

Identifying preventive factors of time management in University Libraries: Case Study of Central Library of Tehran University

Maryam Safavi¹ | Alireza Noruzi²

1- library & information science, tehran university, tehran, iran maryamsafavi4@gmail.com (Corresponding author)
2- knowledge and information science, faculty of management, tehran university, tehran, Iran noruzi@ut.ac.ir

Abstract

Objective: The aim of this study was to identify factors inhibiting time management in the central library of Tehran University.

Methods: The target population included all managers in different parts of the central library of Tehran University. Data were collected through Library resources and interviews. In order to answer the main question, 12 interviews were conducted. To test the reliability of the questionnaire, the retest reliability method and the coders were used. Considering the high percentage of 60%, it was concluded that the study has the desired reliability. The validity of this research was studied through seven stages, It can be said that research has high content validity.

Results: the main themes were extracted Which is one of the factors preventing time management, It can be noted that the lack of planning and lack of proper organizational relationship and the lack of cooperation of the mother organization that referred to in the present study in the form of a generalized model And the relationships between the extracted themes are described. In the current study, Out of the 19 initial main teams, 8 final main teams emerged. Miscellaneous team data was used among other teams, and this team was eventually removed.

Conclusion: the deterrents in time management in the central library of the University of Tehran in the form of main themes called cultural factors (not referring to those who refer to time management ...), Strategic factors (lack of planning ...) And organizational factors (non-delegation of powers and duties ...) were concluded.

Keywords: Time management, Preventive factors of time management, Barriers to time management

شناسایی عوامل بازدارنده مدیریت زمان در کتابخانه‌های دانشگاهی: مورد مطالعه کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران

مریم صفوی^۱ | علیرضا نوروزی^۲

۱. دانشجوی کارشناسی ارشد مدیریت اطلاعات، گروه علم اطلاعات و دانش‌شناسی، دانشکده مدیریت، دانشگاه تهران (نویسنده مسئول)
maryamsafavi4@gmail.com

۲. عضو هیئت علمی، گروه علم اطلاعات و دانش‌شناسی، دانشکده مدیریت، دانشگاه تهران. noruzi@ut.ac.ir

تاریخ دریافت: ۹۷/۳/۱۴ تاریخ پذیرش: ۹۷/۵/۱۶

چکیده

هدف: شناسایی عوامل بازدارنده مدیریت زمان در کتابخانه‌های دانشگاهی با تأکید بر کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران به عنوان مورد مطالعه است.

روش پژوهش: جامعه آماری این پژوهش را کلیه مدیران بخش‌های مختلف کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران تشکیل می‌دهد. در این پژوهش از مصاحبه‌های ساخت نیافته با تأکید بر رویکرد اکتشافی استفاده شده است. برای پاسخ به سؤال اصلی، ۱۲ مصاحبه انجام گرفت. برای بررسی پایایی مصاحبه از روش پایایی بازآزمون و بین کدگذاران استفاده شد. با توجه به پایایی بالای ۶۰ درصد، نتیجه گرفته شد که پژوهش از پایایی مورد نظر برخوردار است و روایی پژوهش از طریق هفت مرحله مورد بررسی قرار گرفت که می‌توان گفت پژوهش دارای روایی محتوای بالا است.

یافته‌ها: با توجه به بررسی‌های انجام شده تم‌های اصلی استخراج شد که از جمله عوامل بازدارنده مدیریت زمان می‌توان به عدم برنامه‌ریزی و عدم رابطه مناسب سازمانی و عدم همکاری سازمان مادر اشاره کرد که در مطالعه حاضر در قالب یک مدل کلی ترسیم شده و روابط بین تم‌های استخراج شده تشریح گردیده است. در پژوهش کنونی پس از انجام مرحله بازبینی تم‌ها، از میان ۱۹ تم اصلی اولیه، ۸ تم اصلی نهایی به وجود آمدند. داده‌های تم متفرقه نیز در میان سایر تم‌ها مورد استفاده قرار گرفته و در نهایت این تم نیز حذف شد.

نتیجه‌گیری: در آخر عوامل بازدارنده در مدیریت زمان در کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران در قالب تم‌های اصلی با نام عوامل فرهنگی (قابل نشدن مراجعه‌کنندگان به مدیریت زمان...)، عوامل استراتژیکی (عدم برنامه‌ریزی...) و عوامل سازمانی (عدم تفویض اختیارات و وظایف...) تقسیم‌بندی شد.

واژه‌های کلیدی: مدیریت زمان، عوامل بازدارنده مدیریت زمان، موانع مدیریت زمان، کتابخانه‌های دانشگاهی، کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران.

مقدمه

مدیریت زمان، مجموعه‌ای از مهارت‌هایی است که منجر به استفاده مؤثر از زمان شده و از آن می‌توان در حوزه‌های مختلف از جمله خانه، دانشگاه و محیط کار استفاده کرد. گریگز^۱ می‌گوید: «مدیریت زمان آن دسته از توانایی‌ها و مهارت‌هایی است که به کنترل بهینه زمان توسط فرد منجر می‌شود» (تقی‌پورظهیر و جواهری‌زاده، ۱۳۸۳، ص. ۶۰).

امروزه سازمان‌ها تنها با ساخت محصولات و ارائه خدمات با کیفیت، به رشد و ترقی دست پیدا نمی‌کنند؛ بلکه انجام کار در زمان کمتر یا با سرعت بیشتر نیز لازمه رشد و ترقی آن‌ها است. از این‌رو، عوامل محیطی تأثیرگذار بر کارایی سازمان‌ها و همچنین ایجاد تغییرات سریع و عمیق در خواسته‌ها و نیازهای مشتریان از یک سو، و رقابت تنگاتنگ بین سازمان‌ها از سوی دیگر، سبب شده است که مدیران سازمان‌های موفق، بیش از پیش به فنون و روش‌های مدیریت زمان توجه داشته باشند (زامپتکیس^۲، ۲۰۰۸).

یکی از مسائل مهمی که در بحث مدیریت زمان مطرح می‌شود، از بین بردن یا کاهش اتلاف وقت است. از آنجا که بیشتر وقت مدیران کتابخانه‌ها، برای شرکت در جلسات و اتخاذ تصمیم‌های مهم در رابطه با مسائل سطوح پایین‌تر سازمان صرف می‌شود؛ بنابراین، استفاده از مدیریت زمان می‌تواند از اتلاف وقت جلوگیری نماید (ملک‌آرا، ۱۳۸۷).

