

أثر إدارة الاجتماعات في اتخاذ القرارات بالتطبيق على كلية صافات للعلوم والتكنولوجيا في الفترة من 2021-2022م

د. مختار محمد خليل إبراهيم

أستاذ مساعد ، كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية ، جامعة كرري ، السودان

Corresponding Author: E-mail: Mokhtar19921@gmail.com

ARTICLE INFO

ABSTRACT

Received: 21 July
Accepted: 20 Oct
Volume: 1
Issue: 3

هدفت الدراسة للتعرف على العلاقة بين إدارة الاجتماعات واتخاذ القرارات ودراسة تجربة كلية صافات للعلوم والتقانة لإدارة الاجتماعات في اتخاذ القرارات. حيث تمثلت مشكلة البحث في السؤال الرئيس: إلى أي مدى تؤثر إدارة الاجتماعات في اتخاذ القرارات؟ كما جاءت الفرضية الرئيسية في أنه توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الاجتماعات واتخاذ القرارات. اتبع الباحث المنهج الوصفي التحليلي والتاريخي واسلوب دراسة الحالة. توصلت الدراسة لعدة نتائج أهمها: تتم دعوة المشاركين للاجتماعات بصفة رسمية بنسبة بلغت 91.3% ولا تنتهي الاجتماعات في الوقت المحدد لها. كما أوصت الدراسة بعدة توصيات أهمها: المزيد من دراسة القرارات قبل اتخاذها وضرورة اتخاذ القرارات بالكلية بصورة جماعية.

KEYWORDS

إدارة الاجتماعات، مشاركة الأفراد،
كيفية الاجتماعات، اتخاذ القرارات

Abstract

The study aimed to identify the relationship between managing meetings and decision-making, and studying the experience of Safat College of Science and Technology to manage meetings in decision-making. Where the research problem was represented in the main question: To what extent does meeting management affect decision-making? The main hypothesis was that there is a statistically significant relationship between meeting management and decision-making. The researcher followed the analytical and historical descriptive approach and the case study method. The study reached several results, the most important of which are: Participants are invited to meetings in an official capacity, with a percentage of 91.3%, and the meetings do not end on time. The study also recommended several recommendations, the most important of which are: more study of decisions before taking them and the need to make decisions in college collectively.

Keywords; Managing Meeting, Individual, how to meet , Making decisions.

المقدمة

تلعب الاجتماعات دورا فاعلا في اتخاذ القرارات الصحيحة حيث يتم في الاجتماع توارد الأفكار وتبادل الآراء من كافة المشاركين الذين يدلون بدلوهم مما يساهم في تقليل نسبة الخطأ في القرار المراد إتخاذها وبالتالي يتسم القرار بالموضوعية ولكن الملاحظ في واقع المؤسسات يجد أن معدل الاجتماعات مرتفع جدا ومتكرر وهذا لحل المشكلات الموجودة بالمؤسسة بالرغم من كثرة الاجتماعات إلا أن نسبة الفشل فيها أكبر أو قل أنها لا تحقق معدل الفائدة المرجو ولعل هذا يرجع لسوء إدارة الاجتماعات بالصورة العلمية المطلوبة ، مما يؤثر سلبا على سلامة القرارات المتخذة. جاءت هذه الورقة لتبين الدور الفاعل الذي تلعبه إدارة الاجتماعات في اتخاذ القرارات عن طريق تبين أفضل الطرق وأنجعها من (مراحل الاجتماع ، سبل نجاح الاجتماعات ، كيفية السيطرة على عوائق الاجتماعات ... إلخ).

مشكلة البحث:

جاءت مشكلة البحث في أن بعض المؤسسات تتخذ قرارات غير سليمة ولعل ذلك يرجع لسوء إدارة الاجتماع ، ويمكن صياغة المشكلة في السؤال الرئيس: إلى أي مدى تؤثر إدارة الاجتماعات في اتخاذ القرارات؟ ويتفرع من هذا السؤال عدة أسئلة فرعية:

1. ما هو أثر كيفية الاجتماعات بالكلية في اتخاذ القرارات؟
2. ما هو أثر مشاركة الأفراد بالكلية في اتخاذ القرارات؟

أهمية البحث:

تبرز أهمية البحث في أن المؤسسات تحتاج لمعرفة الدور الفاعل الذي تقدمه إدارة الاجتماعات في اتخاذ القرارات ، كما يفيد طلاب العلم المقبلين على سوق العمل كيفية اتخاذ القرارات عن طريق الإدارة الراشدة للاجتماعات في المؤسسات.

أهداف البحث:

1. التعرف على العلاقة بين إدارة الاجتماعات و اتخاذ القرارات.
2. دراسة تجربة كلية صافات للعلوم والتقانة لإدارة الاجتماعات في اتخاذ القرارات.
3. التعرف على أثر كيفية الاجتماعات بالكلية و اتخاذ القرارات.
4. دراسة أثر مشاركة الأفراد بالكلية في اتخاذ القرارات.

فروض البحث:

الفرضية الرئيسة للبحث : توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الاجتماعات و اتخاذ القرارات. ويتفرع منها:

1. توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين كيفية الاجتماعات و اتخاذ القرارات.
 2. توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين مشاركة الأفراد بالكلية و اتخاذ القرارات.
- شكل (1) نموذج الدراسة :

المتغير التابع

اتخاذ القرارات.

