

كفاءة أعضاء الهيئة البحثية فى إدارة وقت العمل ببعض محطات البحوث الزراعية فى مصر

محمود إسماعيل عثمان

قسم بحوث التنظيم والتدريب - معهد بحوث الإرشاد الزراعى - مركز البحوث الزراعية- الجيزة - مصر

المستخلص

الهدف الرئيسى من هذا البحث هو : التعرف على كفاءة أعضاء الهيئة البحثية فى إدارة وقت العمل ببعض محطات البحوث الزراعية فى مصر، لتحديد أهم المتغيرات التى يمكن من خلالها تحسين كفاءة المبحوثين فى إدارة وقت العمل . ولتحقيق ذلك ، تم سحب عينة عشوائية طبقية نسبية **Stratified proportional random sample** بلغ قوامها ١١٢ مبحوثاً تمثل ١٥٪ من إجمالى أعضاء الهيئة البحثية ممن يشغلون المسميات الوظيفية البحثية التالية : **مساعد باحث ، وباحث مساعد ، وباحث ، وباحث أول ، ورئيس بحوث ،** من العاملين بمحطات البحوث الزراعية بكل من : سخا بكفر الشيخ ، والصباحية بالأسكندرية ، وإيتاى البارود بالبحيرة ، والسرو بدمياط ، وقد تم جمع البيانات بالمقابلة الشخصية خلال شهرى أبريل ومايو ٢٠١٥ واستخدمت التكرارات ، والنسب المئوية ، ومعامل الارتباط البسيط ، ومعامل التحديد ، ومعاملات الارتباط المتعدد ، والانحدار الجزئى والقياسى ، كأدوات إحصائية لشرح وتفسير النتائج.

وكانت أهم النتائج على النحو التالى :

- - ٨٧.٥ ٪ من المبحوثين شملتهم فئتى متوسطى ومنخفضى الكفاءة فى إدارة الوقت أثناء الدوام الرسمى.
- - ٨٩.٣ ٪ من المبحوثين شملتهم فئتى متوسطى ومنخفضى القدرة على إدارة الوقت أثناء الدوام الرسمى.
- - ٨٩.٣ ٪ من المبحوثين شملتهم فئتى ذوى الإتجاهات المحايدة والسلبية نحو إدارة الوقت أثناء الدوام الرسمى.
- - ٧٠.٦ ٪ من المبحوثين شملتهم فئات منخفضى ومنعدمى المعرفة بمبادئ إدارة الوقت.
- - ٨٢.١ ٪ من المبحوثين شملتهم فئتى كثيرى ومتوسطى مضيعات الوقت أثناء الدوام الرسمى.

- - ٨٧.٥ ٪ من المبحوثين شملتهم فئات متوسطى و عديمي المعرفة بفوائد إدارة الوقت.
- - ٨٩.٣ ٪ من المبحوثين شملتهم فئتي متوسطى و منخفضى القدرة على تنظيم الوقت أثناء الدوام الرسمى.
- - ٨٤.٨ ٪ من المبحوثين شملتهم فئتي متوسطى و منخفضى الرضا عن عدد ساعات عملهم الرسمية المنتجة / يوم.
- - متوسط عدد ساعات العمل المنتجة للمبحوث هو ٣ ساعات فى اليوم من إجمالي عدد ساعات الدوام الرسمى .
- - متوسط نسبة الفاقد الاقتصادى بسبب الوقت الضائع لدى المبحوثين أثناء الدوام الرسمى بلغت أكثر من ٥٧ ٪.
- - يرى المبحوثون أن ضعف الميزانية ، و تكديس أعضاء الهيئة البحثية فى أماكن العمل ، و عدم التخطيط والتنظيم و الرقابة الجيدة ، و غياب الإدارة الرشيدة للوقت ، تأتي فى مقدمة المعوقات الإدارية و التنظيمية التى تسهم فى إضاعة وقتهم فى العمل أثناء الدوام الرسمى .

المقدمة والمشكلة البحثية

تتميز مهنة البحث العلمى بكثرة أعبائها ، وتجددها ، وتنوعها مع الزمن . ويقع على عاتق العاملين بها القيام بالعديد من الواجبات البحثية فى أوقات محددة ، ولكونها مهنة وليست وظيفة ، فإننا نجد أن جميع الباحثين يواجهون متطلباً أساسياً لإنجاز مهامهم البحثية ، متمثلاً فى ضرورة إدارة الوقت بكفاءة ، وخاصة وقت العمل الرسمى.

وقد لاحظ الباحث ، أن بعض أعضاء الهيئة البحثية لا يستشعرون أهمية وقيمة الوقت أثناء العمل ، وأن بعضهم ليس لديهم القدرة على إدارة وقته فى العمل بشكل جيد ، وأن فريقاً ثالثاً يشكو عدم توافر الوقت لإنجاز المهام الوظيفية الموكولة إليهم ، وأن فريقاً رابعاً - وهو الأكثر شيوعاً - يلجأ إلى استكمال تلك المهام فى منازلهم ؛ وذلك لعدم قدرتهم على تنظيم واستغلال الوقت المتاح لهم. ويرجع جزء من هذه المشكلة إلى ضعف قدرات ومهارات إدارة الوقت لدى بعض أعضاء الهيئة البحثية فى بعض المحطات البحثية الأقليمية ، الأمر الذى يعود بنتائج سلبية فيما يتعلق بأداء العمل فى هذه المحطات و قدرتها على تحقيق أهدافها .

وانطلاقاً مما سبق يمكن صياغة مشكلة البحث فى شكل تساؤلات بحثية على النحو التالى:

- لماذا ينجح بعض أعضاء الهيئة البحثية فى إدارة وقتهم بإستمرار بكفاءة فى مكان العمل ، فى الوقت الذى يفشل فيه أقرانهم ؟
- هل عدم كفاية الوقت هو المشكلة ؟ أم أن المشكلة تكمن فى عضو هيئة البحوث نفسه من خلال فشله فى إدارة الوقت المتاح له أثناء الدوام ، و ضعف استشعاره بأهمية وقيمة الوقت المتاح له فى مكان العمل ؟

- هل هناك إهداراً لوقت العمل بين أعضاء الهيئة البحثية فى هذه المحطات؟ وماهى أشكاله وأسبابه؟
- هل هناك عدم معرفة بمبادئ وفوائد إدارة الوقت بين أعضاء الهيئة البحثية فى هذه المحطات؟
- ماهى مضيعات الوقت لدى أعضاء الهيئة البحثية أثناء العمل؟ وغيرها من تساؤلات .
- هل توجد فروق معنوية بين درجات أعضاء الهيئة البحثية فيما يتعلق بالتساؤلات البحثية المطروحة أعلاه؟

ومما لا شك فيه أن الإجابة عن هذه الأسئلة ، وما يسفر عنه البحث من نتائج ، يمكن الانتهاء بها لزيادة كفاءة الأجهزة البحثية فى استخدام وقت العمل الرسمى . وبالتالي إمكانية تعظيم الاستفادة من المحطات البحثية الزراعية بما تتميز به من إستقلالية المكان إدارياً ، ووجودها بين المستهدفين إرشادياً مباشرة ، وتعظيم الإستفادة من الجهاز البحثى بها فى مجالات التخصص الزراعى المناسب للجغرافيا الزراعية لمناطق عمل تلك المحطات ، إلى جانب تعظيم الاستفادة من الأجهزة والإمكانات التكنولوجية البحثية المتاحة بالمحطات المنتشرة على مستوى محافظات الجمهورية ، خاصة وأن أياً من البحوث السابقة فى مجال التنظيم والتدريب ، لم تتطرق إلى هذا الموضوع من قبل.

أهداف البحث

يهدف البحث بصفة رئيسية إلى معرفة مستوى كفاءة أعضاء الهيئة البحثية فى إدارة الوقت أثناء الدوام فى بعض محطات البحوث الزراعية فى مصر . ويتحقق ذلك الهدف من خلال الأهداف الفرعية التالية :

- ١- التعرف على مستوى كفاءة المبحوثين فى إدارة الوقت أثناء الدوام الرسمى.
- ٢- التعرف على بعض الجوانب المتعلقة بكفاءة المبحوثين فى إدارة الوقت أثناء الدوام ، والتي تشمل كل من : قدراتهم على إدارته ، وطبيعة إتجاهاتهم نحو إدارته ، ومعرفتهم بمبادئ إدارته ، ومضيعات وقتهم أثناء الدوام ، ومعرفتهم بفوائد إدارة الوقت ، وقدرتهم على تنظيمه ، ورضاهم عن عدد ساعات عملهم المنتجة أثناء الدوام الرسمى للعمل.
- ٣- التعرف على بعض بنود استهلاك الوقت اليومي للمبحوثين .
- ٤- تقدير الفاقد الاقتصادى فى وقت عمل المبحوثين أثناء الدوام الرسمى كنسبة مئوية مطلقة.
- ٥- التعرف على بعض المعوقات الإدارية والتنظيمية التى تساهم فى ضياع وقت المبحوثين أثناء الدوام.
- ٦- تحديد بعض المتغيرات التى تؤثر على مدى كفاءة المبحوثين فى إدارة الوقت أثناء الدوام.

فروض البحث

لتحقيق الهدف البحثى السادس ، تم صياغة الفروض البحثية التالية :

- ١- توجد علاقة ارتباطية مغزوية بين المتغيرات المستقلة التالية : الدرجة البحثية للمبحوث ، وتخصصه البحثى ، وامتلاكه سيارة خاصة ، وعمره ، والمسافة بين محل إقامته وعمله ، وتدريبه ،

وقدرته على إدارة الوقت ، واتجاهاته نحو إدارته ، ومعرفته بمبادئ إدارة الوقت ، وعدد مضيعات وقته ، و معرفته بفوائد إدارته ، وقدرته على تحليله - كل منها منفردا على حده ، وبين كفاءته فى إدارة وقت العمل أثناء الدوام - كمتغير تابع . ويتم اختبار الفروض السابقة فى صورتها الصفرية ، حيث تشترك جميعها فى مقولة واحدة مؤداها " لاتوجد علاقة إرتباطية مغزوية بين هذه المتغيرات المستقلة المدروسة كل منها منفردا على حده ، وبين كفاءة المبحوثين فى إدارة الوقت أثناء الدوام كمتغير تابع " .

