

أولاً: القرآن الكريم

ثانياً: كتب الحديث:

1. أبو بكر أحمد بن الحسين البيهقي تحقيق: محمد السعيد بسيوني زغلول، شعب الإيمان، رقم الحديث:1430: بيروت: دار الكتب العلمية، الطبعة الأولى، 1410هـ، ص 154.
2. الطبراني: سليمان بن أحمد بن أيوب، تحقيق: حمدي بن عبد المجيد السلفي، المعجم الكبير، رقم الحديث:111، الجزء 20: الموصل: مكتبة العلوم والحكم، الطبعة الثانية، 1404هـ-1973م.
3. سليمان بن الأشعث أبو داود السجستاني الأزدي، تحقيق: محمد محيي الدين عبد الحميد، سنن أبي داود، باب في الاستغفار، رقم الحديث:1531، الجزء 1: بدون مكان نشر: دار الفكر، بدون طبعة، بدون تاريخ نشر.
4. محمد بن عبد الله أبو عبد الله الحاكم النيسابوري، تحقيق: مصطفى عبد القادر عطا، المستدرک على الصحيحين، رقم الحديث:7846، الجزء 4: بيروت: دار الكتب العلمية، الطبعة الأولى، 1411هـ-1990م.
5. محمد بن إسماعيل أبو عبد الله البخاري الجعفي، تحقيق: د. مصطفى ديب البغا، الجامع الصحيح المختصر، كتاب الرقاق، باب ما جاء في الصحة والفراغ وأن لا عيش إلا عيش الآخرة، رقم الحديث:6049، الجزء 5: بيروت: دار ابن كثير، الطبعة الثالثة، 1407 – 1987م.
6. محمد بن عيسى أبو عيسى، الجامع الصحيح سنن الترمذي: تحقيق: أحمد محمد شاكر وآخرين، الجزء 4: بدون دار نشر، بدون طبعة، بدون تاريخ نشر.

ثالثاً: المراجع العربية:

1. إبراهيم عبد الوكيل الفار وآخرون، أثر المناشط الصفية واللاصفية في تنمية التفكير الابتكاري : قطر : بدون مكان نشر، (1996).
2. إبراهيم الفقي، سيطر على حياتك: دمشق: دار أجيال للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى 2008م.
3. إبراهيم الفقي، قوة التحكم في الذات (سلسلة النجاح) (ترجمة المركز الكندي للبرمجة اللغوية والعصبية): دمشق: منار للنشر والتوزيع، بدون طبعة، 2000م.
4. أبو أنور محمد سعيد البيلاوي، الوقت بين حرص السلف وتفريط الخلف: الإسكندرية: دار الإيمان للطبع و النشر والتوزيع، الطبعة الأولى، 2005م.
5. أبو القاسم مسعود الشيخ، الإدارة الهندسية والأمن الصناعي: ليبيا: جامعة التحدي 1995م.

6. أحمد الهاشمي، ضبط وتدقيق وتوثيق يوسف الصميلي، جواهر البلاغة في المعاني والبيان والبديع: بيروت: المكتبة العصرية للطباعة والنشر، الطبعة الأولى، 1999.
7. أكرم رضا، إدارة الذات دليل الشباب إلى النجاح: القاهرة: دار التوزيع والنشر الإسلامية، الطبعة الثالثة 2000م.
8. جاسم محمد بدر المطوع، الوقت عمار أو دمار، تقديم جاسم بن محمد مهلهل الياسين: الكويت: مكتبة.
9. حسن محمد الرفاعي، الوقت هو الحياة كيف تستمده؟ الوعي الإسلامي، العدد(504). السنة (44) شعبان أغسطس 2007م.
10. الخطيب القزويني، الإيضاح في علوم البلاغة المعاني والبيان والبديع: بيروت: دار الكتب العلمية، بدون طبعة، بدون تاريخ نشر.
11. خليل فهد سيباني، إدارة الوقت (موسوعة رجل الأعمال الناجح): بيروت: دار الراتب الجامعية، بدون تاريخ نشر.
12. ربحي مصطفى عليان، إدارة الوقت النظرية والتطبيقية: عمان: دار جرير للنشر، الطبعة الأولى، 2005م.
13. رعد حسن الصرن، فن وعلم إدارة الوقت، الجزء الأول: بدون مكان نشر: دار الرضا للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، 2000م.
14. رعد كامل الحياي، لا وقت للفراغ في حياة المسلم: أريد: دار الكتاب الثقافي للطباعة والنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، 2005م.
15. سلامة سهيل فهد، إدارة الوقت منهج متطور للنجاح: عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، الطبعة الأولى، 1998م.
16. سونيا محمد البكري، إدارة الجودة الكلية: بدون مكان نشر الدار الجامعية 2002م.
17. شيخ الدين يوسف من الله، إدارة الوقت: الخرطوم: شركة مطابع السودان للعملة المحدودة الطبعة الرابعة مارس 2007م.
18. صلاح عباس، إدارة الوقت: الإسكندرية: مؤسسة شباب الجامعة، بدون طبعة 2007م.
19. صلاح عباس، تنمية مهارات تشكيل اللجان وإدارة الاجتماعات: الإسكندرية: مؤسسة شباب الجامعة، بدون طبعة، 2007م.
20. صلاح عباس، تنمية وتحديث المهارات الإدارية للمديرين الجدد: الإسكندرية: مؤسسة شباب الجامعة، بدون طبعة 2005م.
21. صلاح الدين محمود، كيف تدير وقتك؟ (الوقت هو الحياة): القاهرة: دار التوزيع والنشر الإسلامية، الطبعة الأولى 1996م.