المتغير المستقل

إدارة الاجتماعات.



منهج البحث:

1. إتبع الباحث المنهج الوصفي التحليلي و التاريخي وإسلوب دراسة الحالة.

حدود البحث:

2. حدود موضوعية: أثر إدارة الاجتماعات في اتخاذ القرارات.
3. حدود مكانية: كلية صافات للعلوم والتقانة - الخرطوم.
4. حدود زمانية: يغطي البحث الفترة من 2021-2022م.
5. حدود بشرية: العاملون بكلية صافات للعلوم والتقانة.

أدوات جمع البيانات:

- أدوات أولية: الاستبانة و الملاحظة.
- أدوات ثانوية: الكتب والمراجع والمجلات العلمية والدوريات والإنترنت.

الدراسات السابقة :

الدراسة الأولى: (محمد بور : 2017م).

هدف البحث لمعرفة دور تقنية ونظم المعلومات الإدارية في اتخاذ القرارات الإدارية ، تكمن المشكلة البحث في ، إلى أي مدى تعتبر تقنية ونظم المعلومات الإدارية أداء تساعد على اتخاذ القرارات الإدارية . استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي والبرامج الإحصائي لتحليل بيانات الدراسة ووفقاً للنموذج المقترح فإن فرضية البحث الرئيسية هي : هناك علاقة إيجابية بين تقنية ونظم المعلومات الإدارية واتخاذ القرارات الإدارية بعد (فاعلية القرارات الإدارية) توصل البحث إلى مجموعة من النتائج أهمها : أن غالبية الدراسة من الذكور حيث بلغت النسبة 75.3% بينما بلغت نسبة الإناث 47.7% ووجد أن غالبية الباحثين ما بين (30 - 50) ووجد أن غالبية الباحثين مستواهم التعليمي فوق الجامعي ، ووجد أن غالبية الباحثين من فئة إدارة الأعمال . كما جاءت أهم التوصيات على إدارة الجامعة إدخال أنظمة حديثة ومتطورة ، ضرورة الإهتمام بتدريب العاملين وتطوير مهاراتهم في مجال تقنية المعلومات الإدارية ، ضرورة قياس فاعلية تقنيات وأنظمة المعلومات الإدارية بالجامعة بشكل دوري.

الدراسة الثانية: (أحمد برهوم : 2006م).

هدفت الدراسة إلى التعرف على واقع إدارة اجتماعات الأقسام الأكاديمية بالجامعات الفلسطينية من منظور أعضاء هيئة التدريس وسبل تفعيلها ، حيث تمثلت مشكلة البحث في ما واقع إدارة اجتماعات الأقسام الأكاديمية بالجامعات الفلسطينية من منظور أعضاء هيئة التدريس وسبل تفعيلها ؟ استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي ، توصلت الدراسة لمجموعة من النتائج أهمها : أن ممارسة رؤساء الأقسام في جامعات غزة لدورهم في إدارة الاجتماعات كان جيداً ، بحيث يتضح ذلك من خلال النظر إلى متوسط جميع متوسطات المجالات الأربعة (مهارات التخطيط للاجتماع ، مهارات تنظيم الاجتماع ، مهارات التقويم للاجتماع ، مهارات العلاقات الإنسانية للاجتماع) وهو (73.13) حيث يزيد عن الحد الأدنى الذي يعتبر عنده المعيار متوفراً. كما جاءت أهم التوصيات في : ضرورة اختيار رئيس القسم وفق منهجية علمية ، حيث تتوفر فيه شروط القيادة والخبرة ، حتى يكون مؤثراً.

التعليق على الدراسات:

انفتحت الدراسة الحالية مع الدراسات السابقة في أن جميعها تناولت الاجتماعات مستخدمه منها واحد ، بينما جاء الاختلاف في تناول بعضها عن واقعها من منظور أعضاء هيئة التدريس وبعضها عن تقنية ونظم المعلومات بينما تناولت الدراسة أثرها في اتخاذ القرارات ، استفاد الباحث من طريقة العرض للمعلومات.

المبحث الثاني: الإطار النظري.

أولاً: إدارة الاجتماعات:

مفهوم الاجتماع:

- عرفها المهوس : مجموعة من الأشخاص وقد تكون من اثنين أو أكثر وقد تصل إلى مائة مع وجود قائد وترتبطهم علاقة مشتركة وهدف واحد يتناقشون موضوعاً مهماً لهم من أجل الوصول إلى قرارات أو مقترحات معينة . (طلال الحجازي : 2015م ، ص11).
- هو جمع الأعضاء الضروريين فقط ، والذين يستطيعون ، كل عضو منهم تقديم اقتراحات متعلقة بالمشكلة التي تتلمس اهتمامهم ، وإيجاد الحلول الممكنة تبعاً لهدف الاجتماع المحدد سلف (ديفيد مارتن : 2022م ، ص12).
- أهمية الاجتماعات:

تعد الاجتماعات من أكثر وسائل الاتصال أهمية ، وتأتي أهميتها كما أشار كل من العثيمين ، والسيد وآخرون ، في دورها الحيوي كوسيلة اتصال فعالة في حياة الشعوب سواء على مستوى الأفراد أو على مستوى التنظيمات، حيث يمكن من خلالها تحقيق الأمور التالية: (طلال الحجازي : 2015م ، ص14) .

