

تاریخ دریافت: ۹۲/۱۰/۳۰

تاریخ پذیرش: ۹۲/۱۱/۲۳

رابطه یادگیری سازمانی با مدیریت زمان در سازمان‌های رسانه‌ای؛ مطالعه‌ای در خبرگزاری مهر

نوشته

مهدخت بروجردی علوی*

مهدی قمصریان**

چکیده

تعمیم مفهوم یادگیری به سطح سازمانی ما را به مفهوم یادگیری سازمانی و سازمان‌های یادگیرنده هدایت می‌کند. سازمان‌های یادگیرنده سازمان‌هایی هستند که در آن‌ها افراد به‌طور مداوم توانایی‌های خود را بیشتر می‌کنند تا به منظر متعالی مدنظر سازمان برسند. بنابراین سازمان یادگیرنده محل جریان یافتن یادگیری سازمانی است.

سازمان‌های رسانه‌ای نیز برای بقا و بالندگی می‌بایست به رسانه‌های یادگیرنده تبدیل شوند و گرنه از شانس زیادی برای حضور و ماندگاری در محیط پرقابست رسانه‌ای برخوردار نخواهند بود. بنابراین سازمان‌های رسانه‌ای می‌بایست با بهره‌گیری اثربخش از کلیه منابع محدود و کمیاب اعم از نیروی انسانی و سایر سرمایه‌های مادی و معنوی خود برای بقای خود تلاش کنند. در این بین شاید بتوان از زمان چون یک منبع با ارزش و دست نیافتنی برای رسانه‌ها یاد کرد.

این تحقیق با هدف بررسی رابطه میان یادگیری سازمانی و هریک از مؤلفه‌های مدیریت زمان در خبرگزاری مهر به روش پیمایش انجام شده است. جامعه آماری این تحقیق را تمامی کارکنان خبرگزاری مهر تشکیل می‌دهند. به‌منظور جمع‌آوری داده‌های خام و تجزیه و تحلیل آن‌ها از ابزار پرسش‌نامه استفاده شده است.

نتایج حاصل از این تحقیق نشان داد که فرضیه‌های ناظر بر ارتباط یادگیری سازمانی با ابعاد هدف‌گذاری، اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها و برنامه‌ریزی عملیاتی تأیید و فرضیه‌های ناظر بر ارتباط یادگیری سازمانی با ابعاد تفویض اختیار، مدیریت ارتباطات و مدیریت جلسات رد شدند. همچنین فرضیه اصلی تحقیق مبنی بر رابطه معنی‌دار بین یادگیری سازمانی و مدیریت زمان مورد تأیید قرار گرفت.

کلیدواژه: یادگیری سازمانی، مدیریت زمان، خبرگزاری مهر.

۲۷

رابطه یادگیری سازمانی با مدیریت زمان در ...

* استادیار علوم ارتباطات دانشگاه علامه طباطبایی mbalavi36@yahoo.com

** کارشناس ارشد مدیریت رسانه دانشگاه علامه طباطبایی mqamsarian@gmeil.com

مقدمه

امروزه یادگیری کلید حل مشکلات است. روان‌شناسان تغییر در رفتار انسان را حاصل یادگیری وی می‌دانند. تعمیم این مفهوم به سطح سازمانی و درک این مطلب که تغییر در فعالیت‌ها و فرایندهای سازمانی از رهگذر یادگیری یک سازمان به‌عنوان یک کل منسجم و یکپارچه ما را به مفهوم یادگیری سازمانی (Organizational Learning) و سازمان یادگیرنده (Learning Organization) هدایت می‌کند. سازمان‌های یادگیرنده سازمان‌هایی هستند که در آن‌ها افراد به‌طور مداوم توانایی‌های خود را بیشتر می‌کنند تا به نتایجی که مدنظر است برسند. در این سازمان‌ها افراد در جهت افزایش سطح دانش، بینش، آگاهی و نوآوری به‌صورت مداوم تلاش می‌کنند. سازمان یادگیرنده سازمانی است که بیشتر از رقبای خود آمادگی و قابلیت فراگیری داشته باشد و سریع‌تر از آن‌ها یاد بگیرد (ایران‌زاده، ۱۳۸۰: ۲۰۴). بنابراین سازمان یادگیرنده محل جریان‌یافتن یادگیری سازمانی است.

مفهوم سازمان یادگیرنده حاصل تغییر الگو (پارادایم) بی است که از اوایل دهه نود، به‌واسطه تغییر و تحولات رخ داده در دهه ماقبل خود، در اندیشه‌ها و نظریه‌های مدیریت به‌وجود آمد. در این پارادایم جدید، مفروضات پیشین مبنی بر قابل پیش‌بینی بودن روندهای محیطی و به تبع آن طراحی ساختارهای مکانیکی سازمانی منطبق با آن، اعتبار خود را از دست دادند. براساس این الگو سازمان‌ها برای جا نماندن از عرصه رقابت و ادامه حیات حرفه‌ای خود مستلزم توانایی انطباق سریع با تغییر و تحولات فزاینده و آنی محیطی هستند. بدین‌منظور سازمان‌ها باید به‌طور دائم در حال یادگیری باشند و بتوانند خود را پایه‌پای تغییرات محیطی به پیش ببرند. ادلسون (۱۹۹۹) معتقد است که یادگیری سازمانی فرایند تحصیل دانش و توسعه مهارت‌هایی است که موجب توانمندشدن کارکنان سازمان شده و بدین‌سان آن‌ها خواهند توانست که در نهادهای اجتماعی (مثل سازمان‌ها) به‌طور اثربخشی فعالیت کنند. تمپلتون، لوئیز و اسنایدر (۲۰۰۲) یادگیری سازمانی را این‌چنین تعریف می‌کنند: «مجموعه اقدامات کسب دانش، توزیع اطلاعات، تفسیر اطلاعات و بازبازی اطلاعات در یک سازمان که موجب تغییرات سازمانی مثبت می‌گردد.»

طرح مسئله

تسانگ (۱۹۹۷) معتقد است که دو اصطلاح یادگیری سازمانی و سازمان یادگیرنده بعضی از اوقات به اشتباه به‌جای یکدیگر به‌کار گرفته می‌شوند. وی یادگیری سازمانی را مفهومی می‌داند که برای توصیف انواع خاصی از فعالیت‌هایی که در سازمان جریان دارد به‌کار گرفته می‌شود، در حالی که سازمان یادگیرنده به نوع خاصی از سازمان اشاره می‌کند.

در بسیاری از صنایع، یادگیری و تغییر سریع‌تر نسبت به رقبا تنها مزیت رقابتی ممکن خواهد بود (دفت، ۱۳۸۱). صنعت رسانه از جمله این صنایع به‌شمار می‌رود. سازمان‌های رسانه‌ای امروزه با محیطی پیچیده، متغیر و نامطمئن مواجه‌اند. پیچیده از این جهت که با عناصر و عوامل

محیطی متعددی از رقبا گرفته تا مخاطبان روبه‌رو هستند؛ متغیر و ناپایدار از آن جهت که اجزا و عناصر محیطی دائماً در حال تغییرند و بالأخره نامطمئن از این حیث که آن‌ها نمی‌توانند پیش‌بینی دقیقی از رفتارهای عوامل محیطی داشته باشند. بنابراین صنعت رسانه از جمله صنایعی محسوب می‌شود که بازیگران آن برای ادامه حیات سازمانی خود گزینه‌ای جز رصد دائمی محیط خود و انطباق مستمر با تغییرات مشاهده‌شده در آن ندارند و این توانایی، مزیت رقابتی آن‌ها نسبت به رقبا خواهد بود. برای مثال، مدیران صنعت مطبوعات با چالشی در سال‌های اخیر روبه‌رو بوده‌اند که عبارت از شیب نزولی تعداد خوانندگان، افزایش رقابت و ظهور رقبای تازه‌وارد و قدرت‌مندی همچون اینترنت و نتیجتاً کاهش سودآوری است. (Alterman, 2008)

با در نظر گرفتن این شرایط و با نگاهی به قابلیت‌های یاد شده برای یک سازمان یادگیرنده ناگفته پیداست که سازمان‌های رسانه‌ای نیز برای بقا و بالندگی می‌بایست به رسانه‌های یادگیرنده تبدیل شوند و گر نه از شانس زیادی برای حضور و ماندگاری در محیط پرقابلهای رسانه‌ای برخوردار نخواهند بود؛ محیطی که روبه‌روز بر پیچیدگی، ناپایداری و عدم اطمینان آن افزوده می‌شود. بنابراین این سازمان‌های رسانه‌ای هستند که می‌بایست با بهره‌گیری اثربخش از کلیه منابع محدود و کمیاب خود اعم از نیروی انسانی و سایر سرمایه‌های مادی و معنوی برای بقای خود تلاش کنند. در این بین شاید بتوان از زمان به‌عنوان یک منبع باارزش و غیرقابل بازگشت برای رسانه‌ها یاد کرد.

