وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الشهيد حمة لخضر الوادي

كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية

قسم: العلوم الاجتماعية

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة الماستر أكاديمي في علم الاجتماع

تخصص: تنظيم وعمل

دور الوسائل التكنولوجية في تنظيم العمل الاداري

دراسة ميدانية على عينة من الموظفين الاداريين ببلدية تغزوت - ولاية الوادي -

إعداد الطلبة:

- أحمد التجاني خو

- جعفر سنيقرة

اشراف الأستاذ:

- د. الحسين صالحي

نوقشت المذكرة علنا يوم: 2026/06/07

أمام لجنة المناقشة المكونة من السادة:

اللجنة	الرتبة	الجامعة	الصفة
د. عبد الله رقيق	أستاذ تعليم عالي	جامعة الشهيد حمة لخضر	رئيسا
د. الحسين صالحي	أستاذ تعليم عالي	جامعة الشهيد حمة لخضر	مشرفا ومقررا
د. خالد غربي	أستاذ تعليم عالي	جامعة الشهيد حمة لخضر	ممتحنا

السنة الجامعية:2026/2025.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الشهيد حمة لخضر الوادي

كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية

قسم: العلوم الاجتماعية

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة الماستر أكاديمي في علم الاجتماع

تخصص: تنظيم وعمل

دور الوسائل التكنولوجية في تنظيم العمل الاداري

دراسة ميدانية على عينة من الموظفين الاداريين ببلدية تغزوت - ولاية الوادي -

إعداد الطلبة:

- أحمد التجاني خو

- جعفر سنيقرة

اشراف الأستاذ:

- د. الحسين صالحي

نوقشت المذكرة علنا يوم: 2026/06/07

أمام لجنة المناقشة المكونة من السادة:

اللجنة	الرتبة	الجامعة	الصفة
د. عبد الله رقيق	أستاذ تعليم عالي	جامعة الشهيد حمة لخضر	رئيسا
د. الحسين صالحي	أستاذ تعليم عالي	جامعة الشهيد حمة لخضر	مشرفا ومقررا
د. خالد غربي	أستاذ تعليم عالي	جامعة الشهيد حمة لخضر	ممتحنا

السنة الجامعية:2026/2025.

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

الإهـداء

أهدي هذا العمل إلى من لا يمكن للكلمات أن توفي حقهما :

- إلى من حملتني وهناً على وهنٍ وشقت وتعبت في تربيتي وتعليمي، وأعانتني بدعواتها، إلى الوالدة الحبيبة . . .

- إلى من حمل اسمه بكل افتخار، إلى الذي لطالما تمنى لي الأفضل، ولطالما فرح لفرحي، إلى والدي العظيم . . .



الإهـداء

أهدي ثمرة هذا العمل المتواضع إلى من قال الحق تعالى فيهما

﴿وقل ربِّ ارحمهما كما ربَّياني صغيرًا﴾

إلى التي ربَّتني، إلى صاحبة القلب الكبير، إلى التي تعجز الكلمات عن وصفها وتفيض العين دموعًا عند الحديث عن صبرها وشقائها، إلى التي منحتني دون أن تنتظر مقابلًا...

إلى الغالية أمي الحبيبة.

إلى من أحمل اسمه بكل افتخار، صاحب القلب الطيب والمنبع الصافي، الذي يتعب لنرتاح ويشقى لنسعد، إلى مثلي الأعلى في الحياة... إلى أبي الغالي.

إلى من أنعم الله عليَّ بهم، إلى أعز الناس بعد والديَّ...

إلى إخوتي.

الشكر والتقدير

الحمد والشكر الله عزوجل الذي بنعمته تتم الصالحات والذي هدانا نعمة طيبة ونافعة، نعمة العلم والبصيرة وزيننا بالعلم، وأكرمنا بالتقوى وحملنا بالعافية، وحمدا كثيرا لأنه مهد سبيلي للدراسة وقدرني على إتمام هذا العمل وإخراجه إلى النور.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

"قُلْ اِعْمَلُوْا فَسَيَرَى اَللّٰهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولَهُ وَاَلْمُؤْمِنُونْ"

صدق الله العظيم.

نتقدم بجزيل الشكر والعرفان أولا إلى الدكتور حسين صالحي الذي تفضل بإشرافه ومتابعته لهذه المذكرة، وكانت نصائحه وتوجيهاته السديدة عونا لنا في إنجاز هذا العمل.

كما نتقدم بالشكر إلى جميع موظفي بلدية تغزوت الذين ساعدوني بإمداد المعلومات في الدراسة التطبيقية.

وإلى كل من ساهم من بعيد أو من قريب في انجاز هذا العمل ولو بكلمة تشجيع.

ختاماً نسأل الله بأسمائه الحسنى وصفاته العلى أن يتقبل منا هذا الجهد ويجعله خالصاً له إنه سميع الدعاء.

" شكراً لكم"

الملخص:

تهدف هاته الدراسة إلى محاولة الكشف عن دور الوسائل التكنولوجيا في تنظيم العمل الإداري للموظفين الاداريين ببلدية تغزوت –ولاية الوادي–.

ولقد تم صياغة فرضيات هذه الدراسة على النحو التالي:

الفرضية الرئيسية المتمثلة في:

– تسهم الوسائل التكنولوجية في تنظيم العمل الاداري.

أما بالنسبة للفرضيات الفرعية فهي كالتالي:

– تساهم تكنولوجية الاعلام والاتصال في تحسين العمل الاداري للموظف.

– يؤثر استخدام الحاسوب الى الرفع من جودة أداء الموظف.

– تحسن الرقمنة من المهارات الادارية للموظف.

ولكي يتم اختبار الفرضيات المطروحة قمنا بإجراء دراسة ميدانية في بلدية تغزوت –ولاية الوادي– معتمدين في ذلك على المنهج الوصفي كما اعتمدنا على أداة الاستبيان لجمع المعلومات والتي تضمن 35 عبارة مقسمة على أربع محاور وزعت على الموظفين الاداريين ببلدية تغزوت وفروعها والذي قدر عددهم بحوالي 50 موظف.

وفي الأخير توصلنا إلى النتائج التالية:

– تساهم تكنولوجية الاعلام والاتصال في تحسين العمل الاداري للموظف.

– يؤثر استخدام الحاسوب الى الرفع من جودة أداء الموظف.

– تحسن الرقمنة من المهارات الادارية للموظف.

Abstract:

This study aims to investigate the role of technological means in organizing the administrative work of administrative staff in the municipality of Taghzout, El Oued Province. The hypotheses of this study were formulated as follows:

The main hypothesis is:

***Technological tools contribute to organizing administrative work**.

.As for the sub-hypotheses, they are as follows:

- Information and communication technology contributes to improving the administrative work of the employee.
- Using a computer improves the quality of employee performance.
- The Digitalization improves the administrative skills of employees.

In order to test the hypotheses, put forward, we conducted a field study in the municipality of Taghzout - El Oued Province - relying on the descriptive approach. We also relied on the questionnaire tool to collect information, which included 35 statements divided into four axes, distributed to the administrative employees of the municipality of Taghzout, whose number was estimated at about 50 employees.

Finally, we arrived at the following results:

-Information and communication technologies contribute to improving employee performance in administrative tasks.
- Computers improve employee performance.
- Digitalization improves employee management skills.



قائمة المحتويات

فهرس المحتويات

المحتـوى	الصفحة
الإهداء	IV
الشكر والتقدير	VI
الملخص	VII
فهرس المحتويات	VIII
فهرس الجداول	X
فهرس الأشكال	XI
فهرس الملاحق	XII
مقدمة	أ
الفصل الأول: الادبيات النظرية والتطبيقية	
تمهيد	22
المبحث الأول: تحديد المفاهيم	23
أولا: الوسائل التكنولوجية	24
ثانيا: العمل الاداري	25
ثالثا: الموظف الاداري	26
المبحث الثاني: العلاقة بين متغير الوسائل التكنولوجية والعمل الاداري	27
المبحث الثالث: الادبيات التطبيقية	28
أولا: الدراسات السابقة	29
ثانيا: المقاربة النظرية	32
خلاصة الفصل	34
الفصل الثاني: الدراسة الميدانية التطبيقية	
تمهيد	36
المبحث الأول: الطريقة والأدوات	37
أولا: الطريقة	37
ثانيا: الأدوات	38
المبحث الثاني: النتائج والمناقشة	43
أولا: النتائج	43

ثانيا: المناقشة	63
خلاصة الفصل الثاني	68
خاتمة	69
قائمة المصادر والمراجع	72
الملاحق	76

فهرس الجداول

رقم الجدول	عنوان الجداول	الصفحة
01	نتائج توزيع الاستبيان	37
02	يوضح توزيع أسئلة فقرات كل محور	39
03	يوضح قيمة r لحساب الصدق البنائي	40
04	يوضح قيمة ألفا كرو نباخ	41
05	يبين توزيع ونسبة العينة حسب متغير الجنس	43
06	يبين توزيع ونسبة العينة حسب متغير السن	44
07	يبين توزيع ونسبة العينة حسب متغير المؤهل العلمي	45
08	يبين توزيع ونسبة العينة حسب الاقدمية في العمل	46
09	يبين المحك المعتمد في الدراسة	47
10	التحليل الاحصائي للبعد الأول تكنولوجيا المعلومات والاتصال	48
11	التحليل الاحصائي للبعد الثاني	50
12	التحليل الاحصائي للبعد الثالث	52
13	التحليل الاحصائي للبعد الرابع	55
14	يبين جودة توفيق النموذج للفرضية الأولى	57
15	يبين معنوية النموذج الكلي للفرضية الأولى	58
16	يوضح المعنوية الجزئية لمعالم النموذج للفرضية الأولى	58
17	يبين جودة توفيق النموذج للفرضية الثانية	59
18	يبين معنوية النموذج الكلي للفرضية الثانية	60
19	يوضح المعنوية الجزئية لمعالم النموذج للفرضية الثانية	61
20	يبين جودة توفيق النموذج للفرضية الثالثة	61
21	يبين معنوية النموذج الكلي للفرضية الثالثة	62
22	يوضح المعنوية الجزئية لمعالم النموذج للفرضية الثالثة	62

فهرس الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة
01	يبين توزيع ونسبة العينة حسب متغير الجنس	43
02	يبين توزيع العينة حسب متغير السن	44
03	يبين توزيع العينة حسب متغير المؤهل العلمي	45
04	يبين توزيع العينة حسب الاقدمية في العمل	46

فهرس الملاحق

رقم الملحق	عنوان الملحق	الصفحة
01	الاستبيان	77
02	مخرجات الSpss	80


مقـــدمـــة

مقدمة

توطئة:

يتميز العالم اليوم بأنه شديد التغيير وعلى جميع المنظمات مواكبة هذه التغيرات ولا شك أن تطور الوسائل التكنولوجية من أهم أسباب هذا التغير حيث تعيش منظمات اليوم في مجتمع المعلوماتية، المجتمع الذي يتجاوز فيه الفرد حواجز الزمن والمسافات والحدود والوسائل التقليدية والسعي الى الابداع والتجديد. وقد كانت المؤسسات الغربية سباقة في ميدان إدخال وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصال، والمؤسسات الجزائرية أيضا لم تكن بعيدة عن هذا التطور إذ دخلت وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة إلى صلب نشاطاتها اليومية خاصة في تنمية الموارد البشرية، هناك تباينا في استخدام وسائل تكنولوجيا والاتصال الأربعة المدروسة (جهاز الحاسوب وبرامجه التقنية، شبكة الانترنت والشبكة المعلوماتية...) بحيث تساهم وسائل التكنولوجيا الحديثة على توفير المعلومات الضرورية التي تساعد على سير العمل، والتحول البنائي في مجالات التنمية في مختلف مستويات المنظمة. كما افترضنا أن استخدام الوسائل التكنولوجية تساهم في تنمية مهارات الأفراد من خلال تطوير أسلوب العمل بين وحدات المؤسسة في أسرع وقت وبأقل التكاليف، بالإضافة إلى أنها المحرك الأساسي لتطويرها في محيط تنافسي عبر تكوين الموظفين على أجهزة الحاسوب وأجهزة تقنية أخرى من البرمجيات والشبكات المعلوماتية التي تساعد على تحسين الأداء في المؤسسة. هذا الاستخدام ساهم الوسائل التكنولوجية الحديثة على تكوين إدارة متكاملة الأفراد من أجل تحقيق الإبداع الإداري والحد من التجاوزات والأخطاء البشرية عن طريق وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة. لقد أحدث هذا الانتشار الواسع والسريع لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات تغيرا جذريا في مفهوم العمل الإداري وفي تطبيقاته، وهو ما دفع بالباحثين والمتخصصين للبحث في هذه التغيرات وأثارها على الجوانب الفنية والتنظيمية والإنسانية للعمل الإداري. (برقوق، 2016، ص16).

كما تسعى البلديات إلى تحسين مستويات أدائها، وإحداث تغيير في سلوكها العملي ونظمها الإدارية وتطوير طاقاتها البشرية بما يحقق تطور نوعي في رفع مستوى الإنتاجية وجودة الخدمات التي تقدمها للمجتمع المحلي، ويمّكنها من مواكبة المتغيرات العالمية المتسارعة بشكل يعود عليها بالفائدة سواء في شأن تعزيز ثقة الشريحة المستهدفة بها أو عبر تحقيق العوائد المالية، فإن هذه المؤشرات تبين وجود عمليات تطوير إداري في عملها. هنا لابد من إدراك الغاية الحقيقية من عملية التطوير الإداري في العمل الإداري في البلديات، وهي الوصول إلى خدمة المواطنين وتحقيق مصالحهما بالدرجة الأولى، وأن هذه المسؤولية لا تقع فقط على رئيس البلدية أو صاحب القرار،

بل هي مسؤولية مشتركة من قبل جميع العاملين في البلديات باختلاف درجاتهم ومواقعهم ممن يعنيهم الأمر بشأن العمليات والمهام وتحقيق خدمات متطورة.

اذ يعد موضوع الوسائل التكنولوجية أهمية بالغة في عصرنا الحالي، نظرا للدور الذي يلعبه في استغلال المعرفة وتحقيق التنمية الشاملة في الأعمال الادارية وادارة الموظفين ومنه نطرح سؤال الاشكالية:

ما دور الوسائل التكنولوجية في تنظيم العمل الاداري بالنسبة للموظفين؟

الأسئلة الفرعية:

- كيف تساهم تكنولوجية الاعلام والاتصال في تحسين العمل الاداري للموظف؟
- ما أثر استخدام الحاسوب في الرفع من جودة أداء الموظف؟
- الى أي مدى تحسن الرقمنة من المهارات الادارية للموظف؟

الفرضيات:

الفرضية العامة:

تسهم الوسائل التكنولوجية في تنظيم العمل الاداري.

الفرضيات الجزئية:

- تساهم تكنولوجية الاعلام والاتصال في تحسين العمل الاداري للموظف.
- يؤثر استخدام الحاسوب الى الرفع من جودة أداء الموظف.
- تحسن الرقمنة من المهارات الادارية للموظف.

مبررات اختيار الموضوع:

الأسباب الذاتية:

- الرغبة الشخصية في دراسة هذا الموضوع، للتعرف على دور الوسائل التكنولوجية في العمل الاداري.

الأسباب الموضوعية:

- باعتبار التطورات الهائلة والحاصلة في مجال الوسائل التكنولوجية والتقدم الهائل للموارد المتاحة مع إمكانية تعلمها واكتسابها وبالإضافة إلى اعتبار العمل الاداري الأساس في منظمة ما وبالتالي حسن استخدام المميزات والتقنيات الجديدة المعلومات والاتصال والتي تساعد المنظمة في التحكم وتطوير العمل الاداري بالإضافة إلى:
- محاولة إبراز دور التكنولوجيا في البلديات بصفة خاصة والعمل الاداري.
- معرفة الدور الفعال الذي تقوم به الوسائل التكنولوجية داخل المنظمة.

أهداف الدراسة:

-تهدف هذه الدراسة إلى إبراز أهم التطورات التي أحدثتها الوسائل التكنولوجيا وتأثيرها على العمل الإداري والنشاطات الإدارية المختلفة.

- الكشف عن دور الوسائل التكنولوجية في الرفع من مستوى جودة أداء الموظف.

- معرفة مدى تأثير الوسائل التكنولوجي على فعالية التنظيم والعمل الإداري بالنسبة للموظف.

- إثراء المكتبة الجامعية بدراسة ميدانية حديثة.

أهمية الدراسة:

_ التكنولوجيا تساعد على تسهيل العمل وتسريعه.

_ الإثراء المعرفي والفكري لموضوع الوسائل التكنولوجية

- الوسائل التكنولوجية فرضت نفسها على جميع الدول بما فيها الجزائر.

- الاهتمام بالتغييرات التي أدخلتها تكنولوجيا المعلومات والاتصال ومدى تأثيرها على التنظيم الإداري.

حدود الدراسة:

-الحدود الزمانية: تمت الدراسة من ديسمبر2025 الى ماي 2026.

-الحدود المكانية: حيث أجريت الدراسة ببلدية تغزوت وفروعها.

منهج الدراسة:

المنهج العلمي هو المسلك أو الطريق للوصول إلى الحقيقة وهو الطريق الذي يتبناه الباحث لدراسة الظواهر بغية الوصول، والبحث وراء الأسباب الحقيقية للظاهرة ومحاولة تفسيرها.

ولمعالجة هذا البحث اعتمدنا على المنهج الوصفي التحليلي الذي يعتبر من المناهج الاكثر شيوعا واستعمالا في العلوم الانسانية والاجتماعية وهذا ما جعلنا نتبنى المنهج الوصفي التحليلي في هذه الدراسة.

صعوبات البحث:

ومن أبرز الصعوبات التي وجهتنا خلال رحلتنا البحثية في هذا البحث العلمي نذكر:

- صعوبة الوصول الي مجتمع الدراسة لان كل موظف له انشغالاته حيث استغرق توزيع الاستبيان أسبوعا كاملا.

- قلة المراجع حول الموضوع.

- صعوبة تجاوب بعض العمال مع الاستبيان نتيجة ضيق الوقت.

- ضعف المعرفة الإحصائية.

هيكلة البحث:

من خلال ما تقدم ونتيجة للأهمية الملحوظة للموضوع ففي هذا البحث سنحاول من خلاله التطرق لهذا الغرض ولقد تم تقسيم الدراسة إلى مقدمة وفصلين:

مقدمة وتتضمن توطئة واشكالية وفرضيات البحث ومبررات اختيار الموضوع واهداف البحث واهميته وحدود الدراسة والمنهج المتبع في الدراسة وصعوبات الدراسة وأخيرا هيكلة البحث.

الفصل الأول: ويتضمن الجانب النظري لدراسة ويحتوي على ثلاثة مباحث:

المبحث الأول: بعنوان الأدبيات النظرية حيث يتضمن عدة مفاهيم: التكنولوجية والمفاهيم المرتبطة بها – الوسائل التكنولوجية – العمل والتنظيم الاداري – الموظف الاداري.

المبحث الثاني: يتضمن العلاقة بين متغيري الدراسة (الوسائل التكنولوجية) و(العمل الاداري).

المبحث الثالث: ويتضمن الدراسات السابقة والتعقيب على الدراسات السابقة والمقاربة النظرية وخلاصة الفصل الأول.