22. علي الحمادي، فن إدارة الاجتماعات: طنطا: دار البشرية للثقافة والعلوم، الطبعة الأولى 1999م.
23. عبد الحميد عبد المجيد البلداوي، أساسيات البحث العلمي والتحليل الإحصائي: عمان: دار الشروق: 2004م ص 144.
24. عبد الرحمن توفيق، 13/10 منهج المهارات المتخصصة 9/13/10 تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية، إعداد المادة العلمية: خبراء مركز الخبرات المهنية للإدارة "بميك": بدون مكان نشر: بدون دار نشر، الطبعة الثالثة 2004م.
25. عبد الرحمن توفيق، منهج الإدارة العليا (التخطيط الاستراتيجي لأعضاء الإدارة العليا): بدون مكان نشر: مركز الخبرات المهنية للإدارة، الطبعة الرابعة 2006م.
26. عبد الغنى عبد الرحمن محمد، الزمن بين الدنيا والآخرة، تعليق: الشيخ محمد متولي الشعراوي: القاهرة: مكتبة مدبولي، الطبعة الأولى 1994م.
27. عبد الفتاح دياب، فن إدارة الوقت والاجتماعات: القاهرة: دار النشر للجامعات، الطبعة الأولى 1999م.
28. عبد الله على الشрман، فن إدارة الوقت وحفظ الزمان: الأردن، دار النفائس للنشر والتوزيع، بدون طبعة، بدون تاريخ نشر.
29. عبد الملك أحمد الخزامي إدارة الوقت - إدارة الحياة (أين يذهب الوقت؟ لماذا يتبدد؟ وكيف يمكنك المحافظة عليه؟): القاهرة: مكتبة ابن سينا للنشر والتوزيع والتصدير، الطبعة الأولى 1999م.
30. عبد الملك القاسم، الوقت أنفاس لا تعود: الرياض: دار القاسم، بدون طبعة، بدون تاريخ نشر.
31. عبد الناصر محمد حمودة دليل المدير العربي لإدارة الوقت: مصر: المنظمة العربية للتنمية الإدارية، بحوث ودراسات بدون طبعة. 2003م.
32. على الحمادي، فن إدارة الاجتماعات - سلسلة مهارات إدارية: مصر: دار البشير للثقافة والعلوم، الطبعة الأولى 1999م.
33. فاروق السيد عثمان، سيكولوجية إدارة الوقت- تنمية مهارات التفكير الإستراتيجي: القاهرة: دار المعارف، الطبعة الأولى، 1995.
34. محسن أحمد الخضيرى، الإدارة التنافسية للوقت: القاهرة: إيتراك للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى 2001م.
35. محمد البشير محمد عبد الهادي، أهداف الإدارة ومقومات القيادة الإدارية في الإسلام: الخرطوم: المعهد العالي لعلوم الزكاة، 2004م.

36. محمد الصيرفي، إدارة الوقت: الإسكندرية: مؤسسة حورس للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، 2007م.
37. محمد الصيرفي، إدارة الوقت- سلسلة إصدارات التدريب الإداري: الإسكندرية: مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى 2007م.
38. محمد عبد الغنى حسن هلال، مهارات إدارة الوقت- كيف تدير وقتك بكفاءة؟: مصر: مركز تطوير الأداء والتنمية، الطبعة الثالثة 1997م-1998م.
39. محمد بن على الشوكاني، النشر لفوائد سورة العصر، تحقيق شوكت بن رفقي بن شوكت شالتوغ: عمان: جهينة، بدون طبعة، 2003م.
40. محمد فتحى، حياتك في إدارة الوقت: القاهرة: دار الراجحة للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى 2005م.
41. محمد محمد الشافعي، إدارة الوقت: القاهرة: دار التوزيع والنشر الإسلامية: الطبعة الأولى 2002م.
42. محمد ممتاز، كيف تدير نفسك: مصر: مكتبة النافذة، الطبعة الأولى 2006م.
43. مير غني عبد العال حمور (بروفيسير)، إدارة الوقت: الخرطوم: جامعة السودان المفتوحة، الطبعة الأولى 2006م.
44. ميساء محمد عرار، كيف تكونين ناجحة مع الوقت: عمان: الرواد للطباعة والنشر والتوزيع، الطبعة الأولى 2004م.
45. ميساء محمد عرار، كيف تكونين ناجحة مع الوقت: عمان: الرواد للطباعة والنشر والتوزيع، الطبعة الثانية 2005م.
46. ميسر بنت ياسين، أعلى من اللآلئ الجواهر الذهب: مصر: ابن خزيمة للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى 1991م.
47. نادر أحمد أبو شيخة، إدارة الوقت: عمان: دار مجدلاوي، الطبعة الثانية 2002م.
48. هدي سيد لطيف، الأسس العلمية للإدارة: القاهرة: الشركة العربية للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، بدون تاريخ نشر.
49. هشام كيلاني، إدارة وقت العمل – سلسلة خطوات على طريق النجاح في العمل، الجزء الأول: القاهرة: المؤسسة العربية للعلوم والتقانة، الطبعة الأولى 2006م.
50. يوسف القرضاوي، الوقت في حياة المسلم: القاهرة: مكتبة وهبة، الطبعة الرابعة 2004م.
- رابعاً: الكتب المترجمة إلى اللغة العربية**
1. استيفن ر. كوفي، إدارة الأولويات الأهم أولاً ترجمة د. السيد المتولي حسن: الرياض: مكتبة جرير، الطبعة الثالثة 2006م.

2. ألان أكسلرود وجيم هوتلج، 201 طريقة لإدارة الوقت: الرياض: مكتبة جرير الطبعة الأولى 2005م.
3. إريك ماكنزي، مصيدة الوقت- فن إدارة الوقت (ترجمة مكتبة جرير): الرياض: مكتبة جرير الطبعة الأولى، 2002.
4. إيان فلمنج، إدارة الوقت: الرياض: مكتبة جرير، الطبعة الثالثة 2007م.
5. برايان تراسي، الطريقة المثلى للتحكم في الوقت، ترجمة مصطفى الرق وبسام الكردي: الرياض: مكتبة جرير، الطبعة الثانية 2004م.
6. برايان تريسي، تحكم في وقتك: الرياض: مكتبة جرير، بدون طبعة، بدون تاريخ.
7. بسيوني محمد البر ادعى(دكتور)، مهارات إدارة الوقت و تنظيم الوقت: مصر: إتراك للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى 2004م.
8. روى أليكساندر، أساسيات إدارة الوقت، ترجمة مكتبة جرير: الرياض: مكتبة جرير الطبعة الأولى 1999م.
9. فرنسيس كي، من هنا يبدأ إدارة وقتك (المرشد الكامل في المحافظة على عادات العمل المهمة): الرياض: مكتبة جرير، الطبعة الأولى 2005م.
10. قوم فوستر (مادة مترجمة)، مجتمع التقنية العالمية، الأردن: مركز الكتب الأردني، ص 129.
11. كيت كينان، فن تنظيم وبرمجة الوقت، ترجمة مركز التعريب والبرمجة (نعمت سلمان): بيروت: الدار الجامعية للعلوم، الطبعة الأولى 2005م.
12. ليستر آر.بيتل، إدارة الوقت (المرشد الكامل للمديرين الذين يعانون من ضغط الوقت)، ترجمة محمد نجار، مراجعة هشام عبد الله: عمان: الأهلية للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، 1999.
13. بيوتن دوين "مادة مترجمة"، الاتصالات والسلوك الإنساني : الرياض : الإدارة العامة للبحوث السعودية، الطبعة الأولى 1991م، ص59، ص284.
14. يورك برس، تنظيم الوقت برمجة وألويات: لبنان: مكتبة لبنان ناشرون، الطبعة الأولى 2001م.
15. يورك برس، توظيف الوقت (سلسلة الإدارة العلمية برنامج للتطوير الذاتي): بيروت: مكتبة لبنان ناشرون، الطبعة الأولى 2002م.
16. يورك برس، توظيف الوقت (سلسلة علم نفسك مهارات الإدارة الناجحة في 60 دقيقة): بيروت: شركة ديفيد جرانيت المحدودة للنشر، الطبعة الأولى 2004م.

