

مهارة التفويض وعلاقتها بكفاءة إدارة الأولويات لربات الاسر العاملات في ضوء التحديات المعاصرة

أ.م. د/ نجلاء محمد منجود حسن

أستاذ مساعد ادارة المنزل بقسم الاقتصاد المنزلي

كلية التربية النوعية- جامعة عين شمس

dr.naglaa.mangood@sedu.asu.edu.eg

أ.م. د/ إلهام أسعد عبد السميع علي

أستاذ مساعد ادارة المنزل بقسم الاقتصاد المنزلي

كلية التربية النوعية- جامعة عين شمس

elham.asaad@sedu.asu.edu.eg



مجلة البحوث في مجالات التربية النوعية

معرف البحث الرقمي DOI: 10.21608/JEDU.2024.268597.2012

المجلد العاشر العدد 51 . مارس 2024

الترقيم الدولي

P-ISSN: 1687-3424

E- ISSN: 2735-3346

موقع المجلة عبر بنك المعرفة المصري <https://jedu.journals.ekb.eg/>

موقع المجلة <http://jrfse.minia.edu.eg/Hom>

العنوان: كلية التربية النوعية . جامعة المنيا . جمهورية مصر العربية



ملخص البحث

يهدف هذا البحث الي دراسة العلاقة بين مهارة التفويض وكفاءة إدارة الأولويات لربات الاسر العاملات في ضوء التحديات المعاصرة ، وقد استخدم المنهج الوصفي ، وذلك من خلال تطبيق أدوات الدراسة التي أعدها الباحثان وهي كالتالي (استمارة البيانات الاساسية ، استمارة نوعية التحديات المعاصرة، استبيان مهارة التفويض ، استبيان كفاءة إدارة الأولويات)، وتكونت عينة البحث من (234) من ربات الاسر العاملات تم اختيارهن بطريقة صدفية، ومن مستويات اجتماعية واقتصادية مختلفة، وقد تم تفرغ البيانات وتصنيفها وتبويبها واستخدام الأساليب الإحصائية المناسبة من خلال البرنامج الإحصائي SPSS، وقد أسفرت نتائج البحث على ما يلي:

- وجود علاقة ارتباطية موجبة بين مهارة التفويض ببعديها وكفاءة إدارة الأولويات ببعديها.
 - وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير المستوى التعليمي لربة الاسرة وكان لصالح المستوى التعليمي العالي.
 - وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير عدد أفراد الاسرة، وكان لصالح عدد أفراد الاسرة الأقل من 4 أفراد.
 - وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين أفراد عينة البحث في كفاءة إدارة الأولويات ببعديها تبعاً لمتغير المستوى التعليمي لربة الاسرة وكان لصالح المستوى التعليمي العالي.
 - وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين أفراد عينة البحث في كفاءة إدارة الأولويات ببعديها تبعاً لمتغير المستوى المهني لربة الاسرة وكان لصالح مستوى المهن العالي.
- وتوصي الباحثتان بالاهتمام بالمرأة العاملة وتميئتهم وذلك بعمل برامج من أجل توعيتها بالمهارات التي تحدث التوازن بين الأدوار المختلفة لها بما يحقق أقصى درجة من الكفاءة.
- الكلمات المفتاحية: مهارة التفويض، كفاءة إدارة الأولويات، ربات الاسر، التحديات المعاصرة.

The skill of delegation and its relationship to the efficiency of managing priorities for working housewives in light of contemporary challenges

Preparation

Ass.Prof.Dr

Naglaa Mohammed Mangood

Assist. Professor Home

Management- the Department of
Home Economics

Faculty of Specific Education Ain-
Shams University

Ass.Prof.Dr.

Elham Asaad Abd Elsamia Aly

Assist. Professor Home

Management- the Department of
Home Economics

Faculty of Specific Education Ain-
Shams University

Research Summary

This research aims to study the relationship between delegation skill and the efficiency of managing priorities for working housewives in light of contemporary challenges. The descriptive approach was used, by applying the study tools prepared by the two researchers, which are as follows (basic data form, contemporary challenges quality questionnaire, delegation skill questionnaire, Priority Management Efficiency Questionnaire. The research sample consisted of (234) working women heads of households who were selected by chance, from different social and economic levels. The data was collected, classified, and tabulated, and appropriate statistical methods were used through the statistical program SPSS. The results of the research resulted in the following follows:

- There is a positive correlation between the skill of delegation in its two dimensions and the efficiency of managing priorities in its dimensions.
- There are statistically significant differences between members of the research sample in the skill of delegation in its two dimensions, depending on the variable of the educational level of the head of the family, and it was in favor of the higher educational level.
- There are statistically significant differences between members of the research sample in the skill of delegation in its two dimensions depending on the variable number of family members,

and it was in favor of the number of family members less than 4 members.

- There are statistically significant differences between members of the research sample in the efficiency of managing priorities in its two dimensions according to the variable of the educational level of the head of the family, and it was in favor of the higher educational level.

- There are statistically significant differences between members of the research sample in the efficiency of managing priorities in its two dimensions according to the variable of the professional level of the head of the family, and it was in favor of the high level of professions.

The researchers recommend paying attention to working women and their development by creating programs to make them aware of the skills that create a balance between their different roles in a way that achieves the maximum degree of efficiency.

Keywords: delegation skill, efficiency in managing priorities, housewives, contemporary challenges.

مقدمة ومشكلة البحث:

تعتبر المرأة عنصراً أساسياً وفاعلاً في المجتمع بشكل عام، وبالتالي عندما تبدأ مختلف الدول بالتطلع لتحقيق التقدم على مختلف المستويات، فإنها تبدأ في توجيه الأنظار والاهتمام بمختلف الشئون الخاصة بالمرأة (أيمن الغريب، 2021، 3)، وقد أصبحت المرأة العاملة عنصراً مهماً في الاقتصاد، وتؤدي مشاركة المرأة في العمل إلى تحقيق أعلى عائد اجتماعي واقتصادي ومن ثم تحقيق الاستثمار الأمثل لدفع عجلة التنمية وتحقيق أهداف التنمية المستدامة 2030 والاستفادة الكاملة بكافة الطاقات البشرية رجالاً ونساءً في المجتمع (وليد عبد الخالق، حنان حسين، 2023، 8).

كما جاءت الاستراتيجية الوطنية لتمكين المرأة المصرية (2030) بمحور التمكين الاقتصادي للمرأة، والذي يستهدف تنمية قدراتها لتوسيع خيارات العمل أمامها، وتحقيق تكافؤ الفرص في توظيف النساء في كافة القطاعات بما في ذلك القطاع الخاص، وزيادة مشاركتها في الأعمال (هدى أحمد، مها محمد، 2022، 251)، فقد تحققت العديد من المؤشرات الإيجابية في هذا الملف، ومن بينها انخفاض معدل بطالة المرأة في عام 2021 حتى بلغ 16 %، وذلك بعد أن وصل في عام 2014 إلى 24.8 % . كما وصلت نسبة المرأة من العاملين بالحكومة والقطاع العام بلغت 30.9 % عام 2020، كذلك بلغت نسبة المرأة من الوظائف الإدارية 50.4 %، وذلك أعلى من المتوسط العالمي البالغ 32 % عام 2021 (مايا مرسي، 2022، 119)، ونسبة النساء العاملات في السلك الدبلوماسي 56 %، ونسبة تمثيل النساء في البرلمان المصري كانت 28 % عام 2020، ونسبة النساء المستفيدات من القروض متناهية الصغر في الربع الثاني من عام 2022 كانت 64 % (مجلس الوزراء، 2022، 13).

ورغم امتلاك المرأة المؤهلات العلمية والكفاءات العالية التي تؤهلها للعمل إلا أن عملها لا يزال يواجه عقبات عديدة، ورغم أنها دخلت ميادين العمل في عدة مجالات (ماية رضاني، 2022، 88). وحيث إن قدرة المرأة على الوصول للموارد المتاحة والعمل وتوفير الدخل لها يساعد في النهوض بالدولة، يتطلب الأمر جهوداً متزايدة من

الحكومات والشركات والمجتمع المدني لخلق بيئة داعمة وشاملة للمرأة في العمل (هبه مجاهد وآخرون، 2024، 31).

فأصبحت الأم العاملة تتحمل جانب نزولها إلى معترك العمل خارج المنزل ووظيفة فعلية تقوم بها داخل منزلها وواجبات تتحملها أمام زوجها وأطفالها ومسؤوليات اجتماعية وتربوية وصحية تضعها أمامه واقع ومهام غالباً ما ينشأ عنها الكثير من المتاعب والمعاقات (هند حميدة، 2014، 45)، فقد تظهر مشكلات أسرية مختلفة تنجم عن خروج الزوجة الأم من المنزل للعمل، وهذه المشكلات تنعكس على الأبناء والزوج مما يؤثر على الاستقرار الأسري (ابراهيم إبراهيم وآخرون، 2018، 10).

وارتبط عمل المرأة ببعض التحديات التي واجهتها بصفقتها الشخصية أو واجهتها هي وأسرته، وفي عصرنا الحاضر وواقعا المعيش تظهر تحديات لهذه الأسرة، فالتأمل اليوم في حال الأسر يرقب تحديات ومشاكل اجتماعية جلية لناظرها تواجه الأسرة وتحوّل دون صلاحها واستقامتها ففي صلاحها صلاح للمجتمع، والعكس صحيح (سفيان مسعودي، عكاشة راجع، 2023، 788)، وتواجه ربة الأسرة العديد من المشكلات والتحديات الاقتصادية خاصة في الوقت الحاضر المليء بالمتغيرات الاقتصادية بالمجتمع، فالمرأة اليوم بجانب الرجل مسئولة عن رفع المستوى الاقتصادي لأسرتها، والارتقاء بمستواها المعيشي خاصة في ظل المتغيرات الاقتصادية المتلاحقة بالمجتمع (ريهام السعيد، 2021، 252).

ونجد أن التحديات والمتغيرات المعاصرة الاجتماعية والاقتصادية والثقافية التي نتعايشها أثرت على كثير من المفاهيم الخاصة بالأسرة وأدوارها مما أدى الى مواجهة ربة الأسرة العديد من الصعوبات التي تؤثر على مدى توافقها مع متطلبات الحياة المختلفة، حيث إننا بحاجة الى ربات أسر على مستوى عالي من المهارات (وفاء شلبي وآخرون، 2022، 84). فمن المعلوم أن طبيعة الحياة الأسرية في الوقت الحاضر والظروف الاقتصادية التي نعيشها تجعل كل أسرة تفكر كثيرا في تكييف حياتها ولا يتأتى ذلك الا بالإدارة السليمة التي تساعد علي حسن استغلال تلك الموارد، واتجاهات

المرأة ووعيها وقدراتها من أهم مواردها البشرية (أميرة عبدالعال، إلهام عبد السميع، 2021، 329).

فالجهد المبذولة بخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية على المستوى القومي لن تجني ثمارا إلا إذا توافر للمرأة المهارات التي تحدث التوازن بين الأدوار المختلفة لها بما يحقق أقصى درجة من الكفاءة في ظل متغيرات العصر المتلاحقة (دعاء عبد السلام، أمنية البكري، 2021، 12)، وحيث تواجه المرأة العاملة العديد من التحديات، منها مسؤوليات الأسرية ومسؤولية العمل، مما قد يؤثر على قدرتها على التقدم في حياتها الاسرية والمهنية، وهي تشعر بان الوقت يمر حولها سريعا وتقف عاجزة لا تستطيع تحديد الأولويات التي تبدأ بها لإنجاز الأعمال المختلفة، (سميرة قنديل وآخرون، 2021، 186)، هنا أصبحت الحاجة الي مهارة التفويض ضرورة ملحة حيث تساعد مهارة التفويض المرأة العاملة على التغلب على بعض التحديات التي تواجهها، وتحقيق النجاح في حياتها الاسرية والمهنية ، وحيث نمر بتحولات كبيرة، تطرح هذه التحولات تحديات مختلفة، ومن مسؤوليتنا أن نخطط مسبقا للتحولات المتوقعة، ومن الضروري تحديد واكتساب المهارات الأساسية لجعل كل من هذه التحولات أكثر سلاسة (Arun Saini, 2016, 3).

وتعد القدرة على التفويض بشكل جيد أهم المهارات التي تحدث فرقا كبيرا على مستوى الإدارة الفعالة فإن التفويض هو الأداء الإداري الأولى والأكثر أهمية ولهذا يعد النقص القدرة على التفويض بشكل جيد سبب رئيسي لفشل الإدارة هناك قاعدة إدارية تقول فوض أحدا كلما كان ذلك ممكنا (عاطف المكاوي، 2015، 45). يُعد التفويض أحد مبادئ الإدارة الحديثة وركيزة من ركائزها، وهو من الضرورات التي تمنع هدر الوقت وتعزز الجهود من أجل تحقيق أهداف العملية الإدارية، ويساعد على المشاركة في اتخاذ القرار والسرعة في تنفيذه (عبد القادر عيسى، عادل الهنداوي، 2023، 160). ويمثل التفويض مفهوم أساسي في الإدارة، ولكنه غالبًا ما يُنظر إليه على أنه مهمة يتم

تنفيذها حسب الحاجة. ومع ذلك، يمكن أيضًا اعتباره مهارة يمكن تطويرها وصقلها (Laker Benjamin, et al ,2021,3).

عرف كلا من (Norman Fenn& Kimberly Plake,2020,254) التفويض بأنه تحمل المسؤولية الحقيقية مع التخلي عن بعض السيطرة، ويعرف التفويض بأنه توزيع حق التصرف واتخاذ القرارات في نطاق محدد وبالقدر اللازم لإنجاز مهمات معينة (محمد الحلالمة، احمد المدادحة،2010،154)، لا يعني التخلص الكامل، ولكن المفوض يحتفظ دائماً بسلطته الشاملة على هذه الواجبات المعينة التي فوضها (معاوية محمد،2022،9)، إن التفويض يعني الثقة في قدرة المرؤوسين على تحمل المسؤولية والقيام بالواجبات، الذي ينعكس على هؤلاء الأفراد بصورة إيجابية تتمثل في زيادة الأداء، (تومي نور الدين، بلقاسيمي عبد الله،2021،25).

ويتضمن التفويض تمكين الأشخاص من القيام بالعمل وإنجاز المهام الموكولة إليهم بطريقة الأنسب لهم، من خلال إتاحة الحرية والإبداع في إنجاز هذه المهام (محمد عبد المنعم،2023،1135)، وأن تكون الواجبات والمهام المراد تفويضها، محددة، وليست عامة وواضحة وليست غامضة، وان تكون السلطات المفوضة لإنجازها كافية لتحقيق النتائج المرتقبة من التفويض (عبد العزيز الحلو،2010،13)، تناسب درجة التفويض مع قدرة المفوض ومركزه الوظيفي، أن يكون التفويض من الأعلى إلى الأسفل (منال بو الليف، زهيرشلابي،334، 2023). كل ذلك ممكن بوسيلة مرنة يتحكم فيها صاحب الحق في التفويض فهو يملك أن يفوض أو لا يفوض فإذا فوض كان له إطلاق التفويض أو تقييده كما إنه يملك إنهاءه في أي وقت كل ذلك في ضوء شخصية المفوض إليه ومهاراته (برهان زريق،2017،8).

وتكمن أهمية التفويض في أن المدير لا يستطيع أن يؤدي جميع مهام الوظيفة، حتى لو كان يملك مهارات إدارية عالية، كما تعد الطاقة البشرية هي المورد الوحيد الذي لا حدود لأفكاره (حسن عطية وآخرون،2021،2). ويُعتبر التفويض سلوكاً قيادياً، ويُنظر إليه على أنه أداة إدارية مفيدة (Kalan Norris, et al , 2021,335)، حيث إن من

مميزات التفويض أنه يطور المديرين ويفتح لهم قنوات الاتصال (مصطفى معيتيق وآخرون، 2021، 221)، يمنحك الوقت لأداء الاعمال المهمة والمعقدة، تهيئة الفرصة للآخرين لإثبات مهاراتهم، يقلل من تراكم الاعمال ، والالتجاء الى التسويف، يمنحك الوقت الضائع في الإجراءات الروتينية (نوال الأشهب، 2015، 140)، يعمل على تحسين وتطوير الأداء، يلعب دور المحفز ويساهم في زيادة سرعة اتخاذ القرارات (ضياء الدين هباز، نبيل حليلو، 2020، 90).

وأوضحت دراسة (John Nkeobuna & Nnah Ugoani (2020) أن التفويض الفعال يمنح الموظفين المسؤولية يمنحهم استقلالية وظيفية ويشجعهم على الأداء الأفضل، فهو يمكّن الموظفين ويحفّزهم ويقيم أدائهم. كما أنه يقلل من الازدحام والتعب، حيث يعد اختيار الأشخاص الأكفاء أحد أهم مبادئ لأي إنجاز عملية التفويض، فليس كل شخص داخل التنظيم يصلح للتفويض إليه المسؤولية (سعيد القحطان، 2010، 21) وأكدت دراسة (Jan Grobovšek (2020) أن عدم تطبيق التفويض كما يجب من قبيل المديرين يؤدي الي تقليل حجم التفويض، فعملية التفويض تتطلب من القائد مهارة فائقة في ممارستها، وتفويض الصلاحيات والمسئوليات مهارة ، لا يملكها الكثيرون (نوال الأشهب، 2015، 139).

حيث إن التفويض مهارة لا يتقنها كل المديرين، وهي ليس خاصية أو صفة ملازمة لهم، ولكنها قدرة يمكن اكتسابها وتنميتها بالخبرة والعمل المخلص الدؤوب، وهو طريقة لإنجاز أكثر بقلق وتوتر أقل، وخطر أقل على الصحة (ابراهيم إبراهيم، 2006، 31)، مع التأكيد على تنمية مهارة التفويض على اختلاف أنواعها وممارستها تعد فن إنساني يستدعي ممارسة كثير من التدريب لإنجاز مهمة قيادية ناجحة واتخاذ قرار إداري سليم والتفويض سلاح ذو حدين معنى أن العديد من السلبيات والإيجابيات (هاني عز الدين، 2016، 18). ومن بينها الحاجة إلى الوقت للتدريب، الابتعاد عن الوقت العملي، تنفيذ المهام بطريقة مختلفة، عدم الرغبة في تحمل الأخطاء الناجمة عن تفويض

السلطة فنجاح تفويض السلطة يستلزم بالضرورة قبول خطر اتخاذ المرؤوس لقرارات خاطئة (نادية كاهية، 2018، 47).

ويعتبر التفويض خطوة مهمة للاستفادة القصوى من إمكانيات الآخرين، كما يساعد على تنظيم وتخطيط الوقت وتوزيع الأعمال والاستفادة من الوقت إلى أقصى درجة ممكنة (عبد الفتاح ادريس، 2020، 147)، وحيث إن المهارات تهدف الي تمكين الأفراد من الحياة بطريقة أكثر نجاحا ومساعدتهم للعمل بطريقة أفضل سواء لأداء أدوارهم في الأسرة أو المجتمع وبالرغم من تنوع المهارات الأساسية واختلافها من بلد إلى أخرى حسب تقدمها وأولوية احتياجاته اتضح أن المهارات تزود المرأة العاملة بعض الكفاءات الاجتماعية والشخصية (رعدة أحمد وآخرون، 2021، 367). من خلال تطوير مهارة التفويض، يمكن للمرأة العاملة تحرير الوقت والتركيز على المهام الأكثر أهمية.

فالتفويض وسيلة لحسن استغلال واستثمار الوقت، وهو عبارة عن تحويل بعض المهام والاعمال للآخرين من أجل إنجازها في أقل وقت ممكن، والحصول على أفضل النتائج (منال بو الليف، زهير شلابي، 2023، 340)، يمكن أن يساعد التفويض الفعال المرأة العاملة في تحقيق التوازن بين العمل والحياة بشكل أفضل. عندما تتمكن المرأة العاملة من تفويض المهام غير المهمة أو الأقل أهمية، لذا من الحكمة استثمار الوقت في الأعمال ذات الأولوية والأكثر أهمية، لذا يجب أن تحدد الأنشطة التي ترتبط بمباشرة بأهداف، وكتابة قائمة بالأنشطة وترتيب الأنشطة حسب أهمية كل نشاط وقت سلسله (قاسم علوان، نجوى أحمد، 2009، 69)، إن وضوح الأهداف يعتبر نقطة البداية لحسن توظيف الوقت المتاح، وحسن اختيار آلية ترتيب الأولويات لها يمكن تحديد النشاطات اللازمة لتنفيذها وبعد ذلك جدولتها، إيه أن أهمية إنجاز تلك الأهداف ضمن الوقت المحدد (طالب علي، 2009، 13).

أن استثمار الوقت يعني بتحديد احتياجات الشخص، وتحديد الأهداف لتلبية الاحتياجات، وتحديد الأولويات والتخطيط لتحقيق الأهداف (نجوى دراوشه وآخرون، 2021، 1799). وعلى الفرد أن يراجع أهدافه وخطته وأولوياته لأنه بدون

أهداف واضحة وخطط سليمة وأولويات مرتبة لا يمكن له أن ينظم وقته ويديره إدارة جيدة (بالساسي مباركة، زوا عبدالحاكم، 2021، 24). وتحديد الأولويات هي الأعمال والأنشطة الضرورية التي يجب القيام بها مرتبة تبع الأهمية، وهذه الأولويات بالعادة تتحدد من خلال معرفة الفرد بأهداف وخطط وإمكانيات تنفيذها (ردينه محمود، 2017، 35)، في تخطيط الأهداف وأولويات المهام ليوم العمل هو من أهم الأمور في إدارة الوقت ويعتمد سر الإدارة الناجحة للوقت على أداء أهم الأعمال أولاً والتركيز عليها (هبه رجا، 2022، 390).