زمان منبع بی‌مانندی است که اگر از دست برود جایگزینی نخواهد داشت و اهمیت دادن به آن و استفاده بهینه از زمان پیشینه‌ای دیرینه دارد. در دنیای موجودات زنده، تنها انسان است که به زمان توجه دارد و سعی می‌کند آن را کنترل کند. ادراک مفهوم زمان تحت‌تأثیر فرهنگ ما قرار دارد. این تأثیرپذیری از آنجا ناشی می‌شود که زمان مفهومی ذهنی است نه یک واقعیت مادی. (لوتار، ۱۳۸۴)

به اعتقاد کریتنر مدیریت، فرایندی برای حل مسائل مربوط به تأمین مطلوب هدف‌های سازمانی، از طریق استفاده مؤثر و کارآمد از منابع کمیاب در یک محیط در حال تغییر است. از میان منابعی چون افراد، سرمایه، زمان و مواد اولیه که همگی محدود و ماهیتاً کمیاب و غیرقابل افزایش هستند، زمان از بقیه باارزش‌تر و کمیاب‌تر است و نیاز به مدیریت و رهبری در همه زمینه‌های فعالیت اجتماعی، امری محسوس و حیاتی است. (کریتنر، ۱۳۸۱)

متخصصان و دست‌اندرکاران عصر حاضر در زمینه مدیریت، بحث جدیدی را تحت عنوان مدیریت اثربخش مطرح می‌کنند که در این نگرش جدید، یکی از شروط لازم برای اثربخشی مدیران، مدیریت زمان است. مدیریت زمان در اواخر دهه ۱۹۵۰ توسط ماکان مطرح شد. به‌زعم او این روش شامل فنونی برای تعیین اهداف کوتاه مدت، چگونگی تبدیل این اهداف به وظایف و فعالیت‌ها برای اجرای سریع‌تر آن‌ها، چگونگی برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی کردن کارهای روزانه و چگونگی جلوگیری از وقفه کاری است که محدودیت در انجام وظایف ایجاد

می‌کند (Claessens, 2004). به‌زعم ماکان، مدیریت زمان روی پیشرفت تحصیلی، عملکرد شغلی و کیفیت زندگی تأثیر می‌گذارد.

منظور از مدیریت زمان آن دسته از مهارت‌ها و توانایی‌هایی است که به کنترل بهینه زمان توسط فرد منجر می‌شود. شخصی که دارای این ویژگی است کارهایش را اولویت‌بندی کرده، وقتش را جهت انجام کارهای اصلی به‌نحو مطلوب تنظیم می‌کند، برای فکر کردن فرصت بیشتری دارد و معمولاً کارهایش را به تأخیر نمی‌اندازد و هر کاری را در وقت مناسبش انجام می‌دهد. مدیریت زمان بیش از ادارهٔ فعالیت‌ها در طول زمان است. مدیریت زمان مدیریت خود است. مدیریت خود درست مانند مدیریت چیزهای دیگر است.

مدیریت زمان شامل مهارت‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، اجرا و کنترل کردن است (جک فرنر، ۱۹۹۴). مدیریت زمان شامل مهارت‌هایی از قبیل انضباط شخصی، هدف‌گذاری، کنترل وقفه‌ها، روش سازماندهی امور و غیره است. این مهارت‌ها به‌خوبی می‌توانند باعث حذف بسیاری از مشکلات سازمانی شوند و اثرات منفی آن را کاهش دهند.

مدیریت زمان با تأکید بر انضباط فردی و گروهی و بهره‌وری بهینه از وقت به ما امکان می‌دهد که خلاقیت خود را به خدمت بگیریم تا ضمن نجات از استرس‌های کسالت‌بار روزمره، مدیری موفق باشیم. در گذشته، زمان به این درجه اهمیت نداشت. امروزه هر لحظه از زمان آستان حوادث و تحولات شگرف است. پس برای همگام و همراه‌بودن با تحولات باید با مدیریت بر لحظه‌لحظهٔ زمان به اهداف خود دست یابیم، کارهای مهم‌تر را انجام دهیم، ارزش‌ها را بشناسیم، تعادل را حفظ کنیم، استرس را کاهش دهیم، به‌جای کار بیشتر، دقیق‌تر کار کنیم، زمان را تحت کنترل خود در آوریم و با کارایی بالاتر عمل کنیم. (محمدیون، ۱۳۸۴)

به نظر برخی از پژوهش‌گران، اصطلاح «مدیریت زمان» (Time Management) اصطلاحی گمراه‌کننده است؛ زیرا زمان غیر قابل دسترس بوده و به همین دلیل قابل مدیریت نیست. بنابراین مدیریت زمان می‌تواند به‌عنوان روشی برای نظارت و پایش زمان تعریف شود (Eilam and Aharon, 2003).

مفهوم یادگیری سازمانی به‌دلیل افزایش پیچیدگی، عدم اطمینان و سرعت تغییرات محیط سازمان‌های امروزی یکی از مفاهیم مهم در ادبیات مدیریت است. از سوی دیگر نیز سازمان‌های رسانه‌ای در فضایی به‌شدت رقابتی فعالیت می‌کنند که موضوع اصلی و اولیه برای رقابت، سرعت در دریافت، تولید و انتشار اطلاعات است و رقابت در مرحلهٔ بعدی به کیفیت و کمیت خروجی اشاره دارد. در چنین شرایطی مدیریت زمان در سازمان رسانه‌ای، همواره مد نظر است.

کلسنس و همکاران (۲۰۰۷) بعد از مطالعهٔ ادبیات مربوط به مدیریت زمان به این نتیجه رسیدند که شکافی در مطالعات مربوط به مدیریت زمان وجود دارد. آن‌ها این شکاف را عدم پاسخ‌گویی به این سؤال تعریف کردند: «مدیریت زمان چه رهاوردی را در ترکیب با عوامل سازمانی و شغلی می‌تواند داشته باشد؟»

خبرگزاری مهر یکی از مهم‌ترین سازمان‌های رسانه‌ای در ایران است و همچنین بستر مناسبی برای پژوهش در خصوص یک سازمان رسانه‌ای خواهد بود. با توجه به اهمیت مباحث مربوط به یادگیری سازمانی در نگاه مدیران خبرگزاری مهر، ضرورت مطالعه‌ای علمی با موضوع این پژوهش به منظور شناخت سازمان از ابعاد مختلف احساس می‌شود. با توجه به اینکه تاکنون هیچ تحقیقی به بررسی رابطه یادگیری سازمانی با توانایی مدیریت زمان در سازمان رسانه‌ای نپرداخته است و با عنایت به مطالب فوق‌الذکر، تحقیق حاضر در پی یافتن رابطه یادگیری سازمانی با توانایی مدیریت زمان در یک سازمان رسانه‌ای است. برای سنجش این رابطه، رابطه یادگیری سازمانی با خرده مقیاس‌های مدیریت زمان شامل تعیین هدف، تعیین اولویت، برنامه‌ریزی و ارزیابی عملکرد در خبرگزاری مهر مورد بررسی قرار می‌گیرد. این تحقیق به دنبال بررسی رابطه میان یادگیری سازمانی با توانایی مدیریت زمان و همچنین بررسی رابطه میان یادگیری سازمانی و هریک از مؤلفه‌های مدیریت زمان در خبرگزاری مهر است.

پیشینه تحقیق

حاجلو و همکاران (۱۳۹۰) پژوهشی را با موضوع "پیش‌بینی روان‌شناختی مدیریت زمان: رابطه وظیفه‌شناسی، سرسختی و ترجیح سازمانی با مدیریت زمان" صورت دادند. نتایج این پژوهش حاکی از آن است که مدیریت بهتر زمان به‌طور مستقیم از نمرات بالاتر وظیفه‌شناسی، سرسختی و ترجیح سازمانی پیش‌بینی می‌شود و سرسختی و ترجیح سازماندهی نیز از وظیفه‌شناسی تأثیر می‌پذیرد و وظیفه‌شناسی از طریق سرسختی و ترجیح سازمانش به‌طور مستقیم در مدیریت زمان نفوذ دارد.

درودی (۱۳۸۹) در پژوهشی با عنوان "بررسی ویژگی‌های سازمان یادگیرنده در سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران" به بررسی ابعاد یادگیری سازمانی در این سازمان پرداخت. نتایج حاکی از آن است که عملکرد کارکنان از حیث برخورداری از ویژگی‌های سازمان یادگیرنده دارای تفاوت معناداری است.

"رابطه شیوه‌های مطالعه و انگیزش پیشرفت با مدیریت زمان دانش‌آموزان" عنوان پژوهشی است که توسط حسنی و همکارانش (۱۳۸۹) به انجام رسیده است. یافته‌ها حاکی از آن بوده‌است که بین شیوه‌های مطالعه با مدیریت زمان و همچنین بین انگیزش پیشرفت با مدیریت زمان دانش‌آموزان ارتباط معناداری وجود دارد.

"ساخت و اعتباریابی مقیاسی برای سنجش فرایند یادگیری سازمانی" عنوان مقاله‌ای است که دکتر وجه‌الله قربانی‌زاده و دکتر اصغر مشبکی در سال ۱۳۸۷ ارائه کردند. در این مقاله، شاخص‌های اندازه‌گیری سازمانی مراحل چهارگانه فرایند یادگیری سازمانی استخراج و روایی محتوا، روایی سازه و روایی همگرا و واگرای آن با استفاده از روش‌های دلفی و تحلیل عاملی سنجیده شده‌است.