خامساً: المراجع الأجنبية

1. Fredrick W. Taylor، "The Principles of Scientific Management"، New York، Harper and Brothers، 1911.
2. Goodle، Al Fred met، Al managing your self، How to control Emotions، Stress and time.N.Y.S Franklin Watts 1984.
3. Population Data Sheet for Sudan by States

سادساً: الدراسات و البحوث

1. أيمن حمد احمد يوسف، إشراف: حسن عبد الرحمن الحسن، إدارة الوقت و مُضِيَعَاتِهِ لَدَى مَدِيرِي وَمَدِيرَاتِ الْمَدَارِسِ الْأَسَاسِيَةِ فِي مَحَافِظَةِ رَامِ اللَّهِ وَالْبِيرَةِ فِي فِلَسْطِينَ: الْخَرْطُوم: جَامِعَةُ النَّيْلِينَ رِسَالَةٌ دَكْتُورَاةٌ غَيْرُ مَنشُورَةٌ، 2006م.
2. بشير مسفر سعيد الزهراني، مدى ممارسة مديري المدارس المتوسطة والثانوية بمنطقة الباحة لأساليب إدارة الوقت في ضوء الوظائف الإدارية: الخرطوم: جامعة النيلين، رسالة دكتوراة غير منشورة، 2006م.
3. خالد أحمد سلامة الصرايرة، إشراف: حسن عبد الرحيم الطيب، علاقة أداء العمليات الإدارية بكفاية إدارة الوقت و فعاليتها – دراسة ميدانية للوحدات الإدارية في جامعة مؤتة – الأردن في الفترة من 1999م إلى 2002م: الخرطوم: جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا، رسالة ماجستير غير منشورة، 2002م.
4. زحل خالد يوسف، إشراف: محمد حسن حافظ، مشكلات إدارة المكاتب في الجامعات السودانية وأثرها على الأداء الإداري، دراسة حالة جامعة أم درمان الأهلية: الخرطوم: جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا، رسالة ماجستير غير منشورة، 2005م.
5. زهير الصائم، إشراف: الفاتح محمد سعيد، استراتيجيات التسويق التنافسية: الخرطوم: جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا (بحث غير منشور) 2006م (بالنظر على الشركة السودانية للاتصالات- سوداتل).
6. سيف الدين على مهدي، إشراف: محمد الجاك أحمد، الدوافع الاجتماعية والاقتصادية لهدر الوقت بالقطاع العام بالسودان (الخرطوم: جامعة جوبا، رسالة دكتوراه غير منشورة، 2007م.
7. شاكر شريف سيد مكاي، إدارة الوقت – دراسة حالة ديوان الضرائب في الفترة من 2001م إلى 2002م: الخرطوم: جامعة الخرطوم، معهد دراسات الإدارة العامة والحكم الاتحادي، رسالة ماجستير غير منشورة، 2003م.

8. صالح عز الدين، إشراف: حسن عباس حسن، الوقت وأثره في التخطيط، دراسة في فاعلية القرار الإداري: الخرطوم: جامعة أم درمان الإسلامية، رسالة ماجستير غير منشورة، 1999م.
9. طارق مصطفى عبد الرحيم، نظام المحاسبة عن تكاليف الإنتاج في الوقت المحدد: الخرطوم: جامعة أم درمان الإسلامية، رسالة ماجستير غير منشورة، 2002م.
10. عامر سالم الشيخ القراي، إشراف: أحمد إبراهيم أبوسن، اختناقات إدارة وتمويل الصناعات الصغيرة في السودان ووسائل معالجتها – دراسة تطبيقية على ولاية الخرطوم في الفترة من (1989م – 2004م): الخرطوم : جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا ، ماجستير (غير منشور) في إدارة الأعمال 2005م.
11. عبد الناصر عبد الله محمد عيسى، إشراف: على عبد الله الحاكم، أثر التخطيط الاستراتيجي في تحقيق الجودة الشاملة – دراسة حالة الشركة السودانية للاتصالات المحدودة (سوداتل) في الفترة من (1999م – 2008م): الخرطوم : جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا ، بحث دكتوراة (غير منشور) في إدارة الأعمال 2008م.
12. عثمان عبد الله عثمان، إشراف: محمد مصطفى مياسا، إستراتيجيات التعلم والاستذكار وعلاقتها بالمناخ الأكاديمي والتحصيل الدراسي لدى طلاب وطالبات جامعة دنقلا: الخرطوم: جامعة أم درمان الإسلامية، رسالة دكتوراة (غير منشورة) 2004م.
13. على فلاح مفلح الزعبي، إشراف: حسن عبد الرحيم الطيب، العوامل المؤثرة في إدارة الوقت لدى مديري الإنتاج في شركات القطاع الخاص الأردني عام 2001م – دراسة ميدانية تحليلية: الخرطوم: جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا، رسالة ماجستير (غير منشورة) 2002م.
14. عمر حمد عبد العاطي محمد، إشراف: موسي أحمد آدم، أثر إدارة الوقت على أداء الوظائف الإدارية بمنشآت الأعمال بالتطبيق على بنك التضامن الإسلامي للفترة من 1983م إلى 2002م: الخرطوم: جامعة أم درمان الإسلامية، رسالة ماجستير (غير منشورة) 2006م.
15. عيسى أمين عيسى جمعه، إشراف: أحمد حرز الله، إدارة الوقت لدى الموظفين في قطاع الخدمات ف المملكة الأردنية الهاشمية: الخرطوم: جامعة الزعيم الأزهري، رسالة ماجستير غير منشورة، 2004م.
16. مجدي عثمان وداعة الله، إشراف: محمد حسن حافظ ، الوقت الضائع وأثره على الإنتاجية في مؤسسات القطاع الخاص والعام في ولاية الخرطوم من 1996م إلى 2001م :الخرطوم: جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا، رسالة دكتوراة (غير منشورة) 2002م.

