

## واقع إدارة الوقت لدى العاملين بمديرية الشباب والرياضة لولاية تبسة

د.زواق امحمد      أ.لعياضي عصام  
جامعة المسيلتة      جامعة سوق أهراس

## ملخص الدراسة

هدفت الدراسة إلى التعرف على واقع إدارة الوقت في المنشأة الرياضية، وإبراز مدى أهمية الوقت وواقعه في في الإدارة الرياضية، والتعرف على الأعمال والمهام الإدارية والفنية والشخصية لإدارة الوقت بفعالية و تكون مجتمع الدراسة من جميع العاملين بمديرية الشباب والرياضة لولاية تبسة، والبالغ عددهم 20 عاملاً وقد استخدم الباحثان المنهج الوصفي التحليلي لمناسبته لهذا النوع من البحوث، في حين اعتمد على استمارة الاستبيان، الذي اشتمل على 38 فقرة . وأهم النتائج التي تم التوصل إليها كانت كالآتي:

- تحصل محور الأعمال والمهام الإدارية على متوسط حسابي 4.20 قدره 3.49 وانحراف معياري 1.55 وهي نسبة مرتفعة.
- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية لتقديرات العاملين بمديرية الشباب و الرياضة الذين يقضون وقت الدوام في العمل تعزى باختلاف متغيرات ( الجنس، المؤهل العلمي ، سنوات الخبرة؟
- الكلمات الدالة: إدارة الوقت -مديرية الشباب والرياضة

## Abstract :

The study aimed to identify the reality of time management in the sports facility, and to highlight the importance of time and reality in sports administration, and learn about the business and administrative, technical and personal tasks for effective time management and study population of all employees of the Directorate of Youth and Sports of the mandate of Tebessa, totaling 20 workers have been the researchers use descriptive and analytical approach to the relevance of this type of research, while based on the questionnaire, which included 38 paragraph form. The most important results that have been reached were as follows:

- Get the business and administrative tasks axis of the arithmetic average of 4.20 and 3.49 standard deviation 1.55 which is high.
- There are no significant differences to the estimates of workers Directorate of Youth and Sports who spend their working time at work due depending on variables (sex, educational qualification, years of experience.

Key words: time management -mderah Youth and Sports

## تمهيد:

الوقت مورد فريد في نوعه إذ أن كل شخص يملك منه نفس المقدار، فكل عمل يحتاج إلى وقت لا يمكن شراؤه وإنما الحل الحقيقي الوحيد هو الاستخدام الأفضل للوقت المتاح ، ويرى (الغامدي) في دراسته : "أن الوقت من الأشياء التي يجب أن يحرص عليها الإداري ، وإذ لم يستخدمه بشكل جيد وفعال ، ومعنى ذلك أنه ذهب هدرا ولا يمكن تعويضه"<sup>1</sup>. لقد أصبح الوقت المتاح أمام الإداريين الكبار والمديرين على درجة عالية من الأهمية حتى إن كثيراً من المنظمات اليوم تعتبر وقت الإدارة معياراً حاسماً للدخول في مشروعات جديدة، بدلاً من النظر إلى مدى العائد من استثمار هذا الوقت، إن عمل المدير أساساً جزءاً، ولهذا فإن وقته ينبغي أن يكون مجزأً بين إنجاز عمل اليوم والتفكير في نشاطات وأعمال الغد، وأن يعرف المدير السبل المثلى لاستغلال وقت العمل ، وأن لا يهدر وقته هباءاً في الأعمال الغير مجدية ، وفي هذا الصدد يذكر Drucker : "أن المديرين الفعالين لا يبدوون مباشرة مهماتهم بل يبدوون بالنظر في وقتهم وهم لا يبدوون مباشرة التخطيط

بل يبدوون بمعرفة فيم يصرف وقتهم فعلا ، ثم إنهم لا يبدوون جهدهم للتقليل من الأعمال غير المثمرة التي تمثل عبئا على أوقاتهم" .<sup>2</sup>

ويعتبر الوقت عنصرا هاما في العديد من المؤسسات بشكل عام ، وفي القطاع الرياضي بشكل خاص، إذ أن المؤسسات الرياضية تستلزم عناية كبيرة بعنصر الوقت ، وفي دراسة قام بها الأستاذ عبد القادر بلخير أكد على أن العمل في المؤسسات الرياضية يستلزم دراسة جيدة وعناية كبيرة بعنصر الوقت ، بغية الوصول إلى أعلى كفاءة في أداء المهام لتحقيق الأهداف المسطرة".<sup>3</sup>

وهذا ما يبين قيمة الوقت داخل المؤسسات الرياضية، فعلى العاملين والقائمين بتسييرها استخدام مجموعة من الطرق والأساليب لإدارة الوقت من أجل تحقيق أفضل أداء بما يكفل الوصول إلى الأهداف المرجوة ، ولو تأملنا في المحيط الرياضي لوجدنا أن سبيل نجاح المؤسسة الرياضية مرهون بمدى الاستعمال الأمثل لإدارة الوقت من طرف العاملين وتحكمهم الجيد لها ونظرا لأن مديرية الشباب والرياضة من أهم المؤسسات الرياضية ويلعب عنصر الوقت دورا فيها ، فإننا سنقوم بإحراز هذا البحث والذي يتضمن واقع إدارة الوقت لدى العاملين بمديرية الشباب والرياضة بولاية تبسة.

وهذا ما يقودنا إلى طرح الإشكالية العامة لبحثنا على النحو التالي:

#### 1. الإشكالية الرئيسية:

① ما واقع إدارة الوقت لدى العاملين بمديرية الشباب والرياضة بولاية تبسة؟

#### 1.1. الإشكاليات الجزئية:

ومن خلال هذا التساؤل أدرجنا الإشكاليات الجزئية التالية :

- 1) ما متو سطات تقديرات العاملين بمديرية الشباب و الرياضة والمهام الإدارية التي يقضون وقت الدوام في العمل فيها؟
  - 2) ما متو سطات تقديرات العاملين بمديرية الشباب و الرياضة والمهام الفنية التي يقضون وقت الدوام في العمل فيها؟
  - 3) ما متوسطات تقديرات العاملين في مديرية الشباب و الرياضة و المهام الشخصية التي يقضون وقت الدوام في العمل فيها؟
  - 4) هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية لتقدير العاملين بمديرية الشباب و الرياضة يقضون وقت الدوام في العمل فيها الوقت بختلاف متغيرات ( الجنس، المؤهل العلمي ، سنوات الخبرة)
- 2- فرضيات الدراسة :

وللإجابة على التساؤلات السابقة نقترح الفرضيات التالية :

#### 1.2. الفرضية العامة:

① يعتبر التحكم في إدارة الوقت مهما لدى العاملين بمديرية الشباب والرياضة لولاية تبسة.

#### 2.2. الفرضيات الجزئية:

- 1- توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة 0.05 < بين متوسطات تقديرات العاملين بمديرية الشباب و الرياضة حول واقع إدارة الوقت تعزى لمتغير الجنس .
- 2- توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة 0.05 < بين متوسطات تقديرات العاملين بمديرية الشباب و الرياضة حول واقع إدارة الوقت تعزى لمتغير المؤهل العلمي.

3- توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة  $0.05 <$  بين متوسطات تقديرات العاملين بمديرية الشباب و الرياضة حول واقع إدارة الوقت تعزى لمتغير سنوات الخبرة

3- أهداف الدراسة:

تهدف من خلال دراستنا للتوصل إلى :

- 1) التطرق لأهم الطرق الكفيلة لإدارة الوقت عند العاملين بمديرية الشباب والرياضة
- 2) التعرف على واقع إدارة الوقت لدى العاملين في الإدارة الرياضية .
- 3) التعرف على الأعمال والمهام الإدارية والفنية والشخصية لإدارة الوقت بفعالية.
- 4) إبراز مدى أهمية إدارة الوقت والتحكم فيه داخل الإدارة الرياضية.