و يتم التعرف على ذلك باحتساب قيم معامل الإرتباط البسيط لسبيرمان مع المتغيرات غير الخطية وهى : الدرجة البحثية للمبحوث ، وتخصصه البحثى ، وامتلاكه سيارة. واحتساب قيم معامل الإرتباط البسيط لباقي المتغيرات الخطية المدروسة أعلاه من خلال معامل الإرتباط البسيط لبيرسون .

٢- تؤثر كل / أوبعض المتغيرات المستقلة السابقة تأثيرا معنويا على كفاءة المبحوثين فى إدارة الوقت أثناء الدوام .

ويتم اختبار هذا الفرض فى صورته الصفرية " لا تؤثر كل / أو بعض المتغيرات المستقلة السابقة تأثيرا معنويا على كفاءة المبحوثين فى إدارة وقت العمل " . و يتم التعرف على ذلك باحتساب قيم معامل التحديد ، والإرتباط المتعدد ومعامل الانحدار الجزئى والقياسى ، وباستخدام نموذج تحليل الانحدار المتعدد الصاعد step wise .

الإستعراض المرجعى

تعتبر المحطات البحثية الزراعية الإقليمية بمثابة انطلاقة جديدة على طريق تحديث التنظيم البحثى الزراعى المصرى لتحقيق متطلبات التنمية الزراعية ، حيث يوجد ٣٧ محطة زراعية فرعية للبحوث والإرشاد الزراعى والتدريب فى مجال المحاصيل الحقلية والبستانية والإنتاج الحيوانى منها ١٠ محطات إقليمية و٢٧ محطة بحوث منتشرة على مستوى الجمهورية (مركز البحوث الزراعية ، ٢٠١٥) . ولذلك فإنه يتم النظر إلى تلك المحطات من منظور كونها منظمات توافرت لها عناصر التنظيم الأساسية وهى : الوظائف والاختصاصات ، وأفراد يقومون بتلك الوظائف والاختصاصات ، وأدوات ووسائل مادية لتحقيق الأهداف التى أنشئت من أجلها تلك المحطات . وهذا البحث ينصب على أحد مدخلات تلك المنظمات ، وهى مواردها البشرية ، وتحديد أعضاء الهيئة البحثية فى هذه المحطات . حيث يسعى البحث إلى استخلاص النتائج واقتراح التوصيات البحثية التى قد تساعد فى تنمية هذه الموارد البشرية ؛ باعتبارها حجر الزاوية فى تحقيق الأهداف البحثية والإرشادية الزراعية لتلك المحطات .

واتفاقا مع ما أشار إليه سويلم (٢٠٠٣، ص: ١٣) من أهمية العنصر البشرى فى تقدم المجتمع ، وأهمية البدء بالفرد وتحسين كفاءته ، وأن كفاءة الفرد تبقى دائما هى العنصر الحاسم والمفتاح الحقيقى فى كفاءة المنظمة والمجتمع ، لذلك فإن الأمر يقتضى الإشارة لكل من مفهومي الكفاءة ، والوقت - بإيجاز شديد - كمفهومين أساسيين فى بناء هذا البحث ، وذلك على النحو التالى:

أولاً : مفهوم الكفاءة Efficiency : تعددت مفاهيم الكفاءة وفقاً للمجالات التي تناولتها ، ويمكن توضيح ذلك على النحو التالي :

١- الكفاءة Efficiency: هي " هي تحقيق النتائج المتوقعة بأقل جهد ووقت وتكلفة " **Good** (1973, P: .25) .

٢- الكفاءة Efficiency: تختص بالإجابة على السؤال كيف نعمل : **how to do ?** ، وتركز الكفاءة على التنفيذ **بأقصر وقت** ممكن وبأقل تكاليف ممكنة وبأقل جهد ممكن " **خليل** (بدون تاريخ ، ص ص : ٥ - ٢٦) .

٣- الكفاءة Efficiency: " هي حسن استخدام الموارد المتاحة في تحقيق الأهداف ، أو استخدامها افضل استخدام **يوفر الوقت** والجهد والتكلفة " **الجمل** (١٩٧٧ ، ص: ١٥) .

٤- الكفاءة Efficiency : من الناحية الإجتماعية تعنى القدرة على القيام بعمل معين بشكل دقيق فى **أقصر وقت ممكن** وأقل جهد مبذول ، وأكبر قدر من **الرضا النفسى** للفرد ... أى أنها " القدرة على تحقيق الأهداف " **سويلم** (٢٠٠٣ ، ص ص: ١٢ - ١٣) .

ويلاحظ من التعريفات السابقة ، أن عنصر الوقت هو أحد العناصر الثلاث التي تتكون منها الكفاءة ، وأن العنصران الآخران هما الجهد ، والتكلفة . وخالصة هذه التعريفات هي أن الكفاءة Efficiency تعنى " الحصول على المخرجات out-puts أو العائد بأقل المدخلات inputs " . ولما كان الوقت هو أحد المدخلات الأساسية للكفاءة - بل وأهمها من وجهة نظر الباحث - فإن هذا البحث يسعى لاستكشاف مدى كفاءة أعضاء الهيئة البحثية فى إدارتهم للوقت أثناء الدوام الرسمى داخل المحطات البحثية التي يعملون بها .

ثانياً: مفهوم الوقت Time : تعددت مفاهيم الوقت طبقاً للمجالات التي تناولته ، ويمكن توضيح ذلك استناداً إلى ما ذكره العقيلي (٢٠٠٩ ، ص ص : ٢٦ - ٣٠) ، وذلك على النحو التالي :

١- المفهوم اللغوى للوقت : يعرفه المعجم الوسيط بأنه " مقدار من الزمن ، قدر لأمر ما " . ويعرفه قاموس Webster بأنه مجموعة أحداث متتابعة . من الماضي للحاضر فالمستقبل .

٢- المفهوم الإقتصادي للوقت : ينظر للوقت ، باعتباره أحد الموارد المهمة ، والنادرة ، ولهذا المفهوم علاقة بالقاعدة الاقتصادية الشهيرة ، والتي تتحدد فيها المشكلة الإقتصادية " أن الموارد محدودة ، والرغبات الإنسانية غير محدودة " لذا وجب أن تستغل هذه الموارد بفاعلية وكفاءة ، لتحقيق الأهداف ، للوصول إلى الرضاء المجتمعي و المؤسسي و الفردي . ويوضح (Marx) أن ساعة الوقت (**Clock time**) هي التعبير الملائم لكون الوقت سلعة تعرض وتسوق ، وتباع وتشتري . ومن الملاحظ في عصرنا الراهن سيادة مفهوم أن الوقت هو المال **Time is money** وهو منظور إقتصادي مؤداه أن الوقت الذي يضيع دون إنتاج ، هو في حقيقته وقت غير منتج .

٣- مفهوم الوقت في العملية الإدارية : يرتبط مفهوم إدارة الوقت بالعمل الإدارى ، وذلك لوجود سلسلة من عمليات التخطيط والتحليل ، والمراقبة ، والتوجيه ، لكافة الأنشطة الإدارية ، التي يتم تأديتها خلال ساعات الدوام الرسمى ، بغية تحقيق أقصى فاعلية لاستثمار الوقت من أجل تحقيق الأهداف المرسومة . وليس هناك أعمال في الفراغ ، فكل عمل إداري يتطلب وقتاً ، وزمناً محسوباً

لأدائه . وحيث أن الوقت هو المال فإنه كلما تسارعت الإجراءات نحو التنظيم والترتيب كلما كان ذلك أفضل بالنسبة للعمليات الإدارية . وهذه تعني بالنسبة للإدارة أن الكفاءة والفاعلية والربحية تتعلق بالسرعة ، أي أنه كلما استثمرت المنظمة الوقت بشكل أمثل وتقليل الفاقد الى أدنى مستوى ، لرفع معدلات الكفاءة والفاعلية والربحية أو العائد ، كلما ضمن لها ذلك مركزها وقوتها في سوق المنافسة. ويوضح الشيني (١٩٩٣، ص ص : ٥٥ - ٧٦٦) أن **الوقت** كمية تقاس بالساعة أو أجزائها ويسير على شكل خط مستقيم إلى الأمام ويتحرك بموجب نظام معين من الصعب التحكم فيه أو استرجاعه فهو يسير بسرعة ثابتة ومحددة دون توقف أو زيادة أو نقصان . **والوقت** كما عرفه تمب (١٩٩١) هو " المادة الخام التي صنعت منها الحياة .. ويشير سلامة (١٩٨٨، ص : ١٦) إلى مفهوم **الوقت** بأنه الفترة المحددة من حياة الموظف اللازمة لإنهاء مهمته . وينقل كردى (١٤) عن بنجامين فرانكلين **تعريفه للوقت** بأنه المادة التي صنعت منها الحياة ، وأن الحياة المنظمة تتيح الوقت للقيام بكل شيء ، بالتخطيط والمتابعة ، وأن الوقت مورد فريد لا يمكن ادخاره بل استخدامه بحكمة ، فالوقت موزع على الكل بالتساوي ، ولكن كمية الوقت ليست مهمة بقدر أهمية كيفية إدارة الوقت المتاح لنا وتنظيمه . **وأن الوقت** أيضا عبارة عن مجموعة من التصورات ، والمفاهيم ، والأحداث ، والإيقاعات ، تغطي نطاقا عريضا جدا من الظواهر . ويوضح السواط وآخرون (٢٠٠٧، ص ص : ١٤٢ - ٢٨٦) أن **لوقت خصائص يميز بها** ومنها :

- ١- سرعة إنقضائه فهو يمر مر السحاب ، ومثلما تذهب الساعة الأولى من اليوم يذهب اليوم كله.
- ٢- ما مضى منه لا يعود مرة أخرى ، فكل يوم يمضي وكل ساعة تنقضي ليس في الإمكان إستعادتها أو إدخارها لاستخدامها. ٣- أنه أعلى ما يملك الإنسان ، حيث أنه مورد ثمين ووعاء لكل عمل وكل أداء وإنتاج .