17. محبوب يوسف محمد إبراهيم، إشراف حسن عباس حسن، إدارة الوقت في قطاع الخدمات بالتطبيق على محلية أمبدة في الفترة من 1995م إلى 2003م (الخرطوم: جامعة جوبا، رسالة ماجستير (غير منشورة) 2004م.
18. محمد الأمين مصطفى، إشراف، منصور عثمان محمد زين، أثر العلاقات العامة على جمهور المستهلكين – دراسة وصفية تحليلية بالتطبيق الشركة السودانية للاتصالات المحدودة (سودا تل) في الفترة من 2005-2007م: الخرطوم: جامعة أم درمان الإسلامية رسالة ماجستير (غير منشورة) 2007م.
19. محمد ضو البيت أم درمان : التوطن الصناعي والتوجهات المستقبلية : الخرطوم : جامعة الخرطوم ، رسالة ماجستير (غير منشورة) 2000م.
20. محمد الطاهر أحمد يوسف ، إشراف: هلال يوسف صالح، أثر مؤشرات التحليل المالي على القوائم والتقارير المالية دراسة حالة شركة سوداتل للاتصالات : لخرطوم : جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا، بحث تكميلي لنيل درجة الماجستير (غير منشور) 2006م .
21. محمد الطيب الصادق على، إشراف: بابكر إبراهيم الصديق: إمكانية تطبيق نظام الإنتاج في الوقت المحدد وأثره على تخفيض التكاليف في المشروعات الصناعية السودانية. دراسة حالة شركة المصنع السوداني الماليزي للصناعات الفولاذية (الخرطوم: جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا، رسالة ماجستير غير منشورة، 2007م).
22. نهلة عبد القيوم عبد الرحمن، إشراف: علي عبد الله محمد الحاكم: إدارة الوقت في قطاع الإنتاج – دراسة حالة شركة سكر كنانة المحدودة 1980م – 1999م (الخرطوم: جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا، رسالة ماجستير غير منشورة، 2000م).
23. ياسر صلاح دفع الله أحمد ، إشراف مصطفى نجم البشارى: دور المراجع الخارجي في تضييق فجوة التوقعات في المراجعة – بالتطبيق على الشركة السودانية للاتصالات المحدودة (سودتل): الخرطوم: جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا، رسالة ماجستير (غير منشورة) 2005م.

سابعاً: الدوريات

1. انطوان زحلان، العرب والتحدي التقني، المستقبل العربي، العدد 261 نوفمبر 2000م. عماد الدين حسن – الرئيس التنفيذي لمجموعة
2. التجاني عبد القادر، الزمن وأثره في العبادة والتنمية، مدخل أصولي حول رؤية توحيدية لمفهوم الزمن، أفكار جديدة مجلة فصلية فكرية جامعة، تصدر عن هيئة الأعمال الفكرية: الخرطوم: المجلد الأول، العدد الأول، ديسمبر – فبراير 1997م.

3. عماد الدين حسن – الرئيس التنفيذي لمجموعة سوداتل، تواصل، السنة الثانية، العدد الخامس، مايو 2008م.
4. عماد حسين – الرئيس التنفيذي لمجموعة سوداتل، سوداتل تكريم رئيس مجلس إدارتها السابق وعاملها، تواصل، السنة الثانية، العدد الخامس، مايو 2008م
5. عماد الدين حسن – الرئيس التنفيذي لمجموعة سوداتل، أخبار سوداتل، تواصل، السنة الثانية، العدد الخامس مايو 2008 م ، كفالة الأيتام، تواصل، السنة الثانية، العدد السادس، سبتمبر 2008م.

ثامناً: أوراق العمل

1. عثمان على مستشار المدير العام للشبكة الخارجية (سوداتل) ورقة بعنوان : الخصخصة في مجال الاتصالات، مقدمة في ندوة عن الخصخصة ، مركز تدريب الاتصالات، 1998/11/5م.
2. مهدي ابراهيم، وزير الاتصالات والاعلام، كلمة ألقاها بمناسبة الاحتفال باليوم العالمي للاتصالات، وحصول سوداتل على شهادة الايزو، دار سوداتل 2002/5/17م.

تاسعاً: التقارير والمنشورات

1. التقرير السنوي للشركة، (الشركة السودانية للاتصالات المحدودة)، 2001 م.
2. التقرير السنوي، (الشركة السودانية للاتصالات المحدودة) 2006م.
3. التقرير السنوي، (الشركة السودانية للاتصالات المحدودة) 2007م.
4. تقرير إدارة تنمية الموارد البشرية ، (الشركة السودانية للاتصالات المحدودة)، 2000م.
5. دليل سوداتل 1995م 1999م.

عاشراً: المقابلات

1. أبو القاسم صلاح (مقابلة شفاهية)، مدير أمن الشركة – إدارة الموارد البشرية والإدارية – شركة ثابت، الساعة الحادية عشر وخمس وأربعين دقيقة – الأربعاء 18 فبراير-2009م.
2. أحمد الأمين عتولى (مقابلة شفاهية)، رئيس قسم البحوث والتطوير، إدارة التسويق، شركة ثابت ، الساعة الواحدة ظهراً – الأربعاء: 17/فبراير/ 2009 م .
3. أسامة عبد الله (مقابلة شفاهية)، مدير إدارة التسويق – شركة ثابت، الساعة الثانية والنصف ظهراً – الأربعاء 18/فبراير/2009م.
4. الباقر محمد شريف (مقابلة شفاهية)، مشرف – الإدارة الهندسية – شركة سوداني (CTO) الساعة الواحدة والنصف ظهراً – الثلاثاء 7-فبراير-2009م.

