



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة محمد البشير الإبراهيمي - برج بوعريريج -

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

ميدان : العلوم الانسانية والاجتماعية

قسم : العلوم الاجتماعية

الشعبة: علم الاجتماع

التخصص: علم الاجتماع التنظيم والعمل

رقم التسجيل: .....

الرقم التسلسلي: .....

انعكاسات العمل عن بعد على تحسين جودة الاداء  
الاداري للموظفين

دراسة ميدانية عن موظفين اداريين جامعة محمد البشير الابراهيمي برج بوعريريج

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في تخصص علم الاجتماع التنظيم والعمل

إشراف:

- د. مومن رضوان

إعداد:

- بن جدي شيماء

نوقشت بتاريخ: 2026/05/04 أما اللجنة المتكونة من السادة

|        |                                             |                  |
|--------|---------------------------------------------|------------------|
| رئيسا  | جامعة محمد البشير الإبراهيمي - برج بوعريريج | د. العمري زياد   |
| مشرفا  | جامعة محمد البشير الإبراهيمي - برج بوعريريج | أ. د. مومن رضوان |
| مناقشا | جامعة محمد البشير الإبراهيمي - برج بوعريريج | د. خزناجي لينة   |

السنة الجامعية: 2025 / 2026



**\*\*أعوذ بالله من الشيطان الرجيم\*\***

**\*\*بسم الله الرحمن الرحيم\*\***

... \*\* لا يكلف الله نفسا إلا وسعها لها ما كسبت و عليها

ما اكتسبت ربنا لا تؤاخذنا إن نسينا أو أخطانا ربنا ولا

تحمل علينا إصرا كما حملته على الذين من قبلنا ربنا ولا

تحميلنا ما لا طاقة لنا به واعف عنا واغفر لنا وارحمنا

أنت مولانا فانصرنا على القوم الكافرين\*\*

صدق الله العظيم

# شكر وعرفان

الحمد لله وحده له الكمال والثناء الحسن، والصلاة والسلام على سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم، وعلى آله وصحبه أجمعين، وعلى سائر الأنبياء والمرسلين.

أتقدم بحمد الله وشكوه على ما أنعم به عليّ من توفيق لإتمام هذا البحث. كما أتوجه بجزيل الشكر ومحيط الامتنان إلى جميع أساتذتي الأفاضل الذين كان لهم الفضل في تكويني العلمي، وأخص بالذكر أساتذة قسم العلوم الاجتماعية والإنسانية، كل باسمه ومقامه.

ولا يفوتني أن أتقدم بخالص الشكر والتقدير إلى أستاذي المشرف، الذي كان مرشداً وموجهاً ومصححاً، ولم يبخل عليّ بملاحظاته القيمة وتوجيهاته المستمرة، مما كان له الأثر الكبير في إتمام هذا العمل رغم ما واجهته من صعوبات.

كما أتقدم بجزيل الشكر والاحترام إلى السادة الأساتذة المناقشين، لتفضلهم بقبول مناقشة هذا البحث وإثرائه بملاحظاتهم العلمية القيمة.

شيماء

# الاهداء

الحمد لله الذي وفقنا لإتمام هذه الخطوة  
في مسيرتنا الدراسية، وجعل هذا العمل  
ثمرة جهدٍ وصبرٍ وتوفيقٍ منه سبحانه  
وتعالى.

أهدي هذا العمل:

إلى من علّمني العطاء دون انتظار  
مقابل،

إلى من كان دعماً وسنداً في مسيرتي  
الدراسية،

إلى أسرتي الكريمة التي لم تبخل عليّ  
يوماً بالدعاء والتشجيع،

إلى والديّ العزيزين وأخواتي الغاليات،  
وإلى جميع أساتذتي دون استثناء،  
عرفانا بفضلهم وتقديرنا لعطائهم.

فالحمد لله أولاً وآخراً على نعمة التوفيق

شيماء

## ملخص:

تهدف الدراسة إلى معرفة مدى تأثير العمل عن بعد على تحسين جودة الأداء الإداري لدى الموظفين، خاصة في ظل التغيرات الرقمية السريعة التي تعرفها المؤسسات في الوقت الحالي. حيث أصبح العمل عن بعد من بين الأساليب الحديثة التي لجأت إليها المؤسسات من أجل الاستمرار في نشاطها وتحسين أدائها، خصوصا بعد الظروف التي مر بها العالم في السنوات الأخيرة. وقد ركزنا في هذه الدراسة على قطاع التعليم العالي، لأنه من أكثر القطاعات التي تأثرت بهذا النوع من العمل، إذ تم الاعتماد على الأنظمة الرقمية في تسيير مختلف الأعمال الإدارية وإنجازها عن بعد. واعتمدنا على المنهج الوصفي، من خلال استخدام بعض أدوات البحث لجمع المعلومات وتحليلها، وذلك بهدف الإجابة على التساؤل الرئيسي ومعرفة مدى تأثير العمل عن بعد على جودة الأداء الإداري.

وفي الأخير، توصلت الدراسة إلى أن العمل عن بعد يعتبر أسلوبا حديثا يساهم في تحسين جودة الأداء الإداري، من خلال تسريع إنجاز الأعمال، إضافة إلى تقليل الوقت والجهد. كما تبين أن نجاح هذا النمط يتطلب توفر وسائل رقمية مناسبة، مع ضرورة تكوين الموظفين لتحقيق نتائج جيدة. **الكلمات المفتاحية:** العمل عن بُعد، جودة الأداء الإداري، التحول الرقمي، التعليم العالي، الإدارة الرقمية.

## Abstract

This study aims to examine the extent to which remote work contributes to improving the quality of administrative performance among employees, particularly in light of the rapid digital transformations currently experienced by organizations. Remote work has become one of the modern approaches adopted by institutions to maintain continuity and enhance performance, especially following the global circumstances witnessed in recent years.

This study focuses on the higher education sector, as it is among the most affected by this mode of work. Digital systems have been widely adopted to manage and carry out various administrative tasks remotely. The study relies on the descriptive method, using several research tools to collect and analyze

data in order to answer the main research question and determine the impact of remote work on the quality of administrative performance.

Finally, the study concludes that remote work is a modern approach that contributes to improving the quality of administrative performance by accelerating task completion and reducing time and effort. It also highlights that the success of this work model requires the availability of appropriate digital tools, along with proper training for employees to achieve effective results.

**Keywords:** Remote Work, Quality of Administrative Performance, Digital Transformation, Higher Education, Modern Management.

## فهرس المذكرة

| الصفحة                           | العنوان                                                          |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| أ                                | مقدمة                                                            |
| الفصل الأول: الإطار النظري للبحث |                                                                  |
| 7                                | تمهيد                                                            |
| 8                                | أولا : الإشكالية                                                 |
| 9                                | ثانيا : الفرضيات                                                 |
| 9                                | ثالثا: أسباب اختيار الموضوع                                      |
| 10                               | رابعا: أهداف البحث                                               |
| 10                               | خامسا: أهمية البحث                                               |
| 11                               | سادسا : تحديد المفاهيم                                           |
| 16                               | سابعا: الخلفية النظرية                                           |
| 17                               | ثامنا: الدراسات السابقة                                          |
| 21                               | خلاصة                                                            |
|                                  |                                                                  |
| 24                               | تمهيد                                                            |
| 25                               | أولا : الدراسة الاستطلاعية                                       |
| 26                               | ثانيا : مجالات وحدود البحث                                       |
| 27                               | ثالثا : منهجية البحث                                             |
| 28                               | رابعا : تقنيات وأدوات جمع البيانات                               |
| 29                               | خامسا : العينة                                                   |
| 31                               | خلاصة                                                            |
|                                  |                                                                  |
| 33                               | تمهيد                                                            |
| 34                               | أولا: عرض وتحليل المعطيات الميدانية المتعلقة بخصائص أفراد العينة |

|    |                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------|
| 38 | ثانيا: عرض وتحليل المعطيات الميدانية والاستنتاجات الخاصة بالفرضية الأولى  |
| 43 | ثالثا: عرض وتحليل المعطيات الميدانية والاستنتاجات الخاصة بالفرضية الثانية |
| 51 | رابعا: عرض وتحليل المعطيات الميدانية والاستنتاجات الخاصة بالفرضية الثالثة |
| 61 | خامسا: مناقشة النتائج                                                     |
| 65 | الاستنتاجات العامة                                                        |
| 67 | مقترحات البحث                                                             |
| 68 | خاتمة                                                                     |
| 69 | قائمة المراجع                                                             |
| 73 | الملاحق                                                                   |

## فهرس الجداول

| رقم الجدول | عنوان الجدول                             | الصفحة |
|------------|------------------------------------------|--------|
| 1.         | توضيح مفردات العينة حسب الجنس            | 34     |
| 2.         | توضيح مفردات العينة حسب السن             | 34     |
| 3.         | توضيح مفردات العينة حسب المستوى التعليمي | 35     |
| 4.         | توضيح مفردات العينة حسب سنوات الخبرة     | 36     |

|    |                                                                                                        |    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5  | توضيح مفردات العينة حسب اسبقية العمل                                                                   | 37 |
| 6  | توضيح افراد العينة حسب سرعة الرد على الطلبات                                                           | 38 |
| 7  | توضيح افراد العينة حسب سرعة الرد على الطلبات                                                           | 39 |
| 8  | توضيح افراد العينة حسب منح الفرصة لإنجاز أكثر من مهمة في نفس الوقت .                                   | 39 |
| 9  | توضيح افراد العينة حسب منح وقت أكثر من العمل الحضورى                                                   | 40 |
| 10 | توضيح افراد العينة حسب والتقليل من التأخر في انجاز الأعمال                                             | 41 |
| 11 | توضيح افراد العينة حسب الاعتماد على الوسائل الرقمية الحديثة (ايميل، واتساب) والإسراع من الأداء الوظيفي | 42 |
| 12 | توضيح افراد العينة حسب والتقليل من التأخير الأعمال الادارية.                                           | 42 |
| 13 | توضيح افراد العينة حسب والتقليل من ضغوط العمل                                                          | 43 |
| 14 | توضيح افراد العينة حسب معالجة الملفات الإدارية بوتيرة سريعة                                            | 43 |
| 15 | توضيح افراد العينة حسب العمل عن بعد وسرعة الفعالية.                                                    | 44 |
| 16 | توضيح افراد العينة حسب مساهمة العمل عن بعد في ربح الوقت مقارنة بالعمل الحضورى                          | 45 |
| 17 | توضيح افراد العينة حسب مساهمة العمل عن بعد على التقليل من الجهد                                        | 45 |

|    |                                                                                            |    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 18 | توضيح افراد العينة حسب تسهيل العمل عن بعد في اداء المهام الادارية                          | 46 |
| 19 | توضيح افراد العينة حسب جعل العمل عن بعد ينظم الوقت أكثر.                                   | 46 |
| 20 | توضيح افراد العينة حسب اعتماد العمل عن بعد وتحسن انتاج العمل الوظيفي.                      | 47 |
| 21 | توضيح افراد العينة حسب مساهمة العمل عن بعد في تنظيم المهام والمسؤوليات الإدارية والوظيفية. | 48 |
| 22 | توضيح افراد العينة حسب العمل عن بعد والتسهيل في متابعة الانشغالات.                         | 48 |
| 23 | توضيح افراد العينة حسب مساعدة و تسهيل العمل بالأدوات الرقمية (الايمل، الواتساب)            | 49 |
| 24 | توضيح افراد العينة حسب العمل عن بعد وتحسين العلاقة بين الإدارة والأساتذة والطلبة.          | 49 |
| 25 | توضيح افراد العينة حسب العمل عن بعد ومواجهة مشاكل الانترنت                                 | 51 |
| 26 | توضيح افراد العينة حسب استطاعت توفير جميع الوسائل اللازمة للعمل (انترنت، حاسوب...)         | 52 |
| 27 | توضيح افراد العينة حسب وجود صعوبة في التركيز أثناء العمل عن بعد خلال التواجد في المنزل.    | 53 |
| 28 | توضيح افراد العينة حسب سهولة التواصل مع الزملاء والأساتذة                                  | 53 |
| 29 | توضيح افراد العينة حسب تقليل الحماس اتجاه ممارسة العمل عن بعد                              | 54 |
| 30 | توضيح افراد العينة حسب عرقلة العمل عن بعد في تحقيق توازن أفضل بين العمل والحياة الشخصية    | 54 |
| 31 | توضيح افراد العينة حسب العلاقة مع المسؤولين والتأثير على المردودية                         | 55 |
| 32 | توضيح افراد العينة حسب وجود تشجيع وتحفيز من الإدارة عند انجاز العمل عن بعد                 | 55 |
| 33 | توضيح افراد العينة حسب الشعور بالعزلة بسبب غياب التفاعل المباشر مع الزملاء                 | 56 |
| 34 | توضيح افراد العينة حسب وجود صعوبة في الفصل بين وقت العمل عن بعد                            | 56 |

|    | والوقت الشخصي                                                                |    |
|----|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 57 | توضيح افراد العينة حسب نقص التكوين وعرقلة العمل عن بعد                       | 35 |
| 57 | توضيح افراد العينة حسب تأثير التواصل الإداري على فعالية العمل عن بعد         | 36 |
| 58 | توضيح افراد العينة حسب حدوث مشاكل نفسية تؤثر على جودة العمل عند العمل عن بعد | 37 |
| 58 | توضيح افراد العينة حسب المشاكل التي تؤثر على جودة العمل عند العمل عن بعد     | 38 |
| 59 | توضيح افراد العينة حسب الرأي في العمل عن بعد وملائمة جميع فئات الموظفين      | 39 |
| 59 | توضيح افراد العينة حسب سبب العمل عن بعد وملائمة جميع فئات الموظفين           | 40 |

#### فهرس الملاحق :

| رقم الملحق | عنوان الملحق | الصفحة |
|------------|--------------|--------|
| 1          | الاستمارة    | 74     |

# مقدمة

## مقدمة:

شهد العالم في الجانب الإداري قفزة نوعية تزامنت مع تطور تكنولوجيا المعلومات، التي ساهمت بدورها في تحسين التواصل بين الجمهور الداخلي و الخرجي للمنظمات و المؤسسات، كما أصبح الوصول إلى المعلومات أسرع وأكثر فعالية، الأمر الذي ساهم في رفع مستوى الاداء و الانتاجية ، وأن تفعيل مكانة المنظمات والمؤسسات في الظروف العالمية الحالية شرطا أساسا لمجابهة انعكاسات العولمة، وذلك نظير ما تعيشه المؤسسات من علاقة تأثر وتأثير في بيئة أقل ما يقال عنها أنها بيئة غير مستقرة، حيث تحاول هذه الأخيرة جاهدة التكيف مع التطورات التي يشهدها العالم لضمان البقاء والنمو وتحقيق الاستمرارية، وفي سبيل الوصول إلى التنافسية أو ما يقال عنها الميزة التنافسية تعتمد على الإستثمار في التنمية وتطوير رأس المال البشري، لأن الاستثمار في تنمية الموارد البشرية بالمنظمات أمر ضروري لعدد من الأسباب منها البناء والحفاظ عليها في المستقبل، كما أن الاحتفاظ بهذه الموارد في الوقت الحاضر يعتمد على المعلومات التي تعد بمثابة الأداة أو الوسيلة التي تساعد على التنمية والتطوير والاستثمار في المورد البشري.

ومما لا شك فيه أن المورد البشري يعتبر القلب النابض لأي مؤسسة، فهو المسؤول عن جذب الأشخاص المناسبين، وتطوير مهاراتهم، وتحفيزهم ليعطوا أفضل ما لديهم من قدرات، فدوره لا يقتصر فقط على التوظيف أو الرواتب، بل يتعدى ذلك إلى بناء بيئة عمل صحية تدعم الإبداع والتعاون بين أعضاء الفريق من أجل أداء وظيفي متكامل. وبالتالي تحقيق أهداف المؤسسة، ومن هنا يمكن بروز الدور الاستراتيجي الذي يؤديه المورد البشري بصورة أكثر وضوح في سبيل تحسين أداء المؤسسة.

ومن أجل تحسين أداء مورد البشري بشكل أفضل يعتمد على إستخدام أدوات حديثة، من بينها نجد الرقمنة، والتي فتحت له أبواب كثيرة مثل تنظيم الملفات بشكل ذكي، بالإضافة إلى تتبع أداء الموظفين بسهولة، والتواصل السريع مع الفريق، كذلك البرامج والتطبيقات تساعد على إنجاز مهامه بكفاءة أعلى، وتوفر له وقت وجهد كبيران. ومع كل تطور جديد يصبح المورد البشري قادر على اتخاذ قرارات مدروسة، وتحقيق نتائج ملموسة ترفع من كفاءة المؤسسة كلها.

كما ان تحسين جودة الاداء لم يعد يعتمد على كفاءة الموظفين ، بل ايضا قدرة المؤسسة على إستعمال الوسائل التقنية ، أين تستطيع ان تسهل الاجراءات ، و تسرع المعاملات ، و تضمن تقديم الخدمات بطريقة مستمرة و منظمة .

في هذا السياق، ظهر العمل عن بعد كطريقة جديدة في التسيير تعتمد على التكنولوجيا. حيث يمكن للموظفين القيام بعملهم من خارج مكان العمل، باستعمال وسائل الاتصال الحديثة والأنظمة الرقمية، دون التقيد بزمان أو مكان معين.

وهذا النوع من العمل ساعد المؤسسات لأنه يوفر مرونة في العمل، ويساعد على ربح الوقت وتقليل الجهد.

ونتيجة للظروف الطارئة التي يعرفها العالم نتيجة لتفشي جائحة ، لجأت العديد من الحكومات إلى اعتماد تطبيق العمل عن بعد لبعض القطاعات كالتعليم والاتصالات وغيرها، وهذا حرصا منها على سلامة مواطنيها للحد من انتشار الأمراض والأوبئة، حيث يعد العمل عن بعد من المفاهيم المستحدثة التي أفرزتها ثورة المعلومات والاتصالات والتي أدت إلى تراكم المعرفة الإنسانية خاصة العلمية والتكنولوجية منها، والتي يجب الوقوف عندها ومحاولة فهمها والاستفادة منها لحل مشكلاتنا الاجتماعية والتنمية، والدفع نحو مجتمع المعرفة حتى بعد انتهاء الأزمة، حيث توجد العديد من الأعمال التي يمكن أن تنجز بدون ضرورة التواجد الفعلي في مكان العمل.

وعليه يمكن القول في هذا الإطار أن العمل عن بعد أصبح نمطا قائما لأداء الأعمال بشكل أكبر مما كان عليه قبل الجائحة، سواء في الظروف العادية أو الطارئة، ومن المتوقع أن يكون جزءا أساسيا من خطط استمرارية الأعمال في المنظمات، نظرا لما له من تأثيرات على مختلف الجوانب، خاصة التنظيمية منها.