ويمكن **تعريف إدارة الوقت في العملية الإدارية** ، بأنها العلم أو الفن ، المشتمل لمعاني الإدارة الأساسية وهي : التخطيط ، والتنظيم ، والتوجيه ، والرقابة ، والتقييم ، لاستغلال الوقت ، باعتباره موردا نادرا ، بأكبر قدر من الفاعلية والكفاءة ، للوصول الى الأهداف . أي أنه في الوقت المتاح لأداء وإنجاز الأعمال الإدارية تتم إدارة الوقت من خلال أنشطة التخطيط للوقت والتنظيم للوقت والتوجيه للوقت ومراقبة الوقت والتحكم فيه ، وتقييم النتائج. وتعرف **إدارة الوقت أيضا** بأنها مجموعة الطرق والوسائل التي نستخدمها ، لإنجاز الأعمال بأقصى كفاءة ممكنة ، في فترات زمنية ، يتم تحديدها مسبقا . وليست هناك قاعدة مشتركة ، أو معيار عام ، على أساسه يمكن للإداري أن يوزع وقته على الأنشطة المتعددة ، والمتنوعة في المستويات الإدارية المختلفة . وهذا مرده إلى اختلاف المنظمات والشركات في طبيعة عملها ، والأساليب المتبعة في الإدارة ، واختلاف الأهداف والغايات .

ويؤكد كردى (١٤) على أن كل عمل يحتاج إلى وقت ، وأن هذا الوقت لا يمكن شراؤه ، وإنما الحل الحقيقي الوحيد هو الإستخدام الأفضل للوقت المتاح ، فالوقت مورد فريد من نوعه وأن كل شخص يملك منه نفس المقدار ، ويمكن إدارة الوقت بكفاءة إذا تم التخطيط له يوميا ... وأن هناك عدة **مبادئ لإدارة الوقت** ، ومن أهمها ما يلي:

أولاً : المبادئ المتعلقة بالتخطيط لإدارة الوقت ، وتشمل : مبدأ تحليل الوقت ، ومبدأ التخطيط اليومي للوقت ، ومبدأ تخصيص الوقت حسب الأولوية، ومبدأ المرونة .

ثانياً : المبادئ المتعلقة بتنظيم الوقت ، وتشمل : مبدأ التفويض ، ومبدأ تقسيم العمل ، ومبدأ تقليص الأعمال الروتينية .

ثالثاً : المبادئ المتعلقة بالرقابة على الوقت ، وتشمل : مبدأ مراجعة تنفيذ الخطة ، ومبدأ متابعة استمرارية الخطة ، ومبدأ إعادة تحليل الخطة ، ومبدأ إجراء التعديلات اللازمة .

ولذلك فقد إتسعت خلال السنوات الأخيرة دائرة الاهتمام بتعريف مفهوم (إدارة الوقت) في مؤسسات القطاع العام والخاص ، ومهارات استثماره وفق أفضل صورة ممكنة. فالوقت هو أعظم وأعلى ما وهبه الله للإنسان .

وفيما يلي بعض التعريفات لمفهوم إدارة الوقت :

١- إدارة الوقت : هي قدرة الشخص على استخدام وقت الوظيفة لإنجاز المهام في التوقيت المحدد لها".

٢- إدارة الوقت يقصد بها علم وفن الاستخدام الرشيد للوقت ، وهو الاستخدام الجيد والصائب للوقت المحدد المسموح به لتحقيق غاية ما . وفي تعريف ثالث : عملية الاستفادة من الوقت المتاح ، والمواهب الشخصية المتوفرة ، لتحقيق أهداف أساسية ، مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة ، وبين حاجات الجسد والروح والعقل . (هيجان ، ١٩٦٧) .

ويشير فرح (٢٠٠٧ : ٣١) نقلاً عن بيتر داركر إلى أن الوقت هو " أندر الموارد فإذا لم تتم إدارته لن يتم إدارة أي شيء آخر". ويوضح سويلم (٢٠٠٣ ، ص : ٤٤) أن الإنسان الذي يتصف بالكفاءة في إدارة الوقت Time Management هو الذي يستطيع أن يتجنب لصوص الوقت وهم : المقاطعات التليفونية - المقاطعات الشخصية - الاجتماعات - التأجيل والمماطلة - العمل الورقي - البوستة - التقارير - إختلاط الأولويات - المجهود المضاعف - عدم التنظيم - العلاقات الاجتماعية - سوء التخطيط - عدم القدرة على قول لا- المعدات غير الملائمة... ولكي يدير الفرد الوقت بكفاءة ، عليه وضع استراتيجية شخصية للتعامل مع كل لص من هؤلاء اللصوص ، وليعلم أنه إذا ضاعت منه دقيقة فإنه أضاع ساعة ، وإذا مضاعت منه ساعة فإنه قد أضاع يوماً ، وإذا ما أضاع منه يوماً فإنه قد أضاع حياته . أي أن أكثر ما يندم عليه الإنسان الجاد كل يوم هو وقته الذي أهدره . فالوقت لا يتوقف عندما تتعطل الساعة ، ولكنه يتوقف عندما يتوقف العمل وينتهي العمر .

وتجمع معظم أدبيات ومراجع إدارة الوقت (اليونيسيف ، ٢٠٠٨) على أن فوائد الإدارة

الجيدة للوقت ، تتمثل فيما يلي : ١- إنجاز الأهداف والأحلام الشخصية . ٢- التخفيف من الضغوط سواء في العمل أو ضغوط الحياة .

٣- تحسين نوعية العمل . ٤- تحسين نوعية الحياة غير العملية . ٥- قضاء وقت أكبر مع العائلة أوفى الترفيه والراحة . ٦- قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي . ٧- تحقيق نتائج أفضل في العمل . ٨- زيادة سرعة إنجاز العمل .

٩- تقليل عدد الإخطاء الممكن ارتكابها . ١٠- تعزيز الراحة في العمل . ١١- زيادة الدخل .

ويشير كلا من Seymour & Sherrington (1999) إلى بعض السلوكيات والمعتقدات التي

تؤدي إلى توفير الوقت ، ومنها على سبيل المثال مايلي :

- ١- تحديد الهدف .
 - ٢- التخطيط .
 - ٣- تجميع المهام المتشابهة .
 - ٤- الاحتفاظ دائما بقائمة المهام Top-do List
 - ٥- استخدام أدوات تنظيم الوقت .
 - ٦- تقسيم المهام إلى مهام فرعية .
 - ٧ - الاتصال الفعال .
 - ٨- الانتهاء من المهام الثقيلة فورا .
 - ٩- ترتيب الأغراض .
 - ١٠- عدم التأخير في الوصول لمكان العمل .
 - ١١- إرتداء ساعة (راقب الوقت في أى مهمة تقوم بها) .
 - ١٢- تأريخ المهام (حدد تاريخ أو زمن للانتهاء من أى مهمة) .
 - ١٣- عدم إهمال كلمة شكرا .
 - ١٤- لاتقدم خدمات لاتجديدها .
 - ١٥- تعلم القراءة السريعة .
 - ١٦- استخدم التليفون بفاعلية .
 - ١٧- تنمية مهارات التفويض .
- مما سبق ، يتضح أنه من الضروري الارتقاء بمعارف الباحثين ومعاونتهم ، نحو الإدراك الواعي لأهمية الوقت حتى يركزوا قدراتهم ، ويوظفوا طاقاتهم التوظيف الأمثل ، من أجل أن يديروا وقتهم بصورة أقوى وأكثر كفاءة ، لأن الوقت يشكل العامل الحاسم والرئيسي فى العملية البحثية وتطبيق نتائجها ، عند وضع خطط وبرامج التنمية الزراعية ، بمفهومها الواسع الشامل . وكذلك عند رسم السياسات وتوضيح خطوات البرامج والاجراءات . سواء على مستوى مركز البحوث ، أو على مستوى المحطات البحثية الإقليمية . لأن الوقت هو أحد الموارد الطبيعية التى يستخدمها أعضاء الهيئة البحثية فى إجراء بحوثهم وتجاربهم ، حيث يبقى الوقت هو المتغير الحاسم ، الذي لا يمكن إيقافه ، أو تثبيته أو استبعاده ، أو إهماله . وذلك لكونه موردا عادلا ، وغير متحيز ، يملكه جميع أعضاء الهيئة البحثية بنفس المقدار . ولايمكنهم الاحتفاظ به بأية وسيلة تخزين معروفة ، ولا يمكنهم استرداد مافقده منه لاستكمال مشروعاتهم البحثية .

المنهج والطريقة البحثية

إعتمدت البحث على المنهج الاستقرائى ، كما استخدمت الأسلوب الوصفى لتحقيق أهداف البحث . وقد جمعت البيانات من خلال المقابلة الشخصية باستخدام استمارة استبيان .

تعريف المتغيرات البحثية: فى ضوء ما تضمنته المراجع والكتابات العلمية فى مجال إدارة الوقت ، ومن الإستعراض المرجعى ، ووفقا لأهداف البحث تم اختيار المتغيرات البحثية التالية :

أولا : المتغير التابع : وهو كفاءة المبحوثين فى إدارة الوقت أثناء الدوام : ويقصد بها رأى الباحث فى مستوى إتمامه للعمل البحثى المنوط به فى وقته المحدد أثناء الدوام الرسمى - أى أثناء وقت العمل الرسمى - والمحدد بسبع ساعات يوميا ولمدة خمسة أيام فى الأسبوع على الأقل أى ٣٥ ساعة/ أسبوع . وتم قياس هذا المتغير من خلال الدرجة الكلية التى يحصل عليها المبحوث نظير إجاباته على واحد وعشرين سؤالاً تتعلق بالنواحى التالية : سير العمل كما خطط له ، والحصول على أوقات راحة كافية ، وقضاء وقت العمل بالطريقة التى يريدها ، وقضاء وقت كافي مع الباحثين الآخرين الزائرين له فى العمل ، ومقاومة الرغبة فى تأجيل الأعمال الصعبة والمملة فى عمله ، وقضاء وقت كافي مع رؤسائه ومرؤوسيه فى العمل ، والنجاح فى العمل ، وتحقيق أهدافه خلال

اليوم الذى يتواجد فيه فى العمل ، وإنجاز أعماله البحثية فى مواعيدها ، ووجود قائمة بأعماله اليومية فى العمل ، ووضع قائمة مكتوبة بأهدافه البعيدة فى العمل ، وأنه يأخذ وقتا كافيا للتفكير فى تطوير الأعمال البحثية الحالية ، وتحديد ما يريد إنجازه فى الأسبوع القادم فى العمل ، والذهاب إلى لقاءاته الوظيفية فى العمل فى موعده المحدد ، وأن لديه وقتا لقراءة التعليمات الواردة إليه أثناء العمل، وأنه يؤدى عمله بناءا على نظام الأولويات.

