

ضغوطات العمل داخل المنشآت الرياضية وعلاقتها بإدارة الوقت

Work pressures within sports facilities and their relationship to time management

تمطاوسين احمد

جامعة الجزائر 3

timtaoucine_ahmed@yahoo.com

تاريخ القبول: 06 / 01 / 2023

تاريخ الارسال: 14 / 08 / 2022

ملخص: نحاول إبراز سبل التعامل مع مضيعات الوقت من جهة وكيفية التعامل مع مصادر ضغوط العمل للمحافظة على الصحة النفسية للعمال في المؤسسات الرياضية، قصد اكتشاف العلاقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل، وكذا الآثار التي تسببها ضغوط العمل وسبل التخفيف منها للوصول الى أبرز الطرق وأهم أساليب إدارة الوقت لاستغلالها. حيث تمت الدراسة على مستوى المدرسة العليا في علوم وتكنولوجيا الرياضة دالي ابراهيم بعينة قدرت بـ 30% من العمال، واستعملنا المنهج الوصفي التحليلي أهم النتائج: وجود ارتباط قوي سالب الاتجاه بين متغير إدارة الوقت ومتغير ضغوط العمل، فكلما كان هناك إدارة جيدة للوقت كلما قل مستوى ضغوط العمل، تساعد إدارة الوقت على القيام بالأعمال الصعبة بدون وجود أي قلق، وبالتالي يكون العامل في قمة نشاطه وتركيزه، الرفع من المستوى النفسي، وبالتالي إدارة جيدة لشؤونه داخل الإدارة، وإنجاز الأعمال بكل كفاءة، وترتيب الأعمال من حيث الاستعمال الجيد والأمثل للأجهزة الحديثة، والرفع من مستوى التنظيم الداخلي للمهام المنوطة بالعمال داخل المركبات الرياضية بالإضافة الى التخطيط الجيد.

معلومات المقال

الكلمات المفتاحية : ضغوطات العمل، المنشآت الرياضية، إدارة الوقت

Received:14/08/2022

Accepted :06/01 / 2023

Abstract :We try to highlight the ways to deal with time wasters on the one hand and how to deal with the sources of work pressures to maintain the mental health of workers in sports institutions, in order to discover the relationship between time management and work pressures, as well as the effects caused by work pressures and ways to mitigate them to reach the most prominent ways and most important management methods time to exploit it. Where the study was carried out at the level of the Higher School in Mathematical Science and Technology, Dali Ibrahim, with a sample estimated at 30% of workers, and we used the descriptive analytical approach. Work pressures, time management helps to: do difficult work without any anxiety, and thus the worker is at the top of his activity and focus, raise the psychological level, and therefore good management of his affairs within the administration, and complete the work efficiently, and arrange the work in terms of good and optimal use of modern devices And raising the level of internal organization of the tasks entrusted to workers inside sports vehicles, in addition to good planning.

Keywords: Work pressures, sports facilities, time management

Article info

1- مقدمة واشكالية: يرى (بيتر هانسون) أنه "في مجال صحة الإنسان تمثل الضغوط 80% من مجموع الأمراض التي يعاني منها الناس وتعتبر ضمنيا السبب وراء وفاة الملايين من البشر على نطاق العالم كل يوم من جراء مشكلات صحية مختلفة كالنوبات القلبية والقرحة، و الأمراض المعدية، وهذا ما يكلف أمريكا الشمالية مثلا، خسارة تبلغ 200 بليون دولار في العام (هانسون، 1996).

يعتبر العنصر البشري هو المحور الأساسي في المؤسسات الرياضية حيث يساهم بدرجة كبيرة في تحقيق أهداف هذه المؤسسات وذلك بأدائه للمهام المناطة به وعلى أكمل وجه وفي أقل وقت ممكن، وأيضا كان نوع العمل المؤدى فإن الوقت يعتبر عاملا أساسيا لإنجازه، وأيضا كان نوع العمل المؤدى فإن الوقت يعتبر عاملا أساسيا لإنجازه، وهذا ما اشار اليه (عبد الجواد، 2003) خبير تطوي. وتنمية بشرية - أن 100% من أفراد العينة يقرون بأهمية تنظيم الوقت لإنجاز الأعمال".

أي أن العمل الإداري في المؤسسات الرياضية يستلزم دراسة جيدة وعناية كبيرة بعنصر الوقت بغية الوصول إلى أعلى كفاءة في أداء المهام لتحقيق الأهداف المسطرة، في حين أظهرت دراسات أخرى أن "قطاعات كبيرة من العاملين في المؤسسات المختلفة العامة منها والخاصة يعانون من الإجهاد النفسي و يتعرضون إلى قدر كبير من الضغوط لتحسين أدائهم في أنجاز الأعمال" (الموسي، 2002، صفحة 51)، وهذا ما يفسر زيادة الاهتمام بالصحة النفسية للعمال لما لها من تأثير كبير على أداء الأفراد العاملين.

وحيث أن التطور الذي يعرفه المجال الإداري يتطلب من عمال المؤسسات الرياضية جهودا جبارة ، خاصة في ظل السعي الجاد الذي تبذله لبلوغ درجات الكفاءة في أداء المهام الإدارية وإذا كان الأمر يتطلب كفاءة عالية في الأداء تميزها جودة المخرج ، كان لزاما وضع مبدأ الالتزام بالوقت كأحد أهم المحددات لجودة العمل ، هذا الالتزام قد يولد ضغوط مختلفة المصادر متفاوتة الدرجات ، أي أن محاولة الوصول إلى أعلى كفاءة في أداء المهام تتأثر من جهة بإدارة العمال لأوقات العمل ومن جهة أخرى بتعرضهم للضغوط ، وباعتبار أن المركبات الرياضية من بين أهم المؤسسات الرياضية ولها طابع إداري لاحتوائها على طاقم إداري يسهر على تسييرها وتحقيق أهدافها ، فإن المركبات الرياضية تخضع لكل ما سبق ذكره حول إدارة الوقت وضغوط العمل، وهذا ما يقودنا إلى طرح الإشكالية العامة لبحثنا على النحو التالي :

هل هناك علاقة بين ضغوطات العمل داخل المنشآت الرياضية و إدارة الوقت ؟

2- الإشكالية الفرعية:

-هل إدارة الوقت بكفاءة دور في التقليل من ضغوط العمل من وجهة نظر عمال المنشآت الرياضية ؟

-هل هناك علاقة بين هدر الوقت و ضغوطات العمل من وجهة نظر عمال المنشآت الرياضية ؟

2-1- الفرضية العامة:

هناك علاقة إيجابية بين إدارة الوقت و ضغوطات العمل من وجهة نظر عمال المنشآت الرياضية.

