



دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران مرکزی

(دانشکده روانشناسی - علوم اجتماعی)

عنوان:

چگونگی استفاده بهینه مدیران از زمان در شرکت های دولتی و غیر دولتی در سطح شهر

تهران

سال تحصیلی: ۱۳۸۸-۱۳۸۹

فهرست مطالب:

- فصل اول :

- مقدمه ۱
- بیان مسئله ۳
- هدف پژوهش ۵
- اهمیت و ضرورت پژوهش ۶
- فرضیه پژوهش / ۷
- تعریف متغیر های پژوهش // ۸

فصل دوم:

- مروری بر ادبیات و پیشینه تحقیق ۱۱

فصل سوم :

- روش اجرای تحقیق ۳۰
- جامعه آماری ۳۰
- نمونه آماری و روش نمونه گیری ۳۰

- ابزار تحقیق..... ۳۰

تجزیه و تحلیل داده ها..... ۳۱

..... روشهای آماری

- فصل پنجم:

- خلاصه تحقیق..... ۴۲

- بحث و نتیجه گیری..... ۴۲

- پیشنهادها..... ۴۲

- پیوست..... ۴۳

- منابع..... ۴۷

فصل اول

كليات تحقيق

- مقدمه

- بيان مسئله

- اهميت و ضرورت تحقيق

- فرضيه تحقيق

- واژه ها و اصطلاحات

مقدمه:

وقت طلاست. جمله‌ای ساده که همه با آن آشنا هستند و گاه و بی‌گاه آن را به خود و دیگران

یادآوری می‌کنند. این جمله اهمیت زمان را نشان می‌دهد. (۱)

امروز می‌گویند: «وقت همه چیز است» این هم جمله ساده‌ای که بر اهمیت زمان بیشتر تاکید می‌کند.

با تحقیقات انجام شده هنوز در مورد درک درست این قبیل باورها از سوی انسانها تردید وجود دارد چرا که بسیاری از ساعات شبانه روز در زندگی ما وجود دارد که می‌توانیم به خوبی از آن استفاده کنیم اما چنین چیزی روی نمی‌دهد و هم چنان برای انجام کارهایمان منتظر فرصت مناسب هستیم غافل از این که اوقات ما به انتظار تلف می‌شود، چون راه به چنگ آوردن و استفاده از آنها را نیاموخته‌ایم بلکه با استفاده مکرر از جمله «وقت ندارم» خود را از هر گونه مسئولیتی در قبال زمان رها کرده‌ایم. علم مدیریت زمان که در کشورهای پیشرفته بسیار مورد توجه قرار گرفته است و در کشور ما تنها چند علم مدیریت زمان که در کشورهای پیشرفته بسیار مورد توجه قرار گرفته است و در کشور ما تنها چند سال از قدمت آن می‌گذرد، ابداعی است برای کمک به انسانهایی که در جامعه پیچیده باید زندگی کنند و با استفاده از شرایط و موقعیتهای این جامعه و گروههای وابسته بیشترین کمک را به خود و جامعه بکنند. به اعتقاد خیلی‌ها رمز موفقیت نتیجه ساعتهای طولانی کار است. اگر در مورد

شما این امر صادق است باید از خودتان بپرسید که اگر ترفیع شخصی افزایش ساعت کار را طلب می‌کند تا چه مقطعی می‌خواهید در شرکت بالا بروید.

با تمام اینها زمان منبعی اصلی است و فقط در حدی از آن صرف کار می‌شود و بقیه اوقات صرف دوستان، خانواده تفریح و ورزش و سایر خواستها می‌شود مدیریت صحیح زمان به منظور حداکثر بهره‌وری از شغل و زندگی نه تنها بر روی مجریان و مدیران بلکه برای ما نیز بسیار مهم است.

با ارزش ترین دارایی هر فرد که نمی‌توان بر روی آن ارزش تعیین کرد زمانی است که خوب سپری شده است.

در دنیای امروز «زمان» به مسئله راهبردی تبدیل شده است از این رو در میان رشته‌های نوین مدیریت به عنوان مثال مدیریت اطلاعات و منابع انسانی «مدیریت بهره‌وری از زمان» با «مدیریت زمان» جایگاه شایسته خویش را یافته است.

بیان مسئله:

موضوع مورد بررسی در این تحقیق عبارتست است از:

«چگونگی استفاده بهینه از وقت در شرکتهای دولتی و غیر دولتی.»

نگاهی به مفهوم زمان:

مسئله زمان از دیرباز به عنوان یکی از بزرگترین معماهای جوامع انسانی مطرح بوده و هر کس از این معمای حل نشدنی تفسیری داشته است. تمامی وقایعی که هر انسان از تولد تا مرگ می‌گذراند جملگی در گذر زمان جاری است.

لذا زمان معنایی بسیار وسیع و طیف گسترده‌ای دارد. ما مسئله زمان را تنها با توجه به کره زمین و شرایط خاص آن می‌توانیم مورد بررسی قرار دهیم.

برخی برای شناخت بیشتر و کنترل زمان دست به پیشگویی زده و مرزهای آن را درهم شکسته‌اند و با دیده‌ای اشک آلود به آن نگریسته‌اند و حتی تا سال «۲۰۰۱» را پیشگویی نموده‌اند.

در هر جامعه برداشت خاصی از زمان وجود دارد که روایتها، اسطوره‌ها، سفر و ادبیات آن اجتماع اثر گذاشته است. بعضی با حساسیت زیاد به وقت برخورد می‌نمایند و برخی با ساده

انگاری آن را به هدر می‌دهند. امروزه در کشورهای جهان میزان پیشرفت و ترقی علاوه بر ابزار منافع مادی و تکنولوژی به میزان سرعت در بهر موری از آنها نیز بستگی دارد.

در بین شرکتها و سازمانها، آنهایی که با سرعت عمل بیشتر و در زمان کمتر دست به تغییرات در جهت ترقی می‌زنند و گروه پیشروها جای می‌گیرند.

البته نمی‌توان انکار کرد که نحوه صرف وقت و زمان به شدت تحت تاثیر مسایل فرهنگی می‌باشد.

زمان یا ابداع است و یا هیچ چیز نیست. از یک سو معنای حقیقی زمان مفهومی است غیر قابل درک و دستیابی به معنای حقیقی آن بسیار سخت است و از سوی دیگر آنچه ما آن را زمان می‌نامیم در حقیقت وقتی است که در اختیار داریم چون در کره زمین زندگی می‌کنیم و شرایط خاصی بر کره زمین حاکم است لذا گذشت زمان را با توجه به تغییرات حرکت وضعی و انتقالی می‌سنجیم.

زمان در بعضی فرهنگها یک مقوله خطی ساده و در بعضی فرهنگها یک مساله غیر خطی و پیچیده است. این تغییر از زمان بر نحوه استفاده و عملکرد افرادی که در چهارچوب ارزشهای آن فرهنگ قرار دارد تاثیر می‌گذارد.

