

بررسی عملی بودن، اعتبار، روایی و نرم‌یابی پرسشنامه مدیریت زمان در بین مدیران و معاونان دستگاه‌های دولتی شهر تهران

آرمیندخت احمدی *

دکتر حیدرعلی هومن**

دکتر آیتا باغداساریانس***

چکیده

این پژوهش با هدف بررسی عملی بودن، اعتبار، روایی و نرم‌یابی پرسشنامه مدیریت زمان در گروه نمونه‌ای با حجم ۴۰۰ نفر از مدیران ۹ دستگاه دولتی واقع در شهر تهران به روش نمونه‌برداری غیرتصادفی در دسترس انتخاب و پرسشنامه مدیریت زمان بر روی آنها اجرا شد. ابزار پژوهش، مجموعه ۳۲ سوالی مدیریت زمان (T.M.Q.) بوده و هر سوال بر پایه طیف لیکرت چهار گزینه‌ای درجه‌بندی شده است. پس از اجرای آن روی یک نمونه ۵۰ نفری و بررسی و تأیید صاحب نظران، شواهد وابسته به روایی محتوایی سیاهه به دست آمد و اجرای آن در سطح وسیع‌تر ممکن شد. آلفای کرونباخ، پس از جمع‌آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل داده‌ها، ضریب اعتبار ۰/۷۷۴ را نشان داد. هیچ کدام از سوال‌ها از مجموعه ۳۲ سوالی حذف نشده است. برای بررسی روایی سازه و پاسخ به این پرسش که «مقیاس مدیریت زمان چند عاملی است؟»، از روش تحلیل مؤلفه‌های اصلی استفاده شد. مقدار کفایت نمونه‌برداری (KMO) برابر با ۰/۷۷۲ و معنادار بودن مشخصه کروییت بارتلت حاکی از وجود شرایط مناسب جهت اجرای تحلیل عاملی بوده است. نتایج تحلیل عاملی با چرخش واریماکس استخراج ۵ عامل بود که بر روی هم ۳۶/۴ درصد واریانس کل را تبیین کرد. این عوامل عبارتند از: (۱) نظم‌دهی و عمل به موقع، (۲) رعایت تعادل و توازن، (۳) توجه بر ساعت و زمان، (۴) کنترل و نظارت و (۵) ساماندهی. در نهایت، به منظور تعبیر و تفسیر نمره‌های مدیریت زمان مدیران مورد مطالعه دو نوع نرم درصدی و مقوله‌ای تهیه شده است.

واژگان کلیدی: مدیریت زمان، اعتبار، روایی و نرم‌یابی

Email:Armindokhta@yahoo.com

* کارشناس ارشد روان سنجی ، دانشگاه آزاد اسلامی واحد مرکزی تهران
** استادیار گروه روان شناسی ، دانشگاه آزاد اسلامی واحد مرکزی تهران
*** استادیار گروه روان شناسی ، دانشگاه آزاد اسلامی واحد مرکزی تهران

مقدمه

هدف علم مدیریت، جستجوی روش‌های دستیابی موثر به اهداف در زمان کوتاه‌تر و با هزینه کمتر است. با توجه به جایگاه انسان در علم مدیریت، این روش‌ها متأثر از فرهنگ ملی است، که سازمان در فضای آن فعالیت می‌کند. یکی از شاخص‌ها و معیارهایی که می‌توان با آن در مورد ماهیت فرهنگ یک اجتماع یا سازمان قضاوت کرد، مفهوم زمان است، زیرا استفاده از زمان به عنوان یک منبع شاخص، برای کارآمدی مدیریت یک ملت یا افراد سازمان است. مدیریت زمان سابقه خیلی زیادی ندارد، هر چند اوایل قرن هفدهم جسته و گریخته به این موضوع اشاره شد ولی تنها از اوایل قرن هجدهم است که با دیدی علمی و روندی پیوسته، نظرات و ایده‌هایی از سوی متفکران ارائه شده که اساس این فن‌آوری زندگی ساز، محسوب می‌شود. در میان این دانشمندان، صاحب‌نظرانی مثل آدام اسمیت^۱ بنجامین فرانکلین^۲ (معروف به پدر مدیریت زمان)، الی ویتنی^۳، فردریک ویسنلور^۴، تایلور و اخیراً استفن آر-کاوی^۵ موقعیت برجسته‌ای دارند. از سال‌های ۱۹۵۰ به بعد، مدیریت زمان به عنوان رشته با اهمیت مورد توجه قرار گرفت و از دهه ۱۹۷۰ شکوفا و نقش آن به قدری پررنگ شد که در دنیای امروز، هیچ فرد یا مدیری بدون تسلط به این فن، نمی‌تواند چندان امیدی به موفقیت در کار و گذران زندگی داشته باشد (راس‌جی، ۲۰۰۲).

مدیریت زمان مسئله‌ای است که عموم افراد با آن مواجه هستند، لذا در این راستا نیاز به ابزارهایی به عنوان راهنمای تنظیم مدیریت زمان برای استفاده هر فرد به منظور مدیریت خود با زمان، احساس می‌شود (مکنزی و سورت^۶، ۲۰۰۱). به هر حال، تحقیقات روی مدیریت زمان بسیار کمیاب است ولی توجه و تمرکز بیشتر پژوهشگران بر روی تفاوت‌های فردی افراد در زمینه چگونگی یادگیری روش مدیریت زمان بوده است (کلاسنس، ارده و روت و روو^۷، ۲۰۰۴). گرین و اسکینر^۸ (۲۰۰۳-۲۰۰۵) دریافتند استفاده از تکنیک مدیریت زمان با عملکرد و رضایت شغلی مرتبط است و به این نکته پی‌بردند آموزش مدیریت زمان می‌تواند منجر به کاهش ناراحتی و تعلل در زمان شود. به هر حال، این مسئله که چرا مدیریت زمان مشکل خاصی برای عموم مردم بوده و هست، به تازگی توجه اقتصاددانان و روان‌شناسان را به خود جلب کرده است (فیشر^۹، ۱۹۹۹، کوچ و کلانیمن^{۱۰}، ۲۰۰۳-۲۰۰۲). در این میان آدونگ و رابین^{۱۱} (۲۰۰۱)، تئوری نظم را توسعه داده‌اند، اساس این تئوری بر مبنای مسئله مدیریت زمان افراد به وجود آمد. نقطه آغازین آن تئوری بر اساس این فرضیه بود که افراد باید بتوانند و بخواهند در زمان مناسب، تصمیم مناسب و در نهایت عملکرد مناسب داشته باشند. چون غالباً همه آنها با انواعی از تکالیف در مدت زمان محدودی مواجه هستند. اقتصاددانان و روان‌شناسان در زمان مقابله با تعارض بین زمان‌بندی درونی و انجام به موقع تکالیف و وظایف، ساماندهی و نظم‌دهی به موقع را با استفاده از روش‌های مدیریت زمان و استناد به

^۱ - Adam smit

^۲ - Benyamin Franklin

^۳ - Eli vitni

^۴ - Fredrik visnlor

^۵ - Stefan R.kavi

^۶ - Seiwert & Mackenzie

^۷ - Classens, Eerd, Rutte&Roe

^۸ - Green & Skinner

^۹ - Fischer

^{۱۰} - Koch & Kleinmann

^{۱۱} - O'Donigh& Rabbn

مدیریت زمان و استناد به الگوهای فرضی از پیش تعیین شده همراه با زمان‌بندی، انجام داده‌اند (سومان^۱، ۲۰۰۵). کونینگ و کلایمن^۲ (۲۰۰۶) در یافتند فهم و کاربرد مدیریت زمان قبل از اتمام وقت، می‌تواند تأثیر به‌سزایی در پیشبرد مراحل مختلف زندگی و عملکرد شغلی و حیاتی هر فرد داشته باشد. آنها با کاربرد شیوه‌هایی در زمینه محاسبه زمان با در نظر گرفتن تکالیف توانستند هر نوع تکلیفی را با زمان مناسب خود، تنظیم کنند. کلاسنس، روت و ارده، فهمیدند استفاده از مدیریت زمان و فنون آن با اجرای کار و رضایتمندی همبستگی و ارتباط داشته و آموزش مدیریت زمان می‌تواند تعلل و نگرانی را کاهش دهد. در کل اقتصاددانان و روان‌شناسان یک بحث و گفتگوی نظری پیرامون این مطلب که چرا مدیریت زمان برای بعضی سخت و مشکل است را توسعه داده‌اند و از آنجا که جامعه متشکل از افراد و سازمان‌های کوچک و بزرگ است، چنانچه هر یک از مدیران بر فنون مدیریت زمان مسلط شده و آنها را در عمل به کار گیرند، آینده روشن‌تری پیش‌رو خواهد بود. آن مدیرانی که در مدیریت زمان تسلط دارند، برجسته هستند و دستاورد آنها در یک روز بیشتر از کاری است که سایر مدیران در یک هفته انجام می‌دهند (کلایمن، ۲۰۰۷).