4- أهمية الدراسة:

تكمن أهمية هذه الدراسة في الآتي:

- ✓ تناولها لموضوع حيوي ومهم في الإدارة الرياضية من حيث إبراز واقع إدارة الوقت، وكيفية تعامل العاملين معها، بغية التحكم فيه، ومن ثم المحافظة على نشاط وفعالية المديرية .
- ✓ إمكانية إسهام هذه الدراسة في إثراء الجانب المعرفي للمكتبة الرياضية، و توفير المساعدات العلمية للعاملين بالإدارة الرياضية، باعتبار حداثة هذا الموضوع خصوصا إن الجديد في موضوع بحثنا يكمن في جانبه الميداني، لتناوله دراسة واقع إدارة الوقت لدى العاملين بمديرية الشباب والرياضة، دون غيرها من الإدارات الأخرى.

5- ضبط المفاهيم والمصطلحات:

هناك بعض المفاهيم التي سيتكرر استخدامها في هذا البحث، ولذا من المناسب توضيح معناها حتى يستطيع القارئ الحصول على صوره واضحة عن هذه الدراسة .

5-1 مفهوم الوقت:

الوقت لغة: "هو مقدار من الزمان، وكل شيء قدرت له حيناً، أو قدرت غايته فهو مؤقت، والوقت مقدار من الدهر معروف"<sup>4</sup> ويذكر علوان وأحمد "أن الوقت هو أحدث الكلمات في اللغة يفهما كل شخص، ولكن يصعب عليه تحديده، وبالرغم أن مفهوم الوقت علمي إلا أن كل شخص لديه تعريفه الخاص"،<sup>5</sup>

وكتعريف إجرائي "يعتبر الوقت من أغلى الموارد المتاحة للأفراد كونه المعدن النفيس الذي لا يمكن شراؤه ولا تخزينه، كما أن حياة الأفراد في مجتمعاتهم مبنية على الحفاظ عليه وعدم تضييعه من خلال ادارته".

5-2 إدارة الوقت:

عرف غنام إدارة الوقت هي "أن تنجز أكبر قدر من المهام المخطط لها في الزمن المقرر لها بالطريقة المخطط لها من قبل بداية التنفيذ"<sup>6</sup>

وكتعريف إجرائي للدراسة فقد اعتمد على تعريف الدكتور زياد لطفي الطحانية " إدارة الوقت هي استغلال وقت العمل الرسمي لانبجاز المهام والأعمال المتصلة بطبيعة العمل الإداري الرياضي بدقة وكفاءة خلال فترة زمنية محددة"<sup>7</sup>.

5-3 مديرية الشباب و الرياضة

هي مؤسسة ذات طابع اداري و الاهداف التي و ضعت من أجلها تكمن في حث و تدعيم البرامج الاجتماعية و التربوية عن طريق المؤسسات الشبانية التابعة لها ، التي من شأنها مساعدة الشباب لاندماجهم في الوسط الاجتماعي هذا من جهة و

من جهة أخرى عن طريق المرافق الرياضية التي تساعد الشباب على الخروج من العزلة و الإشتراك في الحياة الاجتماعية و تتكون مديرية الشباب و الرياضة من المصالح التالية

- ✓ .مصلحة الادارة و التكوين
- ✓ .مكتب الموارد البشرية و الاحصاء
- ✓ .مكتب الميزانية و الاستثمار
- ✓ .مصلحة ترقية نشاطات الشباب
- ✓ .مكتب الاتصالات و ترقية حركة الجمعيات
- ✓ .مكتب ترقية مبادرات الشباب و الاندماج الاجتماعي المهني
- ✓ .مكتب النشاطات الثقافية و العلمية في الوسط الشباني
- ✓ .مصلحة ترقية النشاطات البدنية و الرياضية
- ✓ .مكتب الممارسات البدنية و الرياضية

✓ مكتب ترقية حركة الجمعيات الرياضية و تعمل مديرية الشباب و الرياضة على التنسيق بين القطاعات المعنية بالنشغالات الشباب كما تقوم بعملية المتابعة و المراقبة لنشاطات خاصة بالشباب و لصالحه في مختلف الميادين من تشغيل ، تكوين ، ترقية 8

6- الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى: قامت الطالبة حنان شكري شاكر بدراسة بعنوان "واقع إدارة الوقت لدى العاملين في القنوات الفضائية العاملة في قطاع غزة" 2006، وذلك ضمن نيل شهادة الماجستير في إدارة الأعمال .

وقد هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على واقع إدارة الوقت لدى المديرين والموظفين العاملين في إدارة البرامج في القنوات الفضائية، وإظهار طبيعة كل المهام والنشاطات المتعلقة بذلك من حيث واقع إدارة الوقت والنشاطات المختلفة والمتعلقة بذلك من حيث النشاطات التي يقومون بها ساعات العمل الرسمي اليومي، إضافة إلى محاولة الوصول إلى جوانب القصور في إدارة الوقت لدى عينة الدراسة .

وتحديد العوامل المسببة لهذه الظاهرة، ووضع أساليب للسيطرة عليها، وتقليل ما يضيع الوقت وإيجاد الحلول المناسبة التي تساعد على زيادة إدارة الوقت والاستفادة أحسن الاستفادة المثلى .

بينما تمحورت تساؤلات الدراسة حول مايلي:

1- هل يؤثر مجال تحديد الأهداف تأثيراً ذو دلالة إحصائية عند مستوى دلالة 0.05 على واقع إدارة الوقت لدى العاملين في القنوات الفضائية العاملة في قطاع غزة؟

2- هل يؤثر تخطيط الوقت وتنظيمه ومجال آليات التعامل مع البريد والمذكرات والاتصالات تأثيراً ذو دلالة إحصائية عند مستوى دلالة 0.05 على واقع إدارة الوقت لدى العاملين في القنوات الفضائية العاملة في قطاع غزة؟

3- هل يؤثر مجال إنجاز المهام والأعمال والنشاطات تأثيراً ذو دلالة إحصائية عند مستوى دلالة 0.05 على واقع إدارة الوقت لدى العاملين في القنوات الفضائية العاملة في قطاع غزة؟

واعتمدت الباحثة في دراستها على المنهج الوصفي التحليلي، بينما مثلت العينة 70 إعلامي وإعلامية شملت كل من مخرجي ومعدّي ومقدمي ومصوري ومراسلي البرامج والأخبار العاملين في القنوات الفضائية العاملة في محافظات غزة، وقد تم اختيار العينة بطريقة المسح الشامل.

أما أداة الدراسة فقد استخدمت الباحثة الاستبيان مكونا من 05 درجات.

وأهم ما توصلت إليه من نتائج مايلي:

✓ أن العاملين في القنوات الفضائية لديهم القدرة على تحديد الأهداف وقياسها، وذلك من خلال تحديد الأهداف الواقعية بدقة ووضوح، وتطبيق أسلوب الإدارة بالأهداف بفعالية ووضع رؤية واضحة للعمل وإنجازها في أوقاتها المحددة.

✓ أن العاملين في القنوات الفضائية لديهم القدرة على تنظيم الوقت من خلال تخصيص وقتا كافيا للتنظيم والتطوير ووضع الخطط والمهام والإجراءات الموضوعية حسب الجدول الزمني وتطويرهم لقوائم تتلاءم مع العمل على أرض الواقع دون الإفراط أو التقليل في الوقت المستغرق لكل مهمة.

✓ أن العاملين في القنوات الفضائية لديهم القدرة على استخدام التفويض للسلطة والصلاحيات وذلك من خلال إدراكهم لواجبات ووظائفهم ومسؤولياتهم ونطاق سلطاتهم ودورهم في العمل وتحديد للأعمال التي يستطيعون تفويضها وحرصهم على تدريب الموظفين وفق برنامج محدد للمشاركة في اتخاذ القرار.

الدراسة الثانية: قام الطالب كمال عبد الحميد الصوري ببحث لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير للعام الدراسي 2008/2007 تحت عنوان: " واقع إدارة الوقت لدى مديري ومديرات مدارس التعليم العام بمحافظة غزة".