5. إنتصار محمود الدرديري (مقابلة شفاهية)، مدير وحدة الضبط وتأكيد الجودة – إدارة تطوير الأعمال – شركة ثابت، الساعة الثانية عشر ظهراً – الثلاثاء 17/فبراير/2009م.
6. عبد الله الطيب (مقابلة شفاهية)، مراجع أول، مكتب المراجعة المركزية، شركة سوداني، الساعة الثانية والنصف ظهراً – الثلاثاء 17/فبراير/2009م.
7. عثمان محمد عفيفي (مقابلة شفاهية)، مشرف أول، وحدة شئون العاملين – إدارة الموارد البشرية، الساعة الحادية عشر والنصف – الثلاثاء 17/فبراير/2009م.
8. عمر طه (مقابلة شفاهية)، مدير شركة ثابت (Suda Fix) الساعة الحادية عشر ظهراً – الأربعاء 18/فبراير/2009م.

ملحق رقم (1) النماذج

نموذج رقم (1) سجل ملخص الوقت

ملاحظات	النسبة المئوية	مجموع الوقت المخصص	النشاط
		د س	

لمصدر: شيخ الدين يوسف من الله، إدارة الوقت: الخرطوم: شركة مطابع السودان للعملة المحدودة الطبعة الرابعة مارس 2007م، ص70.

نموذج رقم (2) سجل الهاتف

الموضوع المناقش	الهاتف	مصدر المكالمة	الوقت
		داخلي خارجي	البدء الانتهاء

لمصدر: شيخ الدين يوسف من الله، إدارة الوقت: الخرطوم: شركة مطابع السودان للعملة المحدودة الطبعة الرابعة مارس 2007م، ص73.

نموذج رقم (3) سجل الاجتماعات

الأسباب	مدى الفعالية		المشاركون	الهدف	مكان الانعقاد	الوقت	
	غير فعال	فعال				الانتهاء	البدء

لمصدر: شيخ الدين يوسف من الله، إدارة الوقت: الخرطوم: شركة مطابع السودان للعملة المحدودة الطبعة الرابعة مارس 2007م، ص73.

نموذج رقم (4) سجل المقاطعات

المجموع	من	كيف	متى
			<p>قبل الساعة الثامنة صباحاً</p> <p>8.30 – 8.00</p> <p>9.00 – 8.30</p> <p>بعد الساعة الرابعة مساءً</p>

المصدر: شيخ الدين يوسف من الله، إدارة الوقت: الخرطوم: شركة مطابع السودان للعملة المحدودة الطبعة الرابعة مارس 2007م، ص73.

نموذج رقم (5) السجل اليومي للوقت

ما يحدث من (مقاطعات)			الأهمية	النشاط	الوقت
طبيعة المقاطعة	آخرون	هاتف			
				54321	8.00
				54321	8.30
				54321	9.00
				54321	9.30
				54321	10.00
				54321	10.30
				54321	11.00
				54321	11.30
				54321	12.00
				54321	12.30
				54321	13.00
				54321	13.30
				54321	14.00

المصدر: نادر أحمد أبو شيخة، إدارة الوقت: عمان: دار مجدلاوي، الطبعة الثانية 2002م، ص77-78.

نموذج رقم (6)

تحليل الأنشطة التي يمارسها خلال يوم العمل طبقاً لعدد الساعات العمل الرسمية

النشاط	الزمن ساعة	المستغرق نسبة الوقت	متوسط عدد المرات في اليوم	متوسط زمن المرة الواحدة بالدقيقة
العمل المكتبي				
المكالمات التلفونية الداخلية الخارجية				
المجموع				
المقابلات الشخصية مع أطراف داخلية مع أطراف خارجية				
المجموع				
المقاطعات أثناء العمل: السكرتارية أطراف أخرى				
المجموع				
الاجتماعات: مجدولة غير مجدولة				
المجموع				
فترات الراحة				
المجموع الكلي				

المصدر: ربحي مصطفى عليان، إدارة الوقت النظرية والتطبيقية: عمان: دار جرير للنشر، الطبعة الأولى، 2005م، ص128.

الاستبانة

بسم الله الرحمن الرحيم
جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا
كلية الدراسات العليا

..... السيد /

حفظكم الله

الموضوع: تحكيم " استبانة "

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تهدف هذه الاستبانة إلى دراسة عدد من الجوانب المتعلقة بمُضَيِّعات الوقت في عناصر العملية الإدارية بالشركات الخاصة ووسائل معالجتها - دراسة حالة الشركة السودانية للاتصالات المحدودة - (سوداتل) في الفترة من (2000م إلى 2009م). وهي تعتبر جزءاً هاماً ومكماً لدراسة الطالب لنيل درجة الدكتوراه في إدارة الأعمال.
أرجو منكم شاكراً التفضل بتحكيم هذه الاستبانة وإبداء رأيكم فيها حتى تتم الاستفادة من خبرتكم العلمية والعملية في هذا المضمار.

وجزاكم الله خيراً

د/ حسن عبد الرحيم الطيب

" المشرف "

بسم الله الرحمن الرحيم
جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا
كلية الدراسات العليا

"استبانة"

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تهدف هذه الاستبانة إلى دراسة عدد من الجوانب المتعلقة بمُضَيِّعات الوقت في عناصر العملية الإدارية بالشركات الخاصة ووسائل معالجتها - دراسة حالة الشركة السودانية للاتصالات المحدودة - (سوداتل) في الفترة من (2000م إلى 2009م). وهي تعتبر جزءاً مهماً ومكماً لدراستي لنيل درجة الدكتوراه في إدارة الأعمال.
نرجو من سيادتكم التكرم بالإجابة على أسئلة هذه "الاستبانة"، علماً بأن المعلومات الواردة فيها يتم التعامل بها لأغراض البحث فقط.