از آنجایی که مفهوم مدیریت زمان توسط دراگر در سال ۱۹۶۶ رایج شد، این نظریه به‌طور گسترده به‌عنوان عامل مؤثر در اثربخشی کارکنان پذیرفته شده است. این دیدگاه را مطالعاتی تأیید کرده که نشان می‌دهند کارکنانی که در مدیریت زمان خود موفق هستند، در حالت کلی نیز نسبت به کارکنان دیگر، موفق‌ترند. در نتیجه این ادعا، برنامه‌های مدیریت زمان به‌طور گسترده‌ای در دسترس افراد قرار گرفته و بسیاری از کارکنان در این برنامه‌ها شرکت کردند. در نهایت، نتایج نشان داد توانایی آنان برای مدیریت زمان با شرکت در چنین برنامه‌هایی بهبود یافته است (هال و هرش^۳، ۱۹۸۲).

ماریون‌های‌نس^۴ (۱۹۸۷)، مطرح می‌کند زمان منبع منحصر به فردی است که همه انسان‌ها دارای سهمی مساوی از آن هستند. زمان را نمی‌توان مانند سایر منابع ذخیره یا نگهداری کرد، نمی‌توان آن را مانند دستگاه‌های مکانیکی یا الکترونیکی، خاموش یا روشن کرد و حتی نمی‌توان آن را جایگزین کرد. بنابراین، باید با سرعت توقف ناپذیر، ۶۰ ثانیه در دقیقه را مورد استفاده قرار داد.

پولاک^۵ (۱۹۹۴)، برای کمک به کارکنان کارخانه‌ها و صنایع خدماتی برای انجام کارهای روزانه پیشنهادهایی ارائه می‌کند که شامل تحلیل فعالیت‌های روزانه، شناخت تأثیر نگرش ذهنی بر بهره‌وری، یادگیری استراتژی‌های مدیریت زمان، بازنگری مهارت‌های ارتباطی، تعیین و تمرین‌های مثبت یادگیری مهارت‌های حل مسئله که به استفاده اثر بخش از زمان بهره‌وری کمک می‌کند. که در تمام این موارد، استراتژی مدیریت استرس و به‌کارگیری یادگیری آن، متناسب با نیازهای فردی است.

¹ - Soman

² - Konig & Kleinmann

³ - Hall & Hirsch

⁴ - Hynes, Marion

⁵ - Pollak

ادزیگلر^۱ (۱۹۹۳)، به منظور توقف عوامل اتلاف وقت و بهبود بهره‌وری، اصولی را پیشنهاد می‌کند، از جمله: اولویت‌بندی، توجه به نتایج هر پروژه، صرف حداقل زمان برای وظایف جزئی، ایجاد وظایف، اجتناب از انجام کارهای اداری در خانه و برنامه‌ریزی صحیح.

مورفی^۲ (۱۹۹۲)، در مقاله «حیله زمان» به منظور مدیریت- علمی زمان و مدیریت کار و وظایف می‌گوید، کارکنان باید بدانند چگونه اولویت کارهایشان را معین کنند و سپس این اولویت‌ها را رها نکنند و بدانند چه عاملی آنها را در این کار محدود می‌کند و بدانند که چگونه زمان را مورد استفاده قرار دهند تا به این وسیله باعث ارتقا و ترقی خود و کارشان شوند.

برایان تریسی^۳ عنوان می‌دارد رایج‌ترین شکل فشار روحی که مدیران تجربه می‌کنند، فشار روحی در برابر کارهای بسیار زیادی است که برای انجامشان وقت کمی دارند. او دو کلید حیاتی برای مدیریت وقت در نظر گرفته است که عبارتند از: ۱- قابلیت در اولویت‌بندی کردن ۲- قابلیت در تمرکز کامل در هر زمینه و در زمان خودش. الک مکنزی در طی تحقیقات خود که در بیشتر از چهل کشور و حدود پنجاه هزار نفر شاغل در حرف و صنایع بزرگ کار کرده و برای کمک به نحوه استفاده از زمان مدیران در سازمان‌هایشان با صدها نفر از آنها در سراسر جهان ملاقات داشته است به این نکته مهم دست یافت که تا چه حد مشکلات این قبیل افراد به یکدیگر شبیه است. به عبارتی دیگر او معتقد است که همه مدیران در رابطه با زمان دچار مشکل مشابهی هستند. تمامی افراد با مشکلی به نام اتلاف گران زمان روبرو هستند، این اصطلاح، برای هر آنچه که مانع دستیابی به اهداف جزئی می‌شود، به کار می‌رود. به کارگیری صحیح روش‌های مدیریت زمان، حداقل می‌تواند یک یا دو ساعت در وقت صرفه‌جویی کند. ارزش مدیریت زمان در بکارگیری شیوه‌هایی است که با استفاده از آنها می‌توان شرایط زندگی را بهبود بخشید (خاکی، ۱۳۷۶).

بورن^۴ (۱۹۷۶)، معتقد است، اهمیت مدیریت زمان برای مدیران روز به روز افزایش می‌یابد، زیرا آنان دریافته‌اند زمان یکی از مسایل مهم سازمان است. او پیشنهادهایی در زمینه بهبود مدیریت زمان مطرح کرده است که عبارتند از: تعیین اهداف، تحلیل زمان موجود، تفویض مسئولیت به دیگران، سازماندهی آن چه که غیرقابل اجتناب است.

لاکین^۵ (۱۹۹۴)، پژوهشی را بر روی ۱۲۰ نفر که مشغول به کار بودند، انجام داد و براساس آن چهار گروه از افراد را برحسب این که چگونه وقت خود را می‌گذرانند، شناسایی کرد. این چهار گروه عبارت بودند از: گروه خانواده مدارها، گروه کارمدارها، گروه پیوندمدارها و گروه بی‌هدفها؛ گروه خانواده مدارها مایل بودند بیشتر وقت خود را در خانه و خانواده بگذرانند. گروه کارمدارها وقت زیادی را در سازمان و با کارشان سپری می‌کردند. گروه پیوند مدارها بین کار و خانواده پیوندی را به وجود آورده و ساعات تقریباً یکسانی را در کار و خانه می‌گذرانند. گروه بی‌هدفها، نه کار، نه خانه، هیچکدام را هدف قرار نمی‌دادند. در پژوهشی که توسط لاکین و ریچارد^۶ (۱۹۹۱)،

¹ - Ad Ziegler

² - Murphy

³ - Brian Trisy

⁴ - Born

⁵ - Lakein, A.

⁶ - Lakein & Richard

پیرامون آموزش مدیریت زمان و اثرات آن بر روی رفتارهای زمان، گرایشات و اجرای کار صورت گرفت، مشخص شد آن دسته از شرکت کنندگانی که در برنامه مدیریت زمان آموزش دیده بودند، کنترل بیشتری از زمان خود به دست آوردند.

