

مهارات إدارة الاجتماعات الأكاديمية ودورها في فعالية الاجتماعات من وجهة نظر أعضاء الهيئة
التدريسية

بجامعة نجران، كلية العلوم الإدارية

Role of Academic Meetings Management Skills in Meetings Effectiveness From the Staff Members Viewpoint

إعداد

د. برعي بآكر محمود علي
أستاذ إدارة الأعمال المساعد
كلية المجتمع – جامعة نجران

د. التاج محمد محمد علي حامد
أستاذ إدارة الأعمال المساعد
كلية العلوم الإدارية – جامعة نجران

المستخلص:

تناولت الدراسة مهارات إدارة الاجتماعات ودورها في تحقيق فعالية الاجتماعات من وجهة نظر أعضاء الهيئة التدريسية بجامعة نجران كلية العلوم الإدارية، وهدفت الدراسة إلي التأكد عن مدي مساهمة تلك الاجتماعات في تحقيق أهداف الاجتماعات ودورها في زيادة فعالية القرارات التي تخرج بها، التحقق من مدي مساهمة أعضاء الاجتماع في تحديد موضوعاته والمساحة المتاحة لهم إثراءً للنقاش حول الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الاجتماع، واعتمد الباحث علي المنهج الوصفي لدراسة وتحليل بيانات الدراسة، ومن أبرز النتائج التي توصلت إليها الدراسة توافر مهارة التخطيط الجيد للاجتماعات لدي القائمين علي أمر الاجتماعات الأمر الذي يؤدي بالضرورة إلي زيادة فعالية الاجتماعات، وإمتلاك القائمون علي أمر الاجتماعات مهارة تنظيم للاجتماعات والذي انعكس إيجاباً علي فعالية قرارات الاجتماعات وتحقيق الأهداف، وأوصت الدراسة بضرورة الحرص علي وضع خطة عمل لتنفيذ نتائج الاجتماعات، وأن تكون قرارات وتوصيات الاجتماع موضوعية وقابلة للتطبيق، مراعاة مشاعر أعضاء هيئة التدريس عند مناقشة القضايا المطروحة في الاجتماع، مع إعطائهم الحرية الكاملة للتعبير عن رأيهم في الاجتماعات بصورة تعكس الروح الايجابية التي تسود تلك الاجتماعات.

Abstract

The study addressed the skills of academic meetings management and the role in the meetings effectiveness from the viewpoint of staff members at the University of Najran College of Administrative Sciences, the study aimed to ensure the extent to which those meetings achieving its objects, and it's role in increasing the decisions effectiveness, verifying the contribution of the meeting members in determining the issues and the space available to them to enrich the debate on the meeting agenda included topics. The study depends on descriptive approach to analysis of the study data. The most prominent study findings is the availability of good skill of meetings planning necessarily lead to increase the meetings effectiveness, the organizers owning is the skill of organizing the meetings which reflected positively on the effectiveness of the meetings decisions and achieving the goals. The study recommended the need to develop a plan to implement the outcome of the meetings, and that the decisions and recommendations of the meeting be objective and verifiable. The necessity observance the members feelings when discussing meeting issues, giving them full freedom to express their opinions in meetings which reflect the positive spirit prevailing in those meetings.

مقدمة

تعتبر الاجتماعات الأداة الرئيسية المساهمة في إدارة الشأن الجامعي، وتكاد تكون الأداة الأولى التي تملكها الجامعات علي اعتبار أنها مؤسسات علمية تمتلك كفاءات علمية معتبرة تملك من القدرة والكفاءة في مناقشة واستخلاص أفضل النتائج من أجل اتخاذ القرارات التي تمكن الجامعة من السير في الاطار الصحيح بلوغاً الي أهدافها العليا في تقديم خدمة تعليمية وبحثية تمكنها من الرقي الي مصاف الجامعات العالمية، وايضاً الاخذ بمبدأ المشاركة في العمل الإداري والاكاديمي لأن العمل الإداري والاكاديمي في الجامعات يتسم بالتعقيد والديناميكية والذي بدوره يتطلب ضرورة مشاركة الجميع في اتخاذ القرارات لتحقيق غايات الجامعة واهدافها.

وتعتبر مشاركة ومساهمة أعضاء المجلس الأكاديمي في الاجتماعات ووضع الخطط والبرامج المنشودة للجامعة والتي يتم التباحث والنقاش حولها يجعلهم ذلك يعملون جميعاً من أجل تطبيق القرارات التي صدرت عن تلك الاجتماعات لأنهم جميعاً شاركوا فيها وسيعملون على إنجازها وتحقيق أهدافها من جهة، ومن جهة أخرى تنقل على القيادة تحمل تبعات أو أعباء أي أخطاء أو أضرار من جراء تطبيق تلك القرارات المتخذة.

مشكلة الدراسة:

تمثل الاجتماعات أداة فعالة في تحقيق غايات الجامعات إذا أحسن ادارتها، ومن هذا المنطلق فان عدم الاعداد الجيد للاجتماع وسوء التخطيط والتنظيم السليم له، والفشل في التقييم الموضوعي لمخرجاته وانعدام القدرة على التوجيه السليم للعلاقات الانسانية لأعضائه، يجعل هذه الاجتماعات تخرج عن مضمونها ودورها الذي يجب ان تلعبه، وتصبح مجرد لقاءات عرضية لا تؤدي الي نتيجة معينة.

أهداف الدراسة:

تتمثل اهداف هذه الدراسة في الآتي:

أ- القاء الضوء علي مدي امتلاك قادة الاجتماعات علي المهارة اللازمة لإدارة تلك الاجتماعات حتي تؤدي الدور المنوط بها.

ب- التأكد عن مدي مساهمة تلك الاجتماعات في تحقيق أهداف الاجتماعات ودورها في زيادة فعالية القرارات التي تخرج بها.

ج- التحقق من مدي مساهمة أعضاء الاجتماع في تحديد موضوعاته والمساحة المتاحة لهم اثرأ للنقاش حول الموضوعات المدرجة في جدول اعمال الاجتماع.

أهمية الدراسة:

تكتسب هذه الدراسة أهميتها من الآتي:

١- أنه يصعب علي ادارة الجامعة ادارتها دون النقاش والحوار مع اعضائها علي اعتبار انها مؤسسة علمية لها علاقتها بالبيئة الكلية من حولها تتفاعل معها وتؤثر وتتأثر بها.

٢- حسب علم الباحثين تعتبر هذه الدراسة نادرة والتي لم يتم التطرق لها كثيراً علي الرغم من أهمية وضرورة امتلاك القادة المهارات اللازمة لإدارة تلك الاجتماعات بفاعلية.

٣- استخلاص نتائج وتوصيات تستفيد منها الجامعة محل الدراسة ومثيلاتها في البيئة المحلية والعالمية.

فرضيات الدراسة:

الفرضية الرئيسية الأولى: هنالك علاقة ذات دلالة احصائية بين مهارات ادارة الاجتماعات الأكاديمية وفعالية الاجتماعات من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس، وتنفرد منها الفرضيات الفرعية التالية:

الفرضية الفرعية الأولى: هنالك علاقة ذات دلالة احصائية بين مهارات التخطيط للاجتماعات الأكاديمية وفعالية الاجتماعات (فعالية القرارات وتحقيق الاهداف) من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس.

الفرضية الفرعية الثانية: هنالك علاقة ذات دلالة احصائية بين مهارات تنظيم الاجتماعات الأكاديمية وفعالية الاجتماعات (فعالية القرارات وتحقيق الاهداف) من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس.

الفرضية الفرعية الثالثة: هنالك علاقة ذات دلالة احصائية بين مهارات تقييم الاجتماعات الأكاديمية وفعالية الاجتماعات (فعالية القرارات وتحقيق الاهداف) من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس.

الفرضية الفرعية الرابعة: هنالك علاقة ذات دلالة احصائية بين مهارات العلاقات الانسانية لإدارة الاجتماعات الأكاديمية وفعالية الاجتماعات (فعالية القرارات وتحقيق الاهداف) من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس.

الفرضية الرئيسية الثانية: هنالك علاقة ذات دلالة احصائية بين مهارات ادارة الاجتماعات الأكاديمية وفعالية الاجتماعات من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس تعزي للخصائص الشخصية للمبحوثين.