وجوهر التخطيط الجيد للوقت يكمن في ترتيب الجيد للأولويات على أن يكون الأهم أولويات المهم، وذلك بالتركيز على الأهم (طالب علي، 2009، 13)، وتحديد الأولويات يعتبر جزء من التخطيط حيث يشير إلى أولويات المهام المخطط لها والأهداف المطلوب تحقيقها (حنان سيد، 2020، 87)، والتفويض يوفر الوقت الكافي للقيام بالمهام والأنشطة ذات الأولويات العامة المتصلة بالتخطيط كالتطوير الذاتي كالابتكار، (مصطفى معيتيق وآخرون، 2021، 222)، وذلك يؤدي الى حدوث توازن ما بين العمل والحياة مما يؤدي الى الحد من الارهاق من خلال انجاز المتطلبات الخاصة بالعمل والتواصل مع متطلبات الحياة اليومية (رافد عباس، امير كاظم، 2022، 476)، مما يمكّن الأفراد من استعادة السيطرة على وقتهم ومن خلال تحديد الأهداف والقيم الشخصية وترتيبها حسب الأولوية، يمكن للأفراد تقييم أهدافهم وقيمهم (K Bella, 2023, 17). ومدى استعداده بالالتزام، وإعادة ترتيب الأولويات وطبيعة العمل (حسين الجهوري، علوي العيدروس، 2023، 204)، فما نستثمره من وقت يعطيك مزيداً من الأوقات تمضيها في تطوير الذات وتنمية المهارات، لأنه ثمة نظاماً وأولويات والتزاماً ووضوحاً في الرؤية (محمد نظام، 2022، 147).

فمن هنا ظهرت قوة الأولويات في حسم الأمور وتحقيق التميز وبلوغ الاهداف، ويضفي تقليص الأولويات تنسيقاً وخفضاً للوقت وتكاليف وتنفيذاً تاماً للخطط والقدرة (أفراح ملياني، إلياس شرفة، 2021، 48)، ويعني ترتيب الأولويات التركيز على إنجاز

الواجبات والأعمال الأكثر أهمية والأعلى قيمة والأكثر تأثيراً، وليس المهام والأعمال الأقل قيمة وتأثيراً وإن كانت مطلوبة، فبعض المهام يجب إتمامها بشكل فوري، والبعض الآخر ليس كذلك (وصفي الكساسبة، 2011، 45)، عندما يحين وقت تحديد أولويات مهامك اليومية، حاول تخصيص بضع ساعات من اليوم للقيام بمسؤوليات معينة. ثم تأكد من إعطاء المهام الأكثر إلحاحاً أولوية قصوى، مع حفظ المشاريع ذات الأولوية المنخفضة حتى نهاية اليوم (هويدا صالح، 2021، 71).

ويمكن توفير الوقت عن طريق التركيز على المجالات ذات الأولوية القصوى وتقليل وقتك في الأمور الأقل أهمية Edward Baker & Susan (Murphy, 2023, 745). إننا نعيش في صراع دائم بين العاجل والهام والمشكلة دائماً هي إن الأمور الأهم نادراً ما تكون الحاجة إلى إنجازها عاجلة أما الأمور العاجلة فتحتاج الاهتمام وإنجاز نتيجة إلحاحها وضغوطها المستمر (الإدارة العامة، 2004، 79). يفترض إعطاء مبدأ الأهمية للأهم، فمعرفة الأمور ذات الأولوية التي يجب أن تكون في المقدمة عند التنفيذ، وهو ما يوجب معرفة معيار تحديد هذه الأمور وكيفية التوفيق بينها وبين الأمور العاجلة (محمد الشافعي، 2000، 77)، وتحديد أولوياتك يحتاج إلى ترتيبها تحديدها زمنياً حصر الأنشطة اللازمة لإنجازها المعيار الأهم أن تحقق هدفك في الوقت المحدد وبطريقة رائعة (حسين صبري، 2015، 99)، ويمثل عدم القدرة على تحديد الأولويات من العوائق التي تحول دون إدارة الوقت بكفاءة (John A & Manoj Sharma, 2017, 175).

وترتبط مهارة التفويض ارتباطاً وثيقاً بكفاءة إدارة الأولويات. فلكي يكون التفويض فعالاً، يجب أن يكون الشخص الذي يقوم بالتفويض قادراً على إدارة الأولويات، وتحديد المهام التي يمكن تفويضها إلى الآخرين. حيث أظهرت دراسة W Rees & Christine (2015) Porter أن التفويض موضوع يتم تناوله بشكل غير كافٍ، كما وجدت الدراسة أن فشل التفويض يمكن أن يؤدي إلى نتائج كارثية، يشير هذا إلى أن هناك حاجة إلى مزيد من الدراسات حول التفويض، وأكدت دراسة Laker Benjamin, et

al (2021) أن التفويض مهارة مثل أي مهارة أخرى، يحتاج إلى الممارسة والتطوير، قد يكون من الأسهل القيام بالمهام بنفسك، ولكن من المهم أن تمنح الآخرين الفرصة للتعلم والنمو.

وأشارت دراسة Alice Weydt, RN (2010) يمكن تطوير مهارات التفويض باستخدام المحاكاة لإنشاء سيناريوهات تدريب تعكس الممارسة اليومية، تخلق المحاكاة فرصة لتقديم الملاحظات وتقييم المهارات في التعامل مع الآخرين المستخدمة أثناء المحاكاة، بالإضافة إلى مراجعة العمل المنجز، وأكدت دراسة كل من دعاء ذكي (2016) وتغريد أحمد (2020) على تأثير استخدام الام لمهارة التفويض في تحمل الأبناء المسؤولية، وثقل شخصيتهم واكسابهم المهارات الإدارية المختلفة.

تتكامل مهارتي التفويض وكفاءة إدارة الأولويات مع بعضهما البعض، حيث إن التفويض يساعد الفرد على إنجاز المزيد من المهام، مما يسمح له بإدارة أولوياته بشكل أكثر فعالية. حيث أشارت دراسة Arun Saini (2016) الي دور ديناميكية الحياة في التعرض لتحديات، حيث نمر جميعًا بتحولات كبيرة وتحدث أشياء غير متوقعة، من المهم التفكير لإعادة تقييم احتياجات الفرد وإعادة ضبط الأولويات من وقت لآخر. وصنفت دراسة Craig Gordon & Steven Borkan (2015) استراتيجيات إدارة الوقت الفعالة إلى أربع فئات: تحديد أهداف قصيرة وطويلة الأجل، تحديد الأولويات بين المسؤوليات المتنافسة، تخطيط وتنظيم الأنشطة، والتقليل من "مضيعات الوقت".

وأكدت دراسة K Bella (2023) أن إدارة الوقت تضمن تحديد الأولويات، وإدارة الانحرافات، واتخاذ خيارات واعية حول كيفية تعاملنا مع الأمور، وتعد إدارة الأولويات من الضروريات لتحقيق التوازن بين الدخل والاحتياجات اللازمة خاصة في ظل المتغيرات المعاصرة في جميع جوانب الحياة الاجتماعية والاقتصادية حيث تمكن من إحداث التكيف المطلوب مع هذه المتغيرات، وان الحاجة الي إدارة الأولويات والموارد تتجلى أهميتها في ظل محدودية الدخول وندرة الموارد (سلوى علي، إيمان محمد، 2022، 278).

مهارة التفويض وكفاءة إدارة الأولويات يحتاجهم كل فرد في حياته المهنية والشخصية. فمهارة التفويض تسمح للفرد بإنجاز المزيد من المهام في وقت أقل، أما كفاءة إدارة الأولويات فتساعد الفرد على التركيز على المهام الأكثر أهمية وتحقيق أهدافه، بأقل مجهود ووقت ممكن لأداء تلك المهام.

ومما سبق وجدت الباحثان أهمية دراسة مهارة التفويض وعلاقتها بكفاءة إدارة الأولويات لربات الاسر العاملات في ضوء التحديات المعاصرة. وذلك من خلال الإجابة على التساؤلات التالية:

- ما مستوي مهارة التفويض لدي ربات الاسر العاملات؟
- ما مستوي كفاءة إدارة الأولويات لدي ربات الاسر العاملات؟
- ما نوعية التحديات المعاصرة التي تتعرض لها ربات الاسر العاملات؟
- ما الاوزان النسبية لأبعاد مهارة التفويض لدي ربات الاسر العاملات؟
- ما الاوزان النسبية لأبعاد كفاءة إدارة الأولويات لدي ربات الاسر العاملات؟
- ما العلاقة بين مهارة التفويض وكفاءة إدارة الأولويات لدي ربات الاسر عينة البحث؟
- هل توجد فروق في مهارة التفويض بين ربات الاسر عينة البحث تبعاً للمتغيرات الدراسة (المستوي التعليمي لربة الاسرة - المستوي المهني لربة الاسرة - عدد أفراد الاسرة- دخل الأسرة)؟
- هل توجد فروق في كفاءة إدارة الأولويات بين ربات الاسر عينة البحث تبعاً للمتغيرات الدراسة (المستوي التعليمي لربة الاسرة - المستوي المهني لربة الاسرة - عدد أفراد الاسرة- دخل الأسرة)؟
- ما نسبة مشاركة متغيرات الدراسة الديموجرافية "كمتغير مستقل" في تفسير نسبة التباين الخاصة بمهارة التفويض "كمتغير تابع" تبعاً لمعاملات الانحدار ودرجة الارتباط؟

- ما نسبة مشاركة متغيرات الدراسة الديموجرافية "كمتغير مستقل" في تفسير نسبة التباين الخاصة بكفاءة إدارة الأولويات "كمتغير تابع" تبعاً لمعاملات الانحدار ودرجة الارتباط؟

أهداف البحث:

- يهدف هذا البحث دراسة العلاقة بين مهارة التفويض وكفاءة إدارة الأولويات لربات الاسر العاملات في ضوء التحديات المعاصرة من خلال:
- الكشف عن مستوي مهارة التفويض لدي ربات الاسر العاملات.
 - تحديد مستوي كفاءة إدارة الأولويات لدي ربات الاسر العاملات.
 - تحديد نوعية التحديات المعاصرة التي تتعرض لها ربات الاسر العاملات.
 - تحديد الاوزان النسبية لأبعاد مهارة التفويض لدي ربات الاسر العاملات.
 - تحديد الاوزان النسبية لأبعاد كفاءة إدارة الأولويات لدي ربات الاسر العاملات.
 - الكشف عن طبيعة العلاقة بين مهارة التفويض وكفاءة إدارة الأولويات لدي ربات الاسر عينة البحث.
 - توضيح الفروق في مهارة التفويض بين ربات الاسر عينة البحث تبعاً للمتغيرات الدراسة (المستوي التعليمي لربة الاسرة - المستوي المهني لربة الاسرة - عدد أفراد الاسرة- دخل الأسرة).
 - التعرف على الفروق في كفاءة إدارة الأولويات بين ربات الاسر عينة البحث تبعاً للمتغيرات الدراسة (المستوي التعليمي لربة الاسرة - المستوي المهني لربة الاسرة - عدد أفراد الاسرة- دخل الأسرة).
 - تحديد نسبة مشاركة متغيرات الدراسة الديموجرافية "كمتغير مستقل" في تفسير نسبة التباين الخاصة بمهارة التفويض "كمتغير تابع" تبعاً لمعاملات الانحدار ودرجة الارتباط.

- تحديد نسبة مشاركة متغيرات الدراسة الديموجرافية "كمتغير مستقل" في تفسير نسبة التباين الخاصة بكفاءة إدارة الأولويات "كمتغير تابع" تبعا لمعاملات الانحدار ودرجة الارتباط.

أهمية البحث:

تكمن أهمية البحث الحالي في اتجاهين رئيسيين هما :

أولاً: - الأهمية النظرية للبحث

- تأتي أهمية هذه الدراسة من أهمية متغيراتها فهي تتناول مهارة التفويض وكفاءة إدارة الأولويات، والتي إذ توافرت لدي المرأة العاملة ساعدتها على النجاح في تحقيق أهدافها، وهو ما أن ينعكس إيجابياً على المجتمع ككل.
- تأمل الباحثان أن تشكل هذه الدراسة إضافة جديدة لإثراء المعرفة بإلقاء الضوء على مهارة التفويض وكفاءة إدارة الأولويات، حيث تواجه النساء العاملات غالباً تحديات إضافية في إدارة حياتهن المهنية والشخصية، وتعد مهارة التفويض وإدارة الأولويات من الأدوات التي يمكن أن تساعدن في تحقيق التوازن بين العمل والحياة الاسرية.
- قد تنثري هذه الدراسة المكتبة العربية في مجالات التفويض وإدارة الوقت وخاصة إدارة الأولويات.

ثانياً: - الأهمية التطبيقية للبحث

- بناء على أهم النتائج من خلال هذه الدراسة ستقدم الدراسة الحالية توصيات للمرأة العاملة تتعلق بأهمية تطبيق التفويض في حياتها المهنية والشخصية وإدارة الأولويات عن طريق تحديد الأهداف تحديد الأولويات جدولة الوقت وانعكاس ذلك على أدائها للمسؤوليات المتعددة في حياتها سواء كانت مسؤوليات وظيفية أو أسرية أو اجتماعية.

- إمكانية استخدام نتائج هذا الدراسة في البرامج الإرشادية والتدريبية ومن قبل المؤسسات التي تهتم بالمرأة والأسرة، لما لها من دور في تحقيق الاستقرار والترابط الأسرى والتغلب على بعض المشكلات التي تواجه الأسرة.
- يمكن الاستفادة من نتائج هذه الدراسة في إلقاء الضوء على الموضوعات التي تقيد المرأة العاملة وتساعد على إدارة حياتها بكفاءة، مما يؤدي إلى مزيد من الأبحاث التي تدعم المرأة للوصول إلى حلول مبتكرة وفعالة للمشكلات التي تواجه المرأة وبصفة خاصة المرأة العاملة.
- إعداد دليل يوضح كيفية تنمية مهارة التفويض للمرأة العاملة وإدارة الأولويات بكفاءة.

الأسلوب البحثي:

أولاً: فروض البحث:

- 1- توجد علاقة ارتباطية بين مهارة التفويض وكفاءة إدارة الأولويات لدى ربات الاسر عينة البحث.
- 2- توجد فروق ذات دلالة احصائية في مهارة التفويض بين ربات الاسر عينة البحث ببعديها (تفويض المهام الاسرية، تفويض المهام الوظيفية) تبعاً للمتغيرات الدراسة (المستوي التعليمي لربة الاسرة - المستوي المهني لربة الاسرة - عدد أفراد الاسرة- دخل الأسرة).
- 3- توجد فروق ذات دلالة احصائية في كفاءة إدارة الأولويات بين ربات الاسر عينة البحث ببعديها (كفاءة إدارة الأولويات الاسرية، كفاءة إدارة الأولويات الشخصية) تبعاً للمتغيرات الدراسة (المستوي التعليمي لربة الاسرة - المستوي المهني لربة الاسرة - عدد أفراد الاسرة- دخل الأسرة).
- 4- تختلف نسب مشاركة متغيرات الدراسة الديموجرافية "كمتغير مستقل" في تفسير نسبة التباين الخاصة بمهارة التفويض "كمتغير تابع" تبعاً لمعاملات الانحدار ودرجة الارتباط.

5- تختلف نسب مشاركة متغيرات الدراسة الديموجرافية "كمتغير مستقل" في تفسير نسبة التباين الخاصة بكفاءة إدارة الأولويات "كمتغير تابع" تبعاً لمعاملات الانحدار ودرجة الارتباط.

ثانياً: المصطلحات العلمية والمفاهيم الإجرائية:

Skill: المهارة:

عرفها (جودت سعادة، 2003، 45) بأنها القدرة على القيام بعمل ما، وذلك على أساس من الفهم والسرعة والدقة، وهي القدرة على أداء العمل أو المهمة المطلوبة بشكل المطلوب وبتقان وفي الوقت المحدد وبأقل تكلفة ممكنة (مدحت أبوالنصر، 2009، 73).

Delegation: التفويض:

هو عبارة عن تخويل بعض المهام والاعمال للآخرين من أجل إنجازها في أقل وقت ممكن، والحصول على أفضل النتائج (منال بو الليف، زهير شلابي، 2023، 340).
وعرف كلا من (Norman Fenn & Kimberly Plake, 2020, 254) التفويض بأنه تحمل المسؤولية الحقيقية مع التخلي عن بعض السيطرة، ويعرف التفويض بأنه توزيع حق التصرف واتخاذ القرارات في نطاق محدد وبالقدر اللازم لإنجاز مهمات معينة (محمد الحلامة، احمد المدادحة، 2010، 154). وتعرفه تغريد أحمد (2020) بأنه قدرة الأم وكفاءتها في اسناد المهام والمسئوليات لأبنائها بما يتناسب مع قدراتهم وامكاناتهم ومنحهم الصلاحيات والقدر المناسب من الحرية التي تمكنهم من اداء المهام الموكلة إليهم سواء كانت المهام المنزلية، الشخصية، الاجتماعية بداية من التحديد الدقيق لمهمة المفوضة والتخطيط لإجرائها، وتنفيذها وتقييمها (تغريد أحمد، 2020، 812).
وتعرف مهارة التفويض إجرائياً هي قدرة المرأة العاملة على تكليف الآخرين ببعض بالمهام التي تكون مسؤولاً عنها. عن طريق نقل مسؤولية المهمة إلى الأفراد الذين تقودهم وتوجيههم في خطوات الإنجاز، اعتماد انجز المهمة المعنية على الافراد المكلفون بها سواء داخل الاسرة أو في العمل.

الكفاءة: Efficient

هي عمل كثير في وقت قليل والكفاءة تلغي الهدر وتحقق الإنجاز والسلاسة والسرعة والتقدم والرقي (ستيفن كوفي، 2007، 27)، وهي القدرة على أداء الأعمال المطلوبة بطريقة صحيحة وبشكل متقن واستخدام الموارد المتاحة بشكل اقتصادي دون إسراف (إلهام عبد السمیع، 2011، 21). وهي قدرة ربة الاسرة على أداء جميع أدوارها بأقصى جودة وفاعلية ممكنة من خلال إتباع أساليب الإدارة العلمية، وإيمانها بذاتها وتمتلكه من قدرات وإمكانات (دعاء عبد السلام، رانيا عبد المنعم، 2018، 8).

إدارة الأولويات: Priority Management

يُعرفها ستيفن كوفي (2007) بأنها الخيارات الصحيحة التي نصنعها اثناء اليوم، وأننا نضع الأهم أولاً في حياتنا (ستيفن كوفي، 2007، 109)، أن الأولويات هي أهداف متوسطة وقصيرة الأجل، ترتيبها حسب الأهمية التي تتمتع بها وتكون أولوية العمل لتنفيذ الأهداف التي في قمة هذا الترتيب، وما يليه بشكل الأولوية التالية، ويقصد بالأولوية الأمور والمسائل المهمة التي يجب أن يكون لها أسبقية في التعامل (خالد محمد، 2018، 156)، وتتمثل إدارة الأولويات في الأمور الهامة التي يجب أن يكون لها أولوية وأسبقية في التعامل معها والاهتمام بها، وتقديمها على غيرها من الأمور كمرتبة أولى، وجعل معادها في مرتبة تالية، سواء من حيث إعطائها الأولوية في المساحة الزمنية المتاحة وضعها على رأس الجدول الزمني للأعمال المطلوب إنجازها نظراً لأهمية وحيوية عنصر الوقت بالنسبة له (محمد الشافعي، 2000، 67)، وهي المهام والأعمال التي يجب على ربة الأسرة المبادرة بها وسرعة أدائها والاهتمام بها وتقديمها على ما سواها (آية علي، 2018، 138)، وتعرفها سلوى علي وإيمان محمد هي تلك القدرة التنظيمية التي تمتلكها ربة الاسرة وتمكنها من التخطيط لمواردها وترتيب وتنظيم متطلباتها الشخصية والاسرية بكفاءة وفقاً لدرجة الحاجتها مع وضع البدائل في ضوء اطار ممنهج للوصول الي اهدافها المنشودة بجدارة وبأقصر الطرق (سلوى علي، إيمان محمد، 2022، 286).

وتعرف كفاءة إدارة الأولويات إجرائيا هي قدرة المرأة العاملة على تحديد الأهداف والترتيب المناسب لها حسب الأهمية التي تتمتع بها، وتحديد المهام اللازمة لتحقيق كل هدف، وتنفيذ المهام بالترتيب الصحيح وبطريقة صحيحة وبشكل متقن، ومراقبة التقدم المحرز، والتعامل مع أي تحديات أو تغييرات في المسار.

ريبات الاسر العاملات: **working housewives**

ويقصد بهن في الدراسة الحالية كل ربة أسرة متزوجة ولديها أبناء وتعمل بمقابل أجر تتقاضاه على ما تقوم به من جهد في مجال عملها، بالإضافة إلى أدوارها الأخرى كزوجة وأم، من محافظة القليوبية والقاهرة.

التحديات المعاصرة: **Contemporary challenges**

تعرفها أحلام مبروك (2011) بأنها مجموعة من المتغيرات والمشكلات المحلية والعالمية التي تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على جميع جوانب الحياة في المجتمع المحلي، وتفرض ضرورة تطوير الأساليب والطرق المختلفة لإعداد الكوادر البشرية بما يمكنهم من التفاعل مع تلك المتغيرات بفاعلية وكفاءة (أحلام مبروك، 2011، 103)، التحديات هي تطورات أو متغيرات أو مشكلات أو صعوبات أو عوائق ذات بعد اجتماعي نابعة من البيئة المحيطة تشكل تهديد على تمكين المرأة في المجتمع وعلى علاقتها مع من حولها كما تراها المرأة نفسها (نايفة البقمي، حسين الحكمي، 2022، 216)، وتمثل التحديات المعاصرة تلك المتغيرات والتحول والإشكاليات الدخيلة على مجتمعنا (فاطمة أبو الفتوح، سناء أحمد، 2020، 448)، وتعرفها وفاء شلبي وآخرون (2022) هي كافة المتغيرات العالمية المتلاحقة والصعوبات والمشكلات التي تواجه الفرد أو الأسرة في الحياة اليومية فهي متطلبات محددة تفوق إمكانيات المجتمع (وفاء شلبي وآخرون، 2022، 84).

وتعرف التحديات المعاصرة إجرائيا بأنها كل ما يشكل عائقا أو صعوبة أمام المرأة العاملة في العصر الحالي، وهي تحديات متنوعة ومتعددة، وتؤثر على مختلف جوانب

الحياة، وتتمثل في التحديات التكنولوجية، التحديات الاقتصادية، التحديات الصحية، التحديات الاجتماعية، التحديات الإدارية.

ثالثاً: منهج البحث:

تم استخدام المنهج الوصفي التحليلي.

