

علاقة البرامج التطبيقية بالوظائف الإدارية في المؤسسات العمومية" دراسة حالة

ثانوية الشهيد محمد خنتاش-حرشون –الشلف

*The Relationship of Application Programs to Administrative Jobs in Public Institutions "Case Study of Martyr Muhammad Khantash - harshoun Secondary School - Chlef*صالح براهيم أم الشيخ^{*1}، زروخي فيروز²¹ جامعة حسيبة بن بوعلي بالشلف (الجزائر)، o.salehbrahim@univ-chlef.dz² جامعة حسيبة بن بوعلي بالشلف (الجزائر)، f.zerroukhi@univ-chlef.dz

تاريخ النشر: 2021/06/30

تاريخ القبول: 2021/05/02

تاريخ الاستلام: 2021/02/19

ملخص:

يهدف هذا المقال إلى تبيان علاقة البرامج التطبيقية بالوظائف الإدارية في المؤسسات العمومية آخذين ثانوية الشهيد محمد خنتاش بحرشون – الشلف كنموذج لدراستنا. بينت دراستنا الميدانية من خلال نتائج اختبار الفرضية الأولى أنه توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين البرامج التطبيقية والوظائف الإدارية بالثانوية محل الدراسة، وأثبتت نتائج اختبار الفرضية الثانية أنه توجد فروق ذات دلالة في إدراك أفراد عينة الدراسة لمتغيرات الدراسة(البرامج التطبيقية والوظائف الإدارية) تعزي للمتغيرات الوظيفية(الخبرة المهنية والمستوى التعليمي). الكلمات المفتاحية: البرامج التطبيقية؛ الوظائف الإدارية؛ التخطيط؛ الاتصال؛ الرقابة.

تصنيف JEL: M19 ، D85

Abstract:

This article aims to clarify the relationship of application programs with administrative functions in public institutions, taking Martyr Muhammad Khentash Bahchoun High School - Chlef as a model for our study.

Our field study showed through the results of the first hypothesis test that there is a statistically significant relationship between the applied programs and the administrative jobs in the secondary under study, and the results of the second hypothesis test proved that there are significant differences in the perception of the study sample members of the study variables (application programs and administrative jobs) attributable to the functional variables (Professional experience and educational level).

Keywords: Application software; management jobs; Planning; Communication; Control.

Jel Classification Codes: M19 ،D85

1. مقدمة:

يعد التغيير سمة من سمات هذا العصر حيث شمل جميع مجالات العمل من سياسة وثقافة واقتصاد ورياضة وتكنولوجيا فالحديث كله عن التغيير والتطور التكنولوجي والمعلوماتي المذهل مثلا اختراع الهواتف الذكية، الروبو، الانترنت، الحواسيب لما لها من قدرة فائقة على استقبال المعلومات ومعالجتها وتخزينها وإخراجها وقت الحاجة، وهذا التطور دفع بالمؤسسات إلى مواكبته حتى تضمن بقائها في السوق وتعزز من قدرتها التنافسية وضمان تسيير أمثل لمواردها، لذا نجد أن أهم وأكثر تكنولوجيا استخدمها في المؤسسات الحاسوب.

فهو عبارة عن آلة الكترونية مبرمجة تقوم بعمليات عدة من معالجة البيانات وتخزينها واجراء عمليات حسابية ومنطقية عليها، وتتم هذه العمليات بالاعتماد على مكونين أساسيين هما: العتاد والمكون الثاني البرمجيات التي تنقسم بدورها إلى : برامج تشغيلية من أجل تشغيل الحاسوب فبدونها لا نستطيع العمل على الحاسوب مثل :الوندوز07 وبرامج تطبيقية والتي يتم تثبيتها على الحاسوب من أجل القيام بأعمال مختلفة كالكتابة ،الرسم ،الحساب ،إعداد قواعد البيانات ومن هذه البرامج نجد برامج الألعاب ، برامج مضادات الفيروس ...الخ والشيء الملاحظ على مؤسسات العصر أنها تمارس وظائف ادارية هامة كالتخطيط،التنظيم، التوجيه، الرقابة والاتصال وتسيير الموارد البشرية(التوظيف،الاجور ،تقييم الاداء، التكوين...) من أجل تحقيق الكفاءة والفعالية في مخرجاتها.

وعليه فإن تبني المؤسسات للحواسيب يحتم عليها أن تحدد الرابط الأساسي بين الحواسيب ووظائفها الادارية، ولأجل معرفة تلك الروابط جاءت دراستنا لمعالجة موضوع "علاقة البرامج التطبيقية بالوظائف الادارية في المؤسسات العمومية" دراسة حالة ثانوية الشهيد محمد خنتاش بحرشون - الشلف حيث اقتصرنا دراستنا داخل هذه الثانوية على علاقة برامج Ms Office التطبيقية بوظيفة التخطيط، الرقابة، الاتصال، وعلى ضوء ما تقدم سالفنا طرح الاشكالية التالية :

ما علاقة البرامج التطبيقية بالوظائف الادارية بثانوية الشهيد محمد خنتاش - حرشون - الشلف ؟

1.1. فرضيات الدراسة:

بناء على إشكالية الدراسة يمكننا صياغة الفرضيتين التاليتين:

- لا توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين البرامج التطبيقية والوظائف الادارية بالثانوية محل الدراسة عند مستوى معنوية $sig \leq 0.05$.
- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في ادراك افراد عينة الدراسة لمتغيرات الدراسة تعزى للمتغيرات الديموغرافية (المستوى التعليمي، الخبرة المهنية) عند مستوى معنوية $sig \leq 0.05$ داخل الثانوية محل الدراسة.