منهجية الدراسة:

سيتم الاعتماد على المنهج الوصفي لتحليل البيانات محل الدراسة للخروج بنتائج يمكن تعميمها على المجتمع الكلي للدراسة (الجامعات السودانية) وذلك باستخدام الاساليب الاحصائية المناسبة.

مجتمع البحث وعينته:

شمل مجتمع الدراسة جميع أعضاء هيئة التدريس بجامعة نجران – كلية العلوم الادارية بشقيها (الذكور - النساء) من محاضر إلى درجة أستاذ، وتم اختيار عينة قصدية (عمدية) من مجتمع الدراسة، وتم توزيع عدد (٧٥) استبانة كان العائد منها عدد (٦٢) استبانة اتضح بعد تدقيقها صلاحية عدد (٥٥) استبانة للتحليل وتم استبعاد عدد (٧) استبانة لعدم اكتمال البيانات، وبذلك أصبح عدد الفاقد من الاستبانات (٢٠) لتصبح نسبة عدد المشاركين في الدراسة بنسبة (٧٣%).

أساليب التحليل الإحصائي :

للتحقق من صحة فرضياتها تم استخدام الأساليب الإحصائية التالية:

- ١- المقياس الإحصائي (Alpha -Cronbach) لقياس صدق وثبات أداة الدراسة.
- ٢- المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لترتيب استجابات عينة الدراسة عن عبارات الاستبيان.
- ٣- تحليل التباين الأحادي (ANOVA) لاختبار فرضيات الدراسة.
- ٤- معامل الارتباط لسبيرمان لقياس إثر المتغيرات الشخصية على تصورات أعضاء هيئة التدريس حول مهارات إدارة الاجتماعات وفعالية الاجتماعات.

صدق أداة الدراسة:

تم عرض الاستبانة على عدد من المحكمين والمختصين للتحقق من مدي صدق عباراته التحقيق أغراض البحث، وقد تم الأخذ بملاحظاتهم وإجراء التعديلات المطلوبة بشكل يحقق التوازن بين مضامين عبارات الاستبانة.

ثبات أداة الدراسة:

تم استخراج معامل الثبات طبقاً لكرونباخ الفأ(Cronbach-alpha) للاتساق الداخلي بصيغته النهائية الكلية، ولكل المتغيرات بجميع ابعادها، وكانت النتائج كما هي موضحة في الجدول رقم (١).

جدول (١) قيم معامل الثبات للاتساق الداخلي (الفأ لكرونباخ)

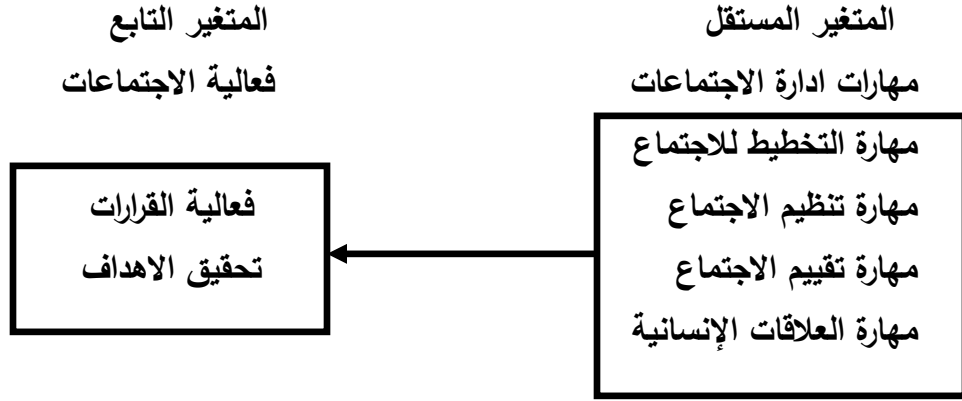
المحاور	عدد العبارات	معامل الفأ لكرونباخ Cranach's Alpha
المحور الأول: مهارة التخطيط للاجتماعات	٧	%٨٧.٢
المحور الثاني: مهارة تنظيم الاجتماعات	٧	%٨٣.٣
المحور الثالث: مهارة تقويم الاجتماعات	٩	%٨٩.٣
المحور الرابع: مهارة العلاقات الانسانية	٦	%٦١
المحور الخامس: فعالية القرارات	٥	%٦٢
المحور السادس: تحقيق الأهداف	٥	%٨٩.٣
كل المحاور	٣٩	%٨٢.٢

المصدر: اعداد الباحثين من الدراسة الميدانية، ٢٠١٥م.

يتضح من الجدول رقم (١) ان معاملات الثبات لجميع متغيرات الدراسة مرتفعة ومناسبة لأغراض التحليل الإحصائي والبحث العلمي.

أنموذج الدراسة

مهارات ادارة الاجتماعات الاكاديمية ودورها في فعالية الاجتماعات من وجهة نظر اعضاء هيئة التدريس.



المصدر: إعداد الباحثين (٢٠١٥)

الدراسات السابقة:

دراسة ميلاد عيسى الشريف (٢٠١٣م) هدفت الدراسة إلى التعرف على واقع إدارة الاجتماعات في المدارس الثانوية في لواء الرمثا من وجهة نظر المعلمين وسبل تفعيلها والكشف عن أثر كل من (الجنس والمؤهل العلمي والخبرة) على تقديرات المعلمين لواقع إدارة الاجتماعات في المدارس الثانوية. ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة إن ممارسة مديري المدارس الثانوية في لواء الرمثا لمهارات إدارة الاجتماعات في مدارسهم كانت متوسطة، ومن أبرز سبل تفعيل الاجتماعات التي اقترحها معلمو المرحلة الثانوية هي اختيار الوقت والمكان المناسب لعقد الاجتماع والإعداد والتخطيط المسبق للاجتماعات وتحسين العلاقات الإنسانية بين المديرين والمعلمين ومتابعة وتنفيذ القرارات والتوصيات من قبل المديرين. وأوصت الدراسة بضرورة التحاق مديري المدارس لدورات تدريبية أثناء الخدمة لتعرفهم على الأساليب الجديدة لكيفية إدارة وتخطيط وتنظيم وتقويم الاجتماعات التي تقام في مدارسهم.

دراسة هند كابور (٢٠١٠م): هدف البحث إلى التعرف على مدى ممارسة مهارات الاتصال بين المدير والمعلم من وجهة نظر المعلم، وأثر ذلك على تكوين مفهوم الكفاءة الذاتية لدى المعلم. واوصت الدراسة بضرورة العمل على تهيئة الظروف المناسبة جميعها، لجعل اتصال المديرين بالمعلمين اتصالاً فعالاً، وكذلك الظروف التي ترفع من كفاءة المعلم الذاتية، وتقويم عملية الاتصال داخل المؤسسة التعليمية من حين لآخر، وضرورة القيام بدراسات مستمرة تتناول متغيرات عدة ذات علاقة بالاتصال بين المدير والمعلم، للوصول بالعملية التعليمية إلى أعلى مستوى ممكن.

دراسة هادي صالح مجول (٢٠٠٨م): وهدفت الدراسة إلي عرض وبيان الأسلوب المتبع حالياً في تنظيم الاجتماعات في المشاريع الإنشائية، توضيح أسباب فشل الاجتماعات وتوضيح ما يجب القيام به قبل وخلال وبعد انعقاد الاجتماعات مع بيان متطلبات الاجتماعات.

وخلصت الدراسة إلى هناك اهتمام واضح من قبل مدراء المشاريع بتنظيم الاجتماعات لما لها من تأثير إيجابي في دفع عجلة تقدم العمل في المشروع إلا أن هناك ضعف واضح في عدم استغلال التقنية الحديثة في تنظيم الاجتماعات، وعدم وجود جهة متخصصة تتولى أمور تنظيم الاجتماعات وترتب انعقاده والإعلان عنه.

وأوصت الدراسة بأنه لضمان تطبيق ناجح لخطوات إعداد الاجتماعات فإن ذلك يتطلب تهيئة كافة المستلزمات الأساسية للاجتماع من الإدارة الجيدة والموعد المحدد والمكان المناسب ومتابعة جدول أعمال الاجتماع والمحضر وغيرها من المتطلبات الأساسية.

