



Meeting Management Skills of College Deans at Derna University – Al-Qubba Campus from Academic Department Heads' Perspective Considering Demographic Variables – Field Study

Dr. Shuaib Saleh Hamied *

Department of Planning and Administration, Faculty of Education – Al-Qubba,
University of Derna, Al-Qubba, Libya

واقع مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات في جامعة درنة – القبة من وجهة نظر رؤساء
الأقسام العلمية في ضوء بعض المتغيرات الديموغرافية – دراسة ميدانية

د. شعيب صالح حامد *

قسم التخطيط والإدارة، كلية التربية - القبة، جامعة درنة، ليبيا

*Corresponding author: shuaib.saleh73@gmail.com

Received: November 27, 2025

Accepted: February 09, 2026

Published: February 18, 2026

Abstract:

This study aims to highlight the meeting management skills of deans at Derna University – Al-Qubba, considering them essential competencies that contribute to organizing academic work, decision-making, and coordination among different administrative levels. The study sought to identify the current state of these skills from the perspective of department heads, analyze the impact of demographic variables such as gender, years of experience, academic rank, and college type on their level of practice, and offer practical suggestions for their development. The study adopted a descriptive-analytical approach, deemed most suitable for its objectives, allowing for the analysis of meeting management skills across various demographic variables. The study population comprised all 41 department heads, with a comprehensive survey method employed to ensure complete representation. Forty-one valid questionnaires were collected. The results showed that deans practice meeting management skills to a high degree, while none of the demographic variables had a significant impact on the level of these skills. This suggests that actual competence depends more heavily on practical experience and continuous training. The study also reached a set of recommendations aimed at enhancing the meeting management skills of college deans through specialized training programs, guidance manuals, the use of modern technologies, and the application of feedback mechanisms and effective participation, with a focus on continuous professional development to ensure improved administrative performance and increased efficiency of meetings in the university environment.

Keywords: Meeting management skills, college deans, department heads, administrative experience, academic rank, skills development, Libyan universities.

المخلص

تأتي هذه الدراسة لتسليط الضوء على مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات في جامعة درنة – القبة، باعتبارها من الكفايات الأساسية التي تسهم في تنظيم العمل الأكاديمي واتخاذ القرارات وتحقيق التنسيق بين المستويات الإدارية المختلفة. هدفت الدراسة إلى التعرف إلى واقع هذه المهارات من وجهة نظر رؤساء الأقسام، وتحليل تأثير المتغيرات الديموغرافية مثل النوع، سنوات الخبرة، الرتبة الأكاديمية، ونوع الكلية على مستوى ممارستها، بالإضافة إلى تقديم مقترحات عملية لتطويرها. اعتمدت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي لملاءمته لأهداف الدراسة، حيث أتاح تحليل واقع مهارات إدارة الاجتماعات وفق المتغيرات الديموغرافية المختلفة، وقد شمل مجتمع الدراسة جميع رؤساء الأقسام العلمية وعددهم (41)، رئيس قسم، مع اعتماد أسلوب المسح الشامل لضمان تمثيل كامل للمجتمع، وتم جمع (41)، استبانة صالحة للتحليل. وأظهرت النتائج أن عمداء الكليات يمارسون مهارات إدارة الاجتماعات بدرجة كبيرة، بينما لم يظهر لأي من المتغيرات الديموغرافية تأثير كبير على مستوى هذه المهارات، مما يشير إلى أن الكفاءة الفعلية تعتمد بشكل أكبر على الخبرة العملية والتدريب المستمر. كما توصلت الدراسة إلى مجموعة من التوصيات التي تهدف إلى تعزيز مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء

الكليات من خلال برامج تدريبية متخصصة، وأدلة إرشادية، واستخدام التقنيات الحديثة، وتطبيق آليات التغذية الراجعة والمشاركة الفعالة، مع التركيز على التطوير المهني المستمر لضمان تحسين الأداء الإداري ورفع كفاءة الاجتماعات في البيئة الجامعية.

الكلمات المفتاحية: مهارات إدارة الاجتماعات، عمداء الكليات، رؤساء الأقسام، الخبرة الإدارية، الرتبة الأكاديمية، تطوير المهارات، الجامعات الليبية.

مقدمة الدراسة:

تكتسب الاجتماعات في الوقت الحاضر أهمية كبيرة في مختلف المؤسسات العامة والخاصة، لما تؤديه من دور محوري في تقدم المؤسسة ونجاحها وتحقيق أهدافها. وتعد الاجتماعات إحدى الأدوات الإدارية الأساسية التي تسهم في تنظيم العمل، وتفعيل مبدأ المشاركة في صنع القرار، وتعزيز قنوات الاتصال الإداري، وتبادل وجهات النظر، ومناقشة القضايا ذات الاهتمام المشترك، فضلاً عن اتخاذ قرارات جماعية تسهم في تحسين الأداء المؤسسي، وتنمية روح العمل الجماعي، وتعزيز الانتماء الوظيفي. وانطلاقاً من هذه الأهمية، تبرز الحاجة إلى الاهتمام بكيفية إدارة الاجتماعات واستثمار الوقت المخصص لها بما يحقق الفائدة المرجوة للمؤسسة. ويتكون أي اجتماع من طرفين رئيسيين هما: رئيس الاجتماع وأعضاء الاجتماع، حيث يجتمعون معاً لتحقيق هدف أو مجموعة من الأهداف المحددة خلال فترة زمنية معينة، الأمر الذي يتطلب تنظيمًا دقيقًا وإدارة واعية لمجريات الاجتماع. وتظهر التجربة العملية أن للاجتماعات أثرًا مباشرًا في أداء المؤسسة، سواء بصورة إيجابية أو سلبية؛ إذ يمكن أن تمثل أداة فعالة لزيادة الإنتاجية، وتوليد الأفكار والاقتراحات البناءة، وتعزيز روح التعاون داخل المؤسسة، في حين قد تتحول، في حال سوء إدارتها، إلى أحد أبرز مصادر إهدار الوقت وضعف التنسيق وغياب روح التعاون. ويعتمد ذلك بدرجة كبيرة على مستوى المهارة والأسلوب المتبع في إدارة الاجتماعات (أبو النصر، 2012: 36).

وتتطلب إدارة الاجتماعات الفعالة امتلاك رئيس الاجتماع مجموعة من المهارات القيادية والإدارية، بغض النظر عن حجم الاجتماع أو طبيعته، من بينها حسن استخدام السلطة، والقدرة على التواصل الفعال مع الجماعات، والإلمام بموضوع الاجتماع، وفهم احتياجات المشاركين فيه، بما يسهم في توجيه النقاش وتحقيق أهداف الاجتماع بكفاءة (سيكنجس، 1995: 356).

وتحتل الاجتماعات في الجامعات، شأنها شأن المؤسسات الأخرى، مكانة متميزة ضمن منظومة العمل الأكاديمي والإداري، نظرًا لدورها في التخطيط واتخاذ القرار والتنسيق بين الوحدات المختلفة. ومن هنا تبرز الأهمية القصوى لحسن إدارة الاجتماعات الجامعية، بما يسهم في تحقيق الكفاءة والفاعلية، وضمان حسن سير العمل داخل المؤسسات التعليمية.

مشكلة الدراسة:

نظرًا للأهمية التي تحظى بها الاجتماعات في مختلف المؤسسات، سواء كانت إنتاجية أم خدمية، لما تؤديه من دور محوري في التخطيط والتنظيم واتخاذ القرارات ومتابعة الأداء، فقد اتجه اهتمام الباحثين إلى دراسة واقع مهارات إدارة الاجتماعات في مؤسسات التعليم العالي في ليبيا، وبصفة خاصة في جامعة درنة. وتعد مهارات إدارة الاجتماعات من المهارات القيادية الأساسية التي تؤثر بشكل مباشر في فاعلية العمل الإداري وجودة مخرجاته، الأمر الذي أكدته العديد من الدراسات الحديثة التي أشارت إلى أن كفاءة إدارة الاجتماعات تسهم في تحسين الأداء المؤسسي ورفع مستوى التنسيق واتخاذ القرار داخل المؤسسات التعليمية (بصوص، 2024).

وفق ما تشهده الجامعات الليبية من تحديات إدارية وتنظيمية متزايدة، برزت الحاجة إلى الوقوف على الواقع الفعلي لمهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات، وتحديد مستوى ممارستهم لها، بما يسهم في تعزيز جوانب القوة ومعالجة جوانب القصور إن وجدت. وانطلاقاً من ذلك، تمحورت مشكلة الدراسة في الحاجة إلى تحديد واقع مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات في جامعة درنة، رغبة في تعزيز هذا الواقع أو تطوير بعض جوانبه في ضوء أسس علمية موضوعية.