کیسا و ارسوی^۱ (۲۰۰۲)، در خصوص نیاز به مدیریت در مراکز مراقبت‌های بهداشتی، مستنداتی را در ارتباط با نیاز به مدیریت و تنظیم زمان در ترکیه به دست آوردند، در این پژوهش ۶۷ تن از مجریان مراقبت‌های بهداشتی و درمانی یک پرسشنامه ۳۱ گزینه‌ای را تکمیل کردند. در این میان ۴۴/۸٪ فکر می‌کردند از میزان زمانی که باید برای هر فعالیت روزانه تخصیص دهند، آگاهی دارند. این موضوع به همراه یافته‌های دیگر این پژوهش نیاز به آموزش مدیریت زمان را به عنوان یک هدف روشن مطرح می‌کند، که هم می‌توان به صورت برنامه‌های پایه دانشگاهی جهت مدیران و مجریان مراقبت‌های بهداشتی درمانی آینده و هم به شکل برنامه‌های ارائه شونده در محل کار مانند آموزش‌های ضمن خدمت مجریان مراقبت‌های بهداشتی و زمانی مشغول به کار طرح‌ریزی کرد.

در پژوهشی که توسط ماکان^۲ (۱۹۹۴)، پیرامون مدیریت زمان و تحقق و کسب تلاش برای پیش‌بینی عملکرد فروش خودرو صورت گرفته، پژوهشگران زمینه‌ای را آزمایش کردند که ارتباط و تعامل عملکرد و رفتارهای مدیریتی را با کسب و حصول تلاش و کوشش برای پیش‌گویی فروش خودرو تبیین می‌کرد. بر طبق اطلاعات حاصله از ۱۰۲ فروشنده، تحلیل رگرسیون، آن فرضیه را پشتیبانی کرده و تعامل و ارتباط قابل توجهی بین طراحی و برنامه‌ریزی کوتاه مدت و کسب تلاش و رقابت به دست آمد. در نهایت نتایج نشان داد چگونه مدیریت زمان در ارتباط با عملکرد کار در شرایط داشتن انگیزه، بالاتر است.

بریتون و تسر^۳ (۱۹۹۱)، سه بعد مدیریت زمان را مشخص کردند، برنامه‌ریزی کوتاه مدت، برنامه‌ریزی بلند مدت و رویکرد و گرایش زمانی. برنامه‌ریزی کوتاه مدت به عنوان فعالیت‌های مدیریت زمان بین قالب زمانی روزانه یا هفتگی توصیف می‌شود و فعالیت‌هایی مانند تنظیم و مشخص کردن اهداف در ابتدای روز، برنامه‌ریزی و اولویت بخشی به فعالیت‌های روزانه و ایجاد لیست‌های انجام کار را دربر می‌گیرد. برنامه‌ریزی بلندمدت به اهداف طولانی برمی‌گردد و دارای عادت‌ها و رفتارهای کامل و خوب سازماندهی شده است. در مقابل و در تضاد با این مقوله‌های رفتاری مدیریت زمان، بریتون و تسر، همچنین بعد سوم مدیریت زمان را که مربوط به درک افراد و نگرش‌های آنها درباره مدیریت زمان و شبیه ساختار کنترل دریافت شده در طول و گذر زمان بود را توصیف کردند. از این رو نگرش و دیدگاه‌های زمان شامل درک و دریافت اشخاص در کنترل زمان است، درکی که اشخاص به طور موثر زمان خود را مدیریت می‌کنند و درکی که اشخاص استفاده ساختاری از زمان کرده و بیان داشتند این نگرش‌های زمان منعکس کننده حس خود ثمر بخشی است که به صورت عقلانی و منطقی در راستای مشارکت و رفتارهای مدیریت زمان تأثیرگذار است.

ارپن^۴ (۱۹۹۴)، پژوهش میدانی تحت عنوان «اثر آموزش شغلی مدیریت زمان بر طرز نگرش و رفتار کارکنان» بر روی ۵۶ نفر از کارکنان یک شرکت تولیدی در استرالیا انجام داد. روش کار او به این نحو بود که نیمی از کارکنان

^۱ - Kisa & Ersoy

^۲ - Macan, T. H

^۳ - Britton & Tesser

^۴ - Orpen

در یک برنامه آموزشی سه روزه شرکت کردند و نیمی دیگر در این برنامه شرکت نداشتند. آنها مدیریت زمان گروه آموزشی را بعد از برنامه، نسبت به گروهی که در برنامه آموزشی شرکت نکرده بودند، به طور چشمگیری بهتر ارزیابی کردند. داده‌های روزانه موضوعات آموزشی ارائه شده در یک برنامه دو هفته‌ای توسط سه مقام مافوق، تحت عنوان مدیریت زمان به شکل قابل ملاحظه‌ای نتیجه بهتری نسبت به داده‌های گروه آموزش ندیده نشان می‌داد، این ارزیابی مشخص کرد آموزش مناسب می‌تواند، باعث بهبود وضعیت مدیریت زمان کارکنان شود.

دراکر^۱ (۱۹۹۶)، در مطالعه‌ای نشان داد که کارمندان به خوبی می‌توانند آموزش ببینند تا مهارت‌های مدیریت زمان را بهبود بخشند، خصوصاً زمانی که نسبت به برنامه مدیریت زمان به خصوصی احساس نیاز به داشتن قالب زمانی روزانه یا هفتگی و فعالیت‌هایی مانند تنظیم و مشخص کردن اهداف در ابتدای روز، برنامه‌ریزی و اولویت بخشی به فعالیت‌های روزانه و ایجاد لیست‌های انجام کار وجود داشته باشد.

ولدی^۲ (۱۹۷۶)، در کتابی با عنوان یک منبع برای مدیران مدارس، توصیه‌هایی را برای مدیران مدارس، و معاونین آنها مطرح می‌کند که توسط آن افراد پی می‌برند رفتار و نگرش آنها در رابطه با استفاده از زمان، چگونه بوده است و همچنین کارکردهایی را در رابطه با استفاده مؤثر از زمان، تلفیق اصول مدیریت زمان، استراتژی‌های مدیریت و فلسفه سازمان به آنها می‌آموزد و ابداع فلسفه‌ای شخصی برای انجام مسئولیت‌های اداری در ارتباط با استفاده بهینه از زمان موجود را به آنها پیشنهاد می‌کند.

ژنیک ایبل^۳ (۱۹۷۸)، در مقاله‌ای تحت عنوان حصول قدرت و نفوذ در دانشگاه برای توسعه مهارت‌های مدیریت زمان پیشنهادهایی به این شرح ارائه کرده است: انتخاب اهداف مهم، تفویض اختیار و طراحی مجدد مشاغل، توسعه مهارت‌های سیاسی به وسیله ایجاد قدرت و شبکه‌های ارتباطی و آگاهی از استراتژی‌های مهم و استفاده از مهارت‌های روابط اصنافی در مذاکرات در سازمان‌ها.

لبویف^۴، با انجام پژوهشی بر روی ۵۰ مدیر مهندس، عوامل دهگانه مرتبط با اتلاف وقت مدیران را برحسب اولویت و به این ترتیب فهرست کرده است: اطلاعات ناقص و نامربوط، تفویض اختیار نامناسب، گفتگوهای تلفنی، سخنرانی‌ها، بحران، ارتباطات مبهم، ترک کردن کارهای ناتمام، عدم تصمیم‌گیری و طفره رفتن، ملاقات‌های سرزده، فقدان خود نظمی (باب کوک^۵، ۱۹۹۱).

الک مکنزی^۶ (۱۹۸۷)، در مقاله "مدیریت زمان از اصل تا عمل"، بیان می‌کند، در واقع جوهره مدیریت، مدیریت زمان است تا بتوان بهترین و پرارزش‌ترین اوقات خود را صرف مهمترین کارها کرده تا به بیشترین نتایج مطلوب دست یافت.