دراسة احمد حمدان محمد برهوم: (٢٠٠٦) هدفت الدراسة إلى التعرف على واقع إدارة اجتماعات الأقسام الأكاديمية بالجامعات الفلسطينية من منظور أعضاء هيئات التدريس وسبل تفعيلها، بينت الدراسة أنه لا بد من التخطيط المسبق، وضرورة عقد اجتماعات دورية على أن توزع الدعوات على المشاركين قبل الاجتماع بوقت كاف، وعلى أن يتم مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال وفق أهميتها، ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات من قبل رؤساء الأقسام.

وأوصت الدراسة بضرورة العمل على إبراز التعاون والتفاهم بين أعضاء الهيئة التدريسية، وتحسين العلاقات الاجتماعية مع بعضهم البعض، وضرورة تحديد أهداف وموضوع الاجتماع، بجانب العلاقات الإنسانية بين أعضاء هيئة التدريس في القسم.

دراسة عبد الله بن أحمد العبد القادر (٢٠٠٤م) تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على أهم العوامل المؤثرة في نجاح الاجتماعات من وجهة نظر المديرين في الأجهزة الحكومية في المملكة العربية السعودية بمدينة الرياض، تحديد أكثر العوامل تأثيراً في نجاح الاجتماعات وأقلها تأثيراً.

وخلصت الدراسة إلى أن هناك اهتمام لدى مجتمع الدراسة نحو الوقت والتوقيت المناسب لعقد الاجتماعات والإعداد والتحضير له وتحديد مكان انعقاده ووجود والالتزام بالحضور في الوقت المحدد لأعضاء الاجتماع. وأوصت الدراسة بالتأكيد على ضرورة الاستعداد للاجتماع بالحرص على التحضير والإعداد لجدول الأعمال، من خلال إعداد ملف خاص للاجتماع موضحاً فيه تاريخ ومكان عقد الاجتماع، وقائمة بأهم المواضيع المطروحة للنقاش، وتزويد الأعضاء بنسخة منها قبل انعقاد الاجتماع بوقت كافٍ.

دراسة أحمد بن سالم العامري ويدران بن عبد الرحمن العمر: وهدفت الدراسة إلى التعرف على وجهات نظر أعضاء هيئة التدريس في جامعة الملك سعود حول مدى فاعلية اجتماعات مجالس الأقسام الأكاديمية سواء من حيث إعدادها أو تنفيذها أو ما بعد عقدها وما يقترحونه من أجل زيادة فاعليتها في تحقيق الأهداف التي جاءت من أجلها.

وخلصت الدراسة إلى أن مواعيد الاجتماعات تحدد بشكل مناسب وبوقت كاف من حيث الأيام والأوقات، لكن الاجتماع لا يبدأ في الوقت المحدد له كما أنه يمتد لوقت طويل مما يسبب الكثير من الإزعاج لأعضاء هيئة التدريس، ويربك برامجهم والتزاماتهم الأخرى.

وكشفت الدراسة أن رؤساء مجالس الأقسام يحثون الأعضاء على مناقشة الموضوعات المطروحة بشفافية ويبثون روح التعاون بين الأعضاء، ويعملون على جعل الأعضاء يدركون أهداف الاجتماع، ويؤكدون على إعطاء الحرية الكاملة للأعضاء لإبداء وجهات نظرهم

وأوصت الدراسة ضرورة عقد دورات تدريبية متخصصة لرؤساء الأقسام في مجال إدارة الاجتماعات تتضمن كيفية تخطيطها وإعدادها وإدارة المناقشات واتخاذ القرارات وإعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة القرارات والتوصيات وما إلى ذلك.

دراسة فهد بن ناصر بن عبد العزيز الشثري (٢٠٠٣م) وهدفت الدراسة التعرف على التعرف على مستوى فعالية إدارة الاجتماعات لدى القيادات الإدارية الأمنية، الكشف عن مدى توفر مهارات الاتصال لإدارة الاجتماعات بفعالية لدى القيادات الإدارية الأمنية.

وخلصت الدراسة إلى أنه هناك عدم اهتمام بتحديد الوقت المخصص للاجتماعات قبل انعقادها في جدول الأعمال، وجود مقاطعات غير ضرورية أثناء الاجتماعات خاصة الاتصالات الهاتفية المتكررة أثناء الاجتماعات، مهارة القدرة في إدارة الوقت أثناء الاجتماع لا تتم بفعالية في بعض الاجتماعات المنعقدة مما يؤثر على كفاءة إدارتها، عدم الاهتمام بمشاعر وأحاسيس المتحدث داخل الاجتماع. وأوصت الدراسة بضرورة الاهتمام بتنمية مهارات الاتصال غير اللفظي لدى القيادات نظراً لدورها في فهم السلوك الإنساني أثناء انعقاد الاجتماعات، وبالتالي تأثيرها على قراراتها وتوصياتها، وهي مهارات مكملة لمهارات الاتصال اللفظي، أهمية إدارة الوقت أثناء عقد الاجتماعات، وذلك حرصاً على وقت الأعضاء المشاركين بدلاً من إضاعة وقت الاجتماعات بالمحادثات الهاتفية الجانبية، أو المجادلات غير المجدية حول موضوعات الاجتماع.

الإطار النظري للدراسة:

تمثل الاجتماعات دوراً هاماً في مختلف الجماعات والمنظمات الانسانية والمؤسسات التجارية علي اختلاف أنواعها. وتعتبر الاجتماعات احدي وسائل التواصل المباشر والهامة في المؤسسات الحديثة، حيث تستوفي شروط اللقاء وجهاً لوجه ونقل الخبرات من كل طرف للآخر، ومناقشة مختلف الموضوعات والآراء وطرح المشكلات واستيضاح ما يلزم من الحقائق والمعلومات. (المصري، ٢٠٠٨ م)

مفهوم إدارة الاجتماعات:

لا يوجد اتفاق محدد بين الباحثين حول مفهوم الاجتماع ما قاد إلى تعاريف مختلفة له. فمثلاً يعرفه (أبو شيخة ١٩٨٢ م) على أنه التئام عدد معين من البشر، في مكان ما، لمناقشة موضوع معين، يهدف للتوصل إلى هدف محدد.

وفي ضوء هذا التعريف تتمثل أركان الاجتماع في وجود عدد معين من الناس يتفاعلون معاً لتحقيق هدف محدد، بالإضافة إلى توافر الإمكانيات المادية المناسبة.

كما تعرف الاجتماعات بأنها إحدى وسائل الاتصال الشفهي الرسمي، حيث يلتقي الأفراد في مواعيد دورية لتبادل الأفكار والآراء والمعلومات وقد تكون هذه الاجتماعات بين الأفراد على نفس المستوى الوظيفي، أو بين الرئيس والمرؤوسين، أو بين ممثلي المنظمة وأطراف أخرى من خارجه. (مركز الخبرات المهنية للإدارة، ٢٠٠٠ م).

والاجتماع هو لقاء بين مجموعة من الأفراد ينتمون إلى جهة تنظيمية واحدة، يجتمعون معاً لتبادل الأفكار والمعلومات الخاصة بموضوع معين واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها. (ماهر، ٢٠٠٠ م).

فالاتجاهات ما زالت وسيلة فعالة ومهمة للمشاركة الجماعية، فعن طريقها وبها يتم تبادل وجهات النظر، والإفادة من خبرات الآخرين، كما أنها وسيلة مقبولة للتنسيق بين وجهات النظر، وتوصيل المعلومات بين الأفراد والدراسة العلمية للموضوعات المطروحة للنقاش.

وبهذا المفهوم فإن الاتجاهات تعتبر مظهر من مظاهر الديمقراطية في الإدارة والعمل الجماعي، فضلاً عن أنها من أهم أساليب الاتصال في المؤسسة، وحتى يمكن تحقيق الأهداف المرجوة من الاتجاهات كان لزاماً على المؤسسات أن تضع إجراءات سليمة لاتجاهاتها، بحيث تكون سلطة اتخاذ القرارات لمجموعة من الأفراد وليس لفرد واحد بما يكفل مساهمة كل عضو من الأعضاء في اتخاذ القرار وإبداء رأيه بحرية. (زيدان، ١٩٩٧)

وعادة الاتجاهات تهدف علي تحقيق العديد من الأهداف ونذكر منها:

١. تعريف العاملين بالمنشأة بما يجري داخلها من أنشطة واعمال بسهولة.
٢. تزويد العاملين بكافة المعلومات الضرورية لكي يحسنوا من أدائهم.
٣. تعريف الإدارة بمطالب وحاجات العاملين وشكاويهم.
٤. توصيل توجيهات القيادات وأوامرها ووجهات نظرها للتابعين.

