

ادارة الوقت في العمل الاداري (قسم هندسة البناء والانشاءات في الجامعة التكنولوجية حالة دراسية)

د.قاسم هادي التميمي د.شهلاء حكمت البزاز د.افراح محمد حسن

الجامعة التكنولوجية/ قسم هندسة البناء والانشاءات

1- مقدمة

1-1 مقدمة عامة

يعد الوقت متغير اساسي في حياة الانسان وتتمحور هذه الاستثنائية للوقت بمحدوديته والتي جعلها الله سراً من الاسرار التي لايعرفها الا هو ، وقد اكدت الاية الخامسة من سورة الحج هذه الحقيقة (ونقر في الارحام ما نشاء الى اجل مسمى) وذلك تتمثل استثنائيته في عدم تاجيل الاستفادة منه او خزنه ولذلك قيل الوقت كالسيف ان لم تقطعه قطعك .

يقاس الانسان الناجح بمدى استفادته من الوقت كما يجب، وترافق الفرد الكثير من الممارسات الضارة في مجال التعامل مع الوقت ففي المجال المؤسساتي نرى ان اغلب البرامج التنموية وكذلك التوقيتات السياسية لم تنفذ في وقتها المحدد في العراق ، ورافق هذه الحقيقة ان اغلب المسؤولين في العراق عندما يحضر اي نشاط في دائرته ياتي متاخرا عن موعده وكذلك عدم الاهتمام بوضع مقياس الوقت في الاماكن العامة والخاصة؟، كل هذه الحقائق وغيرها كانت دافعا اساسيا لبحثنا هذا وهو محاولة للتعرف على كيفية قيام الجهاز الاداري في قسم البناء والانشاءات بادارة الوقت ونعتقد انها بداية لدراسة جوانب اخرى لادارة الوقت للنشاط التعليمي والبحثي في القسم.

وقد تم تقسيم البحث الى قسمين اولهما نظري يشمل اظهار بعض خصائص الوقت وصفاته ، اما القسم الثاني فيتناول دراسة واقع حال اداء المختبرات والتسجيل ومحاضر اجتماعات مجلس القسم والشؤون المالية. وان البيانات المستخدمة في البحث امتدت للسنوات

2012-2013-2014 لفقرتي التسجيل والمختبرات اما بيانات كتابة محضر مجلس القسم فكانت للعام 2013 والشؤون المالية للعام 2014

1-2 مشكلة البحث

وجود ضياع في الوقت خلال مفاصل العمل المختلفة، وامكانية ايجاد طرق لاستثمار الوقت بشكل افضل.

2-الدراسة النظرية

يتصف الوقت بالصفات الاتية:

1-2 مفهوم الوقت

2-1-1 نسبية الوقت

يعد مفهوم النسبية احداهم خصائص هذا الكون بل ان هذا المفهوم يدخل في كل تفاصيل الحياة ولذلك اصبح ملازماً لكل سلوك انساني.وبما ان النظرة الى الوقت تتصل بشخصية ومكانة الانسان في المجتمع ودوره فيه .

لذلك تكون هذه النظرة مختلفة من شخص الى اخر. كذلك يضيف الى هذه النسبية هو عمر الانسان وظروفه فيما يخص صحته وامكانياته المادية ،اي انه اضافة الى النسبية العامة التي تتصف بها الحياة توجد نسبية اخرى تتصف بظروف الانسان .وفيما يخص بحثنا فالنظرة الى الوقت تختلف باختلاف مراحل السنة الدراسية ففي الدراسة يمكن تاجيل بعض الاعمال او المهام الى وقت اخر، اذ ان الاعمال الاخرى والتي لا يمكن تاجيلها كموايد الامتحانات اوالمحاضرات او موايد اجتماعات مجلس القسم او الفروع وموايد تشكيل اللجان واعلان نتائج الامتحانات

ولذلك يكون توفير مستلزمات الواجبات في موايدها في طليعة مهام القسم بكل مستوياته الادارية . ويجب ان تكون هذه المهام محددة في موايد التقويم الجامعي اوحدد في اول اجتماع لرئاسة القسم في بداية العام الدراسي ،في ضوء ذلك تكون النظرة النسبية للوقت في القسم وهو تحديد المهام لكل المستويات والافراد وكذلك موايد تنفيذ الواجبات (سلامة 1988).

