

الملخص العربي

إن وقت أى منظمة ثابت ولا يمكن إرتجاعه أو تبديله وإذا ضاع لا يمكن استعادته مرة أخرى. فإن القادة فى المنظمات لديهم متطلبات كثيرة فى هذا الوقت المحدد، فهم يفرون منه ويجدون صعوبة فى التحكم فيه، ومهما كان وضع المديرين فهم لا يقدررون على إيقاف الوقت، تبطئه أو تسريعه فهو يحتاج فقط أن يتم إدارته بكفاءة لكى يكون فعالا.

تعرف إدارة الوقت بأنها طريق منظم لكى يتم التحكم فى القضايا التى تواجه الناس فى أعمالهم اليومية. ويعرف أيضا بأنها عبارة عن مهارات عامة و مترابطة تساعد على إستخدام الوقت بطريقة فعالة ومنتجة على قدر الإمكان. إدارة الوقت مهمة بالنسبة للمديرين وكذلك للمنظمة ككل، علاوة على ذلك عند التعامل مع الأفراد فإنه لا يمكن عمل خطة داخل اليوم الواحد بسبب الإختلاف فى الشخصيات وكذلك وجود المعوقات.

من خلال هذه الدراسة قد أصبح واضحا أن مستشاري إدارة الوقت وافقوا على أنه لإدارة الوقت بفاعلية لابد من التخطيط ، التفويض الجيد، التنظيم، وكذلك التوجيه والتحكم فى الوقت. كل إنسان لابد أن يتعامل مع معوقات العمل ولكن بالطريقة التى تؤدى إلى تخليق وقت اكثر لكى يتم التركيز على المهام التى يعتبرونها مهمة.

الهدف من الرسالة:

تهدف هذه الرسالة إلى تقييم تأثير التدريب على إكتساب مهارات إدارة الوقت بالنسبة لرئيسات أقسام التمريض من خلال: أولا تقييم المعلومات المكتسبة بالنسبة لإدارة الوقت ، ثانيا تصميم برنامج تعليمى يعتمد على احتياجات رئيسات التمريض بالنسبة لإدارة الوقت ، ثالثا تنفيذ البرنامج التعليمى ، رابعا تقييم تأثير البرنامج التعليمى على مدى إستخدام رئيسات أقسام التمريض لمهارات إدارة الوقت وكذلك معلوماتهن وإتجاهاتهن بالنسبة له كنتيجة لحضورهن البرنامج .

طرق البحث:

عينة البحث : أجريت الداسة على جميع رئيسات أقسام التمريض العاملات فى الأقسام والوحدات الداخلية فى مستشفى بنها الجامعى وبنها التعليمى وعددهن 55 مشرفة (36 مشرفة بمستشفى بنها الجامعى و 19 مشرفة بمستشفى بنها التعليمى) وقد تم إختيارهن على أساس مشرفة واحدة لكل قسم أو وحدة فيماعدًا : فى مستشفى بنها الجامعى توجد مشرفة واحدة لقسم القلب ووحدة رعاية القلب معا ، وكذلك فى مستشفى بنها التعليمى توجد مشرفة واحدة لقسم باطنة حريم ووحدة مسالك حريم وأيضا توجد مشرفة واحدة لقسم باطنة رجال ووحدة مسالك رجال وكذلك وحدتى أنف وأذن وحنجرة حريم و أنف وأذن وحنجرة رجال توجد مشرفة واحدة أيضا .

أدوات البحث:

قد تم تجميع المعلومات من خلال إستخدام أربع أدوات (اختبار قبلى وبعدى) لقياس مستوى معلومات وكذلك أداء رئيسات أقسام التمريض لمهارات إدارة الوقت .أولا :إستمارة استبيان لقياس معلومات رئيسات أقسام التمريض عن إدارة الوقت و هى عبارة عن مجموعة من الأسئلة صممت بواسطة الباحث من خلال قراءة المراجع لقياس العوامل التى تشير إلى تعريف وأنواع وأهداف وإستراتيجيات ومبادئ إدارة الوقت ومهدرات الوقت وطرق المحافظة على الوقت والتفويض . وتتكون من 22 سؤال لتغطية عملية إدارة الوقت .ثانيا:استمارة تقييم إدارة الوقت: هى عبارة عن نموذج ليكرت ويهدف إلى مدى إدارة رئيسات أقسام التمريض لوقتهن، وتتكون من 27 سؤال . ثالثا: مقياس التفويض وهو عبارة عن نموذج ليكرت ويهدف إلى تقييم درجة التفويض بواسطة رئيسات أقسام التمريض وتتكون من 23 سؤال. رابعا : إستمارة استبيان لقياس مهدرات الوقت هى عبارة عن مجموعة من الأسئلة صممت بواسطة الباحث من خلال قراءة المراجع لقياس العوامل التى تؤثر على إدارة الوقت من خلال مهدرات الوقت الشائعة وتتكون من 38 سؤال.