حيث يجيب المبحوث عن كل سؤال من الأسئلة على متصل من أربع فئات : يحدث دائما - ويحدث أحيانا - ويحدث نادرا - ولا يحدث ، يقابلها القيم الرقمية التالية : ٤ ، ٣ ، ٢ ، و ١ على الترتيب ، وبذلك تراوحت الحدود الدنيا والعليا لاستجابة المبحوث على تلك الأسئلة بين ٢١ - ٨٤ درجة ، أمكن من خلالها وفى ضوء المدى المشاهد تصنيف المبحوثين إلى ثلاث فئات : ذوى الكفاءة المنخفضة وتتحصر درجاتهم بين ٤٣ - ٥٥ درجة ، و ذوى الكفاءة المتوسطة وتتحصر درجاتهم بين ٥٦ - ٦٨ درجة ، و ذوى الكفاءة المرتفعة وتبلغ درجاتهم ٦٩ درجة فأكثر .

ثانيا : المتغيرات المستقلة :

١- الدرجة البحثية : يقصد بها : مساعد باحث ، وباحث مساعد ، وباحث ، وباحث أول ، ورئيس بحوث ، وللتمييز الإحصائى أعطيت الدرجات الرقمية التالية ١ ، ٢ ، ٣ ، و ٤ ، و ٥ على الترتيب .

٢- التخصص البحثي : يقصد به التخصص التكنولوجى الزراعى ، أو الإجتماعى الزراعى للمبحوث ، وللتمييز الإحصائى أعطيت الدرجات الرقمية التالية : درجتان ، ودرجة واحدة على الترتيب .

٣- إمتلاك سيارة : أعطيت درجة رقمية واحدة لمن يمتلك ، وصفر لمن لا يمتلك .

٤- العمر : يتم التعبير عن ذلك بالأرقام الخام .

٥- المسافة بين محل الإقامة ومكان العمل : يتم التعبير عن ذلك بالأرقام الخام .

٦- التدريب : يقصد به عدد مرات تدريب المبحوث ، ويتم التعبير عن ذلك بالأرقام الخام .

٧- قُدرة المبحوث فى إدارة الوقت أثناء الدوام : **يقصد بها** رأى المبحوث فى مستوى تفويضه للآخرين فى بعض الأعمال المطلوبة منه ، وأن يقول (لا) للعمل الخارج عن خطته وأهدافه، وتحديد مواعيد نهائية للأعمال التى سيقوم بها ، وقدرته على استعمال جداول الوقت ، وقدرته على القراءة السريعة ، والروح الإيجابية للتعامل مع العوائق والمشاكل التى تواجهه ، والبداية المنظمة للعمل فى الموعد المحدد لبدايته وحسب الخطة ، وقدرته على إستعمال الكمبيوتر والإنترنت ، وقدرته على تنظيم المكتب ، وعلاقاته الجيدة مع الأقران فى الأقسام الأخرى ، وتخطيطه المسبق لأى عمل قبل البدء به ، وعلاقاته الجيدة مع الرؤساء ، وعلاقاته الجيدة مع الأفراد الأدنى وظيفيا .

حيث يجيب المبحوث عن كل بند من بنود قياس هذا المتغير وعددها ١٣ بندا على متصل من أربع فئات : يحدث دائما - ويحدث أحيانا - ويحدث نادرا - ولا يحدث ، يقابلها القيم الرقمية التالية : ٤ ، ٣ ، و ٢ ، و ١ على الترتيب ، وبذلك تراوحت الحدود الدنيا والعليا لاستجابة المبحوث على

تلك الأسئلة بين ١٣ - ٥٢ درجة ، أمكن من خلالها وفي ضوء المدى المشاهد تصنيف المبحوثين إلى ثلاث فئات : ذوى القدرة المنخفضة وتتحصر درجاتهم بين ٣٦ - ٤٠ درجة ، و ذوى القدرة المتوسطة وتتحصر درجاتهم بين ٤١ - ٤٥ درجة ، و ذوى القدرة المرتفعة وتبلغ درجاتهم ٤٦ درجة فأكثر .

٨- الاتجاه نحو إدارة الوقت: ويقصد بها في هذا البحث الكشف عن طبيعة إتجاهات المبحوثين (سلبية - محايدة - إيجابية) نحو إدارة الوقت بكفاءة أثناء الدوام ، وتم قياس هذا المتغير من خلال إستجابات المبحوثين على ١٥ عبارة على متصل من ثلاث فئات : موافق تماما - موافق لحد ما - غير موافق ، يقابلها القيم الرقمية التالية: ٣، ٢، و ١ على الترتيب للعبارات الإيجابية ، و ١، ٢، و ٣ للعبارات السلبية . وبذلك تراوحت الحدود الدنيا والعليا لاستجابات المبحوثين بين ١٥ - ٤٥ درجة ، أمكن من خلالها وفي ضوء المدى المشاهد تصنيف المبحوثين إلى ثلاث فئات : ذوى الإتجاهات السلبية وتتحصر درجاتهم بين ٢٣ - ٢٨ درجة ، و ذوى الإتجاهات المحايدة بين ٢٩ - ٣٤ درجة ، و ذوى الإتجاهات الإيجابية تبلغ درجاتهم ٣٥ درجة فأكثر .

٩- معرفة المبحوثين بمبادئ إدارة الوقت : تم قياس هذا المتغير من خلال إختبار مزوجة matching ، حيث عرض على المبحوث قائمتان تضم إحداهما ١١ مبدأ من مبادئ إدارة الوقت ، يقوم المبحوث بتحديد أياً منها يناسب القائمة الثانية التي تشمل مبادئ تخطيط الوقت (٤) ، و مبادئ تنظيم الوقت (٣) ، و مبادئ الرقابة على الوقت (٤) . ويمنح درجة واحدة عن كل اختيار صحيح ، ومجموع درجاته الصحيحة تعبر عن درجة معرفته بمبادئ إدارة الوقت أثناء الدوام . وبذلك تراوحت درجات الإستجابة بين الصفر ، و ١١ درجة ، أمكن من خلالها وفي ضوء المدى المشاهد لدرجات المبحوثين تصنيف هؤلاء المبحوثين إلى أربع فئات هم : لايعرف وتتحصر درجاتهم فى الصفر ، و ذوى المعرفة المنخفضة من ١ - ٣ درجات ، و ذوى المعرفة المتوسطة من ٤ - ٦ درجات ، و ذوى المعرفة المرتفعة وتبلغ درجاتهم ٧ درجات فأكثر .

١٠- مضيعات وقت المبحوثين أثناء الدوام : يقصد بها مدى التحقق من وجود ٢٢ عامل من العوامل الشائعة لضياع وقت المبحوثين أثناء الدوام ، وهى : المقاطعات البسيطة أثناء العمل ، والتأجيل للأنشطة المطلوبة بشكل مفاجئ ، والثرثرة والجدال أثناء العمل ، والإفتقار إلى التفويض ، وازدحام المرور أو المواقف أو المواصلات ذهاباً وإياباً من العمل ، والروتين والتعقيدات الإدارية (عدم توافر ميزانية...إلخ) ، والإنتظار (للزوار - لبدء النشاطات البحثية المطلوبة...إلخ) ، والمكالمات الهاتفية ، والطوارئ والمشكلات التى تحدث أثناء العمل ، وعدم كفاءة المرؤوسين من الجهاز البحثى المعاون ، وضعف الإرادة لإدارة الوقت فى العمل الرسمى ، والإحراج وعدم القدرة على الرفض ، والإفتقار إلى التخطيط ، والزوار بدون موعد مسبق ، والإجتماعات غير الفعالة ، والرغبة الزائدة فى المثالية ، وكثرة طلبات الإدارة ، والفوضى فى مكان العمل ، والسيمنارات غير الفعالة التى تعقد فى مكان العمل الرسمى ، وفقدان الرغبة والملل من العمل ، وفوضى الأوراق والملفات والمكاتبات ، والتدريب غير الفعال الذى يعقد فى مكان العمل الرسمى .

حيث يوضح المبحوث مدى وجود مضيعات لوقته أثناء الدوام من المضيعات المذكورة على المقياس وعددها ٢٢ مضيقاً على متصل من أربع فئات : يوجد دائماً - ويوجد أحياناً - ويوجد نادراً - ولا يوجد ، يقابلها القيم الرقمية التالية : ٤ ، ٣ ، ٢ ، و ١ على الترتيب ، وبذلك تراوحت الحدود الدنيا والعليا لاستجابة المبحوث على تلك الأسئلة بين ٢٢ - ٨٨ درجة ، أمكن من خلالها وفي ضوء المدى المشاهد تصنيف المبحوثين إلى ثلاث فئات : ذوى مضيعات الوقت القليلة وتتنحصر درجاتهم بين ٢٣ - ٤٣ درجة ، و ذوى مضيعات الوقت المتوسطة ودرجاتهم بين ٤٤ - ٦٤ درجة ، وذوى مضيعات الوقت الكثيرة ودرجاتهم تتراوح بين ٦٥ - ٨٥ درجة .

١١- المعرفة بفوائد إدارة الوقت أثناء الدوام : يقصد بها درجة معرفة المبحوث بفوائد إدارة الوقت بكفاءة أثناء الدوام ، والتي أجمعت عليها معظم الكتابات ذات الصلة بإدارة الوقت ، وتم قياس هذا المتغير من خلال سؤال مفتوح ، يمنح المبحوث بمقتضاه درجة واحدة عن كل فائدة صحيحة يذكرها على المقياس ، ويعبر مجموع الدرجات عن الدرجة الكلية لمعرفة المبحوث بفوائد الإدارة الجيدة للوقت أثناء الدوام ، وتتراوح هذه الدرجة نظرياً ما بين الصفر ، و ٤ درجات ، أمكن من خلالها وفي ضوء المدى المشاهد تصنيف المبحوثين إلى ثلاث فئات : لايعرف وتتنحصر درجاتهم في الصفر ، وذوى المعرفة المتوسطة بين ١ - ٢ درجة ، وذوى المعرفة المرتفعة بين ٣ - ٤ درجات .