ويعتبر قطاع التعليم العالي والبحث العلمي من أكثر القطاعات التي ظهر فيها العمل عن بعد بشكل واضح، خاصة بعد اعتماد الجامعات على الأنظمة الرقمية في تسيير مختلف الأمور الإدارية. حيث أصبحت العديد من الخدمات تنجز إلكترونيا مثل معالجة الملفات، استخراج الوثائق، تنظيم الاجتماعات عن بعد، وتبادل المراسلات عبر المنصات الرقمية. هذا التغيير ساعد على تنظيم العمل الإداري داخل الجامعة بشكل أفضل، كما وفر مرونة وسرعة أكبر في إنجاز المهام، وهو ما ساهم في تحسين جودة الأداء الإداري.

وتتبع أهمية هذه الدراسة من كونها تسلط الضوء على موضوع معاصر يرتبط بالتحويلات التنظيمية والرقمية التي تشهدها المؤسسات، لاسيما في البيئة الجامعية. كما تسعى إلى إبراز مدى مساهمة العمل عن بُعد في تحسين جودة الأداء الإداري، من خلال تحليل أبعاده المختلفة وتقييم انعكاساته على فعالية العمل داخل المؤسسة.

وقد تم تقسيم هذه الدراسة إلى ثلاثة فصول رئيسية؛ حيث خصص الفصل الأول للإطار المنهجي المفاهيمي للدراسة، الإشكالية، الفرضيات، تحديد المفاهيم، وأسباب اختيار الموضوع وأهدافه. أما الفصل الثاني فقد تم فيه عرض منهجية الدراسة، من حيث المنهج المعتمد، أدوات جمع البيانات، مجتمع وعينة الدراسة، ومجالاتها الزمنية والمكانية. في حين خصص الفصل الثالث لتحليل البيانات الميدانية وتفسيرها في ضوء الفرضيات المطروحة، وصولاً إلى عرض النتائج العامة للدراسة واستخلاص أهم الاستنتاجات.

الفصل الأول:  
الإطار النظري للبحث

## الفصل الأول: الإطار النظري للبحث

تمهيد

أولا : الإشكالية

ثانيا : الفرضيات

ثالثا: أسباب اختيار الموضوع

رابعا : أهداف البحث

خامسا : أهمية البحث

سادسا : تحديد المفاهيم

سابعا : الخلفية النظرية

ثامنا : الدراسات السابقة

خلاصة

## تمهيد:

يعد العمل عن بعد من أبرز التحولات المعاصرة التي أعادت تشكيل بيئة العمل الحديثة، لا سيما في مجال الإدارة، حيث ساهم هذا النمط المرن في تطوير أساليب التسيير والتخطيط الاستراتيجي. وقد فرض ذلك الاعتماد على منصات رقمية وأنظمة إلكترونية متقدمة لإدارة عمليات التوظيف الافتراضي، التدريب عن بعد، تقييم الأداء القائم على النتائج، وتعزيز قنوات التواصل الداخلي بين فرق العمل المستقلة مكانياً.

وقد أدت هذه الديناميكية الجديدة إلى تعزيز الكفاءة المهنية من خلال تقليص الهدر في الوقت والجهد، وتجاوز الحدود الجغرافية للمؤسسة. ومع ذلك، يفرض العمل عن بعد حزمة من التحديات الجوهرية، أبرزها الحاجة الملحة لتطوير المهارات التكنولوجية للموظفين، وضمان التكيف مع بيئات العمل الافتراضية المستمرة، مما يجعل الاستثمار في ترقية كفاءات العنصر البشري وتأهيله أولوية قصوى لضمان نجاح هذا التحول التنظيمي وتحقيق الاستفادة داخل المؤسسات.

وعليه سنتطرق في هذا الفصل الى تحديد الاشكالية ،و صياغة الفرضيات بالإضافة إلى أسباب اختيارنا لهذه الدراسة ، والهدف من الموضوع ، وأهميته ، و بعض الدراسات السابقة، وتحديد الخلفية النظرية التي يمكن ان تعالج هذا الموضوع .

## أولاً: الإشكالية

لقد كانت المؤسسات تعتمد من قبل على طرق عمل اتصالية مختلفة عن الطرق الحالية، المتمثلة في العمل الرقمي أو ما يسمى بالعمل عن بعد. تستخدمه معظم الإدارات كطريقة جديدة مواكبة للتطور وظروف المهنة التي تستلزم الأخذ بعين الاعتبار هذا التغير الحاصل في المجال الوظيفي .

إذ يعد مفهوم العمل عن بعد من المفاهيم التي يمكن لمنظمات الأعمال اعتمادها كآلية مؤقتة أو دائمة لمواكبة الظروف التي تفرضها الممارسات المهنية بمختلف أنواعها. كما تلعب تكنولوجيا المعلومات والاتصال دورا مهما في تجسيد هذا المفهوم وتطويرة في العديد من المجالات التي لا تتطلب الحضور الدائم إلى مكان العمل.

وقد شهدت هذه التكنولوجيا تطورا سريعا في مختلف الاختراعات، خاصة فيما يتعلق الحواسيب، الهواتف الذكية، والبرمجيات، إضافة إلى انتشار الإنترنت بشكل واسع، وتوسع شبكات الاتصال الهاتفية، مع اعتماد تقنيات الجيل الرابع. كل هذه العوامل ساهمت في دعم وتطبيق العمل عن بعد، من خلال استخدام وسائل التواصل المختلفة مثل البريد الإلكتروني، والتواصل السمعي البصري (عبر الفيديو المباشر أو المسجل)، بالإضافة إلى مواقع التواصل الاجتماعي.

الجزائر بدورها واكبت هذه التحولات التي صاحبت المهنة بشكل عام و الاداء الوظيفي الإداري بشكل خاص، خاصة مع الظروف الاستثنائية التي عاشها العالم قبل سنوات قليلة التي نجمت عن جائحة كورونا ، بحيث دفعت بكل المؤسسات في العالم سواء كانت عمومية أو خاصة، بالاعتماد على التعامل الرقمي بشكل أكبر. حيث انتشر استخدام المنصات الرقمية، الاجتماعات عبر الإنترنت، والأنظمة الإلكترونية لتسيير مختلف الأمور الإدارية.

وتعتبر الجامعة الجزائرية من أبرز النماذج التي انتهجت هذا التوجه، إذ تم تطبيق العمل عن بعد في عدة مجالات إدارية، مثل معالجة ملفات الطلبة، والتواصل مع الأساتذة، وعقد الاجتماعات الإدارية، بالإضافة إلى استخدام المنصات الرقمية لتبادل المعلومات.

هذه التغيرات التي طرأت على صميم المهنة الإدارية بشكل عام وعلى اداء الموظف في الإدارة الجامعية بشكل خاص، أثر بطريقة أو بأخرى على سير الاداء، وساهم في تسهيل وتحسين جودة الخدمات المقدمة من طرف الموظفين الإداريين.

ولمعالجة هذا الموضوع بشكل معمق وبالتحليل ، نطرح التساؤل الجوهري الآتي:

ما مدى تأثير العمل عن بعد على جودة الأداء الإداري لدى الموظفين الإداريين بجامعة برج

بوعرييج ؟

وتتفرع عنه الأسئلة الفرعية التالية:

هل يؤثر العمل عن بعد على سرعة إنجاز وتحسين سرعة الاستجابة في العمل الإداري؟

كيف يساهم العمل عن بعد في تحسين الأداء الإداري للموظفين؟

ما هي معوقات العمل عن بعد في الإدارة الجزائرية؟

ثانيا : الفرضيات

الفرضية العامة: يساهم العمل عن بعد بشكل كبير في تحسين جودة الأداء الإداري للموظفين.

و تتفرع عن هذه الفرضيات الفرضيات الجزئية التالية :

يساهم العمل عن بعد في تحسين سرعة الإنجاز والاستجابة في العمل الإداري.

يؤدي العمل عن بعد إلى تحسين الأداء الإداري من خلال توفير الوقت والجهد وتسهيل

الاعمال وتخفيف الاعباء.

يعرف العمل عن عدة معوقات مادية ولا مادية.

ثالثا:أسباب اختيار الموضوع :

اخترنا موضوع إنعكاسات العمل عن بعد لرغبتنا في دراسته والإنجذاب نحوه.

معرفة كيفية تحسين بيئة العمل داخل الجامعة .

معرفة هل العمل عن بعد ساهم فعلا في تسريع و تحسين المعاملات الإدارية .

معرفة تأثير العمل عن بعد على جودة الأداء الإداري للموظفين .

المساهمة في إثراء البحث العلمي في جامعتنا وليستفيد منه الآخرون

#### رابعاً: أهداف الدراسة :

لهذه الدراسة مجموعة من الأهداف، تتمثل فيما يلي:

- محاولة معرفة مدى تأثير العمل عن بعد على تحسين الاداء الاداري داخل الجامعة.
- دراسة دور العمل في تسريع و تسهيل انجاز المعاملات و تقليل التأخير.
- محاولة معرفة مدى مساهمة العمل عن بعد في رفع كفاءة الموظفين الإداريين .
- محاولة معرفة كيف يستطيع العمل عن بعد على تخفيف من الجهد و توفير الوقت أثناء أداء المهام الإدارية.

➤ معرفة أهم مشاكل العمل عن بعد ومحاولة إيجاد حلول لها.

#### خامساً: أهمية الدراسة

- معرفة مدى تأثير العمل عن بعد على تحسين الاداء الاداري داخل الجامعة .
- إبراز دور العمل عن بعد في تسريع إنجاز المعاملات الإدارية و تقليل من التأخر فيها.
- معرفة المعوقات التي تواجه الموظف في الاعتماد على طريقة العمل عن بعد.
- معرفة كيف يؤثر العمل عن بعد على أداء الموظفين الإداريين.
- معرفة مدى مساهمة العمل عن بعد في تحسين العمل الإداري

#### سادساً تحديد المفاهيم:

مفهوم العمل:

المفهوم اللغوي:

يقصد به الحركة، جهد فعل الحرفة ووظيفة وهو إنتاج حركة جميع الكائنات الحية . والعمل بصفة عامة هو جهد موجه نحو إنجاز هدف محدد ولكن بضبط المعنى الدلالي لكلمة العمل لا بد أن نفرق بينه وبين مفاهيم مختلفة مثل:<sup>1</sup>

<sup>1</sup> لاروس، المعجم العربى الأساس، المنظمة العربية للترجمة و الثقافة والعلوم، 1989 ص 195

المهنة: هي مجموعة من الأعمال المتشابهة في مؤسسات مختلفة وبالنسبة للعمل مقارنة بالمفاهيم التي أشرنا إليها أنه ينطوي عليها جميعا وهذا لأنها كلها عبارة عن أنشطة وكذلك العمل وهي موجودة لتحقيق هدف معين الأمر نفسه بالنسبة للعمل وبالنسبة للشغل فنجد له ارتباطه بمفهوم توظيف الأفراد تتوفر فيهم شروط معينة وبالتالي هو محدود ضيق بالمقارنة مع العمل وما يظهر الاختلاف بين العمل وغيره من المصطلحات<sup>1</sup>

**المفهوم الاصطلاحي:** والذي تناوله من خلال تعريف لبعض العلماء من بينها :

تعريف أحمد زكي البدوي: على أنه الأداة والوسيلة التي يحقق بها الفرد ذاته ويفرض بها نفسه في المجتمع بما يسمح له نيل اعترافات آخرين .

وفي تعريف آلان توران فيقول: لا ينبغي أن نقبل على أن العمل ضرورة حيوية للإنسان تسمح له بتلبية حاجاته الإنسانية كالأكل وتأمين شروط وجوده ووسيلة الإنتاج ما يحتاج إليه علاوة على أنه التزام أخلاقي واجتماعي لأن الإنسان بدون عمل يكون مطرودا ومقصيا من المجتمع.<sup>2</sup>

و يرى جورج فريمان على أن العمل مجموعة من النشاطات ذات هدف إجرائي يقوم بها إنسان بواسطة عقله و عضلاته والأدوات والآلات التي ينفذها على المادة وهذه النشاطات تساهم في تطور هذا الأخير أي الإنسان .

ويعرف آدم سميث العمل: باعتباره مجموعة من النشاطات والأموال المنتجة التي تصلح لإشباع الحاجات الإنسانية ويتحصل عليها الإنسان من جهده وعمله المتواصل<sup>3</sup>

وتطلق كلمة عمل عادة في الحياة العملية على ذلك النوع من السلوك أو النشاط أو صرف الطاقة الذي يسير طبقا خطة منظمة ويستهدف تحقيق غرض إنتاجي معين مقابل أجر مادي أو معنوي ويشترط في هذا وجود عقد معنوي أو مادي بين مختلف الأطراف لكن هذا التعريف للعمل

<sup>1</sup> أحمد زكي بدوي، معجم مصطلحات العلوم الاجتماعية) انجليزي،فرنسي،عربي(، مكتبة لبنان، بيروت، 1982 ، ص236

<sup>2</sup> شريف صديق، عقود العمل المؤقتة الدائمة بالتجدد وبناء هوية العامل، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، بوزريعة، الجزائر، 2014-2013، ص 26

<sup>3</sup> بن بركة إبراهيم ، ظاهرة العمل وتطورها عبر العصور، مجلة آفاق، العدد، مارس 2016، 2 ، ص 1718.

تعريف وصفي عام فإذا أردنا أن نربطه بتحديد آخر يعتمد على الطاقة المصروفة أثناء العمل فإننا نعلم على ما يحدده علم الفيزياء بأنها الوصف المكتوب للقدرات والسمات والمستلزمات الشخصية الأخرى التي تتطلبها عمل معين.<sup>1</sup>

## <sup>2</sup>المفهوم الاجرائي:

هو مجموعة من الأنشطة والمهام التي يؤديها الموظفون الإداريون كلية العلوم الاجتماعية و الانسانية لجامعة البشير الابراهيمي برج بوعريريج ، داخل أو خارج مكان عملهم ، بهدف ضمان سير الحسن والجيد للمصالح والأعمال المكلفون بها.

## 2\_ العمل عن بعد :

**المفهوم الاصطلاحي:** هو نمط عمل يتيح الأفراد أداء مهامهم وظيفتهم من مواقع خارجية عن المكتب التقليدي ، و ذلك باستخدام التقنيات الحديثة مثل : الإنترنت، و الاجهزة الالكترونية ، يتمكن الموظفون من اتمام أعمالهم من منازلهم او اي مكان آخر يناسبهم كون الحاجة للحضور الفعلي إلى مكان العمل ، يشمل العمل عن بعد مجموعة واسعة من الوظائف ، من بينها الكتابة ، التصميم ، البركة و الاستشارات ، و غيرها ، هذا الأسلوب يوفر مرونة الموظفين و يساهم في تقليل التكاليف اللوجستية للمؤسسات.<sup>3</sup>

يتأسس مفهوم نظام العمل عن بعد على منح الموظف او المستخدم امكانية تأدية واجباته الوظيفية سواء بشكل جزئي او بشكل كامل ، من مواقع مختلفة و بعيدة عن مقرات عملهم المعتادة ، و هو بذلك يعتبر أحد خيارات العمل البديلة التي تضمن استمرارية المرفق العام من خلال تأدية الأعمال و المهام المرتبطة بتقديم الخدمات العمومية ، و يمكن اعتماده من طرف الإدارة في الحالات

<sup>2</sup>. عمر صخري، اقتصاد مؤسسة الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، ط3، 1993، ص 5.

<sup>3</sup>. عيلان زكاري مطبوعة في مقياس تحليل ودراسة مناصب العمل، تخصص علم النفس العمل والتنظيم وتسيير الموارد البشرية، شعبة علم النفس، قسم العلوم الاجتماعية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة البليدة 2، الطور اليسانس والسنة الثانية، السداسي الخامس، السنة الجامعية 2022-2023، ص 5.

<sup>3</sup> كريم حامد ، 2025/10/23 ، تم الاطلاع عليه في 2026/02/10 <https://www.itqanx.com/blog/tags>

التي تتطلب تأدية الأعمال و انجاز المهام من خارج مقر العمل عوضا عن التواجد كليا او جزئيا في مقرات العمل ، دون ان يعتبر ذلك نوعا من أنواع الاجازات.<sup>1</sup>

يقدم مصطلح العمل عن بعد على أنه شكل من أشكال تنظيم وترتيب العمل الذي يتم فيه تنفيذ مهام العمل بعيدا عن مقرات العمل المعتادة أي عن مكان الممارسة الافتراضية، (عادة خارج مقر صاحب العمل فيكون في أماكن مختلفة وبالأخص في بيت الموظف أو العامل) باستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ويتم استخدام أجهزة الكمبيوتر ووسائل الاتصال للتغلب على جبرية مكان العمل المعتاد مع أخذ التنقل في الحسبان يمكن أيضا تعريف العمل المتنقل المدعوم بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات على أنه استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بما في ذلك الهواتف الذكية والأجهزة اللوحية وأجهزة الكمبيوتر المحمولة وأجهزة الكمبيوتر المكتبية للعمل المنجز بعيدا عن مقر صاحب العمل وإلى حد كبير (مستقلا عن مكان العمل ) وعلى هذا يمكن اعتبار العمل المتنقل نوعا مختلفا من العمل عن بعد.<sup>2</sup>

**المفهوم الاجرائي:** قيام موظفي جامعة برج بوعريرج بإنجاز جزء من مهامهم الإدارية داخل وخارج مقر الجامعة، باستعمال تكنولوجيا المعلومات والاتصال، مثل البريد الإلكتروني المهني، المنصات الرقمية، والاتصال الهاتفي، وذلك خلال فترات زمنية محددة، ويمكن قياسه من خلال عدد الأيام أو الساعات التي يؤدي فيها الموظف عمله خارج مقر الجامعة، ونوعية المهام الإدارية المنجزة عن بعد.

### 3.الاداء الاداري:

الأداء الإداري هو نظام إداري يساعد على إنشاء أو تهيئة بيئة عمل تمكن الموظفين من تقديم أفضل مستوى أداء لديهم واستغلال ما لديهم من قدرات لتحقيق نتائج عالية الجودة بكفاءة عالية وفعالية أكبر ومقارنة ما تحقق بالمطلوب تحقيقه. بالإضافة إلى تسهيلها للمدراء عملية إشراف وتقييم أداء المرؤوسين. تنفذ برامج إدارة الأداء من خلال الأدوات التقليدية مثل الأهداف والتي تنظر إلى

<sup>1</sup> . دليل العمل عن بعد بالإدارات العمومية ، قطاع اصلاح الإدارة ، وزارة الاقتصاد و المالية. اصلاح الإدارة ،

المملكة المغربية ، أفريل 202، ص 4 .

<sup>2</sup> . للعمل عن بعد، جرين محمد، رزق الله العربي بن مهدي، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، المجلد الثامن، العدد الأول، السنة 2024، و صفحة 499.