ويعرف هذا المنهج بأنه طريقة لوصف الموضوع المراد دراسته من خلال منهجية علمية صحيحة وتصوير النتائج التي يتم التوصل إليها على أشكال رقمية معبرة يمكن تفسيرها (محمد علي، 2019، 46)، فهو ذلك المنهج الذي يهدف الي جمع الحقائق والبيانات عن ظاهرة أو موقف معين مع محاولة تفسير هذه الحقائق (عصام الدليمي، علي صالح، 2014، 149)، لتكوين فكرة واضحة وصورة متكاملة عن المشكلة وكثير ما يتم في هذا المنهج استخدام الطريقة المنطقية (الاستقرائية الاستنتاجية) للتوصل إلى قاعدة عامة (عماد ملقي، 2012، 130).

رابعاً: حدود البحث:

النطاق الجغرافي:

يتحدد النطاق الجغرافي في محافظة القليوبية والقاهرة.

1. النطاق البشري: تكونت عينة البحث من:

* عينة الدراسة الاستطلاعية وقوامها (25) ربة أسرة عاملة تم اختيارهن بطريقة صدفية. وذلك لتقنين أدوات الدراسة.

* عينة الدراسة الأساسية وقوامها (234) ربة أسرة عاملة تم اختيارهن بطريقة صدفية. وذلك لتطبيق أدوات الدراسة.

2. النطاق الزمني: استغرقت فترة التطبيق الميداني وجمع البيانات من منتصف

شهر نوفمبر 2023م إلى منتصف شهر يناير 2024م.

خامساً: إعداد وبناء أدوات الدراسة:

لجمع بيانات هذه الدراسة تم بناء وإعداد الأدوات التالية:

1- استمارة البيانات الأساسية (إعداد الباحثان)

2- استمارة نوعية التحديات المعاصرة (إعداد الباحثان)

3- استبيان مهارة التفويض (إعداد الباحثان)

4- استبيان كفاءة إدارة الأولويات (إعداد الباحثان)

1 - استمارة البيانات الأساسية:

تم إعداد استمارة البيانات الأساسية بهدف الحصول على بعض المعلومات عن ربة الأسرة عينة الدراسة وأسرتها، حتى يتم تحديد الخصائص الديموجرافية لمفردات العينة والتحقق من فروض البحث، وقد تضمنت الاستمارة البيانات التالية:

- المستوى التعليمي لربة الأسرة: وقد تم تقسيم المستوى التعليمي إلى ثلاث مستويات منخفضة (أمي - يقرأ ويكتب - حاصل على الابتدائية أو ما يعادلها) - متوسط (حاصل على الإعدادية أو ما يعادلها - حاصل على الثانوية أو ما يعادلها) - مرتفع (مؤهل جامعي - ماجستير - دكتوراه).
- المهنة لربة الأسرة: وقد تم تقسيم مهنة ربة الأسرة الي مهن دنيا (اعمال مهنية وحرفية)، مهن متوسطة (وظائف إدارية متوسطة)، مهن عليا (وظائف عليا و متميزة).
- عدد أفراد الأسرة: وقد تم تقسيم عدد أفراد الاسرة الي ثلاث فئات أقل من 4 أفراد، ومن 4 أفراد لأقل من 6 أفراد، ومن 6 أفراد فأكثر.
- فئات الدخل الشهري للأسرة: وقد تم تقسيم مستوى الدخل إلى ثلاث مستويات (منخفض - متوسط - مرتفع). (أقل من 4000 جنيه (مستوى منخفض)، من 4000 جنيه حتى أقل من 6000 جنيه (مستوى متوسط)، 6000 جنيه فأكثر (مستوى مرتفع) .

2- استمارة نوعية التحديات المعاصرة:

تم إعداد استمارة نوعية التحديات المعاصرة بهدف الحصول على المعلومات اللازمة من عينة البحث عن نوعية التحديات، التي تتعرض لها المرأة العاملة، وتكونت الاستمارة من خمس انواع من التحديات يمكن أن تتعرض لها المرأة العاملة وهي أولاً

التحديات التكنولوجية: وتشتمل على مجموعة من العقبات التي تواجه المرأة العاملة في الجانب التكنولوجي مثل ظهور تقنيات جديدة أو تطور تقنيات قديمة، صعوبات في الحصول على التدريب في مجال التكنولوجيا، صعوبات في الحصول على المهارات اللازمة للنجاح في هذا المجال، صعوبات في التقدم الوظيفي في مجال التكنولوجيا، وثانياً التحديات الاجتماعية: وتشتمل على مجموعة من العقبات التي تواجه المرأة العاملة في الجانب الاجتماعي مثل النظرة الاجتماعية السلبية، التعارض بين متطلبات العمل والمتطلبات الأسرية، ضعف العلاقات الاجتماعية، وثالثاً التحديات الاقتصادية: وتشتمل على مجموعة من العقبات التي تواجه المرأة العاملة في الجانب الاقتصادي مثل المشكلات المتعلقة بالدخل، صعوبة الحصول على فرص عمل ذات أجور عالية، ظهور أنماط استهلاك جديدة يطغى عليها الجانب الطرقي، ارتفاع أسعار السلع والخدمات، ورابعاً التحديات الإدارية: وتشتمل على مجموعة من العقبات التي تواجه المرأة العاملة في الجانب الإداري مثل صعوبات في الحصول على الموارد اللازمة لتحقيق أهدافها، صعوبات في تحقيق أهدافها بسبب عدم الكفاءة، صعوبات في تحقيق أهدافها بسبب عدم وجود تخطيط وتنظيم مناسب، وخامساً التحديات الصحية: وتشتمل على مجموعة من العقبات التي تواجه المرأة العاملة في الجانب الصحي مثل المشاكل الصحية التي تواجه أفراد أسرته مما يعيقها في تحقيق الصحة الجيدة، والتي تؤثر على رفاهية الأفراد.

3- استبيان مهارة التفويض:

تم اعداد هذا الاستبيان في ضوء تعريف مهارة التفويض وبعد الاطلاع على العديد من القراءات والدراسات السابقة التي تناولت التفويض وعناصره، كدراسة تومي نور الدين، بلقاسمي عبد الله (2021)، عبد العزيز الحلو (2010)، سعيد القحطاني (2010)، تغريد أحمد (2020)، دعاء ذكي (2016)، وايضا إجراء بعض المقابلات الشخصية مع بعض ربات الاسر العاملات بهدف التعرف على نمط حياتهم، وكيفية أداء المهام المنزلية ومهام العمل، وذلك للوصول إلى بعض الآراء والمقترحات التي تساعد في

وضع وبناء الاستبيان و تم تحديد عبارات الاستبيان بهدف الوقوف على أبعاد مهارة التفويض وقد تكون الاستبيان في شكله النهائي من (41) عبارة بعضها إيجابي الصياغة وبعضها سلبي وتتحدد الاستجابة لها وفق سلم متصل (نعم، احيانا، لا). وتم التصحيح في ضوء الاوزان المحددة للتقدير الثلاثي وهي (3،2،1) للعبارات الموجبة، و(1،2،3) للعبارات السالبة، وبذلك تكون الدرجة العظمي للاستبيان هي (123)، اما الدرجة الدنيا هي (41)، وقد تم تقسيم مستوى (الاستبيان الإجمالي) إلى مستوى (منخفض - متوسط - مرتفع) من خلال حساب المدى وأبعاده تبعاً للبيانات المشاهدة نتيجة تطبيق الاستبيان من المعادلات الآتية:

$$\text{المدى} = (\text{أكبر درجة مشاهدة} - \text{أقل درجة مشاهدة}) + 1, \text{ طول الفئة} = (\text{المدى}/3).$$

وبناء على ذلك وضعت درجات كمية لاستجابات أفراد العينة على استبيان مهارة التفويض فيما يلي: أعلى درجة مشاهدة (123) درجة وأقل درجة مشاهدة (41) درجة وكان المدى 82 وطول الفئة 27.6 وتم تقريب الرقم الى أقرب رقم عشري ليصبح (28) درجة، فكانت النتائج كالتالي: مستوى مهارة التفويض منخفض (41>69)، مستوى مهارة التفويض متوسط (69>97)، مستوى مهارة التفويض مرتفع (97 فأكثر). وقد تكون الاستبيان من بعدين هما:

1- تفويض المهام الاسرية: واشتمل على (22) عبارة تقيس مستوي تفويض المهام الاسرية من خلال عملية إسناد المهام المنزلية إلى أفراد الأسرة الآخرين من خلال العبارات أسعى لتحقيق التوازن في توزيع عبء العمل على أفراد أسرتي، أوزع بعض الأعمال المستعجلة على أفراد أسرتي، يصعب على مواجهة أي متغيرات داخلية وخارجية عن نطاق المنزل، أحدد قوائم المهام المطلوب القيام بها، أحرص على إسناد تحقيق الأهداف المهمة للأفراد المناسبين لأدائها، يصعب على متابعة تنفيذ أفراد أسرتي لما أطلبه منهم، أتحكم في سائر الأعمال التي أطلبها من أفراد أسرتي.

2- تفويض المهام الوظيفية: واشتمل على (19) عبارة تقيس مستوي تفويض المهام الوظيفية التي تتمثل عملية إسناد المهام إلى الآخرين في العمل من خلال العبارات لا

اشتغل في مهام من الممكن أن يقوم بها الآخرين، أعمل على مكافأة العاملين معي عند إنجاز اللواء المهام بالوقت المناسب، أشعر بالتعب والإرهاق الزائد عندما أكون في العمل، أجد نفسي في موقف أحاول تأدية العديد من الأعمال في نفس الوقت، أحرص على إسناد تحقيق الأهداف المهمة للأفراد المناسبين لأدائها، أقوم بتوزيع المهام وذلك حتى لا أضطر إلى التحول من نوع واحد من العمل إلى آخر.

حساب الشروط السيكومترية للاستبيان:

اولا: حساب الصدق:

1- صدق المحكمين:

تم تحكيم عبارات الاستبيان بعرضها على عدد (12) محكم من المحكمين المتخصصين في إدارة السكن والمؤسسات الاسرية بجامعة عين شمس كلية التربية النوعية وإدارة مؤسسات الأسرة والطفولة بجامعة حلوان كلية الاقتصاد المنزلي، وذلك في ضوء التعريفات الإجرائية لأبعاد الاستبيان بهدف إبداء الرأي حول مدى تطابق العبارات مع ما تقيسه إلى جانب سلامتها من حيث الصياغة اللغوية والعلمية، وأسفر ذلك عن إجراء بعض التعديلات في صياغة بعض العبارات وحذف وإضافة بعض العبارات. واتفقت اراء السادة المحكمين على الاستبيان وابعاده وعباراته وامكانية تطبيقه بنسبة 81% - 92%.

2- صدق الاتساق الداخلي:

تم تطبيق الاستبيان على العينة الاستطلاعية ومن ثم حساب التجانس الداخلي لعبارات الاستبيان وذلك بحساب معامل الارتباط بين كل عبارة والدرجة الكلية للبعد الذي تمثله وجاءت قيم معاملات الارتباط بالنسبة للمحاور دالة عند مستوى (0,01)، كما تم حساب معاملات ارتباط محاور الاستبيان بالدرجة الكلية للاستبيان، وجاءت قيم معاملات الارتباط كما يوضحها الجدول (1).

جدول (1) قيم معاملات الارتباط بين درجة كل بعد ودرجة استبيان مهارة التفويض

الدالة	الارتباط	الابعاد
0.01	0.928	البعد الأول: تفويض المهام الاسرية
0.01	0.835	البعد الثاني: تفويض المهام الوظيفية

يتضح من الجدول أن معاملات الارتباط كلها دالة عند مستوى (0.01) لاقترابها من الواحد الصحيح مما يدل على صدق وتجانس محاور الاستبيان.

ثانيا: حساب الثبات للاستبيان:

تم التحقق من ثبات الاستبيان بحساب كل من

1- معامل الفا كرونباخ Alpha Cronbach

2- طريقة التجزئة النصفية Split-half

3- جيوتمان Guttman

وجاءت النتائج كما يوضحها الجدول (2)

جدول (2) قيم معاملات الثبات لأبعاد استبيان مهارة التفويض

جيوتمان	التجزئة النصفية	معامل الفا	الابعاد
0.751	0.803 – 0.721	0.762	البعد الأول: تفويض المهام الاسرية
0.890	0.947 – 0.865	0.903	البعد الثاني: تفويض المهام الوظيفية
0.843	0.890 – 0.818	0.851	ثبات استبيان مهارة التفويض ككل

يتضح من الجدول السابق أن جميع قيم معاملات الثبات: معامل الفا، التجزئة النصفية، جيوتمان دالة عند مستوى 0.01 مما يدل على اتساق وثبات عبارات الاستبيان بمحاورة، وبذلك يكون الاستبيان صالح لتطبيق.

4 - استبيان كفاءة إدارة الأولويات:

تم اعداد هذا الاستبيان في ضوء تعريف كفاءة إدارة الأولويات وبعد الاطلاع على العديد من القراءات والدراسات السابقة التي تناولت إدارة الأولويات كدراسة آية على (2018)، عبد القادر عيسى، عادل الهنداوي (2023)، محمد الشافعي (2000)، ردينه محمود (٢٠١٧)، و هدف هذا الاستبيان قياس قدرة المرأة العاملة على تحديد الأهداف والترتيب المناسب لها حسب الأهمية التي تتمتع بها، وتحديد المهام اللازمة لتحقيق كل هدف، وتنفيذ المهام بالترتيب الصحيح وبطريقة صحيحة وبشكل متقن، ومراقبة التقدم المحرز، وقد تكون الاستبيان في شكله النهائي من (59) عبارة بعضها

إيجابي الصياغة والاخر سلبي وتتحدد الاستجابة لها وفق سلم متصل (نعم، احيانا، لا). وتم التصحيح في ضوء الاوزان المحددة للتقدير الثلاثي وهي (3،2،1) للعبارة الموجبة و(1،2،3) للعبارة السالبة، وبذلك تكون الدرجة العظمى للاستبيان هي (177)، اما الدرجة الدنيا هي (59)، وقد تم تقسيم مستوى (الاستبيان الإجمالي) إلى مستوى (منخفض - متوسط - مرتفع) من خلال حساب المدى وأبعاده تبعاً للبيانات المشاهدة نتيجة تطبيق الاستبيان من المعادلات الآتية:

$$\text{المدى} = (\text{أكبر درجة مشاهدة} - \text{أقل درجة مشاهدة}) + 1, \text{ طول الفئة} = (\text{المدى} / 3).$$

وبناء على ذلك وضعت درجات كمية لاستجابات أفراد العينة على استبيان كفاءة إدارة الأولويات فيما يلي: أعلى درجة مشاهدة (177) درجة وأقل درجة مشاهدة (59) درجة وكان المدى 199 وطول الفئة (39.6) درجة وتم تقريب الرقم الى أقرب رقم عشري ليصبح (40)، فكانت النتائج كالتالي: مستوى كفاءة إدارة الأولويات منخفض (99>59)، مستوى كفاءة إدارة الأولويات متوسط (139>99)، مستوى كفاءة إدارة الأولويات مرتفع (139 فأكثر).

وقد تكون الاستبيان من بعدين هما:

1- كفاءة إدارة الأولويات الاسرية: واشتمل على (28) عبارة تقيس مستوى كفاءة إدارة الأولويات الاسرية من خلال تحديد وتنظيم وتحقيق الأهداف الاسرية المهمة، وترتيب الأولويات الاسرية بطريقة فعالة من خلال العبارات أخصص قائمة بمواعيد محددة لإنجاز المطلوب مني، أسجل أهم الملاحظات لتذكيري بها فيما بعد، أحدد أهدافي وفقاً لأولياء أولويات رغبات واحتياجات أفراد أسرتي، أسجل وقت بدء أي نشاط في مفكرة اليومية، إعادة جدولة المهام بسرعة في حال حدوث ظروف طارئة، أحتفظ ببقايا مخطط الطريق الاستفادة منها مستقبلاً، أستطيع تقييم مدى تحقق أهداف أسرتي سريعاً.

2- كفاءة إدارة الأولويات الشخصية: واشتمل على (31) عبارة تقيس مستوى كفاءة إدارة الأولويات الشخصية من خلال تحديد وترتيب الأولويات الشخصية بعناية، والتركيز على المهام الأكثر أهمية وتحقيق الاهداف بشكل أكثر فعالية من خلال العبارات أسعى دائماً لمراقبة ادائي لأعمال، أخصص جزء من عملي لمقاطعة زملائي في العمل، أضع قائمة الأخطاء التي أرتكبها في أداء عمالي ليسهل إدراكها، يعمل

التنظيم الجيد للوقت الي تخفيض الجهد المبذول في تنفيذ الأنشطة المختلفة، اطلع وقت للراحة خلال أداء الأعمال، أحرص على التخطيط للأعمال قبل البدء بإنجازها، أحرص على وضع الأهداف العمل بالتشاور مع العاملين، أقوم باستبعاد الإجراءات الغير ضرورية لتنفيذ العمل، أتصرف مع المقاطعات التي تأتيني من الآخرين بطريقة حازمة ومؤدبة، أعمل على تقديم الحلول المناسبة للمشكلات التي تعيق الوصول إلى الأداء المميز، أقوم بالمقارنة بما تم التخطيط له وما تم تنفيذه على أرض الواقع.

حساب الشروط السيكومترية للاستبيان:

اولا: حساب الصدق:

1- صدق المحكمين:

تم تحكيم عبارات الاستبيان بعرضها على عدد (12) محكم من المحكمين المتخصصين في إدارة السكن والمؤسسات الاسرية بجامعة عين شمس كلية التربية النوعية وادارة مؤسسات الأسرة والطفولة بجامعة حلوان كلية الاقتصاد المنزلي، وذلك في ضوء التعريف الإجرائي للاستبيان بهدف إبداء الرأي حول مدى تطابق العبارات مع ما تقيسه إلى جانب سلامتها من حيث الصياغة اللغوية والعلمية، وأسفر ذلك عن إجراء بعض التعديلات في صياغة بعض العبارات وحذف وإضافة بعض العبارات. واتفقت اراء السادة المحكمين على الاستبيان وابعاده وعباراته وامكانية تطبيقه بنسبة 82% - 91%.

2- صدق الاتساق الداخلي:

تم تطبيق الاستبيان على العينة الاستطلاعية ومن ثم حساب التجانس الداخلي لعبارات الاستبيان وذلك بحساب معامل الارتباط بين كل عبارة والدرجة الكلية للبعد الذي تمثله وجاءت قيم معاملات الارتباط بالنسبة للمحاور دالة عند مستوى (0,01)، كما تم حساب معاملات ارتباط محاور الاستبيان بالدرجة الكلية للاستبيان، وجاءت قيم معاملات الارتباط كما يوضحها الجدول (3).

جدول (3) قيم معاملات الارتباط بين درجة كل بعد ودرجة استبيان كفاءة إدارة الأولويات

الابعاد	الارتباط	الدلالة
البعد الأول: كفاءة إدارة الأولويات الاسرية	0.779	0.01
البعد الثاني: كفاءة إدارة الأولويات الشخصية	0.904	0.01

يتضح من الجدول أن معاملات الارتباط كلها دالة عند مستوى (0.01) لاقتربها من الواحد الصحيح مما يدل على صدق وتجانس محاور الاستبيان .

ثانياً: حساب الثبات للاستبيان:

تم التحقق من ثبات الاستبيان بحساب كل من

1- معامل الفا كرونباخ Alpha Cronbach

2- طريقة التجزئة النصفية Split-half

3- جيوتمان Guttman

وجاءت النتائج كما يوضحها الجدول (4)

جدول (4) قيم معاملات الثبات لأبعاد استبيان كفاءة إدارة الأولويات

الابعاد	معامل الفا	التجزئة النصفية	جيوتمان
البعد الأول: كفاءة إدارة الأولويات الاسرية	0.918	0.873 – 0.956	0.909
البعد الثاني: كفاءة إدارة الأولويات الشخصية	0.792	0.752 – 0.831	0.783
ثبات استبيان كفاءة إدارة الأولويات ككل	0.874	0.833 – 0.910	0.861

يتضح من الجدول السابق أن جميع قيم معاملات الثبات: معامل الفا، التجزئة النصفية، جيوتمان دالة عند مستوى 0.01 مما يدل على اتساق وثبات عبارات الاستبيان، وبذلك يكون الاستبيان صالح لتطبيق.

سادساً: إجراء الدراسة الميدانية:

تم تطبيق أدوات البحث على عينة الدراسة الأساسية وقوامها (234) من ربات أسر متزوجات ولديها أبناء وتعمل ومن مستويات اجتماعية واقتصادية مختلفة واستغرق التطبيق شهرين (من منتصف شهر نوفمبر حتى منتصف شهر يناير من عام 2023-2024).

سابعاً: المعاملات الاحصائية:

بعد تفريغ الاستمارات وجمع البيانات تم تحليلها وإجراء المعالجات الإحصائية باستخدام برنامج (Spss.x) لتحديد المتوسطات الحسابية، والانحراف المعياري، والعدد، والنسب

المئوية، ومعامل ارتباط بيرسون، وتحليل التباين في اتجاه واحد باستخدام اختبار (F.Test)، واختبار أقل فروق معنوي (L.S.D)، الفروق بين المتوسطات باستخدام اختبار (T.Test)، وحساب معامل الانحدار وذلك من أجل استخراج النتائج ومناقشتها وتفسيرها.

النتائج تحليلها وتفسيرها

أولاً النتائج الوصفية للدراسة:

1- وصف العينة:

وصف العينة الأساسية للبحث:

خصائص العينة الاجتماعية والتعليمية والأسرية

جدول (5) وصف عينة البحث (ن=234)

النسبة %	العدد	الفئة	البيان
%21.8	51	منخفض	المستوي التعليمي لربة الأسرة
%33.8	79	متوسط	
%44.4	104	عالي	
%100	234	المجموع	
%23.9	56	مهن دنيا	المهنة
%32.9	77	مهن متوسطة	
%43.2	101	مهن عليا	
%100	234	المجموع	
%30.3	71	أقل من 4 أفراد	عدد أفراد الأسرة
%48.7	114	من 4 أفراد لأقل من 6 أفراد	
%20.9	49	من 6 أفراد فأكثر	
%100	234	المجموع	
%26.5	62	منخفض	الدخل الشهري للأسرة
%32.1	75	متوسط	
%41.4	97	مرتفع	
%100	234	المجموع	

يتضح من جدول (5) ما يلي:

- المستوي التعليمي لربة الأسرة: يتبين من الجدول أن المستوي التعليمي لربة الأسرة احتل المستوى العالي النسبة الأكبر بنسبة 44.4% يليها المستوى

المتوسط بنسبة 33.8% والنسبة الأقل كانت للمستوى المنخفض بنسبة 21.8%.