الفصل الثاني: بعنوان الدراسة الميدانية والذي تضمن مبحثين وهما:

المبحث الاول: بعنوان الطريقة وادوات الدراسة ويندرج خلاله مجموعة من العناصر وهي:

-أولا: الطريقة وتتضمن مجتمع وعينة الدراسة، تحديد المتغيرات وطرق قياسها.

– ثانيا: الادوات وتتضمن ادوات جمع البيانات، الادوات والأساليب الاحصائية المستخدمة، البرامج المستخدمة في معالجة المعطيات.

المبحث الثاني: بعنوان نتائج ومناقشة معطيات الدراسة ويتضمن مجموعة من العناصر:

– أولا: النتائج ويندرج تحته عنصرين وهما النتائج وعرضها، استخدام الوسائل التوضيحية.

– ثانيا: المناقشة ويندرج تحتها ثلاثة عناصر وهم تحليل وتفسير معطيات الدراسة، مناقشة نتائج الدراسة في ضوء الفرضيات، النتائج العامة لدراسة.

خلاصة الفصل الثاني

واخيرا الخاتمة.



الادبيات النظرية والتطبيقية

تمهيد

يمثل الإطار النظري الهيكل الرئيسي والأساسي لموضوع البحث، فهو الذي يحدد طبيعة أسئلة الدراسة وطريقة صياغتها والمصطلحات والمفاهيم الخاصة بالبحث العلمي، كما انه الأساس الذي تبنى عليه نتائج الدراسة.

وبما أن الإطار النظري تصور عام، سنحاول عرض ما تم جمعه من معلومات حول موضوع بحثنا، حيث سنتطرق الى مفهوم التكنولوجيا والمفاهيم المرتبطة والوسائل التكنولوجية، العمل والتنظيم الاداري، الموظف الاداري، لننتقل بعدها لتحديدها إجرائيا بعد عرض مختلف التعاريف التي تناولت هذه المفاهيم ومناقشتها.

المبحث الأول: الأدبيات النظرية

أولا: الوسائل التكنولوجية

1-تعريف التكنولوجيا:

أ-لغة:

هي تعريب لكلمة Technology وهي مشتقة من الكلمة اليونانية techno وتعني مهارة أو فن والكلمة الأخرى logos وتعني علم أو دراسة. (أ.د يحياوي، 2023، ص20)

ب-اصطلاحا:

= يمكن تعريف التكنولوجيا بأنها كل ما قام الإنسان بعمله، وكل التغييرات التي أدخلها على الأشياء الموجودة في الطبيعة، والأدوات التي صنعها لمساعدته في أعماله. والبعض يطلق كلمة تكنولوجيا على المخترعات الحديثة والمعقدة، مثل الحاسوب، الأقمار الصناعية، مع أن الكثير من الأدوات البسيطة مثل القلم والورق ومفتاح المعلبات وغيرها هي أيضا منجزات تكنولوجية. (عبد القادر، 2003، ص17)

= كما تعرف التكنولوجيا ايضا على أنها تركيبة من التجهيزات والوسائل والمعارف التطبيقية في الصناعة، وهذه المعارف منها ما هو مرتبط بالعلم وتطبيقاته في الصناعة والاستعمال، ومنها ما هو مرتبط برأسمال البشري (معرفة كيفية العمل والإنتاج)، وهي معارف منظمة ومشكلة لتقنيات مجمعة لدى الأفراد إمكانيات وطاقات ومعارف تسمح لهم بتوجيه الآلة وتنظيم الإنتاج. هي نتيجة تراكم سنوات من التجارب الإيجابية لدى عدد معين من الأفراد تستعمل في الإنتاج. (أ.د ضيف الله، 2018، ص93)

ج- التعريف الإجرائي: وبناءا على هذا يمكن وضع تعريف إجرائي للتكنولوجيا مفاده: أن التكنولوجيا هي مجموع الآلات والأدوات والمعدات والأجهزة المعدة للإنتاج أو الخدمة باستعمال الأنظمة وطرق ومناهج معدة خصيصا لها وهي بذلك نتاج نظام اقتصادي اجتماعي ومؤشر عن درجة التقدم والتطور.

- **تكنولوجيا المعلومات:** هي عبارة عن استخدام التقنيات (الوسائل) الحديثة مثل الحاسوب والطابعة والإنترنت والشبكات اللاسلكية والماسحات الضوئية والأجهزة الخلوية وأجهزة المراقبة والبرمجيات وغيرها من الوسائل الحديثة في عمليات جمع البيانات وحفظها ومعالجتها وتوزيعها وبثها بسرعة ودقة كبيرة من أجل المساعدة في عمليات دعم

اتخاذ القرارات وحل المشكلات وتحليل البيانات من اجل تحقيق الأهداف الموضوعة. (أ د. محمود وحسين، 2023، ص4).

– تكنولوجيا الاتصال: هي التي تمكننا من نقل المعلومات من أي مكان في العالم إلى أي مكان آخر بفعالية وسرعة عالية. (عقيلة، 2018، ص146).

2–مفهوم الوسائل التكنولوجية:

ظهرت الوسائل التكنولوجية الحديثة في العصر الحديث الذي شهد العديد من التطورات في كثير من المجالات ومنها مجال التكنولوجيا، وقد دخلت وسائل التكنولوجيا الحديثة حياة الناس في مختلف نواحيها، ومنها الادارة، حيث تمت الاستفادة من هذه الوسائل في الأعمال الإدارة بهدف تيسير ايصال المعرفة وتوضيح المفاهيم وتبسيطها. (المعمري، 2019، ص7).

وبالتالي يمكن تعريفها وهي كل الوسائل التعليمية الحديثة التي تستعمل في الادارة والعمل مثل (الحاسوب = الانترنت – الرقمنة – البرامج – أنظمة المعلومات الادارية = البريد الالكتروني).

أ–الحاسوب: هو جهاز الكتروني قابل للبرمجة يتقبل بيانات وتعليمات ويخزنها ويقوم بمعالجتها ثم يخرج النتائج وفقا للتعليمات المعطاة له. (العبيدي، 2008، ص4).

ب– الانترنت: هناك العديد من التسميات التي يمكن استخدامها للإشارة إلى الانترنت: شبكة الشبكات، الشبكة العنكبوتية الإلكترونية، الفضاء الافتراضي. وتعرف بأنها مجموعة من الحاسبات مرتبطة في هيئة شبكة أو شبكات، وتلك الشبكات لها القدرة على الاتصال بشبكات أكبر، ويسري الاتصال وفق بروتوكول ضبط التراسل الذي يتيح استخدام خدمات الشبكة على نطاق عالمي. وأصبحت الانترنت موجودة في كل بيت ومنظمة وأصبحت من الحاجات الضرورية للإنسان. (سي الناصر، 2021، ص4).

ج– الرقمنة: تم تعريف الرقمنة على أنها "عملية تحويل الأشياء المادية إلى أشياء رقمية في الحاسوب، مثلا مجموعة من النصوص المكتوبة والصور من الحالة العادية الى شكل رقمي يكون في شكل ملفات بواسطة أدوات تكنولوجية كالماسح الضوئي".

– عرفها شارلوت بيرسي "نهج يقوم بتحويل المعلومات والبيانات من النظام التناظري إلى النظام الرقمي". (حسين، 2025، ص2).

د– البرامج: تمثل عنصرا أساسيا كونها إحدى وسائل الإدارة لتنفيذ خططها وممارساتها الإدارية عبر حواسيبها وشبكاتها الالكترونية، ويوجد عدد كبير من هذه البرامج، لكن لا يتم استعمالها جميعا، فكل إدارة تختار البرنامج

أو قائمة البرامج التي تناسبها سواء بالاعتماد على مبرمجيها أو على بعض الجهات المختصة بتصميم برامج خاصة تحتاج إليها بحكم طبيعة عملها. (يوسف، 2023، ص127).

هـ– أنظمة المعلومات الادارية: عبارة عن مجموعة من العناصر المترابطة فيما بينها لإنتاج المعلومات وذلك بمعالجتها وتخزينها من أجل استخدامها في الرقابة واتخاذ القرارات في المنظمة. (حميد، 2011، ص83).

و– البريد الالكتروني: ويتم من خلاله التواصل بين الأفراد على اختلاف أجناسهم ومواقعهم الجغرافية ويسمح استخدامه في العملية الادارية من تبادل المعارف والخبرات عبر دول العالم، وهو أقل تكلفه وسهل الاستعمال ووظيفته: انتقال المعارف والمعلومات بين المتعلمين واختصار المسافات والأوقات فلا تعرقل طريق التواصل الناجح والسريع. (مساعدية، 2018، ص13).

– التعريف الاجرائي للوسائل التكنولوجية: هي مجموعة الأدوات والأنظمة الإلكترونية الحديثة التي تُستخدم داخل المؤسسة الإدارية لتسهيل جمع المعلومات ومعالجتها وتخزينها ونقلها، بهدف تحسين الأداء الإداري، وتسريع إنجاز الأعمال، وتيسير الاتصال وتبادل المعرفة.

باختصار: الوسائل التكنولوجية إجرائيًا هي كل الأدوات الرقمية المعتمدة في الإدارة لتنظيم المعلومات وتسهيل الاتصال وتحسين كفاءة العمل داخل المنظمة.

ثانيا: العمل الاداري

1–العمل: يعرف كارل ماركس العمل بأنه وظيفة اجتماعية تسمح للإنسان بإثبات وجوده من خلال النشاط الذي يبديه ويكتسي قيمة. (زينب، 2018، ص03).

2–الادارة: يقول تايلور: إن الإدارة هي أن تعرف بالضبط ما تريد، ثم تتأكد أن الأفراد يؤدونه بأحسن وأرخص طريقة ممكنة. (المغربي، 2016، ص11).

3–العمل الاداري: هي عبارة عن عملية منظمة تتم عبر أساليب وطرق تطبق على المؤسسة بأكملها أو قطاعات أو إدارات معينة، تدار من قبل المسؤولين وبآلية ديناميكية مستمرة، تهدف لإحداث التغيير نحو الأفضل عبر تطوير النظام الإداري وتغيير الاتجاهات العملية وإصلاح بيئات العمل لتكون ذات تأثير إيجابي على السلوكيات الإدارية للموظفين، وتضمن هذه العملية وجود العناصر الكفوءة في مواقعها المناسبة، وتعمل على تحسين أدائهم وتمنحهم فرص التطور الوظيفي بما يرفع نسبة المخرجات ويضمن جودتها العالية بشكل يواكب المتغيرات المحيطة ويحقق تطلعات الشريحة المستهدفة. (أبو ملحم، 2023، ص05).

وفي تعريف آخر: العملية الإدارية هي تلك الاعمال التي تحدث اثرا اداريا يتمثل في الرضا البشري وهنا يشترط أن تكون هذه الاعمال ديناميكية حتى تحدث الأثر المطلوب بمعنى ان تتداخل وتتفاعل هذه الاعمال فيما بينها. (علي، 2025، ص32).

– **التعريف الاجرائي**: هي العملية المنظمة التي تسعى من خلالها البلديات في عملها الاداري.

4–التنظيم الاداري: هو الإطار العام الذي يتم بموجبه ترتيب جهود جماعة من الأفراد وتنسيقها في سبيل تحقيق أهداف محددة ويتطلب ذلك تحديد النشاطات المطلوبة والأفراد والمسؤوليات والإمكانات والموارد التي يستخدمها هؤلاء ونوع العلاقات الإدارية بينهم من حيث السلطة والمسؤولية. (عبد الوهاب، 2023، ص33).

ويعرف أيضا " هو الوظيفة الإدارية الثانية التي تلي وظيفة التخطيط والتي تقوم إدارة المنظمة ببذل جهد كبير في القيام بها وتحديد معالمها، والتنظيم الجيد هو الذي يعكس أهداف المنظمة، لذلك فليس التنظيم هدفا في حد ذاته وإنما هو وسيلة لتحقيق الأهداف. (داود، 2019، ص80).

– **التعريف الاجرائي**: هو إحدى العمليات التنظيمية الإدارية المتكاملة والتي يتم فيها الاستعانة بالعناصر البشرية وغير البشرية لكي تعمل على مساعدة المنظمات في تحقيق أهدافها بأقل وقت وجهد وتكلفة ممكنة.

ثالثا: الموظف: تم الإشارة إلى تعريف الموظف العام في المادة الأولى من هذا الأمر التي نصت على: يعتبر موظفين الأشخاص المعينون في وظيفة دائمة، الذين رسموا في درجة في التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة، والمصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات والجماعات المحلية، وكذلك المؤسسات والهيئات العمومية حسب كيفيات تحدد بمرسوم. (سوداني، 2022، ص08).

كما عرفه الأستاذ مجد العرب الموظف العام بأنه "كل شخص يتم تعيينه بوظيفة دائمة بأحد المرافق العامة التي تدار من قبل الدولة مباشرة. (عبد العال، ص13).

– **الموظف الإداري** هو شخص يتم تعيينه بصفة دائمة ورسمية في هيكل إداري (مؤسسة عامة أو خاصة) لتأدية مهام كتابية، تنظيمية، ودعم فني يهدف إلى ضمان سير العمل بفعالية وتحقيق أهداف المنظمة. يعمل عادة على إدارة الملفات، التواصل، والتنسيق لدعم الفرق والإدارات العليا.

– **التعريف الإجرائي للموظف الاداري**: الموظف الإداري في البلدية هو كل عامل يشغل منصبًا إداريًا داخل الهيكل التنظيمي للبلدية، وتتمثل مهامه في إنجاز الأعمال المكتبية والتنظيمية المرتبطة بتسيير الشؤون المحلية، كإعداد الوثائق الرسمية، معالجة طلبات المواطنين، تنظيم وحفظ السجلات، والتنسيق بين المصالح، وذلك وفق التشريعات المعمول بها بهدف تحقيق فعالية الخدمة العمومية.

المبحث الثاني: العلاقة بين متغير الوسائل التكنولوجية والعمل الاداري.

تتمثل العلاقة بين متغير الوسائل التكنولوجية والعمل الاداري في ان الوسائل التكنولوجية تساهم في تحسين سرعة انجاز الخدمات المقدمة للمواطنين بكفاءة وفاعلية. كما يعتبر الحاسوب والرقمنة من العوامل الرئيسية التي تساهم في رفع مستوى التنظيم في العمل الاداري، بالإضافة الى ذلك تسهم الانترنت في تحسين الأداء الاداري داخل المرافق العمومية الجزائرية في مجالات العمل، مما يعزز بشكل عام زيادة الكفاءة في الفاعلية الادارية عبر استعمال الوسائل التكنولوجية الحديثة في المعاملات والخدمات.

الوسائل التكنولوجية الحديثة تلعب دوراً كبيراً في رفع كفاءة الأداء الاداري وجودة الخدمات المقدمة، إذ تساهم هذه الوسائل في تقليل الأخطاء ورفع دقة المعلومات خاصة في الادارات العمومية مثل البلديات، فالعمل الاداري يعتمد أساسا على جمع المعلومات ومعالجتها وحفظها وتبادلها، وهي عمليات أصبحت أكثر سرعة ودقة بفضل استخدام التقنيات الحديثة. مما يسهم في التقدم العلمي والتكنولوجي.

في النهاية، أصبحت الوسائل التكنولوجية عنصراً لا غنى عنه في تحديث الادارة وتطوير أساليب العمل بما يتماشى مع متطلبات العصر الرقمي، مما يزيد في تطوير قدرات الموظفين ورفع جودة أدائهم في البيئة الادارية.

المبحث الثالث: الأدبيات التطبيقية

أولا: الدراسات السابقة

أ– الدراسة الاولى:

دراسة قادة دليلة بعنوان "دور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تحسين أداء الجماعات المحلية في الجزائر"، دراسة حالة ولاية بومرداس، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير في علوم التسيير، فرع تسيير عمومي، جامعة الجزائر 3، 2011/2010.

تمثلت إشكالية الدراسة فيما يلي:

ما هو تأثير استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على أداء الجماعات المحلية؟ وماهوا واقع استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في ولاية بومرداس؟

وجاءت فرضية الدراسة العامة كالاتي:

الاستخدام الأمثل لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات يؤدي الى إحداث تغييرات في تحسين أداء الجماعات المحلية.

المنهج المعتمد في هذه الدراسة هو المنهج الوصفي التاريخي ودراسة حالة.

استخدمت الباحثة أسلوب العينة العشوائية نظرا الى نسبة مجتمع البحث في كل جماعة محلية لتكون العينة مماثلة.

اعتمدت الباحثة في هذا البحث على اداتين وهم المقابلة والملاحظة.

وجاءت نتائج الدراسة التي حصل عليها الباحث كالتالي:

– يمكن أن تحقق تكنولوجيا المعلومات والاتصالات فوائد عديدة للجماعات المحلية بمختلف مصالحها وهيئاتها في مجال رفع مستوى الأداء، زيادة دقة البيانات ، تقليص الإجراءات الإدارية والاستخدام الأمثل للطاقات البشرية ، القضاء على تضييع الوقت والجهد في إنجاز المهام وحسن الموارد البشرية والمادية للإدارات ، جعل الاتصال أسرع وأكثر كفاءة وأداء بين الإدارة المحلية والمواطنين، ولابد من الإشارة أن ولاية بومرداس رغم الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة لديها، إلا أنها لم تواكب التطور التكنولوجي لتطبيق الإدارة المحلية الإلكترونية، بل جاء هذا المشروع متأخرا جدا فقد شرعت فيه بتاريخ 27/01/2011 (موقع الويب) رغم أن الدولة الجزائرية تحدثت عنه منذ 2007، بالإضافة أن وزارة الداخلية والجماعات المحلية لها موقع إلكتروني تعرض فيه خدماتها للمواطنين والإداريين فإنشاء ولاية بومرداس لهذا الموقع الكتروني يسهل لها الحصول على المعلومات مباشرة من موقع الوزارة والتعامل معها بالبريد الإلكتروني وهذا ما يسمى بالإدارة الإلكترونية بالإضافة إلى تبني الجزائر مشروع البيومتري والذي هو تحت إشراف وزارة الداخلية والجماعات المحلية.

ب–الدراسة الثانية

دراسة وليد مرتضى نوه بعنوان "دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في جودة القرار الإداري"، دراسة حالة مؤسسة الاتصالات الجزائر، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم في علوم التسيير، تخصص أنظمة المعلومات ومراقبة التسيير، بجامعة محمد خيضر ببسكرة، سنة 2022-2023.

وذلك من خلال التساؤل الرئيسي التالي:

ما دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تحسين جودة القرار الاداري لدى مؤسسة إتصالات الجزائر؟

وجاءت فرضية الدراسة الرئيسية كالآتي:

هناك درجة عالية من الاعتماد على تكنولوجيا المعلومات والاتصال لدى مؤسسة إتصالات الجزائر.

تم استخدام المنهج الوصفي التحليلي وهذا لملائمته لطبيعة الدراسة، اما في الجزء التطبيقي اعتمد الباحث على منهج دراسة الحالة لأنه يناسب هذا الجزء.

اعتمد الباحث وليد مرتضى على العينة العشوائية وهي احدى أساليب المنهج الوصفي.

اعتمدت الباحث في هذه الأطروحة على أداة الاستبيان.