مستوى تحقيقها مؤشر رئيسي للأداء وتحديد ورسم مشكل وصفات الأداء الفعال وتطوير عمليات لقياس الأداء واستخدمت أنان أدوات أكثر تناسبا مع روح الأداء في العصر الحديث، إذ تحول إدارة الأداء كل تفاعل يحدث مع الموظف إلى فرصة للتعلم والتطوير<sup>1</sup>.

**المفهوم الاجرائي:** مستوى كفاءة وفعالية موظفي جامعة برج بوعرييج في تنفيذ مهامهم الإدارية، سواء داخل مقر الجامعة أو عن بعد، ويُقاس من خلال سرعة إنجاز المعاملات الإدارية، دقة العمل، احترام القوانين والتنظيمات، درجة الانضباط الوظيفي، ومستوى رضا المسؤولين المباشرين عن أداء الموظف.

#### 4- الموظف الاداري:

##### المفهوم الاصطلاحي:

الموظف الإداري أو المسؤول الإداري هو شخص يتولى مهام دعم وتنظيم العمليات اليومية داخل المؤسسة لضمان سير العمل بشكل فعال. يشمل دوره إدارة المهام المكتبية والإدارية مثل تنظيم الوثائق، التعامل مع المراسلات، تنسيق الاجتماعات، وتقديم الدعم الإداري للفرقة المختلفة. الموظف الإداري يتطلب أن يكون على دراية تامة بكيفية تنسيق وتنظيم الأمور البيروقراطية داخل الشركة مع الحفاظ على مستوى عالي من الكفاءة الاحترافية. من خلال إدارة البيانات، التواصل مع الأقسام المختلفة والعمل على تحسين سير العمل، يساهم الموظف الإداري في ضمان استمرارية الإنتاجية والتفاعل بين جميع الفرق في المؤسسة. يختلف الدور بشكل كبير بناء على حجم المنظمة وطبيعة العمل، ولكنه يبقى أساسا للحفاظ على الانسيابية في الأعمال اليومية.<sup>2</sup>

المسؤول الإداري هو الموظف المسؤول عند تأدية مجموعة من المهام التي تساعد في إدارة الشركة بفعالية كما يتعاون مع مختلف أفراد وفريق العمل ويظهر على تقديم الدعم المناسب لهم. يتولى المسؤول الإداري عدة مهام منها الرد على المكالمات الواردة وتلقي الرسائل والتعامل مع

<sup>1</sup> . مجلة مجرة، دليل مصطلحات هارفرد بنزس ريفيو، منصة مجرة. hbrarabic.com، تم الاطلاع عليه في

<https://hbrarabic.com/%> 15:33, 2026/02/10

<sup>2</sup> . فريق صبار، تقييم الموظف السنويوكيفية عمله وأهدافه ودرجته، نشر في 9 فبراير 2025، تم الاطلاع عليه في

<https://sabbar.com/blog/annual-employee-evaluation> 15:25 على الساعة 2026/2/10

استفسارات البريد الإلكتروني وإدارة المكتب العام مثل طلب الأدوات المكتبية وتنظيم السفر والإقامة للموظفين والعملاء وترتيب الأحداث الداخلية والخارجية. من غير الضروري أن يكون المسؤول الإداري حاصلاً على شهادة تعليمية عالية إلا أن بعض الشركات تفضل توظيف خريجي الجامعات ومن الممكن الاستعانة بعن البكالوريوس بدون تأهيلات.<sup>1</sup>

**المفهوم الاجرائي:** الشخص المكلف بتنفيذ المهام الإدارية داخل إدارة جامعة برج بوعريرج، والتي تشمل معالجة الملفات، تنظيم الوثائق، متابعة الإجراءات الإدارية، التواصل مع الزملاء والمستفيدين، وضمان سير العمل بشكل منظم وفق اللوائح الداخلية للجامعة.

## 5\_الجامعة:

### المفهوم اللغوي:

تعني التجمع، أما كل (collège) فهي مأخوذة من كلمة لاتينية (collège) وتعني التجمع والقراءة معاً، استخدمها الرومان في القرن الثاني عشر لتدل على مجموعة من الحرفيين والتجار ثم استخدمت كلية المأوى والمعيشة والتعليم مع.<sup>2</sup>

### المفهوم الاصطلاحي:

مؤسسة علمية مستقلة ذات هيكل تنظيمي معين وأنظمة وأعراف وتقاليد أكاديمية معينة تتمثل وظائفها الرئيسية بالتدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتتألف من مجموعة من الكليات والأقسام ذات الطبيعة العلمية التخصصية وتقدم برامج دراسية متنوعة في تخصصات مختلفة منها ما هو على مستوى البكالوريوس ومنها ما هو على مستوى الدراسات العليا تمنح بموجبها درجات علمية للطلاب.<sup>3</sup>

### المفهوم الاجرائي:

جامعة البشير الابراهيمي برج بوعريرج هي مؤسسة عمومية تعليمية وبحثية تهدف إلى تنظيم وتقديم برامج التعليم العالي، وإجراء البحوث العلمية، وتنمية مهارات ومعارف الطلاب، وتعمل وفق نظام إداري وأكاديمي محدد يضمن تحقيق أهدافها التعليمية والبحثية والاجتماعية.

<sup>1</sup> مجلة مجرة، دليل مصطلحات هارفرد بنزس ريفيو، منصة مجرة. تم الاطلاع عليه في 2026/02/10، 15:33.

<https://hbrarabic.com/%>

<sup>2</sup> هزلي قطر الندى، حملة تحسيسية عن حرائق الغابات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة قالمة، ص 4.

<sup>3</sup> مليحان معيض الثبتي، الجامعات نشأتها مفهوما ووظائفها، المجلة التربوية، العدد 54، 2000، ص 214.

### سابعا: الخلفية النظرية : نموذج المرونة التنظيمية

الخلفية النظرية: إن في كل دراسة مرجعية نظرية تساعد الباحث على الإلمام بجميع نواحي موضوع الدراسة.

وتعرف النظرية على أنها: مرحلة من النضج والتطور المعرفي تلخص الحقائق العلمية المتوفرة في مجال علمي معين كما تفتح المجال لدراسات أخرى قائمة على أسس علمية وبتعدد النظريات تتعدد الآراء الأطروحات مما يساهم في تطور المعرفة العلمية.<sup>1</sup>

تعتبر المرونة التنظيمية أحد أهم الميزات الهامة في المنظمة، و تظهر نتيجة الاستجابة للتغيرات الحاصلة في بيئتها، حيث تمكن المنظمة من المواجهة و التحكم في أوضاعها وذلك من خلال اعتماد جملة من التدابير والإجراءات التنظيمية التي تجعلها أقل عرضة لهذه التهديدات. يرتبط مفهوم المرونة التنظيمية بتبسيط الإجراءات والقواعد والنظمة داخل المنظمات، حيث قدم العديد من الباحثين على إختلاف تخصصاتهم تعريفات متباينة لمصطلح المرونة التنظيمية منها: بانها مدى قدرة المنظمة على فهم واستيعاب المواقف والتغيرات البيئية المختلفة، و من ثم التكيف معها .وينظر للمرونة أنها بناء متعدد الأبعاد، ولها قدرة التوجه نحو التغيير البيئي والانخراط السريع بالتحول الجديد بأهداف مغايرة لسابقتها، لفرض السيطرة على المتطلبات المستحدثة وتوفيرها<sup>2</sup> إن المرونة التنظيمية (Organizational Agility) تتجاوز الحدود التقليدية المطبقة داخل فرق العمل فهي تمثل تحولا عميقا يتغلغل في كل طبقة من طبقات المؤسسة، ويعيد تشكيل ثقافتها، واستراتيجياتها، وهياكلها، وعملياتها بشكل جذري. يهدف هذا التحول إلى تعزيز قدرة المؤسسة على التكيف، والمرونة، والتركيز على العمل في مواجهة تقلبات السوق المستمرة.

<sup>1</sup> حكيمة جاب الله ،مطبوعة محاضرات نظريات التنظيم ، تخصص إتصال ، كلية الإعلام والإتصال ،قسم الإتصال ،جامعة الجزائر 3، السنة الجامعية 2019-2020، ص 7

<sup>2</sup> بوشعالة رقيق جمال ، براق عيسى ، أثر نموذج المرونة التنظيمية في تحقيق الأداء العالي للمؤسسات دراسة حالة المؤسسة العمومية الإستشفائية محمد السايح بالشلف، مجلة الاقتصاد الجديد، المجلد 13، العدد 1 ، 2022، ص 444.

وفي جوهرها، تتمحور المرونة التنظيمية حول بناء مؤسسة مرنة ومستجيبة، لا تقتصر قدرتها على البقاء فحسب، بل تتعدى ذلك إلى الازدهار والنمو وسط التغيرات المتواصلة. ويتطلب هذا الأمر الانتقال من الهياكل الهرمية الجامدة إلى نماذج أكثر مرونة ولا مركزية، حيث تُمكن فرق العمل وتُمنح الصلاحيات للاستجابة السريعة للتحديات والفرص الناشئة.

إن هذا التحول يستلزم إعادة تفكير جذري في اتخاذ القرار، والمنظومة القيمية للمؤسسة؛ حيث يتم التحول من التركيز على المخرجات (Outputs) إلى السعي الدؤوب لتحقيق النتائج (Outcomes) التي تقدم قيمة حقيقية للمؤسسات. ويعني تبني المرونة التنظيمية تعزيز ثقافة التحسين المستمر، حيث يصبح التطوير التكراري، وحلقات التغذية الراجعة، والالتزام بالتعلم والابتكار جزءا متأصلا في الهوية المؤسسية، وتتميز المؤسسات المرنة بقدرتها العالية على التحول السريع، ودمج التغيير ضمن تخطيطها الاستراتيجي وتنفيذها بمرونة تضمن توافقها الدائم مع الاحتياجات المتطورة، وفي المحصلة، تجسد المرونة التنظيمية نهجا شاملا للإدارة والقيادة في بيئة الأعمال المعقدة اليوم؛ فهي تتبنى التكيف، والمرونة، والتركيز على العمل ككفاءات جوهرية، مما يمكن المؤسسات من التنقل عبر حالات عدم اليقين في مشهد الأعمال الحديث بكل ثقة استراتيجية<sup>1</sup>.

#### ثامنا: الدراسات السابقة

##### الدراسة الأولى:

دراسة بعنوان التطوير الإداري وأثره على الأداء الوظيفي للعاملين مقارنة سوسيو تنظيمية لمصلحة الحالة المدنية ببلدية غرداية، مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي تخصص علم إجتماع تنظيم وعمل، من إعداد الطالبة سمية نواصر، كلية العلوم الإجتماعية والإنسانية، قسم العلوم الإجتماعية، جامعة غرداية الجزائر، السنة الدراسية 2016/2017. وإنطلقت الدراسة من سؤال محوري مفاده إلى أي مدى إستطاع التطوير الإداري أن يحسن من أداء العاملين على مستوى مصالح الحالة المدنية ببلدية غرداية؟ ومن فرضيتين هما: إستعمال تكنولوجيا المعلومات أثر على كفاءة أداء العاملين على مستوى مصلحة الحالة المدنية ببلدية غرداية. فعالية أداء العاملين مصلحة الحالة المدنية ببلدية غرداية على نجاعة أساليب التدريس المساندة فيها.

<sup>1</sup> JEFF ANDERSON, BLOG Organizational Agility - A Complete Guide + Best Examples in 2024, MARCH 8, 2024, <https://www.agilebydesign.com/blog/organizational-agility>

وتم الإعتماد على منهج دراسة حالة وبعبينة مكونة من 83 موظف وتم التوصل إلى نتائج أهمها أن توفر مكان العمل على أجهزة الحاسوب، وأن إدخال تكنولوجيا المعلومات من شأنه أن يسهل العمل الإداري ويحسن من خدمات الإدارة.

كما تبين أن هؤلاء الموظفون لديهم ميل للإبداع في العمل، وأنهم يعملون جاهدين لتحقيق التقدم، تبين أيضا أنهم يقومون بتنفيذ التعليمات بحذافيرها إلى جانب قدرتهم على التكيف مع الظروف الصعبة وهو ما يحقق كفاءة الأداء.<sup>1</sup>

#### الدراسة الثانية:

دراسة بعنوان العمل عن بعد في ظل جائحة كورونا دراسة على عينة من أساتذ من كلية العلوم الإنسانية بقاصدي مراح، من إعداد الطالب بوخريص عبد القادر، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة الماستر أكاديمي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم علم الاجتماع والديمقراطية، جامعة قاصدي مراح ورقلة الجزائر، السنة الجامعية 2021-2022.

انطلقت الدراسة من سؤال محوري مفاده ما مدى نجاعة العمل عن بعد في جامعة قاصدي مراح في ظل جائحة كورونا ؟

وانطلقت الدراسة من تساؤلات ماهي وسائل التكنولوجيا التي تم استخدامها والاعتماد عليها في تطبيق العمل عن بعد ؟ ما هي معوقات العمل عن بعد في جامعة قاصدي مراح في ظل جائحة كورونا ؟ واعتمد في دراسته على المنهج الوصفي واعتمد على العينة العشوائية البسيطة وتوصل إلى نتائج أهمها: أن العمل عن بعد فرض على الجامعة بشكل مفاجئ نتيجة جائحة كورونا، لذا تم الاعتماد على منصات تعليمية لما توفره من مرونة.

- أن الأساتذة تلقوا تكوين حول استخدام المنصة عكس الطلبة.

<sup>1</sup> سمية نواصر، التطوير الإداري وأثره على الأداء الوظيفي للعاملين مقارنة سوسيو تنظيمية لمصلحة الحالة المدنية ببلدية غرداية، مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي، كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية، قسم العلوم الاجتماعية جامعة غرداية الجزائر، 2016-2017 .

-هناك مجموعة من المعوقات واجهت الأساتذة منها ما يتعلق بالجانب التقني والمتمثل في تدفق الأنترنت بدرجة أولى وأخرى تنظيمية بشرية.<sup>1</sup>

### الدراسة الثالثة:

دراسة بعنوان العمل عن بعد و اثره على أداء الموظفين ، من إعداد الطالب شريف عبد الله ، ، وهي مذكرة لنيل شهادة الماستر كلية العلوم الاقتصادية ،التجارية و علوم التسيير ،قسم علوم التسيير ، جامعة غرداية،2023\_ 2024 .

وانطلقت الدراسة من سؤال محوري مفاده إلى اي مدى مساهمة العمل عن بعد في التأثير على أداء الموظفين في مؤسسة اتصالات الجزائر بغرداية ، ومن فرضية أو فرضيات قائمة على يفترض ان وجود نظام عمل عن بعد سيسهم في زيادة مستوى الراحة و المرونة ، لدى الموظفين ، كما يؤدي إلى تحسين الاداء الوظيفي ، وتم الاعتماد على المنهج الوصفي وعلي عينة متكونة من موظفي و إدارات مؤسسة اتصالات الجزائر في غرداية ، وقد توصلو إلى نتائج وهيا كالاتي:

\_ تأثير العمل عن بعد على الأداء الوظيفي.

\_ تأثير العوامل البيئية و التنظيمية .

\_ تحديات و فرص المستقبل.<sup>2</sup>

### تقويم الدراسات :

رغم الاهمية الكبيرة التي اكتسبتها الدراسات السابقة في تناول موضوع البحث ، الا انها ركزت في مجملها على متغيرات دراستنا الحالية ، سواء من حيث طبيعة العلاقات المدروسة او زاوية المعالجة و التحليل .

كما ان بعض هذه الدراسات لم تخل من بعض النقائص المتمثلة في محدودية العينة او اعتماد مناهج و ادوات لا تغطي جميع ابعاد الظاهرة المدروسة ، اضافة الى وجود اختلافات جوهرية بينها و بين دراستنا الحالية من حيث السياق الزمني و المكاني و اهداف الدراسة ، انطلاقا من هذه

<sup>1</sup> عبد القادر بوخريص،العمل عن بعد في ظل جائحة كورونا دراسة على عينة من أساتذة ،مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر ،كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية قسم علم الاجتماع والديمقراطية ،ورقة الجزائر 2021-2022.

<sup>2</sup> . شريف عبد الله ،العمل عن بعد و اثره على أداء الموظفين، مذكرة لنيل شهادة الماستر ، كلية العلوم الاقتصادية ،التجارية و علوم التسيير ،قسم علوم التسيير ، جامعة غرداية،2023\_2024.

الملاحظات جاءت دراستنا الحالية لسد هذا النقص , و استكمال ما لم تتطرق اليه الدراسات السابقة . من خلال التركيز على متغيرات جديدة و محاولة تقديم اضافة علمية تسهم في اثراء هذا المجال البحثي.

#### مدى الاستفادة من الدراسات السابقة:

من الناحية النظرية من خلال التعرف على مفاهيم الدراسة .  
من الناحية المنهجية من خلال المساعدة في فهم المنهج و العينة المناسبة في الدراسة الحالية .  
من الناحية الميدانية من خلال الاستعانة بها في بناء الاستمارة و التحليل.

#### تاسعا :صعوبات البحث:

- واجهتنا عدة صعوبات في بحثنا من بينها ضيق الوقت في توزيع الإستمارة .
- صعوبة التحصل على توقيع الإدارة على تصريح إجراء الدراسة الميدانية.
- عدم استجابة بعض من الموظفين إذ لم يكن لديهم الوقت ومنشغلون في أعمال أخرى مثل ولم تتسنى لهم ملء الاستمارة بل بقيت معهم إلي اليوم الموالي.
- أن هناك بعض من الموظفون لم يجيبو على بعض من الأسئلة .

### خلاصة :

تطرقنا في الفصل الأول إلى الإطار العام لموضوع الدراسة حول إنعكاسات العمل عن بعد على تحسين جودة الأداء الإداري للموظفين، كما تم عرض إشكالية الدراسة التي تمحورت حول مدى تأثير العمل عن بعد على جودة الأداء الإداري، والتي نتجت عنها مجموعة من التساؤلات والفرضيات التي تسعى الدراسة إلى اختبارها ميدانيا

وكما تطرقنا إلى أسباب اختيار الموضوع، أهميته وأهدافه، وتحدثنا أيضا على بعض المفاهيم المتعلقة بموضوع الدراسة لنختم الفصل بعرض بعض الدراسات السابقة التي تناولت العمل عن بعد أو الأداء الإداري، والتي ساهمت في إثراء الإطار النظري للدراسة..

# الفصل الثاني: الاجراءات المنهجية للبحث

الفصل الثاني : الاجراءات المنهجية للبحث

تمهيد

أولا : الدراسة الاستطلاعية

ثانيا : مجالات وحدود البحث

ثالثا : منهجية البحث

رابعا : تقنيات وأدوات جمع البيانات

خامسا : العينة

خلاصة

### تمهيد:

بعد عرض الإطار النظري للدراسة وضبط الإشكالية والفرضيات، تبرز أهمية الانتقال إلى الجانب المنهجي الذي يمثل الركيزة الأساسية لأي بحث علمي، إذ من خلاله يتم تحديد المسار الإجرائي الذي اعتمده الباحث لاختبار الفرضيات والإجابة عن التساؤلات المطروحة. فسلامة النتائج ودقتها ترتبط ارتباطاً مباشراً بوضوح المنهج المعتمد، واختيار أدوات جمع البيانات المناسبة، وتحديد مجالات الدراسة بدقة.