دیواندردی (۱۳۸۵) طی تحقیق بر روی ۱۲۰ نفر از مدیران شرکت ایران خودرو دریافت که رابطه معناداری بین مدیریت زمان و خودآگاهی نسبت به زمان در مدیران وجود دارد. وی فعالیت ذهنی در جهت خودآگاهی نسبت به زمان را برای مدیریت زمان گام اول و گام دوم را کسب قدرت و مهارت لازم برای تسخیر زمان عینی به منظور تغییر شرایط بیرونی می‌داند. خودآگاهی نسبت به وجود زمان که امری کیفی، نسبی و شدیداً وابسته به تفاوت‌های فردی است، در احساسات درونی افراد نسبت به حقایق بیرونی ریشه دارد.

عزیزی مقدم (۱۳۸۵) در پژوهشی با نام "بررسی رابطه مدیریت زمان و فرسودگی شغلی مدیران مدارس شهرستان مهاباد" گزارش کرده‌است که رابطه معناداری بین مدیریت زمان و فرسودگی شغلی مدیران وجود دارد و کلیه ابعاد مدیریت زمان به غیر از بعد نه گفتن با فرسودگی شغلی رابطه معنادار دارند. بررسی‌هایی که بر روی مقالات، گزارشات تحقیقی، کتاب‌ها و پایان‌نامه‌های موجود در زمینه رابطه مدیریت زمان و فرسودگی شغلی انجام گرفت، نشان‌دهنده این است که بین مدیریت زمان و مهارت‌های آن با استرس و استرس شغلی رابطه معنادار وجود دارد.

رضایی‌منش و نوربخش پژوهشی را با عنوان "عوامل مؤثر بر ایجاد سازمان یادگیرنده" در سال ۱۳۸۵ به انجام رساندند. در این پژوهش مدل مفهومی برگرفته از پیتز سنگه، مبدع الگوی سازمان‌های یادگیرنده، مورد آزمون واقع شده و عوامل مؤثر بر ایجاد سازمان یادگیرنده، رهبری، فضای تعمقی، بومی‌سازی، تعامل بین کار و خانواده، مدیریت زمان و تجربه‌اندوزی فرض شده‌است. نتیجه تحقیق تأثیر عوامل ذکر شده را بر ایجاد سازمان یادگیرنده تأیید کرده‌است.

فرشته باعزت و نسترن ادیبراد (۱۳۸۳) در تحقیقی با نام "بررسی رابطه مدیریت زمان با استرس شغلی کارکنان زن" در دانشگاه الزهرا گزارش کرده‌اند که مدیریت زمان نقش معناداری در پیش‌بینی استرس شغلی دارد و مدیریت زمان می‌تواند از طریق حذف عوامل استرس‌زای سازمانی، استرس شغلی را کاهش دهد و انجام کار زیاد از حد و فقدان کنترل بزرگ‌ترین منبع استرس‌زای زمانی است.

برین (۲۰۰۷) طی تحقیقی دریافت کلید موفقیت در مدیریت زمان، شناسایی و فهم موقعیت‌های بحرانی، خودتنظیمی و انعطاف‌پذیر بودن در مقابل این شرایط است و میان استفاده صحیح از زمان با انعطاف‌پذیر بودن در مقابل شرایط بحرانی رابطه وجود دارد. همچنین به دلیل تأثیر برنامه‌ها و اولویت‌هاست که وظایف مهم و اساسی در طولانی‌مدت مورد توجه قرار می‌گیرد و مردم سطح بالایی از استرس را تحمل می‌کنند و مجبورند وظایف را شناسایی و به‌نحو بهتری انجام دهند.

چارلز (۲۰۰۷) به بررسی رابطه میان مدیریت زمان و آموزش مهارت‌های اجتماعی مدیران آموزشگاه‌ها پرداخت. نتایج تحقیق نشان داد میان مدیریت زمان با مهارت‌های اجتماعی و آموزش آن رابطه معناداری وجود دارد. همچنین نتایج نشان داد استفاده از دو سرپرست

آموزشگاه، مقدار زمان اختصاص داده شده برای انجام کارها را کاهش داده و بدون کاهش کیفیت، ارزیابی خدمات را افزایش داده است.

ماکان و همکارانش در پژوهشی با نام "بررسی رابطه بین مهارت مدیریت زمان و عملکرد آموزشی" دریافتند که مهارت مدیریت زمان ارتباط بالایی با عملکرد تحصیلی و میزان استرس دانشجویان دارد. (Macan, 1994)

مورهد و گریفین (۱۹۸۹) مدیریت زمان را یکی از استراتژی‌های مقابله فردی در مقابل فشار عصبی (استرس) به حساب آورده‌اند و چنین نوشته‌اند:

عقیده بر این است که بسیاری از فشارهای روزانه را می‌توان با مدیریت خوب زمان کاهش داد و یا از بین برد. (مورهد و گریفین، ۱۳۸۲)

سنداک (۱۹۸۵) در تحقیقی بر روی ۲۵۰ سرپرست، چند عمل مدیران ارشد را که مانعی برای سودآوری و اعمال مدیریت زمان است معرفی کرد؛ ملاقات‌های غیرضروری و تقدم‌های مبهم. او اشاره می‌کند مدیریت زمان ضعیف در یک سازمان ضررها و ضایعات جبران‌ناپذیری دارد. برای غلبه بر این ضررها هر شخصی باید از مهارت‌های مدیریت زمان صحیح آگاه بوده و توانایی مدیریت صحیح تحولات و تغییرات را برای غلبه بر این ضررها داشته باشد؛ علاوه بر این تلف‌کننده‌های زمان باید مشخص و با تلاش همه کارمندان سازمان برطرف شوند.

مبانی نظری تحقیق

یادگیری

با ظهور انجمن یادگیری و آگاهی روزافزون درباره یادگیری در دهه‌های اخیر، تئورسین‌های متعددی از رشته‌های مختلف سعی بر آن داشته‌اند که تا یادگیری را از منظر خود به تصویر بکشند. متأسفانه برخی از نویسندگان مشهور دمینگ (۱۹۹۳) و سینگ (۱۹۹۰) بر این عقیده‌اند که "یادگیری" در عصر حاضر معنی محوری و اصلی خود را از دست داده است. حال آنکه اهمیت یادگیری و دانش در تمام ابعاد زندگی در حال ازدیاد است. به نظر می‌رسد که انسان معنی یادگیری را نفهمیده است یا به صورت ناقص دریافت کرده است. بسیاری از افراد یادگیری را به فرایند "ساده" کسب دانش جدید ارتباط می‌دهند. اگر اینطور باشد شاید بی‌معنی است که در مورد مسائلی چون یادگیری مادام‌العمر و یا ساخت سازمان یادگیرنده بحث شود و علاوه بر آن با این دیدگاه در این سازمان‌ها افراد بیشتر ربات هستند و نه انسان. (Dahlgard_Park, 2006)

یادگیری سازمانی

در مرور ساختار یادگیری سازمانی نیاز به تأکید بر دو مورد اصلی است. اول آنکه در حالی که بحث به صورت اصلی حول محور یادگیری انفرادی است، در بهترین حالت تنها یک تشابه اصلی بین مفاهیم یادگیری انفرادی و یادگیری جمعی است. میرویس بر این عقیده است که این تعامل «نیازمند

پالایش مفهومی» است (Mirvis, 1996)؛ ولیکن این مسئله ما را به ترکیب یادگیری سازمانی و فردی دعوت می‌کند که به‌نوبه خود دیدگاه لازم را برای جواب این سؤال که «چرا یادگیری ماهیتی استراتژیک دارد» فراهم می‌آورد (DiBella, 2001; Senge, 1995). دوم آنکه مفاهیم یادگیری سازمانی و سازمان یادگیرنده هر چند به‌جای هم استفاده می‌شوند ولی در عمل یکسان نیستند. مفهوم سازمان یادگیرنده درباره ساخت و طراحی یادگیری و توانایی خلق دانش در افراد و توانمندسازی جنبه تأثیرگذار این دانش در سراسر سازمان است (Thomas & Stephen, 2006). اصولاً سازمان یادگیرنده محصول و یا نتیجه یک ترکیب حیاتی از مکانیزم‌های تغییرات درونی مربوط به ساختار، فرایند و توانایی انسان است که با مرور مستمر محیط یکپارچه شده و با هدف نگهداری عملکرد در سطح فعلی و یا بهبود آن عمل می‌کند. برعکس، یادگیری سازمانی را می‌توان به‌صورت خیلی ساده، توانایی و یا فرایندهای رسیدن به آن محصول و یا نتیجه دانست. (DiBella, 2001)

اگر چه انواع یادگیری فردی، تیمی و سازمانی مربوط به هم هستند، اما یادگیری سازمانی بیش از مجموع یادگیری فردی و یا گروهی است. با وجود آنکه افراد و گروه‌ها عاملانی هستند که از طریق آن‌ها یادگیری سازمانی صورت می‌گیرد، اما فرایند یادگیری تحت تأثیر تعداد زیادی از متغیرهای اجتماعی، سیاسی و ساختاری قرار دارد. این فرایند شامل به اشتراک گذاشتن دانش، باورها و مفروضات در میان افراد و گروه‌ها است. (Argyris, 1999)

فرایند یادگیری سازمانی

از نظر فیگوئردو (۲۰۰۲) یادگیری در سازمان‌ها دارای چهار فرایند فرعی زیر است:

الف. فرایند اکتساب دانش از بیرون. فرایندی است که طی آن کارکنان سازمان، دانش صریح (Tacit) (مدون‌شده) را از بیرون از سازمان کسب می‌کنند. این کار توسط فرایندهای مختلف انجام می‌شود؛ مانند دعوت از متخصصان از خارج از سازمان، فرستادن افراد برای آموزش-های رسمی، ایجاد کانال‌های منظم و دائمی برای کسب دانش مدون از بیرون، دعوت از متخصصین برای سخنرانی در سازمان و کارهایی دیگر از این قبیل.

