

10/2009 13:00
14.00: 2009 9:43
TO: AL REASEH

2964570

NO. 394 001

ADMISSION, REGISTRATION, DEPART

NO. 996 P. 1

Al-Quds Open University

Academic Affairs
Admission, Registration, and
Examination Dept.

Jerusalem - P.O. Box: 51800

Tel: 02/2342590/1/2

Fax: 02/2342594

Email: admission@qou.edu



جامعة القدس المفتوحة

الشؤون الأكاديمية

مكاتب القبول والتسجيل والامتحانات

القدس - ص. ب. 51800

هاتف: 02/2342590/1/2

فاكس: 02/2342594

بريد إلكتروني: admission@qou.edu

Ref:

Date:

الرقم : د. ق. ت. / 2853 / 2009 / 3. د. 5

التاريخ : 2009/10/13

د. جمال / لا مانع
أ. خليل
14/10/09

حضرة أ. د. بونيس عمرو المحترم

رئيس الجامعة

بوساطة أ. د. سليمان كمال المحترم

نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

بوساطة د. جمال إبراهيم المحترم

مدير عام القبول والتسجيل والامتحانات

رجي موافقتكم لي به
مع انه ابي
09-10-14

الموضوع: الموافقة على توزيع استبانة رسالة الدكتوراه.

تحية طيبة وبعد،،،

فأرجو موافقتكم الكريمة بالسماح لي بتوزيع الاستبانة الخاصة برسالة الدكتوراه على مديري المناطق التعليمية ومساعدتهم، علماً أن الرسالة تحت عنوان: -

"واقع إدارة الوقت لدى مديري المناطق التعليمية والمراكز الدراسية ومساعدتهم الأكاديميين والإداريين في جامعة القدس المفتوحة"

وتفضلوا بقبول فائق احترامي وتقديري،،،

أ. خليل عريقات

مساعد مدير عام القبول والتسجيل والامتحانات

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

حضرات مديري المناطق التعليمية والمراكز الدراسية المحترمين.
حضرات المساعدين الأكاديميين والإداريين المحترمين.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

يقوم الباحث بإعداد دراسة بعنوان " واقع إدارة الوقت لدى مديري المناطق التعليمية والمراكز الدراسية ومساعدتهم الأكاديميين والإداريين في جامعة القدس المفتوحة " وذلك استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الدكتوراه .
أرجو من حضرتكم التكرم والتعاون في تعبئة الاستبانة المرفقة بدقة والاجابة على جميع فقراتها وإعادتها في أقرب فرصة ممكنة لما لرأيكم من أهمية في إنجاح الدراسة، علماً بأن المعلومات التي ستقدمونها ستستخدم لأغراض البحث العلمي فقط وستعالج بسرية تامة .

مع فائق الاحترام والتقدير

الباحث

خليل عريقات

القسم الأول:

البيانات العامة: برجاء التكرم بوضع اشارة (X) في المكان المناسب وتعبئة الفراغات.

1. المؤهل العلمي:

بكالوريوس () ماجستير () دكتوراة ()

2. التخصص:

3. المسمى الوظيفي:

مدير منطقة () مدير مركز () مساعد أكاديمي () مساعد إداري ()

4. مكان العمل للمساعد الأكاديمي والإداري :

منطقة تعليمية () مركز دراسي ()

5. سنوات الخبرة في الوظيفة الحالية:

6. العمر:

أقل من 30 () 30-40 سنة () 41-50 سنة () 51-60 سنة () أكثر من 61 ()

القسم الثاني:

في ما يلي مجموعة من الفقرات ذات العلاقة بإدارة الوقت يرجى قراءتها بتمعن والاجابة عليها بوضع اشارة (X) في سلم الاجابة المناسبة لكل فقرة

الرقم	الفقرة	دائماً	أحياناً	لا أفعل
1	تخطط لآعمالك الادارية بشكل دوري.			
2	تضع أهدافاً مكتوبة.			
3	تحدد مواعيد تحقيق هذه الأهداف.			
4	تعتمد التقويم الأكاديمي للجامعة لإنجاز المهام في موعدها.			
5	تخطط عند نهاية الدوام الرسمي ما ستقوم به في اليوم التالي.			
6	الفاعلية في إدارة الاجتماع تعني بالنسبة لك مدى تحقق أهداف الاجتماع في حدود الوقت المناسب.			
7	تختصر بعض العمليات الادارية لتقليل الوقت الضائع.			
8	تنجز أعمالك في الوقت المحدد.			
9	عند نهاية الدوام تقوم بمراجعة ما تم إنجازه من أعمال.			
10	تعتمد في تخطيطك لأعمال اليوم على فكرة في متناول اليد.			
11	تبذل جهداً إضافياً لإتمام العمل في حال ضيق الوقت المحدد أو انتهائه.			
12	تقرأ عند إجابتك على البريد اليومي كل ما يرد قراءة سريعة .			
13	لمتابعة أولويات عملك تستعين بالسكرتيرة لتوثيقها.			
14	تنجز الاعمال حسب اولوياتها دون التنقل من عمل الى اخر قبل الانتهاء من العمل الاول.			
15	تتجنب إعطاء مواعيد قريبة من بعضها البعض عند إعطاء مواعيد متعلقة بالعمل.			
16	تشعر بالرضا عن عملك عندما تنهي مهام وظيفتك داخل أوقات الدوام الرسمي.			
17	تحرص على استقبال المكالمات الهاتفية عن طريق السكرتيرة .			
18	تبدأ الاجتماع في الوقت المحدد حتى وإن تأخر البعض.			
19	ترتب الأعمال التي تنوي إنجازها حسب أهميتها.			