وتجدر الإشارة إلى أن الاجتماعات الرسمية تُعقد وفق تنظيمات وإجراءات وقواعد محددة، مثل آليات التصويت، وحق اتخاذ القرار، وعدد مرات المداخلة، والمدة الزمنية المخصصة لكل مشارك، في حين تتميز بعض الاجتماعات غير الرسمية بدرجة من المرونة والعفوية، وقد تفتقر أحياناً إلى ضوابط واضحة تحكم إدارة الحوار والمناقشات واتخاذ القرارات. ويؤكد ذلك أن فاعلية الاجتماعات لا تعتمد فقط على انعقادها، بل على حسن إدارتها في مختلف مراحلها.

وفي هذا السياق، تشير الأدبيات الإدارية إلى أن للاجتماعات مراحل أساسية، تتمثل في: مرحلة ما قبل الاجتماع، ومرحلة عقد الاجتماع، ومرحلة ما بعد الاجتماع (Zainal, 2018)؛ ففي مرحلة ما قبل الاجتماع، يُفترض توفر حاجة فعلية لعقد الاجتماع، وتحديد أهدافه بوضوح، وإعداد جدول أعمال منظم وتحديد زمانه ومكانه، وأسماء المشاركين فيه. أما مرحلة عقد الاجتماع، فتتطلب مهارات إدارة الحوار وتنظيم المداخلات، وضبط الوقت، وتوجيه النقاش نحو تحقيق أهداف الاجتماع (المصري، 2000:124) في حين تُعد مرحلة ما بعد الاجتماع ضرورية لمتابعة تنفيذ القرارات وتقييم نتائج الاجتماع ومدى تحقيقه للأهداف المرجوة. وعليه، تبرز أهمية دراسة واقع مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات القبة، جامعة درنة، بوصفها مدخلاً مهماً لتحسين الأداء الإداري وتعزيز فاعلية الاجتماعات الجامعية، وذلك من وجهة نظر رؤساء الأقسام العلمية الذين يمثلون عنصراً فاعلاً في المنظومة الإدارية والأكاديمية.

في ضوء ما تم عرضه في مشكلة الدراسة، وما أكدته الأدبيات التربوية والإدارية حول أهمية مهارات إدارة الاجتماعات في تحسين الأداء المؤسسي ورفع كفاءة العمل الإداري داخل الجامعات، تبرز الحاجة إلى تشخيص الواقع الفعلي لهذه المهارات لدى القيادات الأكاديمية، وبخاصة عمداء الكليات، من وجهة نظر رؤساء الأقسام العلمية الذين يمثلون حلقة اتصال مباشرة في المنظومة الإدارية الجامعية. كما تزداد أهمية هذا التشخيص في ظل تباين الخصائص الديمغرافية والوظيفية للقيادات الأكاديمية، الأمر الذي قد ينعكس على مستوى ممارسة مهارات إدارة الاجتماعات. وانطلاقاً من ذلك، تسعى الدراسة الحالية إلى الإجابة عن السؤال الرئيس والتساؤلات الفرعية المنبثقة عنه:

سؤال الدراسة الرئيس:

ما واقع مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات من وجهة نظر رؤساء الأقسام في جامعة درنة – كليات القبة نموذجاً – في ضوء بعض المتغيرات الديمغرافية؟

سؤالان فرعيين للدراسة:

1. ما مستوى مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات من وجهة نظر رؤساء الأقسام في جامعة درنة – كليات القبة نموذجاً؟
2. هل تختلف مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات وفقاً لبعض المتغيرات الديمغرافية مثل: النوع، سنوات الخبرة الإدارية، الرتبة الأكاديمية، ونوع الكلية (علمية/إنسانية)؟

الفروض المستنبطة من تساؤلات الدراسة:

الفروض المتعلقة بالسؤال الأول: مستوى المهارات

1- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \leq 0.05)$ ، في مستوى مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات من وجهة نظر رؤساء الأقسام.

الفروض المتعلقة بالسؤال الثاني: أثر المتغيرات الديمغرافية

2- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \leq 0.05)$ ، في واقع مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات تعزى لمتغير النوع.

3- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \leq 0.05)$ ، في واقع مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات تعزى لمتغير سنوات الخبرة الإدارية.

4- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \leq 0.05)$ ، في واقع مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات تعزى لمتغير الرتبة الأكاديمية.

5- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \leq 0.05)$ ، في واقع مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات تعزى لمتغير نوع الكلية (علمية / إنسانية).

أهداف الدراسة:

نظرًا لما تشهده الجامعات الليبية، ومن بينها جامعة درنة، من تحديات تنظيمية وإدارية متزايدة، تزداد الحاجة إلى تشخيص واقع هذه المهارات والوقوف على مستواها الفعلي من وجهة نظر القيادات الأكاديمية الميدانية، وبخاصة رؤساء الأقسام العلمية الذين يتعاملون مباشرة مع عمداء الكليات ضمن سياق العمل اليومي.

وفي هذا الإطار، تسعى الدراسة الحالية إلى تحقيق مجموعة من الأهداف، تتمثل في:

- 1- التعرف إلى واقع مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات من وجهة نظر رؤساء الأقسام في جامعة درنة -القبة.
- 2- الكشف عن الفروق في واقع مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات تبعًا لمتغير النوع.
- 3- الكشف عن الفروق في واقع مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات تبعًا لمتغير سنوات الخبرة الإدارية.
- 4- الكشف عن الفروق في واقع مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات تبعًا لمتغير الرتبة الأكاديمية.
- 5- الكشف عن الفروق في واقع مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات تبعًا لمتغير نوع الكلية.
- 6- تقديم مقترحات تسهم في تطوير مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات في جامعة درنة في ضوء نتائج الدراسة.

أهمية الدراسة:

تكتسب هذه الدراسة أهميتها من الدور الحيوي الذي تلعبه الاجتماعات في تعزيز التنسيق والتخطيط واتخاذ القرارات داخل المؤسسات الأكاديمية، لا سيما في كليات التعليم العالي. إذ تمثل مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات عنصرًا أساسيًا لتحقيق الفعالية المؤسسية وضمان تنفيذ الخطط والأهداف التعليمية بكفاءة. كما أن تقييم واقع هذه المهارات وتحليلها يساعد في تحديد نقاط القوة والضعف، ويتيح اقتراح آليات عملية لتطوير الأداء الإداري والتربوي. وتتجلى أهمية الدراسة في النقاط التالية:

- التعرف على مفهوم الاجتماعات ومهارات إدارتها وأسس تنظيمها وفق أفضل الممارسات الإدارية.
- تقييم واقع مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات في جامعة درنة، واستكشاف سبل تطويرها لتحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة وفعالية.
- الإسهام في إثراء المعرفة العلمية في مجال إدارة الاجتماعات، وفتح آفاق للباحثين لإجراء دراسات مستقبلية تتعلق بتطبيقاتها في مؤسسات التعليم العالي.
- الاستفادة من توصيات الدراسة العملية، لا سيما فيما يتعلق بتطوير مهارات إدارة الاجتماعات وتحسين أدائها داخل البيئة الأكاديمية.

حدود الدراسة:

تحدد حدود الدراسة الإطار الذي تُجرى ضمنه الأبحاث والنتائج، وتوضح نطاقها من حيث الزمان والمكان والموضوع والمجتمع المستهدف، بما يضمن وضوح نطاق الاستنتاجات وعدم تعميمها خارج الإطار المحدد وهي تتمثل في التالي:

- الحدود الزمنية: الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 2023 – 2024م
- الحدود المكانية: كليات القبة /جامعة درنة.
- الحدود الموضوعية: تقتصر الدراسة على رصد واقع مهارة إدارة الاجتماعات لعمداء الكليات كلية القبة جامعة درنة من وجهة نظر رؤساء الأقسام.

مصطلحات الدراسة وتعريفاتها

المهارة: هي القدرة على أداء عمل أو تنفيذ إجراء أو تحقيق نتيجة باستخدام أساليب وطرق تتسم بالكفاءة والتميز، بما يحقق نتائج أفضل من خلال استغلال الموارد والإمكانات المتاحة (السلمي، 1999: 83).
التعريف الإجرائي: في هذه الدراسة، تُقاس المهارة على مستوى إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات من وجهة نظر رؤساء الأقسام، من خلال استبانة تتضمن بنودًا تغطي التخطيط، والتنظيم، وإدارة الحوار، واتخاذ القرار، والمتابعة. وفق مقياس ليكرت ثلاثي لكل بند وتُحسب الدرجات الكلية لتحديد مستوى المهارة.
إدارة الاجتماعات: هي القدرة على توجيه الاجتماع واستثمار الموارد البشرية والمادية المتاحة لقيادة المشاركين بأقصى كفاءة، وبأقل تكلفة ووقت، لتحقيق الأهداف المرسومة للاجتماع (الحمادي، 1999: 13).

