

بررسی دیدگاه کتابداران در مورد شناخت مدیریت زمان در بهبود عملکرد حرفه ای کتابخانه های دانشگاه آزاد منطقه شش خوزستان

دکتر محمد رحیم رسولی آزاد ۱، کبری مکوندی ۲

چکیده

هدف پژوهش حاضر، بررسی دیدگاه کتابداران در مورد شناخت مدیریت زمان در بهبود عملکرد حرفه ای کتابخانه های دانشگاه آزاد منطقه شش بوده و روش پژوهش پیمایشی- تحلیلی و از نوع کاربردی است. اطلاعات مورد نیاز از طریق پرسش نامه محقق ساخته در ابعاد شش گانه برنامه ریزی زمان بندی کار، اولوی بندی کارها، برنامه ریزی برای پذیرش مراجعین، برنامه ریزی برای مکالمات تلفنی، تشکیل و اداره جلسه ها و تفویض اختیار صحیح گردآوری شد. جامعه مورد پژوهش ۷۰ نفر از کتابداران کتابخانه های دانشگاه آزاد منطقه شش بودند که همه آنها در پژوهش شرکت کردند. داده های حاصل از اجرای پرسش نامه در دو سطح توصیفی و تحلیلی با استفاده از آزمون تی استیودنت، آزمون پیرسون و آزمون فریدمن از طریق نرم افزار SPSS نسخه ۱۸ مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفتند. یافته های پژوهش در ارتباط با دیدگاه کتابداران در مورد شناخت نسبت به مدیریت زمان و بهبود حرفه ای آنان نشان داد که ۴ گویه از شش گویه مطرح شده در باب مدیریت زمان در کتابخانه های دانشگاه آزاد منطقه شش کمتر از حد متوسط با نمره ملاک (طیف) قرار گرفته است. این گویه شامل برنامه ریزی زمان بندی کار، برنامه ریزی برای پذیرش مراجعین، برنامه ریزی برای مکالمات تلفنی و تفویض اختیار صحیح بودند و تنها دو گزینه اولویت بندی کارها و تشکیل و اداره جلسه ها چنین نیست. نتیجه آزمون فرضیه ها نشان می دهد که در فرضیه اول کمتر از نیمی از

^۱ دانشگاه آزاد اسلامی واحد رودهن، گروه کتابداری و اطلاع رسانی، رودهن ایران

^۲ دانشگاه آزاد اسلامی واحد علوم تحقیقات اهواز، گروه کتابداری و اطلاع رسانی، اهواز، ایران

مؤلفه های مدیریت زمان توسط کتابداران کتابخانه های دانشگاه آزاد منطقه شش رعایت می شود. این فرضیه مورد تأیید قرار گرفته است و می توان گفت که مؤلفه های مورد بررسی در باب مدیریت زمان به طور همگانی و مشخص مورد پذیرش تمامی کتابداران کتابخانه های منطقه شش دانشگاه آزاد اسلامی نبوده است. در فرضیه دوم رابطه معنی داری بین گویه های مدیریت زمان در ابعاد شش گانه مطرح شده (برنامه ریزی زمان، اولویت بندی کارها، زمان پذیرش مراجعین، زمان مکالمات، زمان تشکیل جلسه ها و زمان تفویض اختیار) از دیدگاه کتابداران موجود است. این فرضیه نیز مورد تأیید قرار گرفت زیرا آزمون همبستگی صورت گرفته نشان داد که کم و بیش ارتباط بین گویه های مورد بررسی برقرار می باشد.

کلیدواژه: زمان، مدیریت زمان، کتابخانه های دانشگاهی، کتابداران.

امروزه جامعه در مسیری حرکت می کند که فعالیت ها طبق زمان واقعی انجام می شود، یعنی پاسخگویی به رویدادها درست در زمان وقوع صورت می گیرد. در زمان حتی ثانیه ها دارای اهمیت است، از طرفی همزمانی کارها باعث پیوند کار با دیگران می شود، افراد در حلقه های زنجیره ای پیوسته نسبت به یکدیگر قرار دارند. وقفه در کار یک فرد، باعث وقفه در کار دیگران می شود. در بین کشور های توسعه یافته جهان، ژاپن از جایگاه ویژه و برتری در زمینه استفاده ی بهینه از زمان برخوردار است. برای نمونه، دانش آموزان ژاپنی در زنگ تفریح به تولید رادیوهای کوچک یک موج، برای صادر کردن به کشورهای جهان اسلام می پردازند و به این ترتیب از کودکی با کار و تولید - که رمز توسعه یافتگی است - آشنا می شوند. (علی احمدی، ۱۳۸۳، ص ۱۲۹)

همه فعالیت های ما و کار هایی که انجام می دهیم کاملاً تحت تأثیر زمان است. وقتی سخن از مدیریت زمان به میان می آید، منظور استفاده بهینه و به موقع از نیروی انسانی، تجهیزات و منابع مالی است که در راه اجرای کارها صرف می شود. مهارت در مدیریت زمان در مرکز یا کانون اثربخشی کارهای فردی قرار دارد. مدیریت زمان یا به عبارتی، آن گونه که ما وقت خود را تنظیم می کنیم؛ بر ما و موفقیت مان در نیل به اهداف و کارهایی که در نظر داریم، اثر می گذارد. انسان باید در مورد از دست دادن زمان حساس و نگران باشد. برقراری تعادل بین کارهای خود و اولویت دادن به کارهای دیگران بخش مهمی از مدیریت زمان و سازماندهی آن به طور اثربخش است. (نجف بیگی، ۱۳۸۶، ص ۳۲۵)

بیان مسئله

از آنجایی که زمان عامل مهمی در موفقیت انسان‌ها است، مدیریت زمان به یکی از بحث‌های مهم در حوزه‌های مختلف دانش بشری تبدیل گشت که سالیان متمادی ذهن دانشمندان و صاحب نظران را به خود معطوف داشته است. کتابداران درست مانند بقیه افراد شاغل، هم در محیط کار و هم در محیط زندگی شخصی خود نیازمند به کارگیری اصول مدیریت زمان هستند. به ویژه در عصر حاضر که افراد به سبب افزایش سطح سواد و ظهور و استفاده از فنآوری‌های نوین، نیازهای اطلاعاتی و تقاضاهای آنان از کتابخانه و کتابداران روز به روز افزایش می‌یابد. بنابراین کتابداران کتابخانه‌ها باید با مدیریت بودجه، نیروی انسانی و زمان، پاسخ‌گوی نیازهای مراجعین خود بوده و اهداف کتابخانه را برآورده سازند. (مرادمند، ۱۳۸۹، ص ۱۹۲)

با توجه به اهمیت موضوع، طرح پرسش‌های زیر مطرح شده که این مقاله در تلاش است به پاسخ آنها بپردازد.