2-2- الفرضيات الفرعية:

• لإدارة الوقت بكفاءة دور في التقليل من ضغوط العمل من وجهة نظر عمال المنشآت الرياضية.

• هناك علاقة عكسية بين هدر الوقت و ضغوطات العمل من وجهة نظر عمال المنشآت الرياضية.

2-3- أهداف الموضوع:

• التعرف على مضيعات الوقت والتي غالبا ما يتعرض لها العمال خلال انجازهم لمهامهم.

- التعرف على أبرز الطرق في مواجهة مضيعات الوقت.
- التطرق لأهم أساليب إدارة الوقت و استغلاله.
- التعرف على مصادر ضغوط العمل.
- إبراز الآثار التي تسببها ضغوط العمل وسبل التخفيف منها.

2-4- أهمية الموضوع:

تكمن أهمية بحثنا في أنه يعالج أحد أهم عناصر إدارة المؤسسات الرياضية ألا وهو الوقت حيث تحاول إبراز سبل التعامل مع مضيعات الوقت من جهة وكيفية التعامل مع مصادر ضغوط العمل للمحافظة على الصحة النفسية للعمال، وهذا ما يعطي للطاقت الإداري في المؤسسة الرياضية فرصة اكتشاف العلاقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل انطلاقا مما سنقدمه من اقتراحات، تستند في أساسها على نظريات خبراء ومتخصصين وما سنصل إليه من نتائج الدراسة الميدانية.

هناك نقص في الدراسات السابقة التي تناولت هذا الموضوع وخصوصا إن الجديد في موضوعنا يكمن في جانبه الميداني لتناوله للمؤسسات الرياضية دون غيرها من المؤسسات الأخرى.

2-5- الكلمات الدالة في الدراسة:

- **الوقت:** ويعرفه (بيتر دراكر) الوقت هو "الموارد فإذا لم تتم إدارته لن تتم إدارة أي شيء آخر". (الزهراني، 2006) إجرائيا: هي مدة زمنية محدد لاداء عمل معين حيث يجب استغلال هذا الوقت على احسن وجه.

- **إدارة الوقت:** ويرى (محمد العجمي) أن " إدارة الوقت هي الاستخدام الأمثل للوقت والإمكانيات المتوفرة وبطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف هامة، وتتضمن إدارة الوقت معرفة كيفية قضاء الوقت في الزمن الحاضر وتحليلها والتخطيط للاستفادة منها بشكل فعال في المستقبل". (العجمي، 2008، صفحة 298)

- **إجرائيا:** هو استغلال وقت العمل الرسمي لإنجاز المهام والأعمال المتصلة بطبيعة العمل الإداري الرياضي بدقة وكفاءة خلال فترة زمنية محددة". (الطحانية، -2008)

- **الضغوط:** يعرفها Maunad على انها عبارة عن مؤثرات خارجية تسبب للفرد الارهاق البدني و النفسي مما يؤدي الى ضعفه. (Maunad, 2001, p. 282)

- **إجرائيا:** هي التصرفات ورايات الفعل التي يقوم بها الشخص نتيجة لعوامل داخلية او خارجية ايجابية او سلبية.

- **ضغوط العمل:** يعرفها هلال بانها مجموعة مؤثرات خارجية تؤدي الى احداث تغيير سيكولوجي سلوكي بدرجات مختلفة على الافراد طبقا لقدراتهم الجسمية والشخصية على التوافق مع هذه المؤثرات. (هلال، 2006، صفحة 15)

- **إجرائيا:** "ضغوط العمل هي مجموعة من المثيرات التي تؤثر على الانسان والتي ينتج عنها مجموعة من ردود الأفعال التي تظهر في سلوك الفرد .

-المنشآت الرياضية: وحدة فنية اجتماعية المفروض أن تدار للوصول إلى أفضل صورة، وذلك إذا اتبعت جوانب رئيسية متداخلة في بعضها بحيث يؤثر كل جانب منها في الآخر ويتأثر به وهي: الأهداف التي تكون معروفة وواضحة، الموارد البشرية والمادية والعمليات الإدارية كالتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة" (حسن احمد، 2003، صفحة 172)

إجرائيا: هي عبارة عن مجتمعات رياضية تمارس فيها مختلف الانشطة الرياضية وتكون تحت ادارة تسييرها وفق قوانين خاصة.

2-6-الدراسات السابقة:

1-الدراسة الأولى: عمران احمد حكيم وشعيب معزوز(2021) المجلة العلمية للتربية البدنية والرياضية جامعة الجزائر3، المجلد20، العدد01

" مساهمة استراتيجية ادارة الموارد البشرية في تفعيل الاداء الوظيفي بالمؤسسات الرياضية "هدفت الدراسة الى ابراز اهمية مساهمة

استراتيجية ادارة الموارد البشرية في تفعيل الاداء الوظيفي بالمؤسسات الرياضية، حيث استعمل المنهج الوصفي التحليلي بعينة مكونة من

اطارات وموظفي مديرية الشباب و الرياضة بولاية المسيلة، وبأداة بحث متمثلة في استمارة استبيان مقسمة الى ثلاث محاور، محور لكل فرضية

يتضمن 06 عبارات، وبعينة المسح الشامل نظرا لصغر العينة.

- أهداف الدراسة:

-إبراز مساهمة استراتيجيات ادارة الموارد البشرية في تفعيل الاداء الوظيفي داخل المؤسسات الرياضية.

-تبيين دور سياسة الاختيار وتعيين الموارد البشرية في تفعيل الاداء الوظيفي داخل المؤسسات الرياضية

-إبراز أهمية ودور التكوين الاداري للموارد البشرية في تفعيل الاداء الوظيفي داخل المؤسسات الرياضية

-إبراز أهمية ودور نظام تحفيز الموارد البشرية داخل المؤسسات الرياضية في تفعيل الاداء الوظيفي داخل المؤسسات الرياضية.