القوى المؤثرة في الاتجاهات :

هنالك العديد من القوى والعوامل التي تؤثر علي فعالية الاتجاهات نذكر منها ما يلي: (*)

١. التفكير الفردي والسلوك الفردي يتأثران بالمجموعة .
٢. عندما يتم صنع القرارات من قبل المجموعة، فغالباً ما تكون هذه القرارات مختلفة عن تلك التي تصنع بشكل فردي، وسبب هذا وجود نوع من الغريزة الاجتماعية التي تلعب دورها وتجعل الأفراد يخضعون للضغوط السائدة وهذه تؤثر في النقاش قبل القرار وفي اتخاذ القرار ذاته .
٣. يتم الضغط على الأشخاص الذين يعبرون عن شكوك وتحفظات أو يتساءلون عن مدى صحة آراء الأكثرية وذلك لقبول إجماع المجموعة.
٤. الأشخاص الذين يتخذون موقفاً في الاجتماع يشعرون أنهم سيفقدون مصداقيتهم إذا تخلو عن هذا الموقف بغض النظر عن الإثباتات التي تقدم خطأ ذلك الموقف .
٥. مجاملة الأشخاص بعضهم بعضاً في تبني مواقف واحدة .
٦. الصمت لا يعني بالضرورة الموافقة التامة أو عدم الاعتراض .
٧. آراء المجموعة تميل في الغالب إما إلى التحفظ الزائد أو المخاطرة الزائدة .
٨. من سمات الاتجاهات أنها كثيرة الكلام قليلة الأعمال .

أهمية الاتجاهات:

تأتي أهمية الاتجاهات في دورها الحيوي كوسيلة اتصال فعالة في حياة الشعوب سواء على مستوى الأفراد أو على مستوى التنظيمات، (العثيمين وآخرون، ١٤١٧هـ) حيث يمكن من خلالها تحقيق الأمور التالية:

١- التوصل إلى دراسات كاملة وشاملة ومستفيضة ومتأنية للقرارات المتعلقة بالمواضيع الكبيرة ، وذلك من خلال تنوع خبرات وتخصصات الأعضاء ونقاشاتهم البناءة القائمة على المشورة وتبادل الرأي.

- ٢- التوصل إلى قرارات جماعية تتسم بالنضج والعمق والصدق والموضوعية بعكس القرارات الفردية التي تعتمد على قدرات شخصية وتتسم أحيانا بالتحيز والمصالح الشخصية.
- ٣- التنسيق بين مختلف أوجه الأنشطة والجهود بين الإدارات والأقسام داخل المنظمة الواحدة أو مع المنظمات الأخرى.
- ٤- إتاحة الفرصة للموظفين حديثي الخبرة للاحتكاك بمن هو أقدم منهم خبرة وممارسة وتجربة (التدريب).
- ٥- إتاحة الفرصة للقادة الإداريين والمشاركين في الاجتماع لتوصيل آرائهم وتوجيهاتهم ووجهات نظرهم إلى بقية العاملين عن طريق الأعضاء المشاركين ، كما تتيح في نفس الوقت توصيل مطالب وشكاوى العاملين.
- ٦- رفع معنويات الأعضاء المشاركين من خلال إتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم وأفكارهم والمشاركة في صنع القرارات.

مهارات إدارة الاجتماع

إن معيار نجاح الاجتماع هو الوصول إلى أهدافه، وحتى يتم ذلك لا بد من توفر عدد من المهارات الإدارية والتي يمكن تنفيذها على النحو التالي:

- أ - مهارة التخطيط للاجتماع التي تتغلغل في جميع مراحل الاجتماع.
- ب - مهارة تنظيم الاجتماع من حيث الموضوع والمكان وطريقة النقاش... الخ.
- ج- مهارة القيادة والتمثلة في رئيس الاجتماع وقدرته على إدارة دفة الأمور.
- د- مهارة إدارة وقت الاجتماع وذلك بإعطاء كل بند من البنود وقته المحدد.
- هـ- مهارة الاستماع والإصغاء إلى الأفكار التي يطرحها المشاركون في الاجتماع.
- و- مهارة التعامل مع المشاركين في ظل تناقض واختلاف طبائعهم.

مراحل ادارة الاجتماعات:

المرحلة الأولى : مرحلة ما قبل انعقاد الاجتماع: وتسبق هذه المرحلة عقد الاجتماع، ويجب فيها الاهتمام بعدة أمور وهي:

- ١- تحديد الهدف من الاجتماع.
 - ٢- تحديد من الذي سوف يدعى للاجتماع.
 - ٣- إعداد جدول أعمال الاجتماع.
 - ٤- اختيار وتنظيم قاعة الاجتماع بشكل مناسب وتحت إشراف مباشر من رئيس الاجتماع.
 - ٥- إعداد وإرسال الدعوة والمعلومات اللازمة للاجتماع : (سكرتير الاجتماع تحت إشراف الرئيس).
- المرحلة الثانية : مرحلة أثناء الانعقاد الاجتماع:** وهي تشمل كافة الفعاليات التي تتم خلال فترة عقد الاجتماع، ويتوقف نجاح إدارة الاجتماع في هذه المرحلة على مدى جودة الإعداد لها في المرحلة السابقة، كما يعتمد على مدى تفهم كل من رئيس وأعضاء الاجتماع للأدوار المطلوبة منهم وتنفيذها على الوجه المطلوب.

المرحلة الثالثة : مرحلة ما بعد الانعقاد: وهي المرحلة التي تلي انتهاء جلسة الاجتماع، ويتم فيها القيام بعدة خطوات أهمها ما يلي:

- أ. توثيق الاجتماع: يجب فور انتهاء الاجتماع إعداد محضر مطبوع بذلك ، ويجب أن يتضمن المحضر:
 - ١- موضوع الاجتماع وتاريخ ومكان انعقاده.
 - ٢- قائمة بأسماء الأشخاص المشاركين.
 - ٣- اعتذارات الأشخاص الذين لم يحضروا.
 - ٤- اسم رئيس الاجتماع.
 - ٥- جدول الأعمال.

٦- ملخص عن ما تم القرار عليه في كل بند في جدول الأعمال.

٧- خلاصة توزيع المسؤوليات بالأسماء على الإجراءات التنفيذية.

٨- تحديد نهاية الاجتماع وموعد الاجتماع التالي.

ب. تقييم الاجتماع: حيث يقوم رئيس الاجتماع وكافة الأعضاء المشاركين بتقييمه بعد الانتهاء منه، وذلك بهدف التعرف على المشكلات التي تعرض لها الاجتماع والعمل على تفاديها في الاجتماعات المقبلة.

أنواع الاجتماعات:

تتنوع الاجتماعات بتنوع معايير تقسيمها، ثمة اجتماعات لتقديم توصيات أو اقتراحات، واجتماعات لاتخاذ قرارات، واجتماعات دورية واجتماعات غير دورية، وهناك اجتماعات تعقد على مستوى عال في الرواية، أي اجتماعات رسمية واجتماعات غير رسمية، تدعوه الاستقبال أو تقديم الهدايا والمنح.

على الرغم من أن هذه التقسيمات، قد يتخذ الاجتماع - من الناحية العملية - أكثر من صفة، وأكثر من معيار، فإن أكثر الاجتماعات شيوعاً هي:

١- **اجتماع توصيل المعلومات:** لاعتقاد المدير أو المسؤول بأن المعلومات المراد توصيلها لن تفهم إلا

إذا قام بشرحها بنفسه.

٢- **اجتماع الحصول على المعلومات:** هو الحصول على معلومات تتعلق بموضوع معين، ويعتبر هذا

النمط من الاجتماعات يتجه من إمكانية التعرف على صور التفاعل الممكنة بين وجهات النظر المختلفة للمجتمعين، ويسمى هذا النوع من الاجتماع اجتماع عصف الأفكار الذي يسمح لجميع الحاضرين بالمشاركة بأرائهم ووجهات نظرهم.