آیا رابطه‌ی بین چگونگی استفاده بهینه مدیران از زمان در شرکت‌های دولتی- غیر دولتی وجود دارد یا خیر؟

اهداف پژوهش:

هدف کلی پژوهش چگونگی استفاده بهینه مدیران از زمان در شرکت‌های دولتی و غیر دولتی

ارائه پیشنهادهای براساس یافته‌های پژوهش

هدف جزئی پژوهش

-آیا مدیران شرکت دولتی در استفاده از زمان موفق بوده‌اند؟

-آیا مدیران شرکت غیر دولتی در استفاده از زمان موفق بوده‌اند؟

-آیا مدیران شرکت دولتی در استفاده از زمان موفق هستند یا غیر دولتی؟

اهمیت و ضرورت پژوهش:

اهمیت وقت در جهان امروز:

به دلیل تغییرات پرشتابی که در زمان ما رخ می‌دهد وقت از ارزش و اهمیت خاصی برخوردار است. امروزه به حدی تغییرات جهانی پرشتاب شده است که می‌توان گفت جهان به بیماری تغییر دچار شده است.

امروزه کشورهای متری و در حال توسعه را بر اساس کندی و تندی تغییرات با یکدیگر مقایسه می‌کنند. امروز به مدد ارتباطات نزدیک جهانی و سرعت انتقال اطلاعات، ارزشها در مقاطع کوتاه زمانی ارزیابی می‌شود و توفیق از آن کسانی است که از سرعت عمل بیشتری برخوردار بوده‌اند.

وجه مشترک تمام این سرعتها عامل زمان یا وقت می‌باشند. ما باید برای برقی و تعالی تغییر کنیم.

به گفته امام صادق (ع) هر کس که دو روزش یکسان باشد زیان دیده است. باید هر روز نسبت به روز قبل بهتر شده باشیم و این بهبود هر چه در مقاطع کوتاه زمان اتفاق افتد سرعت

رشد بیشتری خواهد داشت و لذا وقت و ارزش خاص خود را در تمام ارزشیابی‌ها نشان می‌-

دهد، هیچ ارزشیابی بدون توجه به وقت صورت نمی‌گیرد.

وقت با ارزش‌ترین و محدودترین منبعی است که در اختیار انسان قرار داد.

نه می‌توان آن را خرید و نه می‌توان از گذشت آن جلوگیری کرد. با وجود این به ندرت می‌-

توان افرادی را یافت که بیشترین را از آن بگیرند.

همه ما شنیده‌ایم که «وقت طلا است» ولی به راستی تا چه حد آن را جدی تلقی کرده‌ایم؟ و تا

چه اندازه با به کار گرفتن راستین آن زندگی شغلی و شخصی خود را پربارتر ساخته‌ایم؟

طرح این مساله از نظر توجه دادن مدیران و سرپرستان به ارزش وقت و به کارگرفتن آن

برای افزایش کارایی سازمان در خور توجه است.

برای اینکه بتوانید از وقت خود خوب استفاده کنید، ابتدا میان کارهایی که باید انجام دهید و

کارهایی که انجام می‌دهید مقایسه‌ای به عمل آورید و تمام آنها را روی یک ورقه کاغذ

بنویسید.

فرضیه تحقیق:

فرضیه: راه حل‌های محتمل ولی نزدیک به یقین به مسئله موجود پاسخ احتمالی است که ما به سوال تحقیق می‌دهیم.

شناسایی عوامل اتلاف وقت باعث افزایش بهره‌وری و کارایی در وقت مدیران می‌باشد.

تعریف متغیرهای پژوهش

تعریف زمان:

قدر مسلم در این که هیچ چیز کوتاه‌تر از زمان نیست با «ولتر» هم‌رای و هم عقیده هستیم. زمان حالت مادی ندارد تا بتوان آن را تصرف کرد. ضد و نقیض است در عین اینکه مقدار چندان از آن در اختیار ما نیست، زمان زیادی پیش روی خود می‌بینیم «قابل پس انداز هم نیست» و اگر مورد استفاده قرار نگیرد، از دست رفته تلقی می‌شود.

مدیریت:

مدیریت عبارت است از برنامه‌ریزی، سازماندهی، کارگزینی، فرماندهی هماهنگی، ارتباط یا گزارش دهی و بودجه بندی (POSDCORB لوئر گیولیک ۱۳۷۹).

قدرت ایجاد تقسیم بندی نیروی انسانی و مالی، فرماندهی، کنترل، جهت دهی، برنامه ریزی، سازماندهی و تعیین اهداف و شیوه های رسیدن به اهداف از پیش تعیین شده است.

مدیریت زمان:

مدیریت زمان را می توان به حساب آوردن هر دقیقه حذف کارهای غیر ضروری و پرداختن به ماهیت اصلی کار دانست. (کوروش رضایی مقدم ۱۳۷۵)

مدیریت زمان باعث محدودیت نمی شود. بلکه آزاد عمل می دهد.

انجام کنترل مشخص بر روی ساعات به ما امکان می دهد که در باقی روز آزادی عمل داشته باشیم.

بهره وری:

- هماهنگی بین اصول اصلی هر کاری برای هر چه بهتر شدن کار
- استفاده بهینه از منابع در دسترس به نحو مطلوب
- نظم بخشیدن بین اصول پنجگانه مدیریت برای تسریع در امور

تعریف نظری:

شرکت دولتی: ۱- منسوب به دولت، کارخانه های دولتی، ابنیه دولتی؟، ۲- کارمند اراده

دولتی (فرهنگ معین)

تعریف عملیاتی:

شرکت دولتی: شرکت دولتی چون بودجه آن مشخصه و پشتوانه دولتی دارد، قبل از سود و زیان به مصالح دولت و کشور نگاه می کند و مدیران شرکت های دولتی طبق قوانین زیر مجموعه های دولت است.

شرکت غیر دولتی: شرکت غیر دولتی اول سو و زیان اهمیت دارد و سیاست ها براساس میزان سود حاصله تعیین می کند و مدیران اینگونه شرکت ها توسط هیئت مدیره یا موسس انتخاب می شود.

فصل دوم :

مروری بر ادبیات و پیشینه تحقیق

مروری بر ادبیات و پیشینه تحقیق

ولتر نویسنده، فیلسوف و متفکر بزرگ فرانسوی در یکی از کتابهای خود از زبان دو تن از شخصیت‌هایش به موضوع قابل تاملی اشاره می‌کند.

یکی از شخصیتها از دیگری می‌پرسد: از تمام چیزهایی که در دنیا وجود دارد چه چیزی بلندترین و کوتاهترین است؟ چه چیزی سریعترین و کندترین است؟ چه چیزی بخش پذیرترین است؟ چه چیزی اعلاى ندامت را به همراه می‌آورد و بیش از هر چیز دیگر مورد بی‌توجهی

قرار می‌گیرد؟ چه چیز است که بدون آن هیچ کاری صورت نمی‌گیرد و کوچکترین چیزها را می‌بلعد و به بزرگترین‌ها حیات می‌بخشد؟

و پاسخ می‌شنود: زمان

پیشینه و ادبیات تحقیق:

سیری در بهینه‌مدیریت زمان

در اروپای قرون وسطی کلیسا زمان را تنظیم می‌کرد و قوانینی درباره کارهایی که می‌توان یا نمی‌توان در روز خاصی انجام داد وضع می‌کرد.

قوانین مذهبی زمانهای معینی از روز را برای نماز خواندن تعیین می‌کرد. به عنوان مثال: ماتینر قبل از سحر، پریم هنگام طلوع آفتاب و نون ساعت نه صبح برگزار می‌شد.

بعدها و نون به نیم روز موکول شد که ظهر امروز را به وجود آورد.