نتائج الدراسة:

توصل الباحث من خلال هذه الدراسة أن هناك درجة عالية من الاعتماد على تكنولوجيا المعلومات والاتصال لدى مؤسسة إتصالات الجزائر وذلك من خلال النتائج التالية:

- توجد مؤشرات تدل بأن مؤسسة اتصالات الجزائر لديها ما يلزم من الأجهزة الإلكترونية اللازمة.
- توجد مؤشرات تدل بأن مؤسسة اتصالات الجزائر لديها ما يلزم من البرمجيات اللازمة وتكنولوجيا الشبكات والاتصال وتكنولوجيا قواعد البيانات.
- توجد مؤشرات تدل بأن مؤسسة اتصالات الجزائر لديها موارد بشرية متمكنة من تكنولوجيات المعلومات.

ج– الدراسة الثالثة:

دراسة بوخرسين نورة وبارود خديجة تحت عنوان "التنظيم الاداري في ظل التطور التكنولوجي" مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر الطور الثاني ل.م.د في علم الاجتماع العمل والتنظيم، دراسة ميدانية بالمديرية العملياتية للاتصالات ولاية تيارت، جامعة ابن خلدون –تيارت– 2023/2022. تمثلت إشكالية الدراسة فيما يلي:

ما مدى تأثير التطور التكنولوجي على فعالية التنظيم الاداري؟

وجاءت الفرضية العامة كالتالي:

التطور التكنولوجي يؤثر ايجاباً على فعالية التنظيم الاداري.

استخدمت الدراسة طريقة المسح الشامل بالعينة وهي إحدى أساليب المنهج الكمي.

العينة المستخدمة في هذه الدراسة هي عينة عشوائية.

اعتمدت الباحثة على أداة الاستمارة.

وكانت نتائج الدراسة كالاتي:

أكدت الدراسة أن التطور التكنولوجي يسهم في تعزيز الفعالية التنظيمية للإدارة. وقد أظهرت نتائج الدراسة أن المؤسسات سعت إلى تنويع ومواكبة التطورات الحاصلة في البرمجيات وتأثير تكنولوجيا المعلومات والاتصال إيجابا على أداء المؤسسة بحيث توفر الوقت والتكلفة لإنجاز مختلف العمليات كما تسهم إلى حد كبير في زيادة التنسيق داخل المؤسسة. في حين لعبت تكنولوجيا الاتصال دورا كبيرا في تحسين وتسهيل عملية التواصل ونقل المعلومات بين مختلف المستويات الإدارية بشكل عام.

الدراسة الميدانية كشفت أن المؤسسة تتوفر على العديد من الأجهزة والمعدات الحاسوبية التي تلعب دوراً مهما في تحقيق الجودة والكفاءة في أداء الأعمال بصورة منظمة ودقيقة واقتصاد في الوقت والجهد، إذ أظهرت الدراسة أن إدخال تكنولوجيا المعلومات والاتصال أحدث تغييرا كبيرا في شكل العمل في المؤسسة على مستوى التجهيزات، معارف الأفراد وأساليب العمل. كما استفادة المؤسسة من التطورات التكنولوجية الحاصلة يؤثر إيجابا على فعالية التنظيم الإداري داخل المديرية العملياتية للاتصالات بتيارت، وهذا ما ظهر جليا خلال الدراسة الميدانية.

ثانيا: التعقيب على الدراسات

استعرضنا في دراستنا هذه ثلاث دراسات سابقة ذات الصلة بموضوع بحثنا والتي اديرت اغلبيتها خلال الفترة من سنة 2010 الى 2023.

اختلفت الدراسات السابقة في المتغيرات التي تم التركيز عليها في ما يخص متغير الوسائل التكنولوجية و العمل الاداري فمنهم من سعى الى معرفة علاقة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بالجماعات المحلية كدراسة حالة "قادة دليلة 2011" بعنوان دور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تحسين أداء الجماعات المحلية في الجزائر، كما نجد دراسة "وليد مرتضى نوه 2023 " التي جاءت بعنوان دور تكنولوجية المعلومات والاتصال في جودة القرار الاداري كدراسة حالة مؤسسة اتصالات الجزائر التي هدفت الى محاولة ابراز أساسيات تكنولوجيا المعلومات والاتصال بأبعادها لما لها من أهمية متزايدة في الاقتصاد الوطني ولدى المنظمات. ودراسة "بوخرسين نورة وبارود خديجة 2023" بعنوان التنظيم الاداري في ظل التطور التكنولوجي الذي بحث في مدى معرفة تأثير التطور التكنولوجي على فعالية التنظيم الاداري.

اتفقنا مع هذه الدراسات من حيث المنهج المتبع وهو المنهج الوصفي التحليلي، كما اتفقنا ايضا من حيث نوع العينة المستخدمة مع هذه الدراسات في اختيار العينة حيث اعتمدنا على العينة العشوائية.

الاستفادة من الدراسات السابقة

ساعدتنا الدراسات السابقة في:

-اختيار عنوان مناسب للمذكرة.

-زودتنا بمجموعة من المصادر والمراجع.

-بناء المقاربات النظرية الملائمة المرتبطة بموضوع الدراسة.

-الاستفادة من نتائج الدراسات السابقة.

ثانيا: المقاربات النظرية

نظرية الحتمية التكنولوجية:

لقد قمنا في دراستنا هذه والتي تهدف الى معرفة دور الوسائل التكنولوجية في تنظيم العمل الاداري، باستعمال نظرية الحتمية التكنولوجية بقيادة مارشال ماكلوهان كمقاربة نظرية حيث تعتبر هذه نظرية من أوائل النظريات التي ركزت على تأثير التكنولوجيا في المجتمع والتنظيم وهي تتماشى مع موضوع دراستنا.

الحتمية التكنولوجية عند مارشال ماكلوهان 1964، تشير إلى الفكرة القائلة بأن التكنولوجيا، وخاصة وسائل الإعلام، هي التي تحدد الشكل والمحتوى والتوجهات الثقافية والاجتماعية للمجتمعات وفقاً لماكلوهان، فإن كل تقنية إعلامية جديدة تخلق تحولات جذرية في كيفية إدراك البشر للعالم وتفاعلهم معه. على سبيل المثال، هو يرى أن اختراع الطباعة قد غير الوعي البشري بشكل جذري من خلال تمكين الفرد من الوصول إلى المعرفة بشكل غير محدود، بينما أدى اختراع وسائل الإعلام الإلكترونية مثل الراديو والتلفزيون إلى تحويل التجربة الاجتماعية والذهنية للأفراد. وفي هذا السياق يعتقد أن التكنولوجيا لا تعمل فقط كأداة في خدمة الإنسان، بل تشكل وتحدد سلوكه وثقافته، مما يجعل التقدم التكنولوجي قوة محورية في تشكيل التاريخ الاجتماعي والإنساني. (الزهيري، 2024، ص154).

تعالج هذه النظرية التكنولوجيا بأنها الاستخدام الأمثل للمعرفة العلمية وتطبيقاتها وتطويعها الخدمة الإنسان ورفاهيته والمفهوم الشائع لمصطلح التكنولوجيا هو استعمال الكمبيوتر والأجهزة الحديثة وهذه النظرة محدودة الرؤية، فالكمبيوتر نتيجة من نتائج الموجودة أي أنها وسيلة وليست نتيجة، وأنها طريقة التفكير في استخدام المعارف والمعلومات والمهارات بهدف الوصول إلى نتائج لإشباع حاجة الإنسان وزيادة قدراته. (راشد وبلحاج، 2019، ص55).

ومنه نستنتج أن التكنولوجيا هي المحرك الأساسي للتغير الاجتماعي والثقافي في مجتمع يتكيف مع التكنولوجيا أكثر مما يوجّهها. كما أن كل تطور تقني يؤدي إلى تحول في البُنى الاجتماعية والاقتصادية والإدارية.

نظرية الإدارة العلمية لـ فريدريك تايلور:

استخدم "فريدريك تايلور" الإدارة على أنها معرفة ما يجب أن يمارسه الأفراد بدقة والتأكد من تطبيقهم وذلك بأفضل الطرق، وأقل التكاليف.

رأى "فريدريك تايلور" في نظريته للإدارة العلمية العديد من مصانع الأساليب التايلورية لتعظيم المخرجات الصناعية ولرفع مستوى الإنتاجية لدى العاملين وتزايد الإشراف المباشر على المستخدمين من جانب الإدارة لضمان سرعة الإنجاز ودقة العمل وفق مواصفات محددة يقوم المديرون بإبلاغها للعاملين ولتشجيع كفاءة العمل. (غيدنز، 2005، ص444).

ركز تايلور على تقسيم العمل وتجزئته من خلال الدراسة العلمية لمكوناته وتهدف الى ايجاد الطرق العلمية الكفيلة بتحقيق النجاعة في الانتاج وهذا باتباع طرق علمية حديثة والتخلي عن نظام العمل التقليدي، كما ساهمت كثيرا في تطوير الأساليب العلمية للإدارة مع التركيز على زيادة الانتاجية والتي هي معيار التطور. (أحمد، 2022، ص21).

ومنه نستنتج أّن النظرية التايلورية ترى أن العمل يمكن دراسته علميًا وتحليله للوصول إلى أفضل طريقة لأدائه، كما أن هناك ضرورة للفصل بين التخطيط (الإدارة) والتنفيذ (العمال).

يعد التنظيم والانضباط والرقابة عوامل أساسية لتحقيق الكفاءة.

خلاصة الفصل:

من خلال ما سبق ذكره انطلاقا من مفاهيم الدراسة وصولا الى التعقيب على الدراسات السابقة يمكن القول ان الهدف من الوسائل التكنولوجية هو تحسين وتطوير وتنظيم العمل الاداري ورفع كفاءته وبدون اخطاء والعمل على انجاز المهام وتقديم الخدمات للمواطنين بدقة عالية مع اختصار الوقت والجهد.

كما تم استعراض بعض الدراسات السابقة المختلفة والمتنوعة ذات الصلة بموضوع دراستنا من خلال التحليل والنقاش حتى نضع الدراسة في جوهرها العلمي والمنهجي، اضافة الى توضيح النظريات المعتمدة في دراستنا الحالية وتمثلت في نظرية الحتمية التكنولوجية ونظرية الإدارة العلمية.

كما تجدر الاشارة الى ان اهمية موضوع دراستنا لا تختصر على الجانب النظري فقط بل الجانب الميداني أيضا له أهمية كبيرة، وهذا ما سنتطرق اليه في الفصل الموالي.



الدراسة الميدانية

التطبيقية

تمهيد:

بعد التطرق للجانب النظري كل من متغيرات الدراسة الوسائل التكنولوجية والعمل الاداري، سنحاول في الجانب التطبيقي للدراسة أن نبين علاقة الوسائل التكنولوجية بالعمل الاداري خلال دراسة عينة من موظفي بلدية تغزوت وذلك من خلال إعطاء لمحة بسيطة عن البلدية محل الدراسة، بالإضافة إلى تحليل البيانات المجمعة بواسطة الاستبيان بالاعتماد على الأساليب الإحصائية.

المبحث الأول: الطريقة والأدوات

أولا: الطريقة:

1- مجتمع وعينة الدراسة:

هو جميع الأفراد أو الأحداث أو الأشياء في موضوع البحث والتي يسعى الباحث بطبيعة الحال أن يعمم عليها نتائج دراسته، يتكون مجتمع الدراسة من جميع الموظفين الاداريين العاملين ببلدية تغزوت –ولاية الوادي– والذي قدر عددهم 95 موظف وموظفة.

- **التعريف بالبلدية في الجزائر:**
- عرفها الأستاذ عمار عوابدي على أنها: "وحدة أو هيئة إدارية لامركزية إقليمية محلية في النظام الإداري الجزائري بل هي الجهاز أو الخلية التنظيمية الأساسية والقاعدية سياسيا وإداريا، اجتماعيا وثقافيا". (رزيقة، 2019، ص160).

1-2 عينة الدراسة:

فالعينة إذن تمثل المجتمع الاصلي وتحقق اغراض البحث وتغني الباحث عن مشقات دراسة المجتمع الاصلي، وهكذا نعرف ان العينة هي جزء من مجتمع البحث الأصلي، يختارها الباحث بأساليب مختلفة، وتضم عدداً من الافراد من المجتمع الاصلي. (عبيدات، 2015، ص110).

لقد تم في بحثنا هذا اختيار عينة عرضية، حيث بلغ عددها (50) موظف وموظفة بلدية تغزوت بولاية الوادي، وعليه تم الاعتماد على (50) استمارة صالحة للمعالجة والجدول التالي، يلخص وضعية توزيع الاستبيان كما يلي:

الجدول رقم (01): نتائج توزيع الاستبيان

البيان	الاستبيانات الموزعة		الاستبيانات المسترجعة		الاستبيانات المستبعدة		الاستبيانات الصالحة	
	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة
عينة الدراسة	50	100 %	45	87.5 %	05	12.5%	45	87.5%

ويمكن تبرير استبعاد هذه الاستبيانات الخمسة بأحد الأسباب التالية:

- وجود إجابات ناقصة أو مفقودة.
- اختيار أكثر من إجابة في سؤال يتطلب إجابة واحدة.
- تناقض الإجابات أو عدم جديتها.

المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على توزيع الاستبيان

2- تحديد المتغيرات وطرق قياسها:

إن كل دراسة مبنية على مجموعة من المتغيرات التي بتفكيكها وفهم أبعادها ومؤشراتها يستطيع الباحث معرفة الأدوات التي تسهل عليه جمع البيانات وتحليلها وبالتالي الوصول الى نتائج علمية. وعليه فإن متغيرات موضوعنا هذا هي:

أ-متغير مستقل: الوسائل التكنولوجية

ب- متغير تابع: العمل الاداري

ثانيا: الأدوات

1- أدوات جمع البيانات:

اعتمدنا في هذه الدراسة على أداة الاستبيان الذي صُمِم خصيصاً لجمع البيانات لأغراض الدراسة، والتي تقوم على أساس اعداد الأسئلة المرتبطة والمكملة لبعضها البعض حول اشكالية الدراسة وفرضياتها، لتجيب عليها عينة الدراسة، ويتم بعد ذلك تفريغها وتبويبها وتحليلها واستخلاص النتائج منها للوصول الى أهداف الدراسة.

ب- الاستبيان:

تعد استمارة البحث من أكثر أدوات جمع البيانات شيوعا في البحوث الاجتماعية، هذا ما يدفع الباحث إلى بذل الجهد من أجل صياغة استمارة البحث بصورة تؤدي إلى تحقيق أهداف الدراسة. فمصطلح الاستبانة يشير إلى أداة لجمع البيانات، وهي عبارة عن استمارة بحث.

- ويعرفها فاخر عاقل أنها: " أداة مفيدة من أدوات البحث العلمي، وهي مستعملة على نطاق واسع للحصول على الحقائق والتوصل إلى الوقائع والتعرف على الظروف والأحوال ودراسة المواقف والاتجاهات والآراء، وتضم عددا من الأسئلة يطلب من المبحوث أن يجيب عنها بنفسه، وفي بعض الأحيان ترسل هذه القائمة من الأسئلة عن طريق البريد وتسمى في هذه الحالات بالاستبانة البريدية.

– كما يعرف الاستبانة أنها " مجموعة من الأسئلة المرتبة حول موضوع معين، يتم وضعها في استمارة ترسل للأشخاص المعنيين بالبريد أو يجري تسليمها باليد تمهيدا للحصول على أجوبة عن الأسئلة الواردة فيها. (بوحوش، 2019، ص77).

تم الاستعانة في إعداد أسئلة الاستبيان، على الكتب والمراجع والدراسات السابقة المتعلقة بموضوع الدراسة بالإضافة إلى الاعتماد على الخلفية العلمية والمدارك الشخصية لنا، من أجل وضع بعض الاسئلة في ظل الالتزام بالطريقة والمنهج العلمي المتبع، حيث تم مراعاة ما يلي:

- الاعتماد على مقياس ليكارت الخماسي. (موافق بشدة، موافق، محايد، معارض، معارض بشدة).
- أن تكون الأسئلة تخدم وتسهل عملية الإجابة عن تساؤلات الدراسة.
- أن تحتوي على الأسئلة إجابات مناسبة

أحتوى الاستبيان على خمسة وثلاثون (35) سؤال توزعت كما يلي:

المحور الأول: تكنولوجيا المعلومات والاتصال: يشمل أسئلة تتعلق بموضوع تكنولوجيا الاعلام والاتصال متضمن ثمانية (08) أسئلة.

المحور الثاني: الحاسوب: يشمل أسئلة تتعلق بموضوع الحاسوب متضمن تسعة (09) أسئلة.

المحور الثالث: الرقمنة: يشمل أسئلة تتعلق بموضوع الرقمنة متضمن عشرة (10) أسئلة.

المحور الرابع: العمل الاداري: يشمل أسئلة تتعلق بموضوع العمل الاداري متضمن ثمانية (08) أسئلة. والجدول الموالي يوضح ذلك:

الجدول رقم (02): يوضح توزيع أسئلة فقرات كل محور

الرقم	المحاور	عدد الفقرات
01	تكنولوجيا المعلومات والاتصال	08
02	الحاسوب	09
03	الرقمنة	10

04	العمل الاداري	08
المجموع		35

المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على الاستبيان

ثالثا: قياس صدق وثبات الاستبيان

1. الصدق البنائي

قمنا بحساب الصدق البنائي للاستبيان بطريقة الاتساق الداخلي، وذلك بحساب معامل ارتباط كل محور من محاور الاستبيان عن الدرجة الكلية للاستبيان، حيث تم توزيع الاستبيانات على عينة استطلاعية مقدارها 20 إمراه قيادية في مؤسسة اتصالات الجزائر، ثم قمنا بجمع البيانات وتبويبها في درجات من اجل حساب معامل ارتباط كل محور مع الدرجة الكلية، تم استعمال نظام الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية ($SPSS_{25}$) لحساب قيمة r لكل محور من المحاور، فتحصلنا على النتائج المدونة في الجدول التالي:

الجدول رقم (03): يوضح قيمة r لحساب الصدق البنائي

المحاور	العينة الاستطلاعية	قيمة معامل الارتباط r	مستوى الدلالة Sig	القرار الاحصائي
تكنولوجيا المعلومات والاتصال	50	0.819	0.000	دالة إحصائيا عند 0.01
الحاسوب		0689	0.000	دالة إحصائيا عند 0.01
الرقمنة		0.700	0.000	دالة إحصائيا عند 0.01
العمل الاداري		0.869	0.000	دالة إحصائيا عند 0.01

المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان ومخرجات برنامج SPSS

يبين الجدول رقم (03) نتائج الصدق البنائي لمحاور الاستبيان من خلال حساب معامل الارتباط (r) بين كل محور والدرجة الكلية للاستبيان على عينة استطلاعية قوامها (50) مفردة. وقد تراوحت قيم معاملات الارتباط

بين (0.689) و(0.869)، وهي قيم موجبة ومرتفعة نسبيًا، مما يدل على وجود ارتباط قوي بين المحاور والدرجة الكلية للاستبيان.

كما أظهرت النتائج أن جميع قيم مستوى الدلالة الإحصائية (Sig) بلغت (0.000)، وهي أقل من مستوى الدلالة المعتمد (0.01)، مما يشير إلى أن جميع معاملات الارتباط دالة إحصائيًا عند مستوى (0.01). وعليه فإن محاور الاستبيان تتمتع بدرجة عالية من الصدق البنائي، حيث تقيس الأبعاد المراد دراستها والمتعلقة بمعوقات التحول الرقمي في المؤسسة العمومية.