در حقیقت، چگونگی استفاده از زمان می‌تواند تفاوت و تمایز مهم بین مدیران موفق و مدیران ناموفق باشد (آمابیل^۳، ۱۹۹۸، نقل شده در حافظی و همکاران، ۱۳۸۷). توانایی مدیریت صحیح زمان توسط مدیران سطوح بالا و ایجاد انگیزه لازم در کارکنان جهت استفاده از حداکثر توانایی‌های خود، دو شاخص و ملاک مهمی است که حضور سازمان‌ها در چرخه رقابت جهانی را تضمین می‌کند (کلاسنز^۴ و دیگران، ۲۰۰۴). مدیران کتابخانه‌ها نیز می‌توانند با تقویت فن مدیریت زمان از تداخل وظایف جلوگیری کرده و در نتیجه، استرس

ناشی از عدم دستیابی به اهداف بلندمدت را از بین ببرند (مک‌کوین^۵، ۱۹۹۸). مدیریت زمان اساساً یک فرآیند برنامه‌ریزی است و از آنجا که مدیریت زمان در کتابخانه‌ها همچون سازمان‌های دیگر امری ضروری است، در این پژوهش به شناسایی عوامل بازدارنده مدیریت زمان در کتابخانه‌های دانشگاهی با تأکید بر کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران پرداخته شده است و هدف از این پژوهش شناسایی عوامل بازدارنده مدیریت زمان در کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران است.

دلایل زیر ضرورت این پژوهش را آشکار می‌کند:

۱. چون سازمان‌ها بسیاری از کارهای خود را بدون برنامه و بدون در نظر گرفتن زمان مناسب انجام می‌دهند و موجب بی‌نظمی و عدم تحقق اهداف سازمان می‌شوند، کتابخانه‌ها و از جمله کتابخانه‌های دانشگاهی جهت توسعه و پیشرفت خود و سایر نظام‌ها نیازمند آن هستند که با برنامه‌ریزی صحیح در قالب زمان به اهداف مورد نظر سازمان جامعه عمل بپوشانند.

۲. سایر روش‌های مدیریت بدون تأکید بر مدیریت زمان ناکارآمد بودن آن را نشان داده‌اند و مدیریت زمان نقش محوری دارد.

این پژوهش در صدد پاسخ به این پرسش اساسی است که عوامل بازدارنده مدیریت زمان در کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران کدامند؟

مبانی نظری پژوهش به مرور ادبیات پژوهشی درباره مدیریت زمان می‌پردازد. در زیر مهمترین مباحث مدیریت زمان با استناد به پژوهش‌های پیشین آورده شده است.

اهمیت زمان در نوشته‌های نظری و همچنین علمی نشان داده شده است. تعدادی از پژوهشگران معتقدند که نیاز ضروری به ترکیب کردن و جادادن بهتر زمان در مدل‌های نظری و طرح‌های پژوهشی داریم (جورج و جونز^۶، ۲۰۰۰؛ آنکونا^۷ و دیگران، ۲۰۰۱؛ رایت^۸، ۲۰۰۳). عده‌ای روی روش‌هایی که مردم در

⁵. MacQUEEN

⁶. George & Jones

⁷. Ancona

⁸. Wright

¹. Griggs

². Zampetakis

³. Amabil

⁴. Classens

ایجاد می‌شود، کمک می‌کند (فاکس و دوایر^۷، ۱۹۹۶؛ زیلیسترا^۸ زیلیسترا^۸ و دیگران، ۱۹۹۹).

به نظر فارنر (۱۹۹۴) مدیریت زمان فرآیندی است که شامل چهار مرحله کاملاً مجزا، اما مرتبط به هم می‌باشد که شامل موارد زیر است:

الف. تعهد: مرحله تعهد در مدیریت زمان، فردی و شخصی است. افراد باید به اهمیت زمان و عواقب اتلاف وقت آگاهی پیدا کنند.

ب. تجزیه و تحلیل: مرحله تجزیه و تحلیل در مدیریت زمان شامل دو قسمت: ۱. تجزیه و تحلیل وضع موجود؛ و ۲. ترسیم وضع مطلوب، است که هر دو قسمت در دو بعد فردی و سازمانی مورد بررسی قرار می‌گیرند.

ج. برنامه‌ریزی: مرحله سوم در مدیریت زمان، برنامه‌ریزی برای رسیدن به وضع مطلوب است. استفاده بهتر از زمان، مستلزم نه مرحله است:

- ✓ تدوین هدف؛
- ✓ تعیین وظایف اساسی برای رسیدن به اهداف؛
- ✓ تعیین نتایج قابل سنجش برای وظایف؛
- ✓ محک زدن مجدد اهداف با وظایف و نتایج قابل سنجش؛
- ✓ تعیین ترتیب و توالی مورد نیاز؛
- ✓ تعیین منابع مورد نیاز؛
- ✓ تعیین تاریخ‌های تخمینی برای رسیدن به اهداف؛
- ✓ اجراء؛
- ✓ ارزشیابی و بازخورد.

د. پیگیری و تحلیل مجدد: مرحله چهارم مدیریت زمان پیگیری و تحلیل مجدد است. این مرحله شامل انواع ارزشیابی تشخیصی، تکوینی و پایایی است که به صورت فرآیند مجدد مورد استفاده مرحله اول یعنی تعهد قرار می‌گیرد. این مرحله از مدیریت زمان در صدد تعیین میزان تحقق اهداف و پیگیری

سازمان‌ها وقت خود را مدیریت می‌کنند و روی روش‌هایی که از طریق آن می‌توانند تلاش خود را بهبود بخشند تمرکز کرده‌اند (مکین^۱، ۱۹۹۴).

مدیریت زمان یا همان استفاده بهینه از زمان به این معناست که انسان کنترل زمان و کار خویش را به دست گیرد و اجازه ندهد که امور و حوادث او را هدایت کنند (خاکی، ۱۳۷۹، ص. ۲۴).

لیکین^۲ (۱۹۷۳) مدیریت زمان را به صورت فرآیند تشخیص نیازها، تعیین اهداف برای برآورده کردن نیازها، اولویت‌بندی و برنامه‌ریزی کارهای لازم برای رسیدن به این اهداف تعریف کرده است. مدیریت زمان، عبارت است از برنامه‌ریزی منظم زمان و هماهنگی به علاوه واکنش مناسب در مقابل تلف‌کنندگان وقت (فارنر^۳، ۱۹۹۴).

کلاسنز و دیگران (۲۰۰۴) مدیریت زمان را به عنوان رفتارهایی که در دستیابی به استفاده کارا و مؤثر زمان، هنگام انجام دادن فعالیت‌های هدف‌دار کمک می‌کنند، تعریف کرده‌اند. این رفتارها سه عنصر اصلی دارند:

الف. رفتارهای ارزیابی زمان: که به آگاهی از اینجا، حال و گذشته، حال و آینده (کوفمن، لین و لیندکوئیست^۴، ۱۹۹۱) کمک می‌کند و خودآگاهی نسبت به استفاده از زمان خود (نگرش‌ها، شناخت‌ها) به پذیرفتن وظایف و مسئولیت‌هایی که مناسب با قابلیت‌های محدود شخص است، کمک می‌کند (راچر و جونز^۵، ۱۹۸۶).