1. التوصل إلى دراسات كاملة وشاملة ومستفيضة ومتأنية للقرارات ، وذلك من خلال تنوع خبرات وتخصصات الأعضاء ونقاشاتهم البناءة القائمة على المشورة وتبادل الرأي.
2. التوصل إلى قرارات جماعية تتسم بالنضج والعمق والصدق والموضوعية بعكس القرارات الفردية التي تعتمد على قدرات شخصية وتتسم أحيانا بالتحيز والمصالح الشخصية.
3. التنسيق بين مختلف أوجه الأنشطة والجهود بين الإدارات والأقسام داخل المنظمة الواحدة أو مع المنظمات الأخرى.
4. إتاحة الفرصة للموظفين حديثي الخبرة للاحتكاك بمن هو أقدم منهم خبرة وممارسة وتجربة (التدريب).
5. إتاحة الفرصة للقادة الإداريين والمشاركين في الاجتماع لتوصيل آرائهم وتوجيهاتهم ووجهات نظرهم إلى بقية العاملين عن طريق الأعضاء المشاركين ، كما تتيح في نفس الوقت توصيل مطالب وشكاوى العاملين.
6. رفع معنويات الأعضاء المشاركين من خلال إتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم وأفكارهم والمشاركة في صنع القرارات.

مراحل الاجتماع :

قبل الاجتماع (عبدالله وافي : 2022م ، الشبكة العنكبوتية) :

1. تحديد الهدف من الاجتماع.
2. تحديد من الذي سوف يدعي للاجتماع.
3. إعداد جدول أعمال الاجتماع.
4. اختيار وتنظيم قاعة الاجتماع.
5. إعداد وإرسال الدعوة والمعلومات اللازمة للاجتماع.

يرى الباحث أن مرحلة ما قبل الاجتماع هي اللبنة الأولى في عملية نجاحه ولا بد من الآتي:

1. ارسال دعوة للمطلوب مشاركتهم في الاجتماع قبل وقت كاف وتشمل الآتي : (الهدف من الاجتماع ، مكان وزمان الاجتماع بصورة دقيقة ، الداعي للاجتماع) ولا بد من تحديد الأشخاص وفق الآتي :

1. ذو كفاءة.
2. ذو اختصاص.
2. تهيئة مكان الاجتماع من حيث : (التهوية ، الأدوات المطلوبة من أقلام ، أوراق ، عرض بروجكتر ،... إلخ).
3. توفير الضيافة المناسب.

أثناء الاجتماع : (علي الحمادي : 2000م ، ص ص 37 - 54).

1. الافتتاح بحمد لله والثناء عليه.
2. الترحيب والتوجيه.
3. التذكير بأدب الحوار والنقاش.
4. حفظ الوقت وحسن إدارته.
5. البدء بجلسة الاجتماع في الموعد المحدد.
6. شرح أهداف الاجتماع.
7. الالتزام بموضوع النقاش.
8. حفظ النظام.
9. حسن الإستماع.
10. تشجيع الأعضاء للمشاركة.

يرى الباحث أن المطلوب أثناء الاجتماع :

1. الترحيب وشكر الحضور.
2. تعريف المشاركين ببعضهم.
3. توزيع جدول الأعمال.

4. تحديد مقرر الاجتماع.
5. حفظ نظام الاجتماع عن طريق توزيع الفرص بالعدل ، وعدم الخروج عن موضوع الاجتماع.
6. الحرص على بداية الاجتماع والانهاء منه في الوقت المحدد.
7. حث الحضور على المشاركة.

بعد الاجتماع:

1. توثيق الاجتماع:

بعد الانتهاء من الاجتماع لابد من إعداد محضر مطبوع بذلك ، ويجب أن يتضمن الآتي : (منى الداوي : 2019م ، ص 42).

1. عنوان يشير إلى موضوع الاجتماع وتاريخ ومكان انعقاده.
2. قائمة بأسماء الأشخاص المشاركين.
3. اعتذارات الأشخاص الذين لم يحضروا.
4. اسم رئيس الاجتماع.
5. جدول الأعمال.
6. ملخص عما القرار عليه في كل بند في جدول الأعمال.
7. خلاصة توزيع المسؤوليات بالاسماء على الإجراءات التنفيذية.
8. تحديد نهاية الاجتماع والموعود القادم.

2. تقييم الاجتماع:

يعتبر تقييم الاجتماع من قبل رئيس كل اجتماع وكافة الأعضاء المشاركين خطوة هامة وهي تهدف إلى التعرف على المشكلات التي تعرض لها الاجتماع والعمل على تفاديها في الاجتماعات المقبلة.

ثانياً: اتخاذ القرارات:

مفهوم اتخاذ القرار:

تعني كلمة قرار البث النهائي والإدارة المحددة لصانع القرار بشأن ما يجب وما لا يجب فعله للوصول لوضع معين وإلى نتيجة محددة ونهائية. يمكن تعريف القرار بأنه (مسار فعل يختاره المقرر بإعتباره أنسب وسيلة متاحة أمامه لإنجاز الهدف أو الأهداف التي يبتغيها ، أي لحل المشكلة التي تشغله). وجهة نظر "لاندرج" يعتبر القرار الإداري العملية المتضمنة التي بها وصل شخص واحد إلى أن يقوم بالاختيار الذي يؤثر في سلوك الآخرين بالمنظمة في مساهمتهم لتحقيق أهدافها. ومن ذلك التعريف يمكن استنتاج النقاط التالية: (نوال الأشهب : 2015م ، ص 10 - 13).

