

Applying Time Management Components in Updating Information, and Professional Planning of Knowledge and Information Science Specialists

Fariborz Doroudi

Assistant Professor, Department of Knowledge and Information Science; Iranian Research Institute for Information Science and Technology (IranDoc), Tehran, Iran (**Corresponding author**),
doroudi@irandoc.ac.ir

Leily Shabani 

MSc.in Knowledge and Information Science; General Office of Public Libraries, Kerman Province, Kerman, Iran. l.shabani55@yahoo.com

Abstract

Purpose: The present study aims to study time management in updating information, and professional planning of knowledge and information science specialists in public libraries of Kerman province.

Method: This survey research is an applied study. The statistical population includes all the employees of public libraries in Kerman province, numbering 82 people. The sample size was selected as 68 people based on Morgan's table and the stratified random sampling method. The study population was determined by the city, where from each, and based on the population the sample was selected. Two researcher-made questionnaires including time management and updating information were used to collect data. The time management questionnaire included 40 questions about the methods of monitoring and controlling time in performing professional activities. The updating information questionnaire was also designed including 15 questions regarding the up-to-date use of information sources, websites, media, databases, and access to specialized information. The face validity method was used to calculate the validity of the measurement tool. The reliability of the questionnaires was also evaluated using Cronbach's alpha test. The coefficients for time management and information updating questionnaires were determined as 0.845 and 0.948, respectively, which indicates the high reliability of the measurement tool. Data analysis has been carried out by SPSS software. Descriptive statistics were used, including mean and standard deviation as well as inferential statistics including Pearson-Spearman correlation coefficient and multivariate regression model.

Findings: The results showed that the correlation coefficients of the Pearson and Spearman tests between the two variables of time management and updating information are 0.412 and 0.318, respectively. As a result, there is a direct and meaningful relationship between staff time management and information updating in public libraries of Kerman province. Considering that the

Cite this article: Doroudi, F. & Shabani, L. (2023). Applying Time Management Components in Updating Information, and Professional Planning of Knowledge and Information Science Specialists. *Sciences and Techniques of Information Management*, 9(2): 7-30. <https://doi.org/10.22091/stim.2021.7220.1626>

Received: 2021-08-02 ; **Revised:** 2021-09-06 ; **Accepted:** 2021-09-10 ; **Published online:** 2021-09-11

© The Author(s).

Published by: University of Qom.

This is an open access article under the: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/>



value of R^2_{adj} (adjusted R^2) is equal to 0.174, therefore, the variance score confirms the updating of the information. Based on this, there is a significant linear relationship between goal setting, prioritization of goals and activities, operation planning, delegation of authority, management of communication and management of staff meetings, and updating of information. The multiple correlation coefficient is $r=0.498$, which shows the relationship between goal setting, prioritization of goals and activities, operation planning, delegation of authority, communication management and staff meeting management, and updating information. Considering that the significance level is equal to 0.006 and smaller than the $\alpha=0.05$ level, therefore, this relationship is significant. Considering that the value of R^2_{adj} (adjusted R^2) is equal to 0.174, then the variance score confirms the updating of the information.

Conclusion: The results showed that there is a direct relationship between employee time management and updating information in public libraries of Kerman province. The greater the ability of employees in time management, the greater their ability to update information and increase the quality of specialized work. In addition, there is a close relationship between planning operations by employees and updating information; That is, the more the employees plan operationally and objectively to deal with matters, the better they can update their information in specialized and general fields. Strong organization including delegation of authority and a suitable work environment is very important for managers to have effective time management and it is appropriate for managers to focus on beneficial activities. Therefore, it is suggested that library staff prioritize their goals according to their importance; allocate a specific time to plan and update their information; prepare short-term and long-term career goals; grade organizational goals; hold meetings at the right time; specify the start and finish of the work; specify the method of doing the work and have a specialized study program.

Keywords: Updating the Information, Librarians, Public library, Time Management.



کاربرد مولفه‌های مدیریت زمان در روزآمدسازی اطلاعات و برنامه‌ریزی حرفه‌ای متخصصان علم اطلاعات

فریبرز درودی

استادیار، پژوهشکده علم‌سنجی و تحلیل اطلاعات، پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک)، تهران، ایران
(نویسنده مسئول): doroudi@irandoc.ac.ir

لیلی شبانی

کارشناسی ارشد، گروه علم اطلاعات و دانش‌شناسی، اداره کل کتابخانه‌های عمومی استان کرمان، کرمان، ایران.
l.shabani55@yahoo.com

چکیده

هدف: پژوهش حاضر بررسی مدیریت زمان در روزآمدی اطلاعات و برنامه‌ریزی حرفه‌ای متخصصان علم اطلاعات و دانش‌شناسی در کتابخانه‌های عمومی استان کرمان است.

روش: روش این پژوهش پیمایشی و از نوع مطالعه کاربردی بود. جامعه آماری شامل کلیه کارکنان کتابخانه‌های عمومی استان کرمان به تعداد ۸۲ نفر می‌باشد. حجم نمونه براساس جدول مورگان ۶۸ نفر برآورد شده و روش نمونه‌گیری تصادفی طبقه‌ای بود. جامعه مورد مطالعه برحسب شهرستان مشخص گردید و سپس از هر یک، نمونه تصادفی به نسبت تعداد افراد جامعه انتخاب شد. برای جمع‌آوری داده‌ها از ۲ پرسشنامه محقق‌ساخته شامل مدیریت زمان و روزآمدسازی اطلاعات استفاده شده است. پرسشنامه مدیریت زمان شامل ۴۰ پرسش درباره روش‌های پایش و کنترل وقت در انجام فعالیت‌های حرفه‌ای بود. پرسشنامه روزآمدی اطلاعات نیز شامل ۱۵ پرسش در خصوص استفاده روزآمد از منابع اطلاعاتی، وبگاه‌ها، رسانه‌ها، پایگاه‌ها و دسترسی به اطلاعات تخصصی طراحی شد. برای محاسبه روایی ابزار اندازه‌گیری از روش اعتبار صوری استفاده شده است. پایایی پرسشنامه‌ها نیز با استفاده از آزمون آلفای کرونباخ مورد بررسی قرار گرفت. ضریب مورد نظر برای پرسشنامه‌های مدیریت زمان و روزآمدسازی اطلاعات به ترتیب ۰/۸۴۵ و ۰/۹۴۸ تعیین شد که بیانگر پایایی بالای ابزار سنجش است. تحلیل داده‌ها با استفاده از نرم‌افزار اس.پی.اس.پی. انجام شد و از آماره‌های توصیفی شامل میانگین و انحراف معیار و نیز استنباطی شامل: ضریب همبستگی پیرسون- اسپیرمن و نیز مدل رگرسیون چند متغیره استفاده شده است.

یافته‌ها: نتایج نشان داد که ضرایب همبستگی آزمون پیرسون و اسپیرمن بین دو متغیر مدیریت زمان و روزآمدسازی اطلاعات به ترتیب برابر ۰/۴۱۲ و ۰/۳۱۸ است. در نتیجه بین مدیریت زمان کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات در

استاد به این مقاله: درودی، ف.، شبانی، ل. (۱۴۰۲). کاربرد مولفه‌های مدیریت زمان در روزآمدسازی اطلاعات و برنامه‌ریزی حرفه‌ای متخصصان علم

اطلاعات، علوم و فنون مدیریت اطلاعات، (۲۹): ۷-۳۰. <https://doi.org/10.22091/stim.2021.7220.1626>

تاریخ دریافت: ۱۴۰۰/۰۵/۱۱؛ تاریخ اصلاح: ۱۴۰۰/۰۶/۱۵؛ تاریخ پذیرش: ۱۴۰۰/۰۶/۱۹؛ تاریخ انتشار آنلاین: ۱۴۰۰/۰۶/۲۰

ناشر: دانشگاه قم

© نویسنده‌گان.



کتابخانه‌های عمومی استان کرمان رابطه مستقیم و معنی‌داری وجود دارد. با توجه به اینکه مقدار $R2adj$ (تعدیل شده $R2$)، برابر با $0/174$ می‌باشد، لذا امتیاز نمره واریانس، روزآمدسازی اطلاعات را تایید می‌کند. بر این اساس، بین هدف‌گذاری، اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها، برنامه‌ریزی عملیات، تفویض اختیار، مدیریت ارتباطات و مدیریت جلسات کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات رابطه خطی معنی‌داری وجود دارد. ضریب همبستگی چندگانه $r=0/498$ می‌باشد که نشان‌دهنده میزان روابط هدف‌گذاری، اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها، برنامه‌ریزی عملیات، تفویض اختیار، مدیریت ارتباطات و مدیریت جلسات کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات است و با توجه به اینکه سطح معنی‌داری برابر $0/006$ و کوچک‌تر از سطح $\alpha=0/05$ است، بنابراین، این رابطه معنی‌دار است. با توجه به اینکه مقدار $R2adj$ (تعدیل شده $R2$)، برابر با $0/174$ می‌باشد، پس، امتیاز نمره واریانس، روزآمدسازی اطلاعات را تایید می‌کند.