ب. رفتارهای برنامه‌ریزی: مانند تعیین اهداف، برنامه‌ریزی وظایف، اولویت‌بندی، تهیه کردن فهرست کارها با هدف استفاده مؤثر از زمان (بریتن و تسر^۶، ۱۹۹۱؛ مکین، ۱۹۹۴، ۱۹۹۶).

ج. رفتارهای بررسی کردن: که به نظارت کردن بر استفاده شخصی از زمان هنگام اجرای فعالیت‌ها و ایجاد کردن حلقه بازخورد که به محدود کردن تأثیر وقفه‌هایی که توسط دیگران

¹. Macan

². Lakein

³. Farner

⁴. Kaufman, Lane., & Lindquist

⁵. Wratcher & Jones

⁶. Britton & Tesser

⁷. Fox, & Dwyer

⁸. Zijlstra

من می‌دهید». پژوهش‌های انجام شده در کشورمان نشانگر این است که حدود ۱۱ دقیقه، متوسط زمانی است که فرد توسط این کلمات سلب می‌شود (شریعتمداری و توانگر، ۱۳۹۰).

۴. فقدان اهداف و اولویت‌بندی: عدم تعیین هدف موجب می‌شود که زمان بسیاری صرف مسائل جزئی و غیرمهم شود (شریعتمداری و توانگر، ۱۳۹۰).

۵. عدم توانایی برای گفتن نه: این یک قانون عمومی است که اگر فرد بتواند کار یا مشکلات را به گردن دیگری بیندازد، این کار را خواهند کرد (شریعتمداری و توانگر، ۱۳۹۰).

۶. تفویض اختیار غیراثربخش: در این زمینه قانون عمومی این است. اگر یکی از کارکنان شما بتواند کاری را ۸۰ درصد به خوبی شما انجام دهد، بایستی آن را تفویض اختیار کنید (شریعتمداری و توانگر، ۱۳۹۰). بنابراین مدیریت کردن بر زمان یک فرد هدر دهنده زمان، نمی‌تواند مشکل را حل کند؛ در عوض شما باید نیاز او به کنترل و ترس وی از مورد ارزیابی قرار گرفتن را درک کنید (برگلاس و جونز، ۱۹۷۸).

در جدول ۱ مهم‌ترین عوامل بازدارنده مدیریت زمان بر اساس ادبیات پژوهش دسته‌بندی شده است.

راه‌های بهبود فعالیت‌ها در راه تحقق مؤثر اهداف است (فارنر، ۱۹۹۴).

تاریخ به ما می‌گوید که مدیریت ضعیف زمان یک مسئله قدیمی است. مسئله‌ای است که فناوری آن را به وجود نیاورده است و آن را نمی‌توان حل کند.

قبل از اینکه بتوان از زمان بهتر استفاده کرد لازم است بدانیم که چگونه زمان ما سپری می‌شود. می‌توان از این عوامل به عنوان سارقان زمان یاد کرد:

۱. تلفن: تلفن به عنوان بزرگترین و اصلی‌ترین ابزار ارتباطی یک مدیر محسوب می‌شود؛ چنانچه مدیر نداند چگونه تهدیدهای آن را کنترل کند. می‌تواند به بزرگ‌ترین دشمن برای اثربخشی وی مبدل شود (شریعتمداری و توانگر، ۱۳۹۰).

۲. جلسات: مطالعات پیشین نشان می‌دهد که مدیران میانی حدود ۱۷ ساعت در هفته را در جلسات می‌گذرانند و حدود ۶ ساعت را صرف برنامه‌ریزی برای آن و ساعات زیادی را نیز به دنبال آن هدر می‌دهند (شریعتمداری و توانگر، ۱۳۹۰).

۳. بازدیدکنندگان سرزده: مهلک‌ترین کلماتی که زمان مدیران را می‌گیرد، این چند کلمه‌اند «یک دقیقه وقت‌تان را به

جدول ۱. پژوهش‌های گذشته در مورد موانع بازدارنده مدیریت زمان

روش پژوهش	عوامل بازدارنده مدیریت زمان
مروری	تلفن، جلسات، بازدیدکنندگان سرزده، فقدان اهداف و اولویت‌ها، عدم توانایی برای نه گفتن، تفویض اختیار غیراثربخش (شریعتمداری و توانگر، ۱۳۹۰).
کمی	نیاز به کنترل و ترس از مورد ارزیابی قرار گرفتن از عوامل اتلاف وقت است (برگلاس و جونز، ۱۹۷۸).
مروری	از عوامل اتلاف وقت می‌توان به «آفاتی که به خود فرد مربوط است، آفاتی که دیگران عامل آن محسوب می‌شوند، و آفاتی که اتفاقات مولد آن هستند»، اشاره کرد (اسلامی، ۱۳۸۵).
کیفی	فقدان توجه مدیران به وظایف مهم و اولویت‌بندی اهداف، از ضعف‌های اساسی مدیریت زمان مدیران محسوب می‌شود (گریگز و مورگان ^۱ ، ۱۹۸۸).
کمی	ضعف در اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها بین اغلب مدیران مشترک است که از ضعف‌های مدیریت زمان می‌باشد (ملایجردی، ۱۳۸۵).
مطالعه میدانی، کیفی	تلفن‌های گاه و بی‌گاه، مراجعه‌کنندگان گاه و بی‌گاه، پاسخ‌گویی به تلفن، قادر نبودن به نه گفتن، اطلاعات نامناسب، غیرواضح یا با تأخیر، وجود بحران‌های خاص اعم از شخصی یا مربوط به محیط کار، کمبود یا غیرواضح بودن دستورالعمل‌ها و به هم ریختگی میز کار و بی‌نظمی‌های شخصی (گوتنبرگ و ریگس ^۲ ، ۱۹۹۸).

^۱ Griggs, & Morgan

^۲ Gothenberg & Riggs

و به منظور روشن‌تر شدن مفهوم پاسخ‌های ارائه شده، مطرح گردید. در پایان هر جلسه مصاحبه نیز از مصاحبه‌شدگان درخواست شد که چنانچه مطالب دیگری برای طرح دارند اضافه کنند.

متن مصاحبه‌ها به دقت پیاده‌سازی شدند و به همراه یادداشت‌های برداشته شده از تنها یک مورد مصاحبه که در آن اجازه ضبط صدا داده نشده بود برای تجزیه و تحلیل مورد استفاده قرار گرفت. برای تجزیه و تحلیل متن مصاحبه از روش تجزیه و تحلیل تم^۲ که در پژوهش‌های کیفی کاربرد گسترده‌ای دارد استفاده شد.