این اوقات شرعی بر مبنای واحد زمان شصت دقیقه‌ای وضع نشده بود اما به هر حال

زمانهایی از روز را برای به جا آوردن نیایشها اختصاص یافته بود. گرچه اولین ساعت‌های

مکانیکی حدود قرن سیزدهم میلادی ساخته شد. اما از آنها برای قرن‌ها به عنوان مجسمه‌های

تزیینی استفاده می‌گردید. حتی شخص مهمی چون ساموئل پیپز که یک مقام دولتی قرن هفدهم

بود اوقات روزانه خود را با ساعات خورشیدی یا ناقوس کلیسا تنظیم می‌کرد.

Clock در زبان انگلیسی از ریشه لاتین است لغت CLO CCO به معنی زنگ گرفته شده است.

مفهوم نوین زمان در پی اعتراضات پیوریتینیها به تقویم کشیشهای کاتولیک رم شکل گرفت. نظر آنها یعنی شش روز کار در هفته و یک روز استراحت عمدتاً تا پایان قرن هفدهم مورد قبول عامه قرار گرفته بود. تا عهد جورج دوم (۱۷۲۷-۶۰) سفر هنوز با همان سرعتی که در قرن اول میلادی انجام می‌گرفت صورت می‌پذیرفت تا اینکه جان پالمر نماینده پارلمان شهر باث تاسیس اولین شبکه حمل و نقل عمومی را اعلام کرد که طبق جدول زمانبندی نشده دقیقی حرکت می‌کرد و آن وقت همه چیز تغییر یافت.

در این دوران تمام شهرهای کوچک ساعت‌های خود را با دقت محلی یا با استفاده از طلوع و غروب خورشید تنظیم می‌کردند.

بدین خاطر اولین دلجانها این زمانبندیها را همان طوری اجرا می‌کردند که خواسته شده بود. در شهرهای بزرگ و کوچک صنعتی ساعت‌های عظیم الجثه را بر فراز آسیابها یا کارخانه‌ها قرار دادند تا وقت را به اهالی نشان دهند. مدیران حیلہ‌گر کارخانجات کار ساعت را طی روز کاری کند و هنگامی که کارخانه تعطیل بود آن را تند می‌کردند تا به مقاصد خود برسند. برای اینکه کارگران از این حیلہ آنان آگاه نشوند هیچ کارگری حق نداشت با خود ساعت به محوطه کارخانه بیاورد.

در جامعه کنونی که تحت هر گونه فشار هستید مدیریت زمان و برنامه‌ریزی کارآمد زمان فقط یک امر مفید نیست بلکه بر یک امر ضروری و اجتناب‌ناپذیر بدل گشته است چه در رسیدن به مسائل زیر به کسب این مهارت بستگی دارد.

- دستیابی به اهداف شخصی در زندگی

- رسیدن به اهداف در سر موعد تعیین شده

- کاری پر ثمر و رضایت بخش به جای کاری پر تنش و بی‌فایده

انسانها بر مرور زمان کار کردن و مفهوم همکاری و مشارکت را یاد گرفتند در آغاز تنها اعضای قبایل و اقوام به یاری همدیگر می‌شتافتند و اندیشه اینکه همسایگان به مشکلات و تنگناها چگونه فائق آیند نداشتند: به مرور زمان آگاهی یافتند با آمیختن نیروهایشان می‌توانند بیشتر از آنکه «فردا» قادرند کار انجام دهند و بدین ترتیب الگوهای اولیه همکاری یعنی کار کردن برای یک هدف مشترک و استفاده بهینه از زمان برای سرعت بخشیدن به کارها پیشرفت و توسعه یافت به گونه‌ای که امروز حرکت شتابدار ارتباط و ترانسپورت (حمل و نقل) تمامی افراد بشر و ملتها را به همدیگر مرتبط و نزدیک ساخته است. در حال حاضر هیچ فرد یا ملتی بدون یاری دیگران و بدون زمان بندی در کار نمی‌توانند به زندگی خویش ادامه دهند.

مدیریت زمان چیست؟ (پیشینه)

مدیریت زمان یعنی استفاده بهینه از منابع زمان که یکی از منابع محدود در دسترسی هر فرد است که برخلاف بسیاری از منابع دیگر به مقدار مشخص در اختیار وی گذاشته شده و امکان انتقال آن از فردی به فرد دیگر یا خرید و فروش آن وجود ندارد مدیریت زمان امروز تحت عنوان زمان سنجی، مطالعه کار، ارزیابی زمان و حرکت به کار می‌رود و برای اولین بار توسط فرد ریک تیلو از سال ۱۸۸۳ با برخورد سیستماتیک به کار گرفته شده است. وی در آن سالها یک کار مشخص را به عناصری تقسیم نمود و تک تک این عناصر را مورد بررسی قرار داد. در همان زمان، فرانک یلبرت نیز تحقیقاتی انجام داد و عناصر اصلی حرکت را پایه ریزی نمود که بعداً به عنوان حکم حرکت سنجی شهرت یافت.

در اوایل قرن بیستم دانش ویژه‌ای در بخش مهندسی و مدیریت صنایع توسعه یافت که به بالا بردن بازدهی یک سازمان و افراد شاغل در آن سازمان توجه داشت و بالاخره در سال ۱۹۳۰ روش ساده نمودن انجام کار با حذف حرکات زاید و اندازه‌گیری زمان انجام کار به شکل مهندسی روشها توسط مینار و پایه ریزی شد. اصطلاحات زمان سنجی و مطالعه و ارزیابی زمان از هنگام پیدایش تا کنون دستخوش تغییر و تفسیرهای گوناگون شده است.

ارزیابی زمان که توسط تیلور پایه‌گذاری گردید، فقط برای تعیین زمان استاندارد به کار گرفته می‌شود و ارزیابی حرکت که توسط گیبرت بنیان گذاری گردیده، عمدتاً برای بهبود روشهای

کار مور استفاده قرار می‌گیرد. در واقع دو جز مکمل یکدیگر محسوب شده و اصطلاح ارزیابی زمان و حرکت با هم ترکیب شده و به صورت یکجا برای افزایش بازدهی و بهره‌وری به کار گرفته می‌شوند.

مدیریت بر زمان در ایران (پیشینه)

متأسفانه اصول مدیریت بر زمان در ایران چندان شناخته شده نیست. در کتب مدیریت ما که امروزه شاهد تدریس آن در دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی می‌باشیم اثر و نشانی از این مدیریت یافت نمی‌شود. یکی از علل این مورد آن است که اکثر کسب مورد تدریس در زمینه مدیریت قدیمی است و بارها و بارها و بعضاً بدون تجدید نظر چاپ مجدد شده است و مدیریت بر زمان نیز به قدمت مطالب آنها نمی‌رسد و کتب جدید هم با دشواری به دست علاقمندان می‌رسد. موسسه دستگاه‌های تحقیقاتی هم تاکنون اثر خاصی در رابطه با مدیریت بر زمان ارائه نکرده‌اند. در آموزش‌های کوتاه مدت مدیران و یا حتی کارگران هم ردپایی از مدیریت بر زمان دیده نمی‌شود.