نتیجه‌گیری: نتایج تحقیق نشان داد مدیریت زمان کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات در کتابخانه‌های عمومی استان کرمان رابطه مستقیمی دارند؛ یعنی هرچه توانایی کارکنان در مدیریت زمان بیشتر باشد، توانایی آنها در روزآمدسازی اطلاعات و افزایش کیفیت کارهای تخصصی بیشتر می‌شود. علاوه بر آن، ارتباط تنگاتنگی میان برنامه‌ریزی عملیات توسط کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات وجود دارد؛ یعنی هرچه کارکنان به صورت عملیاتی و عینی برای رسیدگی به امور، برنامه‌ریزی داشته باشند، بهتر می‌توانند اطلاعات خود را در زمینه‌های تخصصی و عمومی روزآمدتر کنند. سازماندهی قدرتمند شامل تفویض اختیار و فضای کاری مناسب برای داشتن مدیریت زمان موثر جهت مدیران بسیار مهم است و شایسته است تا تمرکز مدیران بر فعالیت‌های سودمند باشد. بنابراین، پیشنهاد می‌شود کارکنان کتابخانه‌ها اهداف خود را مطابق با اهمیت‌شان اولویت‌بندی کنند؛ زمان مشخصی برای برنامه‌ریزی و روزآمد کردن اطلاعات خود اختصاص دهند؛ اهداف کوتاه‌مدت و بلندمدت شغلی تهیه کنند؛ اهداف سازمانی را درجه‌بندی نمایند؛ جلسات را در زمان مناسب برگزار کنند؛ شروع و اتمام کار را مشخص کنند؛ روش انجام کار را مشخص کرده و برنامه مطالعات تخصصی داشته باشند.

کلیدواژه‌ها: روزآمدسازی اطلاعات، کتابخانه‌های عمومی استان کرمان، کتابداران، مدیریت زمان.

۱. مقدمه

مدیریت زمان^۱ هنر تنظیم، سازماندهی^۲، برنامه‌ریزی^۳ و بودجه‌بندی^۴ زمان برای تولید کارایی^۵ و بهره‌وری^۶ بیشتر است. فنون موثر مدیریت زمان به ما کمک می‌کند تا زمانی را که صرف فعالیت‌های مختلف با هدف افزایش بهره‌وری و کیفیت زندگی می‌کنیم، به طور منطقی ساماندهی و برنامه‌ریزی نماییم (کولکarnی^۷، ۲۰۲۰). مدیریت زمان یک مؤلفه اساسی رهبری^۸ [سازمان] است. مدیران ارشد برای دستیابی به اهداف شخصی و سازمانی، نیاز به ایجاد راهبردهایی^۹ برای به حداکثر رساندن استفاده از زمان دارند (فارل^{۱۰}، ۲۰۱۷). از این رو، مدیریت زمان بسیار مهم بوده و ممکن است بر عملکرد و دستاوردهای کلی فرد تأثیر بگذارد (نصرالله و خان^{۱۱}، ۲۰۱۵). همان طور که می‌دانیم و در فعالیت‌های حرفه‌ای مشاهده می‌کنیم، نظم، یک بخش اساسی در مدیریت قدرتمند زمان را به عهده دارد (راپاریا و رانجانا باتیا^{۱۲}، ۲۰۲۰) و با رعایت آن، برنامه‌ریزی مدیریت زمان عملی است که در آن افراد، زمان و نیز آنچه را که قصد دارند انجام دهند، در یک روز مشخص برنامه‌ریزی می‌کنند (لوند و وایز^{۱۳}، ۲۰۲۱) و این برنامه در طول هفته‌ها و ماه‌ها ادامه پیدا می‌کند و اساساً برنامه‌ریزی مدون بر مبنای تنظیم زمان و انجام کارها به صورت دقیق و مشخص تعیین می‌شود. استفاده بهینه از زمان در انجام فعالیت‌های تخصصی و بهبود کیفیت کارها نقش مهمی دارد و به هر میزان که بتوان از برنامه مدون در تنظیم زمان برای انجام کارهای حرفه‌ای بهره گرفت، می‌توان امیدوار بود که بهره‌وری نیز افزایش پیدا کند و کارها متناسب با نیاز سازمانی انجام شوند.

برخی از مطالعات اهمیت استفاده از زمان را به عنوان یک راه‌حل نشان داده‌اند (ونگ^{۱۴}، ۲۰۱۹) و

1. Time Management
2. Organizing
3. Planning
4. Budgeting
5. Efficiency
6. Productivity
7. Kulkarni
8. Leadership
9. Strategies
10. Farrell
11. Nasrullah & Khan
12. Rapariya & Ranjana Bhatia
13. Lund & Wiese
14. Wang

ارتباط بین مدیریت زمان و عملکرد شغلی طی سال‌ها افزایش یافته است (آنون، فابر و پاناجیو، ۲۰۲۱). از سویی بیش از نیمی از وقت حرفه‌مندان صرف کارهای فوری و مهم می‌شود. این بدان معنی است که مدیران در شرایط اضطراب^۲ مداوم کار می‌کنند و کمبود وقت به‌طور قطع بر کیفیت کار انجام شده تأثیر می‌گذارد (استاکن، کورژوا و لاپینا^۳، ۲۰۲۱) و از سوی دیگر، باید پس از شناسایی نوع فرهنگ - فردگرا یا جمع‌گرایانه - زمان را مدیریت کرد تا سطح اضطرابی که کارکنان تجربه می‌کنند، کاهش یابد (یاشار و ساسان^۴، ۲۰۲۰). لذا، توجه به آرامش روانی کارکنان، متناسب با سطح فعالیت تخصصی آنان از اهمیت بالایی برخوردار است. توجه به نوع کارهای حرفه‌ای و تنظیم آنها متناسب با سطوح خدمات اطلاعاتی سبب می‌شود تا از زمان کاری بهتر استفاده شده و عملکرد کتابداران ارتقاء یابد. همچنین مناسب است تا از کارهای غیرضروری در کتابخانه جلوگیری شود و نیز هر متخصصی متناسب با نوع توانایی خود به انجام خدمت حرفه‌ای مبادرت ورزد. از سوی دیگر، برنامه‌های آموزشی که مهارت‌های مدیریت زمان را توسعه می‌دهند نیز باید ارتقاء یابد (کالرا و همکاران^۵، ۲۰۲۰). علاوه بر آن، ساعت و تقویم، بسیاری از فعالیت‌های کتابخانه را تنظیم می‌کند، اما ابعاد زمانی کتابخانه‌ها تا حد زیادی کشف نشده است (لنتز و جونز^۶، ۲۰۲۰) و لذا، برای اینکه کتابداران بتوانند زمان مورد نیاز برای پژوهش، خدمت و وظایف شغلی را متعادل کنند، نیاز به درک دقیق زمان اختصاص یافته خود دارند (براون^۷، ۲۰۰۱). یک قابلیت کلیدی مدیریت پروژه، مدیریت زمان، اولویت‌بندی به‌موقع فعالیت‌ها، ردیابی شرایط نوظهور و وضعیت آینده همراه با تأثیر آن شرایط بر معیارهای پروژه است (کولیر و لامبرت^۸، ۲۰۱۸) که نقش موثری در مدیریت و برنامه‌ریزی کتابخانه و تنظیم زمان انجام فعالیت‌های حرفه‌ای دارد. از این‌رو، توجه به برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی در کنار تمرین کارهای حرفه‌ای براساس نوع فعالیت، و یا تقسیم کار بر مبنای تخصص و توانمندی کتابداران، می‌تواند فواید مهمی به همراه داشته باشد. علاوه بر آن، تعیین

1. Aeon, Faber & Panaccio
2. Anxiety
3. Stuken, Korzhova & Lapina
4. Yaşar & Sağsan
5. Kalra
6. Lennertz & Jones
7. Brown
8. Collier & Lambert

زمان‌بندی هر کار و مشخص ساختن میانگین فعالیت تخصصی، باعث می‌شود تا تخمین مطلوبی از انجام فرایندها صورت گیرد.

کتابخانه‌ها مانند دیگر سازمان‌ها در ارائه خدمات و فعالیت خود نیاز دارند تا از زمان مناسب و مطلوب در کارکرد حرفه‌ای بهره‌گیرند، منابع اطلاعاتی مطلوب را فراهم آورند و پس از سازماندهی، در اختیار کاربران خود قرار دهند. از جمله روش‌های دستیابی به اطلاعات جدید و موثق از بین انبوه اطلاعات منتشر شده در پایگاه‌های اطلاع‌رسانی عمومی و تخصصی، داشتن مدیریت زمان برای مطالعه و جست‌وجو است، تا بتوان به خوبی از منابع اطلاعاتی استفاده کرد. منابع اطلاعاتی در کتابخانه‌ها برای برآورده ساختن نیاز اطلاعاتی در ابعاد علمی، فنی، فرهنگی و یا اجتماعی کاربران است. کتابداران و متخصصان علم اطلاعات تلاش می‌کنند تا بتوانند این نیاز را برآورده سازند. لذا، به هر میزان که بهره‌وری کار تخصصی آنان افزایش پیدا کند، می‌توان انتظار داشت که شرایط بهتری برای خدمات اطلاعاتی کتابخانه ایجاد شود. رعایت زمان مناسب و استفاده بهینه از وقت، موجب بهره‌گیری بهتر از منابع و خدمات اطلاعاتی در بخش‌های مختلف کتابخانه می‌شود. اطلاعات نقشی بی‌بدیل در توسعه و پیشرفت جوامع دارند. تأمین موارد گفته شده در گرو رعایت زمان مناسب و استفاده بهینه از وقت در بهره‌گیری از منابع و خدمات اطلاعاتی است.