فراگرد تحلیل تم زمانی شروع می‌شود که تحلیل‌گر الگوهای معنی و موضوعاتی که جذابیت بالقوه دارند را مورد نظر قرار می‌دهد. مراحل شش‌گانه تحلیل تم در ادامه توضیح داده شده‌اند. تحلیل تم فراگردی بازگشتی^۳ است که در آن حرکت به عقب و جلو در بین مراحل ذکر شده وجود دارد (براون و کلارک^۴، ۲۰۰۶، ص. ۸۶). به علاوه تحلیل تم فراگردی است که در طول زمان انجام می‌پذیرد.

مرحله ۱. آشنایی با داده‌ها: برای اینکه پژوهشگر با عمق و گستره محتوایی داده‌ها آشنا شود، لازم است که خود را در آن‌ها تا اندازه‌ای غوطه‌ور سازد (براون و کلارک، ۲۰۰۶، ص. ۸۸).

در پژوهش کنونی، پژوهشگر قبل از اینکه کدگذاری داده‌ها را شروع کند یک بار کل داده‌های حاصل از مصاحبه‌ها را خوانده است. در واقع، از آغاز همین مرحله، یادداشت‌برداری و علامت‌گذاری معانی که در مراحل بعدی به آن‌ها نیاز پیدا خواهد شد شروع شده است.

مرحله ۲. ایجاد کدهای اولیه: این مرحله شامل ایجاد کدهای اولیه از داده‌هاست. کدها یک ویژگی داده‌ها را معرفی می‌نمایند که به نظر تحلیل‌گر جالب می‌رسد. (براون و کلارک، ۲۰۰۶، ص. ۸۸).

در پژوهش کنونی کدگذاری به روش دستی انجام گرفته

پرسش‌های مصاحبه عبارت بودند از:

۱. ویژگی‌های یک سازمان با مدیریت زمان مناسب کدامند؟
۲. مدیر کتابخانه برای رسیدن به اجرای مدیریت زمان نیازمند چه معیارها و یا قابلیت‌هایی است؟
۳. به نظر شما موانع مدیریت زمان با توجه به شرایط کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران کدامند؟
۴. برای پیشرفت و بهبود پژوهش‌ها در زمینه مدیریت زمان چه پیشنهادهایی دارید؟
۵. به نظر شما آیا تحقق مدیریت زمان در کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران امکان‌پذیر است؟

روش پژوهش

با توجه به جدید بودن پژوهش‌ها درباره عوامل بازدارنده مدیریت زمان به خصوص در ایران، تصمیم گرفته شد که در این پژوهش از مصاحبه‌های ساخت نیافته با تأکید بر رویکرد اکتشافی^۱ استفاده شود. این تصمیم‌گیری به این دلیل بود که هدف پژوهش شناسایی ایده‌هایی اولیه و عمیق برای توسعه الگوهای نظری برای پژوهش‌های تجربی آتی بر اساس یافته‌های کیفی بود. در نظر است که بر اساس نتایج این پژوهش بتوان ایده‌هایی را شناسایی کرد که برای انجام پژوهش‌های کمی با نمونه‌های آماری بزرگ با رویکرد تست نظریه مورد استفاده قرار گیرد. در ابتدای این پژوهش در نظر بود تا با توجه به زمان پیش‌بینی شده برای انجام آن، با کلیه مدیران بخش‌های مختلف کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران مصاحبه شود، اما علی‌رغم تلاش زیاد به علل گوناگون مانند عدم تمایل برخی از افراد به انجام مصاحبه و برخی مشکلات اجرایی، امکان مصاحبه با همه این افراد فراهم نشد. در نهایت، با تلاش فراوان با ۱۲ نفر از مدیران کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران مصاحبه‌هایی انجام گرفت.

با توجه به پرسش‌های پژوهش، پرسش‌های زیر در مصاحبه به عنوان پرسش‌های اصلی در نظر گرفته شدند و با توجه به ماهیت ساخت‌نیافته آن، پرسش‌های دیگری نیز با توجه به پاسخ‌ها

^۲. Theme analysis

^۳. Recursive

^۴. Braun & Clarke

^۱. Exploratory

مرحله ۵. تعریف و نام‌گذاری تیم‌ها: مرحله پنجم زمانی شروع می‌شود که یک نقشه رضایت‌بخش از تیم‌ها وجود داشته باشد. پژوهشگر در این مرحله، تیم‌هایی را که برای تحلیل ارائه کرده، تعریف کرده و مورد بازبینی مجدد قرار می‌دهد؛ سپس داده‌های داخل آن‌ها را تحلیل می‌کند (براون و کلارک، ۲۰۰۶، ص. ۹۲).

مرحله ۶. تهیه گزارش. مرحله ششم زمانی شروع می‌شود که پژوهشگر مجموعه‌ای از تیم‌های کاملاً آبدیده^۱ در اختیار داشته باشد. این مرحله شامل تحلیل پایانی و نگارش گزارش است (براون و کلارک، ۲۰۰۶، ص. ۹۳).

در این روش، ابتدا متن مصاحبه از روی صدای ضبط شده از جلسه مصاحبه پیاده‌سازی شد و با استفاده از یادداشت‌های برداشت شده در طی جلسات مصاحبه تکمیل گردید. سپس با مطالعه دقیق این متون، در ابتدا برای هر یک از مصاحبه‌های تهیه شده تمام ایده‌های مستقل در قالب مفاهیم (مانند «مدیران همه تصمیم‌گیری‌ها را خودشان اتخاذ می‌کنند») و تم‌های فرعی («عدم تفویض اختیار») شناسایی و سپس به هر کدام یک کد اختصاص داده شد. برای بررسی پایایی مصاحبه از روش پایایی بازآزمون و بین کدگذاران استفاده شد. با توجه به اینکه میزان پایایی پژوهش بیش از ۶۰ درصد است؛ پژوهش حاصل از پایایی مورد نظر برخوردار است و روایی به طور کلی در روش مصاحبه، بایستی برای هر کدام از مراحل هفت‌گانه پژوهش (انتخاب موضوع، طراحی، مصاحبه، نسخه برداری، تحلیل، تأیید و گزارشگری) مورد توجه قرار گیرد تا نتایج به دست آمده موثق و قابل اتکا باشند (کوال^۲، ۱۹۹۶)، که می‌توان گفت پژوهش دارای روایی محتوایی بالایی است.