سوالات پژوهش

- ۱: به کارگیری مدیریت زمان تا چه اندازه بر برنامه ریزی برای زمان بندی کار در کتابخانه‌های دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی منطقه شش مؤثر است؟
- ۲: جایگاه مدیریت زمان در اولویت بندی کارها، از دیدگاه کتابداران کتابخانه‌های دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی منطقه شش چگونه است؟
- ۳: به کارگیری مدیریت زمان تا چه اندازه بر برنامه ریزی برای پذیرش مراجعین در کتابخانه‌های دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی منطقه شش مؤثر است؟
- ۴: جایگاه مدیریت زمان در برنامه ریزی برای مکالمات تلفنی در کتابخانه‌های دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی منطقه شش چگونه است؟
- ۵: جایگاه مدیریت زمان در تشکیل و اداره ی جلسه‌ها از دیدگاه کتابداران کتابخانه‌های دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی منطقه شش چگونه است؟
- ۶: جایگاه مدیریت زمان در زمینه تفویض اختیار صحیح از دیدگاه کتابداران کتابخانه‌های دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی منطقه شش چگونه است؟

اهداف کلی پژوهش

هدف کلی این پژوهش بررسی دیدگاه کتابداران در مورد شناخت مدیریت زمان در بهبود عملکرد حرفه ای کتابخانه های دانشگاه آزاد اسلامی منطقه شش است.

فرضیه های پژوهش

۱. کمتر از نیمی، از مولفه های مدیریت زمان توسط کتابداران کتابخانه های دانشگاه آزاد منطقه شش رعایت می شود.
۲. رابطه معنی داری بین مؤلفه های مدیریت زمان در ابعاد شش گانه مطرح شده (برنامه ریزی زمان، اولویت بندی کارها، زمان پذیرش مراجعین، زمان مکالمات، زمان تشکیل جلسه ها و زمان تفویض اختیار) موجود است.

ادبیات پژوهش

شاین^۱ در تحلیلی از زمان، نقش اساسی آن را در امور انسانی یادآور می شود: "زمان مفهومی بنیادین و نمادین است که برای سخن گفتن از نظم حیات اجتماعی خود، آن را به کار می گیریم. به نظر می رسد که در هر سازمان مدرن، درست مانند جامعه ای بدوی، زمان، ساختار روزهای کاری، تقویم ها، حرفه ها و چرخه های زندگی را که به منزله بخشی از فرهنگ هایمان فرا می گیریم و در آن زندگی می کنیم؛ اعمال می کند. این نظم زمانی، ویژگی از پیش شکل گرفته طبیعی بودن را در خود دارد که الگویی از چگونگی امور است. (شاین به نقل از دووین اسکاس^۲، ۱۳۸۲، ص ۱۶۷)

با توجه به عقیده مردم شناسان، شکارچیان عصر سنگ می توانند با یک هفته کار ۱۵ ساعته به راحتی امور خود را بگذرانند. اما این فقط مطلبی مربوط به گذر زمان بود تا مردم متوجه شوند که صرف زمان بیشتر می تواند موجب پاداش های بیشتری شود. همان طور که تمدن پیش می رفت، به همان ترتیب طول هفته کاری افزایش یافت. (جی^۳، ۱۳۸۵، ص ۲۰)

موقعی که انسان در غار زندگی می کرد بدون توجه به وقت، بر حسب نیازهایش بیرون می رفت و یا در غار ساکن می شد. اما فقط با مفاهیم ساده ای از زمان مانند طلوع و غروب خورشید ... آشنا بود. با گذشت ایام انسان ها کم کم ارزش کار و وقت را با مفهوم مشارکت دریافتند. آنها شاید در

¹ -Shine

² -Doobin scas

³ -Jay

بررسی دیدگاه کتابداران در مورد شناخت مدیریت زمان در بهبود عملکرد حرفه ای... □۱۹

ابتدا تنها به خود می‌اندیشیدند. بعد به خانواده، و سپس به اعضای قوم و قبیله خود توجه می‌کردند، کم‌کم فهمیدند که اگر نیروهایشان را با هم دیگر متحد کنند، می‌توانند به مراتب بیش از پیش موفق شوند. بعد از شکل‌گیری طبقات و تقسیم کارها، کسی که می‌توانست کارش را در وقت کمتر و با کیفیت مطلوب‌تر انجام دهد بر دیگری پیشی می‌گرفت. (جوادی، ۱۳۸۰، ص ۱۷) در آخر کار، انسان هنر پیش‌بینی و خصلت دور‌اندیشی را از طبیعت آموخت و مفهوم زمان را دریافت. (دورانت^۱، ۱۳۸۵، ص ۱۳)

مبانی نظری

ابعاد مدیریت زمان در کتابخانه های دانشگاهی

۱- برنامه ریزی: فرآیند تعیین هدف، شناخت وضع موجود، بررسی نیازها، تعیین اولویت‌ها و پیش‌بینی کارهایی که دستیابی به وضع مطلوب را ممکن می‌سازد، برنامه ریزی نام دارد. برنامه‌ریزی در کتابخانه موجب درک بهتر و دقیق‌تر از چگونگی خدمات و فعالیت‌های جاری آن می‌شود و نشان می‌دهد که کتابخانه در کجا ایستاده و به کجا رهسپار است. (عماد خراسانی، ۱۳۸۴، ص ۱۱)

برنامه ریزی از اتلاف وقت می‌کاهد. بدیهی است که زمان در هر شغل عامل مهمی است، زیرا هم در تدوین برنامه‌ها و هم در انجام فعالیت‌ها به زمان زیادی نیاز است، کتابداران اغلب برای انجام کارهای کتابخانه تحت فشار قرار می‌گیرند و کلید موفقیت در چنین وضعی برنامه ریزی است. (اوانز^۲، ۱۳۷۷، ص ۱۳۸)

