

فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية

* نشوى سمير عبده

مقدمة ومشكلة البحث .

تحظى إدارة الوقت بإهتمام كبير من المفكرين وعلماء الإدارة فى كل العصور والبلدان، فتنظيم وقت المدير وإدارته هو عصب العملية الإدارية ، فالوقت مثل الأعصاب فى جسم الانسان تتحكم فى جميع وظائفه ، فإذا كانت الاعصاب سليمة صح الجسم وأدى كل وظائفه على الوجه الأكمل ، وإذا حدث بها أى خلل فإن الجسم لا يستقم ويصاب بالشلل، وفى هذه الحالة تحتاج للعلاج حتى ولو أدى الأمر للتدخل الجراحى حتى يشفى الجسم .

إن الوقت ظاهرة حياتية مؤكدة تتفق على وجودها جميع الثقافات والأعراف قديمها وحديثها غير أن ما يعقد ظاهرة الوقت أو الزمن أنها ظاهرة ذات بعدين، بعد طبيعى يتمثل فى اللحظات المنقضية بين نقطة زمنية ونقطة أخرى تالية لها، وبعد إجتماعى أو ثقافى يتمثل فى نظرة أو إنطباع مدرك الوقت عن هذه اللحظات المنقضية وعن غيرها من اللحظات الحالية والمستقبلية، وينصب هذا الإدراك غالبا على مدى أهمية هذه اللحظات، ومع أن ظاهرة الوقت فى بعدها الطبيعى هى واحدة فى العالم كله، إلا أن البعد الثقافى للظاهرة يكاد يجعل لظاهرة الوقت معان أو مفاهيم متعددة بتعدد الثقافات ونظرتها لأهمية الوقت . (١٩ : ٧٤)

ومع تطور الحياة وتزايد التوجهات المادية للبشر بدأ تزايد إدراكهم بأن الوقت يمر بسرعة كبيرة، وقد حدا ذلك بالجميع نحو البحث عن طرق فعالة لإدارة الوقت، فإن إدارة المدير لوقته بكفاءة وفعالية سواء داخل العمل أو خارجه تعد واحدة من أهم مفاتيح النجاح الإدارى ما لم تكن أهمها على الإطلاق . (٧ : ٨)

وفى المجتمعات الأكثر تقدما نجح المديرون فى التحكم فى أوقاتهم حيث إعتدوا على تنظيم أعمالهم بطريقة توفر لهم الوقت فى تناول مشاكلهم الهامة، وعليه فان الإدارة الجيدة للوقت تعيد المنظمة التى تقودها وتعكس روحا لقيمة الوقت لدى العنصر البشرى العامل بها . (٢٠ : ٥٧)
وحيث أن نجاح المديرين فى كثير من الأحيان وبالتالي نجاح المنظمات فى تحقيقها لأهدافها يرجع فى بعض جوانبه إلى مهارة المديرين فى إدارتهم لأوقاتهم وبالذات فى مجال العمل ، ذلك أن مثل هذا السلوك المتعلق بالوقت لا تقتصر فوائده على المديرين فقط وإنما يمتد ليشمل المرؤوسين كذلك بإعتبارهم المتأثرين بتوجيهات وسلوك مديريهم . (٢ : ١٣٥)

* مدرس بقسم الترويج والتنظيم والإدارة بكلية التربية الرياضية بنات - جامعة الزقازيق .

لذا تتبوأ عملية إدارة الوقت مكانة هامة نظرا لإتصالها بمصالح مجموعة من البشر وبإعتبارها من أهم مهارات القيادات الإدارية العليا، لذا يحتل موضوع القيادات العليا وإدارة الوقت أهمية بالغة لدى المهتمين بعلوم الإدارة، ومن أهم الدلالات على أهمية إدارة الوقت أن كثيرا ما يوصف القائد الإداري بالكفاءة فى إدارة وقت عمله ويقاس نجاحه فى عمله بقدرته على إدارة وقت عمله . (١١ : ٥٨)

ويشير خبراء الإدارة إلى أن المدير يتخذ حوالى (٨٠) قرارا يوميا، أى بمعدل قرار كل خمس أو ست دقائق، وفى بعض الاحيان الى مئات القرارات اليومية، ويخطئ الكثيرون الظن ان بإمكانهم القيام بأمر عدة فى الوقت نفسه، فهم إما أن يهملوا تأدية أعمالهم أو يؤدونها بطريقة سيئة. (٩ : ٤٥)
وأن سوء إدارة الوقت يؤدى الى ما يعرف بضغط الوقت وهذا يؤثر تأثيرا سلبيا على النواحي النفسية والسلوكية والصحية للفرد . (١٨ : ٢٨)

ويعتمد نجاح أو فشل أى تنظيم على مدى فاعلية القيادات الإدارية العليا بكل عناصرها، فان إدارة الوقت معيار مقبول لمدى هذا النجاح أو الفشل، ولذا فان التدريب على الأساليب ونظريات علمية جديدة والإختيار السليم للقادة الإداريين هى الوسيلة المثلى لتنمية مهارات قيادات الإدارة العليا على طرق إدارة الوقت، لذا تسعى الأجهزة الإدارية بإختلاف أنواعها لرفع كفاءة أفرادها مما قد يزيد من الإنتاجية ويحسن من أسلوب إدارة وقت العمل . (٦ : ٥٨)

وبصفة عامة ليست هناك قاعدة مشتركة يوزع مديرو المنظمات الوقت على أساسها نظرا لإختلاف المنظمات بعضها عن بعض فى طبيعة عملها وأسلوب إدارتها ، حيث أن المنظمات هى نظم للجهد البشرى المطلوب والمنسق زمنيا فى ضوء حاجات وأهداف هذه المنظمات ، وهناك ثمة حقائق عديدة تختص بإدارة الوقت ، فهى ليست ساعات أكثر فى يوم العمل ، وإنما هى حسن إدارة الوقت المتاح وحسن إستثماره بشكل يحقق الأهداف، الأمر الذى يفرض علينا أن نحدد مضيعات الوقت ، وأن نعرف ماذا نريد أن نعمل بما يؤدى فى النهاية إلى الحصول على أكبر فائدة ممكنة من الوقت المتاح للإنتاج . (١٤ : ١٠٩)

والعمل الإدارى فى أى هيئة رياضية يسعى إلى تحقيق الأهداف فى ضوء الإمكانيات والظروف المتاحة وفقا لخطة زمنية محددة بوقت، فإن النجاح فى تحقيق ذلك يظل رهن الإلتزام بالوقت المحدد له، حيث أن فاعلية الإستخدام الفعال لمهارات إدارة الوقت من أهم الكفاءات المطلوبة لأداء العمل الإدارى فى إدارة المنظمات الرياضية .

ولقد لاحظت الباحثة أن القادة الإداريين ومسئولى الأندية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية غالبا ما يواجهون مشكلة إدارة وقتهم بالنادى بشكل فعال يؤدى إلى إنجاز الأعمال أو المهام المطلوبة منهم فى الوقت المتاح وذلك مع ملاحظة أن هناك إزدياد دائم ومستمر فى مهامهم وواجباتهم التى تتحكم فى وقتهم وكذلك تتداخل فيما بينها وتشكل إرتباك لعمل المدير ووقته بما ينعكس سلبا على الأداء ، وأن العمل الإدارى فى أى هيئة رياضية يسعى إلى تحقيق الأهداف فى ضوء الإمكانيات

والظروف المتاحة وفقاً لخطة زمنية محددة بوقت ، فلكى ننجز عملاً - كبير أو صغر - لابد أن نمتلك القدرة على إنجاز وإخراجه إلي حيز الوجود فى وقت مثالي ، فالوقت ذو أهمية قصوى، وهو عنصر من عناصر الإنجاز الذي لا يتم إلا به، حيث أن كفاءة الإستخدام الفعال لتقنيات إدارة الوقت من أهم الكفاءات المطلوبة لأداء العمل الإدارى فى إدارة الهيئات الرياضية .

ومن خلال إطلاع الباحثة على الدراسات التي تناولت إدارة الوقت فى المجال الرياضي فى حدود علم الباحثة دراسة كل من رايينهارد بيرنر **Reinhard Berner** (٢٠٠٢م) (٢١) ، صالح ناصر عليمات (٢٠٠٢م) (٥) ، يحيى فكرى محروس (٢٠٠٣) (١٧)، نبيل عبد المطلب محمد وسعد أحمد شلبي (٢٠٠٥م) (١٦) ، سلوى إبراهيم (٢٠١٠م) (٤) ، حيث أظهرت نتائج هذه الدراسات أبرز اساليب إدارة الوقت وما يتعلق بإدارة الوقت من نواحي ذاتية ومهام وأخرين ومضيعات لإدارة الوقت ، وأهمية إدارة الوقت علي جميع عناصر الإدارة الرياضية ، وضعف القدرة لدى الإداريين الرياضيين فى التغلب على مضيعات الوقت ، والوقوف على أهم الأساليب المستخدمة فى إدارة الوقت والتي إنحصرت فى (الإدارة بالتفويض، والإدارة بالأهداف، الإدارة الذاتية) .

وترى الباحثة أنه على الرغم من أهمية الوقت فإن الدراسات التي تناولت كيفية قضائه وتنظيمه والتحكم فيه لم تحظ بالإهتمام المطلوب على المستويين المحلي والعربي، وعلى النقيض فإن الدراسات على مستوى العالم المتقدم الخاصة بإدارة الوقت نالت القسط الأكبر من إهتمام الباحثين، وهو ما يشير لدراسة كفاءة وفاعلية إستخدام وإدارة الوقت بالمؤسسات والهيئات الإدارية ، وأن هذه الأسباب تصب فى قدرة الإداري على إدارة وقته الخاص ووقت العمل وحسن تنظيمه بما لا يدع مجالاً لتراكم الأعمال أو تأخرها .

هذا ما دعا الباحثة إلى محاولة التعرف على فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية .

أهمية البحث .

تتلخص أهمية البحث فى النقاط التالية :

* الوقوف على فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الادارية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية .
الأمر الذى يساهم فى تحقيق الدور الهام الذى يعملون من أجله وذلك من خلال وضع الأهداف وتحديد المهام وفهم المسؤوليات وترتيب الأولويات ومواجهة الضروريات .

* إن إدارة الوقت لا تمثل فى حقيقتها حلاً لكل مشاكل المسؤولين ولكنها فى الواقع تعمل على توفير وإيجاد الوقت الكافى الذى يمكن خلاله لهؤلاء المسؤولين التوصل لحلول تلك المشاكل، كما أنها فى الوقت نفسه تعطى لهؤلاء المسؤولين الفرصة على إثبات ذاتهم وأنهم أصحاب كفاءة وقدرة ومهارة، فإدارة الوقت بمثابة تحدى وبمثابة إختبار وعلى المدير الناجح أن يجتاز هذا التحدى والإختبار فى أقل وقت وبأكبر إنجاز .

* إدارة المدير لوقته بكفاءة وفاعلية، سواء داخل العمل أو خارجه تعد واحدة من أهم مفاتيح النجاح الإدارى ما لم تكن أهمها على الإطلاق.

هدف البحث .

يهدف البحث إلى التعرف على فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الادارية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية .

تساؤلات البحث .

تحاول الباحثة فى البحث الحالى التعرف على فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الادارية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية من خلال الاجابة على التساؤلات الآتية :

- * ما فلسفة تنظيم الوقت لدى القيادات الادارية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية؟
- * ما أساليب إدارة الوقت لدى القيادات الادارية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية ؟ .
- * ما النواحي التنظيمية لدى القيادات الادارية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية ؟ .
- * ما واقع تحديد المهام لدى القيادات الادارية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية ؟ .
- * ما واقع ترتيب الأولويات لدى القيادات الادارية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية ؟ .
- * ما مضيعات الوقت لدى القيادات الادارية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية ؟ .

مصطلحات البحث .

إدارة الوقت .

" فن وعلم الإستخدام الرشيد للوقت وإستثمار الزمن بشكل فعال وهى عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والتنسيق والتوجيه والمتابعة والإتصال، وهى عملية كمية ونوعية معا فى ذات اللحظة " . (٢٠ : ١٩)

القيادات الإدارية الرياضية .

"الأشخاص المسئولين عن إدارة الأنشطة بالمؤسسات الرياضية من خلال القدرة على التوجيه والتنسيق والرقابة بالنسبة لعدد من الأفراد لتحقيق بعض الأهداف أو الأغراض المطلوبة".

(٢١ : ٨)

الدراسات السابقة .

١- قام إستيفان بيشر **Stephan Bechar** (١٩٩٨م) (٢٣) بدراسة بعنوان " أساليب ادارة وتنظيم تكتيكات العمل والوقت لدى بعض مديرى الشركات التجارية " ، وتهدف الدراسة الى التعرف على أساليب إدارة وتنظيم تكتيكات العمل والوقت ، وقد إستخدم الباحث المنهج الوصفى ، وقد تكونت عينة البحث من مديرى الشركات التجارية بمدينة جوتجن الألمانية ، وإستخدم الباحث إستبيان أساليب إدارة

وتنظيم تكنيكات العمل والوقت ، وكان من أهم النتائج أن أهم قواعد الإدارة الجيدة للوقت ترتبط بوضع برنامج محدد دقيق لمواعيد الأنشطة اليومية من أكبرها وحتى الرد على المكاتبات الواردة وخاصة المكاتبات الهامة والعاجلة ، وأن إشراك المديرين لباقي العاملين فى عملية إتخاذ بعض القرارات من شأنه أن يختصر وقت المدير الضائع فى التفكير فى إتخاذ قرار معين فى وقت معين ، وأن تفويض السلطة فى إتخاذ القرار فى بعض المواقف من شأنه أن يقلل من الوقت المهدر ، وأن تنظيم المقابلات والمحادثات التليفونية أولى المهام الرئيسية التى تتحكم فى إستثمار الوقت وعدم هدره بالشكل الذى يتسبب فى توتر العمل وعدم الفاعلية فى تحقيق أهدافه .