برنل وه میره^۷ (۱۹۸۱)، در مقاله "بهبود مدیریت زمان" پیشنهاد می‌کند که مدیران برای بهبود مدیریت زمان باید از یک سیستم اولویت‌بندی برای برنامه فعالیت‌های کاری استفاده کنند. لوان اسپارکس^۸ (۱۹۸۰)، از بین

^۱ - Drucker

^۲ - Gilbert R. weldy

^۳ - Genic Eble

^۴ - Leboeuf

^۵ - Babcock

^۶ - Macenzie, R. Alek

^۷ - Bernell Wehmeere

^۸ - Luan sparks

پیشنهادهای مدیریت زمان مواردی را که بیشترین کارآیی را در ارتباط با مدیران دانشگاه‌ها دارد، به این شرح بیان کرد: تهیه فهرست فعالیت‌ها و تعیین اولویت‌های آن، هدف‌گذاری و ایجاد طرح کار و یاد گرفتن اینکه «نه» گفته شود.

استفان رابینز^۱ (۱۹۹۲)، اعتقاد دارد که دو نوع زمان وجود دارد، یکی زمان غیرقابل کنترل و دیگری زمان قابل کنترل. بسیاری از مدیران نمی‌توانند تمام وقتشان را کنترل کنند. آنها پیوسته و روزمره به بحران‌های ناگهانی واکنش نشان می‌دهند، وقت عمده مدیران صرف پاسخگویی به درخواست‌ها و تقاضاها و همچنین توجه به مسائل و مشکلاتی می‌شود که توسط دیگران ایجاد شده است و این نوع زمان را نمی‌توان کنترل مدیریت کرد، در مقابل بخش دیگری از وقت قابل کنترل است و این بخش قابل مدیریت کردن نیز هست.

تعلل کردن در عملکرد زمانی که اهداف مختلفی مدنظر افراد است، می‌تواند زیانبخش باشد، به دلیل این که، هدف‌ها در نهایت با مشکل کمبود وقت مواجه خواهند شد. ضمن آنکه، تأثیرات دیگری ممکن است به دلیل کمبود وقت پیش بیاید که منجر به تعلل کردن در خود القایی و عملکرد شوند. برای مشخص کردن اثرات تعلل، پژوهشگران باید بسیاری از جوانب را در نظر بگیرند، مانند کارهایی که بر اثر تجربه شکل گرفته؛ همراه با مشکلات بیزاری از اهداف کاری که در اثر مواجه شدن با زمان ناکافی و مشغله کاری بروز می‌کند و این‌ها نیاز به ابزارهای هماهنگ کننده دارد (ون ارده، ۲۰۰۰). بعضی از کارگاه‌های آموزشی مدیریت زمان شامل یک تیم کاری و کامل هستند که نقش‌ها و خواست‌ها را درباره مدیریت زمان تضمین و در مورد تصمیمات و اهداف بحث می‌کنند. این اهداف مشخص می‌کند هماهنگی و همزمانی فعالیت‌ها با نگاه کنجکاوانه و دقیق منجر به یک خود مدیریتی تفکیک ناپذیر خواهد شد. هنجارها در مورد مدیریت سازمانی، شامل هنجارهایی درباره وقت‌شناسی و آگاهی هوشیارانه از زمان در گروه کاری بوده است. یا این که حتی اگر ترجیح دهیم برای کارهای عادی روزمره گروهی یک روش و فرم مناسب داشته باشیم، ممکن است بتوانیم یک نقش مهمی را در فرآیند زندگی و کاری ایفا کنیم (اسلوکومب و بلودام،^۲ ۱۹۹۹).

به طور مسلم رفتارهای گروهی در چیره شدن بر کندی و تعلل سودمند است، لذا افزایش این گونه توجه‌ها و ترجیحات در مورد زمان، از دیدگاه کیفی می‌تواند ما را برای عبور از جنبه‌های مختلف طرح‌ها و اهداف مورد نظر یاری دهد تا بتوانیم در مهلت مقرر هر کاری را به ثمر برسانیم (چانگ، بردیا، داکس^۳، ۲۰۰۳؛ گارسیک^۴، ۱۹۸۸، ۱۹۸۹؛ سیرز؛ وودروف^۵، ۱۹۹۷). برایان پوسر^۶ (۲۰۰۳)، در مقاله‌ای تحت عنوان "مدیریت زمان برای دانشجویان" به این مطلب اشاره کرده که اغلب مردم تا زمانی که در کارشان دچار مشکل نشوند، مدیریت زمان را پایه‌ریزی نمی‌کنند و سپس آن را به عنوان یک راه حل تلقی می‌کنند. وی متذکر می‌شود که یکی از بهترین راه‌ها آن است که مدیریت زمان یک سال تحصیلی با یک سیستم دوره‌ای آغاز شود. این سیستم معمولاً با فرآیند هدف‌گذاری

^۱ - Stephen Robbins

^۲ - Slocombe & Bluedom

^۳ - Chang & Bordia & Ducks

^۴ - Gersick

^۵ - Seers & Woodruff

^۶ - Brian Poser

شروع می‌شود تا شاخصی برای مدیریت زمان استقرار گردد باید اضافه می‌کند چرخه مدیریت زمان فرآیند مهمی است.

با توجه به این مطلب که مدیریت زمان یکی از مباحث مهم به روز در مدیریت هر چیز برای رسیدن به اهداف مورد نظر است، و از این لحاظ که مدیریت زمان به مدیران کمک می‌کند، تا کنترل وقت خود را در دست گیرند و از طرف دیگر اکثر مدیران، از تراکم کاری زیاد و کمبود وقت متالم هستند و دلایل بسیار دیگر، در این پژوهش، اهمیت مبحث «مدیریت زمان» مورد تاکید قرار گرفته است، لذا در واقع این پژوهش به دنبال تهیه وسیله معتبر و روا برای سنجش مدیریت زمان مدیران در دستگاههای دولتی بود که با استفاده از آن بتوان مدیران را در طبقه‌های مختلف از لحاظ استفاده از زمان قرار داد. مهمترین اهداف این پژوهش عبارتند از: ۱- استفاده بهینه از زمان برای ارزیابی جنبه‌های مختلف آن، ۲- تهیه ابزاری استاندارد شده برای سنجش یکی از ویژگی‌های مهم شایستگی مدیران، ۳- تهیه ابزاری معتبر و روا برای پژوهش‌های آینده، ۴- تهیه ابزاری معتبر و روا برای انتصاب و ارتقا مدیران، ۵- کمک به افزایش بهره‌وری مدیران. برای انجام مقاصد ذکر شده پرسشنامه‌ای تحت عنوان مدیریت زمان شامل ۳۲ سوال که توسط بت توماس^۱ از منبع اینترنتی تهیه و به ترجمه رسیده مورد استفاده قرار گرفته است. با توجه به این که پرسشنامه مذکور برای اولین بار در کشور اجرا می‌شود و زمینه‌ای درباره برآورد ضرائب اعتبار و روایی آن در دست نیست، پژوهش حاضر قصد دارد به پرسش‌های زیر پاسخ دهد: ۱- آیا بین سوال‌های مقیاس سنجش مدیریت زمان هماهنگی وجود دارد؟ ۲- آیا مجموعه سوال‌های مقیاس سنجش مدیریت زمان از اعتبار کافی برخوردار است؟ ۳- آیا مجموعه سوال‌های مقیاس سنجش مدیریت زمان از روایی کافی برخوردار است؟ ۴- مجموعه سوال‌های مقیاس سنجش مدیریت زمان از چه عواملی اشباع شده است؟

روش

جامعه آماری این پژوهش را همه مدیران و معاونان دستگاه‌های دولتی شهر تهران تشکیل می‌دهد. از آنجایی که هدف پژوهش، تشخیص عوامل سازنده مقیاس مدیریت زمان بوده است، از این جامعه یک گروه نسبتاً بزرگ با حجم ۴۰۰ نفر از طریق نمونه‌برداری غیرتصادفی (نمونه در دسترس) انتخاب شد، حجم گروه نمونه به این دلیل بزرگ در نظر گرفته شد که: ۱- در صورت افت آزمودنی خدشه‌ای به نتایج پژوهش وارد نشود، ۲- نمونه به دست آمده تا حد ممکن معرف جامعه و از لحاظ تعداد متناسب با عملیات متعارف برای آزمون‌های استاندارد باشد ۳- نسبت به هدف اصلی پژوهش یعنی تهیه جداول نرم و تعمیم نتایج اطمینان بیشتری وجود داشته باشد. پس از گردآوری داده‌ها مشخص شد ۱۴۰ پرسشنامه مخدوش است. از این رو، تعداد پاسخنامه‌هایی که عملیات آماری روی انجام شد بالغ بر ۳۸۶ نفر بوده است. عده کل آزمودنی‌هایی که داده‌های حاصل از اجرای سیاهه مدیریت زمان روی آنها مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفته و در حقیقت گروه نرمی این پژوهش را تشکیل می‌دهد. در جدول ۱ نشان داده شده است.