ب. فرایند اکتساب دانش از درون. فرایندی است که طی آن افراد دانش ضمنی (explicit) را به طرق مختلف از درون سازمان به‌دست می‌آورند؛ مثل انجام کارهای تکراری روزانه و کسب تجربه و مشارکت در بهبود فرایندها. این فرایند همچنین از طریق فعالیت‌های رسمی بخش تحقیق و توسعه (Research & Development) (R&D)، یا تجارب منظم در واحدهای عملیاتی و خطوط تولید، انجام می‌شود.

ج. فرایند عمومی شدن (جامعه‌پذیری) دانش. فرایندی است که طی آن افراد در دانش ضمنی یکدیگر (مدل‌های ذهنی و مهارت‌های فنی) سهیم می‌شوند. به‌عبارت دیگر، فرایند عمومی شدن دانش شامل فرایندهای فرعی رسمی و غیررسمی است که طی آن دانش ضمنی

از یک فرد یا گروه به فرد یا گروه دیگر منتقل می‌شود. مثل مشاهده، تشکیل جلسات، حل مشارکتی مسئله و گردش شغلی.

د. فرایند رمزگذاری (تدوین) دانش. فرایندی است که طی آن تمام یا بخشی از دانش ضمنی افراد تبدیل به دانش صریح می‌شود. به عبارت دیگر، دانش ضمنی با مفاهیم روشن و صریح، در شکل‌های سازمان‌یافته و رویه‌های قابل دسترس بیان و فهم آن بسیار آسان می‌شود؛ مثل استانداردسازی رویه‌های تولیدی، مستندسازی و برگزاری سمینارهای داخلی. (Figueiredo, 2002)

تعریف مدیریت زمان

مروری بر ادبیات مدیریت زمان نشان می‌دهد که در مطالعات انجام شده توافقی در خصوص تعریف مدیریت زمان وجود ندارد (Claessens et al, 2007). هر چند بسیاری از نویسندگان از تعریف لاکین (۱۹۷۳) استفاده می‌کنند که مدیریت زمان را شامل تعیین نیازها، تعیین اهداف برای رسیدن به این نیازها، اولویت‌بندی و برنامه‌ریزی برای وظایف مورد نیاز برای دستیابی به این اهداف تعریف می‌کند، ولی تعریف‌های دیگری نیز در ادبیات مربوط به مدیریت زمان مطرح شده است.

تعریف‌هایی مانند تکنیکی برای مدیریت زمان (Jex and Elacqua, 1999; Davis, 2000; Macan, 1994, 1996; Macan et al., 1990; Mudrack, 1997)؛ روشی مؤثر برای استفاده مؤثر از زمان، به خصوص به منظور ایجاد زمان کافی برای انجام وظایف فراوان مورد نیاز (Orpen, 1994; Slaven and Totterdell, 1993; Woolfolk and Woolfolk, 1986)؛ برنامه‌ریزی و اختصاص زمان (Burt and Kemp, 1994; Francis-Smythe and Robertson, 1999a)؛ درجه‌ای که افراد استفاده از زمان را به منظور هدف‌مند بودن درک می‌کنند (Bond and Feather, 1988; Strongman and Burt, 2000; Sabelis, 2001; Vodanovich and Seib, 1997)؛ کسب درک و بینش کلی نسبت به استفاده از زمان (Koolhaas et al., 1992)؛ تکنیکی برای افزایش زمان در مورد نیاز برای انجام فعالیت‌ها (King et al., 1986)؛ شیوه‌ای برای به حداکثر رساندن بهره‌وری فکری (Britton and Tesser, 1991)؛ استفاده از فرایندهای خودتنظیم در حوزه زمان (Griffiths, 2003) در این حوزه ارائه شده است. (Claessens, 2007)

رضوانیه (۱۳۷۲) نیز مدیریت بر زمان یا نحوه استفاده مؤثر از زمان را در قالب یک فرمول ارائه می‌کند:

واکنش مناسب در مقابل ضایع‌کنندگان وقت + برنامه‌ریزی زمانی منظم و هماهنگ = مدیریت زمان

ابعاد مدیریت زمان

ویر معتقد است که زمان منبع مهم و بسیار نادر برای سازمان‌ها در میان سایر منابع است. (Claessence, 2007). فراست وقت را در همه‌جا عامل فشار می‌داند و بیان می‌کند که مدیریت

زمان برای مقابله با این مشکل ابزاری مؤثر است (فراست، ۱۳۷۱). اشاگ لمی مشخصه مدیرانفاد و مدیر غیرمؤثر را در چگونگی استفاده آن‌ها از زمان می‌داند. (اشاگ لمی، ۱۳۷۶) مطابق مدل ماکان (۱۹۹۴) مدیریت زمان از سه نوع رفتار ناشی می‌شود:

۱. تعیین اهداف و اولویت‌ها (Setting goals and priorities)

۲. ابزارهای مدیریت زمان (Mechanics)

۳. ترجیح سازماندهی (Preference for organization)

کلی (۲۰۰۲) نظریه سودمندی استفاده از زمان را ارائه داد که سودمندی استفاده از زمان (Time) use efficiency در این نظریه به‌عنوان یک سازه روان‌شناختی در نظر گرفته شده‌است. کلی سودمندی استفاده از زمان را به‌صورت بهترین استفاده از زمان شخصی تعریف کرد، که شامل سه عنصر است:

۱. آگاهی از زمان؛

۲. آگاهی از آنچه که زمان را صرف می‌کند؛

۳. عادات‌های کاری مثبت هنگام انجام دادن وظایف. (Kelly, 2002)

همچنین با استنتاج از مطالعات و تحقیقات متخصصان مدیریت زمان می‌توان مهارت مدیریت زمان را به دو مقوله کلی مهارت فردی شخصی و مهارت سازمانی آن تفکیک کرد. مهارت فردی مدیریت زمان شامل برخی از الگوهای عمومی رفتار است که اغلب افراد عادی در زندگی شخصی و خانوادگی خود در استفاده از وقت و مدیریت آن، به‌کار می‌برند و در واقع محیطی که این نوع مهارت در آن اعمال می‌شود محیط خصوصی و خانوادگی فرد است. مهارت سازمانی مدیریت زمان فقط اختصاص به افرادی دارد که مدیریت یک سازمان را به عهده دارند و منظور آن دسته از مهارت‌هایی است که فرد در استفاده مطلوب از وقت و جهت تحقق اهداف در سازمان و در رابطه با انجام وظایف حرفه‌ای خویش اعمال می‌کند. همچنین محیطی که این نوع مهارت در آن به‌کار گرفته می‌شود، محیط سازمانی و اداری است. (فراست، ۱۳۷۳؛ مکنزی، ۱۳۸۵)

فرایند مدیریت زمان (Time use efficiency)

به نظر فارنر (۱۹۹۴)، مدیریت زمان فرایندی است که شامل چهار مرحله کاملاً مجزا ولی مرتبط به هم به شرح زیر می‌شود:

۱. تعهد

۲. تجزیه و تحلیل

۳. برنامه‌ریزی

۴. پیگیری و تحلیل مجدد. (Farner, 1994)

مرحله تعهد در مدیریت زمان، فردی و شخصی است. افراد باید به اهمیت زمان و عواقب اتلاف وقت آگاهی پیدا کنند. رابینز می‌گوید استفاده کارآمد از زمان بستگی به شخصیت و

خوی فرد دارد و شخصیت مدیر یا هر فرد دیگری گرایش وی به استفاده از وقت و زمان را تحت تأثیر قرار می‌دهد. لذا شرط اول در مدیریت زمان ایجاد تعهد و پایبندی به تغییر در عادت‌ها و روش‌های گذشته است. (رابینز، ۱۳۸۳)

مرحله تجزیه و تحلیل در مدیریت زمان شامل دو قسمت است ۱. تجزیه و تحلیل وضع موجود و ۲. ترسیم وضع مطلوب که هر دو قسمت در دو بُعد فردی و سازمانی مورد بررسی قرار می‌گیرد. در این مرحله چگونگی استفاده از وقت در فعالیت‌های فردی و سازمانی مورد تحلیل قرار می‌گیرد. اتلاف‌گران عمده زمان شناسایی می‌شوند و راه‌های کاهش یا حذف آن‌ها تجزیه و تحلیل شده، زمینه برای مرحله سوم مدیریت زمان یعنی برنامه‌ریزی مورد شناسایی قرار می‌گیرد.