- 1 اتخاذ القرار يتم من خلال إتباع عدة خطوات تشكل أسلوباً منطقياً في الوصول إلى حل أمثل.
- لأي موقف أو مشكلة عامة حلولاً بديلة يجب تحديدها وتحليلها ومقارنتها على هدى قواعد أو مقاييس محددة.
- طريقة اكتشاف البدائل وتحديد قواعد الاختيار واختيار الحل الأمثل تعتمد كلية على هدف أو مجموعة أهداف يمكن تحقيقها، والمعيار الرئيسي لقياس مدى فعالية القرار .

أنواع القرارات الإدارية:

أولاً: القرارات التقليدية:

1/ القرار التنفيذية:

وهي تتعلق بالمشكلات البسيطة المتكررة كتلك المتعلقة بالحضور والانصراف وتوزيع العمل والغياب والإجازات، وكيفية معالجة الشكاوي. وهذا النوع من القرارات يمكن البت فيه على الفور نتيجة الخبرات والتجارب التي اكتسبها المدير والمعلومات التي لديه.

2/ القرارات التكتيكية:

1/ وتتصف بأنها قرارات متكررة وإن كانت في مستوى أعلى من القرارات التنفيذية وأكثر فنية وتقصيلاً.

/ويوكل أمر مواجهتها إلى الرؤساء الفنيين والمختصين.

ثانياً: القرارات غير التقليدية:

1/ القرارات الحيوية:

هي تتعلق بمشكلات حيوية يحتاج في حلها إلى التفاهم والمناقشة وتبادل الرأي على نطاق واسع ، وفي مواجهة هذا النوع من المشكلات يبادر المدير - متخذ القرار - بدعوة مساعديه ومستشاريه من الإداريين والفنيين والقانونيين إلى اجتماع يعقد لدراسة المشكلة، وهنا يسعى المدير - متخذ القرار - لإشراك كل من يعينهم أمر القرار من جميع الأطراف في مؤتمر، وأن يعطيهم جميعاً حرية المناقشة مع توضيح نقاط القوة والضعف.

2/ القرارات الإستراتيجية:

وهي قرارات غير تقليدية ، تتصل بمشكلات إستراتيجية وذات أبعاد متعددة، وعلى جانب كبير من العمق والتعقيد، وهذه النوعية من القرارات تتطلب البحث المتعمق والدراسة المتأنية والمستفيضة والمتخصصة التي تتناول جميع الفروض والاحتمالات وتناقشها. العوامل المؤثرة في اتخاذ القرار وعناصره: (نوال الأشهب : 2015م ، ص ص 23 - 25).

1/ أهداف المنظمة.

2/ الثقافة السائدة في المجتمع.

3/ الواقع ومكوناته من الحقائق والمعلومات المتاحة.

4/ العوامل السلوكية.

خطوات اتخاذ القرارات: (جون آدير :2014م ، ص 21).

الخطوة الأولى: تحديد الهدف.

الخطوة الثانية: جمع المعلومات ذات الصلة.

الخطوة الثالثة: ايجاد خيارات ممكنة.

الخطوة الرابعة: اتخاذ القرار.

الخطوة الخامسة: تنفيذ وقيم.

يؤكد الباحث أن الخطوة الأولى من خطوات اتخاذ القرار تحديد الهدف هي من الأهمية بمكان حيث أنه لا يوجد أمر ناجح دون تحديد الهدف والغاية من اتخاذ القرار ، ليكون القرار المتخذ سليم لا بد من تحديد الهدف أولاً ، ثم جمع البيانات والمعلومات المناسبة التي تخدم تحقيق الهدف المعني ليعطي متخذ القرار خلفية عامة قبل اتخاذ القرار ، ثم محاولة توسيع الأفق وذلك عن طريق طرح أكبر قدر ممكن من الخيارات المتاحة ، وتأتي المرحلة قبل الأخيرة في أن يتم اتخاذ القرار الذي قد تدرج في الخطوات العلمية والعملية المطلوبة ، وفي ختام خطوات اتخاذ القرار تأتي عملية التنفيذ حيث أنها تكون مرتبطة بعامل الزمن والتي يتبعها التقويم منذ بداية التنفيذ ، مروراً بالتنفيذ وختام بعد التنفيذ لمعرفة مدى جدوى القرار المتخذ.

المبحث الثالث: الدراسة الميدانية:

أولاً: التعريفية عن كلية صافات للعلوم و التقنية :

تتمثل النبذة التعريفية عن الكلية في الآتي: (منشورات كلية صافات : 2021م)

أنشأت كلية صافات للعلوم والتقانة بموجب القرار الصادر من رئيس المجلس القومي للتعليم العالي والبحث العلمي ووزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (96) لسنة 2013م كمؤسسة تعليم عالي خاصة ذات شخصية اعتبارية ولها حق التقاضي باسمها ويحكم عملها أمر تأسيس مؤسسات التعليم العالي الأهلي والأجنبي لسنة 2013م الذي أنشأت الكلية وفق المادة (6) منه. انشأت كلية صافات للعلوم والتقانة مركز صافات للتطوير المهني بعد ما آل مركز هاي لفل لبناء القدرات و مركز أبعاد للبناء المعرفي لكلية صافات بموجب القرار الصادر من رئيس منظومة الصناعات الدفاعية رقم (74) بإجازة من المجلس القومي للتدريب. الشركة المؤسسة والمالكة والمعتمدة لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي هي شركة مجمع صافات للتدريب المحدودة والمسجلة وفق قانون الشركات لسنة 1925م وتم تسجيل اسم عمل تحتها باسم كلية صافات للعلوم والتقانة.