١٢- القدرة على تنظيم الوقت أثناء الدوام : ويقصد بها رأى المبحوث فى مستوى تحقيق بعض المتطلبات الضرورية التى تشير إلى قدرته على تنظيم وقت العمل أثناء الدوام . وتم قياس هذا المتغير من خلال إجابة المبحوث عن ٢٦ سؤال تتناول المؤشرات التالية : توافرها يحتاجه من وقت هادئ للتفكير والإبداع ، وإنجاز كل ماخطط له فى يومه ، و إحساسه بأنه يتحكم فى وقته ، وقيامه بالفويض قدر مايسطيع ، واستخدامه وقت الانتظار والانتقال جيداً ، ووجود قائمة مكتوبة بأهدافه ، وإنهاء أعماله فى موعدها ، ولديه أجندة للوقت ، و الوقت الكافى للإبداع وتطوير الأعمال الجديدة ، وعدم احتياجه لكتابة أهدافه أو التخطيط على الورق لأنه يعرف مايجب عمله ، و متابعتة لإدارة وقته متابعة فعالة ، وتحديد مهامه الحيوية التى تعطيه معظم النتائج ، وأخذة وقتاً كل يوم للتفكير فى جدوى نشاطاته فى تحقيق أهدافه ، وهل عمله اليومى سلسلة من الأزمات والمشاحنات المتتالية ، ومعالجة المهام الصعبة والمزعجة دون تأجيل ، وهل يوجد لديه وقت لتنظيم العمل ، وهل يستطيع أن يقول (لا) عندما يجب عليه ذلك ، وهل يتوقف فوراً عن أى نشاط غير مفيد يقوم به ، وهل يستطيع التعامل بكفاءة مع الزوار والمكالمات الهاتفية ، وهل يرى أن كتابة الأهداف والتخطيط مضيعة للوقت ، وهل يقوم بالأعمال بناء على الأولويات .

حيث يجيب المبحوث عن كل سؤال من الأسئلة المذكورة على المقياس وعددها ٢٦ سؤال على متصل من أربع فئات : يحدث دائماً - يحدث أحياناً - يحدث نادراً - ولا يحدث ، يقابلها القيم الرقمية التالية : ٤ ، ٣ ، ٢ ، و ١ على الترتيب ، وبذلك تراوحت الحدود الدنيا والعليا لاستجابة المبحوث على تلك الأسئلة بين ٢٦ - ١٠٤ درجة ، أمكن من خلالها وفي ضوء المدى المشاهد تصنيف المبحوثين إلى ثلاث فئات : ذوى القدرات المنخفضة وتتنحصر درجاتهم بين ٦٢

- ٧٣ درجة ، و ذوى القدرات المتوسطة درجاتهم بين ٧٤ - ٨٥ درجة ، وذوى القدرات المرتفعة وتبلغ درجاتهم ٨٦ درجة فأكثر.

١٣- الرضا عن عدد ساعات العمل المنتجة : ويقصد بها رأى المبحوث فى مدى رضاه عن عدد ساعات العمل المنتجة أثناء الدوام الرسمى ، من خلال سؤال واحد ثلاثى الأبعاد ، حيث يختار المبحوث الإستجابة التى تتفق ودرجة رضاه : راضى تماما ، ورتضى لحد ما ، وغير راضى . يقبلها الأوزان الرقمية ٣ ، ٢ ، و ١ على الترتيب .

- **الشاملة والعينة البحثية** : شاملة هذا البحث تتمثل فى جميع أعضاء الهيئة البحثية الذين يشغلون الوظائف البحثية الموضحة فى جدول(١) والبالغ عددهم ٧٤٥ عضوا بالمحطات البحثية الزراعية الأربع موضع البحث ، وهى محطات بحوث سخا ، و الصبجية ، و إيتاى البارود ، و السرو . ومن هذه الشاملة تم اختيار عينة عشوائية طبقية نسبية **Stratified proportional random sample** - وبذلك بلغ قوام العينة ١١٢ مفردة بحثية تمثل الشاملة العددية لأعضاء الهيئة البحثية بهذه المحطات بنسبة قدرها ١٥٪ تقريبا .

جدول(١) : شاملة وعينة البحث

بيان الشاملة و العينة البحثية	م . باحث	باحث . م	باحث	باحث أول	رئيس بحوث	المجموع
مجموع شاملة الدرجة البحثية للمبحوثين	٥٣	١٤٠	٣١٣	١٠٦	١٣٣	٧٤٥
تمثيل الدرجة البحثية فى العينة بنسبة ١٥٪	٨	٢١	٤٧	١٦	٢٠	١١٢

- **الأدوات والأساليب الإحصائية** : استخدمت التكرارات ، والنسب المئوية ، ومعامل الارتباط البسيط ، ومعامل التحديد ، ومعامل الارتباط المتعدد ، ومعامل الانحدار الجزئى والقياسى كأدوات إحصائية لتحليل وعرض النتائج ، إلى جانب نموذج التحليل الخطى الانحدارى المتعدد التدريجى الصاعد **step wise** للتعرف على المتغيرات المستقلة الأكثر تأثيرا فى تفسير التباين المشروح فى كفاءة المبحوثين فى إدارة الوقت أثناء الدوام - كمتغير تابع.

عرض النتائج البحثية و مناقشتها

أولا : مستوى كفاءة المبحوثين فى إدارة الوقت أثناء الدوام: تشير النتائج البحثية فى جدول (٢) إلى أن قرابة ١٣٪ فقط من أفراد عينة البحث من ذوى الكفاءة المرتفعة فى إدارة الوقت أثناء الدوام ، وأن أكثر من ٤٩٪ من ذوى الكفاءة المنخفضة ، أما ذوى الكفاءة المتوسطة فى إدارة الوقت أثناء الدوام فقد بلغت نسبتهم نحو ٣٨٪ من مجموع أفراد عينة البحث ، أى أن ٨٨٪ تقريبا من أفراد عينة البحث تشملهم فنتى ذوى الكفاءة المتوسطة والمنخفضة فى إدارة الوقت أثناء الدوام .

جدول (٢) : فئات المبحوثين وفقا لدرجات كفاءتهم فى إدارة الوقت أثناء الدوام

الفئة	العدد	%
- ذوى الكفاءة المنخفضة (٤٣ - ٥٥) درجة	٥٥	٤٩.١
- ذوى الكفاءة المتوسطة (٥٦ - ٦٨) درجة	٤٣	٣٨.٤
- ذوى الكفاءة المرتفعة (٦٩ - فأكثر) درجة	١٤	١٢.٥
المجموع	١١٢	١٠٠

وبالرجوع إلى بيانات المبحوثين الخاصة بمؤشرات قياس كفاءتهم فى إدارة الوقت أثناء الدوام ، تبين أن أكثر من ٧٢٪ من المبحوثين لايشعرون بقضاء وقت العمل بالطريقة التى يريدونها ، ولايقضون وقتا كافيا مع الباحثين الآخرين الزائرين فى العمل ، ولايشعرون بأن كل شيء فى العمل يسير كما خططوا له ، وأنهم لايجدون وقتا هادئا كلما احتاجوا ذلك فى العمل...إلخ ، ومن الواضح أن هذه المؤشرات تدعم النتيجة السابقة .

ثانيا : بعض الجوانب المتعلقة بكفاءة المبحوثين فى إدارة الوقت أثناء الدوام: فيما يلى دراسة بعض الجوانب التى قد يكون لها علاقة بكفاءة المبحوثين فى إدارة وقتهم أثناء الدوام ، وذلك على النحو التالى:

١- **قدرات المبحوثين فى إدارة الوقت أثناء الدوام :** تشير النتائج الواردة فى جدول (٣) إلى أن ٨٩.٣٪ من المبحوثين تشملهم فئتي متوسطى ومنخفضى القدرة على إدارة الوقت أثناء الدوام ، وأن ١٠٪ تقريبا من المبحوثين ذوى قدرات مرتفعة فى إدارة الوقت أثناء الدوام الرسمى ، وقد يكو لذلك علاقة بكفاءتهم فى إدارة وقتهم أثناء الدوام الرسمى.

جدول(٣) : فئات المبحوثين وفقا لقدراتهم فى إدارة الوقت أثناء الدوام

الفئات	العدد	%
- ذوى القدرات المنخفضة (٣٦ - ٤٠) درجة	٥١	٤٥.٥
- ذوى القدرات المتوسطة (٤١ - ٤٥) درجة	٤٩	٤٣.٨
- ذوى القدرات المرتفعة (٤٦ - فأكثر) درجة	١٢	١٠.٧
المجموع	١١٢	١٠٠

وبالرجوع إلى بيانات المبحوثين الخاصة بمؤشرات قياس قدراتهم فى إدارة الوقت أثناء الدوام ، تبين أن أكثر من نصف المبحوثين ليس لديهم القدرة على تفويض الآخرين فى بعض الأعمال المطلوبة منهم ، وليس لديهم القدرة على رفض العمل خارج خطتهم وأهدافهم ، وليس لديهم القدرة على تحديد مواعيد نهائية للأعمال التى سيقومون بها...إلخ ، وهذه المؤشرات تدعم أسباب انخفاض قدرات المبحوثين فى إدارة وقت العمل أثناء الدوام .

٢- **طبيعة إتجاهات المبحوثين نحو إدارة الوقت :** توضح النتائج البحثية فى جدول (٤) أن قرابة ٤٦٪ من المبحوثين ذوى إتجاهات سلبية نحو إدارة الوقت ، وأن قرابة ٤٤٪ من المبحوثين ذوى إتجاهات محايدة نحو إدارة الوقت ، أى أن نحو ٨٩٪ من المبحوثين تشملهم فئتي ذوى الإتجاهات المحايدة و السلبية نحو إدارة الوقت أثناء الدوام ، وقد يعكس ذلك بالسلب على كفاءتهم فى إدارة الوقت أثناء الدوام الرسمى .