التعريف الإجرائي: تعني في هذه الدراسة السلوكيات والممارسات التي يقوم بها عميد الكلية قبل وأثناء وبعد انعقاد الاجتماع لضمان تحقيق أهدافه بكفاءة. ويتم قياسها من خلال الدرجة المتحصل عليها وفق مقياس ليكرت الثلاثي.

عميد الكلية: هو الشخص المسؤول الرئيسي عن إدارة وتنظيم شؤون الكلية، ويمثل حلقة الوصل بين إدارة الجامعة والكلية، ويشرف على الأنشطة الأكاديمية والإدارية داخل الكلية (الخطيب، 2019).
التعريف الإجرائي: في هذه الدراسة، يُقصد بالعميد الشخص الذي يشغل منصب عمداء الكليات- في جامعة درنة القبة- خلال فترة الدراسة، ويتم تقييم مهاراته في إدارة الاجتماعات من قبل رؤساء الأقسام عبر استبانة بمقياس ليكرت ثلاثي.

رئيس القسم: هو المسؤول الأكاديمي والإداري عن إدارة شؤون القسم، وتنظيم أنشطته، والإشراف على أعضاء هيئة التدريس والطلاب فيه (الزويني، 2018).

التعريف الإجرائي: هو الشخص الذي يشغل منصب رئيس قسم علمي بكليات القبة - جامعة درنة، ويشارك في تقييم مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات من خلال استبانة بمقياس ليكرت ثلاثي.

الإطار النظري للدراسة:

تلعب الاجتماعات دورًا محوريًا في تنظيم العمل الإداري والتواصل داخل المؤسسات بمختلف أنواعها، إذ تُعد أداة أساسية لتحقيق التنسيق وتبادل المعلومات واتخاذ القرارات بشكل جماعي. وتُعرف الاجتماعات بأنها:

"أحد وسائل الاتصال الشفهي الرسمي، حيث يلتقي الأفراد في مواعيد دورية لتبادل الآراء والمعلومات، وقد تكون هذه الاجتماعات بين الأفراد على نفس المستوى الوظيفي، أو بين الرئيس والمرووسين، أو بين ممثلي المنظمة وأطراف أخرى من خارجها)"، مركز الخبرات المهنية للإدارة، (2000: 34).

وتشير الدراسات الإدارية إلى أن الاجتماعات الفعالة تتطلب مهارات تنظيمية وقيادية محددة، تشمل التخطيط المسبق، وإعداد جدول الأعمال، وإدارة الحوار والمناقشات، ومتابعة تنفيذ القرارات، بما يسهم في تعزيز الإنتاجية وتحقيق الأهداف المؤسسية. كما أن نوعية الاجتماعات ومدى انتظامها وتأثيرها على اتخاذ القرار تعتمد بشكل كبير على قدرة القادة على توظيف الموارد البشرية والمادية بكفاءة، وتطبيق أساليب إدارة فعالة تضمن التفاعل الإيجابي والمثمر بين المشاركين.

وبالتالي، فإن دراسة مهارات إدارة الاجتماعات لدى القيادات الأكاديمية، وخصوصًا عمداء الكليات، تكتسب أهمية كبيرة في سياق الجامعات الليبية، إذ تسهم هذه المهارات في تعزيز التنسيق بين الأقسام، ورفع كفاءة الأداء الإداري، وتحقيق أهداف الكلية والجامعة على حد سواء.

الاجتماعات ومهارات إدارتها

تعد الاجتماعات من أبرز أدوات التواصل والتنسيق في المؤسسات التعليمية والإدارية، فهي تمثل منصة لتبادل الأفكار، واتخاذ القرارات، وتقييم الأداء، وتحقيق أهداف العمل الجماعي. وتزداد أهمية الاجتماعات في سياق الجامعات والكليات، حيث ينعقد العميد ومجالس الكلية لمناقشة الخطط الأكاديمية والإدارية، ومتابعة تنفيذ البرامج التعليمية، وتقييم جودة الأداء الأكاديمي والإداري.

ولكي تكون الاجتماعات فعّالة، لا يكفي مجرد عقدها، بل يلزم توفر مهارات إدارية دقيقة لدى المسؤولين القائمين عليها، تشمل التخطيط الجيد، إدارة الحوار والنقاش، توجيه سير الاجتماع، اتخاذ القرارات، وضمان متابعة تنفيذها. وتتداخل هذه المهارات مع جوانب القيادة والتواصل التنظيمي، وتشكل عنصراً أساسياً في رفع كفاءة الأداء المؤسسي.

ويهدف هذا الإطار النظري إلى توضيح طبيعة الاجتماعات وأهميتها في المؤسسات الأكاديمية، وتحديد المهارات الأساسية اللازمة لإدارتها بفعالية، مستنداً إلى الدراسات التربوية والإدارية السابقة، مع التركيز على تطبيقها العملي في سياق الكليات الجامعية. من خلال ذلك، يسعى الإطار إلى توفير قاعدة معرفية تساعد على تقييم واقع مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات، وفهم العوامل المؤثرة فيها، بما يساهم في تطوير الكفاءة المهنية وتحسين جودة الأداء الإداري داخل المؤسسة التعليمية.

تعريف الاجتماعات:

عرّف العثيمين (1444هـ: 16): الاجتماعات بأنها: "عبارة عن تجمع شخصين أو أكثر في مكان معين للتداول والتشاور وتبادل الرأي في موضوع معين." الاجتماعات تمثل أداة مركزية للتواصل الرسمي داخل المؤسسات، فهي توفر فرصة لتبادل المعلومات والخبرات بين الأفراد، وتسهّل اتخاذ القرارات الجماعية المبنية على المشورة والنقاش. وتختلف الاجتماعات في طبيعتها بحسب مستويات الأفراد المشاركين؛ فقد تكون بين الزملاء على نفس المستوى الوظيفي، أو بين الرئيس والمرؤوسين، أو مع ممثلي جهات خارجية.

أهمية الاجتماعات:

تعتبر الاجتماعات وسيلة فعالة لتحقيق أهداف مؤسسية متعددة، فهي تساهم في التوصل إلى قرارات مدروسة وشاملة بفضل تنوع خبرات المشاركين، وتوفير فرص النقاش البناء القائم على المشورة. كما تساعد الاجتماعات على اتخاذ قرارات جماعية أكثر موضوعية ونضجاً مقارنة بالقرارات الفردية التي قد تتأثر بالمصالح الشخصية، وتعمل الاجتماعات على تعزيز التنسيق بين مختلف الأنشطة داخل المنظمة أو بين المنظمات المختلفة، كما توفر للموظفين حديثي الخبرة فرصة التعلم من ذوي الخبرة والتدريب العملي، إضافة إلى ذلك، تمكن الاجتماعات القادة من إيصال آرائهم وتوجيهاتهم للمشاركين، وفي الوقت نفسه، تمكن الموظفين من إيصال مطالبهم وشكاواهم، ما يرفع من معنوياتهم ويعزز شعورهم بالانتماء والمشاركة في صنع القرار (الحجازي، 2015: 14)، ويشير العديد من الباحثين إلى أن الاجتماعات المنتظمة والفعالة تعمل على تحسين التنسيق المؤسسي وتعزيز روح التعاون، ما يساهم في رفع مستوى الكفاءة والإنتاجية داخل المؤسسات.

مهارات إدارة الاجتماعات:

تتطلب الاجتماعات قدرًا كبيرًا من التنظيم والمهارة الإدارية لضمان فاعليتها، وهذا يستلزم توفر مجموعة من المهارات لدى من يدير الاجتماع، مثل القدرة على فهم العمل مع الجماعات، وفهم التغيير وإدارته، وقيادة الآخرين وتحفيزهم، وإدارة الوقت، وحل الصراعات والخلافات بين المشاركين، وتنقسم مهارات إدارة الاجتماعات إلى تلك المتعلقة بكل مرحلة من مراحل الاجتماع: ما قبل انعقاده، وأثناء انعقاده، وما بعد انتهائه.