مرحله سوم در مدیریت زمان، برنامه‌ریزی برای رسیدن به وضع مطلوب است. برنامه‌ریزی استفاده بهتر از وقت در مدیریت زمان مستلزم ۹ مرحله به شرح زیر است:

۱. تدوین هدف
۲. تعیین وظایف اساسی برای رسیدن به اهداف
۳. تعیین نتایج قابل‌سنجش برای وظایف
۴. محک‌زدن مجدد هدف‌ها با وظایف و نتایج قابل‌سنجش
۵. تعیین ترتیب یا توالی وظایف
۶. تعیین منابع موردنیاز
۷. تعیین تاریخ‌های تخمینی برای رسیدن به اهداف
۸. اجرا
۹. ارزشیابی و بازخورد

مرحله چهارم مدیریت زمان در مدل فارنر، پیگیری و تحلیل مجدد است. این مرحله شامل انواع ارزشیابی تشخیصی، تکوینی و پایانی است که به‌صورت فرایند مجدد مورد استفاده مرحله تعهد قرار می‌گیرد. این مرحله از مدیریت زمان درصدد تعیین میزان تحقق هدف‌ها و پیگیری راه‌های بهبود فعالیت‌ها در راه تحقق مؤثرتر هدف‌هاست. (Farner, 1994)

مدل مفهومی تحقیق

این پژوهش در حوزه یادگیری سازمانی از مدل هیوبر بهره می‌برد. هیوبر (۱۹۹۱) چهار برساخته زیر را به‌عنوان عناصر تشکیل‌دهنده یادگیری سازمانی مطرح کرده است:

الف. کسب اطلاعات؛ که اشاره به جمع‌آوری اطلاعات مربوط از منابع درونی و بیرونی دارد. سازمان‌ها به‌منظور گردآوری اطلاعات مورد نیاز خود سازوکارهای مختلفی را از قبیل توسعه‌دهندگان مرز، ساختار سازمانی، نظام‌های اطلاعات، ارتباطات غیررسمی و غیره به‌کار می‌گیرند. با کنکاش محیط درونی و بیرونی و شناسایی عوامل کلیدی، راهبردها و اولویت‌های سازمان تعیین می‌شود.

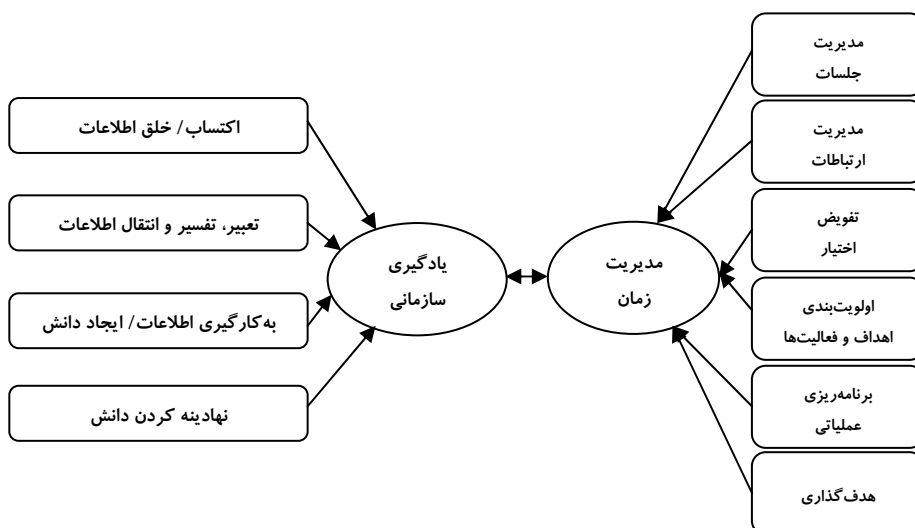
ب. توزیع اطلاعات؛ به منظور برطرف کردن مشکلات فرا راه تصمیم‌گیری‌های مستقل در حوزه‌های وظیفه‌ای مختلف سازمان انجام می‌شود. آگاهی از مشکلات و راه‌حل‌های آنکه بر سایر بخش‌های سازمان تأثیر می‌گذارد نیاز به مبادله اطلاعات در بین بخش‌های مختلف سازمان دارد.

ج. تعبیر و تفسیر اطلاعات؛ این مرحله از اهمیت ویژه‌ای در یادگیری سازمانی برخوردار است و طی آن کارکنان سازمان، اطلاعات را معنادار می‌کنند و متناسب با زمینه‌کاری و پیشینه خود ممکن است از اطلاعات مشابه برداشت‌های متعددی را ارائه کنند. برای آشکارکردن معانی و نظرات واگرا و ناهمگون، سازمان‌ها نیازمند به روزکردن منابع دانش هستند.

د. حافظه سازمانی (نهادینه‌کردن)؛ این عنصر باعث می‌شود که سازمان‌ها به سرعت خود را با تقاضاهای متضاد محیطی تطبیق دهند. گرچه در مواقعی که محیط سازمان به سرعت تغییر می‌کند، حافظه سازمانی نمی‌تواند راه‌حل مفیدی را پیشنهاد دهد، اما در چنین مواقعی با بازسازی و روزآمد کردن حافظه سازمانی می‌توان شرایط را بهبود داد. (Bath & Zaveri, 2002)

همچنین در حوزه مدیریت زمان با مروری بر ادبیات، مهارت سازمانی مدیریت زمان به منظور سنجش در این پژوهش انتخاب شد. منظور از مهارت سازمانی مدیریت زمان آن دسته از مهارت‌هایی است که یک مدیر یا کارمند در استفاده مطلوب از وقت و جهت تحقق اهداف در سازمان و در رابطه با انجام وظایف حرفه‌ای خویش اعمال می‌کند. همچنین محیطی که این نوع مهارت در آن به کار گرفته می‌شود، محیط سازمانی و اداری است. رفتار سازمانی مدیریت زمان شامل شش مقوله است که عبارت‌اند از: هدف‌گذاری، اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها، برنامه‌ریزی عملیاتی، تفویض اختیار، مدیریت ارتباطات و مدیریت جلسات. (فراست، ۱۳۷۱)

بنابراین مدل مفهومی تحقیق حاضر به صورت زیر پیشنهاد شده است:



فرضیات این پژوهش بر اساس مطالعات و بررسی‌های پیرامون موضوع به شرح زیر تدوین شد:

- یادگیری سازمانی با مدیریت زمان در سازمان رسانه‌ای رابطه دارد.
- یادگیری سازمانی با هدف‌گذاری در سازمان رسانه‌ای رابطه دارد.
- یادگیری سازمانی با اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها در سازمان رسانه‌ای رابطه دارد.
- یادگیری سازمانی با برنامه‌ریزی عملیاتی در سازمان رسانه‌ای رابطه دارد.
- یادگیری سازمانی با تفویض اختیار در سازمان رسانه‌ای رابطه دارد.
- یادگیری سازمانی با مدیریت ارتباطات در سازمان رسانه‌ای رابطه دارد.
- یادگیری سازمانی با مدیریت جلسات در سازمان رسانه‌ای رابطه دارد.

روش‌شناسی تحقیق

روش تحقیق

روش این تحقیق توصیفی است. با توجه به ماهیت تحقیق از روش تحقیق توصیفی و تکنیک همبستگی استفاده شده است که با استفاده از شاخه زمینه‌یابی یا پیمایشی انجام گرفته است. تحقیق توصیفی شامل مجموعه روش‌هایی است که هدف آن‌ها توصیف کردن شرایط یا پدیده‌های مورد بررسی است. در تحقیق توصیفی با استفاده از تکنیک همبستگی، رابطه میان متغیرها بر اساس هدف تحقیق تحلیل می‌شوند، به گونه‌ای که با جمع‌آوری اطلاعات از طریق مطالعات میدانی وضعیت رابطه میان متغیرهای تحقیق مورد بررسی و تحلیل قرار خواهد گرفت. (سرمد و همکاران، ۱۳۸۷)

جامعه آماری، نمونه آماری و روش نمونه‌گیری

جامعه آماری تحقیق حاضر شامل تمامی کارکنان و مدیران خبرگزاری مهر است که تعداد آن‌ها ۱۵۰ نفر است.

با توجه به محدود بودن جامعه آماری در این تحقیق، تمام‌شماری مورد استفاده قرار گرفت. پس از توزیع اوراق پرسش‌نامه‌ها در بین جامعه آماری تعداد ۱۵۰ نفری، ۱۰۵ پرسش‌نامه تکمیل و عودت داده شد.

روش و ابزار گردآوری اطلاعات

مهم‌ترین روش‌های گردآوری اطلاعات در این تحقیق بدین شرح است:

- الف. مطالعات کتابخانه‌ای؛ که جهت گردآوری اطلاعات در زمینه مبانی نظری و ادبیات موضوع، از منابع کتابخانه‌ای و مقالات استفاده شده است.
- ب. تحقیقات میدانی؛ به منظور جمع‌آوری داده‌های خام و تجزیه و تحلیل آن‌ها از پرسش‌نامه استفاده شده است. بدین منظور بر اساس مدل یادگیری سازمانی هیوبر (۱۹۹۱) از پرسش‌نامه استاندارد یادگیری سازمانی قربانی‌زاده (۱۳۸۷) و بر اساس مطالعه ادبیات تحقیق در زمینه

مدیریت زمان از پرسش‌نامه پژوهشی مشابه از حافظی و همکاران (۱۳۸۷) بهره گرفته شده است.

اعتبار و پایایی پرسش‌نامه

مفهوم اعتبار یا روایی به این سؤال پاسخ می‌دهد که ابزار اندازه‌گیری تا چه حد خصیصه مورد نظر را می‌سنجد. بدون آگاهی از اعتبار ابزار اندازه‌گیری نمی‌توان به دقت داده‌های حاصل از آن اطمینان داشت. (رایف و همکاران، ۱۳۸۱)

در این تحقیق پرسش‌نامه مدیریت زمان که پرسش‌نامه‌ای محقق ساخته است پس از اخذ نظر خبرگان امر (اساتید محترم راهنما و مشاور) مورد استفاده قرار گرفته است.