۲- اولویت بندی: آنچه باید برای کتابدار در اولویت باشد، تأمین موفقیت کتابخانه درون دانشگاه است. برای رسیدن به موفقیت، کتابداران کتابخانه‌های دانشگاهی بریتانیا مبادرت به ایجاد و تدوین طرح‌هایی نموده‌اند و اکثر ایشان گزارش‌های سالانه از آنچه انجام داده‌اند را سرلوحه کارشان قرار می‌دهند. بدین ترتیب، خدمات و عملکرد ایشان بررسی شده و نقاط ضعف برطرف می‌شوند. (یغمایی، ۱۳۸۴، ص ۱۲۲)

۳- تفویض اختیار: تفویض اختیار مستلزم ایجاد روابط اختیار است که هماهنگی افقی و عمودی را میان واحد‌های در حال کار یک نهاد فراهم می‌کند. در یک کتابخانه هدف آن است که به واحد‌ها کمک شود تا برای دستیابی به اهداف کلی کتابخانه با یکدیگر کار کنند. بنابراین، تفویض راهی

¹ -Dorant

² - Evans

برای سازماندهی منابع لازم را فراهم می کند و به افراد نظم می بخشد، به طوری که کار بتواند به مؤثر ترین شکل انجام پذیرد. (اوانز، ۱۳۷۷، ص ۱۳۲)

۴- تشکیل و اداره صحیح جلسه ها: لازم است درباره ی امور کتابخانه، اعم از نارسایی های موجود تا خط مشی آینده طی جلسه هایی با همکاران و کارمندان تبادل نظر به عمل آید؛ انجام این کار نه تنها باعث توجه دقیق تر به امور، قبل از اخذ تصمیم های نهایی است؛ بلکه روحیه همکاری بین کارمندان را نیز تقویت خواهد کرد. در این گونه جلسه ها باید به امور مهم از جمله فلسفه کتابداری، خدمات کتابخانه، اهداف آموزشی و فعالیت های مشابه آن بیشتر توجه شود. (یغمایی، ۱۳۸۴، ص ۴۴)

زمان بندی در راستای تصمیم گیری در خصوص زمان هفته، زمان روز و مدت جلسه، مطرح می شود، آیا باید زمان جلسه ها به طور منظم زمان بندی شود تا همگان وقت مورد نظر را بدانند (هر دوشنبه از ساعت ۹ تا ۱۱ صبح؟) عکس این پرسش آن است که جلسه ها باید تنها در صورت نیاز، زمان بندی شوند. هر سوی این خواسته دارای مقرراتی انضباطی است. جلسه های دارای زمان بندی منظم از مزیت نظم برخوردارند و به افراد اجازه می دهند در برنامه ی فردی خود وقتی را برای شرکت در جلسه اختصاص دهند. (دایر^۱، ۱۳۸۰، ص ۵۳)

برنامه ریزی برای مکالمات تلفنی: اگر تلفن به درستی استفاده شود؛ یک وسیله صرفه جویی کننده بالقوه زمان است. وقت بسیاری از کتابداران در کتابخانه ها به خاطر روش های غلط تلفن کردن از دست می رود. برای تلفن کردن و پاسخ گویی به تلفن ها باید چارچوب زمانی مشخص و ثابتی را تعیین کرد. وقفه هایی که تلفن های غیرضروری در کار به وجود می آورند؛ موجب هدر رفتن وقت می گردد، کتابداران باید از این گونه تلفن ها پرهیز کنند. (ستی، ۱۳۷۵، ص ۱۲۰)

۶- برنامه ریزی برای پذیرش مراجعین: بیشتر مراجعین به کتابخانه ها افرادی منضبط و تحصیل کرده هستند، اگر برنامه زمانی صحیح وجود داشته باشد؛ هم آنها و هم کتابداران بهتر و مفیدتر می توانند وقت خود را برنامه ریزی کنند و به بهترین صورت از زمان بهره ببرند(همان).

ارتباط قانون چهارم رانگاناتان^۱ با مدیریت زمان

قانون چهارم رانگاناتان که می گوید: «وقت خواننده را هدر ندهید»، نه تنها برداشتی به سود خواننده است؛ بلکه تمام کمال خواننده را در نظر دارد. نتایج این اصل را می توان با دنبال کردن خواننده از لحظه ورود تا خروج او از کتابخانه مورد مطالعه قرار داد. و هر فرآیندی را که باید انجام بشود، با توجه به مسئله صرفه جویی در وقت او، با دیدی انتقادی نگاه کرد. خواننده به هنگام ورود به کتابخانه، باید از حداکثر هوای آزاد آنجا استنشاق نماید و دیدارش را با شادمانی، و نه با اکراه به پایان برد. بررسی شناسه های فهرست، استفاده از برگه تقاضاهای مواد و نوشتن مشخصات کتاب در پیشخوان یا میز و اسپاری مواد، زمان می گیرد و وقت خواننده را هدر می دهد. کارکنان کتابخانه باید نهایت کوشش را به عمل آورند تا از هدر رفتن وقت او جلوگیری به عمل آورند و این کار به ویژه در کتابخانه هایی که با نظام بسته اداره می شود مهم است. (موکهرجی^۲، ۱۳۸۸، ص ۳۱)

اتلاف وقت خواننده نوعی بی حرمتی و اهانت به همه خوانندگان است که طبعاً تاثیر دلسرد کننده ای در ذهن آنان به جای می گذارد. این مهم، همواره، دغدغه کتابداران بوده است. به همین خاطر کتابداران فهرست ها، کتابشناسی ها، نمایه نامه ها و چکیده نامه ها را تدوین کرده اند. در دنیای سستی، این مفهوم، مهم بود، اما در دنیای مجازی، به طور قابل ملاحظه ای براهمیت آن افزوده شده است. صرفه جویی در وقت خواننده نیز با چگونگی سازماندهی اطلاعات ارتباط دارد. اغلب، ما کتابداران خود را درگیر استانداردهای فهرست نویسی می کنیم و از سوی دیگر، کاربران را فراموش می کنیم. بنابراین در حالی که فهرست ها ابزار بازاریابی صحیح منابع هستند. اما به خوبی تهیه نشوند و یا اگر به پیچیدگی ها و زیر و بم هنر فهرست نویسی توجه افراطی شود، وقت خواننده هدر خواهد رفت. (مک منمی^۳، ۱۳۸۷، ص ۲۵)

