا المعلومات مع إدارة الوقت من خلال إجراء استبيان موجه إلى لموظفي الأمانة العامة لولاية بومرداس.

الفصل الثاني

الدراسة الميدانية لواقع استخدام
تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في
الأمانة العامة لولاية بومرداس

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

تمهيد

بعد التطرق في الفصل السابق إلى عرض ومناقشة لمختلف المفاهيم الأساسية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصال وإدارة الوقت، سنقوم في هذا الفصل بإختبار ومعرفة مدى تطابق المفاهيم والقواعد النظرية مع الواقع التطبيقي، من خلال إجراء الدراسة الميدانية بالأمانة العامة لولاية بومرداس. وانطلاقاً مما سبق فقد تضمن هذا الفصل المباحث الأساسية التالية:

المبحث الأول: التعريف بالأمانة العامة لولاية بومرداس ؛

المبحث الثاني: منهجية الدراسة ؛

المبحث الثالث: نتائج التحليل الإحصائي.

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة

الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

المبحث الأول: التعريف بالأمانة العامة لولاية بومرداس

المطلب الأول: نبذة تاريخية عن ولاية بومرداس

تأسست ولاية بومرداس بموجب التقسيم الإداري للجزائر وفق رقم 84-09 المؤرخ في 1984/12/14، تقع في الشمال المركزي للجزائر وتمتد على شريط ساحلي يزيد طوله عن 80.333 كلم، تتربع على مساحة تقدر بـ 1452.68 كلم وتقدر نسبة السكان فيها حوالي 900 ألف نسمة، تحدها غربا الجزائر العاصمة ومن الجنوب ولاية البليدة أما من الشرق فتحدها ولاية تيزي وزو وجنوبا ولاية البويرة ومنالشمال البحر الأبيض المتوسط ذات الدليل الإداري رقم 35، تتكون من 09 دوائر و32 بلدية.

المطلب الثاني : تعريف الأمانة العامة لولاية بومرداس

الأمانة العامة لولاية بومرداس ينظمها المرسوم التنفيذي رقم 215-94 المؤرخ في 23 جويلية 1994، يترأسها الأمين العام الذي يعين بمرسوم رئاسي يعمل تحت سلطة الوالي، تتمثل مهامه في السهر على العمل الإداري وضمان استمراريته ويتابع عمل جميع مصالح الدولة في الولاية ويقوم بتنسيق اعمال المديرين التنفيذيين وينشط عمل أجهزة الولاية وهياكلها، كما يترأس لجنة صفقات الولاية، ويتابع تنفيذ مداورات المجلس الشعبي الولائي والقرارات التي يتخذها مجلس الولاية لكن عند صدور قرارا وزاري مشترك مؤرخ في 24 ديسمبر يحدد تنظيم الأمانة العامة للولاية في مصالح ومكاتب 2020 حيث أصبحت تتكون الأمانة العامة من ثلاثة (03) مصالح هم :

1- مصلحة التلخيص

تنقسم إلى ثلاث مكاتب من مهامها :

مكتب الصفقات

- السهر على تطبيق التنظيم المتعلق بدفاتر الشروط والصفقات العمومية؛
- ضمان أمانة اللجنة الولائية للصفقات العمومية، لاسيما تحضير ومتابعة أشغالها والسهلر على تنفيذ قراراتها؛
- متعة ملفات شهادات التاهيا والتصنيف المهنيين؛
- إعداد الإحصائيات والحصيلة الدورية ذات الصلة بأشغال اللجنة الولائية للصفقات العمومية.

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

✚ مكتب التنسيق

- إعداد وتحضير ومتابعة إجتماعات مجلس الولاية والقرارات المتخذة؛
- متابعة وتنسيق نشاطات مختلف المصالح الخارجية للدولة الموجودة في الولاية؛
- متابعة تنفيذ برامج التجهيز والاستثمار على مستوى الولاية؛
- تنظيم وتنسيق عمل اللجان الولائية ومتابعة تنفيذ التوصيات والقرارات المتخذة.

✚ مكتب التنظيم

- دراسة مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية وتقديم اقتراحات بشأنها إلى السلطات المركزية؛
- إعداد وتحضير ومتابعة دورات المجلس الشعبي الولائي؛
- متابعة تنفيذ مداورات المجلس الشعبي الولائي.

02 - مصلحة الوثائق

✚ مكتب الوثائق وبنك المعلومات

- تكوين قاعدة معلوماتية حول مختلف القطاعات والمصالح بالولاية والسر على تحيينها واستغلالها؛
- تنشيط المصالح المكلفة بالبريد ومراقبتها؛
- تبليغ القطاعات والمصالح عبر الولاية، كل فيما يخصها النصوص والقرارات والتعليمات الصادرة عن السلطات المركزية ومتابعة تنفيذها.

✚ مكتب التحليل

- إعداد الحصيلة السنوية للوضعية الهامة للولاية، بالتنسيق مع جميع القطاعات في الولاية، لعرضها على المجلس الشعبي الولائي؛
- جمع وتحليل وتنسيق البرامج والنشاطات السنوية للقطاعات في الولاية وتلخيصها؛
- إنجاز دلائل إحصائية إجتماعية أو إقتصادية أو ثقافية حول الولاية والعمل على تحليلها.

✚ مصلحة الأرشفة

مكتب الإعلام والمساعدة

- إعلام ومساعدة مختلف المصالح والقطاعات بالولاية حول كيفية نقل وتنظيم وحفظ الأرشفة؛
- تقديم مساعدات توجيهية في مجال البحث والتكوين في الأرشفة؛

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

- تطوير وإقتراح وسائل البحث ووضعها في يد مستعملها.

مكتب الحفظ

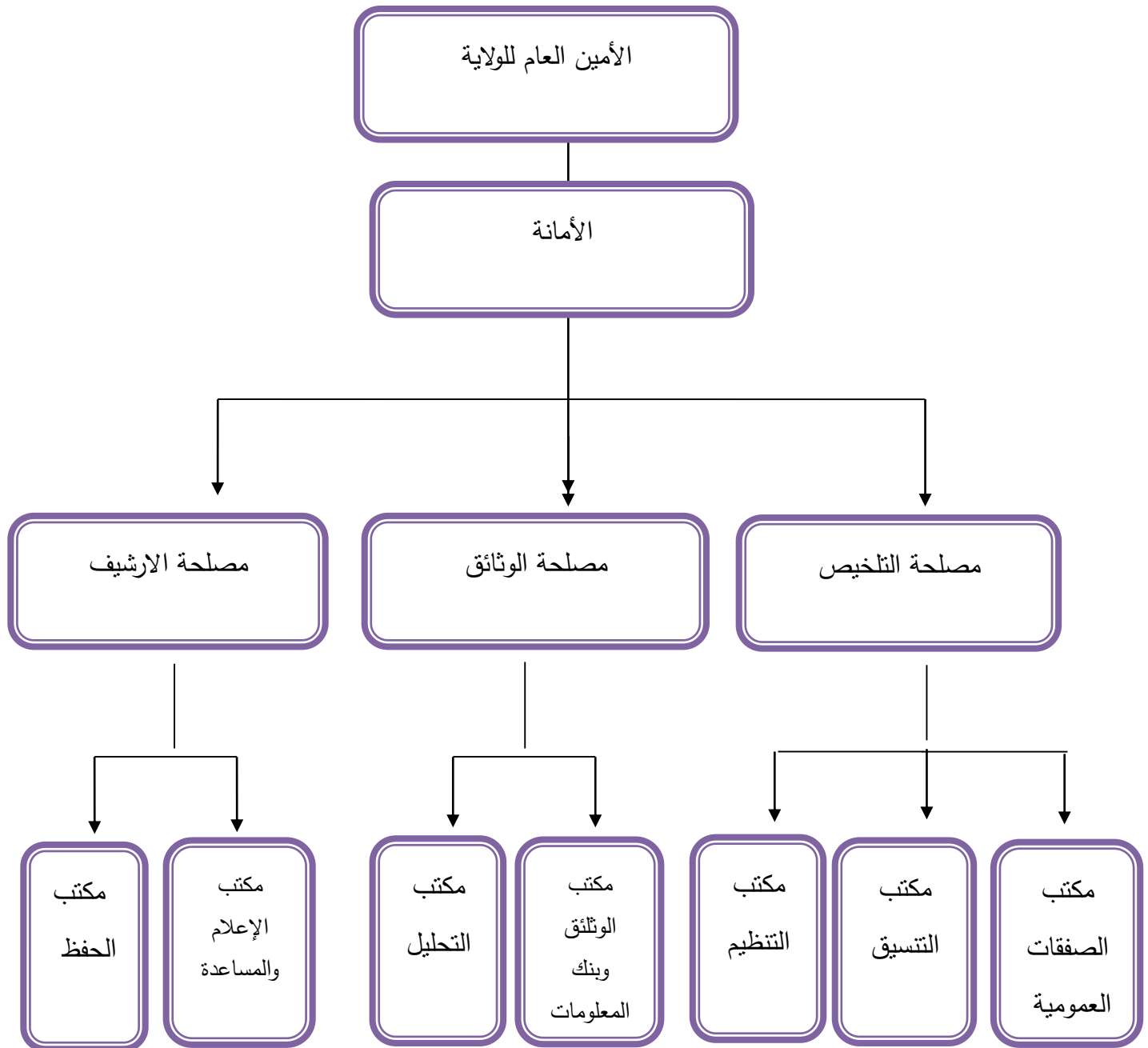
- الإشراف على عملية حفظ وتنظيم أرشيف الولاية؛
- مسك مختلف الجرائد الرسمية وكذا سجل القرارات الولائية؛
- تحديد طرق وضع الأرشيف تحت تصرف الباحثين والهيئات المهمة.

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة

الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي للأمانة العامة لولاية بومرداس

الشكل رقم (01-02): الهيكل التنظيمي للأمانة العامة لولاية بومرداس



المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على وثائق الأمانة العامة بناءا على وثائق داخلية للأمانة

العامة لولاية بومرداس

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

المبحث الثاني: منهجية الدراسة

من خلال هذا المبحث، يتم إيضاح الإجراءات المتبعة في إنجاز الدراسة الميدانية، وذلك من خلال تحديد مجتمع وعينة الدراسة، أدوات جمع البيانات، والأساليب الإحصائية المستعملة في معالجة إجابات أفراد عينة الدراسة ثم تحليل النتائج.

المطلب الأول: الإجراءات المنهجية للدراسة

أولاً: مجتمع الدراسة

يتمثل مجتمع الدراسة في الموظفين الدائمين بالأمانة العامة لولاية بومرداس. والبالغ عددهم 31 موظفاً.