كان الهدف من الدراسة إبراز أهمية الوقت كمورد ثمين وعنصر أساسي من عناصر الإدارة وتوجيه واهتمام الباحثين والإداريين لدراسة وفهم خصائصه، وتحليله والعمل على استغلاله، وتوجيهه وتفعيله لتحقيق الأهداف المرجوة وكذلك التعرف إلى مدى تأثير كل من الجنس، وعدد سنوات الخدمة في الإدارة المدرسية والمرحلة التعليمية والجهة التعليمية التابع لها على إدارة الوقت بالنسبة لمديري مدارس التعليم العام بمحافظة غزة.

وقد كانت إشكالية الدراسة تتمحور حول التساؤلات التالية:

- 1) ما مستوى تقديرات مديري ومديرات مدارس التعليم العام بمحافظة غزة للأعمال والمهام ( الإدارية الفنية ، الشخصية) التي يقضون وقت الدوام المدرسي فيها؟
- 2) هل تختلف تقديرات مديري مدارس التعليم العام بمحافظة غزة لإدارة الوقت باختلاف متغيرات الدراسة ( الجنس ، عدد سنوات الخبرة في الإدارة المدرسية، المرحلة التعليمية، الجهة التعليمية التابع لها؟
- 3) ما الرؤية المقترحة التي تساهم في تحسين إدارة الوقت لدى مديري ومديرات مدارس التعليم العام بمحافظة غزة.

واعتمد الباحث في دراسته على المنهج الوصفي التحليلي، وتكونت العينة من 200 مديرا ومديرة لمدارس التعليم العام بمحافظة غزة، وتم اختيارها بطريقة عشوائية طبقية، أما أداة الدراسة فقد استخدم الاستبيان.

ولعل أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة هي:

✓ إظهار أهمية الوقت كمورد نادر وثمين ومكلف باعتباره التحدي الأساسي الذي يواجه أي إدارة ، وتوجيه الاهتمام نحو الدراسة وتحليله وفهم خصائصه والعمل على استغلاله ، وزيادة الوعي بمفهوم إدارة الوقت ليصبح جزءا من ثقافة الإدارة التنظيمية.

إعداد مديري ومديرات المدارس للعمل القيادي بكافة أبعاده لتزويدهم بالمهارات اللازمة بما يضمن قدرتهم على التعامل مع هذا المورد الهام والتخطيط لاستثماره على الوجه الأمثل.

الدراسة الثالثة: قامت الطالبة نجلاء بنت محمد الخلف بدراسة تحت عنوان "إدارة الوقت في الأجهزة الحكومية-دراسة مقارنة بين الموظفين والموظفات-2007، وذلك لنيل شهادة الماجستير بكلية إدارة الأعمال.

هدفت هذه الدراسة إلى معرفة كيفية إدارة الموظفين والموظفات لوقتهم أثناء العمل وأهم الآليات المتبعة في تنظيم الوقت ومن ناحية العوامل التي تعيقهم عن إدارة وقتهم بشكل فعال، وأيضاً من ناحية توزيعهم وقت العمل على مهامهم الإدارية الرئيسية، كما تبين أهم الوسائل المستخدمة من قبل الموظفين والموظفات التي تساعدهم في تنظيم وقتهم. وتمحورت تساؤلات الدراسة فيما يلي:

- 1- كيف ينظم الموظفون والموظفات وقتهم أثناء العمل، وما هي الآليات المتبعة في تنظيم الوقت؟
- 2- ما العوامل التي تعيق الموظفين والموظفات أثناء إدارة وقتهم بشكل فعال؟
- 3- ما الوسائل التي يعتمد عليها الموظفون والموظفات في تنظيم وقتهم؟
- 4- هل هناك اختلاف بين الرجال والنساء في عملية إدارة الوقت أثناء العمل؟
- 5- هل هناك علاقة بين توزيع الموظفين والموظفات لوقتهم على أداء المهام الإدارية وبين الخصائص الشخصية للموظف أو الموظفة (العمر، المؤهل العلمي والخبرة، والمرتبة الوظيفية)؟

واعتمدت الباحثة في دراستها على المنهج المسحي الوصفي، وتكونت العينة من 338 موظفاً وموظفة من جميع الإدارات المختلفة في الأجهزة الحكومية في مدينة الرياض، أما أداة الدراسة فقد تم استخدام الاستبيان. وأهم النتائج المتوصل إليها مايلي:

- ✓ هناك 24 عاملاً يعيق الموظف والموظفة عن إدارة وقتهم بشكل فعال، وأهم تلك العوامل "عدم توفر المعلومات المطلوبة، عدم حفظ الأوراق في أماكنها الصحيحة، تأجيل الأمور وتسويقها، عدم وجود تنظيم جيد للعمل، وعدم تحديد أهداف واضحة).
- ✓ وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين الموظفين والموظفات في 11 عاملاً جميعها لصالح الموظفين (الزيارات المفاجئة، عدم تحديد مواعيد لإنجاز الأعمال، الحرص على الإطلاع، القيام بكل التفاصيل).
- ✓ أكثر المهام التي يوزع عليها الموظفون والموظفات وقتهم هي (التنظيم، التخطيط، حل المشكلات).
- ✓ وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين الموظفين والموظفات فيما يتعلق بتوزيعهم للوقت على مهمتين إداريتين هما: التخطيط والتنظيم (لصالح الموظفات).
- ✓ عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين توزيع الموظفين والموظفات للوقت على المهام الإدارية وبين الخصائص الشخصية للموظف أو الموظفة مثل (العمر، المؤهل العلمي، الخبرة العلمية، المرتبة الوظيفية).

7- الدراسة الاستطلاعية:

تمثل الدراسة الاستطلاعية المنعرج الهام لطالب العلم باعتبارها النواة التي تقوم عليها أي دراسة في مجال البحث العلمي وكونها أيضاً تقوم على عدة عناصر خاصة المتعلقة بتحديد متغيرات الدراسة وصياغة الفرضيات والتحقق من مدى صلاحية الأداة المستعملة.

وعليه قام الباحثان بإجراء دراستين استطلاعيتين:

## 7-1 الدراسة الأولى:

وكان الهدف منها جمع المعلومات والبيانات الخاصة بمجتمع الدراسة ومعلومات عن العينة، من خلال المقابلة التي أجريت مع مدير الشباب والرياضة لولاية تبسة ، وتم من خلالها:

- الوقوف على العراقيل والصعوبات التي تواجه العاملين بقطاع مديرية الشباب والرياضة.
- التعرف على طريقة عمل العاملين من حيث تنظيم المهام والأدوات الخاصة بالمديرية وكيفية توزيع المهام.
- التطرق إلى كيفية تنظيم العاملين للأعمال واحترامهم للوقت.

## 7-2 الدراسة الاستطلاعية الثانية:

حيث حاول الباحثان من خلالها إلى بناء فقرات الاستبيان وفق أهداف الدراسة، ومن ثم قام بتجريب أداة الدراسة بعد التحقق من صحتها وإخضاعها للشروط العلمية.

## 8- المنهج المتبع في الدراسة:

تم الاعتماد في هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي الذي يوضح الظاهرة موضع الدراسة ويحللها بهدف معرفة نقاط القوة والضعف.

## 9- مجتمع وعينة الدراسة:

يتكون مجتمع الدراسة من جميع العاملين بمديرية الشباب والرياضة لولاية تبسة، والبالغ عددهم 20 عاملا حسب معلومات مدير الشباب والرياضة للولاية، فيما تم اختيار العينة بطريقة المسح الشامل.

## 10- أدوات جمع البيانات والمعلومات:

قام الباحثان بالاعتماد على الاستبيان بعد قيامه بالدراسة الاستطلاعية، حيث رأى بأنه الأداة الأكثر ملاءمة في هذه الدراسة. وبعد الاطلاع على استبيانات عديدة لدراسات سابقة والاقتباس من دراسة فهد الغيثي ودراسة ابراهيم سعيد ملحم.

وقد تكون الاستبيان في النهاية من 38 عبارة مقسمة إلى ثلاث محاور:

القسم الأول: محور الأعمال و المهام الادارية(15) عبارة.

القسم الثاني: محور الأعمال والمهام الفنية (18) عبارة.

القسم الثالث: محور الأعمال والمهام الشخصية (05) عبارة.