وتؤكد هذه النتائج صلاحية الاستبيان للاستخدام في الدراسة الميدانية، وإمكانية الاعتماد على محاوره المختلفة في جمع البيانات وتحليلها بدرجة مقبولة من الدقة العلمية.

2-2. الثبات (التناسق الداخلي للبنود ألفا كرو نباخ):

قمنا بحساب ثبات الاستبيان بطريقة التناسق الداخلي للبنود (ألفا كرو نباخ) بواسطة نظام الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية ($SPSS_{25}$)، النتائج مدونة في الجدول التالي:

الجدول رقم (04): يوضح قيمة ألفا كرو نباخ

المحاور	عدد البنود	قيمة معامل ألفا كرو نباخ	القرار الاحصائي
تكنولوجيا المعلومات والاتصال	08	0,782	دالة إحصائيا
الحاسوب	09	0.709	دالة إحصائيا
الرقمنة	10	0.713	دالة إحصائيا
العمل الإداري	08	0.716	دالة إحصائيا

المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان ومخرجات برنامج SPSS

يبين الجدول رقم (04) نتائج اختبار ثبات الاستبيان باستخدام معامل ألفا كرونباخ، والذي يعد من أكثر الأساليب شيوعًا لقياس الاتساق الداخلي لفقرات الاستبيان. وقد أظهرت النتائج أن قيم معامل ألفا كرونباخ لجميع المحاور تراوحت بين (0.709) و(0.782)، وهي قيم تفوق الحد الأدنى المقبول إحصائيًا والمقدر بـ (0.70)، مما يدل على تمتع أداة الدراسة بدرجة جيدة من الثبات والاتساق الداخلي.

وقد سجل محور تكنولوجية الاعلام والاتصال أعلى قيمة بلغت (0.782)، تلاه محور الحاسوب بقيمة (0.716)، ثم محور الرقمنة بقيمة (0.713)، وأخيرًا محور العمل الاداري بقيمة (0.709). وتشير هذه النتائج إلى أن فقرات كل محور مترابطة فيما بينها وتقيس المفهوم نفسه بدرجة مقبولة من الدقة.

وعليه، يمكن القول إن الاستبيان يتمتع بمستوى جيد من الثبات، مما يجعله صالحًا للتطبيق الميداني والاعتماد على نتائجه في دراسة معوقات التحول الرقمي في المؤسسة العمومية الجزائرية.

3- البرامج والأساليب الاحصائية

3-1. البرامج الاحصائية:

من أجل تحليل البيانات المتحصل عليها بواسطة أداة الاستبيان، قمنا بالاعتماد على برنامج الحزمة الاحصائية للعلوم الاجتماعية المعروف اختصاراً بـ: SPSS النسخة 25، وهو أداة برمجية احترافية متخصصة في التحليل الإحصائي للبيانات، يجمع بين القوة والبساطة حيث يتيح للمستخدمين إدخال البيانات الضخمة ومعالجتها لاستخراج نتائج دقيقة في شكل جداول ورسوم بيانية، ويُستخدم بشكل أساسي في البحث العلمي والعلوم الاجتماعية وإدارة الأعمال، لقدرته الفائقة على إجراء اختبارات إحصائية معقدة والتنبؤ بالاتجاهات المستقبلية بناءً على الأرقام المتاحة.

3-2. الأساليب الاحصائية:

من أجل معالجة وتحليل بيانات المتحصل عليها، تم إجراء مجموعة من الاختبارات الاحصائية نذكر منها:

- ✓ **التكرارات والنسب المئوية:** لمعرفة توزيع المعلومات الشخصية لعينة الدراسة.
- ✓ **الوسط الحسابي:** وهو من أهم مقاييس النزعة المركزية، ويتم استخدامه للدلالة على متوسط مجموع قيم ظاهرة ما.
- ✓ **الانحراف المعياري:** وهو من أكثر مقاييس التشتت استخداماً، ويستعمل لمعرفة مدى تشتت القيم عن وسطها الحسابي.
- ✓ **اختبار ألفا كرو نباخ:** ويستعمل للحكم على دقة القياس، من خلال تحديد مدى ثبات أداة القياس المتمثلة في الاستبانة.
- ✓ **معامل الارتباط بيرسون:** هو معامل يقيس صدق الاستبيان من خلال تحديد مدى ارتباط محاور الاستبيان بالدرجة الكلية للاستبيان، ورمزه r.

المبحث الثاني: النتائج والمناقشة

1- عرض نتائج الدراسة

أولا: عرض ومناقشة نتائج المحور الأول: البيانات الشخصية:

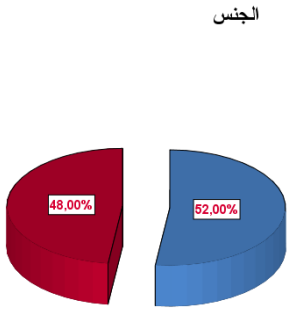
1. الجنس:

الجدول رقم (05) يبين توزيع ونسبة العينة حسب متغير الجنس

الجنس	التكرار	النسبة %
الانثى	24	%48
الذكر	26	%52
المجموع	50	%100

المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان ومخرجات برنامج SPSS

الشكل رقم (01): يبين توزيع ونسبة العينة حسب متغير الجنس



المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان ومخرجات برنامج SPSS

يبين الجدول رقم (05) والشكل رقم (01) توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الجنس، حيث بلغ عدد الذكور (26) فردًا بنسبة (52%)، في حين بلغ عدد الإناث (24) فردًا بنسبة (48%). ويتضح من النتائج وجود تقارب في توزيع أفراد العينة بين الجنسين مع تفوق طفيف لفئة الذكور.

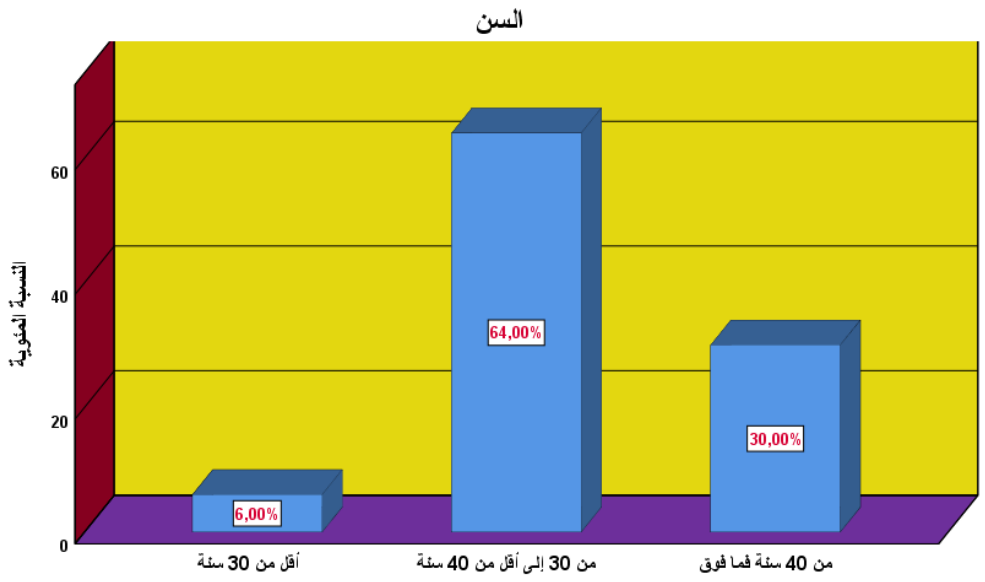
ويعكس هذا التوزيع تمثيلًا متوازنًا نسبيًا لأفراد العينة، مما يساهم في الحصول على آراء متنوعة حول موضوع الدراسة والمتعلق بمعوقات التحول الرقمي في المؤسسة العمومية. كما أن هذا التقارب بين نسب الذكور والإناث يعزز من موضوعية النتائج ويقلل من احتمالية تأثرها بالتحيز المرتبط بمتغير الجنس.

الجدول رقم (06) يبين توزيع ونسبة العينة حسب متغير السن

السن	التكرار	النسبة %
أقل من 30 سنة	3	%6
من 30 الى أقل من 40 سنة	32	%64
من 40 سنة فما فوق	15	%30
المجموع	50	%100

المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان ومخرجات برنامج SPSS

الشكل رقم (02): يبين توزيع العينة حسب متغير السن



المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان ومخرجات برنامج SPSS

يبين الجدول رقم (06) والشكل رقم (02) توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير السن، حيث أظهرت النتائج أن الفئة العمرية **من 30 إلى أقل من 40 سنة** جاءت في المرتبة الأولى بتكرار قدره (32) فردًا وبنسبة (64%)، تليها فئة **40سنة فما فوق** بتكرار (15) فردًا وبنسبة (30%)، في حين جاءت فئة **أقل من 30 سنة** في المرتبة الأخيرة بتكرار (3) أفراد وبنسبة.(6%)

وتشير هذه النتائج إلى أن أغلبية أفراد العينة ينتمون إلى الفئة العمرية المتوسطة (30–40 سنة)، وهي فئة تتميز عادة بالخبرة المهنية والقدرة على التكيف مع المستجدات الإدارية والتكنولوجية، مما يجعل آرائهم ذات أهمية في دراسة معوقات التحول الرقمي داخل المؤسسة العمومية. كما يلاحظ انخفاض نسبة الموظفين الذين تقل أعمارهم

عن 30 سنة، وهو ما قد يعكس محدودية توظيف فئة الشباب مقارنة بالفئات العمرية الأخرى داخل المؤسسة محل الدراسة.

وعليه، فإن هيمنة الفئة العمرية من 30 إلى أقل من 40 سنة على عينة الدراسة قد تسهم في تقديم تصورات واقعية حول التحديات التي تواجه تطبيق التحول الرقمي بحكم احتكاكها المباشر بالعمل الإداري ومختلف متطلباته.

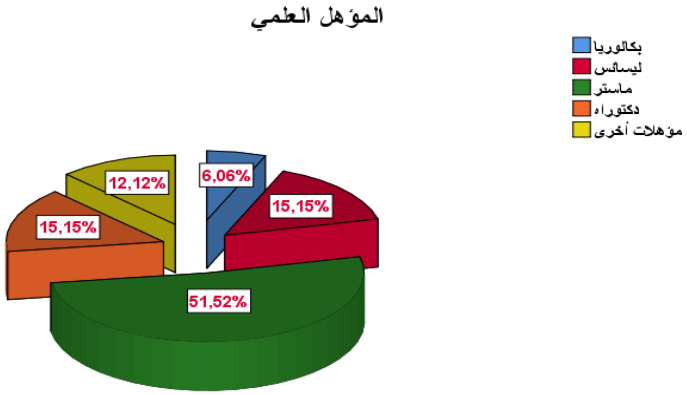
3. المؤهل العلمي:

الجدول رقم (07) يبين توزيع ونسبة العينة حسب متغير المؤهل العلمي

المؤهل العلمي	التكرار	النسبة %
ثانوي	8	%16
جامعي	42	%84
المجموع	50	%100

المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان ومخرجات برنامج SPSS

الشكل (03): يبين توزيع العينة حسب متغير المؤهل العلمي



المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان ومخرجات برنامج SPSS

يبين الجدول رقم (07) والشكل رقم (03) توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير المؤهل العلمي، حيث أظهرت النتائج أن أغلبية أفراد العينة من حاملي **الشهادات الجامعية** بتكرار بلغ (42) فردًا وبنسبة (84%)، بينما بلغ عدد أفراد العينة من ذوي **المستوى الثانوي** (8)أفراد بنسبة.(16%)

وتشير هذه النتائج إلى ارتفاع المستوى التعليمي لدى أفراد العينة، وهو ما يعكس توفر كفاءات علمية قادرة على فهم متطلبات التحول الرقمي واستيعاب مختلف التقنيات والأنظمة الرقمية المستخدمة في العمل الإداري. كما أن

ارتفاع نسبة الجامعيين قد يسهم في تقديم آراء أكثر دقة وموضوعية حول المعوقات التي تواجه تطبيق التحول الرقمي داخل المؤسسة العمومية.

وعليه، فإن ارتفاع نسبة حاملي الشهادات الجامعية ضمن العينة يعد مؤشرًا إيجابيًا، إذ يتيح الحصول على بيانات أكثر موثوقية حول واقع التحول الرقمي ومعوقاته، نظرًا لما يتمتع به أفراد هذه الفئة من مستوى معرفي يساعدهم على تقييم مختلف الجوانب المرتبطة بموضوع الدراسة.

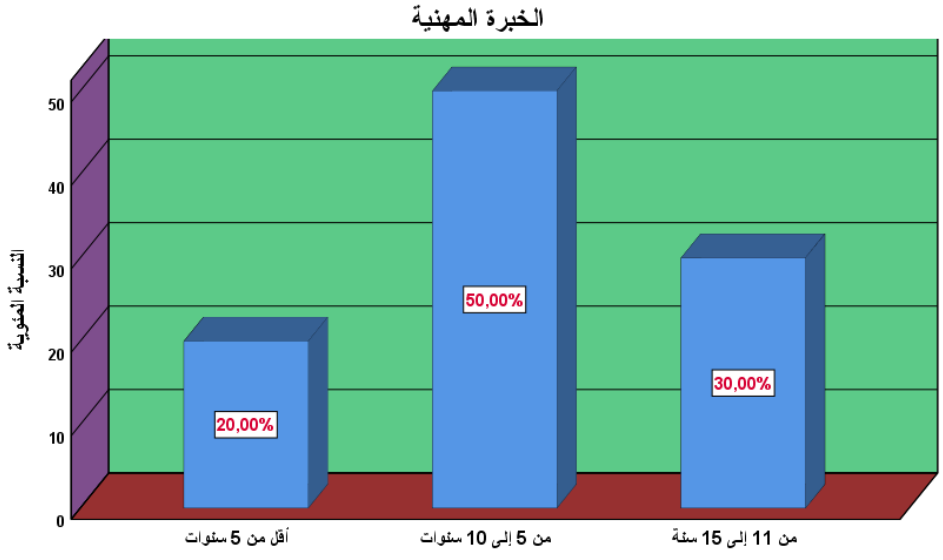
4. الأقدمية في العمل:

الجدول رقم (08) يبين توزيع ونسبة العينة حسب الاقدمية في العمل

الاقدمية في العمل	التكرار	النسبة
أقل من 5 سنوات	10	%20
من 5 الى 10	25	%50
من 11 الى 15 سنة	15	%30
المجموع	50	%100

المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان ومخرجات برنامج SPSS

الشكل (04) يبين توزيع العينة حسب الاقدمية في العمل



المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان ومخرجات برنامج SPSS

يبين الجدول رقم (08) والشكل رقم (04) توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الأقدمية في العمل، حيث جاءت فئة **من 5 إلى 10 سنوات** في المرتبة الأولى بتكرار بلغ (25) فردًا وبنسبة (50%) من إجمالي أفراد

العينة، تلتها فئة **من 11 إلى 15 سنة** بتكرار (15) فردًا وبنسبة (30%)، في حين جاءت فئة **أقل من 5 سنوات** في المرتبة الأخيرة بتكرار (10) أفراد وبنسبة.(20%)

وتشير هذه النتائج إلى أن أغلب أفراد العينة يتمتعون بخبرة مهنية متوسطة إلى طويلة نسبيًا، مما يمكنهم من تكوين تصور واضح حول واقع العمل الإداري والتحديات التي تواجه تطبيق التحول الرقمي داخل المؤسسة العمومية. كما أن ارتفاع نسبة الموظفين ذوي الأقدمية من 5 إلى 10 سنوات يعكس وجود فئة تمتلك خبرة عملية كافية تمكنها من تقييم مختلف الجوانب المتعلقة بالتحول الرقمي ومعوقاته.

وعليه، فإن تنوع أفراد العينة من حيث الأقدمية في العمل يساهم في إثراء نتائج الدراسة، ويعزز من إمكانية الحصول على آراء وخبرات مختلفة حول معوقات التحول الرقمي، مما يضفي مزيدًا من الدقة والموضوعية على النتائج المتوصل إليها.

2- عرض ومناقشة نتائج المحور الثاني: الهوية التنظيمية

1. المحك المعتمد في الدراسة:

من أجل تفسير المتوسطات الحسابية المتحصل عليها من إجابات أفراد عينة الدراسة على فقرات الاستبيان وأبعاده، تم الاعتماد على محك خاص بمقياس ليكرت الخماسي، والذي يحدد مستوى الموافقة وفق فئات متدرجة تبدأ من درجة موافقة ضعيفة جدًا وتنتهي بدرجة موافقة مرتفعة جدًا. ويساعد هذا المحك في إعطاء دلالة وصفية للمتوسطات الحسابية وتسهيل عملية تحليل النتائج وتفسيرها، كما هو موضح في الجدول الآتي:.

الجدول رقم (09): يبين المحك المعتمد في الدراسة

طول الخلية	الأهمية
من 1 إلى أقل من 1.8	ضعيف جدا
من 1.8 إلى أقل من 2.6	ضعيف
من 2.6 إلى أقل من 3.4	متوسط
من 3.4 إلى أقل من 4.2	مرتفع
من 4.2 إلى 5	مرتفع جدا

المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على مقرر مقياس الإحصاء والمقياس الخماسي

2. عرض ومناقشة نتائج البعد الأول: تكنولوجيا المعلومات والاتصال

تم استخدام المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لكل عبارة من البعد الأول تحصلنا على النتائج المبينة في الجدول التالي:

الجدول رقم (10) التحليل الاحصائي للبعد الأول تكنولوجيا المعلومات والاتصال

الرقم	العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	القرار
1	شبكة الإنترنت المرتبطة بمؤسستكم قوية.	4.36	0.631	مرتفعة جدًا
2	تستخدم المؤسسة برمجيات لغرض تنظيم وظائفها.	4.42	0.499	مرتفعة جدًا
3	هناك سرعة في استرجاع المعلومات.	4.16	0.934	مرتفعة
4	البرمجيات الحالية ملائمة لمتطلبات عملك اليومي.	4.34	0.479	مرتفعة جدًا
5	تتيح تكنولوجيا الإعلام والاتصال إمكانية التواصل المستمر بين المسؤولين والعمال.	4.56	0.501	مرتفعة جدًا
6	تعتقد أن تكنولوجيا الإعلام والاتصال طورت العمل الإداري.	4.58	0.499	مرتفعة جدًا
7	أساليب نظم المعلومات المعتمدة في مؤسستكم أساليب حديثة.	4.38	0.49	مرتفعة جدًا
8	تقوم المؤسسة بتقديم دورات تكوينية لكيفية التعامل مع الوسائل التكنولوجية الحديثة.	3.80	0.571	مرتفع
بعد تكنولوجيا المعلومات والاتصال		4.325	0.228	مرتفعة جدا

المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان ومخرجات برنامج SPSS

يتضح من خلال نتائج الجدول أن المتوسطات الحسابية لفقرات بعد تكنولوجيا المعلومات والاتصال تراوحت بين (3.80) و(4.58)، وهي قيم تقع ضمن فئتي **الدرجة المرتفعة والمرتفعة جداً** حسب المحك المعتمد في الدراسة، مما يعكس وجود مستوى عالٍ من الاعتماد على تكنولوجيا المعلومات والاتصال داخل المؤسسة محل الدراسة وإدراك أفراد العينة لأهميتها في تنظيم العمل الإداري وتحسين أدائه.