^۱ -Bet Thomas

جدول ۱- گروه نمونه مدیران و معاونان دستگاه‌های دولتی

نمونه	دستگاه‌های دولتی
۴۰	وزارت دارایی و امور اقتصادی
۷۰	وزارت راه و ترابری
۶۱	سازمان ثبت احوال کشور
۵۰	سازمان ثبت اسناد و املاک کشور
۳۰	قوه قضائیه
۴۰	دادگستری استان تهران
۲۰	سازمان پزشکی قانونی کشور
۲۵	بنیاد شهید و امور ایثارگران
۵۰	ایران خودرو
۳۸۶	جمع کل

مطالعه این پژوهش از نوع همبستگی- توصیفی با استفاده از روش‌ها و ابزارهای متداول جهت استانداردسازی مقیاس است. از جمله موارد استفاده از روش‌های متداول در آمار توصیفی برای تعیین مشخصه‌های آماری مجموعه مواد مقیاس، ضریب آلفای کرونباخ جهت اعتباریابی و روش تحلیل عاملی و روش تحلیل مولفه‌های اصلی جهت بررسی عوامل اشباع شده در پرسشنامه است. هدف تحلیل عاملی، استخراج تعداد معدودی عامل از میان تعداد زیادی متغیرهای همپوش به گونه‌ای است که: (۱) بین همه متغیرها مشترک باشد، (۲) جانشین تعداد زیادی متغیر شود، (۳) این عوامل همبستگی و تداخل نداشته باشد، (۴) سرانجام سازه‌ای روشن و با معنا تبیین کند.

لذا به منظور بررسی حیطة‌ای که تا حد زیادی نامشخص باشد (مانند پژوهش حاضر)، از روش اکتشافی که از رایج‌ترین روش‌های عاملی است، استفاده شده است تا ساختار روانی آن حیطة مشخص و عامل سازنده آن معلوم شود. تحلیل عاملی معمولاً با ماتریس همبستگی درونی بین متغیرها شروع می‌شود و بر مبنای آن که چه مقداری در قطر اصلی آن ماتریس قرار گیرد، نام‌های متفاوتی پیدا می‌کند. یکی از رایج‌ترین روش‌ها، تحلیل مولفه‌های اصلی است که در آن به جای عناصر قطر اصلی عدد یک قرار داده می‌شود تا مجموع واریانس مشترک بین متغیرها و واریانس خطای هر متغیر در بر گرفته شود (هومن، ۱۳۸۰).

شیوه اجرا در پژوهش حاضر به این صورت بود که به منظور اجرای طرح و گردآوری داده‌ها برای مراجعه به سازمان‌ها و مراکز دولتی شهر تهران، از دانشگاه معرفی نامه اخذ شد. اجرای مقیاس توسط پژوهشگر و یک دستیار صورت گرفت. در راستای پژوهش، ابتدا بر روی ۵۰ نفر اجرای مقدماتی^۱ انجام گرفت. سپس، با کسب نظر از صاحب نظران و مدیران، در زمینه عوامل مرتبط با مدیریت زمان، ویژگی روان‌سنجی ابزار از قبیل روایی محتوای و صوری پرسشنامه مورد تأیید قرار گرفت و سپس به اجرای نهایی آن پرداخته شد. برای اجرا ابتدا پیرامون پژوهش و اهمیت آن و لزوم دقت در پاسخگویی به مدیران توضیحاتی داده شد و پرسشنامه در اختیار هر مدیر قرار گرفت.

^۱ - Pilot

این آزمون به صورت فردی بر روی نمونه‌هایی که به صورت غیر تصادفی انتخاب شدند، اجرا گردید. قابل ذکر است که نوشتن نام مدیران الزامی نبوده ولی اطلاعات فرعی از جمله سن و میزان تحصیلات مدیران نیز همراه با پرسشنامه اخذ شد.

ابزار اصلی این پژوهش، پرسشنامه مدیریت زمان اقتباس از بت توماس بوده که در سال ۲۰۰۲ تهیه و توسط هومن به منظور مقاصد پژوهشی ترجمه شده است. محتوای ابزاری که این پرسشنامه بر اساس آن ساخته شد، شامل ۳۲ سوال از نوع مقیاس ۴ گزینه‌ای است و هر سوال در پایه طیف لیکرت به صورت ۱ تا ۴ نمره گذاری شد و نمره اصلی پرسشنامه به دست آمد. به منظور بررسی مشخصه‌ها و ویژگی‌های پرسشنامه مدیریت زمان از روش متداول و متعارف که در مورد استاندارد ساختن تست‌ها وجود دارد، استفاده شد. بدین معنا که برای بررسی اعتبار پرسشنامه از مشخصه‌های آماری مواد تست و محاسبه ضریب آلفای کرونباخ، و برای بررسی انواع روایی آن از ضریب همبستگی گشتاوری پیرسون و به منظور تعیین عوامل سازنده پرسشنامه مورد مطالعه از روش تحلیل عاملی و چرخش واریماکس استفاده شد. برای تهیه انواع نرم، ابتدا جدول توزیع فراوانی تشکیل شد و پس از انطباق آن با توزیع نرمال و هموار ساختن توزیع‌های مربوط، نمره‌های درصدی مورد محاسبه قرار گرفت و بدین ترتیب نرماتی که نشانگر مدیریت زمان، قوی، متوسط، و ضعیف بود، مورد تفکیک شد و نرم آن به دست آمد.

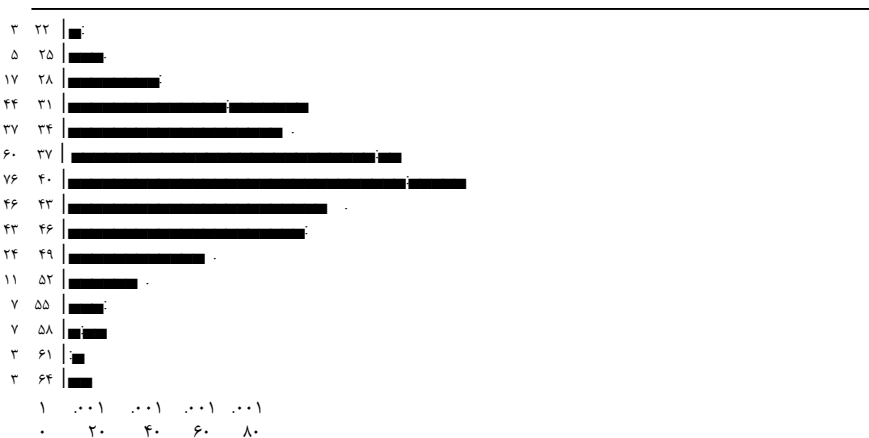
برای تحلیل داده‌ها و یافتن پرسش‌های پژوهش از روش آماری زیر استفاده شده است:

مشخصه‌های آماری مجموعه مواد پرسشنامه با استفاده از روش‌های متداول در آمار توصیفی تعیین شد، ضریب اعتبار پرسشنامه از طریق فرمول کلی ضریب آلفای کرونباخ برآورد و برای سنجش روایی محتوا و صوری از نظر متخصصان و برای سنجش روایی سازه از روش تحلیل عاملی بهره گرفته شد. برای بررسی و تعیین این مطلب که محتوای مقیاس سنجش از چه عواملی اشباع شده، از روش تحلیل مولفه‌های اصلی (PC)^۱ استفاده به عمل آمد و برای بررسی ساختار ساده پرسشنامه عامل‌های استخراج شده در مرحله نهایی با استفاده از شیوه واریماکس دوران داده شده است و تمام اطلاعات به دست آمده فوق با استفاده از بسته‌های نرم افزاری مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفته شد.