الرقم	الفقرة	دائماً	أحياناً	لا أفعل
20	تلتزم بالمواعيد المدرجة في برنامجك اليومي.			
21	تجد بأن وقت العمل الرسمي يكفي لأداء المهام الموكلة لك.			
22	تعتمد على إرشيف محوسب للرجوع الى الكتب الرسمية الصادرة او الواردة.			
23	تغتني عطلة نهاية الأسبوع والعطلات السنوية للقيام بالأعمال الوظيفية المتأخرة.			
24	تتجز الأعمال التي تردك في حينه دون إعطاء الأعمال المهمة أفضلية على غيرها.			
25	من باب الحرص على انجاز العمل توزع المهام على المرؤوسين.			
26	عندما تكلف شخصاً تحرص على إعطائه فكرة واضحة مختصرة عن المهمة المسندة اليه.			
27	تكلف السكرتيرة بتحويل المراجعين إلى ذوي الاختصاص في حال انشغالك.			
28	تحدد مهام المرؤوسين بشكل واضح في حال تفويضهم بعمل ما.			
29	تفوض كل الأعمال التي يمكن تفويضها للآخرين.			
30	تأخذ الأعمال الروتينية اليومية الجزء الأكبر من وقتك.			
31	تعتمد على نفسك في قيامك بالمهام حتى تضمن تاديتها بطريقة سليمة.			
32	تتابع مدى التزام المرؤوسين بانجاز المهام المكلفين بها.			
33	تهتم بالاطلاع على تفاصيل عمل المرؤوسين.			
34	يحدث خلل في تنفيذ المهام اذا تغيب احد المرؤوسين.			
35	يفقدك التفويض جزءاً من صلاحيتك.			
36	تخصص جزءاً من وقت العمل لزيارة المرؤوسين في مكاتبهم.			
37	ترسل مذكرة مسبقة للإعلان عن الموضوع المنوي بحثه عند الدعوة لعقد اجتماع.			
38	تستأذن المراجعين في ممارسة أعمالك الاعتيادية عندما تنتهي مقابلتهم.			
39	تقول لا للذين يضيعون وقتك.			
40	تستخدم التقنيات الحديثة في عملك بهدف توفير الوقت.			

الرقم	الفقرة	دائماً	أحياناً	لا أفعل
41	تخصص وقتاً لزيارات المجتمع المحلي وفق خطة هادفة.			
42	توضح للمرؤوسين وسائل الاتصال بين الأقسام المختلفة.			
43	تخصص أوقاً محدداً لمقابلة المرؤوسين .			
44	تستخدم نماذج جاهزة للمراسلات المتكررة.			
45	تطلب من المرؤوسين عدم مقاطعتك أثناء العمل.			
46	تتواصل مع المستويات العليا في الجامعة بكل سهولة.			
47	تتبع القنوات الرسمية عند الاتصال مع الإدارات الأخرى في الجامعة			
48	تعمم الكتب الخاصة بالمرؤوسين دون تاخير			
49	تحدد موعداً نهائياً لاتخاذ القرار			
50	تتابع تنفيذ القرار للحصول على تغذية راجعة.			
51	تقوم باستشارة المعنيين عند اتخاذ القرار.			
52	تستفيد من التأخير كفرصة لتحسين القرار.			
53	تتخذ بعض القرارات في لحظات الغضب.			
54	تطبق معايير أداء محددة تمكّنك من متابعة العمل.			
55	تقيم الوقت المستغرق لكل مهمة بعد الانتهاء من إنجازها.			
56	تزود المرؤوسين بالتغذية الراجعة لتصحيح الأخطاء.			
57	تطلب من المرؤوسين عمل تقويم خاص بهم بمواعيد إنجاز المهام للأعمال الموكلة إليهم.			
58	تطلب تقارير كتابية من المرؤوسين بشكل دوري للمتابعة.			
59	تتابع التزام المرؤوسين باوقات الدوام الرسمي.			
60	تطبق نظاماً للمتابعة والرقابة لنجاح العمل.			
61	تختار الوقت المناسب لتوجيه المرؤوسين.			
62	توفر للمرؤوسين الجدد الوصف الوظيفي الخاص بعملهم.			