نوروزی به درستی اظهار می دارد که زمان استفاده کننده، به عنوان یک مفهوم حیاتی در نظر گرفته می شود و همه پنج قانون کتابداری، قابل انتقال و قابل اجرا در وب هستند. به طور فراینده، صرفه جویی در وقت خواننده از طریق راهبری آن ها به سمت وب و ایجاد راهنمایی هایی درست و با کیفیت بالا جهت دسترسی به اطلاعات در این حوزه چالش برانگیز، انجام می شود. این قانون به تاثیر مدیریت زمان برای کاربران تکیه دارد. ارائه اطلاعات در یک شکل مناسب، فراهم کردن اطلاعات مورد نیاز و تضمین کیفیت خدمات، وظایفی هستند که منافع و مزایای کاربر را در نظر می گیرند. هدف اصلی کتابخانه این است کاربری که با هدف خاصی به کتابخانه وارد می شود، دست

¹ -Ranganathan

² - Mookerji

³ - Mcmenemy

خالی آنجا را ترک نکند. کتابخانه باید تضمین کند که وقت با ارزش کاربر، برای جست و جوی منابع تلف نمی شود. (نوروزی به نقل از بات^۱، ۱۳۹۱، ص ۸۸)

پیشینه پژوهش

مرادمند (۱۳۸۹) در پژوهشی به بررسی "جایگاه مدیریت زمان در کتابداری و اطلاع رسانی از دیدگاه کتابداران کتابخانه های دانشگاهی و عمومی شهرستان تبریز" پرداخت. اهداف عمده این پژوهش عبارتند از: بررسی جایگاه و اهمیت مدیریت زمان از دیدگاه کتابداران، بررسی میزان آشنایی کتابداران با اصول، شیوه ها و ابزار مدیریت زمان و بررسی رابطه بین رشته فارغ التحصیلی، سابقه کار و جنسیت کتابداران با میزان تعلل، استرس در انجام کارها و ارائه خدمات کتابخانه ای است. پژوهش حاضر به روش پیمایشی از نوع توصیفی- تحلیلی انجام شده است. جامعه پژوهش را ۸۰ نفر از کتابداران کتابخانه های عمومی و دانشگاهی شهرستان تبریز به نسبت مساوی از هر یک تشکیل می داد. ابزار گرد آوری داده ها، پرسش نامه و محقق ساخته بود. نتایج حاصل از این پژوهش نشان داد که: ۱- بین میزان تعلل در انجام کارها و رشته تحصیلی کتابداران، تفاوت معنادار وجود ندارد. می توان گفت که رشته تحصیلی در این خصوص عامل تعیین کننده ای نیست. ۲- همچنین بین رشته تحصیلی کتابداران و میزان استرس آنها در موقع انجام کارها تفاوت معناداری وجود ندارد. اگرچه میزان استرس کتابدارانی که رشته تحصیلی آنها کتابداری است، نسبت به کتابدارانی که رشته آنها غیر کتابداری است، استرس کمتری دارند. ۳- بین جنسیت کتابداران و میزان آشنایی آنها با اصول مدیریت زمان هم تفاوت معناداری وجود ندارد و جنسیت عامل تعیین کننده ای محسوب نمی شود. ۴- بین سطح تحصیلات و میزان آشنایی کتابداران مورد مطالعه رابطه معنادار مستقیم وجود دارد. یعنی هر چه بر سطح تحصیلات کتابداران افزوده می شود. میزان آشنایی آنها با اصول مدیریت زمان هم بیشتر می شود. ۵- همچنین بین سابقه کار کتابداران مورد مطالعه و میزان استرس شغلی آنها رابطه معنادار غیرمستقیم وجود دارد. یعنی هر چه بر سابقه کار آنها افزوده می شود، از میزان استرس آنها کاسته می گردد.

گاتبرگ^۲ (۱۹۹۱) پژوهشی را به عنوان «مدیریت زمان در کتابخانه های عمومی» انجام داد. براساس نتایج پژوهش او مهم ترین عوامل هدر دهنده زمان در محیط کتابخانه، عدم برنامه ریزی مناسب، نداشتن نظم و انضباط کافی، نداشتن تجربه کافی در پست مدیریتی، نداشتن تخصص در

^۱ - Bhatt

^۲. Gothberg

بررسی دیدگاه کتابداران در مورد شناخت مدیریت زمان در بهبود عملکرد حرفه ای... □۲۳

امور کتابخانه، عدم استفاده مؤثر از فناوریهای نوین و تشکیل جلسات متعدد و غیر ضروری است. همچنین طبق نتایج پژوهش او بین سابقه و تجربه کار مدیریتی کتابداران و میزان استرس شغلی آنها رابطه معنادار غیرمستقیم وجود دارد.

روش تحقیق

هدف از انتخاب روش تحقیق آن است که محقق مشخص نماید، چه شیوه و چه روشی را اتخاذ کند تا او را هر چه دقیق تر، آسان تر و سریع تر در دستیابی به پاسخ یا پاسخ هایی برای پرسش های تحقیق موردنظر کمک کند. (نادری، ۱۳۸۰، ص ۶۱)

پژوهش حاضر از نوع پژوهش کاربردی است و به لحاظ روش شناسی پیمایشی - تحلیلی است. برای پژوهش مورد بررسی، از روش کتابخانه ای جهت جمع آوری و نگارش اطلاعات موردنیاز در فصل های اول و دوم و هم چنین از روش پرسش نامه جهت جمع آوری اطلاعات موردنظر استفاده شد.