یافته‌ها

مشخصه‌های آماری در این پژوهش که بر روی نمونه ۴۰۰ نفر از مدیران صورت گرفته، نشان می‌دهد میانگین سن آزمونی‌ها، ۴۰ سال و بیشترین سن در آزمودنی‌ها ۶۵ سال و کمترین سن ۲۲ سال است. میزان کجی و کشیدگی در توزیع تجربی مزبور اندک بوده و معرف این است که توزیع سنی افراد گروه نمونه تقریباً نرمال است. نمودار ۱ این مطلب را نشان می‌دهد.

^۱. Principal component



نمودار ۱- توزیع سن

تعداد و درصد افراد گروه نمونه به تفکیک سطوح تحصیلی در جدول ۲ نشان داده شده است.

جدول ۲- فراوانی و درصد سطوح تحصیلی

سطح تحصیلی	فراوانی	درصد
دیپلم	۲۴	۶/۲
فوق دیپلم	۳	۸/۰
لیسانس	۱۹۶	۵۰/۸
فوق لیسانس	۱۰۱	۲۶/۲
دکتر	۳۴	۸/۸
جمع	۳۸۶	۱۰۰

ضریب اعتبار کل مجموعه ۳۲ سوالی که بر پایه آلفای کرونباخ برآورد شده، برابر با ۰/۷۷۴ است. ملاحظه همبستگی هر سوال با نمره کل مشخص می کند تمامی سوال ها ضریب همبستگی مناسبی را نشان می دهد. از این رو، هیچ سوالی حذف نشده و تمامی سوال ها در ضریب اعتبار کل محاسبه شدند، ضریب اعتبار مذکور در حدی است که بتوان به نتایج و محاسبات مربوط به روایی پرسشنامه اطمینان داشت.

با در نظر گرفتن مفروضه های آماری لازمه برای اجرای تحلیل عاملی نتایج زیر به دست آمد: اندازه KMO (شاخص کفایت نمونه برداری که بیانگر آن است که همبستگی بین زوج متغیرها را می توان از سایر متغیرها تبیین کرد)، ۰/۷۷۲ بوده که نشانگر کفایت نمونه برداری در پژوهش حاضر است. تعداد مشخصه های آماری آزمون بارتلت برابر ۲۰۶۲/۶۲۶ و سطح معنادار بودن آن کوچکتر از ۰/۰۰۰۱ است (آزمون کروی بارتلت به منظور بررسی این مطلب که ماتریس همبستگی داده ها در جامعه صفر نیست، به کار رفته است)، رقم مذکور

نمایانگر همبستگی بالای متغیرها و قابل تبیین بودن مدل عاملی است. برونداد اولیه کامپیوتر نیز نشان داد مقدار دترمینان ماتریس همبستگی عددی غیرصفر (برابر با ۰/۰۰۴) است که نشان می‌دهد بر پایه این داده‌ها می‌توان به استخراج عامل‌ها اطمینان کرد. برای تعیین این مطلب که ابزار سنجش مورد مطالعه (به بیان دقیق‌تر مجموعه پرسشها) از چند عامل معنادار اشباع شده، سه شاخص عمده مورد توجه قرار گرفته است: (۱) ارزش ویژه، (۲) نسبت واریانس تبیین شده توسط هر عامل و (۳) نمودار چرخش یافته ارزشهای ویژه که SCREE نامیده می‌شود. بر پایه نتایج به دست آمده از اجرای تحلیل عاملی، از مجموعه ۳۲ سوالی (TMQ) یا همان پرسشنامه مدیریت زمان، ۵ عامل استخراج شده که در مجموع حدود ۴۰ درصد کل واریانس را تبیین کرده است. ارزشهای ویژه و درصد واریانس تبیین شده این ۵ نمایش در جدول ۳ نشان داده شده است.

جدول ۳: ارزش ویژه درصد تبیین واریانس و درصد تراکمی عامل‌های TMQ

عامل	درصد تبیین		
	ارزش ویژه	واریانس	درصد تراکمی
۱	۴/۴۴۹	۱۳/۹	۱۳/۹
۲	۲/۹۳۷	۹/۲	۲۳/۱
۳	۱/۶۰۷	۵/۰	۲۸/۱
۴	۱/۴۰۴	۴/۴	۳۲/۵
۵	۱/۲۶۰	۳/۹	۳۶/۴

با ملاحظه ساختاری ساده عامل‌ها (جدول ۴) (عامل‌های مستخرجه ۵ گانه با روش PC و با استفاده از شیوه چرخش واریماکس) با توجه به همبستگی پرسش‌های مشترک با هر عامل‌های زیر به دست آمد:

- ۱- عامل یکم با ۸ سوال همبستگی قوی دارد که بیانگر نظم دهی و عمل به موقع است.
- ۲- عامل دوم با ۷ سوال همبستگی قوی دارد که رعایت تعادل و توازن است.
- ۳- عامل سوم که با ۶ سوال همبستگی قوی دارد که بیانگر توجه بر ساعت و زمان است.
- ۴- عامل چهارم که با ۷ سوال همبستگی قوی دارد که بیانگر کنترل و نظارت است.
- ۵- عامل پنجم با ۴ سوال همبستگی قوی دارد که بیانگر ساماندهی است.

جدول ۴: ماتریس عاملی چرخش یافته مجموعه ۳۲ سوالی با روش PC

Varimax Rotation 1, Extraction 1, Analysis 1 - Kaiser Normalization
 Varimax converged in 16 iterations.
 Rotated Factor Matrix:

	FACTOR1	FACTOR2	FACTOR3	FACTOR4	FACTOR5
Q17	.688				
Q5	.675				
Q8	.523				
Q22	.470				
Q32	-.366	.360			
Q6	.356				
Q9	.353		.329		
Q1	.327				
Q15		.711			
Q16		.676			
Q21		.532			
Q31		.449			
Q14	.347	.42۴			
Q12		.331			
Q18		.302			
Q11			.686		
Q2			.484		
Q27			.454		
Q4			.431		
Q3			.418		
Q13			.407		
Q23				.665	
Q29				.535	
Q24				.487	
Q20				.486	
Q19				.445	
Q10			.371	.411	
Q28	.388			.390	
Q30					.680
Q26					.572
Q7					.482
Q25					.464

توزیع فراوانی نمره های افراد گروه نمونه مورد مطالعه در مقیاس نهایی ۳۲ سوالی مدیریت زمان در نمودار ستونی ۲ مربوط به مشخصه های آماری نمایش داده شده است.



نمودار ۲- توزیع فراوانی و مشخصه های آماری نمره های مجموعه ۳۲ سوالی مدیریت زمان

مقادیر میانگین، میانه و نمای توزیع به ترتیب برابر ۹۲/۲۵، ۹۳ و ۸۷ است. انحراف استاندارد نمره ها برابر با ۹/۸۰ و خطای استاندارد میانگین برابر ۰/۵ است. بنابراین، اگر گروه نمونه مورد مطالعه را معرف جامعه بدانیم، می توان گفت که میزان مدیریت زمان مدیران دستگاه های دولتی نمونه پژوهش در شهر تهران در مقیاس ۴ درجه ای با

اطمینان ۹۹٪ بین ۹۰/۹۶ و ۹۳/۵۴ است (یعنی در حد متوسط قرار دارد). مقایسه مقادیر مرکزی نشان می دهد که شکل توزیع نمره ها از لحاظ چولگی و کشیدگی تفاوت بارزی با توزیع نرمال ندارد. با توجه به جدول ۵ با داشتن نمره خام هر فرد، با استفاده از ارقام جدول می توان وضعیت نسبی او را مشخص و تعیین کرد چند درصد از مدیران همکار او نمره بالاتر یا پایین تر از او کسب کرده اند.