جدول ۲ حاوی مثال‌هایی از مفاهیم شناسایی شده در متن پیاده شده یک نمونه مصاحبه است که در قالب تم‌های فرعی دسته‌بندی شده است. چنین کاری برای هر کدام از مصاحبه‌ها انجام شد و در صورت وجود بخش‌هایی با مضامین مشابه در متن مصاحبه‌های قبلی، از همان کدهای قبلی اختصاص داده شده به

است. پژوهشگر از سه آیتم برای کدگذاری داده‌ها استفاده کرده است. پس از تایپ مصاحبه‌ها با نرم‌افزار Word، ابتدا کدهای هر مصاحبه مشخص و زیر آن‌ها با استفاده از دستور (Ctrl+U) خط کشیده شده است. سپس یک کد شامل سه آیتم به هر کدام از این عبارت‌های مشخص شده اختصاص یافته است. به مثال زیر توجه کنید:

قدرت ارگانسیم کردن کتابخانه با سایر کتابخانه‌ها را داشته باشند، کتابخانه‌های الکترونیکی مزایای ویژه‌ای دارند که زیر گروه فضای مدیریتی قرار می‌گیرند. کتابخانه دانشکاه تهران در بخش کتاب الکترونیکی با مشکل مواجه است. (۱۰m۱۲)

این کد به سه آیتم دسته‌بندی می‌شود. عدد اول از سمت چپ نشان‌دهنده شماره کد در این مصاحبه است. در این مثال، این کد دهمین کد در مصاحبه است. حروف انگلیسی که بین دو عدد قرار می‌گیرند شامل (m) نشان‌دهنده مدیران می‌باشد. عدد آخر سمت راست نیز نشان‌دهنده شماره مصاحبه است؛ عدد (۱۲) در مثال بالا نشان می‌دهد که این کد مربوط به دوازدهمین مصاحبه‌ای است که با مدیران انجام گرفته است.

مرحله ۳. جستجوی تیم‌ها: این مرحله شامل دسته‌بندی کدهای مختلف در قالب تیم‌های بالقوه، و مرتب کردن همه خلاصه داده‌های کدگذاری شده در قالب تیم‌های مشخص شده است (براون و کلارک، ۲۰۰۶، ص. ۸۹).

پژوهش کنونی، پس از کدگذاری اولیه مصاحبه‌ها، دسته‌بندی کدهای مختلف در قالب تیم‌های اولیه انجام شده است. در پایان این مرحله در مجموع ۱۹ تیم اصلی و فرعی و یک تیم با عنوان متفرقه به دست آمد.

مرحله ۴. بازبینی تیم‌ها: مرحله چهارم زمانی شروع می‌شود که پژوهشگر مجموعه‌ای از تیم‌ها را ایجاد کرده و آن‌ها را مورد بازبینی قرار می‌دهد. این مرحله شامل دو مرحله بازبینی و تصفیه تیم‌هاست (براون و کلارک، ۲۰۰۶، ص. ۹۱).

در پژوهش کنونی پس از انجام مرحله بازبینی تیم‌ها، از میان ۱۹ تیم اصلی اولیه، ۸ تیم اصلی نهایی به وجود آمدند. داده‌های تیم متفرقه نیز در میان سایر تیم‌ها مورد استفاده قرار گرفته و در نهایت این تیم نیز حذف شد.

¹ Worked-out

² Kvale

عنوان نشانگر آن‌ها استفاده گردید. سپس بر اساس تمامی تم‌های عنوان شناسایی شده در کل پژوهش دسته‌بندی کلی‌تر انجام شد که منجر به شناسایی تم‌های اصلی («عوامل بازدارنده مدیریت

عنوان نشانگر آن‌ها استفاده گردید. سپس بر اساس تمامی تم‌های عنوان شناسایی شده در کل پژوهش دسته‌بندی کلی‌تر انجام شد که منجر به شناسایی تم‌های اصلی («عوامل بازدارنده مدیریت

عنوان نشانگر آن‌ها استفاده گردید. سپس بر اساس تمامی تم‌های عنوان شناسایی شده در کل پژوهش دسته‌بندی کلی‌تر انجام شد که منجر به شناسایی تم‌های اصلی («عوامل بازدارنده مدیریت

جدول ۲. مفاهیم و تم‌های شناسایی شده در یک نمونه مصاحبه

عنوان تم فرعی	کد تم فرعی	عنوان مفهوم شناسایی شده و نقل قول مرتبط با آن	کد مفهوم
عدم همکاری سازمان مادر	تم فرعی ۱	کمبود بودجه: «بحث اصلی، بحث بودجه است»	مفهوم ۹
		کمبود نیروی انسانی: «... هم باید نیرو متخصص داشته باشد که بتواند در آن چارچوبی که تعیین می‌شود به نحو احسن و بدون هدر رفت زمان به اهدافشان برسند، نیاز به آموزش کمتر داشته باشند، نیاز به گرفتن آموزش به اندازه پیش‌زمینه داشته باشند که سریع آموزش دریافت کنند و سریع آموزش منتقل کنند.»	مفهوم ۱۰
		عدم همکاری سازمان مادر (دانشگاه تهران) با کتابخانه: «... همگام بودن سازمان مادر با کتابخانه، مهم است تا کتابخانه با هماهنگی سازمان مادر طوری برنامه‌هایش را تنظیم کند که بتواند کمترین زمان هدر رفت و بیشترین بازدهی را داشته باشد. مثلاً ساعات کاری و نحوه اضافه کاری که می‌خواهیم به کارمندانمان بدهیم این‌ها، همه در مدیریت زمان ما تأثیر می‌گذارد که ما چه زمان‌هایی را اختصاص دهیم به اضافه کار، و بودجه این کار را باید تهیه کنیم، و اگر قرار باشد در سازمان نیروی متخصص کم داشته باشیم، مثلاً بخواهیم کتاب‌هایی را فهرست‌نویسی کنیم یا باید اضافه کاری بدهیم یا نیروی متخصص استخدام کنیم، که اگر سازمان این کار را نکند هدر رفت زمان خواهیم داشت، اگر سازمان مادر، بودجه و نیروی متخصص به ما ندهد کارها به خوبی انجام نخواهد شد و زمان هدر خواهد رفت.»	مفهوم ۱۱

یافته‌ها

با ضعف مدیریت زمان این سازمان می‌دانند. به طور مثال، یکی از مدیران کتابخانه اظهار داشت:

«در کتابخانه مرکزی اولاً بحث مدیریت استراتژیک نداریم، یعنی برنامه‌ای که می‌خواهیم به آن برسیم، اینکه در آینده کتابخانه می‌خواهد به کجا برسد». یکی دیگر از مصاحبه‌شوندگان نیز این مفهوم را به صورت زیر بیان کرد:

«برنامه‌های لحظه‌ای و مراجعه‌کنندگان سرزده مانع هستند».