٣- **اجتماع حل المشكلات:** وتهدف إلى التوصل لحلول مفضلة ومقبولة لمشكلة معينة، إذا كان عنصر

قبول الحل من قبل غالبية الأعضاء مسألة مهمة وحاسمة لضمان فعالية التنفيذ.

٤- **اجتماع تكوين الاتجاهات:** تهدف لتكوين اتجاهات معينة، أو تعديل الأفكار والاتجاهات القديمة،

وتقبل ما هو جديد منها.

ويضيف (المصري، ٢٠٠٨م) أنواع أخرى للاجتماعات منها:

أ. الاجتماعات من حيث الشكل، وتنقسم إلي نوعين الاجتماعات التي يسودها قدر كبير من الشكلية، وهذه الاجتماعات تتسم بقواعد وتقاليد ونظم معينة طبقاً للأولوية أو الأهمية مثل الجمعيات العمومية للشركات المساهمة، والآخر اجتماعات يسودها قدر قليل من الشكلية، ويتميز هذا النوع بالمرونة والمناقشة المفتوحة لأعضاء الاجتماع.

ب. الاجتماعات من حيث المستوي الإداري، وتنقسم بدورها إلي اجتماعات إدارة عليا وتقتصر علي الإدارة العليا تتعلق بموضوعات الإستراتيجية الإدارية ورسم السياسات، واجتماعات اللجان الإدارية وهي من متطلبات العمل اليومي أو الأداء المستمر للعمل داخل المنشأة، والاجتماعات المفتوحة بين الإدارة والعالمين وهذه الاجتماعات تنظم بغرض التعرف علي مطالب العاملين واحتياجاتهم ومشاكلهم المختلفة.

ج. الاجتماعات من حيث الزمن، وبدورها تنقسم إلي اجتماعات دورية وتعقد بصفة دورية وفي مواعيد محددة لبحث المسائل والموضوعات المختلفة، واجتماعات غير دورية وتعقد في أي وقت أو كلما دعت الحاجة إليها، وذلك لبحث حاجة طارئة أو موضوعات ذات أهمية كبيرة للمنشأة.

تحليل البيانات الشخصية:

جدول (٢) الخصائص الديمغرافية لعينة الدراسة

المتغير	الفئة	التكرار	النسبة %
النوع	ذكر	٤٢	٧٦.٤
	أنثى	١٣	٢٣.٦
سنوات الخبرة	أقل من ٥ سنوات	١٨	٣٢.٧
	٥ الي ١٠ سنوات	١٥	٢٧.٣
	١٠ الي ١٥ سنة	١٤	٢٥.٥
	أكثر من ١٥ سنة	٦	١٠.٩
الرتبة العلمية	أستاذ	٣	٥.٥
	أستاذ مشارك	٥	٩.١
	أستاذ مساعد	٢٩	٥٢.٧
	محاضر	١٨	٣٢.٧

المصدر: اعداد الباحثين من الدراسة الميدانية، ٢٠١٥م.
يتضح من الجدول (٢) ان غالبية عينة الدراسة من الذكور وبنسبة ٧٦.٤%، وان الفئة (اقل من ٥ سنوات) هي الأعلى من حيث سنوات الخبرة، وان غالبية عينة الدراسة من الفئة أستاذ مساعد وبنسبة ٥٢.٧%.
جدول (٣) الاجتماعات

المتغير	نوع الاجتماعات	التكرار	النسبة %
الاجتماعات	يومية	٢	٣.٦
	أسبوعية	٨	١٤.٥
	شهرية	٢٧	٤٩.١
	غير منتظمة	١٨	٣٢.٧
	الإجمالي	٥٥	١٠٠.٠

المصدر: اعداد الباحثين من الدراسة الميدانية، ٢٠١٥م.
يتبين من الجدول (٣) ان فئة الاجتماعات الشهرية تمثل اعلي نسبة ٤٩.١% تليها فئة الاجتماعات غير المنتظمة وبنسبة ٣٢.٧%. وهذا يدل على ان هناك عدم تنظيم وتحديد دقيق للاجتماعات.
تحليل بيانات الدراسة:

لتحليل بيانات الدراسة تم حساب الأوساط الحسابية والانحرافات المعيارية لكل محاور الدراسة، الجداول (٢)، (٣، ٤، ٥، ٦، ٧)، ولتحديد قيم المتوسط الحسابي كونها في أي فئة في تم ذلك من خلال إيجاد طول المدى: $٥ - ١ = ٤$ ، ثم قسمة المدى على عدد الفئات: $٠.٨ = ٥ / ٤$. وبعد ذلك يضاف إلى الحد الأدنى للمقياس فتصبح الفئات كالتالي:

- ١ - ١ وأقل من ١.٨ أو افق بشدة
- ٢ - ١.٨ و اقل من ٢.٦ أو افق
- ٣ - ٢.٦ و اقل من ٣.٤ لا أدري
- ٤ - ٣.٤ وأقل من ٤.٢ لا أو افق
- ٥ - ٤.٢ وأقل من ٥ لا أو افق بشدة

جدول (٤) نتائج تحليل الأوساط الحسابية والانحرافات المعيارية لعبارات المحور الأول: (مهارة التخطيط للاجتماع)

رقم	العبارة	الوسط الحسابي	الانحراف المعياري	التفسير

١	يتم تحديد أهداف الاجتماع بشكل واضح.	٢.٠٣٦٤	١.٢٧٦٠٤	أوافق
٢	يتم اختيار الوقت المناسب لمناقشة تلك الأهداف.	٢.٥٢٧٣	١.١٨٤٠٧	أوافق
٣	تستثمر آراء أعضاء المجلس لإعداد جدول أعمال الاجتماع.	٢.٧٨١٨	١.٢٢٧٦٣	أوافق
٤	عادة يتم دعوة أعضاء المجلس إلى اجتماعات طارئة عند الضرورة.	١.٨٧٢٧	٠.٧٢١٤٨	أوافق
٥	يبلغ المشاركين بموعد الاجتماع قبل انعقاده بمدة كافية.	٢.١٤٥٥	١.١٦١٣٩	أوافق
٦	يخطط لتوظيف التقنيات الحديثة في إدارة الاجتماع.	٢.٧٠٩١	١.١٩٦٨٠	أوافق
٧	يتم الأخذ بعين الاعتبار حاجات أعضاء هيئة التدريس عند الإعداد للاجتماع	٢.٨٣٦٤	١.٢٥٨٥١	أوافق
	الوسط الحسابي الكلي	٢.٤١٥٦		أوافق

المصدر: اعداد الباحثين من الدراسة الميدانية، ٢٠١٥م.

تبين النتائج الإحصائية في الجدول (٤) أن متوسط إجابات أفراد عينة الدراسة عن عبارات هذا المحور (مهارة التخطيط للاجتماع) قد بلغ (٢.٤١٥٦) وهذا يقابل الفئة أوافق مما يدل على إجابات غالبية أفراد عينة الدراسة تركزت في الإجابة أوافق.

جدول (٥) نتائج تحليل الاوساط الحسابية والانحرافات المعيارية لعبارات المحور الثاني (مهارة تنظيم الاجتماع)

رقم	العبرة	الوسط الحسابي	الانحراف المعياري	التفسير
١	يتم التأكد من تهيئة مكان الاجتماع قبل الموعد المحدد بوقت كافٍ.	٢.٢٩٠٩	٠.٩٩٣٩٢	أوافق
٢	يوزع جدول الأعمال على المشاركين في الاجتماع مسبقاً.	٢.١٨١٨	١.١٢٣٦٧	أوافق
٣	تعرض الموضوعات بصورة متسلسلة.	٢.٢٣٦٤	١.٢٠١٢٩	أوافق
٤	يمتلك رئيس الاجتماع مهارة إدارة وقت الاجتماع بفاعلية.	٢.٢٠٠٠	١.٠٧٨٤١	أوافق
٥	يتم تسجيل وقائع الاجتماع بشكل كامل.	٢.١٤٥٥	١.١٦١٣٩	أوافق
٦	يتم إنجاز جميع القضايا في جدول الأعمال في الوقت المحدد.	٢.٣٦٣٦	١.٠٤٢٨٥	أوافق
٧	يلخص ما تم الاتفاق عليه قبل الانتهاء من الاجتماع.	٢.٧٨١٨	١.٣١٥٠٣	أوافق
	الوسط الحسابي الكلي	٢.٣١٤٢		أوافق

المصدر: اعداد الباحثين من الدراسة الميدانية، ٢٠١٥م.