مواقع مباني كلية صافات:

• مبنى إدارة الكلية :

شارع إفريقيّا - شمال صالة الحج والعمرة - جوار أكاديمية هاي لفل للطيران

الموقع الإلكتروني : www.safat.edu.sd

رؤية الكلية: الريادة في مجال العلوم و التقانة محلياً بمعايير عالمية.

رسالة الكلية: تقديم خدمات تعليمية متميزة في مجال العلوم والتقانة بكوادر مؤهلة وتقنيات حديثة وفق المعايير العالمية.

- في عام 2011م إنشاء مدرسة العلوم الهندسية بأكاديمية هاي لفل للطيران كنواة لكلية صافات للعلوم والتقانة تحت مسمى أكاديمية هاي لفل للتكنولوجيا الطيران.
- في عام 2013م إجازة أول برنامجين لكلية صافات للعلوم و التقانة دبلوم هندسة الطيران (هياكل ومحركات - كهرو إلكترونيات).
- في عام 2016م إضافة البرنامج المتفرد برنامج الشهادة المهنية في صيانة الخط الأول للطائرات ذات الجناح الثابت و الطائرات العمودية.
- في عام 2018م تم تغيير أسم أكاديمية هاي لفل للطيران الى كلية صافات للعلوم و التقانة تمت إجازة عدد 3 شهادات مهنية. و 4 كورسات قصيرة من وزارة التعليم العالي و البحث العلمي بدأ في تقديم برامج الدراسات العليا بالتعاون مع جامعة UTM Malaysia.
- في عام 2019م إضافة أربعة برامج بكالوريوس (هندسة الطيران الهندسة المدنية و تقنية المعلومات و العلوم الإدارية بتخصصاتها (3).

البرامج التعليمية بكلية صافات للعلوم و التقانة:

• أولاً : برامج الدراسات العليا :

تقدم الكلية برامج الدراسات العليا بالتعاون مع الجامعة التكنولوجية الماليزية UTM

بشهادة معتمدة من الجامعة الماليزية UTM.

1. برامج الدكتوراه :

• دكتوراه إدارة الأعمال الهندسية.

• دكتوراه الفلسفة PHD.

2. برامج الماجستير :

- ماجستير إدارة الأعمال الهندسية.

ثانياً : برامج البكالوريوس و الدبلوم :

- تقدم الكلية برامج البكالوريوس و الدبلوم بشهادة معتمدة من وزارة التعليم العالي و البحث العلمي في البرامج التالية.

1. برامج البكالوريوس :

• بكالوريوس هندسة الطيران. 5 سنوات.

• بكالوريوس هندسة مدنية. 5 سنوات.

• بكالوريوس تقانة المعلومات. 4 سنوات.

• بكالوريوس العلوم الإدارية. 4 سنوات.

2. برامج الدبلوم :

• دبلوم هياكل ومحركات الطائرات.

• دبلوم كهرو إلكترونيات الطائرات.

ثالثاً : برامج التعليم المستمر :

- تقدم الكلية برامج التعليم المستمر (الشهادات المهنية / الكورسات القصيرة)

بشهادة معتمدة من وزارة التعليم العالي و البحث العلمي.

الشهادات المهنية :

- الشهادة المهنية في صيانة الخط الأول للطائرات ذات الجناح الثابت.
- الشهادة المهنية في صيانة الخط الأول للطائرات العمودية.
- الشهادة المهنية في إصلاح هياكل الطائرات.
- الشهادة المهنية في اصلاح هياكل المواد المركبة.

ثانياً: اختبار الفروض:

أولاً: مجتمع الدراسة:

يقصد بمجتمع الدراسة المجموعة الكلية من العناصر التي يسعى الباحث أن يعمم عليها النتائج ذات العلاقة بالمشكلة المدروسة حيث يتمثل مجتمع الدراسة (28) ، استخدم الباحث أسلوب الحصر الشامل، وكانت الاستجابة للدراسة (23) فرداً أي نسبة (82%) وهذه النسبة العالية تؤدي إلى قبول نتائج الدراسة وبالتالي تعميمها على مجتمع الدراسة.

ثانياً: الأساليب الإحصائية المستخدمة:

لتحقيق أهداف الدراسة والتحقق من فرضيتها تم استخدام البرنامج الإحصائي (SPSS) والذي يشير اختصاراً إلى الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية. وذلك لاستخدام نتائج الأساليب الإحصائية التالية:

- التوزيع التكراري للإجابات النسب المئوية.
- المتوسط الحسابي والانحراف المعياري
- اختبار مربع كاي تربيع لاختبار الفرضيات.