٢- أجرى راينهارد بيرنر **Reinhard Berner** (٢٠٠٢م) (٢١) دراسة بعنوان " فاعلية عملية إدارة الوقت خلال العمل " ، وتهدف الدراسة إلى التعرف على فاعلية عملية إدارة الوقت خلال العمل ، وإتبع الباحث المنهج الوصفى ، وقد شملت العينة مجموعة من المديرين للمؤسسات الخدمية بكل من امريكا والمجر ، وقد إستخدم الباحث الإستبيان ، وكان من أهم النتائج أن عدم تحديد موعد سابق للمقابلات يتسبب فى ضياع ١٠ دقائق على الأقل على المدير فى كل مرة ، وأن ضياع ما يقرب من ٦٠ دقيقة من وقت عمل المدير يوميا بسبب المواعيد غير المرتبة ، وأن المدير المتمتع بالصحة الجيدة يتمكن من استثمار وقته بشكل افضل من المديرين الذين يشكون من بعض المشاكل الصحية .

٣- أجرى صالح ناصر عليان (٢٠٠٢م) (٥) دراسة بعنوان " توزيع الوقت على أداء المهمات المهنية لأعضاء الهيئة التدريسية فى جامعة اليرموك " ، وذلك بهدف التعرف على التوزيع الفعلى للوقت الذى يؤديه عضو هيئة التدريس فى مختلف المهمات المهنية التى يقوم بها تبعا لمرتبه العلمية ، وكذا التعرف على الوقت الذى يرغب عضو هيئة التدريس فى توزيعه على مختلف المهمات المهنية التى يقوم بها تبعا لمرتبه العلمية ، وكذا التعرف على الفروق بين توزيع الوقت الفعلى وتوزيع الوقت التى يرغب فيه عضو هيئة التدريس بالنسبة للمهام المهنية التى يقوم بها تبعا لمرتبه العلمية ، وقد إتبع الباحث المنهج الوصفى مستخدما الأسلوب المسحى ، وقد إشتمل مجتمع الدراسة من جميع أعضاء هيئة التدريس المصنفين فى جامعة اليرموك للعام الدراسى ٢٠٠٠ / ٢٠٠١م والبالغ عددهم ٥٣٠ عضو هيئة تدريس من ذوى الرتب العلمية (مدرس ، أستاذ مساعد ، أستاذ مشارك ، أستاذ) . فى حين تكونت عينة الدراسة من عدد ٢٠١ عضو هيئة تدريس ، وقد قام الباحث ببناء إستبانة مناسبة لأغراض الدراسة ، وكانت أهم النتائج أن أعضاء الهيئة التدريسية يقضون فعليا ما معدله (٤٧.٥٧) ساعة أسبوعيا فى مختلف المهمات المهنية المنوطة بهم فى الواقع فى حين يرغبون فى قضاء (٤٦.٤٨) ساعة اسبوعيا على هذه المهمات ، وان مهمة التدريس جاءت فى المرتبة الاولى ثم المطالعة العلمية ثم البحث العلمى فى قضاء الوقت فعليا فى حين كانت رغبتهم فى قضاء وقت أكبر مما يمارسونه فعليا فى البحث العلمى ، وأعمال اللجان والأعمال الإدارية ، وبشكل عام وعلى مستوى

المهام المهنية ككل ليس هناك فروق دالة إحصائياً بين توزيع الوقت الفعلى وتوزيع الوقت المرغوب فيه فى أداء المهام لأعضاء هيئة التدريس تبعاً للمرتبة العلمية وعلى مستوى كل مهمة على حدة كانت هناك فروق دالة إحصائياً بين توزيع الوقت الفعلى وتوزيع الوقت المرغوب فيه فى أداء المهام لأعضاء هيئة التدريس تبعاً للمرتبة العلمية .

٤- أجرى يحيى فكرى محمد محروس (٢٠٠٣م) (١٧) دراسة بعنوان "كفاءة إدارة الوقت لدى المديرين بمراكز الشباب" وذلك بهدف التعرف على كفاءة إدارة الوقت لدى المديرين بمراكز الشباب من خلال "وضع الأهداف، تحديد المهام، فهم المسؤوليات، ترتيب الأولويات، مواجهة الضروريات"، وقد إتبع الباحث المنهج الوصفى بإستخدام الأسلوب المسحى، وقد تم إختيار عينة عشوائية قوامها عدد ٤٠٠ من المديرين بمراكز شباب مصر، وقد قام الباحث بتصميم مقياس خاص بكفاءة إدارة الوقت، وقد توصل الباحث إلى أن تحديد الأهداف له دور هام فى إدارة الوقت، والتخطيط لما يجب تنفيذه يمكن المدير من البدء بالعمل مستظيعاً إكماله حسب الجدول، وأن المدير الفعلى هو الذى يحاول زيادة نسبة الوقت الخاضع له ولرقاته، وأن المدير الكفاء هو الذى يفوض الآخرين بالعمل وبقدر ضئيل من الإشراف بينما يتوجه إلى مهام أخرى فى نفس الوقت تبعاً لأولوياتها

٥- أجرى نبيل عبد المطلب محمد عمر ، سعد أحمد سعد شلبي (٢٠٠٥م) (١٦) دراسة بعنوان " مقياس مقترح لإدارة الوقت لدى المديرين العاملين بالجامعة " ، ويهدف البحث إلى تصميم مقياس لإدارة الوقت لدى المديرين العاملين بالجامعة ، وقد إستخدم الباحثان المنهج الوصفى - الدراسات المسحية - ، وقد تمثل مجتمع البحث فى مديرى رعاية الشباب بكليات جامعة المنصورة وفروعها بدمياط ، وميت غمر ، ومنية النصر ، وقد بلغ عددهم ٢١ مديراً بالإضافة الى مديرى الادارات المركزية بالجامعة البالغ عددهم ٧ مدرء ، وقد قام الباحثان بتصميم المقياس ، وقد خلص الباحثان إلى أن مقياس إدارة الوقت يمكن الإعتماد عليه فى التعرف على كفاءة إدارة الوقت لدى المديرين العاملين بالجامعة ، وأنه يفرق بين مستويات كفاءة إدارة الوقت لدى العاملين بالجامعة والتي يمكن من خلالها التعرف على الجوانب المميزة لإدارة الوقت بكفاءة .

٦- أجرت سلوى إبراهيم (٢٠١٠م) (٤) دراسة بعنوان "معوقات إدارة الوقت لدى المديرين بالهيئات الرياضية وسبل علاجها"، هدفت الدراسة إلى التعرف على معوقات إدارة الوقت لدى المديرين بالهيئات الرياضية وسبل علاجها، وقد إستخدمت الباحثة المنهج الوصفى بإستخدام الدراسات المسحية، وإشتملت عينة البحث على عدد ١٩٠ مدير من مدرء عموم الأندية الرياضية ومدرء مراكز الشباب بمحافظة الغربية، وكانت أهم النتائج أن الهيئة تفتقد إلى الخبراء فى التنظيم، المدير يقوم بتلبية إحتياجات أسرته فى أثناء وقت العمل وإهدار الكثير من الوقت فى الأشياء التى لا تتصل مباشرة بالعمل، المدير لديه القدرة على إبتكار طرق عديدة لتوفير الوقت والتأنى فى إتخاذ القرارات .

٧- أجرى محمد عبدالعظيم شمس، بكر محمد أحمد سلام، فتحى توفيق فتحى (٢٠١٢م) (١٢) دراسة بعنوان "فعاليات إدارة الوقت بالمجلس القومى للرياضة"، ويهدف البحث إلى تقييم برامج بعض إدارات المجلس القومى للرياضة فى ضوء إدارة الوقت، وقد استخدم الباحثون المنهج الوصفى باستخدام الدراسات المسحية، وقد تمثل مجتمع وعينة البحث فى الأخصائيين العاملين ببرامج إدارات المجلس القومى للرياضة، وقد بلغ عددهم ٣٣ أخصائياً، وقد قام الباحثون بإعداد إستبيان إدارات المجلس القومى للرياضة فى ضوء إدارة الوقت، وقد خلص الباحثون إلى أن تحليل إدارة الوقت يساعد فى فاعلية الإستفادة منه وتوضيح أهداف الإدارة، يتم تحديد المهام فى ضوء البرنامج الزمنى، يتم تنفيذ الأنشطة بناء على الأولويات المطلوبة، لا يوجد تفويض للسلطات إلى الجهات الإدارية المسؤولة عن التنفيذ، لا تساعد اللوائح الموجودة على عملية التقييم فى أوقاتها المحددة.

إجراءات البحث .

المنهج المستخدم .

إستخدمت الباحثة المنهج الوصفي بالأسلوب المسحي والتحليلي لمناسبته لطبيعة هذا البحث.

مجتمع وعينة البحث .

يشتمل مجتمع البحث على " رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات ، المديرين التنفيذيين ، مديرو النشاط ، المديرين الماليين ، مراقبي الحسابات ، الإداريين ، أعضاء اللجان المختلفة ، أعضاء الجمعية العمومية " بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية ، ووفقاً لتحديد مديرية الشباب والرياضة بمحافظة الشرقية لعام ٢٠١٢/٢٠١٣م يتواجد عدد ٢٧ نادى رياضى أهلى دائم تغطى جميع مدن محافظة الشرقية ، وهى الأندية الموضحة بجدول (١) .

جدول (١)
الأندية الرياضية بمحافظة الشرقية

م	الأندية	العنوان	بيانات الإشهار	نوع النادي	التقسيم الإدارى
١	نادي الشرقية الرياضي	الزقازيق	دائم	أهلى	مدينة
٢	نادي الصيادين	الزقازيق الصيادين	دائم	أهلى	مدينة
٣	نادي قسم عبد العزيز	الزقازيق	دائم	أهلى	مدينة
٤	نادي العصلوجي	الزقازيق	دائم	أهلى	قرية
٥	نادي التطبيقيين	الزقازيق	دائم	أهلى	مدينة

٦	نادي منيا القمح	منيا القمح	دائم	أهلى	مركز
٧	نادي بلبيس	بلبيس	دائم	أهلى	مركز
٨	نادي ديرب نجم	ديرب نجم	دائم	أهلى	مركز
٩	نادي ههيا	مدينة ههيا	دائم	أهلى	مركز
١٠	نادي أبو كبير	أبو كبير	دائم	أهلى	مركز
١١	نادي الحسينية	مدينة الحسينية	دائم	أهلى	مركز
١٢	نادي أبو حماد	مدينة أبو حماد	دائم	أهلى	مركز
١٣	نادي كفر صقر	كفر صقر	دائم	أهلى	مركز
١٤	نادي فاقوس الرياضي	فاقوس	دائم	أهلى	مركز
١٥	نادي أهلى فاقوس	فاقوس	دائم	أهلى	مركز
١٦	نادي فاقوس قسم ثان	فاقوس	دائم	أهلى	مركز
١٧	نادي الرى بفاقوس	فاقوس	دائم	أهلى	مركز
١٨	نادي الدفاع المدنى بفاقوس	فاقوس	دائم	أهلى	مركز
١٩	النادي الاجتماعي	العاشر من رمضان	دائم	أهلى	مركز
٢٠	نادي الرواد بالعاشر	العاشر من رمضان	دائم	أهلى	مركز
٢١	نادي التحديف	الزقازيق	دائم	أهلى	مركز
٢٢	نادي قسم الإشارة	الزقازيق	دائم	أهلى	مدينة
٢٣	نادي العمال	الزقازيق	دائم	أهلى	مدينة
٢٤	نادي القرن الرياضي	مدينة القرن	دائم	أهلى	مركز
٢٥	نادي غار حراء الرياضي	قرية الغار - الزقازيق	دائم	أهلى	مركز
٢٦	نادي أولاد صقر الرياضي	مدينة أولاد صقر	دائم	أهلى	مركز
٢٧	نادي الإبراهيمية الرياضي	مدينة الإبراهيمية	دائم	أهلى	مركز

وقد تم إختيار عينة البحث بطريقة عشوائية من مجتمع البحث " رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات ، المديرين التنفيذيين ، مديروا النشاط ، المديرين الماليين ، مراقبي الحسابات ، الإداريين ، أعضاء اللجان المختلفة ، أعضاء الجمعية العمومية " بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية ، وقد بلغ عدد عينة البحث الكلية عدد ٢٠٠ فرد ، حيث بلغ عدد عينة البحث الإستطلاعية عدد ٤٠ فرد من مجتمع البحث وخارج عينة البحث الأساسية ، وبلغ عدد عينة البحث الأساسية عدد ١٦٠ فرد ، ويوضح جدول (٢) تصنيف عينة البحث الأساسية والإستطلاعية ، وذلك من حيث حجمهم وتوزيعهم على مجتمع البحث .

جدول (٢)

تصنيف عينة البحث الأساسية والإستطلاعية

النسبة المئوية	المجموع	الإداريين	أعضاء الجمعية العمومية	المديرين الماليين و مراقبي الحسابات	أعضاء اللجان المختلفة	مديروا النشاط	مديرين تنفيذيين	رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات	العينة
٢٠ %	٤٠	٧	٨	٥	٥	٤	٥	٦	عينة إستطلاعية
٨٠ %	١٦٠	٢٦	٦٠	١١	١٢	٨	٩	٣٤	عينة أساسية
١٠٠ %	٢٠٠	٣٣	٦٨	١٦	١٧	١٢	١٤	٤٠	المجموع الكلى

أدوات جمع البيانات.

إستخدمت الباحثة في جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بهذا البحث الأدوات التالية :

١- المقابلة الشخصية .

قامت الباحثة بإستخدام المقابلة الشخصية من خلال مقابلتها للسادة الخبراء لإستطلاع آرائهم فى محاور وعبارات الإستبيان ، وكذلك مقابلة أفراد عينة البحث لإجراء الدراسة الإستطلاعية والأساسية ، وذلك ضمن الخطوات التنفيذية لإجراءات البحث .