و نشكر لكم حسن تعاونكم

الطالب/ عامر سالم الشيخ القراري

جوال/ 0122025294

أولاً/ البيانات الشخصية:

أرجو التكرم بوضع إشارة (✓) في مربع الإجابة التي تراها مناسبة:

1/الجنس:

ذكر أنثى

2/ العمر:

أقل من 30 سنة من 30-35 سنة من 36-40 سنة
 من 41-50 سنة أكثر من 50 سنة

3/الحالة الاجتماعية:

متزوج عازب
 أرمل مطلق

4/المؤهل العلمي:

ثانوي دبلوم وسيط بكالوريوس
 دبلوم عالي ماجستير دكتوراه

أخرى حدد:

5/التخصص:

إدارة أعمال إدارة عامة محاسبة
 اقتصاد هندسة حاسوب مصارف قانون

أخرى حدد:

6/سنوات الخبرة:

أقل من 5 سنوات من 5-10 سنوات أكثر من 10 سنوات

7/المركز الوظيفي:

مدير شركة مدير إدارة مدير قسم
 مديرو حدة مشرف

أخرى حدد:

ثانياً: أسئلة الفرضيات:

نرجو وضع علامة (✓) في مربع الإجابة الذي تراه مناسباً أمام كل فقرة من الفقرات التالية:

أسئلة الفرضية الأولى

م	الأسئلة	أوافق بشدة	أوافق	إلى حد ما	لا أوافق	لا أوافق مطلقاً
1	أعرف الأغراض والأولويات الخاصة بشركتي ثم أترجمها إلى أهداف واضحة ومحددة وفق خطة زمنية قابلة للقياس.					
2	أركز على قائمة الأولويات، مع تجاهل كافة الأنشطة التي لا تساهم في تحقيقها.					
3	أعرف قاعدة (باريتو) الأمثلية واستخدمها في العمل. (تشير هذه القاعدة إلى أن 80%) من فاعليتك ستظهر عندما تنجز 20%) فقط من أهدافك.					
4	أحدد مواعيد نهائية لإنجاز الأعمال المطلوب منى أداؤها.					
5	تنحرف خطتي في العمل عن مسارها من مهمة إلى أخرى... وأترك الأعمال التي بدأتها دون الانتهاء منها.					
6	أقوم بمهام كثيرة في وقت واحد.					
7	احتفظ بجدول زمني فيه وقت احتياطي لمواجهة أي أزمات أو مواقف غير متوقعة.					
8	عمل بصورة أفضل إذا كنت واقعاً تحت ضغط عمل.					
9	أخطئ في تقدير الوقت عند أداء بعض المهام المعينة.					
10	التزم الصبر في أداء أعمالي.					

أسئلة الفرضية الثانية

م	الأسئلة	أوافق بشدة	أوافق	إلى حد ما	لا أوافق	لا أوافق مطلقاً
11	عند اتخاذ أي قرار أنظر إلى مستويات الرشد المعقول وليس المطلق.					
12	لا أشجع طلب المعلومات التي لا علاقة لها باحتياجاتي.					
13	اتخذ قرارات متسرعة وخطأ.					
14	الجا إلى تكوين اللجان لاتخاذ القرارات.					
15	أتردد في اتخاذ القرارات.					
16	وُجِل القضايا والمهام الصعبة.					
17	أعاني من التسويف وانعدام الحسم.					
18	أقول "لا" عندما يطلب الآخرون وقتي خاصة إذا تعارض مع إنجاز المهام الرئيسية.					
19	عندما يطلب مني القيام بعمل شخص آخر أقول "لا" دون حرج.					

أسئلة الفرضية الثالثة

م	الأسئلة	أوافق بشدة	أوافق	إلى حد ما	لا أوافق	لا أوافق مطلقاً
20	في شركتنا تحديد دقيق للواجبات والمسؤوليات والسلطات الممنوحة للعاملين.					
21	يتلقى الموظف لأوامره وتعليماته من رئيس واحد فقط.					
22	أقوم بتوزيع وقتي المتاح على الأعمال المطلوبة لتحقيق أهدافي الشخصية وأهداف العمل.					
23	عندما أشعر بازدياد الأعباء أبحث في تنظيمي الذاتي.					
24	احتفظ بأدواتي الهامة في متناول يدي (الكمبيوتر، الهاتف، ملفات العمل...).					
25	يتم العمل في شركتنا بأحدث نظم حفظ الأوراق.					
26	نحتفظ بنظام للتسجيل في مكان واحد.					
27	أتخلص من التقارير وصور المراسلات التي لا ضرورة لها.					
28	تعمل شركتنا وفق مبدأ الترتيب المادي (ويقصد به وضع الأشياء في أماكنها الخاصة).					
29	تعمل شركتنا وفق مبدأ الترتيب الاجتماعي (ويقصد به تخصيص مكان لكل موظف ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب).					
30	لا أترك على سطح مكنتي إلا ما أريد تنفيذه من أعمال.					

أسئلة الفرضية الرابعة

م	الأسئلة	أوافق بشدة	أوافق	إلى حد ما	لا أوافق مطلقاً
31	عند ملء الوظائف بالعاملين يتم التأكد من أهم الصفات الأساسية لشغل الوظائف.				
32	في شركتنا لا يوجد موظفون يثيرون المشكلات.				
33	عندما يحدث نقص في مهارات العاملين بالشركة هل توصوا بإجراء التدريب اللازم وتقوموا بمتابعة نتائج التدريب.				
34	هل يتم توزيع فرص التدريب بصورة عادلة بين العاملين.				
35	تعمل شركتنا وفق مبدأ النظام (احترام النظم، اللوائح وإطاعة الرؤساء، والأوامر والاتفاقيات).				
36	يتناول الموظفون وجبة الفطور خارج الشركة.				
37	في شركتنا الموظفون غير ملتزمين بالعمل لذا تكثر حالات الفصل والإنذارات. (التأخير عن العمل، الخروج أثناء ساعات الدوام، الغياب...).				
38	يقوم الموظفون بالمجاملات الاجتماعية أثناء ساعات العمل.				

أسئلة الفرضية الخامسة

م	الأسئلة	أوافق بشدة	أوافق	إلى حد ما	لا أوافق	لا أوافق مطلقاً
39	أحدد الغرض من أي اتصال قبل محاولة القيام به.					
40	أقوم بانتقاء قناة الاتصال بكل عناية.					
41	لا تعاني اتصالاتي مع الآخرين من معوقات الاتصال المختلفة.					
42	أحاول باستمرار تحسين المهارات الثلاث لإدارة الاتصالات (مهارات إعطاء المعلومات، مهارة الأسئلة، ومهارة التخلص وإعادة الصياغة).					
43	لا تزيد الاجتماعات التي أعقدها عن الوقت المحدد لها.					
44	لا أحضر الاجتماعات غير واضحة الأهداف.					
45	جد نفسي مشغولاً بكتابة التقارير والمذكرات والمراسلات.					
46	أحاول معالجة أي مكاتبة مرة واحدة فقط.					
47	اتصل برئيسي للمناقشة في الوقت المناسب لضمان الحد الأقصى من الانتباه.					
48	اختصر لفاعتي مع الزوار المفاجئين وأقلل الاتصالات الاجتماعية.					
49	أحسن إنهاء المكالمات دون إحراج للآخرين.					