ثالثاً: تحليل البيانات الشخصية: يتناول هنا تحليل المعلومات الشخصية لمعرفة درجة التجانس والتباين لعينة البحث وذلك لضمان تمثيلها للمجتمع، كما يهدف لمعرفة الترابط بين البيانات الشخصية المتمثلة في النوع، العمر، المستوى التعليمي، المسمى الوظيفي، سنوات الخبرة)

1/ النوع :

جدول (1)

النسبة	التكرار	العبرة	
60.9%	14	ذكر	النوع
39.1%	9	انثى	
100%	23	المجموع	

المصدر: إعداد الباحث من بيانات الدراسة الميدانية، 2022م

من الجدول اعلاه يتبين لنا أن نسبة الذكور هي (60.9%) و نسبة الاناث هي (39.1%) ولعل ذلك يرجع لسياسة الكلية.

2/ العمر: جدول (2)

النسبة	التكرار	العبرة	
52.2%	12	25 و اقل من 35	العمر
30.4%	7	35 و اقل من 45	
13%	3	45 و اقل من 55	
4.3%	1	55 سنة فأكثر	
100%	23	المجموع	

المصدر: إعداد الباحث من بيانات الدراسة الميدانية، 2022م

من الجدول اعلاه يتبين لنا أن نسبة (52.2%) من الفئة العمرية (25 و اقل من 35 سنة) مما يدل علي أن اغلب الموارد البشرية في الكلية موارد شابة و لايد من الاستفاداة في تحقيق اهداف الكلية .
3/ المستوى التعليمي

جدول (3)

النسبة	التكرار	العبارة	
52.2%	12	بكالوريوس	المستوى التعليمي
21.7%	5	ماجستير	
26.1%	6	دكتوراه	
100%	23	المجموع	

المصدر: إعداد الباحث من بيانات الدراسة الميدانية، 2022م

4/ المسمى الوظيفي:

جدول (4)

النسبة	التكرار	العبارة	
43.5%	10	رئيس قسم	المسمى الوظيفي
8.7%	2	عضو هيئة التدريس	
47.8%	11	موظف	
100%	23	المجموع	

المصدر: إعداد الباحث من بيانات الدراسة الميدانية، 2022م

5/ سنوات الخبرة:

جدول (5)

النسبة	التكرار	العبارة	
34.8%	8	اقل من 5سنوات	سنوات الخبرة
39.1%	9	5 و اقل من 10 سنوات	
26.1%	6	اكثر من 10 سنوات	
100%	23	المجموع	

المصدر: إعداد الباحث من بيانات الدراسة الميدانية، 2022م

القسم الثاني: الاحصاء الوصفي للفرضية الاولى: توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين كيفية الاجتماعات واتخاذ القرارات.

جدول (6)

اتجاه العبارة	الانحراف المعياري	الوسط الحسابي	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	وافق	وافق بشدة	العبارة
موافق بشدة	0.79	4.43	0	1	1	8	13	ك
			0%	4.3%	4.3%	34.8%	56.5%	%
موافق	0.73	4.09	0	1	2	14	6	ك
			0%	4.3%	8.7%	60.9%	26.1%	%
موافق بشدة	0.66	4.48	0	0	2	8	13	ك
			0%	0%	8.7%	34.8%	56.5%	%
موافق	0.78	4.17	0	1	2	12	8	ك

			0%	4.3%	8.7%	52.2%	34.8%	%	4/ مستوى الضيافة في الاجتماعات بالكلية مرضي
موافق	1.25	4.13	2	1	1	7	12	ك	5/ يتم التعريف بالمشاركين قبل بداية الاجتماع
			8.7%	4.3%	4.3%	30.4%	52.2%	%	
موافق	1.02	3.70	0	4	4	10	5	ك	6/ تبدأ الاجتماعات في الوقت المحدد
			0%	17.4%	17.4%	43.5%	21.7%	%	
محايد	1.16	2.91	2	8	5	6	2	ك	7/ تنتهي الاجتماعات في الوقت المحدد
			8.7%	34.8%	21.7%	26.1%	8.7%	%	
موافق	0.91	3.99	الاتجاه العام للمحور الأول						

المصدر: إعداد الباحث من بيانات الدراسة الميدانية، 2022م

من الجدول (6) نجد أن متوسط إجابات المبحوثين علي المحور الأول (3.99) بانحراف معياري (0.91) مما يشير موافقة معظم المبحوثين علي عبارات المحور .

الاحصاء الوصفي لعبارات المحور الثاني : توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين مشاركة الأفراد واتخاذ القرارات

جدول (7)

العبرة	اوافق بشدة	اوافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة	الانحراف المعياري	الاتجاه العبرة
1/ يتم توزيع جدول الأعمال للمشاركين قبل الاجتماع	ك	3	4	4	0	0.94	موافق
	%	13%	17.4%	17.4%	0%		
2/ يسمح لكافة الأفراد بالمشاركة في الاجتماع	ك	6	2	3	0	0.95	موافق
	%	26.1%	8.7%	13%	0%		
3/ تؤخذ مشاركة الأفراد في الاجتماعات بعين الاعتبار	ك	6	5	0	0	0.70	موافق
	%	26.1%	21.7%	0%	0%		
4/ وزع الفرص للمشاركين في الاجتماع بصورة منظمة	ك	5	1	0	0	0.49	موافق
	%	21.7%	4.3%	0%	0%		
5/ توزع الفرص للمشاركين في الاجتماعات بصورة مرضية	ك	9	2	0	0	0.63	موافق بشدة
	%	39.1%	8.7%	0%	0%		
6/ المشاركون في الاجتماعات ذو كفاءة	ك	9	5	2	0	0.97	موافق
	%	39.1%	21.7%	8.7%	0%		
7/ المشاركون في الاجتماعات ذو اختصاص	ك	8	5	2	0	0.97	موافق
	%	34.8%	21.7%	8.7%	0%		
موافق	0.81	4.00	الاتجاه العام للمحور الثاني				