٢- إستبيان فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية .

تحقيقاً لأهداف البحث وتساؤلاته قامت الباحثة بتصميم إستبيان فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الادارية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية ، ويتكون هذا الإستبيان من عدد (١٠٨) عبارة بهدف التعرف علي فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية ، وقد مر تصميم المقياس بالخطوات التالية :

تحديد محاور المقياس .

قامت الباحثة بالإطلاع علي المراجع العلمية المتخصصة والدراسات السابقة في مجال الإدارة بشكل عام والإدارة في المجال الرياضي بشكل خاص ، وذلك لتحديد محاور فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية الرياضية ، حيث توصلت الباحثة في ضوء المسح المرجعي الذي أجرته إلي عدد (٦) محاور تم وضعها في إستمارة لإستطلاع رأي الخبراء . (ملحق ١) ، ثم قامت الباحثة بعرض هذه المحاور علي عدد (١٠) من السادة الخبراء المتخصصين في الإدارة في المجال الرياضي (ملحق ٢)، مع مراعاة ألا تقل خبرتهم في المجال عن عدد (١٠) أعوام وذلك بغرض :

- التعرف على مدى مناسبة المحاور للهدف الذي وضعت من أجله.

- التعرف على مدى كفاية هذه المحاور لقياس كفاءة إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية .

- الموافقة علي وجود المحور أو عدم وجوده.

- الموافقة علي صياغة المحور أو تعديل صياغته.

ويوضح جدول (٣) نسبة آراء الخبراء حول محاور فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات

الإدارية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية .

جدول (٣)

نسبة آراء الخبراء حول محاور إستبيان فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية

ن = ١٠

م	المحور	موافق علي وجود المحور (٢درجة)		غير موافق علي وجود المحور (١درجة)		الترتيب
		ك	%	ك	%	

١	١٠	١٠٠%	صفر	صفر	٢٠	١٠٠%	١	فلسفة الفرد في تنظيم الوقت.
٢	١٠	١٠٠%	صفر	صفر	٢٠	١٠٠%	م١	أساليب إدارة الوقت.
٣	٩	٩٠%	١	١٠%	١٩	٩٥%	٣	النواحي التنظيمية.
٤	٨	٨٠%	٢	٢٠%	١٨	٩٠%	٤	تحديد المهام.
٥	٨	٨٠%	٢	٢٠%	١٨	٩٠%	م٤	ترتيب الأولويات.
٦	٧	٧٠%	٣	٣٠%	١٧	٨٥%	٦	مضيعات الوقت.

يتضح من جدول (٣) نسبة آراء الخبراء حول محاور إستبيان فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية ، حيث يتضح النسبة المئوية والأهمية النسبية لآراء الخبراء الموافقين علي وجود المحور وكذلك ترتيب المحاور وفقا للأهمية النسبية ، وقد ارتضت الباحثة علي أخذ المحاور التي حصلت علي نسبة مئوية ٨٥% فأكثر من مجموع الآراء، وقد بلغ عدد المحاور التي ارتضتها الباحثة إلي عدد ٦ محاور هي (فلسفة الفرد في تنظيم الوقت - أساليب إدارة الوقت - النواحي التنظيمية - تحديد المهام - ترتيب الأولويات - مضيعات الوقت) .

تحديد عبارات كل محور.

قامت الباحثة بتحديد مجموعة من العبارات الخاصة بكل محور بما يتناسب مع محاور فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية التي تم تحديدها وفقا لآراء الخبراء، وقد صيغت بعض عبارات الإستبيان في الإتجاه الإيجابي ، وقد راعت الباحثة عند تحديد العبارات تناسب العبارات مع محاورها ، وضوح العبارات ، تناسب العبارات مع الهدف الذي وضع من أجله .

وبلغ عدد العبارات التي تعبر عن المحاور ١٠٨ عبارة وزعت وفقا لما يلي :

المحور الأول " فلسفة الفرد في تنظيم الوقت " ويمثله عدد ٢٠ عبارة.

المحور الثاني " أساليب إدارة الوقت " ويمثله عدد ٢٢ عبارة .

المحور الثالث " النواحي التنظيمية " ويمثله عدد ١٥ عبارة .

المحور الرابع " تحديد المهام " ويمثله عدد ١٥ عبارة .

المحور الخامس " ترتيب الأولويات " ويمثله عدد ١٩ عبارة .

المحور السادس " مضيعات الوقت " ويمثله عدد ١٦ عبارة .

عرض إستبيان كفاءة إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية في صورته المبدئية.

قامت الباحثة بعرض الإستبيان في صورته المبدئية (ملحق ٣) متضمنا المحاور والعبارات التي تمثلها علي الخبراء، بغرض التأكد من مدي مناسبة العبارات للمحور الذي تمثله، ومناسبة العبارة

للمظاهر المقاسة، ومدى كفاية العبارات للتعبير عن المحور ومدى صلاحيتها للصياغة، وكذا تحديد ميزان التقدير المناسب لتصحيح العبارات، ويوضح جدول (٤) نسبة آراء الخبراء في كل عبارة من عبارات إستبيان فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية .

جدول (٤)

نسبة آراء الخبراء في كل عبارة من عبارات إستبيان فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية .

النسبة المئوية	م	النسبة المئوية	م	النسبة المئوية	م	النسبة المئوية	م	النسبة المئوية	م
محور فلسفة الفرد في تنظيم الوقت									
٨٠%	١٧	١٠٠%	١٣	٥٠%	٩	٨٠%	٥	١٠٠%	١
٤٠%	١٨	٨٠%	١٤	١٠٠%	١٠	٧٠%	٦	٩٠%	٢
٩٠%	١٩	٩٠%	١٥	٧٠%	١١	٤٠%	٧	١٠٠%	٣
٨٠%	٢٠	٩٠%	١٦	٨٠%	١٢	١٠٠%	٨	٩٠%	٤

محور أساليب إدارة الوقت

١	٩٠%	٦	٤٠%	١١	٨٠%	١٦	٨٠%	٢١	٥٠%
٢	١٠٠%	٧	٧٠%	١٢	٩٠%	١٧	٩٠%	٢٢	٧٠%
٣	١٠٠%	٨	١٠٠%	١٣	١٠٠%	١٨	٧٠%		
٤	٨٠%	٩	٦٠%	١٤	٩٠%	١٩	١٠٠%		
٥	٧٠%	١٠	١٠٠%	١٥	٧٠%	٢٠	٨٠%		

محور النواحي التنظيمية

١	٧٠%	٤	٧٠%	٧	١٠٠%	١٠	٩٠%	١٣	١٠٠%
٢	٩٠%	٥	١٠٠%	٨	٧٠%	١١	٧٠%	١٤	٨٠%
٣	٧٠%	٦	٨٠%	٩	٨٠%	١٢	٨٠%	١٥	١٠٠%

محور تحديد المهام

١	١٠٠%	٤	٧٠%	٧	٨٠%	١٠	١٠٠%	١٣	٨٠%
٢	٧٠%	٥	١٠٠%	٨	٤٠%	١١	٩٠%	١٤	٧٠%
٣	٩٠%	٦	١٠٠%	٩	١٠٠%	١٢	٩٠%	١٥	٩٠%

محور ترتيب الأولويات

١	٧٠%	٥	٧٠%	٩	١٠٠%	١٣	٩٠%	١٧	١٠٠%
٢	٨٠%	٦	٨٠%	١٠	٨٠%	١٤	١٠٠%	١٨	٨٠%
٣	٩٠%	٧	١٠٠%	١١	٩٠%	١٥	٨٠%	١٩	٥٠%
٤	٨٠%	٨	٨٠%	١٢	٨٠%	١٦	٩٠%		

محور مضيعات الوقت

١	٨٠%	٥	٧٠%	٩	١٠٠%	١٣	١٠٠%		
٢	٧٠%	٦	٩٠%	١٠	٨٠%	١٤	٨٠%		
٣	٩٠%	٧	١٠٠%	١١	٧٠%	١٥	٩٠%		
٤	١٠٠%	٨	٧٠%	١٢	١٠٠%	١٦	٧٠%		

يتضح من جدول (٤) نسبة آراء الخبراء في كل عبارة من عبارات إستبيان فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية ، حيث يتضح نسبة آراء الخبراء الموافقين علي وجود العبارات، وقد ارتضت الباحثة علي أخذ العبارات التي حصلت علي نسبة مئوية ٧٠% فأكثر من مجموع الآراء، وقد بلغ عدد العبارات التي إرتضتها الباحثة (٩٩) عبارة .

الدراسة الإستطلاعية :

قامت الباحثة بتطبيق إستبيان فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية في صورته المبدئية في الفترة من ٢٢/١٠/٢٠١٢م إلى ١/١١/٢٠١٢م على عينة إستطلاعية وقوامها عدد ٤٠ فرد من " رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات ، المديرين التنفيذيين ، مديروا النشاط ، المديرين الماليين ، مراقبي الحسابات ، الإداريين ، أعضاء اللجان المختلفة ، أعضاء الجمعية العمومية " ، وقد تم إختيارهم بطريقة عشوائية من مجتمع البحث كما يتضح بجدول (٢) توصيف عينة البحث الأساسية والاستطلاعية وذلك بهدف ما يلي :

* وضوح صياغة العبارات الخاصة بإستبيان فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية .

- * تدريب المساعدين على كيفية تطبيق إستبيان فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية .
- * حساب المعاملات العلمية لإستبيان فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية (الصدق - الثبات) .
- * تحديد ما تستغرقه الدراسة الميدانية من وقت .

المعاملات العلمية لإستبيان فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية .

صدق الإستبيان .

صدق الحكمين (صدق المحتوى) .

تم عرض إستبيان فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية الرياضية على عدد (١٠) من الأساتذة من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في الإدارة الرياضية ، وذلك لإبداء رأيهم في محتوى ومضمون محاور وعبارات إستبيان فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية ، وقد تراوحت نسب الموافقة على العبارات ما بين ٤٠% ، ١٠٠% ، وإرتضى الباحثة بقبول المحاور وكذلك العبارات التي حققت نسبة (٧٠%) فأكثر من مجموع موافقة السادة الخبراء ، الأمر الذي يعطى الباحثة الإطمئنان إلى صدق الإستبيان كمحاور وعبارات منتمة لكل محور ، كما هو موضح بالجدولين (٣ ، ٤) .

صدق الإتساق الداخلي للإستبيان .

قامت الباحثة بحساب صدق إستبيان فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية على أفراد العينة الاستطلاعية الذي يبلغ عددها ٤٠ فرداً عن طريق صدق الاتساق الداخلي **Internal Consistency** ، وذلك بحساب قيمة معامل الارتباط بين درجة كل عبارة على حدة بكل بعد ، والدرجة الكلية لهذا البعد مع الاستبيان ككل ، كما هو موضح بالجدولين أرقام (٥ ، ٦) .

جدول (٥)

معامل الارتباط بين درجة كل عبارة ودرجة المحور الذي تنتمي إليه العبارة

معامل الارتباط	م	معامل الارتباط	م	معامل الارتباط	م	معامل الارتباط	م	معامل الارتباط	م
*.٦٨٩	١٧	*.٥١١	١٣	*.٦٢٣	٩	*.٥٠٧	٥	*.٥٨٩	١
		*.٦٢٠	١٤	*.٦٣٣	١٠	*.٥١١	٦	*.٦١٠	٢
		*.٤٩٠	١٥	*.٦١٩	١١	*.٥٨٠	٧	*.٥٥٢	٣
		*.٤٦٩	١٦	*.٤٥٤	١٢	*.٥٤٨	٨	*.٦٤٣	٤

المحور الثاني: أساليب إدارة الوقت.

*.٤٩٠	١٧	*.٥٠٦	١٣	*.٥٠٣	٩	*.٥٥٦	٥	*.٥٤٦	١
*.٥٠٣	١٨	*.٦٢٠	١٤	*.٣٥٩	١٠	*.٥٦٧	٦	*.٤٩٠	٢
*.٥٦٧	١٩	*.٦٤٨	١٥	*.٤٦٣	١١	*.٦٢٩	٧	*.٥٥٨	٣
		*.٥٣٩	١٦	*.٥٣٤	١٢	*.٦٨٤	٨	*.٦٤٨	٤

المحور الثالث: النواحي التنظيمية.

*.٦٠٣	١٣	*.٥٨٢	١٠	*.٥٩٢	٧	*.٥٤٩	٤	*.٦٣٦	١
*.٦٢٦	١٤	*.٤٥٦	١١	*.٦٩٢	٨	*.٦٩٣	٥	*.٦٩٧	٢
*.٦٨١	١٥	*.٦١٦	١٢	*.٥٦٠	٩	*.٤٨٠	٦	*.٥٧٩	٣

المحور الرابع: تحديد المهام.

*.٦٦١	١٣	*.٦٤٥	١٠	*.٦٢٢	٧	*.٥٨٧	٤	*.٥٧٤	١
*.٦٣٠	١٤	*.٤٧٥	١١	*.٤٠٧	٨	*.٤١٥	٥	*.٦٩١	٢
		*.٥٠٨	١٢	*.٦٢٦	٩	*.٥٦٧	٦	*.٥٨٢	٣

المحور الخامس: ترتيب الأولويات.

*.٤٥٤	١٧	*.٧١١	١٣	*.٦٣٦	٩	*.٤٧٣	٥	*.٥٧٨	١
*.٥٩١	١٨	*.٤٢٩	١٤	*.٥٥٩	١٠	*.٥١٧	٦	*.٤٦٨	٢
		*.٦١١	١٥	*.٥٢٥	١١	*.٥٣٣	٧	*.٧٠٦	٣
		*.٤٦٨	١٦	*.٧١٤	١٢	*.٦٠٢	٨	*.٥٢٤	٤

المحور السادس: مضيعات الوقت.