## 11- إجراءات التطبيق الميداني للأداة:

بعد التأكد من صدق أداة الدراسة وصياغتها في صورتها النهائية ( أصبحت جاهزة للتطبيق)

تم خلالها توزيع الاستبيان على أفراد مجتمع الدراسة كالنحو التالي:

11-1 المجال المكاني: تمت هذه الدراسة على مستوى العاملين بمديرية الشباب والرياضة لولاية تبسة - والبالغ عددها 20 عاملا.

11-2 المجال الزمني: تم الشروع في هذا البحث بداية شهر جانفي، أما الاستبيان بدأ تحضيره في شهر أفريل .

وتم توزيع الاستبيان في الفترة الممتدة ما بين \* 2016-04-10 \* إلى \* 2016-04-25 \*

فيما تم تحليل و فرز النتائج من \* 2016-04-27 \* إلى \* 2016-05-05 \*

وأهم ما توصل إليه الباحثان أثناء التطبيق الميداني مايلي:

- نقص الظروف الملائمة للدراسة داخل مديرية الشباب والرياضة.

- قلة المعلومات الكافية لدى العاملين عن موضوع إدارة الوقت.
- عدم احترام الوقت لدى الكثير من العاملين من حيث الدخول إلى المديرية والخروج منها.

12- حساب الخصائص السيكومترية للأداة:

12-1 صدق الأداة:

12-1-1 الصدق الظاهري:

قام الباحثان بعرض الاستبيان في صورته الأولية على مجموعة من المحكمين من ذو الخبرة في مجالات البحث العلمي ومن المؤهلين في مجال موضوع الدراسة للحكم عليه.

12-1-2 صدق الاتساق الداخلي:

الرقم	محتوى العبارة	معامل الارتباط	مستوى الدلالة
01	التزام بالحضور باكرا في الصباح	0.458	0.01
02	أجول داخل اروقة المديرية	0.702	0.05
03	انجز المعاملات والمكاتبات الادارية	0.569	0.05
04	انظم المراسلات الخطية بصادر ووارد	0.676	0.05
05	احرص على التواصل والاتصال مع الادارة العامة	0.464	0.01
06	أعطي جوابا على المكالمات الهاتفية	0.554	0.01
07	أحرص على تنظيم الاجتماعات الدورية للمديرية	0.873	0.05
08	أتواصل مع الاداريين والعاملين في المديرية	0.532	0.01
09	اتابع الاشراف على الشؤون الادارية للعاملين	0.796	0.05
10	أدقق وأراجع الحسابات المالية للمديرية	0.672	0.05
11	أشرف على متابعة السجلات الخاصة بالمديرية	0.928	0.05
12	أحرص على المشاركة في اعداد جداول العمل	0.809	0.05
13	أحرص على النظام الساري داخل أوقات العمل	0.782	0.05
14	أشرف على متابعة التجهيزات المديرية والصيانة	0.691	0.05
15	أوظف استخدام التلفون للعمل الاداري للمديرية	0.743	0.05

بعد التأكد من الصدق الظاهري لأداة الدراسة، تم استخدام معامل بيرسون للتأكد من الصدق البنائي والاتساق الداخلي وتحديد مدى التجانس الداخلي لها، والجدول رقم (01) يوضح ذلك:

12-1-2-1 الاتساق الداخلي بين عبارات محور الأعمال والمهام الإدارية والدرجة الكلية المتحصل عليها في هذا المحور.

جدول رقم (01): معاملات الارتباط بين كل فقرة من فقرات محور الأعمال والمهام الإدارية والدرجة الكلية لفقراته.

الجدول يبين معاملات الارتباط بين كل فقرة من فقرات الأعمال والمهام الإدارية والدرجة الكلية لفقراته، حيث تراوحت معاملات الارتباط بين (0.458-0.928) حيث تعتبر دالة عند مستوى دلالة (0.01-0.05) وبذلك فقرات المحور صادقة لما وضعت لقياسه.

12-2-1-2 الاتساق الداخلي بين عبارات محور الأعمال والمهام الفنية والدرجة الكلية المتحصل عليها في هذا المحور.



جدول رقم (02): معاملات الارتباط بين كل فقرة من فقرات محور الأعمال والمهام الفنية والدرجة الكلية لفقراته.

الرقم	محتوى العبارة	معامل الارتباط	مستوى الدلالة
01	أتابع دفاتر التقرير باستمرار	0.798	0.05
02	أحرص على متابعة الترتيبات والتكوين في مجال قطاعي	0.768	0.05
03	أشارك في زيادة عدد المرؤوسين في انجاز المهام	0.838	0.05
04	اشجع مبادرات العاملين بالمديرية	0.811	0.05
05	احرس على التوجيه الفردي والجماعي للادريين في المدرية	0.759	0.05
06	اشارك في تقويم الاداريين داخل المدرية	0.872	0.05
07	أواكب تنمية الاداريين بصورة مهنية	0.810	0.05
08	احرص على توصيل التقارير للسلطات المعنية الادارية	0.632	0.05
09	أعد الخطط اليومية و الاسبوعية و الشهرية السنوية	0.825	0.05
10	اشارك في الاشراف على الاجتماعات	0.805	0.05
11	أؤكد على توطيد العلاقات بين المديرية والمجتمع المحلي في قطاع الرياضة	0.769	0.05
12	اشجع الابتكارات والجدية اثناء العمل	0.671	0.05
13	أحرص على تحديث أدوات وأساليب المراقبة	0.796	0.05
14	اراقب عملية تنظيم العاملين في المدرية	0.859	0.05
15	اراقب تنفيذ المهام المطلوبة لدى الاداريين	0.908	0.05
16	أعزز عملية الاشراف الاداري	0.859	0.05
17	اشجع تنفيذ الانظمة و البرامج با المدرية	0.797	0.05
18	احرص على توفير تقنيات عالية في تسيير المدرية	0.749	0.05

الجدول يبين معاملات الارتباط بين كل فقرة من فقرات الأعمال والمهام الفنية والدرجة الكلية لفقراته، حيث تراوحت معاملات الارتباط بين (0.632- 0.908) حيث تعتبر دالة عند مستوى دلالة (0.01-0.05) وبذلك تعتبر فقرات المحور صادقة لما وضعت لقياسه.

1-2-3- الاتساق الداخلي بين عبارات محور الأعمال والمهام الشخصية والدرجة الكلية المتحصل عليها في هذا المحور.

الرقم	محتوى العبارة	معامل الارتباط	مستوى الدلالة
01	أقرأ الأخبار اليومية من خلال صفحات الإنترنت با المدرية	0.668	0.05
02	أبادل الأفكار العلمية مع أسرة المديرية و الزوار	0.659	0.05
03	أخرج في أوقات المتاحة لقضاء أعمال خاصة	0.811	0.05
04	أقوم بالاتصال الهاتفي الخارجي لمصلحة المدرية	0.515	0.01
05	أستقبل مكالمات هاتفية من كافة شرائح المجتمع	0.791	0.05

جدول رقم (03): معاملات الارتباط بين كل فقرة من فقرات محور الأعمال والمهام الشخصية والدرجة الكلية لفقراته. الجدول يبين معاملات الارتباط بين كل فقرة من فقرات الأعمال والمهام الشخصية والدرجة الكلية لفقراته حيث تراوحت معاملات الارتباط بين (0.515-0.811) حيث تعتبر دالة عند مستوى دلالة (0.01-0.05) وبذلك تعتبر فقرات المحور صادقة لما وضعت لقياسه.

### 13- ثبات الأداة:

يعتبر من الأمور المهمة لمعرفة مدى صلاحية أي اختبار أو استبيان، كما تساعد الباحث من الحصول على نفس النتائج عند إعادة الاختبار. بعد عرض الاستبيان على مجموعة من الأساتذة المحكمين، قام الباحث بقياس ثباته باستعمال طريقتي التجزئة النصفية ومعامل كرونباخ ألفا.