ثانياً : عينة الدراسة

أجريت هذه الدراسة في الأمانة العامة لولاية بومرداس، حيث تمثل مجتمع الدراسة في وموظفي - الأمانة العامة - لولاية بومرداس العامة والبالغ عددهم 31 موظف، أما بالنسبة لعينة الدراسة كانت عينة عشوائية بسيطة وتم توزيع 31 إستبيان على موظفي الأمانة، كما تم استرجاع كافة الاستمارات الموزعة. والجدول التالي يبين عينة الدراسة:

الجدول (1-2) إحصائيات الإستبيانات الموزعة والمسترجعة على العينة

النسبة المئوية	العدد	البيان
% 100	31	عدد الإستمارات الموزعة
%100	31	عدد الإستمارات المسترجعة
0	00	عدد الإستمارات الملغاة
0	00	عدد الإستمارات الصالحة للتحليل

المصدر: من إعداد الطالبة بناء على إستمارات الإستبيان

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

المطلب الثاني: أداة وأساليب للدراسة

سيتم في هذا الجزء عرض الأداة المستخدمة لمعرفة دور استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت محل الدراسة، بالإضافة إلى الأساليب المستخدمة.

أولاً: أداة الدراسة

تم استخدام الاستبيان كأداة لجمع المعلومات والبيانات اللازمة، وهذا لاعتباره الأداة الأكثر ملائمة وفعالية لتحقيق الأهداف المرجوة من هذه الدراسة، وتم تصميم الاستبيان بالاعتماد على بعض الكتب العلمية والدراسات السابقة التي لها علاقة بالموضوع.

ويغطي الاستبيان جزأين رئيسيين هما: الجزء الأول خاص بالخصائص الشخصية والوظيفية، أما الجزء الثاني فهو خاص بمتغيري الدراسة والذي ينقسم إلى محورين: محور استخدام تكنولوجيا المعلومات، ومحور إدارة الوقت (الملحق رقم 01)

الجزء الأول: يتضمن هذا الجزء بعض المعلومات المرتبطة بالخصائص الشخصية والوظيفية لأفراد عينة الدراسة والمتمثلة في: (الجنس، الخبرة المهنية، المستوى الدراسي، السن، حالة المنصب)

الجزء الثاني: وينقسم إلى محورين:

محور استخدام تكنولوجيا المعلومات، يتضمن هذا المحور المعدات المادية، تحتوي على عبارات مخصصة لقياس استخدام تكنولوجيا المعلومات وقسمت هذه العبارات حسب ما يلي:

الجدول رقم (02-02): عبارات محور استخدام تكنولوجيا المعلومات

الفقرات	تكنولوجيا المعلومات
6-1	المعدات المادية
14-7	البرمجيات
20-15	الشبكات

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على مقياس سلم ليكارت ذو الخمس درجات

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

أما المحور الثاني فقد خصص لأسئلة القياس التي تناولت المتغير التابع (إدارة الوقت) والمتكون من أربع متغيرات فرعية وهي مبينة بالجدول التالي:

الجدول رقم (02-03): عبارات محور إدارة الوقت

إدارة الوقت	الفقرات
تخطيط الوقت	05 - 01
تنظيم الوقت	10 - 06
توجيه الوقت	15 - 11
رقابة الوقت	20 - 15

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على مقياس سلم ليكارت ذو الخمس درجات

وقد تم استخدام مقياس ليكارت الخماسي لقياس استجابات المبحوثين وفق اريت الاستمارة وذلك كما هو موضح في الجدول التالي:

الجدول رقم (02-04): درجات مقياس ليكارت الخماسي

الاستجابة	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة
الدرجة	1	2	3	4	5

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على مقياس سلم ليكارت ذو الخمس درجات

ثانيا: الأساليب الإحصائية

بغية تسهيل عملية التحليل، وعقب التحصيل النهائي لاستمارات الاستبيان تم تجميع البيانات المحصلة وتفريغها في برنامج "spss"

وفيما يخص جمع وتبويب المعلومات التي تخص عينة الدراسة، وبنفس البرنامج تم تمثيل تلك الجداول في أشكال تعطي وضوحا أكثر ويسهل عمليتي الملاحظة والتحليل من خلال الأدوات الإحصائية التالية:

- 1- التكرار والنسب المئوية، لوصف بيانات عينة الدراسة المستهدفة من حيث خصائصها؛
- 2- المتوسطات الحسابية، باعتبار المتوسط الحسابي أحد مقاييس النزعة المركزية سيتم استخدامه في هذه الدراسة كمؤشر لترتيب العبارات حسب أهميتها وذلك من جهة نظر المستجوبين.

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

3- الانحراف المعياري، سيتم استخدامه لقياس درجة قيم استجابات أفراد العينة المستهدفة لكل

عبارة من عبارات متغيرات الدراسة عن متوسطها الحسابي؛

وقد تم تحليل المقياس وفقا للمعادلة التالية

طول الفئة = (القيمة العليا للبدل - القيمة الدنيا للبدل) / عدد المستويات

$$\text{طول الفئة} = 5 - 1/5 = 0.80$$

تم إضافة هذه القيمة إلى أقل قيمة في المقياس وهي قيمة الواحد الصحيح 1 وذلك لتحديد الحد الأعلى لهذه الفئة، وقد أصبح طول كل فئة كالتالي:

*قيم المتوسط التي تتراوح بين (1 إلى أقل من 1.80) دال على مستوى منخفض جدا

*قيم المتوسط التي تتراوح بين (1.80 إلى أقل من 2.60) دال على مستوى منخفض

*قيم المتوسط التي تتراوح بين (2.60 إلى أقل من 3.40) دال على مستوى متوسط

*قيم المتوسط التي تتراوح بين (3.40 إلى أقل من 4.20) دال على مستوى مرتفع

*قيم المتوسط التي تتراوح بين (4.20 إلى أقل من 5) دال على مستوى مرتفع جدا

وعلى هذا الأساس يمكن توضيح فئات المقياس ودلالاتها كما هو موضح في الجدول التالي :

الجدول رقم (02-05): درجات الأهمية النسبية لفقرات الإستبيان

الدرجة	درجة الموافقة	الاستجابة
1	غير موافق بشدة	1- 1.80]
2	غير موافق	2.6-1.80]
3	محايد	3.40-2.6]
4	موافق	4.2-3.40]
5	موافق بشدة	5-4.2]

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على مقياس سلم ليكارت ذو الخمس درجات

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

4- معامل الثبات ألفا كرونباخ، وذلك لقياس ثبات أداة الدراسة؛

5- معامل الصدق، وذلك لقياس صدق أداة البحث؛

6- معامل الارتباط "سبيرمان"، لدراسة العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع؛

7- معامل التحديد، هو مربع معامل الارتباط.

المطلب الثالث: اختبار أداة الدراسة

سنقوم في هذا المطلب باختبار صدق أداة الدراسة وثباتها.

أولاً: صدق أداة الدراسة

للتأكد من قدرة أداة الدراسة على قياس تأثير الموظفين حول أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات على أداء إدارة الوقت، اعتمدنا على الصدق الظاهري والداخلي للاستبيان.

1- الصدق الظاهري للاستبيان

تم التأكد من صدق الإستبانة ظاهرياً بعرضها على الأستاذة المشرفة والتي ساعدتني بإبداء ملاحظاتها ومقترحاتها حول وضوح العبارات وانتمائها لمحورها.

2- الصدق الداخلي للاستبيان

تم حساب معامل الصدق من أجل التأكد من الصدق الداخلي لعبارات الاستبيان، وذلك لمعرفة مدى انتماء كل عبارة من عبارات الاستبيان إلى محورها.

ثانياً: ثبات أداة الدراسة

من أجل التأكد من ثبات أداة الدراسة (الاستبيان) تم حساب معامل ألفا كرونباخ باستخدام نظام spss، وذلك بالنسبة لكل من المحورين هما استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت، إضافة معامل الثبات الكلي ومعامل الصدق، ومن الناحية التطبيقية يعتبر الاستبيان جيداً إذا كانت ألفا تقع بين (70% و 80%)

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

الجدول رقم (02-06) نتائج معامل الصدق والثبات لكل المحاور

عنوان المحاور	معامل ألفا كرونباخ
تكنولوجيا المعلومات	0.933
ادارة الوقت	0.935
ثبات الاستبيان	0.957

المصدر: من إعداد الطالبة اعتماد على إجابات أفراد مجتمع العينة ومخرجات spss

الجدول رقم (02-07): نتائج معامل الصدق والثبات

الكلية	عدد العبارات	معامل الثبات	معامل الصدق (الجزر التربيعي لمعامل الثبات)	مستوى الاستبيان
	40	0.957	0.978	جيد جدا

المصدر: من إعداد الطالبة اعتماد على إجابات أفراد مجتمع العينة ومخرجات spss

نلاحظ من خلال الجدول رقم (02-04) أن معامل ألفا كرونباخ كان جيدهذا يدل على أن نسبة الاتساق الداخلي للاستبيان جيدة، حيث بلغت قيمته الكلية 0.978 وهي مقبولة ومناسبة لأغراض البحث، وبذلك يمكننا الاعتماد على أداة الدراسة للحصول على بيانات صادقة.

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

المبحث الثالث: نتائج التحليل الإحصائي

قمنا من خلال هذا المبحث بالتعرف على الخصائص الشخصية لعينة الدراسة، إضافة إلى معرفة مدى علاقة تكنولوجيا المعلومات بإدارة الوقت، ولهذا قمنا بتحليل إجابات عينة الدراسة حول عبارات الاستبيان.

المطلب الأول: تحليل الخصائص الشخصية لعينة الدراسة

من خلال هذا المطلب نهدف إلى معرفة الخصائص الشخصية للموظفين في الأمانة العامة لولاية بومرداس، والتي تتمثل في الجنس، السن، المستوى الدراسي، الخبرة المهنية، حالة المنصب.

أولاً: الجنس:

يوضح الجدول التالي توزيع أفراد عينة الدراسة حسب جنسهم:

الجدول رقم (02-08): توزيع أفراد العينة حسب الجنس

الرقم	الجنس	التكرار	النسبة المئوية %
01	ذكر	10	32.3%
02	أنثى	21	67.7%
	المجموع	31	100%

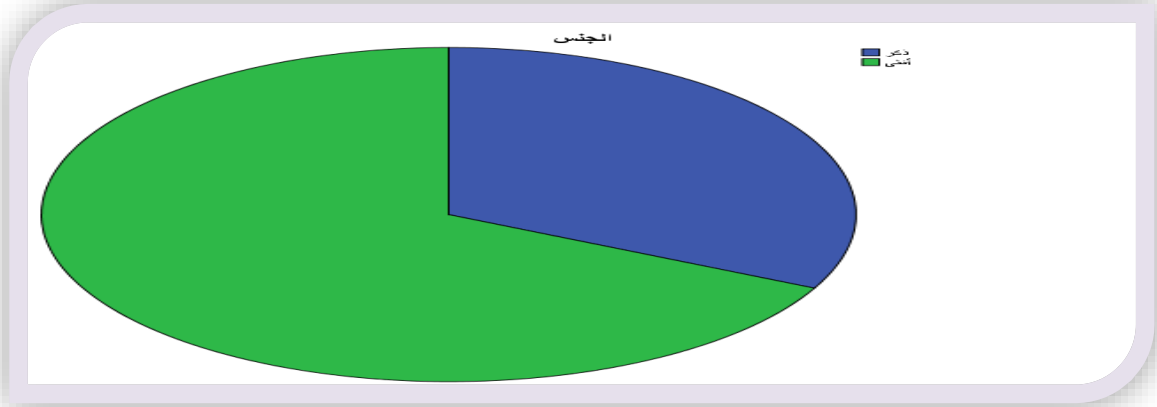
المصدر: من إعداد الطالبة اعتماد على إجابات أفراد مجتمع العينة ومخرجات SPSS

من خلال الجدول والشكل السابق نلاحظ أن أفراد مجتمع الدراسة نسبة الإناث أكبر تقدر بـ 67.7 % ونسبة الذكور تقدر بـ 32.3 % وهذا يعكس واقع موظفي الأمانة العامة من كلا الجنسين بشكل عام.