تبين النتائج الإحصائية في الجدول (٥) أن متوسط إجابات أفراد عينة الدراسة عن عبارات هذا المحور (مهارة تنظيم الاجتماع) قد بلغ (٢.٣١٤٢) وهذا يقابل الفئة أوافق مما يدل على أن إجابات غالبية أفراد عينة الدراسة تركزت في الإجابة أوافق.

رقم	العبرة	الوسط	الانحراف	التفسير
-----	--------	-------	----------	---------

	المعياري	الحسابي	
١	أوافق	١.٠٤٣٥٠	٢.٢٠٠٠
٢	أوافق	١.١٣٦١٨	٢.٤٧٢٧
٣	أوافق	٠.٩٧٠٩٦	٢.٢٧٢٧
٤	أوافق	١.١٥٤١٢	٢.٧٦٣٦
٥	أوافق	١.٣٠٠٦١	٢.٨٩٠٩
٦	أوافق	١.٠٧٥٢٨	٢.٧٤٥٥
٧	أوافق	٠.٩٨٥٤٢	٢.٣٤٥٥
	أوافق	١.١٢٤٦٦	٢.٥٩٢٦
	أوافق		٢.٥٢٢٩

جدول (٦) نتائج تحليل الاوساط الحسابية والانحرافات المعيارية لعبارات المحور الثالث (مهارة تقييم الاجتماع)

المصدر: اعداد الباحثين من الدراسة الميدانية، ٢٠١٥م.

تبين النتائج الإحصائية في الجدول (٦) أن متوسط إجابات أفراد عينة الدراسة عن عبارات هذا المحور (مهارة تنظيم الاجتماع) قد بلغ (٢.٥٢٢٩) وهذا يقابل الفئة أوافق مما يدل على أن إجابات غالبية أفراد عينة الدراسة تركزت في الإجابة أوافق.

جدول (٧) نتائج تحليل الاوساط الحسابية والانحرافات المعيارية لعبارات المحور الرابع (مهارة العلاقات الانسانية)

رقم	العبرة	الوسط الحسابي	الانحراف المعياري	التفسير
١	يعطي الحرية الكاملة لكل عضو للتعبير عن رأيه.	٢.٦٥٤٥	٤.٢٨٧٠١	أوافق
٢	تحترم آراء واقتراحات أعضاء هيئة التدريس.	٢.١٢٧٣	٠.٩٤٣٨٨	أوافق
٣	تراعي مشاعر أعضاء هيئة التدريس عند مناقشة القضايا المطروحة في الاجتماع.	٢.٠١٨٢	٠.٨٤٩٦٤	أوافق
٤	يتوفر جو أمن في الاجتماع.	٢.٠٥٤٥	٠.٩٥٠٩٩	أوافق
٥	تطبق القوانين في تنظيم أمور العمل مع أعضاء هيئة التدريس دون تحيز.	٢.١٤٥٥	٠.٩٣١٣١	أوافق
٦	يتم التعامل بصورة عادلة مع جميع أعضاء المجلس.	٢.٢١٨٢	١.٠٣٠٨٤	أوافق
	الوسط الحسابي الكلي	٢.٢٠٣٠		أوافق

المصدر: اعداد الباحثين من الدراسة الميدانية، ٢٠١٥م.

تبين النتائج الإحصائية في الجدول (٧) أن متوسط إجابات أفراد عينة الدراسة عن عبارات هذا المحور (مهارة تنظيم الاجتماع) قد بلغ (٢.٢٠٣٠) وهذا يقابل الفئة أوافق مما يدل على أن إجابات غالبية أفراد عينة الدراسة تتركز في الإجابة أوافق.

جدول (٨) نتائج تحليل الاوساط الحسابية والانحرافات المعيارية لعبارات المحور الخامس (فعالية القرارات)

رقم	العبرة	الوسط الحسابي	الانحراف المعياري	التفسير
١	يشارك أعضاء المجلس في اتخاذ القرارات ذات العلاقة بالاجتماع.	٢.٢٠٠٠	٠.٩٦٩٩٢	مرتفع
٢	يؤخذ بآراء أعضاء المجلس بشأن تقرير صياغة القرار النهائي للاجتماع	٢.٤٧٢٧	١.٠٥١٥٣	مرتفع
٣	تجد قرارات الاجتماعات المتخذة القبول من قبل الادارة العليا بالجامعة	٢.٦٣٦٤	٠.٨٠١٩٣	مرتفع

٤	يطلب من أعضاء المجلس الموافقة علي قرارات معدة مسبقاً دون مناقشة	٣.٠٥٤٥	١.٢٩٦٩٨	مرتفع جداً
٥	تعتمد قرارات المجلس علي الموافقة الجماعية لأعضائه	٢.٢٩٠٩	١.٠٤٨٣٣	مرتفع
الوسط الحسابي الكلي		٢.٥٣٠٩		مرتفع

المصدر: اعداد الباحثين من الدراسة الميدانية، ٢٠١٥م.

تبين النتائج الإحصائية في الجدول (٨) أن متوسط إجابات أفراد عينة الدراسة عن عبارات هذا المحور (مهارة فعالية القرارات) قد بلغ (٢.٥٣٠٩) وهذا يقابل الفئة أوافق مما يدل على أن إجابات غالبية أفراد عينة الدراسة تركزت في الإجابة أوافق.

جدول (٩) نتائج تحليل الاوساط الحسابية والانحرافات المعيارية لعبارات المحور السادس (تحقيق الاهداف)

رقم	العبارة	الوسط الحسابي	الانحراف المعياري	التفسير
١	يتم صياغة اهداف الاجتماعات بصورة واقعية تتلاءم مع طبيعة الموضوعات موضع النقاش	٢.١٦٦٧	.٩٢٦٥٥	مرتفع
٢	تنصب محاور الاجتماع بشكل دقيق نحو كيفية تحقيق اهداف الاجتماع	٢.٢٠٣٧	.٩١٨٩٧	مرتفع
٣	يساهم وضوح اهداف الاجتماع بصورة ايجابية في الوصول الي قرارات فعالة	٢.١٢٩٦	.٧٧٨١٥	مرتفع
٤	تتوافق قرارات الاجتماع مع الاهداف الكلية للاجتماع	٢.٠٧٤١	.٨٢٠٧٦	مرتفع جداً
٥	يتم انجاز اهداف الاجتماع بصورة موضوعية تعكس الروح الايجابية التي تسود الاجتماع	٢.١٨٥٢	.٨٩١٧٧	مرتفع
الوسط الحسابي الكلي			٢.١٥١٨٦	مرتفع

المصدر: اعداد الباحثين من الدراسة الميدانية، ٢٠١٥م.

تبين النتائج الإحصائية في الجدول (٩) أن متوسط إجابات أفراد عينة الدراسة عن عبارات هذا المحور (تحقيق الاهداف) قد بلغ (٢.٣١٤٢) وهذا يقابل الفئة أوافق مما يدل على أن إجابات غالبية أفراد عينة الدراسة تتركز حول الإجابة أوافق.

اختبار ومناقشة الفرضيات:

لاختبار الفرضيات تم استخدام تحليل التباين الاحادي كما يلي:
الفرضية الرئيسية الاولى: هنالك علاقة ذات دلالة احصائية بين مهارات ادارة الاجتماعات الأكاديمية وفعالية الاجتماعات من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس وتنفرع منها:
جدول (١٠) نتائج تحليل التباين الأحادي لاختبار العلاقة بين مهارات التخطيط للاجتماعات وفعالية الاجتماعات (فعالية القرارات وتحقيق الاهداف) من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس.