مدیریت زمان به کتابداران کمک می‌کند تا بتوانند با برنامه‌ریزی، شرایط کاری و کیفیت خدمات را افزایش دهند. منابع بیشتری معرفی کرده و کتابخانه را به محیطی پویا و فعال تبدیل کنند. برای موفقیت در کارهای کتابخانه نیاز به مدیریت مطلوب زمان است و کتابخانه‌ها برای ارتقای جایگاه تخصصی خود نیاز به مدیریت زمان انجام کارهای خود دارند. از این‌رو، ضرورت دارد تا با استفاده از راهبردهای مدیریت زمان، به تقویت توانایی کتابداران پرداخت و ضمن استقبال از مشارکت آنها در برنامه‌های کتابخانه، به طرح‌ریزی مناسب زمان‌بندی کارها و فعالیت‌های تخصصی همت گماشت.

با توجه به نقش موثر مدیریت زمان، بهره‌گیری از وقت مناسب و برنامه‌ریزی مطلوب فعالیت‌های تخصصی کتابخانه‌ها به منظور تنظیم خدمات اطلاعاتی باکیفیت جهت برآورده ساختن نیازهای اطلاعاتی کاربران و پاسخ‌گویی به موقع به انتظارات مراجعان، تهیه منابع اطلاعاتی سودمند و سازماندهی به موقع آنها، و نیز از آنجا که پژوهش‌های انجام شده درباره مدیریت زمان در روزآمدسازی اطلاعات^۱ کارکنان کتابخانه‌ها و ارتباط آن با دیگر مولفه‌های این پژوهش بسیار محدود

است و بررسی‌های انجام شده نشان می‌دهد که پژوهش‌ها مولفه‌های مورد نظر را به صورت جداگانه مورد سنجش قرار داده‌اند و در مورد رابطه متغیرها بحثی به میان نیامده است، بنابراین پرسش اصلی پژوهش حاضر آن است که مدیریت زمان تا چه حد در روزآمدسازی اطلاعات متخصصان علم اطلاعات و برنامه‌ریزی حرفه‌ای آنان در کتابخانه‌های عمومی شهر کرمان موثر است؟ استان کرمان به دلیل دارا بودن کتابخانه‌های عمومی مناسب و دارای مدیریت مطلوب، با امکانات نسبتاً مناسبی که در تعداد قابل توجهی از آنان وجود دارد، و نیز ارتباط و هماهنگی قابل قبول میان فعالیت‌های حرفه‌ای آنان به عنوان جامعه آماری پژوهش انتخاب شد. پژوهش حاضر درصدد بررسی اهمیت بحث مدیریت زمان در روزآمدسازی اطلاعات و برنامه‌ریزی در کتابخانه‌های عمومی استان کرمان، با یک مطالعه روش مند است.

فرضیه‌های پژوهش به شرح زیر است:

۱. بین هدف‌گذاری کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات در کتابخانه‌های عمومی استان کرمان رابطه معناداری وجود دارد؛
۲. بین اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات در کتابخانه‌های عمومی استان کرمان رابطه معناداری وجود دارد؛
۳. بین برنامه‌ریزی عملیات کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات در کتابخانه‌های عمومی استان کرمان رابطه معناداری وجود دارد؛
۴. بین تفویض اختیار کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات در کتابخانه‌های عمومی استان کرمان رابطه معناداری وجود دارد؛
۵. بین مدیریت ارتباطات و روزآمدسازی اطلاعات در کتابخانه‌های عمومی استان کرمان رابطه معناداری وجود دارد؛
۶. بین مدیریت جلسات کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات در کتابخانه‌های عمومی استان کرمان رابطه معناداری وجود دارد.

۲. پیشینه پژوهش

براون (۲۰۰۱)، در پژوهشی با عنوان «کاربرد مدیریت زمان در کتابخانه‌های دانشگاهی»^۱، با

بهره‌گیری از سنجش تجارب کتابداران، زمان مناسب برای خدمات اطلاعاتی را بررسی کردند. نتایج نشان داد که مدیریت زمان سبب متعادل شدن وظایف شغلی شده و احساس دقیق بودن درباره زمان اختصاص داده شده، کیفیت خدمات را افزایش می‌دهد.

ناپون، اسیپ و پرز^۱ (۲۰۰۶)، نیز در پژوهشی با عنوان «عملکرد مدیریت زمان دانشجویان استفاده‌کننده از کتابخانه دانشگاه کاپیتول»^۲، با روش مصاحبه ساختاریافته، ارزش‌های کاری کاربران را بررسی کردند. نتایج نشان می‌دهد که تعیین میزان اهمیت فعالیت حرفه‌ای و شیوه مدیریت زمان دانشجویان کتابخانه دانشگاه کاپیتول در سال تحصیلی ۲۰۰۶-۲۰۰۷ سبب بهره‌گیری بهتر آنها از خدمات کتابخانه شده است. همچنین سن و جنسیت دانشجویان در نوع نگرش آنها به مدیریت زمان متفاوت است.

مک‌کیون^۳ (۲۰۱۱)، در پژوهشی با عنوان «اجرای مدیریت زمان در کتابخانه»، که با روش پیمایشی انجام شد، نشان دادند که تعداد کسانی که در کتابخانه از زمان خود به خوبی استفاده می‌کنند، محدود بوده، و از جمله دلایل آن نداشتن آموزش مناسب است. پیشنهادهای پژوهش درباره مدیریت زمان، تعیین مدت زمان خدمات تخصصی و نیز تعیین معیارهای مطلوب بهره‌گیری از زمان مناسب برای انجام فعالیت‌های حرفه‌ای است.

افجه^۴ (۲۰۱۲)، در پژوهشی با عنوان «مدیریت زمان و توسعه حرفه‌ای کتابداران»، نشان دادند که با توجه به کاهش بودجه و تعداد کارکنان کتابخانه‌ها، مدیریت زمان روشی مناسب برای بهینه ساختن فعالیت کتابخانه به‌شمار می‌آید. همچنین باعث الزام کتابداران به انجام وظایف بیشتر می‌شود. علاوه بر آن، مدیریت مطلوب زمان با توسعه کتابخانه و رشد خدمات اطلاعاتی پیوندی نزدیک دارد. راهبردهای مدیریت زمان برای بهبود بهره‌وری کتابداران و رفع مشکلات بودجه نیز از اثربخشی خوبی برخوردار است.

باسیلا^۵ (۲۰۱۴)، نیز در پژوهشی با عنوان «مدیریت زمان و موفقیت علمی»^۶ دانشجویان در

1. Napone, Osip & Perez
2. Capitol University
3. McCune
4. Ifijeh
5. Professional Development
6. Basila
7. Scientific Success

دوره‌های آموزشی برخط»، که به روش پیمایشی انجام شد، نشان دادند که مدیریت زمان مطلوب می‌تواند باعث افزایش انگیزه دانشجویان شود تا در کسب نمرات و معدل بالا موفقیت تحصیلی کسب کنند. همچنین بتوانند پیش‌بینی مناسبی از وضعیت خود در ارتباط با آموزش درسی داشته باشند.

سیگوانزا-گوزمن و همکاران^۱ (۲۰۱۴)، در پژوهشی با عنوان «هزینه‌یابی برای کنترل زمان به منظور پشتیبانی از تصمیم‌های مدیریت کتابخانه»، که با روش پیمایشی انجام شد، نشان دادند که هزینه‌یابی مبتنی بر فعالیت به عنوان یکی از فنون مدیریت هزینه می‌تواند مدیریت زمان را در کتابخانه نهادینه سازد. همچنین آگاهی از هزینه‌های کتابخانه در تدوین و بازنگری برنامه‌ریزی مدیریت زمان نقش موثری دارد.

میلر و کنان^۲ (۲۰۱۵)، در پژوهشی با عنوان «رابطه مدیریت زمان و کیفیت خدمات فنی سازمانی»، نشان دادند که مدیران خدمات فنی بی‌تجربه و افراد تازه‌وارد در بخش‌ها یا سازمان‌ها، دارای چالش‌های زیادی هستند. از جمله این مشکلات ایجاد رابطه و اعتماد با کارکنان، ارزیابی حجم کار و اولویت‌بندی وظایف سازمانی است. همچنین مدیریت زمان یک ابزار موثر برای تعیین شیوه‌های کاری، تخصیص زمان لازم به فعالیت‌های حرفه‌ای، اولویت‌بندی و هزینه‌های خدمات ارائه شده است.