برگزیده مطالعات درباره چگونگی تخصیص زمان توسط مدیران:

تاکنون مطالعات عمومی زیادی درباره حرفه مدیریت و رفتارهای مدیریتی صورت گرفته است. همچنین چندین پیشنهاد و در خصوص راهبردهای مدیریت زمان وجود دارد. ولی با وجود این مطالعات علمی درباره چگونگی تخصیص زمان توسط مدیران نسبتاً محدود و معدود بوده است. یک مجموعه تحقیقاتی متمرکز از امکانات موسسه اطلاعاتی علمی علوم اجتماعی در امریکا استفاده کرده است. نشان می‌دهد که در مدت سیزده سال (از ۱۹۸۱-۱۹۹۳ میلادی) تنها شصت و چهار نشریه و مقاله در این باره به چاپ رسیده است.

بررسی اجمالی فهرست این موسسه نشان می‌دهد که اکثر موضوعهای تحقیقاتی و مقاله‌های ارائه شده به مطالعه عملی درباره چگونگی تخصیص زمان مدیریت پرداخته‌اند.

اگرچه به طور کلی در این زمینه مطالعات بسیاری انجام شده است ولی این مطالعات هیچگونه اطلاعات مقایسه‌ای درباره چگونگی تخصیص زمان مدیران در جدول شماره دو آمده است. که طی سالهای ۱۹۶۳ تا ۱۹۹۰ میلادی به دست آمده، نشان می‌دهد. این جزئیات هم چنین نشان می‌دهند که اغلب مطالعات در انگلیس و امریکا صورت پذیرفته‌اند این مطالعات، تعداد وسیعی از مدیران سطوح مختلف سازمانی را دربر می‌گیرند و همچنین شامل مدیران با فرهنگهای متفاوت و مدیران بخش خصوصی و دولتی می‌باشند.

چکیده‌ای از نتایج این مطالعات در جداول سوم تا پنجم آمده است. جدول شماره سه توزیع میانگین ساعت‌های فعالیت مدیران را در هفته نشان می‌دهد. جداول شماره چهار و پنج شامل

نتایج به دست آمده از بررسی فعالیت کاری است که مجموع ساعتهای کاری مدیران را گروههای مختلف کارکنان در سطوح مختلف مدیریت مورد مطالعه قرار داده‌اند. جدول شماره چهار شامل اطلاعاتی درباره اوقاتی است که مدیران صرف فعالیت‌های کاری کرده‌اند در حالیکه جدول شماره پنج دربرگیرنده اطلاعاتی درباره درصد مجموع ساعتهای کاری که مدیران در موقعیتهای مختلف کاری صرف کرده‌اند را دربرمی‌گیرد.

معایب و مشکلات مدیریت زمان:

یکی از ابعاد مهم مشکل در مدیریت زمان این است که برای برخی از افراد قبول و این واقعیت که خود آنان مشکل زمان را ایجاد می‌کنند سخت است این عدم پذیرش خود یکی از ابعاد طبیعت انسان است. هیچ کس مایل نیست که به ضعف خود اعتراف کند در عوض سرزنش و مقصر دانستن دیگران به مراتب آسانتر است.

بیشتر مشکلات و دشواریهای موجود بر سر راه مدیریت زمان بر اثر یکی و یا چند مورد زیر پدید می‌آید:

(۱) ارزان تلقی کردن زمان

(۲) امروز و فردا کردن

(۳) نبودن اولویتها

(۴) برنامه ریزی ضعیف یا بی‌برنامه گی

۵) ترتیبات پیشامدهای احتمالی نامناسب

۶) بی عاطفگی نسبت به نیاز دیگران

۷) اسیر و برده ساعت بودن

۸) نداشتن تعهد

۹) واکنش به جای کنش

در مدیریت چند جانبه سازماندهی یک سازمان در اختیار یک شخص نیست به دلیل تفاوت در واکنش و رفتار سازمانی که تحت عناوینی مانند ادارک و انگیزش و رشد شخصیت می باشد مورد بررسی قرار گرفته که باعث بیان نظریات دایره های متفاوت می شود که خود مانه از استفاده بهینه از زمان می شود.

چند پیشنهاد درباره اصول مدیریت زمان:

- اهداف مورد نظر خود را برای سال، ماه، هفته جاری با واقع بینی تعیین کنید.
- کارهایی را که باید انجام دهید به ترتیب اهمیت و نه به ترتیب فوریتشان اولویت بندی کنید.
- پر انرژی ترین ساعات روز خود را برای انجام دادن مهمترین کارهایی که به فعالیت و اندیشه نیاز دارد اختصاص دهید.

- زمانهایی را برای خود برنامه ریزی کنید که در آن زمانها کسی مزاحم شما نشود تا بتوانید در آرامش به کارهایی مهم خود رسیدگی کنید.
 - همواره تا جایی که ممکن است در انجام کارهای روزمره خود از دیگران کمک بگیرید.
 - به دیگران هم فرصت مشارکت در کارهای مدیریت را بدهید تا هم وقت شما به هدر نرود و هم نیروهای توانمندی برای آینده تربیت کنید.
 - امور محوله سنگین و پیچیده را به چندین وظیفه قابل انجام و ساده تر تقسیم کنید با طبقه بندی نیمی از کار به خودی خود انجام می شود.
 - هرگز اجازه ندهید کارهای روزمره تان روی هم انباشته شود.
 - پیش از شرکت در هر جلسه ای حتما دستور جلسه را بخوانید.
 - اگر خودتان جلسه ای برگزار می کنید خوش برخورد باشید و حتی المقدور کوتاه سخن بگویید.
 - جلسات را طولانی نکنید تا مفید باشید.
 - کارهایتان را به خانه نبرید تا تنها قادر به انجام آنها نخواهید بود بلکه اوقات فراغت خود را هم ضایع کرده و بواسطه انجام ندادن کار نیز عذاب وجدان خواهید داشت.
- استفاده از جداول برنامه زمان بندی روزانه:

در جدول روزانه ستونی که مربوط به کارهای برنامه ریزی شده می باشد باید کارها
انتهای روز، قبل یا ابتدای هر روز نوشته شود.

این ستون با توجه به برنامه هفتگی تهیه می شود و قرار ملاقاتها و برنامه های از قبل
تعیین شده در ساعت مشخص عیناً در مقابل ساعت مربوطه یادداشت و برای ساعت‌های خالی
نیز برنامه ریزی شود.

برنامه روزانه در تمام روز باید مورد بررسی قرار گیرد تا نحوه پیشرفت کار بر
اساس آن کنترل شود. وقت مفیدی را که به خود اختصاص می دهید به دقیقه در ستون کار
مفید یادداشت نمایید. اگر فعالیت انجام شده غیر از کار برنامه ریزی شده بود، نام آن فعالیت
را در ستون کار انجام شده بنویسید. علامت عدم انجام آن در ستون ملاحظات یادداشت نمایید،
اگر فعالیت جایگزین شده نسبت به فعالیت برنامه ریزی شده از اهمیت کمتری برخوردار بود
با قلم قرمز مشخص نمایید زیرا مرور برنامه روزانه با توجه به اختلالهایی که برای شما
ایجاد می شود به عنوان تجربه در برنامه ریزی های آینده مورد توجه قرار خواهد گرفت و
انجام برنامه ریزی های آینده را قطعی تر خواهد ساخت.

در انتهای هر روز ساعات کار مفید را از روی جدول روزانه به جدول ارزیابی
فعالیت‌های هفتگی منتقل نمایید.