- **المهنة:** يتبين من الجدول ان فئات مهن أفراد عينة البحث كالتالي مهن دنيا - مهن متوسطة - مهن عليا 23.9% - 32.9% - 43.2% وهذا يدل على أن معظم أفراد عينة البحث أسر ذات مستوي مهن عليا، ثم مهن متوسطة.
- **عدد أفراد الاسرة:** يتبين من الجدول ان عدد أفراد الأسرة كانت الغالبية العظمي من 4 أفراد لأقل من 6 أفراد بنسبة 48.7% ويليه أقل من 4 أفراد بنسبة 30.3%، أما العدد 6 أفراد فأكثر بنسبة 20.9%.
- **الدخل الشهري للأسرة:** يتبين من الجدول ان فئات الدخل أفراد عينة البحث كالتالي منخفض -متوسط - مرتفع 26.5% - 32.1% - 41.4% وهذا يدل على أن معظم أفراد عينة البحث أسر ذات مستوي دخل مرتفع، ثم متوسط، ثم يأتي المستوي المنخفض في المرتبة الأخيرة.

2- نوعية التحديات المعاصرة التي تتعرض لها ربات الاسر العاملات.

الجدول التالي يوضح التحديات المعاصرة التي تتعرض لها ربات الاسر العاملات:
جدول (6) الوزن النسبي لأكثر التحديات المعاصرة التي تتعرض لها ربات الاسر العاملات

الترتيب	النسبة المئوية%	الوزن النسبي	أكثر التحديات المعاصرة
الأول	22.1%	306	التحديات التكنولوجية
الخامس	17.7%	245	التحديات الاجتماعية
الثاني	21%	291	التحديات الاقتصادية
الثالث	20.1%	278	التحديات الإدارية
الرابع	19%	263	التحديات الصحية
	100%	1383	المجموع

يتبين من الجدول أن أكثر التحديات المعاصرة التي تتعرض لها ربات الاسر العاملات كانت التحديات التكنولوجية حيث احتلت المستوي الأول بنسبة 22.1%، يليه التحديات الاقتصادية والتحديات الإدارية في المستوي الثاني والثالث بنسبة 21% - 20.1%، يليهم التحديات الصحية في المستوي الرابع بنسبة 19%، وجاءت التحديات الاجتماعية في المستوي الأخير بنسبة 17.7%. وتمثل التحديات التكنولوجية والاقتصادية أكثر

التحديات تأثير على المرأة العاملة لأنها ترتبط بشكل مباشر بقدرتها على الحصول على فرص العمل، وتحقيق التوازن بين العمل والحياة الأسرية، والحصول على المساواة في الأجور والحقوق، تؤدي التطورات التكنولوجية المستمرة إلى خلق وظائف جديدة وتغيير طبيعة الوظائف القائمة، مما يتطلب من المرأة العاملة مواكبة هذه التغييرات والتعلم المستمر للحفاظ على تنافسيتها في سوق العمل، وأدى ارتفاع معدل التضخم إلى تفاقم التحديات الاقتصادية التي تواجه المرأة العاملة، حيث أدى الي ارتفاع الاسعار وزيادة تكليف المعيشة وخفض قيمة الدخل الي زيادة أعباءها المالية. تتطلب مواجهة التحديات التي تواجه المرأة العاملة بذل جهود مشتركة من قبل الحكومات والشركات والمجتمع المدني. ومن الضروري الاستثمار في تعليم وتدريب النساء العاملات على المهارات التقنية المتقدمة، حتى يتمكن من التكيف مع التحول الرقمي وسوق العمل المتغير، ودعم رعاية الأطفال، وتنقيف المجتمع حول أهمية دور المرأة العاملة، والقضاء على الصور النمطية السلبية عن المرأة العاملة.

3- مستوى مهارة التفويض لدي ربات الاسر العاملات.

الجدول التالي يوضح مستوى مهارة التفويض لدي أفراد عينة البحث:

جدول (7) يوضح مستوى مهارة التفويض لدي ربات الاسر العاملات

المجموع		منخفض أقل من 50% إلى 55%		متوسط أكثر من 55% إلى 70%		مرتفع أكثر من 70%		مستوى مهارة التفويض لدي ربات الاسر العاملات
النسبة %	العدد	النسبة %	العدد	النسبة %	العدد	النسبة %	العدد	
100%	234	32.9%	77	46.2%	108	20.9%	49	

يتضح من الجدول أن مستوى مهارة التفويض لدي ربات الاسر العاملات كان معظم أفراد عينة البحث في المستوي المتوسط حيث بلغت نسبة 46.2%، ويليه المستوي المنخفض بنسبة 32.9%، ثم المستوي المرتفع وكان بنسبة 20.9%. لا تزال هناك توقعات بأن المرأة يجب أن تكون المسؤولة الوحيدة عن الأسرة والأعمال المنزلية، مما

قد يحد من قدرتها على التفويض، والبعض يشعرن أنهم غير مؤهلات للتفويض، أو أنهم سيفقدن السيطرة إذا فعلن ذلك، قد يكونن أكثر قلقًا بشأن المخاطر المرتبطة بالتفويض، مما قد يجعلهن يشعرن بعدم الراحة في منح السلطة للآخرين، كما أن بعض النساء قد يشعرن أن تفويض المهام سيؤدي إلى إهمال واجباتهن أو أن يصبحن أقل أهمية في مكان العمل، لذلك جاءت معظم أفراد عينة البحث في المستوي المتوسط والمنخفض. هناك بعض الأشياء التي يمكن للمرأة العاملة القيام بها لتحسين مستوى مهارة التفويض لديها، التعلم عن التفويض من خلال القراءة أو حضور الدورات التدريبية، تحسين مهارة التفويض من خلال الممارسة، من المهم أن نتذكر أن التفويض مهارة يمكن تعلمها وتحسينها، وببذل الجهد، يمكن للمرأة العاملة أن تصبح أكثر كفاءة في تفويض المهام، مما يسمح لها بتحقيق المزيد في حياتها الاسرية والمهنية. وتتفق تلك النتيجة مع دراسة تغريد أحمد (2020) التي أظهرت أن مستوي ممارسة التفويض لدي أمهات عينة البحث كانت ممارسة متوسطة ومنخفض مما يدل على أن الأمهات عينة الدراسة ينقصها بعض المعرفة والممارسة العلمية لتفويض المهام للأبناء.

4- مستوى كفاءة إدارة الأولويات لدي ربات الاسر العاملات.

الجدول التالي يوضح مستوى كفاءة إدارة الأولويات لدي أفراد عينة البحث:

جدول (8) يوضح مستوى كفاءة إدارة الأولويات لدي ربات الاسر العاملات

المجموع		منخفض اقل من 50% إلى 55%		متوسط أكثر من 55% إلى 70%		مرتفع أكثر من 70%		
النسبة %	العدد	النسبة %	العدد	النسبة %	العدد	النسبة %	العدد	
100 %	234	24.4 %	57	47.4 %	111	28.2 %	66	مستوى كفاءة إدارة الأولويات لدي ربات الاسر العاملات

يتضح من الجدول أن مستوى كفاءة إدارة الأولويات لدي ربات الاسر العاملات كان معظم أفراد عينة البحث في المستوي المتوسط حيث بلغت نسبة 47.4%، ويليه المستوي المرتفع بنسبة 28.2%، ثم المستوي المنخفض وكان بنسبة 24.4%. قد

تتمتع المرأة العاملة بكفاءة في إدارة الأولويات، حيث تتميز المرأة بالقدرة على أداء أكثر من مهمة في وقت واحد، لأنها تتحمل مسؤولية العمل والأسرة والرعاية المنزلية في وقت واحد، القدرة على التكيف مع التغييرات، لأن الظروف غالباً ما تكون متغيرة، مما يتطلب منها القدرة على التكيف بسرعة، مسؤولة عن تنظيم الوقت والمهام، تكون مضغوطة بالوقت وتحتاج إلى التركيز على المهام المهمة. ومع ذلك يمكن أن تؤدي الضغوط الناتجة عن العمل والأسرة إلى صعوبة في إدارة الأولويات بشكل فعال. لذلك يجب على المرأة العاملة تحسين كفاءتها في إدارة الأولويات، ومن خلال تطوير مهارات إدارة الأولويات، يمكن للمرأة العاملة أن تصبح أكثر فعالية في عملها، وتحقيق المزيد من التوازن بين العمل والحياة الشخصية، والنجاح في حياتها المهنية والشخصية. وتتفق هذه النتيجة مع دراسة أسماء جمال ومروة السيد (2022) التي أظهرت أن مستوى إدارة الأولويات لطالبات المتزوجات كانت ما بين المستوي المرتفع والمتوسط، وأيضاً دراسة سلوى على وإيمان محمد (2022) حيث كانت الزوجات ما بين ذات المستوى المتوسط والمرتفع لإدارة الأولويات.

5- تختلف الاوزان النسبية لأبعاد مهارة التفويض لدي ربات الاسر العاملات.

ولتحقق تم أعداد جدول الوزن النسبي التالي:

جدول (9) الوزن النسبي لأولوية أبعاد مهارة التفويض لدي ربات الاسر العاملات

الترتيب	النسبة المئوية%	الوزن النسبي	مهارة التفويض
الأول	52.7%	288	تفويض المهام الاسرية
الثاني	47.3%	259	تفويض المهام الوظيفية
	100%	547	المجموع

يتضح من الجدول أن أولوية أبعاد مهارة التفويض كانت في المرتبة الاول تفويض المهام الاسرية بنسبة 52.7%، يليها تفويض المهام الوظيفية 47.3%.

6- تختلف الاوزان النسبية لأبعاد كفاءة إدارة الأولويات لدي ربات الاسر العاملات.

ولتحقق تم أعداد جدول الوزن النسبي التالي:

جدول (10) الوزن النسبي لأولوية أبعاد كفاءة إدارة الأولويات لدى ربات الاسر العاملات

الترتيب	النسبة المئوية %	الوزن النسبي	كفاءة إدارة الأولويات
الأول	52.9%	294	كفاءة إدارة الأولويات الاسرية
الثاني	47%	261	كفاءة إدارة الأولويات الشخصية
	100%	555	المجموع

يتضح من الجدول أن أولوية أبعاد كفاءة إدارة الأولويات كانت في المرتبة الاول كفاءة إدارة الأولويات الاسرية بنسبة 52.9%، يليها كفاءة إدارة الأولويات الشخصية بنسبة 47%.

ثانيا: النتائج في ضوء فروض البحث:

الفرض الأول:

توجد علاقة ارتباطية بين مهارة التفويض وكفاءة إدارة الأولويات لدى ربات الاسر عينة البحث.

وللتحقق من صحة الفرض تم إجراء معاملات الارتباط باستخدام معامل الارتباط "بيرسون" بين استبيان مهارة التفويض بمحوربه واستبيان وكفاءة إدارة الأولويات بمحوربه والجدول التالي يوضح ذلك:

جدول (11) معاملات الارتباط بين مهارة التفويض وكفاءة إدارة الأولويات

كفاءة إدارة الأولويات ككل	كفاءة إدارة الأولويات الشخصية	كفاءة إدارة الأولويات الاسرية	
**0.814	*0.608	**0.889	تفويض المهام الاسرية
**0.773	**0.914	*0.629	تفويض المهام الوظيفية
**0.850	**0.837	**0.752	مهارة التفويض ككل

* دال عند 0.05

** دال عند 0.01

يتضح من جدول أن هناك علاقة ارتباطية موجبة بين مهارة التفويض ببعديها (تفويض المهام الاسرية، تفويض المهام الوظيفية) وكفاءة إدارة الأولويات ببعديها (كفاءة إدارة الأولويات الاسرية، كفاءة إدارة الأولويات الشخصية) عند مستوي دلالة 0.01 و0.05، فكلما زادت مهارة التفويض ببعديها زادت كفاءة إدارة الأولويات ببعديها، ويرجع ذلك الي ان هناك علاقة قوية بين مهارة التفويض وكفاءة إدارة الأولويات، فمهارات التفويض تساعد في تحسين كفاءة إدارة الأولويات من خلال السماح بتركيز

الجهود على المهام الأكثر أهمية، والتأكد من أن المهام الأخرى يتم إكمالها بشكل فعال من قبل الآخرين، بشكل عام تتضمن مهارة التفويض القدرة على تحديد المهام التي يمكن تفويضها، واختيار الشخص المناسب للقيام بالمهمة، وتوفير التوجيه والدعم اللازمين لإكمال المهمة. عندما يكون الافراد قادرين على التفويض بشكل فعال، فإنهم يحررون وقتهم وطاقاتهم للتركيز على المهام الأكثر أهمية، فإن مهارة التفويض هي مهارة أساسية للقيادة الفعالة. فكلما كانت مهارة التفويض لدى المرأة العاملة عالية، كلما كانت قادرة على تحسين كفاءة إدارة الأولويات، وبالتالي تحقيق أهدافه وأهداف أسرته بنجاح.

ملخص نتائج الفرض الاول:

- وجود علاقة ارتباطية موجبة بين مهارة التفويض ببعديها (تفويض المهام الاسرية، تفويض المهام الوظيفية) وكفاءة إدارة الأولويات ببعديها (كفاءة إدارة الأولويات الاسرية، كفاءة إدارة الأولويات الشخصية) عند مستوي دلالة 0.01 و 0.05.
- ومن خلال ما سبق يتضح تحقق الفرض الاول.

الفرض الثاني:

توجد فروق ذات دلالة احصائية في مهارة التفويض بين ربات الاسر عينة البحث ببعديها (تفويض المهام الاسرية، تفويض المهام الوظيفية) تبعاً للمتغيرات الدراسة (المستوي التعليمي لربة الاسرة - المستوي المهني لربة الاسرة - عدد أفراد الاسرة - دخل الأسرة).

وللتحقق من صحة هذا الفرض تم إجراء تحليل التباين لإيجاد قيمة (ف) للوقوف على دلالة الفروق في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغيرات (المستوي التعليمي لربة الاسرة - المستوي المهني لربة الاسرة - عدد أفراد الاسرة - دخل الأسرة)، واختبار LSD لإيجاد اتجاه الفروق في حالة وجودها لمتغيرات (المستوي التعليمي لربة الاسرة - المستوي المهني لربة الاسرة - عدد أفراد الاسرة - دخل الأسرة) والجداول من رقم (12) إلى رقم (19) توضح ذلك.

1- المستوى التعليمي لربة الاسرة:

جدول (12) تحليل التباين للفروق في متوسطات أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير المستوى التعليمي لربة الاسرة (ن=234)

الابعاد	المستوي التعليمي لربة الأسرة	مجموع المربعات	متوسط المربعات	درجات الحرية	قيمة (ف)	الدلالة
تفويض المهام الاسرية	بين المجموعات	10448.023	5224.012	2	69.878	0.01
	داخل المجموعات	17269.330	74.759	231		
	المجموع	27717.353		233		
تفويض المهام الوظيفية	بين المجموعات	10252.598	5126.299	2	55.848	0.01
	داخل المجموعات	21203.630	91.791	231		
	المجموع	31456.228		233		
الاستبيان ككل	بين المجموعات	10187.087	5093.544	2	52.004	0.01
	داخل المجموعات	22625.177	97.944	231		
	المجموع	32812.264		233		

ينضح من الجدول السابق وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير المستوى التعليمي لربة الاسرة وبمستوي دلالة 0.01.

ولبيان اتجاه دلالة الفروق تم (LSD) للمقارنات المتعددة والجدول التالي يوضح ذلك تطبيق اختبار.

جدول (13) اختبار LSD لمعرفة دلالة الفروق في متوسطات استجابات أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير المستوى التعليمي لربة الاسرة (ن=234)

تفويض المهام الاسرية	المستوي التعليمي لربة الأسرة	منخفض م = 40.890	متوسط م = 52.443	عالي م = 61.459
	منخفض	-		
	متوسط	**11.553	-	
	عالي	**20.569	**9.016	-
تفويض المهام الوظيفية	المستوي التعليمي لربة الأسرة	منخفض م = 39.425	متوسط م = 46.930	عالي م = 55.111
	منخفض	-		
	متوسط	**7.505	-	
	عالي	**15.686	**8.181	-
الاستبيان ككل	المستوي التعليمي لربة الأسرة	منخفض م = 80.315	متوسط م = 99.373	عالي م = 116.570
	منخفض	-		
	متوسط	**19.058	-	
	عالي	**36.255	**17.197	-

يتضح من جدول السابق أن اتجاه دلالة الفروق في متوسطات استجابات أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير المستوى التعليمي لربة الاسرة كان لصالح المستوى التعليمي العالي ثم لصالح المستوى التعليمي المتوسط ثم يأتي المستوى التعليمي المنخفض في الترتيب الأخير، ويرجع ذلك الي أن هناك علاقة إيجابية بين مستوى تعليم المرأة العاملة ومهاراتها في التفويض. فكلما زاد مستوى تعليم المرأة، زادت احتمالية أن تكون قادرة على التفويض بشكل فعال. أن مستوى التعليم للمرأة العاملة له تأثير إيجابي على مهارتها في التفويض، فالنساء الحاصلات على تعليم عالٍ أكثر عرضة لامتلاك مهارات القيادة والإدارة القوية، وهي مهارات أساسية للتفويض الفعال. بالإضافة إلى ذلك، قد يكون لدى النساء الحاصلات على تعليم عالٍ ثقة أكبر في قدراتهن، مما قد يجعلهن أكثر استعداداً للتفويض، مما يؤدي إلى زيادة الإنتاجية والكفاءة في مكان العمل. وتتفق هذه النتيجة مع دراسة كلا من دعاء ذكي (2016)، تغريد أحمد (2020) حيث أكدوا على وجود فروق في المستوى التعليمي لربة الاسرة في استخدام الأمهات مهارة التفويض لصالح مستوى التعليم المرتفع.

2- المستوى المهني لربة الاسرة:

جدول (14) تحليل التباين للفروق في متوسطات أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير المستوى المهني لربة الاسرة (ن=234)

الابعاد	المهنة	مجموع المربعات	متوسط المربعات	درجات الحرية	قيمة (ف)	الدلالة
تفويض المهام الاسرية	بين المجموعات	9823.081	4911.541	2	36.016	0.01 دال
	داخل المجموعات	31501.391	136.370	231		
	المجموع	41324.472		233		
تفويض المهام الوظيفية	بين المجموعات	10356.018	5178.009	2	62.739	0.01 دال
	داخل المجموعات	19065.038	82.533	231		
	المجموع	29421.056		233		
الاستبيان ككل	بين المجموعات	9951.699	4975.849	2	40.800	0.01 دال
	داخل المجموعات	28172.062	121.957	231		
	المجموع	38123.761		233		

يتضح من الجدول السابق وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير المستوى المهني لربة الاسرة وبمستوي دلالة 0.01. ولبيان اتجاه دلالة الفروق تم (LSD) للمقارنات المتعددة والجدول التالي يوضح ذلك تطبيق اختبار

جدول (15) اختبار LSD لمعرفة دلالة الفروق في متوسطات استجابات أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير المستوى المهني لربة الاسرة (ن=234)

مهنة	مهن دنيا م = 48.032	مهن متوسطة م = 50.781	مهن عليا م = 64.064
مهن دنيا	-		
مهن متوسطة	*2.749	-	
مهن عليا	**16.032	**13.283	-
مهنة	مهن دنيا م = 32.135	مهن متوسطة م = 40.814	مهن عليا م = 52.177
مهن دنيا	-		
مهن متوسطة	**8.679	-	
مهن عليا	**20.042	**11.363	-
مهنة	مهن دنيا م = 80.167	مهن متوسطة م = 91.595	مهن عليا م = 116.241
مهن دنيا	-		
مهن متوسطة	**11.428	-	
مهن عليا	**36.074	**24.646	-

يتضح من جدول السابق أن اتجاه دلالة الفروق في متوسطات استجابات أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير المستوى المهني لربة الاسرة كان لصالح مستوي المهن العالي ثم لصالح المستوي المهن المتوسطة ثم يأتي مستوي المهن دينا في الترتيب الأخير، ويرجع ذلك الي أن المستوى المهني للمرأة العاملة له تأثير إيجابي على مهارتها في التفويض، فالنساء العاملات في مستويات مهنية أعلى أكثر عرضة لامتلاك الخبرة والمهارات اللازمة للتفويض الفعال. بالإضافة إلى ذلك قد يكون لدى النساء العاملات في مستويات مهنية أعلى ثقة أكبر في قدراتهن، مما قد يجعلهن أكثر استعداداً للتفويض، ويمكن للمرأة العاملة تحسين كفاءتها وإنتاجيتها، من خلال تحسين مهارتها في التفويض. وأكدت دراسة أسماء اسماعيل (2020) أن ارتفاع المستوي العلمي والمهني للمرأة أتاح لها الفرصة لاكتساب العديد من المهارات الإدارية.