		*.٤٧٨	١٣	*.٥٦٨	٩	*.٥٢٩	٥	*.٦١١	١
		*.٥٤٦	١٤	*.٥٤٢	١٠	*.٥٨٧	٦	*.٦٥٣	٢
		*.٥٣٩	١٥	*.٤٩٨	١١	*.٦٢٧	٧	*.٦٤٢	٣
		*.٥١٧	١٦	*.٤٩٩	١٢	*.٥٠٩	٨	*.٥٥٤	٤

قيمة "ر" الجدولية عند مستوى ٠.٠٥ = ٠.٣٢٥ * دال عند مستوى ٠.٠٥ *

يوضح جدول (٥) وجود إرتباط دال إحصائيا بين درجة كل عبارة والمحور الذي تنتمي إليه العبارة ، كما يتضح أن قيم معاملات الارتباط جميعها تفوق حد الدلالة الإحصائية عند مستوى ٠.٠٥ وهذا يكون مؤشرا لصدق البناء الداخلي لعبارات الإستبيان ، أى أن عبارات محاور الإستبيان تتمتع بدرجة مقبولة من الصدق .

جدول (٦)

معامل الإرتباط بين درجة كل محور والدرجة الكلية للإستبيان

م	المحاور	معامل الارتباط
١	فلسفة الفرد في تنظيم الوقت.	*.٨٩٤
٢	أساليب إدارة الوقت.	*.٩٠٦
٣	النواحي التنظيمية.	*.٨٩٩
٤	تحديد المهام.	*.٩٣٤
٥	ترتيب الأولويات.	*.٨٩٧
٦	مضيعات الوقت.	*.٩٢٢

* قيمة "ر" الجدولية عند مستوى ٠.٠٥ = ٠.٣٢٥ * دال عند مستوى ٠.٠٥ *

يوضح جدول (٦) وجود إرتباط دال إحصائياً بين درجة كل محور والدرجة الكلية لإستبيان فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية ، كما يتضح أن قيم معاملات الإرتباط جميعها تفوق حد الدلالة الإحصائية عند مستوى ٠.٠٥ ، وهذا يكون مؤشراً لصدق البناء الداخلي للإستبيان ، أي أن محاور الإستبيان على درجة مقبولة من الصدق .

ثبات الاستبيان .

قامت الباحثة بإيجاد معامل ثبات محاور الإستبيان وعددهم (٦) محاور وعباراتهم وعددها (٩٩) عبارة بإستخدام طريقتين هما طريقة التجزئة النصفية لإستجابات عينة الدراسة الإستطلاعية علي الإستبيان بإستخدام معادلة سبيرمان وبراون Spearman & Brown لإيجاد معامل الإرتباط بين العبارات الزوجية والعبارات الفردية ، وكذلك إيجاد الثبات بإستخدام معامل ألفا كرونباخ Cronbach's alpha .

جدول (٧)

معامل الثبات باستخدام التجزئة النصفية ن = ٤٠

رقم المحور	المحور	عدد العبارات	سبيرمان وبراون
١	فلسفة الفرد في تنظيم الوقت.	١٧	*٠.٦٤٣
٢	أساليب إدارة الوقت.	١٩	*٠.٧٧٨
٣	النواحي التنظيمية.	١٥	*٠.٦٦٧
٤	تحديد المهام.	١٤	*٠.٦٣٤
٥	ترتيب الأولويات.	١٨	*٠.٦٦٢
٦	مضيعات الوقت.	١٦	*٠.٧٦٥
الدرجة الكلية لثبات الإستبيان			*٠.٦٤٣

يوضح جدول (٧) أن معاملات الإرتباط بين نصفي الإستبيان لعبارات المحاور قد تراوحت ما بين (٠.٦٣٤ : ٠.٧٧٨)، مما يدل علي أن الإستبيان ذو معامل ثبات عالي ، أي أن عبارات محاور الإستبيان تتمتع بدرجة مقبولة من الثبات .

جدول (٨)

معامل الثبات باستخدام معامل ألفا كرونباخ

رقم المحور	المحور	عدد العبارات	معامل ألفا كرونباخ
١	فلسفة الفرد في تنظيم الوقت.	١٧	*٠.٦٧٨
٢	أساليب إدارة الوقت.	١٩	*٠.٧٦٤
٣	النواحي التنظيمية.	١٥	*٠.٦٩٤
٤	تحديد المهام.	١٤	*٠.٦٦٦

٥	ترتيب الأولويات.	١٨	*٠.٧٢٦
٦	مضيعات الوقت.	١٦	*٠.٦٩٧
الدرجة الكلية لثبات الاستبيان			
		٩٩	*٠.٦٥١

يوضح جدول (٨) أن معاملات الارتباط بين درجات كل محور والدرجة الكلية للإستبيان قد تراوحت ما بين (٠.٦٦٦ : ٠.٧٢٦) ، مما يدل علي أن الإستبيان ذو معامل ثبات عالي .

الصورة النهائية لإستبيان فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية .

قامت الباحثة بوضع الصورة النهائية للإستبيان (ملحق ٤) وبعد عرض الإستبيان في صورته الأولية التي تضمنت (٩٩) عبارة على السادة الخبراء ، وبعد تطبيقه علي العينة الإستطلاعية بغرض إجراء المعاملات العلمية للتأكد من صلاحيته من الناحية العلمية.

وقد أوضحت آراء السادة الخبراء بضرورة أن يتم تصحيح الإستبيان قيد البحث وفقا لميزان تقدير ثلاثي (نعم ، إلى حد ما، لا)، وأن يتم توزيع الدرجات (٣ ، ٢ ، ١) علي الترتيب للعبارات ذات الاتجاه الايجابي، ويتم توزيع الدرجات (٣ ، ٢ ، ١) علي الترتيب للعبارات ذات الإتجاه السلبي، بحيث تمثل الدرجة الكلية للفرد مجموع درجات العبارات التي يتكون منها المقياس وبذلك يكون الدرجة العظمي للمقياس هي (٢٩٧) درجة، والدرجة الصغري (٩٩) درجة ، ويوضح الجدول التالي التوزيع لعبارات الإستبيان .

جدول (٩)

توزيع عبارات إستبيان فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات

الإدارية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية

م	المحاور	أرقام العبارات	المجموع
١	فلسفة الفرد في تنظيم الوقت.	من ١ إلى ١٧	١٧
٢	أساليب إدارة الوقت.	من ١٨ إلى ٣٦	١٩
٣	النواحي التنظيمية.	من ٣٧ إلى ٥٢	١٥
٤	تحديد المهام.	من ٥٣ إلى ٦٦	١٤
٥	ترتيب الأولويات.	من ٦٧ إلى ٨٤	١٨
٦	مضيعات الوقت.	من ٨٥ إلى ٩٩	١٦

٩٩	المجموع
----	---------

يتضح من جدول (٩) توزيع عبارات إستبيان فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية ، حيث يتضح أن المجموع الكلي لعبارات المقياس، أصبح (٩٩) عبارة ، وأرقام العبارات موزعة على كل محور من هذه المحاور .

الدراسة الأساسية.

قامت الباحثة بتطبيق إستبيان فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية الرياضية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية ، وذلك بعد التأكد من صدقه وثباته، على عينة البحث الأساسية وعددها (١٦٠) فرداً، من " رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات ، المديرين التنفيذيين ، مديروا النشاط ، المديرين الماليين ، مراقبي الحسابات ، الإداريين ، أعضاء اللجان المختلفة ، أعضاء الجمعية العمومية " ، وذلك فى الفترة من ١١/٧ / ٢٠١٢ م إلي ١٠ / ١٢ / ٢٠١٢ م .

المعالجات الإحصائية .

- المتوسط الحسابي .
- الإنحراف المعياري .
- معامل ألفا كرونباخ .
- معامل الارتباط البسيط .
- إختبار كا ٢ .
- النسبة المئوية .

عرض النتائج ومناقشتها.

عرض ومناقشة نتائج أفراد عينة البحث لعبارات المحور الأول : فلسفة الفرد فى تنظيم الوقت.

جدول (١٠)

التكرارات والنسبة المئوية وقيمة كا^٢ والوزن النسبي وترتيب العبارات لإستجابات أفراد عينة البحث لعبارات المحور الأول فلسفة الفرد فى تنظيم الوقت

$$ن = ١٦٠$$

رقم العبارة	نعم		لا		الوزن النسبي	قيمة كا ^٢ المحسوبة	الترتيب
	تكرار	نسبة %	تكرار	نسبة %			
١	٨٥	٥٣.١	٢٥	١٥.٦	٣٨٠	*٣٤.٠٦٣	٥

١٠	*٢١.٠٨٨	٣٥٣	١٦.٩	٢٧	٤٥.٦	٧٣	٣٧.٥	٦٠	٢
١	*١١٤.٩٨٧	٤٢٥	٦.٩	١١	٢٠.٦	٣٣	٧٢.٥	١١٦	٣
٦	*٣٠.٥٣٨	٣٧٤	١٣.١	٢١	٤٠.٠	٦٤	٤٦.٩	٧٥	٤
٤	*٤٧.٧٨٧	٣٩١	١٢.٥	٢٠	٣٠.٦	٤٩	٥٦.٩	٩١	٥
١٦	*١٣.٣٦٥	٣٣٢	٢٣.١	٣٧	٤٦.٣	٧٤	٣٠.٦	٤٩	٦
١٥	*٤.٧٣٨	٣٣٥	٢٥.٦	٤١	٣٩.٤	٦٣	٣٥.٠	٥٦	٧
٨	*٢٨.٥٥٠	٣٧٢	١٣.٩	٢٢	٤٠.٠	٦٤	٤٦.٣	٧٤	٨
٩	*٣٠.٥٣٨	٣٦٣	١٣.١	٢١	٤٦.٩	٧٥	٤٠.٠	٦٤	٩
٧	*٢٧.٢٣٨	٣٧٣	١٥.٠	٢٤	٣٦.٩	٥٩	٤٨.١	٧٧	١٠
٣	*٦٢.٧٨٧	٣٩٩	١٢.٥	٢٠	٢٥.٦	٤١	٦١.٩	٩٩	١١
١١	*٧.٩٦٣	٣٤٨	٢٣.١	٣٧	٣٦.٣	٥٨	٤٠.٦	٦٥	١٢
١٤	*٥٦.١١٣	٢٤٣	٥٨.٨	٩٤	٣٠.٦	٤٩	١٠.٦	١٧	١٣
١٣	*١٢.٧٦٣	٣٤٥	٢٠.٦	٣٣	٤٣.١	٦٩	٣٦.٣	٥٨	١٤
١٧	٢.٤٥٠	٣٢٦	٢٨.٨	٤٦	٣٨.٨	٦٢	٣٢.٥	٥٢	١٥
٢	*٧٨.٧٦٢	٤١١	٦.٩	١١	٢٩.٤	٤٧	٦٣.٨	١٠٢	١٦
١٢	*٨.٤٥٠	٣٤٦	٢٢.٥	٣٦	٢٨.٨	٦٢	٣٨.٨	٦٢	١٧

يتضح من جدول (١٠) أن قيمة كاً المحسوبة لاستجابات أفراد عينة البحث لعبارات المحور الأول فلسفة الفرد في تنظيم الوقت جميعها دالة إحصائياً عند مستوى معنوية ٠.٠٥، ماعدا العبارة رقم (١٥) فهي غير دالة.

يتضح من نتائج جدول (١٠) أن قيمة كاً المحسوبة لاستجابات أفراد عينة البحث لعبارات المحور الأول فلسفة الفرد في تنظيم الوقت، قد تتراوح التكرار للإيجابية (نعم) ما بين (١٧ ، ١١٦) وبنسبة مئوية تتراوح ما بين (١٠.٦% ، ٧٢.٥%)، ويتراوح التكرار للإيجابية (إلى حد ما) ما بين (٣٣ ، ٧٥) وبنسبة مئوية تتراوح ما بين (٢٠.٦% ، ٤٦.٩%)، ويتراوح التكرار للإيجابية (لا) ما بين (١١ ، ٩٤) وبنسبة مئوية تتراوح ما بين (٦.٩% ، ٥٨.٨%)، وأن قيمة كاً المحسوبة تتراوح ما بين (٢.٤٥٠ ، ٧٨.٧٦٢) كما يتضح أيضاً من الجدول أن هناك فروق ذات دلالة إحصائية في الاستجابة لجميع عبارات المحور، حيث جاءت قيمة كاً المحسوبة أكبر من قيمة كاً الجدولية عند مستوى معنوية (٠.٠٥) ، ماعدا العبارة رقم (١٥) فهي غير دالة .

وترى الباحثة أن هذه العبارات تدل على أن هناك إلتزام بأوقات العمل الرسمية، وأن أداء مهام العمل اليومية تبدأ بعد مواعيد العمل الرسمية، كما أن الفرد يلتزم بإنهاء مهام عمله في الزمن المحدد لها.

وتعزى الباحثة ذلك إلى أن مفهوم إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية يختلف باختلاف دوافعهم واحتياجاتهم وطبيعة مهامهم، وأن إدارة الوقت مفتاحها إدارة الذات، وأن عدم إدراك الحقائق لا يعني أنها غير موجودة، ويختلف أيضا من ثقافة إلى أخرى. حيث أن سلوكهم تجاه الوقت سلوك مكتسب من البيئة الاجتماعية ومن القيم التي تكونت لديهم تجاه التعامل مع الوقت، وأن تكوين قيمهم تجاه الوقت عملية معقدة وهي من أكثر الصفات تأثرا بالظروف المحيطة وتتأثر هذه القيم بتغير هذه الظروف وظهور دوافع جديدة.