در این تحقیق برای به دست آوردن پایایی پرسش‌نامه از ضریب آلفای کرونباخ استفاده شده است. در این تحقیق ضریب آلفای کرونباخ محاسبه شده سوالات پرسش‌نامه توسط نرم‌افزار SPSS محاسبه شده است که بر طبق آن ضریب آلفا برای پرسش‌نامه یادگیری سازمانی برابر ۰/۷۲ و برای پرسش‌نامه مدیریت زمان برابر ۰/۷۱ بوده که بیانگر ثبات و همسانی درونی پرسش‌نامه‌ها است.

روش تجزیه و تحلیل اطلاعات

در تحقیق حاضر تجزیه و تحلیل داده‌ها با استفاده از فنون و روش‌های آمار توصیفی و نیز با استفاده از روش‌های آمار استنباطی انجام شد. بدین منظور پس از جمع‌آوری پرسش‌نامه‌ها، عملیات کدگذاری انجام و داده‌ها وارد نرم‌افزار SPSS شد.

یافته‌ها

یافته‌های تحقیق نشان می‌دهد که ۵۷ درصد از شرکت‌کنندگان در پژوهش زن و ۴۳ درصد مرد بودند. همچنین ۶۸/۸ درصد خبرنگار، ۸/۸ درصد دبیر و ۱۲/۵ درصد سردبیر هستند. از مجموع شرکت‌کنندگان ۶۰ درصد مدرک فوق‌دیپلم، ۱۴ درصد مدرک دیپلم، ۲۰ درصد مدرک کارشناسی و ۶ درصد مدرک کارشناسی ارشد دارند. از بین کارکنان خبرگزاری که در این تحقیق شرکت کرده‌اند ۲۹ درصد کمتر از ۳ سال، ۱۷ درصد ۳ تا ۵ سال، ۱۴ درصد ۵ تا ۷ سال، ۲۷ درصد ۷ تا ۱۰ سال و ۱۳ درصد بیشتر از ۱۰ سال سابقه کار در این سازمان دارند.

به منظور بررسی رابطه میان یادگیری سازمانی با توانایی مدیریت زمان و بررسی رابطه میان یادگیری سازمانی و هریک از مؤلفه‌های مدیریت زمان شامل هدف‌گذاری، اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها، تفویض اختیار، مدیریت ارتباطات و مدیریت جلسات در خبرگزاری مهر از آزمون همبستگی اسپیرمن استفاده شد. تحلیل ضریب همبستگی در سطح آلفای ۰/۰۱ با ۰/۹۹ اطمینان انجام گرفت. نتایج نشان می‌دهد که: با توجه به سطح معنی‌داری مشاهده شده ($Sig=0/001$) وجود رابطه معنی‌دار بین یادگیری سازمانی و مدیریت زمان در سازمان رسانه‌ای تأیید می‌شود.

بر این اساس میزان همبستگی میان یادگیری سازمانی و مدیریت زمان در سازمان رسانه‌ای ۰/۴۷ است. نتایج این آزمون در سطح اطمینان ۹۹ درصد معنی‌دار است.

سطح معنی‌داری مشاهده شده ($Sig = ۰/۰۰۰$) وجود رابطه معنی‌دار بین یادگیری سازمانی و هدف‌گذاری در سازمان رسانه‌ای تأیید می‌شود. بر این اساس میزان همبستگی میان یادگیری سازمانی و هدف‌گذاری در سازمان رسانه‌ای ۰/۴۳ است. نتایج این آزمون در سطح اطمینان ۹۹ درصد معنی‌دار است.

با توجه به سطح معنی‌داری مشاهده شده ($Sig = ۰/۰۰۰$) وجود رابطه معنی‌دار بین یادگیری سازمانی با اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها در سازمان رسانه‌ای تأیید می‌شود. بر این اساس میزان همبستگی میان یادگیری سازمانی و اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها در سازمان رسانه‌ای ۰/۵۳ است. نتایج این آزمون در سطح اطمینان ۹۹ درصد نیز معنی‌دار است.

سطح معنی‌داری مشاهده شده ($Sig = ۰/۰۰۰$) وجود رابطه معنی‌دار بین یادگیری سازمانی و برنامه‌ریزی عملیاتی در سازمان رسانه‌ای را تأیید می‌کند. بر این اساس میزان همبستگی میان یادگیری سازمانی و برنامه‌ریزی عملیاتی در سازمان رسانه‌ای ۰/۴۶ است. نتایج این آزمون در سطح اطمینان ۹۹ درصد نیز معنی‌دار است.

با توجه به سطح معنی‌داری مشاهده شده ($Sig = ۰/۳۳۴$) وجود رابطه معنی‌دار بین یادگیری سازمانی و تفویض اختیار در سازمان رسانه‌ای رد می‌شود.

سطح معنی‌داری مشاهده شده ($Sig = ۰/۰۲۹$) در تحلیل همبستگی اسپیرمن که بزرگ‌تر از ۰/۰۲۵ است و وجود رابطه معنی‌دار بین یادگیری سازمانی و مدیریت ارتباطات در سازمان رسانه‌ای رد می‌شود.

با توجه به سطح معنی‌داری مشاهده شده ($Sig = ۰/۴۹۹$) در تحلیل همبستگی اسپیرمن که بزرگ‌تر از ۰/۰۲۵ است، وجود رابطه معنی‌دار بین یادگیری سازمانی و مدیریت جلسات در سازمان رسانه‌ای رد می‌شود.

نتایج حاصل از آزمون فرضیه‌های آماری با استفاده از آزمون ضریب همبستگی اسپیرمن در جدول ۱ مشاهده می‌شود:

جدول ۱ نتیجه آزمون فرضیات آماری با استفاده از آزمون ضریب همبستگی اسپیرمن

فرضیه	ضریب همبستگی	سطح معنی‌داری	نتیجه آزمون
فرضیه اول	۰/۴۷۶	۰/۰۰۱	تأیید
فرضیه دوم	۰/۴۳	۰/۰۰۰	تأیید
فرضیه سوم	۰/۵۳	۰/۰۰۰	تأیید
فرضیه چهارم	۰/۴۶	۰/۰۰۰	تأیید
فرضیه پنجم	-۰/۱۱۴	۰/۳۳۴	رد
فرضیه ششم	۰/۲۶۱	۰/۰۲۹	رد
فرضیه هفتم	٪۸۳	۰/۴۴۹	رد

نتیجه‌گیری

یکی از مؤلفه‌های مهم مدیریت زمان در سطح سازمانی، هدف‌گذاری است. اهداف سازمانی مقاصدی هستند که سیستم مدیریت باز در جهت آن‌ها حرکت می‌کند. ورودی‌ها، فرایندها و خروجی‌های یک سازمان همگی در راستای رسیدن به اهداف عمل می‌کنند. اهداف سازمانی مناسب منعکس‌کننده منظور یک سازمان هستند. به عبارت دیگر مستقیماً از مأموریت سازمان منتج می‌شوند. در سازمان‌های رسانه‌ای که مأموریت سازمانی متفاوتی نسبت با سایر سازمان‌ها دارد هدف‌گذاری از اهمیت بیشتری برخوردار است.

فرایند هدف‌گذاری مستلزم بهره‌گیری از تمامی ظرفیت‌ها و قابلیت‌های دانشی و تجربی سازمان است بنابراین بهره‌گیری از دانش صریح و ضمنی در قالب سیستم‌های مدیریت دانش سازمانی در جهت یادگیری سازمانی می‌تواند سازمان را در تدوین اهداف روشن، دقیق، قابل اجرا و هم‌راستا با مأموریت‌ها و ارزش‌های سازمان یاری رساند.

لذا با توجه به یافته‌های پژوهش (همبستگی ۴۳ درصدی) به نظر می‌رسد بهره‌گیری هرچه بهتر و بیشتر از فرایندهای مدیریت دانش سازمانی در جهت یادگیری سازمانی و استفاده حداکثری از ستاده‌های این فرایندها می‌تواند در جهت تدوین اهداف مطلوب سازمانی خبرگزاری مهر مفید به فایده قرار گیرد.

در میان همه وظایف مدیریت برنامه‌ریزی از اساسی‌ترین آن‌هاست که مانند پلی زمان حال را به آینده مرتبط می‌سازد. به عبارت دیگر برنامه‌ریزی میان‌جایی که هستیم با جایی که می‌خواهیم به آن برویم پلی می‌سازد و موجب می‌شود تا آنچه را که در غیر آن حالت شکل نمی‌گیرد، پدید آید. پویایی محیط و وجود تلاطم در آن و عدم اطمینان ناشی از تغییرات محیطی بر ضرورت انکارناپذیر برنامه‌ریزی می‌افزاید. این امر زمانی از اهمیتی دو چندان برخوردار می‌شود که سازمان موضوع ما سازمانی رسانه‌ای باشد. سازمان‌های رسانه‌ای امروزه با محیطی پیچیده، متغیر و نامطمئن مواجه‌اند. بنابراین برای ادامه حیات سازمانی خود گزینه‌ای جز رصد دائمی محیط خود و برنامه‌ریزی جهت تخصیص مناسب و بهنگام منابع در جهت تحقق اهداف سازمانی ندارند.