### 13-1 المعالجة بألفا كرونباخ (cronbach's alpha coefficient)

استخدم الباحثان المعالجة بألفا كرونباخ لقياس ثبات الاستبيان، حيث تحصل على قيمة معامل ألفا كرونباخ لكل محور من محاور الاستبيان، وللإستبيان ككل، والجدول رقم (04) يوضح ذلك:

جدول رقم (08) يوضح نتائج اختبار ألفا كرونباخ

محاور الاستبيان	عدد الفقرات	كرونباخ $\alpha$
الأعمال والمهام الإدارية	15	0.927
الأعمال والمهام الفنية	18	0.966
الأعمال والمهام الشخصية	05	0.746
الاستبيان الكلي	38	0.972

يتضح من خلال النتائج الموضحة في الجدول أن قيمة معامل ألفا كرونباخ كانت مرتفعة لكل محور، حيث تراوحت بين (0.746-0.972) وبلغ حدها الأعلى في محور "الأعمال والمهام الفنية"، أما حدها الأدنى في محور "الأعمال والمهام الشخصية"، وقد بلغت قيمة معامل ألفا لجميع فقرات الاستبيان الكلي 0.972، وهو معامل ثبات مرتفع جدا، وعليه يكون الاستبيان قبلا للتوزيع، كما يكون الباحث قد تأكد من صدق وثبات أداة الدراسة مما يجعله على ثقة تامة بصحة النتائج.

14- الإجابة عن التساؤل الأول: ما متو سطات تقديرات العاملين بمديرية الشباب و الرياضة والمهام الإدارية التي يقضون وقت الدوام في العمل فيها؟

للإجابة على هذا التساؤل تم تحليل فقرات محور الأعمال والمهام الإدارية من خلال استخدام المتوسط الحسابي والانحراف المعياري وترتيب العبارات تنازليا ثم المقارنة بين المتوسطات الكلية للمحاور.

الجدول رقم (05) يوضح المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لكل فقرة من فقرات محور الأعمال والمهام الإدارية

يتضح من الجدول رقم(05) المتعلق بمجال الأعمال والمهام الإدارية النتائج التالية:

حصلت الفقرة الأولى(التزام بالحضور باكرا في الصباح) على المرتبة الأولى بمتوسط حسابي 4.60 وانحراف معياري 0.50 وهي نسبة مرتفعة جدا، وهذا يبين على أن العاملين ملتزمين بالحضور مبكرا للمديرية واحترام وقت العمل.

- وهذا ما أكدته الفقرة الثامنة (أتواصل مع الإداريين والعاملين في المديرية ) من خلال احتلالها المرتبة الثانية بنفس النسبة 4.25 وانحراف معياري 1.11 .

- بينما احتلت الفقرة الخامسة (أحرص على التواصل والاتصال مع الإدارة العامة) على المرتبة الثالثة بمتوسط حسابي

- 3.90 وانحراف معياري 1.41، أي أن أفراد العينة يوافقون عليها بدرجة كبيرة جدا، إذ أن أساس العمل هو التواصل والاتصال الجيد ما بين أعضاء العاملين بالمديرية لفهم الأهداف في أقصر وقت ممكن.

- أما الفقرة الثالثة (إنجز المعاملات والمكاتبات الإدارية) والفقرة السادسة (أعطي جوابا على المكالمات الهاتفية) بحصولهما على المرتبة الرابعة بمتوسط حساب 3.80 و وانحراف معياري 1.36 هذا لا يدل إلا على أن العاملين بمديرية الشباب والرياضة يحرصون على إنجاز كل ما هو مرتبط بالإدارة من مكاتبات وغيرها حتى يتسنى لهم القيام بانشطة أخرى.

الترتيب	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الفقرات	الرقم
01	0.50	4.60	التزام بالحضور باكرا في الصباح	01
08	1.46	3.50	أتجول داخل اروقة المديرية	02
04	1.36	3.80	إنجز المعاملات والمكاتبات الإدارية	03
07	1.43	3.55	انظم المراسلات الخطية بصادر ووارد	04
03	1.41	3.90	أحرص على التواصل والاتصال مع الإدارة العامة	05
04	1.32	3.80	أعطي جوابا على المكالمات الهاتفية	06
11	1.97	3.00	أحرص على تنظيم الاجتماعات الدورية للمديرية	07
02	1.11	4.25	أتواصل مع الإداريين والعاملين في المديرية	08
09	1.85	3.20	أتابع الاشراف على الشؤون الادارية للعاملين	09
05	1.89	3.70	أدقق وأراجع الحسابات المالية للمديرية	10
10	2.00	3.15	أشرف على متابعة السجلات الخاصة بالمديرية	11
12	1.75	2.85	أحرص على المشاركة في اعداد جداول العمل	12
06	1.81	3.65	أحرص على النظام الساري داخل أوقات العمل	13
13	1.70	2.80	أشرف على متابعة التجهيزات المديرية والصيانة	14
05	1.83	3.70	أوظف استخدام التلفون للعمل الاداري للمديرية	15
	1.55	3.49	جميع فقرات المجال	

- وهذا ما أكدته الفقرة العاشرة (أدقق وأراجع الحسابات المالية للمديرية ) والفقرة الخامس عشر (أوظف استخدام التلفون للعمل الاداري للمديرية) وحصولهما على المرتبة الخامسة بمتوسط حسابي 3.70 وانحراف معياري 1.89 .

- بينما احتلت الفقرة الثالث عشر (أحرص على النظام الساري داخل أوقات العمل) على المرتبة السادسة بمتوسط حسابي 3.65 وانحراف معياري 1.81 وهي نسبة مرتفعة، حيث أن العاملين بمديرية الشباب والرياضة ملزمون بأداء مهامهم المطلوب منهم واحترام وقت العمل.
- في حين احتلت الفقرة الرابعة (انظم المراسلات الخطية بصادر ووارد) على المرتبة السابعة بمتوسط حسابي 3.55 وانحراف معياري 1.43 ويدل ذلك على أن التنظيم الجيد للوثائق الادارية من شأنه يريح الوقت لدى العاملين .
- وقد حصلت الفقرة الثانية (أتجول داخل اروقة المديرية) على المرتبة الثامنة بمتوسط حسابي 3.50، وانحراف معياري 1.46 إذ أن العاملين بمديرية الشباب والرياضة يحرصون على المكوث في مكاتبهم عوض التحول داخل المديرية.
- فيما احتلت الفقرة التاسعة (اتابع الاشراف على الشؤون الادارية للعاملين) على المرتبة التاسعة بمتوسط حسابي 3.20 وانحراف معياري 1.85، فما دام أن كل عامل لديهم مسؤوليات وحب على كل واحد الوقوف عليها.
- أما الفقرة الحادي عشر (أشرف على متابعة السجلات الخاصة بالمديرية) فقد تحصلت على المرتبة العاشرة بمتوسط حسابي 3.15 وانحراف معياري 2.00، حيث يتضح أن العاملين ينظرون اليها بدرجة اقل، لان متابعة السجلات أمر مرتبط بالبعض فقط.
- وجاءت الفقرة السابعة (أحرص على تنظيم الاجتماعات الدورية للمديرية) في المرتبة الحادي عشر بمتوسط حسابي 3.00، وانحراف معياري 1.97 حيث يسعى العاملون الى حضور الاجتماعات التي من شأنها تشرح لهم أعمالهم.
- بينما احتلت الفقرة الثاني عشر (أحرص على المشاركة في اعداد جداول العمل) على المرتبة الثانية عشر بمتوسط حسابي 2.85 وانحراف معياري 1.75.
- وقد احتلت الفقرة الرابع عشر (اراقب عملية تنظيم العاملين في المديرية) على المرتبة الثالثة عشر بمتوسط حسابي 2.80 وانحراف معياري 1.70.
- بينما تحصل المتوسط الحسابي الكلي لجميع عبارات الأعمال والمهام الإدارية على متوسط حسابي قدره 3.49 وانحراف معياري 1.55 وعليه فإن العاملين بمديرية الشباب والرياضة يلون اهتماما بالأعمال والمهام الإدارية أكثر من المهام الأخرى مما يكفل لهم ربح الوقت.
- 15- الإجابة عن التساؤل الثاني: ما متو سطت تقديرات العاملين بمديرية الشباب و الرياضة والمهام الفنية التي يقضون وقت الدوام في العمل فيها؟
- للإجابة على هذا التساؤل تم تحليل فقرات محور الأعمال والمهام الفنية من خلال استخدام المتوسط الحسابي والانحراف المعياري وترتيب العبارات تنازليا ثم المقارنة بين المتوسطات الكلية للمحاور.