2.1. أهداف الدراسة:

ترمي هذه الدراسة إلى تحقيق ما يلي :

- إظهار التأثير الذي تحدثه البرامج التطبيقية على الوظائف الادارية داخل المؤسسات؛
- تبيان العلاقة بين البرامج التطبيقية والوظائف الادارية داخل الثانوية محل الدراسة؛
- معرفة علاقة الخصائص الديموغرافية بمتغيرات الدراسة.

3.1. منهج الدراسة:

المنهج المطبق لمعالجة هذا الموضوع هو المنهج الاستنباطي بسبب اعتماده على قاعدة تحليل (كل-جزء)، أي الانطلاق من كليات الموضوع (البرامج التطبيقية والوظائف الادارية) وصولاً إلى جزئياته أي العلاقة بين البرامج التطبيقية والوظائف الادارية، أما الادوات المستخدمة لتطبيق هذا المنهج هما أداتي

التحليل والوصف اللتان تهتمان بالتعرف على معالم الموضوع وتحديد أسباب وجوده على صورته القائمة دون محاولة التأثير فيه، بالإضافة إلى استخدام أداة الاستبانة والمقابلة.

2. البرامج التطبيقية:

1.2 مفهوم البرامج التطبيقية:

البرامج التطبيقية: "هي أوسع باب للدخول إلى عالم الكمبيوتر ويتم تصميم هذه البرامج عن طريق أشخاص وشركات وتكون هذه البرامج كبيرة جدا وذات قدرة فائقة على تلبية رغبات المستخدم". (عمروني، بوكابوس، جدي، وعيشاوي، 2007، صفحة 22).

وتعرف أيضا بأنها: "البرامج الملحقة مع نظام التشغيل والتي يمكن استعمالها على الكمبيوتر والتي تتعلق بميادين مختلفة". (هامل، 2007، صفحة 10).

كما تعرف بأنها: " كل البرامج التي يمكن استعمالها على الكمبيوتر والتي تتعلق بميادين مختلفة". (دومي ولعجاج، مبارك، زبدي، 2005، صفحة 10).

وكمفهوم شامل للبرامج التطبيقية يمكن أن نقول بأنها: تلك البرامج التي نستطيع تطبيقها على الكمبيوتر بعد تثبيتها عليه ويتم تصميمها من طرف أشخاص أو شركات متخصصة في المعلوماتية، الهدف منها هو استخدامها في ميادين مختلفة، من أجل الحصول على عمل ذو جودة عالية وبكفاءة وفعالية.

2.2 أهمية البرامج التطبيقية:

إن تثبيت البرامج التشغيلية وحده لا يمكن مستخدم الحاسوب من قيامه بوظائفه في ميدان عمله إلا بوجود البرامج التطبيقية، فمثلا الموظف في مؤسسات البريد يحتاج إلى برنامج Outlook والمهندس يحتاج إلى برنامج Vieso وعندما لا تتوفر هذه البرامج يعني تعطيل للأعمال ومنه نستنتج أن هناك علاقة تكاملية بين البرامج التطبيقية والبرامج التشغيلية. كما تظهر أهمية البرامج التطبيقية في أنها تكسب مستخدمها مهارات وفنيات استخدامها ومن ثمة القدرة على إنتاج مثلها أو أحسن منها، وعملية إنتاج البرامج التطبيقية تساهم في رفع الاقتصاد الوطني وتشجع عملية البحث العلمي.

3.2 أنواع البرامج التطبيقية:

ركزنا في دراستنا على برامج Microsoft office التي لها إصدارات مختلفة نذكر أهم هذه البرامج:

❖ برنامج معالج النصوص WordMicrosoft Office

"هو برنامج يسمح بكتابة نص وإدراج أنواع الجداول وعمل تنسيقات من حيث الخط ، الحدود ، التظليل كما يسمح لنا Word بالرسم وإدراج الصور". (لعجاج وآخرون ، صفحة 33،41، 46،50).

❖ برنامج Microsoft Office OneNote

إذا كنت تحتاج دائماً لكتابة الملاحظات فيمكنك استخدام هذا البرنامج حيث يمكنك من خلاله كتابة ملاحظتك بشكل سريع جداً ومن ثم تقوم بعمل حفظ لهذه الملاحظات أو التنبيهات التي قمت بكتابتها لاسترجاعها في وقت لاحق والمميز في الأمر أن كل هذه الملاحظات تحفظ بشكل تلقائي على الذاكرة السحابية مما يجعل إمكانية الوصول إليها متاحة من أي جهاز. (www.traidsof)

❖ برنامج قواعد البيانات Microsoft Office Access

هذا البرنامج مخصص للشركات الكبيرة التي تحتاج إلى ما يسمى بقواعد البيانات حيث يمكن من خلال برنامج مايكروسوفت اكسس إنشاء قاعدة بيانات كاملة تضم كل ما يخص العملاء بشكل دقيق مثل إسم كل عميل ورقم هاتفه والسن وكل هذه الأمور ويمكن ربط كل هذا البيانات ببعض للإستفادة منها فيما بعد. (www.traidsoft.net/2017/11/Download-Microsoft-Office-Full.html)

❖ برنامج الجدول Microsoft Office Excel

"هو أحد برامج مايكروسوفت أوفيس، ويستخدم لغايات إجراء العمليات الحسابية، ويحتوي على عدد لا نهائي من الأوراق الافتراضية التي تتيح للمستخدم إدخال المعادلات الحسابية والبيانات اللازمة وإجراء التعديلات عليها، ويتم ذلك جميعه بشكل آلي، وكما يتيح البرنامج للمستخدم إمكانية تخزين البيانات وحفظها بشكل إلكتروني وطباعتها على ورق". (https://mawdoo3.com)، كما يمكننا من ترجمت تلك البيانات إلى مخططات بيانية مختلفة.