وقد طرح الباحثان التساؤلات الجزئية التالية:

-هل تساهم سياسة الاختيار والتعيين للموارد البشرية في تفعيل الاداء الوظيفي بالمؤسسات الرياضية؟

- هل تساهم عملية التكوين الاداري للموارد البشرية في تفعيل الاداء الوظيفي بالمؤسسات الرياضية؟

- هل يساهم نظام الحوافز بالمؤسسات الرياضية في تفعيل الاداء الوظيفي للموارد البشرية؟

ومن بين النتائج:

- العمل على وضع نظام فعال للحوافز المادية والمعنوية للموظفين وان تتناسب والجهد المبذول وان ترتبط بمعدلات الاداء والابداع في العمل.

-يؤدي التطبيق الفعلي السليم لوظائف ادارة الموارد البشرية (الاستقطاب، الاختيار والتعيين، التكوين، التحفيز...) إلى تحسين

أداء العاملين في المؤسسات الرياضية، وضمن التطوير ورفع الأداء وتحقيق الأهداف المنشودة للعاملين والمؤسسة

-من اجل تفعيل الاداء الوظيفي بالمؤسسة لابد من وجود ادارة تهتم بالجانب المهني والاجتماعي للعمال.

ب-الدراسة الثانية: دراسة إيهاب عبد الرزاق النعاس 2003 بعنوان " أثر إدارة الوقت على ضغوط العمل في الإدارة العامة" حيث كانت

دراسته الميدانية بأمانة اللجنة الشعبية العامة للوحدة الإفريقية وهي رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الإجازة العليا (الماجستير) بطرابلس ليبيا

وقد كان يهدف من خلال دراسته إلى:

- تحليل مشكلة إهدار الوقت والعوامل المسببة لهذه الظاهرة .
- محاولة إيجاد الحلول المناسبة التي تساعد على معالجة ظاهرة ضياع الوقت .
- محاولة بيان أثر الوقت على الكفاءة الإنتاجية .
- استعراض العلاقة بين توجه الفرد للعمل في منظمة بيروقراطية مع الآثار النفسية لضغوط العمل .
- لفت النظر إلى مدى جدية موضوع ضغوط العمل، وكيفية رسم استراتيجيات لتخطي تلك المشكلات التي قد تقف في كثير من الأحيان عائقا أمام تنفيذ الأعمال بكفاءة وفعالية.

وقد طرح الباحث التساؤلات الجزئية التالية:

- ما قوة العلاقة واتجاههما بين درجة الفرد للعمل في منظمة بيروقراطية، ودرجة رضاه الوظيفي ؟
- هل يمكن استخدام بعض المتغيرات الديموغرافية للفرد في التعرف على درجة توجهه للعمل في منظمة بيروقراطية ؟
- هل تختلف درجة الرضا الوظيفي باختلاف الخصائص الديموغرافية للفرد ؟
- هل تختلف درجة الشعور بضغوط العمل باختلاف الخصائص الديموغرافية للفرد ؟

اهم النتائج التي توصل لها الباحث :

- تقصير بعض الموظفين عن تأديتهم لأعمالهم لعدم اهتمامهم بالوقت .
 - إهدار الوقت دون وقوف الموظف على الأساليب التي أدت إلى تقصيره.
 - ترجع ظاهرة إهدار الوقت في أمانة الوحدة الإفريقية، إلى عدم شعور الفرد بالانتماء داخل الأمانة، وكذلك الاختصاصات والمهام والمسؤوليات غير الواضحة أو المحددة.
 - الإهمال في تطبيق اللوائح والقوانين التي تنص على احترام وقت العمل الرسمي وعدم تطبيقها السليم على جميع الموظفين.
 - المستخدمون للهاتف يضيعون جانبا من وقتهم في استعماله لغير أغراض العمل.
- ج-الدراسة الثالثة: دراسة اسامة حرشوف ويحي لعجال 2020 المجلة العلمية للتربية البدنية والرياضية جامعة الجزائر3، المجلد، 19 العدد1 جانفي " دور القيادة الإبداعية في تحسين مستوى الثقافة التنظيمية في الإدارة الرياضية " هدفت الدراسة الى إبراز دور القيادة الإبداعية في تحسين مستوى الثقافة التنظيمية في الادارة الرياضية، حيث تم الاعتماد على المنهج الوصفي وقد اشتملت عينة البحث على 30اداري بمديرية الشباب والرياضة لولاية المسيلة حيث تم اختيار العينة عن طريقة المسح الشامل وطبق على افراد عينة البحث استمارة الاستبيان .

أهداف الدراسة:

- التعرف على طبيعة العلاقة بين القيادة الإبداعية والثقافة التنظيمية في الإدارة الرياضية.

-التعرف على مستوى القيادة الإبداعية لدى المسؤولين في الإدارة الرياضية بمديرية الشباب والرياضة لولاية المسيلة.

-التعرف على مستوى الثقافة التنظيمية السائدة في الإدارة الرياضية بمديرية الشباب والرياضة لولاية المسيلة

وقد طرحا الباحثان التساؤلات الجزئية التالية:

-ما مستوى القيادة الإبداعية لدى المسؤولين في الإدارة الرياضية بمديرية الشباب والرياضة لولاية المسيلة ؟

-ما مستوى الثقافة التنظيمية السائدة في الإدارة الرياضية بمديرية الشباب والرياضة لولاية المسيلة؟

أهم النتائج التي توصل لها الباحث :

-للقيادة الإبداعية دور في تحسين مستوى الثقافة التنظيمية في الإدارة الرياضية.

-تتمتع الإدارة الرياضية بمستوى مرتفع من القيادة الإبداعية بمديرية الشباب والرياضة لولاية المسيلة.

-تتمتع الإدارة الرياضية بمستوى مرتفع من الثقافة التنظيمية في الإدارة الرياضية بمديرية الشباب والرياضة لولاية المسيلة.

3-إجراءات الدراسة الميدانية :

3-1-مجتمع البحث: تتمثل في عمال المدرسة العليا في علوم وتكنولوجيا الرياضية -دالي براهيم-.