الترتيب	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الفقرات	الرقم
08	1.90	2.95	أتابع دفاتر التقرير باستمرار	01
11	1.69	2.60	أحرص على متابعة التريصات والتكوين في مجال قطاعي	02
08	1.84	2.95	أشارك في زيادة عدد المرؤوسين في إنجاز المهام	03
01	1.42	3.65	اشجع مبادرات العاملين بالمديرية	04
07	1.90	3.05	احرس على التوجيه الفردي والجماعي للادريين في المديرية	05
08	1.73	2.95	اشارك في تقويم الاداريين داخل المديرية	06

09	1.81	2.85	أواكب تنمية الاداريين بصورة مهنية
05	1.56	3.15	أحرص على توصيل التقارير للسلطات المعنية الادارية
06	1.71	3.10	أعد الخطط اليومية و الاسبوعية و الشهرية السنوية
09	1.30	2.85	أشارك في الاشراف على الاجتماعات
04	1.72	3.40	أؤكد على توطيد العلاقات بين المديرية والمجتمع في قطاع الرياضة
02	1.53	3.50	أشجع الابتكارات والجدية اثناء العمل
08	1.76	2.95	أحرص على تحديث أدوات وأساليب المراقبة
10	1.80	2.70	أراقب عملية تنظيم العاملين في المديرية
07	1.76	3.05	أراقب تنفيذ المهام المطلوبة لدى الاداريين
06	1.74	3.10	أعزز عملية الاشراف الاداري
03	1.76	3.45	أشجع تنفيذ الانظمة و البرامج با المديرية
04	1.60	3.40	أحرص على توفير تقنيات عالية في تسيير المديرية
	1.69	3.09	جميع فقرات المجال

الجدول رقم(06) يوضح المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لكل فقرة من فقرات مجال الأعمال والمهام الفنية

يتضح من الجدول رقم(06) المتعلق بمجال الأعمال والمهام الفنية النتائج التالية:

- حصلت الفقرة الرابعة "أشجع مبادرات العاملين بالمديرية" على المرتبة الأولى بمتوسط حسابي 3.65 وانحراف معياري 1.42 وهي نسبة مرتفعة جدا، وهذا يبين على أن العاملين يشجعون المبادرات التي من شأنها ادارة الوقت بحكمة والتغلب على مضيعاته وهذا ما أكدته الفقرة الثاني عشر "أشجع الابتكارات والجدية اثناء العمل" من خلال احتلالها المرتبة الثانية بمتوسط حسابي 3.50 وانحراف معياري 1.53 حيث أن الجدية في العمل من خلال الابتكارات من شأنه يحفظ الوقت لدى العاملين.
- بينما احتلت الفقرة السابع عشر "أشجع تنفيذ الانظمة و البرامج با المديرية" على المرتبة الثالثة بمتوسط حسابي 3.45 وانحراف معياري 1.76، أي أن أفراد العينة يوافقون عليها بدرجة كبيرة جدا، إذ أن تنفيذ البرامج واحترامها من شأنه يزيد من التحكم في ادارة الوقت وعدم نفاذه.
- أما الفقرة الثامن عشر "أحرص على توفير تقنيات عالية في تسيير المديرية" والفقرة الحادي عشر "أؤكد على توطيد العلاقات بين المديرية والمجتمع المحلي في قطاع الرياضة" فقد حصلت على المرتبة الرابعة بمتوسط حسابي 3.40 وهذا لا يدل إلا على أن توفير التقنيات العالية من شأنها ترفع من العمل وتزيد في ربح الوقت، كما أن توطيد العلاقات بين الادارة والمواطن من شأنه يفتح السبل لادارة الوقت بحكمة.
- وهذا ما أكدته الفقرة الثامنة "أحرص على توصيل التقارير للسلطات المعنية الادارية" على المرتبة الخامسة بمتوسط حسابي 3.15 وانحراف معياري 1.56.
- بينما احتلت الفقرة السادسة عشر "أعزز عملية الاشراف الاداري" والفقرة التاسعة "أعد الخطط اليومية و الاسبوعية و الشهرية السنوية" على المرتبة السادسة بمتوسط حسابي 3.10.

- في حين احتلت الفقرة الخامسة "احرس على التوجيه الفردي والجماعي للادارين في المديرية" والفقرة الخامسة عشر " اراقب تنفيذ المهام المطلوبة لدى الاداريين " على المرتبة السابعة بمتوسط حسابي 3.05 .
- وقد حصلت الفقرة السادسة " اشارك في تقويم الاداريين داخل المديرية والفقرة الثالث عشر " أحرص على تحديث أدوات وأساليب المراقبة " والفقرة الأولى " أتابع دفاتر التقرير باستمرار" على المرتبة الثامنة بمتوسط حسابي 2.95، وهي نسبة قليلة فهذه المهمة تشمل بعض العاملين عن غير هم.
- فيما احتلت الفقرة السابعة " أواكب تنمية الاداريين بصورة مهنية " والفقرة العاشرة " اشارك في الاشراف على الاجتماعات " على المرتبة التاسعة بمتوسط حسابي 2.85.
- أما الفقرة الرابع عشر " اراقب عملية تنظيم العاملين في المديرية " فقد تحصلت على المرتبة العاشرة بمتوسط حسابي 2.70 وهي نسبة ضعيفة لانها تشمل العاملين في الادارات العليا فقط.
- وجاءت الفقرة الثانية " أحرص على متابعة التربصات والتكوين في مجال قطاعي " في المرتبة الحادي عشر والاخيرة بمتوسط حسابي 2.60، وانحراف معياري 1.69 وهي نسبة ضعيفة جدا، حيث أن العاملين بمديرية الشباب والرياضة لا يولون اهتماما بمتابعة التربصات والتكوين ويرون أنه أمر مضيع للوقت.
- بينما تحصل المتوسط الحسابي الكلي لجميع عبارات الأعمال والمهام الفنية على متوسط حسابي 3.09 وانحراف معياري 1.69 و هي نسبة ضعيفة .

16- الإجابة عن التساؤل الثالث: ما متوسطات تقديرات العاملين بمديرية الشباب و الرياضة والمهام الشخصية التي يقضون وقت الدوام في العمل فيها؟

للإجابة على هذا التساؤل تم تحليل فقرات محور الأعمال والمهام الشخصية من خلال استخدام المتوسط الحسابي والانحراف المعياري وترتيب العبارات تنازليا ثم المقارنة بين المتوسطات الكلية للمجاور.

الرقم	الفقرات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الترتيب
01	أقرأ الأخبار اليومية من خلال صفحات الإنترنت بالمديرية	2.35	1.53	05
02	أبادل الأفكار العلمية مع أسرة المديرية و الزوار	2.80	1.36	03
03	أخرج في أوقات المتاحة لقضاء أعمال خاصة	4.00	1.45	02
04	أقوم بالاتصال الهاتفي الخارجي لمصلحة المديرية	2.50	1.60	04
05	أستقبل مكالمات هاتفية من كافة شرائح المجتمع	4.05	1.46	01
	جميع فقرات المجال	3.14	1.48	

الجدول رقم (07) يوضح المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لكل فقرة من فقرات مجال الأعمال والمهام الشخصية

- يتضح من الجدول رقم (07) المتعلق بمجال الأعمال والمهام الشخصية النتائج التالية:
- حصلت الفقرة الخامسة " أستقبل مكالمات هاتفية من كافة شرائح المجتمع " على المرتبة الأولى بمتوسط حسابي 4.05 وانحراف معياري 1.46 وهي نسبة مرتفعة جدا، وهذا يبين على أن العاملين بمديرية الشباب والرياضة يفتحون المجال أمام شرائح المجتمع لمعرفة انشغالهم وبالتالي التحكم في الوقت.