2-1-2 سمات الوقت

- للوقت سمات عامة محددة الا ان هذه السمات تكون نسبية استناداً لشخصية الانسان وموقعه في المجتمع (كما تم تعريفه سابقاً) . ويمكن ان نحدد السمات العامة بما يأتي :-
- الوقت مورد محدد : تؤثر هذه السمة المساحة الزمنية فهو محدد بوحدات قياس الزمن كالسنة والشهر واليوم ...الخ، وهو معلوم في ذهن الانسان ويستطيع ان يقدره لكي يقوم بواجبه استناداً الى وحدات قياس الزمن.
 - الوقت لا يمكن تعويضه : هذه الميزة للوقت تجعله ذو اهمية استثنائية كونه يتصف بهذه الميزة بخلاف بقية الموارد لذلك على كل من يتعامل مع الوقت عليه ان يعرف هذه الحقيقة. ولذلك يجب ان يحدد اهداف ومهمات لكل مرحلة زمنية لان عدم الانجاز يعني ضياع الوقت وعدم تعويضه وهذا ضياع للجهد والمال (سليمان 1978).
 - الوقت ثمين جدا : ان هذه الخاصية للوقت تجعله مثار اهتمام كل من يتعامل معه ولذلك يكون كالسيف اذا لم تحسن استخدامه يقطعك اي يجعل الحياة بدون انجاز ولا تحقق الاهداف فيها .
 - مقياس لمكانة الانسان في الحياة: عدم الاستفادة من الوقت هو احد الاحكام التي من خلالها يتم تقييم مسيرة الاشخاص ومدى استفادتهم من الحياة اي ما هي الجدوى المتحققة من حياته.
- هذه تعد الخصائص الرئيسية للوقت وبالامكان تحديد خصائص اخرى تعتمد على الانسان وذوقه ومكانته وثقافته اي هي خصائص نسبية تعتمد على الشخص المتعامل مع الوقت.

2-2 مفهوم ادارة الوقت

- ان ادارة الوقت تمثل منهجاً شاملاً متكامللاً لا يقبل التجزئة او التقسيم وبالتالي فان الاستفادة منه بشكله الكامل وليس الجزئي، لادارة الوقت عدة تعريفات بإمكاننا استعراض البعض منها:-
- تعرف ادارة الوقت على انها (احدى العمليات التي يتم بها انجاز الاهداف والمهام التي تمكن من اداء العمل بفعالية) (اللوزي 1999).

- ان ادارة الوقت تعني :-
 1. تنظيم اعظم واهم الموارد الا وهو الوقت.
 2. جعل العمل اكثر فاعلية.
 3. السيطرة والتحكم بالوقت من خلال مرحلة التخطيط والتنظيم.
 4. تعلم الطرق السليمة للتحكم بالوقت من اجل تطبيق افكار جديدة وفاعلة (سليمان 1987).
 - ادارة الوقت تمثل منهجا شاملاً متكاملاً لايقبل التجزئة او التقسيم وبالتالي فان استغلاله يعني الاستغلال الكامل وليس الاستغلال الجزئي.(سلامة 1988)
 - ادارة الوقت هي " الاستخدام الفعال للموارد المتاحة بما فيها الوقت. وإذا أراد المدير تحسين إدارته للوقت فإن ذلك يفرض عليه: الالتزام - التحليل - التخطيط- المتابعة وإعادة التحليل " (أبو شيخة، ١٩٩١ م)
- 3-2 العوامل المسببة في ضياع الوقت**
- هناك عدة عوامل تتسبب في ضياع الوقت كما أوضح "ماكنزي" 1990 Mackenzie " ، " (أبو شيخة، ١٩٩١ م) أن مضيعات الوقت تتخلل مختلف العمليات الإدارية، وذلك على النحو الآتي :

١ -التخطيط :

- عدم وجود أهداف أو أولويات أو خطط يومية
- اختلال الأولويات
- مفهوم "الإدارة بالأزمات." في العمل
- عدم وجود مواعيد محددة لإنهاء المهام.
- القيام بأعمال كثيرة في وقت واحد

2- التنظيم :

- الفوضى وانعدام الانضباط الذاتي.
- كثرة الأعمال الورقية.
- القيام بالعمل أكثر من مرة (جهود متكررة)

- وجود أكثر من رئيس واحد للموظف
- عدم وضوح المسؤوليات والسلطات

٣- التوظيف :

- كثرة عدد الموظفين (أو قلتهم)
- وجود مرؤوسين غير مدربين أو غير مناسبين
- وجود موظفين يثيرون المشكلات والصعوبات

٤- التوجيه :