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة

الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

الشكل رقم (02-02): توزيع أفراد العينة حسب الجنس



المصدر: مخرجات برنامج التحليل الإحصائي SPSS

ثانيا : السن

يوضح الجدول التالي توزيع أعمار أفراد عينة الدراسة:

الجدول رقم (02-09): توزيع لأفراد المجتمع حسب السن

الرقم	السن	التكرار	النسبة المئوية %
01	من 18 سنة على 28 سنة	2	6.5 % .
02	من 29 سنة إلى 39 سنة	18	58.1 %
03	من 40 سنة إلى 49 سنة	9	29.0 % .
04	من 50 سنة فأكثر	2	6.5 % .
المجموع		31	100 %

المصدر: من إعداد الطالبة اعتماد على إجابات أفراد مجتمع العينة ومخرجات spss

يلاحظ من خلال الجدول والشكل السابقين اللذان يوضحان توزيع أفراد المجتمع الدراسة حسب السن

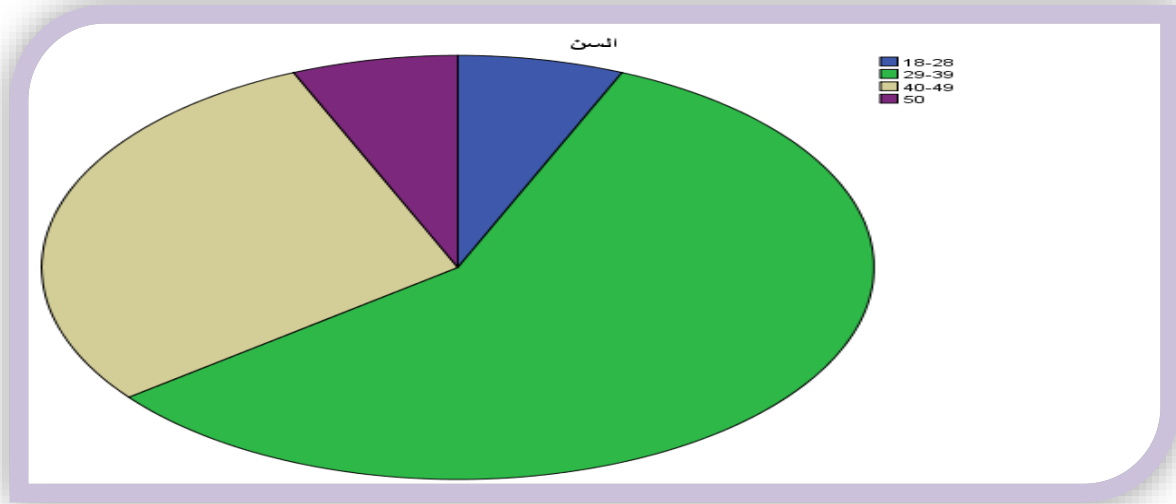
أنه ما يقدر بـ 18 فرد أعمارهم ما بين 29 إلى 29 سنة بنسبة 58.1% بعدها تأتي فئة 40 سنة إلى أقل من 50 سنة بنسبة 29.0 % أي ما يعادل 9 أفراد، ثم فئة أقل من 30 سنة و 50 سنة نلاحظ أن أفراد

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة

الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

العينة متساويين في نسبة تقدر بـ 6.5% أي ما يعادل فردين (02) وهو ما يدل بوضوح على أن الفئة الغالبة هي فئة الشباب بالأمانة العامة.

الشكل رقم (02-03) : توزيع أفراد المجتمع حسب السن



المصدر: مخرجات برنامج التحليل الإحصائي SPSS

ثالثا: المستوى الدراسي

يوضح الشكل الموالي توزيع أفراد العينة حسب المستوى الدراسي:

الجدول (02-10) : توزيع أفراد العينة حسب المستوى الدراسي

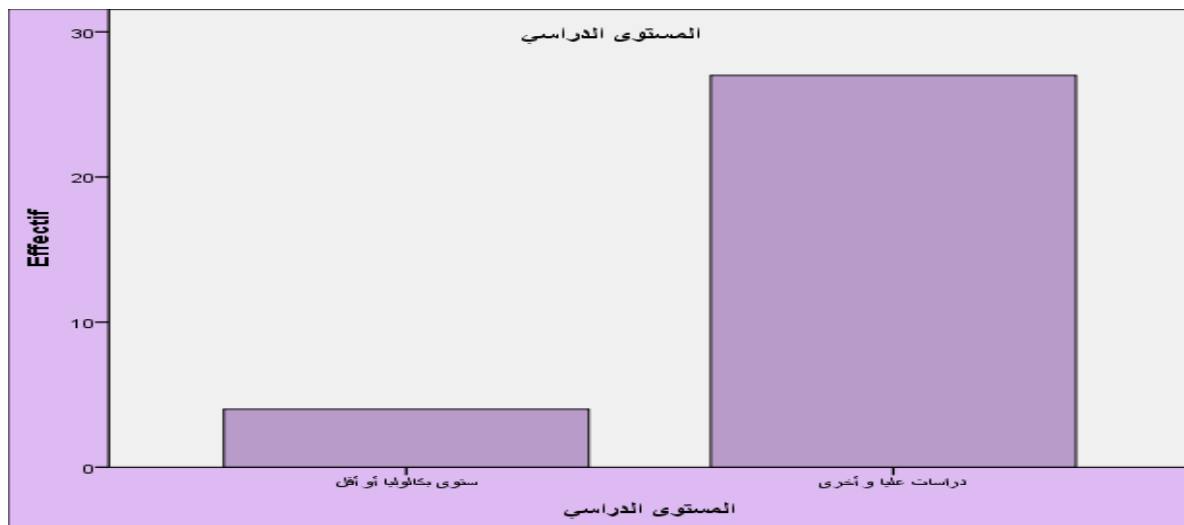
الرقم	المستوى الدراسي	التكرار	النسبة المئوية %
01	مستوى بكالوليا أو أقل	4	12.9 % .
02	دراسات عليا وأخرى	27	87.1 %
	المجموع	31	100 %

المصدر: من إعداد الطالبة اعتماد على إجابات أفراد مجتمع العينة ومخرجات spss

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

تشير النتائج من خلال الجدول والشكل السابقين أن أكبر نسبة من أفراد العينة الدراسة هم عاملين متحصلين على دراسات عليا والذين بلغ عددهم 27 موظف بمجموع 31 عاملا بمايعادل نسبة 87.1 %، تليها عاملين لديهم مستوى بكالوليا أو أقل بنسبة 12.9 % والذين بلغ عددهم 04 من مجموع 31.

الشكل رقم (02-04) : توزيع أفراد المجتمع حسب المستوى الدراسي



المصدر: مخرجات برنامج التحليل الإحصائي SPSS

رابعاً: الخبرة المهنية

يتم توضيح توزيع الفئات العمرية لأفراد العينة الدراسة كمايلي:

الجدول رقم(02-11): توزيع أفراد العينة حسب الخبرة المهنية

الرقم	السن	التكرار	النسبة المئوية %
01	من 01 سنة إلى 10 سنوات	13	41.9 % .
02	من 11 سنة إلى 20 سنة	13	41.9 %
03	من 20 سنة فأكثر	5	5 % .
	المجموع	31	100 %

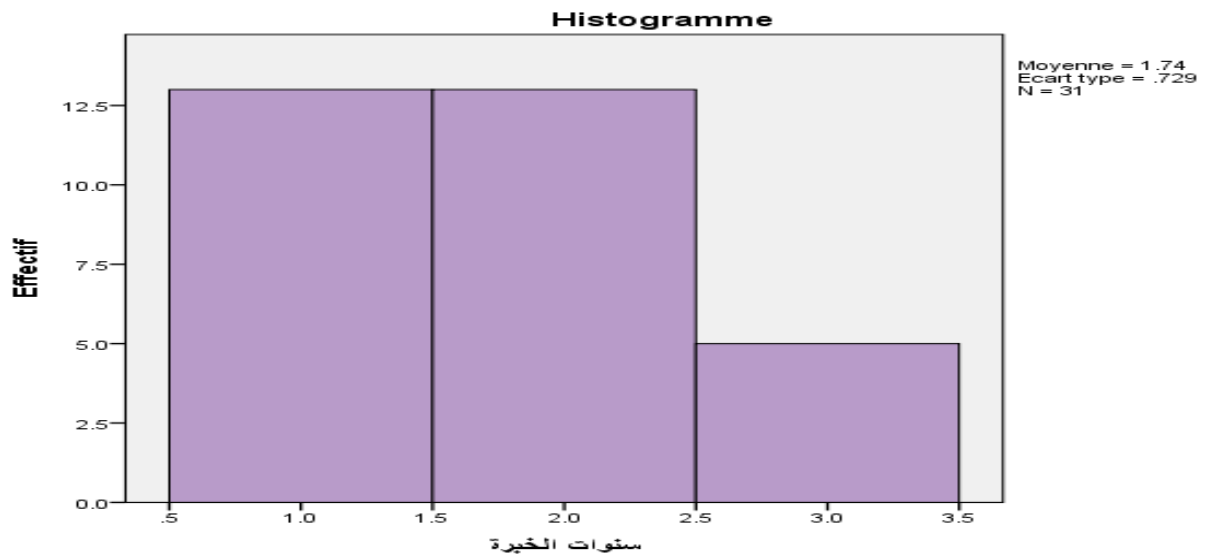
المصدر: من إعداد الطالبة اعتماد على إجابات أفراد مجتمع العينة ومخرجات spss

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة

الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

من خلال الجدول والشكل أعلاه يتبين أن نسبة لعدد سنوات الخبرة سجلت في الفئتين من 01 سنة إلى 10 سنوات ومن 11 سنة إلى 20 سنة نفس النسبة ونفس عدد الأفراد أي ما يعادل 13 فرد من العينة الدراسة لكل فئتين ثم تليها فئة من 20 سنة فأكثر بنسبة 5 % أي ما يعادل 05 من أفراد عينة الدراسة.