- وهذا ما أكدته الفقرة الثالثة" أخرج في أوقات المتاحة لقضاء أعمال خاصة "من خلال احتلالها المرتبة الثانية بنفس النسبة 4.00 وانحراف معياري 1.45 حيث العاملين بمديرية الشباب والرياضة يقضون بعض الوقت في قضاء أعمال خاصة بهم مما يكفل لهم تغيير الجو والعودة للعمل أكثر.
- بينما احتلت الفقرة الثانية" أبادل الأفكار العلمية مع أسرة المديرية و الزوار " على المرتبة الثالثة بمتوسط حسابي 2.80 وانحراف معياري 1.36، أي أن أفراد العينة يوافقون عليها بدرجة كبيرة، إذ أن العاملين يدركون قيمة تبادل الأفكار والتي من شأنها فتح فرص لاستغلال الوقت بجدارة.
- أما الفقرة الرابعة" أقوم بالاتصال الهاتفي الخارجي لمصلحة المديرية "فقد حصلت على المرتبة الرابعة بمتوسط حساب 2.50 وانحراف معياري 1.60 وهذا لا يدل إلا على أن العاملين لا يقومون باتصالات خارجية سواء للمديرية أو شخصية.
- وهذا ما أكدته الفقرة الأولى" أقرأ الأخبار اليومية من خلال صفحات الإنترنت بالمديرية" على المرتبة الخامسة بمتوسط حسابي 2.35 وانحراف معياري 1.53 حيث أن معظم العاملين مزالوا يتصفحون الجرائد التقليدية بدل الاطلاع على صفحات الانترنت.
- 17- الإجابة عن التساؤل الرابع: هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية لتقديرات العاملين بمديرية الشباب و الرياضة الذين يقضون وقت الدوام في العمل تعزى باختلاف متغيرات ( الجنس، المؤهل العلمي ، سنوات الخبرة؟
- 17-1- هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة  $\alpha \leq 0.05$  لواقع إدارة الوقت لدى العاملين بمديرية الشباب والرياضة تعزى لمتغير الجنس؟
- وللإجابة على هذا التساؤل تم استخدام (t-test) من أجل معرفة الفروق تبعا لمتغير الجنس والجدول (08) يبين المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لمتوسطات درجات الاستبيان لواقع إدارة الوقت وقيمة (t) ومستوى دلالتها تبعا لمتغير "الجنس" عند درجة حرية 18.

محاو الاستبيان	الجنس	العدد	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	قيمة t-test	قيمة الدلالة	مستوى الدلالة
الأعمال والمهام الإدارية	ذكر	06	53.83	19.38	0.496	0.025	دال
	أنثى	14	50.07	13.76			
الأعمال والمهام الفنية	ذكر	06	68.16	24.02	1.534	0.774	غير دال
	أنثى	14	50.71	23.02			
الأعمال والمهام الشخصية	ذكر	06	14.33	4.08	0.229	0.394	غير دال
	أنثى	14	13.92	3.42			
الدرجة الكلية	ذكر	06	135.83	51.87	0.801	0.135	غير دال
	أنثى	14	118.64	40.53			

-جدول رقم (08) يبين نتائج اختبار (t) لدلالة الفروق بين المتوسطات الحسابية لاستجابة أفراد العينة حول واقع إدارة الوقت تبعا لمتغير الجنس.

-يتضح من الجدول السابق أن قيم الدلالة لمحور الأعمال والمهام الإدارية دالة، أما باقي المحاور و الدرجة الكلية أكبر من 0.05 أي أنه " لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في إجابات أفراد العينة لهذا المحور تعزى لمتغير "الجنس".

-لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة ( $\alpha \leq 0.05$ ) لواقع إدارة الوقت لدى العاملين بمديرية الشباب والرياضة تعزى لمتغير "الجنس".

17-2- هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة  $\alpha \leq 0.05$  لواقع إدارة الوقت تعزى لمتغير المؤهل العلمي ؟

وللإجابة على هذا التساؤل تم استخدام (t-test) من أجل معرفة الفروق تبعا لمتغير المؤهل العلمي والجدول (09) يبين المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لمتوسطات درجات الاستبيان لواقع إدارة الوقت وقيمة (t) ومستوى دلالتها عند درجة حرية 18.

مخاور الاستبيان	مصدر التباين	مجموع المربعات	درجات الحرية	متوسط المربعات	قيمة "F"	قيمة الدلالة	مستوى الدلالة
الأعمال والمهام الإدارية	بين المجموعات	759.14	2	379.57	1.772	0.20	غير دال
	داخل المجموعات	3642.05	17	214.23			
	المجموع الكلي	4401.20	19				
الأعمال والمهام الفنية	بين المجموعات	3027.79	2	1513.89	3.205	0.06	غير دال
	داخل المجموعات	8031.15	17	472.42			
	المجموع الكلي	11058.9	19				
الأعمال والمهام الشخصية	بين المجموعات	10.994	2	5.491	0.414	0.66	غير دال
	داخل المجموعات	225.95	17	13.292			
	المجموع الكلي	236.95	19				
الدرجة الكلية	بين المجموعات	7111.24	2	3555.62	2.088	0.15	غير دال
	داخل المجموعات	28949.9	17	1702.93			
	المجموع الكلي	36061.2	19				

جدول رقم (09) يبين نتائج اختبار (t) لدلالة الفروق بين المتوسطات الحسابية لاستجابة أفراد العينة حول واقع إدارة الوقت تبعا لمتغير المؤهل العلمي.

- يتضح من الجدول السابق أن قيم الدلالة لكل مخاور إدارة الوقت والدرجة الكلية أكبر من 0.05 أي أنه "لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في إجابات أفراد العينة لهذه المخاور والدرجة الكلية، تعزى لمتغير "المؤهل العلمي".

-لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة ( $\alpha \leq 0.05$ ) لواقع إدارة الوقت لدى العاملين بمديرية الشباب والرياضة تعزى لمتغير "المؤهل العلمي".

17-3- هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة  $\alpha \leq 0.05$  لواقع إدارة الوقت تعزى لمتغير سنوات الخبرة؟ وللإجابة على هذا التساؤل تم استخدام (t-test) من أجل معرفة الفروق تبعا لمتغير سنوات الخبرة والجدول (10) يبين المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لمتوسطات درجات الاستبيان لواقع إدارة الوقت وقيمة (t) ومستوى دلالتها عند درجة حرية 18.

مخاور الاستبيان	مصدر التباين	مجموع المربعات	درجات الحرية	متوسط المربعات	قيمة "F"	قيمة الدلالة	مستوى الدلالة
الأعمال والمهام الإدارية	بين المجموعات	588.34	2	294.19	1.312	0.29	غير دال



			224.28	17	3812.85	داخل المجموعات	
				19	4401.20	المجموع الكلي	
غير دال	0.16	2.007	1056.11	2	2112.23	بين المجموعات	الأعمال والمهام الفنية
			526.27	17	8946.71	داخل المجموعات	
				19	11058.9	المجموع الكلي	
غير دال	0.71	0.340	4.560	2	9.121	بين المجموعات	الأعمال والمهام الشخصية
			13.402	17	227.82	داخل المجموعات	
				19	236.95	المجموع الكلي	
غير دال	0.21	1.711	3020.77	2	6041.54	بين المجموعات	الدرجة الكلية
			1765.86	17	30019.6	داخل المجموعات	
				19	36061.2	المجموع الكلي	

جدول رقم (10) يبين نتائج اختبار (t) لدلالة الفروق بين المتوسطات الحسابية لاستجابة أفراد العينة حول واقع إدارة الوقت تبعاً لمتغير سنوات الخبرة.

- يتضح من الجدول السابق أن قيم الدلالة لكل محاور إدارة الوقت والدرجة الكلية أكبر من 0.05 أي أنه "لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في إجابات أفراد العينة لهذه المحاور والدرجة الكلية، تعزى لمتغير "سنوات الخبرة".

- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة ( $\alpha \leq 0.05$ ) لواقع إدارة الوقت لدى العاملين بمديرية الشباب والرياضة تعزى لمتغير "سنوات الخبرة".