❖ برنامج Microsoft Office Power point

برنامج مايكروسوفت باوربوينت هو بالطبع غني عن التعريف وهو مخصص لعمل العروض التقديمية بسهولة حيث يمكن لأي شخص عمل عرض تقديمي من خلال البرنامج بعد دقائق فقط

من الاستخدام، وعلى الرغم من تفوق برامج أخرى مثل أفترافكت في عمل مثل هذه العروض إلا أن هذا البرنامج لايزال مطلوباً بشكل كبير (www.traidsoft.).

❖ برنامج Microsoft Office Outlook

هو أحد البرامج التي يمكنك من خلالها إدارة بريدك الإلكتروني بشكل منظم حيث يمكنك معرفة وصول رسالة جديدة بدون الدخول للبريد حيث تصلك الرسالة في إشعار على الويندوز، ويمكنك الرد على الرسائل حتى في عدم وجود إنترنت حيث يتم تخزين الرسالة حتى يتوفر الإنترنت ثم يتم إرسالها (www.traidsoft.).

❖ برنامج Microsoft Office Publisher

هو أحد تطبيقات حزمة Office المكتبية. وكما هو واضح من اسم البرنامج، لقد وُجد لمساعدتك على إنشاء جميع أنواع العناصر القابلة للطباعة والنشر، كالمنشورات الدعائية، الملصقات، بطاقات العمل، بطاقات الدعوة، الكتيبات، المطويات، وغيرها الكثير من المنشورات.

3. الوظائف الإدارية:

1.3 تعريف الوظائف الإدارية:

عرفها جلوفر والمادية اللازمة لتحقيق هدف محدد معروف". (https:// mawdoo3.com2019)

وتعرف أيضا بأنها: "انجاز الأهداف من خلال القيام بالوظائف الإدارية الخمسة الأساسية (تخطيط، تنظيم، توجيه، رقابة، توظيف)". (huda A.follow 2015)

يرى (Holt) أنها: "العملية المتعلقة بالتخطيط، والتنظيم، والقيادة، والرقابة لكلٍ من الموارد البشرية، والمادية، والمالية، والمعلومات في بيئة تنظيمية معينة". (https:// mawdoo3)

من خلال التعاريف السابقة يمكن استخلاص:

التعريف الشامل للوظائف الإدارية: هو الاستخدام الفعال والكفاء للموارد المتاحة في المؤسسة، عن طريق العمليات الإدارية المتمثلة في التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لتحقيق المؤسسة استراتيجيتها.

2.3 أهمية الوظائف الإدارية (https:// mawdoo3)

- المساعدة في تحقيق أهداف المنظمة من خلال تنظيم وتنسيق وتوجيه الموارد دون إهدار للجهد والوقت والمال؛

- استغلال الموارد على النحو الأمثل بحيث تتم الاستفادة من المتخصصين والخبراء واستغلال مهاراتهم بشكل صحيح بالإضافة إلى استخدام الموارد المادية والبشرية على النحو الأفضل مما يؤدي إلى تحقيق الفعالية:

- تقليل التكاليف: إن التخطيط السليم في استخدام الموارد البشرية والمادية يساعد على التقليل من التكاليف وتحقيق المستوى الأعلى من الإنتاج؛

- تأسيس منظمة سليمة وذلك عن طريق إنشاء هيكل تنظيمي سليم يساعد على تحقيق أهداف المنظمة ويضمن عدم تداخل الوظائف؛

- تحقيق توازن المنظمة ضمن البيئة المتغيرة وتكيفها مع متطلبات المجتمع والحفاظ على نمو المؤسسة.

3.3 الوظائف الإدارية:

بما أن الوظائف الإدارية متعددة ولا يمكن دراستها جميعها فإننا في دراستنا هذه ركزنا على التخطيط والرقابة والاتصال وفيما يلي شرح مختصر لهذه الوظائف.

1.3.3 التخطيط:

"هو التقدير المسبق بما يجب عمله في المستقبل لتحقيق أهداف المؤسسة خلال فترة زمنية محددة". (بوخمخم، 2009، صفحة 83)

2.3.3. الرقابة:

"هي وظيفة من الوظائف الرئيسية للإدارة، تمكنها من التحقق من أن الأعمال والنشاطات تؤدي على النحو المخطط لها، وأنها تسير وفق المعايير المحددة التي تحقق الأهداف المرسومة وذلك بغرض التقويم والتصحيح". (جابر، 2008، صفحة 194)

وتتمثل أنواع الرقابة في: (جابر، 2008، الصفحات 196 - 197)

- الرقابة المسبقة: تتم قبل الشروع في الأعمال والأنشطة وتشمل مراجعة كل الإجراءات والقواعد الموضوعية والتحقق منها قبل البدء في تنفيذها؛

- الرقابة الجارية: تتم أثناء مراحل التنفيذ بهدف اتخاذ الإجراءات المناسبة في الوقت المناسب؛

- الرقابة اللاحقة: وتتم بعد الانتهاء من العمل وذلك من خلال جمع المعلومات والوصول إلى النتائج والتأكد من مدى مطابقة العمل المنجز مع ما هو مخطط له.

كما أنه للرقابة عدة أساليب منها: (جابر، 2008، الصفحات 197-198)

- الإشراف والملاحظة: هو ما يقوم به القادة من إشراف يومي وملاحظات على مرؤوسهم ويوجهون لهم النصائح والإرشادات ويقدمون لهم المكافآت ويوجهون لهم العقوبات؛
- السجلات: يتم فيها تدوين جميع المعلومات والبيانات عن الأعمال التي يؤديها العاملين في المنظمة للتأكد من حسن سير الأعمال؛
- الموازنة التقديرية: ذلك ان كل منظمة تقوم بوضع تقديرات رقمية عن النتائج المتوقع تحقيقها
- التقارير: هي وسيلة تنتقل بين الاقسام والوحدات في المستويات الدنيا إلى المستويات العليا في صورة واضحة ومدى سير العمل والصعوبات والعراقيل التي تواجههم في العمل؛
- الشكاوي والتظلمات: هي كل ما يرفعه المرؤوسين إلى قادتهم أوإلى يرفعها المتعاملون الاخرين مع المنظمة فهي تنبه إلى مواطن الانحرافات والاطءاء وبالتالي العمل على احلالها؛
- التفتيش: هو التأكد من حسن أداء الاعمال بالكفاءات المطوبة سواء من طرف العاملين أو من طرف قادتهم المباشرين.