وقد احتلت الفقرة رقم (6) التي تنص على" :**تعتقد أن تكنولوجيا الإعلام والاتصال طورت العمل الإداري** " المرتبة الأولى بمتوسط حسابي بلغ (4.58) وانحراف معياري قدره (0.499)، وبدرجة **مرتفعة جداً**، وهو ما يدل

على وجود إجماع نسبي بين أفراد العينة حول الدور المحوري الذي تؤديه تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تطوير أساليب العمل الإداري وتحسين كفاءته، من خلال تسهيل إنجاز المهام وتبسيط الإجراءات وتحسين تدفق المعلومات داخل المؤسسة.

وجاءت في المرتبة الثانية الفقرة رقم (5) التي تنص على" :**تتيح تكنولوجيا الإعلام والاتصال إمكانية التواصل المستمر بين المسؤولين والعمال** "بمتوسط حسابي بلغ (4.56) وانحراف معياري (0.501)، وبدرجة **مرتفعة جداً**، مما يعكس الأثر الإيجابي لهذه الوسائل في تعزيز قنوات الاتصال الإداري وتحسين عملية التنسيق والتفاعل بين مختلف المستويات التنظيمية، الأمر الذي يساهم في سرعة اتخاذ القرارات وتبادل المعلومات بصورة أكثر فعالية.

كما حققت الفقرتان رقم (2) و(7) متوسطين حسابيين مرتفعين جداً بلغاً (4.42) و(4.38) على التوالي، وهو ما يشير إلى أن المؤسسة تعتمد على البرمجيات الحديثة ونظم المعلومات في أداء وظائفها المختلفة، الأمر الذي يعزز كفاءة الأداء الإداري ويرفع من مستوى جودة الخدمات المقدمة.

أما الفقرة رقم (1) المتعلقة بقوة شبكة الإنترنت بالمؤسسة فقد سجلت متوسطاً حسابياً قدره (4.36)، وهو ما يدل على توفر بنية تحتية تقنية مناسبة تساعد الموظفين على أداء أعمالهم بكفاءة وتيسر الوصول إلى المعلومات والخدمات الإلكترونية. كما حصلت الفقرة رقم (4) الخاصة بمدى ملاءمة البرمجيات المستخدمة لمتطلبات العمل اليومي على متوسط حسابي بلغ (4.34)، مما يعكس رضا أفراد العينة عن الأنظمة والبرمجيات المعتمدة في أداء مهامهم الوظيفية.

في المقابل جاءت الفقرة رقم (3) التي تنص على" :**هناك سرعة في استرجاع المعلومات** "بمتوسط حسابي بلغ (4.16) وانحراف معياري (0.934)، وبدرجة **مرتفعة**، ورغم إيجابية النتيجة إلا أن ارتفاع قيمة الانحراف المعياري نسبياً يشير إلى وجود تباين في آراء المبحوثين حول سرعة استرجاع المعلومات، وهو ما قد يرجع إلى اختلاف طبيعة المهام أو تفاوت الاستفادة من الأنظمة التقنية بين الموظفين.

أما الفقرة رقم (8) التي تنص على" :**تقوم المؤسسة بتقديم دورات تكوينية لكيفية التعامل مع الوسائل التكنولوجية الحديثة** "فقد جاءت في المرتبة الأخيرة بمتوسط حسابي بلغ (3.80) وانحراف معياري (0.571)، وبدرجة **مرتفعة**، مما يدل على أن جهود التكوين والتدريب موجودة لكنها لا ترقى إلى مستوى بقية المؤشرات

المرتبطة باستخدام التكنولوجيا. ويمكن تفسير ذلك بوجود حاجة إلى زيادة البرامج التدريبية والتكوينية بهدف تطوير مهارات الموظفين وتعزيز قدرتهم على مواكبة المستجدات التكنولوجية.

ومن خلال النتائج الإجمالية للبعد، بلغ المتوسط الحسابي العام (**4.325**)بانحراف معياري (**0.228**)، وهو ما يضع هذا البعد ضمن مستوى **مرتفع جداً** وفق المحك المعتمد في الدراسة. ويشير ذلك إلى أن المؤسسة تعتمد بدرجة كبيرة على تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تسيير أعمالها الإدارية، وأن هذه التكنولوجيا أصبحت تشكل عنصراً أساسياً في تحسين الأداء الإداري، وتسهيل الاتصال، وتوفير المعلومات، ودعم عملية اتخاذ القرار، بما يساهم في تحقيق فعالية أكبر في تنظيم العمل الإداري.

3. عرض ومناقشة نتائج البعد الثاني:

تم استخدام المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لكل عبارة من البعد الثاني تحصلنا على النتائج المبينة في الجدول التالي:

الجدول رقم (11) التحليل الاحصائي للبعد الثاني

الرقم	العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	القرار
1	جميع الموظفين يستخدمون الحاسوب في عملهم.	4.20	0.670	مرتفعة جدًا
2	تتوفر أجهزة حاسوب كافية للموظفين.	4.14	0.639	مرتفعة
3	يسهل الحاسوب عملية حفظ المعلومات.	4.64	0.485	مرتفعة جدا
4	يتم تبادل المعلومات بين المصالح عبر الحاسوب.	4.50	0.614	مرتفعة جدًا
5	يساهم الحاسوب في زيادة الانضباط التنظيمي داخل المؤسسة.	4.58	0.499	مرتفعة جدًا
6	يقلل الحاسوب من الأخطاء الإدارية.	4.30	0.707	مرتفعة جدًا
7	يقلل الحاسوب من الجهد البدني والذهني المبذول في العمليات الإدارية الروتينية.	4.66	0.479	مرتفعة جدًا
8	تواجه سهولة في حفظ واسترجاع المعلومات عبر الحاسوب.	4.32	0.471	مرتفعة جدا
	بعد الحاسوب	4.418	0.245	مرتفعة جدا

المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان ومخرجات برنامج SPSS

يبين الجدول نتائج التحليل الوصفي لفقرات بعد الحاسوب، حيث تراوحت المتوسطات الحسابية بين (4.14) و(4.66)، وهي جميعها تقع ضمن مستوى **مرتفع** و**مرتفع جداً** وفق المحك المعتمد في الدراسة، مما يدل على المكانة المهمة التي يحتلها الحاسوب في إنجاز الأعمال الإدارية داخل المؤسسة، وعلى إدراك أفراد العينة للدور الذي يؤديه في تحسين الأداء الإداري ورفع كفاءة العمل.

وقد جاءت الفقرة رقم (7) التي تنص على" :**يقلل الحاسوب من الجهد البدني والذهني المبذول في العمليات الإدارية الروتينية** "في المرتبة الأولى بمتوسط حسابي بلغ (4.66) وانحراف معياري (0.479)، وبدرجة **مرتفعة جداً**، وهو ما يعكس اتفاق أغلبية أفراد العينة على أن الحاسوب أسهم بشكل كبير في تبسيط الأعمال الروتينية وتقليل الوقت والجهد اللازمين لإنجاز المهام الإدارية، الأمر الذي يرفع من إنتاجية الموظفين ويزيد من فعالية الأداء داخل المؤسسة.

وجاءت في المرتبة الثانية الفقرة رقم (3) التي تنص على" :**يسهل الحاسوب عملية حفظ المعلومات** " بمتوسط حسابي بلغ (4.64) وانحراف معياري (0.485)، وبدرجة **مرتفعة جداً**، مما يشير إلى أن الحاسوب أصبح وسيلة أساسية في حفظ البيانات والوثائق الإدارية وتنظيمها بطريقة تسمح بالوصول إليها بسرعة وسهولة عند الحاجة إليها.

كما احتلت الفقرة رقم (5) المرتبة الثالثة بمتوسط حسابي بلغ (4.58) وانحراف معياري (0.499)، حيث يرى أفراد العينة أن الحاسوب يساهم في زيادة الانضباط التنظيمي داخل المؤسسة من خلال تنظيم العمليات الإدارية وتسهيل المتابعة والرقابة على مختلف الأنشطة والمهام.

أما الفقرة رقم (4) التي تنص على" :**يتم تبادل المعلومات بين المصالح عبر الحاسوب** "فقد سجلت متوسطاً حسابياً بلغ (4.50) وانحرافاً معيارياً (0.614)، وهو ما يعكس اعتماد المؤسسة على الحاسوب في تسهيل الاتصال وتبادل المعلومات بين مختلف المصالح والأقسام، الأمر الذي يسهم في تحسين التنسيق الإداري وتسريع تدفق المعلومات.

كما حققت الفقرتان رقم (6) و(8) متوسطين حسابيين مرتفعين جداً بلغاً (4.30) و(4.32) على التوالي، وهو ما يؤكد الدور الفعال للحاسوب في تقليل الأخطاء الإدارية وتسهيل حفظ واسترجاع المعلومات، مما ينعكس إيجاباً على جودة العمل الإداري ودقته.

وفيما يتعلق بالفقرة رقم (1) التي تنص على" :**جميع الموظفين يستخدمون الحاسوب في عملهم** "فقد بلغ متوسطها الحسابي (4.20) بانحراف معياري (0.670)، وبدرجة **مرتفعة جداً**، مما يشير إلى أن استخدام الحاسوب أصبح ممارسة شائعة بين الموظفين ويشكل جزءاً أساسياً من متطلبات العمل الإداري.

أما الفقرة رقم (2) التي تنص على" :**تتوفر أجهزة حاسوب كافية للموظفين** "فقد جاءت في المرتبة الأخيرة بمتوسط حسابي بلغ (4.14) وانحراف معياري (0.639)، وبدرجة **مرتفعة**، ورغم إيجابية هذه النتيجة فإنها قد تعكس وجود بعض النقص النسبي في عدد الأجهزة أو الحاجة إلى تحديثها بما يتناسب مع حجم العمل ومتطلبات الموظفين.

وبصفة عامة بلغ المتوسط الحسابي لبعد الحاسوب (**4.418**)بانحراف معياري (**0.245**)، وبدرجة **مرتفعة جداً** وفق المحك المعتمد في الدراسة، مما يدل على أن الحاسوب يمثل أحد أهم الوسائل التكنولوجية المعتمدة في المؤسسة، وأنه يسهم بشكل فعال في تسهيل الإجراءات الإدارية، وتحسين جودة العمل، ورفع مستوى الكفاءة والفعالية التنظيمية، الأمر الذي يعزز من قدرة المؤسسة على تحقيق أهدافها الإدارية والتنظيمية بكفاءة أكبر.

4. عرض ومناقشة نتائج البعد الثالث:

تم استخدام المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لكل عبارة من البعد الثالث تحصلنا على النتائج المبينة في الجدول التالي:

الجدول رقم (12) التحليل الاحصائي للبعد الثالث

الرقم	العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	القرار
1	تعتمد مؤسستكم على الوسائل الرقمية في العمل.	4.34	0.479	مرتفع جداً
2	أحدث إدخال الرقمنة تغييراً في شكل العمل داخل المؤسسة.	4.50	0.505	مرتفع جداً
3	ساهمت الرقمنة في تحسين جودة العمل الإداري.	4.44	0.501	مرتفع جداً
4	تعتقد أن الأنظمة الرقمية المستخدمة في الإدارة معقدة.	3.26	1.411	متوسط
5	يتم تخزين البيانات بشكل منظم ودقيق إلكترونياً.	4.44	0.501	مرتفع جداً

6	توفر الإدارة الرقمية جميع المعلومات بدقة وسرعة.	3.66	1.349	مرتفع
7	تقوم الرقمنة بالتقليل من الإجراءات البيروقراطية بين العمال.	4.74	0.443	مرتفع جداً
8	تمتلك البلدية الكفاءات اللازمة لتطبيق الرقمنة في العمل الإداري.	3.78	1.036	مرتفع
9	تم الانتقال كلياً نحو الإدارة الإلكترونية.	3.64	0.631	مرتفع
10	تواجه صعوبات في استخدام الأنظمة الرقمية.	2.34	1.206	ضعيف
	بعد الرقمنة	3.914	0.313	مرتفع

المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان ومخرجات برنامج SPSS

يبين الجدول نتائج التحليل الوصفي لفقرات بعد الرقمنة، حيث تراوحت المتوسطات الحسابية بين (2.34) و(4.74)، مما يعكس تفاوتاً في آراء أفراد العينة حول مختلف جوانب تطبيق الرقمنة داخل المؤسسة. وقد توزعت النتائج بين مستويات ضعيفة ومتوسطة ومرتفعة ومرتفعة جداً، الأمر الذي يدل على وجود جوانب حققت مستويات متقدمة من الرقمنة، في حين ما تزال بعض الجوانب بحاجة إلى مزيد من التطوير والتحسين.

وقد جاءت الفقرة رقم (7) التي تنص على: "تقوم الرقمنة بالتقليل من الإجراءات البيروقراطية بين العمال" في المرتبة الأولى بمتوسط حسابي بلغ (4.74) وانحراف معياري (0.443)، وبدرجة مرتفعة جداً، مما يدل على اتفاق قوي بين أفراد العينة على أن الرقمنة أسهمت في تبسيط الإجراءات الإدارية والحد من التعقيدات الروتينية التي كانت تعيق سير العمل، وهو ما ينسجم مع أهداف التحول الرقمي الرامية إلى رفع كفاءة الأداء الإداري وتسريع إنجاز المعاملات.

وجاءت الفقرة رقم (2) التي تنص على: "أحدث إدخال الرقمنة تغييراً في شكل العمل داخل المؤسسة" في المرتبة الثانية بمتوسط حسابي بلغ (4.50) وانحراف معياري (0.505)، وبدرجة مرتفعة جداً، وهو ما يعكس إدراك الموظفين لحجم التغيرات التي أحدثتها الرقمنة في أساليب العمل والإجراءات الإدارية المعتمدة داخل المؤسسة.

كما سجلت الفقرتان رقم (3) و(5) متوسطاً حسابياً متساوياً بلغ (4.44)، وبدرجة مرتفعة جداً، مما يشير إلى اقتناع أفراد العينة بأن الرقمنة ساهمت في تحسين جودة العمل الإداري وساعدت على تخزين البيانات إلكترونياً بطريقة منظمة ودقيقة، الأمر الذي يسهل عملية الوصول إلى المعلومات واستغلالها عند الحاجة.

أما الفقرة رقم (1) المتعلقة باعتماد المؤسسة على الوسائل الرقمية في العمل فقد سجلت متوسطاً حسابياً بلغ (4.34)، وبدرجة مرتفعة جداً، مما يعكس توجه المؤسسة نحو استخدام التقنيات الحديثة في تسيير مختلف الأنشطة والمهام الإدارية.

وفي المقابل، جاءت الفقرة رقم (4) التي تنص على: "تعتقد أن الأنظمة الرقمية المستخدمة في الإدارة معقدة" بمتوسط حسابي بلغ (3.26) وانحراف معياري مرتفع نسبياً بلغ (1.411)، وبدرجة متوسطة، وهو ما يدل على وجود تباين واضح في آراء المبحوثين حول سهولة أو صعوبة استخدام الأنظمة الرقمية. ويمكن تفسير ذلك باختلاف مستويات الخبرة التقنية بين الموظفين أو تفاوت درجة تعاملهم مع هذه الأنظمة.

كما سجلت الفقرات رقم (6)، (8)، و(9) متوسطات حسابية بلغت على التوالي (3.66)، (3.78)، و(3.64)، وجميعها بدرجة مرتفعة، مما يشير إلى أن الرقمنة توفر المعلومات بسرعة ودقة، وأن المؤسسة تمتلك كفاءات بشرية تساعد على تطبيقها، غير أن الانتقال الكامل نحو الإدارة الإلكترونية لم يتحقق بصورة شاملة بعد من وجهة نظر أفراد العينة.

أما الفقرة رقم (10) التي تنص على: "تواجه صعوبات في استخدام الأنظمة الرقمية" فقد جاءت في المرتبة الأخيرة بمتوسط حسابي بلغ (2.34) وانحراف معياري (1.206)، وبدرجة ضعيفة، وهي نتيجة إيجابية تعكس أن أغلب أفراد العينة لا يواجهون صعوبات كبيرة في التعامل مع الأنظمة الرقمية المستخدمة داخل المؤسسة، مما يدل على نجاح عملية التكيف مع متطلبات الرقمنة.

وبصفة عامة بلغ المتوسط الحسابي لبعد الرقمنة (3.914) بانحراف معياري (0.313)، وبدرجة مرتفعة وفق المحك المعتمد في الدراسة، مما يدل على أن المؤسسة قطعت شوطاً مهماً في مجال التحول الرقمي وتوظيف التقنيات الحديثة في العمل الإداري، وأن الرقمنة أسهمت في تحسين الأداء وتسهيل الإجراءات الإدارية، رغم استمرار الحاجة إلى تطوير بعض الجوانب المتعلقة بتعميم الإدارة الإلكترونية وتعزيز كفاءات العاملين في المجال الرقمي.

5. عرض ومناقشة نتائج البعد الرابع:

تم استخدام المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لكل عبارة من البعد الرابع تحصلنا على النتائج المبينة في الجدول التالي:

الجدول رقم (13) التحليل الاحصائي للبعد الرابع

الرقم	العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	القرار
1	تتحكم الإدارة في نظام الرقابة على العمال.	4.14	0.351	مرتفع
2	توجد هيكلة تنظيمية واضحة داخل المؤسسة.	3.90	1.035	مرتفع
3	يوجد تنسيق فعال بين مختلف مصالح المؤسسة.	3.40	0.782	مرتفع
4	يتم إشراك الموظفين في اقتراح حلول لتحسين العمل.	3.48	0.762	مرتفع
5	تعقد كثرة الملفات داخل المؤسسة.	4.18	0.560	مرتفع
6	تعتمد مؤسستكم على تنظيم إداري رسمي يحدد بدقة مهام كل مصلحة.	4.54	0.503	مرتفع جداً
7	يتم توزيع المهام وفق معايير الكفاءة والاختصاص داخل المؤسسة.	3.58	0.731	مرتفع
8	يتم احترام سلم الأولويات في معالجة الملفات داخل مؤسستكم.	3.44	1.417	مرتفع
	بعد العمل الاداري	3.833	0.396	مرتفع

المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان ومخرجات برنامج SPSS

يبين الجدول نتائج التحليل الوصفي لفقرات بعد العمل الإداري، حيث تراوحت المتوسطات الحسابية بين (3.40) و(4.54)، وهي قيم تقع ضمن مستويي المرتفع والمرتفع جداً وفق المحك المعتمد في الدراسة، مما يدل على أن أفراد العينة ينظرون بإيجابية إلى مستوى التنظيم الإداري السائد داخل المؤسسة، ويرون أن هناك مجموعة من الممارسات التنظيمية التي تسهم في تحقيق فعالية العمل الإداري وتحسين أدائه.

وقد جاءت الفقرة رقم (6) التي تنص على" :تعتمد مؤسستكم على تنظيم إداري رسمي يحدد بدقة مهام كل مصلحة "في المرتبة الأولى بمتوسط حسابي بلغ (4.54) وانحراف معياري (0.503)، وبدرجة مرتفعة جداً، مما يعكس وضوح الهيكل التنظيمي وتقسيم المسؤوليات والمهام داخل المؤسسة. كما يدل ذلك على وجود تنظيم إداري رسمي يساعد على تجنب التداخل في الاختصاصات ويضمن سير العمل بصورة أكثر كفاءة وفعالية.