وهذا يتفق مع ما أشارت إليه نادية عبد القادر أحمد (٢٠٠٨م) إلى أن المنظمات عبارة عن نظم للجهد الانساني المطلوب والمنسق زمنيا في ضوء حاجات وأهداف هذه المنظمات، والإدارة تنظر إلى الإنجاز على أنه مرتبط بتوجيه معين نحو الوقت المخطط أو المستهدف، وأن توجيه القدرات الشخصية للأفراد وإعادة صياغتها لإنجاز العمل المطلوب في ضوء القواعد والنظم المعمول بها، وهذا يعني توجيه إدارة الفرد الداخلية تجاه الأداء المطلوب وفقا للزمن والوقت المحدد. (١٥ : ٢٠)

وتتفق تلك النتيجة مع دراسة استيفان بيشر **Stephan Bechar** (١٩٩٨م) (٢٣) في أن هناك اهتمام من قبل أفراد عينة البحث بإدارة الوقت بما يتعلق بالنواحي الذاتية)، ودراسة يحيى فكرى **محمد محروس** (٢٠٠٣م) (١٧) في أن تحديد الأهداف له دور هام في إدارة الوقت، والتخطيط لما يجب تنفيذه يمكن المدير من البدء بالعمل مستطعيا إكمالها حسب الجدول ، وهذا يجيب عن التساؤل القائل بأن "ما مدى فاعلية إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية من حيث فلسفة الفرد في تنظيم الوقت"؟.

عرض ومناقشة نتائج أفراد عينة البحث لعبارات المحور الثانى : أساليب إدارة الوقت.

جدول (١١)

التكرارات والنسبة المئوية وقيمة كا^٢ والوزن النسبي وترتيب العبارات لإستجابات أفراد عينة البحث لعبارات المحور الثانى أساليب إدارة الوقت

ن = ١٦٠

الترتيب	قيمة كا ^٢ المحسوبة	الوزن النسبي	لا		إلى حد ما		نعم		رقم العبارة
			نسبة %	تكرار	نسبة %	تكرار	نسبة %	تكرار	
٩	*٤٧.٨٦٣	٣٨٨	٨.١	١٣	٤١.٣	٦٦	٥٠.٦	٨١	١٨
٣	*٨٠.٠٣٨	٤٠٩	١٠.٠	١٦	٢٤.٤	٣٩	٦٥.٦	١٠٥	١٩
١٥	*١٢.٢٠٠	٣٣٦	٢٢.٥	٣٦	٤٥.٠	٧٢	٣٢.٥	٥٢	٢٠

٧	*٥٣.١١٣	٣٩٥	٨.٨	١٤	٣٥.٦	٥٧	٥٥.٦	٨٩	٢١
١٦	*٦٩.٤٦٢	٣٢٣	١٦.٩	٢٧	٦٤.٤	١٠٣	١٨.٨	٣٠	٢٢
١١	*٤١.٤١٣	٣٧٦	٩.٤	١٥	٤٦.٣	٧٤	٤٤.٤	٧١	٢٣
١٤	*٤١.٦٣٧	٣٤٥	١٤.٤	٢٣	٥٥.٦	٨٩	٣٠.٠	٤٨	٢٤
٨	*٤٦.١٣٧	٣٩٠	١٠.٦	١٧	٣٥.٠	٥٦	٥٤.٤	٨٧	٢٥
٥	*٦١.٣٦٣	٣٩٧	١٣.٨	٢٢	٢٤.٤	٣٩	٦١.٩	٩٩	٢٦
١٠	*٣٥.٤١٣	٣٨١	١٥.٦	٢٥	٣٠.٦	٤٩	٥٣.٨	٨٦	٢٧
١٣	*٢٢.٦٦٣	٣٦١	١٥.٦	٢٥	٤٣.١	٦٩	٤١.٣	٦٦	٢٨
١٩	*١٨.٧٦٣	٢٩١	٣٦.٣	٥٨	٤٥.٦	٧٣	١٨.١	٢٩	٢٩
١٨	*٢٨.٣٦٣	٢٩٣	٣٣.١	٥٣	٥٠.٦	٨١	١٦.٣	٢٦	٣٠
١٢	*٢٩.٤٨٨	٣٦٧	١٣.١	٢١	٤٤.٤	٧١	٤٢.٥	٦٨	٣١
٢	*٧٨.١٦٣	٤١١	٦.٣	١٠	٣٠.٦	٤٩	٦٣.١	١٠١	٣٢
م٥	*٥٨.٢١٣	٣٩٧	٦.٣	١٠	٣٩.٤	٦٣	٥٤.٤	٨٧	٣٣
١٧	*١٦.٥٥٠	٢٩٨	٣٣.٨	٥٤	٤٦.٣	٧٤	٢٠.٠	٣٢	٣٤
٤	*٦٤.٥٨٧	٤٠٣	٧.٥	١٢	٣٣.١	٥٣	٥٩.٤	٩٥	٣٥
١	*٩٦.١٦٣	٤٢١	٣.١	٥	٣٠.٦	٤٩	٦٦.٣	١٠.٦	٣٦

يتضح من جدول (١١) أن قيمة كاسي المحسوبة لاستجابات أفراد عينة البحث لعبارات المحور الثاني أساليب إدارة الوقت جميعها دالة إحصائياً عند مستوى معنوية ٠.٠٠٥.

يتضح من نتائج جدول (١١) أن قيمة كاسي المحسوبة لإستجابات أفراد عينة البحث لعبارات المحور الثاني أساليب إدارة الوقت، قد تتراوح التكرار للإجابة (نعم) ما بين (٢٦، ١٠٦) وبنسبة مئوية تتراوح ما بين (١٦.٣% ، ٦٦.٣%)، ويتراوح التكرار للإجابة (إلى حد ما) ما بين (٣٩، ١٠٣) وبنسبة مئوية تتراوح ما بين (٢٤.٤% ، ٦٤.٤%) ، ويتراوح التكرار للإجابة (لا) ما بين (٥ ، ٥٨) وبنسبة مئوية تتراوح ما بين (٣.١% ، ٣٦.٣%)، وأن قيمة كاسي المحسوبة تتراوح ما بين (١٢.٢٠٠ ، ٩٦.١٦٣)، كما يتضح أيضاً من الجدول أن هناك فروق ذات دلالة إحصائية في الاستجابة لجميع عبارات المحور، حيث جاءت قيمة كاسي المحسوبة أكبر من قيمة كاسي الجدولية عند مستوى معنوية (٠.٠٠٥).

وترى الباحثة أن هذه العبارات تدل على أن الفرد يعتمد على نفسه فقط في التوصل إلي حل المشاكل التي تتعلق بالعمل حتى لو تطلب الأمر وقت أطول، ويتم اختيار الشخص المناسب عند تفويض إحدى مهام الفرد لأحد الزملاء، كما أن هناك مراجعة لكل فرد على ما تم إنجازه بأي مهمة يكلف بها، ويتم مراجعة ما يقوم به من أعمال كل فترة للتأكد من إنه يسير بشكل سليم في خطوات

تنفيذ المهمة، كما تدل العبارات على أن الفرد يحدد معوقات أدائه لأي مهمة قبل الشروع في تنفيذها، ويفوض الآخرين في أضيق الحدود لأداء الخطوات التنفيذية لمهمته.

وتعزى الباحثة ذلك إلى أن القيادات الإدارية يقومون بتحديد الأهداف المطلوب إنجازها بدقة ووضوح مما يساهم بدرجة فعالة في اختصار الجهد والاستغلال الأمثل للوقت للوصول إلى النتائج المطلوبة، ومعرفتهم للأخطاء بالعمل ومعالجتها هي أفضل وسيلة لأداء العمل بطريقة صحيحة في المرات المقبلة حتى لا يضيع الجهد والوقت في عمل يتم بطريقة خاطئة وبالتالي لا يستفاد منه، واستخدامهم الأسلوب الأمثل إداريا الذي يعتمد بصورة مباشرة على سعة معرفتهم بأداء المهام وبعد نظرهم وحسن تقديرهم للمواقف مع مخزون من الخبرة في التعامل يمكنهم من وضع الحلول المناسبة في المكان والزمان المناسبين، بما يحفظ للعمل قوته وتماسكه للوصول إلى الأهداف، وأنه متى تمت معرفتهم بقدرة المكلف يجيء التفويض الذي يعد من أفضل الأساليب المستخدمة في مجال إدارة الوقت، وإعطاءهم المفوض الفرصة اللازمة للاهتمام بالأعمال المهمة وذلك عند توفر القدرات اللازمة للمفوض، كما أن تقديرهم للحالات التي بمقتضاها يعتمد على تقويم ما تم تحقيقه من الأهداف الموضوعة بحيث تظل الأهداف متجددة ومتطورة وفق الراهن والمستجد، وان تشكيلهم للجان المتخصصة يمكن أن تقدم حولا واقتراحات سليمة وصحيحة تعالج مشكلة ما تساهم في إنهاؤها يساعدهم في ذلك مخزون المعرفة وتراكم الخبرة وبتنوع أفرادها في التخصص حسب ما تقتضيه حلول هذه المشكلة وجوانبها.

وهذا يتفق مع ما يراه **على حسين عباس وسهيلة محمد على** (٢٠٠٣م) أن أهم مزايا أسلوب تحديد الأهداف في المنظمة استغلال الوقت بفعالية لزيادة الإنتاج وارتفاع الروح المعنوية (٨ : ٦٧)، وما يذكره **كى فرانسيس** (٢٠٠٥م) أن أساليب إدارة الوقت عديدة ومتنوعة، ويمكن تعديلها حسب ظروف كل منظمة. (١٠ : ٧)، ويذكر **جيف ديفرسون** (٢٠٠٠م) أن المديرين الأكثر فاعلية هم الذين يبرعون في تفويض المهام والواجبات إلى الآخرين والعمل على تشجيعهم حتى يكون ذلك حافزا لهم للبدل والعطاء. (١ : ١٠٠)

وتتفق تلك النتيجة مع دراسة **استيفان بيشر Stephan Bechar** (١٩٩٨م) (٢٣)، ودراسة **يحيى فكرى محمد محروس** (٢٠٠٣م) (١٧) أن تحديد الأهداف له دور هام في إدارة الوقت، وفي أن أساليب إدارة الوقت تلعب دور فعال تجاه الاستغلال الأمثل للوقت، ويختلف مع دراسة **محمد عبدالعظيم شمس** وآخرون (٢٠١٢م) (١٢) في عدم وجود تفويض للسلطات إلى الجهات الإدارية المسؤولة عن التنفيذ، وهذا يجيب عن التساؤل القائل بأن " ما مدى فاعلية إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية من حيث أساليب إدارة الوقت؟".

عرض ومناقشة نتائج أفراد عينة البحث لعبارات المحور الثالث : النواحي التنظيمية.

التكرارات والنسبة المئوية وقيمة كا^٢ والوزن النسبي وترتيب العبارات لإستجابات
أفراد عينة البحث لعبارات المحور الثالث النواحي التنظيمية

ن = ١٦٠

الترتيب	قيمة كا ^٢ المحسوبة	الوزن النسبي	لا		إلى حد ما		نعم		رقم العبرة
			نسبة %	تكرار	نسبة %	تكرار	نسبة %	تكرار	
٥	*٦٦.٣٥٠	٤٠٤	٦.٣	١٠	٣٥.٠	٥٦	٥٨.٨	٩٤	٣٧
٩	*٢٥.٨٨	٣٦٥	١٤.٤	٢٣	٤٣.١	٦٩	٤٢.٥	٦٨	٣٨
٦	*٢٢.٨٨	٣٦٩	١٦.٩	٢٧	٣٥.٦	٥٧	٤٧.٥	٧٦	٣٩
١٣	*٨.٦٠٠	٣٤٨	٢٢.٥	٣٦	٣٧.٥	٦٠	٤٠.٠	٦٤	٤٠
٤	*٨٥.٥١٣	٤١٥	١.٩	٣	٣٦.٩	٥٩	٦١.٣	٩٨	٤١
٢	*٩٧.٥٨٨	٤٢١	٤.٤	٧	٢٨.١	٤٥	٦٧.٥	١٠٨	٤٢
١١	*٥٥.٥٨٨	٣٥٨	٩.٤	١٥	٥٧.٥	٩٢	٣٣.١	٥٣	٤٣
٦م	*٦٦.٣٥٠	٤٠٤	٦.٣	١٠	٣٥.٠	٥٦	٥٨.٨	٩٤	٤٤
١٢	*٢٠.٢٦٣	٣٥٥	١٦.٩	٢٧	٤٤.٤	٧١	٣٨.٨	٦٢	٤٥
١٠	*٢٧.٩٥٠	٣٦٤	١٣.٨	٢٢	٤٥.٠	٧٢	٤١.٣	٦٦	٤٦
١٤	*٣٠.٩١٢	٣٣٧	١٨.١	٢٩	٥٣.١	٨٥	٢٨.٨	٤٦	٤٧
٢م	*٩٦.٧٦٢	٤٢١	٣.٨	٦	٢٩.٤	٤٧	٦٦.٩	١٠٧	٤٨
١	*١٠٧.٧٨٨	٤٢٦	٣.١	٥	٢٧.٥	٤٤	٦٩.٤	١١١	٤٩
٨	*٢٩.٦٣٨	٣٦٦	١٣.١	٢١	٤٥.٠	٧٢	٤١.٩	٦٧	٥٠
٧	*٢٥.٩٦٣	٣٦٧	١٤.٤	٢٣	٤١.٩	٦٧	٤٣.٨	٧٠	٥١

يتضح من جدول (١٢) أن قيمة كا^٢ المحسوبة لإستجابات أفراد عينة البحث لعبارات المحور الثالث النواحي التنظيمية جميعها دالة إحصائياً عند مستوى معنوية ٠.٠٠٥.