3- عدد أفراد الأسرة:

جدول (16) تحليل التباين للفروق في متوسطات أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير عدد أفراد الأسرة (ن=234)

الابعاد	عدد أفراد الأسرة	مجموع المربعات	متوسط المربعات	درجات الحرية	قيمة (ف)	الدلالة
تفويض المهام الاسرية	بين المجموعات	10000.731	5000.365	2	42.846	0.01 دال
	داخل المجموعات	26959.054	116.706	231		
	المجموع	36959.785		233		
تفويض المهام الوظيفية	بين المجموعات	9193.447	4596.724	2	27.492	0.01 دال
	داخل المجموعات	38624.104	167.204	231		
	المجموع	47817.551		233		
الاستبيان ككل	بين المجموعات	9989.258	4994.629	2	61.654	0.01 دال
	داخل المجموعات	18713.376	81.010	231		
	المجموع	28702.634		233		

يتضح من الجدول السابق وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير عدد أفراد الأسرة وبمستوي دلالة 0.01. ولبيان اتجاه دلالة الفروق تم (LSD) للمقارنات المتعددة والجدول التالي يوضح ذلك تطبيق اختبار

جدول (17) اختبار LSD لمعرفة دلالة الفروق في متوسطات استجابات أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير عدد أفراد الأسرة (ن=234)

تفويض المهام الاسرية	عدد أفراد الأسرة	أقل من 4 أفراد م = 57.223	من 4 أفراد لأقل من 6 أفراد م = 46.391	من 6 أفراد فأكثر م = 40.285
	أقل من 4 أفراد	-		
	من 4 أفراد لأقل من 6 أفراد	**10.832	-	
	من 6 أفراد فأكثر	**16.938	**6.106	-

تفويض المهام الوظيفية	عدد أفراد الاسرة	أقل من 4 أفراد م = 51.326	من 4 أفراد لأقل من 6 أفراد م = 40.677	من 6 أفراد فأكثر م = 39.719
	أقل من 4 أفراد	-		
	من 4 أفراد لأقل من 6 أفراد	**10.649	-	
	من 6 أفراد فأكثر	**11.607	0.958	-
الاستبيان ككل	عدد أفراد الاسرة	أقل من 4 أفراد م = 108.549	من 4 أفراد لأقل من 6 أفراد م = 87.068	من 6 أفراد فأكثر م = 80.004
	أقل من 4 أفراد	-		
	من 4 أفراد لأقل من 6 أفراد	**21.481	-	
	من 6 أفراد فأكثر	**28.545	**7.064	-

يتضح من جدول السابق أن اتجاه دلالة الفروق في متوسطات استجابات أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير عدد أفراد الاسرة كان لصالح عدد أفراد الاسرة الأقل من 4 أفراد ثم لصالح العدد من 4 أفراد لأقل من 6 أفراد ثم يأتي العدد من 6 أفراد فأكثر في الترتيب الأخير، ويرجع ذلك الي أن عدد أفراد الأسرة للمرأة العاملة له تأثير على مهارتها في التفويض، فالنساء العاملات اللاتي لديهن عدد كبير من أفراد الأسرة أكثر عرضة لل صعوبات في التفويض، ويمكن أن يؤدي هذا إلى عبء زائد على المرأة العاملة، مما قد يؤثر على صحتها وإنتاجيتها، قد يكون لحجم الأسرة تأثير على مهارة التفويض للمرأة العاملة. فالنساء اللاتي لديهن أسر كبيرة قد يكونن أقل عرضة للتفويض بسبب شعورهن بالمسؤولية تجاه أسرهن. بالإضافة إلى ذلك، قد يكون لدى النساء اللاتي لديهن أسر كبيرة قيوداً زمنية قد تجعل من الصعب عليهن التفويض، لذلك تكون النساء اللاتي لديهن أسر صغيرة أكثر قدرة على تفويض المهام بشكل فعال. وتتفق هذه النتيجة مع دراسة دعاء ذكي (2016) حيث أظهرت وجود فروق في حجم الاسرة في استخدام الأمهات مهارة التفويض لصالح الاسرة صغيرة الحجم.

4- دخل الأسرة:

جدول (18) تحليل التباين للفروق في متوسطات أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير دخل الاسرة (ن=234)

الابعاد	الدخل الشهري للأسرة	مجموع المربعات	متوسط المربعات	درجات الحرية	قيمة (ف)	الدلالة
تفويض المهام الاسرية	بين المجموعات	9335.912	4667.956	2	31.327	0.01 دال
	داخل المجموعات	34420.872	149.008	231		
	المجموع	43756.784		233		
تفويض المهام الوظيفية	بين المجموعات	10085.038	5042.519	2	46.696	0.01 دال
	داخل المجموعات	24944.677	107.986	231		
	المجموع	35029.715		233		
الاستبيان ككل	بين المجموعات	9932.555	4966.278	2	57.777	0.01 دال
	داخل المجموعات	19855.987	85.957	231		
	المجموع	29788.542		233		

يتضح من الجدول السابق وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير دخل الاسرة وبمستوي دلالة 0.01.

ولبيان اتجاه دلالة الفروق تم (LSD) للمقارنات المتعددة والجدول التالي يوضح ذلك تطبيق اختبار

جدول (19) اختبار LSD لمعرفة دلالة الفروق في متوسطات استجابات أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير دخل الاسرة (ن=234)

تفويض المهام الاسرية	الدخل الشهري للأسرة	منخفض م = 42.185	متوسط م = 58.014	مرتفع م = 60.337
تفويض المهام الوظيفية	منخفض	-	-	-
	متوسط	*15.829*	-	-
	مرتفع	**18.152**	*2.323*	-
تفويض المهام الوظيفية	الدخل الشهري للأسرة	منخفض م = 34.924	متوسط م = 41.881	مرتفع م = 54.337

		-	منخفض	
	-	*6.957*	متوسط	
-	**12.456	**19.413	مرتفع	
مرتفع = م 114.674	متوسط م = 99.895	منخفض م = 77.109	الدخل الشهري للأسرة	الاستبيان ككل
		-	منخفض	
	-	*22.786*	متوسط	
-	**14.779	**37.565	مرتفع	

يتضح من جدول السابق أن اتجاه دلالة الفروق في متوسطات استجابات أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير الدخل الشهري للأسرة كان لصالح الاسر ذات الدخل المرتفع ثم لصالح الاسر ذات الدخل المتوسط ثم يأتي مستوى الدخل المنخفض في الترتيب الأخير، ويرجع ذلك الي أن مستوى الدخل للمرأة العاملة قد يكون له تأثير إيجابي على مهارتها في التفويض، فالنساء ذوات الدخل المرتفع قد يكونن أكثر عرضة لامتلاك مهارات القيادة والإدارة القوية، وهي مهارات أساسية للتفويض الفعال، بالإضافة إلى ذلك، قد يكون لدى النساء ذوات الدخل المرتفع ثقة أكبر في قدراتهن، مما قد يجعلهن أكثر استعداداً للتفويض، وأيضاً يمكن للنساء ذوات الدخل المنخفض تطوير مهارات تفويض إذا تم توفير الموارد والدعم المناسبين. تختلف هذه النتيجة مع دراسة كلا من دعاء ذكي (2016)، تغريد أحمد (2020) حيث أكدوا على عدم وجود فروق في المستوى الدخول في استخدام الأمهات مهارة التفويض.

ملخص نتائج الفرض الثاني:

- وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير المستوى التعليمي لربة الاسرة وبمستوي دلالة 0.01، وكان لصالح المستوى التعليمي العالي ثم لصالح المستوى التعليمي المتوسط ثم يأتي المستوى التعليمي المنخفض في الترتيب الأخير.
- وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير المستوى المهني لربة الاسرة وبمستوي دلالة 0.01، وكان لصالح

مستوي المهن العالي ثم لصالح المستوي المهن المتوسطة ثم يأتي مستوي المهن دينا في الترتيب الأخير.

- وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير عدد أفراد الأسرة وبمستوي دلالة 0.01، وكان لصالح عدد أفراد الأسرة الأقل من 4 أفراد ثم لصالح العدد من 4 أفراد لأقل من 6 أفراد ثم يأتي العدد من 6 أفراد فأكثر في الترتيب الأخير.

- وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير دخل الأسرة وبمستوي دلالة 0.01، وكان لصالح المستوي المرتفع ثم لصالح المستوي المتوسط ثم يأتي المستوي المنخفض في الترتيب الأخير.

ومن خلال ما سبق يتضح تحقق الفرض الثاني.

الفرض الثالث:

توجد فروق ذات دلالة احصائية في كفاءة إدارة الأولويات بين ربات الاسر عينة البحث ببعديها (كفاءة إدارة الأولويات الاسرية، كفاءة إدارة الأولويات الشخصية) تبعاً للمتغيرات الدراسة (المستوي التعليمي لربة الأسرة - المستوي المهني لربة الأسرة - عدد أفراد الأسرة- دخل الأسرة).

وللتحقق من صحة هذا الفرض تم إجراء تحليل التباين لإيجاد قيمة (ف) للوقوف على دلالة الفروق في كفاءة إدارة الأولويات ببعديها تبعاً لمتغيرات (المستوي التعليمي لربة الأسرة - المستوي المهني لربة الأسرة - عدد أفراد الأسرة- دخل الأسرة)، واختبار LSD لإيجاد اتجاه الفروق في حالة وجودها لمتغيرات (المستوي التعليمي لربة الأسرة - المستوي المهني لربة الأسرة - عدد أفراد الأسرة- دخل الأسرة) والجداول من رقم (20) إلى رقم (27) توضح ذلك.

1- المستوى التعليمي لربة الاسرة:

جدول (0) تحليل التباين للفروق في متوسطات أفراد عينة البحث في كفاءة إدارة الأولويات ببعديها تبعاً لمتغير المستوى التعليمي لربة الاسرة (ن=234)

الابعاد	المستوي التعليمي لربة الأسرة	مجموع المربعات	متوسط المربعات	درجات الحرية	قيمة (ف)	الدلالة
كفاءة إدارة الأولويات الاسرية	بين المجموعات	9407.888	4703.944	2	33.530	0.01 دال
	داخل المجموعات	32407.604	140.293	231		
	المجموع	41815.492		233		
كفاءة إدارة الأولويات الشخصية	بين المجموعات	10225.495	5112.747	2	54.213	0.01 دال
	داخل المجموعات	21785.424	94.309	231		
	المجموع	32010.919		233		
الاستبيان ككل	بين المجموعات	9641.657	4820.829	2	42.241	0.01 دال
	داخل المجموعات	26363.446	114.127	231		
	المجموع	36005.103		233		

يتضح من الجدول السابق وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين أفراد عينة البحث في كفاءة إدارة الأولويات ببعديها تبعاً لمتغير المستوى التعليمي لربة الاسرة وبمستوي دلالة 0.01.

ولبيان اتجاه دلالة الفروق تم (LSD) للمقارنات المتعددة والجدول التالي يوضح ذلك تطبيق اختبار

جدول (21) اختبار LSD لمعرفة دلالة الفروق في متوسطات استجابات أفراد عينة البحث في كفاءة إدارة الأولويات ببعديها تبعاً لمتغير المستوى التعليمي لربة الأسرة (ن=234)

عالي	متوسط	منخفض	المستوي التعليمي لربة الأسرة	كفاءة إدارة الأولويات الأسرية
م = 81.405	م = 62.391	م = 60.181	منخفض	
		-	متوسط	
	-	*2.210	عالي	
-	**19.014	**21.224		
عالي	متوسط	منخفض	المستوي التعليمي لربة الأسرة	كفاءة إدارة الأولويات الشخصية
م = 89.222	م = 74.139	م = 66.347	منخفض	
		-	متوسط	
	-	**7.792	عالي	
-	**15.083	**22.875		
عالي	متوسط	منخفض	المستوي التعليمي لربة الأسرة	الاستبيان ككل
م = 170.627	م = 136.530	م = 126.528	منخفض	
		-	متوسط	
	-	**10.002	عالي	
-	**34.097	**44.099		

يتضح من جدول السابق أن اتجاه دلالة الفروق في متوسطات استجابات أفراد عينة البحث في كفاءة إدارة الأولويات ببعديها تبعاً لمتغير المستوى التعليمي لربة الأسرة كان لصالح المستوى التعليمي العالي ثم لصالح المستوى التعليمي متوسط ثم يأتي المستوى التعليمي المنخفض في الترتيب الأخير، ويرجع ذلك إلى أن المستوى التعليمي للمرأة العاملة له تأثير إيجابي على كفاءتها في إدارة الأولويات، فالنساء الحاصلات على تعليم عالي أكثر عرضة لامتلاك مهارات التفكير النقدي والتحليلي القوية، وهي مهارات أساسية لإدارة الأولويات. بالإضافة إلى ذلك، قد يكون لدى النساء الحاصلات على تعليم عالي ثقة أكبر في قدراتهن، مما قد يجعلهن أكثر استعداداً لاتخاذ قرارات صعبة بشأن الأولويات، أن النساء الحاصلات على تعليم عالي أكثر كفاءة في إدارة الأولويات، يؤدي هذا إلى تحسين أدائهن في العمل، فضلاً عن تحسين حياتهن الشخصية. وتتفق هذه النتيجة مع دراسة كلا من دراسة سلوى على وإيمان محمد (2022)، نيبال عبد الحميد، سلوى على (2022)، حيث أكدوا على وجود فروق في إدارة أولويات الاستهلاك لصالح المستوى التعليمي المرتفع، وأيضاً أظهرت دراسة آية علي (2018) وجود فروق في إدارة أولويات الاستهلاك لصالح المستوى التعليمي

المرتفع، وكذلك بينت دراسة رعدة أحمد وآخرون (2021) وجود فروق في مهارة إدارة وتطوير الذات وإدارة الأولويات للمرأة الكويتية العاملة لصالح التعليم العالي.

2- المستوى المهني لربة الاسرة:

جدول (22) تحليل التباين للفروق في متوسطات أفراد عينة البحث في كفاءة إدارة الأولويات ببعديها تبعاً لمتغير المستوى المهني لربة الاسرة (ن=234)

الابعاد	المهنة	مجموع المربعات	متوسط المربعات	درجات الحرية	قيمة (ف)	الدلالة
كفاءة إدارة الأولويات الاسرية	بين المجموعات	9683.537	4841.769	2	44.105	0.01 دال
	داخل المجموعات	25358.617	109.778	231		
	المجموع	35042.154		233		
كفاءة إدارة الأولويات الشخصية	بين المجموعات	9785.671	4892.835	2	34.766	0.01 دال
	داخل المجموعات	32510.442	140.738	231		
	المجموع	42296.113		233		
الاستبيان ككل	بين المجموعات	10275.673	5137.837	2	57.293	0.01 دال
	داخل المجموعات	20715.332	89.677	231		
	المجموع	30991.005		233		

يتضح من الجدول السابق وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين أفراد عينة البحث في كفاءة إدارة الأولويات ببعديها تبعاً لمتغير المستوى المهني لربة الاسرة وبمستوي دلالة 0.01.

ولبيان اتجاه دلالة الفروق تم (LSD) للمقارنات المتعددة والجدول التالي يوضح ذلك تطبيق اختبار

جدول (23) اختبار LSD لمعرفة دلالة الفروق في متوسطات استجابات أفراد عينة البحث في كفاءة إدارة الأولويات ببعديها تبعاً لمتغير المستوى المهني لربة الاسرة (ن = 234)

مهن دنيا م = 53.711	مهن متوسطة م = 65.409	مهن عليا م = 77.217	المهنة	كفاءة إدارة الأولويات الاسرية
-	-	-	مهن دنيا	
**11.698	-	-	مهن متوسطة	
**23.506	**11.808	-	مهن عليا	
مهن دنيا م = 72.455	مهن متوسطة م = 83.014	مهن عليا م = 85.391	المهنة	كفاءة إدارة الأولويات الشخصية
-	-	-	مهن دنيا	
**10.559	-	-	مهن متوسطة	
**12.936	*2.377	-	مهن عليا	
مهن دنيا م = 126.166	مهن متوسطة م = 148.423	مهن عليا م = 162.608	المهنة	الاستبيان ككل
-	-	-	مهن دنيا	
**22.257	-	-	مهن متوسطة	
**36.442	**14.185	-	مهن عليا	

يتضح من جدول السابق أن اتجاه دلالة الفروق في متوسطات استجابات أفراد عينة البحث في كفاءة إدارة الأولويات ببعديها تبعاً لمتغير المستوى المهني لربة الاسرة كان لصالح مستوي المهن العالي ثم لصالح المستوي المهن المتوسطة ثم يأتي مستوي المهن دنيا في الترتيب الأخير، ويرجع ذلك الي أن المستوى المهني للمرأة له تأثير إيجابي على كفاءتها في إدارة الأولويات، فالنساء ذوات المهن العالي أكثر عرضة لامتلاك مهارات إدارة الأولويات الفعالة، بالإضافة إلى ذلك، أن النساء ذوات المهن العالي لديهم ثقة أكبر في قدراتهن، مما قد يجعلهن أكثر استعدادًا لتحمل المخاطر واتخاذ القرارات الصعبة، كلما ارتفع المستوي المهني للمرأة، زاد احتمال تعرضها لإدارة الأولويات من قبل رؤسائها أو زملائها، هذا يساعدها على تعلم كيفية إدارة الأولويات بشكل فعال، ويمكن للمرأة العاملة تحسين كفاءتها في إدارة الأولويات من خلال التركيز على تطوير المهارات والقدرات اللازمة لذلك. وأظهرت دراسة رغبة أحمد وآخرون (2021) أن المسمى الوظيفي الأعلى يعد مؤشر واضح عن امتلاك العديد من السلطات والرتبة الأعلى والصلاحيات الأعلى داخل العمل وذلك دليل على ارتفاع

مستوى الوظيفة والعمل، ومن البديهي والمنطقي أن ارتفاع الدرجة الوظيفية والمستوى الوظيفي داخل السلم الوظيفي لأي موظف أو شخص يعزز من قدراته ومهاراته ومؤهلاته لمواجهة متطلبات العمل بفاعلية وكفاءة وبصورة أفضل من الآخرين الأقل منه في السلم الوظيفي أو من يسبقهم في التدرج داخل العمل، وأيضاً أكدت دراسة رشا راغب وآخرون (2033) أنه كلما ارتفع المستوى المهني للأمر كلما توافرت مهارات إدارة الوقت والأولويات لديها، حيث ارتفاع المستوى المهني يحتاج إلى مهارات عديدة للارتقاء في العمل والاستمرار فيه ومن ثم تتوافر العديد من المهارات سواء فكرية أو إدارية أو الاجتماعية لدى أصحاب تلك المهن.

3- عدد أفراد الأسرة:

جدول (24) تحليل التباين للفروق في متوسطات أفراد عينة البحث في كفاءة إدارة الأولويات ببعديها تبعاً لمتغير عدد أفراد الأسرة (ن=234)

الإبعاد	عدد أفراد الأسرة	مجموع المربعات	متوسط المربعات	درجات الحرية	قيمة (ف)	الدلالة
كفاءة إدارة الأولويات الأسرية	بين المجموعات	9528.626	4764.313	2	37.700	0.01 دال
	داخل المجموعات	29192.722	126.375	231		
	المجموع	38721.348		233		
كفاءة إدارة الأولويات الشخصية	بين المجموعات	9738.122	4869.061	2	46.702	0.01 دال
	داخل المجموعات	24083.741	104.259	231		
	المجموع	33821.863		233		
الاستبيان ككل	بين المجموعات	10144.598	5072.299	2	49.700	0.01 دال
	داخل المجموعات	23575.272	102.057	231		
	المجموع	33719.870		233		

يتضح من الجدول السابق وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين أفراد عينة البحث في مهارة التفويض ببعديها تبعاً لمتغير عدد أفراد الأسرة وبمستوي دلالة 0.01.

ولبيان اتجاه دلالة الفروق تم (LSD) للمقارنات المتعددة والجدول التالي يوضح ذلك تطبيق اختبار

جدول (25) اختبار LSD لمعرفة دلالة الفروق في متوسطات استجابات أفراد عينة البحث في كفاءة إدارة الأولويات تبعاً لمتغير عدد أفراد الاسرة (ن = 234)

كفاءة إدارة الأولويات الشخصية	عدد أفراد الاسرة	أقل من 4 أفراد م = 82.436	من 4 أفراد لأقل من 6 أفراد م = 70.543	من 6 أفراد فأكثر م = 68.061
	أقل من 4 أفراد	-		
	من 4 أفراد لأقل من 6 أفراد	**11.893	-	
	من 6 أفراد فأكثر	**14.375	*2.482	-
كفاءة إدارة الأولويات الشخصية	عدد أفراد الاسرة	أقل من 4 أفراد م = 91.792	من 4 أفراد لأقل من 6 أفراد م = 80.321	من 6 أفراد فأكثر م = 69.286
	أقل من 4 أفراد	-		
	من 4 أفراد لأقل من 6 أفراد	**11.471	-	
	من 6 أفراد فأكثر	**22.506	**11.035	-
الاستبيان ككل	عدد أفراد الاسرة	أقل من 4 أفراد م = 174.228	من 4 أفراد لأقل من 6 أفراد م = 150.864	من 6 أفراد فأكثر م = 137.347
	أقل من 4 أفراد	-		
	من 4 أفراد لأقل من 6 أفراد	**23.364	-	
	من 6 أفراد فأكثر	**36.881	**13.517	-

يتضح من جدول السابق أن اتجاه دلالة الفروق في متوسطات استجابات أفراد عينة البحث في كفاءة إدارة الأولويات تبعاً لمتغير عدد أفراد الاسرة كان لصالح عدد أفراد الاسرة الأقل من 4 أفراد ثم لصالح العدد من 4 أفراد لأقل من 6 أفراد ثم يأتي العدد من 6 أفراد فأكثر في الترتيب الأخير، ويرجع ذلك الي أن لحجم الأسرة تأثير على كفاءة المرأة العاملة في إدارة الأولويات، فالنساء اللاتي لديهن أسر كبيرة قد يكونن أكثر عرضة للشعور بالضغط وقلة الوقت، بسبب ضغوط الحياة الأسرية والمسؤوليات

الأخرى، مما قد يجعل من الصعب عليهن تحديد الأولويات بشكل فعال، وأن النساء اللاتي لديهن أسر صغيرة أكثر كفاءة في إدارة الأولويات، حيث يؤدي ذلك إلى تحسين أدائهن في العمل، فضلاً عن تحسين حياتهن الشخصية، يمكن للمرأة العاملة التي لديها أسرة كبيرة تحسين كفاءتها في إدارة الأولويات وتحقيق أهدافها المهنية والشخصية، من خلال تحديد الأهداف، طلب المساعدة، وضع حدوداً حتى تتمكن من التركيز على المهام الأكثر أهمية. وتختلف هذه النتيجة مع دراسة سلوى على وإيمان محمد (2022) حيث أظهرت وجود فروق في حجم الاسرة لصالح الاسر ذات الحجم الكبير، وأيضا دراسة نيبال عبد الحميد، سلوى على (2022) كانت الفروق في حجم الاسرة لصالح الاسر ذات الحجم المتوسط.