جدول (٤) : فئات المبحوثين وفقا لطبيعة إتجاهاتهم نحو إدارة الوقت

الفئات	العدد	%
- ذوى الإتجاهات السلبية (٢٣ - ٢٨) درجة	٥١	٤٥.٥
- ذوى الإتجاهات المحايدة (٢٩ - ٣٤) درجة	٤٩	٤٣.٨
- ذوى الإتجاهات الإيجابية (٣٥ فأكثر) درجة	١٢	١٠.٧
المجموع	١١٢	١٠٠

وبالرجوع إلى جداول تفريغ وتجميع بيانات المبحوثين الخاصة بمؤشرات قياس ، تبين أن معظم استجابات المبحوثين تعكس طبيعة إتجاهاتهم المحايدة والسلبية نحو أهمية إدارة الوقت أثناء الدوام ، وهو ما يدعم النتائج البحثية السابقة . ومن الضروري العمل على تدعيم الإتجاهات الإيجابية ، ودفع ذوى الإتجاهات المحايدة لتكون إيجابية ، والعمل على تغيير ذوى الإتجاهات السلبية لتصبح إيجابية .

٣- **معرفة المبحوثين بمبادئ إدارة الوقت** : تعد معرفة المبحوثين بمبادئ إدارة الوقت ، أحد مصادر أومناخ كفاءتهم فى إدارة وقت العمل أثناء الدوام الرسمى ، وقد سعى البحث لاستقصاء حدود تلك المعرفة . وقد تبين من النتائج البحثية كما هو موضح فى جدول (٥) أن أكثر من ثلث المبحوثين لا يعرفون أيا من مبادئ إدارة الوقت ، وأن قرابة الثلث ذوى معرفة منخفضة بتلك المبادئ ، بينما كان أكثر من الربع ذوى معرفة متوسطة بمبادئ إدارة الوقت ، أى أن الغالبية العظمى من المبحوثين ونسبتهم أكثر من ٩٧٪ تشملهم فئات متوسطة ومنخفضة و منعدمة المعرفة بمبادئ إدارة الوقت . وقد يعكس ذلك سلبيًا على كفاءتهم فى إدارة وقتهم بكفاءة أثناء الدوام الرسمى .

جدول (٥) : فئات معرفة المبحوثين بمبادئ إدارة الوقت

الفئات	العدد	%
- لا يعرف (صفر) درجة	٤٤	٣٩.٣
- ذوى المعرفة المنخفضة (١ - ٣) درجة	٣٥	٣١.٣
- ذوى المعرفة المتوسطة (٤ - ٦) درجة	٣٠	٢٦.٧
- ذوى المعرفة المرتفعة (٧ فأكثر) درجة	٣	٢.٧
المجموع	١١٢	١٠٠

وبالرجوع إلى بيانات المبحوثين الخاصة بمؤشرات قياس معرفتهم بمبادئ إدارة الوقت ، تبين أن قرابة ٢٪ فقط من المبحوثين يعرفون المبادئ الأربعة لتخطيط الوقت ، وأن ٨٪ يعرفون المبادئ الثلاثة لتنظيم الوقت ، بينما كان ١٠٪ تقريبا من المبحوثين يعرفون المبادئ الأربعة للرقابة على الوقت . ومؤدى ذلك ، أن الغالبية العظمى من المبحوثين ، لا يعرفون مبادئ إدارة الوقت المطروحة عليهم فى المقياس ، وقد يؤدى ذلك إلى انخفاض الكفاءة فى إدارة الوقت ، وعموما فإن هذه النتيجة تتفق مع النتائج السابقة .

٤- **مضيعات وقت المبحوثين أثناء الدوام** : تشير النتائج البحثية الواردة فى جدول (٦) إلى أن قرابة ١٨٪ فقط من المبحوثين من قليلى إضاعة وقت العمل أثناء الدوام ، وأن نحو ٢١٪ من المبحوثين من متوسطى إضاعة وقت العمل أثناء الدوام ، بينما كان قرابة ٦١٪ من المبحوثين من كثيرى

إضاعة وقت العمل أثناء الدوام ، أى أن أكثر من ٨٢٪ من المبحوثين تشملهم فئتي متوسطى وكثيرى إضاعة وقت العمل أثناء الدوام ، بسبب تعدد وتباين مضيعات الوقت فى مكان العمل .

جدول (٦) : فئات المبحوثين وفقا لمضيعات أوقاتهم أثناء الدوام

الفئات	العدد	%
- ذوى مضيعات الوقت القليلة (٢٣ - ٤٣) درجة	٢٠	١٧.٩
- ذوى مضيعات الوقت المتوسطة (٤٤ - ٦٤) درجة	٢٤	٢١.٤
- ذوى مضيعات الوقت الكثيرة (٦٥ - ٨٥) درجة	٦٨	٦٠.٧
المجموع	١١٢	١٠٠

وللتعرف على أكثر مضيعات وقت المبحوثين أثناء الدوام الرسمى ، تم الرجوع إلى بيانات المبحوثين الخاصة بمضيعات أوقاتهم أثناء العمل الرسمى ، فتبين أن أكثرها وفقا لتكراراتها النسبية بين المبحوثين ، مايلى : الفوضى فى مكان العمل ، و الثرثرة والجدال بين الزملاء فيما لايفيد ، والتأجيل للأنشطة المطلوبة بشكل مفاجىء ، وعدم كفاءة المرؤوسين من الجهاز البحثى والمعاون ، والروتين والتعقيدات الإدارية فى جهة العمل ، الانتقال إلى التخطيط ، والزوار بدون موعد سابق ، وفقدان الرغبة والملل من العمل ، والتدريب والاجتماعات والسيمنارات غير الفعالة... وغير ذلك من مضيعات الوقت أثناء الدوام . ولاشك أن تعدد وتنوع مضيعات الوقت أثناء العمل ، قد تؤثر على كفاءة المبحوثين فى إدارتهم للوقت أثناء الدوام الرسمى .

٥- معرفة المبحوثين بفوائد إدارة الوقت : تبين النتائج الواردة فى جدول (٧) أن أكثر من ٧٣٪ من المبحوثين لايعرف فوائد إدارة الوقت ، وأن نحو ١٤٪ ذوى معرفة متوسطة بهذه الفوائد ، بينما كان قرابة ١٣٪ من المبحوثين ذوى معرفة مرتفعة بفوائد إدارة الوقت ، أى أن قرابة ٨٨٪ من المبحوثين تشملهم فئتي ذوى المعرفة المتوسطة ومن لايعرف فوائد إدارة الوقت .

جدول (٧) : فئات المبحوثين وفقا لمعرفتهم بفوائد إدارة الوقت

الفئات	العدد	%
- لايعرف (صفر) درجة	٨٢	٧٣.٢
- ذوى المعرفة المتوسطة (١ - ٢) درجة	١٦	١٤.٣
- ذوى المعرفة المرتفعة (٣ - ٤) درجة	١٤	١٢.٥
المجموع	١١٢	١٠٠

ومما لاشك فيه ، أن عدم معرفة المبحوثين بفوائد إدارة الوقت ، قد يؤثر على كفاءتهم فى إدارة وقت العمل أثناء الدوام الرسمى والذى يمتد - أحيانا - لأكثر من ٧ ساعات يوميا على مدار خمس أيام فى الأسبوع الواحد.

٦- قدرات المبحوثين على تنظيم الوقت أثناء الدوام : توضح النتائج الواردة فى جدول (٨) أن المبحوثين ذوى القدرات المنخفضة على تنظيم وقت العمل أثناء الدوام الرسمى بلغت نسبتهم أكثر من ٤٩٪ ، وأن ذوى القدرات المتوسطة بلغت نسبتهم نحو ٤٠٪ ، مقابل قرابة ١١٪ من المبحوثين من ذوى القدرات المرتفعة فى إدارة وقت العمل أثناء الدوام الرسمى ، أى أن أكثر من ٨٩٪ من

المبحوثين تشملهم فئتي متوسطي ومنخفضي القدرات على تنظيم وقت العمل أثناء الدوام الرسمي ، وقد يعكس ذلك بالسلب على كفاءتهم في إدارة الوقت أثناء الدوام .

جدول (٨) : فئات المبحوثين وفقا لقدراتهم على تنظيم الوقت أثناء الدوام

الفئات	العدد	%
- ذوى القدرات المنخفضة (٦٢ - ٧٣) درجة	٥٥	٤٩.١
- ذوى القدرات المتوسطة (٧٤ - ٨٥) درجة	٤٥	٤٠.٢
- ذوى القدرات المرتفعة (٨٦ - فأكثر) درجة	١٢	١٠.٧
المجموع	١١٢	١٠٠

وبالرجوع إلى بيانات المبحوثين الخاصة بمؤشرات قياس قدراتهم على تنظيم وقتهم أثناء الدوام الرسمي ، تبين أن أكثر من ٧٥٪ من المبحوثين ليس لديهم دائما قائمة مكتوبة بأهدافهم في العمل ، ولا يهتمون من أعمالهم في مواعيدها ، وليس لديهم أجندة للوقت ، ولا يستطيعون التعامل بكفاءة مع الزوار والمكالمات الهاتفية أثناء ساعات الدوام الرسمي ، ويعتبرون أن كتابة الأهداف والتخطيط مضيعة للوقت ، وليس لديهم القدرة على التحكم في الوقت ، ولا يستخدمون وقت الانتظار والانتقال بشكل جيد ، ولا ينجزون كل مخطوطا له في يومهم ، وأن الآخرين لا يسمحون لهم بتنظيم وقتهم في العمل ، وأنهم لا يجدون ما يحتاجونه من وقت للتفكير الهادى والإبداع . وقد يعكس ذلك بالسلب على كفاءتهم في إدارة وقتهم أثناء الدوام الرسمي .

٧- رضا المبحوثين عن عدد ساعات عملهم المنتجة: تشير النتائج البحثية الواردة في جدول (٩) إلى أن أكثر من ٥٧٪ من المبحوثين ذوى رضا منخفض عن ساعات عملهم المنتجة أثناء الدوام الرسمي ، وأن قرابة ٢٨٪ من المبحوثين ذوى رضا متوسط ، بينما تبلغ نسبة ذوى الرضا المرتفع نحو ١٥٪ من المبحوثين ، أى أن غالبية المبحوثين ونسبتهم ٨٤.٨٪ تشملهم فئتي ذوى الرضا المتوسط والمنخفض عن عدد ساعات عملهم المنتجة أثناء الدوام ، و هذه النتيجة تساهم فى تأكيد ماتوصل إليه البحث من إنخفاض كفاءة إدارة الوقت أثناء الدوام الرسمي لغالبية أعضاء الهيئة البحثية المبحوثين .