3-2-عينة البحث وخصائصها: قمنا باختيار عينة قدرت بـ 30% من مجتمع الدراسة وعليه كانت عينة البحث تحوي 30 عاملا

الجدول رقم 01: يظهر الخصائص العلمية والمهنية للعينة.

النسبة	التكرار	الاجابات	العبارات
13.30%	04	اساسي	المستوى العلمي
6.70%	12	ثانوي	
46.70%	14	جامعي	
43.33%	13	دائم	طبيعة
56.66%	17	مؤقت	العمل

المصدر: الجدول من انجاز الباحث اعتمادا خصائص العينة.

3-3-المجال الزماني و المكاني:

الحدود الزمنية: أجريت هذه الدراسة خلال العام الدراسي 2020/2019

الحدود المكانية: طبقت هذه الدراسة على مستوى المدرسة العليا في علوم وتكنولوجيا الرياضية -دالي براهيم-.

منهج الدراسة: استخدمنا المنهج الوصفي التحليلي وبأسلوب دراسة الحالة لأنه يناسب موضوع بحثنا .

3-4- الأدوات المستعملة في الدراسة: بالاعتماد على نوع المعلومات والبيانات التي نحن بصدد جمعها وعلى الوقت المسموح به والإمكانات المتاحة لنا، وجدنا أن الأداة الأكثر ملائمة لإجراء هذه الدراسة هي الاستبيان.

طريقة التحليل والاحصاء: لكي يتسنى لنا التعليق والتحليل النتائج المتحصل عليها من تفرغ الاستمارات بصورة سهلة استعنا ب: النسبة المئوية واختبار بيرسون كا².

3-5- عرض النتائج وتحليلها وتفسيرها:

3-5-1- القسم الاول: علاقة العامل بمهامه: و قد قسمت على متغيري التساؤل الجزئي الأول على النحو التالي: وهي إدارة الوقت ومستوى ضغوط العمل إلى (16) عبارات وبدورها قسمت إلى محورين: المحور الاول من 01 إلى 09 والمحور الثاني: من 10 إلى 16
الجدول رقم 02 يبين استجابات افراد العينة على متغيري التساؤل الجزئي الأول.

العبارة	غالباً	أحياناً	نادراً	المجموع	كا ² محس	كا ² مجد	الدلالة
العبارة 1	20	10	00	30	11	5.99	دالة إحصائية
	66.66	33.34%	00	100%			
العبارة 2	18	12	00	30	16.80	5.99	دالة إحصائية
	60.00%	40.00	00	100%			
العبارة 3	28	01	01	30	34.20	05.99	دالة إحصائية
	93.33	3.33%	3.33%	100%			
العبارة 4	25	05	00	30	24.00	5.99	دالة إحصائية
	83.33	16.66	00	100%			
العبارة 5	22	08	00	30	24.80	5.99	دالة إحصائية
	73.33	26.66	00	100%			
العبارة 6	00	05	25	30	24.00	5.99	دالة إحصائية
	00	16.66	83.33	100%			
العبارة 7	01	09	20	30	11.00	5.99	دالة إحصائية
	3.33%	30.00	66.66	100%			
العبارة 8	00	08	22	30	15.60	5.99	دالة إحصائية
	00	26.66	73.33	100%			
العبارة 9	05	10	15	30	03	5.99	غير دال
	16.66	33.33	50.00	100%			
العبارة 10	20	09	01	30	11	5.99	دالة إحصائية
	66.66	30.00	3.33%	100%			
العبارة 11	18	12	00	30	02.80	5.99	دالة إحصائية

			100%	00	40.00	60.00	
العبارة 12	دالة إحصائية	24	30	00	05	25	
			100%	00	16.66	83.33	
العبارة 13	دالة إحصائية	15.60	30	00	08	22	
			100%	00	26.66	73.33	
العبارة 14	دالة إحصائية	24	30	25	04	01	
			100%	83.33	13.33	03.33	
العبارة 15	دالة إحصائية	11	30	20	09	01	
			100%	66.66	30.00	03.33	
العبارة 16	دالة إحصائية	34.20	30	28	02	00	
			100%	93.33	06.66	00	

المصدر: الجدول رقم 02 من إنجاز الباحث اعتمادا على تفرغ الاستبيان.

3-5-2- مناقشة و تفسير نتائج الفرضية الأولى:

المحور الاول: ظهر لنا من خلال النتائج المتحصل عليها من العبارات (1، 2، 3، 4، 5، 6، 7، 8، 9) أن أغلب العبارات ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة 0.05 ودرجة الحرية 2، إلا الجدول رقم 02 الذي يدل على عدم وجود دلالة إحصائية عند العبارة رقم 09، ومن ثم فإنها كلما كان إنجاز العمال لمهامهم في وقتها المحدد مرتفعا كلما انخفض مستوى الأعباء عليهم وبالتالي انخفضت الأغراض الناجمة عن أعباء العمل والعكس صحيح، حيث يخلق لدى العمال نوع من التوتر بسبب تراكم الأعمال، وهذا يتوافق مع اشار إليه (بشير، 2001) "حيث يرى بأن إنجاز الأعمال في وقتها المحدد يساهم في تجنب العام اللوم المسؤول وتراكم الأعمال، وبالتالي التخلص من القلق والضغط النفسية".

* كلما زاد إنجاز العمال للمهام الصعبة في الوقت الذي يكون فيه افضل حالاته انخفضت أعراض ضغوط العمل لديه والمتمثلة في نفاذ الصبر، حيث أنه من بين أهم الأمور الأساسية لإدارة الوقت والمساعدة في التخلص من التوتر هو ما أشارت إليه (ماري، 2006) في قولها: "التخطيط للقيام بالمهام الصعبة وأنت في قمة نشاطك وتركيزك".

* كلما قام العامل بإنجاز الأعمال الورقية مرة واحدة ثم يتخلص من الأوراق غير المهمة انخفض مستوى الملل لديه، وهذا ما أشار إليه (رانجيت، 2005) "إلى ضرورة التخلص من الأوراق غير المهمة لتفادي الروتين، وذلك موضح في الجدول رقم (02).