وجاءت الفقرة رقم (5) التي تنص على" :تعقد كثرة الملفات داخل المؤسسة "في المرتبة الثانية بمتوسط حسابي بلغ (4.18) وانحراف معياري (0.560)، وبدرجة مرتفعة، وهو ما يشير إلى إدراك الموظفين لوجود حجم معتبر من الملفات والوثائق الإدارية التي تتطلب المتابعة والتنظيم المستمر، الأمر الذي يبرز أهمية الوسائل التكنولوجية في تسهيل إدارتها ومعالجتها.

كما سجلت الفقرة رقم (1) المتعلقة بتحكم الإدارة في نظام الرقابة على العمال متوسطاً حسابياً بلغ (4.14) وانحرافاً معيارياً (0.351)، وبدرجة مرتفعة، مما يدل على وجود آليات رقابية واضحة تسهم في متابعة الأداء وضمان الالتزام بالأنظمة والتعليمات الإدارية.

أما الفقرة رقم (2) التي تنص على" :توجد هيكلة تنظيمية واضحة داخل المؤسسة "فقد حققت متوسطاً حسابياً بلغ (3.90) وانحرافاً معيارياً (1.035)، وبدرجة مرتفعة، وهو ما يعكس اقتناع غالبية أفراد العينة بوجود هيكل تنظيمي واضح، إلا أن ارتفاع الانحراف المعياري نسبياً يشير إلى وجود اختلاف في وجهات النظر حول مدى وضوح هذه الهيكلة لدى جميع الموظفين.

كما حققت الفقرة رقم (7) المتعلقة بتوزيع المهام وفق معايير الكفاءة والاختصاص متوسطاً حسابياً بلغ (3.58)، وبدرجة مرتفعة، مما يعكس وجود توجه نحو إسناد المهام وفق المؤهلات والخبرات المناسبة، وهو ما يسهم في تحسين الأداء وتحقيق الكفاءة التنظيمية.

في حين سجلت الفقرة رقم (4) التي تنص على" :يتم إشراك الموظفين في اقتراح حلول لتحسين العمل " متوسطاً حسابياً بلغ (3.48) وانحرافاً معيارياً (0.762)، وبدرجة مرتفعة، مما يدل على وجود مشاركة للموظفين في عملية تحسين العمل، إلا أنها لا تزال بحاجة إلى مزيد من الدعم والتفعيل بما يعزز روح المشاركة واتخاذ القرار الجماعي.

أما الفقرة رقم (8) المتعلقة باحترام سلم الأولويات في معالجة الملفات فقد حققت متوسطاً حسابياً بلغ (3.44) وانحرافاً معيارياً مرتفعاً نسبياً بلغ (1.417)، وبدرجة مرتفعة، وهو ما يشير إلى وجود تباين ملحوظ في آراء أفراد العينة حول مدى الالتزام بالأولويات في معالجة الملفات الإدارية، وقد يرجع ذلك إلى اختلاف طبيعة الأعمال أو الأقسام التي ينتمي إليها الموظفون.

وجاءت الفقرة رقم (3) التي تنص على" :يوجد تنسيق فعال بين مختلف مصالح المؤسسة "في المرتبة الأخيرة بمتوسط حسابي بلغ (3.40) وانحراف معياري (0.782)، وبدرجة مرتفعة، ورغم أنها جاءت في المرتبة الأخيرة فإنها لا تزال ضمن المستوى المرتفع، مما يدل على وجود تنسيق بين المصالح المختلفة، لكنه قد يحتاج إلى مزيد من التطوير والتعزيز لتحقيق مستويات أعلى من التكامل والتعاون الإداري.

وبصفة عامة بلغ المتوسط الحسابي لبعد العمل الإداري (3.833)بانحراف معياري (0.396)، وبدرجة مرتفعة وفق المحك المعتمد في الدراسة، مما يدل على أن المؤسسة تتمتع بمستوى جيد من التنظيم الإداري، يتجلى في وضوح المهام والمسؤوليات ووجود هياكل تنظيمية وآليات رقابية تساعد على تحقيق الأهداف التنظيمية. كما تعكس النتائج أن العمل الإداري داخل المؤسسة يستفيد من الوسائل التكنولوجية الحديثة في تحسين الأداء وتسهيل العمليات الإدارية، رغم استمرار الحاجة إلى تعزيز التنسيق بين المصالح وزيادة مشاركة الموظفين في تطوير وتحسين العمل.

رابعا: عرض وتحليل ومناقشة نتائج فرضية الدراسة:

1. عرض وتحليل ومناقشة الفرضية الأولى:

تنص الفرضية الأولى على أنه: " **تسهم تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تحسين العمل الإداري للموظف**".

1-1. جودة توفيق النموذج

الجدول رقم (14): يبين جودة توفيق النموذج للفرضية الأولى

النموذج	معامل الارتباط	معامل التحديد	معامل التحديد المصحح
	0.568	**0.323**	**0.329**

المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان وبرنامج SPSS

يتضح من الجدول رقم (14) أن معامل الارتباط بلغ (0.568)، وهو ما يشير إلى وجود علاقة ارتباط موجبة متوسطة بين تكنولوجيا المعلومات والاتصال والعمل الإداري. ويعني ذلك أنه كلما ارتفع مستوى استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال داخل المؤسسة تحسن مستوى العمل الإداري.

كما بلغ معامل التحديد (0.323)، وهو ما يدل على أن تكنولوجيا المعلومات والاتصال تفسر ما نسبته (32.3%) من التغيرات الحاصلة في العمل الإداري، بينما تعزى النسبة المتبقية والمقدرة بـ(67.7%) إلى عوامل

أخرى لم يتضمنها النموذج محل الدراسة. أما معامل التحديد المعدل فقد بلغ (0.308)، وهو ما يؤكد قدرة النموذج على تفسير جزء معتبر من التغيرات في المتغير التابع.

وتشير هذه النتائج إلى أن نموذج الانحدار يتمتع بدرجة مقبولة من القدرة التفسيرية، مما يسمح بالاعتماد عليه في دراسة العلاقة بين تكنولوجيا المعلومات والاتصال والعمل الإداري.

1 –2. اختبار المعنوية الكلية للنموذج

الجدول رقم (15): يبين معنوية النموذج الكلي للفرضية الأولى

المتغيرات	مجموع المربعات	درجة الحرية	متوسط المربعات	قيمة الإحصائية F	مستوى الدلالة
الانحدار	2.476	1	2.476	22.855	0.000
البواقي	5.200	48	0.108		
الكلي	7.675	49	/		

المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان وبرنامج SPSS

يبين الجدول رقم (15) أن قيمة (ف) المحسوبة بلغت (22.855) عند مستوى دلالة (0.000)، وهي قيمة أقل من مستوى الدلالة المعتمد في الدراسة (0.05)، مما يدل على معنوية نموذج الانحدار المستخدم وصلاحيته لتفسير العلاقة بين تكنولوجيا المعلومات والاتصال والعمل الإداري.

وتشير هذه النتيجة إلى وجود تأثير ذي دلالة إحصائية لتكنولوجيا المعلومات والاتصال على العمل الإداري، الأمر الذي يؤكد أن التغيرات الحاصلة في العمل الإداري ترتبط بدرجة استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال داخل المؤسسة.

1 –3. اختبار المعنوية الجزئية لمعالم النموذج

الجدول رقم (16): يوضح المعنوية الجزئية لمعالم النموذج للفرضية الأولى

المتغير المستقل	المعامل B	قيمة t	مستوى الدلالة
تكنولوجيا المعلومات والاتصال	0.983	4.782	0.000

المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان وبرنامج SPSS

يُظهر الجدول رقم (16) نتائج اختبار المعنوية الجزئية لمعالم نموذج الانحدار الخطي للفرضية الأولى، والتي تبحث في مدى إسهام تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تحسين العمل الإداري للموظف. وتشير النتائج الإحصائية إلى أن المتغير المستقل (تكنولوجيا المعلومات والاتصال) قد سجل معامل انحدار (B) موجباً بلغت قيمته (0.983)، كما بلغت قيمة (ت) المحسوبة (4.781)، وهي قيمة دالة إحصائياً بالنظر إلى مستوى الدلالة المعنوية (Sig) المرافق لها والذي بلغ (0.000)، وهي قيمة أقل من مستوى الدلالة المعتمد في الدراسات الإنسانية والاجتماعية.($\alpha \leq 0.05$)

وبناءً على هذه النتائج الإحصائية يتضح وجود أثر إيجابي ومعنوي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال على العمل الإداري، الأمر الذي يؤكد أن استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة داخل المؤسسة يساهم بشكل فعّال في تحسين مختلف الأنشطة والعمليات الإدارية. كما تعكس هذه النتيجة الدور المحوري الذي تؤديه تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تسهيل تدفق المعلومات، وتعزيز الاتصال بين مختلف المستويات الإدارية، وتسريع إنجاز الأعمال الإدارية ورفع مستوى الكفاءة التنظيمية.

وتُفسر قيمة معامل الانحدار من الناحية الإحصائية والتنظيمية على أنها علاقة طردية مباشرة، حيث تعني أن الزيادة في مستوى استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال بمقدار وحدة واحدة تؤدي إلى تحسن مستوى العمل الإداري بمقدار (0.983) وحدة، وهو ما يبرز الأهمية المتزايدة لهذه التكنولوجيا في دعم الأداء الإداري وتحسين فعالية الموظفين داخل المؤسسة. كما تؤكد هذه النتيجة أن توفير البنية التحتية التكنولوجية الملائمة واعتماد الوسائل الحديثة للاتصال وتبادل المعلومات يسهمان في تطوير الأداء الإداري وتحقيق قدر أكبر من السرعة والدقة في إنجاز المهام.

ومنه نقبل الفرضية الأولى القائلة بأن" :تسهم تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تحسين العمل الإداري للموظف".

2. عرض وتحليل ومناقشة الفرضية الثانية:

تنص الفرضية الثانية على أنه: " **يؤدي الحاسوب إلى الرفع من جودة أداء الموظف**".

2-1. جودة توفيق النموذج

الجدول رقم (17): يبين جودة توفيق النموذج للفرضية الثانية

النموذج	معامل الارتباط	معامل التحديد	معامل التحديد المصحح
	0.522	0.258	0.34096

المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان وبرنامج SPSS

يتضح من الجدول رقم (17) أن معامل الارتباط بلغ (0.522)، وهو ما يدل على وجود علاقة ارتباط موجبة متوسطة بين الحاسوب والعمل الإداري. ويشير ذلك إلى أنه كلما زاد الاعتماد على الحاسوب في أداء المهام الوظيفية تحسن مستوى العمل الإداري داخل المؤسسة.

كما بلغ معامل التحديد (0.273)، وهو ما يعني أن الحاسوب يفسر ما نسبته (27.3%) من التغيرات الحاصلة في العمل الإداري، في حين تعزى النسبة المتبقية والمقدرة بـ(72.7%) إلى عوامل أخرى لم يتضمنها نموذج الدراسة. أما معامل التحديد المعدل فقد بلغ (0.258)، مما يؤكد قدرة النموذج على تفسير نسبة معتبرة من التغيرات التي تطرأ على المتغير التابع.

وتدل هذه النتائج على أن نموذج الانحدار يتمتع بدرجة مقبولة من القدرة التفسيرية، الأمر الذي يسمح بالاعتماد عليه في تفسير العلاقة بين الحاسوب والعمل الإداري.

2 –2. اختبار المعنوية الكلية للنموذج

الجدول رقم (18): يبين معنوية النموذج الكلي للفرضية الثانية

المتغيرات	مجموع المربعات	درجة الحرية	متوسط المربعات	قيمة الإحصائية F	مستوى الدلالة
الانحدار	2.095	1	2.095	18.023	0.000
البواقي	5.580	48	0.116		
الكلي	7.675	49	/		

المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان وبرنامج SPSS

يبين الجدول رقم (18) أن قيمة (ف) المحسوبة بلغت (18.023) عند مستوى دلالة (0.000)، وهي قيمة أقل من مستوى الدلالة المعتمد في الدراسة (0.05)، مما يدل على معنوية نموذج الانحدار المستخدم وصلاحيته لتفسير أثر الحاسوب على العمل الإداري.

وتشير هذه النتيجة إلى وجود تأثير ذي دلالة إحصائية للحاسوب على العمل الإداري، الأمر الذي يؤكد أن تحسين استخدام الحاسوب داخل المؤسسة ينعكس إيجاباً على مستوى الأداء الإداري.

2 –3. اختبار المعنوية الجزئية لمعالم النموذج

الجدول رقم (19): يوضح المعنوية الجزئية لمعالم النموذج للفرضية الثانية

المتغيرات المستقل	المعامل B	قيمة t	مستوى الدلالة
الحاسوب	0.845	4.245	0.000

المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان وبرنامج SPSS

يتضح من الجدول رقم (19) أن قيمة (ت) المحسوبة بلغت (4.245) عند مستوى دلالة (0.000)، وهي قيمة أقل من مستوى الدلالة المعتمد (0.05)، مما يدل على أن أثر الحاسوب على العمل الإداري ذو دلالة إحصائية.

كما بلغ معامل الانحدار (0.845)، وهو ما يعني أن الزيادة بوحدة واحدة في مستوى استخدام الحاسوب تؤدي إلى زيادة مقدارها (0.845) في مستوى العمل الإداري، وهو ما يعكس وجود علاقة طردية وإيجابية بين المتغيرين.

أما معامل التأثير المعياري فقد بلغ (0.522)، وهو ما يشير إلى أن الحاسوب يمارس تأثيراً إيجابياً متوسط القوة على العمل الإداري.

بناءً على النتائج المتوصل إليها من خلال اختبار نموذج الانحدار الخطي البسيط، يتبين وجود أثر إيجابي ومعنوي للحاسوب على العمل الإداري، وعليه يتم **قبول الفرضية الثانية** التي تنص على: **"يؤدي الحاسوب إلى الرفع من جودة أداء الموظف"**.

3. عرض وتحليل ومناقشة الفرضية الثالثة:

تنص الفرضية الثالثة على أنه: " **تحسن الرقمنة من المهارات الإدارية للموظف**".

3–1. جودة توفيق النموذج

الجدول رقم (20): يبين جودة توفيق النموذج للفرضية الثالثة

النموذج	معامل الارتباط	معامل التحديد	معامل التحديد المصحح
	0.464	0.215	0.199

المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان وبرنامج SPSS

يتضح من الجدول رقم (20) أن معامل الارتباط بلغ (0.464)، وهو ما يدل على وجود علاقة ارتباط موجبة بين الرقمنة والعمل الإداري. ويشير ذلك إلى أنه كلما ارتفع مستوى تطبيق الرقمنة داخل المؤسسة تحسن مستوى العمل الإداري.

كما بلغ معامل التحديد (0.215)، وهو ما يعني أن الرقمنة تفسر ما نسبته (21.5%) من التغيرات الحاصلة في العمل الإداري، في حين تعزى النسبة المتبقية المقدرة بـ(78.5%) إلى عوامل أخرى لم يتضمنها نموذج الدراسة. أما معامل التحديد المعدل فقد بلغ (0.199)، مما يؤكد قدرة النموذج على تفسير جزء من التغيرات التي تطرأ على المتغير التابع.

وتدل هذه النتائج على وجود قدرة تفسيرية مقبولة للنموذج الإحصائي المستخدم، مما يسمح بالاعتماد عليه في دراسة أثر الرقمنة على العمل الإداري.

3 –2. اختبار المعنوية الكلية للنموذج

الجدول رقم (21): يبين معنوية النموذج الكلي للفرضية الثالثة

المتغيرات	مجموع المربعات	درجة الحرية	متوسط المربعات	قيمة الإحصائية F	مستوى الدلالة
الانحدار	1.653	1	1.653	13.180	0.001
البواقي	6.022	48	0.125		
الكلي	7.675	49	/		

المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان وبرنامج SPSS

يبين الجدول رقم (21) أن قيمة (ف) المحسوبة بلغت (13.180) عند مستوى دلالة (0.001)، وهي قيمة أقل من مستوى الدلالة المعتمد في الدراسة (0.05)، مما يدل على معنوية نموذج الانحدار المستخدم وصلاحيته لتفسير أثر الرقمنة على العمل الإداري.

وتشير هذه النتيجة إلى وجود تأثير ذي دلالة إحصائية للرقمنة على العمل الإداري، الأمر الذي يؤكد أن تطوير الأنظمة الرقمية وتوسيع استخدامها داخل المؤسسة ينعكس إيجاباً على الأداء الإداري.

3 –3. اختبار المعنوية الجزئية لمعالم النموذج

الجدول رقم (22): يوضح المعنوية الجزئية لمعالم النموذج للفرضية الثالثة

المتغيرات	المعامل B	قيمة t	مستوى الدلالة
الرقمنة	**0.587**	**3.630**	**0.000**

المصدر: من إعداد الطالبان بالاعتماد على نتائج الاستبيان وبرنامج SPSS

يُظهر الجدول رقم (22) نتائج اختبار المعنوية الجزئية لمعالم نموذج الانحدار الخطي الخاص بالفرضية الثالثة، والتي تبحث في أثر الرقمنة على العمل الإداري، حيث تشير النتائج الإحصائية إلى أن المتغير المستقل (الرقمنة) قد سجل معامل انحدار (B) موجباً بلغت قيمته (0.587)، كما بلغت قيمة (ت) المحسوبة (3.630)، وهي قيمة دالة إحصائياً بالنظر إلى مستوى الدلالة المعنوية (Sig) الذي بلغ (0.001)، وهي قيمة أقل من مستوى الدلالة المعتمد في الدراسات الإنسانية والاجتماعية (0.05). وعليه فإن هذه النتائج تؤكد وجود أثر معنوي وإيجابي للرقمنة على العمل الإداري، مما يسمح بقبول الفرضية الثالثة للدراسة وإثبات صحتها، والتي مفادها أن الرقمنة تسهم في تحسين العمل الإداري من وجهة نظر الموظفين بالمؤسسة محل الدراسة.

وتفسر قيمة معامل الانحدار من الناحية الإدارية والتنظيمية بأنها تعبر عن علاقة طردية بين الرقمنة والعمل الإداري، حيث تدل على أنه كلما ارتفع مستوى تطبيق الرقمنة داخل المؤسسة بمقدار وحدة واحدة، ارتفع مستوى العمل الإداري بمقدار (0.587) وحدة، وهو ما يعكس الدور الإيجابي الذي تؤديه الرقمنة في تطوير مختلف العمليات الإدارية وتحسين كفاءتها. كما تشير هذه النتيجة إلى أن الاعتماد على الأنظمة الرقمية الحديثة يساهم في تسهيل تدفق المعلومات، وتحسين عملية حفظ البيانات واسترجاعها، وتقليص الإجراءات الروتينية والبيروقراطية، مما يؤدي إلى رفع مستوى الأداء الإداري وتحسين جودة الخدمات المقدمة.