ويهدف هذا الفصل إلى عرض مختلف الخطوات المنهجية التي تم اتباعها في إنجاز الدراسة الميدانية، من خلال تحديد المنهج المستخدم، وأدوات البحث، ومجتمع الدراسة وعينتها، إضافة إلى ضبط المجال الزمني والمكاني والبشري للدراسة، بما يضمن الإحاطة بجميع الجوانب التطبيقية للبحث ويمنح النتائج طابعاً علمياً وموضوعياً.

### أولاً: الدراسة الاستطلاعية:

تُعدّ الدراسة الاستطلاعية خطوة أساسية وممهدة لأي بحث ميداني، إذ تهدف إلى تكوين تصور أولي حول موضوع الدراسة والبيئة التي سيتم فيها إجراء البحث.

و تعرف على انها: " معرفة الظروف التي يتم اجراء البحث فيها ، اي تقضي الوضعية الحقيقية المشكلة المطروحة ، حيث توفر الاقتصاد في الجهد و الوقت بإجراء الدراسة الأساسية . و من اهدافها انها ملائمة لادوات. البحث و للتأكد من صلاحية ادوات البحث ، فهي تعتبر اختبار اولي للفروض.

1»

وقد مكّنت الدراسة الاستطلاعية في هذا البحث من ضبط الإشكالية بشكل أدق، وصياغة فرضيات منسجمة مع الواقع الميداني، إضافة إلى تكييف استمارة الاستبيان بما يتلاءم مع طبيعة عمال الإدارة محل الدراسة. وبذلك شكّلت هذه المرحلة قاعدة منهجية ضرورية لضمان مصداقية النتائج ودقة التحليل في الدراسة الأساسية.

وفي دراستنا قمنا بدراسة استطلاعية في جامعة محمد البشير الابراهيمي في قسم كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية حول انعكاسات العمل عن بعد على تحسين جودة الاداء الإداري على مجموعة من الموظفين الإداريين هنالك و ذلك من خلال استمارة أولوية.

<sup>1</sup> . بلال حسين ، مطبوعة محاضرات مقياس منهجية البحث العلمي ، معهد التربية البدنية و الرياضية، جامعة الجزائر 3 ، الجزائر ص 53.

## ثانيا: مجالات وحدود البحث

### 1- المجال الزمني:

1- تمتد الدراسة زمنيا على مرحلتين أساسيتين؛ حيث انطلقت المرحلة النظرية ابتداء من 01 جانفي 2026، والتي تم خلالها جمع المادة العلمية المتعلقة بمتغيرات الدراسة وتحليل الأدبيات السابقة ذات الصلة بموضوع العمل عن بُعد وجودة الأداء الإداري.

2- أما الدراسة الميدانية فقد شرع في إنجازها ابتداء من 20-04-2026 من خلال توزيع استمارات الاستبيان على أفراد العينة. وقد استغرقت عملية جمع البيانات مدة أسبوع تقريبا، ليتم الانتهاء من استرجاع الاستمارات يوم 21-04-2026

### المجال المكاني:

أُجريت هذه الدراسة على مستوى جامعة محمد البشير الإبراهيمي برج بوعرييج، وبالتحديد في كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية . انشئت سنة 2012.تضم عدة تخصصات في ميدان العلوم الاجتماعية و الإنسانية مثل علم الاجتماع و علم النفس و التاريخ و العلوم السلامية. وقد تم اختيار هذه المؤسسة لكونها تمثل بيئة مناسبة لدراسة انعكاسات العمل عن بُعد على جودة الأداء الإداري.

### 3- المجال البشري:

يتمثل المجال البشري للدراسة في عمال الإدارة بكلية العلوم الاجتماعية والإنسانية، حيث تم اختيار عينة مكونة من 36 مفردة من الموظفين الإداريين. وقد تم اعتمادهم كمجتمع للدراسة بالنظر إلى ارتباطهم المباشر بعمليات التسيير الإداري، واحتكاكهم اليومي بتطبيقات العمل عن بُعد داخل الكلية، مما يسمح بالحصول على بيانات دقيقة تخدم أهداف الدراسة.

### ثالثا : منهجية البحث .

قبل ذكر المنهج الذي إعتدنا عليه في دراستنا ، يعد إختيار المنهج يعتبر شيء ضروري لأي بحث وخطوة أساسية،لأنه يساعد في جمع البيانات وتحليلها وتفسيرها بطريقة منهجية وايضا يساعد بالإحاطة على فهم أبعاد الموضوع من أجل الوصول إلى نتائج دقيقة.

وباعتبار دراستنا تبحث عن موضوع إنعكاسات العمل عن بعد على تحسين جودة الأداء الإداري وتهدف إلى الكشف عن معرفة مدى تأثير العمل عن بعد على تحسين أداء العمل الإداري داخل الجامعة وأيضا معرفة دور العمل عن بعد في تسريع إنجاز المعاملات ،ومعرفة مشاكل العمل عن بعد.

فالمنهج هو "الطريقة التي يتبعها الباحث في دراسته للمشكلة لاكتشاف الحقيقة و للإجابة على الاسئلة والاستفسارات التي يثيرها موضوع البحث فهو البرنامج الذي يحدد لنا السبيل للوصول الى تلك الحقائق و طرق اكتشافها<sup>1</sup>.

وهو ايضا " مجموعة القواعد و الاجراءات التي يتبعها الباحث في دراسة ظاهرة او مشكلة ما , و ان طبيعة الظاهرة موضوع الدراسة هي التي تفرض على الباحث وضع منهج مناسب لها.<sup>2</sup> وطبيعة الموضوع هي التي تفرض علينا اتباع منهج معين حسب الاهداف التي نصبوا الى تحقيقها. وفي هذه الدراسة تم استخدام المنهج الوصفي لان هذه الدراسة تصنف ضمن الدراسات الوصفية, لذلك تم استخدام المنهج الوصفي .

فهو يعرف على انه " الطريقة المنظمة دراسة حقائق راهنة المتعلقة بظاهرة او موقف او فرد او حدث او اوضاع معينة , بهدف الكشف عن الحقائق الجديدة او التحقق من صحة حقائق القديمة و اثارها و العلاقات التي تتمثل بها , وتغيرها و كشف الجوانب التي تحكمها".<sup>3</sup> كما يعرف ايضا على انه " دراسة الواقع او الظاهرة الموجودة في الواقع , و يهتم بوصفها وصفا دقيقا و يعبر عنها تعبيرا كيفيا من خلال بيان خصائصها او تعبيرا كميا من خلال الوصف الرقمي مع بيان هذه الظاهرة او ارتباطها مع غيرها من الظواهر الاخرى,<sup>4</sup>

ويعرف المنهج الوصفي لانه بحث علمي واسع الانتشار في العلوم الانسانية , يصف الظاهرة المدروسة كما هي في واقعها الراهن وصفا دقيقا, بعد جمع معلومات كافية عنها عبر واحدة او اكثر

<sup>1</sup> محمد شفيق , منهجية البحث العلمي , مكتبة الجامعة, مصر , 2001, ص 81.

<sup>2</sup> عمار بوحوش, مناهج البحث العلمي و طرق اعدا البحوث , ط 2 , ديوان المطبوعات الجامعية, الجزائر, 1995, ص 37.

<sup>3</sup> بلقاسم سلاطونية , حسان الجيلالي, منهجية العلوم الاجتماعية, دار الهدى لنشر و التوزيع, الجزائر, 2004, ص

<sup>4</sup> . ابراهيم بن عبد العزيز, مناهج وطرق البحث العلمي , دار الصفا, الاردن , 2010, ص 75

من ادوات متعددة, ( المقابلة . الملاحظة, الاستبانة و تحليل الوثائق و تحليل المضمون و الروائز), و يقدم لها وصفا كميا لو نوعيا<sup>1</sup>.

#### رابعا: تقنيات وأدوات جمع البيانات:

لكي تتحقق اهداف أي بحث علمي في شتى المجالات ينبغي الاستعانة بمجموعة من الادوات المنهجية التي تتسق عموما مع المنهج الذي ينطلق منه الباحث , و هي عبارة عن مجموعة الوسائل و الطرق و الاساليب و الاجراءات المختلفة التي يعتمد عليها الباحث في جمع المعلومات الخاصة بالبحث العلمي و تحليلها , هي متنوعة . كما ان طبيعة الموضوع و خصوصية الاسئلة التي يطرحها الباحث و البيانات المراد الحصول عليها تفرض على الباحث انتقاء الاداة التقنية الملائمة و براءته في استخدامها<sup>2</sup>.

و عليه فقد تم استخدام في هذه الدراسة ادوات جمع البيانات التالية:

1- **الملاحظة:** تعتبر احدى ادوات جمع البيانات و تستخدم في البحوث الميدانية لجمع البيانات التي لا يمكن الحصول عليها عن طريق الدراسة النظرية او المكتبية , كما تستخدم في البيانات التي لا يمكن جمعها عن طريق الاستمارة او المقابلة او الوثائق و السجلات الادارية او الاحصاءات الرسمية و التقارير او التجريب و يمكن للباحث تبويب الملاحظة و تسجيل ما يلاحظه الباحث من المبحوث سواء كان كلاما ام سلوكا . و تخصص الملاحظة للمحاور المحددة لهم في موضوع البحث , و تكون هذه المحاور في علاقة وثيقة بعنوان البحث و الاشكالية و الفرضيات و المؤشرات و الوحدات و العناصر و خطة البحث, كما تكون المحاور مصنفة في عناوين تبعا لخطة او للفرضيات البحث<sup>3</sup>.

2- **الاستمارة:** هي مجموعة من الاسئلة المرتبة حول موضوع معين يتم وضعها في استمارة و التي ترسل الى الاشخاص المعنيين بالبريد , او يتم تسليمها باليد تمهيدا للحصول على اجوبة الاسئلة

<sup>1</sup> . محمد الدريج و اخرون ، معجم مصطلحات المناهج و طرق التدريس ، المنظمة العربية للتربية و الثقافة و العلوم ، الرباط، المغرب ، 2011، ص 95.

<sup>2</sup> . صلاح الدين شروخ، منهجية البحث العلمي، دار العلوم، الجزائر، دس، ص 23.

<sup>3</sup> رشيد زرواتي ، تدريبات على منهجية البحث ، ط 4، 2012، الجزائر، ص 205.

الواردة فيها و بواسطتها يتم التوصل الى حقائق جديدة عن الموضوع و التأكد من معلومات متعارف عليها لكنها غير مدعمة بحقائق<sup>1</sup>.

3- و قد تمت صياغة اسئلة الاستمارة وفق تساؤلات الدراسة , مقسمة حسب المحاور التالية :

4- المحور الاول: البيانات الشخصية.

5- المحور الثاني: بيانات الفرضية الاولى

6- المحور الثالث: بيانات الفرضية الثانية.

7- المحور الرابع: بيانات الفرضية الثالثة.

#### خامسا: العينة

تعد العينة من العناصر الاساسية في أي دراسة علمية , اذ تمثل الجزء الذي يتم اختياره من مجتمع الدراسة يهدف تعميم النتائج عليه , و يقتضي تحديدها اعتماد اسس منهجية دقيقة تضمن تمثيلا صادقا لخصائص المجتمع الاصلي.

فالعينة عبارة عن جزء معين او نسبة معينة من افراد المجتمع الأصلي يتم اختيارها بطريقة معينة , من ثم استخدام تلك النتائج و تعميمها على مجتمع الدراسة , و لا بد ان يكون مجتمع البحث ممثل لموضوع الدراسة و يخدم اهدافه لحد بعيد.<sup>2</sup>

و وفقا لطبيعة موضوعنا تم الاعتماد على العينة العشوائية المنتظمة لملائمتها طبيعة موضوع البحث .

تستخدم عندما لا يكون المجتمع الاحصائي موزعا توزيعا عشوائيا , فعند اختيار عينة عشوائية بسيطة من مجتمع احصائي صغير قد يؤدي الى تركيز معظم مفردات تلك العينة في مواقع محدودة و بقاء المواقع الاخرى دون تغطية كافية.<sup>3</sup>

تعد طريقة من طرق الاختيار العشوائي , لكنها لا تعطي فرصا متساوية لافراد في الظهور, و تكون المسافة بين كل وحدة من وحدات العينة التي يتم اختيارها ثابتة , لذلك اطلق عليها تسمية ذات الفترات

<sup>1</sup> عمار بحوش, مرجع سبق ذكره, ص 56.

<sup>2</sup> اميرة جغوري, دور المتابعة الوالدية في تحسين التحصيل الدراسي للابناء, مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر, قسم العلوم الاجتماعية, كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية, جامعة محمد خيضر , بسكرة, الجزائر, 2022, ص 61.

<sup>3</sup> كامل سالم ابو ضاهر, العينات الاحصائية, الجامعة المستنصرية, ص 12.

المتساوية. و نختار هذه العينة لسهولة اختيار افرادها , الا انها توصف بأنها شبه عشوائية اذ يتم اختيار الفرد الاول فقط عشوائيا فيحدد بذلك موضوع باقي الافراد.<sup>1</sup>

وقد شملت عينة دراستنا 36 مفردة من مختلف الجنسين، الذين استجابوا لدراستنا ، التي بدورها اعتمدنا على اجابتهم في بناء نتائج هذه الدراسة.

<sup>1</sup> محاضرة العينة العشوائية المنتظمة و كلية الادارة و الاقتصاد, جامعة دالي ابراهيم , ص 01.

### خلاصة:

تناولنا في هذا الفصل الإطار المنهجي للدراسة، حيث تم عرض المنهج المعتمد وأسباب اختياره بما يتناسب مع طبيعة الموضوع. كما تم توضيح أدوات جمع البيانات المعتمدة، وطريقة تطبيقها على عينة الدراسة. إضافة إلى ذلك، تم تحديد مجالات الدراسة الزمنية والمكانية والبشرية، مع التعريف بمجتمع البحث والعينة المختارة. وقد شكّل هذا الفصل الأساس التطبيقي الذي بُني عليه تحليل البيانات وتفسير النتائج في الفصل الموالي.

# الفصل الثالث:

## الدراسة الميدانية

### تمهيد

- أولاً: عرض وتحليل المعطيات الميدانية المتعلقة بخصائص أفراد العينة
- ثانياً: عرض وتحليل المعطيات الميدانية والاستنتاجات الخاصة بالفرضية الأولى
- ثالثاً: عرض وتحليل المعطيات الميدانية والاستنتاجات الخاصة بالفرضية الثانية
- رابعاً: عرض وتحليل المعطيات الميدانية والاستنتاجات الخاصة بالفرضية الثالثة
- خامساً: مناقشة النتائج في ضوء التراث النظري

**تمهيد:**

في هذا الفصل سيتم عرض النتائج المتوصل إليها من خلال الدراسة، ثم تحليلها والتأكد من الفرضيات التي تم طرحها بهدف معرفة مدى صحتها أو نفيها.

كما سيتم في هذا الفصل مناقشة النتائج في ضوء الدراسات السابقة والإطار النظري، وذلك لتوضيح أوجه الاتفاق والاختلاف بينها، وفهم أعمق للموضوع المدروس .

أولاً: عرض وتحليل المعطيات الميدانية و الاستنتاجات المتعلقة بخصائص أفراد العينة

1- عرض تحليل المعطيات الميدانية المتعلقة بخصائص افراد العينة .

1-1: توضيح مفردات العينة حسب الجنس

جدول رقم 01 يمثل متغير الجنس

| الفئة   | التكرار | النسبة المئوية |
|---------|---------|----------------|
| ذكر     | 21      | 58,3           |
| أنثى    | 15      | 41,7           |
| المجموع | 36      | 100            |

من خلال البيانات الإحصائية المبينة في الجدول رقم 1 يتضح أن نسبة الذكور تمثل الفئة الغالبة على نسبة الإناث و التي تقدر بـ 21 فردا وتمثيلها النسبي 58,3%، بالمقابل 41,7 % من الإناث والتي قدرت بـ 15 فردا ، وبالتالي يدل على أن الذكور يمثلون النسبة الأكبر مقارنة مع الإناث. من خلال الاحصائيات الواردة في الجدول رقم 1 يمكن القول أنه ورغم تقارب عدد المبحوثين من الجنسين، إلا أن هذا الأمر الذي قد يؤثر على طبيعة النتائج المتعلقة بموضوع العمل عن بعد وجودة الأداء الإداري.

1-2: توضيح مفردات العينة حسب السن:

جدول رقم 02 يمثل متغير السن

| العمر          | التكرار | النسبة المئوية |
|----------------|---------|----------------|
| من 30 الى 40   | 6       | 16,7           |
| من 41 الى 50   | 26      | 72,2           |
| أكثر من 50 سنة | 4       | 11,1           |
| المجموع        | 36      | 100            |

من خلال معطيات الجدول رقم 2 يتبين لنا أن الفئة العمرية من (40-51 سنة) ،احتلت المرتبة الأولى والتي تقدر بـ 26 شخص ، وتمثيلها النسبي 72.2% بالمئة ، وبعدها في المرتبة الثانية الفئة العمرية من ( 30-40 سنة) حيث قدرت بـ 6 أفراد ، وتمثيلها النسبي 16,7% بالمئة من العينة. و في

المرتبة الأخيرة فئة (أكثر من 50 سنة) والتي قدرت ب 4 أشخاص وتمثيلها النسبي % 11,1 من العينة.

تشير الإحصائيات إلى أن أغلب أفراد العينة ينتمون إلى الفئة العمرية المتوسطة ما بين 41-50 ، وهو ما قد يكون له دور في تقبل العمل عن بعد والتكيف معه.

### 1-3: توضيح مفردات العينة حسب المستوى التعليمي

جدول رقم 03 يمثل المستوى التعليمي

| النسبة المئوية | التكرار | المستوى التعليمي |
|----------------|---------|------------------|
| 2,8            | 1       | متوسط            |
| 30,6           | 11      | ثانوي            |
| 66,7           | 24      | جامعي            |
| 100            | 36      | المجموع          |

من خلال معطيات الجدول الذي أعلاه يتبين لنا أن المستوى التعليمي يختلف ويتنوع بين المستويات الثلاث (جامعي ثانوي متوسط) إذ نلاحظ أن أغلبية أفراد العينة والتي قدرت ب 24 فرد ، وتمثيلها النسبي هي 66,7 % أي أن نسبة المستوى الجامعي هي الأعلى مقارنة بالمستويات الأخرى ، ثم تليها أفراد العينة الأخرى التي قدرت ب 11 فرد وتمثيلها النسبي 30,6 %، أي المستوى الثانوي وفي الأخير جاء المستوى التعليمي المتوسط بنسبة ضعيفة جدا والتي قدرت ب 1 فردا وتمثيلها النسبي % 2,8 من العينة.