المحور الثاني: ظهر لنا من خلال النتائج المتحصل عليها من الجداول (10، 11، 12، 13، 14، 15، 16) أن أغلب العبارات ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة 0.05 ودرجة الحرية 2. ومن ثم فإنها كلما زاد العامل في كفاءته في إدارة الوقت كلما زاد تركيزه وانخفض توتره، ولا يتحقق هذا الا بالتكوين والتدريب وهذا ما أشارا إليه (حكيم و شعيب، 2021، صفحة 36).

*كلما كانت لدى العمال القدرة على قول "لا" للزوار الذين يريدون أن يقطعوا من وقتهم. بما يؤثر سلبا على إنجازهم لمهامهم أدى إلى انخفاض التوتر، وهذا ما أشارت الإدارة العامة لتطوير المناهج لتفادي ضغوط العمل.

*كلما قام العامل بتشجيع الزوار في أخذ مواعيد مسبقة زاد من تفادي الضغوط التي تؤدي إلى سوء التعامل مع الآخرين.

*وبالاعتماد على ما سبق ذكره نستنتج أن يهدرون الوقت المخصص لإنجاز الأعمال بكفاءة مما أدى إلى انخفاض مستوى ضغوط العمل.

3-5-3-القسم الثاني: علاقة العامل وبيئة عمله

وقد قسمت على متغيري التساؤل الجزئي الثاني على النحو التالي:

وهي إدارة الوقت ومستوى ضغوط العمل إلى (14) عبارة وبدورها إلى محورين المحور الاول: من 01 إلى 09 المحور الثاني: من 10 إلى 16

الجدول رقم 03 يبين استجابات افراد العينة على متغيري التساؤل الجزئي الثاني

الدلالة	س 2 مجد	س 2 محس	المجموع	نادرا	احيانا	غالبا	
العبارة 17	دالة إحصائية	5.99	24	30	00	05	25
				%100	00	16.66	83.33
العبارة 18	دالة إحصائية	5.99	15.60	30	00	08	22
				%100	00	26.66	73.33
العبارة 19	دالة إحصائية	5.99	34.20	30	01	01	28
				%100	03.33	03.33	93.33
العبارة 20	دالة إحصائية	5.99	11.00	30	05	05	20
				%100	16.66	16.66	66.66
العبارة 21	دالة إحصائية	5.99	11.00	30	00	10	20
				%100	00	33.33	66.66
العبارة 22	غير دال	5.99	01.20	30	13	10	07
				%100	43.33	33.33	23.33
العبارة 23	دالة إحصائية	5.99	24.00	30	00	05	25
				%100	00	16.66	83.33
العبارة 24	دالة إحصائية	5.99	34.20	30	01	01	28
				%100	03.33	03.33	93.33
العبارة 25	دالة إحصائية	5.99	38.00	30	00	01	29
				%100	00	03.33	96.66
العبارة 26	دالة إحصائية	5.99	11	30	00	10	20
				%100	00	33.33	66.66
العبارة 27	دالة إحصائية	5.99	34.20	30	00	02	28

			%100	00	06.66	93.33	
العبارة 28	دالة إحصائية	5.99	24	30	01	04	25
						03.33	13.33
العبارة 29	دالة إحصائية	5.99	15.60	30	00	08	22
						00	26.66
العبارة 30	دالة إحصائية	5.99	38	30	00	01	29
						00	03.33

المصدر: الجدول رقم 03 من إنجاز الباحث اعتمادا على تفرغ الاستبيان.

3-5-4 مناقشة وتفسير نتائج الفرضية الثانية

المحور الاول: ظهر لنا من خلال النتائج المتحصل عليها من الجداول (18، 17، 19، 20، 22، 21) أن العبارات كلها ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة 0.05 ودرجة الحرية 2، حيث أن هناك عبارة غير دالة إحصائيا عند العبارة رقم (22)، وذلك كلما زاد هدر الوقت بسبب الجمع بين العمل المكتبي والعمل الميداني زاد في مستوى القلق بسبب تشتت التركيز في العمل و هذا ما أشار إليه دراسة (الجريسي، 2006) في مضيعات الوقت المرتبطة بالتنظيم "ازدواجية المهام والجهد"، وتتفق هذه النتيجة مع نتائج دراسة (الزهراني، 2006) والتي أشار إليها أن الجمع بين العمل المكتبي والميداني بسبب الهدر في الوقت.

* كلما زاد هدر الوقت بسبب نقص التجهيزات التي تساعد على إنجاز المهام زاد في مستوى ضغوط العمل من حيث التضايق من عدم ملاءمة المكتب، وهذا ما أشار إليه (قبلان قبلان، 2004) من حيث الافتقار إلى بيئة العمل وعوامل الراحة في التجهيزات ينتج عنها ضغوط لدى العمال.

المحور الثاني: ظهر لنا من خلال النتائج المتحصل عليها من خلال العبارات (23، 24، 25، 26، 27، 28، 29، 30) أن العبارات كلها ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة 0.05 ودرجة الحرية 2، وقد أشارت (ماري، 2006) "إلى أن الاعتقاد بعدم كفاية الوقت لإنجاز العمل ينتج عنه الضغط والقلق"، وهذا ما توصلنا إليه من خلال الجدول رقم (03)، حيث يعتقد معظم العمال أنه غالبا ما يكون ضيق الوقت المخصص لإنجاز الأعمال غير كاف. وهذا بسبب القلق والتوتر لدى العمال، ومشكلة ذلك عدم الاستغلال الجيد للوقت وهذا ما أشار إليه (النعاس، 2003)

* وكذلك كلما زاد العامل استخدام قائمة للأعمال قابلها شعور بالضيق بسبب عدم كفاية الوقت المخصص لأعمال و لتفادي مضيعات الوقت لابد من تجهيز قائمة للمهام التي يجب إنجازها (حرشوف ولعجال، 2020).

* كثرة المكالمات الهاتفية الخارجية عن نطاق العمل تؤدي إلى ارتفاع مستوى الضغوط وكذلك الشعور بالصداع، والقلق، والتوتر وهذا ما يؤكد معظم الباحثين، وقد نصح (بودش، 2016) "في الدخول المباشر في الموضوع دون الترتة في الكلام في كل الاتصالات الهاتفية"، وتقول (ماري، 2006) "أنه يجب التخطيط لجعل الوقت خالي من المقاطعات، وتحويل المكالمات الهاتفية قصد تفادي الضغط".