ابزار گردآوری اطلاعات

از دو روش کتابخانه ای و تحقیق میدانی استفاده شده است. روش کتابخانه ای در مبانی نظری و از تحقیق میدانی جهت جمع آوری اطلاعات در خصوص تأیید یا رد سؤالات پژوهش استفاده شده است. پرسش نامه ای که در این پژوهش مورد استفاده قرار گرفته، محقق ساخته است که بخشی از سؤالات از پرسش نامه های موجود در پایان نامه های کارشناسی ارشد گرایش های دیگر استفاده گردید. پژوهشگر پرسش نامه های مذکور را با دقت مطالعه و بررسی کرده و با اضافات و تغییراتی که در آنها انجام داده، جهت پژوهش حاضر مورد استفاده قرار داده است. گردآوری اطلاعات به وسیله پرسش نامه شامل دو بخش می شود: یکی سؤالات مربوط به ویژگی های جمعیت شناختی از قبیل سن، جنس، رشته تحصیلی، میزان تحصیلات و سابقه کاری و بخش دوم پرسش نامه مربوط به مدیریت زمان که شامل ۴۶ سؤال بسته با گزینه های (هیچ وقت، بعضی اوقات، نیمی از اوقات، بیشتر اوقات، همیشه) در قالب طیف لیکرت و یک سؤال باز به این صورت که "شما تا چه اندازه با اصول مدیریت زمان آشنایی دارید و آن را به کار می برید؟" است که پژوهشگر آن را در اختیار کتابداران کتابخانه های دانشگاهی گذاشت و نظر آنها را مورد سنجش قرار داد.

۳-۶. روایی پرسش نامه

پرسشنامه ای که در این پژوهش مورد استفاده قرار گرفته، ابزار محقق ساخته است که برای بالا بردن میزان اعتبار و پایایی آن تلاش بسیار شده است. برای تعیین روایی، روش آماری وجود ندارد. بلکه از قضاوت افراد خبره استفاده می شود. پژوهشگر نیز برای روایی پرسش نامه جهت نظرخواهی، به اساتید خبره ارائه داد. تعدادی از سؤالات حذف و تعداد دیگری جایگزین شد، و در نهایت پس از شفاف شدن و رفع ابهام پرسش نامه نهایی تهیه شد.

پایایی پرسشنامه

برای سنجش پایایی پرسش نامه پژوهش حاضر از ضریب آلفای کرونباخ استفاده شده است. برای این کار تعداد ۲۰ عدد پرسش نامه بین کتابداران دانشکده های مختلف دانشگاه شهید چمران توزیع شد و بعد جمع آوری گردید و توسط نرم افزار SPSS نسخه ۱۸ مورد سنجش قرار گرفت. سؤالات با ضریب آلفای کرونباخ ۰/۸۶ مورد تأیید قرار گرفت.

جامعه و نمونه آماری

جامعه آماری در این پژوهش کلیه کتابداران کتابخانه های دانشگاه آزاد اسلامی منطقه شش است که شامل ۷۰ نفر می باشد و دستیابی به نظر همه آنها از راه پرسش نامه امکان پذیر است.

روش تجزیه و تحلیل داده ها

اطلاعات گردآوری شده از طریق هر پرسش نامه از کدگذاری رایانه ای با استفاده از نرم افزار پردازش داده های آماری SPSS نسخه ۱۸ مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفت. آمار مورد استفاده شامل آمار توصیفی و تحلیلی می باشد. از آمار توصیفی جهت برآورد اطلاعات مربوط به وضعیت نیروها، شامل جنس، سن، رشته تحصیلی، میزان تحصیلات و سابقه کاری و از آمار تحلیلی جهت سنجش صحت و تأیید پاسخ ها به سؤالات اساسی که در تدوین آنها از طیف لیکرت استفاده شده است و از آزمون تی تست^۱ برای نشان دادن میانگین نظرات، بالاترین میانگین در آزمون فرضیه اول و کلیه سؤالات پژوهشی مبتنی بر ۶ محور مطرح شد: فرمولاسیون آن به شرح زیر است:

$$T = \frac{x - \mu x}{SX}$$

^۱ -TeTest

بررسی دیدگاه کتابداران در مورد شناخت مدیریت زمان در بهبود عملکرد حرفه ای... ۲۵□

از آزمون همبستگی پیرسون^۱، جهت سنجش رابطه بین متغیرهای مطرح شده در فرضیه دوم پژوهش به طور جمعی در بین گویه های ۶ گانه و گزینه های هر کدام از آنها استفاده شده که فرمولاسیون آن به شرح زیر است:

$$r = \frac{\sum xy}{\sqrt{(\sum x^2)(\sum y^2)}}$$

در نهایت از آزمون فریدمن^۲ برای نشان دادن اولویت ها و درجه اهمیت هر گویه از دیدگاه کتابداران کتابخانه دانشگاه آزاد منطقه شش استفاده گردید.

$$\chi^2 = \frac{12}{kn(k+1)} \sum_{j=1}^k R_j^2 - 3n(K+1)$$

آزمون فرضیه های پژوهش

کمتر از نیمی، از مولفه های مدیریت زمان توسط کتابداران کتابخانه های دانشگاه آزاد منطقه ۶ رعایت می شود.

نتیجه آزمون تی - استیودنت، مقایسه کلی میانگین نمره کتابداران دانشگاه آزاد اسلامی منطقه ۶ با نمره ملاک (طیف)

اطمینان ۹۵٪ تفاوت میانگین	سطح معنی داری	درجه آزادی	میزان تی	انحراف معیار	میانگین نمره پاسخگویان و	مولفه های مدیریت زمان در اداره	۳۰
---------------------------	---------------	------------	----------	--------------	--------------------------	--------------------------------	----

^۱ - person Test

^۲ - Friedman Test

۲۶ □ فصلنامه علمی- پژوهشی تحقیقات مدیریت آموزشی سال ششم، شماره اول، پاییز ۱۳۹۳

حد پایین	حد بالا					نمره ملاک		
۲۲/۳	۲۵/۴	۰/۰۰۰	۵۵	۳۱/۶۶	۵/۶۴	نمره کتابداران ۲۶/۸ نمره ملاک ۳۱/۵	برنامه‌ریزی زمان‌بندی کار	۱
۲۱/۳۵	۲۳/۸۹	۰/۰۰۰	۵۵	۳۵/۶	۴/۷۵	نمره کتابداران ۲۵/۶ نمره ملاک ۳۳/۵	اولویت‌بندی کارها	۲
۲۰/۶۸	۲۳/۸۸	۰/۰۰۰	۵۵	۲۷/۹۴	۵/۹۶	نمره کتابداران ۲۴/۹ نمره ملاک ۲۵/۵	برنامه‌ریزی برای پذیرش مراجعه‌ین	۳
۸/۸۲	۱۰/۸۱	۰/۰۰۰	۵۵	۱۹/۷۹	۳/۷۱	نمره کتابداران ۱۲/۸ نمره ملاک ۱۴	برنامه ریزی برای مکالمات تلفنی	۴
۲۱/۲۰	۲۵/۵۱	۰/۰۰۰	۵۵	۲۱/۷۳	۷/۹۷	نمره کتابداران ۲۶/۳ نمره ملاک ۲۴	تشکیل و اداره جلسات	۵
۱۵/۲۳	۱۷/۴۰	۰/۰۰۰	۵۵	۳۰/۰۹	۴/۰۹	نمره کتابداران ۱۹/۳ نمره ملاک ۱۹/۵	تفویض اختیار صحیح	۶