دانگانی، ابراهیم و آدوکو^۳ (۲۰۱۶)، در پژوهشی با عنوان «استفاده از مدیریت زمان برای ارائه خدمات اطلاعاتی موثر در کتابخانه»، با روش پیمایشی، نشان دادند که اجرای فنون مدیریت زمان بر عملکرد کتابداران و پیشرفت در ارائه خدمات اطلاعاتی، نقش موثری دارد. همچنین تشکیل همایش‌های تخصصی و کارگاه‌های آموزشی در بهبود روابط میان کتابداران و فعالیت‌های حرفه‌ای آنان مثبت ارزیابی شده است.

فارل (۲۰۱۷)، در پژوهشی درباره نقش مدیریت زمان در تدوین راهبردهای سازمانی، نشان دادند که مدیران ارشد برای دستیابی به اهداف شخصی و سازمانی باید راهبردهایی را برای استفاده بهینه از زمان توسعه دهند. همچنین مدیران نیاز دارند تا برای مدیریت بهینه زمان، از میان‌الگوهای موجود، مناسب‌ترین آنها را انتخاب کنند. در این میان عوامل برنامه‌ریزی، تعیین هدف، تفویض

1. Siguenza-Guzman

2. Miller & Keenan

3. Dangani, Ibrahim & Aduku

اختیار، تصمیم‌گیری و تعادل در ارائه خدمات نقش مهمی دارند.

سینز، فررو و اوگیدوس^۱ (۲۰۱۹)، پژوهشی با عنوان «ابعاد جدید کاربرد مدیریت زمان»، با بهره‌گیری از روش پیمایشی، نشان دادند که عامل تعیین‌کننده در مدیریت زمان، میزان زمان در دسترس نیست، بلکه مدیریتی است که آن را اداره می‌کند. برنامه‌ریزی کوتاه‌مدت نسبت به بلندمدت، کارایی کمتری دارد. سیستم آموزشی در توسعه مهارت مدیریت زمان نقش به‌سزایی دارد. ساماندهی زمان انجام فعالیت حرفه‌ای، اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها و جلوگیری از کارهای غیرضروری تاثیر بالایی در رعایت وقت برای کارهای حرفه‌ای دارد.

ابومصطفی، سلاما، ابوامونا و عاقل^۲ (۲۰۲۱)، در پژوهشی با عنوان «نقش رهبری راهبردی در فعال‌سازی راهبردهای مدیریت زمان برای افزایش مهارت‌های خلاقیت اداری در دانشگاه الازهر»، که با روش توصیفی انجام شد، نشان دادند که بین رهبری راهبردی و راهبردهای مدیریت زمان، رابطه معنی‌داری وجود دارد. این امر به فرایند برنامه‌ریزی برای استفاده از عوامل و عناصر موجود، به منظور افزایش بهره‌وری و جلوگیری از اتلاف وقت و قابلیت‌های کارکنان منجر شده است. همچنین نشان داده شد که مولفه‌های تشویق، حمایت، سازماندهی امور و پاداش، نقش مهمی در رعایت مدیریت زمان دارند.

گالیندو-دومینگوئز و بزانیلا^۳ (۲۰۲۱)، در پژوهشی درباره رابطه مدیریت زمان و صلاحیت دیجیتال^۴، با روش پیمایشی، نشان دادند دانشجویانی که زمان خود را مدیریت می‌کنند و آموزش‌های لازم در خصوص فضای دیجیتالی را می‌بینند، در استفاده از منابع اطلاعاتی توانایی بهتری دارند. آنان ابزارها و فنون لازم را به خوبی می‌شناسند و برای پاسخ‌گویی به مشکلاتی که در حرفه تحصیلی آنها به وجود می‌آید، توانایی بالاتری دارند و بهتر بر اضطراب آموزشی غلبه می‌کنند.

سانتوسو، پریماندیری، زوبایدا و امین^۵ (۲۰۲۱)، در پژوهشی با عنوان «تأثیر مدیریت زمان در مهارت تفکر انتقادی^۶ و تفکر خلاق^۷»، با استفاده از روش توصیفی، دریافتند که هر دو مهارت تفکر

1. Sainz, Ferrero & Ugidos
2. Abu Mostafa, Salama, Abu Amuna & Aqel
3. Galindo-Domínguez & Bezanilla
4. Digital Competence
5. Santoso, Primandiri, Zubaidah & Amin
6. Critical Thinking
7. Creative Thinking

انتقادی و تفکر خلاق، در اثر رعایت مدیریت زمان، در حد متوسط افزایش یافته است. این مهارت‌ها شامل فرآیندهای ذهنی بوده تا دانشجویان بتوانند زمان خود را به خوبی مدیریت کنند. اجرای فنون مدیریت زمان سبب افزایش مهارت‌های تفکر شده و توانایی آنان را افزایش داده است.

ویلسون، جوینر و عباسی^۱ (۲۰۲۱)، در پژوهشی پیرامون مطالعه مهارت‌های مدیریت زمان و موفقیت تحصیلی دانشجویان در دانشگاه نیو ساوت ولز، با روش توصیفی، نشان دادند که مهارت‌های مدیریت زمان دانشجویان تاثیر مهمی در موفقیت تحصیلی آنان دارد. مدیریت زمان و به‌کارگیری بهینه آن در دانشگاه می‌تواند توانایی دانشجویان را برای اولویت‌بندی مطالعه تخصصی، سازماندهی فعالیت‌ها و بهره‌گیری از فنون زمان‌بندی تقویت کند.

بررسی آثار پژوهشی مرتبط با موضوع مدیریت زمان در کتابخانه‌ها نشان می‌دهد که موضوع‌های مختلفی در این زمینه مورد مطالعه و تحلیل قرار گرفته است. نقش مدیریت زمان در مباحثی چون: خدمات اطلاعاتی، کتابخانه‌های دانشگاهی، تدوین معیارها، توسعه حرفه‌ای کتابداران، پشتیبانی از نظام تصمیم‌گیری در کتابخانه، کیفیت خدمات، راهبردهای سازمانی، رهبری راهبردی، آموزش علم اطلاعات، تفکر انتقادی، صلاحیت دیجیتال و... مطرح و مورد توجه قرار گرفته است. در خصوص روزآمدی اطلاعات و ابعاد آن کمتر عنایت شده و لذا خلاء مطالعه در این عرصه بیشتر احساس می‌شود. از این‌رو این بُعد مهم در ارتباط با مدیریت زمان در پژوهش حاضر مورد توجه قرار گرفته است.

۳. روش‌شناسی

روش پژوهش حاضر پیمایشی و از نوع مطالعه کاربردی است. جامعه آماری شامل تمامی کتابداران کتابخانه‌های عمومی استان کرمان به تعداد ۸۲ نفر می‌باشد. برای گزینش نمونه، با توجه به روش و سوال‌های پژوهش، با استفاده از جدول مورگان ۶۸ نفر به عنوان نمونه آماری انتخاب شدند. در این پژوهش از روش نمونه‌گیری تصادفی متناسب با حجم جامعه استفاده شده است. جامعه آماری برحسب شهرستان تقسیم و سپس از هر یک، نمونه تصادفی به نسبت تعداد افراد جامعه انتخاب شد. ابزار گردآوری اطلاعات دو پرسشنامه محقق‌ساخته برای مدیریت زمان و روزآمدی اطلاعات بود. برای طراحی سوال‌ها از پرسشنامه‌های الای و کوکاک^۲ (۲۰۰۲)، بریتون و تسر^۳

1. Wilson, Joiner & Abbasi
2. Alay & Kocak
3. Britton & Tesser

(۱۹۹۱) و کافمن-اسکاربورگ و لیندکوئیست^۱ (۱۹۹۹) بهره گرفته شد.

برای محاسبه روایی ابزار اندازه‌گیری، از روش اعتبار صوری استفاده شده است. بدین صورت که از نظر کارشناسان و متخصصان علم اطلاعات و دانش‌شناسی در دانشگاه شهید باهنر کرمان، دانشگاه آزاد اسلامی واحد کرمان و پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک) بهره گرفته شد و در مرحله بعد، پس از تعیین صحت و سقم عبارت‌ها، مقیاس‌ها و پرسش‌ها به صورت پرسشنامه‌ای تنظیم و مورد پیش‌آزمون قرار گرفتند. پرسشنامه مدیریت زمان شامل ۴۰ پرسش درباره روش‌های پایش و کنترل وقت در انجام فعالیت‌های حرفه‌ای بود. همچنین پرسشنامه روزآمدی اطلاعات شامل ۱۵ پرسش در خصوص استفاده روزآمد از منابع اطلاعاتی، وبگاه‌ها، رسانه‌ها، پایگاه‌ها و دسترسی به اطلاعات تخصصی طراحی شد. پایایی پرسشنامه‌ها نیز با استفاده از آزمون آلفای کرونباخ مورد بررسی قرار گرفت. ضریب مورد نظر برای پرسشنامه‌های مدیریت زمان و روزآمدسازی اطلاعات به ترتیب ۰/۸۴۵ و ۰/۹۴۸ تعیین شد که بیانگر پایایی بالای ابزار سنجش است. بررسی روایی محتوایی در جدول (۱) نیز نشان داد که شرایط طراحی پرسشنامه‌ها مطلوب است.