الشكل رقم (02-05): توزيع أفراد العينة حسب الخبرة المهنية



المصدر: مخرجات برنامج التحليل الإحصائي SPSS

خامسا: حالة المنصب

يوضح الجدول التالي توزيع أفراد عينة الدراسة حسب صفتهم:

الجدول رقم (02-12): توزيع أفراد العينة حسب حالة الصفة

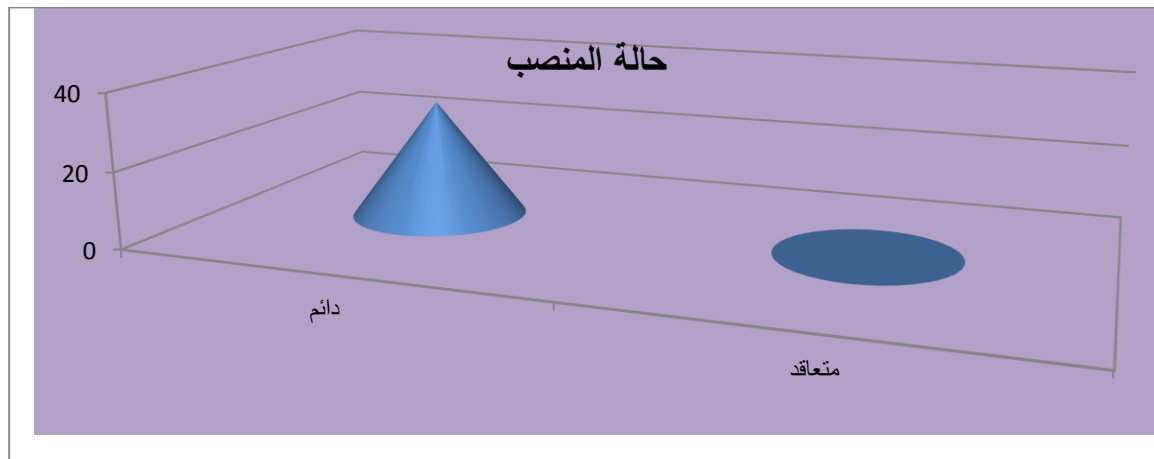
الرقم	حالة المنصب	التكرار	النسبة المئوية %
01	دائم	31	100%
02	مؤقت	00	00
	المجموع	31	100%

المصدر: من إعداد الطالبة اعتماد على إجابات أفراد مجتمع العينة ومخرجات spss

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

يشير هذا الجدول إلى أن جميع أفراد الدراسة هم موظفين دائمين وهذا يرجع إلى أن المؤسسة تعمل بالتعاقد الدائم لا على التعاقد المؤقت.

الشكل رقم (02-06) : توزيع أفراد العينة حسب الصفة



المصدر: المصدر: مخرجات برنامج التحليل الإحصائي SPSS

المطلب الثاني: تحليل متغيرات دراسة

لتلخيص نتائج محوري الدراسة قمنا بتقسيم النتائج إلى جداول حسب عناصر استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت. ومن أجل التعرف على واقع تكنولوجيا المعلومات وكذا إدارة الوقت، قمنا بحساب المتوسطات الحسابية وكذلك الانحرافات المعيارية لكل عبارة من عبارات أبعاد محور استخدام تكنولوجيا المعلومات والتي تمثلت في المعدات المادية، البرمجيات، الشبكات.

أولاً: استخدام تكنولوجيا المعلومات

سنقوم فيما يلي بتحليل نتائج المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لعناصر المعدات المادية في الأمانة العامة لولاية بومرداس حسب آراء الموظفين.

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

1. المعدات المادية

الجدول (02-13): نتائج المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لعنصر المعدات المادية

رقم العبارة	بعد المعدات المادية	الانحراف المعياري	الوسيط الحسابي	الترتيب	درجة الموافقة
01	أجهزة الحاسوب المستخدمة في مؤسستي هي أجهزة حديثة	0.88476	3.8710	2	عالية
02	تتوفر الأجهزة والحواسيب بشكل كافي في المؤسسة	1.14816	3.4194	5	عالية
03	الأجهزة والحواسيب المتوفرة تساعد على أداء العمل في المؤسسة.	0.74632	3.9032	1	عالية
04	الأجهزة والحواسيب المتوفرة في المؤسسة توفر معالجة سريعة ودقيقة للبيانات.	0.82436	3.7097	3	عالية
05	تستغل الأجهزة والحواسيب المتوفرة بالمؤسسة بالشكل الأمثل	1.17958	3.5161	4	عالية
06	تقوم مؤسستي بتوفير آلات طباعة ذات جودة عالية	1.01600	2.9677	6	متوسطة
	المجموع الكلي	0.65783	3.5645	//	عالية

المصدر: من إعداد الطالبة بناء على مخرجات برنامج التحليل الإحصائي spss.v20

يظهر من خلال الجدول أعلاه أن المتوسطات الحسابية للمعدات المادية تراوحت ما بين (2.9677) و (3.9032) وبانحرافات معيارية تراوحت ما بين (0.74632) و (1.01600)، وهذا يدل على أن هناك اتفاق حول فقرات بعد المعدات المادية في الأمانة العامة لولاية بومرداس بدرجة عالية، كما يشير المتوسط الحسابي العام (3.5645) و بانحراف معياري (0.65783) هناك موافقة عالية بين أفراد عينة الدراسة على هذا البعد.

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

2-البرمجيات

الجدول(02-14): نتائج المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لعنصر البرمجيات

رقم العبارة	بعد البرمجيات	الانحراف المعياري	الوسيط الحسابي	الترتيب	درجة الموافقة
07	البرمجيات المستخدمة في مؤسستي تتناسب مع مهام الوظيفة التي تشغلها	0.91464	3.6452	1	عالية
08	البرامج الحاسوبية توفر المعلومات في الوقت المناسب	0.95490	3.6129	2	عالية
09	تستغل مؤسستي أحدث البرمجيات لتفحص البيانات وتسيير العمل بدقة	1.03175	2.7419	7	متوسطة
10	تمتاز البرمجيات المستخدمة بالمرونة إذ يسهل إجراء التعديلات عليها.	0.86011	2.8387	6	متوسطة
11	تقدم مؤسستي حماية لنظام معلوماتها ولبرمجياتها من الحوادث والمخاطر.	1.13970	2.9677	5	متوسطة
12	هل تستطيع إستعمال التطبيقات واستعمال المعلوماتية بكل سهولة.	0.99028	3.2258	4	متوسطة
13	توفر البرمجيات الوقت المستغرق في التعامل مع السجلات والوثائق الرسمية في عملي	1.01388	3.1935	5	متوسطة
14	تخفف البرمجيات من أعباء الأعمال الورقية الروتينية التي أقوم بها.	0.99569	3.5161	3	عالية
	المجموع الكلي	0.70929	3.2177	//	متوسطة

المصدر: من إعداد الطالبة بناء على مخرجات برنامج التحليل الاحصائي.spss.v20

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة

الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

يظهر من خلال الجدول أعلاه أن المتوسطات الحسابية لفقرات بعد البرمجيات تراوحت ما بين (2.7419) و (3.6452) وبإنحرافات معيارية تراوحت ما بين (0.74632) و (1.01600) وهذا يدل على أن هناك اتفاق ول فقرات بعد المعدات المادية في الأمانة العامة لولاية بومرداس بدرجة عالية، كما يشير المتوسط الحسابي العام (3.5645) وبإنحراف معياري (0.65783) بأنه هناك موافقة عالية بين أفراد عينة لدراسة على هذا البعد.

3- الشبكات

الجدول (02-15): نتائج المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لعنصر الشبكات

رقم العبارة	بعد الشبكات	الانحراف المعياري	الوسيط الحسابي	الترتيب	درجة الموافقة
15	الشبكة الخارجية اكسترنانت لمؤسستكم تساعد على الأداء المطلوب	1.24779	3.0968	5	متوسطة
16	الشبكة الداخلية الانترنت لمؤسستكم تساعد على الأداء المطلوب	0.94471	3.3226	4	متوسطة
17	توجد علاقة بين الشبكات المستخدمة في مؤسستكم	1.18594	2.8387	6	متوسطة
18	يوفر استخدام تقنية الشبكات تكاليف نقل البيانات من مكان لآخر	0.99569	3.4839	3	عالية
19	هل تجيد استعمال الانترنت واكسترنانت بسهولة	1.23480	3.5161	2	عالية
15	الشبكة الخارجية اكسترنانت لمؤسستكم تساعد على الأداء المطلوب	0.96386	3.9355	1	عالية
	المجموع الكلي	0.90515	3.3656	//	متوسطة

المصدر: من إعداد الطالبة بناء على مخرجات برنامج التحليل الاحصائي spss.v20.

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة

الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

يظهر من خلال الجدول أعلاه أن المتوسطات الحسابية لفقرات بعد الشبكات تراوحت ما بين (2.8387) و(3.9355) وبإنحرافات معيارية تراوحت ما بين (0.96386) و(1.24779) وهذا يدل على أن هناك اتفاق حول فقرات بعد الشبكات في الأمانة العامة لولاية بومرداس بدرجة عالية، كما يشير المتوسط الحسابي العام (3.3656) وبإنحراف معياري (0.90515) بأن هناك موافقة متوسطة بين أفراد مجتمع الدراسة على هذا البعد. ونظرا لاستخدام وإعتماد المؤسسة على اكسترنانت ودليل على ذلك وجود برنامج خاص موضوع من أجل سيرورة العمل، موضحة بذلك وثائق من المؤسسة في الملحق رقم 02 المتضمن برنامج خاص بالاكسترنانت.

ثانيا: إدارة الوقت

سنقوم فيما يلي بتحليل نتائج المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لعناصر إدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس حسب آراء الموظفين. والتي تمثلت في كل عبارات إدارة الوقت (تخطيط الوقت، تنظيم الوقت، توجيه الوقت، رقابة الوقت)

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

1. تخطيط الوقت

الجدول (02-16): نتائج المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لعنصر تخطيط الوقت

رقم العبارة	بعد تخطيط الوقت	الانحراف المعياري	الوسيط الحسابي	الترتيب	درجة الموافقة
01	تقوم مؤسستي بوضع مخطط مرسوم بدقة من أجل تنفيذ العمل اليومي.	1.20928	3.0645	3	متوسطة
02	تعتمد مؤسستي بشكل كبير على جدول زمني من أجل تحقيق الأهداف المطلوبة	1.24779	3.0968	2	متوسطة
03	يكون استغلال الوقت مطابقا لما هو مخطط له	1.26491	3.0000	4	متوسطة
04	القيام ببرمجة الأنشطة وجدولتها أمر ضروري ومهم	1.17684	3.5806	1	عالية
05	يتميز العمل في مؤسستي بالتناوب	1.26406	2.2581	5	منخفضة
	المجموع الكلي	0.96885	3.0000	//	متوسطة

المصدر: من إعداد الطالبة بناء على مخرجات برنامج التحليل الإحصائي spss.v20

يظهر من خلال الجدول أعلاه أن المتوسطات الحسابية لفقرات بعد تخطيط الوقت تراوحت ما بين (2.2581) و (3.5806) وبانحرافات معيارية تراوحت ما بين (1.17684) و (1.26406) وهذا يدل على أن هناك اتفاق حول فقرات بعد الشبكات في الأمانة العامة لولاية بومرداس بدرجة عالية، كما يشير المتوسط الحسابي العام (3.0000) وبانحراف معياري (0.96885) بأن هناك موافقة متوسطة بين أفراد العينة على هذا البعد.