با عنایت به یافته‌های مندرج در جدول ۴-۳۱ می‌توان مشاهده نمود که در تمام گویه‌های ۶-گانه پژوهش سطح معنی‌داری مناسبی در سطح (۰/۰۰۰) بدست آمده و این نشان‌دهنده وجود تفاوت در گزینه‌های هر یک از گویه‌ها و داشتن تفاوت میانگین می‌باشد. لذا می‌توان این‌گونه استنباط کرد که نمره کتابداران در گویه‌های ردیف ۱، ۳، ۴ و ۶ یعنی ۴ گویه از شش گویه مطرح شده در باب مدیریت زمان در کتابخانه‌های دانشگاه آزاد منطقه ۶ کمتر از حد متوسط یا نمره ملاک (طیف) قرار گرفته است. لذا می‌توان گفت در گویه‌های برنامه‌ریزی زمان‌بندی کار، برنامه‌ریزی برای پذیرش مراجعه‌ین، برنامه‌ریزی برای مکالمات تلفنی و تفویض اختیار صحیح وضعیت نشان‌دهنده دستیابی به حدی کمتر از متوسط است. و فقط در دو گزینه اولویت‌بندی کارها و تشکیل و اداره جلسات چنین نیست. از طرفی بالاترین میزان اختلاف در مؤلفه برنامه‌ریزی زمان‌بندی کار با

بررسی دیدگاه کتابداران در مورد شناخت مدیریت زمان در بهبود عملکرد حرفه ای... □ ۲۷

(ملاک می باشد).

فرضیه دوم: رابطه معنی داری بین گویه های مدیریت زمان در ابعاد ۶ گانه مطرح شده (برنامه ریزی زمان، اولویت بندی کارها، زمان پذیرش مراجعین، زمان مکالمات، زمان تشکیل جلسات و زمان تفویض اختیار) از دیدگاه کتابداران موجود است.

این فرضیه در جهت نشان دادن رابطه معنی داری بین متغیرهای مربوط به ابعاد ۶ گانه مطرح شده (برنامه ریزی زمان، اولویت بندی کارها، زمان پذیرش مراجعین، زمان مکالمات، زمان تشکیل جلسات و زمان تفویض اختیار) از دیدگاه کتابداران مطرح شد. سپس پس از جمع آوری دیدگاه جامعه پژوهش جهت سنجش رابطه همبستگی بین عوامل و متغیرهای مورد نظر و وجود یا عدم وجود این همبستگی و میزان آن بدلیل نرمال بودن داده ها در تمامی مراحل پژوهش از آزمون مشهور سنجش همبستگی داده های نرمال تحت عنوان پیرسون (person's) استفاده گردید.

خروجی بدست آمده از آزمون همبستگی پیرسون جهت شناسایی رابطه بین گویه های مدیریت زمان از دیدگاه کتابداران کتابخانه های منطقه ۶ دانشگاه آزاد اسلامی

میزان همبستگی متغیرها

تفویض اختیار صحیح	تشکیل و اداره جلسات	برنامه ریزی برای مکالمات	برنامه ریزی پذیرش مراجعین	اولویت بندی کارها	برنامه ریزی زمان بندی کار	
.231	.294*	.194	.586**	.404**	۱	برنامه ریزی همبستگی پیرسون
.087	.029	.152	.000	.002		زمان بندی سطح معنی داری
56	55	56	56	56	۵۶	کار نمونه
.372**	.408**	.163	.390**	1	.404**	اولویت همبستگی پیرسون
.005	.002	.230	.003		.002	بندی سطح معنی داری
56	55	56	56	56	56	کارها نمونه
.260	.245	.117	1	.390**	.586**	برنامه ریزی همبستگی پیرسون
.053	.072	.390		.003	.000	پذیرش سطح معنی داری
56	55	56	56	56	56	مراجعین نمونه
.456**	.238	1	.117	.163	.194	برنامه ریزی همبستگی پیرسون
.000	.080		.390	.230	.152	سطح معنی داری

مکالمات	نمونه	56	56	56	56	56
تشکیل و همبستگی پیرسون	۰/۰۰۰	۰/۱۷۶	۰/۲۳۸	۰/۲۴۵	۰/۴۰۸**	۰/۲۹۴*
اداره	سطح معنی داری	۰/۱۹۹	۰/۰۸۰	۰/۰۷۲	۰/۰۰۲	۰/۰۲۹
جلسات	نمونه	۵۵	۵۵	۵۵	۵۵	۵۵
تفویض	همبستگی پیرسون	۱	۰/۱۷۶	۰/۲۶۰	۰/۳۷۲**	۰/۲۳۱
اختیار	سطح معنی داری	۰/۱۹۹	۰/۰۰۰	۰/۰۵۳	۰/۰۰۵	۰/۰۸۷
صحیح	نمونه	۵۶	۵۶	۵۶	۵۶	۵۶