جدول ۱- سنجش روایی محتوایی ابزار گردآوری اطلاعات

گزینه	x	F	P(x)	x.p(x)
کاملاً نامناسب	۰	۰	۰/۰	۰/۰
نامناسب	۰/۲۵	۱	۰/۰۲	۰/۰۰۵
تا حدودی مناسب	۰/۵۰	۳	۰/۰۴	۰/۰۲
مناسب	۰/۷۵	۴	۰/۰۵	۰/۰۳۷
کاملاً مناسب	۱	۶۷	۰/۸۹	۰/۸۹
کل	-	۷۵	۱	۰/۹۵۲

۴. یافته‌ها

در ادامه نتایج به دست آمده به منظور بررسی نقش مدیریت زمان در روزآمدسازی اطلاعات کارکنان کتابخانه‌های عمومی استان کرمان براساس فرضیه‌های پژوهش بررسی می‌شود.

جدول ۲- آماره‌های آزمون همبستگی پیرسون و اسپیرمن
مربوط به رابطه بین هدف‌گذاری کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات

روزآمدسازی اطلاعات								متغیر
نوع رابطه	وجود رابطه	اسپیرمن			پیرسون			آزمون
		تعداد	معنی‌داری	ضریب همبستگی	تعداد	معنی‌داری	ضریب همبستگی	
مستقیم	دارد	۶۸	۰/۰۰۴	۰/۳۴۷	۶۸	۰/۰۲	۰/۲۸۳	هدف‌گذاری

با عنایت به فرضیه اول پژوهش و داده‌های جدول (۱)، یافته‌ها حاکی از آن است که ضرایب همبستگی آزمون پیرسون و اسپیرمن بین دو متغیر هدف‌گذاری و روزآمدسازی اطلاعات به ترتیب برابر ۰/۲۸۳ و ۰/۳۴۷ بوده و با در نظر گرفتن مقدار کمتر از ۰/۰۲ و ۰/۰۰۴، کوچک‌تر از سطح معنی‌داری ۰/۰۵ هستند. لذا، در این سطح می‌توان نتیجه گرفت که بین هدف‌گذاری کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات در کتابخانه‌های عمومی استان کرمان رابطه معنی‌داری وجود دارد.

جدول ۳- آماره‌های آزمون همبستگی پیرسون و اسپیرمن مربوط به
رابطه بین اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها توسط کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات

روزآمدسازی اطلاعات								متغیر
نوع رابطه	وجود رابطه	اسپیرمن			پیرسون			اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها
		تعداد	معنی‌داری	ضریب همبستگی	تعداد	معنی‌داری	ضریب همبستگی	
مستقیم	دارد	۶۸	۰/۰۱	۰/۳۱۰	۶۸	۰/۰۰۱	۰/۳۸۶	

در پاسخ به فرضیه دوم پژوهش و داده‌های جدول (۲)، ضرایب همبستگی آزمون پیرسون و اسپیرمن بین دو متغیر اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها و روزآمدسازی اطلاعات به ترتیب برابر ۰/۳۸۶ و ۰/۳۱۰ بوده و با تعیین مقدار p کمتر از ۰/۰۱ و ۰/۰۱، کوچک‌تر از سطح معنی‌داری ۰/۰۵ هستند. لذا در این سطح مشخص می‌شود که بین اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها توسط کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات در کتابخانه‌های عمومی استان کرمان رابطه معنی‌داری وجود دارد.

جدول ۴- آماره‌های آزمون همبستگی پیرسون و اسپیرمن مربوط به
رابطه بین برنامه‌ریزی عملیات توسط کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات

روزآمدسازی اطلاعات								متغیر
نوع رابطه	وجود رابطه	اسپیرمن			پیرسون			برنامه‌ریزی عملیات
		تعداد	معنی‌داری	ضریب همبستگی	تعداد	معنی‌داری	ضریب همبستگی	
مستقیم	دارد	۶۸	۰/۰۰۵	۰/۳۳۷	۶۸	۰/۰۰۲	۰/۳۷۴	

با توجه به داده‌های جدول (۳)، یافته‌ها نشان می‌دهد که ضرایب همبستگی آزمون پیرسون و اسپیرمن بین دو متغیر برنامه‌ریزی عملیات و روزآمدسازی اطلاعات به ترتیب برابر $0/374$ و $0/337$ بوده و با تعیین مقدار p کمتر از $0/002$ و $0/005$ ، کوچک‌تر از سطح معنی‌داری $0/05$ هستند. لذا، در این سطح می‌توان نتیجه گرفت که بین برنامه‌ریزی عملیات توسط کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات در کتابخانه‌های عمومی استان کرمان رابطه معنی‌داری وجود دارد.

جدول ۵- آماره‌های آزمون همبستگی پیرسون و اسپیرمن مربوط به رابطه بین تفویض اختیار توسط کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات

روزآمدسازی اطلاعات							متغیر	
نوع رابطه	وجود رابطه	اسپیرمن			پیرسون			آزمون تفویض اختیار
		تعداد	معنی‌داری	ضریب همبستگی	تعداد	معنی‌داری	ضریب همبستگی	
—	ندارد	۶۸	$0/137$	$0/182$	۶۸	$0/140$	$0/181$	

با توجه به فرضیه چهارم پژوهش و داده‌های جدول (۴)، نتایج حاکی از آن است که ضرایب همبستگی آزمون پیرسون و اسپیرمن بین دو متغیر تفویض اختیار و روزآمدسازی اطلاعات به ترتیب برابر $0/181$ و $0/182$ بوده و با تعیین مقدار کمتر از $0/140$ و $0/137$ ، بزرگ‌تر از سطح معنی‌داری $0/05$ هستند. لذا، در این سطح مشخص می‌شود که بین تفویض اختیار توسط کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات در کتابخانه‌های عمومی استان کرمان، رابطه معنی‌داری وجود ندارد.

جدول ۶- آماره‌های آزمون همبستگی پیرسون و اسپیرمن مربوط به رابطه بین مدیریت ارتباطات توسط کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات

روزآمدسازی اطلاعات							متغیر	
نوع رابطه	وجود رابطه	اسپیرمن			پیرسون			مدیریت ارتباطات
		تعداد	معنی‌داری	ضریب همبستگی	تعداد	معنی‌داری	ضریب همبستگی	
مستقیم	دارد	۶۸	$0/048$	$0/236$	۶۸	$0/009$	$0/314$	

در پاسخ به فرضیه پنجم پژوهش و داده‌های جدول (۵)، تجزیه و تحلیل داده‌ها نشان می‌دهد که ضرایب همبستگی آزمون پیرسون و اسپیرمن بین دو متغیر مدیریت ارتباطات و روزآمدسازی اطلاعات به ترتیب برابر $0/314$ و $0/236$ بوده و با تعیین مقدار p کمتر از $0/009$ و $0/048$ کوچک‌تر از سطح معنی‌داری $0/05$ هستند. لذا، می‌توان گفت که بین مدیریت ارتباطات توسط کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات در کتابخانه‌های عمومی استان کرمان رابطه معنی‌داری وجود دارد.

جدول ۷- آماره‌های آزمون همبستگی پیرسون و اسپیرمن مربوط به رابطه بین مدیریت جلسات توسط کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات

روزآمدسازی اطلاعات							متغیر	
نوع رابطه	وجود رابطه	اسپیرمن			پیرسون			آزمون
		تعداد	معنی داری	ضریب همبستگی	تعداد	معنی داری	ضریب همبستگی	
مستقیم	دارد	۶۸	۰/۰۲	۰/۲۸۲	۶۸	۰/۰۰۱	۰/۳۸۰	مدیریت جلسات

در پاسخ به فرضیه ششم پژوهش و داده‌های جدول (۶)، تجزیه و تحلیل داده‌ها نشان می‌دهد که ضرایب همبستگی آزمون پیرسون و اسپیرمن بین دو متغیر مدیریت جلسات و روزآمد کردن اطلاعات به ترتیب برابر ۰/۳۸۰ و ۰/۲۸۲ بوده و با تعیین مقدار p کمتر از ۰/۰۰۱ و ۰/۰۲ کوچک‌تر از سطح معنی داری ۰/۰۵ هستند. لذا، بین مدیریت جلسات توسط کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات در کتابخانه‌های عمومی استان کرمان رابطه معنی داری وجود دارد.