أولاً: مرحلة ما قبل الاجتماع: تعد مرحلة التخطيط قبل انعقاد الاجتماع من أهم مراحل الإدارة الفعالة، وتشمل تحديد أهداف الاجتماع بشكل واضح لتوجيه المناقشات والجهود نحو تحقيقها. كما يتم إعداد جدول الأعمال مسبقاً وإرساله إلى المشاركين، ويعمل كخارطة إرشادية للموضوعات المطروحة. ويعتبر اختيار المشاركين بعناية جزءاً مهماً من التحضير، إذ يجب مراعاة مدى أهمية مشاركة كل فرد في تحقيق أهداف الاجتماع، وترتيب المكان بما يتناسب مع عدد الحاضرين. وأكدت الدراسات أن الاجتماعات الصغيرة، التي يعرف فيها الأعضاء بعضهم البعض، عادةً ما تكون أكثر إنتاجية وفاعلية (السيد وآخرون، 1997؛ هور، 2009).

ثانياً: مرحلة انعقاد الاجتماع: تشمل هذه المرحلة جميع الفعاليات التي تتم أثناء انعقاد الاجتماع ونهايته، ويتوقف نجاحها على التحضير المسبق وفهم كل من الرئيس والأعضاء لأدوارهم، يتطلب من رئيس الاجتماع الالتزام بالحضور قبل الموعد المحدد، وبدء الاجتماع في الوقت المناسب، والترحيب بالمشاركين، والتذكير بأهداف الاجتماع وجدول الأعمال، والابتعاد عن المشتتات. كما يجب احترام جميع الآراء وإتاحة

الفرص للجميع للتعبير عن آرائهم دون مقاطعة، واستخدام وسائل مساعدة عند الحاجة لعرض أرقام أو خرائط. كما ينبغي تسجيل النقاط الأساسية في محضر الاجتماع ليتم توثيقها لاحقاً، وختام الاجتماع بتوجيه الشكر للمشاركين (الجازي، 2015: 26-27؛ درزة، 2009: 84). وتساعد هذه الإجراءات على ضبط سير الاجتماع وتحقيق أقصى استفادة منه.

ثالثاً: مرحلة ما بعد الاجتماع: تتضمن هذه المرحلة توثيق كل ما تم مناقشته وقرارات الاجتماع، حيث يُعد محضر مطبوع يشمل موضوع الاجتماع، وتاريخ ومكان انعقاده، وأسماء المشاركين، والاعتذارات، وجدول الأعمال، والقرارات المتخذة، وتوزيع المسؤوليات على الأعضاء، كما يجب توزيع نسخة من المحضر على المشاركين لضمان متابعة تنفيذ القرارات. بالإضافة إلى ذلك، يتم تقييم الاجتماع من قبل الرئيس والأعضاء للتعرف على المشكلات التي ظهرت أثناء الاجتماع وتجنبها في الاجتماعات المقبلة، مع متابعة تنفيذ القرارات والمهام الموكلة للأعضاء، وتُعد هذه المرحلة ضرورية لتعزيز فاعلية الاجتماعات وتحقيق أهدافها بشكل صحيح.

تضح من دراسة الاجتماع ومهارات إدارته أن نجاح أي اجتماع لا يعتمد فقط على انعقاده، بل على التحضير الجيد، الإدارة الفعّالة خلاله، والمتابعة الدقيقة بعده. ومن هنا تأتي أهمية تطوير مهارات إدارة الاجتماعات لدى القيادات الأكاديمية، خاصة عمداء الكليات، لضمان تحقيق أهداف المؤسسة التعليمية، وتعزيز جودة الأداء المؤسسي، وتحقيق التنسيق والتعاون الفعّال بين جميع الأطراف المعنية.

الدراسات السابقة:

تُعد الدراسات السابقة مرجعاً هاماً لفهم مهارات إدارة الاجتماعات في المؤسسات التعليمية، حيث تساعد على تسليط الضوء على أهم النتائج العملية التي توصلت إليها الأبحاث السابقة، وتقديم خلفية معرفية لدراسة الواقع الحالي، وفيما يلي استعراض لأهم الدراسات:

دراسة برهوم (2006): هدفت دراسة برهوم إلى التعرف على واقع إدارة اجتماعات الأقسام الأكاديمية بالجامعات الفلسطينية من منظور أعضاء هيئة التدريس وسبل تفعيلها. استخدم الباحث المنهج الوصفي، واستبانة لجمع البيانات، وشملت العينة 145 عضواً من أعضاء هيئة التدريس. أظهرت النتائج أن ممارسة رؤساء الأقسام لدورهم في إدارة الاجتماعات كانت جيدة بنسبة 73%، كما لم تُسجل فروق ذات دلالة إحصائية لمتغير نوع الكلية أو سنوات الخبرة. تُظهر هذه الدراسة أهمية الكفاءة الإدارية لرؤساء الأقسام في تعزيز فاعلية الاجتماعات.

دراسة أرحومة (2010): والتي ركزت على دور استخدام المعلومات في فاعلية إدارة الاجتماعات في جامعة الجبل الغربي. هدفت الدراسة إلى التعرف على مدى استفادة المشاركين من المعلومات المخزنة قبل الاجتماعات، واستخدم الباحث المنهج الوصفي مع استبانة لجمع البيانات، وشملت العينة 109 موظفين من الإدارة العامة. أظهرت النتائج أن المشاركين لا يستفيدون بشكل كافٍ من المعلومات المتاحة، وأنهم لا يحصلون على جدول الأعمال مسبقاً، كما لوحظ قلة استخدام التقنيات الحديثة في عرض البيانات خلال الاجتماعات. تشير هذه الدراسة إلى أهمية توفير المعلومات بوقت كافٍ واستخدام التقنيات الحديثة لتعزيز فاعلية الاجتماعات.

دراسة العياشي (2017): هدفت دراسة العياشي إلى التعرف على دور الكاريزما القيادية في تعزيز مهارات إدارة الاجتماعات التربوية من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس بجامعة الأميرة نورة بالسعودية. استخدم الباحث المنهج الوصفي واستبانة لجمع البيانات، وشملت العينة 42 عضواً من أعضاء هيئة التدريس. وأظهرت النتائج رضا الأعضاء عن تأثير الكاريزما القيادية في تحفيزهم لبناء ثقافة داعمة للتغيير والتطوير، مما يعكس أهمية المهارات القيادية في تحسين جودة الاجتماعات وتحقيق الأهداف التنظيمية.

دراسة بن نصر والأشلم (2021): ركزت دراسة بن نصر والأشلم على واقع إدارة الاجتماعات في كلية التربية بجامعة مصراته من منظور أعضاء هيئة التدريس. استخدم الباحث المنهج الوصفي واستبانة لجمع البيانات، وشملت العينة 36 عضواً من أعضاء هيئة التدريس. وأظهرت النتائج أن مستوى ممارسة رؤساء الأقسام وعميد الكلية لنظام إدارة الاجتماعات كان في مستوى متوسط، ما يشير إلى الحاجة إلى تحسين مهارات الإدارة لضمان تحقيق أكبر فاعلية للاجتماعات.

دراسة السعدي (2021): هدفت دراسة السعدي إلى تقييم الأداء الإداري لعمداء كليات التربية البدنية وعلوم الرياضة من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس في بغداد، مع التركيز على دورهم في إدارة الاجتماعات. استخدم الباحث المنهج الوصفي واستبانة لجمع البيانات، وشملت العينة 151 عضواً من أعضاء هيئة التدريس. أظهرت النتائج عدم الاستفادة الكافية من التغذية الراجعة بعد الاجتماعات، وندرة استخدام الأجهزة والمعدات الحديثة، ما يعكس الحاجة إلى تطوير أساليب إدارة الاجتماعات واعتماد أدوات مساعدة.

دراسة بصوص (2024): ركزت دراسة بصوص على دور مديري المدارس في إدارة الاجتماعات المدرسية بمدارس التعليم الأساسي في مدينة بني وليد، وتحديد مدى ممارسة المهارات المختلفة لديهم، بالإضافة إلى التعرف على المشكلات والصعوبات التي تواجههم قبل وأثناء وبعد انعقاد الاجتماعات. استخدمت الباحثة المنهج الوصفي التحليلي، وتم تطبيق استبانة على (70)، مديراً ومديرة، وقد أظهرت النتائج الحاجة الماسة إلى برامج تدريبية لتطوير مهارات إدارة الاجتماعات، تشمل التخطيط والتنظيم والتوجيه والمشاركة واتخاذ القرار وحل المشكلات، بالإضافة إلى أهمية منح المديرين صلاحيات كافية ومواكبة أساليب الإدارة الحديثة.

التعليق على الدراسات السابقة:

من خلال استعراض الدراسات السابقة حول مهارات إدارة الاجتماعات في الجامعات والمدارس، يمكن ملاحظة بعض النقاط المنهجية البارزة والملحوظة:

1. اعتماد المنهج الوصفي التحليلي

جميع الدراسات السابقة تقريباً اعتمدت المنهج الوصفي، سواء بشكل تحليلي أو وصفي بسيط، لجمع البيانات عن واقع إدارة الاجتماعات، ويعد هذا المنهج مناسباً للتعرف على الممارسات الحالية وتحليلها، لكنه قد يحد من إمكانية التوصل إلى علاقات سببية بين المهارات والنتائج العملية، وهو ما يجب أخذه في الاعتبار عند تفسير النتائج.