3.3. الاتصال:

- يعرف الاتصال في مجال الإدارة على أنه هو عملية إرسال واستقبال المعلومات والاوامر والتوجيهات والتعليمات التي تمكنهم من أداء أعمالهم" (جابر، 2008، صفحة 87)
- هذا وتتمثل وسائل الاتصال في : (جابر، 2008، صفحة 88)
- الوسائل الكتابية: وتتمثل في جميع الوثائق المكتوبة التي يتم تبادلها داخل المنظمة مثل:الاوامر المكتوبة، المنشورات، المذكرات، التعليمات، الرسائل، التقارير المكتوبة؛
 - الوسائل الشفهية: وتتمثل في جميع الكلمات المنطوقة التي يتم مبادلتها من خلال الاجتماعات، الندوات، المؤتمرات، المقابلات الشخصية، المكالمات الهاتفية.
- للانصال عدة أشكال هي : (الهلة، صفحة 123)
- الاتصال الرسمي : هو الاتصال الذي يتم عبر القنوات والمسارات الرسمية التي تحددها القواعد التي تحكم المنظمة وله ثلاثة اتجاهات هي :
 - الاتصال النازل : ونعني به الاتصال الذي يتجه من المدراء إلى المرؤوسين ويتضمن الاوامر والقرارات والتعليمات وخطط العمل؛

- الاتصال الصاعد: هي الاتصالات التي تصدر من العمال والمنفذين المتواجدين بأدنى السلم الاداري اتجاه المسؤولين والاطر العليا داخل التنظيم وتتضمن عادة التقارير والاقتراحات والرد والاجابات والنظلمات؛

- الاتصال الأفقي: وهو الاتصال الذي يتم بين موظفي نفس المستوى الاداري الواحد ويتضمن تنسيق الانشطة داخل المشكلات وتبادل المعلومات.

- الاتصال النجمي: وهو الاتصال الذي يكون في صورة متطورة ومعقدة ويمكن تشبيهه بنجمة متشابكة، حيث تكون الاتصالات مختلفة الاتجاهات أفقية - عمودية - ومائلة؛

- الاتصال غير الرسمي: هو اتصال يتم عبر القنوات والمسارات غير الرسمية وبطرق غير مضبوطة في النوادي والمقاهي وأبين أفراد جماعة العمل بطرق شفوية غير مؤكدة وغير ملزمة مثل الاشاعات؛

- الاتصال الخارجي : يكون بين المنظمة والاجهزة التابعة لها وبين الجمهور.

4. علاقة البرامج التطبيقية بالوظائف الإدارية:

من الصعب إيجاد علاقة محددة ومطلقة بين البرامج التطبيقية والوظائف الادارية بدليل أن المتغيرين يصعب التحكم فيهما ولكن سنحاول ايجاد هذه العلاقة من خلال المعلومات التي وجدناها بشكل نسبي.

1.4 علاقة برامج MS Office بوظيفة التخطيط.

يعتبر التخطيط أول وأهم وظيفة ادارية يمارسها المسير في ادارة أعماله فمن خلاله يتم تصميم خطط إما قصيرة أو متوسطة أو طويلة الأجل تكون بشكل يدوي، وهذا ما كلف المسير وقتاً وجهداً ومالاً بصفة كبيرة زيادة على ذلك الوقوع في الاخطاء فأصبح التخطيط عمل روتينياً، لكن بإدخال آلة الحاسوب في الادارات لم يعد التخطيط كذلك بل أصبح يعتمد على برامج MS Office كاستخدام برامج MS Office Project لوضع خطط المشاريع وعمل جدول زمني يوضح مسار المشروع من البداية الى النهاية ونسبة كل مرحلة فيه، كما يمكننا برنامج MS Office Excel من اجراء حسابات على هذه الخطط باستخدام قائمة formule.

4.2 علاقة برامج MS Office بوظيفة الرقابة.

من بين أساليب الرقابة لدينا السجلات وهذا يعني أنها تمارس بشكل يدوي، لكن برامج MS Office تسمح لنا بتسجيل تلك السجلات الى برنامج قواعد البيانات MS Office Access حيث يسمح لنا بإنشاء قاعدة بيانات من خلال انشاء الجداول وتحويلها الى نماذج لتسهيل عملية ادخال البيانات عمل تقارير لطباعة تلك البيانات وكذلك بالنسبة لأسلوب التقارير يمكن فعل ذلك، أما الموازنة التقديرية فيمكننا استخدام MS Office Excel من أجل وضع تقديرات رقمية عن النتائج المتوقع تحقيقها، كما يمكننا برنامج MS Office One note من ترتيب وحفظ البيانات الكتابية والملاحظات .

4.3 علاقة برامج MS Office بوظيفة الاتصال.

من بين وسائل الاتصال المستعملة بشكل كبير في الادارة نجد الوسائل الكتابية مثل: المذكرات والمنشورات والتعليقات فقد باشرت الادارة لا اعداد تلك الوسائل برنامج MS Office Word من أجل كتابتها بخط واضح ومنسق وادراج علمها رموز أو صور أو تخطيطات أو جداول أو أي تنسيق، كما أن الاتصال الصاعد يمكننا ممارسته باستخدام برنامج MS Office Excel لعمل التقارير كما أن الاتصال الخارجي الذي يكون بين المؤسسة والجمهور يمكن أن يتم باستخدام برنامج MS Office Publisher من أجل تصميم اعلان أو بطاقات دعوة أو موقع للأترنت ونشره.