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

2. تنظيم الوقت

الجدول رقم(02-17): نتائج المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لعنصر تنظيم الوقت

رقم العبارة	بعد تنظيم الوقت	الانحراف المعياري	الوسيط الحسابي	الترتيب	درجة الموافقة
06	يعتبر عدد العاملين في مؤسستي مناسب مع تنظيم الوقت	1.22079	3.0968	5	متوسطة
07	تقوم مؤسستي بترتيب وتنظيم الأعمال حسب أهميتها	1.17866	3.4516	3	عالية
08	استغلال أوقات الإنتظارأو الركود في عمل شيء مفيد كالتعلم أو التدريب	1.33521	3.1290	4	متوسطة
09	أقسم المهام شكل ينتج عنه إنجازها في الوقت المناسب	1.11876	3.5806	2	عالية
10	أضع مواعيد المهام في جدول الأعمال كأحد الوسائل الهامة في تنظيم الوقت	0.99892	3.7419	1	عالية
	المجموع الكلي	0.85479	3.4000	//	عالية

المصدر: من إعداد الطالبة بناء على مخرجات برنامج التحليل الإحصائي spss.v20

يظهر من خلال الجدول أعلاه أن المتوسطات الحسابية لفقرات بعد تخطيط الوقت تراوحت ما بين (3.0968) و(3.7419) وبإنحرافات معيارية تراوحت ما بين (0.99892) و(1.33521) وهذا يدل على أن هناك اتفاق حول فقرات بعد الشبكات في الأمانة العامة لولاية بومرداس بدرجة عالية، كما يشير المتوسط الحسابي العام(3.4000) وبإنحراف معياري (0.85479) بأن هناك موافقة بدرجة عالية بين أفراد عينة الدراسة على هذا البعد.

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

3. توجيه الوقت

الجدول رقم (02-18): نتائج المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لعنصر توجيه الوقت

رقم العبارة	بعد توجيه الوقت	الانحراف المعياري	الوسيط الحسابي	الترتيب	درجة الموافقة
11	أركز على إنجاز الأعمال الهامة والعاجلة أكثر من غيرها	0.81386	4.0645	1	عالية
12	يقوم مسؤولي بإعطاء تعليمات وتوجيهات يومية حول الأعمال المطلوبة	1.13782	3.8065	3	عالية
13	أقوم بتأجيل الأعمال التي ليس لها صلة بالعمل الحالي	1.20215	3.3871	4	متوسطة
14	أقوم بترتيب أولويات إنجاز المهام من أجل تحكم وإدارة أفضل للوقت داخل المؤسسة	0.70635	4.0323	2	عالية
15	أتبع أسهل الطرق لتنفيذ مهامي اليومية	0.98265	4.0323	2	عالية
	المجموع الكلي	0.67010	3.8645	//	عالية

المصدر: من إعداد الطالبة بناء على مخرجات برنامج التحليل الإحصائي spss.v20.

يظهر من خلال الجدول أعلاه أن المتوسطات الحسابية لفقرات بعد توجيه الوقت تراوحت ما بين (3.3871) و (4.0645) وبانحرافات معيارية تراوحت ما بين (0.81386) و (1.20215) وهذا يدل على أن هناك اتفاق حول فقرات بعد الشبكات في الأمانة العامة لولاية بومرداس بدرجة عالية، كما يشير المتوسط الحسابي العام (3.8645) وبانحراف معياري (0.67010) بأن هناك موافقة بدرجة عالية بين أفراد عينة الدراسة على هذا البعد.

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

4. رقابة الوقت

الجدول (02-19): نتائج المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لعنصر رقابة الوقت

رقم العبارة	بعد رقابة الوقت	الانحراف المعياري	الوسيط الحسابي	الترتيب	درجة الموافقة
16	ساعدتني الرقابة على الوقت في الكشف عن الأخطاء في الوقت المناسب وتداركها مستقبلا.	0.94471	3.3226	4	متوسطة
17	أقوم بمراقبة الوقت بمقارنة الوقت المخصص للأداء الفعلي بالوقت المخصص للأداء	1.18594	2.8387	5	متوسطة
18	يتم إعادة تحليل استخدام الوقت على الأقل مرة كل ستة أشهر لتفادي العودة للعادات السيئة	0.99569	3.4839	3	عالية
19	تمكنني الرقابة على الوقت من معرفة مدى تحقق الأهداف المسطرة.	1.23480	3.5161	2	عالية
15	أتبع أسهل الطرق لتنفيذ مهام اليومية	0.96386	3.9355	1	عالية
	المجموع الكلي	0.85621	3.5806	//	عالية

المصدر: من إعداد الطالبة بناء على مخرجات برنامج التحليل الإحصائي spss.v20

يظهر من خلال الجدول أعلاه أن المتوسطات الحسابية لفقرات بعد رقابة الوقت تراوحت ما بين (2.8387) و (3.9355) وبانحرافات معيارية تراوحت ما بين (0.94471) و (1.23480) وهذا يدل على أن هناك اتفاق حول فقرات بعد الشبكات في الأمانة العامة لولاية بومرداس بدرجة عالية، كما يشير المتوسط الحسابي العام (3.5806) وبانحراف معياري (0.85621) بأن هناك موافقة بدرجة عالية بين أفراد عينة الدراسة على هذا البعد.

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

المطلب الثالث: معامل الارتباط

فيما يلي سوف دراسة ما إذا كان هناك أثر ذو دلالة إحصائية بين عناصر استخدام تكنولوجيا المعلومات وبين إدارة الوقت.

الجدول رقم (02-20) : معامل الارتباط بين متغيري الدراسة

الشبكات	البرمجيات	المعدات المادية	تكنولوجيا المعلومات	متغيرات الدراسة	
0.755**	0.612**	0.419*	0.694**	معامل الارتباط سبيرمان R	إدارة الوقت
0.000	0.000	0.000	0.000	مستوى المعنوية Sig	
0.570	0.374	0.176	0.481	معامل التحديد R ²	

المصدر: من إعداد الطالبة بناء على مخرجات برنامج التحليل الإحصائي spss.v20.

نفترض أن:

H_0 : لا يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى المعنوية ($\alpha \geq 0.10$) بين استخدام المعلومات وإدارة الوقت.

H_1 : يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى المعنوية ($\alpha \geq 0.10$) بين استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت.

وتتفرع هذه الفرضية إلى مجموعة من الفرضيات الفرعية منها:

الفرضية الفرعية 01:

H_0 : لا يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى المعنوية ($\alpha \geq 0.10$) بين تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت.

H_1 : يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى المعنوية ($\alpha \geq 0.10$) بين تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت.

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة

الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

يتّضح من الجدول رقم من (20-02) أنّ معامل الارتباط بين تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت بلغ (0.694^{**}) وهو موجب مما يدل على وجود علاقة ارتباط طردية قوية بين تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت، وهي ذات دلالة إحصائية عند مستوى المعنوية 0.01 لأن مستوى المعنوية المحسوبة (0.000) أصغر من (0.10) أي ($\alpha \geq 0.10$)، ومنه نرفض الفرضية H_0 نقبل الفرضية H_1 .
أما عن مساهمة تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت، فهي تقدر بنسبة 48.1% وهذا حسب نتائج معامل التحديد (0.481).

الفرضية الفرعية 02:

H_0 : لا يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى المعنوية ($\alpha \geq 0.50$) بين المعدات المادية وإدارة الوقت.

H_1 : يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى المعنوية ($\alpha \geq 0.50$) بين المعدات المادية وإدارة الوقت.

يتّضح من الجدول رقم (20-2) أنّ معامل الارتباط بين إدارة الوقت والمعدات المادية بلغ (0.419^{*}) وهو موجب، مما يدل على وجود علاقة ارتباط طردية قوية بين المعدات المادية وإدارة الوقت، وهي ذات دلالة إحصائية عند مستوى المعنوية 0.05 لأن مستوى المعنوية المحسوبة (0.019) أصغر من (0.50) أي ($\alpha \geq 0.50$)، ومنه نرفض الفرضية H_0 ونقبل الفرضية H_1 .
أما عن مساهمة المعدات المادية وإدارة الوقت، فهي تقدر بنسبة 17.6% وهذا حسب نتائج معامل التحديد (0.176).

الفرضية الفرعية 03:

H_0 : لا يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى المعنوية ($\alpha \geq 0.10$) بين البرمجيات وإدارة الوقت.

H_1 : يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى المعنوية ($\alpha \geq 0.10$) بين البرمجيات وإدارة الوقت.

يتّضح من الجدول رقم (20-02) أنّ معامل الارتباط بين إدارة الوقت والبرمجيات بلغ (0.612^{**}) وهو موجب، مما يدل على وجود علاقة ارتباط طردية قوية بين البرمجيات وإدارة الوقت، وهي ذات دلالة إحصائية عند مستوى المعنوية 0.01 لأن مستوى المعنوية المحسوبة (0.000) أصغر من (0.10) أي ($\alpha \geq 0.10$)، ومنه نرفض الفرضية H_0 ونقبل الفرضية H_1 .

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية لواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس

أما عن مساهمة البرمجيات في إدارة الوقت، فهي تقدر بنسبة 37.4% وهذا حسب نتائج معامل التحديد (0.374).

الفرضية الفرعية 04:

H_0 : لا يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى المعنوية ($\alpha \geq 0.10$) بين الشبكات وإدارة الوقت.
 H_1 : يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى المعنوية ($\alpha \geq 0.10$) بين الشبكات وإدارة الوقت.
يتضح من الجدول رقم (20-02) أن معامل الارتباط بين إدارة الوقت والشبكات بلغ (0.755^*) وهو موجب مما يدل على وجود علاقة ارتباط طردية بين الشبكات وإدارة الوقت. كما ان هذه العلاقة قوية، وهي ذات دلالة إحصائية عند مستوى المعنوية 0.01 لأن مستوى المعنوية المحسوبة (0.000) أصغر من (0.10) أي ($\alpha \geq 0.10$)، ومنه نرفض الفرضية H_0 نقبل الفرضية H_1 .
أما عن مساهمة الشبكات وإدارة الوقت، فهي تقدر بنسبة 57% وهذا حسب نتائج معامل التحديد (0.570).