جدول ۸- آماره‌های آزمون همبستگی پیرسون و اسپیرمن مربوط به رابطه بین مدیریت زمان کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات

روزآمدسازی اطلاعات							متغیر	
نوع رابطه	وجود رابطه	اسپیرمن			پیرسون			آزمون
		تعداد	معنی داری	ضریب همبستگی	تعداد	معنی داری	ضریب همبستگی	
مستقیم	دارد	۶۸	۰/۰۰۸	۰/۳۱۸	۶۸	۰/۰۰۱	۰/۴۱۲	مدیریت زمان

بررسی نتایج کلی پژوهش با توجه به داده‌های جدول (۷) نشان می‌دهد که ضرایب همبستگی آزمون پیرسون و اسپیرمن بین دو متغیر مدیریت زمان و روزآمدسازی اطلاعات به ترتیب برابر ۰/۴۱۲ و ۰/۳۱۸ بوده و با تعیین مقدار p کمتر از ۰/۰۰۱ و ۰/۰۰۸ کوچک‌تر از سطح معنی داری ۰/۰۵ هستند. لذا، در این سطح فرض عدم وجود رابطه رد می‌شود و در نتیجه بین مدیریت زمان کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات در کتابخانه‌های عمومی استان کرمان رابطه معنی داری وجود دارد.

جدول ۹- تحلیل واریانس مدل رگرسیون میزان روابط چندگانه مولفه‌های مدیریت زمان (هدف‌گذاری، اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها، برنامه‌ریزی عملیات، تفویض اختیار، مدیریت ارتباطات و مدیریت جلسات) کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات

منع تغییرات	مجموع مربع‌ها	درجه آزادی	میانگین مربع‌ها	R	R^2_{adj}	مقدار F	p -مقدار
رگرسیون	۲۱۴۷/۹۸	۶	۳۵۷/۹۹	۰/۴۹۸	۰/۱۷۴	۳/۳۵	۰/۰۰۶
باقیمانده	۶۵۱۸/۷۸	۶۱	۱۰۶/۸۶				
جمع	۸۶۶۶/۷۶	۶۷	-				

براساس داده‌های جدول (۸)، با توجه به اینکه p مقدار محاسبه شده از آزمون ($0/006$)، کمتر از سطح معنی دار $0/05$ است، لذا در این سطح، H_0 رد می‌شود و در نتیجه مدل رگرسیون خطی معنی دار است، یعنی بین هدف‌گذاری، اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها، برنامه‌ریزی عملیات، تفویض اختیار، مدیریت ارتباطات و مدیریت جلسات کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات، رابطه خطی معنی داری وجود دارد. ضریب همبستگی چندگانه $r=0/498$ می‌باشد که نشان‌دهنده میزان روابط هدف‌گذاری، اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها، برنامه‌ریزی عملیات، تفویض اختیار، مدیریت ارتباطات و مدیریت جلسات کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات بوده و با توجه به اینکه سطح معنی داری برابر $0/006$ و کوچک‌تر از سطح $0/05$ α است، لذا، این رابطه معنی دار است. با توجه به اینکه مقدار R^2_{adj} (تعدیل شده R^2)، برابر با $0/174$ می‌باشد، پس، تمامی متغیرهای مدل براساس نمره واریانس، روزآمدسازی اطلاعات را تایید می‌کنند.

جدول ۱۰- ضرایب مدل رگرسیون میزان روابط مولفه‌های مدیریت زمان (هدف‌گذاری، اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها، برنامه‌ریزی عملیات، تفویض اختیار، مدیریت ارتباطات و مدیریت جلسات) کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات

متغیر	برآورد B	خطای معیار	برآورد استاندارد β	مقدار t	p -مقدار
ثابت	۱۲/۲۶۷	۱۲/۸۱۲	-	-۰/۹۵۷	۰/۳۴۲
هدف‌گذاری	۰/۴۱۳	۰/۴۳۹	۰/۱۱۶	۰/۹۴۱	۰/۳۵
اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها	۰/۵۱۰	۰/۵۳۰	۰/۱۷۱	۰/۹۶۲	۰/۳۴
برنامه‌ریزی عملیات	۰/۴۸۸	۰/۴۵۹	۰/۱۷۸	۱/۰۶۱	۰/۲۹۳
تفویض اختیار	-۰/۴۴۵	۰/۵۷۴	-۰/۱۱۳	-۰/۷۷۶	۰/۴۴۱
مدیریت ارتباطات	۰/۰۰۸	۰/۳۴۷	۰/۰۰۴	۰/۰۲۳	۰/۹۸۲
مدیریت جلسات	۱/۰۵۷	۰/۵۰۱	۰/۲۶۸	۲/۱۱	۰/۰۳۹

همچنین در بررسی داده‌های جدول (۹)، با توجه به p مقدار محاسبه شده در آزمون ضرایب مدل رگرسیون H_0^6 (مدیریت جلسات)، در سطح $0/05$ رد می‌شود، اما $H_0^5, H_0^4, H_0^2, H_0^1$ (هدف‌گذاری، اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها، برنامه‌ریزی عملیات، تفویض اختیار و مدیریت ارتباطات) در سطح $0/05$ رد نمی‌شود، چون با توجه به مقدار آماره t که برای متغیر مدیریت جلسات اطلاعات برابر $2/11$ و سطح معنی داری $0/039$ است، پس، روزآمدسازی اطلاعات با توجه به میزان مدیریت جلسات متفاوت می‌باشد، و با توجه به مقدار β که برای مدیریت جلسات برابر $0/268$ بوده، پس میزان مدیریت جلسات همزمان با متغیرهای دیگر بر روزآمدسازی اطلاعات تاثیر معنی داری

دارد؛ اما هدف‌گذاری، اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها، برنامه‌ریزی عملیات، تفویض اختیار و مدیریت ارتباطات تاثیر همزمان معنی‌داری بر روزآمدسازی اطلاعات ندارد. بنابراین، بهترین پیش‌بینی‌کننده روزآمدسازی اطلاعات، مدیریت جلسات است.

۵. نتیجه‌گیری

نتایج تحقیق نشان داد مدیریت زمان کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات در کتابخانه‌های عمومی استان کرمان رابطه مستقیمی دارند؛ یعنی هر چقدر توانایی کارکنان در مدیریت زمان بیشتر باشد، توانایی آنها در روزآمدسازی اطلاعات و افزایش کیفیت کارهای تخصصی بیشتر می‌شود. این نتایج با یافته‌های پژوهش براون (۲۰۰۱)، از منظر افزایش کیفی فعالیت‌ها و نیز با پژوهش دانگانی، ابراهیم و آدوکو (۲۰۱۶) در روزآمدسازی کارهای حرفه‌ای دارای هم‌سویی است. علاوه بر آن، از ابعاد تخصصی نسبت به انجام خدمات اطلاعاتی با آگاهی بیشتر با مطالعه مک‌کیون (۲۰۱۱) اشتراک دارد.

بنابراین، می‌توان گفت که وقتی کارکنان کتابخانه‌ها اهداف خود را مطابق با اهمیت آن اولویت‌بندی کنند، و زمان مشخصی به برنامه‌ریزی و تفکر اختصاص دهند، و نیز برای انجام کار خاصی منتظر زمان مناسب باشند و عجولانه و بدون برنامه‌ریزی عمل نکنند و از زمانی که در اختیار دارند، استفاده مفیدی داشته و به همه امور برنامه‌ریزی شده رسیدگی کنند، در آن صورت در روزآمدسازی اطلاعات تخصصی خود نیز موفق خواهند شد و از زمان خود برای یادگیری بیشتر و افزایش اطلاعات و دانش خود بیشترین استفاده را خواهند کرد. این یافته یا نتایج پژوهش براون (۲۰۰۱) از منظر کارایی مدیریت زمان در حرفه و نیز مطالعه ابومصطفی، سلاما، ابومونا و عاقل (۲۰۲۱) از نظر برنامه‌ریزی برای انجام کارها با توجه به زمان در اختیار و نیز اولویت‌بندی خدمات تخصصی در کتابخانه، هم‌سویی بود.

چنانچه مشاهده می‌شود ارتباط مستقیم بین هدف‌گذاری کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات حاکی از آن است که هرچه هدف‌گذاری امور شغلی کارکنان بیشتر باشد، توانایی آنها در روزآمدسازی و کاربرد اطلاعات در کنار تفکر خلاق هم بیشتر می‌شود. این نتایج با یافته‌های سانتوسو، پریماندری، زوبایدا و امین (۲۰۲۱)، از جنبه خلاقیت فکری و کاربرد توانمندی‌های حرفه‌ای همسو است. همچنین با پژوهش سینز، فررو و اوگیدوس (۲۰۱۹) از جنبه خودساماندهی و هدف‌گذاری اشتراک دارد.

بر این اساس می‌توان بیان کرد که وقتی کارکنان اهدافی را تعیین کنند که بازده زمانی سریع داشته باشد، برای خود اهداف کوتاه‌مدت و بلندمدت شغلی تهیه کرده باشند، و اهداف را ساده و عملیاتی و قابل دستیابی انتخاب کنند و نیز فعالیت‌های خود را در راستای اهداف سازمانی و شغلی طراحی شده انجام دهند، انتظار می‌رود که برای روزآمدسازی اطلاعات و دستیابی به دانش تخصصی در حوزه کاری، تلاش بیشتری کنند. این نکات با یافته‌های پژوهش سینز، فررو و اوگیدوس (۲۰۱۹) از ابعاد کارآمدی کارکنان در به‌کارگیری مدیریت زمان و نیز فارل (۲۰۱۷) از منظر تدوین برنامه مصوب و نیز انطباق با اهداف سازمانی، دارای اشتراک است. علاوه بر آن، این نتایج با پژوهش میلر و کنان (۲۰۱۵) از جنبه عادات کاری و تخصیص زمان لازم به فعالیت حرفه‌ای، همسو است.