5. الدراسة التطبيقية لعلاقة البرامج التطبيقية بالوظائف الإدارية بثانوية محمد خنتاش - حرشون - الشلف.

1.5 أدوات الدراسة:

تمثلت أدوات دراستنا في:

*المقابلة الشخصية:

بعد سلسلة من المقابلات التي أجريناها خلال فترة التبرص بالثانوية وتحديدًا في مكتب "نائب المدير" وبالتطبيق الفعلي لبعض أعمال المكتب والوظائف الإدارية على الحاسوب توصلنا إلى أنه يتم استخدام البرامج التطبيقية في ممارسة الوظائف الإدارية حسب الجدول التالي:

جدول 1: العلاقة بين البرامج التطبيقية والوظائف الإدارية.

البرامج التطبيقية المستخدم	مكتب نائب المدير	الوظائف الإدارية الممارسة في المكاتب
Excel Word Word	إعداد جداول التوقيت للأساتذة إعداد جداول سير الاختبارات إعداد رزنامة الندوات للأساتذة	وظيفة التخطيط
Excel	إعداد التقارير اليومية للناظر	وظيفة الرقابة
Excel Word	إعداد الاستفسار كتابة الإعلانات	وظيفة الاتصال

المصدر: من إعداد الباحثين

*الاستبانة:

تحتوي استبانتنا على البيانات التالية :

- البيانات الديموغرافية :وتتمثل في البيانات الوظيفية(المستوى التعليمي، الخبرة المهنية).
- البيانات الأساسية : وتتمثل في:

العبارات الخاصة بالمتغير المستقل(البرامج التطبيقية) والبالغ عددها (6) وموزعة على محور واحد.

جدول 2: المحاور وعدد عباراتها بالنسبة للبرامج التطبيقية.

عدد العبارات	المحور
6 -1	برامج MS Office

المصدر: من إعداد الباحثين

العبارات الخاصة بالمتغير التابع(الوظائف الإدارية) والبالغ عددها (6) وموزعة على ثلاثة محاور.

جدول 3: المحاور وعدد عباراتها بالنسبة للوظائف الإدارية.

عدد العبارات	المحور
8 -7	التخطيط
10 -9	الرقابة
12 -10	الاتصال

المصدر: من إعداد الباحثين

وبذلك يبلغ عدد عبارات الدراسة (12) عبارة، ولقد تم توزيع (13) قائمة استبانته من طرف المترتبة على أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم (13) فرد لمدة يومين، حيث تم استرجاع جميع الإجابات .
لأجل معرفة ثبات عبارات (البرامج التطبيقية والوظائف الإدارية) نقوم بحساب معامل الثبات "ألفا كرونباخ"، بحيث إذا كان هذا المعامل أكبر من (0.60) دل على وجود ثبات في أداة الدراسة وعليه فإن "ألفا كرونباخ" الخاص بالبرامج التطبيقية يساوي (0,77) و الخاص بالوظائف الإدارية يساوي (0.69) ومنه فإن "ألفا كرونباخ" الخاص بـ (12) عبارة يساوي (0.80).

جدول 4 : معاملات الثبات "ألفا كرونباخ".

ألفا كرونباخ	عدد عبارات متغيرات الدراسة	متغيرات الدراسة
0,77	6 – 1	البرامج التطبيقية
0.69	12 -7	الوظائف الإدارية
0.80	12	الإجمالي

المصدر : من إعداد الباحثين بالاعتماد على نتائج برنامج spss

2.4 أساليب المعالجة الإحصائية:

- التكرارات والنسب المئوية لوصف أفراد عينة الدراسة وتحديد استجاباتهم تجاه محاور الدراسة؛
- معامل بيرسون لتحديد قوة العلاقة بين المتغير المستقل والتابع؛
- معامل "ألفا كرونباخ" لتحديد الاتساق الداخلي للعبارات ولمعرفة صدق أداة الدراسة؛
- المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لتحديد الأهمية النسبية لاستجابات أفراد عينة الدراسة تجاه محاور الدراسة؛
- معامل التحديد لقياس مقدار التغير في المتغير التابع نتيجة تغير المتغير المستقل؛
- التباين الأحادي للبحث عن الفروق في المتغيرات الديموغرافية

وذلك باستخدام حزمة البرامج الإحصائية للعلوم الاجتماعية (SPSS) واستخدمنا مقياس ليكارت الخماسي كما يلي :

جدول 5: مقياس ليكارت الخماسي.

رقمها	عبارات المقياس
5	موافق بشدة
4	موافق
3	محايد
2	غير موافق
1	غير موافق بشدة

المصدر: من إعداد الباحثين

3.4. مجتمع وعينة الدراسة:

- مجتمع الدراسة: حسب موضوع الدراسة اخترنا عمال الإدارة ليشكل مجتمع هذه الدراسة.
- عينة الدراسة: تتمثل في عمال الإدارة بالثانوية محل الدراسة والبالغ عددهم 13 فرد حيث تتسم هذه العينة بعدة خصائص نوضح بعض منها كما يلي:

جدول 6: توزيع عينة الدراسة حسب متغير المستوى التعليمي.

النسبة	التكرارات	المستوى التعليمي
15,4 %	2	تقني
23,1 %	3	تقني سامي
23,1 %	3	ليسانس أو مهندس
38,5 %	5	دراسات عليا
100 %	13	المجموع

المصدر: من إعداد الباحثين بالإعتماد على نتائج SPSS.