در انتهای هر هفته میزان کار مفید هفتگی را مشخص و کارهای غیر مفید را شناسایی
نمایید و جهت جلوگیری از اختلالات کارهای غیر مفید اقدامات لازم را به انجام
برسانید. (ابراهیمی ۱۳۷۴)

گزارش زمانی کار روزانه:

تنظیم گزارش کار روزانه می تواند برای تنظیم دقیق اوقاتتان در طول روز به شما
کمک کند. این آگاهی به شما کمک می کند تا بدانید که چه مقدار زمان را باید برای امور
رفاهی کنار بگذارید، یا چه مقدار زمان را باید برای کار جدید صرف کنید و این درست مانند
بررسی گزارش حساب جاری در یک بانک است که با ملاحظه آن متوجه چگونگی دخل و
خرج روزانه تان می شوید.

تجزیه و تحلیل گزارش روزانه به شما کمک می کند تا زمانهایی را که باید صرفه
جویی کنید یا زمینه هایی را که دقیقاً موجب اتلاف وقت شده اند دریابید.

بهتر است که گزارش زمانی را برای کل روز تهیه کنید نه صرفاً برای مدت زمانی که
کار می کنید.

این کار کمک خواهد کرد تا میزان صرف وقت در ارتباط با امور مختلف را متوجه
باشید و ببینید که آیا برای انجام آنها وقت کافی دارید یا نه؟ با انجام این کار میتوانید روی
اولویتهایتان دوباره فکر کنید یا طرح جدیدی برای آنها داشته باشید بدین ترتیب خواهید

توانست کارها را آن گونه که می خواهید انجام دهید، نه به روشی که دیگران به شما تحمیل میکنند.

- به یاد داشته باشید که زمان هدیه ای ارزشمند است و اندازه محدودی دارد. محاسبه کنید که چه قدر زمان در اختیار دارید و چگونه می خواهید از آن استفاده کنید.

- زمانی را که باید صرف امور خاص و فوری شود وزمانی را که باید به کار برید از هم تفکیک نمایید.

- با عاداتهایی که باعث اتلاف وقت شما می شوند مبارزه کنید.

- عاداتهای کاری خود را تغییر دهید.

- برای زندگی روزانه تان گزارش کاری تهیه کنید. (ابراتوگ ۱۳۸۰)

تعیین اولویتها

دو عامل مهم در بروز مشکلات مدیرتی وجود دارد. یکی از این عوامل وسوسه دایمی برای انجام کارهای بسیار زیاد به صورت یکباره می باشد و دومین عامل را می توان خطر ناشی از اسراف انرژی در فعالیتهای فوری نام برد.

مدیران موفق دارای این ویژگی بخصوص می باشند که به خاطر توانایی تحمل مسئولیتهای سنگینی که دارند به خوبی از دیگران تمایز هستند. اما حتی آنها نیز با تخصیص توانایی وجودیشان برای انجام کارها فقط بر یک فعالیت در یک زمان بخصوص متمرکز می شوند و

در نتیجه همیشه آنها در حال داد و ستد با یک حالت بهتر و پراهمیت‌تر می‌باشند اما این وضعیت فقط در شرایطی خاص و در بلند مدت امکان پذیر است.

اولویت گذاری فعالیت‌ها بدین معنی است که مشخص کنیم کدامیک از این فعالیت‌ها قادر به انجام در پایین‌ترین سطح اولویتها می‌باشد. وظایفی که دارای مرتبه و اولویت بالایی می‌باشند بایستی در مراحل نخست انجام پذیرند.

چند پیشنهاد برای حل مسئله کمبود وقت:

(۱) موضوعات را مشخص کنید

در شروع هر کاری، صورت کاملی از کلیه کارهایی که باید انجام دهید تهیه کنید، البته موارد اضطراری خارج از برنامه را هم نباید فراموش کرد.

(۲) موضوع را طبقه‌بندی کنید.

این طبقه‌بندی را براساس امکانات مختلف انتخاب می‌توان انجام داد.

الف) اگر در مورد موضوع، کاری انجام ندهم چه اتفاق خواهد افتاد؟ اگر جواب «هیچ» است

از موضوع بگذرید و اگر جواب «اشکال پیش خواهد آمد» است آن را در صورت کارها قرا

ردهید.

ب) آیا ضرورت دارد خودم کار را انجام دهم یا یکی از کارکنان می‌تواند از عهده‌اش برآید؟
لازم است کارها خصوصاً کارهای روزمره را به کارکنانتان واگذارید.

پ) حدوداً مشخص کنید که تا چه زمان باید کار را انجام دهید.

ت) اهمیت کار را براساس شاخص‌های مالی مشخص کنید.

۳) اولویت‌ها را مشخص کنید.

این مهمترین و مشکل‌ترین مرحله است که می‌باید به طریق ذیل رعایت شود:

انتخاب اول با موضوعاتی است که انجام آن توسط کارکنان ممکن است. در این جا نیز اولویت با کارهای خیلی فوری و ضروری است.

در بیان صورت با واگذاری کارها به کارکنان از وقت بیشتری برای انجام کارهای مدیریت بهره‌برید.

۴) تمرکز کنید

بعد از فاصله زمانی نسبتاً کوتاهی خواهید دید که مقدار زیادی از کارهایی که در ابتدا داشتید انجام شده و تعداد کمی کار که حجم اصلی مشغله را دارد مانده است. حالا می‌توانید بر روی این صورت دیگر میز شما انباشته از تعداد زیادی کار معوق نخواهد بود.

۵) برنامه تهیه کنید.

حالا باید کارهای باقی مانده را براساس اولویت مرتب کنید. این کار ظریفی است و شما به عنوان مدیر، تجربه آموختگی لازم را برای انجام این تصمیم‌گیری دارید.

- فقط در صورت لزوم نامه یا یادداشت بدهید و اختصار را نیز فراموش نکنید.
- تلفن آسانترین وسیله ارتباطی است که در صرفه‌جویی نقش مهمی دارد. از آن تا حد امکان استفاده کنید.
- چنانچه یادداشت داخلی برایتان ارسال شده است پاسخ خود را روی همان یادداشت بنویسید.
- از جملات واضح و روشن استفاده کنید و از به کار بردن اصطلاحات و لغات مبهم و کنگ اجتناب نمایید.
- کار قابل خود را در حداقل زمان ممکنه به مسئول دفتر یا منشی خود برگردانید.

«چند نکته در رابطه با استفاده از تلفن»

- از تلفن حداکثر استفاده را بکنید و با آن در وقت و انرژی خود صرفه جویی کنید.
- از تلفن‌های بی‌مورد خودداری کنید.
- از مکالمات تلفنی طولانی بپرهیزید.

- اجازه بدهید پرسنل شما از طریق تلفن تماس بگیرند. آنها را برای هر موضوعی احضار نکنید. حال می‌توانیم بر زمان یا نحوه استفاده موثر از زمان در قالب یک فرمول به حافظه بسپاریم.

استفاده موثر از زمان یا مدیریت بر زمان = واکنش مناسب در مقابل ضایع‌کنندگان وقت
برنامهریزی زمانی منظم و هماهنگ^۱.

ده شیوه برای انجام کار

۱- فهرست کار درست کنید.

این فهرست احتمالاً گسترده‌تریو نادرست‌ترین ابزار به کار رفته در مدیریت زمان است برای اینکه فهرست به اندازه کافی مفید باشد باید:

- روزانه تهیه شود- انتقالی باشد- جلوی چشم باشد- ضرورت- تناسب سودمندی داشته باشد.

۲- نقشه زمانی بسازید:

بین شما و اهدافتان تقریباً همیشه عامل محدودکننده‌ای وجود دارد. اما با نقشه زمانی و تعیین زمان کارها در جهت کسب هدف پیشرفت کرد.