وهذا يشير إلى أن أغلب أفراد العينة يتمتعون بمستوى تعليمي مرتفع يؤهلهم إلى الإعتماد على الرقمنة من جهة وعلى التكيف مع هذا النوع من العمل باعتبارهم يملكون زادا معرفيا كافيا لاحتتراف كيفية العمل بالوسائل الرقمية ومنصاتها .

1-4: توضيح مفردات العينة حسب سنوات الخبرة

جدول رقم 04 يمثل سنوات الخبرة

| سنوات الخبرة      | التكرار | النسبة المئوية |
|-------------------|---------|----------------|
| أقل من 5 سنوات    | 3       | 8,3            |
| من 5 الى 10 سنوات | 5       | 13,9           |
| من 10 الى 20 سنة  | 17      | 47,2           |
| أكثر من 20 سنة    | 11      | 30,6           |
| المجموع           | 36      | 100            |

من خلال معطيات الجدول رقم 4، يتبين أن الأفراد الذين يمتلكون خبرة من ( 10-20 سنة) هي النسبة الغالبة والتي قدرت بـ 17 فردا وتمثيلها النسبي 47,2%، يليها الأفراد الذين يمتلكون خبرة (أكثر من 20 سنة) والتي قدرت بـ 11 فردا وتمثيلها النسبي 30,6%، وبعدها الأفراد من ( 5-10 سنة) ، والتي قدرت بـ 5 أفراد وتمثيلها النسبي 13,9% وفي الأخير الأفراد الذين يمتلكون خبرة (أقل من 5 سنوات) التي قدرت بـ 3 ، و مفردات تمثيلها النسبي 8,2% من أفراد العينة .

تشير هذه النتائج إلى أن أغلب أفراد العينة يتمتعون بخبرة مهنية معتبرة، ما يعكس نوعا من الاستقرار داخل المؤسسة. كما يمكن أن تساهم هذه الخبرة في تشكيل تصورات أكثر نضجا حول العمل عن بعد، خاصة من حيث تقييمه ومقارنته بنمط العمل التقليدي. في المقابل فإن ضعف تمثيل الفئات قليلة الخبرة قد يحد من إبراز وجهة نظر الجدد تجاه هذا النمط من العمل.

## 1-5: توضيح مفردات العينة حسب اسبقية العمل

جدول رقم 05 يمثل أسبقية العمل عن بعد

| أسبقية العمل عن بعد | التكرار | النسبة المئوية |
|---------------------|---------|----------------|
| نعم                 | 19      | 52,8           |
| لا                  | 17      | 47,2           |
| المجموع             | 36      | 100            |

من معطيات الجدول يظهر أن نسبة 52,2 % من العينة المقدرة بـ 19 فردا لهم أسبقية في العمل عن بعد ،بينما % 47,2 لم يعملوا من قبل والمقدرة بـ 17 فرد من العينة.

تشير هذه النتائج إلى وجود تقارب بين أفراد العينة من حيث تجربة العمل عن بعد، حيث أن هناك من سبق له خوض هذه التجربة ومن لم يسبق له ذلك. وهذا التنوع يمكن أن يعطي آراء مختلفة حول العمل عن بعد بين من يتحدث عن تجربة فعلية ومن يعتمد على تصوراته فقط.

## 2- الاستنتاجات المتعلقة بخصائص افراد العينة :

من خلال تحليل البيانات المتعلقة بالخصائص الشخصية لأفراد العينة، تم التوصل إلى مجموعة من النتائج يمكن عرضها كما يلي:

- يتضح أن أغلب أفراد العينة من الذكور بنسبة مقارنة بالإناث بنسبة , مما يدل على أن الذكور يمثلون الفئة الغالبة في عينة الدراسة.
- كما تبين أن الفئة العمرية السائدة هي ما بين 41 إلى 50 سنة بنسبة وهو ما يشير إلى أن أغلب أفراد العينة ينتمون إلى فئة عمرية متوسطة، تتميز غالبا بالخبرة والاستقرار المهني.
- وفيما يخص المستوى التعليمي، أظهرت النتائج أن أغلبية المبحوثين لديهم مستوى جامعي تليها فئة المستوى الثانوي، بينما كانت نسبة المستوى المتوسط ضعيفة جدا. وهذا يدل على أن أفراد العينة يتمتعون بمستوى تعليمي جيد يسمح لهم بفهم واستخدام تقنيات العمل عن بعد.

- أما بالنسبة لسنوات الخبرة، فقد تبين أن أغلب أفراد العينة لديهم خبرة مهنية تتراوح بين 10 و20 سنة بنسبة ، تليها فئة أكثر من 20 سنة، وهو ما يعكس أن المبحوثين يتمتعون بخبرة معتبرة قد تؤثر على آرائهم وتقييمهم للعمل عن بعد.
- كما أظهرت النتائج أن نسبة متقاربة من أفراد العينة سبق لهم العمل عن بعد مقابل لم يسبق لهم ذلك، مما يدل على وجود تنوع في الخبرات بين المبحوثين، وهو ما يساهم في إعطاء آراء مختلفة ومتكاملة حول موضوع الدراسة.
- وبشكل عام يمكن القول إن عينة الدراسة تتميز بكونها ذات مستوى تعليمي جيد وخبرة مهنية معتبرة، مع تنوع في تجربة العمل عن بعد، وهو ما يعطي مصداقية للنتائج المتوصل إليها.

ثانيا: عرض و تحليل المعطيات الميدانية و الاستنتاجات الخاصة بالفرضية الاولى:

1: عرض و تحليل المعطيات الميدانية الخاصة بالفرضية الاولى: (يساهم العمل عن بعد في تسريع الإنجاز و الاستجابة في العمل الإداري)

1-1 : توضيح افراد العينة حسب سرعة الرد على الطلبات

جدول رقم 06 يمثل العمل عن بعد وسرعة الرد على الطلبات

| النسبة المئوية | التكرار |         |
|----------------|---------|---------|
| 80,6           | 29      | نعم     |
| 19,4           | 7       | لا      |
| 100            | 36      | المجموع |

من خلال بيانات الجدول الاتي يتبين أن أغلبية المبحوثين الذين يبلغ عددهم 29 مبحوثا وتمثيلهم النسبي 80,6% ، يرون أن العمل عن بعد يساهم في سرعة الرد على الطلبات ، في حين يرى البعض منهم أن العمل عن بعد لا يساهم في سرعة الرد على الطلبات والمقدر عددهم 7مبحوثين، وتمثيلهم النسبي 19,4% من العينة

تشير هذه النتائج إلى أن أغلب أفراد العينة لديهم نظرة إيجابية حول تأثير العمل عن بعد حول سرعة إنجاز المهام، خاصة فيما يتعلق بالرد على الطلبات. في المقابل توجد فئة قليلة ترى عكس ذلك، مما يعكس اختلافا في التجارب أو في تقييم فعالية هذا النمط من العمل.

### 1-2: توضيح افراد العينة حسب منح الفرصة لإنجاز أكثر من مهمة في نفس الوقت .

جدول رقم 07 يمثل العمل عن بعد ومنح الفرصة لإنجاز أكثر من مهمة في نفس الوقت

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 30      | 83,3           | نعم     |
| 6       | 16,7           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

من خلال البيانات المقدمة يتبين أن الذين أجابوا بأن العمل عن بعد يمنح فرصة لإنجاز أكثر من مهمة في نفس الوقت بلغت نسبتهم حوالي 83,3 بالمئة والمقدرة ب 30 فردا ،في حين الذين صرحوا عكس ذلك تماما فبلغت نسبتهم حوالي 19,4 بالمئة،وقدرت 6 أفراد من العينة المدروسة. تشير هذه النتائج إلى أن أغلب أفراد العينة يرون أن العمل عن بعد يساعد على إنجاز أكثر من مهمة في نفس الوقت، لأنه يوفر مرونة أكبر في تنظيم العمل والوقت.

### 1-3: توضيح افراد العينة حسب منح وقت أكثر من العمل الحضوري

جدول رقم 08 يمثل العمل عن بعد ومنح وقت أكثر من العمل الحضوري

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 27      | 75,0           | نعم     |
| 9       | 25,0           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

يتبين لنا من خلال معطيات الجدول أن نسبة 75,0% من العينة المقدرة بـ 27 مفردة صرحوا بأن العمل عن بعد أعطى وقتاً أكثر من العمل الحضوري مقارنة بالآخرين، في حين بلغت نسبة 25% والمقدرة بـ 9 وحدات صرحوا عكس ذلك.

تشير هذه النتائج إلى أن أغلب أفراد العينة يعتبرون أن العمل عن بعد يوفر وقتاً إضافياً مقارنة بالعمل الحضوري، وهو ما يعكس تصوراً إيجابياً لهذا النمط من العمل من ناحية تنظيم الوقت. في المقابل توجد فئة أقل ترى أنه لا يحقق نفس الفائدة، وقد يعود ذلك لاختلاف طبيعة المهام أو ظروف العمل.

#### 1-4: توضيح افراد العينة حسب والتقليل من التأخر في انجاز الأعمال

##### جدول رقم 09 يمثل العمل عن بعد والتقليل من التأخر في انجاز الأعمال

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 34      | 94,4           | نعم     |
| 2       | 5,6            | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

يتضح من خلال المعطيات الإحصائية أن أغلبية المبحوثين أجابوا بأن العمل عن بعد يساعد في تقليل التأخير في إنجاز الأعمال، حيث بلغت النسبة حوالي 94,4% والمقدرة بـ 34 مبحوثاً، في حين الذين أجابوا بأن العمل عن بعد لم يقلل في تأخير إنجاز الأعمال فبلغت حوالي 5,6% والمقدرة بـ 2 مبحوثين من العينة.

تشير هذه النتائج إلى أن أغلب أفراد العينة يعتبرون أن العمل عن بعد يساعد على تحسين سرعة إنجاز المهام وتقليل التأخر فيها، وهو ما يعكس نظرة إيجابية نحو هذا النمط من العمل من حيث الفعالية.

في المقابل نسبة ضعيفة ترى أنه لا يحقق هذا الهدف، وقد يرتبط ذلك بخصوصيات العمل أو طريقة التنظيم، أو قد يمكن ربطه بعامل السن، كما يمكن أن يعود السبب لعدم التمكن من الوسائل الرقمية وهذا يجعل من الموظف يراه بأنه غير مفيد وهذا يؤدي به إلى الاعتماد على طريقة العمل التقليدية.

1-5: توضيح افراد العينة حسب الاعتماد على الوسائل الرقمية الحديثة (ايميل، واتساب) والإسراع من الأداء الوظيفي

جدول رقم 10 يمثل الاعتماد على الوسائل الرقمية الحديثة (ايميل، واتساب) والإسراع من الأداء الوظيفي

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 33      | 91,7           | نعم     |
| 3       | 8,3            | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

تبين المعطيات الإحصائية في الجدول رقم 10 أن 91,7% المقدرة بـ 33 فرداً، أجابوا بأن الاعتماد على الوسائل الرقمية الحديثة يسرع من أدائهم الوظيفي، في حين نجد نسبة 8,3% والمقدرة بـ 3 أفراد أجابوا بأن الاعتماد على الوسائل الرقمية الحديثة مثل واتساب وإيميل... الخ لا يسرع من أدائهم الوظيفي.

تشير هذه النتائج إلى أن أغلب أفراد العينة يعتبرون أن الوسائل الرقمية الحديثة تلعب دوراً مهماً في تسهيل التواصل وتسريع الأداء الوظيفي، وهو ما يعكس التحول نحو الرقمنة في بيئة العمل. في المقابل توجد نسبة قليلة ترى أن هذه الوسائل لا تؤثر بشكل إيجابي، وقد يعود ذلك لاختلاف أساليب العمل أو درجة التكيف مع التكنولوجيا.

1-6: توضيح افراد العينة حسب والتقليل من التأخير الأعمال الادارية.

جدول رقم 11 يمثل العمل عن بعد والتقليل من تأخير الأعمال الادارية

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 29      | 80,6           | نعم     |
| 7       | 19,4           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

يتضح من خلال المعطيات الإحصائية في الجدول رقم 11 أن نسبة 80,6% من العينة المقدرة بـ 29 مبحوثاً، صرحوا بأن العمل عن بعد يقلل من تأخير الأعمال الإدارية مقارنة بالآخرين، في حين بلغت نسبة 19,4% والمقدرة بـ 7 وحدات من العينة صرحوا عكس ذلك.

تشير هذه النتائج إلى أن أغلب أفراد العينة يعتبرون أن العمل عن بعد يساعد على تقليل تأخير الأعمال الإدارية، مما يعكس تصورا إيجابيا حول فعاليته في تحسين سير العمل. في المقابل نسبة أقل ترى أنه لا يؤثر بشكل كبير، وقد يكون ذلك مرتبطا بطبيعة المهام أو طريقة تنظيم العمل داخل المؤسسة.

#### 1-7: توضيح افراد العينة حسب والتقليل من ضغوط العمل

جدول رقم 12 يمثل العمل عن بعد والتقليل من ضغوط العمل

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 32      | 88,9           | نعم     |
| 4       | 11,1           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

من خلال معطيات الجدول يتبين أن أغلب المبحوثين يرون أن العمل عن بعد يقلل من ضغوط العمل والمقدرة ب32 مبحوثين وتمثيلها النسبي 88,9% من العينة، في حين يرى البعض الآخر أن العمل عن بعد لا يقلل من ضغوط العمل والمقدرة ب4 مبحوثين وتمثيلها النسبي 11,1% من العينة المدروسة.

تشير هذه النتائج إلى أن أغلب أفراد العينة يعتبرون أن العمل عن بعد يخفف من الضغوط المهنية، مما يعكس شعورا أكبر بالراحة النفسية أثناء أداء العمل.

#### 1-8: توضيح افراد العينة حسب معالجة الملفات الإدارية بوتيرة سريعة

جدول رقم 13 يمثل العمل عن بعد ومعالجة الملفات الإدارية بوتيرة سريعة

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 31      | 86,1           | نعم     |
| 5       | 13,9           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

من خلال البيانات المقدمة يتبين أن الذين أجابوا بأن العمل عن بعد يعالج الملفات الإدارية بشكل أسرع بلغت نسبتهم حوالي 86,1% والمقدرة ب31 فرد، في حين الذين أجابوا بأن العمل عن بعد لا

يعالج الملفات الإدارية بشكل أسرع فبلغت نسبتهم حوالي 13,9% والمقدرة بـ 5 أفراد، وبالتالي نستنتج أن العمل عن بعد يعالج الملفات الإدارية بوتيرة سريعة. تعكس هذه النتائج أن العمل عن بعد ساهم في إعادة تنظيم سير العمل الإداري، حيث أصبح الاعتماد على السرعة والمرونة عنصرا أساسيا في إنجاز المهام.

1-9: توضيح افراد العينة حسب العمل عن بعد وسرعة الفعالية.

جدول رقم 14 يمثل العمل عن بعد وسرعة الفعالية

| النسبة المئوية | التكرار |         |
|----------------|---------|---------|
| 86,1           | 31      | نعم     |
| 13,9           | 5       | لا      |
| 100            | 36      | المجموع |

من خلال معطيات الجدول الذي أعلاه يتبين أن الذين أجابوا بأن العمل عن بعد أكثر فعالية من حيث السرعة بلغت نسبتهم 86,1% والمقدرة بـ 31 فردا، في حين الذين أجابوا بأن العمل عن بعد لا يعتبر أكثر فعالية من حيث السرعة بلغت نسبتهم 13,9% والمقدرة بـ 5 أفراد من أفراد العينة المأخوذة، ومن خلال النتائج نستنتج أن العمل عن بعد يرفع من الفعالية.

تشير هذه النتائج إلى أن أغلب أفراد العينة يرون أن العمل عن بعد يساهم في رفع الفعالية داخل العمل الإداري، وذلك من خلال تقليص الوقت الضائع وتحسين سرعة إنجاز المهام. وهذا يعكس إدراكا لدى المبحوثين بأن الفعالية مرتبطة بطريقة تنظيم العمل أكثر من ارتباطها بالحضور الجسدي داخل المؤسسة.

## 2- الاستنتاجات الخاصة بالفرضية الاولى .

- أظهرت نتائج هذا المحور أن نسبة كبيرة من أفراد العينة يرون أن العمل عن بعد يساهم في سرعة الرد على الطلبات،
- أظهرت نتائج هذا المحور ان العمل عن بعد يمنح فرصة لإنجاز أكثر من مهمة في نفس الوقت.
- وبينت النتائج أيضا أن اغلب من المبحوثين يعتبرون أن العمل عن بعد يوفر وقتا أكثر مقارنة بالعمل الحضورى.

- كما أوضحت المعطيات أن نسبة اغلبية من أفراد العينة يرون أن العمل عن بعد يقلل من التأخر في إنجاز الأعمال،
- بينما أكد المعطيات أن الاعتماد على الوسائل الرقمية الحديثة يساهم في تسريع الأداء الوظيفي.
- كذلك صرح اغلب المبحوثين أن العمل عن بعد يقلل من تأخير الأعمال الإدارية. وفيما يتعلق بالجانب النفسي والوظيفي، أظهرت النتائج أن الكثير من أفراد العينة يرون أن العمل عن بعد يخفف من ضغوط العمل، كما أكدت البيانات أن العمل عن بعد يساهم في معالجة الملفات الإدارية بوتيرة أسرع. و أخيرا بينت النتائج أن العمل عن بعد أكثر فعالية من حيث السرعة. وبصفة عامة تؤكد هذه النتائج أن أغلبية أفراد العينة تتفق على أن العمل عن بعد يساهم بشكل كبير في تحسين سرعة إنجاز الأعمال الإدارية، ورفع الفعالية، وتوفير الوقت، مع وجود نسب محدودة عبرت عن رأي مخالف.

ثالثا: عرض و تحليل المعطيات الميدانية و الاستنتاجات الخاصة بالفرضة الثانية .

#### 1- عرض و تحليل المعطيات الميدانية الخاصة بالفرضية الثانية

1-1: توضيح افراد العينة حسب مساهمة العمل عن بعد في ربح الوقت مقارنة بالعمل الحضوري

جدول رقم 15 يمثل مساهمة العمل عن بعد في ربح الوقت مقارنة بالعمل الحضوري

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 33      | 91,7           | نعم     |
| 3       | 8,3            | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

من خلال معطيات الجدول يتبين لنا أن جل المبحوثين أجابوا بأن العمل عن بعد يساهم في ربح الوقت مقارنة بالعمل الحضوري والمقدر ب33 مبحوثا وتمثيلها النسبي 91,7%، في حين بلغ عدد المبحوثين 3 وتمثيلها النسبي 8,3% من العينة.

تشير هذه النتائج إلى أن أغلب أفراد العينة يرون أن العمل عن بعد يساهم في ربح الوقت مقارنة بالعمل الحضوري، وذلك من خلال تقليص التنقلات وتنظيم ساعات العمل بشكل أكثر مرونة.