4-1- الاستنتاج: خاص بالفرضية الأولى: هناك علاقة بين إدارة الوقت بكفاءة ومستوى ضغوط العمل .

- كلما كان إنجاز العمال لمهامهم في وقتها المحدد مرتفعاً انخفض مستوى الأعباء عليهم وبالتالي انخفاض أعراض التوتر الناجمة عن عبء العمل فمن المؤكد أن التأخر في إنجاز المهام في وقتها يؤدي إلى تراكمها وبالتالي تداخلها فيما بينها، مما يخلق لدى العامل نوع من التوتر بسبب تراكم هذه الأعباء، وهذا ما يتوافق مع ما أشار إليه (بشير، 2001) حيث يرى بأن إنجاز الأعمال في وقتها المحدد يساهم في تجنب العامل للوم المسؤول وتراكم الأعمال وبالتالي التخلص من القلق والضغوط النفسية.
- كلما زاد إنجاز العامل للمهام الصعبة في الوقت الذي يكون فيه في أفضل حالاته انخفضت أعراض ضغوط العمل لديه والمتمثلة في نفاذ الصبر، وفي المقابل كلما قل إنجاز المهام الصعبة في الحالات التي يكون فيها العامل في أفضل حالاته زاد بالمقابل إحساس العامل بنفاذ الصبر، وهذا ما يتوافق مع ما أشرنا إليه في الجانب النظري، حيث أنه من بين أهم الأمور الأساسية لإدارة الوقت والمساعدة على التخلص من التوتر هو ما أشارت إليه (ماري، 2006، صفحة 35) في قولها "التخطيط للقيام بالمهام الصعبة وأنت في قمة نشاطك وتركيزك".
- كلما قام العامل بإنجاز الأعمال الورقية مرة واحدة ثم يتخلص من الأوراق غير المهمة انخفض مستوى الملل لديه بسبب الأعمال الروتينية، وفي المقابل فإن العامل الذي لا يتخلص من الأوراق غير المهمة تؤدي به في غالب الأحيان إلى الشعور بالملل، عندما يقوم على سبيل المثال بالبحث عن أحد الملفات فإنه في كل مرة يضطر إلى المرور على تلك الأوراق غير المهمة، وهذا ما أشار إليه (رانجيت، 2005) إلى ضرورة التخلص من الأوراق غير المهمة لتفادي الروتين في العمل وذلك موضح في الجدول ، وقد أكد (بودش، 2016) أيضاً على أن الشعور بالإحباط والقلق كثيراً ما يحدث بسبب تيقن العامل أنه يملك الملفات التي يحتاجها لكنه لا يستطيع العثور عليها هذا ما يسبب له القلق عندما يطلب المسؤول عنه أحد الملفات ويتأخر في إيجادها.
- كلما زاد العامل من كفاءته في إدارة الوقت وذلك بتجنب المبالغة في الاختلاط لا شك في أنه ستنخفض لديه أعراض ضغوط العمل كضيق الصدر وخاصة الناجمة عن الصراعات الشخصية وهذا ما أشارت إليه (ماري، 2006) حيث اعتبرت تجنب الاختلاط المبالغ فيه من بين الطرق الهامة لإدارة الوقت من جهة وعدم القدرة على حل الخلافات من جهة أخرى.
- كلما كانت لديهم المقدرة على قول لا للزوار الذين يريدون أن يقتطعون من وقتهم بما يؤثر سلباً على إنجازهم لمهامهم أدى إلى انخفاض مستوى التوتر بسبب التعامل مع الزوار وهذا ما أشارت إليه الإدارة العامة لتطوير المناهج حيث تنصح العمال لتعلم فن استخدام كلمة لا لتفادي الضغوط التي تنجم عن سوء التعامل مع الآخرين.
- كلما قام العمال بتشجيع الزوار على أخذ مواعيد مسبقاً بدلاً من الزيارات المفاجئة انخفض القلق الناتج عن الزيارات غير المبرجة سلفاً . وبالاعتماد على ما سبق ذكره نستنتج أن العمال يديرون الوقت المخصص لإنجاز المهام بكفاءة ما أدى إلى انخفاض مستوى ضغوط العمل التي قد تنجم عن إنجاز المهام كما أنهم يحسنون إدارة الوقت الخاص بالتعامل مع الآخرين، الشيء الذي أدى إلى انخفاض مستوى الضغوط والتي يمكن أن يكون مصدرها الآخرون.

وعلى هذا الأساس نستطيع أن نقول أن الفرضية الأولى محققة أي انه كلما كانت إدارة الوقت جيدة انخفضت ضغوط العمل.

4-2- الاستنتاج العام: الخاص بالفرضية الثانية: هناك علاقة طردية بين هدر الوقت ومستوى ضغوط العمل.