۳- کارهای خود را سازمان دهید.

^۱مجله تدبیر مدیریت بر زمان کار، شماره ۳۸ آذر ۱۳۷۳.

برای مدیریت موثر زمان سازماندهی خوب امر ضروری است اما هرگز سازمان دادن را هدف قرار ندهید بلکه آن را وسیله‌ای برای دستیابی به هدف بدانید. روی نتایج تمرکز کنید نه روی فرایند کار.

۴- با دقت ولی از روی انتخاب اسناد را بایگانی کنید.

هر هفته زمانی را برای بایگانی اسناد و مدارک خود اختصاص دهید. این کار را بخشی از کارهای روزمره خود بدانید.

۵- انعطاف پذیر باشید.

ذهن خود را برای راههای انجام دادن کارها بازنگه دارید به افکار خشک و متحجر خود نچسبید.

برای اجتناب از انجام دادن کارهای جدید به بهانه‌هایی از قبیل «ما همیشه این کار را به این طریق انجام می‌دهیم» پناه نبرید.

۶- از بهترین زمان روز خود سود ببرید.

عمل یادگیری و مطالعه اغلب عصرها با کیفیت بهتری صورت می‌گیرد و تحقیقات نشان داده است که در بسیاری از افراد حافظه دراز مدت در این اوقات به حداکثر کارایی می‌رسد.

۷- بدترین کار هر روز را اول انجام دهید.

۸- با ورزش در پشت میزتان با خستگی مبارزه کنید.

۹- برای هر کاری یک ضرب الاجل قرار دهید.

هرگز کاری را بیش از اندازه کش ندهید. وقتی که کاری به قدر کافی خوب انجام شده است و شما را به مقصود مورد نظرتان می‌رساند، کافی خواهد بود.

۱۰- تمرکز و دقت کردن را یاد بگیرید.

بیشتر مردم فقط با چهل درصد ظرفیت واقعی خود کار می‌کنند، زیرا هرگز عادت به کار کردن زیاد نکرده‌اند، عادت خوب کار کردن نیاز به تمرکز و دقت دارد.

هر زمان که امکان دارد کارهای مشابه را یک جا انجام دهید.

امروز و فردا کردن، تاخیر نابجا، تماما از موانع بی‌شماری است که بین شما و انجام دادن کار مورد نظر شما سد و مانعی ایجاد می‌کند. (منصور توکلی نیا، ۱۳۷۸)

فصل سوم

روش اجرای تحقیق

روش اجرای تحقیق:

این تحقیق به صورت چند مرحله‌ای و تصادفی تدوین شده است و روش تحقیق در این پژوهش میدانی است که در شرکتهای دولتی و غیر دولتی جهت انجام تحقیق تعداد ۳۰ مدیر که ۱۵ مدیر از شرکتهای دولتی و ۱۵ مدیر از شرکتهای غیر دولتی انتخاب شده‌اند که روش انتخاب کاملاً تصادفی است. پس پرسشنامه‌های تدوین شده برای مدیران به آنها داده شده و بعد از جمع‌آوری به بررسی نتایج پرداخته‌ایم.

جامعه آماری

جامعه آماری در این تحقیق تعداد ۳۰ مدیر می‌باشد که ۱۵ مدیر از شرکتهای دولتی و ۱۵ مدیر از شرکتهای غیر دولتی انتخاب شده‌اند.

نمونه آماری

به منظور فرضیه و پرسش نامه‌های تدوین شده بین مدیران شرکتهای دولتی که جامعه آماری این تحقیق را تشکیل می‌دهند نمونه‌ای به حجم ۳۰ نفر انتخاب شدند. روش نمونه‌گیری تصادفی خوشه‌ای چند مرحله‌ای است و از آزمون T برای تجزیه تحلیل داده استفاده شده است.

ابزار تحقیق

ابزار تحقیق ساخته شده جهت جمع‌آوری اطلاعات لازم برای آزمون فرضیه‌های مطرح شده در این تحقیق پرسشنامه محقق ساخته می‌باشد که بین مدیران شرکت های دولتی و غیر دولتی توزیع شده است.

تجزیه و تحلیل داده ها:

جهت تجزیه و تحلیل داده‌ها از محاسبات آماری توصیفی و استنباطی استفاده شده است.

جهت تجزیه و تحلیل داده ها که در محاسبات آماری توصیفی و استنباطی استفاده شده است .

محاسبات توصیفی شامل جداول توزیع فراوانی ، محاسبه میانگین واریانس ، و رسم نمودار می‌باشد.

در بخش استنباطی جهت بررسی تفاوت معنی دار در بین میانگین ها از آزمون t گرو های مستقل استفاده شده است.

روش نمونه گیری:

در این تحقیق از روش نمونه گیری تصادفی خوشه ای استفاده شده است که از بین شرکتهای دولتی و غیر دولتی ۳۰ شرکت انتخاب شده است، و از میان ۱۵ شرکت دولتی و ۱۵ شرکت غیر دولتی انتخاب شده است.

در این فصل داده‌های به دست آمده از اجرای پرسشنامه‌ها را مورد تجزیه و تحلیل آماری قرار داده شد. فرضیه اصلی تحقیق عبارت بود از: راه‌های محتمل ولی نزدیک به یقین در پاسخ به مسئله موجود پاسخ احتمالی است که ما به سوال تحقیق می‌دهیم.

شناسایی عوامل اتلاف وقت باعث افزایش بهره‌وری و کارایی در وقت مدیران می‌باشد.

میانگین

یکی از شاخصهای گرایش مرکزی که بیش از سایر شاخص‌ها برای توصیف داده‌ها کمی به کار می‌رود به عبارتی دیگر کیتی است که مقدار متوسط و یا به عبارت دیگر مرکز ثقل داده‌های به دست آمده را نشان می‌دهد.

$$\bar{X} = \frac{\sum FXC}{N}$$

فرمول میانگین به این صورت است.

ابتدا میانگین شرکتها دولتی را محاسبه می‌کنیم.

$$\bar{X}_1 = \frac{\sum FXC}{N} \rightarrow \frac{670}{30} = 22.33 \quad \text{میانگین شرکتهای دولتی}$$

$$\bar{X}_2 = \frac{\sum FXC}{N} \rightarrow \frac{730}{30} = 24.43 \quad \text{میانگین شرکتهای غیر دولتی}$$

میانہ

میانہ به عنوان یکی دیگر از شاخص‌های گرایش مرکزی، C عددی است که ۵۰٪ افراد بالای را از ۵۰٪ افراد پایین در یک توزیع جدا می‌کند.

بنابراین میانہ عددی است که جمعیت مورد مطالعه را از لحاظ توانایی یا ویژگی مورد سنجش به دو نصف تقسیم می‌کند و از این رو آن را عدد ۵۰ درصدی می‌نامند. علامت اختصاری آن MN می‌باشد.

از آنجائیکه داده‌های به دست آمده طبقه‌بندی شده‌اند با استفاده از جدول (۲-۴) به محاسبه میانہ می‌پردازیم.

$$MN_1 = L + \frac{(N/2 - CFb)i}{Fi}$$

$$MN_1 = 21.5 + \frac{(15-14)4}{9} = 21.9$$

میانہ شرکت‌های دولتی:

L = کرانه پایینی واقعی طبقه‌ای است که نمره ۵۰ درصدی یا میانہ مورد نظر در آن قرار دارد.