2. استخدام الاستبانة كأداة رئيسية

معظم الدراسات، مثل برهوم (2006)، أرحومة (2010)، والعياشي (2017)، استخدمت الاستبانة كأداة أساسية لجمع البيانات. هذه الأداة توفر معلومات كمية قابلة للقياس بسهولة، لكنها تعتمد على تقدير المشاركين الذاتية، مما قد يؤدي إلى بعض الانحياز في الإجابات، خصوصاً إذا كانت الأسئلة عامة أو غير محددة بدقة.

3. حجم العينة وتنوعها:

تباينت أحجام العينات بين الدراسات، فكانت صغيرة في بعض الدراسات مثل العياشي (42 مشاركاً)، ومتوسطة مثل بن نصر والأشلم (36 مشاركاً)، وعينة أكبر حجماً مثل دراسة السعدي (151 مشاركاً)، العينات الصغيرة قد تحد من إمكانية تعميم النتائج، بينما العينات الأكبر توفر نتائج أكثر استقراراً، لكن تختلف طبيعة عينة كل دراسة حسب المؤسسة والمستوى الإداري، ما يبرز أهمية تحديد العينة بعناية بما يتوافق مع أهداف الدراسة.

4. التصميم المنهجي لمراحل الاجتماعات

قليل من الدراسات تناولت تقسيم الاجتماع إلى مراحل قبل الاجتماع، أثناء الاجتماع، وبعد الاجتماع مثل دراسة بصوص (2024)، وهو ما يعتبر إضافة منهجية قوية لأنها تحدد نقاط التدخل لتحسين الأداء. هذا التفصيل يوفر إطاراً أكثر دقة لتحليل مهارات إدارة الاجتماعات مقارنة بالدراسات التي تنظر إلى الاجتماع ككيان واحد.

5. تركيز الدراسات على المستويات القيادية المختلفة

ركزت بعض الدراسات على القيادات الجامعية العليا مثل عمداء الكليات ورؤساء الأقسام، بينما ركزت أخرى على مديري المدارس، مما يوضح أن إدارة الاجتماعات تُمارس على مستويات متعددة. هذا التنوع يعكس اختلاف السياقات التعليمية والإدارية، ويشير إلى ضرورة مراعاة طبيعة المؤسسة عند تطبيق النتائج.

جوانب الاستفادة من الدراسات السابقة:

- استفادت الدراسة الحالية من نتائج الدراسات السابقة من خلال تبني نهج منهجي يتيح رصد واقع مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات بشكل دقيق، وذلك عبر الخطوات التالية:
- توفر هذه الدراسات معلومات أساسية عن الواقع العملي لمهارات إدارة الاجتماعات، مع تحديد بعض المشكلات مثل نقص استخدام التقنيات الحديثة، وقلة الاستفادة من التغذية الراجعة.
- معظم الدراسات اعتمدت على البيانات الذاتية فقط، مع قلة الدراسات التي استخدمت أدوات ملاحظة مباشرة أو مقابلات متعمقة، ما كان يمكن أن يضيف عمقًا أكبر للنتائج. كما أن التركيز غالبًا على جانب واحد من الاجتماع، دون النظر إلى التفاعل بين مراحل الاجتماع المختلفة أو بين المشاركين والقيادة.
- تم استخدام المنهج الوصفي التحليلي، الذي يسمح بفهم الوضع الفعلي لمهارات إدارة الاجتماعات وتحليل الفروق المتعلقة بالمتغيرات الديموغرافية، مثل النوع، سنوات الخبرة، الرتبة الأكاديمية، ونوع الكلية، وهو ما يمثل إضافة مقارنة بالدراسات السابقة.
- تم تصميم استبانة مفصلة وفق مقياس ليكرت ثلاثي لتقييم كل مرحلة من مراحل الاجتماع، ما يضمن دقة القياس ويقلل من أي تحيز محتمل في الإجابات.
- شمل تصميم الدراسة جميع المتغيرات الديموغرافية الأساسية، مما يتيح تحليل الفروق المحتملة بين الفئات المختلفة والاستفادة من النتائج في تقديم توصيات قائمة على البيانات الواقعية.

منهجية الدراسة وإجراءاتها

- اعتمدت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي لملاءمته لأهداف البحث، حيث يتيح التعرف على واقع مهارات إدارة الاجتماعات لدى عمداء الكليات، وتحليلها وفق المتغيرات الديموغرافية المختلفة، ما يسهم في تقديم توصيات عملية قائمة على البيانات الفعلية.
- يكون مجتمع الدراسة جميع رؤساء الأقسام العلمية – بكليات القبة وعددهم (41)، وتم اعتماد أسلوب المسح الشامل لضمان شمول جميع أفراد المجتمع وعدم استبعاد أي منهم.
- تم توزيع (41)، استبانة على المشاركين في الدراسة، وتم جمعها وتحليلها، وتبين أن (41)، استبانة صالحة للتحليل الإحصائي، وتم التعامل معها جميعًا لضمان تمثيل كامل ودقيق لمجتمع الدراسة.

اختبار اعتدالية توزيع بيانات العينة

- قبل الشروع في تطبيق الأساليب الإحصائية لاختبار فرضيات الدراسة، كان من الضروري التحقق من مدى اعتدالية توزيع بيانات العينة، وذلك لتحديد نوع الاختبارات الإحصائية الملائمة التي سيتم الاعتماد عليها في تحليل البيانات.
- ولهذا الغرض، تم استخدام اختبار شابيرو-ويلك (Shapiro-Wilk) للتحقق من اعتدالية توزيع بيانات العينة للمتغير محل الدراسة، والمتمثل في مهارة إدارة الاجتماعات، وذلك لكون هذا الاختبار من أكثر الاختبارات الإحصائية دقة وملاءمة لحجم العينة.
- وفي ضوء ذلك تم صياغة الفرضيات الإحصائية لاختبار الاعتدالية على النحو التالي:
- الفرض الصفري: (H0) لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة (0.05)، بين التوزيع الطبيعي وبيانات عينة الدراسة.
- الفرض البديل: (H1) توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة (0.05)، بين التوزيع الطبيعي وبيانات عينة الدراسة.

جدول (1): نتائج اختبار شابيرو-ويلك:

المتغير	إحصائي الاختبار Z	درجة الحرية	قيمة دلالة (p-value) Sig
مهارة إدارة الاجتماعات	0.881	41	0.000

يتضح من النتائج أن قيمة اختبار (Shapiro-Wilk)، لمتغير مهارة إدارة الاجتماعات بلغت 0.881، وكانت قيمة الدلالة الإحصائية (0.000)، وهي أقل من مستوى الدلالة (0.05)، المعتمد. ونظرًا لأن قيمة الدلالة أقل من (0.05)، نرفض الفرض الصفري القائل بعدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين التوزيع الطبيعي وبيانات العينة، ونقبل الفرض البديل القائل بوجود فروق ذات دلالة إحصائية. وهذا يعني أن بيانات العينة لا تتبع التوزيع الطبيعي، وبالتالي لم يتحقق شرط التوزيع الاعتيادي المطلوب للاختبارات الإحصائية المعملية.

الإجراءات الإحصائية البديلة:

نظرًا لعدم تحقق شرط اعتدالية توزيع بيانات العينة، فقد تم الاعتماد على الأساليب الإحصائية اللامعملية بوصفها بديلًا مناسبًا للاختبارات المعملية، لما تتميز به من ملاءمة للتعامل مع البيانات التي لا تتبع التوزيع الطبيعي.

وبناءً على طبيعة فرضيات الدراسة ومستوى القياس، تم استخدام الاختبارات الإحصائية اللامعملية الآتية لاختبار فرضيات الدراسة:

1. اختبار ويلكسون لعينة واحدة (One-Sample Wilcoxon Test)، للتحقق من مستوى مهارة إدارة الاجتماعات بالنسبة للقيمة المتوقعة.

2. اختبار مان-ويتني (Mann-Whitney Test)، لفحص الفروق بين مجموعتين وفق متغيرات ديموغرافية مثل النوع.

3. اختبار كروسكال-واليس (Kruskal-Wallis Test)، لفحص الفروق بين أكثر من مجموعتين وفق متغيرات مثل سنوات الخبرة أو الرتبة الأكاديمية أو نوع الكلية.

توضح هذه الإجراءات المنهجية حرص الباحث على اختيار الأساليب الإحصائية الأنسب لطبيعة البيانات، بما يضمن موثوقية النتائج وصلاحياتها لاختبار فرضيات الدراسة.