خلاصة

تعرّفنا في هذا الفصل على الأمانة العامة لولاية بومرداس، ومن خلال الدّراسة الميدانيّة، حيث تم الاعتماد على أداة الاستبيان كوسيلة أساسية لجمع البيانات من خلال المحاور التي تضمنت مدى توفر البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات والتحكم في إدارة الوقت، ومن ثم عرض وتحليل البيانات المتحصل عليها ومناقشة النتائج. وبعد تحليل المعلومات التي تم جمعها بعد توزيع 31 استبانة، حيث استرجعنا نفس العدد مرفقة بأجوبة الموظفين في الأمانة العامة لولاية بومرداس، وبعد تحليل وتفسير النتائج المتحصّل عليها بالاعتماد على مخرجات برنامج SPSS.V20، توصلنا إلى أن هناك دور لتكنولوجيا المعلومات في تفعيل إدارة الوقت، حيث أبرزنا العلاقة بين استخدام هذه التكنولوجيا داخل المؤسسة في سيرورة الوقت، فتوصلنا إلى توفر كل من تكنولوجيا المعلومات بدرجة ووجود علاقة ارتباط موجبة طردية متوسطة إلى عالية لكل من (الأجهزة والوسائل، البرمجيات، الشبكات والتحكم في استخدام تكنولوجيا المعلومات) وإدارة الوقت.

خاتمة

تناولت هذه الدراسة تكنولوجيا المعلومات ودورها في إدارة الوقت من خلال دراسة حالة بالأمانة العامة لولاية بومرداس، وقد تم عرضها من خلال فصلين فصل نظري وفصل تطبيقي، تم تخصيص لدراسة حالة. حيث تم الاستخلاص من الجانب النظري أن تكنولوجيا المعلومات لها أهمية كبيرة، وذلك لما توفره هذه الأخيرة من تقنيات تكنولوجية متطورة جعلتها تحسن من جودة وسرعة معالجة المعلومات بشكل يزيد من فعالية استخدامها في مختلف المجالات، وبزيادة الحاجة إلى سرعة نقل المعلومات وجدت الشبكات التي كانت العامل الأساسي لضمان تبادل المعلومات بسرعة ووصولها إلى مستخدميها بشكل أفضل، أما لا فيما يخص مجال الوقت فإن الدراسات ولأبحاث تشير إلى أهميته وإدارته وتنظيمه لأن الإدارة الفعالة والسليمة للوقت تساهم في إدارة الذا مما ينعكس على مستوى الأداء الفردي والمؤسسي، ومن خلال الدراسة تبين أن هناك علاقة قوية بين استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت، إضافة إلى ذلك استخدام البرمجيات والشبكات لها الدور الكبير والفعال في إدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس خصوصا بما يتعلق بتنظيم العمل اليومي في وقت قصير، وكذلك إعداد التقارير اليومية بالأعمال الإدارية كما تزيد الانترنت والاكسترنت من إمكانية الحصول على المعلومات من مصادر مختلفة بشكل أسرع.

وقد سلطت الدراسة التطبيقية الضوء على دور استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت في الأمانة العامة، فبالاعتماد على الاستبيان توصلنا إلى إثبات أن تكنولوجيا المعلومات تعتبر من العوامل التي ساعدت على تجسيد الإدارة الفعالة للوقت داخل المؤسسة.

أولا: النتائج

اعتمادا على ما سبق تم التوصل إلى مجموعة من النتائج التي يمكن بيانها كالآتي:

1. النتائج النظرية

تعتبر المعلومة من بين أهم مدخلات العملية الإدارية فهي تساعد المسؤولين على اتخاذ القرارات في وقت الحاجة لذلك ويجب أن تكون صحيحة وملائمة للمشكل الذي تستعمل لأجله. تكنولوجيا المعلومات هي تطبيق لمفهوم المعلومة، لها طرق مختلفة الوسائل التكنولوجية الحديثة، وخاصة شبكة الانترنت، وهي وسيلة تقدم خدمات عديدة للمؤسسة،

بالإضافة إلى كلا من شبكة الانترنتو الاكسترنانت التي تسهل على المؤسسة عملية الاتصال بين مختلف المستويات الإدارية.

يسمح العمل بتكنولوجيا المعلومات في حسن أداء المؤسسة والتحكم في التكاليف وتحسين الاتصال داخل وخارج المؤسسة وتجنب الوقوع في الأزمات من خلال الإمداد بمختلف المعلومات الضرورية؛

يعتبر الوقت من أعلى الموارد في المؤسسة والذي لابد من استغلاله بالشكل الفعال في المستقبل؛

تعتبر وظيفة التنظيم من أهم الوظائف في الإدارة الفعالة للوقت، أدى العمل بواسطة الشبكات إلى القيام بمعظم الأنشطة عبر الحاسوب الشخصي ومن المكتب في وقت أقصر وأسرع، دون الحاجة إلى التنقل من مكتب لآخر، وهذا ما يساعد في تكريس الجهد البشري في العمل والرفع من الإنتاجية وبالتالي تحسين الأداء؛

بفضل تكنولوجيا المعلومات، فإن الأعمال التي كانت أخذ فترة طويلة في تنفيذها أصبحت اليوم تؤدي في وقت قصير جدا وهو ما يسمح بتوفير المعلومات في الوقت المناسب.

2. النتائج التطبيقية

عدم تساوي القوى العاملة في الأمانة العامة لولاية بومرداس من حيث متغير الجنس، وهذا مايدل على توفر كوادرات من جنس الإناث أكبر من الذكور؛

أغلب العاملين بالأمانة العامة لولاية بومرداس تتراوح أعمارهم بين 29 سنة إلى 39 سنة، أي معظمهم من فئة الشباب كونهم الفئة الأكثر حماسا وعطاء وحبا للعمل؛

يتضح أن هناك تساوي بين أفراد عينة الدراسة في متغير المستوى الدراسي بين مستوى بكالوريا أو أقل ودراسات عليا بنسبة 87.1% وهذا ما يعكس المستوى التعليمي المرتفع لموظفي الأمانة العامة لولاية بومرداس؛

بين تحليل بيانات عدد سنوات الخبرة، أن الأمانة العامة لولاية بومرداس تعمل على الاحتفاظ بالعمال قديمي التوظيف بنسبة 5% وتساوي في نسبة لعدد سنوات الخبرة سجلت في الفئتين من 01 سنة إلى 10 سنوات ومن 11 سنة إلى 20 سنة لها نفس النسبة وتقدر 41.9%؛

جميع أفراد الدراسة هم موظفين دائمين وهذا يرجع إلى أن المديرية العامة للأمانة العامة تعمل بالتعاقد الدائم لا على التعاقد المؤقت؛

✚ يتوفر بمديرية الموارد البشرية شبكات متطورة تصل إلى جميع المكاتب في المديرية بالإضافة، مما يسهل عملية سير الأعمال والتبليغ عن الأخطاء الحاصلة بصورة دقيقة وسريعة، بالإضافة لقواعد بيانات تساعد المديرية في اتخاذ القرارات المناسبة؛

✚ بالنسبة لمدى توفر البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات في الأمانة العامة لولاية بومرداس، فقد جاءت عالية، إذ بلغ المتوسط الكلي لمحور البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات 3.5645 وانحراف معياري قدره 0.65783، وأن أبعاد تكنولوجيا المعلومات هي على التوالي حسب مدى توفرها: بعد البرمجيات بمتوسط حسابي 3.2177 بدرجة متوسطة بينما بعد الأجهزة والوسائل، بعد الشبكات وقواعد البيانات ثم بعد التحكم في استخدام تكنولوجيا المعلومات وقعت كلها عند درجة الموافقة متوسطة؛

✚ بالنسبة لأبعاد إدارة الوقت حسب أهميتها، فقد جاء تخطيط الوقت بانحراف معياري 0.96885 ومتوسط حسابي 3.0000 بدرجة متوسطة، تنظيم الوقت بانحراف معياري 0.85479 ومتوسط حسابي 3.4000 بدرجة عالية، توجيه الوقت بانحراف معياري 0.67010 ومتوسط حسابي 3.8645 بدرجة عالية، ورقابة الوقت بانحراف معياري 0.85621 ومتوسط حسابي 3.5806 بدرجة عالية؛

✚ وجود أثر إيجابي ذو دلالة إحصائية لاستخدام المعدات المادية في إدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس عند مستوى دلالة 05.0، وهذا ما يثبت صحة الفرضية الأولى؛

✚ وجود أثر إيجابي ذو دلالة إحصائية لاستخدام البرمجيات على تحسين إدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس عند مستوى دلالة 01.0، وهذا ما يثبت صحة الفرضية الثانية؛

✚ بوجود أثر إيجابي ذو دلالة إحصائية لاستخدام الشبكات في إدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس عند مستوى دلالة 01.0، وهذا ما يثبت صحة الفرضية الثالثة؛

✚ كما أظهرت نتائج التحليل الإحصائي وجود أثر إيجابي ذو دلالة إحصائية لاستخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس عند مستوى دلالة 0.01؛

✚ وجود علاقة ارتباط ذات دلالة احصائية بين تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقتب الأمانة العامة لولاية بومرداس، حيث وجد معامل الارتباط بقيمة (0.694^{**}) .

ثانيا: اختبار الفرضيات

- 1- الفرضية الاولى "يتم استخدام تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس بدرجة ضعيفة؛" خاطئة، حيث تراوحت درجة توفر هذين المتغيرين بين المتوسطة والعالية، وهذا حسب ما أثبتته نتائج تحليل الاستبيان (المتوسطات الحسابية).
- 2- الفرضية الثانية "يوجد علاقة ارتباط ذات دلالة إحصائية بين تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت في الأمانة العامة لولاية بومرداس عند مستوى دلالة (0.01)." صحيحة وهذا ما أثبتته نتائج تحليل الارتباط.

ثالثا: التوصيات

- ✚ يتوجب على المؤسسة محل الدراسة أن تراعي الدور الهام لتكنولوجيا المعلومات؛
- ✚ تحفيز وتوعية الأفراد العاملين بأهمية هذه التكنولوجيا وأنها ليست تحدي لهم بقدر ما هي أداة فعالة للرفع من أدائهم وتسهيل مهامهم؛
- ✚ تعميق مفهوم الوقت وأهميته لدى الموظفين مهما كان منصبهم، من خلال تحفيز الذات على إدارة الوقت؛
- ✚ العمل على زيادة أمن المعلومات وحماية معلومات المؤسسة من خلال توفير برامج حاسوبية بدرجة حماية عالية من تلاعب أو ضياع المعطيات؛
- ✚ ضرورة التغيير المستمر في بيئة الأعمال مع كل تطور في برامج التكنولوجيا؛ الاهتمام بتحديث أجهزة الحاسوب والبرمجيات الضرورية وتطويرها.