CFB = فراوانی تجمع طبقه ما قبل (کوچکتر) است.

FI = فراوانی مطلق طبقه‌ای است که میانه در آن قرار دارد.

| = فاصله طبقات

میانه شرکت‌های غیر دولتی

$$MN_2 = L + \frac{\left(\frac{N}{2} - CFb\right) i}{Fi}$$

$$MN_2 = 21.5 + \frac{(15 - 11)4}{7} = 23.7$$

مد یا نما:

نما در یک مجموعه داده‌ها به عدد یا متغیری گفته می‌شود که بیشترین تکرار یا فراوانی را

دارا باشد. بدین ترتیب مد یا نما که آن را با MO نشان می‌دهند ساده‌ترین شاخص گرایش

مرکزی است.

فرمول محاسبه MO چنین می‌باشد.

$$MO = 3MN - 2\bar{X}$$

نما یا مد شرکت‌های دولتی

$$MO_1 = 3 \times 21.9 - 2 \times 22.33 = 21.04$$

نما یا مد شرکتهای غیر دولتی

$$MO_2 = 3 \times 23.7 - 2 \times 24.33 = 22.44$$

واریانس

متوسط مجذور انحراف‌های میانگین را واریانس (پراش) می‌نامند و آن را گر در مورد نمونه باشد با v و SD_2 یا تنها S_2 نشان می‌دهند را گر درباره جامعه باشد با O_2 (سیگما) نشان می‌دهند.

انحراف معیار

ریشه دوم واریانس را انحراف معیار یا انحراف استاندارد می‌نامند و آن را با SD ، S یا O نشان می‌دهند.

فرمولهای محاسبه آنها با استفاده از اعداد اصلی بدین صورت خواهد بود.

$$S^2 = \frac{n \sum FX^2 - (\sum FX)^2}{n(n-1)}$$

فرمول انحراف معیار:

$$S = \sqrt{\frac{n \sum FX^2 - (\sum FX)^2}{n(n-1)}}$$

ابتدا با استفاده از جدول ۲-۴ واریانس و انحراف معیار برای گروه را محاسبه نموده و سپس واریانس و انحراف شرکت‌های غیر دولتی را محاسبه می‌نمائیم.

برای محاسبه واریانس شرکت‌های دولتی با استفاده از نمره‌های اصلی (X) و فرمول

$$S = \sqrt{\frac{n \sum FX^2 - (\sum FX)^2}{n(n-1)}}$$

$$\sum FX^2 = 16080$$

$$\sum FX = 670$$

$$n = 3$$

مقادیر فرمول را به دست می‌آوریم.

اکنون مقادیر را در فرمول قرار می‌دهیم.

$$S_1^2 = \frac{30(16080) - (670)^2}{30(30-1)} \Rightarrow S_1^2 = \frac{482400 - 448900}{870} = \frac{33500}{870} = 38.50$$

واریانس شرکت‌های دولتی

با توجه به اینکه انحراف معیار، ریشه دوم واریانس می‌باشد:

بنابراین انحراف معیار شرکت‌های دولتی از این طریق به دست می‌آید:

انحراف معیار شرکت‌های دولتی

$$S_1 = \sqrt{38.50} = 6.20$$

برای محاسبه واریانس و انحراف معیار شرکتهای غیر دولتی مانند روش محاسباتی شرکتهای دولتی عمل می‌کنیم.

واریانس شرکتهای غیر دولتی

$$S_2^2 = \frac{30(19160) - (730)^2}{30(30 - 1)} = \frac{574800 - 532900}{870} = \frac{41900}{870} = 48.16$$

$$S_2 = \sqrt{48.16} = 6.93$$

انحراف معیار شرکتهای غیر دولتی

لازم به ذکر است از آنجایی که تعداد طبقات داده‌های حاصله کمتر از ۱۲ می‌باشد، بنابراین تصمیمی باید روی انحراف استاندارد محاسبه شده با عنوان تصحیح سپرده باید صورت گیرد که فرمول اصلاح به این صورت است:

$$SC \sqrt{S^2 - \frac{i^2}{12}}$$

اصلاح برای شرکتهای دولتی

$$SC_1 = \sqrt{38.50 - \frac{16}{12}} = \sqrt{37.17} = 6.09$$

اصلاح برای شرکتهای غیر دولتی

$$SC_2 = \sqrt{48.16 - \frac{16}{12}} = \sqrt{46.83} = 6.84$$

معنی دار بودن تفاوت بین میانگین های مستقل دو نمونه کوچک:

هنگامی که نمونه ها کوچک اند و واریانس آنها برابر یا تقریباً برابر است. استفاده از روش ترکیب واریانسها آزمون مناسبی برای بررسی معنی دار بودن تفاوت بین دو میانگین مستقل است.

اندازه مبین t که برای رد فرض صفر مناسب است از روی جدول توزیع t برای درجه آزادی $N_1 + N_2 - 2$ به دست می آید.

$$t = \frac{|M_1 + M_2|}{\sqrt{\frac{(N_1 - 1)S_1^2 + (N_2 - 1)S_2^2}{N_1 + N_2 - 2} \left(\frac{1}{N_1} + \frac{1}{N_2} \right)}}$$

اما باید توجه داشت که آزمون t بر اساس روش ترکیب واریانسها و در مورد نمونه های کوچک در صورتی صادق است که شرط یکسان بودن یا همگونی واریانسها مراعات شود.

یعنی واریانسها تفاوتشان از نظر آماری نباید معنی دار باشد.

یکسان بودن واریانسها

برای تعیین یکسانی واریانسها از آزمون F استفاده می‌شود که فرمول محاسبه به صورت زیر است:

$$(FMAX) = \frac{S^2_{\text{بزرگتر}}}{S^2_{\text{کوچکتر}}} = \left(\frac{\text{بزرگترین واریانس}}{\text{کوچکترین واریانس}} \right)$$

$$(FMAX) = \frac{38.50}{48.16} = 0.79$$

محاسبه درجه آزادی:

$$N \text{ درجه آزادی} \quad 1+N \quad 2-2=30+30-2=58$$

F محاسبه شده جدول با درجه‌ی آزادی ۵۸ در سطح ۱٪ برابر است با ۲/۶۶ از آنجایی که F جدول در سطح ۱٪ کوچکتر است یعنی ۷۹٪ است، بنابراین واریانسها یکسان و تفاوت بین آنها از نظر آماری معنی دار نیست.

اکنون با جایگزین نمودن داده‌ها در فرمول مورد نظر به محاسبه T می‌پردازیم.

$$M_1 = 22.33$$

میانگین شرکتهای دولتی

$$M_2 = 24.33$$

میانگین شرکتهای غیر دولتی

$$N_1, N_2 = 30$$

فراوانی شرکت دولتی و غیر دولتی

$$S_1^2 = 38.50$$

واریانس شرکتهای دولتی

$$S_2^2 = 48.16$$

واریانس شرکتهای غیر دولتی

$$t = \frac{122.33 - 24.331}{\sqrt{\frac{(30-1)38.50 + (30-1)48.16}{30+30-2} \left(\frac{1}{30} + \frac{1}{30}\right)}}$$

$$t = \frac{2}{\sqrt{\frac{1116.5 + 1396.64}{58} \left(\frac{2}{30}\right)}}$$

$$\sqrt{t} = \frac{2}{\sqrt{2513.14} \left(\frac{2}{30}\right)} \rightarrow \frac{2}{\sqrt{43.33} \left(\frac{2}{30}\right)} \rightarrow \frac{2}{\sqrt{2.59}}$$

$$\frac{2}{106} \rightarrow t = 2.25$$

چون این آزمون دو دامنه‌ای است مبین t برای رد فرض صفر در سطح ۱٪ و برای درجه

آزادی $df_{58} = 2 - 30 + 30$ برابر ۲/۶۶ است و چون اندازه t محاسبه شده، ۲/۲۵ است از t

جدول که برای رد فرض لازم است بزرگتر و یا برابر آن نیست. بنابراین فرض صفر را

نمی‌توان رد کرد و لذا چنین نتیجه می‌گیریم که تفاوت بین دو میانگین معنی دار نیست.