تحليل النتائج وتفسيرها

يهدف هذا الجزء إلى عرض نتائج الدراسة وتحليلها وتفسيرها في ضوء فرضياتها، وذلك اعتمادًا على الأساليب الإحصائية المناسبة لطبيعة البيانات. وقد تم تفسير النتائج في ضوء الإطار النظري والدراسات السابقة ذات الصلة، بما يساهم في استخلاص دلالات علمية تساعد على فهم واقع الممارسات الإدارية موضع الدراسة.

• وفي هذا السياق، تم اختبار الفرض الأول الذي ينص على:

"يوجد مستوى دلالة إحصائية عند مستوى دلالة (0.05)، من ممارسة عمداء الكليات لمهارة إدارة الاجتماعات من وجهة نظر رؤساء الأقسام".

وللتحقق من صحة هذا الفرض، تم استخدام اختبار ويلكسون لعينة واحدة (One-Sample Wilcoxon Test)، وذلك للمقارنة بين الوسيط الحسابي لعينة الدراسة والوسيط الفرضي لأداة الدراسة، والمقدر بنسبة 50% من الدرجة الكلية للمقياس. ويوضح الجدول (2)، نتائج هذا الاختبار.

جدول (2): اختبار (One-Simple - Wilcoxon) للمقارنة بين الوسيط الحسابي والفرضي

المتغير	حجم العينة	الوسيط الفرضي	الوسيط الحسابي	قيمة Z	مستوى الدلالة
مهارة إدارة الاجتماعات	41	39	75	5.592	0.000

يتضح من الجدول السابق أن الوسيط الحسابي لأفراد العينة بلغ (75)، والوسيط الفرضي لأداة الدراسة هو (39)، وقيمة Z بلغت (5.592)، وبمستوى دلالة (0.000)، وهي قيمة دالة عند أقل من (0.01)، أي أنه توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين الوسيط الحسابي لعينة الدراسة والوسيط الفرضي لأداة الدراسة ولصالح الوسيط الحسابي للعينة؛ مما يدل على تمتع عمداء الكليات بدرجة كبيرة من ممارسة مهارة إدارة الاجتماعات، وهذه النتيجة تتفق مع دراسة برهوم (2006)، التي أظهرت أن ممارسة رؤساء الأقسام

لدورهم في إدارة الاجتماعات كانت جيدة بنسبة 73.0%؛ ودراسة بصوص (2024)، أكدت الدراسة على وجود حاجة ماسة لتطوير مهارات إدارة الاجتماعات لدى مديري المدارس، وهو ما يشير إلى أن هناك ممارسة حقيقية لهذه المهارة وإن كانت بحاجة للتحسين والتطوير وفق توجهات الكليات التي تدخل ضمن عينة الدراسة.

الفرض الثاني: توجد فروق دالة احصائياً عند مستوى دلالة (0.05)، في مستوى ممارسة عمداء الكليات لمهارة إدارة الاجتماعات من وجهة نظر رؤساء الأقسام تعزى لمتغير الكلية. للتحقق من هذا الفرض تم استخدام اختبار (مان- ويتني- Mann-Whitney)، لدلالة الفروق بين الكليات التطبيقية والإنسانية والجدول (3)، يوضح ذلك.

جدول (3): اختبار (مان- ويتني- Mann-Whitney) لدلالة الفروق بين الكليات

المتغير	متغير الكلية	العدد	متوسط الرتب	مجموع الرتب	قيمة Z	مستوى الدلالة
مهارة إدارة الاجتماعات	تطبيقية	17	17.06	290	-1.791	0.073
	إنسانية	24	23.79	571		

يتضح من الجدول السابق أن عدد أفراد الدراسة في الكليات التطبيقية بلغ (17)، بمتوسط رتبي (17.06)، وبلغ عدد أفراد الدراسة في الكليات الإنسانية (24)، بمتوسط رتبي (23.70) وبلغت قيمة (Z)، (-1.791)، بمستوى دلالة (0.073)، وهي قيمة غير دالة على وجود فروق بين رؤساء أقسام الكليات التطبيقية والإنسانية في مستوى ممارسة عمداء الكليات لمهارة إدارة الاجتماعات؛ واتفقت هذه الدراسة مع نتائج دراسة بن نصر والأشلم (2021)، لم تظهر الدراسة فروقاً ذات دلالة إحصائية في مستوى إدارة الاجتماعات بين الكليات التطبيقية والإنسانية.

ويري الباحث بأن انعدم وجود الفروق ذات الدلالة الإحصائية في مستوى ممارسة مهارة إدارة الاجتماعات بين الكليات التطبيقية والإنسانية يشير إلى أن عمداء الكليات، على اختلاف تخصصاتهم، يعملون في إطار إداري وتنظيمي موحد تحكمه لوائح وأنظمة واحدة، الأمر الذي ينعكس في تشابه أساليبهم وممارساتهم في إدارة الاجتماعات. كما قد يُعزى ذلك إلى تقارب طبيعة المهام الإدارية الموكلة لعمداء الكليات، بغض النظر عن طبيعة التخصص، حيث تتطلب هذه المهام مستوى متقارباً من مهارات التخطيط والتنظيم واتخاذ القرار أثناء الاجتماعات.

الفرض الثالث: توجد فروق دالة إحصائية عند مستوى دلالة (0.05) في مستوى ممارسة عمداء الكليات لمهارة إدارة الاجتماعات من وجهة نظر رؤساء الأقسام تعزى لمتغير النوع. للتحقق من هذا الفرض تم استخدام اختبار (مان- ويتني- Mann-Whitney)، لدلالة الفروق بين الذكور والإناث والجدول (4) يوضح ذلك.

جدول (4): اختبار (مان- ويتني- Mann-Whitney) لدلالة الفروق بين الذكور والإناث

المتغير	متغير النوع	العدد	متوسط الرتب	مجموع الرتب	قيمة Z	مستوى الدلالة
مهارة إدارة الاجتماعات	ذكور	29	20.79	603	-0.174	0.862
	إناث	12	21.50	258		

يتضح من الجدول السابق أن عدد أفراد الدراسة من الذكور بلغ (29)، بمتوسط رتبي قدره (20.79)، في حين بلغ عدد أفراد الدراسة من الإناث (12)، بمتوسط رتبي بلغ (21.50). كما بلغت قيمة (Z)، (-0.174)، عند مستوى دلالة (0.862)، وهي قيمة غير دالة إحصائياً، مما يدل على عدم وجود فروق ذات دلالة

إحصائية بين رؤساء الأقسام من الذكور والإناث في مستوى ممارسة عمداء الكليات لمهارة إدارة الاجتماعات.

ويمكن تفسير هذه النتيجة بأن إدراك رؤساء الأقسام لمستوى ممارسة عمداء الكليات لمهارة إدارة الاجتماعات لا يتأثر باختلاف النوع الاجتماعي، إذ يخضع الجميع للبيئة الإدارية نفسها واللوائح التنظيمية ذاتها، مما يؤدي إلى تقارب وجهات النظر في تقييم هذه الممارسة. كما أن طبيعة المهام الإدارية والقيادية لعمداء الكليات تتطلب مستوى متقارباً من مهارات إدارة الاجتماعات، بغض النظر عن متغير النوع. وتتفق هذه النتيجة مع ما توصلت إليه دراسة لعياشي (2017)، التي أشارت إلى عدم وجود فروق بين الذكور والإناث في مستوى رضا أعضاء هيئة التدريس عن مهارات إدارة الاجتماعات، مما يعزز موثوقية نتائج الدراسة الحالية.

الفرض الرابع: توجد فروق دالة احصائياً عند مستوى دلالة (0.05) في مستوى ممارسة عمداء الكليات لمهارة إدارة الاجتماعات من وجهة نظر رؤساء الأقسام تعزى لمتغير المؤهل العلمي. للتحقق من هذا الفرض تم استخدام اختبار (مان- ويتني- Mann-Whitney) لدلالة الفروق بين الذكور والإناث والجدول (5) يوضح ذلك.

جدول (5): اختبار (مان- ويتني- Mann-Whitney) لدلالة الفروق بين الذكور والإناث

المتغير	متغير المؤهل العلمي	العدد	متوسط الرتب	مجموع الرتب	قيمة Z	مستوى الدلالة
مهارة إدارة الاجتماعات	ماجستير	29	22.84	662.50	-1.549	0.121
	دكتوراه	12	16.54	198.50		

يتضح من الجدول السابق أن عدد أفراد الدراسة من حملة الماجستير بلغ (29)، بمتوسط رتبي قدره (22.84)، في حين بلغ عدد أفراد الدراسة من حملة الدكتوراه (12)، بمتوسط رتبي بلغ (16.54). كما بلغت قيمة (Z) (-1.549)، عند مستوى دلالة (0.121)، وهي قيمة غير دالة إحصائياً، مما يدل على عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين رؤساء الأقسام من حملة الماجستير وحملة الدكتوراه في مستوى ممارسة عمداء الكليات لمهارة إدارة الاجتماعات.