المصدر: إعداد الباحث من بيانات الدراسة الميدانية، 2022م

من الجدول (7) نجد أن متوسط إجابات المبحوثين علي المحور الثاني (4.00) بانحراف معياري (0.81) مما يشير موافقة معظم المبحوثين علي عبارات المحور

جدول (8) الاحصاء الوصفي لعبارات المحور الثالث

العبارة	اتجاه العبارة	الانحراف المعياري	الوسط الحسابي	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	وافق	وافق بشدة	ك	%
1/ يتم اتخاذ القرارات بالكلية بعد الدراسة	موافق	0.79	3.78	0	2	4	14	3	ك	
				0%	8.7%	17.4%	60.9%	13%	%	
2/ يتم اتخاذ القرارات بالكلية بصورة جماعية	موافق	1.07	3.35	1	5	4	11	2	ك	
				4.3%	21.7%	17.4%	47.8%	8.7%	%	
3/ يتم اتخاذ القرارات بالكلية بصورة مرنة	موافق	0.84	3.57	0	3	6	12	2	ك	
				0%	13%	26.1%	52.2%	8.7%	%	
4/ القرارات المتخذة بالكلية واضحة	موافق	0.67	3.91	0	1	3	16	3	ك	
				0%	4.3%	13%	73.9%	13%	%	
5/ القرارات المتخذة بالكلية معلنة	موافق	0.63	4.04	0	1	1	17	4	ك	
				0%	4.3%	4.3%	73.9%	17.4%	%	
6/ تستعين الكلية بأنظمة دعم القرار	موافق	1.10	3.30	2	2	9	7	3	ك	
				8.7%	8.7%	39.1%	30.4%	13%	%	
الاتجاه العام للمحور الثالث										
موافق		0.85	3.65							

المصدر: إعداد الباحث من بيانات الدراسة الميدانية، 2022م

من الجدول (8) نجد أن متوسط إجابات المبحوثين علي المحور الثالث (3.65) بانحراف معياري (0.85) مما يشير موافقة معظم المبحوثين علي عبارات المحور.

الاحصاء الاستدلالي للفرضية الاولى:

جدول (9)

القرار	مستوى المعنوية SIG	درجات الحرية df	قيمة اختبار ((Chi.sq	العبارة
قبول الفرضية	0.000	3	17.870	1/ تتم دعوة المشاركين للاجتماعات بصفة رسمية
قبول الفرضية	0.000	3	18.217	2/ تتم دعوة المشاركين للاجتماعات قبل وقت كاف
قبول الفرضية	0.019	2	7.913	3/ بيئة قاعة الاجتماعات بالكلية مهيأة
قبول الفرضية	0.003	3	14.043	4/ مستوى الضيافة في الاجتماعات بالكلية مرضي
قبول الفرضية	0.000	4	20.216	5/ يتم التعريف بالمشاركين قبل بداية الاجتماع
قبول الفرضية	0.023	3	4.304	6/ تبدأ الاجتماعات في الوقت المحدد
قبول الفرضية	0.020	4	5.913	7/ تنتهي الاجتماعات في الوقت المحدد
قبول الفرضية	0.009	3	12.639	الاتجاه العام للمحور الأول

المصدر: إعداد الباحث من بيانات الدراسة الميدانية، 2022م

من الجدول (9) نجد أن جميع العبارات ذات دلالة إحصائية عند مستوى معنوية (0.05) مما يدل وجود علاقة ذات دلالة إحصائية لصالح إجابات المبحوثين والموافقين بشدة حيث بلغت قيمة مربع كاي لمحور الفرضية (12.639) بمستوي معنوية (0.009) وهذا يدل علي تحقق الفرضية الدراسة .

الاحصاء الاستدلالي للفرضية الثانية :

جدول (10)

القرار	مستوى المعنوية SIG	درجات الحرية df	قيمة اختبار (Chi.sq)	العبارة
قبول الفرضية	0.002	3	9.174	1/ تم توزيع جدول الأعمال للمشاركين قبل الاجتماع
قبول الفرضية	0.001	3	10.565	2/ يسمح لكافة الأفراد بالمشاركة في الاجتماع
قبول الفرضية	0.015	2	3.739	3/ تؤخذ مشاركة الأفراد في الاجتماعات بعين الاعتبار
قبول الفرضية	0.000	2	18.087	4/ وزع الفرص للمشاركين في الاجتماع بصورة منظمة
قبول الفرضية	0.003	2	6.870	5/ توزع الفرص للمشاركين في الاجتماعات بصورة مرضية
قبول الفرضية	0.023	3	4.652	6/ المشاركون في الاجتماعات ذو كفاءة
قبول الفرضية	0.031	3	4.304	7/ المشاركون في الاجتماعات ذو اختصاص
قبول الفرضية	0.010	3	8.198	الاتجاه العام للمحور الثاني

المصدر: إعداد الباحث من بيانات الدراسة الميدانية، 2022م

الاحصاء الاستدلالي للفرضية الثانية:

من الجدول (10) نجد أن جميع العبارات ذات دلالة إحصائية عند مستوي معنوية (0.05) مما يدل وجود علاقة ذات دلالة إحصائية لصالح إجابات المبحوثين الموافقين والموافقين بشدة حيث بلغت قيمة مربع كاي لمحور الفرضية (8.198) بمستوي معنوية (0.010) وهذا يدل علي تحقق الفرضية الدراسية.