- كلما زاد هدر الوقت بسبب الجمع بين العمل المكتبي والعمل الميداني قابله إرتفاع مستوى القلق بسبب تشتت التركيز وهذا ما أشار إليه (الطحاينة، 2008) حيث يقول أن الجمع بين العمل الميداني والمكتبي يصنف في المراتب الأولى بين معوقات إدارة الوقت ويمكن تفسير ذلك بالقول أن إنجاز مهام مختلفة في وقت واحد يؤدي إلى التعارض وعدم التركيز، وإلى تشتت الجهد والوقت، ويثقل كاهل الموظف مما يؤدي إلى عدم إمكانية الإنجاز وتحقيق الأهداف، وتتفق هذه النتيجة مع نتائج دراسة (الزهراني، 2006) والتي أشارت إلى أن الجمع بين العمل الميداني والعمل المكتبي فيه هدر للوقت، وتشتت ذهني للفرد، وبالتالي انخفاض إنتاجيته.
- كلما زاد هدر الوقت بسبب نقص التجهيزات التي تساعد على إنجاز المهام قابله إرتفاع في مستوى الضغوط من حيث التضايق من عدم ملائمة المكتب، وهذا ما أشار إليه (الجريسي، 2006) في مضيعات الوقت الخارجية والمتعلقة بمكان العمل، كما أن (قبلان القبلان، 2004) ترى بأن افتقار بيئة العمل إلى عوامل الراحة في التجهيزات ينتج عنها ضغوط للعمال.
- أشارت (ماري، 2006) إلى أن الاعتقاد بعدم كفاية الوقت لإنجاز العمل ينتج عنه الهم والقلق وهذا ما توصلنا إليه من خلال نتائج الجداول، حيث يعتقد معظم العمال أنه غالباً ما يكون الوقت المخصص لإنجاز المهام غير كافي ما يسبب لهم القلق والتوتر في حين أن المشكلة هي عدم الاستغلال الجيد للوقت المخصص للعمل وهذا ما أشار إليه (رانجيت، 2005) في الجدول اعلاه.
- يبين معامل بيرسون للعبارتين " ليس من الضروري وضع قائمة لأعمالي " و "عدم كفاية الوقت تشعرني بالضغوط " أن هناك علاقة قوية وطردية أي أنه كلما زاد عدم استخدام العامل لقائمة بأعماله قابله زيادة في الشعور بالضغوط بسبب الاعتقاد بعدم كفاية الوقت المخصص، وهذا ما يتفق مع ما أشار إليه (بودش، 2016) على أنه لتفادي مضيعات الوقت لا بد من تجهيز قائمة للمهام التي يجب إنجازها، لأنها تؤدي إلى التقدير الجيد للوقت المخصص لإنجاز المهام، وبالتالي التقليل من الضغوط الناجمة عن الاعتقاد بعدم كفاية الوقت .
- كثرة المكالمات الهاتفية الخارجة عن نطاق العمل تؤدي إلى ارتفاع مستوى الضغوط ومن مظاهر هذه الأخيرة كثرة الشعور بالصداع والإحساس بالقلق وهذا ما يؤكدته معظم الباحثين، فعل سبيل المثال ينصح (بودش، 2016) بالدخول إلى الموضوع مباشرة وتجنب الترترة المضيق للوقت في كل الاتصالات الهاتفية، أما (ماري، 2006) فتري أنه يجب التخطيط لجعل الوقت خالي من المقاطعات، وتحويل المكالمات الهاتفية قصد تفادي الضغوط.

وبالاعتماد على ما سبق ذكره نستطيع أن نقول أن الفرضية الثانية محققة أي أنه كلما زاد هدر الوقت ارتفع مستوى الضغوط.

4-3- خاتمة:

* بعد دراستنا مختلف جوانب ضغوط العمل داخل المنشآت الرياضية وعلاقتها بإدارة الوقت نلاحظ أن الفرضيات التي طرحناها في بداية الدراسة صحيحة، فإدارة الوقت في المنشآت الرياضية تعد أفضل الوسائل في الحفاظ على الصحة النفسية للعمال، وللطاقم الإدارية لتجنيبهم مختلف ضغوط العمل الناجمة عن عدم الاستغلال الجيد للوقت، وتجنب مضيعات الوقت، كلما يمكن استغلال الوقت باتباع مختلف النظريات الحديثة في تسيير الأمتل لمختلف المهام والأعمال داخل الإدارة، وها من اجل إنجاز العمال لمهامهم في الوقت المحدد وتجنبيهم للوم والتخلص من الضغوط النفسية من اجل ان يكون العامل في قمة نشاطه وتركيزه لإنجاز الأعمال بكل كفاءة مع انخفاض في مستوى ضغوط العمل.

* تشكل إدارة الوقت المحور الرئيسي الذي تتركز عليه النشاطات والأعمال داخل المركبات الرياضية على اختلاف أنواعها، وهو ما جعل الدراسات والبحوث تتشعب في مجال "إدارة الوقت" عبر تطور الفكر الإداري، والمتبع لمجال إدارة الوقت داخل المنشآت الرياضية يدرك تمام إدراك أنه من غير المنطقي تفادي الاستعمال الأمتل للوقت لتجنيب العمال مختلف الضغوط الناجمة عن ذلك، وهذا للرفع من مستوى أداء العمال، وزيادة كفاءتهم والرفع من قدراتهم، لذا كان من الممكن أن نطور ونفعل عنصر إدارة الوقت داخل هيئات الرياضية في ظل التغيرات العصرية المتتالية وما نتج عنها من تحديات.

* وفي الأخير يمكن القول أن إدارة الوقت في هيئات الرياضية عنصر أساسي في نجاح أو فشل الإدارة الرياضية وضمان استمرارها، كلما أنه عنصر مهم في تقويم الأعمال داخل الإدارة لضمان مستقبل أمتلا للهيئة الرياضية.

4-5- الاقتراحات:

في ضوء النتائج التي توصلنا إليها من خلال الدراسة النظرية وبعد الاطلاع على جانب من النظريات المفسرة لضغوط العمل وبعض النظريات العلمية التي تخص إدارة الوقت وبعد الدراسة الميداني الوقوف عند ضغوط العمل داخل المنشآت الرياضية وعلاقتها بالوقت لدى عمال المدرسة العليا للرياضة، يمكننا إعطاء جملة من الاقتراحات والمتمثلة فيما يلي:

- ❖ المحافظة على الإدارة الجيدة للوقت المتعلق بإنجاز المهام بتجنيب التسويف في العمل، لتجنب الضغوط التي تنجم عن تراكم الأعمال .
- ❖ التخطيط للقيام بالأعمال الصعبة عندما يكون العامل في قمة نشاطه وتركيزه، وهذا لتفادي التوتر الناتج عن العجز في إتمام المهام الصعبة.
- ❖ تنظيم الوقت الشخصي بوضع قائمة للأعمال المناطة به، وذلك لتفادي ضعف تقدير الوقت المخصص لإتمام العمل، والذي بدوره يؤدي إلى الشعور بالذنب للتهاون في تقدير الوقت المخصص للعمل.
- ❖ التخطيط الجيد للمكالمات الهاتفية، والذي يؤدي إلى تفادي الإزعاج الناجم عن كثرة المقاطعات الهاتفية.
- ❖ عدم التردد في طلب المساعدة من الزملاء عند تراكم الأعمال.
- ❖ عدم التفكير في ضيق الوقت المخصص لإنجاز العمل لأنه يؤدي إلى ارتفاع التوتر، وفي المقابل العمل على التركيز أحسن الطرق لاستغلال ذلك الوقت في إنجاز أكبر قدر من العمل.