جدول ۵- نرم مقوله‌ای مقیاس مدیریت زمان

مقوله	میانگین نمره‌ها	جمع نمره‌های خام
کاملاً مطلوب	۳/۵-۴/۰۰	۱۱۲-۱۲۸
نسبتاً مطلوب	۲/۵-۳/۴۹	۸۰-۱۱۱
نسبتاً نامطلوب	۱/۵-۲/۴۹	۴۸-۷۹
کاملاً نامطلوب	۱/۰-۱/۴۹	۳۲-۴۷

بحث

از یافته‌های این پژوهش که بر پایه طرح نمونه‌برداری و از آزمون‌های آماری که بر مبنای تحلیل عاملی و روش تحلیلی مؤلفه‌های اصلی است؛ و با بهره‌مندی از پیشینه پژوهشی در خصوص مبحث مدیریت زمان نتایج ذیل حاصل شد:

عامل یکم با ۸ سوال همبستگی قوی دارد که بیانگر نظم دهی به موقع است. مرور پیشینه مطالعاتی زمان موید الزام بر خورداری مدیران از فن نظم‌دهی امورات، به خصوص در زمان مناسب خودش است. حقیقت این است که از دیدگاه زمان انسان در هر نقش و مسئولیتی، چنان چه بخواهد مدیریت زمان مناسبی را اعمال کند، نیازمند به پیروی از برخی اصول اساسی است. داشتن دفتر و میز کار خلوت و مرتب منتهی به کار خیلی موثرتری می‌شود، چون می‌توان آن چه را که نیاز است خیلی سریع پیدا کرد، به کارگیری همه چیز آسان‌تر می‌شود و بهره‌روانی مطلوبی حاصل می‌شود. انبوهی از بهم ریختگی منحرف کننده است و جمع کردن حواس یا به اصطلاح تمرکز دادن برای آغاز یک پروژه را بسیار شاق می‌سازد. نظم دهی به موقع در محیط کار موجبات حصول فضای بهتر کاری، کاهش اتلاف هزینه‌های زمان و در نهایت بهبود عملکرد شغلی و سازمانی را فراهم خواهد آورد (راس جی، ۲۰۰۲).

عامل دوم که با ۷ سوال همبستگی دارد، بیانگر رعایت توازن و تعادل است. ترز^۱ توازن را به حالت هماهنگی و تعادل میان زندگی شغلی با زندگی خصوصی یا خانوادگی کارکنان تعریف می‌کند. به گفته وی احساس توازن و تعادل میان کار و زندگی هنگامی روی می‌دهد که (۱) کارکنان در تمام سطوح سازمان به این واقعیت دست یابند که زندگی آنها فراسوی^۲ کار و شغل آنان قرار دارد و این واقعیت با فعالیت‌های حقیقی و واقعی سازمان می‌شود.

^۱ - Terz
^۲ - beyond

برای نمونه مدیر پس از ۱۲ ساعت کار طولانی و طاقت فرسا به کارکنان خود یک نیم روز مرخصی می‌دهد تا به خانواده خود رسیدگی کنند، ۲) کارکنان بتوانند در صورت تمایل بخشی از کار خود را در خانه انجام دهند، ۳) کارکنان بتوانند بخشی از مسائل و مشکلات خانه را به محل کار خود بیاورند، ۴) کارکنان احساس کنند زندگی آنها به گونه کلی در حالت تعادل و توازن قرار دارد و ۵) سفرها و ماموریت‌های کاری به گونه مناسبی از نظر زمانی تنظیم شود و هنگام غیبت فرد حمایت‌های سازمانی لازم از خانواده وی به عمل آید (هومن، ۱۳۸۱).

عامل سوم با ۶ سوال همبستگی قوی دارد که بیانگر توجه بر ساعت و زمان است. بعد از انقلاب صنعتی، گسترش نظام صنعتی به همزمانی رفتار بشر با روند تکامل ماشین بستگی داشته و مردم دنیای صنعتی به وسواس زمان دچار شده‌اند زیرا پیوسته با اضطراب به ساعت‌هایشان نگاه می‌کنند. لذا برای ایجاد آگاهی به زمان (یا به عبارتی دیگر تصویر ذهنی درباره زمان) نیاز به نرم افزارهای نوینی برای عرصه مدیریتی احساس شد. امروزه، سراسر جهان به طور دقیق به مناطق جغرافیایی، با زمان و نصف النهار معین تقسیم شده است. طبق قرارداد بین‌المللی، گرینویچ در انگلستان مبدأ قرار گرفت که تمام تفاوت‌های زمانی و بر مبنای آن سنجیده می‌شود. استفاده بهتر از زمان در گرو یک نگرش صحیح به این منبع کمیاب است، توجه بر ساعت و زمان موجبات بهره مندی بهینه، بجا و به موقع را در شرایط کاری و زندگی فراهم می‌آورد (خاکی، ۱۳۸۲).

عامل چهارم با ۷ سوال همبستگی قوی دارد که بیانگر کنترل و نظارت است. مدیرانی که می‌خواهند نظمی نهادینه ایجاد کنند در شرایط بسیار متفاوتی کار می‌کنند. آنان باید روابط متعددی را نظم بخشند و معیارهایی (ایستا و یا پویا) را که باید در نظر داشته باشند، خودبخشی از مشکل تصمیم‌گیری آنان است. وضعیت واقعی و جریان احتمالی این روابط به خوبی شناخته شده و پیش‌بینی آنها نیز بطور کامل امکان‌پذیر نیست. راه‌های تأثیرگذاری بر جریان کارها از منبعی اخذ می‌شود که ثابت نیست، بلکه پیوسته با تغییرات در محیط فیزیکی و حوزه‌های مفهومی که هر دو تا حدی نیز حاصل ابتکارات سنجیده است، گسترش می‌یابد. گزینش اقدام‌هایی که باید صورت گیرد کمتر براساس تجارب قبلی انجام می‌شود بلکه با آزمایش‌هایی مبتنی بر فرضیه و تلفیق نتایج حاصل از رایانه‌های قیاسی و رقمی صورت می‌گیرد. به علاوه، اجرای این اقدام‌ها مستلزم هماهنگی و همکاری گسترده بین افراد است (راس جی، ۲۰۰۲).

عامل پنجم که با ۴ سوال همبستگی دارد بیانگر ساماندهی است. ایجاد نظم و سامان‌دهی، حتی به طور نظری، فقط زمانی ممکن است که مدیر خود توانایی شروع اقدام نظم دهنده را داشته باشد. فرایند نظم دهی فقط در موقعیتی که پس از آن به وجود می‌آید به ثمر خواهد نشست، به علاوه آن که مدیر نیز در شرایط جدید ابزار تشخیصی قطعی برای اقدام‌های ضروری را در اختیار داشته باشد. محدودیت‌های منطقی در سر راه ایجاد نظم و ساماندهی به محدودیت‌هایی در مهارت‌های مدیریت زمان نیز مربوط می‌شود. وقتی مهارت‌ها ناقص باشد، شعاع و حوزه نظم دهی یا مدیریت بسیار محدود خواهد بود (طهوریان، ۱۳۷۹).

منابع:

- بلانچارد، گاتری. (۱۳۸۴). مدیریت زمان، وقت شناسی و هدف مندی. ترجمه فضل الله امینی، تهران: انتشارات فرا، چاپ اول.
جی، راس. (۲۰۰۲). مدیریت زمان: رمز موفقیت. ترجمه بهروز مینومنش، تهران: انتشارات ترمه.
خاکی، غلامرضا. (۱۳۷۶). مدیریت زمان. فنون آشنایی آفات و راهکارهای مقابله با آنها، تهران: انتشارات بازتاب، چاپ چهارم.