الاحصاء الاستدلالي للفرضية الثالثة:

جدول (11) الاحصاء الاستدلالي للفرضية الثالثة:

القرار	مستوى المعنوية SIG	درجات الحرية df	قيمة اختبار (Chi.sq)	العبارة
قبول الفرضية	0.001	3	16.130	1/ يتم اتخاذ القرارات بالكلية بعد الدراسة
قبول الفرضية	0.010	4	13.304	2/ يتم اتخاذ القرارات بالكلية بصورة جماعية
قبول الفرضية	0.014	3	10.565	3/ يتم اتخاذ القرارات بالكلية بصورة مرنة
قبول الفرضية	0.000	3	24.826	4/ م القرارات المتخذة بالكلية واضحة
قبول الفرضية	0.000	3	30.391	5/ القرارات المتخذة بالكلية معلنة
قبول الفرضية	0.006	4	8.957	6/ تستعين الكلية بأنظمة دعم القرار
قبول الفرضية	0.005	3	17.362	الاتجاه العام للمحور الثالثة

المصدر: إعداد الباحث من بيانات الدراسة الميدانية، 2022م

من الجدول (11) نجد أن جميع العبارات ذات دلالة إحصائية عند مستوي معنوية (0.05) مما يدل وجود علاقة ذات دلالة إحصائية لصالح إجابات المبحوثين الموافقين والموافقين بشدة حيث.

النتائج:

1. تتم دعوة المشاركين للاجتماعات بصفة رسمية بنسبة بلغت 91.3%.
2. لا تنتهي الاجتماعات في الوقت المحدد لها.
3. يسمح للحضور المشاركة في الاجتماع بنسبة 78.3%.
4. المشاركون في الاجتماعات ذو كفاءة بنسبة 69.6%.
5. يتم اتخاذ القرارات في الكلية بعد الدراسة بنسبة بلغت 73.9%.
6. يتم اتخاذ القرارات بالكلية بصورة جماعية بنسبة 56.5%.

التوصيات:

1. المحافظة على دعوة المشاركين للاجتماعات بصفة رسمية .

2. الالتزام بانتهاء الاجتماعات في الوقت المحدد لها.
3. المحافظة على مشاركة الحضور في الاجتماع وحثهم على ذلك.
4. الحرص على مشاركة الأفراد ذوي ذكاء في الاجتماعات.
5. المزيد من دراسة القرارات قبل اتخاذها.
6. ضرورة اتخاذ القرارات بالكلية بصورة جماعية.

قائمة المصادر والمراجع :

أولاً: الكتب العربية :

1. طلال الحجازي ، إدارة الاجتماعات النكية ، الوراق للنشر والتوزيع ، عمان ، 2015م
2. علي الحمادي ، 66 وصية ومهارة لإدارة اجتماع ناجح ، دار ابن حزم للنشر والتوزيع ، بيروت ، 2000م
3. نوال عبدالكريم الأشهب ، اتخاذ القرارات الإدارية أنواعها ومراحلها ، دار أمجد للنشر والتوزيع ، عمان ، 2015م

ثانياً: الكتب الأجنبية :

1. ديفيد مارتن ، فن إدارة الاجتماعات ، ترجمة : ريم ماجد علاء الدين ، دار علاء الدين للنشر والتوزيع ، دمشق ، 2002م
2. جون آدير ، اتخاذ القرار وحل المشكلات ، مكتبة جرير للنشر والتوزيع ، الرياض ، 2014م

ثالثاً: المنشورات :

1. منى الداوي ، مانع المانع ، مذكرة الوظائف الاشرافيه موجه فني ، منشورات وزارة التربية ، الكويت ، 2019م
2. منشورات كلية صافات للعلوم والتقانة للعام 2021م.

رابعاً : الرسائل الجامعية

1. محمد عبدالله عيسى بور ، دور نظم المعلومات الإدارية في اتخاذ القرارات دراسة حالة (جامعة النيلين)، رسالة ماجستير ، غير منشورة ، جامعة النيلين ، الخرطوم ، 2017م.
2. أحمد حمدان محمد برهوم ، واقع إدارة اجتماعات الأقسام الأكاديمية بالجامعات الفلسطينية من منظور أعضاء هيئة التدريس وسبل تفعيلها ، رسالة ماجستير ، غير منشورة ، الجامعة الإسلامية ، غزة ، 2006م.

خامساً: الموقع الالكتروني

عبدالله جمعة وافي، إدارة الاجتماعات، الإنترنت ، يوم الأحد الموافق 2022/6/26م ، الساعة 46:2م.