این جدول گواه این است که با سطح معنی داری های موجود در جدول آزمون فوق، برنامه ریزی زمان بندی کار با گویه های اولویت بندی کارها (۰/۰۰۰) و برنامه ریزی پذیرش مراجعین (۰/۰۰۲) و تشکیل و اداره جلسات (۰/۰۲۹) دارای رابطه ای معنی دار می باشد. زیرا سطح معنی داری با این گویه ها زیر (۰/۰۵) بوده است. همچنین بین این گویه ها ی برنامه ریزی برای مکالمات (۰/۱۵۲) و تفویض اختیار صحیح (۰/۰۸۷) رابطه معنی داری مشاهده نمی شود. گویه دوم، اولویت بندی کارها به جزء با گویه برنامه ریزی برای مکالمات (۰/۲۳۰) با سایر گویه ها دارای رابطه ای معنی دار گردیده است. گویه سوم، برنامه ریزی پذیرش مراجعین با گویه های برنامه ریزی برای مکالمات (۰/۳۹۰) و تشکیل و اداره جلسات (۰/۰۷۲) معنی دار نیست. گویه چهارم، برنامه ریزی برای مکالمات فقط با گویه تفویض اختیار صحیح با (۰/۰۰۰) معنی داری را نشان می دهد و با سایر گویه ها دارای رابطه معنی داری نیست. گویه پنجم، تشکیل و اداره جلسات با گویه برنامه ریزی زمان بندی کار (۰/۰۲۹) و اولویت بندی کارها (۰/۰۰۲) معنی داری را داراست. گویه آخر، تفویض اختیار صحیح نیز بجز با برنامه ریزی زمان بندی کار (۰/۰۸۷) و تشکیل و اداره جلسات (۰/۱۹۹) با سایر گویه ها دارای رابطه مثبت و معنی داری شده است.

بحث و نتیجه گیری

یافته های پژوهش بر اساس شش مبحث اصلی برنامه ریزی زمان بندی کار، اولویت بندی کارها، برنامه ریزی برای پذیرش مراجعین، برنامه ریزی برای مکالمات تلفنی، تشکیل و اداره جلسات و

تفویض اختیار صحیح مورد توجه قرار گرفت و تلاش گردید تا یافته های مربوط به این ۶ مبحث اصلی جمع بندی شده و مورد بحث و نتیجه گیری قرار گیرند

در تحلیل کلی نتایج بدست آمده از پرسش ۱ یعنی به کارگیری مدیریت زمان تا چه اندازه بر برنامه ریزی برای زمان بندی موثر بوده است. روشن گردید که میانگین نمره مؤلفه برنامه ریزی زمان بندی کار ۲۶/۸ است که از میانگین نمره طیف یعنی ۳۱/۵ کمتر است و میزان تی بدست آمده برابر (۳۱/۶۶) با درجه آزادی ۵۵ و سطح معنی داری ۰/۰۰۰ می باشد. این نشان می دهد در سطح ۰/۰۵ معنی دار گردیده است. یعنی بین میانگین نمره پاسخگویان در گزینه های گوناگون اختلاف معنی داری وجود دارد. یعنی نتیجه می شود که در این مورد در وضعیتی کمتر از حد متوسط قرار داریم.

در تحلیل نهایی از پرسش ۲ یعنی جایگاه مدیریت زمان در اولویت بندی کارها معلوم شد که میانگین نمره مؤلفه اولویت بندی کارها ۲۵/۶۲ است که از میانگین نمره طیف یعنی ۲۳/۵ بیشتر است و میزان تی بدست آمده برابر (۳۵/۶) با درجه آزادی ۵۵ و سطح معنی داری ۰/۰۰۰ می باشد. این نشان می دهد در سطح ۰/۰۵ معنی دار گردیده است. یعنی بین میانگین نمره پاسخگویان در گزینه های مطرح شده اختلاف معنی داری وجود دارد. این اختلاف نشان داد که در وضعیتی بالاتر از حد متوسط قرار گرفته ایم.

در خصوص پرسش ۳ یعنی به کارگیری مدیریت زمان تا چه اندازه بر برنامه ریزی برای پذیرش مراجعین موثر است. میانگین نمره گزینه برنامه ریزی برای پذیرش مراجعین ۲۴/۹ است که بسیار نزدیک میانگین نمره طیف یعنی ۲۵/۵ است و میزان تی بدست آمده برابر (۲۷/۹۴) با درجه آزادی ۵۵ و سطح معنی داری ۰/۰۰۰ می باشد. این نشان می دهد در سطح ۰/۰۵ معنی دار گردیده است. یعنی بین میانگین نمره پاسخگویان در گزینه های مطرح شده اختلاف معنی داری وجود دارد. اما این اختلاف نشان دهنده وضعیتی نزدیک به متوسط یا متوسط است.

در تحلیل نهایی پرسش ۴ یعنی جایگاه مدیریت زمان در برنامه ریزی برای مکالمات تلفنی میانگین نمره گزینه برنامه ریزی برای مکالمات تلفنی ۱۲/۸۲ است که از میانگین نمره طیف یعنی ۱۴ کمتر است و میزان تی بدست آمده برابر (۱۹/۷۹) با درجه آزادی ۵۵ و سطح معنی داری ۰/۰۰۰ می باشد. این نشان می دهد در سطح ۰/۰۵ معنی دار گردیده است. یعنی بین میانگین نمره پاسخگویان در گزینه های مطرح شده اختلاف معنی داری وجود دارد. این نتیجه می شود که در این مورد نیز وضعیت حکایت از پایین تر بودن از حد متوسط دارد.

در بررسی پرسش ۵ یعنی: جایگاه مدیریت زمان در تشکیل و اداره ی جلسات ۲۶ میانگین نمره گزینه جایگاه مدیریت زمان در تشکیل و اداره ی جلسات ۲۶/۳ است که بیشتر از میانگین نمره طیف

یعنی ۲۴ است و میزان تی بدست آمده برابر (۲۱/۷۳) با درجه آزادی ۵۵ و سطح معنی داری ۰/۰۰۰ می باشد. این نشان می دهد در سطح ۰/۰۵ معنی دار گردیده است. یعنی بین میانگین نمره پاسخگویان در گزینه های مطرح شده اختلاف معنی داری وجود دارد. این گویه وضعیت بالاتری را از حد متوسط نشان می دهد.

در نهایت پرسش ۶ یعنی جایگاه مدیریت زمان در زمینه ی تفویض اختیار صحیح بررسی شد که نشان داد میانگین نمره گویه جایگاه مدیریت زمان در زمینه ی تفویض اختیار ۱۹/۳۲ است که از میانگین نمره طیف یعنی ۱۹/۵ فاصله زیادی ندارد و میزان تی بدست آمده برابر (۳۰/۰۹) با درجه آزادی ۵۵ و سطح معنی داری ۰/۰۰۰ می باشد. این نشان می دهد در سطح ۰/۰۵ معنی دار گردیده است. یعنی بین میانگین نمره پاسخگویان در گزینه های مطرح شده اختلاف معنی داری وجود دارد. در نتیجه معلوم شد در حدی نزدیک به متوسط یا متوسط قرار داریم.