جدول (٩) : فئات المبحوثين وفقا لرضاهم عن عدد ساعات عملهم المنتجة

الفئات	العدد	%
- ذوى الرضا المنخفض (١) درجة	٦٤	٥٧.١
- ذوى الرضا المتوسط (٢) درجة	٣١	٢٧.٧
- ذوى الرضا المرتفع (٣) درجات	١٧	١٥.٢
المجموع	١١٢	١٠٠

ثالثا : التعرف على بعض بنود استهلاك الوقت اليومي للمبحوثين: تشير البيانات الواردة فى جول (١٠) إلى أن متوسط عدد ساعات العمل المنتجة للمبحوث أثناء وقت الدوام الرسمي يبلغ مقداره ٣ ساعات / يوم ، وأن متوسط عدد ساعات قيامه بأعمال مرتبطة مباشرة بمهام وظيفته فى منزله تصل نحو ساعتين ونصف الساعة / يوم ، ومن الملاحظ أن متوسط عدد ساعات جلوس المبحوث أمام التلفزيون ومتابعة البرامج المختلفة ، وأمام أجهزة الكمبيوتر لتصفح مواقع التواصل الإجتماعى يبلغ

مقداره ٣.٥ ساعات / يوم ، وهو وقت أطول من وقت العمل أثناء الدوام الرسمي . وهذا معناه أن أعضاء الهيئة البحثية لا يستخدمون وقت العمل بكفاءة .

جدول (١٠): بعض بنود استهلاك الوقت اليومي للمبوحين

ساعة	دقيقة	الفئات
٣	-	- متوسط عدد ساعات العمل المنتجة يوميا أثناء الدوام الرسمي .
٣	-	- متوسط وقت الجلوس أمام الكمبيوتر لتصفح مواقع التواصل الإجتماعي .
٢	-	- متوسط زمن الوصول والعودة من منزلك إلى مكان عملك .
٢	٣٠	- متوسط وقت القيام بأعمال مرتبطة مباشرة بمهام وظيفتك في المنزل .
-	٣٠	- متوسط وقت الجلوس أمام التليفزيون لمتابعة البرامج المختلفة .

وبالرجوع إلى بيانات المبوحين الخاصة ببنود استهلاك وقتهم أثناء العمل الرسمي ، تبين أن أكثر من ٨٠٪ من المبوحين يستهلكون في المتوسط نحو ساعة / يوم في الاتصال الخارجي في أمور غير العمل أثناء الدوام الرسمي ، وأن متوسط وقت إطلاعهم على الجديد في مجال تخصصاتهم البحثية لا يتجاوز النصف ساعة يوميا ، وأن متوسط وقت البحث عن أوراق ومعلومات خاصة بعمل المبحوث أثناء الدوام قرابة ربع ساعة / يوم . وهذه المؤشرات ، تدعم ماسبق التوصل إليه من نتائج خاصة بانخفاض كفاءة المبوحين في إدارة الوقت أثناء الدوام الرسمي .

رابعاً : تقدير الفاقد الاقتصادي في وقت عمل المبوحين أثناء الدوام الرسمي: من البيانات الواردة في جدول (١٠) أعلاه ، أمكن معرفة متوسط نسبة الفاقد الاقتصادي المترتب على الوقت الضائع لدى المبوحين أثناء الدوام كنسبة مئوية مطلقة ، وقد بلغت قيمته أكثر من ٥٧٪ من وقت المبوحين المخصص للعمل أثناء الدوام الرسمي ، و تم حساب هذه النسبة على النحو التالي :

$$\text{متوسط عدد ساعات العمل المفقودة للمبوح / يوم} = 100 \times \frac{(7 - 3)}{7} = 100 \times \frac{4}{7} = 57.14\%$$

عدد ساعات الدوام / يوم (٧ ساعات)

و لاشك أن هذه النسبة مرتفعة جدا في ضوء متوسط تكلفة ساعة العمل الواحدة للمبوحين أثناء الدوام ، ويمكن تقليل هذا الفاقد إلى أدنى مايمكن من خلال التدريب على إدارة وقت الدوام بكفاءة ، ومن خلال التغلب على المعوقات الإدارية والتنظيمية التي تواجه المبوحين وتحول أو تعرقل أو تمنع أو تقلل من قدراتهم على العمل بكفاءة أثناء الدوام الرسمي ، وهو ماينعكس بالسلب على كفاءة المحطات الإقليمية في إنجاز أهدافها بأقل مدخلات ممكنة.

خامساً : المعوقات الإدارية والتنظيمية التي تساهم في إضاعة وقت الباحثين أثناء الدوام : أفاد المبوحون أن ضعف الميزانية ، وتكدس أعضاء الهيئة البحثية في أماكن العمل ، وعدم التخطيط والتنظيم والرقابة الجيدة لإدارة الوقت ، وغياب الإدارة الرشيدة... إلخ في مقدمة المعوقات التنظيمية والإدارية الرئيسية التي يترتب عليها وجود الكثير من المشكلات والمعوقات الفرعية التي تسهم في

إضاعة وقت العمل لأعضاء الهيئات البحثية في المحطات الإقليمية أثناء الدوام الرسمي ، ويمكن توضيح ذلك تفصيلا على النحو المبين في جدول (١١) التالي :

جدول (١١): المشاكل والمعوقات الإدارية والتنظيمية التي تساهم في إضاعة وقت الباحثين أثناء الدوام .

م	المشاكل والمعوقات الإدارية والتنظيمية	ت	%
١	<u>ضعف ميزانية البحث العلمي ، ويترتب على ذلك : قدم الأجهزة والأدوات المعملية وعدم صيانتها وتكرار أعطالها - عدم تجهيز المعامل بالأجهزة الحديثة - عدم توفير الأدوات والوسائل اللازمة- وجود أوقات فراغ لدى الباحثين لعدم استمرارية العمل - - جرى الباحثين وراء المشروعات - عدم توافر أنشطة العمل البحثي- عدم توافر الكيماويات اللازمة للمعامل- تهالك السيارات الحكومية -عدم وجود وسيلة مواصلات للمزرعة- عدم وجود مكتبة متخصصة في المحطة- تكرار إنقطاع الكهرباء والمياه عن المعامل- عدم توافر أجهزة الكمبيوتر الصالحة للاستخدام- عدم توافر خدمة شبكات الإنترنت .</u>	٩٠	٨٢
٢	<u>التكديس الوظيفي في أماكن العمل ، ويترتب على ذلك: لضوضاء في مكان العمل - الأحاديث الجانبية للزملاء- والمداخلات فيما لايفيد- تلقى المكالمات التليفونية- عدم الخصوصية- غياب آداب المهنة- عدم وجود عمل فعلى لشغل الوقت- عدم احترام مواعيد العمل الرسمي- التحدث عن المشاكل الاجتماعية- قراءة الصحف- التحدث مع بعضهم البعض فيما لايفيد العمل .</u>	٦١	٥٥
٣	<u>عدم التخطيط والتنظيم والرقابة الجيدة لإدارة الوقت ، ويترتب على ذلك: عدم تنظيم وقت العمل- تشتت الجهود وغياب العمل الجماعي - عدم وجود خطة عمل مسبقة- عدم الشعور بمرور الوقت- الأحداث الطارئة في العمل- عدم تحديد الأولويات - الحديث في الأمور المالية والإدارية- عدم تحديد الأهداف بوضوح- المقاطعات أثناء العمل- عدم الاهتمام بالمشكلات الثانوية .</u>	٤٧	٤٣
٤	<u>غياب الإدارة الرشيدة ، ويترتب على ذلك: فوضى إدارية وروتين أعمى - عدم تنظيم العمالة اليومية - عدم الالتزام بالحضور والإصراف - ظهور الخلافات الشخصية بين الرؤساء والمؤوسين وبين الزملاء وبعضهم البعض - الشعور بالإحباط وعدم جدوى العمل- التضارب في التطبيق وحدث أخطاء العمل- عدم مرونة الإدارة في العمل- مشكلات المزرعة وعدم انتظام العمليات المزرعية- عدم وجود خطة عمل واضحة- الروتين والبيروقراطية الإدارية - عدم انتظام الرؤساء في العمل- عدم تعاون الجهاز الإداري- عدم توافر بيئة مناسبة للعمل في المزرعة- كثرة الأعمال الإدارية- كثرة الأوراق المطلوبة.</u>	٤٣	٣١
٥	<u>عدم وجود المساعدين المتخصصين والعمالة والمدربة</u>	٢٨	٢٥
٦	<u>عدم وضوح الدور لوظيفة الباحث ، ويترتب على ذلك: عدم فهم الزملاء للمهام البحثية- غياب الوعي البحثي لدى الكثيرين- فقدان الرغبة والملل من العمل - غياب آداب العمل- عدم إحترام وقت العمل- عدم وجود عمل فعلى وحقيقي لدى الباحثين- الباحثون الكبار ليسوا قذوة جيدة لصغار الباحثين- عدد البحوث المطلوبة قليل- عدم تكليف الباحث بعمل دورات أو سيمينارات - السيمينارات غير الفعالة- الاجتماعات غير الفعالة .</u>	٢٥	٢٢
٧	<u>بعد المسافة بين محل الإقامة ومكان العمل ، ويترتب على ذلك:الإجهاد أحيانا - ازدحام المرور والمواقف والمواصلات- الإرهاق من السفر- صعوبة التنقل- عدم توافر وسيلة انتقال مناسبة .</u>	١٦	١٥
٨	<u>الزيارات المفاجئة وكثرة الضيوف .</u>	٩	٨
٩	<u>موضوعات التدريب مكررة وغير فعالة .</u>	٧	٦

سادسا : بعض المتغيرات التي تؤثر على مدى كفاءة المبحوثين في إدارة الوقت أثناء الدوام:

١- أظهر معامل الارتباط البسيط لـ Sperman أنه لا توجد علاقة مغزوية بين كل من المتغيرات المستقلة - غير الخطية - المتمثلة في : الدرجة البحثية للمبحوث ، وتخصصه البحثي ، وامتلاكه سيارة خاصة ، وبين كفاءته في إدارة الوقت أثناء الدوام الرسمي ، وهذه النتيجة على عكس توقعات البحث. بينما أظهرت مصفوفة معامل الارتباط البسيط لـ Person أن ثلاثة متغيرات - خطية - مستقلة فقط من إجمالي تسع متغيرات - متصلة - مستقلة مدروسة ، ترتبط ارتباطا مغزويا بكفاءة المبحوث في إدارته للوقت أثناء الدوام - كمتغير تابع - وهذه المتغيرات هي : قدرات المبحوث في إدارة الوقت ، وتعدد مضيعات وقته ، وقدرته على تنظيم وقت العمل أثناء الدوام الرسمي - وذلك عند مستوى معنوية ٠.١ ، و ٠.٥ ، و ٠.١ على الترتيب .