ويمكن تفسير هذه النتيجة بأن المؤهل العلمي لرؤساء الأقسام لا يشكل عاملاً مؤثراً في تقييمهم لممارسات عمداء الكليات المتعلقة بإدارة الاجتماعات، حيث يخضع الجميع لبيئة تنظيمية وإدارية واحدة، كما أن المهام القيادية والإدارية التي يمارسها العمداء تتطلب مستوى موحداً من الكفايات بغض النظر عن المؤهل العلمي للمقيمين.

وتتفق هذه النتيجة مع ما توصلت إليه دراسة سعدي (2021)، التي أشارت إلى عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين حملة الماجستير والدكتوراه في ممارسة المهارات الإدارية للاجتماعات، مما يدعم نتائج الدراسة الحالية ويعزز مصداقيتها.

الفرض الخامس: توجد فروق دالة احصائياً عند مستوى دلالة (0.05) في مستوى ممارسة عمداء الكليات لمهارة إدارة الاجتماعات من وجهة نظر رؤساء الأقسام تعزى لمتغير المؤهل العلمي. وللتحقق من هذا الفرض تم استخدام اختبار (كروسكال-واليس- Kruskal-Walls Test) لدلالة الفروق بين رؤساء الأقسام وفقاً لمتغير سنوات الخبرة والجدول (6) يوضح ذلك.

جدول (6): اختبار (اختبار كروسكال- واليس- Kruskal -Walls Test)، لدلالة الفروق بين رؤساء الأقسام وفقاً لمتغير سنوات الخبرة

مستوى الدلالة	قيمة اختبار مربع كاي	متوسط الرتب	حجم العينة	متغير سنوات الخبرة
0.168	3.566	23.03	17	أقل من 5 سنوات
		23.23	13	من 5 سنوات إلى 10 سنوات
		15.23	11	أكثر من 10 سنوات
		////////////////	41	المجموع

يتضح من الجدول (6)، أن عدد أفراد العينة ذوي خبرة أقل من خمس سنوات بلغ (17)، بمتوسط رتبي قدره (23.03)، في حين بلغ عدد أفراد فئة الخبرة من خمس إلى عشر سنوات (13)، بمتوسط رتبي بلغ (23.23)، وبلغ عدد أفراد فئة الخبرة أكثر من عشر سنوات (11)، بمتوسط رتبي قدره (15.23). كما بلغت قيمة إحصائية الاختبار (مربع كاي) (3.566)، عند مستوى دلالة (0.168)، وهي قيمة أكبر من (0.05)، مما يدل على عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى ممارسة عمداء الكليات لمهارة إدارة الاجتماعات من وجهة نظر رؤساء الأقسام تعزى لمتغير سنوات الخبرة.

ويمكن تفسير هذه النتيجة بأن سنوات الخبرة لدى رؤساء الأقسام لا تؤثر في تقييمهم لمستوى ممارسة عمداء الكليات لمهارة إدارة الاجتماعات، وذلك نظراً لتشابه الأدوار الإدارية التي يضطلع بها رؤساء الأقسام، وخضوعهم لبيئة تنظيمية واحدة وأنظمة إدارية موحدة، مما يؤدي إلى تقارب آرائهم بغض النظر عن سنوات خبرتهم.

وتتفق هذه النتيجة مع ما توصلت إليه دراسة السعدي (2021)، التي أشارت إلى عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى المهارات الإدارية تعزى لاختلاف سنوات الخبرة، مما يدعم نتائج الدراسة الحالية ويعزز موثوقيتها.

خلاصة نتائج الدراسة وفق فروضها:

استناداً إلى تحليلات فروض الدراسة، وفي ضوء آراء أفراد عينة الدراسة من رؤساء الأقسام بكليات-القبّة، جامعة درنة، تم التوصل إلى النتائج التالية وتفسيرها وفق المتغيرات محل الدراسة:

أولاً: مستوى ممارسة عمداء الكليات لمهارات إدارة الاجتماعات

أظهرت نتائج التحليل الإحصائي أن عمداء الكليات يمارسون مهارات إدارة الاجتماعات بدرجة مرتفعة، حيث تجاوز الوسيط الحسابي لمستوى الممارسة الوسيط الفرضي للمقياس. ويعكس ذلك، من وجهة نظر رؤساء الأقسام، اهتمام عمداء الكليات بالتخطيط للاجتماعات وتنظيمها وإدارتها بفاعلية، بما يسهم في تحقيق أهداف العمل الأكاديمي والإداري داخل الكليات. وتؤكد هذه النتيجة أن إدارة الاجتماعات تُعد من الممارسات القيادية الأساسية التي يحرص عمداء الكليات على تفعيلها. وقد جاءت هذه النتيجة متسقة مع ما توصلت إليه دراسات برهوم (2006)، العياشي (2017)، بن نصر والأشلم (2021).

ثانياً: تأثير نوع الكلية (تطبيقية / إنسانية):

أشارت النتائج إلى عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى ممارسة مهارات إدارة الاجتماعات تعزى لمتغير نوع الكلية. ويفسر ذلك بأن عمداء الكليات، سواء في الكليات التطبيقية أو الإنسانية، يخضعون للإطار الإداري والتنظيمي نفسه، ويمارسون أدواراً قيادية متشابهة، الأمر الذي يؤدي إلى تقارب مستويات ممارستهم لمهارات إدارة الاجتماعات من وجهة نظر رؤساء الأقسام. وتتفق هذه النتيجة مع نتائج دراستي بن نصر والأشلم (2021)، وبصوص (2024).

ثالثاً: تأثير النوع (ذكر / أنثى):

أظهرت النتائج عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى ممارسة مهارات إدارة الاجتماعات تعزى لمتغير النوع، مما يدل على أن تقييم رؤساء الأقسام لممارسات عمداء الكليات لا يتأثر بالجنس، بل يرتبط بطبيعة الدور الإداري والقيادي الذي يؤديه العميد. ويعكس ذلك أن مهارة إدارة الاجتماعات

تُعد كفاءة مهنية مكتسبة يمكن تطويرها بالتدريب والممارسة، بغض النظر عن النوع الاجتماعي. وتتفق هذه النتيجة مع ما توصلت إليه دراسات العياشي (2017)، وبصوص (2024).

رابعاً: تأثير المؤهل العلمي (ماجستير / دكتوراه):

بينت نتائج الدراسة عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى ممارسة مهارات إدارة الاجتماعات تعزى لمتغير المؤهل العلمي. ويمكن تفسير ذلك بأن ممارسة مهارات إدارة الاجتماعات تعتمد بدرجة أكبر على الخبرة الإدارية والتجربة العملية والتدريب المستمر، أكثر من اعتمادها على الدرجة العلمية. ومن وجهة نظر رؤساء الأقسام، فإن المؤهل العلمي لا يشكل عاملاً حاسماً في تقييم كفاءة عمداء الكليات في هذا الجانب. وقد اتفقت هذه النتيجة مع ما أشارت إليه دراسات السعدي (2021)، وبصوص (2024).

خامساً: تأثير سنوات الخبرة

أظهرت النتائج عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى ممارسة مهارات إدارة الاجتماعات تعزى لمتغير سنوات الخبرة. ويشير ذلك إلى أن طول مدة الخبرة الإدارية لا يضمن بالضرورة مستوى أعلى من الكفاءة في إدارة الاجتماعات، ما لم يصاحبه تدريب مهني مستمر وتطوير منظم للمهارات القيادية. وتنعكس هذه النتيجة وجهة نظر رؤساء الأقسام بأن التطوير المهني المستمر يمثل عاملاً أكثر تأثيراً من عدد سنوات الخبرة وحده. وتتفق هذه النتيجة مع ما توصلت إليه دراستنا السعدي (2021)، وبصوص (2024).