كما يمكن تفسير هذه النتيجة ميدانياً بأن تطبيق الرقمنة داخل المؤسسة ساعد على توفير بيئة عمل أكثر مرونة وفعالية، من خلال الاعتماد على الوسائل الإلكترونية في معالجة المعلومات وتبادلها، الأمر الذي انعكس إيجاباً على سرعة إنجاز الأعمال الإدارية ودقتها، وساهم في تنمية المهارات الإدارية والتقنية لدى الموظفين، بما يتماشى مع متطلبات الإدارة الحديثة والتحول الرقمي.

ومنه نقبل الفرضية الثالثة القائلة بأن: "تحسن الرقمنة من المهارات الإدارية للموظف"، باعتبار أن نتائج التحليل الإحصائي أثبتت وجود أثر إيجابي ودال إحصائياً للرقمنة على العمل الإداري.

المطلب الثاني: مناقشة نتائج الدراسة

1- مناقشة نتائج الفرضية الأولى:

تنص الفرضية الأولى على ان: " **تسهم تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تحسين العمل الإداري للموظف**".

1-1. مناقشة النتائج في ضوء المقاربة النظرية

أظهرت نتائج الدراسة وجود أثر إيجابي ومعنوي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال على العمل الإداري، حيث بينت نتائج الانحدار الخطي البسيط أن تكنولوجيا المعلومات والاتصال تفسر نسبة معتبرة من التغيرات الحاصلة في العمل الإداري، كما ثبتت معنوية هذا الأثر إحصائياً من خلال قيمتي (F) و (t)ومستوى الدلالة المصاحب لهما. وتتوافق هذه النتيجة مع ما جاءت به نظرية الحتمية التكنولوجية التي تعد من أهم المقاربات النظرية المفسرة

للعلاقة بين التكنولوجيا والتنظيمات الحديثة، والتي ترى أن التطور التكنولوجي يمثل عاملاً أساسياً في إحداث التغيير داخل المؤسسات، وأن اعتماد الوسائل التكنولوجية الحديثة يؤدي إلى تطوير أساليب العمل وتحسين الأداء التنظيمي ورفع كفاءة الاتصال والتنسيق بين مختلف الفاعلين داخل المؤسسة .

وتؤكد نتائج الدراسة الحالية هذا الطرح النظري، إذ أظهرت نتائج التحليل الوصفي أن أفراد العينة يتفقون بدرجة مرتفعة جداً على أن تكنولوجيا المعلومات والاتصال ساهمت في تطوير العمل الإداري، وتحسين التواصل بين المسؤولين والعمال، وتسهيل استرجاع المعلومات، واعتماد أساليب حديثة في إدارة المعلومات، وهو ما يعكس الدور الفعلي لهذه التكنولوجيا في عصرنة العمل الإداري وتحسين فعاليته.

كما أن توفر شبكة إنترنت قوية، واستخدام البرمجيات في تنظيم الوظائف الإدارية، واعتماد نظم معلومات حديثة داخل المؤسسة، كلها مؤشرات تدل على أن التكنولوجيا أصبحت جزءاً أساسياً من العملية الإدارية، الأمر الذي ينسجم مع افتراضات نظرية الحتمية التكنولوجية التي تؤكد أن التكنولوجيا أصبحت محركاً رئيسياً للتغيير الإداري والتنظيمي.

1-2. المناقشة في ظل الدراسات السابقة:

تتفق نتائج الدراسة الحالية مع نتائج دراسة **قادة دليلة (2010/2011)** الموسومة بـ" *دور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تحسين أداء الجماعات المحلية في الجزائر*" ، والتي توصلت إلى أن الاعتماد على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات يسهم في تحسين الأداء الإداري ورفع فعالية الجماعات المحلية من خلال تسريع تدفق المعلومات وتسهيل عمليات الاتصال واتخاذ القرار .

كما تتوافق نتائج الدراسة مع ما توصلت إليه دراسة **مفيدة يحياوي** التي أكدت أن تكنولوجيا المعلومات والاتصال تلعب دوراً مهماً في تحسين جودة القرار الإداري من خلال توفير المعلومات الدقيقة في الوقت المناسب ودعم العمليات الإدارية المختلفة .

وتنسجم كذلك مع دراسة **إلياس سي الناصر** التي أبرزت أن الثورة التكنولوجية للمعلومات والاتصالات ساهمت في تطوير العمل الإداري وتحسين كفاءة المؤسسات من خلال تحديث أساليب العمل التقليدية والانتقال نحو أنماط إدارية أكثر فعالية .

كما تتفق نتائج الدراسة مع دراسة **بوقلمون داود** التي توصلت إلى وجود علاقة إيجابية بين استخدام تكنولوجيا الاتصال الحديثة وتحسين التنظيم الإداري داخل المؤسسات، حيث تساعد هذه الوسائل على تعزيز التنسيق والتواصل بين مختلف الوحدات التنظيمية .

وتفسر هذه النتائج المتقاربة بأن تكنولوجيا المعلومات والاتصال أصبحت ضرورة حتمية في المؤسسات المعاصرة، نظراً لما توفره من إمكانات كبيرة في مجال الاتصال وتبادل المعلومات وتبسيط الإجراءات الإدارية، وهو ما ينعكس مباشرة على جودة الأداء الإداري وكفاءة الموظفين.

الاستنتاج

من خلال النتائج المتوصل إليها، سواء على مستوى التحليل الإحصائي أو في ضوء المقاربة النظرية والدراسات السابقة، يتضح أن لتكنولوجيا المعلومات والاتصال دوراً فعالاً في تحسين العمل الإداري ورفع كفاءة الأداء داخل المؤسسة محل الدراسة. وعليه يتم **قبول الفرضية الأولى** التي تنص على:

"تسهم تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تحسين العمل الإداري للموظف".

2- مناقشة نتائج الفرضية الثانية:

تنص الفرضية الثانية على ان: " **يؤدي الحاسوب إلى الرفع من جودة أداء الموظف".**

2-1. مناقشة النتائج في ضوء المقاربة النظرية

أظهرت نتائج الدراسة وجود أثر إيجابي ومعنوي للحاسوب على العمل الإداري، حيث بينت نتائج الانحدار الخطي البسيط وجود علاقة ذات دلالة إحصائية بين استخدام الحاسوب وتحسين العمل الإداري. كما أظهرت نتائج التحليل الوصفي أن بعد الحاسوب سجل أعلى متوسط حسابي بين أبعاد الدراسة بمتوسط بلغ (4.418)، وهو ما يعكس إدراك أفراد العينة لأهمية الحاسوب في تحسين الأداء الإداري.

وتتفق هذه النتيجة مع ما جاءت به نظرية الحتمية التكنولوجية التي تؤكد أن التكنولوجيا أصبحت عاملاً أساسياً في إحداث التغيير داخل المنظمات الحديثة، وأن استخدام الوسائل التكنولوجية المتطورة يؤدي إلى تطوير طرق العمل وتحسين كفاءة الأداء ورفع الإنتاجية .

ويمكن تفسير هذه النتيجة بأن الحاسوب أصبح من أهم الأدوات التي تعتمد عليها المؤسسات في إنجاز مختلف الأعمال الإدارية، حيث يساهم في معالجة البيانات بسرعة ودقة، وحفظ المعلومات واسترجاعها بسهولة، إضافة إلى تسهيل تبادل المعلومات بين مختلف المصالح الإدارية. كما يساعد الحاسوب على التقليل من الأخطاء البشرية الناتجة عن المعالجة اليدوية للبيانات، الأمر الذي ينعكس إيجاباً على جودة الأداء الإداري وفعالية العمل داخل المؤسسة.

كما بينت نتائج الدراسة أن أفراد العينة يتفقون بدرجات مرتفعة جداً على أن الحاسوب يسهل حفظ المعلومات واسترجاعها، ويقلل الجهد البدني والذهني المبذول في العمليات الإدارية الروتينية، ويساهم في زيادة الانضباط التنظيمي، وهي مؤشرات تؤكد الدور الحيوي للحاسوب في تطوير الأداء الإداري وتحسين جودة العمل.

2-2. المناقشة في ظل الدراسات السابقة:

تتفق نتائج الدراسة الحالية مع دراسة **ضيف الله عقيلة** التي أكدت أن الوسائل التكنولوجية الحديثة تسهم في تنمية الموارد البشرية وتحسين أدائها من خلال تسهيل تنفيذ المهام ورفع كفاءة العاملين في المؤسسات .

كما تنسجم مع دراسة **جوادي يوسف** التي توصلت إلى أن استخدام التكنولوجيا الحديثة داخل المؤسسات يساهم في تطوير إدارة الموارد البشرية وتحسين الأداء الوظيفي من خلال توفير الوسائل التقنية التي تساعد العاملين على إنجاز أعمالهم بكفاءة أكبر .

وتتفق كذلك مع دراسة **قادة دليلة (2010/2011)** التي بينت أن توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات داخل المؤسسات يؤدي إلى تحسين الأداء الإداري ورفع فعالية العمل من خلال تسهيل تداول المعلومات وتسريع الإجراءات الإدارية .

كما تتوافق نتائج الدراسة مع دراسة **إلياس سي الناصر** التي أكدت أن التطور التكنولوجي ساهم في تحديث أساليب العمل الإداري وتحسين كفاءة الأداء داخل المؤسسات الجزائرية، وذلك من خلال الاعتماد على الوسائل الإلكترونية في معالجة المعلومات وتسيير مختلف الأنشطة الإدارية .

وتشير هذه النتائج مجتمعة إلى أن الحاسوب لم يعد مجرد أداة تقنية مساعدة، بل أصبح عنصراً أساسياً في تحسين الأداء الإداري ورفع جودة الخدمات المقدمة داخل المؤسسات، لما يوفره من سرعة ودقة وفعالية في معالجة المعلومات وإنجاز المهام المختلفة.

الاستنتاج

في ضوء النتائج الإحصائية المتوصل إليها، وما أكدته المقاربة النظرية والدراسات السابقة، يتضح أن للحاسوب دوراً إيجابياً ومؤثراً في تحسين العمل الإداري والرفع من جودة أداء الموظفين داخل المؤسسة محل الدراسة. وعليه يتم **قبول الفرضية الثانية** التي تنص على: "**يؤدي الحاسوب إلى الرفع من جودة أداء الموظف**".

3- مناقشة نتائج الفرضية الثالثة:

تنص الفرضية الثالثة على ان: " **تحسن الرقمنة من المهارات الإدارية للموظف**".

3-1. مناقشة النتائج في ضوء المقاربة النظرية

أظهرت نتائج الدراسة وجود أثر إيجابي ومعنوي للرقمنة على العمل الإداري، حيث بينت نتائج اختبار الانحدار الخطي البسيط أن الرقمنة تؤثر بشكل دال إحصائياً في العمل الإداري، كما سجل بعد الرقمنة متوسطاً حسابياً بلغ (3.914) بدرجة مرتفعة، وهو ما يعكس إدراك أفراد العينة لأهمية الرقمنة في تحسين الأداء الإداري وتطوير أساليب العمل داخل المؤسسة.

وتتوافق هذه النتيجة مع نظرية الحتمية التكنولوجية التي تؤكد أن التطور التكنولوجي يمثل محركاً أساسياً للتغيير التنظيمي والإداري داخل المؤسسات، وأن إدخال التقنيات الرقمية الحديثة يؤدي إلى تطوير طرق العمل وتحسين الأداء ورفع كفاءة العاملين. فوفقاً لهذه النظرية، لا يقتصر دور التكنولوجيا على توفير أدوات تقنية فقط، بل يمتد إلى إحداث تحولات جوهرية في أنماط العمل والعلاقات التنظيمية وأساليب التسيير .

ويمكن تفسير هذه النتيجة بأن الرقمنة ساهمت في الانتقال من الأساليب التقليدية إلى الأساليب الإلكترونية الحديثة في إدارة المعلومات والوثائق والملفات الإدارية، الأمر الذي أدى إلى تحسين سرعة إنجاز الأعمال ودقتها، وتقليص الإجراءات الروتينية والبيروقراطية التي تعيق سير العمل الإداري.

كما بينت نتائج الدراسة أن أفراد العينة يوافقون بدرجات مرتفعة على أن الرقمنة ساهمت في تحسين جودة العمل الإداري، وتخزين البيانات بشكل منظم ودقيق، والتقليل من الإجراءات البيروقراطية، إضافة إلى تسهيل الوصول إلى المعلومات واستغلالها في الوقت المناسب. وتؤكد هذه المؤشرات أن الرقمنة أصبحت أداة فعالة في تطوير المهارات الإدارية للموظفين وتعزيز قدرتهم على التكيف مع متطلبات الإدارة الحديثة.

3-2. المناقشة في ظل الدراسات السابقة:

تتفق نتائج الدراسة الحالية مع دراسة **قادة دليلة (2010/2011)** التي أكدت أن استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات داخل المؤسسات يساهم في تحسين الأداء الإداري وتطوير أساليب العمل من خلال الاعتماد على الوسائل الإلكترونية الحديثة في تسيير الأنشطة الإدارية.

كما تنسجم مع دراسة **إلياس سي الناصر** التي توصلت إلى أن الثورة التكنولوجية للمعلومات والاتصالات ساهمت في تطوير العمل الإداري وتحديث أساليب التسيير داخل المؤسسات الجزائرية، من خلال تحسين تدفق المعلومات وتسهيل عمليات الاتصال والتنسيق الإداري.

وتتفق كذلك مع دراسة **جوادي يوسف** التي أكدت أن التكنولوجيا الحديثة تسهم في تطوير أداء الموارد البشرية وتحسين كفاءة الموظفين من خلال توفير بيئة عمل تعتمد على الأنظمة الرقمية والتقنيات الحديثة في معالجة المعلومات.

كما تتوافق نتائج الدراسة مع دراسة **ضيف الله عقيلة** التي أبرزت أهمية الوسائل التكنولوجية الحديثة في تنمية الموارد البشرية ورفع مستوى أدائها المهني والإداري، من خلال إكساب العاملين مهارات جديدة تتلاءم مع متطلبات البيئة الرقمية الحديثة.

وتؤكد هذه الدراسات أن الرقمنة أصبحت أحد أهم المقومات الأساسية للإدارة الحديثة، لما توفره من مزايا تتمثل في السرعة والدقة والشفافية وتحسين جودة الخدمات الإدارية، فضلاً عن مساهمتها في تطوير مهارات العاملين وتعزيز كفاءتهم المهنية.

الاستنتاج

في ضوء النتائج الإحصائية المتوصل إليها، وما أكدته المقاربة النظرية والدراسات السابقة، يتضح أن للرقمنة دوراً إيجابياً ومؤثراً في تحسين العمل الإداري وتطوير المهارات الإدارية للموظفين داخل المؤسسة محل الدراسة.

وعليه يتم **قبول الفرضية الثالثة** التي تنص على: "**تحسن الرقمنة من المهارات الإدارية للموظف**".

خلاصة الفصل الثاني

تمت محاولة إسقاط الأدبيات النظرية لمتغيرات الدراسة ميدانياً من خلال تقييم أثر أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والرقمنة على كفاءة وتطوير العمل الإداري في بلدية تغزوت (ولاية الوادي)، وذلك بالاعتماد على استبيان جرى توزيعه على عينة فعلية شملت (50) موظفاً وموظفة.

وقد خلصت الدراسة الميدانية بعد معالجة البيانات إحصائياً إلى جملة من النتائج الإيجابية؛ حيث تبين وجود درجة موافقة عالية من قِبل أفراد العينة على واقع استخدام تكنولوجيا المعلومات والرقمنة في البلدية، مع تسجيل مستويات متقدمة في تنظيم وسرعة أداء العمل الإداري.

كما أكدت اختبارات الفرضيات، من خلال نماذج الانحدار الخطي البسيط والعدد الإحصائي الجزئي والكلي، قبول جميع الفرضيات الجزئية المنبثقة عن الفرضية الرئيسية؛ حيث ثبت وجود أثر إيجابي ذو دلالة إحصائية لكل من (تكنولوجيا الإعلام والاتصال، استخدام الحاسوب، وتطبيق الرقمنة) في تحسين وتطوير العمل الإداري داخل المرفق العام، وهو ما ينسجم مع الأطروحات العلمية ونظريات الحتمية التنظيمية والتكنولوجية.

وتتوج هذه النتائج بضرورة الاستمرار في ترقية البنية التحتية الرقمية للبلدية ودعم مهارات الموظفين لمواكبة متطلبات الإدارة الحديثة وتجاوز العقبات البيروقراطية التقليدية.


خـــاتمـــة

الخاتمة:

أخيرا نجد أن الوسائل التكنولوجية تمثل عنصراً حيوياً في تحسين خدمة العمل الاداري بالنسبة للموظفين الاداريين، إذ تعد الوسائل التكنولوجية بمثابة جسر يربط بين الادارة الحديثة والمواطن، مما يتيح للموظفين فرصة لاكتساب المهارات اللازمة والضرورية للنجاح في المهنة الادارية من خلال تطبيق التكنولوجيا لتطوير مهاراتهم الادارية وتحسين أساليب العمل الاداري، والتواصل الفعال مع المواطنين.

لقد أظهرت الدراسات والأبحاث أن الوسائل التكنولوجية تسهم في زيادة الفاعلية لدى الموظفين، وزيادة رضاهم عن العمل، وتعزيز ثقتهم بأنفسهم. علاوة على ذلك، فإن التكنولوجيا تتيح لهم فرصا للتعرف على أحدث الأساليب التعليمية والبرامج الحديثة في مجال العمل.

يمكن القول إن الوسائل التكنولوجية ليست مرحلة انتقالية فحسب، بل هي ضرورة حتمية وأساسٌ جوهري لتطوير العمل وتحقيق الكفاءة ومواكبة متطلبات العصر.

وبحيث أن كل دراسة ميدانية تنطلق من إشكال يتطلب الإجابة عنه، انطلقنا في دراستنا هذه من تساؤل رئيسي تحاول من خلاله الكشف على دور الوسائل التكنولوجية في تنظيم العمل الاداري. لنضع بعدها أهداف وفرضيات الدراسة باعتبارها الموجهة لمسار أي دراسة والتي توضح الأداة وتحدد المنهج الملائم للدراسة، فانطلقنا من الفرضيات:

- تسهم تكنولوجية الاعلام والاتصال في تحسين العمل الاداري للموظف.
- يؤدي الحاسوب الى الرفع من جودة اداء الموظف.
- تحسن الرقمنة من المهارات الادارية للموظف.

والتي تم اختبارها ميدانيا ببلدية تغزوت –ولاية الوادي– فكانت نتائج هذه الفرضيات محققة بدرجة مرتفعة. بناء على النتائج المتوصل اليها في الدراسة الراهنة والمتعلقة بـ "دور الوسائل التكنولوجية في تنظيم العمل الاداري" قمنا بصياغة بعض التوصيات التي تأمل الأخذ والعمل بها وهي كالآتي:

- توفير تجهيزات معلوماتية حديثة داخل الإدارات وتحيينها بشكل دوري.
- تعميم استخدام الحاسوب والبرامج الإدارية في مختلف المصالح.
- رقمنة الأرشيف والوثائق الإدارية لتسهيل الحفظ والاسترجاع.
- تنظيم دورات تكوينية مستمرة للموظفين في مجال استعمال الوسائل التكنولوجية.
- تحسين شبكات الإنترنت داخل الإدارات لضمان سرعة إنجاز المعاملات.
- اعتماد أنظمة معلومات إدارية موحدة بين مختلف المصالح.