٢- تبين من قيمة معامل الانحدار الجزئي القياسي أن التسع متغيرات المتصلة المدروسة معا مجتمعة ، وهي : سن المبحوث ، والمسافة بين محل إقامته ومكان عمله ، وعدد مرات تدريبه ، وقدراته على إدارة وقت العمل أثناء الدوام ، وطبيعة اتجاهاته نحو أهمية إدارة الوقت ، ومعرفة بمبادئ إدارة الوقت ، وتعدد مضيعات وقته أثناء الدوام الرسمي ، ومعرفة بفوائد إدارة الوقت ، وقدرته على تنظيم الوقت أثناء الدوام الرسمي - مسئولة عن تفسير ٤٠.٦٪ من جملة التغيرات التي يمكن حدوثها في درجة كفاءتهم في إدارة وقت العمل أثناء الدوام الرسمي ، حيث بلغت قيمة معامل التحديد **Coefficient of Dermination** ٠.٤٠٦ وبلغت قيمة نسبة $F = ٧.٧٠٢$ وهي قيمة معنوية عند مستوى ٠.١ .

٣- أمكن تحديد الأهمية النسبية للمتغيرات المستقلة المرتبطة مغزويا بالمتغير التابع في دالة الانحدار، وترتيبها تنازليا وفقا لأكثرها تأثيرا على كفاءة المبحوثين في إدارة وقت العمل أثناء الدوام الرسمي - كمتغير تابع- وذلك باستخدام نموذج الانحدار الخطى المتعدد الصاعد step wise ، فكانت على النحو التالي : القدرة على تنظيم الوقت أثناء العمل الرسمي ، والقدرة على إدارة الوقت بكفاءة ، يفسران معا مجتمعين ٣٦.٧٪ من التباين الكلي المفسر في المتغير التابع وذلك بالنسب التالية ٢٦.٨٪ ، و ٩.٩٪ على الترتيب ، كما هو مبين في جدول (١٢) التالي :

جدول (١٢) : نتائج تحليل النموذج الانحداري المتعدد الصاعد step wise

الأهمية النسبية للمتغيرات	معامل الارتباط	معامل التحديد	معامل التحديد المعدل	الخطأ القياسي للتقدير	قيمة نسبة ف	مستوى المعنوية
- القدرة على تنظيم الوقت أثناء العمل الرسمي.	٠.٥٢٤	٠.٢٧٥	٠.٢٦٨	٦.٨٦٣٦	٤١.٦٤٦	٠.٠١
- القدرة على إدارة الوقت بكفاءة.	٠.٦٠٦	٠.٣٦٧	٠.٣٥٦	٦.٤٣٥٩	٣١.٦٣٩	٠.٠١

وتتنوع بيانات الجدول السابق على دلالة أحصائية إيجابية مؤداها صدق المتغيرات المستخدمة في قياس درجة كفاءة المبحوثين في إدارة الوقت أثناء الدوام الرسمي ، أي أنه كلما

زادت قدرة المبحوث على تنظيم وقت العمل البحثي المنوط به ، و زادت قدراته في إدارة هذا الوقت - كلما ارتفعت كفاءته في إدارة الوقت أثناء الدوام .

خامسا : التوصيات البحثية : في ضوء النتائج والمضامين البحثية ، فإنه يمكن التوصية بما يلي :

- ١- تدريب العاملين بالمحطات البحثية الزراعية ، في مجال أهمية وكيفية إدارة الوقت بكفاءة .
- ٢- زيادة الميزانية المخصصة للباحثين والمحطات البحثية الزراعية على مستوى الجمهورية .
- ٣- التوسع في إقامة مباني ومنشآت جديدة لحل مشكلة التكديس الوظيفي في المعامل وأماكن العمل .
- ٤- إختيار الإدارة الرشيدة في المحطات ، والتخطيط والتنظيم والرقابة الجيدة لإدارة الوقت في هذه المحطات .

٥- تعيين الباحثين في أقرب محطات بحثية لأماكن إقامتهم ، وتوفير المساعدين المتخصصين والعمالة المدربة .

٦- إختيار موضوعات التدريب الفعالة وغير المكررة ، وإلزام كل أعضاء الهيئة البحثية بعمل السيمينار المفيدة .

٧- حل المشكلات وتذليل العقبات الإدارية والتنظيمية الأخرى ، التي تساهم في إضاعة وقت الباحثين أثناء الدوام .

المراجع

- ١- إدريس ، بهجت مصطفى (غير مبين التاريخ) : إدارة الوقت وضغوط وأزمات العمل ، جامعة القاهرة .
- ٢- الجمل ، محمود عبد العزيز محمود (١٩٧٧) : " دراسة تحليلية لفعالية الإدارة العليا في تحسين الكفاءة الإنتاجية الصناعية مع التطبيق على قطاعات الصناعات المعدنية في ج . م . ع . " رسالة ماجستير غير منشورة - كلية التجارة - جامعة أسيوط .
- ٣- الشيني ، هاشم" (١٩٩٣) : إدارة الوقت "مجلة التنمية الإدارية ، الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ، العدد (٥٠) يناير - مارس .
- ٤- السواط ، طلق عوض الله ، وطلعت عبدالوهاب سندي ، وطلال مسلط الشريف (٢٠٠٧) : "إدارة الوقت" المفاهيم - الوظائف - الأنشطة ، الطبعة الثالثة ، دار حافظ للنشر والتوزيع ، الرياض .
- ٥- الضرغامى ، أمين فؤاد ، (أكتوبر / ١٩٧٨) : "قياس فعالية المنظمات " ، مجلة الإدارة - العدد الثاني - القاهرة .
- ٦- العقيلي ، أسعد صالح بوبكر (٢٠٠٩) : المعوقات المؤثرة في استخدام الاساليب العلمية في ادارة الوقت ، رسالة ماجستير ، الاكاديمية العربية المفتوحة - كلية الادارة والاقتصاد ، الدانمارك .
- ٧- تيمب ، دايل(١٩٩١) : " إدارة الوقت " ترجمة وليد عبداللطيف هوانه ، معهد الإدارة العامة ، الإدارة العامة للبحوث ، الرياض .
- ٨- خليل ، نبيل محمد مرسى ، (غير مبين التاريخ) : " معايير الفعالية المنظمة : دراسة لتأثير بعض المتغيرات الموقفية على الفعالية " . رسالة ماجستير غير منشورة - كلية التجارة - جامعة أسيوط .

- ٩- سلامة ، سهيل فهد (١٩٨٨) : " إدارة الوقت " المنظمة العربية للعلوم الإدارية ، عمان .
- ١٠- سويلم ، محمد نسيم على (٢٠٠٣) : التوأمان : الكفاءة والفاعلية ، مصر للخدمات العلمية ، القاهرة.
- ١١- فرح ، ياسر أحمد (٢٠٠٧) : " إدارة الوقت ومواجهة ضغوط العمل " ، دار الحامد للنشر والتوزيع ، عمان .
- ١٢- فرنسيس ، ديف ، و مايك وودكوك ، (١٩٩٥) : " القيم التنظيمية " ، ترجمة عبد الرحمن أحمد هيجان (دكتور) ، معهد الإدارة العامة ، الإدارة العامة للبحوث ، المملكة العربية السعودية .
- ١٣- مركز البحوث الزراعية ، بيانات غير منشورة (٢٠١٥) .
- 14- Darker. Peter ;(1967): The Effective Executive, London: Heinemann.
- 15-Good, c .V ;(1973);" Directory of Education, 3rd edition, New York, McGraw - Hill Book Co; Inc.
- 16- Seymoup, J & Shervington, and M. (1999): Maximizing Performance. DK publishing Inc, New York .U.S.A.
- 17 -<http://kenanaonline.com/users/ahmedkordy/posts/665506>, (visted in: 4/5/2015).
- 18- <http://www.unicife.org/arabic/lifskills25521.html> 2008, (visted in: 4/5/2015).

EFFICIENCY OF THE RESEARCH STAFF MEMBERS IN MANAGING THE WORK TIME IN SOME AGRICULTURAL RESEARCH STATIONS, IN EGYPT

MAHMOUD ISMAIEL ETTMAN

Extension Organization and Training Research Department Agricultural Extension & Rural Development Research Institute, ARC, Giza, Egypt.

(Manuscript received 8 September 2015)

Abstract

The main objective of this research is to identify the efficiency of the research staff members in managing the work time in some agricultural research stations, and the most important variables which can be lead to improve their efficiency in managing the official work time. To achieve this objective it was selected a stratified random sample amounted to 112 respondents representing 15% of the total members of the research staff (Assistant researcher, Research assistant, Researcher, Senior Researcher, and Head of Research) whom work in the Agricultural Research stations in each of Sakha, Alsubhiah, Itayalbarood, and Alserrw. Data were collected by personal interview during April and May 2015. Frequencies Percentages, coefficient of simple correlation, coefficient of determination, coefficient of multi- correlation, partial regression, and also it was used also the model of analysis stepwise multiple regression, to determine the most independent variables which affects the degrees of efficiency of the respondents in time management During official work.

The main results were as follows:

- 87.5% of the respondents were medium and low efficiency of time management during the official work.
- 89.3% of the respondents were medium and low ability of time management during the official work.
- 89.3% of the respondents were medium and low attitude towards time management during the official work.
- 70.6% of the respondents were low and none knowledge with principles of time management.
- 82.1 %of the respondents were multi and medium wasting time during the official work.
- 87.5 %of the respondents were medium& low and none-knowledge with the benefits of time Management.
- 89.3 %of respondents were medium and low ability in organizing their time during the work.
- 84.4 %of respondents were medium and low satisfaction about number of their productive hours/day.
- The average of productive working hours of the respondents was 3 hours a day.
- The percentage of economic losses in the lost time of the respondents during their working hours amounted to more than 57%.