با توجه به تجزیه و تحلیل مصاحبه‌های انجام شده، در پاسخ به پرسش اصلی پژوهش که در رابطه با «شناسایی عوامل بازدارنده مدیریت زمان در کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران» است، عوامل بازدارنده در قالب تم‌های فرعی دسته‌بندی شدند که در ادامه هرکدام توضیح داده می‌شوند. به نظر می‌رسد که مصاحبه‌شوندگان عمدتاً عدم برنامه‌ریزی در کتابخانه را در رابطه

نداشتن هدف، و هدف گذاری درست نکردن از دیگر عوامل بازدارنده مدیریت زمان بود. چهار نفر از مصاحبه‌شوندگان به این موضوع اشاره کردند. یک نفر از مصاحبه‌شوندگان این مفهوم را به شکل زیر بیان کرد: «هدف گذاری درستی انجام نشده است». یکی دیگر از مصاحبه‌شوندگان، همان گونه که در بالا هم آمده است، این گونه بیان کرد: «در کتابخانه مرکزی بحث مدیریت استراتژیک نداریم، یعنی برنامه‌ای که می‌خواهیم به آن برسیم، در آینده کتابخانه مرکزی به کجا می‌خواهد برسد». عدم همکاری سازمان مادر نیز از یکی دیگر از تم‌هایی بود که توسط مصاحبه‌شوندگان بسیاری بیان شد. یکی از مصاحبه‌شوندگان این مفهوم را این گونه بیان کرد:

«بحث اصلی، مسئله بودجه است. مثلاً ساعت‌های کاری و نحوه اضافه کاری که می‌خواهیم به کارمندان بدهیم، این‌ها همه در مدیریت زمان تأثیر می‌گذارد. اگر قرار باشد در سازمان نیروی متخصص کم داشته باشیم، باید اضافه کار بدهیم، اگر سازمان بودجه و نیروی متخصص را فراهم نکند، در نتیجه، کارها به خوبی انجام نخواهد شد و زمان هدر خواهد رفت». یکی دیگر از مصاحبه‌شوندگان نیز این مفهوم را به صورت زیر بیان کرد:

«به نظرم یکی از بحث‌ها به عدم بودجه کافی و لازم برمی‌گردد، که نسبت به بخش‌های دیگر به کتابخانه مرکزی کم‌لطفی می‌شود، به این معنا که اگر امکانات و تجهیزات لازم و خوب فراهم بشود در جهت بهینه کردن فعالیت‌هایمان گام برمی‌داریم». عدم تفویض اختیارات و وظایف نیز از دیگر ضعف‌های مدیریت زمان بود. یکی از جملات مطرح شده در این زمینه به شکل زیر است: «در کتابخانه تصمیم‌گیری توسط، دو یا سه نفر از مدیران انجام می‌شود، مدیران میانی در تصمیم‌گیری‌ها زیاد دخیل نیستند».

«بعضی جاها افرادی که گذاشته می‌شوند برای برخی از کارها، قابلیت انجام آن را به صورت کامل ندارند». و شخص دیگر بیان کرد: «یک کارمند شاید در بخش فهرست‌نویسی موفق نباشد؛ اما در بخش پایان‌نامه‌ها موفق باشد. اصراری نیست که هر کس از اول هر جا می‌آید تا آخر در همان بخش بماند». عدم اولویت‌بندی اهداف و کارها نیز از دیگر تم‌هایی بود که توسط دو تن از مدیران مطرح شد. آنان عقیده داشتند که در کتابخانه کارها درجه‌بندی و اولویت‌بندی نشده است. از دیگر تم‌های مطرح شده توسط دو تن از مصاحبه‌شوندگان قائل نشدن مراجعه‌کنندگان به مدیریت زمان بود که توقع دارند هر چه می‌خواهند در همان لحظه و فقط برای آن‌ها فراهم شود که سبب می‌شود کار در کتابخانه مختل شود و مسئولان کتابخانه برای پاسخ‌گویی به آن‌ها کار موظف خود را ترک کنند.

بحث و نتیجه‌گیری

در مرحله بعدی پژوهش، با بررسی پاسخ‌های مصاحبه‌شوندگان، برای پاسخ به سوال اساسی پژوهش که "عوامل بازدارنده مدیریت زمان در کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران کدامند؟" می‌توان سه مجموعه از عوامل بازدارنده در مدیریت زمان در کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران را در قالب تم‌های اصلی با نام عوامل فرهنگی، عوامل استراتژیکی و عوامل سازمانی دسته‌بندی کرد.

جدول ۳. تطبیق یافته‌های تحقیق با ادبیات پژوهش

ادبیات موضوع	عوامل بازدارنده مدیریت زمان شناسایی شده در کتابخانه مرکزی
<p>- مراجعه کنندگان گاه و بی‌گاه (گوتنبرگ و ریگس، ۱۹۹۸).</p> <p>- بازدید کنندگان سرزده (شریعتمداری و توانگر، ۱۳۹۰).</p>	<p>عوامل فرهنگی</p> <p>- قائل نشدن مراجعه کنندگان به مدیریت زمان</p> <p>- عدم ارتباط مناسب در کتابخانه</p>
<p>- فقدان اهداف و اولویت‌ها (شریعتمداری و توانگر، ۱۳۹۰).</p> <p>- فقدان مطالعه و تحقیق مدیران نسبت به وظایف مهم و اولویت‌بندی اهداف (گریگز و مورگان، ۱۹۸۸).</p> <p>- ضعف در اولویت‌بندی اهداف بین اغلب مدیران مشترک است (ملایجردی، ۱۳۸۵).</p> <p>- عدم تنظیم کار، کمبود یا واضح نبودن دستورالعمل‌ها (گوتنبرگ و ریگس، ۱۹۹۸).</p>	<p>عوامل استراتژیکی</p> <p>- عدم برنامه‌ریزی</p> <p>- نداشتن هدف</p> <p>- عدم اولویت‌بندی کارها و وظایف</p>
<p>- تفویض اختیار غیر اثربخش (شریعتمداری و توانگر، ۱۳۹۰).</p>	<p>عوامل سازمانی</p> <p>- عدم تفویض اختیارات و وظایف</p> <p>- عدم همکاری سازمان مادر</p> <p>- عدم دانش</p>

دانشگاه تهران دسته‌بندی کرد. عواملی مانند قائل نشدن مراجعه کنندگان به مدیریت زمان که جزء عوامل برون‌سازمانی محسوب می‌شود. همچنین عدم ارتباط مناسب بین بخش‌ها نیز از عوامل فرهنگی درون‌سازمانی می‌باشد. تعدادی از مصاحبه‌شوندگان عقیده داشتند که رابطه مناسبی بین مسئولان بخش‌های مختلف کتابخانه وجود ندارد و مدیران بخش‌های مختلف کتابخانه از دیگر بخش‌ها باخبر نبوده و در نتیجه، از مشکلات آن‌ها آگاه نیستند.