18- النتائج المتعلقة بالتساؤلات الجزئية:

- أظهرت النتائج أن العاملين بمديرية الشباب والرياضة يستخدمون الأعمال والمهام الإدارية بدرجة كبيرة، حيث بلغ المتوسط الحسابي الكلي 3.49 وانحراف معياري 1.55 وهي نسبة مرتفعة جداً، حيث أن التحكم في الأعمال الإدارية من شأنه التحكم في العمل ككل وبالتالي يتم التحكم في الوقت بطريقة أسهل.

- في حين أظهرت النتائج أن العاملين بمديرية الشباب والرياضة يستخدمون الأعمال والمهام الفنية بدرجة ضعيفة جداً، حيث بلغ المتوسط الحسابي الكلي 3.09 وانحراف معياري 1.69 وهذا يدل على اغفالهم بمقدار التحكم بالأعمال الفنية وتطوير الذات مما يكفل السيطرة على إدارة الوقت وعدم تضييعه.

- أظهرت النتائج أن العاملين بمديرية الشباب والرياضة يستخدمون الأعمال والمهام الشخصية بدرجة متوسطة، حيث بلغ المتوسط الحسابي الكلي 3.14 وانحراف معياري 1.48 وهذا يدل على أن القيام بالمهام الشخصية أثناء أوقات العمل من شأنه تعكير وتشيت الأفكار لدى العاملين وبالتالي زيادة الضغوط.

- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة ( $\alpha \leq 0.05$ ) لواقع إدارة الوقت لدى العاملين بمديرية الشباب والرياضة تعزى لمتغير "الجنس".

- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة ( $\alpha \leq 0.05$ ) لواقع إدارة الوقت لدى العاملين بمديرية الشباب والرياضة تعزى لمتغير "المؤهل العلمي".

- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة ( $\alpha \leq 0.05$ ) لواقع إدارة الوقت لدى العاملين بمديرية الشباب والرياضة تعزى لمتغير "سنوات الخبرة".

19- استنتاجات عامة:

- بالنسبة لمحور الاعمال والمهام الإدارية:
  - أظهرت النتائج حصول الفقرة "التزام بالحضور باكرا في الصباح" على المرتبة الأولى بمتوسط حسابي 4.60 وانحراف معياري 0.50 وهي نسبة مرتفعة جدا
  - أظهرت نتائج الدراسة حصول الفقرة "اراقب عملية تنظيم العاملين في المديرية" على المرتبة الثالثة عشر بمتوسط حسابي 2.80 وانحراف معياري 1.70 وهي نسبة ضعيفة جدا
  - تحصل محور الأعمال والمهام الإدارية على متوسط حسابي 4.20 قدره 3.49 وانحراف معياري 1.55 وهي نسبة مرتفعة.
  - بالنسبة لمحور الأعمال والمهام الفنية:
  - أظهرت نتائج الدراسة حصول الفقرة اشجع مبادرات العاملين بالمديرية "على المرتبة الأولى بمتوسط حسابي 3.65 وانحراف معياري 1.42 وهي نسبة مرتفعة جدا.
  - تحصلت الفقرة "أحرص على متابعة التربصات والتكوين في مجال قطاعي" في المرتبة الحادي عشر والاحيرة بمتوسط حسابي 2.60، وانحراف معياري 1.69 وهي نسبة ضعيفة جدا
  - بالنسبة لمحور الأعمال والمهام الشخصية:
  - أظهرت نتائج الدراسة حصول الفقرة أستقبل مكالمات هاتفية من كافة شرائح المجتمع على المرتبة الأولى بمتوسط حسابي 4.05 وانحراف معياري 1.46 وهي نسبة مرتفعة جدا.
  - تحصلت الفقرة أقرأ الأخبار اليومية من خلال صفحات الإنترنت بالمديرية" على المرتبة الخامسة بمتوسط حسابي 2.35 وانحراف معياري 1.53 وهي نسبة ضعيفة جدا.
  - الإجابة عن التساؤل الرابع: هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية لتقديرات العاملين بمديرية الشباب و الرياضة الذين يقضون وقت الدوام في العمل تعزى باختلاف متغيرات ( الجنس، المؤهل العلمي ، سنوات الخبرة؟
  - لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة  $(\alpha \leq 0.05)$  لواقع إدارة الوقت لدى العاملين بمديرية الشباب والرياضة تعزى لمتغير "الجنس".
  - لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة  $(\alpha \leq 0.05)$  لواقع إدارة الوقت لدى العاملين بمديرية الشباب والرياضة تعزى لمتغير "المؤهل العلمي".
  - لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة  $(\alpha \leq 0.05)$  لواقع إدارة الوقت لدى العاملين بمديرية الشباب والرياضة تعزى لمتغير "سنوات الخبرة"
- 20- الاقتراحات:
- في ضوء النتائج التي أسفرت عليها الدراسة يورد الباحثان عدد من الاقتراحات التي يمكن أن تساهم في تطوير إدارة الوقت لدى العاملين بمديرية الشباب والرياضة وهي كما يلي:
- زيادة الاهتمام أكثر بعنصر الوقت من خلال إقامة دورات تدريبية يشرف عليها خبراء في الميدان.
  - العمل على نشر ثقافة إدارة الوقت أكثر في مجال العمل بالمؤسسات الرياضية مما سيقلص من مضيعاته.
  - حث العاملين على زيادة تطوير أدائهم، والتحكم في الوقت والالتزام بالمواعيد داخل المؤسسة الرياضية.
  - إجراء المزيد من البحوث العلمية عن إدارة الوقت وواقعها لدى العاملين بالمؤسسات الرياضية من الجانب التجريبي.

- الاهتمام بالعاملين أكثر وتقديم لهم الرعاية من الناحية العلمية، النفسية الاجتماعية، الصحية، الرياضية" حتى يتسنى لهم تأدية المهام بكل أريحية بعيدا عن كل الضغوط.
  - على العاملين تقسيم المهام أكثر على المرؤوسين من أجل تحقيق الأهداف في وقت قصير وأقل تكلفة.
  - العمل على بناء خطة يومية وأسبوعية وشهرية وفقا للأهداف المحددة.
  - العمل على زيادة المعدات والوسائل الرياضية داخل المؤسسات الرياضية وإعطائها اهتماما أكثر، حتى يتسنى للعاملين العمل على تحقيق الأهداف في جو ملائم.
  - تشجيع ومكافأة العاملين على تأدية المهام المخولة لهم بمديرية الشباب والرياضة حتى تزداد الثقة في النفس لديهم ويتحقق لديهم الرضا الوظيفي، هذا ما يسمح لهم من زيادة الفعالية أكثر في العمل.
- المراجع المعتمدة في الدراسة:

<sup>1</sup> معيسى بن سعيد الغامدي، إدارة الوقت لدى مديري المدارس الابتدائية بجدة، رسالة غير منشورة، جامعة أم القرى، مكة المكرمة، 1990، ص 13

<sup>2</sup> Durcker.p, the effective executive, n,y, 1982 p26.

<sup>3</sup> عبد القادر بلخير، علاقة إدارة الوقت بمستوى ضغوط العمل من وجهة نظر عمال المركبات الرياضية رسالة ماجستير، إدارة وتسيير رياضي، المركز الجامعي سوق أهراس، الجزائر، 2010-2011، ص 5

<sup>4</sup> - الأنصاري جمال الدين، لسان العرب، المجلد 12، درا الكتب العلمية، بيروت، لبنان، 2003، ص 52

<sup>5</sup> علوان قاسم وحميد نجوى، إدارة الوقت (مفاهيم، عمليات، تطبيقات)، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009، ص 33

<sup>6</sup> غنام شوقي، إدارة الوقت ومدارس الفكر الإداري، دار أسامة للنشر والتوزيع ودار المشرق الثقافي، عمان، الأردن، 2006، ص 12

<sup>7</sup> زياد لطفي الطحانية : محاضرة بعنوان : "الوقت ومعيقات استخدامه من وجهة نظر المشرفين الرياضيين العاملين في الجامعة الأردنية الحكومية" ، الملتقى الدولي تنظيم : قسم الإدارة والتسيير الرياضي، المسيلة الجزائر، 2008/04/09.

<sup>8</sup> <http://djs32sa.blogspot.com/>