باتوجه ومطالعه وبررسی مبانی نظری در پژوهش به دست آمده راهکارهای زیر پیشنهاد میشود:

۱. آشنایی با استفاده کاربردی از مدیریت زمان توسط کتابداران دانشگاهی منجمله کتابداران منطقه ۶ دانشگاه آزاد اسلامی.
۲. برگزاری دوره های عملی در خصوص استفاده از مفاهیم مدیریت زمان در کتابداری و کتابخانه ها.
۳. امکان دسترسی به پایگاه های اطلاعاتی الکترونیکی آموزش مدیریت زمان برای تمامی کتابداران و کتابداران منطقه ۶ به شکل اختصاصی.
۴. توجه جدی مسئولان مراکز آموزش عالی و پژوهشی به فراهم کردن امکانات آموزشی مناسب برای آموزش کتابداران در استفاده از امکانات و فنون نوین مدیریت زمان از طریق برگزاری دوره های بازآموزی، آموزشی، همایش های تخصصی و کارگاههای آموزشی.
۵. اختصاص بودجه ای جداگانه برای سرمایه گذاری در حوزه جدید و ارزشمند مدیریت زمان به عنوان مکملی برای کار و مدیریت بهتر و قوی تر.

بررسی دیدگاه کتابداران در مورد شناخت مدیریت زمان در بهبود عملکرد حرفه ای... □ ۳۱

۶. اشاعه فرهنگ استفاده بیشتر از مدیریت زمان در محیط های کاری و شغلی در بین کتابداران منطقه شش.

۷. در انتخاب کارکنان کتابخانه و در معیار گزینش، آشنایی با مفاهیم مدیریت زمان مورد توجه قرار گیرد تا میزان انگیزه کارکنان کتابخانه افزایش یابد.

۸. با توجه به کمتر بودن اکثریت گویه های مورد بررسی از حد متوسط، سعی شود مفاهیم فوق مورد توجه جدی قرار گرفته تا وضعیتی متفاوت با آن چه بدست آمده ایجاد گردد.

۹. با توجه به رابطه همبستگی بین عوامل و تاثیر گذاری بالای عامل زمان بندی اولویت بندی کارها توصیه می شود این گزینه مورد توجه بیشتری واقع شد و همانگونه که اولویت بندی کارها از منظر کتابداران مهم تلقی شده، مورد توجه برنامه ریزان نظام کتابخانه ای این مناطق قرار گیرد.

منابع و مأخذ

اوانز، ا. ۱۳۸۸. فنون مدیریت برای کتابداران. ترجمه ف. ناصری. مشهد: آستان قدس رضوی، ۴۵۲ صفحه.

بات، آر. کی. ۱۳۹۱. ارتباط قوانین کتابداری رانگانانان در بازاریابی کتابخانه ترجمه ز. صفوی. و خ. مرادی. کتاب ماه. کلیات اطلاعات و ارتباطات و دانش شناسی. سال پانزدهم. شماره یازدهم. ۸۷ صفحه.

جوادی، غ. ۱۳۸۰. مدیریت در ایران باستان. تهران: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، ۴۴۵ صفحه
جی، را. ۱۳۸۵. مدیریت زمان. ترجمه ب مینوبخش. تهران: ترمه، ۱۶۹ صفحه
دورانت، و. ۱۳۸۵. مشرق زمین گاهواره تمدن. ترجمه ا. آرام. تهران: انتشارات علمی و فرهنگی، ۹۹۴ صفحه.

دایر، و. ۱۳۸۰. نظریه های نوین در مدیریت و توسعه سازمان. ترجمه غ. طالقانی و ا. اصغرپور. تهران: علم و ادب، ۴۸۰ صفحه

ستی، ر. ۱۳۷۷. مدیریت برتر زمان. ترجمه ن. سید گرگانی. تهران: زمستان، ۲۴۰ صفحه.
شاین، ا. ۱۳۸۲. مدیریت فرهنگ سازمانی و رهبری. ترجمه ب فرهی بوزنجانی. تهران: سیمای جوان، ۲۹۴ صفحه.

۳۲ □ فصلنامه علمی- پژوهشی تحقیقات مدیریت آموزشی سال ششم، شماره اول، پاییز ۱۳۹۳

- علی احمدی ، ع. ۱۳۸۳. شناخت فرهنگ ، فرهنگ سازمانی و مدیریت بر آن. تهران : تولید دانش ، ۲۵۶ صفحه
- عماد خراسانی، ن. ۱۳۸۴. خدمات عمومی کتابخانه و شیوه های آن. ته موکهرجی ، آ. ۱۳۸۸. تاریخ و فلسفه کتابداری. ترجمه ا. آزاد. تهران : کتابدار ، ۲۰۱ صفحه.
- مرادمند ، ع. ۱۳۸۹. جایگاه زمان در کتابداری و اطلاع رسانی از دیدگاه کتابداران کتابخانه های دانشگاهی و عمومی شهرستان تبریز. مجله مطالعات کتابداری و علم اطلاعات. دانشگاه شهید چمران اهواز. دوره سوم. سال شانزدهم. شماره ۴۵. صص ۲۱۶ - ۱۹۱.
- مک منمی ، د. ۱۳۸۷. رانگانانان در قرن بیست و یکم. ترجمه ع. اسفندیاری. کتاب ماه. کلیات اطلاعات ارتباطات و دانش شناسی. صص ۲۷ - ۲۲.
- نجف بیگی ، ر. ۱۳۸۶. سازمان و مدیریت. تهران : ترمه ، ۲۷۰ صفحه.
- نادری، ع. ۱۳۸۰. روش های تحقیق و چگونگی ارزشیابی آن در علوم انسانی با تاکید بر علوم انسانی. تهران: بدر، ۲۷۶ صفحه.
- یغمایی ، ج. ۱۳۸۶. مدیریت کتابخانه های دانشگاهی. مشهد : انتشارات پنجاه و نه ، ۱۵۲ صفحه.
- .Gothberg, Helenm. 1991. "Time management in public libraries, A study of public libraries" public Libraries. 30(b):350-357