وفي الختام، يمكننا القول ان هذا البحث كان فرصة جيدة ومفيدة من الناحية العلمية وقد مكننا هذا الموضوع من الاطلاع على دور الوسائل التكنولوجية في تنظيم العمل الاداري بالنسبة للموظفين الاداريين بالبلديات، ورغم الجهود المبذولة لإتمام هذه الدراسة نرى انها يمكن ان تساهم ولو بشكل قليل في اثراء المكتبة العلمية وان يكون نقطة انطلاق الدراسات أخرى.



قائمة المراجع والمصادر

أ– الكتب:

– أنتوني غيدنز بمساعدة كارين بيردسال، ترجمة وتقديم الدكتور فايز الصُياغ، علم الاجتماع (مع مُدخَلات عربية)، ط1، مؤسسة ترجمان المنظمة العربية للترجمة، مركز دراسات الوحدة العربية للتوزيع، الفهرسة أثناء النشر، بيروت، لبنان، 2005.

– عبد القادر الزرو، التكنولوجيا، مركز المناهج، البيرة رام الله، ط2، فلسطين، 2003.

– طلعت ابراهيم لطفي، مدخل الى علم الاجتماع التنظيم، مكتبة غريب، مصر، 1993.

– أ.د فرحاوي كمال، استعمال الوسائل التكنولوجية ضمن استراتيجيات التدريس الحديثة في تعليم اللغة الانجليزية وتأثيرها على دافعية التعلم لدى تلاميذ السنة الأولى ثانوي، مخبر التربية والصحة النفسية، جامعة الجزائر 2.

– سيلان جبران العبيدي، ضمان جودة مخرجات التعليم العالي في إطار حاجات المجتمع، المؤتمر الثاني عشر للوزراء المسؤولين عن التعليم والبحث العلمي في الوطن العربي، جامعة صنعاء، 2008.

– الياس سي الناصر، أثر الثورة التكنولوجية للمعلومات والاتصالات في تطوير العمل الاداري بالجزائر، جامعة باتنة 1، الجزائر، 2021.

– أ د. محمد الفاتح محمود بشير المغربي، أصول الادارة والتنظيم، المملكة الاردنية الهاشمية، ط1، دار الجنان النشر والتوزيع، مجمع جوهرة القدس التجاري، عمان، 2016.

– د. ذوقان عبيدات و د. عبد الرحمن عدس و د. كايد عبد الحق، البحث العلمي (مفهومه وأدواته وأساليبه)، ط17، دار الفكر ناشرون وموزعون، المملكة الأردنية الهاشمية، عمان، 2015.

– أ.د بوحوش عمار، منهجية البحث العلمي وتقنياته في العلوم الاجتماعية، كتاب جماعي، ط1، اصدار المركز الديمقراطي العربي للدراسات الاستراتيجية والسياسية والاقتصادية، برلين، المانيا، 2019.

– د. دناقة أحمد، محاضرات في نظريات التنظيم، اصدارات مخبر البحث والدراسات في قضايا الانسان والمجتمع، منشورات المخبر ماي 2022، المركز الجامعي آفلو بالأغواط، الجزائر، 2022.

ب– الرسائل الجامعية:

– أ.د مفيدة يحياوي، دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في جودة القرار الإداري، اطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2023/2022.

– أ.د ضيف الله عقيلة، دور الوسائل التكنولوجية الحديثة في تنمية الموارد البشرية، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه في ميدان الحقوق والعلوم السياسية، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، قسم التنظيم السياسي والاداري، جامعة الجزائر 3، 2017/2018.

– د. بوزيدة حميد، دور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تحسين أداء الجماعات المحلية في الجزائر، فرع التسيير العمومي، قسم علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير والعلوم التجارية، جامعة الجزائر 3، 2011/2010.

– عبد الرحمن برقوق، دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تنمية العلاقات الانسانية داخل التنظيم الاداري، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في علم الاجتماع تخصص الادارة والعمل، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2016/2015.

– أ. د جوادي يوسف، استخدام التكنولوجيا الحديثة وتأثيره على ادارة الموارد البشرية، اطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه الطور الثالث، تخصص علم النفس العمل والتنظيم وتسيير الموارد البشرية، كلية العلوم الاجتماعية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2023.

– أ. زيان عبد الوهاب، التنظيم الاداري في ظل التطور التكنولوجي، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر الطور الثاني في علم الاجتماع العمل والتنظيم، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية، جامعة ابن خلدون، تيارت، الجزائر، 2023.

– د. بوقلمون داود، استخدام تكنولوجيا الاتصال الحديثة وعلاقتها بالتنظيم الاداري، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علم الاجتماع، تخصص تنظيم وعمل، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية، جامعة محمد الصديق بن يحي–جيجل– الجزائر، 2019/2018.

– د. بن حكوم علي، دور الإدارة الرقمية في تنظيم العمل الاداري للمؤسسة الاقتصادية، تخصص ادارة الموارد البشرية شعبة علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة غرداية، الجزائر، 2025/2024.

ج– المجلات:

– مهى محمود حسني أبو ملحم، العمل الاداري في بلديات المملكة الأردنية الهاشمية ودوره في تطوير الخدمات، العدد (3)، المجلد (4)، ط (1)، مجلة العلوم الانسانية والطبيعية، مجلة علمية محكمة، وزارة الادارة المحلية، الاردن، 2023.

– أ. د محمد عبد العظيم محمود و أ. د بلال سيد هاشم حسين، دور تكنولوجيا المعلومات في تحسين العمل الاداري بالأندية الرياضية، المجلد (36)، الجزء الخامس، مجلة علوم الرياضة، محافظة أسيوط، 2023.

– د. نسيبة مساعدية، آليات وأبعاد توظيف الوسائط التكنولوجية في المرحلة الجامعية، العدد (1)، المجلد (1)، مجلة مقاربات في التعليمية. جامعة عباس لغرور، خنشلة، الجزائر. 2018.

– د. عبد الوهاب عبد الله أحمد المعمري، تأثير توظيف الوسائل التكنولوجية الحديثة على التحصيل الدراسي للطلبة، العدد (2)، المجلد (8)، مجلة البحوث التربوية والتعليمية، جامعة العلوم والتكنولوجيا، اليمن، 2019.

- بن جيار زينب، تطور مفهوم العمل والتسيير وارتباطهما بالموارد البشرية، العدد (15)، مجلة آفاق لعلم الاجتماع، جامعة البليدة 2، الجزائر، 2018.
- سوداني نور الدين، الموظف العام وعلاقته مع الادارة في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، العدد (1)، المجلد (15)، مجلة الحقوق والعلوم الانسانية، جامعة 20 أوت 1995 سكيكدة-الجزائر- 2022.
- د. صبري جلبي أحمد عبد العال، الأجور الحافزة ودورها في تحقيق الرضا الوظيفي لدى الموظف العام في النظامين الاداري الوضعي والاسلامي، العدد (34)، الجزء الرابع، كلية الحقوق، جامعة جنوب الوادي.
- د. بومدين حسين، واقع الرقمنة في الادارة الجزائرية، العدد (1)، المجلد (15)، المجلة الجزائرية للمالية العامة، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان، 2025.
- أ.د طلال ناظم الزهيري، الحتمية التكنولوجية وتأثيرها في تشكيل الاعلام الجديد، العدد (2)، المجلد (8)، مجلة الاعلام والمجتمع، الجامعة المستنصرية، 2024.
- د. مخناش رزيقة، الأمين العام للبلدية في التشريع الجزائري (دراسة قانونية)، العدد (1)، المجلد (4)، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، جامعة زيان عاشور بالجلفة، الجزائر، 2019.

الملاحق

الملحق رقم 01: الاستبيان

جامعـــــة الشهيــد حمه لخضـــــــر –الـــــوادي– **تخصص علم اجتمــاع التنظيـــم والعمل**

كليـــة العلـــوم الإنسانيـــــــة والاجتماعيـــــة **قسم العلـــوم الاجتماعيـــة**

استبيان حول موضـوع

دور الوسائل التكنولوجية في تنظيم العمل الاداري
دراسة ميدانية على عينة من الموظفين الاداريين ببلدية تغزوت
– ولاية الوادي –

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة الماستر أكاديمي في علم الاجتماع

= تحية طيبة وبعد:

في إطار إعداد مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر تخصص علم الاجتماع تنظيم وعمل، يسعدني أن أضع بين يديكم **استبيان** بعنوان "**دور الوسائل التكنولوجية في تنظيم العمل الاداري**

دراسة ميدانية على عينة من الموظفين الاداريين ببلدية تغزوت" فإننا نأمل من سادتكم التكرم بقراءة أسئلة الاستبيان بتمعن والتي يرجى الإجابة عليها وذلك بوضع علامة (X) في المربع المناسب مقابل كل فقرة، وإننا لشاكرون لكم تعاونكم، والأكيد أن إجاباتكم ستحاط بالسرية التامة، ولن تستخدم إلا لغرض علمي فقط.

أولا: البيانات الشخصية

01–الجنس: ذكر ☐ أنثى ☐

02–السن: اقل من 30 سنة ☐ من 30 الى اقل 40 سنة ☐ من 40 فما فوق ☐

03–المستوى التعليمي: متوسط ☐ ثانوي ☐ جامعي ☐

تكوين مهني متخصص ☐

04–الخبرة المهنية: أقل من 5 سنوات ☐ من 5 الى 10 سنوات ☐

من 11 الى 15 سنة ☐ أكثر من 15 سنة ☐

العبارة	موافق بشدة	موافق	محايد	معارض	معارض بشدة
المحور الأول: تكنولوجية المعلومات والاتصال					
1= شبكة الانترنت المرتبطة بمؤسستكم قوية.					
2= تستخدم المؤسسة برمجيات لغرض تنظيم وظائفها.					
3= هناك سرعة في استرجاع المعلومات.					
4= البرمجيات الحالية ملاءمة لمتطلبات عملك اليومي.					
5- تتيح تكنولوجيا الاعلام والاتصال امكانية التواصل المستمر بين المسؤولين والعمال.					
6= تعتقد ان تكنولوجيا الاعلام والاتصال طورت العمل الاداري.					
7= أساليب نظم المعلومات المعتمدة في مؤسستكم أساليب حديثة.					
8= تقوم المؤسسة بتقديم دورات تكوينية لكيفية التعامل مع الوسائل التكنولوجية الحديثة.					
المحور الثاني: الحاسوب					
1= جميع الموظفين يستخدمون الحاسوب في عملهم.					
2= تتوفر أجهزة حاسوب كافية للموظفين.					
3= يسهل الحاسوب عملية حفظ المعلومات.					
4= يتم تبادل المعلومات بين المصالح عبر الحاسوب.					
5= يساهم الحاسوب في زيادة الانضباط التنظيمي داخل المؤسسة.					
6= يقلل الحاسوب من الأخطاء الادارية.					
7= يقلل الحاسوب من الجهد البدني والذهني المبذول في العمليات الإدارية الروتينية.					
8= هل تواجه سهولة في حفظ واسترجاع المعلومات عبر الحاسوب.					
المحور الثالث: الرقمنة					
1= تعتمد مؤسستكم على الوسائل الرقمية في العمل.					
2= أحدث ادخال الرقمنة تغييراً في شكل العمل داخل المؤسسة.					
3= ساهمت الرقمنة في تحسين جودة العمل الاداري.					
4= تعتقد أن الأنظمة الرقمية المستخدمة في الإدارة معقدة.					
5= يتم تخزين البيانات بشكل منظم ودقيق الكترونيا.					

6= توفر الإدارة الرقمية جميع المعلومات بدقة وسرعة.					
7= تقوم الرقمنة بالتقليل من الإجراءات البيروقراطية بين العمال.					
8= تمتلك البلدية الكفاءات اللازمة لتطبيق الرقمنة في العمل الاداري.					
9= تم الانتقال كليا نحو الإدارة الالكترونية.					
10= تواجه صعوبات في استخدام الأنظمة الرقمية.					
المحور الرابع: العمل الاداري					
1= تتحكم الإدارة في نظام الرقابة على العمال.					
2= توجد هيكلة تنظيمية واضحة داخل المؤسسة.					
3= يوجد تنسيق فعال بين مختلف مصالح المؤسسة.					
4= يتم اشراك الموظفين في اقتراح حلول لتحسين العمل.					
5= تعقد كثرة الملفات داخل المؤسسة.					
6= تعتمد مؤسستكم على تنظيم اداري رسمي يحدد بدقة مهام كل مصلحة.					
7= يتم توزيع المهام وفق معايير الكفاءة والاختصاص داخل المؤسسة.					
8= يتم احترام سلم الأولويات في معالجة الملفات داخل مؤسستكم.					

الملحق رقم (02): مخرجات برنامج SPSS.

Corrélations

		الكلية_الدرجة	_المعلومات_تكنولوجية والاتصال	الحاسوب	الرقمنة	الاداري_العمل
الكلية_الدرجة	Corrélation de Pearson	1	,819**	,689**	,700**	,869**
	Sig. (bilatérale)		,000	,000	,000	,000
	N	30	30	30	30	30
والاتصال_المعلومات_تكنولوجية	Corrélation de Pearson	,819**	1	,601**	,488**	,568**
	Sig. (bilatérale)	,000		,000	,000	,000
	N	30	30	30	30	30
الحاسوب	Corrélation de Pearson	,689**	,601**	1	,142	,522**
	Sig. (bilatérale)	,000	,000		,326	,000
	N	30	30	30	30	30
الرقمنة	Corrélation de Pearson	,700**	,488**	,142	1	,464**
	Sig. (bilatérale)	,000	,000	,326		,001
	N	30	30	30	30	30
الاداري_العمل	Corrélation de Pearson	,869**	,568**	,522**	,464**	1
	Sig. (bilatérale)	,000	,000	,000	,001	
	N	30	30	30	30	30

**. La corrélation est significative au niveau 0.01 (bilatéral).

Statistiques de fiabilité

Alpha de Cronbach	Nombre d'éléments
,782	8

Statistiques de fiabilité

Alpha de Cronbach	Nombre d'éléments
,709	8

Statistiques de fiabilité

Alpha de Cronbach	Nombre d'éléments
,713	10

Statistiques de fiabilité

Alpha de Cronbach	Nombre d'éléments
,716	8

الجنس

		Fréquence	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide	ذكر	26	52,0	52,0	52,0
	أنثى	24	48,0	48,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

المستوى التعليمي

		Fréquence	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide	ثانوي	8	16,0	16,0	16,0
	جامعي	42	84,0	84,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

السن

		Fréquence	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide	أقل من 30 سنة	3	6,0	6,0	6,0
	من 30 إلى أقل من 40 سنة	32	64,0	64,0	70,0
	من 40 سنة فما فوق	15	30,0	30,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

الخبرة المهنية

		Fréquence	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide	أقل من 5 سنوات	10	20,0	20,0	20,0
	من 5 إلى 10 سنوات	25	50,0	50,0	70,0
	من 11 إلى 15 سنة	15	30,0	30,0	100,0
	Total	50	100,0	100,0	

Statistiques descriptives

	N	Moyenne	Ecart type
س1	50	4,36	,631
س2	50	4,42	,499
س3	50	4,16	,934

س4	50	4,34	,479
س5	50	4,56	,501
س6	50	4,58	,499
س7	50	4,38	,490
س8	50	3,80	,571
تكنولوجية_المعلومات_والاتصال	50	4,3250	,22868
N valide (liste)	50		

Statistiques descriptives

	N	Moyenne	Ecart type
ع1	50	4,20	,670
ع2	50	4,14	,639
ع3	50	4,64	,485
ع4	50	4,50	,614
ع5	50	4,58	,499
ع6	50	4,30	,707
ع7	50	4,66	,479
ع8	50	4,32	,471
الحاسوب	50	4,4175	,24464
N valide (liste)	50		

Statistiques descriptives

	N	Moyenne	Ecart type
م1	50	4,34	,479
م2	50	4,50	,505
م3	50	4,44	,501
م4	50	3,26	1,411
م5	50	4,44	,501
م6	50	3,66	1,349
م7	50	4,74	,443
م8	50	3,78	1,036
م9	50	3,64	,631
م10	50	2,34	1,206
الرقمنة	50	3,9140	,31299
N valide (liste)	50		

Statistiques descriptives

	N	Moyenne	Ecart type
ك1	50	4,14	,351
ك2	50	3,90	1,035

ك3	50	3,40	,782
ك4	50	3,48	,762
ك5	50	4,18	,560
ك6	50	4,54	,503
ك7	50	3,58	,731
ك8	50	3,44	1,417
العمل الاداري	50	3,8325	,39578
N valide (liste)	50		

Récapitulatif des modèles

Modèle	R	R-deux	R-deux ajusté	Erreur standard de l'estimation
1	,568[a]	,323	,308	,32913

a. Prédicteurs : (Constante), تكنولوجية_المعلومات_والاتصال

ANOVA[a]

Modèle		Somme des carrés	ddl	Carré moyen	F	Sig.
1	Régression	2,476	1	2,476	22,855	,000[b]
	de Student	5,200	48	,108		
	Total	7,675	49			

a. Variable dépendante : العمل_الاداري

b. Prédicteurs : (Constante), تكنولوجية_المعلومات_والاتصال

Coefficients[a]

Modèle		Coefficients non standardisés B	Coefficients non standardisés Erreur standard	Coefficients standardisés Bêta	t
1	(Constante)	1,219	,890		4,470
	تكنولوجية_المعلومات_والاتصال	,983	,206	,568	4,781

Coefficients[a]

Modèle		Sig.
1	(Constante)	,000
	تكنولوجية_المعلومات_والاتصال	,000

a. Variable dépendante : العمل_الاداري

Récapitulatif des modèles

Modèle	R	R-deux	R-deux ajusté	Erreur standard de l'estimation
1	,522[a]	,273	,258	,34096

a. Prédicteurs : (Constante), الحاسوب

ANOVA[a]

Modèle		Somme des carrés	ddl	Carré moyen	F	Sig.
1	Régression	2,095	1	2,095	18,023	,000[b]
	de Student	5,580	48	,116		
	Total	7,675	49			

a. Variable dépendante : العمل_الاداري

b. Prédicteurs : (Constante), الحاسوب

Coefficients[a]

Modèle		Coefficients non standardisés B	Coefficients non standardisés Erreur standard	Coefficients standardisés Bêta	t	Sig.
1	(Constante)	1,385	,995		3,387	,001
	الحاسوب	,845	,199	,522	4,245	,000

a. Variable dépendante : العمل_الاداري

Récapitulatif des modèles

Modèle	R	R-deux	R-deux ajusté	Erreur standard de l'estimation
1	,464[a]	,215	,199	,35420

a. Prédicteurs : (Constante), الرقمنة

ANOVA[a]

Modèle		Somme des carrés	ddl	Carré moyen	F	Sig.
1	Régression	1,653	1	1,653	13,180	,001[b]
	de Student	6,022	48	,125		
	Total	7,675	49			

a. Variable dépendante : العمل_الاداري

b. Prédicteurs : (Constante), الرقمنة

Coefficients[a]

Modèle		Coefficients non standardisés		Coefficients standardisés		
		B	Erreur standard	Bêta	t	Sig.
1	(Constante)	1,535	,635		2,419	,019
	الرقمنة	,587	,162	,464	3,630	,001

a. Variable dépendante : العمل_الاداري


الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات