



جامعة المنصورة

كلية التربية الرياضية

## مقياس مقترح لإدارة الوقت لدى المديرين العاملين بالجامعة

دكتور

سعد أحمد سعد شلبي

مدرس بقسم الإدارة الرياضية

بكلية التربية الرياضية - جامعة المنصورة

دكتور

نبيل عبد المطلب محمد عمر

مدرس بقسم الإدارة الرياضية

بكلية التربية الرياضية - جامعة المنصورة

مجلة كلية التربية الرياضية - جامعة المنصورة

العدد الخامس - سبتمبر ٢٠٠٥

## مقياس مقترح لإدارة الوقت لدى المديرين العاملين بالجامعة

\* د. نبيل عبد المطلب محمد عمر

\*\* د. سعد احمد سعد شلبي

### المقدمة ومشكلة البحث:

أصبحت الإدارة عملية أساسية تعتمد عليها كل الهيئات والكوادر الإدارية في تحقيق أهدافها مستندة في ذلك إلى الدعامات القانونية والأسس العلمية والخبرات المرتبطة بالعمل الإداري (١٨ : ٧). وكلما زادت المجتمعات تطوراً ورقياً فإن الوظيفة الإدارية يجب أن يتولاها المتخصصون ومن لديهم خبرات بأمورها، وإذا لم يحدث التطور الإداري بالسرعة اللازمة لملاحقة التطور في العلوم المختلفة، فإن الوظيفة الإدارية سوف تكون وظيفة متداخلة، مما يدفع بالكثير من غير المتخصصين في الاعتقاد بأنهم قادرين عليها (١٧ : ٢٤٢).

وتعد الإدارة من أهم المجالات الوظيفية التي تحتل مكانة رفيعة في الدول المتقدمة، وتزداد أهميتها بزيادة الأعمال واتساعها مما يتطلب تنظيمًا دقيقاً لهذه الأعمال، حتى يمكن إنجازها بأقل جهد وأسرع وقت وأكبر كفاءة ممكنة (١٠ : ٢). ولن يستطيع المديرين تحقيق هذه الثلاثية الدالة على النجاح والتفوق والإنجاز إلا عن طريق الاهتمام بأولى عناصر النجاح وأفضل متطلبات العمل الناجح وهي الاستثمار الأمثل لعنصر الوقت. فجميع الجهود والأنشطة التي توجه وتبذل باستمرار لترشيد وتطوير العملية الإدارية والجهاز الإداري تهدف إلى رفع مستوى القدرة الإدارية وخفض تكلفة الإنتاج سلعة كانت أم خدمة ورفع المستوى لتحقيق أبعاد التنمية في الهيئة والمجتمع (٨ : ٤٣).

ولن تتحقق هذه التنمية المرتقبة إلا عن طريق الاهتمام بكل الأدوات المستخدمة في العمل الإداري وامتلاك العاملين في المجال لهذه الأدوات أو المهارات بشكل يؤهلهم لتوظيفها فيما يعطى نتائج إيجابية مقبولة.

ويعد الوقت أحد الأطراف الرئيسية المشتركة في إنجاز أي عمل بصورة مباشرة أو غير مباشرة، ولقد ظلت العلاقة بين إنجاز العمل والوقت لفترات طويلة غير ظاهرة وغير مكتشفة أو محددة بالشكل الدقيق مما أعطى للنجاحيين من الإداريين سمات ميزتهم عن غيرهم، ولكن ظلت هناك سمات مجهولة وغير ملموسة لعبت دوراً في تحقيق هذه النجاحات اتضح للفاحصين فيما بعد أنها تتصل بعناصر أخرى غير الميزانيات والأفراد والمقومات البيئية وأمكن تحديد أحد أهم هذه السمات في تقدير هؤلاء لقيمة الوقت وأهميته.

\* مدرس بقسم الإدارة الرياضية بكلية التربية الرياضية - جامعة المنصورة.

\*\* مدرس بقسم الإدارة الرياضية بكلية التربية الرياضية - جامعة المنصورة.

وقد بدأ التركيز على مفهوم إدارة الوقت بالمفهوم الشامل والمتعارف عليه حالياً في أواخر الخمسينيات وأوائل الستينيات من هذا القرن وكانت أول محاولة في هذا المجال للكاتب جيمس ماكاي James Mckay في عام ١٩٥٨م حيث وضع كتابه إدارة الوقت (The Management of Time) (١٣ : ٢٦٠).

فإدارة الوقت تعنى الاستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا لتحقيق الأهداف المهمة التي نسعى إليها في حياتنا مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة (١ : ٢٩٥)، ووقت العمل من الأوقات التي يمكن تنظيمها وإدارتها، وفي هذا الوقت يكمن التحدي الكبير الذي يواجهنا (٥ : ٣٠٢).

والوقت مصدر يحتاج للإدارة شأنه شأن أى مصدر آخر، وإدارة الوقت تعنى تخصيص الوقت المطلوب لتنفيذ مشروع ما في كل مراحله أو لكل العناصر المكونة له مع تحديد عدد معين من التوقيات التي تعمل كمؤشرات للسيطرة على مراحل التطور في العمل (٣ : ٣). ولقد ازداد الإهتمام أكثر بالوقت في الأعوام الأخيرة نظراً لتوقع المنظمات لزيادة الإنتاج وأيضاً لتعدد بيئة العمل بمختلف أبعادها (٩ : ١١٣).

ويعد الوقت عند المديرين في أى هيئة أو منظمة من أهم الموارد المتاحة له والتي يجب عليه أن يعمل على ترشيد استخدامها حتى يتمكن من تحقيق الإدارة الفعالة في ظل التحديات والضغوط الكثيرة داخلياً وخارجياً التي تحيط بالمنظمات المعاصرة (٦ : ٣٩٦).

ونظراً لمجانية الوقت فقد لا يفكر الفرد في صرفه وهدره شأنه شأن كل الأشياء المجانية في حياتنا ودون التفكير في قيمة هذا الوقت ومميزاته كونه لا يتوقف ولا يختزل ولا يخزن ولا يختصر ولا يتكاثر ولا يتجمد ولا يحترم إلا من يحترمه ولا يرى، والوقت في كل ما سبق نسبي من فرد لآخر، وكما أشار محمد العجمي (٢٠٠٠م) إلى أن بعض المديرين يتحدثون كثيراً عن تنظيم الوقت إلا أنهم في الحقيقة إذا ما أنفقوا أموالهم كما يهدرون أوقاتهم فإنهم سوف يشكون الفقر والانهيار. (١٩ : ١٧٩)

وتعرف هؤلاء المديرين على أحم الأسباب التي تؤدي إلى حسن استثمار وقت العمل وكيفية حدوث ذلك بما يؤدي إلى تجنب أسباب هدره وضياعه، قد يكون من شأنه أن يفضي

إلى الاستفادة من الوقت المخصص بالشكل الأفضل وإنجاز الكم الأكبر من الأهداف المطلوبة خلال الحيز المخصص لوقت العمل، مما يعطى الفرصة لتحقيق النجاح المطلوب.

ولقد استرعى انتباه الباحثين تأخر تنفيذ بعض البرامج الرياضية والترويحية بالجامعة مما يؤدي في النهاية إلى إغائها أو اختصارها لى تتناسب مع الزمن المتبقى من البرنامج ، هذا بالإضافة إلى خلو الملاعب في فترات كثيرة من الوقت ، وتكسها في فترات أخرى مما قد ينعكس بشكل سلبي على تحقيق الأهداف المرجوة للجامعة من خلال تنفيذ تلك الأنشطة ، وبسؤال الباحثين للمدربين والعاملين بإدارة رعاية الشباب عن هذا الخلل ، كانت التبريرات متفاوتة ومتنوعة لدى كل منهم ، منها عدم وجود الصلاحية عند الموظف لإنهاء الأعمال دون وجود رئيسه ، أو توجيه بعض الأعمال لإدارة غير مختصة عن طرق الخطأ ، أو عدم ترتيب الأعمال أو الأوراق وفقاً لأولوية وصولها ، أو عدم وجود التنسيق الكافي بين الإدارات المختلفة في بعض الأحيان ، أو عدم وجود الوقت الكافي لإنهاء هذه الأعمال قبل المواعيد الخارجية المحددة مسبقاً مما يشعر الموظفين (الإداريون) بأنهم في سباق مع الزمن ويرى الباحثان أن هذه الأسباب وغيرها تصب في الجزئية الخاصة بإدارة وقت العمل وحسن تنظيمه وترتيبه بما لا يدع الأعمال تتراكم أو تتأخر أو تتجه في مسار غير مختص أو تنوره بين الأوراق وباطلاع الباحثين على الدراسات التي توصلوا إليها لم يجدوا من بينها ما تناول مثل موضوع البحث الحالي أو على مثل هذه العينة .

تلك التبريرات المتعلقة بالوقت استرعت إهتمام الباحثين ودفعت بهما إلى ضرورة البحث عن آداه يمكن من خلالها مساعدة مديري رعاية الطلاب علي حسن تخطيط الوقت من خلال تعرفهم على الأسباب التي تؤدي إلى إهدار الوقت وكذلك الأسباب التي تؤدي إلى حسن إستثماره ، ومن ثم إيجاد حلول لأسباب إهدار الوقت وتعظيم الاستفادة من الإيجابيات التي تؤدي إلى حسن إستثمار الوقت . لذلك سوف يقوم الباحثان ببناء مقياس إدارة الوقت لدى المديرين يمكن من خلاله التعرف على ذلك .

وبناء على ما سبق سوف يقوم الباحثان بدراستين، الأولى : وهي مجال البحث الحالي "بناء مقياس إدارة الوقت لدى المديرين"، والثانية : دراسة تحليلية تتناول "العوامل المؤثرة على إهدار الوقت لدى المديرين بكافة القطاعات الخدمية والإنتاجية".

## هدف البحث:

بهدف هذا البحث إلى :

- تصميم مقياس لإدارة الوقت لدى المديرين العاملين بالجامعة ويتطلب ذلك:
- تحديد الأبعاد الرئيسية لإدارة الوقت.
- ترتيب الأبعاد وفقاً لأهميتها في إدارة الوقت.
- تحديد مستويات يمكن الاستئارة بها في تشخيص إدارة الوقت لدى المديرين العاملين بالجامعة

## التعريف بالمصطلحات:

إدارة الوقت: العملية المستمرة لتحليل وتقييم المهام التي يقوم بها الفرد خلال فترة زمنية معينة، بهدف تعظيم الوقت المتاح للوصول إلى الأهداف المحددة ( ٧ : ٦).

## الدراسات السابقة:

- قامت سعاد الحارثي (١٩٩٥) (١٢) بدراسة تهدف إلى التعرف على أسلوب المديرات في إدارة الوقت خلال وقت العمل الرسمي بالمدارس الحكومية والأهلية بالرياض، وجدة، والدمام، والتعرف على تأثير أسلوب إدارة الوقت لدى المديرات بسنوات الخبرة لدى كل منهن، وقد تكونت عينة الدراسة من (٣١٢) مديرة مدرسة كان توزيعهن على النحو التالي: عدد (٦) مديرات استخدمت معهن الباحثة طريقة الملاحظة المباشرة، عدد (٢٤) مديرة مدرسة استخدمت معهن الباحثة طريقة المفكرة الزمنية أو جدول الوقت، عدد (٢٨٢) مديرة مدرسة استخدمت معهن الباحثة الاستبيان كوسيلة لجمع البيانات، واتبعت المنهج الوصفي للتحقق من هدف البحث، وكان من أهم النتائج التي توصلت إليها أن ١٢,١٦% من وقت المديرات يضيع في الرد على التليفونات، بينما نسبة الوقت المستخدم في التخطيط للأنشطة المدرسية ٠,٨٥% وذلك في المدارس الحكومية، بينما بلغت هذه النسب على التوالي ١٣,٣٦% ، ١,٠٠% في المدارس الأهلية.

- قام أحمد حسين (١٩٩٦) (٢) بدراسة تهدف إلى التعرف على الطريقة التي يتبعها مديرو المدارس الثانوية في إدارة الوقت أثناء العمل داخل المدرسة، وترتيب المعوقات التي تحول دون الاستفادة الكاملة من الوقت، واتبع الباحث المنهج الوصفي بدراساته المسحية للتحقق من مشكلة بحثه لاستبيان من اعداده لجمع البيانات ، وتمثلت عينة الدراسة في (٥٤) أربع وخمسون مديراً ومديرة، وكان من أهم النتائج التي توصل إليها: أن مقومات إدارة الوقت فيما يتصل بعناصر العملية الإدارية جاءت على الترتيب التالي: معوقات تتعلق بالرقابة ثم مقومات تتعلق بالتنظيم، يليها المعوقات المتصلة بالتوجيه والاتصال فالمعوقات التي ترتبط باتخاذ القرار والتخطيط.

- أجرى كل من بلندينغر وسنييس **Blending & Snipes** (١٩٩٦) (٢٢) دراستهما بهدف التعرف على السلوك الإداري فيما يتصل بتنظيم الوقت لدى مديرات المدارس الابتدائية، وقد استخدم الباحثان المنهج الوصفي بدراساته المسحية للتحقق من مشكلة بحثه والملاحظة كوسيلة لجمع البيانات، وتمثلت عينة البحث في مديرة إحدى المدارس الابتدائية تمت ملاحظتها على مدى فصل دراسي، واستخدم المنهج الوصفي بدراساته المسحية للتحقق من مشكلة البحث، وكان من أهم النتائج التي توصل إليها أن ٩% من وقت المديرية يستهلك في الشئون المكتبية الروتينية مثل الرد على الوارد ومصادقة الخطابات الصادرة والرد على المكالمات والمقابلات الشخصية، وأن ١٠% يستهلك في المرور على الصفوف الدراسية ومقابلة المعلمين داخل المدرسة للرد على استفساراتهم، وأن ٩% من الوقت يضيع في إنهاء معاملات خارج المدرسة، وأن النسبة الأكبر من الوقت والتي بلغت ٣٧% تضيع في الاجتماعات المحددة مسبقاً.

- قام باتريك فورسيث **Patric Forsyth** (١٩٩٧) (٢٣) بدراسة تهدف التعرف على أساليب إدارة الوقت لدى عينة من مديري المؤسسات الاقتصادية الألمانية، من خلال استمارة استبيان وزعت عليهم تهدف إلى التعرف على أسلوب كل منهم في إدارة وقته وقيمة الوقت لدى كل مؤسسة، واستخدم الباحث المنهج الوصفي بنمطه المسحي، وكان من أهم النتائج التي توصل إليها: أن عدد ساعات العمل للمديرين في المؤسسات الاقتصادية التجارية تتراوح ما بين ١٢ ، ١٥ ساعة يومياً، التخطيط الجيد للوقت يؤدي إلى تحسين النتائج، المديرين الذين لديهم برنامج زمني مكتوب لأعمالهم كانوا أكثر

تميزاً وإنتاجاً ممن أداروا العمل بصورة عشوائية، يحتاج المدير الناجح إلى متوسط (١٥,٥) دقيقة يومياً في نهاية يوم العمل للإعداد لبرنامج عمل اليوم التالي، كما أنه يحتاج لنفس الوقت تقريباً قبل النوم لاسترجاع مهام اليوم التالي، وأظهرت النتائج أن عملية التخطيط للاستفادة من الوقت تتضح أهميتها في إنجاز المهام الأساسية التالية: التخطيط للأعمال اليومية المهمة - التخطيط للأعمال المطلوب إنجازها خلال شهر - التخطيط لإنجاز الأعمال المتكررة على المدى الطويل - التخطيط لحذف الأعمال غير المهمة وغير الملحة والتي لا تتسبب في إضرار العمل.

- قام استيفان بيشر **Stephan Bechar** (١٩٩٨) (٢٥) بدراسة تهدف إلى التعرف على أساليب إدارة وتنظيم تكتيكات العمل والوقت وذلك على عينة من مديري الشركات التجارية بمدينة جونتجن الألمانية، وقد استخدم الاستبيان لدراسة مشكلة بحثه، استخدم الباحث المنهج الوصفي بنمطه المسحي لمعالجة مشكلة الدراسة، وكان من أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة: 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"، إشراف المديرين لباقي العاملين في عملية اتخاذ بعض القرارات من شأنه أن يختصر وقت المدير الضائع في التفكير في اتخاذ قرار معين في وقت معين، تفويض السلطة في اتخاذ القرار في بعض المواقف من شأنه أن يقلل من الوقت المهدر، تنظيم المقابلات والمحادثات التليفونية أولى المهام الرئيسية التي تتحكم في استثمار الوقت وعدم هدره بالشكل الذي يتسبب في توتر العمل وعدم الفاعلية في تحقيق أهدافه.

- دراسة راينهارد، بيرنر **Reinhard . Berner** (٢٠٠٢) (٢٤) والتي تهدف إلى التعرف على فاعلية عملية إدارة الوقت خلال العمل، وشملت العينة مجموعة من المديرين للمؤسسات الخدمية بكل من أمريكا والمجر، واستخدم الباحث الاستبيان للتعرف على آراء العينة، كما استخدم المنهج الوصفي لمعالجة مشكلة بحثه، وكان من أهم النتائج التي توصل إليها: عدم تحديد موعد سابق للمقابلات يتسبب في ضياع (١٠) دقائق على الأقل على المدير في كل مرة، ضياع ما يقرب من (٦٠) دقيقة من وقت عمل المدير يومياً بسبب المواعيد غير المرتبة، المدير المتمتع بالصحة الجيدة يتمكن من

استثمار وقته بشكل أفضل من المديرين الذين يشتكون من بعض المشاكل الصحية، تتسبب الحالة الصحية المعتلة عند المديرين عينة البحث من الولايات المتحدة الأمريكية في ضياع ١٥% تقريباً من وقت العمل، بينما يتسبب نفس السبب في ضياع ٦,٩% تقريباً من وقت العمل لدى المديرين عينة البحث من المجر.

### الاستفادة من الدراسات السابقة :

تبين للباحثين من خلال نتائج الدراسات السابقة التي تم استعراضها ما يلي :

- عدم وجود مقياس لإدارة الوقت على مثل عينة الدراسة الحالية مما دفع الباحثان لبناء مقياس إدارة الوقت موضوع الدراسة.
- تناسب المنهج الوصفي بدراساته المسحية في معالجة مشكلات الدراسات السابقة مما دفع الباحثان لاستخدام هذا المنهج في الدراسة الحالية .
- تمت الاستفادة من النتائج التي انتهت إليها الدراسات السابقة في تحديد محاور المقياس الحالي .
- تمت الاستفادة من الدراسات السابقة في صياغة بعض عبارات المقياس الحالي بما يتناسب مع المحاور المقترحة ، وكذا في تصميم صيغة السؤال المفتوح الذي تم توزيعه على المديرين .
- الاستفادة من الدراسات السابقة في تحديد الأسلوب الإحصائي الذي يتبعه الباحثان في معالجة البيانات الواردة من استجابات عينة الدراسة الحالية .

### إجراءات البحث:

#### منهج البحث:

استخدم الباحثان المنهج الوصفي - الدراسات المسحية - بخطواته وإجراءاته في استبيان الجوانب الرئيسية والعناصر الفرعية لإدارة الوقت، ثم للتعرف على دورها في استثمار الوقت لدى عينة البحث.



**مجتمع وعينة البحث:**

تمثل مجتمع البحث في مديري رعاية الشباب بكليات جامعة المنصورة وفروعها بدمياط ، وميت غمر ، ومنية النصر ، والذين بلغ عددهم ( ٢١ ) مديرا ، بالإضافة إلى مديري الإدارات المركزية بالجامعة والبالغ عددهم ( ٧ ) مدراء ، تم تطبيق الدراسة عليهم بطريقة الحصر الشامل ، وتم استبعاد استجابات عدد ( ٢ ) من مديري رعاية الشباب وكذا عدد ( ٢ ) من استجابات مديري إدارات الأنشطة المركزية بالجامعة وذلك لعدم الرد أو لعدم اكتمال استجاباتهم ، وبذلك وصل العدد الإجمالي لعينة البحث ( ٢٤ ) مديرا تم إجراء المعالجات الإحصائية عليهم .

**خطوات بناء المقياس:**

استخدم الباحثان المقياس الحالي لجمع البيانات والمعلومات وقد قاما انطلاقاً من مشكلة البحث بتصميم المقياس معتمدين في بنائه على طبيعة الإجراءات التطبيقية للبحث والتي تمثلت في الخطوات التالية:

١ - توزيع استبيان مفتوح على بعض المديرين لتحديد أهم الأسباب التي تلعب الدور الأكبر في تنظيم وحسن استثمار الوقت لديهم، كما يهدف إلى التعرف على أهم الأسباب التي يتم على ضوئها الاستفادة من الوقت بالشكل الأمثل من وجهة نظر المديرين. مرفق (١) هذا وقد تم عرض الاستبيان المفتوح خلال مقابلة شخصية مع عدد (١٥) خمسة عشر من مديري الإدارات بجامعة المنصورة في المدة من السبت الموافق ٢٤/٦/٢٠٠٤م إلى السبت الموافق ١/٧/٢٠٠٤م.

٢- خلص الباحثان من خلال النتائج التي توصلا إليها من الاستبيان المفتوح والمقابلة الشخصية، وبعد أن قاما بالمسح الشامل لما أمكنهما الحصول عليه من المراجع والدراسات والكتب التي تناولت تقدير أو تنظيم أو إدارة الوقت (١) ، (٤) ، (٥) ، (٩) ، (١١) ، (١٤) ، (١٥) ، (١٦) ، (٢٠) ، (٢١) ، تحديد المحاور الرئيسية للمقياس والتي تمثلت في (٦) ستة محاور ثم عرضها على السادة الخبراء لإبداء الرأي في مناسبتها أو اقتراح ما يروونه مناسباً من تعديل أو حذف أو إضافة وجاءت نتيجة آراء الخبراء كما في جدول (١).

## جدول (١)

## النسبة المئوية لآراء الخبراء حول محددات إدارة الوقت

ن - ٦

رقم المحور	اسم المحور	التكرار	النسبة المئوية
الأول	محددات تتعلق بالفرد نفسه	٦	١٠٠ %
الثاني	محددات تتعلق بالمعتقدات والصفات الشخصية	٦	١٠٠ %
الثالث	محددات تتعلق بالظروف الاجتماعية	٦	١٠٠ %
الرابع	محددات تتعلق بأعمال السكرتارية	٦	١٠٠ %
الخامس	محددات تتعلق بفلسفة الفرد في تنظيم الوقت	٦	١٠٠ %
السادس	محددات تتعلق بتفويض بعض الأعمال	٦	١٠٠ %

هذا وقد توصل الباحثان من خلال النتائج التي أسفرت عنها آراء الخبراء إلى ضم المحور الأول مع المحور الثاني ليصبحا تحت مسمى (محددات تتعلق بالشخصية) وبصبح بذلك عدد المحاور المكونة للمقياس (٥) خمسة محاور، كما تم تعديل مسمى المحور (المقترح) الخامس ليصبح (محددات تتعلق بتنظيم الوقت).

٣ - تم استخراج النسبة المئوية للأهمية النسبية لكل محور وفقاً لآراء الخبراء لتصبح كما في جدول (٢).

## جدول (٢)

## الأهمية النسبية لأراء الخبراء حول المحاور المقترحة

ن-٦

المحور الخبراء	الأول الشخصية	الثاني أعمال المكرتارية	الثالث تنظيم الوقت	الرابع تفويض الأعمال	الخامس ظروف الاجتماعية	النسبة النسبية
١	٤٠	١٥	٢٠	١٥	١٠	%١٠٠
٢	٤٠	٢٠	٢٠	١٠	١٠	%١٠٠
٣	٤٠	٢٥	٢٠	٥	١٠	%١٠٠
٤	٣٥	٢٥	٢٠	١٠	١٠	%١٠٠
٥	٤٠	٢٠	٢٥	٧,٥	٧,٥	%١٠٠
٦	٣٥	٢٥	٢٠	١٠	١٠	%١٠٠
الأهمية النسبية	٣٨,٢٣	٢١,٦٧	٢٠,٨٣	٩,٥٨	٩,٥٨	%١٠٠

## - تحديد العبارات المكونة للمقياس:

قام الباحثان بصياغة عدد (٩٠) تسعون عبارة للمقياس وذلك وفقاً لما أمكن التوصل إليه من صياغة لبعض المواقف التي تم الإطلاع عليها في المراجع المتخصصة والدراسات المرجعية والمقابلات الشخصية ونتائج الاستبيان المفتوح وفي ضوء الإطار النظري لمفهوم إدارة الوقت بالإضافة للاجتهادات الشخصية للباحثين كونهما قائمين على تدريس المواد المرتبطة ذات الصلة بموضوع البحث.

هذا وقد تم توزيع عبارات المقياس على المحاور الخمسة التي انتهى إليها الباحثان تبعاً للأهمية النسبية المشار إليها بجدول (٢) وجاء عدد العبارات المندرجة تحت كل محور كما يوضحها جدول (٣).

## جدول (٣)

## التوزيع العددي للعبارات علي لعاور الرئيسية للمقياس

رقم المحور	اسم المحور	عدد العبارات
الأول	الشخصية	٣٥
الثاني	أعمال السكرتارية	٢٠
الثالث	تنظيم الوقت	١٩
الرابع	تفويض بعض الأعمال	٨
الخامس	الظروف الاجتماعية	٨
	الإجمالي	٩٠

٥ - تم عرض المقياس في صورته المبديية (مرفق (٢)) على (٦) من الخبراء (مرفق (٣)) وذلك لاستطلاع رأيهم في مدى مناسبة العبارات المندرجة تحت كل محور لتحقيق الهدف منه، ومدى مناسبة ميزان التقدير الثلاثي المقترح (نعم - إلى حد ما - لا) وقد كانت نسبة الموافقة على ميزان التقدير ١٠٠ %، ونسبة الموافقة على عبارات المقياس كما هو موضح بجدول (٤)

جدول (٤)

النسبة المئوية لآراء الخبراء نحو العبارات والمحاور المقترحة

ن - ٦

المحور الرابع		المحور الثالث		المحور الثاني		المحور الأول		المحور الأول		المحور الأول	
م	الموافقة %	م	الموافقة %	م	الموافقة %	م	الموافقة %	م	الموافقة %	م	الموافقة %
٤	٦٦,٦٧*	٤	٦٦,٦٧*	٨	١٠٠	١٣	١٠٠	٦	٣٣	٦	١٧٦,٦٧*
٥	١٠٠	٩	١٠٠	١٤	١٠٠	٦	٣٤	٦	١٨	٦	١٠٠
٦	٥٠*	٣	١٠٠	١٥	١٠٠	٦	٣٥	٦	١٩	٦	١٠٠
٧	١٠٠	٦	١١	١٦	١٠٠	المحور الثاني		٦	٢٠	٦	١٠٠
٨	١٠٠	٦	١٢	١٧	١٠٠	٦	١	٨٣,٣٣	٥	٢١	٨٣,٣٣
المحور الخامس		٦	١٣	١٨	١٠٠	٥	١٨	٨٣,٣٣	٥	٢٢	١٠٠
١	٨٣,٣٣	٥	١٤	١٩	١٠٠	٦	٣	١٠٠	٦	٢٣	١٠٠
٢	١٠٠	٦	١٥	٢٠	١٠٠	٦	٤	١٠٠	٦	٢٤	١٠٠
٣	١٠٠	٦	١٦	المحور الثالث		٥	٥	١٠٠	٦	٢٥	١٠٠
٤	٨٣,٣٣	٥	١٧	٤	١	٨٣,٣٣	٥	٦	١٠٠	٦	٢٦
٥	١٠٠	٦	١٨	٣	٢	٨٣,٣٣	٥	٧	١٠٠	٦	٢٧
٦	١٠٠	٦	١٩	٥	٣	١٠٠	٦	٨	٣٥*	٣	٢٨
٧	المحور الرابع		٦	٤	١٠٠	٦	٩	١٠٠	٦	٢٩	٣٥*
٨	١٠٠	٦	١	١٠٠	٦	٥	١٠	١٠٠	٦	٣٠	١٠٠
	١٠٠	٦	٢	١٠٠	٦	٦	١١	١٠٠	٦	٣١	١٠٠
	١٠٠	٦	٣	١٠٠	٦	٧	١٢	١٠٠	٦	٣٢	١٠٠

قام الباحثان باستبعاد العبارات التي لم تلق موافقة بنسبة ٧٥% على الأقل وعلى ذلك تم حذف العبارات (١)، (١٣، ٢٢، ٢٨، ٣٥) من المحور الأول. وعبارة (١٧) من المحور الثاني. وعبارات (١، ٢، ٨، ١٠) من المحور الثالث. وبهذا وصل عدد عبارات المقياس (٨٠) ثمانون عبارة مرفق (٤) جاء توزيعها على النحو التالي:

## جدول (٥)

## عدد العبارات المقترحة والنهائية تحت كل محور وفقاً لآراء الخبراء

م	اسم المحور	عدد العبارات المقترحة	عدد العبارات المستبعدة	عدد العبارات الضائعة
١	الشخصية	٣٥	٥	٣٠
٢	عمال السكرتارية	٢٠	١	١٩
٣	تنظيم الوقت	١٩	٤	١٥
٤	تقويض بعض الأعمال	٨	-	٨
٥	نظروف الاجتماعية	٨	-	٨
	الإجمالي	٩٠	١٠	٨٠

- عالج الباحثان البيانات الإحصائية على ميزان التلدير الثلاثى (نعم - إلى حد ما - لا) بإعطاء (ثلاث درجات - درجتان - درجة واحدة) للعبارات الإيجابية ، وإعطاء (درجة واحدة - درجتان - ثلاث درجات) للعبارات السلبية.

- هذا وقد راعيا تنوع العبارات المقترحة بحيث يكون بعضها إيجابياً والبعض الآخر سلبياً، ويتفق ذلك مع ما أشار إليه بيتريس وروفلويل فلاة (١٩٨٤) نقلاً عن جارى مارنيل Gary Mardnell بضرورة أن تحتوى الاستبيانات والمقياس الشخصية على عدد من الأسئلة السلبية والإيجابية بنسبة للنصف تقريباً (٣٠ : ٣١٤)، وقد قام الباحثان بتوزيع الأسئلة السلبية والإيجابية فى كل محور بطريقة عشوائية على المقياس، كما يتضح من جدول (١).

## جدول (٦)

العبارات السلبية والإيجابية المندرجة تحت كل محور  
عند تطبيق المقياس على عينة البحث

م	المحور	العبارات الإيجابية	عدد	العبارات السلبية	عدد	مج
١	الأول	٢٩-٢٨-٢٤-٢٢-١٩-١٧-١٥-١١-٨ ٥٤-٥٢-٤٨-٤٣-٤١-٣٩-٣٧-٣٤-٣١	١٨	٣٢-٢٦-١٨-١٣-١٠-٦-٤-٢ ٥٨-٥٦-٥٠-٤٥	١٢	٣٠
٢	الثاني	٧٨-٧٤-٧٢-٦٦-٦٠-٩-١	٧	٦٤-٦٢-١٦-١٤-١٢-٧-٥-٣ ٨٠-٧٦-٧٠-٦٨	١٢	١٩
٣	الثالث	٤٤-٤٠-٣٨-٣٥-٣٣-٣٠-٢٧	٧	٤٦-٤٢-٣٦-٣٥-٢٣-٢١-٢٠ ٤٧	٨	١٥
٤	الرابع	٥٧-٥٥-٥٣-٥١-٤٩	٥	٦٣-٦١-٥٩	٣	٨
٥	الخامس	٧١-٦٩-٦٥	٣	٧٩-٧٧-٧٥-٧٣-٦٧	٥	٨
	المجموع		٤٠		٤٠	٨٠

## المعاملات الإحصائية للمقياس:

## ١- صدق المقياس:

- استخدم الباحثان صدق المحكمين لتقدير صدق المقياس وتم ذلك على النحو التالي.

بعد تصميم المقياس في صورته المبدئية تم عرضه على ست من الخبراء لأخذ رأيهم في مدى مناسبة المحاور ومدى ملاءمة الأسئلة الخاصة بكل محور ومدى كفاية المقياس لقياس ما وضع من أجله ، وفي ضوء ملاحظاتهم تم إجراء بعض التعديلات على عبارات المقياس

وكانت نسبة موافقة الخبراء على صدق المقياس لقياس ما وضع من أجله وكفايته ٨٨,٨٩% جدول (٧).

## جدول (٧)

## أراء الخبراء لدى كفاية المقياس

ن - ٦

الدرجة المقدره	أراء الخبراء	الكفاية
١٢	٤	كاف تماما (٣)
٤	٢	كاف إلى حد ما (٢)
-	-	غير كاف (١)
١٦		الإجمالي
٨٨,٨٩		%

ثم استخدم الباحثان صدق الاتساق الداخلي للتعرف على العلاقة بين كل عبارة والمحور التابعة له ، وبينها وبين الدرجة الكلية للمقياس وذلك بتطبيقه على أفراد العينة البالغ عددهم ( ٢٤ ) من مديري رعاية الشباب ومديري النشاط .

## جدول (٨)

## معاملات الارتباط والانتواء بين العبارات وكل من درجة المحور الأول

## والدرجة الكلية للمقياس

ن-٢٤

رقم العبارة	المحور الأول	المقياس	الانتواء	رقم العبارة	المحور الأول	المقياس	الانتواء	رقم العبارة	المحور الأول	المقياس	الانتواء
١	*٠,٨٣	*٠,٨٩	٢,٠١	١١	*٠,٨٨	*٠,٨٩	١,٩٥	٢١	*٠,٨٩	*٠,٨٦	٢,١٥
٢	*٠,٩١	*٠,٨٠	٢,١١	١٢	*٠,٨٩	*٠,٩٣	١,٦٢	٢٢	*٠,٨٩	*٠,٨٤	١,٩٨
٣	*٠,٨٨	*٠,٨٢	١,٩٥	١٣	*٠,٩٠	*٠,٨٣	١,٥٩	٢٣	*٠,٨٧	*٠,٩١	٠,٩٩
٤	*٠,٨٩	*٠,٨٧	١,٤٨	١٤	*٠,٨٤	*٠,٨٩	٢,٠١	٢٤	*٠,٩٠	*٠,٨٨	١,٩٦
٥	*٠,٩١	*٠,٨٨	١,٦٥	١٥	*٠,٨٦	*٠,٨٤	٢,٦٢	٢٥	*٠,٨٦	*٠,٩١	١,٥٢
٦	*٠,٩٢	*٠,٨٦	١,٥٦	١٦	*٠,٩٣	*٠,٨٩	١,٤٢	٢٦	*٠,٩١	*٠,٨٧	٢,٢٢
٧	*٠,٨٧	*٠,٨٧	١,٥٢	١٧	*٠,٨٧	*٠,٨٩	١,٤٤	٢٧	*٠,٨٤	*٠,٩٣	١,٩٥
٨	*٠,٨٨	*٠,٩٠	١,٧٥	١٨	*٠,٨٤	*٠,٨٧	١,٦٢	٢٨	*٠,٩٤	*٠,٩٤	١,٤٨
٩	*٠,٨٦	*٠,٨٨	١,٩٦	١٩	*٠,٨٣	*٠,٩٤	٢,٦١	٢٩	*٠,٨٠	*٠,٨٨	١,٤٨
١٠	*٠,٩٣	*٠,٨٦	١,٥٢	٢٠	*٠,٨٦	*٠,٨٨	٢,١٢	٣٠	*٠,٨٢	*٠,٨٦	١,٧٥

\* دلل إحصائيا

قيمة ر الجدولية عند ٠.٠٥ = ٠,٤٠٤



### جدول (٩)

معاملات الارتباط والالتواء بين العبارات وكل من درجة المحور الثاني والدرجة الكلية للمقياس

ن - ٢٤

رقم العبارة	المحور الثاني	المقياس	الالتواء	رقم العبارة	المحور الثاني	المقياس	الالتواء	رقم العبارة	المحور الثاني	المقياس	الالتواء
١	*٠,٧٩	*٠,٧٨	١,٧٥	٨	*٠,٨٦	*٠,٧٨	١,٦٥	١٥	*٠,٩١	*٠,٧٧	١,٩٥
٢	*٠,٨٢	*٠,٧٥	٢,٢٢	٩	*٠,٨٥	*٠,٨٠	١,٥٢	١٦	*٠,٨٧	*٠,٧٨	١,٤٨
٣	*٠,٨٤	*٠,٨٠	١,٢٢	١٠	*٠,٩٢	*٠,٧٩	٢,٢٢	١٧	*٠,٧٩	*٠,٧٨	١,٤٨
٤	*٠,٨٠	*٠,٧٩	١,٩٥	١١	*٠,٩١	*٠,٧٩	١,٥٢	١٨	*٠,٨٥	*٠,٨٢	١,٧٥
٥	*٠,٨٥	*٠,٨٢	١,٤٨	١٢	*٠,٩٠	*٠,٨١	١,٥٦	١٩	*٠,٨٤	*٠,٨٤	١,٩٦
٦	*٠,٨٧	*٠,٨٢	١,٧٥	١٣	*٠,٨٤	*٠,٨١	١,٥٢				
٧	*٠,٨٤	*٠,٨١	١,٩٦	١٤	*٠,٨٩	*٠,٧٧	١,٥٦				

\* دال إحصائيا

قيمة ر الجدولية عند ٠,٠٥ = ٠,٤٠٤

### جدول (١٠)

معاملات الارتباط والالتواء بين العبارات وكل من درجة المحور الثالث والدرجة الكلية للمقياس

ن - ٢٤

رقم العبارة	المحور الثالث	المقياس	الالتواء	رقم العبارة	المحور الثالث	المقياس	الالتواء	رقم العبارة	المحور الثالث	المقياس	الالتواء
١	*٠,٧٩	*٠,٨٣	١,٦٥	٦	*٠,٨٣	*٠,٩٠	١,٢٢	١١	*٠,٨٨	*٠,٧٩	٢,٠١
٢	*٠,٨٩	*٠,٧٦	١,٥٢	٧	*٠,٨٢	*٠,٨٣	١,٩٥	١٢	*٠,٨٤	*٠,٨٥	٢,٦٢
٣	*٠,٨٢	*٠,٨٢	٢,٢٢	٨	*٠,٨٣	*٠,٨٥	١,٤٨	١٣	*٠,٨٤	*٠,٨٠	١,٤٢
٤	*٠,٨٨	*٠,٧٨	١,٥٢	٩	*٠,٨٠	*٠,٧٩	١,٧٥	١٤	*٠,٨٧	*٠,٨٠	١,٤٤
٥	*٠,٧٩	*٠,٨٠	١,٥٦	١٠	*٠,٨٣	*٠,٧٨	١,٩٦	١٥	*٠,٨٩	*٠,٨٤	١,٦٢

\* دال إحصائيا

قيمة ر الجدولية عند ٠,٠٥ = ٠,٤٠٤

## جدول (١١)

## معاملات الارتباط والانتواء بين العبارات وكل من درجة للحوارين الرابع والخامس والدرجة الكلية للمقياس

ن - ٢٤

رقم العبارة	المحور الرابع	المقياس	الانتواء	رقم العبارة	المحور الخامس	المقياس	الانتواء
١	*٠,٨٣	*٠,٧٨	١,٩٥	١	*٠,٨٧	*٠,٨٠	١,٦٥
٢	*٠,٨٥	*٠,٨١	١,٦٢	٢	*٠,٨٥	*٠,٧٩	١,٩٢
٣	*٠,٨٨	*٠,٨١	١,٥٩	٣	*٠,٨٥	*٠,٨١	١,٨٥
٤	*٠,٨٨	*٠,٨٤	٢,٠١	٤	*٠,٨٦	*٠,٨٣	١,٤٩
٥	*٠,٨٣	*٠,٧٨	٢,١١	٥	*٠,٨٢	*٠,٨٥	٢,٥٥
٦	*٠,٩١	*٠,٨٨	٢,١٥	٦	*٠,٨١	*٠,٧٩	١,٣٥
٧	*٠,٨٤	*٠,٨١	١,٩٨	٧	*٠,٨٣	*٠,٧٨	١,٩٦
٨	*٠,٩٠	*٠,٨٥	٠,٩٩٥	٨	*٠,٨٨	*٠,٨١	١,٨٩

\* دل إحصائياً

قيمة ر الجدولية عند  $0,05 = 0,001$ 

يتضح من الجداول (٨)، (٩)، (١٠)، (١١) وجود علاقة ارتباطية دالة إحصائياً عند مستوى معنوية  $0,05$  بين العبارات والمحاور التابعة لها، وبين العبارات والدرجة الكلية للمقياس مما يشير الي صدق الاتساق الداخلي لعبارات ومحاور المقياس ، كما أظهرت نتائج الجداول أن معامل الانتواء لجميع عبارات المقياس ينحصر بين  $+ 3$  مما يشير إلى اعتدالية توزيع العبارات.

## ٢- الثبات:

استخدم الباحثان طريقة تطبيق وإعادة التطبيق للمقياس بفارق زمني ١٥ يوماً، وطريقة التجزئة النصفية لحساب معامل الثبات وذلك على عينة الدراسة، ويضح ذلك جدولي (١٢)، (١٣).

## جدول (١٢)

## معاملات الارتباط بين التطبيقين الأول والثاني لمحاور المقياس

ن - ٢٤

م	المحاور	عدد العبارات	التطبيق الأول		التطبيق الثاني		معامل الارتباط
			س	ع ±	س	ع ±	
١	السمات الشخصية	٣٠	٥٦,٢٩	٩,٦٧	٥٥,٧٤	٨,٠٨	*٠,٨٢٧
٢	أعمال السكرتارية	١٩	٥٢,٩٥	١٠,٥٩	٥٣,٣٠	٩,١٧	*٠,٧١٩
٣	تنظيم الوقت	١٥	٥٥,٠٩	٧,٩٥	٥٥,٨١	٧,٣٧	*٠,٨٣٤
٤	تفويض الأعمال	٨	٦٢,٠٤	٧,١٤	٦٢,٣٠	٦,٣٧	*٠,٨٥٦
٥	الظروف الاجتماعية	٨	٦١,٤١	١٢,٧٢	٦٢,٧١	١٠,١٣	*٠,٧١٦
	المجموع	٨٠	٥٧,٥٦	٩,٦٢	٥٧,٩٧	٨,٢٢	*٠,٨٢١

\* دل إحصائيا

قيمة ر الجدولية عند ٠,٠٥ = ٠,١٠٤

يتضح من جدول (١٢) وجود علاقة ارتباطية دالة إحصائيا عند مستوى معنوية ٠,٠٥ بين التطبيقين الأول والثاني لعينة الدراسة لمحاور المقياس مما يشير إلى ثبات كل من المقياس ومحاوره.

### جدول (١٣)

#### الثبات بطريقة التجزئة النصفية وقيمة معامل ألفا لمحاور المقياس

ن - ٢٤

م	المحاور	عدد العبارات	العبارات الفردية		العبارات الزوجية		معامل الارتباط	معامل ألفا
			س	ع ±	س	ع ±		
١	السمات الشخصية	٣٠	٦٠,٥٢	٦,١٩	٦٣,٢٧	٨,٧٦	*٠,٧٤٢	٠,٩١١
٢	أعمال السكرتارية	١٩	٦٤,٠٢	٨,٤٧	٥٨,٥٢	١٦,٩٧	*٠,٦٦٥	٠,٨٢١
٣	تنظيم الوقت	١٥	٥٥,١٧	٩,٦٨	٥٧,٢٧	١٠,٢٦	*٠,٨٧٨	٠,٩٥٢
٤	تقويض الأعمال	٨	٧٦,٤١	١٣,٧٢	٧٩,٥٦	١٣,٥٥	*٠,٧٦٢	٠,٩٠١
٥	الظروف الاجتماعية	٨	٥٢,٢٢	١٠,٣٨	٥٣,٤٦	١١,٤٨	*٠,٨٤٣	٠,٩٦٦
	المجموع	٨٠	٥٧,٩٠	٧,٠٧	٥١,٥٩	٨,١١	*٠,٦٧٨	٠,٨١٣

\* دال إحصائيا

قيمة ر الجدولية عند  $0,05 = 0,104$

يتضح من جدول (١٣) وجود علاقة ارتباطية دالة إحصائيا عند مستوى معنوية  $0,05$  بين العبارات الزوجية والعبارات الفردية لعينة الدراسة لمحاور المقياس مما يشير إلى ثبات المقياس ومحاوره.

بعد التحقق من صدق وثبات المقياس تم الوصول إلى الصورة النهائية للمقياس. مرفق (٤) النسبة المئوية لأراء عينة البحث حول أهمية العبارات المكونة لمحاور المقياس :

جدول (١٤)