### 1-2 : توضيح افراد العينة حسب مساهمة العمل عن بعد على التقليل من الجهد

جدول رقم 16 يمثل مساهمة العمل عن بعد على التقليل من الجهد

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 28      | 77,8           | نعم     |
| 8       | 22,2           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

من خلال المعطيات التي بين أيدينا يتضح لنا أن الذين أجابوا بأن العمل عن بعد يساهم في التقليل من الجهد والتعب بلغت نسبتهم 77,8% والمقدرة ب28 وحدة، في حين أجابوا بأن العمل عن بعد لا يساهم في التقليل من الجهد والتعب فبلغت نسبتهم 22,2% والمقدرة ب8 وحدات من العينة. تعكس هذه النتائج أن العمل عن بعد يساهم في تقليل الجهد المبذول من طرف الموظف، من خلال الحد من الجهد المرتبط بالحركة والتنقل، والتركيز أكثر على أداء المهام داخل بيئة عمل مرنة.

### 1-3 : توضيح افراد العينة حسب تسهيل العمل عن بعد في أداء المهام الادارية

جدول رقم 17 يمثل تسهيل العمل عن بعد و أداء المهام الادارية

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 33      | 91,7           | نعم     |
| 3       | 8,3            | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

من خلال المعطيات المقدمة يتضح لنا أن العمل عن بعد يسهل في أداء المهام الإدارية من خلال إجابات المبحوثين والمقدرة ب33 فرد وتمثيلها النسبي 91,7%، في حين الذين أجابوا بأن العمل عن بعد لا يسهل في أداء المهام الإدارية والمقدرة ب3 مبحوثين وتمثيلها النسبي 8,3% من العينة. تشير هذه النتائج إلى أن العمل عن بعد يسهل أداء المهام الإدارية، وذلك بفضل الاعتماد على الوسائل الرقمية التي تسمح بإنجاز العمل بسرعة ودون قيود مكانية.

كما يعكس هذا التفضيل الواسع قبولاً كبيراً للتحول الرقمي بين العاملين، مما يدل على إدراكهم لفوائد الرقمنة من حيث السرعة والدقة وتسهيل الإجراءات، كما يشير إلى استعداد الموظفين لتبني التكنولوجيا في عملهم اليومي، وهو عامل مهم لنجاح التحول الرقمي داخل العمل.

1-4: توضيح افراد العينة حسب مساهمة العمل عن بعد في تخفيف الأعباء المهنية على الموظف

جدول رقم 18 يمثل مساهمة العمل عن بعد في تخفيف الأعباء المهنية على الموظف

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 30      | 83,3           | نعم     |
| 6       | 16,7           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

من خلال المعطيات التي بين أيدينا، يتبين لنا أن إجابات المبحوثين كانت بنسبة كبيرة حيث أجابوا بأن العمل عن بعد ساهم في تخفيف الأعباء المهنية، حيث بلغت نسبة 83,3% والتي قدرت بـ 30 فرد، في حين بلغت إجابات الآخرين نسبة 16,7% والتي قدرت بـ 6 أفراد من العينة المأخوذة. تعكس هذه النتائج أن العمل عن بعد يساهم في تخفيف الأعباء المهنية على الموظف، من خلال تقليل الضغط المرتبط بالحضور المستمر داخل المؤسسة وتعدد المهام في نفس الوقت. هذا يؤكد اعتماد الإداريين على الأدوات التقنية الرقمية في مختلف جوانب العمل الإداري، مما يعكس توجهها واضحاً نحو التحول الرقمي وتطوير الأداء الإداري من خلال الاستفادة من هذه البرامج.

1-5: توضيح افراد العينة حسب جعل العمل عن بعد ينظم الوقت أكثر.

جدول رقم 19 يمثل جعل العمل عن بعد ينظم الوقت أكثر

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 32      | 88,9           | نعم     |
| 4       | 11,1           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

تبين المعطيات الإحصائية في الجدول أن 88,9% من العينة والمقدرة بـ 32 مبحوثاً أجابوا بأن العمل عن بعد ينظم الوقت أكثر مقارنة بالآخرين الذين نفوا ذلك تماماً، حيث بلغت نسبتهم 11,1% والمقدرة بـ 4 مبحوثين.

تشير هذه النتائج إلى أن العمل عن بعد يساعد على تنظيم الوقت بشكل أفضل، من خلال منح الموظف حرية أكبر في تحديد طريقة إنجاز مهامه وتوزيع وقته.

1-6: توضيح افراد العينة حسب اعتماد العمل عن بعد وتحسن انتاج العمل الوظيفي.

جدول رقم 20 يمثل اعتماد العمل عن بعد وتحسن انتاج العمل الوظيفي

| النسبة المئوية | التكرار |         |
|----------------|---------|---------|
| 91,7           | 33      | نعم     |
| 8,3            | 3       | لا      |
| 100            | 36      | المجموع |

من خلال معطيات الجدول التالي يتضح أن نسبة 91,7% والتي قدرت بـ 33 مبحوثاً أجابوا بأن اعتماد العمل عن بعد يحسن إنتاج العمل الوظيفي بشكل جيد، في حين يرى البعض منهم عكس ذلك تماماً حيث كانت نسبتهم قليلة جداً حوالي 8,3% والتي قدرت بـ 3 وحدات.

تعكس هذه النتائج أن العمل عن بعد ينظر إليه كعامل يساهم في تحسين الإنتاج الوظيفي، من خلال رفع القدرة على التركيز وتقليل عوامل التشتت المرتبطة بالعمل الحضوري.

يمكن تفسير ذلك أيضاً أن الإدارة قد انتقلت فعلياً إلى استخدام الوسائل الرقمية في تسير الشؤون الإدارية ، ويعد هذا مؤشراً إيجابياً على وعي الإدارة بأهمية التكنولوجيا في تحسين الكفاءة وتسهيل الإجراءات الإدارية، مما يساهم في تقليص الجهد والوقت وتعزيز الشفافية والدقة في التسيير.

1-7: توضيح افراد العينة حسب مساهمة العمل عن بعد في تنظيم المهام والمسؤوليات الإدارية والوظيفية.

جدول رقم 21 يمثل مساهمة العمل عن بعد في تنظيم المهام والمسؤوليات الإدارية والوظيفية

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 33      | 91,7           | نعم     |
| 3       | 8,3            | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

من خلال معطيات الجدول يتبين أن أغلب المبحوثين يرون أن العمل عن بعد يساهم في تنظيم المهام والمسؤوليات الإدارية والوظيفية والمقدرة بـ 33 مبحثاً وتمثيلها النسبي 91,7%، في حين الذين يرون أن العمل عن بعد لا يساهم في تنظيم المهام والمسؤوليات والمقدرة بـ 3 مبحثين وتمثيلها النسبي 8,3% من العينة.

تشير هذه النتائج إلى أن العمل عن بعد يساعد على تنظيم المهام والمسؤوليات الإدارية بشكل أفضل، من خلال وضوح توزيع العمل واعتماد أدوات رقمية في المتابعة.

1-8: توضيح افراد العينة حسب العمل عن بعد والتسهيل في متابعة الانشغالات.

جدول رقم 22 يمثل العمل عن بعد والتسهيل في متابعة الانشغالات

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 32      | 88,9           | نعم     |
| 4       | 11,1           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

من خلال البيانات المقدمة يتبين أن الذين أجابوا بأن العمل عن بعد يسهل في متابعة الانشغالات فبلغت نسبتهم حوالي 88,9% والتي قدرت بـ 32 فرد، في حين نجد الذين أجابوا أن العمل عن بعد لا يسهل في متابعة الانشغالات وكانت نسبة قليلة فبلغت حوالي 11,1% والمقدرة بـ 4 أفراد من العينة المدروسة.

تعكس هذه النتائج أن العمل عن بعد يسهل متابعة الانشغالات الإدارية، من خلال توفير وسائل اتصال مباشرة وسريعة تسمح بالمتابعة المستمرة.

يمكن تفسير ذلك أن إدارة الجامعة تبنت الوسائل الرقمية في تسيير شؤون الموظفين، مثل تنظيم الملفات الإدارية، متابعة الغيابات، العطل، التكوين وغيره، وهذا ان دل على شيء فانه يدل على اهمية الرقمنة في تسهيل عملية الإجراءات الإدارية

1-9: توضيح افراد العينة حسب مساعدة و تسهيل العمل بالأدوات الرقمية (الايمل، الواتساب)

جدول رقم 23 يمثل مساعدة و تسهيل العمل بالأدوات الرقمية (الايمل، الواتساب)

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 34      | 94,4           | نعم     |
| 2       | 5,6            | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

يتضح من خلال المعطيات الإحصائية أن الأغلبية أجابوا بأن الأدوات الرقمية مثل واتساب والإيميل تساعد في تسهيل العمل حيث بلغت نسبة 94,4% والمقدرة بـ 34 فرد، في حين الذين أجابوا بأن الأدوات الرقمية لا تساعد في تسهيل العمل حيث كانت نسبة قليلة بـ 5,6% والمقدرة بـ 2 أفراد من العينة.

تشير هذه النتائج إلى أن الوسائل الرقمية مثل الايميل والواتساب أصبحت عنصرا أساسيا في تسهيل العمل الإداري، من خلال تسريع تبادل المعلومات وتقليل التعقيد في التواصل.

1-10: توضيح افراد العينة حسب العمل عن بعد وتحسين العلاقة بين الإدارة والأساتذة والطلبة.

جدول رقم 24 يمثل العمل عن بعد وتحسين العلاقة بين الإدارة والأساتذة والطلبة

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 28      | 77,8           | نعم     |
| 8       | 22,2           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

من خلال معطيات الجدول ، يتبين الذين أجابوا بأن العمل عن بعد يحسن العلاقة بين الإدارة والأساتذة والطلبة والتي قدرت بـ 28 وحدة وتمثيلها النسبي 77,8%، في حين الذين أجابوا عكس ذلك وقدروا بـ 8 وحدات وتمثيلها النسبي 22,2%.

تشير هذه النتائج إلى أن العمل عن بعد ينظر إليه كعامل يمكن أن يحسن العلاقة بين الإدارة والأساتذة والطلبة، من خلال تسهيل التواصل وتقليل الحواجز الإدارية بين الأطراف.

غير أن هذا التفاوت يؤكد إلى أن أغلبية العاملين يرون أن هذا النظام أو أدوات رقمية تساعد في متابعة وتحسين الأداء، مما يعكس تقدماً نسبياً في تطبيق التحول الرقمي في مجال الإدارة

## 2- استنتاجات الخاصة بالفرضية الثانية :

- بينت النتائج أن أغلبية أفراد العينة يرون أن العمل عن بعد يساهم في ربح الوقت مقارنة بالعمل الحضوري.
- أظهرت نتائج هذا المحور أن العمل عن بعد يساهم في التقليل من الجهد والتعب.
- كما أكد النتائج أن العمل عن بعد يسهل أداء المهام الإدارية.
- وبينت النتائج أيضاً أن أغلب المبحوثين يعتبرون أن العمل عن بعد يساهم في تخفيف الأعباء المهنية على الموظف.
- كما أوضحت المعطيات أن العمل عن بعد يساعد على تنظيم الوقت بشكل أفضل.
- أكدت البيانات أن اعتماد العمل عن بعد يساهم في تحسين إنتاج العمل الوظيفي.
- كذلك صرح غالبية المبحوثين بأن العمل عن بعد يساعد في تنظيم المهام والمسؤوليات الإدارية والوظيفية.
- وفيما يتعلق بمتابعة الانشغالات وتسهيل العمل، أظهرت النتائج أن العمل عن بعد يسهل متابعة الانشغالات.
- كما أكدت النتائج أن الأدوات الرقمية الحديثة مثل البريد الإلكتروني وواتساب تساهم بشكل كبير في تسهيل العمل الإداري.
- أما فيما يخص العلاقات المهنية، فقد بينت النتائج أن العمل عن بعد يساهم في تحسين العلاقة بين الإدارة والأساتذة والطلبة.

وبصفة عامة تؤكد هذه النتائج أن أغلبية أفراد العينة تتفق على أن العمل عن بعد يساهم بشكل واضح في توفير الوقت والجهد، وتخفيف الأعباء المهنية، وتسهيل إنجاز الأعمال الإدارية، إضافة إلى تحسين التواصل وتنظيم العمل، مع وجود نسب محدودة عبرت عن رأي مخالف.

رابعاً: عرض و تحليل المعطيات الميدانية و الاستنتاجات الخاصة بالفرضية الثالثة.

#### 1- عرض و تحليل المعطيات الميدانية الخاصة بالفرضية الثالثة.

1-1: توضيح افراد العينة حسب العمل عن بعد ومواجهة مشاكل الانترنت

جدول رقم 25 يمثل العمل عن بعد ومواجهة مشاكل الانترنت

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 29      | 80,6           | نعم     |
| 7       | 19,4           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

من خلال المعطيات المقدمة، يتبين لنا أن نسبة 80,6% والمقدرة بـ 29 وحدة أجابوا بأن هناك مشاكل في الإنترنت أثناء العمل عن بعد، في حين أجاب البعض أنهم لا يواجهون مشاكل في الإنترنت فكانت نسبة 22,2% والمقدرة بـ 8 وحدات من العينة.

تعكس هذه النتائج أن مواجهة مشاكل الإنترنت أصبحت جزءاً من تجربة العمل عن بعد، حيث يعتبرها الباحثين عاملاً أساسياً يؤثر على سير العمل ويستوجب التأقلم معه لضمان الاستمرارية.

نستنتج من خلال نتائج هذا الإجماع على أنه يعكس القناعة التامة بأن الرقمنة ليست مجرد خطوة تقنية، بل أداة أساسية لتحسين جودة الخدمات، تسهيل الإجراءات، وتسريع إنجاز المعاملات، كما يشير إلى نجاح جهود الإدارة الجامعية في تطبيق التحول الرقمي يعتمد على وجود البنية التحتية المتمثلة أساساً في شبكة الانترنت التي تعتبر العمود الفقري للمعاملات الرقمية وبالتالي نجاح العمل الرقمي يعتمد بالدرجة الأولى على شبكة الانترنت، التي بدورها تقيس توفيق المواطنين في العمل الإداري الرقمي.

1-2: توضيح افراد العينة حسب استطاعت توفير جميع الوسائل اللازمة للعمل (انترنت،

حاسوب...)

جدول رقم 26 يمثل امكانية توفير جميع الوسائل اللازمة للعمل (انترنت، حاسوب...)

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 22      | 61,1           | نعم     |
| 14      | 38,9           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

من خلال المعطيات ، يتضح لنا أن الذين أجابوا بأنهم يستطيعون توفير جميع الوسائل اللازمة للعمل (كالحاسوب والانترنت) كانت نسبتهم 66,7% والمقدرة بـ 24 فرد، في حين أجاب الآخرون أنهم لا يستطيعون توفير جميع الوسائل اللازمة للعمل حيث بلغت نسبتهم 38,9% والمقدرة بـ 14 فرد من العينة.

تشير هذه النتائج إلى أن توفر الوسائل التقنية اللازمة للعمل عن بعد ليس دائما متاحا لدى جميع الموظفين، مما يوضح وجود تفاوت في الإمكانيات المادية والتجهيزات بين الأفراد.

كما يشير هذا التوزيع في النتائج إلى أن إدارة جامعة برج بوعريرج قد قطعت شوطا كبيرا في تعميم الرقمنة على مستوى مختلف مصالحها، مما يعكس وجود إرادة إدارية لتوسيع استخدام التكنولوجيا في العمل اليومي، ومع ذلك، فإن استمرار وجود مكاتب لا تعتمد على الرقمنة بشكل كلي يدل على أن عملية التحول الرقمي لم تكتمل بعد، وتحتاج إلى مزيد من الدعم والتوسيع لتشمل جميع الأقسام بشكل متكافئ، لضمان تحسين الأداء الإداري وتقديم خدمات أفضل .

1-3: توضيح افراد العينة حسب وجود صعوبة في التركيز أثناء العمل عن بعد خلال التواجد في المنزل.

جدول رقم 27 يمثل وجود صعوبة في التركيز أثناء العمل عن بعد خلال التواجد في المنزل

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 24      | 66,7           | نعم     |
| 12      | 33,3           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

من خلال معطيات الجدول يتبين أن أغلب المبحوثين في إجاباتهم صرحوا بأنهم يواجهون صعوبة في التركيز أثناء العمل عن بعد من خلال التواجد في المنزل والمقدرة بـ 24 مبحوث بنسبة 66,7%، في حين قال البعض منهم أنهم لا يواجهون صعوبات في التركيز أثناء العمل عن بعد خلال التواجد في المنزل والمقدرة بـ 12 مبحوث بنسبة 33,3% من العينة المدروسة. تعكس هذه النتائج أن بيئة المنزل قد تشكل أحيانا عائقا أمام التركيز أثناء العمل عن بعد، بسبب تعدد المشتتات وصعوبة الفصل بين الحياة الخاصة والعمل.

1-4: توضيح افراد العينة حسب سهولة التواصل مع الزملاء والأساتذة

جدول رقم 28 يمثل العمل عن بعد وسهولة التواصل مع الزملاء والأساتذة

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 34      | 94,4           | نعم     |
| 2       | 5,6            | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

من خلال معطيات الجدول يتضح أن كل المبحوثين الذين أجابوا بأن العمل عن بعد يسهل التواصل مع الزملاء والأساتذة بنسبة 94,4% والمقدرة بـ 34 وحدة، في حين الذين أجابوا بأن العمل عن بعد لا يسهل التواصل مع الزملاء والأساتذة حيث بلغت نسبتهم 5,6% والمقدرة بـ 2 وحدة من العينة المأخوذة.

تشير هذه النتائج إلى أن العمل عن بعد يسهل عملية التواصل بين الزملاء والأساتذة، خاصة مع الاعتماد على الوسائل الرقمية التي تسمح بتفاعل سريع ومستمر.

#### 1-5: توضيح افراد العينة حسب تقليل الحماس اتجاه ممارسة العمل عن بعد

جدول رقم 29 يمثل تقليل الحماس اتجاه ممارسة العمل عن بعد

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 14      | 38,9           | نعم     |
| 22      | 61,1           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

يتضح من المعطيات الإحصائية أن نسبة 61,1% من العينة والمقدرة بـ 22 فرد أجابوا بأن العمل عن بعد لا يقلل من الحماس، في حين أجاب الآخرون أن العمل عن بعد يقلل الحماس بنسبة 38,9% والمقدرة بـ 14 فرد.

تشير النتائج الإحصائية أن الأغلبية يرون أن العمل عن بعد لا يساهم في نقص الحماس في العمل، وهذا ما يدل على سير حسن للعمل حتى لو كان عن بعد.