يتبين من هذا الجدول أن مستوى الدراسات العليا بلغ المرتبة الأولى بنسبة 38,5 % وهذا مؤشر ايجابي يدل على أن غالبية أفراد عينة الدراسة لهم كفاءات عالية وهذا ما يتطلبه العمل داخل

الثانوية، أما المرتبة الثانية فقد عادت لمستوى تقني سامي ولسانس بنسبة 1, 23%، والمرتبة الثالثة فقد عادت لمستوى تقني بنسبة 4, 15% وتدل هذه النتائج على تنوع وارتفاع المؤهل العلمي لأفراد عينة الدراسة مما يساعد ذلك أفراد عينة الدراسة على إدراك محاور الدراسة بسهولة.

جدول 7 : توزيع عينة الدراسة حسب متغير الخبرة.

النسبة	التكرارات	سنوات الخبرة
53,8%	7	أقل من 5 سنوات
23, 1%	3	من 5 سنوات إلى 10 سنوات
23, 1%	3	أكثر من 10 سنوات
100%	13	المجموع

المصدر: من إعداد الباحثين بالاعتماد على نتائج SPSS.

يتضح من الجدول أن غالبية أفراد عينة الدراسة لديهم خبرة مهنية أقل من 5 سنوات حيث بلغت نسبتهم 53,8%. أما النسبة المتبقية فقد توزعت بالتساوي بين أفراد عينة الدراسة الذين لديهم من 5 سنوات إلى 10 سنوات والأفراد الذين لديهم أكثر من 10 سنوات، وتدل هذه النتائج على تنوع خبرات أفراد عينة الدراسة مما يجعلهم قادرين على تكوين اتجاهات أكثر دقة نحو تحديد العلاقة بين متغيرات الدراسة.

4.4. نتائج الدراسة واختبار الفرضيات:

إن هدفنا من دراسة "علاقة البرامج التطبيقية بالوظائف الإدارية بثانوية محمد خنتاش - حرشون - الشلف" هو إسقاط الجانب النظري على الثانوية وهذا من خلال تحليل نتائج الإستبانة المتحصل عليها تطبيقياً والتي تثبت ما إذا هناك علاقة بين البرامج التطبيقية والوظائف الإدارية أو تنفي ذلك وما يعزز ويدعم ذلك وهو اختبار فرضيات هذه الدراسة.

1.4.4 عرض نتائج الدراسة وتحليلها:

نقصد بعرض نتائج الدراسة وتحليلها هو عرض بعض المؤشرات الإحصائية كالتكرارات والمتوسط الحسابي والانحراف المعياري لجميع عبارات الإستبانة والجدول التالي يوضح ذلك :

علاقة البرامج التطبيقية بالوظائف الادارية في المؤسسات العمومية" دراسة حالة ثانوية الشهيد محمد خنتاش بحرشون - الشلف

جدول 8: المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية للبرامج التطبيقية والوظائف الإدارية.

الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الرتبة	التكرارات					العبارات
			موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة	
البرامج التطبيقية								
0,95	3,92	3	3	8				1/ برنامج معالج النصوص Word يسمح لنا بمعالجة الرسائل وإدراج الجداول والصور والمخططات وعمل ارتباطات تشعبية بينها.
0,89	3,84	4	1	11				2/ برنامج الجدول Excel مخصص لإدراج المعادلات الحسابية .
0,37	4,15	1	2	11				3/ برنامج Access يساعدنا في إنشاء قواعد بيانات لمختلف البيانات.
0,80	3,84	4	2	8	2	1		4/ وان نون One note برنامج يساعد في ترتيب وحفظ البيانات الكتابية والملاحظات.
1,10	3,69	5	3	6	1	3		5/ Publisher برنامج نشر مكتبي يشرح كيفية تصميم إعلان أو بطاقات دعوة
0,81	4,00	2	3	8	1	1		6/ Project برنامج لعمل

الوظائف الإدارية							
1,05	3,46	5	1	7	3	1	1 /1 يتم وضع خطط متوسطة الأجل على مستوى الثانوية.
0,55	3,84	3	1	9	3		2 /2 يتم وضع خطط رقمية على مستوى الثانوية.
0,63	4,30	1	5	7	1		3 /3 التقارير اليومية هي أحد أساليب الرقابة على مستوى الثانوية.
0,87	3,53	4	1	7	3	2	4 /4 الموازنة التقديرية هي تقديرات رقمية عن النتائج المتوقع تحقيقها خلال فترة زمنية بالثانوية.
0,75	4,07	2	3	9		1	5 /5 من بين وسائل الإتصال المكتوبة المتداولة في الثانوية نجد التعليمات والرسائل.
0,89	3,84	3	2	9		2	6 /6 الاتصال الخارجي يكون بين الثانوية وجمهورها.

المصدر: من إعداد الباحثين بالاعتماد على نتائج SPSS.

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه و" بالنسبة للبرامج التطبيقية" أن العبارات التي لها أكبر تكرار هي العبارة رقم (2) و(3) وهذا يدل على ان برنامج Excel وAccess الأكثر استخداما في الثانوية ثم تلتها العبارات رقم (1)،(4)،(6) وهذا يدل على ان استخدام Word، OneNote، Projot، بشكل متوسط وأخير العبارة رقم(5) ويدل ذلك على أن Publisher قليل الاستخدام.

كما نلاحظ أن العبارة رقم (3) احتلت المرتبة رقم (1) بمتوسط حسابي (1.15) وانحراف معياري قدره (0.37) وهذا يدل على ان لها أهمية نسبية كبيرة في الثانوية ثم تلتها العبارة رقم (6)

بمتوسط حسابي (4) وانحراف معياري (0.81) ثم العبارة رقم (1) بمتوسط حسابي (3.92) وانحراف معياري (0.95) أما المرتبة الرابعة فقد عادت إلى العبارتين (2) و(4) بمتوسط حسابي 3.84 ولكل واحدة وانحراف معياري 0.89،0.80 بالترتيب والمرتبة الاخيرة للعبارة رقم (5) بمتوسط حسابي 3.69 وانحراف معياري 1.10

كما نلاحظ من خلال هذا الجدول أيضا و "بالنسبة للوظائف الإدارية " أن العبارات التي لها أكبر تكرار هي العبارة رقم (2) و(5) و(6) وهذا يدل على انوظيفة التخطيط(وضع خطط رقمية) والاتصال هي الوظائف الأكثر استخداما في الثانوية ثم تلتها العبارات رقم (1)،(3)،(4) وهذا يدل على ان استخدام التخطيط المتوسط الاجل والرقابة يكون بشكل متوسط .