يتضح من نتائج جدول (١٢) أن قيمة كا^٢ المحسوبة لإستجابات أفراد عينة البحث لعبارات المحور الثالث النواحي التنظيمية، قد تتراوح التكرار للإجابة (نعم) ما بين (٤٦، ١١١) وبنسبة مئوية تتراوح ما بين (٢٨.٨% ، ٦٩.٤%)، ويتراوح التكرار للإجابة (إلى حد ما) ما بين (٤٤، ٩٢) وبنسبة مئوية تتراوح ما بين (٢٧.٥% ، ٥٧.٥%)، ويتراوح التكرار للإجابة (لا) ما بين (٣، ٣٦) وبنسبة مئوية تتراوح ما بين (١.٩% ، ٢٢.٥%)، وأن قيمة كا^٢ المحسوبة تتراوح ما بين (٨.٦٠٠ ، ١٠٧.٧٨٨)، كما يتضح أيضاً من الجدول أن هناك فروق ذات دلالة إحصائية في الاستجابة لجميع عبارات المحور، حيث جاءت قيمة كا^٢ المحسوبة أكبر من قيمة كا^٢ الجدولية عند مستوى معنوية (٠.٠٠٥).

وترى الباحثة أن هذه العبارات تدل على أن هناك قاعدة بيانات تساعد على إنجاز المهام في وقت جيد، ويتم تقسيم تخصصات العمل على الإداريين الرياضيين، كما يتم التخلص من أوراق العمل التي لا فائدة منها بصورة مستمرة، ويرتبط سلوك العاملين بقيم وأهداف التنظيم.

وتعزى الباحثة ذلك إلى أن القيادات الإدارية لديهم من المقومات الشخصية ما يمكنهم من إتخاذ التدابير اللازمة للتعامل مع الآخرين فيما يخص عملية إدارة الوقت وذلك بالتعامل مع المقاطعات التي تتم أثناء أداء مهام العمل وإعطاء التوجيهات بشكل واضح لا يستدعي الإستفسارات المبالغ فيها، وكذلك إختيار الأشخاص المناسبين لأداء بعض المهام وتقديم المشورة عند وجود عقبات أثناء أداء المهام، ومساعدتهم على تنفيذ العمل المحدد لهم.

وأن القيادة الناجحة هي التي تستطيع أن تهئى الطرق المناسبة للتعامل مع الآخرين، وكثير من أعمالك يكون فيه اعتمادك على تحريك وتوجيه الآخرين أكثر من اعتمادك على نفسك في تحقيق النتائج التي تريدها، وتستطيع أن تزيد من قدراتك وطاقاتك إذا نجحت في تكوين علاقات منتجة مع الآخرين وبصفة خاصة من يعملون معك وحولك وليس معنى ذلك أن تتخلى عن مسؤولياتك أو التزامك تجاه العمل ولكن يعني الانسجام مع الآخرين واستثمار طاقاتهم بشكل يحقق أفضل النتائج، والتعامل مع الآخرين يحتاج منك إلى الطاقة المحركة لك والشئ الوحيد الذي يمكن أن يمدك بهذه الطاقة هو الوقت الذي تجلس فيه بمفردك لتدرس وتستوعب المطلوب منك وتفهم هذا التدفق السريع والمتلاحق للمعلومات والأحداث حولك وتحولها إلى استجابات مصاغة في قرارات أو أوامر أو توجيهات. (١٥ : ٤١ ، ٤٤)

وتتفق تلك النتيجة مع دراسة كل من إستيفان بيشر **Stephan Bechar** (١٩٩٨م) (٢٣)، **يحيى فكرى محمد محروس** (٢٠٠٣م) (١٧)، **سلوى إبراهيم** (٢٠١٠) (٤) إلى أن هناك إهتمام من قبل أفراد عينة البحث بإدارة وقت المهام الوظيفية فيما يتعلق بالآخرين والعاملين تحت إدارتهم، والمدير لديه القدرة على إبتكار طرق عديدة لتوفير الوقت والتأني في إتخاذ القرارات ، وهذا يجيب عن التساؤل القائل بأن " ما مدى فاعلية إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية من حيث النواحي التنظيمية" ؟.

عرض ومناقشة نتائج أفراد عينة البحث لعبارات المحور الرابع : تحديد المهام.

جدول (١٣)

التكرارات والنسبة المئوية وقيمة كا^٢ والوزن النسبي وترتيب العبارات لإستجابات

أفراد عينة البحث لعبارات المحور الرابع تحديد المهام

ن = ١٦٠

رقم العبارة	نعم		لا		إلى حد ما		نعم		الترتيب
	تكرار	نسبة %	تكرار	نسبة %	تكرار	نسبة %	تكرار	نسبة %	
٥٢	٥٧	٣٥.٦	٦٠	٣٧.٥	٤٣	٢٦.٩	٣٣٤	٣.٠٨٨	١١

١	*٩٥.٢٦٣	٤٢٠	٤.٤	٧	٢٨.٨	٤٦	٦٦.٩	١٠٧	٥٣
٩	*٢٩.٦٣٨	٣٦٦	١٣.١	٢١	٤٥.٠	٧٢	٤١.٩	٦٧	٥٤
٥	*٥٩.١٥٠	٣٩٨	٦.٣	١٠	٣٨.٨	٦٢	٥٥.٠	٨٨	٥٥
٢	*٨١.٦١٣	٤١٣	٥.٦	٩	٣٠.٦	٤٩	٦٣.٨	١٠٢	٥٦
٤	*٦٤.٩٦٢	٤٠٣	٦.٣	١٠	٣٥.٦	٥٧	٥٨.١	٩٣	٥٧
٦	*٣٦.٢٣٨	٣٨٢	١٣.١	٢١	٣٥.٠	٥٦	٥١.٩	٨٣	٥٨
١٣	*١١.٦٣٨	٢٨٦	٤٥.٦	٧٣	٣٠.٠	٤٨	٢٤.٤	٣٩	٥٩
١٠	*٦٠.٤٦٣	٣٤٧	١١.٣	١٨	٦٠.٦	٩٧	٢٨.١	٤٥	٦٠
١٤	*١٣.٥٥٠	٢٨٢	٤٥.٠	٧٢	٣٣.٨	٥٤	٢١.٣	٣٤	٦١
٨	*٥٨.٢٨٧	٣٦٩	٦.٩	١١	٥٥.٦	٨٩	٣٧.٥	٦٠	٦٢
٢م	*٨٢.٢١٢	٤١٣	٦.٣	١٠	٢٩.٤	٤٧	٦٤.٤	١٠٣	٦٣
٧	*٥٠.٨٦٣	٣٨٠	٦.٩	١١	٤٨.٨	٧٨	٤٤.٤	٧١	٦٤
١٢	*١٢.٧٦٣	٢٩٥	٣٦.٣	٥٨	٤٣.١	٦٩	٢٠.٦	٣٣	٦٥

يتضح من جدول (١٣) أن قيمة كا^٢ المحسوبة لإستجابات أفراد عينة البحث لعبارات المحور الرابع تحديد المهام جميعها دالة إحصائياً عند مستوى معنوية ٠.٠٥، ما عدا العبارة رقم (٥٢) فهي غير دالة.

يتضح من نتائج جدول (١٣) أن قيمة كا^٢ المحسوبة لاستجابات أفراد عينة البحث لعبارات المحور الرابع تحديد المهام، قد تتراوح التكرار للإجابة (نعم) ما بين (٣٣، ١٠٧) وبنسبة مئوية تتراوح ما بين (٢٠.٦% ، ٦٦.٩%)، ويتراوح التكرار للإجابة (إلى حد ما) ما بين (٤٦، ٩٧) وبنسبة مئوية تتراوح ما بين (٢٨.٨% ، ٦٠.٦%) ، ويتراوح التكرار للإجابة (لا) ما بين (٧ ، ٧٣) وبنسبة مئوية تتراوح ما بين (٤.٤% ، ٤٥.٦%)، وأن قيمة كا^٢ المحسوبة تتراوح ما بين (٣.٠٨٨ ، ٩٥.٢٦٣)، كما يتضح أيضاً من الجدول أن هناك فروق ذات دلالة إحصائية في الاستجابة لجميع عبارات المحور، حيث جاءت قيمة كا^٢ المحسوبة أكبر من قيمة كا^٢ الجدولية عند مستوى معنوية (٠.٠٥)، ما عدا العبارة رقم (٥٢) فهي غير دالة إحصائياً.

وترى الباحثة أن هذه العبارات تدل على أن الفرد يستطيع أن يحدد المعلومات التي تشكل أساس المهام، والمهام التي يكلف بها محددة بوضوح، والفرد يراجع مع زملاء العمل ما تم تنفيذه في مهام العمل المشتركة، ويضطر لإنهاء بعض أعمال الآخرين في بعض الأحيان.

وتعزى الباحثة ذلك إلى أن إختيار القيادات الإدارية للشخص المناسب لتحقيق المهام وفق أولوياتها عاملاً هاماً وحاسماً في حسن تقدير الأولويات نظراً لأهميتها والذي يعتمد بشكل أساسي على ما هو متعارف عليه ومنتفق حوله في تقدير درجة الأهمية، وقيامهم بعمل خطة زمنية لتحقيق الأهداف مع مراعاة الأولويات وتقدير الضروريات بإتساق كامل مع المعطيات والإمكانات المادية والبشرية،

وأن أى عمل لا بد له من محركات أساسية قوامها الإمكانية البشرية بوصفها العقل المحرك ويتبع ذلك الإمكانيات المادية المساعدة فى تحقيق وإنجاز العمل المفروض لبلوغ الغاية الذى لن يكون إلا باستغلالهم جميع الإمكانات البشرية والمادية المتاحة، كما أن عدم التداخل فى مهام الأعمال مع الزملاء يعود إلى وجود بيئة تنظيمية جيدة ومحيط عمل مناسب، كما أن طبيعة أدوار القيادات الإدارية تجعل وقت مهامهم لا يسمح لهم بقبول مهام أخرى إضافية.

وهذا يتفق مع يذكره **محمد عبد الفتاح** (٢٠٠٣م) أن نقطة البداية تتحدد فى تطبيق إدارة الوقت بشكل فعال من خلال وضع خطة منسجمة ومتكاملة وذات أهداف محددة بحيث يدرك الفرد ويتمكن من تحديد الإتجاه والطريق الذى يسير فيه والهدف الذى يسعى لتحقيقه فى المدى القصير والطويل، حيث أن إدارة الوقت هى عملية يوزع فيها الوقت بفعالية بين المهام الأنشطة المختلفة وإستثمار الوقت المتاح وتحديد الأولويات بين المهام والأهداف ليتم تحقيقها فى الفترة الزمنية المحددة مع تخصيص الوقت الأكبر للمهام المهمة، بهدف إنجازها فى الوقت الملائم والمحدد.

(١٣ : ٣٠)

وتتفق تلك النتيجة مع دراسة **صالح ناصر عليان** (٢٠٠٢م) (٥)، ودراسة **يحيى فكرى محروس** (٢٠٠٣م) (١٧)، ودراسة **سلوى إبراهيم** (٢٠٠٣م) (١١) إلى أن هناك إهتمام من قبل أفراد عينة البحث بإدارة وقت المهام الوظيفية والتوجه إلى مهام أخرى فى نفس الوقت تبعاً لأولوياتها، وهذا يجيب عن التساؤل القائل بأن " ما مدى فاعلية إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية من حيث تحديد المهام "؟.

عرض ومناقشة نتائج أفراد عينة البحث لعبارات المحور الخامس : ترتيب الأولويات.

جدول (١٤)

التكرارات والنسبة المئوية وقيمة كا^٢ والوزن النسبي وترتيب العبارات لإستجابات أفراد عينة البحث لعبارات المحور الخامس ترتيب الأولويات

ن = ١٦٠

الترتيب	قيمة كا ^٢ المحسوبة	الوزن النسبي	لا		إلى حد ما		نعم		رقم العبارة
			نسبة %	تكرار	نسبة %	تكرار	نسبة %	تكرار	
٩	*٦٢.٤١٢	٤٠.١	٦.٣	١٠	٣٦.٩	٥٩	٥٦.٩	٩١	٦٦
٣	*٨٩.٣٣٧	٤١٧	٥.٠	٨	٢٩.٤	٤٧	٦٥.٦	١٠٥	٦٧
١٧	٠.٤٦٢	٣٢٤	٣٣.١	٥٣	٣١.٣	٥٠	٣٥.٦	٥٧	٦٨
٨	*٦٣.٦٥٠	٤٠.٢	٦.٣	١٠	٣٦.٣	٥٨	٥٧.٥	٩٢	٦٩
١٥	*٢٣.٧١٣	٣٦٨	١٥.٦	٢٥	٣٨.٨	٦٢	٤٥.٦	٧٣	٧٠

١٦	*١٦.٧٣٨	٣٥٨	١٨.١	٢٩	٤٠.٠	٦٤	٤١.٩	٦٧	٧١
١٠	*٦٠.١٦٢	٣٩٩	٦.٣	١٠	٣٨.١	٦١	٥٥.٦	٨٩	٧٢
٦	*٧٢.٦٥٠	٤٠٨	٦.٣	١٠	٣٢.٥	٥٢	٦١.٣	٩٨	٧٣
١	*١٠٢.٤٦٢	٤٢٣	٤.٤	٧	٢٦.٩	٤٣	٦٨.٨	١١٠	٧٤
٤	*٨٤.٧٦٣	٤١٥	٤.٤	٧	٣١.٩	٥١	٦٣.٨	١٠٢	٧٥
٥	*٨٢.٨٨٨	٤١٤	٤.٤	٧	٣٢.٥	٥٢	٦٣.١	١٠١	٧٦
١٨	*٢١.٧٦٣	٢٧٦	٥٠.٦	٨١	٢٦.٣	٤٢	٢٣.١	٣٧	٧٧
١٣	*١٦.٦٦٢	٢٨٤	٤٠.٦	٦٥	٤١.٣	٦٦	١٨.١	٢٩	٧٨
١٢	*٥٤.١٦٣	٣٩١	٦.٣	١٠	٤٣.١	٦٩	٥٠.٦	٨١	٧٩
١٤	*٥٣.٤١٣	٣٨١	٦.٣	١٠	٤٩.٤	٧٩	٤٤.٤	٧١	٨٠
٢	*٩٣.٠١٣	٤١٩	٤.٤	٧	٢٩.٤	٤٧	٦٦.٣	١٠٦	٨١
١١	*٥٨.٢٨٧	٣٩٨	٦.٩	١١	٣٧.٥	٦٠	٥٥.٦	٨٩	٨٢
٧	*٧٠.٩٦٢	٤٠٧	٦.٣	١٠	٣٣.١	٥٣	٦٠.٦	٩٧	٨٣

يتضح من جدول (١٤) أن قيمة كاس١ المحسوبة لإستجابات أفراد عينة البحث لعبارات المحور الخامس ترتيب الأولويات جميعها دالة إحصائياً عند مستوى معنوية ٠.٠٥، ما عدا العبارة رقم (٦٨) فهي غير دالة.