بهره‌گیری از فرایندهای مدیریت دانش سازمانی و استفاده از ستاده‌های آن در جهت مفهوم یادگیری سازمانی می‌تواند مدیران و کارکنان سازمان را در راستای تدوین برنامه‌های عملیاتی خود کمک کند. با توجه به این مطالب و یافته‌های فرضیه اخیر (ضریب همبستگی برابر ۰/۴۶) به نظر می‌رسد اهتمام و تلاش مدیران و کارکنان سازمان خبرگزاری مهر و بهره‌گیری کارا و اثربخش از فرایندهای مدیریت دانش با هدف یادگیری سازمانی می‌تواند آنان را در راستای تدوین برنامه‌های عملیاتی در سازمان یاری رساند.

تفویض اختیار امری است که طی آن مدیر یا سرپرست، بخشی از اختیار مشروع خود را بدون انتقال مسئولیت نهایی خویش به فرودست واگذار می‌کند و به این ترتیب ضمن

بهره‌گیری از استعدادها و خلاقیت‌های زیردستان در انجام امور مرتبط فرصت می‌یابد و وظایف اصلی خویش یعنی پرداختن به آینده سازمان و پرورش مدیران آینده، توسعه و پیشرفت سازمان و رسیدن به اهداف را با دقت بیشتر دنبال کند. در سازمان‌های یادگیرنده اختیارات به میزان زیادی به افراد تفویض می‌شود و همچنین فضایی برای پیشرفت آن‌ها فراهم می‌شود و بر اساس توانایی فرد و استعداد او روش یادگیری و رشد او را تخمین می‌زنند و او را آموزش می‌دهند. آموزش کارکنان برای درک نوع فعالیت‌ها و تفویض اختیار به آن‌ها جهت تصمیم‌گیری باعث می‌شود که افراد سازمان احساس نوعی مالکیت کنند و از کار کردن در سازمان به خود بالند.

با توجه به آزمون فرضیه آماری مشاهده می‌شود که در سازمان مورد مطالعه در این تحقیق ارتباط معنی‌داری میان یادگیری سازمانی و تفویض اختیار وجود ندارد که دلایل عدم وجود این ارتباط می‌تواند موضوع بررسی تحقیقات آتی قرار گیرد.

سازمان‌ها علاقه‌مند هستند مدیریت جلسات خود را با سیستم مدیریت امور اجرایی خود مرتبط کنند. مدیران زمان زیادی را بابت جلسات صرف می‌کنند و عموماً جلسات برای تعریف یک سری فعالیت در راستای اهداف سازمان که تاکنون انجام نشده‌است و یا جهت بررسی مشکلات و نارسایی‌ها و تعیین راهکارهای برون رفت از آن‌ها، که خود یکسری فعالیت جدید خواهند بود برگزار می‌شوند. بنابراین ارتباط دو سیستم مدیریت جلسات و امور اجرایی کمک شایانی به تعالی سازمان و تکمیل فرایند یادگیری سازمانی خواهد کرد.

نتیجه حاصل از آزمون فرضیه ششم با وجود ارتباط تئوریک میان مدیریت جلسات و یادگیری سازمانی نشان‌گر این مطلب است که رابطه معنی‌داری میان این دو متغیر وجود ندارد. با توجه به فرضیات شش‌گانه قبلی که بر اساس آزمون فرضیه‌های آماری، فرضیه‌های اول، دوم و سوم ناظر بر ارتباط یادگیری سازمانی با ابعاد هدف‌گذاری، اولویت‌بندی اهداف و فعالیت‌ها و برنامه‌ریزی عملیاتی تأیید و فرضیه‌های چهارم، پنجم و ششم ناظر بر ارتباط یادگیری سازمانی با ابعاد تفویض اختیار، مدیریت ارتباطات و مدیریت جلسات رد شدند و همچنین تأیید فرضیه اصلی تحقیق مبنی بر رابطه معنی‌دار بین یادگیری سازمانی و مدیریت زمان، به نظر می‌رسد مفهوم یادگیری سازمانی در سازمان خبرگزاری مهر با ابعادی از مدیریت زمان رابطه معنی‌دار دارد که ناظر بر فرایندهای اصلی مدیریت، شامل هدف‌گذاری و برنامه‌ریزی، است.

پیشنهادها

باتوجه به نقش حساس و بی‌نظیر سازمان‌های خبری در جریان اطلاع‌رسانی به افکار عمومی و لزوم هدف‌گذاری دقیق در این مسیر و همچنین یافته این تحقیق مبنی بر رابطه معنی‌دار و مثبت میان متغیرهای یادگیری سازمانی و هدف‌گذاری، پیشنهاد می‌شود:

۱. خبرگزاری مهر با بهره‌گیری حداکثری از قابلیت‌ها و ظرفیت‌های دانشی موجود در کارکنان و مدیران سازمان و پیاده‌سازی فرایندهای مدیریت دانش سازمانی اعم از کسب، استفاده عملی و انتقال دانش در جهت یادگیری سازمانی، سازمان را در تدوین اهداف روشن، دقیق، قابل اجرا و هم‌راستا با مأموریت‌ها و ارزش‌های سازمان هدایت کنند.
۲. مدیران سازمان در جهت هماهنگ‌سازی طرح‌های یادگیری و توسعه با چشم‌انداز، اهداف و مأموریت سازمانی اهتمام ورزند.
۳. با توجه به ارتباط معنی‌دار و مثبت میان یادگیری سازمانی و مدیریت زمان، برنامه‌های آگاه‌سازی کارکنان با موضوع رابطه میان این دو متغیر و لزوم شناخت بیشتر نسبت به این دو مفهوم سازمانی به اجرا درآید.
۴. با وجود عدم رابطه بین یادگیری سازمانی با متغیر تفویض اختیار پیشنهاد می‌شود برای افزایش تأثیرگذاری متغیر تفویض اختیار در یادگیری سازمانی خبرگزاری مهر، تلاش شود تا افراد بیشتر بر شغل خود تسلط داشته و مدیران با بهبود مستمر فرایندهای کاری، مخاطره‌پذیری، به‌روز رساندن مهارت‌ها و کشف و به‌کارگیری قابلیت‌ها بتوانند در جهت افزایش یادگیری سازمانی عمل کنند.
۵. با توجه به اینکه در این تحقیق در حوزه یادگیری سازمانی از مدل هیوبر استفاده شد، در تحقیقات آتی از سایر مدل‌های یادگیری سازمانی بهره‌گیری شود.
۶. در تحقیقی تأثیرگذاری یادگیری سازمانی بر مدیریت زمان در هریک از سطوح سازمانی مورد بررسی قرار گیرد.
۷. با عنایت به این مطلب که سازمان مورد بررسی در این تحقیق خبرگزاری مهر بود، در تحقیقی مقایسه رابطه این دو متغیر در سایر سازمان‌های رسانه‌ای اعم از دیداری، شنیداری و نوشتاری مورد بررسی قرار گیرد.

منابع

- اشاگ لمی، تیتوس (۱۳۷۶)، "توسعه مدیریت و استفاده مدیران از زمان"، ترجمه وحید خادم، تازه‌های مدیریت، دوره چهارم، شماره ۱۷.
- ایران‌زاده، سلیمان (۱۳۸۰)، "جهانی‌شدن و تحولات استراتژیک در مدیریت و سازمان"، مرکز آموزش مدیریت دولتی تبریز.
- باعزت، فرشته؛ نسترن ادیب‌راد (۱۳۸۳)، "بررسی رابطه مدیریت زمان با استرس شغلی کارکنان زن"، دانشگاه الزهراء، طرح پژوهشی، چاپ نشده، دانشگاه شهید بهشتی.
- حافظی و همکاران (۱۳۸۷)، "بررسی میزان و ارتباط مهارت فردی با رفتار سازمانی مدیریت زمان در مدیران آموزشی"، مجله علوم رفتاری، دوره دوم، شماره دوم.
- خاکی، غلامرضا (۱۳۷۸)، روش تحقیق: با رویکرد پایان‌نامه‌نویسی، وزارت فرهنگ و آموزش عالی، مرکز تحقیقات علمی کشور، کانون فرهنگی انتشاراتی درایت، تهران.

درودی، هما (۱۳۸۹)، "بررسی ویژگی‌های سازمان یادگیرنده در سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران"، *مطالعات رسانه‌ای*، سال پنجم، شماره نهم.

دفت، ریچارد (۱۳۸۱)، *مبانی طراحی و تئوری سازمان*، جلد دوم، ویرایش ششم.

دلاور، علی (۱۳۸۷)، *روش تحقیق در روانشناسی و علوم تربیتی*، چاپ دهم، مؤسسه نشر ویرایش، تهران.

دیواندری، علی (۱۳۸۵)، "بررسی رابطه بین مدیریت زمان با مهارت‌های خودآگاهی نسبت به آن در مدیران شرکت ایران خودرو"، پایان‌نامه کارشناسی ارشد دانشگاه تربیت مدرس.

رابینز، استیفن پی (۱۳۸۳)، *رفتار سازمانی*، ترجمه علی پارسائیان و سیدمحمد اعرابی، دفتر پژوهش‌های فرهنگی.

رضوانیه، فریدون (۱۳۷۲). "مدیریت بر زمان در کار (نگاهی به اصول و مبانی)"، نشریه مدیریت تدبیر، شماره ۳۸، تهران.

سرمد، زهره؛ عباس بازرگان و الهه حجازی (۱۳۸۲)، *روش‌های تحقیق در علوم رفتاری*، تهران، چاپ شانزدهم. نشر آگاه.