4- دخل الأسرة:

جدول (26) تحليل التباين للفروق في متوسطات أفراد عينة البحث في كفاءة إدارة الأولويات ببعديها تبعاً لمتغير دخل الاسرة (ن=234)

الدلالة	قيمة (ف)	درجات الحرية	متوسط المربعات	مجموع المربعات	الدخل الشهري للأسرة	الابعاد
0.01 دال	65.897	2	5199.198	10398.396	بين المجموعات	كفاءة إدارة الأولويات الشخصية
		231	78.898	18225.552	داخل المجموعات	
		233		28623.948	المجموع	
0.01 دال	60.411	2	5161.439	10322.878	بين المجموعات	كفاءة إدارة الأولويات الشخصية
		231	85.439	19736.388	داخل المجموعات	
		233		30059.266	المجموع	
0.01 دال	50.317	2	4903.895	9807.790	بين المجموعات	الاستبيان ككل
		231	97.459	22513.079	داخل المجموعات	
		233		32320.869	المجموع	

ينتضح من الجدول السابق وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين أفراد عينة البحث في كفاءة إدارة الأولويات ببعديها تبعاً لمتغير دخل الاسرة وبمستوي دلالة 0.01. وليبيان اتجاه دلالة الفروق تم (LSD) للمقارنات المتعددة والجدول التالي يوضح ذلك تطبيق اختبار

جدول (27) اختبار LSD لمعرفة دلالة الفروق في متوسطات استجابات أفراد عينة البحث في كفاءة إدارة الأولويات ببعديها تبعاً لمتغير دخل الاسرة (ن=234)

مرتفع م = 81.159	متوسط م = 72.463	منخفض م = 60.275	الدخل الشهري للأسرة	كفاءة إدارة الأولويات الاسرية
		-	منخفض	
		12.188	متوسط	
-	**8.696	**20.884	مرتفع	
مرتفع م = 88.361	متوسط م = 79.528	منخفض م = 64.489	الدخل الشهري للأسرة	كفاءة إدارة الأولويات الشخصية
		-	منخفض	
		15.039	متوسط	
-	**8.833	**23.872	مرتفع	
مرتفع م = 169.520	متوسط م = 151.991	منخفض م = 124.764	الدخل الشهري للأسرة	الاستبيان ككل
		-	منخفض	
		27.227	متوسط	
-	**17.529	**44.756	مرتفع	

ينتضح من جدول السابق أن اتجاه دلالة الفروق في متوسطات استجابات أفراد عينة البحث في كفاءة إدارة الأولويات ببعديها تبعاً لمتغير الدخل الشهري للأسرة كان لصالح الاسر ذات الدخل المرتفع ثم لصالح الاسر ذات الدخل المتوسط ثم يأتي مستوى الدخل المنخفض في الترتيب الأخير، ويرجع ذلك الي أن مستوى الدخل للمرأة العاملة له تأثير كبير على كفاءتها في إدارة الأولويات، أن النساء ذوات الدخل الأعلى قد يكونن أكثر عرضة للتفويض، وهي مهارة أساسية لإدارة الأولويات، حيث يتمتع النساء ذوات الدخل الأعلى بمزيد من الثقة في قدراتهن، مما قد يجعلهن أكثر استعداداً لتحمل المخاطر ومنح الآخرين المسؤولية، وأيضاً الحصول على المزيد من الموارد لتوفير التدريب

والدعم، ويمكن تحسين كفاءة إدارة الأولويات للمرأة العاملة من خلال التركيز على تطوير المهارات والقدرات اللازمة لذلك. وتتفق هذه النتيجة مع دراسة كلا من أسماء جمال ومروة السيد (2022)، دراسة أمنية البكري وإيمان سيد (2022) حيث أثبتوا وجود فروق في مستوي دخل الأسرة لصالح الدخل المرتفع، بينما أظهرت دراسة سلوى على وإيمان محمد (2022) أن الفروق في مستوي الدخل كان لصالح الدخل المنخفضة، وأيضاً أظهرت دعاء عبد السلام، عطيات الشاوري (2020) وجود فروق في مشاركة الأبناء في إدارة أولويات لصالح الدخل المرتفع.

ملخص نتائج الفرض الثالث:

- وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين أفراد عينة البحث في كفاءة إدارة الأولويات ببعديها تبعاً لمتغير المستوى التعليمي لربة الاسرة وبمستوي دلالة 0.01، وكان لصالح المستوي التعليمي العالي ثم لصالح المستوي التعليمي المتوسط ثم يأتي المستوي التعليمي المنخفض في الترتيب الأخير.
- وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين أفراد عينة البحث في كفاءة إدارة الأولويات ببعديها تبعاً لمتغير المستوى المهني لربة الاسرة وبمستوي دلالة 0.01، وكان لصالح مستوي المهن العالي ثم لصالح المستوي المهن المتوسطة ثم يأتي مستوي المهن دينا في الترتيب الأخير.
- وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين أفراد عينة البحث في كفاءة إدارة الأولويات ببعديها تبعاً لمتغير عدد أفراد الاسرة وبمستوي دلالة 0.01، وكان لصالح عدد أفراد الاسرة الأقل من 4 أفراد ثم لصالح العدد من 4 أفراد لأقل من 6 أفراد ثم يأتي العدد من 6 أفراد فأكثر في الترتيب الأخير.
- وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين أفراد عينة البحث في كفاءة إدارة الأولويات ببعديها تبعاً لمتغير دخل الاسرة وبمستوي دلالة 0.01، وكان لصالح المستوي المرتفع ثم لصالح المستوي المتوسط ثم يأتي المستوي المنخفض في الترتيب الاخير.

ومن خلال ما سبق يتضح تحقق الفرض الثالث.

الفرض الرابع:

تختلف نسب مشاركة متغيرات الدراسة الديموجرافية "كمتغير مستقل" في تفسير نسبة التباين الخاصة بمهارة التفويض "كمتغير تابع" تبعا لمعاملات الانحدار ودرجة الارتباط.

وللتحقق من صحة هذا الفرض تم استخدام معامل الانحدار المتعدد (Multi Regression Analysis) باستخدام طريقة الخطوة المتدرجة للأمام (stepwise) للتعرف على العوامل الأكثر مساهمة في تفسير نسبة التباين في المتغير التابع، والجدول (28) يوضح هذه النتائج.

جدول (28) الأهمية النسبية باستخدام معامل الانحدار (الخطوة المتدرجة إلى الأمام)

المتغير المستقل	معامل الارتباط	نسبة المشاركة	قيمة (ف)	الدلالة	معامل الانحدار	قيمة (ت)	الدلالة
المهنة	0.919	0.845	153.028	0.01	0.714	12.370	0.01
المستوى التعليمي	0.882	0.777	97.741	0.01	0.626	9.886	0.01
الدخل الشهري	0.833	0.695	63.706	0.01	0.528	7.982	0.01
عدد أفراد الأسرة	0.792	0.627	46.988	0.01	0.451	6.855	0.01

يتضح من الجدول السابق أن المهنة كان أكثر العوامل تفسيراً لنسبة التباين في مهارة التفويض يليه المستوى التعليمي، يليه الدخل الشهري، وأخيراً يأتي عدد أفراد الأسرة، وهذا يظهر دور مهنة ربة الأسرة في مستوى مهارة التفويض لديها، حيث تؤثر طبيعة المهنة للمرأة العاملة على مهارتها في التفويض، ويزيد احتمال تعرضها للتفويض من قبل رؤسائها، مما يساعدها على تعلم كيفية التفويض بشكل فعال، وأيضاً اكتساب مهارات إدارية مثل مهارات التخطيط والتنظيم والتوجيه، هذه المهارات ضرورية للتفويض الفعال، المرأة العاملة أكثر استعداداً لتحمل المخاطر ومنح الآخرين المسؤولية، مما يجعلها أكثر قدرة على تفويض المهام بشكل فعال.

ملخص نتائج الفرض الرابع:

- اتضح أن المهنة أكثر العوامل تفسيراً لنسبة التباين في مهارة التفويض.
- ومن خلال ما سبق يتضح تحقق الفرض الرابع.

الفرض الخامس:

تختلف نسب مشاركة متغيرات الدراسة الديموجرافية "كمتغير مستقل" في تفسير نسبة التباين الخاصة بكفاءة إدارة الأولويات "كمتغير تابع" تبعا لمعاملات الانحدار ودرجة الارتباط.

وللتحقق من صحة هذا الفرض تم استخدام معامل الانحدار المتعدد (Multi Regression Analysis) باستخدام طريقة الخطوة المتدرجة للأمام (stepwise) للتعرف على العوامل الأكثر مساهمة في تفسير نسبة التباين في المتغير التابع، والجدول (29) يوضح هذه النتائج.

جدول (29) الأهمية النسبية باستخدام معامل الانحدار (الخطوة المتدرجة إلى الأمام)

المتغير المستقل	معامل الارتباط	نسبة المشاركة	قيمة (ف)	الدلالة	معامل الانحدار	قيمة (ت)	الدلالة
المستوى التعليمي	0.902	0.813	121.543	0.01	0.671	11.025	0.01
المهنة	0.868	0.754	85.851	0.01	0.598	9.266	0.01
عدد أفراد الأسرة	0.820	0.672	57.439	0.01	0.502	7.579	0.01
الدخل الشهري	0.783	0.614	44.480	0.01	0.437	6.669	0.01

يتضح من الجدول السابق أن المستوى التعليمي لربة الأسرة كان أكثر العوامل تفسيراً لنسبة التباين في كفاءة إدارة الأولويات يليه المهنة، يليه عدد أفراد الأسرة، وأخيراً يأتي الدخل الشهري، وهذا يوضح دور المستوى التعليمي للمرأة العاملة حيث يؤثر على كفاءتها في إدارة الأولويات، يوفر التعليم العالي للمرأة العاملة فهماً أفضل لمبادئ الإدارة، بما في ذلك أهمية إدارة الأولويات، وايضاً يجعلها أكثر قدرة على تقييم المعلومات واتخاذ القرارات السريعة، وينمي القدرة على التفكير النقدي، مما قد يساعد المرأة العاملة على تحديد الأولويات بشكل أكثر فاعلية.

ملخص نتائج الفرض الخامس:

- اتضح أن المستوى التعليمي لربة الأسرة كان أكثر العوامل تفسيراً لنسبة التباين في كفاءة إدارة الأولويات.

ومن خلال ما سبق يتضح تحقق الفرض الخامس.

توصيات البحث

بناء على ما أسفرت عنه نتائج البحث الحالي توصي الباحثان بالتالي:

أولاً: توصيات خاصة بالجهات المعنية بالمرأة والأسرة:

- إعداد برامج تدريبية لربات الأسر لتنمية وعيهن بالمهارات التي تحدث التوازن بين الأدوار المختلفة لها بما يحقق أقصى درجة من الكفاءة، بهدف تزويد المرأة بالمهارات اللازمة لتحسين كفاءتها في العمل، مما سيساعدك على تحقيق أهدافهم المهنية والشخصية، وتتناول هذه البرامج موضوعات متنوعة، مثل التفويض، تحديد الأهداف ووضع الأولويات، دارة الوقت، بناء الثقة ونقل السلطة، التغلب على التحديات
- تنظيم الجمعيات الخاصة بالمرأة منتديات وندوات حول التفويض وإدارة الأولويات، بهدف تبادل الخبرات والأفكار بين النساء، وتقديم الدعم والتوجيه للمرأة. تساعد هذه المجموعات المرأة على مشاركة تجاربها وأفكارها مع الأخريات، وتلقي الدعم والتوجيه منهن.
- تخصيص المزيد من الموارد لتطوير مواد تعليمية وتدريبية حول المهارات وخاصة التفويض وإدارة الأولويات مصممة خصيصاً للنساء.

ثانياً: توصيات خاصة بوسائل الإعلام:

- تقديم برامج تدريبية متخصصة في تنمية المهارات وخاصة مهارة التفويض ومهارة إدارة الوقت، تساعد هذه البرامج ربات الاسر على اكتساب المهارات والمعارف اللازمة لتطبيق هذه المهارات في عملهم والحياة الاسرية.
- نشر وسائل الإعلام العديد من المعلومات والمقابلات والمقالات حول أهمية التفويض وإدارة الوقت وكفاءة إدارة الأولويات، وتقديم نصائح وممارسات مفيدة لتطبيق هذه المهارات، يمكن أن تساعد هذه الوسائل في إظهار الفوائد العملية للتفويض وإدارة الوقت للأفراد.
- تخصيص المزيد من المساحة لموضوعات تنمية مهارات المرأة مثل التفويض وإدارة الوقت في التغطية الإخبارية والمحتوى الإعلامي، واستخدام قصص النجاح لإلهام الأفراد على تحسين مهاراتهم.

ثالثاً: توصيات خاصة بالمتخصصين والباحثين:

- إجراء البحوث حول المهارات القيادية وإدارة الوقت، بهدف فهم أفضل للعوامل التي تؤثر على هذه المهارات، وتطوير أساليب جديدة لتطويرها.
- نشر نتائج البحوث في المجالات العلمية وكتب والمراجع العلمية ومواقع إلكترونية، بهدف إتاحة هذه المعلومات للجمهور العام، حيث يساعد نشر النتائج في نشر الوعي، وتوفير المعلومات اللازمة للأفراد لتحسين مهاراتهم.
- تقديم التدريب من خلال إعداد دورات تدريبية حول التفويض وإدارة الأولويات، لتلبية احتياجات النساء من مختلف الخلفيات والمستويات المهنية بهدف تزويدهم بالمهارات اللازمة لتحسين كفاءتهم في هذه المجالات.
- التعاون مع الجمعيات الخاصة بالمرأة والمؤسسات التعليمية والشركات لتوفير فرص تدريب للنساء، مما يساعد المرأة على اكتساب السلوك والمهارات اللازمة لحسن استغلال مواردهم وتحقيق أهدافهم، وتتوافق مع احتياجاتهم وتطلعاتهم.

المراجع: -

أولاً: المراجع العربية

- (1) إبراهيم جلالين إبراهيم، سكينه محمد عبد الرحمن، عواطف عبد العزيز لبنى (2018): تأثير عمل المرأة على استقرار الأسرة من وجهة نظر الزوجين، المودة للتنمية الأسرية، جمعية المودة للتنمية الأسرية، المملكة العربية السعودية.
- (2) إبراهيم عفيف إبراهيم (2006): العلاقة بين تفويض السلطة وفاعلية اتخاذ القرارات في الأقسام الأكاديمية من وجهة نظر أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات الفلسطينية، رسالة ماجستير، جامعة النجاح الوطنية، كلية الدراسات العليا، نابلس، فلسطين.
- (3) أحلام عبد العظيم مبروك (2011): برنامج تدريبي لتنمية الأداء التدريسي للطالبة المعلمة تخصص الاقتصاد المنزلي في ضوء التحديات المعاصرة، المؤتمر العلمي السنوي العربي السادس، الدولي الثالث، كلية التربية النوعية، جامعة المنصورة، مج1، 14- 15 إبريل.

- 4) الإدارة للمكتبية العامة (2004): إدارة الوقت 267دار، إدارة مكتبية الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج، المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني المملكة العربية السعودية.
- 5) أسماء صفوت جمال، مروة مسعد السيد (2022): الوعي بإدارة الأولويات وعلاقته بالمرونة النفسية للطالبات الجامعيات المتزوجات، مجلة بحوث التربية النوعية، ع66، ابريل، جامعة المنصورة.
- 6) أسماء محمد اسماعيل (2020): المهارات الادارية ودورها في تمكين المرأة الكويتية العاملة كمدخل للتنمية البشرية، المجلة العلمية لعلوم التربية النوعية، ع11، يونية.
- 7) أفراح ملياني، إلياس شرفة (2021): منطلقات ثقافة إدارة الوقت في الفكر الدولي والمحلي "الصين، اليابان، الجزائر أنموذجا"، مجلة العلوم الإنسانية لجامعة أم البواقي، جامعة العربي بن مهيدي، مج8، ع3، ديسمبر.
- 8) إلهام أسعد عبد السميع (2011): الكفاءة الإدارية للام في ظل تطبيقات تكنولوجيا المعلومات وأثرها على تنمية مهارات الاتصال لدى الأبناء، رسالة دكتوراه، جامعة عين شمس، كلية التربية النوعية.
- 9) أمنية محمد البكري، إيمان أحمد سيد (2022): الوعي بإدارة الحياة الأسرية وعلاقته بالاستقرار الأسري لدى عينة من حديثات الزواج، مجلة البحوث في مجالات التربية النوعية، مج8، ع38، يناير.
- 10) أميرة حسن عبدالعال، إلهام أسعد عبد السميع (2021): اتجاه الزوجة نحو الاستهلاك الأخضر وأثره على الإدارة المالية للأسرة، المجلة العلمية للدراسات والبحوث التربوية والنوعية، ج2، ع16، مايو.
- 11) آية عبد الشافي على (2018): إدارة أولويات الاستهلاك وعلاقته بالأمن الاقتصادي الأسري في ضوء التسعير النفسي من منظور ربة الأسرة، المجلة المصرية للاقتصاد المنزلي، ع34.

- 12) ايمن فاروق الغريب (2021): دور الريادة النسائية وأثره في دعم معطيات التنمية المستدامة في ضوء خطة التنمية المستدامة (2030)، المجلة العلمية للدراسات التجارية والبيئية، جامعة قناة السويس، مج12، ع2.
- 13) بالاساسي مباركة، زوا عبد الحاكم (٢٠٢١): إدارة الوقت وعلاقتها بالعقد النفسي دراسة ميدانية على عينة من عمال بلديات دائرة سيدي خويلد، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، الجزائر.
- 14) برهان خليل زريق (2017): التفويض في القانون الإداري، وزارة الإعلام سوريا، ط1.
- 15) تغريد سيد أحمد (2020): التفويض كما تمارسه الأمهات وعلاقته بالمهارات الشخصية للأبناء في مرحلة الطفولة المتأخرة، مجلة البحوث في مجالات التربية النوعية، مج6، ع28، مايو.
- 16) تومي نور الدين، بلقاسيمي عبد الله (2021): أثر تفويض السلطة على أداء العاملين في بلدية تميمون، رسالة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم السياسية، جامعة العقيد أحمد دراية.
- 17) جودت أحمد سعادة (2003): تدريس مهارات التفكير مع مئات الأمثلة التطبيقية، ط1، دار الشروق للنشر والتوزيع، الأردن، عمان.
- 18) حسن أحمد عطية، سمير عبد اللطيف مصطفى، محمد السيد عكاشة (2021): التفويض الإداري ودوره في تحقيق التعاقب القيادي لتأمين احتياجات القادة بالمؤسسات الرياضية، المجلة العلمية لعلوم وفنون الرياضية، جامعة حلوان، كلية التربية الرياضية للبنات، مج55.
- 19) حسين صبري (2015): فن إدارة الوقت، دار هماليل للنشر والتوزيع، ط1، أبو ظبي، الإمارات.
- 20) حسين عبد القادر الجهوري، علوي سقاف العيروس (2023): أساليب إدارة الوقت وعلاقتها بمهارات الإبداع الإداري "دراسة ميدانية على مدارس ساحل حضرموت"، المجلة العلمية لجامعة إقليم سبأ جامعة، إقليم سبأ، مج5، ع2، يونيو.

- (21) حنان محمد سيد (2020): فعالية برنامج إرشادي قائم على العلاج بالمعني لتنمية إدارة الوقت وعلاقته بفعالية الذات لدي عينة من طالبات الجامعة، جامعة بني سويف، مجلة كلية التربية، جامعة بني سويف، كلية التربية، مج7، ع2، 93، ابريل.
- (22) خالد سعد محمد (2018): إدارة الوقت، ط1، الدار العالمية للنشر والتوزيع، مصر.
- (23) دعاء عمر عبد السلام، أمنية محمد البكري (2021): الأنماط القيادية للمرأة وعلاقتها بإدارة الأزمات الحياتية كمدخل لتنمية المستدامة، مجلة البحوث في مجالات التربية النوعية، كلية التربية النوعية، جامعة المنيا، مصر، مج7، ع33، مارس.
- (24) دعاء عمر عبد السلام، رانيا محمود عبد المنعم (2018): المساندة الاجتماعية للمرأة المعيلة وعلاقتها بكفاءتها الإدارية والأدائية، المؤتمر الدولي السادس العربي العشرون للاقتصاد المنزلي " الاقتصاد المنزلي وجودة التعليم" 23-24 ديسمبر، مجلة الاقتصاد المنزلي، مج28، ع4.
- (25) دعاء عمر عبد السلام، عطيات محمود الشاوري (2020): فاعلية برنامج إرشادي قائم على إستراتيجية لتنمية Web - Quest الرحلات المعرفية عبر الويب وعي الأبناء بالمشاركة في إدارة الأولويات وعلاقته بالمسؤولية الاجتماعية، مجلة بحوث عربية في مجالات التربية النوعية، ع19، يوليو.
- (26) دعاء محمد ذكي (2016): استخدام ربة الاسرة لمهارة التفويض وعلاقته بالمهارات الإدارية للأبناء في مرحلة الطفولة المتأخرة، مجلة الاقتصاد المنزلي، مج26، ع4.
- (27) رافد حميد عباس، امير جواد كاظم (2022): استراتيجية إدارة الوقت بوصفها احدى استراتيجيات التواصل الفعال ودورها في الحد من الازهاق الوظيفي، مجلة الغري للعلوم الاقتصادية والإدارية، جامعة الكوفة، مج 18 ، ع 3، سبتمبر.
- (28) ردينه محمد محمود (٢٠١٧): أثر إدارة الوقت على أداء أعضاء مجلس النواب الأردني، رسالة ماجستير، كلية الاعمال، الأردن.