اکنون برای درجه آزادی ۵۸ از سطح اطمینان ۵% نشان می‌دهد که اندازه مبین t برای رد فرض برابر ۲/۰۰۰ می‌باشد زیرا t محاسبه شده یعنی ۲/۲۵ از t جدول یعنی ۲/۰۰۰ بزرگتر می‌باشد. $2/25 > 2$ بنابراین فرضیه تحقیق با ۹۵% اطمینان اثبات می‌گردد.

یعنی رابطه معناداری بین شناسایی عوامل اتلاف وقت در افزایش بهره‌وری در وقت مدیران شرکتهای غیردولتی وجود دارد.

فصل پنجم

بحث و نتیجه گیری

خلاصه تحقیق:

پژوهش حاضر به بررسی استفاده بهینه از وقت در شرکتهای دولتی و غیر دولتی به مطالعه پرداخته است.

فصل اول کلیات تحقیق را شامل می شود که خود کلیات تحقیق:

سوال تحقیق و هدف تحقیق و ضرورت این تحقیق را شامل می شود.

فصل دوم در مورد ادبیات و پیشینه تحقیق می باشد. در مورد تاریخچه موضوع مورد بحث می باشد و تحقیقات دیگری که کسان دیگری در این مورد انجام داده اند را به بحث و بررسی می پردازد.

فصل سوم در مورد روش اجرای تحقیق می باشد که تحقیق از چه نوعی می باشد و جامعه آماری شامل چه کسانی می باشد و ابزار مورد استفاده در این تحقیق چیست.

فصل چهارم که درباره تجزیه و تحلیل داده ها می باشد. هم از نظر توصیفی و هم از نظر استنباطی و آخرین فصل که فصل پنجم می باشد راجع به خلاصه فصول و نتیجه گیری از این تحقیق می باشد و اینکه از چه منابعی استفاده شده است.

در این تحقیق با توجه به فرضیه تحقیق که شناسایی عوامل اتلاف وقت باعث افزایش بهره-وری و کارایی در وقت مدیران می باشد که بعد از انجام دادن مراحل آماری فرضیه تحقیق با ۹۵٪ اطمینان اثبات می گردد یعنی رابطه معناداری بین شناسایی عوامل اتلاف وقت در افزایش بهره وری در وقت مدیران شرکتهای غیر دولتی وجود دارد.

پرسشنامه: ارزیابی صادقانه از مدیریت زمان خود

طرح عمل

رهزن زمان من	تقریبا همیشه	اغلب	گاهی اوقات	تقریبا هیچ وقت
۱- تلفن پیوسته سبب توقف کارم می-گردد و مدت مکالمات نیز بیش از حد لزوم است.				تلفن
۲- مراجعین متعدد از خارج و داخل				مراجعین

					سازمان اغلب مرا از کار باز می‌دارند.
جلسات					۳- جلسات اغلب بیش از حد طولانی است و معمولا نتایج آنها برای من خوشایند نیست.
معوق گذاشتن					۴- وظایف سنگین با محدودیت زمانی من اغلب ناسازگار هستند و من از انجام آنها به نحوی طفره می‌روم.
	تقریبا هیچ وقت	گاهی اوقات	اغلب	تقریبا همیشه	رهزن زمان من
اولویت بندی ضعیف					۵- من اولویت بندی ضعیفی دارم. سعی می‌کنم کارهای بسیاری را در یک زمان انجام دهیم. من برای مسایل کم اهمیت، زمان زیادی را صرف می‌کنم و وقت کافی برای مسایل مهمتر باقی نمی‌ماند.
فشار					۶- من اغلب برنامه‌ها و مهلت پایان

ضرب الاجل					<p>آنها را تحت فشار تعیین شده می بینم و رویدادهای پیش بینی نشده اغلب اتفاق می افتد و این احساس را دارم که من بیش از توانم کار پذیرفته ام.</p>
اوراق اداری					<p>۷- بررسی اوراق و پرونده های فراوانی که به طور نامرتب میز مرا اشغال کرده اند، زمان زیادی می طلبد.</p>
					<p>۸- عدم برقراری ارتباط کافی با دیگران، تاخیر در مبادله اطلاعات و ارتکاب خطا باعث اتلاف وقت من می شود.</p>
					<p>۹- اغلب در حال رسیدگی به اموری هستم که توسط سایرین هم قابل اجرا است.</p>
	تقریبا هیچ وقت	گاهی اوقات	اغلب	تقریبا همیشه	رهزن زمان من

ماخذ فارسی:

۱- پری نقشینه، چگونه می‌توان از وقت بیشترین بهره را گرفت، نشر انیستيو

۲- آموزش و برنامه‌ریزی و مدیریت. ۱۳۵۱

۳- غلامرضا خاکی، مدیریت زمان، نشر پیوند. ۱۳۷۹ تهران

۴- عبدلحمید سروش. مدیریت زمان، چاپ فجر السلام، ۱۳۷۲

۵- سید مجتبی موسوی، مدیریت زمان، تهران ۱۳۷۲

۶- الک مکنزی، ترجمه غلامرضا خاکی، دامهای زمان، تهران ۱۳۷۹

۷- تیتوس اساگلمی، توسعه مدیریت استفاده مدیران از مان، ۱۹۹۶

۸- لوتار سیورت، ترجمه مهدی گلستان هاشمی، مدیریت و برنامه‌ریزی وقت. ۱۳۷۸

مقالات

۱- مدیریت زمان، حجله تدبیر، شماره ۳۸، سال ۱۳۷۲.

۲- فصلنامه بانک، شماره ۲، سال ۱۳۶۵.

۳- مدیریت زمان یا صرفه‌جویی در وقت، نشریه فولاد، سال ۱۳۵۷.

۴- حجله تدبیر، شماره ۱۰۰، بهمن ۱۳۷۸

۵- حجله تدبیر مدیریت بر زمان در کار، شماره ۳۸، آذر ۱۳۷۳.

مأخذ لاتین

1- Ten Tips for Better Time management

[http://www. Sta. pvrvedv/ student serv](http://www.Sta.pvrvedv/student_serv)

Learning center/ hand oust/ tent pstm. Htm/ 2001/10/20

2. Time manage ment

[http: // www. Oswego. Edv. Baldwin/ Time manage ment. Html/](http://www.Oswego.Edv.Baldwin/Time%20management.Html/)

2001/10/20

3. Time manage ment and making a master schedvle.

[http: // www. Unc. Edv/ depts./ unc- caps/ Time- management.](http://www.Unc.Edv/depts./unc-caps/Time-management.Html/)

Html/ 2001/10/20