تم تصميم برنامج خاص بإدارة الوقت بعد الإستعانة بالمراجع وأيضا تبعا لنتائج الإختبار القبلى لتحديد إحتياجات رئيسات أقسام التمريض عينة البحث . ثم تم تنفيذ البرنامج التدريبي وإعطاء المعلومات والإستفسارات لرئيسات أقسام التمريض عينة البحث . وقد تم عمل إختبار قبلى وبعدى ومتابعة بعد ثلاثة أشهر باستخدام أدوات البحث الأربعة.

نتائج البحث:

توصلت نتائج هذه الدراسة إلى مايلي:

- أن 54.5% من رئيسات أقسام التمريض عينة البحث حاصلات على بكالوريوس التمريض، 52.7% منهن يعملن بأقسام الباطنة. و معظم أعمارهن تتراوح بين 25-35 سنة . بالنسبة للحالة الإجتماعية 83.6% متزوجات بينما 16.4% منهن غير متزوجات . و52.7% لديهن 10 سنوات خبرة أو أكثر في مجال التمريض وأكثر من ثلثي العينة لديهن 5 سنوات خبرة أو أكثر كمشرفات تمريض .

- تبين وجود نقص في معلومات وإتجاهات رئيسات أقسام التمريض عينة البحث قبل تنفيذ البرنامج.

- تبين عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين رئيسات أقسام التمريض في مستشفى بنها الجامعي وبنها التعليمي بالنسبة لإدارة الوقت ، التفويض ، مهدرات الوقت و معلوماتهن.

- تبين وجود تحسن ذو دلالة إحصائية في معلومات وإتجاهات رئيسات أقسام التمريض عينة البحث بعد تنفيذ البرنامج مقارنة بقبل تطبيق البرنامج وكذلك بعد المتابعة بثلاثة اشهر.

- تبين أيضا وجود علاقة ارتباط ذو دلالة إحصائية بين المعرفة والإتجاهات.

التوصيات:

في ضوء هذه النتائج فإن الدراسة توصي بما يلي:

- تصميم برنامج توجيهي للخريجات الجدد لتغطية مهارات الإدارة والتركيز على كيفية إدارة الوقت وأيضا مايجب أن يفوض ومتى يتم التفويض.

- إتاحة الفرصة لرئيسات أقسام التمريض للإشتراك في دورات تدريبية لتنمية مهارتهن والتدريب على المهارات الجديدة .

- إعداد وتنفيذ برنامج تعليمى مستمر عن إدارة الوقت .
- إجراء بحوث تركز على كيفية إدارة واستخدام الوقت وذلك بالملاحظة الفعلية لأعمال رئيسيات أقسام التمريض (كيفية تحليل الوقت) .
- تشجيع الإدارة العليا أن تتقبل وتساند فكرة التفويض عن طريق مشرفات أقسام التمريض إلى الأشخاص العاملين معهم فى القسم .
- ينبغى أن تكون قواعد وسياسات المستشفى واضحة لجميع رئيسيات التمريض.
- لا بد وأن تحتوى السجلات التمريضية على النماذج التى تساعد رئيسيات التمريض على إدارة أوقاتهم مثل نموذج لتسجيل الأداء .
- عقد إجتماعات منتظمة بين رئيسيات أقسام التمريض ومديرى التمريض لمناقشة الطرق التى تساعد على حل المشاكل، ووضع خطة للمحافظة على الوقت وكذلك منع وجود مهدرات للوقت .
- الإتصال بين قسم الخدمات التمريضية وكلية التمريض لمساعدة المديرين على إدارة أوقاتهم وإستخدام إستراتيجيات إدارة الوقت لوضع الخطط ، الإتصال الجيد ، تجنب التأخير لتحقيق أهداف المنظمة.