همچنین مشخص شد که بین اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها توسط کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات در کتابخانه‌های عمومی استان کرمان رابطه مستقیم و معنی‌داری وجود دارد. این بدان معناست که هرچه کارکنان اهداف تعیین شده خود را بهتر اولویت‌بندی کرده باشند، تلاش آنها برای روزآمدسازی اطلاعات هم بیشتر می‌شود، که این نتایج با یافته‌های میلر و کنان (۲۰۱۵) از جنبه درجه‌بندی اهمیت کارها و با پژوهش سینز، فررو و اوگیدوس (۲۰۱۹) و نیز ویلسون، جوینر و عباسی (۲۰۲۱) از ابعاد اولویت‌بندی فعالیت‌های حرفه‌ای و افزایش بهره‌وری دارای اشتراک است.

بنابراین، وقتی که کارکنان کتابخانه‌ها اهداف‌شان را مطابق با اهمیت و ضرورت‌شان اولویت‌بندی کنند، همه اهداف تعیین‌شده شغلی و سازمانی را از نظر ضرورت دستیابی به آن درجه‌بندی کرده باشند، به انجام امور و وظایف با اهمیت و ضروری بپردازند، با زمان‌بندی درپی دستیابی به همه اهداف خود باشند و از آنها چشم‌پوشی نکنند، هر روز درصد انجام یکی از اهداف اصلی باشند و سپس به امور جزئی بپردازند، در آن صورت برای به‌دست آوردن دانش روز و اطلاعات جدید، بیشتر به مطالعه و جست‌وجو خواهند پرداخت و از زمان و فرصت‌های پیش‌آمده جهت تقویت دانش تخصصی خود و دستیابی به اهداف سازمانی استفاده خواهند کرد. این موارد با یافته‌های پژوهش ابومصطفی، سلاما، ابوامونا و عاقل (۲۰۲۱) در بهره‌گیری از فرصت‌ها متناسب با توانمندی‌ها و نیز با پژوهش باسیلا (۲۰۱۴) از ابعاد کسب اطلاعات علمی در موفقیت حرفه‌ای دارای اشتراک است.

علاوه بر آن، نتایج نشان داد که ارتباط تنگاتنگی میان برنامه‌ریزی عملیات توسط کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات وجود دارد؛ یعنی هرچه کارکنان به صورت عملیاتی و عینی برای رسیدگی به امور برنامه‌ریزی داشته باشند، بهتر می‌توانند اطلاعات خود را در زمینه‌های تخصصی و عمومی روزآمدتر کنند. این نتایج با یافته‌های افجه (۲۰۱۲) و گالیندو-دومینگوئز و بزانیلا (۲۰۲۱) از ابعاد

برنامه‌ای و تقویت اطلاعات تخصصی اشتراک دارد. بر این اساس می‌توان اظهار کرد، وقتی که کارکنان کتابخانه هر روز فهرست اموری که باید انجام دهند را تهیه کنند، زمان مشخصی را برای برنامه‌ریزی و تفکر اختصاص دهند، زمان شروع و پایان هر فعالیتی را از قبل مشخص کنند، برای کارهای مهم و اولویت‌دار زمان بیشتری را صرف کنند، و از اوقات فراغت برای انجام امور عقب‌افتاده استفاده کنند و در صورت لزوم چندین کار مهم را در یک روز انجام دهند، زمان لازم را برای مطالعه مقالات، نشریات و مطالب تخصصی خواهند داشت و سعی خواهند کرد از سخت‌افزارها و نرم‌افزارهای جدید در حوزه کاری خود اطلاع یابند. این نتایج با یافته‌های پژوهش ناپون، اسیپ و پرز (۲۰۰۶) در خصوص برنامه‌ریزی کاری متخصصان علم اطلاعات و نیز در نظر گرفتن زمان تعامل با اعضاء و نیز با پژوهش میلر و کنان (۲۰۱۵) از جنبه کاربرد تجهیزات و ابزارهای موثر دارای همسویی است.

بررسی‌ها نشان داد که بین تفویض اختیار توسط کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات، رابطه معنی‌داری وجود ندارد، یعنی روزآمدسازی اطلاعات در کتابخانه‌های عمومی، مستقل از تفویض اختیار در سازمان است. این نکته قابل توجه برنامه‌ریزان کتابخانه‌هاست تا نسبت به این عامل توجه بیشتری داشته باشند. همچنین بین مدیریت ارتباطات توسط کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات در کتابخانه‌های عمومی استان کرمان رابطه مستقیم و معنی‌داری وجود دارد. این نتایج با یافته‌های ابومصطفی، سلاما، ابومونا و عاقل (۲۰۲۱) از منظر ارتباط با کارکنان مطابقت دارد. همچنین با پژوهش براون (۲۰۰۱) از ابعاد شغلی و ارتباط حرفه‌ای دارای اشتراک است.

بر این اساس می‌توان بیان کرد که ضرورت دارد تا کارکنان کتابخانه زمان مشخص و دقیقی را برای برقراری تماس‌های تلفنی، ملاقات‌های حضوری و پاسخ‌گویی به نامه‌ها به صورت جداگانه اختصاص دهند و مطابق با آن عمل کنند. از سوی دیگر تلاش کنند تا از ملاقات‌ها و تلفن‌های غیرضروری و برنامه‌ریزی نشده صرف‌نظر کرده و در برقراری ارتباط سعی کنند تا با خلاصه‌گویی، بیشترین و مفیدترین مطالب را در مدت کوتاهی ارائه دهند تا زمان کافی برای مطالعه مقالات، تازه‌های وبگاه‌های اطلاعاتی، جست‌وجو در اینترنت، گوش دادن به اخبار علمی و... داشته باشند. این امر به روزآمد شدن اطلاعات علمی کتابداران منجر شده و می‌توانند از آخرین یافته‌های تحقیقاتی و علمی در حوزه تخصصی خود آگاه شوند. این نتایج با یافته‌های پژوهش مک‌کیون (۲۰۱۱) و نیز حاصل مطالعات ویلسون، جوینر و عباسی (۲۰۲۱) از نظر توجه به مطالعه و کاوش پایگاه‌ها و وبگاه‌های اطلاعاتی دارای همسویی است. همچنین از ابعاد برنامه‌ریزی برای زمان‌بندی

فعالیت‌های حرفه‌ای با پژوهش افجه (۲۰۱۲) و نیز از جنبهٔ بهینه‌سازی فعالیت‌ها با مطالعهٔ سینز، فررو و اوگیدوس (۲۰۱۹) دارای اشتراک است.

تایید وجود رابطه مستقیم بین مدیریت جلسات توسط کارکنان و روزآمدسازی اطلاعات نشان می‌دهد که هرچه توانایی کارکنان در مدیریت جلسات و ملاقات‌ها بیشتر باشد، از زمان خود بهتر استفاده می‌کنند و این امر باعث فرصت داشتن آنها برای روزآمدسازی اطلاعات تخصصی‌شان می‌شود. این مورد با یافته‌های سینز، فررو و اوگیدوس (۲۰۱۹) و سیگوانزا-گوزمن و همکاران (۲۰۱۴) از ابعاد حرفه‌ای، آموزش و هماهنگی تخصصی دارای هم‌سویی است. بر این اساس می‌توان اظهار کرد وقتی که کارکنان تلاش کنند در جلسات غیرضروری شرکت نکنند و جلسات را در پایان روز اداری و در زمان مناسب برگزار کنند، و به برگزاری جلسات در زمان دقیق تعیین شده تأکید کرده باشند و از طولانی شدن جلسات جلوگیری کنند، در آن صورت زمان و وقت کافی را برای سایر امور حرفه‌ای خواهند داشت و می‌توانند با اختصاص دادن زمانی مناسب برای مطالعه علمی، دانش و اطلاعات خود را روزآمد نگاه دارند. این یافته با پژوهش سیگوانزا-گوزمن (۲۰۱۴) و دانگانی، ابراهیم و آدوکو (۲۰۱۶) از نظر هماهنگی‌های درون‌سازمانی و استفاده از فرصت‌های یادگیری دارای اشتراک است.

تلاش این پژوهش با تکیه بر اطلاعات به دست آمده از سوی کتابداران آن بود که بتواند ابعاد مهم مدیریت زمان در روزآمدی اطلاعات و برنامه‌ریزی حرفه‌ای را به تصویر بکشد. این جنبه‌ها تا حد زیادی مشخص و مطرح شدند. از محدودیت‌های پژوهش حاضر این بود که به دلیل آنکه کتابداران مشغول فعالیت‌های حرفه‌ای خود بودند، پاسخ‌گویی آنان در برخی مواقع به تأخیر افتاد و با پیگیری‌های متعدد و در برخی موارد با مصاحبه حضوری، داده‌های مورد نیاز جمع‌آوری شد.