المجال	مصدر التباين	درجات الحرية	مجموع مربع الانحرافات	متوسط المربعات	ف (f)	الدلالة
فعالية القرارات	بين المجموعات	١٩	٢٥٧.٣٥٣	١٣.٥٤٥	٢.٢٨٩	٠.٠١٦
	داخل المجموعات	٣٥	٢٠٧.٠٨٣	٥.٩١٧		
	المجموع	٥٤	٤٦٤.٤٣٦			
تحقيق الاهداف	بين المجموعات	١٨	٥٠٧.٥٥٤	٢٨.١٩٧	٥.٠٧٩	٠.٠٠٠
	داخل المجموعات	٣٥	١٩٤.٣١٧	٥.٥٥٢		
	المجموع	٥٣	٧٠١.٨٧٠			

المصدر: اعداد الباحثين من الدراسة الميدانية، ٢٠١٥م.

يتضح من الجدول (١٠) انه توجد علاقة ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة ($\alpha = 0.05$) بين مجالي فعالية القرارات وتحقيق الأهداف ومهارة التخطيط للاجتماعات، مما يشير الي أن توافر مهارة التخطيط الجيد للاجتماعات يؤدي الغايات المرجوة منه.

الفرضية الفرعية الثانية: هنالك علاقة ذات دلالة احصائية بين مهارات تنظيم الاجتماعات الأكاديمية وفعالية الاجتماعات (فعالية القرارات وتحقيق الاهداف) من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس. جدول (١١) نتائج تحليل التباين الأحادي لاختبار العلاقة بينمهارات تنظيم الاجتماعات وفعالية الاجتماعات (فعالية القرارات وتحقيق الاهداف) من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس.

المجال	مصدر التباين	درجات الحرية	مجموع الانحرافات	مربع متوسط المربعات	ف (f)	الدلالة
فعالية القرارات	بين المجموعات	٢١	٢٥١.٧٧٠	١١.٩٨٩	١.٨٦٠	٠.٠٥٤
	داخل المجموعات	٣٣	٢١٢.٦٦٧	٦.٤٤٤		
	المجموع	٥٤	٤٦٤.٤٣٦			
تحقيق الاهداف	بين المجموعات	٢١	٤٩٢.٠٣٧	٢٣.٤٣٠	٣.٥٧٣	٠.٠٠١
	داخل المجموعات	٣٢	٢٠٩.٨٣٣	٦.٥٥٧		
	المجموع	٥٣	٧٠١.٨٧٠			

المصدر: اعداد الباحثين من الدراسة الميدانية، ٢٠١٥م.

توضح نتائج التحليل في الجدول (١١) انه توجد علاقة ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة ($\alpha = 0.05$) بين مجالي فعالية القرارات، تحقيق الاهداف ومهارة تنظيم للاجتماعات، وهذا يدل على ان الترتيب والتنظيم الفعال للاجتماعات يمكن من الاستفادة من وقت الاجتماع وتحقيق غاياته.

الفرضية الفرعية الثالثة: هنالك علاقة ذات دلالة احصائية بين مهارات تقييم الاجتماعات الأكاديمية وفعالية الاجتماعات (فعالية القرارات وتحقيق الاهداف) من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس. جدول (١٢) نتائج تحليل التباين الأحادي لاختبار العلاقة بينمهارات تقييم الاجتماعات وفعالية الاجتماعات (فعالية القرارات وتحقيق الاهداف) من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس.

المجال	مصدر التباين	درجات الحرية	مجموع الانحرافات	متوسط المربعات	ف (f)	الدلالة
فعالية القرارات	بين المجموعات	٢٠	٢٤٦.٢٣٣	١٢.٣١٢	١.٩١١	٠.٠٤٨
	داخل المجموعات	٣٣	٢١٢.٦٠٠	٦.٤٤٢		
	المجموع	٥٣	٤٥٨.٨٣٣			
تحقيق الاهداف	بين المجموعات	٢٠	٤٥٥.٥١٩	٢٢.٧٧٦	٣.١٩٦	٠.٠٠٢
	داخل المجموعات	٣٢	٢٢٨.٠٢٩	٧.١٢٦		
	المجموع	٥٢	٦٨٣.٥٤٧			

المصدر: اعداد الباحثين من الدراسة الميدانية، ٢٠١٥م.

يتضح من الجدول (١٢) انه توجد علاقة ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة ($\alpha = 0.05$) بين مجالي فعالية القرارات، تحقيق الاهداف ومهارة تقييم للاجتماعات، وعليه فان امتلاك مهارة تقييم الاجتماعات يعتبر أداة فعالة للتأكد من ان مخرجات الاجتماع تخضع للتقييم الموضوعي.

الفرضية الفرعية الرابعة: هنالك علاقة ذات دلالة احصائية بين مهارات العلاقات الانسانية لإدارة الاجتماعات الأكاديمية وفعالية الاجتماعات (فعالية القرارات وتحقيق الاهداف) من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس.

جدول (١٣) نتائج تحليل التباين الأحادي لاختبار العلاقة بينمهارات العلاقات الانسانية وفعالية الاجتماعات (فعالية القرارات وتحقيق الاهداف) من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس.

المجال	مصدر التباين	درجات الحرية	مجموع الانحرافات المربع	متوسط المربعات	ف (f)	الدلالة
فعالية القرارات	بين المجموعات	١٧	١٨٧.٣٣٣	١١.٠٢٠	١.٤٧١	٠.١٦٠
	داخل المجموعات	٣٧	٢٧٧.١٠٣	٧.٤٨٩		
	المجموع	٥٤	٤٦٤.٤٣٦			
تحقيق الأهداف	بين المجموعات	١٧	٤٦٣.٣٧٤	٢٧.٢٥٧	٤.١١٤	٠.٠٠٠
	داخل المجموعات	٣٦	٢٣٨.٤٩٦	٦.٦٢٥		
	المجموع	٥٣	٧٠١.٨٧٠			

المصدر: اعداد الباحثين من الدراسة الميدانية، ٢٠١٥م.

يتبين من الجدول (١٣) انه توجد علاقة ذات دلالة إحصائية عندمستوى الدلالة ($\alpha = 0.05$) بين مجال تحقيق الأهداف ومهارة العلاقات الإنسانية وهذا يشير إلى أن حسن الاهتمام بالحاجات الإنسانية لأعضاء الاجتماع والاستماع لأرائهم ومقترحاتهم واحترام وجهات نظرهم يساعد كثيراً في تحقيق أهداف الاجتماعات، بينما لا توجد علاقة بين مجال فعالية القرارات ومهارة العلاقات الإنسانية أي أن العلاقات الإنسانية ليس لها تأثير علي فعالية القرارات.

الفرضية الرئيسية الثانية: هنالك علاقة ذات دلالة احصائية بين مهارات ادارة الاجتماعات الاكاديمية وفعالية الاجتماعات من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس تعزي للخصائص الشخصية للمبحوثين.

جدول (١٤) نتائج تحليل معاملات الارتباط لسبيرمان للعلاقة بين المتغيرات الشخصية للمبحوثين ومجالات الدراسة

بيان	مهارة ادارة الاجتماعات وفعالية الاجتماعات
النوع	معامل الارتباط لسبيرمان
	مستوي الدلالة sig
الرتبة	معامل الارتباط لسبيرمان
العلمية	مستوي الدلالة sig
سنوات	معامل الارتباط لسبيرمان
الخبرة	مستوي الدلالة sig

المصدر: اعداد الباحثين من الدراسة الميدانية، ٢٠١٥م.

بالرجوع الي الجدول (١٤) الذي يمثل معاملات سبيرمان يتضح الاتي:

- أنه لا توجد علاقة ارتباطية عند مستوى دلالة ($\alpha = 0.01$) بين عينة الدراسة حسب متغير النوع ومجالات الدراسة (مهارة ادارة الاجتماعات وفعالية الاجتماعات) حيث بلغ مستوي الدلالة (0.440) وهذا ما يفسره معامل الارتباط (0.021).

- أنه لا توجد علاقة ارتباطية عند مستوى دلالة ($\alpha = 0.01$) بين عينة الدراسة حسب متغير النوع ومجالات الدراسة (مهاره ادارة الاجتماعات وفاعلية الاجتماعات) حيث بلغ مستوي الدلالة (0.381) وهذا ما يفسره معامل الارتباط (0.043).