ب. عوامل استراتژیکی

یکی دیگر از مجموعه عوامل مطرح شده، عوامل استراتژیکی بود. تقریباً نیمی از مصاحبه‌شوندگان به صراحت مواردی را مطرح کردند که به استراتژی‌های سازمان و نحوه اجرای آنان اشاره داشت. برنامه‌ریزی درستی در کتابخانه صورت نمی‌گرفت و کتابخانه برنامه استراتژیک مشخص و معینی برای آینده نداشت و نمی‌دانست که قرار است به کجا برسد. مدیران نظارت کافی روی امور ندارند و سرگرم کارهای روزمره هستند. برنامه‌های

عوامل فرهنگی اشاره به پدیده‌هایی دارد که بیان‌کننده عواملی است که بر فرهنگ جامعه و در نتیجه، سازمان تأثیر می‌گذارد؛ و بیان‌کننده عوامل و روابط انسانی در فرآیندهای سازمانی است که الگوهای رفتاری و نوع ارتباطات فرآیندهای اصلی سازمان را تشکیل می‌دهند. عوامل استراتژیکی که شامل شناخت فرصت‌ها و تهدیدهای برون‌سازمانی و شناخت قوت و ضعف‌های درون‌سازمانی است (دیوید، ۱۳۸۵). عوامل سازمانی اشاره به پدیده‌هایی دارد که نظم ترکیبی یا نظم چینی عناصر تشکیل دهنده فرآیندهای سازمانی را بر هم زده و ساختارهای اصلی آن را در معرض بحران قرار می‌دهند (معمدندزاد، ۱۳۸۳). برای مثال، وابسته بودن کتابخانه مرکزی به سازمان مادر مانع اجرای وظایف آن می‌شود.

الف. عوامل فرهنگی

تقریباً نیمی از مصاحبه‌شوندگان وقتی با سؤال‌های مصاحبه مواجه شدند، بلافاصله از عواملی نام بردند که می‌توان آن را جزء عوامل فرهنگی بازدارنده مدیریت زمان در کتابخانه مرکزی

بیشتر در ارتباط با تأثیر سیاست‌های سازمان مادر کتابخانه و همچنین مشکلات سازمانی کتابخانه است. تم‌هایی که در این زمینه شناسایی شدند عبارتند از: «عدم تفویض اختیارات و وظایف، عدم همکاری سازمان مادر و عدم دانش تخصصی». تعدادی از مصاحبه‌شوندگان معتقد بودند که اغلب تصمیم‌گیری‌ها توسط مدیران ارشد صورت می‌گیرد و مدیران میانی نقشی در تصمیم‌گیری‌ها ندارند و در واقع، تمرکز سازمانی بالایی بر کتابخانه حاکم است.

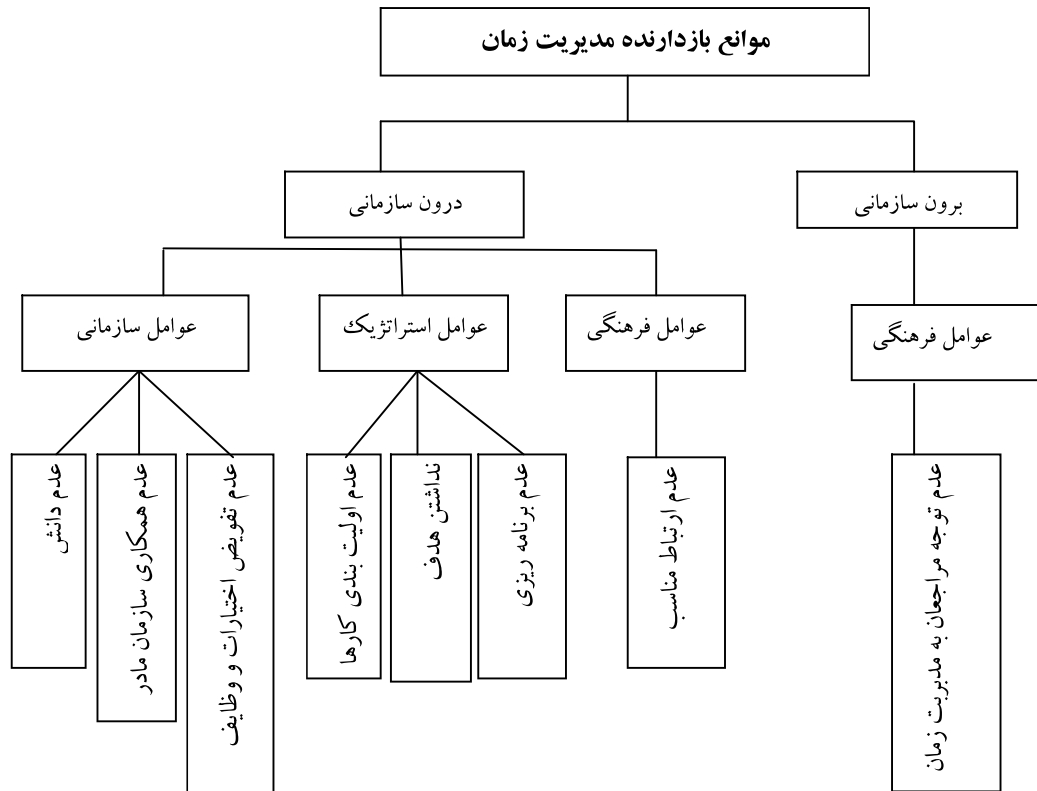
علاوه بر این، از آنجا که سازمان مادر نقش مهمی در انجام فعالیت‌های کتابخانه دارد، می‌تواند با همکاری با کتابخانه در اجرای بهتر وظایف، کتابخانه را یاری نماید. اما از موضوع‌های مهمی که توسط مصاحبه‌شوندگان مطرح شده است همکاری نکردن سازمان مادر با کتابخانه مرکزی بود. کتابخانه مرکزی بودجه لازم را برای خرید تجهیزات و امکانات و منابع لازم کتابخانه فراهم نمی‌کند. همچنین تأمین نیروی لازم برای کتابخانه برعهده سازمان مادر است، و کتابخانه با کمبود نیروی انسانی مواجه است، و همچنین سازمان مادر به مدیریت زمان اهمیت لازم را نمی‌دهد و کتابخانه نیز به عنوان سازمان تحت امر آن تحت تأثیر آن قرار می‌گیرد و مدیریت زمان به خوبی در آن اجراء نمی‌شود.

نتایج کلی و تم‌های اصلی پژوهش در شکل زیر نشان داده شده است.