رابعا: آفاق البحث

- وفي ختام هذه الدراسة وبعد الوصول إلى النتائج السابقة للبحث، فتحت دراستنا آفاقا جديدا للدراسة والتي يمكن معالجتها مستقبلا لمواصلة البحث على سبيل المثال في المجالات التالية
- ✚ أثر استخدام التقنيات الحديثة على إدارة الوقت في المؤسسة العمومية؛
 - ✚ دور تكنولوجيا المعلومات في تحقيق جودة التعليم العالي؛
 - ✚ إدارة الوقت في القطاع العام والخاص - دراسة مقارنة -؛
 - ✚ أثر تكنولوجيا المعلومات على التجارة الإلكترونية؛
 - ✚ دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة الأزمات في المؤسسة،
 - ✚ دور الإدارة الإلكترونية في تفعيل أنشطة المؤسسة في ظل أزمة كورونا؛

- ✚ استخدام مقياس مقنن بدلا من الاستبيان للوصول إلى نتائج أدق؛
- ✚ زيادة عدد أفراد العينة؛
- ✚ اجراء دراسات على المعوقات التي تعرقل تطبيق تكنولوجيا المعلومات.
- ✚ يحقق استخدام تكنولوجيا المعلومات مرونة أكبر في العمل وتخفيف الضغوط المتعلقة به.
- ✚ تساهم تكنولوجيا المعلومات في تخفيض تكاليف وزيادة فعالية الرقابة الادارية.
- ✚ اتفاق آراء الموظفين من خلال الاستبيان على أن تكنولوجيا المعلومات عنصر رئيسي في تحسين أدائهم وتحسين من بيئة العمل الى الأفضل.
- ✚ دور الإدارة الفعالة للوقت في تنمية مهارات المديرين.

قائمة المراجع

أولاً: المراجع باللغة العربية

1- الكتب

- ✚ بشر العلاق، مبادئ الإدارة، دار البازوري العلمية للنشر والتوزيع، الأردن، 1998 .
- ✚ مدحت محمد أبو نصر، إدارة الوقت المفهوم والقواعد والمهارات، المجموعة العربية للتدريب والنشر، الطبعة الثالثة، مصر .
- ✚ حمد أحمد الخضيرى، الإدارة التنافسية للوقت، إيتراك للنشر والتوزيع، مصر، 2000.
- ✚ حنا نصر الله، مبادئ في العلوم الإدارية، دار زهران للنشر، الأردن، 1998.
- ✚ التكريتي سعد غالب وبشير عباس العلاق، الأعمال الالكترونية، دار المناهج للنشر والتوزيع، الأردن.
- ✚ محمد يوسف المسلميم، التدريب على الأساليب الحديثة في إدارة الوقت، المطبوعات الجامعية، الكويت، 1998.
- ✚ يحي حداد، مؤسسات الأعمال الوظائف والأشكال القانونية، دار زهران للنشر والتوزيع، عمان، 1996 .

2- المذكرات والدراسات

- ✚ بومزال جميلة، اثر تكنولوجيا المعلومات على المؤسسة، دراسة حالة مؤسسة الجزائر، شهادة ماجستير، 2000 .
- ✚ تومي عبد الرزاق، تكنولوجيا المعلومات ودورها في التنمية الوطنية، مذكرة ماجستير، جامعة قسنطينة .

✚ قدايفة أمينة، اثر تكنولوجيا المعلومات على المزيج التسويقي، دراسة حالة، مذكرة

ماجستير، جامعة بومرداس، 2014.

✚ زعباطة عبد اللطيف، دور تكنولوجيا المعلومات في تحقيق اهداف نظام للرقابة الداخلية،

اطروحة ماجستير، جامعة بومرداس، 2015 .

✚ خرموش منى، إدارة الوقت بين المهارات وأهم الاستراتيجيات المتبعة من طرف مدراء التعليم

العالي، مجلة الدراسات والبحوث الاجتماعية، جامعة الشهيد حمة لخضر الوادي، العدد 13،

2015.

✚ محمد يوسف المسيليم، التدريب على الأساليب الحديثة في إدارة الوقت، المطبوعات الجامعية،

الكويت، 1998

✚ سارة محجوبي، إدارة الوقت في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، مذكرة مندرجة ضمن متطلبات

نيل شهادة الماستر، تسيير المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية

وعلوم التسيير، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر

الملاحق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة أمحمد بوقرة - بومرداس

قسم علوم التسيير



كلية العلوم الاقتصادية والتجارية
و علوم التسيير

استمارة الاستبيان

أخي الموظف / أختي الموظفة

في إطار قيامنا بإعداد دراسة استطلاعية حول : " دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت" يسرنا أن نضع بين أيديكم هذا الاستبيان، المصمم للحصول على بعض البيانات المرتبطة بأهداف البحث وتحقيق لأغراض البحث العلمي. نأمل منكم الإجابة على الأسئلة الواردة في الاستمارة ضع علامة (x) في أحد الخانات التي تراها مناسبة لإجابتك.

تعليمات عامة لملء الاستمارة :

1- ضع علامة (x) في الخانة المناسبة لإجابتك.

الجزء الأول: البيانات الديمغرافية: ضع علامة (x) في الخانة المناسبة لإجابتك.

الجنس: ذكر ☐ أنثى ☐

العمر: 18- 28 سنة ☐ 29-39 سنة ☐ 40-49 سنة ☐ 50 سنة فأكثر ☐

المستوى الدراسي: مستوى بكالوريا أو أقل ☐ لدراسات عليا ☐ أخرى ☐

الخبرة المهنية: 01- 10 سنوات ☐ 11-20 سنة ☐ 20 سنة فأكثر ☐

حالة المنصب: ☐ دائم ☐ مؤقت

الجزء الثاني: استبيان دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت: ضع علامة (x) في الخانة المناسبة لإجابتك:

البيان	الرقم	المحور الأول : استخدام تكنولوجيا المعلومات			
		الفقرات			
المعدات المادية	1	أجهزة الحاسوب المستخدمة في مؤسستي هي أجهزة حديثة	غير موافق تماماً	غير موافق	محايد
	2	تتوفر الأجهزة والحواسيب بشكل كافي في المؤسسة	غير موافق تماماً	غير موافق	محايد
	3	الأجهزة والحواسيب المتوفرة تساعد على أداء العمل في المؤسسة.	غير موافق تماماً	غير موافق	محايد
	4	الأجهزة والحواسيب المتوفرة في المؤسسة توفر معالجة سريعة ودقيقة للبيانات.	غير موافق تماماً	غير موافق	محايد
	5	تستغل الأجهزة والحواسيب المتوفرة بالمؤسسة بالشكل الأمثل	غير موافق تماماً	غير موافق	محايد
	6	تقوم مؤسستي بتوفير آلات طباعة ذات جودة عالية	غير موافق تماماً	غير موافق	محايد
البرمجيات	7	البرمجيات المستخدمة في مؤسستي تتناسب مع مهام الوظيفة التي تشغلها	غير موافق تماماً	غير موافق	محايد
	8	البرامج الحاسوبية توفر المعلومات في الوقت المناسب	غير موافق تماماً	غير موافق	محايد
	9	تستغل مؤسستي أحدث البرمجيات لتفحص البيانات وتسيير العمل بدقة	غير موافق تماماً	غير موافق	محايد
	10	تمتاز البرمجيات المستخدمة بالمرونة إذ يسهل إجراء التعديلات عليها.	غير موافق تماماً	غير موافق	محايد
	11	تقدم مؤسستي حماية لنظام معلوماتها وبرمجياتها من الحوادث والمخاطر.	غير موافق تماماً	غير موافق	محايد
	12	هل تستطيع إستعمال التطبيقات واستعمال المعلوماتية بكل سهولة.	غير موافق تماماً	غير موافق	محايد
	13	توفر البرمجيات الوقت المستغرق في التعامل مع السجلات والوثائق الرسمية في عملي	غير موافق تماماً	غير موافق	محايد
	14	تخفف البرمجيات من أعباء الأعمال الورقية الروتينية التي أقوم بها.	غير موافق تماماً	غير موافق	محايد
الشبكات	15	الشبكة الخارجية اكسترنات لمؤسستكم تساعد على الأداء المطلوب	غير موافق تماماً	غير موافق	محايد
	16	الشبكة الداخلية الانترنت لمؤسستكم تساعد على الأداء المطلوب	غير موافق تماماً	غير موافق	محايد

					توجد علاقة بين الشبكات المستخدمة في مؤسستكم	17	
					يوفر استخدام تقنية الشبكات تكاليف نقل البيانات من مكان لآخر	18	
					هل تجيد استعمال الانترنت واكسترنانت بسهولة	19	
					هل تجيد استعمال البريد الالكتروني بسهولة	20	

الملحق رقم 02 : برنامج pcd خاص بالاكسترنانت بالأمانة العامة بولاية بومرداس

الامتياز	الرقم	المحور الثاني : إدارة الوقت				غير موافق تماما	غير موافق	محايد	موافق	موافق تماما
		الفقرات								
تخطيط الوقت	1	تقوم مؤسستي بوضع مخطط مرسوم بدقة من أجل تنفيذ العمل اليومي.								
	2	تعتمد مؤسستي بشكل كبير على جدول زمني من أجل تحقيق الأهداف المطلوبة								
	3	يكون استغلال الوقت مطابقا لما هو مخطط له								
	4	القيام ببرمجة الأنشطة وجدولتها أمر ضروري ومهم								
	5	يتميز العمل في مؤسستي بالتناوب								
تنظيم الوقت	6	يعتبر عدد العاملين في مؤسستي مناسب مع تنظيم الوقت								
	7	تقوم مؤسستي بترتيب وتنظيم الأعمال حسب أهميتها								
	8	استغلال أوقات الإنتظار أو الركود في عمل شيء مفيد كالتعلم أو التدريب								
	9	أقسم المهام شكل ينتج عنه إنجازها في الوقت المناسب								
	10	أضع مواعيد المهام في جدول الأعمال كأحد الوسائل الهامة في تنظيم الوقت								
توجيه الوقت	11	أركز على إنجاز الأعمال الهامة والعاجلة أكثر من غيرها								
	12	يقوم مسئولي بإعطاء تعليمات وتوجيهات يومية حول الأعمال المطلوبة								
	13	أقوم بتأجيل الأعمال التي ليس لها صلة بالعمل الحالي								
	14	أقوم بترتيب أولويات إنجاز المهام من أجل تحكم وإدارة أفضل للوقت داخل المؤسسة								
	15	أتبع أسهل الطرق لتنفيذ مهامى اليومية								

					ساعدتني الرقابة على الوقت في الكشف عن الأخطاء في الوقت المناسب وتداركها مستقبلا.	16	رقابة الوقت
					أقوم بمراقبة الوقت بمقارنة الوقت المخصص للأداء الفعلي بالوقت المخصص للأداء	17	
					يتم إعادة تحليل استخدام الوقت على الأقل مرة كل ستة أشهر لتفادي العودة للعادات السيئة	18	
					تمكنني الرقابة على الوقت من معرفة مدى تحقق الأهداف المسطرة.	19	
					أحرص كثيرا على الرقابة على الوقت من أجل تصحيح الانحراف وليس إلى فرض العقاب على المقصر	20	

Système d'information

Ajouter une opération

Secteur / Sous-secteur / Chapitre

Chapitre

Article

Wilaya / Daira / Commune

Wilaya

WILAYA : 35 BOUMERDÈS

Détails de numéro d'opération

Type de programme	période concernée	Nature de financement	Numéro d'ordre de l'opération	Date d'inscription (Date de la DP)	Date d'invalidation
*****	*****	5 : Concours définitif			

Opération

Numéro	Intitulé en arabe	Intitulé en français
S.5.000.0.262.135..		