ووفقاً لما أظهرته نتائج الدراسة، من وجهة نظر رؤساء الأقسام بكليات جامعة درنة – القبة، أن عمداء الكليات يمارسون مهارات إدارة الاجتماعات بدرجة مرتفعة، في حين لم تُظهر المتغيرات الديموغرافية المتمثلة في النوع، والمؤهل العلمي، ونوع الكلية، وسنوات الخبرة تأثيراً ذا دلالة إحصائية في مستوى هذه الممارسة. ويشير ذلك إلى أن الكفاءة في إدارة الاجتماعات ترتبط بدرجة أكبر بالممارسة العملية والتدريب المهني المستمر، أكثر من ارتباطها بالخصائص الديموغرافية أو الأكاديمية، وهو ما يتوافق مع نتائج الدراسات السابقة التي تم الاستعانة بها في مجال العمل الإداري والتعليمي ومنها دراسة (برهوم، 2006؛ 2021؛ السعدي، 2021؛ بصوص، 2024).

التوصيات

في ضوء نتائج الدراسة وتفسيراتها، واستناداً إلى آراء رؤساء الأقسام بكليات جامعة درنة – القبة، وما أظهرته النتائج من ارتفاع مستوى ممارسة عمداء الكليات لمهارات إدارة الاجتماعات مع محدودية تأثير المتغيرات الديموغرافية، توصي الدراسة بما يأتي:

1. توصي الدراسة بتنظيم برامج تدريبية متخصصة ومركزة لعمداء الكليات، تهدف إلى تطوير مهارات إدارة الاجتماعات بصورة عملية وتطبيقية، بما يساهم في تعزيز كفاءتهم القيادية وتحسين فاعلية الاجتماعات باعتبارها أداة أساسية في اتخاذ القرار والعمل المؤسسي.
2. توصي الدراسة بإعداد دليل إرشادي موحد لإدارة الاجتماعات داخل الكلية، يتضمن إجراءات واضحة لتنظيم الاجتماعات ومتابعة قراراتها، بما يساعد على توحيد الممارسات الإدارية، ورفع مستوى التنظيم والكفاءة في إدارة الاجتماعات.
3. توصي الدراسة بتعزيز توظيف التقنيات الحديثة في إدارة الاجتماعات، لما لها من دور في تحسين جودة العرض، وتنظيم الوقت، وتوثيق القرارات، بما يساهم في رفع كفاءة الاجتماعات وتحقيق أهدافها بأقل وقت وجهد ممكنين.
4. توصي الدراسة بتبني آلية منهجية للتغذية الراجعة بعد كل اجتماع، تعتمد على تقييم سير الاجتماع وفاعليته من وجهة نظر المشاركين، والاستفادة من نتائج التقييم في تطوير الممارسات المستقبلية وتحسين جودة الاجتماعات.
5. توصي الدراسة بالعمل على تعزيز المشاركة الفاعلة لرؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس في الاجتماعات، من خلال تشجيع الحوار البناء وتبادل الآراء، بما يساهم في دعم العمل الجماعي وتعزيز الشعور بالمسؤولية والانتماء المؤسسي.

6. توصي الدراسة بضرورة تحديد المسؤوليات بوضوح عند اتخاذ القرارات خلال الاجتماعات، وربطها بآليات متابعة واضحة، بما يعزز المساءلة الإدارية ويسهم في تحقيق الأهداف المرجوة من الاجتماعات.
7. توصي الدراسة بإدراج مهارات إدارة الاجتماعات ضمن خطط التطوير المهني المستمر لعمداء الكليات، وربط تنميتها بتقييم الأداء الإداري، لضمان استمرارية تطوير هذه المهارات بما يتلاءم مع متطلبات العمل الأكاديمي والإداري.

مقترحات دراسات مستقبلية:

- يمكن توسيع الدراسة الحالية لتشمل عينات أكبر حجماً ورصد تأثير متغيرات أوسع على إدارة الاجتماعات في المؤسسات التعليمية والحكومية.
- من الممكن دراسة تأثير أساليب القيادة التنظيمية على فعالية الاجتماعات وإنتاجية فرق العمل في بيئات مختلفة.
- يُقترح تطوير نموذج متكامل لتقييم جودة الاجتماعات الإدارية يشمل التخطيط والاتصال واتخاذ القرار.
- يمكن إجراء دراسات مقارنة حول دور الثقافة التنظيمية في تحسين أو إضعاف فعالية الاجتماعات بين مؤسسات متعددة.
- من المفيد دراسة أثر التدريب الإداري المستمر على مهارات إدارة الاجتماعات واتخاذ القرار.
- يمكن توسيع البحث ليشمل إدارة الاجتماعات أثناء الأزمات وكيفية ضمان استمرارية العمل في بيئة تعاونية مرنة.

Compliance with ethical standards

Disclosure of conflict of interest

The author(s) declare that they have no conflict of interest.

قائمة المراجع

1. أبو النصر، مدحت محمد. (2012). إدارة وتنظيم الاجتماعات كمدخل لتطوير العمل بالمنظمات. القاهرة، مصر: المجموعة العربية للتدريب والنشر.
2. أرحومة، إبراهيم علي. (2010). دور استخدام المعلومات في فاعلية إدارة الاجتماعات. رسالة ماجستير غير منشورة، كلية الاقتصاد والعلوم السياسية، جامعة طرابلس.
3. العثيمين، فهد بن سعود. (1414هـ). الاتصالات الإدارية: ماهيتها وأسايبها. الرياض، السعودية: مطابع شركة الصفحات الذهبية المحدودة.
4. العياشي، وردة بالقاسم. (2017). دور الكاريزما القيادية في تعزيز مهارات إدارة الاجتماعات التربوية من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس بجامعة الأميرة نورة. مجلة البحث العلمي في التربية، العدد 18، ص 363-406.
5. الحمادي، علي. (1999). فن إدارة الاجتماعات. (ط1). طنطا، مصر: دار البشر للثقافة والعلوم.
6. الجازي، طلال. (2015). إدارة الاجتماعات الذكية. عمان، الأردن: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع.
7. برهوم، أحمد حمدان. (2006). واقع إدارة اجتماعات الأقسام الأكاديمية بالجامعات الفلسطينية من منظور أعضاء هيئة التدريس وسبل تفعيلها. رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين.
8. بن نصر، مصطفى أحمد، والأشلم، خالد عياد. (2021). واقع إدارة الاجتماعات في كلية التربية بجامعة مصراتة من منظور أعضاء هيئة التدريس. المجلة العلمية لكلية التربية، المجلد 7، العدد 18، ص 541-575.
9. السعدي، غيداء محمد. (2011). تقويم جودة الأداء الإداري لعمداء كليات التربية وعلوم الرياضة من وجهة نظر أعضاء الهيئة التدريسية. مجلة ميسان لعلوم التربية البنديّة، العدد 23، ص 95-104.
10. السلمي، علي. (1999). المهارات الإدارية القيادية للمدير المتفوق. القاهرة، مصر: دار غريب.
11. إسماعيل السيد، وآخرون. (1997). تنمية المهارات القيادية والسلوكية (تدريبات وأنشطة). (القاهرة، مصر: المنظمة العربية للتنمية الإدارية).
12. درزة، عبد الباري إبراهيم. (2009). إدارة الاجتماعات: الجوانب الإجرائية وقواعد روبرت التنظيمية في إدارة الاجتماعات. عمان، الأردن: دار وائل للنشر.

13. سيكنجس، ديفيد. (1995). كيفية تنظيم مؤتمرات واجتماعات فعالة. حسن أبشر الطيب، (مترجم). الرياض، السعودية: معهد الإدارة العامة.
14. كينان، كيت. (1996). قواعد إدارة الاجتماعات. مركز التدريب والترجمة، (مترجم). لبنان: الدار العربية للعلوم.
15. هور، توماس. (2009). فن القيادة المدرسية. وليد شحاته، (مترجم). السعودية: مكتبة العبيكان.
16. مركز الخبرات المهنية للإدارة. (2000). مهارات الاتصال الفعال: المناهج التدريبية المتكاملة المتقدمة في الإدارة. القاهرة، مصر.
17. المصري، أحمد محمد. (2000). الاتصالات والقرارات وإدارتها في الإدارة. دبي: دار القمم للنشر والتوزيع.
18. بصوص، خديجة معمر علي. (2024). دور استجابات رؤساء الأقسام في تحسين مهارات الإدارة العامة والتخطيط التربوي: دراسة تطبيقية على جامعة بني وليد – ليبيا. مجلة جامعة بني وليد للعلوم الإدارية والتطبيقية، المجلد 9، العدد 3، ص 611–681. متاح على <https://bwu.com/index.php/bwjhas/index>
19. Zainal, R. bin. (2018). Effective Meeting Management System. International Journal of Academic Research in Business and Social Sciences, 8(7), 1137–1143.

Disclaimer/Publisher's Note: The statements, opinions, and data contained in all publications are solely those of the individual author(s) and contributor(s) and not of **AJASHSS** and/or the editor(s). **AJASHSS** and/or the editor(s) disclaim responsibility for any injury to people or property resulting from any ideas, methods, instructions, or products referred to in the content.