الأهمية النسبية لأراء عينة البحث حول عبارات محور السمات الشخصية

ن - ٢٤

م	العبارة	موافق		إلى حد ما		موافق		النسبة المئوية	الترتيب
		عدد	نسبة	عدد	نسبة	عدد	نسبة		
١٧	هل يمكن أن تغير قرارك في موضوع معين وفقاً لنصيحة أحد المتخصصين فيه؟	٢٢	٩١,٧	١	٤,٣	٠	٤,٣	٦٩	٩٥,٨
١٩	هل تقوم بنفسك بمساعدة اهلك الوظيفية والشخصية؟	٢١	٨٧,٥	٣	١٢,٥	٠	١٢,٥	٦٩	٩٥,٨
٢٦	هل تشعر بالضيق إذا استعجبت أحد الموظفين عندك ولم يأتي بسرعة؟	٠	٠,٠	٣	١٢,٥	٢١	٨٧,٥	٦٩	٩٥,٨
٢٢	هل تزدى الصلاة في لوقتها أثناء وقت العمل؟	٢٠	٨٣,٣	١	٤,٣	٠	٤,٣	٦٨	٩٤,٤
٦	هل ترتب الأعمال المطلوبة وفقاً لأهميتها؟	١٩	٧٩,٢	٥	٢٠,٨	٠	٢٠,٨	٦٧	٩٣,١
٢١	هل تعطى الفرصة للموظفين لعرض مشكلاتهم أمامك بشكل مفصل بعضي (هل أنت مستمع جيد)؟	٢١	٨٧,٥	١	٤,٣	٢	٨,٣	٦٧	٩٣,١
١٣	هل تحقق اهدافك المتعلقة بالعمل والتي لمت بوضعها؟	١٨	٧٥,٠	١	٣,٥	٠	٣,٥	٦٦	٩١,٧
١٤	هل ترتبط بأعمال اخرى خارجية تذهب إليها بعد انتهاء وقت العمل الرسمي؟	١	٤,٣	٤	١٦,٧	١٩	٧٩,٢	٦٦	٩١,٧
١٦	إذا شعرت أن موضوع ما استهلك منك وقتاً أكثر من اللازم فهل تتركه مؤقتاً لإنهاء آخر؟	١٦	٦٦,٧	٨	٣٣,٣	٠	٣٣,٣	٦٤	٨٨,٩
٢٨	عندما تبدأ في عمل هل تفكر في نهائيه المتوقعه؟	١٧	٦٧,٨	٦	٢٥,٠	١	٤,٣	٦٤	٨٨,٩
٨	هل تستطيع إنجاز كل الأعمال المحددة خلال وقت العمل الرسمي؟	١٧	٦٧,٨	٥	٢٠,٨	٢	٨,٣	٦٣	٨٧,٥
٣	هل تضطر لإنهاء بعض أعمال الآخرين في بعض الأحيان؟	٤	١٦,٧	٤	١٦,٧	١٦	٦٦,٧	٦٠	٨٣,٣
٥	هل إنجاز الأعمال يتم وفقاً لترتيب وزودها (إلى تفكيرك)؟	٤	١٦,٧	٤	١٦,٧	١٦	٦٦,٧	٦٠	٨٣,٣
٢	هل تعتقد أن العمل بدون مجهودك لا يمكن أن يتم على الوجه الأكمل (الأمثل)؟	٥	٢٠,٨	٥	٢٠,٨	١٢	٤٨,٣	٥٧	٧٩,٢
١٠	هل تشعر في بعض الأحيان بالتوتر والقلق من كم العمل الهائل الملغى على عاتقك؟	٥	٢٠,٨	١١	٤٢,٣	١١	٤٢,٣	٥٧	٧٩,٢
٣٠	هل تشعر بالقلق عن تأخرتك على موعد محدد لتفانق محدودة؟	١	٤,٣	١٤	٥٨,٣	٩	٣٧,٥	٥٦	٧٧,٨
٩	هل تجد الوقت الكافي للقاء مع الأبناء والعائلة؟	١٤	٥٨,٣	٢	٨,٣	٨	٣٣,٣	٥٤	٧٥,٠
١١	هل تحمل منك ورقة وقلم بصفة دائمة لتسجيل بعض الأفكار الخاصة بالعمل؟	٩	٣٧,٥	١١	٤٢,٣	٤	١٦,٧	٥٣	٧٣,٦
١٥	هل تجد الوقت الكافي لاخذ القسط الوافر من النوم والراحة؟	٧	٢٩,٢	١٤	٥٨,٣	٣	١٢,٥	٥٢	٧٢,٢
٢٤	هل تشعر أن مكتبك مليء بالكثير من الأوراق غير المهمة؟	٤	١٦,٧	١٢	٤٨,٣	٨	٣٣,٣	٥٢	٧٢,٢
٤	هل لديك الوقت للإطلاع على الحديث في مجال عملك التخصصي؟	٨	٣٣,٣	١٠	٤١,٧	٦	٢٥,٠	٥٠	٦٩,٤
٢٩	هل تشعر بالتوتر عند ظهور مشاكل في العمل؟	٣	١٢,٥	١٦	٦٦,٧	٥	٢٠,٨	٥٠	٦٩,٤
٢٥	هل تتبع أسلوباً محدداً لاتخاذ القرار وحل المشكلات؟	٥	٢٠,٨	١٥	٦٢,٥	٤	١٦,٧	٤٩	٦٨,١
٧	هل تضطر للظروف في بعض الأحيان إلى تأجيل بعض الأعمال لليوم التالي؟	٥	٢٠,٨	١٤	٥٨,٣	٠	٠,٠	٤٨	٦٦,٧
٢٣	هل تقوم بقراءة أو الإطلاع على أي موضوعات تتعلق بإدارة وتنظيم الوقت؟	٧	٢٩,٢	٩	٣٧,٥	٨	٣٣,٣	٤٧	٦٥,٣
١	هل تضطر في بعض الأحيان إلى القيام بأعمال رغم عدم اقتناعك بها؟	٧	٢٩,٢	١٢	٤٨,٣	٥	٢٠,٨	٤٦	٦٣,٩
٢٠	هل تستخدم بنفسك جهاز الكمبيوتر لإنهاء بعض الأعمال وتوثيقها؟	٧	٢٩,٢	٧	٢٩,٢	١٠	٤١,٧	٤٥	٦٢,٥
١٢	هل تحصل على اجازات تورية في مواعيدها؟	٥	٢٠,٨	٧	٢٩,٢	١٢	٤٨,٣	٤١	٥٦,٩
١٨	هل ترى أن بعض الاجتماعات تستهلك وقت اطول نون داغ؟	١٥	٦٢,٥	٢	٨,٣	٧	٢٩,٢	٤٠	٥٥,٦
٢٧	هل تجد الوقت الكافي لإجراء كشف بدني وصحي توري؟	٢	٨,٣	٧	٢٩,٢	١٥	٦٢,٥	٣٥	٤٨,٦

قيمة ٢١٤ الجدولية عند ٠,٠٥ = ٧,٨

يوضح جدول (١٤) ترتيب عبارات المحور الأول "السمات الشخصية" تبعاً لأهميتها النسبية وفقاً لأراء عينة البحث.

جدول (١٥)

الأهمية النسبية لأراء عينة البحث حول المحور أعمال السكرتارية

ن - ٢٤

م	العبارة	موافق		الى حد ما		غير موافق		النسبة المئوية ب	الترتيب
		عدد	نسبة	عدد	نسبة	عدد	نسبة		
١٢	هل لديك ملفات وسجلات مختلفة خاصة بموضوعات تتعلق بشعبك؟	٢٤	١٠٠	٠	٠.٠	٠	٠.٠	١٠٠.٠	١
٧	هل تغطي التعليمات السكرتارية بعدم تحويل بعض المكالمات إليك في لوقات معينة؟	٢٣	٩٥.٨	١	٤.٢	٠	٠.٠	٩٨.٦	٢
٥	هل تعد بعض الصعوبات في صياغة المذكرات والخطابات الصادرة من مكتبك؟	٢	٨.٣	٢	٨.٣	٢٠	٨٣.٣	٩١.٧	٣
١٦	هل تشعر أن مكتبك دائما نظيف ومرتب؟	١٨	٧٥.٠	٦	٢٥.٠	٠	٠.٠	٩١.٧	٤
١٧	هل تضطر إلى إعادة كتابة أحد المحظبات نظرا لوجود أخطاء مطبعية أو إملائية به؟	٤	١٦.٧	٤	١٦.٧	١١	٦٦.٧	٨٣.٣	٥
١٠	هل يقوم سكرتورك (سكرتيرتك) بمهمة تذكرتك بالأعمال التي لم تستطع إتمامها في اليوم السابق؟	٧	٢٣.٣	١٥	٥٠.٠	٨	٢٦.٧	٦٥.٦	٦
١٨	هل تشعر بضرورة تعيين مدير مكتبك الحالي (السكرتارية)؟	٥	٢٠.٨	٤	١٦.٧	١٥	٦٢.٥	٨٠.٦	٧
١٣	هل مكتبك مفتوح دائما لتذوق الأفراد دون التقيد بالمرور على السكرتارية؟	٥	٢٠.٨	٩	٣٧.٥	١٠	٤١.٧	٧٣.٦	٨
٥	هل تضل من سكرتورك (سكرتيرتك) تخفي بعض المذكرات أو الموضوعات الطويلة المعروضة عليك؟	٧	٢٩.٢	١٥	٥٨.٣	٣	١٢.٥	٧٧.٢	٩
١٤	هل تجد بين برينك في بعض الأحيان لورا أو التعلق بموضوعات تخرج عن اختصاصك؟	٣	١٢.٥	١٤	٥٨.٣	٧	٢٩.٢	٧٧.٢	١٠
١	هل تعتمد على سكرتير أو مدير مكتب في تنظيم وقتك واجتماعاتك واصمالك؟	٧	٢٩.٢	١٢	٥٠.٠	٥	٢٠.٨	٦٩.٤	١١
١١	هل تشعر أن مدير مكتبك غير مهوول لأعمال السكرتارية ويعتمد على إتمامه الشخصية في إنهاء بعض الأعمال.	٧	٢٩.٢	١	٣.٧	٨	٣٣.٣	٦٨.٦	١٢
١٩	هل تشعر أن مدير مكتبك يتوسع منه الوقت في إنهاء الأعمال المطلوبة بشكل أكثر من اللازم؟	٧	٢٩.٢	١٢	٥٠.٠	٥	٢٠.٨	٦٣.٩	١٣
٩	هل تضطر في بعض الأحيان للذعاب بنفسك لبعض المسئولين لإتمام بعض الموضوعات المهمة؟	٥	٢٠.٨	١٧	٧٠.٨	٢	٨.٣	٦٢.٥	١٤
٢	هل تعاني ضيق الوقت في مكالمات هاتفية ليس لها اتصال مباشر بإتمام العمل؟	٧	٢٩.٢	١٤	٥٨.٣	٣	١٢.٥	٦١.١	١٥
١٥	هل تشعر أن بعض وقتك يضيع نتيجة إرد على بعض المكالمات غير المهمة؟	٦	٢٥.٠	١٦	٦٦.٧	٢	٨.٣	٦١.١	١٦
٦	هل تقوم السكرتارية بتحويل جميع المكالمات الواردة إليك دون النظر في أهميتها؟	١٢	٥٠.٠	٩	٣٧.٥	٣	١٢.٥	٥٤.٢	١٧
٨	هل يجيد مدير مكتبك (السكرتارية) استخدام الكمبيوتر؟	٥	٢٠.٨	٦	٢٠.٨	١٤	٥٨.٣	٥٤.٢	١٨
٣	هل تلتزم لمدير مكتبك العذر بعض الأحيان كونه غير متخصص في مجال عمله؟	١٢	٥٠.٠	١٠	٤١.٧	٢	٨.٣	٥٢.٨	١٩