Ministère de rattachement

Ministère

Localisation de l'opération

Wilaya

Daira

Commune

Type d'opération

- ☐ Achèvement
- ☐ Acquisition
- ☐ Alimentation
- ☐ Aménagement
- ☐ Construction
- ☐ Contribution
- ☐ Contrôle
- ☐ Dégagement
- ☐ Délimitation
- ☐ Développement
- ☐ Extension

Nature d'opération

Gestionnaire/Maitre de l'ouvrage

Anticipation de programme initiale

Liste des utilisateurs

31 / 4263 Utilisateurs connectés

RECHERCHE...

Sous direction de la comptabil...

- hamidat brahim
- chekkai sofiane
- harouche sofiane
- tounsi hamid
- merouani hakim
- larbi mohamed
- lounnaci noura

Sous direction des études et d...

- boundaoui amina
- chelouache amina

Wilaya d-alger

- cheikhi fatiha
- goumghar karima
- daira-1613 daira 1613
- b. e. o. faten
- bissaad kamel
- daira-1609 daira 1609

Wilaya de tizi ouzou

- daira-1501 daira 1501
- daira-1507 daira 1507
- adghar achour

Wilaya d-oum el bouaghi

h. m. wilaya d. d.

Système d'information

Numéro

N.K.5.631.2.262.135.11.03

Intitulée

Suivi, réalisation et équipement d'un INSFP de 300 PF/120 lits à Issers

Autorisation p. initiale

232 000

Avancement financier

Avancement physique

Observation

Autres

Lancement du projet

Date de lancement

30/04/2016

Etat d'avancement des procédures administratives

Mode de passation de marché

AAO NATIONAL RESTREINT

Date de signature du marché de réalisation

06/11/2016

Etat d'avancement des études

Nom de bureau d'études

BET FELLAH

Taux d'avancement des études

100

Etat d'avancement des travaux de réalisation

Date du premier ODS

13/11/2016

Délai de réalisation (jours)

960

Nom de l'entreprise de réalisation

ETB/TCE CHOUIK KAMEL

Date contractuelle de réception du projet

18/02/2021

Nombre des arrêts de chantiers

5

Durée cumulée d'arrêt de chantiers (Jours)

916

Date prévisionnelles de réception du projet

-

Date de réception provisoire

-

Date de réception définitive

-

29 / 4263 Utilisateurs connectés

RECHERCHE...

Sous direction de la comptabil...

hamidat brahim

merouani hakim

touati yzid

lounnaci noura

amara farid

larbi mohamed

Sous direction des études et d...

boumoula malika

boundaoui amina

Wilaya de tipaza

ait hamou redouane

Wilaya de saïda

dc wilaya 20

l wilaya 20

Wilaya d-ain témouchent

l wilaya 46

Wilaya d-oum el bouaghi

mrzouki fares

Wilaya de nâzma

kebir omar

Wilaya d-alger

WILAYA DE BISKRA

qbalah kheffa :

Mettre à jour la situation mensuelle (PSD) N° : 2020.15

WILAYA D-ALGER

CHEKHOI FATMA :

Mettre à jour la situation mensuelle (PSD) N° : 2019.43

72

Système d'information

Numéro: N.K.5.631.2.262.135.11.03

Intitulée: Suivi, réalisation et équipement d'un INSFP de 300 PF/120 lits à Issers

Autorisation p. initiale: 232 000

Avancement financier | Avancement physique | Observation | Autres

Programme en cours (P.E.C) au 31/12/2020

= 0.00 200 463 200 463.00

AP actuelle (2020) - Paiements cumulée (2020)

Autorisation de programme (A.P) (Unité: en millier de DA)

	Mois 11_2021	Mois 12_2021	La différence	Observation
(01) Autorisation de programme initiale	0.00	232 000	232 000.00	✓
(02) réévaluation	0.00	433 000	433 000.00	✓
(03) dévaluation	0.00	0.00	0.00	✓
(04) Autorisation de programme actuelle (04) = (01) + (02) - (03)	0.00	665 000.00	665 000.00	✓
(05) Engagement	0.00	616 820	616 820.00	✓
(06) DésEngagement	0.00	0.00	0.00	✓
(07) Total des engagements (07) = (05) - (06)	0.00	616 820.00	616 820.00	✓
Solde des engagements = (04) - (07)	0.00	48 180.00	48 180.00	✓
Taux des engagements	0.00	92.75	92.75	✓

Crédits de paiement (C.P) (Unité: en millier de DA)

(08) Paiements cumulés au 31/12/2020	0.00	464 538	464 538.00	✓
(09) Consommation crédits de paiement (C.P) Fin 12/2021	0.00	88 250	88 250.00	✓
(10) Total des paiements (10) = (08) + (09)	0.00	552 788.00	552 788.00	✓
Total des engagements - Total des paiements = (07) - (10)	0.00	64 032.00	64 032.00	✓

Crédits de paiement (C.P) - Réévaluation et dévaluation

Liste des utilisateurs: 30 / 4263 Utilisateurs connectés

RECHERCHE...

Sous direction de la comptabil...

hamidat brahim

merouani hakim

touati yazid

jounaci noura

amara farid

larbi mohamed

Sous direction des études et d...

boumoula malika

boundaoui amina

Wilaya de tipaza

ait hamou redouane

Wilaya de sainta

de wilaya 20

l wilaya 20

Wilaya d-ain témouchent

l wilaya 46

Wilaya d-oum el bouaghi

mrzouki fares

Wilaya de naïma

kebir omar

Wilaya d-alger

goumghar karima

cheikhi fatiha

Wilaya de moulana

Active Windows

Aidez-vous paramètres

WILAYA D-ALGER

CHEIKHI FATIMA Adnans

Mettre à jour la situation mensuelle (PSD) N°: 2018.44



Système d'information

Mettre à jour une opération

Secteur / Sous-secteur / Chapitre

Secteur : SECTEUR : 06 EDUCATION FORMATION

Sous-secteur : SOUS-SECTEUR : 63 FORMATION ET MAIN D'OEUVRE

Chapitre : CHAPITRE : 631 FORMATION PROFESSIONNELLE

Article : ARTICLE : 2 CREATIONS NEUVES DE SECTIONS

Wilaya / Daira / Commune

Wilaya : WILAYA : 35 BOUMERDES

Détails de numéro d'opération

Type de programme	période concernée	Nature de financement	Número d'ordre de l'opération	Date d'inscription	Date d'invidualisation
(N) Normal	K	5 : Concours définitif	03	05/10/2011	05/10/2011

Opération

Número	Intitulé en arabe	Intitulé en français
N.K.5.631.2.262.135.11.03		SUIVI, RÉALISATION ET ÉQUIPEMENT D-UN INSFP DE 300 PF/120 LITS À ISSERS

Autres informations

Autorisation de programme initiale (Unité: en millier de DA)	Type de budget	Type d'opération	Nature d'opération
		☐ Achèvement ☐ Acquisition ☐ Alimentation ☐ Aménagement ☐ Construction ☐ Contribution	

Liste des utilisateurs

39 / 4263 Utilisateurs connectés

RECHERCHE...

Sous direction de la comptabil...

hamidat brahim

merouani hakim

lounnaci noura

touati yazid

larbi mohamed

Sous direction des études et d...

boumoula malika

boundaoui amina

Wilaya de tipaza

ait hamou redouane

Wilaya de saïda

1 - 10

WILAYA DE TEBESSA
COVID WILAYA 12 :
إضافة أو تحديث قطاع الشؤون المدنية
(01/06/2022)

WILAYA D-ALGER
CHENHI FATIMA :
Mettre à jour la situation mensuelle (PSD) N° : 2019.45

WILAYA DE TEBESSA
COVID WILAYA 12 :
قطاع التجارة: تحديث جدول المدخلات
المالية الفرق المشتركة حول مدى
اجرام البروكول الصحي (01/06/2022)

WILAYA DE TEBESSA
COVID WILAYA 12 :
مراجعة وضعية انتشار واء كوفيد 19 على
مستوى المؤسسات التكوينية المهنية
(01/06/2022)

WILAYA DE TEBESSA
COVID WILAYA 12 :
مراجعة وضعية انتشار واء كوفيد 19 على
المؤسسات التابعة لوزارة التعليم
(2022)

الملحق رقم 03: قرار وزاري مشترك

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

قرار وزاري مشترك مؤرخ في 2.4.2020 الموافق يحدد تنظيم الأمانة العامة للولاية في مصالح ومكاتب.

إن الوزير الأول،

ووزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية،

ووزير المالية،

- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 19-370 المؤرخ في أول جمادى الأولى عام 1441 الموافق 28 ديسمبر سنة 2019 والمتضمن تعيين الوزير الأول؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 20-163 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1441 الموافق 23 يونيو سنة 2020 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة، العدل والمقيم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-215 المؤرخ في 14 صفر عام 1415 الموافق 23 يوليو سنة 1994 الذي يضبط أجهزة الإدارة العامة في الولاية وهيكلها؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-54 المؤرخ في 15 رمضان عام 1415 الموافق 15 فبراير سنة 1995 الذي يحدد صلاحيات وزير المالية؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 5 رمضان عام 1435 الموافق 3 يوليو سنة 2014 الذي يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 18-331 المؤرخ في 14 ربيع الثاني عام 1440 الموافق 22 ديسمبر سنة 2018 الذي يحدد صلاحيات وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية؛
- وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 20 شوال عام 1412 الموافق 3 مايو سنة 1992 والتدقيق بتنظيم مصالح الكتابة العامة للولاية؛

يتشرون ما يأتي:

المادة الأولى: يهدف هذا القرار إلى تحديد تنظيم الأمانة العامة للولاية في مصالح ومكاتب، طبقا لأحكام المادة 4 من المرسوم التنفيذي رقم 94-215 المؤرخ في 14 صفر عام 1415 الموافق 23 يوليو سنة 1994، والنموذج أعلاه.

الملحق رقم 04: مصالح ومكاتب الأمانة العامة

- (1) مصلحة التلخيص،
- (2) مصلحة الوثائق،
- (3) مصلحة الأرشيف.

المادة 3: تضم مصلحة التلخيص ثلاثة (3) مكاتب:

- (أ) مكتب الصفقات،
- (ب) مكتب التنسيق،
- (ج) مكتب التنظيم.

المادة 4: تضم مصلحة الوثائق مكتبين (2):

- (أ) مكتب الوثائق وبنك المعلومات،
- (ب) مكتب التحليل.

المادة 5: تضم مصلحة الأرشيف مكتبين (2):

- (أ) مكتب الإعلام والمساعدة،
- (ب) مكتب الحفظ.

المادة 6: تنظم الأمانة العامة للولاية في ولايات أدرار، الأغواط، أم البواقي، تلمسان، جيجل، البيض، إيزي، الطارف، تندوف، تيسمسيلت، خنشلة، النعامة ومين تموشنت في مصطلحين (2) كما يأتي:

- (1) مصلحة التلخيص،
- (2) مصلحة الوثائق والأرشيف.

المادة 7: تضم مصلحة التلخيص ثلاثة (3) مكاتب:

- (أ) مكتب الصفقات،
- (ب) مكتب التنسيق،
- (ج) مكتب التنظيم.