كما نلاحظ أن العبارة رقم (3) احتلت المرتبة رقم (1) بمتوسط حسابي (4.30) وانحراف معياري قدره (0.63) وهذا يدل على ان لها أهمية نسبية كبيرة في الثانوية ثم تلتها العبارة رقم (5) بمتوسط حسابي (4.07) وانحراف معياري (0.75) ثم العبارة رقم (2) و(6) بنفس المتوسط حسابي (3.84) وانحراف معياري (0.55) و(0.89) على الترتيب أما المرتبة الرابعة فقد عادت إلى العبارة (4) بمتوسط حسابي (3.53) وانحراف معياري (0.87) والمرتبة الاخيرة للعبارة رقم(1) بمتوسط حسابي (3.46) وانحراف معياري (1.05)

2.4.4 اختبار الفرضيات:

للتأكد من صحة أو خطأ فرضيات الدراسة لابد من اختبارها وفقا لمراحل :

- بالنسبة للفرضية الاولى :

لا توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين البرامج التطبيقية والوظائف الادارية بالثانوية محل الدراسة عند مستوى معنوية $sig \leq 0.05$.

بما أن موضوع دراستنا يهدف للبحث عن العلاقة بين متغيرين أحدهما مستقل (البرامج التطبيقية) والآخر تابع (الوظائف الإدارية)، فهذا يعني أننا بصدد دراسة "معادلة خطية بسيطة" ونعبر عنها كما يلي :

$$\gamma = \alpha + \beta \times + \varepsilon$$

حيث تمثل (γ) المتغير التابع و(X) المتغير المستقل و(β, α) معالم المعادلة و(ϵ) الخطأ الذي يضم أخطاء القياس وعوامل أخرى ولا يدخل في تفسير (γ)

إن طبيعة العلاقة بين (γ) و (X) تتحدد من خلال قيمة (β)، فإذا كانت $\beta < 0$ فإن

العلاقة بين (γ) و (X) عكسية أما إذا كانت $\beta > 0$ فإن العلاقة بين (γ) و (X) طردية.

وبعد استخدام SPSS توصلنا إلى أن $\alpha = 4,252$ و $\beta = -0,93$ وعلينا المعادلة الخاصة بموضوع

$$\gamma = 4,252 - 0,93 X$$

نلاحظ أن $\beta < 0$ أي $-0,93 < 0$ و $sig = 0,04 < 0,05$ (مستوى المعنوية) وهو هذا يعني أنه

توجد علاقة عكسية بين البرامج التطبيقية والوظائف الإدارية أي أنه كلما ازداد استخدام البرامج

التطبيقية بوحدة واحدة نقصت ممارسة الوظائف الإدارية اليدوية والتقليدية بمقدار 4,252%

بالتأنيء محل الدراسة ومنه نرفض الفرضية "لا توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين البرامج

التطبيقية والوظائف الادارية بالتأنيء محل الدراسة عند مستوى معنوية $sig \leq 0,05$ ". ونقبل الفرضية

البديلة عن الاولى التي تقول " توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين البرامج التطبيقية والوظائف

الادارية بالتأنيء محل الدراسة عند مستوى معنوية $sig \leq 0,05$.

*بالنسبة للفرضية الثانية :

لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في ادراك افراد عينة الدراسة لمتغيرات الدراسة تعزى للمتغيرات

الديموغرافية (المستوى التعليمي، الخبرة المهنية) عند مستوى معنوية $sig \leq 0,05$ داخل التأنيء محل

الدراسة. لاختبارها نستخدم نتائج تحليل التباين الأحادي.

*التباين الخاص بالبرامج التطبيقية

جدول 9 : نتائج تحليل التباين الاحادي للبرامج التطبيقية

مستوى الدلالة المعنوية sig	
0,657	المستوى التعليمي
0,567	الخبرة المهنية

المصدر: من إعداد الباحثين بالاعتماد على نتائج SPSS.

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه وبالنسبة للمتغيرين (المستوى التعليمي، الخبرة المهنية) أن

مستوى الدلالة المعنوية أكبر من 0.05 أي $0,657 > 0,05$ بالنسبة للمستوى التعليمي وهذا يعني وجود

فروق لدى أفراد العينة من تقني وتقني سامي وليسانس ودراسات عليا ذات دلالة إحصائية في إدراكهم "للبرامج التطبيقية" ترجع للمستوى التعليمي و $0.05 > 0,567$ بالنسبة للخبرة المهنية وهذا يعني وجود فروق لدى أفراد العينة الذين لديهم خبرة أقل من 5 سنوات ومن 5 - 10 سنوات و أكثر من 10 سنوات دلالة إحصائية في إدراكهم "للبرامج التطبيقية" ترجع للخبرة المهنية ومنه نرفض الفرضية الثانية ونقبل الفرضية البديلة التي تقول أنه "توجد فروق ذات دلالة إحصائية في ادراك افراد عينة الدراسة لمتغيرات الدراسة تعزى للمتغيرات الديموغرافية (المستوى التعليمي ،الخبرة المهنية) عند مستوى معنوية $0.05 \leq sig$ داخل الثانوية محل الدراسة.

- التباين الخاص بالوظائف الإدارية

جدول 10 : نتائج تحليل التباين الاحادي للوظائف الإدارية

مستوى الدلالة المعنوية sig	
0,289	المستوى التعليمي
0,667	الخبرة المهنية

المصدر: من إعداد الباحثين بالاعتماد على نتائج SPSS.