#### 1-6: توضيح افراد العينة حسب عرقلة العمل عن بعد في تحقيق توازن أفضل بين العمل والحياة الشخصية

الجدول رقم 30 يمثل عرقلة العمل عن بعد في تحقيق توازن أفضل بين العمل والحياة الشخصية

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 19      | 52,8           | نعم     |
| 17      | 47,2           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

من خلال المعطيات المقدمة يتبين أن نسبة 52,8% والمقدرة بـ 19 وحدة يرون أن العمل عن بعد يعرقل من تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية، في حين يرى البعض الآخر عكس ذلك حيث بلغت نسبتهم 47,2% والمقدرة بـ 17 وحدة.

تشير هذه النتائج إلى أن العمل عن بعد قد يؤثر أحيانا على التوازن بين الحياة المهنية والحياة الشخصية، نتيجة تداخل أوقات العمل مع الوقت الخاص.

### 1-7: توضيح افراد العينة حسب العلاقة مع المسؤولين والتأثير على المردودية

جدول رقم 31 يمثل العلاقة مع المسؤولين والتأثير على المردودية

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 21      | 58,3           | نعم     |
| 15      | 41,7           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

يتضح من خلال المعطيات الإحصائية أن نسبة 58,3% من العينة والمقدرة بـ 19 فرد أجابوا بأن العلاقة بين المسؤولين تؤثر على المردودية، في حين أجاب الآخرون عكس ذلك تماما ونسبة 47,7% والمقدرة بـ 17 فرد.

تعكس هذه النتائج أن العلاقة مع المسؤولين لها تأثير على مردودية العمل عن بعد، حيث أن جودة التواصل الإداري تلعب دورا في تحسين الأداء أو تقليله.

### 1-8: توضيح افراد العينة حسب وجود تشجيع وتحفيز من الإدارة عند انجاز العمل عن بعد

جدول رقم 32 يمثل وجود تشجيع وتحفيز من الإدارة عند انجاز العمل عن بعد

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 9       | 25,0           | نعم     |
| 27      | 75,0           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

من خلال معطيات الجدول يظهر أن نسبة 75% من العينة المقدرة بـ 27 مفردة أجابوا بأنه لا يوجد تحفيز وتشجيع من قبل الإدارة عند إنجاز العمل عن بعد ،بينما نسبة 25% المقدرة بـ 9 أفراد أجابوا بأن هناك تشجيع وتحفيز من قبل الإدارة عند إنجاز العمل عن بعد. ومنه نلاحظ حسب إجابات نجد أن لا يوجد تحفيز من قبل الإدارة بشكل كبير

تشير هذه النتائج إلى وجود ضعف في التشجيع والتحفيز من طرف الإدارة، وهو ما قد يؤثر على دافعية الموظفين على اعتماد التكنولوجيا في التعاملات الرقمية داخل الجامعة.

# 1-9: توضيح افراد العينة حسب الشعور بالعزلة بسبب غياب التفاعل المباشر مع الزملاء

جدول رقم 33 يمثل الشعور بالعزلة بسبب غياب التفاعل المباشر مع الزملاء

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 13      | 36,1           | نعم     |
| 23      | 63,9           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

من خلال معطيات الجدول ،يتبين أن أغلبية المبحوثين يرون أنهم لا يشعرون بالعزلة بسبب غياب التفاعل المباشر مع الزملاء والمقدرة ب 23 مبحوث وتمثيلها النسبي 63,9% من العينة ،في حين يرون البعض منهم أنهم يشعرون بالعزلة بسبب غياب التفاعل مع الزملاء والمقدرة ب 13 مبحوث وتمثيلها النسبي 36,1% من العينة المدروسة.

تعكس هذه النتائج أن الشعور بالعزلة ليس حاضرا بقوة لدى أغلب المبحوثين، مما يدل على أن التواصل الافتراضي يقلل من هذا الإحساس إلى حد ما.

# 1-10: توضيح افراد العينة حسب وجود صعوبة في الفصل بين وقت العمل عن بعد والوقت

الشخصي

جدول رقم 34 يمثل وجود صعوبة في الفصل بين وقت العمل عن بعد والوقت الشخصي

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 16      | 44,4           | نعم     |
| 20      | 55,6           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

يتبين لنا من خلال معطيات الجدول أن نسبة 55,6% من العينة المقدرة ب 20 فردا ،أجابوا بأنه لا توجد صعوبة في الفصل بين وقت العمل والوقت الشخصي مقارنة بالآخرين ،في حين بلغت نسبة 44,4% والمقدرة ب 16 فرد صرحوا عكس ذلك.

تشير هذه النتائج إلى وجود صعوبة متوسطة في الفصل بين وقت العمل والوقت الشخصي، نتيجة مرونة ساعات العمل في نمط العمل عن بعد.

### 11-1: توضيح افراد العينة حسب نقص التكوين وعرقلة العمل عن بعد

جدول رقم 35: يمثل نقص التكوين وعرقلة العمل عن بعد

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 30      | 83,3           | نعم     |
| 6       | 16,7           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

يتضح من خلال المعطيات الإحصائية ،أن أغلب المبحوثين أجابوا بأن نقص التكوين يعرقل العمل عن بعد ،حيث بلغت النسبة حوالي 83,3% والتي قدرت ب 30 وحدة ،في حين الذين أجابوا بأن نقص التكوين لا بعرقلة العمل عن بعد كانت نسبة حوالي 16,7% والمقدرة ب 6 وحدة من العينة المدروسة.

تعكس هذه النتائج أن نقص التكوين يمثل أحد أهم العوائق التي تؤثر على فعالية العمل عن بعد، خاصة فيما يتعلق باستخدام الوسائل الرقمية.

### 12-1: توضيح افراد العينة حسب تأثير التواصل الإداري على فعالية العمل عن بعد

جدول رقم 36: يمثل تأثير التواصل الإداري على فعالية العمل عن بعد

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 24      | 66,7           | نعم     |
| 12      | 33,3           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

من خلال المعطيات المبينة في الجدول أعلاه ،يتضح أن نسبة 66,7% من العينة المقدرة ب 24 فردا صرحوا بأن التواصل الإداري يؤثر على فعالية العمل عن بعد ، في حين صرحوا البعض الآخر أن التواصل الإداري لا يؤثر على فعالية العمل عن بعد بنسبة 33,3% والمقدرة ب 12 فرد من العينة المدروسة

تشير هذه النتائج إلى أن التواصل الإداري يلعب دورا مهما في تحسين فعالية العمل عن بعد، حيث يؤثر بشكل مباشر على سير وتنظيم المهام.

### 13-1: توضيح افراد العينة حسب حدوث مشاكل نفسية تؤثر على جودة العمل عند العمل عن بعد

جدول رقم 37 يمثل حدوث مشاكل نفسية تؤثر على جودة العمل عند العمل عن بعد

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 6       | 16,7           | نعم     |
| 30      | 83,3           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

من خلال ما يقدمه لنا الجدول من بيانات نرى أن اغلب المبحوثين تحدث لهم مشاكل نفسية تؤثر على جودة العمل عند العمل عن بعد المقدرة بـ 30 مفردة ما يقابله نسبة 83.03%، بينما الفئة المتبقية اجابت بالنفي المقدرة بـ 06 أفراد و التي تقدر نسبتها بـ 16.07%.

تعكس هذه النتائج أن المشاكل النفسية ليست عاملا مؤثرا بشكل كبير عند أغلب المبحوثين، مما يدل على قدرة نسبية على التكيف مع هذا النمط من العمل.

### 14-1: توضيح افراد العينة حسب المشاكل التي تؤثر على جودة العمل عند العمل عن بعد

جدول رقم 38 يمثل المشاكل التي تؤثر على جودة العمل عند العمل عن بعد

| التكرار | النسبة المئوية |                             |
|---------|----------------|-----------------------------|
| 4       | 66,66          | الضغوط والالتزامات العائلية |
| 2       | 33,34          | حسب ظروف عمل كل موظف        |
| 6       | 100            | المجموع                     |

من خلال معطيات الجدول المبين اعلاه نرى ان الغيبة أفراد العينة أجابوا بأن المشاكل التي تؤثر على جودة العمل عند العمل عن بعد تتمثل في الضغوط و الالتزامات العائلية قدرت بـ 4 افراد ، والتي مثلت نسبتها بـ 66.66% اما سبب حسب ظروف عمل كل موظفي فمثلت فردين و قدرت بـ 33.34%.

تشير هذه النتائج إلى أن أبرز المشاكل المؤثرة على جودة العمل عن بعد ترتبط بالضغوط العائلية والظروف الخاصة بكل موظف، مما يوضح اختلاف التجارب الفردية.

### 1-15: توضيح افراد العينة حسب الرأي في العمل عن بعد وملائمة جميع فئات الموظفين

#### جدول رقم 39 يمثل الرأي في العمل عن بعد وملائمة جميع فئات الموظفين

| التكرار | النسبة المئوية |         |
|---------|----------------|---------|
| 8       | 22,2           | نعم     |
| 28      | 77,8           | لا      |
| 36      | 100            | المجموع |

البيانات الموضحة في الجدول تمثل الرأي في العمل عن بعد وملائمة جميع فئات الموظفين ، يوضح ان الأغلبية من أفراد العينة أجابت بلا و قدرت نسبتها ب 77.08%، بينما من يرون ان العمل عن بعد لا يلائم جميع أفراد العينة ب 08مفردة و قدرت نسبتها 22.02%.

تعكس هذه النتائج أن أغلب المبحوثين لا يعتبرون أن العمل عن العمل عن بعد ملائم لجميع فئات الموظفين، مما يدل على وجود تفاوت في القدرة على التكيف مع هذا النمط.

### 1-16: توضيح افراد العينة حسب سبب العمل عن بعد وملائمة جميع فئات الموظفين

#### جدول رقم 40 يمثل سبب العمل عن بعد وملائمة جميع فئات الموظفين

| التكرار | النسبة المئوية |                                           |
|---------|----------------|-------------------------------------------|
| 3       | 8,3            | التواصل وريح الوقت                        |
| 4       | 11,1           | قلة التكلفة و نقص الجهد                   |
| 2       | 5,6            | ريح الوقت                                 |
| 5       | 13,9           | عدم اتقان التقنية                         |
| 7       | 19,4           | لا يلائم بعض الوظائف                      |
| 3       | 8,3            | عدم توفر الانترنت                         |
| 8       | 22,2           | عدم اتقان التقنية و خصوصية العمل          |
| 4       | 11,1           | عدم اتقان التقنية و اختلاف مستوى الموظفين |
| 36      | 100            | المجموع                                   |

تمثل البيانات اعلاه سبب العمل عن بعد وملائمة جميع فئات الموظفين ، حيث كانت الإجابات متفاوت حيث ان الاغلبية أجابوا عدم إتقان التقنية و خصوصية العمل قدر عدد مبحوثيها ب8 مفردة و قدرت نسبتها ب 22,2%، ثم تليها سبب لا يلائم بعض الوظائف و قد عدد الإجابات ب 7 أفراد اما نسبتها فكانت 19.4% ، تلتها عدم إتقان التقنية ب5 أفراد ، و قدرت نسبتها ب 13.9%، ثم تساوي سببين في العدد و النسبة و هما عدم إتقان التقنية و اختلاف مستوى الموظفين، و قلة التكلفة و نقص الجهد، عدم إتقان التقنية و اختلاف مستوى الموظفين ب 4 افراد و قدرت نسبتها المئوية ب 11.1%، ايضا تساوى سببين اخرين من حيث العدد و النسبة الا و هما التواصل و ربح الوقت، عدم توفر الانترنت ب 3 أفراد ، و قدرت نسبتها ب 8.03%، و آخر سبب كان ربح الوقت، بفردين و نسبة 5.6%.

تشير هذه النتائج إلى أن أسباب عدم ملاءمة العمل عن بعد ترتبط أساسا بعدم إتقان التقنيات، ونقص الإنترنت، وطبيعة بعض الوظائف، مما يعكس تعدد العوائق التقنية والتنظيمية والاجتماعية.

## 2- الاستنتاجات الخاصة بالفرضية الرابعة

- أظهرت نتائج هذا المحور أن نسبة نسبة عالية من أفراد العينة يواجهون مشاكل في الإنترنت أثناء العمل عن بعد.
- كما بينت النتائج أن منتصف العينة فقط من يستطيعون توفير جميع الوسائل اللازمة للعمل.
- كما أوضحت المعطيات أن أكثر من منتصف أفراد العينة يواجهون صعوبة في التركيز أثناء العمل من المنزل.
- وبينت النتائج أيضا أن الغالبية يرون أن العمل عن بعد لا يقلل من الحماس.
- وفيما يخص التوازن بين الحياة المهنية والشخصية، أظهرت النتائج أن منتصف أفراد العينة يرون أن العمل عن بعد قد يعرقل تحقيق هذا التوازن.
- كما صرح المبحوثين بأن العلاقة مع المسؤولين تؤثر على المردودية أثناء العمل عن بعد.
- أما من حيث الدعم الإداري، فقد كشفت النتائج أن الغالبية من أفراد العينة يرون غياب التشجيع والتحفيز من طرف الإدارة، وهو ما يشكل أحد العوائق المعنوية المهمة.

- كما بينت النتائج أن جل أفراد العينة يعتبرون نقص التكوين عائقا أساسيا أمام فعالية العمل عن بعد.
- بينما أكدت المعطيات أن التواصل الإداري يؤثر بشكل مباشر على فعاليته.
- وفي الجانب النفسي والاجتماعي، أوضحت النتائج أن غالبية أفراد العينة لا يشعرون بالعزلة أثناء العمل عن بعد.
- وبصفة عامة، تؤكد هذه النتائج أن العمل عن بعد يواجه عدة معوقات مادية ولا مادية، أبرزها المشاكل التقنية، نقص التكوين، ضعف التحفيز الإداري، وصعوبة تحقيق التوازن بين الحياة المهنية والشخصية، مما يستدعي توفير دعم تقني وتنظيمي أكبر لضمان نجاح هذا النمط من العمل.

#### خامسا: مناقشة و تفسير النتائج في ضوء الفرضيات و التراث النظري.

##### 1-1: مناقشة و تفسير النتائج في ظل الفرضيات

من خلال تحليل النتائج المتوصل إليها:

- تبين أن الفرضية الرئيسية التي تقول إن العمل عن بعد يساهم في تحسين جودة الأداء الإداري للموظفين قد تحققت، حيث أظهرت أغلب إجابات المبحوثين أن هذا النمط من العمل ساعد على تحسين الأداء بشكل واضح.
- أما بالنسبة للفرضية الجزئية الأولى، فقد أثبتت النتائج أن العمل عن بعد يساهم في تحسين سرعة الإنجاز والاستجابة في العمل الإداري، وذلك من خلال تقليل التأخر في إنجاز المهام، وتسريع الرد على الطلبات، إضافة إلى الاعتماد على الوسائل الرقمية التي ساعدت في تسهيل التواصل والعمل.
- وفيما يخص الفرضية الجزئية الثانية، فقد تبين أن العمل عن بعد يؤدي إلى تحسين الأداء الإداري من خلال توفير الوقت والجهد وتسهيل الأعمال وتخفيف الأعباء، حيث أكدت النتائج أن الموظفين أصبحوا ينجزون أعمالهم في وقت أقل وبمجهود أقل مقارنة بالعمل الحضوري، مع مرونة أكبر في تنظيم الوقت.
- أما الفرضية الجزئية الثالثة، فقد أكدت النتائج وجود معوقات مادية ولا مادية تواجه العمل عن بعد، مثل مشاكل الإنترنت، نقص الوسائل التقنية، ضعف التكوين، وقلة التحفيز الإداري،

إضافة إلى بعض الصعوبات النفسية والتنظيمية، مما يدل على أن هذا النمط من العمل رغم إيجابياته إلا أنه يواجه تحديات واقعية.

## 1-2 مناقشة و تفسير النتائج في ضوء التراث النظري:

### 1-2-أ مناقشة و تفسير النتائج في ضوء الدراسات السابقة

- بمقارنة نتائج الدراسة الحالية مع الدراسات السابقة، نجد أن هناك توافقا كبيرا بينها. فقد أكدت الدراسات السابقة أن إدخال التكنولوجيا والوسائل الرقمية يساهم في تحسين العمل الإداري ورفع كفاءته، وهو ما ظهر أيضا في نتائج دراستنا من خلال دور الوسائل الرقمية في تسريع الأداء وتحسين التنظيم.
- كما اتفقت الدراسة الحالية مع الدراسات السابقة التي أشارت إلى وجود معوقات تواجه العمل عن بعد، خاصة ما يتعلق بالجانب التقني مثل ضعف الإنترنت، إضافة إلى المعوقات التنظيمية والبشرية مثل نقص التكوين وعدم التعود على هذا النمط من العمل.
- وبالتالي يمكن القول إن نتائج الدراسة الحالية تدعم ما توصلت إليه الدراسات السابقة، وتؤكد أن العمل عن بعد يحمل إيجابيات مهمة، لكنه في نفس الوقت يواجه تحديات يجب معالجتها.

### 1-2-ب مناقشة و تفسير النتائج في ضوء الخلفية النظرية

- عند اسقاط النتائج المتوصل إليها على النظرية التي اعتمدنا عليها في هذه الدراسة، يمكن مناقشتها وتفسيرها على النحو التالي:
- أولا: تفسير النتيجة العامة: بأن العمل عن بعد يساهم في تحسين جودة الأداء الإداري للموظفين.

- المناقشة والتفسير : تتوافق هذه النتيجة تماما مع المنطلق الفكري لنظرية المرونة التنظيمية، والتي ترى أن أداء المؤسسة ينبع من قدرتها على إعادة هندسة بيئة العمل بما يتوافق مع التحولات التكنولوجية. فالعمل عن بعد لم يعد مجرد خيار بديل، بل أصبح استراتيجية تنظيمية تعزز جودة الأداء الإداري. الموظف الإداري في الجامعة عندما يتحرر من قيود الحضور التقليدي الصارم، يكتسب قدرة أعلى على إدارة مهامه بفاعلية، وهو ما يشير إليه رواد النظرية بأن "المرونة في

تصميم الوظائف تقود حتما إلى مخرجات ذات جودة عالية" لأنها تركز على الأثر والنتائج لا على مجرد التواجد الفيزيائي.

**ثانيا: تفسير نتائج العمل** عن بعد يساهم في تحسين سرعة الإنجاز، تقليل التأخير، وتسريع الردود عبر الوسائل الرقمية

• **المناقشة والتفسير:** تُعد "السرعة وسرعة الاستجابة" أحد الركائز الأربعة الأساسية في نموذج المرونة التنظيمية. في الإدارة التقليدية، تمر المعاملات الورقية عبر قنوات هرمية عمودية تؤدي إلى "البيروقراطية البطيئة". أما في نمط العمل عن بعد، فإن الاعتماد على الوسائل الرقمية والمنصات المشتركة يسمح بالتدفق الأفقي السريع للمعلومات. هذا التحول يُمكن الموظف الإداري من الاستجابة اللحظية لطلبات الطلبة أو الإدارة العليا، مما يؤدي إلى تسريع اتخاذ القرار وتقليص الهدر التنظيمي وهو ما يطابق أهداف الرشاقة الإدارية.

**ثالثا: تفسير نتائج العمل** عن بعد يؤدي لتوفير الوقت والجهد، تخفيف الأعباء، ومرونة أكبر في تنظيم الوقت مقارنة بالعمل الحضوري

**المناقشة والتفسير:** تفترض نظرية المرونة التنظيمية أن المؤسسات الذكية هي التي تمنح موظفيها نوعا من "الاستقلالية والتمكين" إتاحة مرونة أكبر للموظف الإداري في الجامعة لتنظيم وقته وضبط ساعات عمله بما يتوافق مع ظروفه، يقلل من الضغوط المهنية (Burnout) ويوفر الوقت المهدور في المواصلات أو الإجراءات الروتينية الحضورية. هذا التوفير في الجهد والوقت يعاد استثماره -حسب النظرية- في رفع الطاقة الاستيعابية للموظف وتوجيه تركيزه نحو تجويد المخرجات الإدارية، مما يثبت أن المرونة هي محرك مباشر لرفع الكفاءة الانتاجية بأقل التكاليف النفسية والزمنية.

**رابعا: تفسير نتائج وجود معوقات مادية (إنترنت، وسائل تقنية) ولا مادية ضعف التكوين، قلة التحفيز، صعوبات نفسية وتنظيمية**

**المناقشة والتفسير:** لا تغفل نظرية المرونة التنظيمية جانب التحديات؛ بل إنها تؤكد أن الانتقال نحو المرونة والتكيف يمر حتما بمرحلة تُعرف بـ "المقاومة التنظيمية أو الفجوة التقنية". إن وجود معوقات مثل ضعف تدفق الإنترنت أو نقص التكوين يعكس واقع "عدم جاهزية البنية التحتية" للجامعة لتبني هذا التحول بشكل كامل. أما قلة التحفيز والصعوبات النفسية، فتفسرها النظرية بـ "صدمة التحول" الناتجة عن الانتقال من ثقافة التنظيم التقليدي (الرقابة المباشرة) إلى ثقافة التنظيم الافتراضي (الرقابة الذاتية والقائمة على الأهداف). فالموظف الذي لم يتلقَ تكوينا مناسباً سيشعر بالعزلة الاجتماعية

والمهنية، مما يعني أن نجاح العمل عن بعد كآلية مرنة مشروط بوجود دعم تنظيمي مستمر، وتدريب تقني مكثف، وتطوير ثقافة مؤسسية رقمية جديدة تدعم الموظف وتحفزه عن بعد.

وتأسيساً على ما سبق، تُثبت نتائج الدراسة الحالية أن تبني الجامعة لنمط العمل عن بعد يعد خطوة استراتيجية نحو تجسيد **المرونة التنظيمية**، حيث نجح هذا النمط في تحسين جودة وسرعة الأداء الإداري وتوفير جهود الموظفين. إلا أن الاستفادة القصوى من هذا التحول ومجابهة انعكاسات البيئة غير المستقرة تستلزم معالجة المعوقات المادية واللامادية، وتحويل المرونة من مجرد ممارسة مؤقتة إلى ثقافة تنظيمية راسخة ومدعومة ببنية تكنولوجية صلبة".

### خلاصة

بشكل عام، أثبتت الدراسة أن العمل عن بعد يساهم بشكل واضح في تحسين جودة الأداء الإداري من خلال السرعة، التنظيم، وتوفير الوقت والجهد، لكنه في نفس الوقت يواجه عدة معوقات تقنية وتنظيمية وبشرية. كما أن نتائجه تتوافق مع الدراسات السابقة ومع الإطار النظري إلى حد كبير، مع وجود بعض الاختلافات المرتبطة بخصوصية هذا النمط الجديد من العمل.

### النتائج العامة :

- ✓ يساهم العمل عن بعد في تحسين جودة الأداء الإداري للموظفين بشكل عام .
- ✓ يساعد على تسريع إنجاز المهام والرد على الطلبات وتقليل التأخر في العمل .
- ✓ يوفر الوقت والجهد مقارنة بالعمل الحضوري، ويزيد من مرونة تنظيم العمل .
- ✓ يسهل أداء المهام الإدارية بفضل الاعتماد على الوسائل الرقمية الحديثة .
- ✓ يساهم في تحسين الإنتاجية وتنظيم المهام والمسؤوليات داخل العمل .
- ✓ يقلل من بعض الضغوط المهنية ويساعد على تحسين ظروف العمل لدى الموظفين .
- ✓ توجد مشاكل تقنية خاصة بضعف الإنترنت ونقص الوسائل اللازمة للعمل .
- ✓ يعاني بعض الموظفين من نقص التكوين في استخدام الأدوات الرقمية .
- ✓ هناك ضعف في التحفيز والدعم الإداري أثناء العمل عن بعد .
- ✓ تظهر صعوبات في التركيز أحيانا بسبب بيئة المنزل وتعدد المشتتات .
- ✓ لا يلائم العمل عن بعد جميع الوظائف وجميع فئات الموظفين بنفس الدرجة .
- ✓ رغم إيجابياته، يحتاج العمل عن بعد إلى تنظيم أفضل ودعم تقني وإداري أكبر لضمان فعاليته.

خاتمة

## خاتمة

في ختام هذه الدراسة التي تناولت موضوع انعكاسات العمل عن بعد على تحسين جودة العمل الإداري للموظفين، يمكن القول إن هذا النمط من العمل أصبح يمثل تحولا مهما في بيئة العمل الحديثة، خاصة مع التطور التكنولوجي واعتماد الوسائل الرقمية في تسيير مختلف المهام الإدارية. وقد أظهرت نتائج الدراسة أن العمل عن بعد يساهم بشكل واضح في تحسين جودة الأداء الإداري، من خلال تسريع إنجاز الأعمال، وتوفير الوقت والجهد، وتحسين تنظيم المهام، إضافة إلى تسهيل التواصل بين مختلف الأطراف داخل المؤسسة. كما بينت النتائج أن الاعتماد على الوسائل الرقمية الحديثة ساعد بشكل كبير في رفع فعالية العمل وتحسين الإنتاجية. وفي المقابل، كشفت الدراسة عن وجود مجموعة من المعوقات التي قد تؤثر على فعالية العمل عن بعد، مثل مشاكل الإنترنت، نقص التكوين، ضعف التحفيز الإداري، وصعوبة التركيز في بعض الحالات، إضافة إلى عدم ملاءمته لجميع الوظائف والموظفين بنفس الدرجة. وبناء على ذلك، يمكن التأكيد أن العمل عن بعد يحمل إيجابيات مهمة تسهم في تحسين الأداء الإداري، لكنه في الوقت نفسه يحتاج إلى توفير ظروف تقنية وتنظيمية مناسبة لضمان نجاحه واستمراره بشكل فعال. وفي الأخير، يبقى العمل عن بعد خيارا حديثا وواعدا في مجال الإدارة، إلا أن نجاحه يعتمد على مدى جاهزية المؤسسات والموظفين للتكيف مع هذا التحول الرقمي.

## قائمة المراجع

قائمة المراجع و المصادر:

المعاجم:

أحمد زكي بدوي، معجم مصطلحات العلوم الاجتماعية) انجليزي،فرنسي،عربي(، مكتبة لبنان، بيروت، 1982، ص236 ا

لاروس، المعجم العربّ الأساس، المنظمة العربية للتر بّية و الثقافة والعلوم،، 1989 ص 195 الكتب.

- إبراهيم بن عبد العزيز، *مناهج وطرق البحث العلمي ودار الصفا*، الأردن، 2010،.
- بلقاسم سلاطنية، *حسان الجيلالي، منهجية العلوم الاجتماعية*، دار الهدى للنشر والتوزيع، الجزائر، 2004،.
- بحوش عمار، *مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث*، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1995.
- الدريج محمد وآخرون، *معجم مصطلحات المناهج وطرق التدريس*، الرباط، 2011،
- رشيد زرواتي، *تدريبات على منهجية البحث*، الجزائر، 2012.
- صلاح الدين شروخ، *منهجية البحث العلمي*، الجزائر، د.س.
- عمر صخري، *اقتصاد المؤسسة*، ديوان المطبوعات الجامعية، 1993 .
- محمد شفيق، *منهجية البحث العلمي*، مصر، 2001 .
- مليحان معيض الثبتي، *مجلة تربوية*، 2000.

المجلات والدوريات

- بوشعالة رقيق جمال ، براق عيسى ، أثر نموذج المرونة التنظيمية في تحقيق الأداء العالي للمؤسسات دراسة حالة المؤسسة العمومية الإستشفائية محمد السايح بالشلف، مجلة الاقتصاد الجديد، المجلد 13، العدد 1 ، 2022
- بن جدو بن عليّة، *درار علاش، العمل عن بعد ودور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات*، مجلة د و البيئة، 2022، ص 304 .
- جريدة مجرة، *دليل مصطلحات هارفارد بنزس ريفيو* ، hbrarabic.com.
- جرين محمد، *رزق الله العربي بن مهدي، العمل عن بعد ودور التكنولوجيا*، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، 2024، ص 499 .

## المذكرات

- أمال علي موسى، النظرية البيروقراطية لماكس فيبر، محاضرات، المركز الجامعي ميله، الجزائر.
- أميرة جغوري، دور المتابعة الوالدية في تحسين التحصيل الدراسي للأبناء، مذكرة ماستر، جامعة محمد خيضر بسكرة .
- بن أحمد آسيا، بو الشعور شريفة، مصعب أمال، إمكانية تطبيق العمل عن بعد كآلية لتسيير الموارد البشرية، مجلة تنمية الموارد البشرية، 2021 .
- بن بركة إبراهيم، ظاهرة العمل وتطورها عبر العصور، جامعة الجزائر 2 .
- بلال حسين، مطبوعة محاضرات منهجية البحث العلمي، جامعة الجزائر 3.
- بوخريص عبد القادر، العمل عن بعد في ظل جائحة كورونا، مذكرة ماستر، جامعة ورقلة، 2021-2022 .
- سمية نواصر، التطوير الإداري وأثره على الأداء الوظيفي، جامعة غرداية، 2016-2017 .
- عيلان زكاري، مطبوعة تحليل مناصب العمل، جامعة البليدة 2، 2022-2023 .
- ولد مسعود عبد القادر، نظرية البيروقراطية، جامعة خميس مليانة، 2020-2021 .

## المحاضرات والمطبوعات

- حكيمة جاب الله، مطبوعة محاضرات وحدة التنظيم، جامعة الجزائر 3، 2019-2020 .
- محاضرة العينة العشوائية المنتظمة، جامعة دياي.
- هزلي قطر الندي، حملة تحسيسية عن حرائق الغابات، جامعة قالمة .
- عيلان زكاري، مقياس تحليل ودراسة مناصب العمل، جامعة البليدة 2، 2022-2023.

## خامسا: المواقع الإلكترونية

JEFF ANDERSON, BLOG Organizational Agility – A Complete Guide + Best

Examples in 2024, MARCH 8, 2024,

<https://www.agilebydesign.com/blog/organizational-agility>

مجلة مجرة، دليل مصطلحات هارفرد بنس ريفيو، منصة مجرة. تم الاطلاع عليه في

<https://hbrarabic.com/%> 15:33, 2026/02/10

كريم حامد ، 2025/10/23 ، تم الاطلاع عليه في

<https://www.itqanx.com/blog/tags,2026/02/10>

مجلة مجرة، دليل مصطلحات هارفرد بزنس ريفيو، منصة مجرة.hbrarabic.com.، تم الاطلاع

عليه في 2026/02/10, 15:33. <https://hbrarabic.com/%>

<sup>1</sup> . فريق صبار، تقييم الموظف السنويوكيفية عمله وأهدافه ودرجاته، نشر في 9 فبراير 2025,, تم

الاطلاع عليه في 2026/2/10 على الساعة 15:25. <https://sabbar.com/blog/annual->

[employee-evaluation](https://sabbar.com/blog/annual-employee-evaluation) .

الملاحق



جامعة محمد البشير الإبراهيمي  
كلية العلوم الإجتماعية والانسانية

قسم العلوم الإجتماعية

إستمارة مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علم الاجتماع

تخصص علم الاجتماع تنظيم و عمل

انعكاسات العمل عن بعد على تحسين جودة الاداء الاداري للموظفين

دراسة ميدانية عن موظفين اداريين جامعة محمد البشير الابراهيمى برج بوعريريج

إشراف الأستاذ

مومن رضوان

إعداد الطالب

بن جدي شيماء

ملاحظة:

- ضع علامة × أمام الأجابة المناسبة.
- البيانات الواردة في هذه الاستمارة سرية وتستعمل إلا في الأغراض العلمية للبحث.
- نرجو منكم الأجابة عن أسئلة الإستمارة بإختيار الإجابات التي تعبر عن وجهة نظركم.

المحور الأول: البيانات العامة

**\_الجنس:**

☐ ذكر ☐ أنثى

**2\_الفئة العمرية:**

☐ أقل من 30 سنة

☐ من 30 إلى 40 سنة

☐ من 41 إلى 50 سنة

☐ أكثر من 50 سنة

**3\_المستوى التعليمي:**

☐ ثانوي

☐ جامعي

☐ دراسات عليا

**4\_سنوات الخبرة:**

☐ أقل من 5 سنوات

☐ من 5 إلى 10 سنوات

☐ أكثر من 10 سنوات

5\_ هل سبق لك العمل عن بعد ☐ نعم ☐ لا

**المحور الثاني: العمل عن بعد وسرعة إنجاز الأعمال الإدارية.**

**(الفرضية: يساهم العمل عن بعد في تسريع الإنجاز و الاستجابة في العمل الإداري)**

6- هل العمل عن بعد يجعلك ترد على الطلبات بشكل أسرع ؟ ☐ نعم ☐ لا

7- هل العمل عن بعد يمنحك فرصة لإنجاز أكثر من مهمة في نفس الوقت ؟ ☐ نعم ☐ لا

8- هل ان العمل عن بعد يمنحك وقتا أكثر من العمل الحضوري ؟ ☐ نعم ☐ لا

9\_ هل يساعدك العمل عن بعد في التقليل من التأخر في انجاز الاعمال ؟ ☐ نعم ☐ لا

10- هل ترى أن الاعتماد على الوسائل الرقمية الحديثة ( ايميل , واتساب ) تسرع من ادائك

الوظيفي ؟ ☐ نعم ☐ لا

11\_ هل يساهم العمل عن بعد في التقليل من تأخير الأعمال الإدارية ؟ ☐ نعم ☐ لا

- 12\_ من وجهة نظرك هل قلت ضغوط العمل لديك بواسطة العمل عن بعد؟ ☐ نعم ☐ لا
- 13\_ هل يتم معالجة الملفات الادارية بوتيرة سريعة أثناء العمل عن بعد؟ ☐ نعم ☐ لا
- 14\_ هل ترى أن العمل عن بعد أكثر فعالية من حيث السرعة؟ ☐ نعم ☐ لا
- المحور الثالث: العمل عن بعد وتوفير الوقت و الجهد و تسهيل الاعمال و تخفيف الاعباء  
(الفرضية: يؤدي العمل عن بعد إلى تحسين الاداء الاداري من خلال توفير الوقت و الجهد و تسهيل الاعمال و تخفيف الاعباء )
- 15\_ هل ساهم العمل عن بعد في ربحك الوقت مقارنة العمل الحضوري ؟ ☐ نعم ☐ لا
- 16- هل ساعد العمل عن بعد على تقليل الجهد و التعب ؟ ☐ نعم ☐ لا
- 17\_ هل سهل عليك العمل عن بعد أداؤك في المهام الإدارية ؟ ☐ نعم ☐ لا
- 18\_ هل تعتقد أن العمل عن بعد يساهم في تخفيف الأعباء المهنية على الموظف؟ ☐ نعم ☐ لا
- 19\_ هل العمل عن بعد يجعلك تنظم وقتك اكثر ؟ ☐ نعم ☐ لا
- 20\_ هل تشعر أن إنتاجيتك في العمل الوظيفي تحسنت بعد اعتمادك على العمل عن بعد ؟ ☐ نعم ☐ لا
- 21\_ هل ساهم العمل عن بعد في تنظيم مهامك و مسؤولياتك الادارية و الوظيفية ؟ ☐ نعم ☐ لا
- 22\_ هل يسهل العمل عن بعد في متابعة الإنشغالات ؟ ☐ نعم ☐ لا
- 23\_ هل الأدوات الرقمية ( الايميل ، الواتساب ) تساعدك في تسهيل عملك ؟ ☐ نعم ☐ لا
- 24\_ هل ترى أن العمل عن بعد يحسّن العلاقة بين الإدارة والأساتذة والطلبة؟ ☐ نعم ☐ لا
- المحور الرابع: العمل عن بعد و معوقاته المادية و اللامادية  
(الفرضية: يعرف العمل عن بعد عدة معوقات مادية و لامادية )
- 25\_ هل تواجه مشاكل في الانترنت اثناء العمل عن بعد ؟ ☐ نعم ☐ لا
- 26\_ هل تستطيع توفير جميع الوسائل اللازمة للعمل ( انترنت , حاسوب... )؟ ☐ نعم ☐ لا
- ينبدلوه
- 27\_ هل تجد صعوبة في التركيز أثناء عملك عن بعد خلال تواجدك في المنزل؟ ☐ نعم ☐ لا

- 28\_ هل العمل عن بعد سهل التواصل مع الزملاء و الاساتذة ؟ ☐ نعم ☐ لا
- 29\_ هل قل حماسك اتجاه العمل عند ممارسته عن بعد ؟ ☐ نعم ☐ لا
- 30\_ هل يعرقل العمل عن بعد في تحقيق توازن افضل بين العمل و الحياة الشخصية؟  
☐ نعم ☐ لا
- 31\_ هل علاقتك مع المسؤولين تؤثر على مردوديتك ؟ ☐ نعم ☐ لا
- 32\_ هل هناك تشجيع و تحفيز من قبل الإدارة عندما تتجز عملك عن بعد ؟ نعم ☐ لا ☐
- 33\_ هل تشعر بالعزلة بسبب غياب التفاعل المباشر مع الزملاء؟. نعم ☐ لا. ☐
- 34\_ هل تجد صعوبة في الفصل بين وقت العمل عن بعد و وقتك الشخصي ؟ ☐  
نعم ☐ لا
- 35- هل نقص التكوين يعرقل العمل عن بعد ؟ نعم ☐ لا ☐
- 36- هل يؤثر التواصل الاداري على فعالية العمل عن بعد ؟ نعم ☐ لا ☐
- 37\_ هل تحدث لك مشاكل نفسية تؤثر على جودة عملك ، و في حالة الإجابة بنعم فيما تتمثل ؟  
☐ نعم ☐ لا
- .....
- 38\_ في رأيك هل العمل عن بعد يلائم جميع الفئات ، و لماذا ؟ ☐ نعم ☐ لا
- .....

تم بحمد الله