لحظه‌ای مانع انجام امور با اهمیت می‌شوند (بر اساس تم فرعی عدم برنامه‌ریزی). مدیران هدف‌های دقیقی برای خود تعریف نکرده‌اند و در نتیجه، در جهت آن اهداف گام برنمی‌دارند و به کارهای متفرقه می‌پردازند. نداشتن هدف سبب می‌شود مدیران ندانند قرار است به کجا برسند و در نتیجه، به فعالیت‌ها و اقداماتی دست بزنند که هیچ نتیجه‌ای برای کتابخانه ندارد و وقت را هدر دهند (بر اساس تم فرعی نداشتن هدف). یکی از ریشه‌های مشکلات اولویت‌بندی نکردن اهداف و وظایف است. سازمان‌ها نمی‌توانند به یک‌باره به تمام اهداف خود برسند. در نتیجه، این خلاقیت مدیران است که با استفاده از آن بایستی اهداف کلی و جزئی را در نظر گرفته و آن‌ها را بر حسب اهمیت‌شان در بلندمدت و فوریت‌شان در کوتاه‌مدت اولویت‌بندی کنند. البته اولویت‌ها می‌تواند بر اساس شرایط زمان تغییر کنند. تعیین هدف بسیار مهم است؛ اما مهمترین و در عین حال پیچیده‌ترین قسمت در این خصوص، کاستن از تعداد غالباً متعدد اهداف انتخاب شده است (به دلیل کمبود بودجه و سایر امکانات) و گزینش ضروری‌ترین هدف از میان آن‌هاست (بر اساس تم فرعی عدم اولویت‌بندی اهداف و وظایف).

ج. عوامل سازمانی

گروهی دیگر از عوامل تأثیرگذار بر فرآیند مدیریت زمان در کتابخانه را می‌توان در سطح عوامل سازمانی شناسایی نمود که



شکل ۱. تم‌های پژوهش

معمد نژاد، ک. (۱۳۸۳). *جامعه اطلاعاتی: مبانی نظری و چشم اندازهای جهانی*. تهران: انتشارات مرکز پژوهش‌های ارتباطات. ملاجرودی، م. (۱۳۸۵). *مطالعه، آگاهی، نگرش و عملکرد مدیران بیمارستانهای کودکان علوم پزشکی تهران نسبت به مدیریت زمان*. پایان‌نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه آزاد اسلامی واحد علوم تحقیقات، تهران.

ملک‌آرا، ج. (۱۳۸۷). *بررسی رابطه بین مدیریت زمان با فرسودگی شغلی کارکنان اداره کل مالیاتی آذربایجان غربی*. *فصلنامه تخصصی مالیات*، ۴(۵۲)، ۹۸-۸۱.

Amabil, T. (1998). A model of creativity and innovation in organization. *Research in Organization Behavior*, 10, 123-167. Greenwich, CT: JAI Press

Ancona, D., Godman, P., Lawrence, B., & Tushman, M. (2001). Time: a new research lens. *Journal of Academy of Management Review*, (26)4, 645-663.

منابع

اسلامی، س. (۱۳۸۵). *مدیریت کاربردی وقت*. تبریز: انتشارات فرهنگی تبریز.

تقی‌پورظهیر، ع. و جواهری زاده، ن. (۱۳۸۳). *ارثه الگویی جهت استفاده بهینه مدیران مقطع راهنمایی شهر تهران از مدیریت زمان*. *فصلنامه اقتصاد و مدیریت*، (۶۱)، ۷۹-۵۱.

حافظی، س.، نقیبی، ه.، نادری، ع.ا.، نجفی، م. و دیگران (۱۳۸۷). *بررسی میزان و ارتباط مهارت فردی با رفتار سازمانی مدیریت زمان در مدیران آموزشی*. *علوم رفتاری*، ۲(۲)، ۱۸۳-۱۹۲.

خاکی، غ. (۱۳۷۹). *مدیریت زمان*. تهران: پیوند.

دیوید، فرد آر. (۱۳۸۵). *مدیریت استراتژیک*. (علی پارسیان و محمد اعرابی، مترجم). تهران: انتشارات دفتر پژوهش‌های فرهنگی.

شریعتمداری، م.؛ توانگر، ع. (۱۳۹۰). *بررسی رابطه ابعاد سازمان‌یادگیرنده و خلاقیت مدیران متوسطه استان سمنان*. *رهبری و مدیریت آموزشی*، ۱(۱۵)، ۹۴-۷۷.

- Kaufman, C., Lane, P., & Lindquist, J. (1991). Exploring more than twenty four hours a day: a preliminary investigation of polychronic time use. *Journal of Consumer Research*, 18(3), 392-401.
- Kvale, Steinar. (1996). *Interviews: An Introduction to qualitative research interviewing*. Thousand Oaks, Calif: Sage
- Lakein, A. (1973). *How to get control of your time and life*. New York: NAL Penguin.
- Macan, T. (1994). Time management: test of a process model. *Journal of Applied Psychology*, 79(3), 381-391.
- MacQueen, C. (1998). *Ahead in tertiary study: a practical guide for business, social science and arts student*. Sydney: UNSW Press.
- Wratcher, M., & Jones, R. (1986). A time management workshop for adult workers. *Journal of College Student Personnel*, (27)6, 566-567.
- Wright, T. (2003). positive organizational behavior: an whose time has truly come. *Journal of organizational behavior*, (24)4, 437-442.
- Zampetakis, L. (2008). The role of creativity and proactivity on perceived entrepreneurial desirability. *Journal of Thinking Skills and Creativity*, 3(3), 154-162.
- Zijlstra, F., Roe, R., Leonora, A., & Krediet, L. (1999). Temporal factors in mental work: effect of interrupted activities. *Journal of Psychology*, (72)2, 163-185.
- Berglas, S., & Jones, E. E (1978). Brug choice as a self-handicapping strategy in response to noncontingent success. *Journal of Personality and Social Psychology*, 36(4), 405-417.
- Britton, B., & Tesser, A. (1991). Effects of time management practice on collage grade. . *Journal of Educational Psychology*, 83(3), 405-410.
- Braun, Virginia; Clarke, Victoria. (2006). Using thematic analysis in psychology. *Qualitative Research in Psychology*, 3, 77-101.
- Classens, B., Van EradE, W., Rutte, C., & Roe, R. (2004). Planning behavior and perceived control of time at work. *Journal of Organizational Behavior*, (25)8, 937-995.
- Farner, J. (1994). *Successful time management*. New York: wiley.
- Fox, M., & Dwyer, D. (1996). Stressful job demands and worker health: an investigation of the effects of self monitoring. *Journal of Applied Social Psychology*, (25)22, 1973-1995.
- George, J., & Jones, G. (2000). The role of time in theory and theory building. *Journal of Management*, (26)4, 657-684.
- Gothenberg. H. M., & Riggs. D. E (1988). Time management in academic libraries. *Journal of Collage & Research Libraries*, (49) 2, 131-140
- Griggs, K., & Morgan, S. (1988). What are the administrative tasks and priorities for continuing education administrators. *Journal of Continuing Higher Education*, (36)2, 6-10.