يتضح من نتائج جدول (١٤) أن قيمة كاس٢ المحسوبة لاستجابات أفراد عينة البحث لعبارات المحور الخامس ترتيب الأولويات، قد تراوح التكرار للإجابة (نعم) ما بين (٢٩ ، ١١٠) وبنسبة مئوية تتراوح ما بين (١٨.١% ، ٦٨.٨%)، ويتراوح التكرار للإجابة (إلى حد ما) ما بين (٤٣ ، ٧٩) وبنسبة مئوية تتراوح ما بين (٢٦.٩% ، ٤٩.٤%) ، ويتراوح التكرار للإجابة (لا) ما بين (٧ ، ٨١) وبنسبة مئوية تتراوح ما بين (٤.٤% ، ٥٠.٦%)، وأن قيمة كاس٢ المحسوبة تتراوح ما بين (٠.٤٦٢ ، ١٠٢.٤٦٢)، كما يتضح أيضاً من الجدول أن هناك فروق ذات دلالة إحصائية في الاستجابة لجميع عبارات المحور، حيث جاءت قيمة كاس٢ المحسوبة أكبر من قيمة كاس٢ الجدولية عند مستوى معنوية (٠.٠٥)، ما عدا العبارة رقم (٦٨) فهي غير دالة إحصائياً.

وترى الباحثة أن هذه العبارات تدل على أن هناك مراجعة ما تم إنجازه من إجراءات وفقاً لأولويات مهام العمل المحدد، ومن خلال ترتيب أولويات مهام عمله يضع في الحسبان المعوقات التي قد تواجهه، ويؤدى مهام عمله طبقاً للأولويات المحددة، كما يستطيع الفرد التعامل مع الأمور الطارئة والمستعجلة دون التأثير على مهامه، وتضطره الظروف إلى إعادة ترتيب أولويات مهام عمله. وتعزى الباحثة ذلك إلى أن القيادات الإدارية لديهم القدرة على تحديد أولويات مهام عملهم وذلك عن طريق تقسيم وقت مهام عملهم الكثيرة إلى مراحل وذلك لتأدية مهام الأعمال المطلوبة منهم

على الوجه الأكمل عن طريق تصنيفهم لمهام عملهم بما لا يجعله يضطر إلى التحول من نوع واحد من العمل إلى آخر.

وهذا يتفق مع ما أشار إليه ستيفن كوفى (١٩٩٨م) أن أهم مناهج الإدارة الفعالة للوقت هو منهج المهارة فى إدارة الوقت، وهو يقوم على تحديد الأهداف بدقة ووضوح وعلى وضع الأولويات فى الأهداف حسب أهميتها. (٣ : ٤٨٢)

وتتفق تلك النتيجة مع دراسة صالح ناصر عليان (٢٠٠٢م) (٥)، ودراسة يحيى فكرى محروس (٢٠٠٣م) (١٧)، ودراسة محمد عبدالعظيم شمس وأخرون (٢٠١٢م) (١٢) إلى أن هناك اهتمام من قبل أفراد عينة البحث بإدارة وقت المهام الوظيفية والتوجه إلى مهام أخرى فى نفس الوقت تبعاً لأولويتها، وأنه يتم تنفيذ الأنشطة بناء على الأولويات المطلوبة، وهذا يجيب عن التساؤل القائل بأن " ما مدى فاعلية إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية من حيث ترتيب الأولويات؟".

عرض ومناقشة نتائج أفراد عينة البحث لعبارات المحور السادس : مضيعات الوقت.

جدول (١٥)

التكرارات والنسبة المئوية وقيمة كا^٢ والوزن النسبي وترتيب العبارات لإستجابات

أفراد عينة البحث لعبارات المحور السادس مضيعات الوقت

ن = ١٦٠

الترتيب	قيمة كا ^٢ المحسوبة	الوزن النسبي	لا		إلى حد ما		نعم		رقم العبرة
			نسبة %	تكرار	نسبة %	تكرار	نسبة %	تكرار	
١٢	*٢٠.٧٨٨	٢٧٣	٤٧.٥	٧٦	٣٤.٤	٥٥	١٨.١	٢٩	٨٤
٦	*٥٢.٨٥٠	٣٨٦	٦.٣	١٠	٤٦.٣	٧٤	٤٧.٥	٧٦	٨٥
١٠	*٢٦.٤٨٧	٣٢٢	٢٣.١	٣٧	٥٢.٥	٨٤	٢٤.٤	٣٩	٨٦
١	*١١٠.٣٣٧	٤٢٧	٣.١	٥	٢٦.٩	٤٣	٧٠.٠	١١٢	٨٧
٨	*١٤.٧٨٧	٣٥٨	١٩.٤	٣١	٣٧.٥	٦٠	٤٣.١	٦٩	٨٨
٧	*٥٢.٩٦٣	٣٨٣	٦.٣	١٠	٤٨.١	٧٧	٤٥.٦	٧٣	٨٩
٢	*٨٨.٢١٢	٤١٧	٣.١	٥	٣٣.١	٥٣	٦٣.٨	١٠٢	٩٠

١٥	*١٢.٩١٣	٢٤٩	٤٤.٤	٧١	٣٤.٤	٥٥	٢١.٣	٣٤	٩١
١٣	*٢٨.٥٨٨	٢٦٦	٤٨.١	٧٧	٣٧.٥	٦٠	١٤.٤	٢٣	٩٢
١١	*٢٠.٦٣٨	٢٧٥	٤٥.٠	٧٢	٣٨.١	٦١	١٦.٩	٢٧	٩٣
٤	*٧٥.٣٨٨	٤٠٩	٧.٥	١٢	٢٩.٤	٤٧	٦٣.١	١٠.١	٩٤
٩	*٤٢.١٦٣	٣٥٦	١١.٩	١٩	٥٣.٨	٨٦	٣٤.٤	٥٥	٩٥
٣	*٩٠.٠١٢	٤١٦	٦.٩	١١	٢٦.٣	٤٢	٦٦.٩	١٠.٧	٩٦
١٦	*٧٦.٧٣٨	٢٣٣	٦٥.٠	١٠.٤	٢٤.٤	٣٩	١٠.٦	١٧	٩٧
١٤	*٤٣.٥٥٠	٢٥٢	٥٣.٨	٨٦	٣٥.٠	٥٦	١١.٣	١٨	٩٨
٥	*٧٤.٧١٢	٤٠.٨	٣.١	٥	٣٨.٨	٦٢	٥٨.١	٩٣	٩٩

يتضح من جدول (١٥) أن قيمة كاي^٢ المحسوبة لإستجابات أفراد عينة البحث لعبارات المحور السادس مضيعات الوقت جميعها دالة إحصائياً عند مستوى معنوية ٠.٠٠٥.

يتضح من نتائج جدول (١٥) أن قيمة كاي^٢ المحسوبة لإستجابات أفراد عينة البحث لعبارات المحور السادس مضيعات الوقت، قد تتراوح التكرار للإجابة (نعم) ما بين (١٧، ١١٢) وبنسبة مئوية تتراوح ما بين (١٠.٦% ، ٧٠.٠%)، ويتراوح التكرار للإجابة (إلى حد ما) ما بين (٣٩، ٨٦) وبنسبة مئوية تتراوح ما بين (٢٤.٤% ، ٥٣.٨%) ، ويتراوح التكرار للإجابة (لا) ما بين (٥، ١٠٤) وبنسبة مئوية تتراوح ما بين (٣.١% ، ٦٥.٠%)، وأن قيمة كاي^٢ المحسوبة تتراوح ما بين (١٢.٩١٣، ١١٠.٣٣٧)، كما يتضح أيضا من الجدول أن هناك فروق ذات دلالة إحصائياً فى الاستجابة لجميع عبارات المحور، حيث جاءت قيمة كاي^٢ المحسوبة أكبر من قيمة كاي^٢ الجدولية عند مستوى معنوية (٠.٠٠٥).

وترى الباحثة أن هذه العبارات تدل على أن الفرد عندما يخطأ فى أداء إجراء خاص بمهام عمله يتوقف عن أداء المهام، كما يقوم بتنظيم مكالماته الهاتفية بطريقة لا تعيق عمله، ويقوم بجهد فعال لمنع مقاطعات الزوار من داخل العمل وخارجه خلال وقت العمل، كما يغالى فى الحصول على المعلومات عند اتخاذ القرارات المتعلقة بأداء مهام العمل، ويعتمد على الخبرة السابقة عند اتخاذ القرارات المتعلقة بأداء مهام العمل.

وتعزى الباحثة ذلك إلى أن إنهاء جميع الإجراءات المبالغ فيها قبل البدء فى أى مهمة من مهام العمل يوفر وقت لإنجاز المهام الأخرى ذات الأهمية، كما أن الأجهزة التى يستعان بها لإنجاز مهام العمل المختلفة غير كافية مما سيضيع الكثير من الوقت والجهد نظرا لكونها من أهم أدوات حفظ الوقت لما لها من استخدامات فى مجالات متعددة، وان الإجراءات المتبعة فى تنفيذ مهام العمل بطيئة وذلك لان الإجراءات الإدارية من البداية وحتى النهاية قد تكون مكررة وبتيئة وروتينية مما يجعلها تمثل معوقا لسهولة انسيابية العمل، وان الحديث مع الزملاء فى أمور لا تخص العمل يعتبر من أهم

مضيعات الوقت حيث أن المتحدث هنا لا يعطل نفسه فقط بل يقوم بتعطيل غيره أيضا مما يهدر وقتا محسوبا بدقة لإنجاز العمل المطلوب.

وهذا يتفق مع ما أشار إليه ستاك وستيفن Stack, Steven (٢٠٠٣م) إلى أن المنظمات يجب أن تتبع سياسات واضحة تسهل الوصول إلى الأهداف المرسومة عن طريق وضع إجراءات كتابية مرنة وسهلة، وأن من الأسباب الشخصية لإضاعة الوقت سوء التنظيم وعدم اللجوء إلى تفويض السلطة والى التخطيط وتحديد الأهداف والاولويات، وحين يلجا إلى المماثلة والتسويق وتبنى سياسة الباب المفتوح على إطلاقها. (٢٢ : ٧٩)

وتتفق تلك النتيجة مع دراسة كل من استيفان بيشر Stephan Bechar (١٩٩٨م) (٢٣)، رينهارد بيرنر Reinhard Berner (٢٠٠٢م) (٢١)، سلوى إبراهيم (٢٠١٠م) (٤) أن أهم قواعد الإدارة الجيدة للوقت ترتبط بوضع برنامج محدد دقيق لمواعيد الأنشطة اليومية من أكبرها وحتى الرد على المكاتبات الواردة وخاصة المكاتبات الهامة والعاجلة، وان إشراك المديرين لباقي العاملين فى عملية اتخاذ بعض القرارات من شأنه أن يختصر وقت المدير الضائع فى التفكير فى اتخاذ قرار معين فى وقت معين، وان تفويض السلطة فى اتخاذ القرار فى بعض المواقف من شأنه أن يقلل من الوقت المهدر، وان تنظيم المقابلات والمحادثات التليفونية أولى المهام الرئيسية التى تتحكم فى استثمار الوقت وعدم هدره بالشكل الذى يتسبب فى توتر العمل وعدم الفاعلية فى تحقيق أهدافه، وهذا يجب عن التساؤل القائل بأن "ما مدى فاعلية إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية من حيث مضيعات الوقت" .؟

الإستخلاصات والتوصيات

الإستخلاصات

إستخلاصات إستجابات أفراد عينة البحث للإستبيان قيد الدراسة فى محور فلسفة الفرد فى تنظيم الوقت.

تتلخص فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية فى محور فلسفة الفرد فى تنظيم الوقت فى أن الإحتفاظ بمخطط أسبوعي للوقت يبين للقيادات الإدارية كيفية القيام بتوزيع الوقت خلال الأيام القادمة ، وأن هناك إلتزام بأوقات العمل الرسمية ، وإلتزام بأداء الأعمال فى الوقت المحدد لها ، وشعور بالقلق عند التأخر على موعد محدد لدقائق محدودة ، وأن وقت مهام عملهم يتيح لهم قبول مهام أخرى إضافية ، وأنه يتم إنهاء المهام فى الزمن المحدد لها ، وأنه يتم تحديد الأوقات التى يكون فيها القائد الإداري مفعما بالنشاط والطاقة لأداء مهام عمله ، كما أنه يتم البحث عن الأعذار لتأجيل الأعمال الموكلة إلى الفرد.

إستخلاصات إستجابات أفراد عينة البحث للإستبيان قيد الدراسة فى محور أساليب إدارة الوقت.