5. قائمة المراجع:

• المؤلفات:

- احمد حسن الشافعي. (2003). التخطيط للقوى العاملة-الموارد البشرية- في المؤسسات الرياضية (المجلد ط1). الاسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر.
- ايهاب عبد الرزاق النعاس. (2003). اثر ادارة الوقت على ضغوط العمل في الادارة العامة. طرابلس.
- بيتر هانسون. (1996). ضغط العمل طريقك الى النجاح (المجلد 1). الرياض، السعودية: مكتبة جرير.
- جمال المرسي. (2002). السلوك التنظيمي (المجلد 01). الاسكندرية، مصر: دار الجامعة.
- روبرت بودش. (2016). كيف تنجز أكثر في وقت أقل. (منال مصطفى محمد، المترجمون) الاردن، الاردن.
- ريتشاردز ماري. (2006). التوتر (المجلد د ط). السعودية: مكتبة جرير.
- سينج رانجيت. (2005). تعزيز الجودة الشخصية (المجلد 01). السعودية: مكتبة جرير.
- علي بن سعيد الزهراني. (2006). ادارة الوقت لدى حرص الحدود بمكة المكرمة. الرياض، جامعة نايف للعلوم الامنية، السعودية.
- محمد احمد عبد الجواد. (2003). اوقات الدعات المسروقة (الإصدار 02، المجلد 01). القاهرة، مصر: دار النر والتوزيع الاسلامية.
- محمد حسنين العجمي. (2008). الاتجاهات الحديثة في القيادة الإدارية و التنمية البشرية ، (المجلد 1). عمان، الاردن: دار المسيرة.
- محمد عبد الغني حسن هلال. (2006). مهارات ادارة الضغوط (ج 2). القاهرة: مركز تطوير الاداء و التنمية.
- نجاح قبلان قبلان. (2004). مصادر الضغوط المهنية في المكتبات الاكاديمية (المجلد 01). الرياض: مكتبة الملك فهد.

• المؤلفات باللغة الاجنبية:

- Maunad-L. (2001). An Introduction To Human Resource Management .Great Britain: Scott Print

• المقالات:

- عمران معزوز حكيم و شعيب. (2021). مساهمة إستراتيجية إدارة الموارد البشرية في تفعيل الأداء الوظيفي بالمؤسسات الرياضية. المجلة العلمية للتربية البدنية والرياضية، المجلد 20 العدد 01. ص 35
- محمد عريبات بشير. (2001). واقع ادارة الوقت لدى موظفي وزارة التربية والتعليم بالاردن. مجلة مؤتة، المجلد 28 العدد 01، ص 81.
- يحيى لعجال و اسامة حرشوف. (2020). دور القيادة الابداعية في تحسين مستوى الثقافة التنظيمية في الادارة الرياضية. المجلة العلمية للتربية البدنية والرياضية، المجلد 19 العدد 01. ص 82

• المدخلات:

- زيد لطفي الطحانية. (09 04، -2008). الوقت ومعيقات استخدامه من وجهة نظر المشرفين الرياضيين العاملين في الجامعة الاردنية. الاردن، الملتقى الدولي قسم الادارة والتسيير -جامعة المسيلة-، الجزائر.

• الأطروحات:

- خالد بن عبد الرحمان الجريسي. (2006). ادارة الوقت من المنظور الاسلامي. رسالة ماجستير، جامعة الامام الاوزغي، لبنان

الرقم	العبارات	غالبا	أحيانا	نادرا
1	كثرة الأعباء تجعلني أتعامل مع المراجعين بعصبية			
2	اشعر بالتعب والإجهاد بسبب نقص المعلومات لأداء المهام			
3	أعاني من نفاذ الصبر أثناء عمل الأشياء الصعبة			
4	أحس بالملل بسبب روتينية العمل			
5	اشعر بضيق الصدر بسبب الصراعات الشخصية في العمل			
6	اشكوا من تعرضي للصداع بسبب كثرة المكالمات الهاتفية أثناء العمل			
7	العمل مع الزوار في الوظيفة هو مجرد ذاته مثير للقلق			
8	ارفع صوتي على من أتعامل معهم أثناء أدائي للمهام			
9	عدم ملائمة المكتب تضايقتني دائما			
10	يكلفني رئيسي بأعمال مكتبية وميدانية كثيرة تشتت تركيزي وتقلقني			
11	اشعر بضغط في العمل بسبب الافتقار للحاسب الآلي			
12	اشعر بالقلق عندما أتأخر في إنجاز المهام الموكلة إلي			
13	اشعر بالضغط في عملي بسبب عدم كفاية الوقت المخصص لإتمام العمل			
14	ضغوط العمل تضطرتني للغياب			

الرقم	العبارات	غالبا	أحيانا	نادرا
1	أنجز المهام دائما في مواعيدها المحددة			
2	أحاول القيام بالأعمال الورقية الكتابية مرة واحدة ثم أتخلص من الأوراق غير المهمة			
3	اعثر على العناصر بسهولة في ملفاتي			
4	أقوم بالأعمال الصعبة عندما أكون في أفضل حالاتي			
5	غموض الدور وعدم وضوح الأهداف تؤخرني في إنجاز المهام بسبب			
6	أتجنب المبالغة في الاختلاط وإقامة العلاقات الاجتماعية			
7	يمد لي الزملاء يد العون لإنجاز الأعمال في وقتها			
8	أشجع الزوار على أن يتفقوا معي على مواعيد بدلا من أن يزوروني على نحو مفاجئ			
9	استطيع أن أقول - لا - للزوار الذين يريدون أن يقتطعوا من وقتي بما يؤثر سلبا على انجازي لمهامي			
10	نقص التجهيزات في مكنتي تسبب لي هدرا في الوقت			
11	أهدر الوقت بسبب الجمع بين العمل المكنتي و الميديا			
12	عدم توفر الحاسب الآلي كبديل عن التدوين الكتابي هو سبب في أهدار الوقت			
13	أقوم بالتخطيط لمكالماتي الهاتفية مقدما من خلال تحديد النقاط المهمة التي ينبغي مناقشتها			
14	أرى أن ضيق الوقت هو عذر في تأخير العمل			
15	ليس من الضروري أن أضع قائمة يومية بما يتعين علي القيام به			
16	أضيق بعض الوقت في التنقل إلى موقع عملي			