سروش، عبدالحمید (۱۳۷۲)، *مدیریت زمان*، تهران، انتشارات بزرگمهر.

سیورت، لوتارجی (۱۳۸۴)، *مدیریت زمان*، ترجمه منصور توکلی‌نیا، چاپ هشتم، نشر جمال، تهران.

فراست، پیتر (۱۳۷۱)، "کاهش فشارها از راه مدیریت زمان"، *صنعت و مطبوعات*.

فرنز، ج (۱۳۸۱)، *مدیریت موفق زمان*، ترجمه ناصر جوادی‌زاده، تهران، انتشارات پژوهش.

کریتز، ا (۱۳۸۱)، *دیدگاه کلیدی در مدیریت*، ترجمه حسین‌نژاد، محمدعلی، تهران، انتشارات دفتر پژوهش‌های فرهنگی.

مارکوارت، مایکل (۱۹۹۶)، *ایجاد سازمان یادگیرنده*، ترجمه محمدرضا زالی، تهران، مرکز کارآفرینی دانشگاه تهران.

محمدیون، س (۱۳۸۴)، "شیوه‌های مدیریت زمان"، *نشریه پیام مدیریت موفق*، شماره ۷.

مشایخی، محمدتقی (۱۳۸۲)، "سرمایه، زمان، انسان"، *ماهنامه تدبیر*، شماره ۱۳۴.

مشبکی، اصغر؛ وجه‌الله قربانی‌زاده (۱۳۸۵)، "طرح الگویی برای تعیین سطح یادگیرندگی سازمان‌ها شرکت‌های

قطعه‌سازی خودرو"، *مجله مدرس علوم انسانی*، شماره ۴۹، نمایه علمی معتبر (ISC).

مشبکی، اصغر؛ وجه‌الله قربانی‌زاده (۱۳۸۷)، "ساخت و اعتباریابی مقیاسی برای سنجش فرایند یادگیری سازمانی"،

مجله علمی پژوهشی دانشور رفتار، شماره ۲۹، نمایه علمی معتبر (ISC).

مکنزی، ا (۱۳۸۵)، *مدیریت بهره‌وری از زمان*، ترجمه محمدرضا رضاپور، تهران، انتشارات معارف.

مورهد، م و گریفین (۱۳۸۲)، *رفتار سازمانی* ترجمه سیدمهدی الوانی و غلامرضا معمارزاده، تهران، انتشارات مروارید.

نوناکا، ایکوجیرو و هیروتاکا تاکوچی (۱۳۸۵)، *شرکت‌های دانش‌آفرین: چگونه شرکت‌های دانش‌آفرین نوآوری را*

محقق می‌سازند، ترجمه علی عطارفر، جبار اسلامی، آناهیتا کاوه و سعید آل‌لویی، قم، سماء قلم.

Addelson, M (1999), "What is a learning organization?" available at: <http://psol.mgu.edu/Home/pers/>
Alterman, E (2008), Out of print: The life and death of the American newspaper. Retrieved February 22, 2009 from

Argyris, C (1999), *On organizational learning*, Oxford, England: Blackwell.

Bath, G.D., ZAveri, J (2002), *The enabling role of decision support systems in organizational learning*. Decision Support System.

Bond, M., & Feather, N (1988), *Some correlates of structure and purpose in the use of time*.

Brian, T, (2007), *Planand prioritize*. Arlington, United States: sage.

Brigitte J.C. Claessens, Wendelien van Eerde and Christel G. Rutte Technische Universiteit Eindhoven, Eindhoven, The Netherlands, and Robert A., "A review of the time management literature" *Roe Personnel Review* Vol. 36 No. 2, 2007.

Britton, B. K., & Tesser, A (1991), "Effects of time-management practices on college grades". *Journal of Educational Psychology*.

Britton, B. K., & Tesser, A (1991), Effects of time-management practices on college grades. *Journal of Educational Psychology*.

Burt, C. D. B., & Kemp, S (1994), *Construction of activity duration and time management potential*. *Applied Cognitive Psychology*.

Claessens BJC (2004), *Perceived control of time: time management and personal effectiveness at work*. Eindhveen: Technische Universiteit Eindhoven.

Charles, A (2007), *Time management training for school psychologists*. Rutgers U, Graduate.

Claessens B.J.C, Eerde W, Rutte C.G, Roe R.A.A (2007), *Review of the time management literature*, *Personnel Review*.

- Dahlgard-Park, S.M (2006), "Learning from east to west and west to east", The TQM Magazine, Vol.18 No. 3.
- Davis, M. A (2000), *Time and the nursing home assistant: Relations among time management, perceived control over time, and work-related outcomes*. Paper presented at the Academy of Management, Toronto, Canada.
- DiBella, A.J (2001), "Learning Practices: Assessment and Action for Organizational Improvement", Prentice Hall, Saddle River, NJ.
- Eilam, B. and Aharon, I (2003), "Students planning in the process of self-regulated learning", *Contemporary Educational Psychology*, Vol. 28.
- Farner Jack D (1994), *successful Time Management*. New York USA
- Figueiredo, P.N (2002) "Learning process features and technological capability accumulation: explaining inter-firm differences", *Technovation*, No.22.
- Francis-Smythe, J. A., & Robertson, I. T (1999), "On the relationship between time management and time estimation". *British Journal of Psychology*, 90.
- Griffiths, R. F (2003), *Time management in telework and other autonomous work environments*. Dissertation Abstract International: Section B: The sciences and engineering, 64,5B.
- Huber, G.P (1991), "Organizational learning: the contributing processes and the literatures", *Organization Science*, Vol 2 No.1.
- Jex, J. M., & Elacqua, T. C (1999), Time management as a moderator of relations between .Journal of Personality and Social Psychology, 55.
- Kelly, W. E (2002), Harnessing the river of time: a theoretical framework of time use efficiency with suggestions for counselors. *Journal of Employment Counseling*, 39,
- King, A. C., Winett, R. A., & Lovett, S. B (1986), Enhancing coping behaviors in at-risk Time populations: The effects of time-management instruction and social support in women.
- Koolhaas, M. J., Sijtsma, K., & Witjas, R. (1992). *Tijdperspectieven in time management*.
- Levinson, N.S., Asahi, M., 1995. Cross-national alliances and interorganizational learning. *Organizational Dynamics* 24 (2).
- Liu, O. L., Rijmen, F., macCann, C. & Roberts, R (2009), *The assessment of time management in middle-school students*. *Personality and Individual Difference*, 47.
- Macan, T. H., Shahani, C., Dipboye, R. L., & Phillips, A. P (1990), College students' time management: correlations with academic performance and stress. *Journal of Educational Psychology*, 82.
- Macan, T. H (1994), Time management: Test of a process model. *Journal of Applied Psychology*, 79(3).
- Macan, T. H (1996), Time-management training: Effects on time behaviors, attitudes, and job performance. *The Journal of Psychology*, 130.
- Marquardt, Michael J (2002), *Building the Learning Organization: Mastering the Five Elements for Corporate Learning*. Palo Alto: Davies-Black Press.
- Mirvis, P.H (1996), "Historical foundations of Organizational learning", *Journal of Organizational Change*, Vol.9 No.1.
- Mudrack, P (1997), The structure of perceptions of time. *Educational and Psychological Measurement*, 57.
- Orpen, C (1994), The effect of time-management training on employee attitudes and behavior: A field experiment, *The Journal of Psychology*.
- Peter M. Senge (1990), *The Fifth Discipline: The Art and Practice of the Learning Organization*. New York: Doubleday Currency.
- Raynor, J., & Entin, E (1983), The Function of Future Orientation as a Determinant of Human Behavior in Step-Path Theory of Actio. *International Journal of Psychology*, 18.
- Sabelis, I (2001), "Time management: paradoxes and patterns". *Time & Society*, Vol. 10.
- Senge, P. M (1995), *The spirit of personal mastery*. Burnsville, MN: Charthouse International Learning Corporation. Videocassette. 7 minutes. (1-800-328-3789)
- Slaven, G., & Totterdell, P (1993), *Time management training: does it transfer to the workplace?* *Managerial Psychology*, 8.
- Sondak, A (1985), *The Multiplier Effect of Good TimeManagement*. Supervisory Management stressors and employee strain. *Work & Stress*, 13.
- Strongman, K. T., & Burt, C. D. B (2000), *Taking breaks from work: an exploratory inquiry*.
- Templeton, G. F., Lewis, B. R., & Snyder, C. A (2002), Development of a measure for the organizational learning construct. *Journal of Management Information Systems*, 19(2).
- Thomas, Keith and Allen, Stephen (2006), *the learning organization: a meta - analysis of themes in literature*, Emerald Group publishing limited, Vol 13 No 2.
- Tsang, W. K (1997), "Organizational Learning and Learning Organization: A Dichotomy between Descriptive and Prescriptive Research". *Human Relations*. vol.50, No.1.
- Usunier, J. C., & Valette-Florence, P (2007), The Time Styles Scale. A review of developments and replications over 15 years. *Time & Society*, 16(2/3).
- Vodanovich, S. J., & Seib, H. M (1997), *Relationship between time structure and procrastination*. *Psychological Reports*, 80.
- Woolfolk, A. E., & Woolfolk, R. L (1986), Time management: An experimental investigation. *Journal of School Psychology*, 24.