- النزعة التسلطية لدى المدير، والرغبة في إنجاز العمل بصورة منفردة
- اهتمام المدير بالتفاصيل الصغيرة والروتينية
- التفويض غير الفعال
- ضعف روح الفريق بين الموظفين وضعف دافعيتهم للعمل
- ضعف القدرة على حل الخلافات وإدارة النزاعات
- ضعف القدرة على التكيف
- الافتقار إلى التنسيق

٥- الرقابة :

- كثرة الزوار أو المكالمات الهاتفية
- النقص في المعلومات
- عدم وجود تقارير للمتابعة ومعايير للرقابة
- التسلط والرقابة المفرطة
- كثرة الأخطاء وتدني الأداء
- عدم القدرة على معالجة الأداء الضعيف
- عدم القدرة على قول " لا "

6- الاتصال :

- كثرة الاجتماعات واللجان
- عدم وضوح نظام الاتصالات

- سوء الفهم، والافتقار إلى الإصغاء الجيد
- الرغبة في إقامة علاقات اجتماعية مع الآخرين بقصد التسلية.

٧-اتخاذ القرارات:

- اتخاذ قرارات متسعة
- التردد في اتخاذ القرارات
- التسويف والتأجيل والمماطلة في اتخاذ القرارات
- الحرص الزائد على جمع آل المعلومات عند اتخاذ القرارات
- إتباع أسلوب اتخاذ القرارات من خلال اللجان

2-4 الادارة الكفوءة للوقت

لا تختلف وسائل ووظائف ادارة الوقت عن غيرها من وسائل ووظائف ادارة عناصر الانتاج الاخرى اذ تتطلب تحضير وتخطيط وتنظيم ومتابعة لطريقة استثمار الوقت المتاح الا ان اهمية ادارة الوقت تبرز وتؤثر بشكل مباشر في ادارة بقية عناصر الانتاج.

تعتمد كفاءة ادارة الوقت على عناصر اهمها:-

- ادراك المدير لقيمة الوقت واهميته وتحديد الوقت الضائع منه.
- معرفة المدير بالوسائل والمهارات اللازمة لادارة الوقت.
- استخدام المدير لهذه الوسائل والمهارات في ادارة الوقت.

3- كما اورد الباحث (يوسف حمامي،1992) توزيع الوقت الاسبوعي للفرد الى عدة

نشاطات هي:-

- الامور الشخصية
- وقت الراحة
- وقت العائلة
- وقت العمل

وما يعيننا في هذا العمل البحثي هو وقت العمل وضرورة عدم تداخل بقية نشاطات الفرد اعلاه مع وقت العمل واعتبار وقت العمل هو وقت مقدس يكرس للفعاليات الخاصة بالعمل فقط.

هناك اساليب ادارية متعددة لادارة الوقت وتحقيق اكبر عائد منه او استخدامه بشكل يحقق اكبر كمية من الانجازات والاعمال اهمها:-

• **الادارة بالاستثناء: Management by Exception** وهي تعني تركيز القائد الاداري او المدير على النشاطات الرئيسية وتفويض النشاطات الثانوية التي يمكن للمرؤوسين القيام بها بفاعلية ومن فوائدها تطوير العاملين وتحسين الانتاج واستغلال الوقت بشكل جيد .

• **الادارة بالاهداف: Management by Objectives** وهي تعني التركيز على ضرورة العمل الجماعي وروح الفريق والمشاركة الفعالة والايجابية بين الرئيس والمرؤوسين، كما يحقق الرقابة الذاتية (Self Control) من اجل تحقيق الاهداف وان جوهر هذا النوع من الادارة يعتمد على وضع الاهداف المراد تحقيقها، ووضع مقاييس للنتائج ثم وضع اهداف للمناصب الادارية بحيث تكون مناسبة مترابطة مع بعضها البعض في جميع المستويات التنظيمية.

• **الادارة الذاتية: Personal Management** يتمثل هذا النوع من الادارة بوجود فلسفة متطورة ومنهج متقدم لدى المدير يمكن من خلالهما تطوير الامكانيات والقدرات والمهارات الذاتية للفرد في سبيل تحقيق اكبر الانجازات وافضل النتائج على المستوى الشخصي او على مستوى المنظمة بشكل عام وهذا يعتمد على مستوى واقعية الافراد وانطباعاتهم وقناعاتهم الذاتية مع توفير البيئة المناسبة لذلك(عصفور،1989)

3-الدراسة الميدانية

شملت الدراسة الميدانية بعض مهام قسم هندسة البناء والانشاءات وخاصة تلك التي يتعلق عملها بالمواطنين او الطلبة الخريجين وفيما يلي عرض لاهم تلك المهام