أسئلة الفرضية السادسة

م	الأسئلة	أوافق بشدة	أوافق	إلى حد ما	لا أوافق	لا أوافق مطلقاً
50	أجمع كل الأنشطة المتشابهة في قسم واحد.					
51	يوجد تنسيق بيني وبين مجموعة عملي.					
52	في شركتنا يتم تحديد مركزية ولا مركزية السلطة حسب الظروف الخاصة بالشركة.					
53	أشرك المرءوسين في وضع الأهداف والخطط والسياسات... وأطلب المشورة منهم.					
54	أفضل القيام بالأعمال منفرداً.					
55	يمارس التفويض في منظمنا بصورة كبيرة.					
56	أمتلك السلطة والصلاحيات لتنفيذ الأعمال الموكلة لي.					
57	أتمتع بمهارة عالية في تحفيز ودفع الآخرين للقيام بأعمالهم بالصورة المطلوبة وبرضاً تام.					
58	في شركتنا تتم مكافأة العاملين على جهودهم بمنحهم مكافآت.					
59	أستطيع حسم أي نزاع أو خلاف ينشأ بين أفراد مجموعتي.					

أسئلة الفرضية السابعة

م	الأسئلة	أوافق بشدة	أوافق	إلى حد ما	لا أوافق	لا أوافق مطلقاً
60	أجتهد وفريقي في العمل للحصول على المعلومات اللازمة عن الأداء الفعلي.					
61	أطالب بتقارير منتظمة (دورية) عن سير العمل.					
62	أتأكد من وجود معايير وضوابط للعمل.					
63	اهتم بالمراقبة الصيقة للعاملين.					
64	عندما يشكو فريق عملي من ضغط العمل انظر إلى مدى كفاءتهم أولاً.					
65	أطالب الآخرين بتقديم تقارير منتظمة عن سير العمل الذي تم فيه التفويض.					
66	في شركتنا نعمل وفق مبدأ التقييم المستمر للعاملين.					

ثالثاً

في رأيكم هل توجد مضيعات للوقت متعلقة بعناصر العملية الإدارية لم يتم ذكرها:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ملحق (3)

تحكيم الاستبانة

م	الاسم	العنوان
1	أ.د. أحمد إبراهيم أبو سن	جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا كلية الدراسات التجارية قسم الإدارة
2	د. الشيخ سالم الشيخ	جامعة شندي كلية الآداب قسم اللغة العربية
3	د. عرفة جبريل	جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا كلية الدراسات التجارية قسم الإدارة
4	د. أزهرى أحمد فرح	جامعة شندي عميد كلية الاقتصاد والتجارة وإدارة الأعمال قسم الاقتصاد
5	د. وجدان مهدي	جامعة شندي كلية الاقتصاد والتجارة وإدارة الأعمال قسم الاقتصاد
6	د. خالد عبد العزيز	جامعة شندي كلية الاقتصاد والتجارة وإدارة الأعمال رئيس قسم الاقتصاد
7	د. فائزة عمر المحجوب	جامعة شندي كلية الاقتصاد والتجارة وإدارة الأعمال رئيس قسم التجارة
8	د. صلاح الأمين	جامعة شندي كلية الاقتصاد والتجارة وإدارة الأعمال قسم التجارة
9	د. إيهاب عبدا لله عباس	جامعة شندي كلية الاقتصاد والتجارة وإدارة الأعمال قسم التجارة
10	د. إشراقة البشير	جامعة شندي كلية الاقتصاد والتجارة وإدارة الأعمال رئيس قسم المحاسبة
11	د. عمر تاج السر	جامعة شندي كلية الاقتصاد والتجارة وإدارة الأعمال قسم المحاسبة
12	د. رقية محمد أحمد كرات	جامعة شندي كلية الاقتصاد والتجارة وإدارة الأعمال رئيس قسم الإدارة
13	د. كمال محمد حامد	جامعة شندي كلية الاقتصاد والتجارة وإدارة الأعمال قسم الإدارة
14	د. سليمان محمد سليمان	جامعة شندي كلية الاقتصاد والتجارة وإدارة الأعمال قسم الإدارة
15	د. حسين يوسف عبد الله	جامعة شندي كلية العلوم التقانة رئيس قسم الإحصاء
16	أ. إسرائ مبارك	جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا كلية الدراسات التجارية قسم الإحصاء
17	أ. عبد السميع الطيب	جامعة شندي كلية الاقتصاد والتجارة وإدارة الأعمال قسم الاقتصاد
18	أ. نادية بشري محمد	جامعة شندي كلية الاقتصاد والتجارة وإدارة الأعمال قسم الاقتصاد
19	أ. فؤاد سعيد	جامعة شندي كلية الاقتصاد والتجارة وإدارة الأعمال قسم الاقتصاد
20	أ. هبة عوض الله	جامعة شندي كلية الاقتصاد والتجارة وإدارة الأعمال قسم الاقتصاد
21	أ. سعيد حسن العجب	جامعة شندي كلية الاقتصاد والتجارة وإدارة الأعمال قسم الإدارة
22	أ. أمل أبو زيد	جامعة شندي كلية الاقتصاد والتجارة وإدارة الأعمال قسم الإدارة
23	أ. رقية الطيب	جامعة شندي كلية الاقتصاد والتجارة وإدارة الأعمال قسم المحاسبة
24	أ. حسين محمد الطاهر	جامعة شندي كلية الاقتصاد والتجارة وإدارة الأعمال قسم المحاسبة
25	أ. عبد المجيد عبد الرحيم	جامعة شندي كلية الاقتصاد والتجارة وإدارة الأعمال قسم المحاسبة

ملحق رقم (4)

سوداتل تكرم المتميزين من موظفيها

لوحة الشرف

المكتب التنفيذي (الإعلام)	محمد مصطفى أحمد إبراهيم
خدمات المشتركين	نجم الدين عمر محمود
تقنية المعلومات	محمد العالم عبد الرحمن
المالية	منتصر عبد القادر البشري
تنسيق الأقاليم	سالم عبد السلام
التسويق	سمية علي محمد
الموارد البشرية	محمد عوض الله بين صالح
سوداكات	طارق علي سعد
الهندسية	شمس الدين عبد الله أحمد
سوداسيرفس	صلاح الدين خضر خلف الله
الأسهم	عمرو ضرار
القانونية	سناء عبد الخالق
المراجعة الداخلية	ابتسام إبراهيم السيد

المصدر: تواصل، السنة الثانية، العدد الخامس، مايو 2008م، ص29.