- (29) رشا عبد العاطي راغب، سعاد محمد عمر، فاطمة مصطفى أحمد، أسماء مرزوق عبد العزيز (2023): فاعلية برنامج ارشادي لتعزيز مهارات ريادة الاعمال لدى الشباب الجامعي، مجلة حوار جنوب - جنوب، ع17، ابريل.
- (30) رغبة محمود أحمد، رشا عبد العاطي راغب، دلال مطلق الضواحي (2021): فاعلية برنامج إرشادي لتعزيز مهارات القيادة الإبداعية لدى المرأة الكويتية العاملة، المجلة المصرية للاقتصاد المنزلي، مج37، ع2، ديسمبر.
- (31) ريهام كامل السعيد (2021): "التفكير الابداعي لربة الأسرة وعلاقته بإدارة الدخل المالي الأسري" المجلة المصرية للاقتصاد المنزلي، مج37، ديسمبر.
- (32) ستيفن ر كوفي (2007): إدارة الأولويات الأهم أولاً، مكتبة جرير، ط5.
- (33) سعيد يحيى القحطاني (2010): تفويض الصلاحيات وعلاقته بمعنويات العاملين بجوزات منطقة مكة المكرمة، رسالة ماجستير، تخصص العلوم الإدارية، قسم العلوم الإدارية، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، الرياض.
- (34) سفيان مسعودي، عكاشة راجع (2023): تحديات معاصرة للأسرة المسلمة (مفاهيم، أسباب، حلول)، مجلة الإحياء، مج23، ع32.
- (35) سلوى محمد علي، إيمان السيد محمد (2022): الوعي بدور المواقع الإلكترونية المتخصصة وعلاقته ببعض مهارات القيادة الأسرية لدى عينة من ربات الأسر، مجلة بحوث التربية النوعية، جامعة المنصورة، ع68، يوليو.
- (36) سميرة أحمد قنديل، رشا رشاد منصور، ولاء عبد الرحمن، سارة عبد الحميد رمضان (2021): إدارة الوقت لدى ربة الأسرة وعلاقته بالمسؤوليات الحياتية لديها، مجلة كلية التربية النوعية للدراسات التربوية والنوعية، جامعة بنها، كلية التربية النوعية، ع16، مايو.
- (37) ضياء الدين هباز، نبيل حليلو (2020): تفويض السلطة ودوره في تحقيق الفعالية التنظيمية، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم العلوم الاجتماعية، جامعة محمد خيضر بسكرة.
- (38) طالب عيادة على (٢٠١٧): أثر إدارة الوقت على أداء المستشفيات الخاصة في الأردن، رسالة ماجستير، كلية الأعمال، جامعة عمان العربية، الأردن.

- (39) عاطف عبد الله المكاوي (2015): التفويض الإداري، مؤسسة طيبة للنشر والتوزيع، ط1، القاهرة.
- (40) عبد العزيز محمد الحلو (2010): أثر تفويض الصلاحيات على تنمية المهارات الإدارية للعاملين" دراسة ميدانية على الجامعات الفلسطينية في قطاع غزة"، رسالة ماجستير، كلية التجارة، قسم إدارة الأعمال، الجامعة الإسلامية، غزة.
- (41) عبد الفتاح محمود ادريس (2020): إدارة الوقت وأثره على أداء الموارد البشرية من منظور إسلامي، مجلة البحوث والدراسات الشرعية، مج10، ع11، ديسمبر.
- (42) عبد القادر صالح عيسى، عادل صالح الهنداوي (2023): علاقة إدارة الوقت بالإبداع الإداري دراسة ميدانية في ديوان مجلس النواب في ليبيا، مجلة الدراسات الاقتصادية، كلية الاقتصاد، جامعة سرت، مج6، ع3، أكتوبر.
- (43) عصام حسن الدليمي، علي عبد الرحيم صالح (2014): البحث العلمي أسسه ومناهجه، ط1، الرضوان للنشر والتوزيع، عمان.
- (44) عماد شوقي ملقي (2012): البحث التربوي الإجرائي كأحد فروع البحث العلمي، عالم الكتاب، القاهرة.
- (45) فاطمة محمد أبو الفتوح، سناء محمد أحمد (2020): فاعلية برنامج قائم على إدارة المعرفة لتنمية قيم المواطنة الرقمية لدى المراهقين في ضوء التحديات المعاصرة، مجلة البحوث في مجلة التربية النوعية، كلية التربية النوعية جامعة المنيا، مج6، ع28، مايو.
- (46) قاسم نايف علوان، نجوى رمضان أحمد (2009): إدارة الوقت مفاهيم _ عمليات _ تطبيقات، ط2، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
- (47) مايا مرسي (2022): فن الجمهورية الجديدة: أحلام المرأة المصرية لا تعرف المستحيل، مجلة الديمقراطية، مؤسسة الأهرام، مج22، ع86، ابريل.
- (48) ماية رضاني (2022): عمل المرأة بين الحاجة الاقتصادية والمكانة الاجتماعية ، مجلة الرواق للدراسات الاجتماعية والإنسانية، المركز الجامعي أحمد زبانة غليزان، مخبر الدراسات الاجتماعية والنفسية والانثروبولوجية، مج8، ع1، يونيو.

- 49) محمد سرحان علي (2019): مناهج البحث العلمي، ط3، دار الكتب، صنعاء، الجمهورية اليمنية.
- 50) محمد عزات الحلامة، احمد نافع المدادحة (2010): المفاهيم الحديثة في علم الإدارة، دار إثراء للنشر والتوزيع، ط1، عمان.
- 51) محمد محمد الشافعي (2000): إدارة الأولويات أحد سبل الوقاية من الأزمات، المؤتمر السنوي الخامس لإدارة الأزمات والكوارث، جامعة عين شمس، كلية التجارة، مج2، أكتوبر.
- 52) محمد محمد عبد المنعم 2023 دور تفويض السلطة في تحقيق التميز المؤسسي دراسة تطبيقية على القطاع المصرفي، جلة العلمية للبحوث والدراسات التجارية، مج 37، ع4.
- 53) محمد نظام (2022): الإنسان وسباق الوقت، افاق المعرفة، وزارة الثقافة، مج61، ع 701.
- 54) مدحت محمد أبو النصر (2009): مهارات المدرب المتميز، ط1، المجموعة العربية للتدريب والنشر، القاهرة، مصر.
- 55) مجلس الوزراء (2022): تقرير التنمية البشرية قطاع تمكين المرأة (7 سنوات من الإنجازات)، مجلس الوزراء، مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار، مصر.
- 56) مصطفى محمد معيتيق، عمر سالم عبد الدائم، حواء إبراهيم القزيري (2021): تفويض السلطة وعلاقتها بالأداء الوظيفي لدى معلمي مدارس التعليم الثانوي ببلدية مصراتة، المجلة العلمية لكلية التربية، جامعة مصراتة، ليبيا، مج7، ع18، سبتمبر.
- 57) معاوية موسى محمد (2022): أثر التفويض في رفع الأداء الإداري للعاملين: دراسة ميدانية من وجهة نظر العاملين بالشركة السودانية للتوليد المائي والطاقات المتجددة، مجلة الفلزم للدراسات الأمنية والاستراتيجية، مركز بحوث ودراسات دول حوض البحر الأحمر وجامعة سليمان الدولية بتركيا، ع9، يونيو.

- 58) منال بو الليف، زهير شلابي (2023): أساليب إدارة الوقت، مجلة الروائز، مج7، ع1.
- 59) نادية كاهية (2018): دور تفويض السلطة في تحسين أداء القيادات الادارية من وجهة نظر الموظفين دراسة حالة مديرية التربية لولاية ورقلة، رسالة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح ورقلة.
- 60) نايفة مناحى البقمى، حسين محمد الحكى (2022): تحديات تعزيز تمكين المرأة السعودية العاملة في القطاع الخاص وآليات التعامل معها من وجهة نظر الأخصائيين الاجتماعيين، مجلة الخدمة الاجتماعية، مج71، ع2، يناير.
- 61) نجوى عبد الحميد دراوشه، حابس محمد حتامله، لنا زهير شقيرات (2021): مستوى الوعي السائد لدى طلبة المرحلة الثانوية العامة في قسبة إرد بأهمية إدارة الوقت واستثماره، مجلة العلوم التربوية والنفسية، جامعة القصيم، مج14، ع4، يونيو.
- 62) نوال عبد الكريم الأشهب (2015): إدارة الوقت بالمفهوم الاستراتيجي، دار أمجد للنشر والتوزيع، ط1، عمان، الأردن.
- 63) نيبال فيصل عبد الحميد، سلوى محمد علي (2022): أولويات الاستهلاك وعلاقتها بالتوازن الأسري لدى ربات الأسر في ظل جائحة كورونا، مجلة بحوث التربية النوعية، ع66، ابريل، جامعة المنصورة.
- 64) هاني حامد عز الدين (2016): أثرت تفويض الصلاحيات على كفاءة الجهاز الإداري في المؤسسات الحكومية جامعة الجوف نموذجا، مؤتمر التنمية الإدارية" الواقع والطموح"، المملكة العربية السعودية.
- 65) هبه أحمد مجاهد، إسراء عبد الناصر، أسماء أحمد عبد الهادي، أمنية محمد صابر، أية يعقوب حمودة (2024): تمكين المرأة وتباينات الحصول على خدمات الصحة الإنجابية في مصر، السكان بحوث ودراسات، الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء، ع106، يناير.
- 66) هبه عبد اللطيف رجا (2022): أثر العوامل الديموغرافية في إدارة الوقت، مجلة رماح للبحوث والدراسات، مركز البحث وتطوير الموارد البشرية، رماح، ع6.

- (67) هدي إبراهيم أحمد، مها رضوان محمد (2022): تمكين المرأة اقتصاديا توجه متجدد نحو تنمية مستدامة، المجلة العلمية للاقتصاد والتجارة، كلية التجارة، جامعة عين شمس، مج53، ع1.
- (68) هند حميدة (2014): عمل المرأة بين الواجبات الأسرية والتحديات المهنية، أنسنة للبحوث والدراسات المركز الجامعي غليزان، قسم علم الاجتماع، ع 11، ديسمبر.
- (69) هويدا صالح (2021): فن إدارة الوقت. كيف يمكننا تطوير ذواتنا، مجلة الجوبة، مركز عبد الرحمن السديري الثقافي، ع71.
- (70) وصفي الكساسبة (2011): تحسين فعالية الأداء المؤسسي من خلال تكنولوجيا المعلومات، دار اليازوري العلمية، عمان، الاردن.
- (71) وفاء فؤاد شلبي، نجلاء فاروق الحلبي، عبير أنور هلال، إيمان سمير مصطفى (2022): المهارات القيادية للمرأة العاملة وعلاقتها بإدارة الضغوط في ظل التحديات المعاصرة، المجلة العلمية لعلم التربية، ع15، يونيو.
- (72) وليد أمين عبد الخالق، حنان حسن حسين (2023): التمكين الاقتصادي للمرأة المصرية في سياق اهداف التنمية المستدامة 2030: الفرص والتحديات، السكان بحوث ودراسات، الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء، ع104، يناير.

ثانيا: المراجع الاجنبية

- 73) Alice Weydt, RN (2010): Developing Delegation Skills, Ojin: The Online Journal of Issues in Nursing Vol. 15, No. 2, May.
- 74) Arun Saini (2016): Work–Life Balance: Keep the Cycle Moving – Find a purpose, set priorities, and Manage Time Well Then Reassess and Reset, the journal Frontiers in Pediatrics, Vol 3, Art 118, January.
- 75) Craig E Gordon, Steven C Borkan (2015): Recapturing time: a practical approach to time management for physicians, Postgrad Med J 2014;90:267–272.

- 76) Edward L. Baker, Susan A. Murphy (2022): Delegation: A Core Leadership Skill, Public Health Manag Pract, Vol 28, No 4, July/August.
- 77) Edward L. Baker, Susan A. Murphy (2023): Setting Priorities and Managing Time: Core Leadership Skills, Public Health Manag Pract, Vol 29, No 5, September/October.
- 78) Jan Grobovšek (2020): Managerial Delegation, Law Enforcement, and Aggregate Productivity, The Review of Economic Studies, Vol 87, No 5, October.
- 79) John A Romas, Manoj Sharma (2017). Practical stress management: A comprehensive workbook. Academic Press, Seventh Edition.
- 80) John Nkeobuna. Nnah Ugoani (2020): Effective Delegation and Its Impact on Employee Performance, International Journal of Economics and Business Administration, Vol 6, No 3.
- 81) K. Majin Bella (2023): The Influence of Time Management: Balancing WORK And Personal Priorities, International Journal of Scientific Research in Modern Science and Technology, Vol 2, No 1.
- 82) Kalan R. Norris, Hamed Ghahremani, G. James Lemoine (2021): Is it Laissez- Faire Leadership or Delegation? A Deeper Examination of an Over-Simplified Leadership Phenomenon, Journal of Leadership & Organizational Studies, Vol 28, No 3.
- 83) Laker, Benjamin, Bolade-Ogunfodun, Yemisi, Mariani, Marcello (2021) Embrace delegation as a skill to strengthen remote teams, MIT Sloan Management Review, 63(1).
- 84) Norman E Fenn, Kimberly S Plake (2020): Developing delegation skills, American Journal of Health-System Pharmacy, Vol 77, No 4, 15 February.
- 85) W. David Rees, Christine Porter (2015): Delegation – a crucial but sadly neglected management skill, Emerald Group Publishing Limited, Industrial and Commercial Training, Vol 47, No 6.

ملحق (دليل تنمية مهارة التفويض للمرأة العاملة وإدارة الأولويات بكفاءة)

دليلك الي مهارة التفويض وكفاءة إدارة الاولويات

المرأة الناجحة هي التي تكتشف مهارات كل فرد من أفراد أسرتها، وتوظفها في المكان الصحيح، وسيمنحك هذا بعض الوقت لتقومي أنت بمهامك على أفضل ما يكون، امنحي أسرتك وأحبائك الثقة لتخرجي إلى المجتمع أفرادا فاعلين واثقين في قدراتهم وقادرين على التغيير وثقي بأن هذا السلوك وإن كان مختلف عليك في البداية إلا أنه سيمنحك الكثير من المهام المنجزة على أفضل وجه





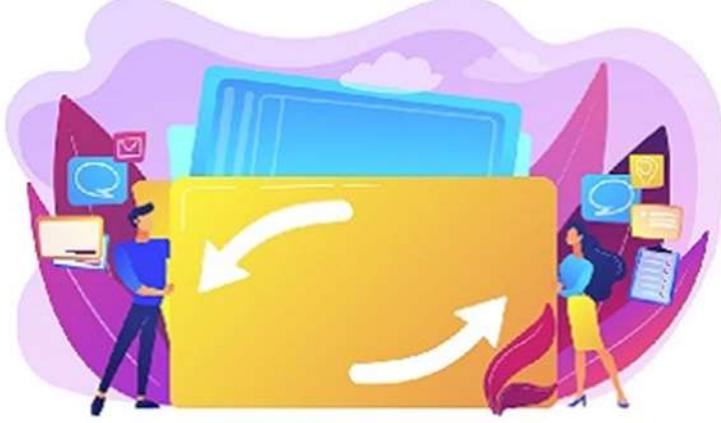
أولاً: مهارة التفويض

- مقدمة
- أهمية التفويض للمرأة
- التحديات التي تواجه المرأة في التفويض
- عناصر التفويض الفعال
- خطوات أساسية للقيام بتفويض ناجح
- مفاتيح التفويض الفعال
- نصائح لتحسين مهارتك في التفويض

ثانياً: كفاءة إدارة الأولويات

- مقدمة
- أهمية إدارة الأولويات للمرأة
- خطوات لتحقيق الكفاءة في إدارة الأولويات
- أفضل الطرق لتحقيق كفاءة إدارة الأولويات
- أهم النصائح لتحديد أولوياتك
- نصائح للمرأة لإدارة الأولويات بكفاءة
- بعض الممارسات التي يمكن للمرأة العاملة اتباعها لتحسين مهاراتها في التفويض وإدارة الأولويات

أولاً: مهارة التفويض



مقدمة

مهارة أساسية للنجاح في العمل، سواء للرجال أو النساء، ولكن قد تواجه المرأة بعض التحديات في التفويض، وذلك بسبب بعض العوامل الاجتماعية والثقافية. يمكن تعريف التفويض بأنه عملية منح السلطة والمسؤولية إلى شخص آخر للقيام بمهمة أو مجموعة من المهام. وهو مهارة أساسية للنجاح في الحياة المهنية، حيث يساعد على زيادة الإنتاجية، وتحسين الكفاءة، وتطوير المهارات القيادية.

أهمية التفويض:

- **التركيز على المهام الأكثر أهمية:** يمكن للمرأة أن تركز على المهام الأكثر أهمية من خلال تفويض المهام الأقل أهمية إلى الآخرين.
- **زيادة الإنتاجية:** يساعد التفويض على زيادة الإنتاجية من خلال تحرير الوقت والجهد للمرأة للتركيز على المهام الأكثر أهمية.
- **تحسين الكفاءة:** يساعد التفويض على تحسين الكفاءة من خلال ضمان توزيع المهام على الأشخاص الأكثر كفاءة في القيام بها.
- **تطوير المهارات القيادية:** يساعد التفويض على تطوير المهارات القيادية للمرأة من خلال منحهم الفرصة لتدريب الآخرين وتوجيههم.
- **يساعد على تقليل التوتر:** يؤدي التفويض إلى تقليل التوتر لدى المرأة، وذلك لأنها تكون قادرة على مشاركة المسؤولية مع الآخرين.

- **يساعد على تطوير مهارات الآخرين:** يؤدي التفويض إلى تطوير مهارات الآخرين، وذلك من خلال منحهم الفرصة لتعلم مهارات جديدة وتحمل المزيد من المسؤولية.
- **توفير الوقت والجهد:** بحيث تتوفر للقيام بالمسؤوليات الهامة التي لا يمكنك تفويضها، والبحث عن أساليب وتقنيات جديدة لتحسين الكفاءة.
- **توزيع العمل:** بشكل يحقق أقصى استفادة ممكنة من الموارد البشرية بحيث يقوم بالعمل الشخص الذي يمتلك المهارات والخبرات اللازمة لا نجاهه بشكل أفضل.
- **اكتساب خبرات:** جديدة في مهام جديدة بدلاً من الروتينية التي اعتدت عليها.

التحديات التي تواجه المرأة في التفويض

تشمل التحديات التي تواجه المرأة في التفويض ما يلي:

- الخوف من فقدان السيطرة قد تشعر المرأة بالخوف من فقدان السيطرة على المهام التي تفوضها، مما قد يؤدي إلى عدم تفويضها بشكل كافٍ.
- الخوف من عدم الثقة بالآخرين قد تشعر المرأة بالخوف من عدم ثقتها بالآخرين للقيام بالمهام على أكمل وجه، مما قد يؤدي إلى عدم تفويضها بشكل فعال.
- التوقعات الاجتماعية قد تشعر المرأة بالضغط الاجتماعي لتكون مسؤولة عن كل شيء، مما قد يؤدي إلى عدم تفويضها بشكل كافٍ.
- اعتقادهم أن قيامهم بالمهمة يضمن أنها سوف تتم على أكمل وجه.
- خوفهم من أن يصبحوا مكروهين بسبب كثرة تكليف وضغط الآخرين بالأعمال.
- الخوف من المجازفة.

عناصر التفويض الفعال

هناك عدة نقاط يجب اتباعها لتحقيق تفويض فعال، وهي كالتالي:

1. **تحديد المهام التي يمكن تفويضها:** يجب تحديد المهام التي يمكن تفويضها إلى الآخرين، مع مراعاة المعايير التالية:

- أهمية المهمة: يجب تفويض المهام الأقل أهمية إلى الآخرين، مع الاحتفاظ بالمهام الأكثر أهمية للمرأة العاملة.
- مهارات الشخص المفوض: يجب أن يكون الشخص المفوض لديه

- المهارات والقدرات اللازمة للقيام بالمهمة على النحو المطلوب.
- رغبة الشخص المفوض: يجب أن يكون الشخص المفوض على استعداد للقيام بالمهمة، وأن يشعر بالثقة في قدرته على القيام بها على النحو المطلوب.
2. **اختيار الشخص المناسب للمهمة:** بعد تحديد المهام التي يمكن تفويضها، يجب اختيار الشخص المناسب للقيام بها.
 3. **شرح المهمة للمفوض:** يجب شرح المهمة للمفوض بوضوح، مع توضيح التوقعات منه، وتحديد المعايير التي سيتم على أساسها تقييم أداءه.
 4. **توفير الدعم للمفوض:** يجب توفير الدعم للمفوض من خلال تقديم التدريب والتوجيه اللازمين له.
 5. **متابعة أداء المفوض:** يجب متابعة وتقييم أداء المفوض بشكل مستمر، وذلك من أجل تقديم التوجيه والدعم اللازمين.

خطوات أساسية للقيام بتفويض ناجح:

- ✓ اعد قائمة بأعضاء الفريق الذي سيتم تفويضه، ثم اجعل لكل منهم صفحة خاصة به، وسجل تحت اسم كل شخص نقاط قوته، بعدها اكتب نقاط الضعف أو الخلل التي لديه.
- ✓ حدد الأعمال التي ترغب في تفويضها.
- ✓ ضع إطاراً زمنياً لكل مهمة من المهمات.
- ✓ بناء على معرفتك بنقاط القوة والضعف والتي حددناها في الخطوة الأولى، ضع أمام كل مهمة الشخص المناسب لأدائها.
- ✓ استدع الشخص الذي قررت تفويضه، واطرح عليه المهمة التي تريد منه إنهاءها، ثم تناقش معه في رؤيته لها وكيف يمكنه أداءها، ستلاحظ - من خلال كلامه وتحليله للمهمة. مدى قدرته وجاهزيته للقيام بها.
- ✓ ثم أخبره عن رؤيتك ووجهة نظرك وثقتك في قدرته على أداء المهم الموكل بها بشكل جيد، وتأكد من استيعابه الكامل للموقف.
- ✓ اسأله عن الوقت الذي يراه مناسباً لتنفيذ المهمة، وناقش فيه، وكن على حذر من الشخص المتحمس الذي يدفعه تفاؤله وحماسه إلى عدم المنطقية في تحديد الإطار الزمني لمهمته.
- ✓ اكتب التصور الذي اتفقتم عليه، وأعطه نسخة واحتفظ لنفسك بنسخة تتيح لك متابعته من خلالها.

- ✓ المتابعة، من الخطأ أن تفوض ثم تُلقي الأمر خلف ظهرك، التفويض الفعال يحتاج إلى متابعة منظمة ودقيقة.
- ✓ كن واقعياً، فلا تتوقع أن يُنم الشخص الذي سيتم تفويضه بالعمل على أكمل وجه، أو على النحو الذي كنت ستقوم أنت بإنهائه به، ويجب عليك أن تراقب المهمة، وتندارك الأخطاء قبل استفحالها، فحتى مع التفويض تظل أنت المسئول الأول عن كل شيء.

مفاتيح التفويض الفعال

✚ **التواصل:** يعد إيصال المهمة وتفصيلها بشكلها الصحيح لشخص معين من أهم مهارات التفويض. وإلى جانب مهارات التواصل الكتابية والشفوية، يحتاج التفويض إلى مهارات استماع جيدة لفهم مخاوف أفراد فريق العمل والاستماع لهم والتأكد من فهمهم لما تتوقعه منهم.