- أنه لا توجد علاقة ارتباطية عند مستوى دلالة ($\alpha = 0.01$) بين عينة الدراسة حسب متغير النوع ومجالات الدراسة (مهاره ادارة الاجتماعات وفاعلية الاجتماعات) حيث بلغ مستوي الدلالة (0.033) وهذا ما يفسره معامل الارتباط (0.255).

النتائج :

توصلت الدراسة إلي النتائج التالية:

١- توافر مهارة التخطيط الجيد للاجتماعات لدي القائمين علي أمر الاجتماعات الأمر الذي يؤدي إلي زيادة فعالية الاجتماعات وبالتالي فعالية مخرجاتها من حيث فعالية القرارات وتحقيق الأهداف والغايات المرجوة من الاجتماعات.

٢- امتلاك القائمون علي أمر الاجتماعات مهارة تنظيم للاجتماعات والذي انعكس إيجاباً علي فعالية قرارات الاجتماعات وتحقيق الأهداف، وهذا يدل علي إن الترتيب والتنظيم الفعال للاجتماعات يمكّن من الاستفادة من وقت الاجتماع وتحقيق غاياته.

٣- اتضح من خلال نتائج التحليل أن توافر مهارة تقييم للاجتماعات تؤدي إلي زيادة فعالية القرارات وبالتالي تحقيق الأهداف، وعليه فان امتلاك مهارة تقييم الاجتماعات يعتبر أداة فعالة للتأكد من إن مخرجات الاجتماع تخضع للتقييم الموضوعي.

٤- كما أوضحت نتائج التحليل وجود علاقة بين مجال تحقيق الأهداف ومهارة العلاقات الإنسانية وهذا يشير إلي أن حسن الاهتمام بالحاجات الإنسانية لأعضاء الاجتماع والاستماع لأرائهم ومقترحاتهم واحترام وجهات نظرهم يساعد كثيراً في تحقيق أهداف الاجتماعات، بينما لا توجد علاقة بين مجال فعالية القرارات ومهارة العلاقات الإنسانية أي أن فعالية القرارات لا تتأثر بالعلاقات الإنسانية.

٥- أوضحت نتائج التحليل أن مجالات الدراسة (مهارة إدارة الاجتماعات وفاعلية الاجتماعات) لا ترتبط بالمتغيرات الشخصية لعينة الدراسة (النوع، سنوات الخبرة، والرتبة العلمية)، مما يفسر أن مخرجات الاجتماعات ومدى فعاليتها يعتمد بشكل أساسي علي النقاش الموضوعي لأعضاء هيئة التدريس وعلي امتلاك القائمين علي أمر الاجتماعات علي المهارات اللازمة لإدارة تلك الاجتماعات.

التوصيات:

بناءً علي نتائج الدراسة نوصي بما يلي:

١- أهمية استخدام التقنيات الحديثة في إدارة الاجتماعات والأخذ بعين الاعتبار حاجات أعضاء هيئة التدريس في الاعتبار عند التخطيط للاجتماعات.

٢- ضرورة الأخذ في الاعتبار تهيئة مكان الاجتماع قبل الموعد المحدد بوقت كافٍ، لأن إنجاز جميع القضايا في جدول الأعمال في الوقت المحدد يعتمد بشكل أساسي علي ذلك.

٣- ضرورة الحرص على وضع خطة عمل لتنفيذ نتائج الاجتماعات، وأن تكون قرارات وتوصيات الاجتماع موضوعية وقابلة للتطبيق.

٤- مراعاة مشاعر أعضاء هيئة التدريس عند مناقشة القضايا المطروحة في الاجتماع، مع إعطائهم الحرية الكاملة للتعبير عن رأيهم فيما يطرح من موضوعات في الاجتماعات بصورة موضوعية تعكس الروح الايجابية التي تسود الاجتماع.

٥- ضرورة مشاركة أعضاء المجلس في اتخاذ القرارات ذات العلاقة بالاجتماعات، وعدم إرغامهم علي الموافقة علي قرارات معدة مسبقاً دون مناقشة بما يساعد علي الاستفادة من خبراتهم وافكارهم في توليد أفكار إبداعية وخالقة حول الموضوعات المطروحة في الاجتماعات.

المراجع:

- ١- احمد حمدان محمد برهوم، (٢٠٠٦م) واقع إدارة اجتماعات الأقسام الأكاديمية بالجامعات الفلسطينية من منظور أعضاء هيئات التدريس وسبل تفعيلها، رسالة مقدمة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير، الجامعة الإسلامية، غزة.
- ٢- أحمد بن سالم العامري وبدران بن عبدالرحمن العمر، فاعلية إدارة الاجتماعات في مجالس الأقسام الأكاديمية بجامعة الملك سعود، بحث محكم.
- ٣- عبد الله بن أحمد العبد القادر، (٢٠٠٤م) أهم العوامل المؤثرة في نجاح الاجتماعات بالأجهزة الحكومية بمدينة الرياض، قدم هذا البحث استكمالاً لمتطلبات الماجستير في الإدارة العامة، المملكة العربية السعودية، جامعة الملك سعود، كلية العلوم الإدارية قسم الإدارة العامة، برنامج ماجستير الإدارة العامة.
- ٤- فهد بن ناصر بن عبدالعزيز الشثري، اتجاهات القيادات الإدارية وعلاقتها بفاعلية إدارة الاجتماعات، دراسة مسحية على القيادات الأمنية في الأمن العام وقوات الأمن الخاصة في المملكة العربية السعودية، بحث مقدم استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في العلوم الإدارية، أكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية، كلية الدراسات العليا، قسم العلوم الإدارية، ٢٠٠٣م.
- ٥- ميلاد عيسى الشريف، واقع إدارة الاجتماعات في المدارس الثانوية في لواء الرمثا من وجهة نظر المعلمين وسبل تفعيلها، قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في التربية في كلية العلوم التربوية-جامعة جرش، عمادة البحث العلمي والدراسات العليا، ٢٠١٣م.
- ٦- هادي صالح مجول، (٢٠٠٨م) تنظيم الاجتماعات في المشروعات الهندسية، مجلة الهندسة والتنمية، المجلد الثاني عشر، العدد الثاني، العراق.
- ٧- هند كابور، مهارات اتصال المدير بمعلميه من وجهة نظر المعلم وعلاقتها بكفاءة المعلم الذاتية "دراسة ميدانية في مدارس مدينة دمشق الرسمية-الحلقة الأولى-تعليم أساسي، مجلة جامعة دمشق- المجلد ٢٦ ملحق ٢٠١٠م.
- ٨- المصري، أحمد محمد، (٢٠٠٨م) الإدارة الحديثة (الاتصالات - المعلومات - القرارات)، الإسكندرية، مؤسسة شباب الجامعة، ١١٩-١٢٤.
- ٩- العثيمين، فهد بن سعود بن عبدالعزيز (١٤١٤هـ)، الاتصالات الإدارية، "ماهيتها - أهميتها - أساليبها"، مطابع شركة الصفحات الذهبية المحدودة، الرياض، ١٢٣.
- ١٠- كينان، كيت (١٩٩٦م)، قواعد إدارة الاجتماعات، ترجمة مركز التعريب والبرمجة، الدار العربية للعلوم، الطبعة الأولى، لبنان.
- ١١- العثيمين، فهد بن سعود (١٤١٧هـ) الاجتماعات وفعاليتها في الإدارات الحكومية بالمملكة العربية السعودية، الرياض: مكتبة التوبة، ١٢٣.
- ١٢- ماهر، أحمد " (٢٠٠٠) كيف ترفع مهاراتك الإدارية في الاتصال "الدار الجامعية، ١٦٢.
- ١٣- زيدان، جمال " (١٩٩٧) تنظيم وإدارة الاجتماعات "الطبعة الأولى، دار الجيل، بيروت، ٧.
- ١٤- أبو شيخة، نادر " (١٩٩١) إدارة الوقت "دار مجدلاوي، ٨٧.
- ١٥- كينان، كيت " (١٩٩٦) قواعد إدارة الاجتماعات "مركز التعريب والبرمجة، الدار العربية للعلوم.
- ١٦- مركز الخبرات المهنية للإدارة، (٢٠٠٠م) ٣٤.