ملحق رقم (5)
مجلس الإدارة 2006

المساهم	ممثل المساهم	العضوية
حكومة السودان	أ.د. أحمد مجذوب أحمد	رئيس مجلس الإدارة
شركة سمت الهندسية	م. الأمين محمد أحمد	نائب رئيس مجلس الإدارة
بنك السودان	أ. بدر الدين محمود عباس	عضو مجلس الإدارة
شركة الاتصالات القطرية	م. عبد الله صالح السادة	عضو مجلس الإدارة
شركة آندا للاستثمار	أ. هشام يونس يحي	عضو مجلس الإدارة
مجموعة التقنية المتطورة	د. عمر محجوب علي التوم	عضو مجلس الإدارة
حكومة السودان	د. محمد الفتح بيك	عضو مجلس الإدارة
د. إسماعيل محمد قرشي	د. إسماعيل محمد قرشي	عضو مجلس الإدارة
د. سراج الدين عبد الغفار	د. سراج الدين عبد الغفار	عضو مجلس الإدارة
م. عماد عبد الله إبراهيم	م. عماد عبد الله إبراهيم	عضو مجلس الإدارة
أ. كمال حمزة الحسن	أ. كمال حمزة الحسن	عضو مجلس الإدارة
أ. يونس حاجي الخوري	أ. يونس حاجي الخوري	عضو مجلس الإدارة

التقرير السنوي، الشركة السودانية للاتصالات المحدودة، 2006م

ملحق (6)

حساب الوسيط

Frequencies

Statistics

	النوع	العمر	الحالة الإجتماعية	المؤهل العلمي	التخصص	سنوات الخبرة	المركز الوظيفي
N	Valid	100	100	100	100	100	100
	Missing	0	0	0	0	0	0
Mean		1.09	2.75	1.16	3.61	4.04	4.68
Mode		1	2	1	3	1	3

أعرف الأغراض والأولويات الخاصة بشركتي ثم أترجمها إلى أهداف واضحة ومحددة وفق خطة زمنية قابلة للقياس.

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid إلى حد ما	11	11.0	11.0	11.0
أوافق	38	38.0	38.0	49.0
أوافق بشدة	51	51.0	51.0	100.0
Total	100	100.0	100.0	

أركز على قائمة الأولويات، مع تجاهل كافة الأنشطة التي لا تساهم في تحقيقها.

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid لا أوافق مطلقاً	3	3.0	3.0	3.0
لا أوافق	15	15.0	15.0	18.0
إلى حد ما	17	17.0	17.0	35.0
أوافق	44	44.0	44.0	79.0
أوافق بشدة	21	21.0	21.0	100.0
Total	100	100.0	100.0	

عند اتخاذ أي قرار أنظر إلى مستويات الرشد المعقول وليس المطلق.

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid إلى حد ما	9	9.0	9.0	9.0
أوافق	65	65.0	65.0	74.0
أوافق بشدة	26	26.0	26.0	100.0
Total	100	100.0	100.0	

أقول "لا" عندما يطلب الآخرون وقتي خاصة إذا تعارض مع إنجاز المهام الرئيسية.

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid لا أوافق مطلقاً	2	2.0	2.0	2.0
لا أوافق	9	9.0	9.0	11.0
إلى حد ما	28	28.0	28.0	39.0
أوافق	41	41.0	41.0	80.0
أوافق بشدة	20	20.0	20.0	100.0
Total	100	100.0	100.0	

ملحق رقم (8) معامل الصدق والثبات

***** Method 1 (space saver) will be used for this analysis *****

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (SPLIT)

	Mean	Std Dev	Cases
1. V21	3.1000	.7379	10.0
2. V23	3.7000	.9487	10.0
3. V25	3.9000	1.1972	10.0
4. V27	3.0000	1.0541	10.0
5. V29	3.3000	.8233	10.0
6. V20	3.0000	1.0541	10.0
7. V22	3.2000	1.1353	10.0
8. V24	4.3000	.8233	10.0
9. V26	3.9000	1.3703	10.0
10. V28	4.0000	.6667	10.0

N of

Statistics for	Mean	Variance	Std Dev	Variables
PART 1	17.0000	8.0000	2.8284	5
PART 2	18.4000	7.6000	2.7568	5
SCALE	35.4000	26.0444	5.1034	10

Reliability Coefficients

N of Cases = 10.0

N of Items = 10

Correlation between forms = .6697 Equal-length Spearman-Brown = .8022

Guttman Split-half = .8020 Unequal-length Spearman-Brown = .8022

5 Items in part 1

5 Items in part 2

Alpha for part 1 = .5208

Alpha for part 2 = .3618

Reliability

Notes

<p>11-FEB-2009 13:07:19</p> <p>D:\amir\الصدق2.sav</p> <p><none></p> <p><none></p> <p><none></p> <p style="text-align: right;">10</p> <p>RELIABILITY</p> <p> /VARIABLES=v31 v33 v35</p> <p>v37 v32 v34 v36 v38</p> <p> /FORMAT=NOLABELS</p> <p>/SCALE(SPLIT)=ALL/MODEL=SPLIT</p> <p>/STATISTICS=DESCRIPTIVE SCALE .</p> <p style="text-align: right;">0:00:00.02</p>	<p>Output Created</p> <p>Comments</p> <p>Data Input</p> <p>Filter</p> <p>Weight</p> <p>Split File</p> <p>N of Rows in Working Data File</p> <p>Syntax</p> <p>Elapsed Time Resources</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ملحق رقم (9)
اختبار مربع كاي لحسن المطابقة

Chi-Square Test
Frequencies

يقوم الموظفون بالمجاملات الاجتماعية أثناء ساعات العمل.

Residual	Expected N	Observed N	
-15.3	33.3	18	18
-6.3	33.3	27	27
21.7	33.3	55	55
		100	Total

Test Statistics

يقوم الموظفون بالمجاملات الاجتماعية أثناء ساعات العمل.	
22.340	Chi-Square(a)
2	Df
.000	Asymp. Sig.

a 0 cells (.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency