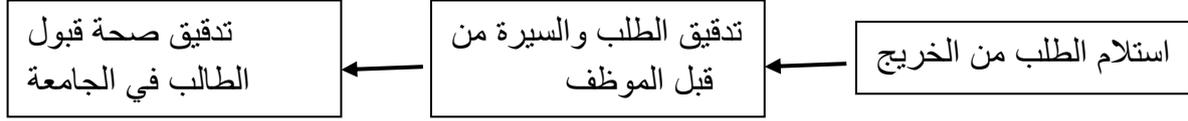
3-1 المهام التي تمت دراستها

من اجل دراسة واقع القسم في مجال ادارة الوقت وكيفية الاستفادة منه ارتأى الباحثون تناول المهام التالية من مهام القسم.

3-1-1 التسجيل:

ادارة الوقت في العمل الاداري (قسم هندسة البناء والانشاءات في الجامعة التكنولوجية حالة دراسية)..... د.قاسم هادي التميمي ، د.شملاء حكمت البزاز ، د.افراح محمد حسن

يقوم بتسجيل اعداد الطلبة المقبولين والمستمرين بالدراسة والخريجين ودرجاتهم السنوية وحساب معدلاتهم وتزويدهم بالوثائق الى الجهات الاخرى بعد التخرج وتتبع الية التسجيل المخطط المذكور ادناه في عملها:-



تستغرق هذه العملية من 1-3 ايام.

- يرسل الطلب الى مدير التسجيل لغرض تدقيق الدرجات وتستغرق هذه العملية يوم واحد بعدها يتم انجاز التوقييع والاختام ثم الى قسم الارشفة للتوثيق باستخدام نظام حديث لتوفير بنيه ملائمة لصحة الصدور (تستغرق هذه العملية من 2-3 ايام). ثم يرسل الطلب الى تسجيل الجامعة لاستكمال التوقييع وترسل الى قسم التصديقات ثم تعاد الى الشعبة (تستغرق الالية بين 4-9 ايام عمل في الاحوال الطبيعية قبل ان ترسل الى رئاسة الجامعة للتوقييع والذي يستغرق 7 ايام). اما الالية القديمة فهي نفسها المذكورة اعلاه ولكن تستغرق بين 21-31 يوم اواكثر بسبب وجود لجان الوثائق في الفروع التي كانت تستغرق 10-20 يوماً داخل الفرع وكذلك زيادة عدد الموقعين على صحة الوثيقة (قد يبلغ عددهم 7 اشخاص). وترسل الى رئاسة الجامعة / التسجيل وتستغرق من اسبوع الى اسبوعين وهذا يعود الى اختلاف الوثيقة المطلوبة (تاييد تخرج ،صحة صدور الوثيقة، تاييد وثيقة تخرج بالدرجات وبدون درجات) .
- بعد اخذ عينة مكونة من 10 حالات لشهر ايلول لكل عام من الاعوام (2012، 2013، 2014) وجد ان معدل اصدار الوثيقة داخل القسم كانت (وحسب القوائم المرفقة) على النحو الاتي:

للعام 2012 = 31.2 يوماً
للعام 2013 = 41.5 يوماً
للعام 2014 = 9.44 يوماً

ان العينة اعلاه تظهر ان زمن اعداد الوثيقة شهد انخفاضاً حاداً في العام 2014 عن عامي 2012 و2013 وهذا يعود الى استخدام الالية الحديثة المذكورة اعلاه والتي اثبتت جدواها في اختصار زمن اصدار الوثيقة الى 9.44 يوم . اما الالية القديمة وبسبب

زيادة عدد الموقعين على متطلبات الوثيقة ادى الى زيادة معدل زمن اصدار الوثيقة لعام 2012 الى 31.2 يوماً وقد ازداد هذا المعدل في عام 2013 الى 41.5 يوم بسبب ظهور متغير سلبي اخر وهو التغييرات المستمرة في مدير التسجيل.

- ان الفترات الزمنية في الدراسة اعلاه هي الحالات الطبيعية التي لا يوجد فيها خطأ في احتساب الدرجات والمعدل ويوجد نوع ثالث من الحالات التي تستغرق (وحسب القائمة المرفقة) وقتاً طويلاً في اصدار الوثيقة وهذا يعود الى الطرق المستخدمة في احتساب الاوزان وكذلك حالات التنقل بين الجامعات اثناء دراسة الطالب وحالات المقاصة العلمية التي تجعل احتساب المعدل باوزان مختلفة حسب الجامعات وتوجد 33 حالة كان زمن اصدار الوثيقة فيها بين 1-2 سنة.

3-1-2 المختبرات:

تقوم بتنفيذ التجارب المقررة في المنهج للطلاب لكي تقترب الفكرة بالممارسة لدى الطالب وكذلك تقوم باجراء الفحوصات التي تطلبها الجهات الاخرى ، وكذلك صيانة الاجهزة والمعدات في المختبرات التابعة لها (الخرسانة ، الاسفلت والصحية) ، وقد تم دراسة الية العمل في دائرة المختبرات والتي كانت على النحو الاتي:

أ- يستلم المكتب الهندسي مواد البناء المطلوب فحصها (رمل، حصى، سمنت، طابوق، سبيس) او المكعبات ويتم ترميزها وترسل الى المختبرات المعنية ويقوم باصدار مذكرة فحص ترسل الى السيد رئيس قسم هندسة البناء والانشاءات (تستغرق العملية من 1-2 يوم في الحالات الاعتيادية واكثر من ثلاثة ايام في حالة وجود عطلة رسمية).

ب- تحول المذكرة الى السيد مدير المختبرات ومن ثم الى الاستاذ المعني لمراجعة المختبر لاجراء الفحوصات باشرافه (تستغرق العملية من 1-2 يوم في الحالات الاعتيادية واكثر من ثلاثة ايام في حالة وجود عطلة رسمية).

ج - بعد اكمال الفحوصات وكتابة التقرير الخاص بالنتائج وتوقيعه من قبل الاستاذ والمهندس ومصادقته من قبل السيد مدير المختبرات يوصل الى المكتب الهندسي (تستغرق العملية من 3-20 يوماً اعتماداً على المادة ونوع الفحص (فيزيائي او كيميائي) والمدد المحددة بالمواصفات).

ادارة الوقت في العمل الاداري (قسم هندسة البناء والانشاءات في الجامعة التكنولوجية حالة دراسية)..... د.قاسم هادي التميمي ، د.شملاء حكمت البزاز ، د.افراح محمد حسن

د - بعد ذلك يقوم المكتب الهندسي باصدار كتاب الى الدائرة المعنية ((تستغرق العملية من 1-2 يوم)).

هـ - مجمل الوقت المستغرق للفحوصات المختبرية يبلغ بين (6 - 26) يوم عمل حسب المادة ونوع الفحص في الظروف الاعتيادية.

3-1-3 مجلس القسم

ان من اهم مهام مجلس القسم تنفيذ السياسة العامة للقسم بما ينسجم مع مهام الجامعة واستراتيجية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ورسم السياسات الخاصة بالفروع العلمية وتتخلص هذه السياسة برسم خطط قبول الدراسات الاولية والعليا وكذلك دوره في تقديم الاستشارة العلمية والخبرة للجهات الاخرى في حالة الطلب منه.

ويتكون مجلس القسم من :

- رئيس القسم : ويقوم بتنفيذ قرارات مجلس الجامعة وادارة القسم من الناحية العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية وكذلك متابعة التدريسات الاولية والعليا في القسم ولغرض تنفيذ هذه المهام يتراس اجتماعات مجلس القسم واللجان العلمية واللجان الاخرى المسؤولة عن نشاط القسم ويرفع محاضر اجتماعات مجلس القسم واللجان الاخرى الى رئاسة الجامعة للمصادقة عليها اضافة الى المهام الانية التي تستجد من خلال سير العمل.
- معاون العلمي : يقوم بتنفيذ متطلبات الشؤون العلمية للقسم والمحاضرات لطلبة الدراسات الاولية والعليا
- معاون الاداري : يقوم بتنفيذ كل ما يخص الشؤون الادارية في القسم ومتابعة الشؤون الافراد وتنظيم الجداول الامتحانية
- رؤساء الفروع : يتولون الامور الخاصة بفروعهم اضافة الى تنظيم المحاضرات لطلبة الدراسات الاولية والعليا
- مقرر المجلس
- مدراء الوحدات البحثية
- مسؤول الجودة في القسم

• ممثل التدريسيين

يعتبر اجتماع مجلس القسم هو الركيزة الاساسية للعمل الاداري في القسم ويكون الاجتماع الدوري لمجلس القسم بمثابة محطة لتقييم عمل القسم في المرحلة السابقة وكذلك تنفيذ المهام والواجبات للمرحلة اللاحقة ويتم عقد اجتماع استثنائي عند حصول مستجدات لم تذكر بالاجتماع الدوري (كالقرارات الخاصة بالدور الثالث والقرارات الاستثنائية الاخرى الواردة من الوزارة) ويتمخض عن اجتماع المجلس كتابة محضر اجتماع يعتبر واجب التنفيذ بعد المصادقة عليه من قبل رئيس الجامعة وياخذ هذا المحضر اهمية كبيرة كونه يعد دليلا للعمل ويتم كتابة المحضر بعد استعراض الفقرات التي تمت مناقشتها وتأخذكتابة المحضر اهمية كبرى كون المصادقة عليها من رئيس الجامعة يعد اذنا بالتنفيذ وعليه فان الاسراع في كتابة المحضر والمصادقة عليه باسرع ما يمكن يعد من اساسيات الادارة الصحيحة في القسم.

3-1-4 كتابة محضر اجتماع مجلس القسم:

من اجل كتابة المحضر يجب توفير مفردات ومتطلبات المحضر والقرارات المتخذة بشأن هذه الفقرات وقضايا رفع نسب النجاح والتي يجب ان تكون جاهزة عند المناقشة ويتم تحديد موعد لتوفير هذه المتطلبات عند عدم توفرها. ان هذه الاجراءات تكتب في سقف زمني محدد سلفا فلو تتبعنا اجتماعات مجلس القسم للعام الدراسي 2013-2014 لوجدنا تباينا كبيرا بين فترة انجاز المحضر والمصادقة عليه من قبل رئيس الجامعة وكما موضح في جدول (1)

ادارة الوقت في العمل الاداري (قسم هندسة البناء والانشاءات في الجامعة التكنولوجية حالة دراسية)..... د.قاسم هادي التميمي ، د.شملاء حكيم البزاز ، د.افراح محمد حسن

جدول (1) مدد انجاز والمصادقة على محاضر اجتماع مجلس القسم

التسلسل	مدة انجاز المحضر (يوم)	مدة المصادقة (يوم)	نوع الاجتماع
الاجتماع الاول	2	32	دوري
الاجتماع الثاني	7	42	دوري
الاجتماع الثالث	1	13	دوري
الاجتماع الرابع	1	10	دوري
الاجتماع الخامس	2	3	دوري
الاجتماع السادس	1	12	دوري
الاجتماع السابع	جلسة مفتوحة لمدة 16 يوم	12	استثنائي
الاجتماع الثامن	7	5	دوري
الاجتماع التاسع	6	12	دوري
الاجتماع العاشر	4	7	دوري
الاجتماع الحادي عشر	6	8	دوري
الاجتماع الثاني عشر	2	7	دوري
الاجتماع الثالث عشر	2	7	

من ملاحظة الجدول رقم (1) نجد ان هنالك تفاوت كبير بين فترات انجاز محاضر اجتماع مجلس القسم وعند الاستفسار من السيد مقرر القسم اكد ان متطلبات كتابة المحضر تتاخر في فروع القسم وهذا هو السبب الرئيس للتفاوت في انجاز المحضر .
مصادقة رئيس الجامعة :بعد اكمال محضر اجتماع القسم يرسل الى مكتب رئيس الجامعة للمصادقة عليه والتي تكون ضرورية لان ما يطرح في اجتماع مجلس القسم يثبت في المحضر هي مقترحات تاخذ صفة الالتزام بالتطبيق بعد المصادقة والجدول اعلاه يبين مدد المصادقة على محاضر اجتماعات قسم البناء والانشاءات في فترة البحث. وتتراوح من يومين الى 42 يوماً بمعدل 10.ايام وتعد فترة طويلة نسبياً وقد تتسبب في تاخير بعض الاجراءات والقرارات المهمة.

3-1-5 الشؤون المالية

تقوم الشؤون المالية باعداد منحة الطلبة وكذلك تقوم بتوفير الاعتمادات لشراء المواد والاجهزة ومستلزمات الاخرى لعمل القسم . ان مهمة اعداد رواتب المنتسبين ومنح الطلبة

هي مهمة روتينية لا تخضع لاجتهادات معينة وهي تعد بتاريخ من قبل الشؤون المالية في رئاسة الجامعة اما توفير الاعتمادات فتخضع لاجراءات متعددة تجعل ادارة الوقت تسير بشكل غير جيد.