✚ **إدارة الوقت:** على الرغم من تقليل التفويض لعبء العمل، تبقى الإدارة الناجحة للوقت أمراً أساسياً لنجاح العمل، عند تفويض مهمة لشخص ما، ينبغي إعلامه بموعدها النهائي ومختلف الجداول الزمنية المترتبة على إنجازها.

✚ **التدريب:** يتعلق التفويض الناجح للمهام على قدرة أفراد الفريق على أداء المهام المفوضة لهم بنجاح. عند تفويض المهام بانتظام، من الضروري الاستفادة من مهارات التدريب، إذ يمكنها مساعدة الأفراد على اكتساب قدرات ومهارات جديدة تساعدهم على إنجاز عملهم بشكل أسهل وأكثر كفاءة.

✚ **تقديم الملاحظات:** يعتبر تقييم عمل أعضاء الفريق خلال قيامهم بالمهام المفوضة لهم وتقديم النقد البناء أحد الجوانب الهامة في التفويض، إذ يمكن للفرد الذي يعرف جيداً نقاط ضعفه ويعمل على تحسينها إنجاز أي مهمة بكفاءة.

✚ **الثقة:** تتيح الثقة التي تضعها في أفراد الفريق لإنجاز المهام الموكلة لهم باستمرار دورة التفويض في مختلف المشاريع والأعمال. كما يساعد منح

الأعضاء لحرية اتخاذ قرارهم فيما يخص كيفية إنجازهم للمهام الموكلة لهم على خلق الثقة.

نصائح لتحسين مهارتك في التفويض

- ✓ **ثقي بنفسك وبالآخرين:** يجب أن تثق المرأة العاملة بنفسها وبقدرتها على تفويض المهام للآخرين.
- ✓ **تعلمي مهارة التفويض:** يمكن للمرأة العاملة تعلم مهارة التفويض من خلال قراءة الكتب والمقالات أو حضور الدورات التدريبية.
- ✓ **ابدئي بالتفويض البسيط:** يمكن للمرأة العاملة البدء بالتفويض البسيط، ثم تزيد من مستوى التفويض تدريجياً.
- ✓ **كوني مرنة:** يجب أن تكون المرأة العاملة مرنة في التفويض، وأن تكون مستعدة لتعديل التوقعات عند الحاجة.
- ✓ **كوني واضحة بشأن توقعاتك:** يجب أن تكوني واضحة بشأن ما تريدي تحقيقه من خلال التفويض، وما هي المعايير التي سيتم على أساسها تقييم أداء المفوض.
- ✓ **منحي المفوض السلطة والمسؤولية اللازمة:** يجب أن تمنحي المفوض السلطة والمسؤولية اللازمة للقيام بالمهمة على النحو المطلوب.
- ✓ **كوني مستعدة لتقديم الدعم للمفوض:** يجب أن تكوني مستعدة لتقديم الدعم للمفوض من خلال التدريب والتوجيه اللازمين له.
- ✓ **كوني متسامحة مع الأخطاء:** يجب أن تكوني متسامحة مع الأخطاء التي قد يرتكبها المفوض في بداية الأمر، مع تقديم التغذية الراجعة اللازم له للتعلم من أخطائه.

ثانياً: كفاءة إدارة الأولويات



مقدمة

كفاءة إدارة الأولويات هي مهارة أساسية للمرأة العاملة، فهي تساعد على تحقيق أهدافها المهنية والشخصية، وتجنب الإرهاق والضغط، ويمكن تعريف إدارة الأولويات بأنها عملية تحديد أهمية المهام، وتصنيفها حسب الأولوية، ثم تخصيص الوقت والجهد المناسبين لكل مهمة. وهي مهارة أساسية للنجاح في الحياة المهنية، حيث تساعد على زيادة الإنتاجية، وتحسين الكفاءة، وتطوير المهارات التنظيمية.

أهمية إدارة الأولويات للمرأة

لإدارة الأولويات أهمية كبيرة للمرأة، فهي تساعد على تحقيق الآتي:

- **تحقيق الأهداف:** يمكن للمرأة العاملة أن تحقق أهدافها المهنية والشخصية من خلال إدارة الأولويات بشكل فعال، حيث يمكنها تخصيص الوقت والجهد المناسبين لكل مهمة، مما يزيد من فرص نجاحها في تحقيق أهدافها.
- **تجنب الإرهاق والضغط:** تساعد إدارة الأولويات على تجنب الإرهاق والضغط، حيث يمكن للمرأة العاملة التركيز على المهام الأكثر أهمية، وتجنب المهام الأقل أهمية التي قد تؤدي إلى الإرهاق والضغط.
- **زيادة الإنتاجية:** تساعد إدارة الأولويات على زيادة الإنتاجية، حيث يمكن للمرأة العاملة تخصيص الوقت والجهد المناسبين لكل مهمة، مما يؤدي إلى إنجاز المهام بشكل أسرع وأكثر كفاءة.
- **تطوير المهارات التنظيمية:** تساعد إدارة الأولويات على تطوير المهارات التنظيمية للمرأة العاملة، حيث يمكنها تعلم كيفية تحديد الأولويات، وتخصيص الوقت والجهد، وإدارة الوقت بشكل فعال.

خطوات لتحقيق الكفاءة في إدارة الأولويات

هناك عدة خطوات يجب اتباعها لتحقيق كفاءة إدارة أولويات، وهي كالتالي:

1. **تحديد الأهداف:** يجب تحديد الأهداف المهنية والشخصية التي تريد تحقيقها، ثم ترتيبها حسب الأهمية.
2. **تحديد المهام:** يجب تحديد جميع المهام التي يجب القيام بها لتحقيق الأهداف، ثم ترتيبها حسب الأهمية.
3. **تخصيص الوقت والجهد:** يجب تخصيص الوقت والجهد المناسبين لكل مهمة، مع مراعاة أهمية المهمة، ومدى توفر الوقت والجهد.
4. **متابعة الأداء:** يجب متابعة الأداء بشكل مستمر، وإجراء التعديلات اللازمة حسب الحاجة.

أفضل الطرق لتحقيق كفاءة إدارة الأولويات

يوجد العديد من الطرق لاستثمار الوقت وتحديد الأولويات بكفاءة منها ما يلي:

▪ طريقة انجاز المهام GTD



- ✓ طريقة انجاز المهام أو انجاز الأمور GTD والتي تعني Getting Things Done هي طريقة لتنظيم المهام طورها المؤلف الأمريكي ديفيد ألين، مبدأ الطريقة هو تسجيل جميع مهام الحياة المهنية والخاصة في قوائم المهام، بمساعدة القائمة الشاملة ونظام الجدول الزمني، يمكنك إدارة جميع مهامك بشكل أكثر ذكاءً.
- ✓ الهدف من طريقة إنهاء المهام (GTD) هو كتابة جميع مهامك وتنظيمها بحيث يمكنك التأكد من عدم نسيان أي شيء، بعد ذلك سيكون لديك صورة أوضح وستكون قادرًا على العمل من خلال كل مهمة بطريقة مركزة، والسبب في ذلك

هو أنه إذا تم إفراغ الذاكرة قصيرة المدى بانتظام، فإن ذلك يزيد من القدرة على التركيز.

خطوات تقنية انجاز المهام:

تتكون تقنية انجاز المهام من خمس ممارسات بسيطة لتنظيم الفوضى في عقلك وإنجاز الأشياء:

1. **التقاط كل شيء:** التقط أي شيء يخطر ببالك. لا فرق بين شيء كبير جدا أو صغير! تذهب هذه العناصر مباشرة إلى قائمة المهام الخاصة بك.
2. **التوضيح:** عالج ما التقطته في خطوات عمل واضحة وملموسة. حدد ما إذا كان العنصر عبارة عن مشروع أو مهمة واحدة.
3. **التنظيم:** ضع كل شيء في المكان المناسب. أضف التواريخ إلى التقويم الخاص بك، وقم بتفويض المشروعات لأشخاص آخرين، وفرز المهام الخاصة بك.
4. **المراجعة:** قم بفحص قوائمك وتحديثها ومراجعتها بشكل متكرر.
5. **المباشرة:** ابدأ العمل على الأشياء المهمة.

بينما تتطلب تقنية انجاز المهام GTD استثمارًا في الوقت والطاقة لإعداده، فإنها توتي ثمارها مع الاستخدام المستمر، لن تقلق بعد الآن بشأن نسيان موعد نهائي أو تقويت مهمة، ستكون قادرًا على التعامل مع الالتزامات بهدوء وتحديد أولويات وقتك بثقة.

■ **مصفوفة أيزنهاور**

مصفوفة أيزنهاور

غير عاجل	عاجل	
قرر	افعل	هام
تجاهل	فوض	غير هام

- ✓ مصفوفة أيزنهاور هي أداة إنتاجية، ابتكرها دوايت دي أيزنهاور للمساعدة في تحديد أولويات المهام بناءً على مدى أهميتها وإلحاحها،
- ✓ تعتبر مصفوفة أيزنهاور طريقة لتنظيم المهام حسب الحاجة الملحة والأهمية، حتى تتمكن من تحديد أولويات عملك الأكثر أهمية بشكل فعال، وتوزع المصفوفة المهام إلى أحد أربعة أركان من الجدول بناءً على مدى أهمية وإلحاح كل مهمة

كالتالي.

الأمر الـ "هام": هو ذلك الذي له تأثير عميق وطويل المدى على عملك، أو حياتك أنت وأسرتك. ولا بد من القيام بها بنفسك.

الأمر الـ "غير هام": يُقصد به أنه فقط "أقل أهمية وأضعف تأثيراً" على المدى البعيد. ولا مشكلة إن قام به شخص آخر نيابة عنك.

الأمر الـ "عاجل": هو الذي يحتاج لاهتمام فوري، تأخيرته قد يحمل عواقب وخيمة عليك أو على المسؤولين مباشرة منك.

الأمر الـ "غير عاجل": هو الذي يحتمل بعض التأجيل بدون مشاكل (يمكن القيام به غداً، أو بعد غد بدون مشاكل).

كيفية التمييز بين المهام العاجلة والمهمة؟

المبدأ الأساسي وراء مصفوفة أيزنهاور هو التمييز بين المهام المهمة والعاجلة.

المهام العاجلة هي المهام الأعلى حساسة للوقت وتتطلب انتباهك، إنها مهام تشعر أنك ملزم بمعالجتها، التركيز على المهام العاجلة يضعك في عقلية رد الفعل، والتي يمكن أن تجعلك تشعر بالدفاعية والاندفاع والتركيز المكثف.

تتطلب المهام العاجلة اهتمامك الفوري. عندما يكون هناك شيء ما عاجلاً، يجب القيام به الآن، وهناك عواقب واضحة إذا لم تكمل هذه المهام في غضون جدول زمني معين. هذه مهام لا يمكنك تجنبها، وكلما طالت مدة تأخير هذه المهام، زاد الضغط الذي تتعرض له على الأرجح، مما قد يؤدي إلى التوتر والإرهاق.

قد لا تتطلب المهام المهمة اهتماماً فورياً، لكن هذه المهام تساعدك على تحقيق أهدافك طويلة المدى. فقط لأن هذه المهام أقل إلحاحاً لا يعني أنها غير مهمة.

ستحتاج إلى التخطيط بعناية لهذه المهام حتى تتمكن من استخدام مواردك بكفاءة.

تساهم المهام المهمة في حياتك ومهنتك وأهدافك طويلة المدى، قد لا تسفر عن نتائج فورية (مما يسهل إهمالها)، في بعض الأحيان تكون المهام المهمة ملحة أيضاً لكنها ليست كذلك في العادة، التركيز على المهام المهمة يضعك في عقلية سريعة الاستجابة، مما يجعلك تشعر بالهدوء والعقلانية والانفتاح على الأفكار الجديدة، ولكن إذا قمت بتأجيل المهام المهمة لفترة كافية، فقد تصبح عاجلة.

يميل الاغلبية إلى الاعتقاد بأن جميع المهام العاجلة مهمة أيضاً، بينما لا تكون كذلك في كثير من الأحيان، قد يكون لهذا المبدأ علاقة بتفضيلنا للتركيز على المشكلات والحلول قصيرة المدى، لكن السعادة والرضا تأتي عندما نركز على المدى الطويل.

كيف تعمل تقنية مصفوفة أيزنهاور

تتكون التقنية من أربع أرباع وقد تبدو قائمة المهام الطويلة في هذه الأرباع مربكة بعض الشيء، لكن الهدف هو متابعة هذه المهام واحدة تلو الأخرى وفصلها عن بعضها البعض، بمجرد أن ترى مهامك في فئاتها المعينة، ستتمكن من جدولتها وإنجاز عملك الأكثر أهمية.

1. القسم أو الربع الأول: أنجز على الفور

الربع الأول هو ربع "do" أي "أنجز"، وهذا هو المكان الذي ستضع فيه أي مهام عاجلة ومهمة. عندما ترى مهمة في قائمة المهام الخاصة بك والتي يجب القيام بها الآن، لها عواقب واضحة، وتؤثر على أهدافك طويلة المدى، ضعها في هذا الربع. لا ينبغي أن يكون هناك شك في أي المهام تقع في هذا الربع، لأن هذه هي المهام التي تحتل مكان الصدارة في ذهنك ومن المرجح أنها تزيد من توترك وخوفك.

2. القسم أو الربع الثاني: الجدول الزمني

الربع الثاني هو ربع "الجدول الزمني"، وهذا هو المكان الذي ستضع فيه أي مهام ليست عاجلة، ولكنها لا تزال مهمة. نظرًا لأن هذه المهام تؤثر على أهدافك طويلة المدى، ولكن لا يلزم القيام بها على الفور، يمكنك جدولة هذه المهام في وقت لاحق. ستتعامل مع هذه المهام مباشرة بعد معالجة المهام في الربع الأول، يمكنك استخدام نصائح مختلفة لإدارة الوقت لمساعدتك على إنجاز المهام في هذا الربع.

3. القسم أو الربع الثالث: التفويض

الربع الثالث هو ربع "التفويض"، وهذا هو المكان الذي ستضع فيه أي مهام عاجلة، ولكنها غير مهمة. يجب إكمال هذه المهام الآن، لكنها لا تؤثر على أهدافك طويلة المدى. الفرق هنا أن هذه المهام لا يتوجب عليك أنت شخصيًا القيام بها. نظرًا لأنه ليس لديك ارتباط شخصي بهذه المهام ومن المحتمل أنها لا تتطلب مجموعة مهارات معينة لإكمالها، يمكنك تفويض هذه المهام لأعضاء آخرين في فريقك أو لأشخاص مناسبين. تفويض المهام هو أحد أكثر الطرق فعالية لإدارة عبء العمل الخاص بك ومنح فريقك الفرصة لتوسيع مجموعة مهاراتهم.

4. القسم أو الربع الرابع: الحذف

بمجرد استعراض قائمة المهام الخاصة بك وإضافة المهام إلى الأرباع الثلاثة الأولى، ستلاحظ أنه تم ترك عدد قليل من المهام. المهام المتبقية هي المهام التي لم تكن عاجلة أو مهمة.

هذه الإلهاءات غير المهمة وغير الملحة هي ببساطة عقبة في طريقك في تحقيق أهدافك. ضع هذه العناصر المتبقية في قائمة المهام الخاصة بك في الربع الرابع، وهو رباعي "الحذف".

نصائح لتحديد الأولويات في جدولك

فيما يلي بعض النصائح التي يمكن أن تساعدك في تحديد الأولويات أثناء قيامك بفرز المهام الخاصة بك في كل ربع.

✓ **لون رمز المهام الخاصة بك:** يعد الترميز اللوني لمهامك أسلوبًا يمكن أن يساعدك على تصور العناصر ذات الأولوية العالية، أثناء استعراض أداة قائمة المهام، حاول أن تمنح نفسك أربعة ألوان بناءً على مستوى الأولوية، استخدم الكود كما يلي:

- **الأخضر = العناصر ذات الأولوية القصوى**
- **الأصفر = ثاني أعلى أولوية**
- **الأزرق = ثالث أعلى أولوية**
- **الأحمر = ليس أولوية**

بمجرد تصنيف المهام حسب اللون، ستتم ترجمة هذه الألوان مباشرةً إلى تقنية مصفوفة أيزنهاور. المهام **الخضراء** الخاصة بك هي مهام "القيام" الخاصة بك للربع الأول. المهام **الصفراء** الخاصة بك هي مهام "الجدولة" الخاصة بك للربع الثاني. مهامك **الزرقاء** هي مهام "التفويض" للربع الثالث، ومهامك **الحمراء** هي مهام "الحذف" للربع الرابع.

✓ **حد 10 مهام كحد أقصى لكل قسم من المربع:** حتى إذا كان لديك الكثير من المهام في قائمة المهام الخاصة بك، فحاول قصر مهامك على 10 عناصر لكل ربع، سيؤدي ذلك إلى الحفاظ على مصفوفة أيزنهاور الخاصة بك من الفوضى والارتباك.

يمكنك إنشاء مصفوفات متعددة، ولكن تحديد قائمة المهام على عناصر الإجراءات الضرورية سيضمن أنك تبدأ عملية تحديد الأولويات دون إضاعة الوقت.

✓ **عمل قوائم مهام شخصية ومهنية:** هناك طريقة أخرى للحد من عدد العناصر في مصفوفة أيزنهاور وهي إنشاء مصفوفات منفصلة لقوائم المهام الشخصية والمهنية.

يتطلب عملك ومهامك الشخصية جداول زمنية وموارد وأساليب مختلفة، ومن المحتمل أن تتطلب عمليات تفكير مختلفة أيضًا. من أجل إدارة أهدافك الشخصية والمهنية بشكل فعال، ستحتاج إلى مبدأ "فرق تسد".

✓ **تخلص ثم ابدأ بترتيب الأولويات:** تخلص من المهام غير الضرورية أولاً لتحديد الأولويات بشكل فعال. باستخدام هذه الإستراتيجية، ستنتهي الربع الرابع قبل الانتقال إلى الأرباع الأول والثاني والثالث.

أثناء استعراض قائمة المهام الخاصة بك، قم بتقييم العناصر التي كتبتها والتي لا

تحتاج إلى أن تكون موجودة.

أهم النصائح لتحديد أولوياتك:

- **معرفة هدفك من الحياة:** إن معرفة الإنسان لهدفه من الحياة يختصر عليه الكثير من التشتت والضياع بين مفترقات الطرق والأحلام، وكلما وجد هدفه وسعى له كلما كان لذلك أثر كبير نافع عليه وعلى من حوله، وتحديد هذا الهدف بطبيعة الحال ليس بالشيء السهل فلن يستيقظ أحدهم ليعرف مباشرة هدفه، بل إن التجربة والسعي والبحث في الشغف سيوصلك إلى معرفة هدفك.
- **امتلاك خطة واضحة:** لن يختلف أحد على أن أهم عادات امتلاك خطة (واضحة واقعية _ محددة)، ليس الهدف من التخطيط استعراض أهم أفكارك وأحلامك أو تبني غيرها لكن الهدف الحقيقي من التخطيط هو ضمان الاستمرارية لأجل هدف أو أهداف تحت تاريخ محدد ولا يهم هنا مبدأ الكثرة والتشعب لأن العمل لأجل هدف سنوي وحيد سيعطي نتائج مبهرة قد تمتد لإنجاز أهداف أخرى لم تكن قد خططنا لها سابقاً.
- **الاستغلال الجيد للوقت:** من الأدوات الهامة التي تساعد على تنظيم الوقت ووضعه في إطار سليم من أجل تحكّم أفضل في حياتنا هي أداة باريتو 20\80. الفكرة من هذا المبدأ هي أن تعلم يقيناً أن 20% من نشاطاتك تجعلك تحصل على 80% من النتائج، وبتطبيق مبدأ باريتو على حياتنا في 20% من الأعمال التي نقوم بها تعطينا 80% من القيمة والنجاح. لذا ركز على 20% من المهام الفعّالة التي تُعطيك 80% من نجاحاتك.

نصائح للمرأة لإدارة الأولويات بكفاءة

فيما يلي بعض النصائح للمرأة العاملة لإدارة الأولويات بشكل فعال:

- ✓ **كوني واقعية بشأن أهدافك:** يجب أن تكوني واقعية بشأن أهدافك، وتحديد أهداف واقعية يمكن تحقيقها.
- ✓ **حددي أولوياتك بعناية:** يجب أن تحدد أولوياتك بعناية، وترتيب المهام حسب الأهمية.
- ✓ **كوني مرنة:** يجب أن تكوني مرنة، وقابلة للتغيير، حيث قد تتغير أولوياتك حسب الظروف.
- ✓ **تعلمي قول لا:** يجب أن تتعلمي قول لا للمهام غير المهمة أو غير الضرورية، حتى لا تتراكم عليك المهام.
- ✓ **تعلمي التفويض:** تعلمي التفويض للمهام التي يمكن تفويضها إلى الآخرين، حتى تتمكني من التركيز على المهام الأكثر أهمية.

بعض الممارسات التي يمكن للمرأة العاملة اتباعها لتحسين مهاراتها في التفويض وإدارة الأولويات، وهي كالتالي:

- ✚ احرصى على تنظيم وقتك وإدارة مهامك بكفاءة.
- ✚ تعلمي مهارات التواصل الفعالة، حتى تتمكني من التواصل بشكل واضح وصريح مع المفوضين.
- ✚ لا تخافي من التفويض قد تشعرى ببعض التردد في تفويض المهام إلى الآخرين، ولكن من المهم أن تتذكري أن التفويض مهارة أساسية للنجاح في الحياة المهنية، كما أنه يساعدك على التركيز على المهام الأكثر أهمية.
- ✚ كوني مستعدة لتوفير الدعم قد يشعر بعض الأشخاص المفوضين بالتردد في القيام بالمهام الجديدة، ولكن من المهم أن تكوني مستعدة لتوفير الدعم لهم من خلال التدريب والتوجيه اللازمين.
- ✚ تابعي أداء المفوضين بشكل مستمر، حتى تتمكني من تحديد أي مشكلات أو تحديات قد تواجههم.
- ✚ كوني متفائلة قد تواجهين بعض التحديات في البداية، ولكن من المهم أن تكوني متفائلة، وأن تؤمني بقدراتك وقدرات الأشخاص المفوضين.
- بالممارسة والتدريب، ستتمكنين من تطوير مهارات التفويض وإدارة الأولويات، مما سيساعدك على تحقيق أهدافك المهنية والشخصية، وتجنب الشعور بالضغط والإرهاق