لذا، بر مبنای یافته‌های پژوهش پیشنهاد می‌شود:

۱) فعالیت‌های حرفه‌ای زمان‌سنجی شده و براساس نوع کار و انجام آن با توجه به اهمیت‌شان، اولویت‌بندی شوند. همچنین در برنامه کاری، اهداف و رسالت سازمانی متناسب با نوع خدمات اطلاعاتی مورد توجه قرار گیرد. میانگین مدت زمان انجام هر اقدام حرفه‌ای مشخص و براساس آن ارزیابی خدمات صورت گیرد؛

۲) برنامه‌ریزی مدون برای کتابداران انجام شود، و در این برنامه کارهای تخصصی مشخص شده و نسبت به انجام هر کار، کارشناس مرتبط شناسایی و با توجه به تخصص، تجربه، مهارت‌ها و توانایی‌هایی آنان تقسیم‌کار مناسب انجام پذیرد؛

۳) اهداف سازمانی در دو بازه کوتاه مدت و بلندمدت تعریف شوند و متناسب با این دو نوع، هدف فعالیت‌های حرفه‌ای به همراه نوع آنها و مخاطبان مشخص شود تا در ارائه خدمات کارایی بیشتری به همراه داشته باشد؛

۴) تفویض اختیار از سوی مدیریت کتابخانه به کتابداران با توجه به میزان توانایی‌ها و تخصص آنها می‌تواند در مدیریت زمان موثر واقع شود. لذا، بهتر است تا کارهای تخصصی درجه‌بندی شده و متناسب با ظرفیت کاری کتابداران تخصیص هر اقدام تعیین شود؛

۵) از انجام هرگونه فعالیتی که ضرورتی برای آن وجود ندارد، اجتناب شود. جلسه‌های کاری در صورت نیاز واقعی و کوتاه برگزار گردند. تلفن‌های پاسخ‌گویی توسط یک فرد انجام شود و زمان لازم برای بازپروری توانایی‌های کتابداران در تقویت مدیریت زمان اختصاص داده شود؛

۶) فعالیت‌های تخصصی به صورت روزانه، هفتگی و ماهیانه مورد پایش قرار گیرد. نقاط قوت و ضعف شناسایی شده و اموری که کتابداران باید انجام دهند، به صورت فهرستی مدون در اختیار آنان قرار گیرد. شرح خدمات و شیوه انجام آنها مشخص شده و مبتنی بر آن، کارها انجام شوند.

References

- Abu Mostafa, Y., Salama, A.A., Abu Amuna, Y.M. & Aqel, A. (2021). The Role of Strategic Leadership in Activating Time Management Strategies to Enhance Administrative Creativity Skills. *International Journal of Academic Management Science Research (IJAMSR)*, 5(3): 36-48.
- Aeon, B., Faber, A. & Panaccio, A. (2021). Does time management work? A meta-analysis. *PLoS one*, 16(1): e0245066. <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0245066>
- Alay, S. & Kocak, S. (2002). Validity and reliability of time management questionnaire. *Hacettepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 22(2): 9-13.
- Basila, C. (2014). Good time management and motivation level predict student academic success in college on-line courses. *International Journal of Cyber Behavior, Psychology and Learning (IJCBPL)*, 4(3): 45-52. <https://doi.org/10.4018/ijcbpl.2014070104>
- Britton, B.K. & Tesser, A. (1991). Effects of time-management practices on college grades. *Journal of educational psychology*, 83(3): 405-410.
- Brown, J.M. (2001). Time and the academic librarian. *Portal. Libraries and the Academy*, 1(1): 59-70. <https://doi.org/10.1353/pla.2001.0009>
- Collier, Z.A. & Lambert, J.H. (2018). Time management of infrastructure recovery schedules by anticipation and valuation of disruptions. *ASCE-ASME Journal of Risk and Uncertainty in Engineering Systems, Part A: Civil Engineering*, 4(2). <https://doi.org/10.1061/AJRUA6.0000961>
- Dangani, S.A., Ibrahim, U. & Aduku, B.S. (2016). Use of time management techniques by librarians in Umaru Musa Yar'adua University Library Katsina for effective information service delivery. *Samaru Journal of Information Studies*, 16(1): 51-61.
- Farrell, M. (2017). Time management. *Journal of Library Administration*, 57(2): 215-222. <https://doi.org/10.1080/01930826.2017.1281666>
- Galindo-Domínguez, H. & Bezanilla, M.J. (2021). Promoting time management and self-efficacy through digital competence in university students: A mediational model. *Contemporary Educational Technology*, 13(2): 1-14. <https://doi.org/10.30935/cedtech /9607>
- Ifijeh, G. (2012). Time management strategies for improving librarians' productivity. *Bilgi Dünyası*, 13(2): 565-573.
- Kalra, A., Agnihotri, R., Talwar, S., Rostami, A. & Dwivedi, P.K. (2020). Effect of internal competitive work environment on working smart and emotional exhaustion: the moderating role of time management. *Journal of Business & Industrial Marketing*, 36(2): 269-280. <https://doi.org/10.1108/JBIM-02-2019-0094>
- Kaufman-Scarborough, C. & Lindquist, J.D. (1999). Time management and polychronicity: comparisons, contrasts, and insights for the workplace. *Journal of Managerial Psychology*, 14(3/4): 288-312. <https://doi.org/10.1108/02683949910263819>
- Kulkarni, M. (2020). Time management skills among medical students. *Indian Journal of Public Health Research & Development*, 11(6): 488-493.
- Lennertz, L.L. & Jones, P.J. (2020). A Question of Time: Sociotemporality in Academic Libraries. *College & Research Libraries*, 81(4): 701-720. <https://doi.org/10.5860/crl.81.4.701>

- Lund, J.R. & Wiese, J. (2021). *Less is More: Exploring Support for Time Management Planning*. In: Designing Interactive Systems Conference. New York: 392-405.
<https://doi.org/10.1145/3461778.3462133>
- McCune, M. (2011). Where Did My Time Go? Time Management in Libraries. *Kansas Library Association College and University Libraries Section Proceedings*, 1(1): 57-65.
<https://doi.org/10.4148/culs.v1i1.1362>
- Miller, D.M. & Keenan, T. (2015). The Time Management Study as a Tool for New Technical Services Managers. *Library Leadership & Management*, 30(1): 1-22.
<https://doi.org/10.5860/llm.v30i1.7124>
- Napone, J.O., Osip, P.R. & Perez, R. (2006). Work Values and Time Management Practice of the Library Working Students of Capitol University, SY 2006-2007. *Sulo: Journal of Student-Faculty Research*, 8(1): 1-10.
- Nasrullah_ S. & Khan, M.S. (2015). The impact of time management on the students' academic achievements. *Journal of Literature, Languages and Linguistics*, 11: 66-71.
- Rapariya, S. & Ranjana Bhatia, M. (2020). Time management skill among teachers in relation to their type of school, gender and educational stream. *PalArch's Journal of Archaeology of Egypt/Egyptology*, 17(6): 2350-2358.
- Sainz, M.A., Ferrero, A.M. & Ugidos, A. (2019). Time management: skills to learn and put into practice. *Education+Training*, 61(5): 635-648. <https://doi.org/10.1108/ET-01-2018-0027>
- Santoso, A.M., Primandiri, P.R., Zubaidah, S. & Amin, M. (2021). The development of students' worksheets using project-based learning (PjBL) in improving higher order thinking skills (HOTS) and time management skills of students. *Journal of Physics: Conference Series*, 1806(1): 1-5. <https://doi.org/10.1088/1742-6596/1806/1/012173>
- Siguenza-Guzman, L., Van den Abbeele, A., Vandewalle, J., Verhaaren, H. & Cattrysse, D. (2014). Using Time-Driven Activity-Based Costing to support library management decisions: A case study for lending and returning processes. *The Library Quarterly*, 84(1): 76-98.
<https://doi.org/10.1086/674032>
- Stuken, T., Korzhova, O. & Lapina, T. (2021). *Time Management Skills of Middle Managers of Russian Companies: Evaluation Experience*. In: International Scientific Conference Strategic Management and Decision Support Systems in Strategic Management, (Subotica, Serbia, 21 May): 42-47.
- Wang, W.C. (2019). Exploring the relationship among free-time management, leisure boredom, and internet addiction in undergraduates in Taiwan. *Psychological reports*, 122(5): 1651-1665.
<https://doi.org/10.1177/0033294118789034>
- Wilson, R., Joiner, K. & Abbasi, A. (2021). Improving students' performance with time management skills. *Journal of University Teaching & Learning Practice*, 18(4): 1-20.
<https://doi.org/10.53761/1.18.4.16>
- Yaşar, H. & Sağsan, M. (2020). The Mediating Effect of Organizational Stress on Organizational Culture and Time Management: A Comparative Study with Two Universities. *SAGE Open*, 10(2): 1-11. <https://doi.org/10.1177/2158244020919507>