فعند ورود اي طلب لتوفير مادة معينة من قبل الشخص المستفيد من هذه المادة يقصد بالمادة الاجهزة والادوات) يتم استحصال موافقة رئاسة القسم عليه وبعدها تقوم شعبة الشؤون المالية بتوفير الاعتماد بوجود الرصيد الخاص بالطلب حسب ابواب الميزانية المقررة وبعدها تحول المعاملة الى لجنة المشتريات لغرض الشراء. بعد ذلك يتحول الطلب الى لجنة اعتدال الاسعار لغرض المصادقة ومقارنة الاسعار السائدة في السوق مع اسعار لجنة المشتريات وبعدها يحول الطلب الى المخازن لغرض ادخال المادة مخزنيا عند الشراء وبعدها تتحول المعاملة الى الجهة المخولة بالصرف بعدها يتم تنظيم مستندات بالصرف للشعبة المالية بالقسم وبعدها ينظم صك بالمبلغ ويحول الى لجنة المتابعة ثم يتم تدقيق المستندات مع كافة الاوليات والصلاحيات والموافقات وتثبت المستندات في سجلات المحاسبة واعداد الكشوفات المالية اللازمة.

ان تسلسل المعاملة واستحصال الموافقات المتعددة يجعلها تستغرق وقتا طويلا ولذلك يكون هناك هدر بالوقت وعدم الاستفادة منه بشكل جيد ، عندما تحول المعاملة الى لجنة الشراء تقوم هذه اللجنة بجمع عدة طلبات للقيام بعمليات الشراء مرة واحدة كذلك ان بعض اعضاء لجنة المشتريات هم من اعضاء الهيئة التدريسية والمهندسين المكلفين باعباء تدريسية وعملية اخرى كذلك تقوم لجنة اعتدال الاسعار بالمصادقة على الاسعار التي تحددها لجنة المشتريات وهذا يتطلب اجراء تقصي للاسعار السائدة في السوق ويعد من العناصر المسببة للضياع في الوقت اما ادخال السلعة مخزنيا في مخازن الجامعة فهو احد عناصر اضاءة الوقت لزيادة الاعباء على مخازن الجامعة. اما الصلاحيات فهي احدى عناصر اضاءة الوقت فصلاحيات رئيس القسم محدودة ولذلك تحول المعاملة الى رئاسة الجامعة لاستحصال الموافقة (في حالة تجاوز المبلغ صلاحيات رئيس القسم) وهذا احد عناصر الاضاءة للوقت ، اما تدقيق المستندات في رئاسة الجامعة فهو عمل يؤخر انجاز المعاملة ويعد احدى نوافذ اضاءة الوقت لكثرة المستندات الواجب تدقيقها من اقسام الجامعة كافة

4-المقترحات والتوصيات

4-1 مقترحات لتطوير عمل التسجيل:

1- حسم الية احتساب الدرجة للخريجين بزمان معين على ان يصدر امراً واحداً وفي وقت واحد ويمكن ان يتم اصدار قراراتين الاول للدور الاول والثاني للدور الثاني وتقوم اللجنة الامتحانية في الفروع باحتساب الاوزان والدرجات وتسليمها الى التسجيل رسمياً مباشرة بعد النتائج.

2- تكليف موظفي التسجيل بعمل محدد لكل واحد منهم وتحديد زمن محدد لانجاز هذا العمل للوثيقة الواحدة.

3- يجب ان تتوفر مواصفات معينة في العاملين في اقسام التسجيل وتأهيلهم وتدريبهم (كأن يكونوا مثلاً احد خريجي كليات الادارة والاقتصاد).

4- اكمال متطلبات الوثائق لكل الخريجين وتدقيقها من قبل قسم لتسجيل، وعندما يقدم الطلب لاصدار الوثيقة يتم اجراء التوقييع فقط.

5- في حالة تمتع اي موظف من موظفي التسجيل باجازة يتم تنسيب بديل للقيام بمهامه حفاظاً على استمرارية العمل. والتاكيد على التزام موظف التسجيل بالدوام لان عدم الالتزام يعني تاخير انجاز الوثائق.

6- تثمين جهود موظفي التسجيل المتميزين بمكافآت مادية ومعنوية دورية لتشجيعهم على اصدار الوثائق بدقة وفي وقتها المحدد

4-2 مقترحات لتطوير العمل في المختبرات

لغرض تطوير العمل واختصار الوقت المستغرق نقترح ما يأتي:

1. اختصار الالية المذكورة في الفقرة (أ) بحيث ترسل المذكرة الى مدير المختبرات مباشرة ويخول باصدار التقرير النهائي للفحص بصفته العلمية.