بأن مستوى الدلالة المعنوية أكبر من 0.05 بالنسبة للمستوى التعليمي أي $0.05 > 0,657$ وهذا يعني وجود فروق لدى أفراد العينة من تقني وتقني سامي وليسانس ودراسات عليا ذات دلالة إحصائية في إدراكهم " للوظائف الإدارية " ترجع للمستوى التعليمي و $0.05 > 0,567$ بالنسبة للخبرة المهنية وهذا يعني وجود فروق لدى أفراد العينة الذين لديهم خبرة أقل من 5 سنوات ومن 5 - 10 سنوات و أكثر من 10 سنوات دلالة إحصائية في إدراكهم " للوظائف الإدارية " ترجع للخبرة المهنية ومنه نرفض الفرضية الثانية ونقبل الفرضية البديلة ونقول أنه "توجد فروق ذات دلالة إحصائية في إدراك أفراد عينة الدراسة لمتغيرات الدراسة تعزى للمتغيرات الديموغرافية (المستوى التعليمي ،الخبرة المهنية) عند مستوى معنوية $0.05 \leq sig$ داخل الثانوية محل الدراسة.

5. خاتمة:

إن دراسة موضوع علاقة البرامج التطبيقية بالوظائف الإدارية في المؤسسات العمومية - دراسة حالة ثانوية الشهيد محمد خنتاش - حرشون - الشلف لم يكن سهلا إلا بعد تقسيمه إلى مبحثين نظريين أحدهما خاص بالمتغير المستقل وهو "البرامج التطبيقية" والآخر خاص بالمتغير التابع وهو "الوظائف الإدارية" ومبحث تطبيقي يبحث عن العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع داخل الثانوية محل الدراسة ومن خلال هذا التقسيم استطعنا أن نتوصل إلى نتائج عدة تلم بالموضوع تمثلت في:

- إن البرامج التطبيقية لها موقع استراتيجي في المؤسسات العمومية لأنها تستخدم بشكل كبير في إدارة أمورها الإدارية؛

- للبرامج التطبيقية قدرة فائقة على معالجة البيانات سواء رقمية أو غير ذلك وإخراجها في نتائج دقيقة ما ان كانت مدخلاتها دقيقة؛

- تساهم الوظائف الإدارية في تحقيق استراتيجية المؤسسات العمومية مستقبلا.

- تتمثل الوظائف الإدارية أساسا في التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة وتمارس بهذا الترتيب في المؤسسات العمومية وبالتالي توجد بينها علاقة تكاملية؛

- أثبتت الدراسة النظرية أن للبرامج التطبيقية علاقة بالوظائف الإدارية أي أنه كلما ازداد استخدام الوظائف الإدارية وتعقدت الأنشطة الإدارية ازداد استخدام البرامج التطبيقية لممارسة تلك الوظائف.

- بعد دراستنا الميدانية اتضح لنا أنه يتم استخدام البرامج التطبيقية في ممارسة الوظائف الإدارية (التخطيط، الاتصال، الرقابة) مثلا اعداد التقارير التي تعتبر وسيلة من وسائل الرقابة باستخدام برنامج Excel وما يعزز ذلك هو نتائج اختبار الفرضيات.

- دلت نتائج اختبار الفرضية الأولى على أنه توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين البرامج التطبيقية والوظائف الإدارية بالثانوية محل الدراسة.

- أثبتت نتائج اختبار الفرضية الثانية على أنه توجد فروق ذات دلالة في إدراك أفراد عينة الدراسة لمتغيرات الدراسة (البرامج التطبيقية والوظائف الإدارية) تعزي للمتغيرات الوظيفية (الخبرة المهنية والمستوى التعليمي).

1.1.5. اقتراحات الدراسة:

نقترح لهذه الدراسة ما يلي:

- من رأينا أن تكون هناك علاقة تكاملية بين المختصين في علم المعلوماتية والمختصين في علم الإدارة؛
- نقتراح مشاركة جميع عمال الإدارة في وضع خطط مستقبلية لتحقيق الاهداف الموحدة؛
- لتنمية وظيفة الاتصال بشكل ايجابي من الأحسن الربط بين مصالح الهيكل التنظيمي؛
- لتفعيل وظيفة الرقابة بشكل أفضل أقترح أن تكون لها معايير واضحة لدى عمال الإدارة؛

6. قائمة المراجع:

1. المؤلفات:

- عمروني ، ج. بوكابوس، ل. جدي، س. (2007) عيشاوي، ج ،الإعلام الآلي ، الدوان الوطني للتعليم والتكوين عن بعد، الجزائر - الجزائر.
 - لعجاج، ن. دومي، س. مبارك، ف. زبدي، ر، (2005) ، الإعلام الآلي، الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية ، الجزائر - الجزائر .
 - هامل ، ع. (2007) ، دروس للمبتدئين في الإعلام الآلي ،نوميديا للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر - الجزائر..
 - بوخمخيم ، م. ، (2009) ، المتميز في الاقتصاد والمناجمنت، دار الكتب العلمية، الجزائر.
 - حرزلي بن جابر، ع. (2008) ، الاقتصاد والمناجمنت، دار السبيل، الجزائر..
 - محمد الهلة، (2014) ، الاقتصاد والمناجمنت، دار الهدى، الجزائر. .
2. مواقع الانترنت:

<https://webw3s.blogspot.com/2018/03/microsoft-word.ht>

www.traidsof

[https:// mawdoo3](https://mawdoo3)

[huda A.follow](http://huda.A.follow) 2015

[https:// mawdoo3.com](https://mawdoo3.com)2019

<https://mawdoo3.com>

www.traidsoft.net/2017/11/Download-Microsoft-Office-Full.html