تتلخص فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية فى محور أساليب إدارة الوقت فى أنه لدى الفرد أهداف واضحة لما يرغب فى تحقيقه عندما يشرع فى أداء مهمة ، وأنه يتم مراجعة ما تم إنجازه بأي مهمة يكلف بها الفرد ، كما تتم مراجعة الأداء لأي مهمة فى ضوء أهداف العمل المحددة مسبقاً ، كما يتم تحديد الأهداف الرئيسية التى تحقق نتائج ملموسة عند تنفيذ أي مهمة ، كما يتم تحديد معوقات الأداء لأي مهمة قبل الشروع فى تنفيذها ، والتوقف عن أداء أي خطوات تنفيذية فى أداء مهمة غير مجديه حتى لو كانت فى مرحلة متقدمه من إنجازه ، والإعتماد على النفس فى أداء الخطوات التنفيذية لأي مهمة ، وتقويض الآخرين فى أضيق الحدود لأداء الخطوات التنفيذية لمهمة ما ، ومراجعة الأعمال كل فترة للتأكد من سيرها بشكل سليم فى خطوات تنفيذ المهمة ، والإعتماد على النفس فقط فى التوصل إلي حل لمشكلة تتعلق بالعمل حتى لو تطلب الأمر وقت أطول.

إستخلاصات إستجابات أفراد عينة البحث للإستبيان قيد الدراسة فى محور النواحي التنظيمية.

تتلخص فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية فى محور النواحي التنظيمية فى وجود إجراءات أو نظم لحفظ السجلات الضرورية ، وأن هناك أماكن للحصول على المعلومات والتوجيه كلما كان ذلك ضروريا ، كما أنه يتحدد لكل إداري رياضي مهام محددة ، ويرتبط سلوك العاملين بقيم وأهداف التنظيم ، كما أنه يتم تقسيم تخصصات العمل على الإداريين الرياضيين ، كما يتم توصيف كل عمل بشكل تفصيلي وعلاقته بالأعمال الأخرى ، كما يتم التخلص من أوراق العمل التى لا فائدة منها بصورة مستمرة ، كما يتم التعامل فى بعض الأحيان مع أكثر من رئيس فى نفس الوقت ، كما يتم تحديد مهام كل فرد داخل التنظيم .

إستخلاصات إستجابات أفراد عينة البحث للإستبيان قيد الدراسة فى محور تحديد المهام.

تتلخص فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية فى محور تحديد المهام بأنه يتم تحديد المعلومات التى تشكل أساس المهام ، والمجاهدة باستمرار ضد زحمة الأعمال الطويلة غير المنجزة والمطلوبة من الفرد ، ووضوح المهام التى يكلف بها الفرد وتحديدتها ، ويضطر القائد لإنهاء بعض أعمال الآخرين فى بعض الأحيان ، والوفاء بالمواعيد الأخيرة لإنجاز الأعمال ، والمراجعة مع زملاء العمل ما تم تنفيذه فى مهام العمل المشتركة ، كما أن هناك

تداخل فى مهام العمل للفرد مع مهام غيره من زملائه ، وأن هناك صعوبة فى تحديد حجم مسئولية مهام العمل المحددة للفرد ، وأن هناك قضاء وقت فى التفاصيل غير الجوهرية للمهام.

إستخلاصات إستجابات أفراد عينة البحث للإستبيان قيد الدراسة فى محور ترتيب الأولويات.

تتلخص فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية فى محور ترتيب الأولويات بأنه ترتب مهام العمل لإنجازها فى الوقت المحدد ، ويتم تأدية مهام العمل طبقاً للأولويات المحددة ، وتؤدى الإجراءات الروتينية أولاً قبل أداء مهام عملي ، وتسجل أولويات مهام العمل بشكل يومي ، وأنه من أولويات مهام العمل الإجراءات الهامة ، وأن الشعور أثناء العمل بالسباق مع الزمن ، وأنه تتم مراجعة ما يقوم به الفرد من إنجازات فى الإجراءات وفقاً لأولويات مهام العمل المحددة ، وأنه يتم التعامل مع الأمور الطارئة والمستعجلة دون التأثير على المهام ، وأنه تتم إعادة ترتيب أولويات مهام العمل ، وإنهاء بعض الأعمال التى لم تكن فى الحسبان ، وأنه توضع فى الحسبان المعوقات التى قد تواجه الفرد فى ترتيب أولويات مهام العمل ، وأن كل ما يستجد من مهام عمل جديدة توضع فى أولويات مهام العمل ، وأنه متابعة وتحديث قائمة المهام المطلوبة ، كما أن هناك عدم مراعاة المرونة عند وضع قائمه المهام اليومية ، ويتم إضاعة الكثير من الوقت على الأعمال الروتينية ، وأنه تتم مجاملة الآخرين على حساب أولويات العمل .

إستخلاصات إستجابات أفراد عينة البحث للإستبيان قيد الدراسة فى محور مضيعات الوقت.

تتلخص فاعلية إدارة وقت العمل لدى القيادات الإدارية بالأندية الرياضية بمحافظة الشرقية فى محور مضيعات الوقت بأنه يتم القيام بتنظيم المكالمات الهاتفية بطريقة لا تعيق العمل ، والقيام بجهد فعال لمنع مقاطعات الزوار من داخل العمل وخارجه خلال وقت العمل ، والإعتماد على الخبرة السابقة عند اتخاذ القرارات المتعلقة بأداء مهام العمل ، كما أنه يتم تأجيل الأعمال إلى وقت لاحق ، عندما إطلاع الآخرين على المعلومات يحتاجون باستمرار أن يعودوا للقائد لتوضيح هذه المعلومات أو لطلب المزيد منها ، كما أنه يتم تأجيل أداء مهام العمل إلى آخر وقت محدد لإتمامه ، كما توكل أعمال إضافية للأفراد تعرقل سير إنجاز مهام العمل الرئيسية ، ويتم البحث عن آخرين لإنجاز أعمال لا يحبذ الفرد أداؤها فى مهام العمل ، واتخاذ القرارات بتمهل يكاد يصل إلى البطء ، والتوقف عن أداء المهام عند الخطأ فى أداء إجراء خاص بمهام العمل ، وأن الأجهزة التى يستعان بها لإنهاء أوراق مهام العمل غير كافية ، والمغالاة فى الحصول على المعلومات عند اتخاذ القرارات المتعلقة بأداء مهام العمل.

التوصيات

في ضوء نتائج البحث والاستخلاصات التي تم التوصل إليها توصي الباحثة بما يلي:

أولاً : فيما يخص فلسفة الفرد في تنظيم الوقت.

- * التمسك بإيجاد الوقت الكافي للتركيز في العمل.
- * القدرة على الانتقال من مهمة إلى أخرى بتلقائية بدون تفكير.
- * التأكيد على الالتزام بأداء مهام العمل في الوقت المحدد لها.
- * القدرة على تفعيل إدارة وقت بشكل دائم.
- * عدم البحث عن الأعذار لتأجيل الأعمال الموكلة إلى الفرد.

ثانياً : فيما يخص أساليب إدارة الوقت.

- * التمسك بان يتم توضيح الأهداف المراد تحقيقها قبل الشروع في أداء مهمة ما.
- * إشراك المرؤوسين في اتخاذ القرارات لإشعارهم بتحمل المسؤولية.

ثالثاً : فيما يتعلق النواحي التنظيمية.

- * التأكيد على وجود إجراءات أو نظم لحفظ السجلات الضرورية.
- * التمسك بتحديد لكل إداري رياضي مهام محددة.
- * التأكيد على أن يتم التخلص من أوراق العمل التي لا فائدة منها بصورة مستمرة.

رابعاً : فيما يتعلق تحديد المهام.

- * إنجاز مهام العمل الكثيرة خلال ساعات العمل الرسمية.
- * عدم قبول مهام أخرى إضافية إلا بعد الانتهاء من مهام عملي المحددة سلفاً.
- * التنسيق بين مهام عملي ومهام غيري من زملائي.

خامساً : فيما يتعلق بترتيب الأولويات.

- * السيطرة على الوقت عندما يحدث صدامات مع الآخرين.
- * عدم الانشغال في مهام من الممكن أن يعملها الآخرين.
- * التمسك بان يكون هناك وضوح عند إعطاء الآخرين توجيهات بخصوص أداء عمل ما لدرجة أنهم لا يحتاجون للعودة إلى للاستفسار عن هذه التوجيهات.
- * الاستمرار في تقديم المشورة للموظفين العاملين لمساعدتهم في حل بعض مشكلاتهم.
- * مراعاة المرونة عند وضع قائمه المهام اليومية.
- * عدم إضاعة الكثير من الوقت على الأعمال الروتينية.
- * عدم مجاملة الآخرين على حساب أولوياتي.

سادسا : فيما يتعلق بمضيعات الوقت .

- * عدم الانشغال أثناء وقت العمل بالتحدث مع الزملاء فى أمور لا تخص العمل .
- * تطوير نظام الاتصالات لأداء مهام العمل .
- * توفير عاملين لأداء مهام العمل .
- * إتباع إجراءات لتنفيذ مهام العمل بشكل أكثر فاعلية .
- * حفظ الملفات الخاصة بالعمل بطريقة صحيحة .
- * التنسيق بين الإدارات المسئولة بشكل يساعد على تنفيذ الأعمال .
- * توفير الأجهزة التى يستعان بها لإنجاز مهام العمل المختلفة .
- * تفويض آخرين لإنهاء جميع الإجراءات المبالغ فيها قبل البدء فى أى مهمة من مهام العمل .
- * عدم تأجيل الأعمال إلى وقت لاحق .

قائمة المراجع .

أولا : المراجع العربية .

- ١- جيف ديفرسون (٢٠٠٠) : إدارة الوقت، ترجمة جولى سلبيات، القلم للنشر والتوزيع، بيروت .
- ٢- خالد عبد الرحمن الجريسي (٢٠٠١) : إدارة الوقت من المنظور الإسلامي والإداري، مؤسسة الجريسي للطبع والنشر، الرياض .
- ٣- ستيفن كوفى (١٩٩٨) : إدارة الأولويات " الأهم أولا "، ترجمة سيد متولى حسن، مكتبة جرير، الرياض .
- ٤- سلوى إبراهيم محمد عبداللطيف (٢٠١٠م) : معوقات إدارة الوقت لدى المديرين بالهيئات الرياضية وسبل علاجها ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية الرياضية ، جامعة طنطا .
- ٥- صالح ناصر عليمات (٢٠٠٢م) : توزيع الوقت على أداء المهمات المهنية لأعضاء الهيئة التدريسية في جامعة اليرموك ، مجلة العلوم التربوية والنفسية ، المجلد الثالث ، العدد الرابع ، كلية التربية ، جامعة البحرين .
- ٦- عبد الحميد شرف (١٩٩٠) : الإدارة فى التربية الرياضية بين النظرية والتطبيق، مركز الكتاب للنشر، القاهرة .
- ٧- عبد الناصر محمد حمودة (٢٠٠٣) : دليل المدير العربي لإدارة الوقت، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، جمهورية مصر العربية .
- ٨- على حسين عباس، سهيلة محمد على (٢٠٠٣) : إدارة الموارد البشرية، ط٣، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان .

- ٩- كمال الدين عبد الرحمن درويش، محمد صبحي حسانين (٢٠٠٤) : **موسوعة متجهات إدارة الرياضة في مطلع القرن الجديد**، دار الفكر العربي، المجلد الثاني، القاهرة.
- ١٠- كى فرانسيس (٢٠٠٥) : **من هنا إبدأ إدارة وقتك**، ترجمة مكتبة جرير، مكتبة جرير، الرياض.
- ١١- محسن أحمد الخضيرى (٢٠٠٠) : **الإدارة التنافسية للوقت**، ايتراك للنشر والتوزيع، مصر الجديدة.
- ١٢- محمد عبدالعظيم شميمس ، بكر محمد أحمد سلام ، فتحى توفيق فتحى (٢٠١٢م) : **فعاليات إدارة الوقت بالمجلس القومى للرياضة** ، مجلة بحوث التربية الرياضية ، عدد أغسطس ، مجلد رقم ٤٦ ، العدد ٨٩ ، كلية التربية الرياضية بنين ، جامعة الزقازيق .
- ١٣- محمد عبد الفتاح الصيرفى (٢٠٠٣) : **الإدارة الرائدة**، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان.
- ١٤- موسى اللوزى (٢٠٠٢م) : **التنظيم وإجراءات العمل** ، دار وائل للنشر والتوزيع ، عمان .
- ١٥- نادية عبد القادر أحمد (٢٠٠٨) : **كيف تصنع قائدا متميزا**، التوجيه الفني العام لعلوم الأسرة والمستهلك، وزارة التربية، الكويت.
- ١٦- نبيل عبد المطلب محمد عمر ، سعد أحمد سعد شلبي (٢٠٠٥م) : **مقياس مقترح لإدارة الوقت لدى المديرين العاملين بالجامعة** ، مجلة كلية التربية الرياضية ، العدد الخامس ، كلية التربية الرياضية ، جامعة المنصورة .
- ١٧- يحيى فكرى محمد محروس (٢٠٠٣م) : **كفاءة إدارة الوقت لدى المديرين بمراكز الشباب** ، المجلة العلمية لعلوم التربية الرياضية ، العدد الاول ، كلية التربية الرياضية ، طنطا
- ١٨- يسرية إبراهيم موسى (٢٠٠٢) : **إدارة الوقت فى المجال الرياضى**، المجلس الأعلى للجامعات بجمهورية مصر العربية .
- ١٩- يوسف محمد القبلان (٢٠٠١) : **ثقافة إدارية**، العدد السادس، قسم التخطيط والتطوير التربوى، وزارة المعارف، المملكة العربية السعودية .

ثانيا : المراجع الأجنبية .

- 20- John A., Wagner, Hohm R., (1992) : **Management of organizational behavior**, New JERSEY, Prentice, Inc.
- 21- Reinhard Berner (2002) : **Inffizens Durch Zeit** , Management Universitaets , Kinderklinik .
- 22- Stack, Steven. (2003) : **Research Productivity and student Evaluation of teaching in Social Science classes**, Research in Higher Education, Vol 44, Wayne State University, Detroit.
- 23-Stephan Bechar (1998) : **Organization Zeitmanagement**, Arbeitstechniken, Krickverl.