2. والمقترح الثاني هو تخصيص مساحة من الطابق الارضي مع اجهزة خاصة للفحوصات الخارجية الخاصة بالمكتب الهندسي مع تخصيص احد الاقران نظراً لصعوبة اصال المواد الى الطابق الثاني او حتى الطابق الثالث وهذا يوفر الوقت والكلفة.

3. ان تطبيق المقترحين اعلاه يمكن ان يقلل الزمن المستغرق من 4 يوم الى 2 يوم .

4-3 التوصيات الخاصة بجلسات مجلس القسم

1- يطلب من رئاسات الفروع عند اجتماع مجلس القسم توفير الاوليات لكل فقرة مطلوب مناقشتها في الاجتماع.

2- يحدد سقف زمني لانجاز المحضر من قبل المقرر وفي حالة عدم توفر احد عناصر كتابة المحضر يخول المقرر بالصلاحيات اللازمة للانجاز والطلب من المقرر ارسال المحضر الى رئاسة الجامعة مباشرة بعد الانجاز.

3- الابتعاد جهد الامكان عن الجلسة المفتوحة وتكون الجلسة المفتوحة اخر الاجراءات التي يتخذها القسم لمعالجة قضية معينة.

4- يحدد سقف زمني لمصادقة رئيس الجامعة على محضر اجتماعات القسم وفي حالة عدم وجود رد سلبي خلال هذه الفترة فان المصادقة تعد متحققة.

5- تخويل السيدين المعاون العلمي والاداري بالمصادقة على محاضر اجتماعات الاقسام في الامور الروتينية.

4-4 مقترحات لتطوير العمل في المالية:

1. الموافقة على جعل الموافقات الاصولية لاي طلب شراء متحققة بمجرد ان يوجد تخصيص مالي لفقرة الشراء .

2. توسيع صلاحيات رئيس القسم في المبالغ والاجراءات.

3. ان تكون طلبات الشراء بصورة منفردة تلافيا للتاخير الحاصل.

4. ان تكون لجنة المشتريات من غير اعضاء الهيئة التدريسية والمهندسين و متفرغين قدر الامكان .

5. تحديد عمل لجنة اعتدال الاسعار بسقف مالي محدد.

6. استحداث وحدة تدقيق من داخل القسم لتسهيل الاجراءات المالية وتقليل الوقت المستغرق للتدقيق في رئاسة الجامعة.

7. حضور موظف معين من قبل المخازن الى الاقسام لادخال المواد موقعا دون تاخير.

المصادر

- أبو شيخه، نادر احمد، والقريوتي، محمد (١٩٩١م). "إدارة الوقت في الأجهزة الحكومية الأردنية". مجلة الدراسات والعلوم الانسانية، الجامعة الأردنية، العدد الأول، المجلد (٢٠)
- سلامة، سهيل فهد(١٩٨٨م). "إدارة الوقت: منهج متطور للنجاح". المنظمة العربية للعلوم الإدارية، إدارة البحوث والدراسات، عمان
- سليمان، حنفي محمود(١٩٧٨م). الإدارة: منهج شامل. الإسكندرية: دار الجامعة المصرية
- عصفور، محمد شاكر (١٩٨٠م). "كيفية إشغال المدير لوقت الدوام الرسمي". ندوة الإنتاجية في القطاع الحكومي ومعوقاتهما، الرياض: معهد الإدارة العامة
- اللوزي ، موسى سلامة (1999) ،(الاتصالات الإدارية في المؤسسات الحكومية الأردنية: دراسة تحليلية ميدانية) ، مجلة أبحاث اليرموك ، سلسلة العلوم الإنسانية والاجتماعية ، المجلد 15 ، العدد 4 . 1999
- Mackenzie, R. A. (1990). The time trap. New York, NY: AMACOM.
- لقاءات متعددة مع السيد رئيس قسم هندسة البناء والانشاءات خلال فترة البحث
- لقاء مع السيد مقررالقسم خلال فترة البحث
- لقاء مع الانسة مديرة المالية خلال فترة البحث

Abstract

Time is considered vital element in human life, it's very limited and could not be amended the measurement of successful people is how they spend their time and how much useful things they do in a limited period of time.

This research is a try to know the way time in official offices is managed by taking the Department of Building and Construction at the University of Technology as a case study.

The research work explained the importance of time and its characteristics at the academic offices through the analysis of the work of four elements of the department work the first was studying the situation of laboratories division and the second was the registration division the third was studying the Meeting minutes of the department committee and their issuing and application the fourth was the financial affair division . At the end the research work submitted some results and recommendations