- طهوریان، جواد.(۱۳۷۹). مدیریت و هنر قضاوت. مشهد: انتشارات شرکت.
- هومن، حیدرعلی. (۱۳۸۰). شناخت و استاندارد ساختن مقیاس سنجش رضایت شغلی، تهران: مرکز آموزش مدیریت دولتی، چاپ اول.
- هومن، حیدرعلی. (۱۳۸۴). استنباط آماری در پژوهش رفتاری، تهران: انتشارات سمت، چاپ دوم.
- هومن، حیدرعلی. (۱۳۸۴). اندازه‌گیری روانی و تربیتی (فن تهیه تست)، تهران: انتشارات پیک فرهنگ، چاپ چهاردهم.
- هومن، حیدرعلی، (۱۳۸۰). تحلیل داده‌های چندمتغیری در پژوهش رفتاری. تهران: انتشارات پیک فرهنگ.
- Abel, Janice (1978). *Gaining power And Influence In the university: A viewpoint*, *Journal of college student personel*; vol. 19, No. 3. pp. 238-41.
- Babcok, Daniel L.(1991). *Managing Engineering And Technology*, Englewood Cliff n.j. prentice- Hall P.380.
- Britton B.K.,& Tesser,A.(1991). *Effects of time management practicies on college grades*.*Journal of educational psychology*, 83,405.410.
- Born, w. Micheal. (1976). *Time management for the married campus administrator*, *Educational Record*, vol. 60, No. 3, pp.227-33.
- Chang, A., Bordia, P., & Duck, J.(2003).*Punctuated equilibrium and linear progression: Toward a new understanding of group development*. *Academy of management Journal*, 46, 106,117.
- Classens, B. J.C., Van Eerde, W., Rutte, C.G., & Roe, R.A. (2004). *Planning behaviour and perceived control of time at work*. *Journal of Organizational Behavior*, 25, 937-950.
- Claessens, B. J. C. (2004). *Perceived control of time: time management and personal effectiveness at work*. *Unpublished dissertation*, Technische Univesteit, Eindhoven, the Netherlands.
- Drucker, P.E.(1996). *The Effective Executive*. New York Marper & Row.
- Fischer. C. (1999). *Read this paper even later: procrastination with time- inconsistent preferences*. Unpublished manuscript, Resources for the future discussion paper 99-20, Washington, DC.
- Green. P., & skinner, D. (2005). *Does time management training work? An evaluation*. *International Journal of training and development*, 9, 124-139.
- Gersick, C.J.G.(1988). *Time in transition in work teams: Toward a new model of groups development*. *Academy of Management Journal*, 31, 9-41.
- Gersick, C.J.C(1989). *Marking time: predictable transitions in task groups*. *Academy of Management Journal*, 32, 274-309.
- Hall, B.L. X Hirch. D(1982). *An evaluation of a time management training program on work efficiently*. *Journal of organizational behaviour management*, 3,13-96.
- Hynes, Marion.E.(1987). *Make every minute count*, logan page.
- Koch, C. J., & kleinmann, M. (2002). *A stitch in time saves nine: behavioural decision making explanations for time management problems*. *European Journal of work and Organizational psychology*, 11. 199-217.
- Koch, C.J., & kleinmann, M. (2003). *Zeit management: Ein uberblick [Time management: An overview]*. *Wirtschafts wissenschaftliches Studium*, 32, 120-123.
- Konig, C.J.,& kleinmann , M.(2006). *Individual differences in the use of time management mechanics and in time discounting*. *Individual Differences Research*, 4,194,207.
- Kisa, A., Kavan cubasi , and K. Ersoy. 2002. *Is the Turkish healthcare system ready to be apart of European union?* *Journal of medical system*, 26(2) L 89-95.
- Kieinmann, M.(2007).*Time management: problems and discounted utility*. *The journal of psy chology*,(4)(3),321-334.
- Lakein, A.& Recharad (1991). *How to get control of your time and your life*. New York: New American library.
- Lakein , A. (1994).*Time management: Test of process model*. *Journal of applied psychology*, 79, 381-391.
- Mackenzie, R.Alec. (1987).*Time management: From principle to practive, training and development journal*, vol. 32,No.7,pp.34-5,38-41.
- Macan, T.H., Shahini, C., Dipboye, R.L.,& philips, A.P. (1995). *College students' time management: Correlations with academic prepormance and stress*. *Journal of education psychology*, 82, 760-768.
- Murphy, Charlotte (1992). *The Trick Of The Hour*, *Currents*, vol. 18, No. 6, pp. 50-54.

- Orpen, C.(1994). *The effect of time management training on employee attitudes and behaviour: afield experiment*. *Journal of psychology*, 0022,3980,19940. Jul, vol. 128, Issue 4.
- O'Donoghue , To.,& Rubin, M.(2001). *Choice and procrastination Quarterly.Journal of Economics*, 116,121,160.
- Pollak, Ave (1994). *Time management*. Mercer country community coll., Trenton , N.J.(BBB8494)
- Poser, Brian, B.A., M.E.d.L (2003). *Time Management For Students: learning skills counsellor*. York university
- Robbins, Stephen (1992). *Organizational Behaviour*, Englewood Gilffs N.J.P Prentice – Hall, p. 515.
- Schriber, J.B, & Guttek, B.A.(1987).*Some time dimensions of work: Measurement of an underlying aspect of organizational culture.Journal of applied psychology*, 72,642-650.
- Sewert,L.J & Mackenzic,A.(2001).*Das neue 1*1 des Zeit managements: Der millionen-Bestseller [The new 1*1 of time management:The million bestseller](23rd).Offenbach, Germany: (23rd ed)*
- Seers, A., & woodruff , S.(1997). *Temporal pacing in task forces: Group development of deadline pressure. Journal of management*, 23,169-187.
- Slocombe, T.E,& Bluedom, A.C.(1999). *Orgnizational behavior implications of the congruence between preferred polychronicity*
- Sparks, Dennis c.(1980).*Twenty – Five Suggestions For Time Management*, pointer, vol. 24, No. 2, pp. 61-63
- Soman, D.,Ainsliee, G.,Frederick, S.,Li, X., Lynch, J.,Moreau, p., et al .(2005). *The psychology of intertemporal discounting: why are distant events valued differently from proximal ones?* Marketing Letters,16,347,360.
- Van Eerde, W.(2000), *Procrastination: Self-regulation in initiating aversive goals*, *Applied psychology:An International Review*, 49,372-389.
- Wehmeyer, Burnell. C. (1981) *Improving time management agricultural education magazine*, vol, 53.No.7,pp.14-160.
- Weldy, Gilbert R. (1974). *Time: A resource for the school administrator*, national association of secondary school principals. Washington, D.C, (FGK 56325)
- Zielger, Ed (1993). *By leap & Bound: How To Stop Wasting Time, Set Your Priorities, And Soar To Success In The Publications Office*, currents, vol. 19. No.3, pp.38-40, 42-44.
- magazine, vol. 53, No. 7, pp. 14-16.

Considering possibility, reliability, validity and norm finding of time management questionnaire among managers and assistants of governmental organizations of Tehran city.

Armindokht Ahmadi,(M.A)
Heidar Ali Hooman,(Ph.D)
Anita Baghdassarianse,(Ph.D)

Abstract

The governmental system the focus of this study is observing if the time management questionnaire is practical reliable, valid and also presents the norm finding of it among a sample group of 400 managers working in the government in the city of Tehran. The sample were selected by non-random (accessible) method. The questionnaire was used in this study is made of 32 question .Each question is based on Likert' s 4 item spectrum. After performing it among 50 persons and gathering the approval of experts, the content validity related evidence were extracted. Therefore, expanding the performance in a wider range became possible. After gathering data and analyzing them, the reliability coefficient of Kronbakh' s Alpha was equal to 0.774. None of the 32 question were omitted. Analyzing of the main parameters was used because of considering structure validity, and answering to this question that "time management scale includes how many parameters. The sampling sufficiency amount was 0.772 and the Bartlett Kroit relationship was meaningful, therefore, the condition were suitable for performing the parameter analysis. The results extracting 5 parameters include: 1- discipline and time performance 2- obeying equilibrium , 3- attention to clock and time, 4- control and supervision and,5- organization. Finally for description and definition of time management scores of the managers two kinds of percentile and analytical norms have been provided.

Key words:*Time Management,Reliability,Validy, Norm Finding*