قيمة كا ٢ الجدولية عند ٠.٠٥ = ٧.٨

يوضح جدول (١٥) ترتيب عبارات المحور الثاني "إدارة الوقت" تبعا لأهميتها النسبية وفقا لأراء عينة البحث.

## جدول (١٦)

## الأهمية النسبية لأراء عينة البحث محور تنظيم الوقت

ن - ٢٤

م	العبارة	موافق		إلى حد ما		غير موافق		الوزن الترجيحي	النسبة المئوية	ترتيب
		عدد	نسبة	عدد	نسبة	عدد	نسبة			
٧	هل تقوم بوضع بيان يوسي لأصناف المطلوب إنجازها؟	١٦	٦٦,٧	٨	٣٣,٣	٥	٠,٠	٦٤	٨٨,٩	١
١١	هل تقوم بإغلاق الهاتف فداخلي الخاص بمكتبك في بعض الأوقات؟	١٨	٧٥,٠	٤	١٦,٧	٢	٨,٣	٦٤	٨٨,٩	٢
٥	هل تعدد نفسك خطة مرحلية للعمل لتتزم بها؟	١٥	٦٢,٥	٩	٣٧,٥	٠	٠,٠	٦٣	٨٧,٥	٣
١٣	هل تستعين بجدول أو نموذج محدد لتدوين الأعمال المطلوبة في وقت معين؟	١٥	٦٢,٥	٨	٣٣,٣	١	٤,٢	٦٢	٨٦,١	٤
١	هل يتطلب منك كم الفصل المكلف به إنهاء بعض الأعمال في المنزل؟	٢	٨,٣	٧	٢٩,٢	١٥	٦٢,٥	٦١	٨٤,٧	٥
٦	هل تضطر في بعض الأحيان في الاستدذان من اجتماع ما قبل انتهائه لتتمكن من إنهاء بعض الأعمال المتعلقة بالعمل؟	١٤	٥٨,٣	٥	٢٠,٨	٢	٨,٣	٦٠	٨٣,٣	٦
٨	هل تجد الوقت لتراءة كل الموضوعات والفصليات (الفريد) المعروضة عليك في اليوم؟	١٢	٥١,٠	١٠	٤١,٧	٢	٨,٣	٥٨	٨٠,٦	٧
٢	هل يتطلب منك الأمر البقاء في الفصل بعد ساعات الفصل الرسمية؟	٣	١٢,٥	٩	٣٧,٥	١٢	٥٠,٠	٥٧	٧٩,٢	٨
٣	هل يضيع منك بعض الوقت في حضور اجتماعات غير مفيدة.	٤	١٦,٧	١١	٤٥,٨	٩	٣٧,٥	٥٣	٧٣,٦	٩
١٠	هل يسهل عليك الوقت في إنهاء الأعمال المحيطة منك بصورة مقبولة وكاملة؟	٦	٢٥,٠	١٦	٦٦,٧	٢	٨,٣	٥٢	٧٢,٢	١٠
٤	هل تجد نفسك مضطراً لإنهاء بعض الأعمال التي لم تكن في الحسبان؟	٥	٢٠,٨	١٢	٥٠,٠	٧	٢٩,٢	٥٠	٦٩,٤	١١
٩	هل تشعر أثناء العمل بأنك في سباق مع الزمن؟	٤	١٦,٧	١٤	٥٨,٣	٦	٢٥,٠	٥٠	٦٩,٤	١٢
١٢	هل تضطر في بعض الأحيان للعمل وقت إضافي؟	٩	٣٧,٥	٦	٢٥,٠	٩	٣٧,٥	٤٨	٦٦,٧	١٣
١٥	هل تضطر في بعض الأحيان إلى حضور اجتماع غير محدد له وقت مسبق؟	٩	٣٧,٥	٨	٣٣,٣	٧	٢٩,٢	٤٦	٦٣,٩	١٤
١٤	هل تشعر أن الجهد والاجتماعات المطلوب حضورها أكثر من اللازم؟	١٣	٥٤,٢	١٠	٤١,٧	١	٤,٢	٣٦	٥١,٠	١٥

قيمة كا الجدولية عند  $0,05 = 7,8$ 

يوضح جدول (١٦) ترتيب عبارات المحور الثالث "تنظيم الوقت" تبعاً لأهميتها النسبية وفقاً لأراء عينة البحث.

جدول (١٧)

الأهمية النسبية لأراء عينة البحث محور تفويض بعض الأعمال

ن - ٢٤

م	العبارة	موافق		الى حد ما		غير موافق		الوزن الترجيحي	النسبة المئوية	الترتيب
		عدد	نسبة	عدد	نسبة	عدد	نسبة			
٤	هل تقوم أثناء سفرك بتفويض فرد آخر للقيام ببعض أنوارك؟	٢٤	١٠٠	٠	٠	٠	٠	٧٢	١٠٠	١
١	هل تقوم بتحويل بعض الموضوعات الى أقسام أخرى لعدم اختصاصك بها؟	٢٠	٨٣,٣	٤	١٦,٧	٠	٠	٦٨	٩٤,٤	٢
٢	هل تنجا الى بعض العاملين معك في إنهاء بعض الأعمال المهمة وفقاً لتخصصهم؟	١٧	٧٠,٨	٧	٢٩,٢	٠	٠	٦٥	٩٠,٣	٣
٦	هل تعتمد على نفسك فقط في التوصل الى حل لمشكلة تتعلق بالعمل حتى لو تطلب الأمر وقت أطول؟	١	٤,٢	٥	٢٠,٨	١٨	٧٥,٠	٦٥	٩٠,٣	٤
٥	هل تقوم بتوزيع العمل على أفراد مرضحاً لهم وقت الحصول على النتائج؟	١٥	٦٢,٥	٩	٣٧,٥	٠	٠	٦٣	٨٧,٥	٥
٧	هل تحمل كل الأختام الخاصة بالعمل في مكتبك؟	٦	٢٥,٠	٣	١٢,٥	١٥	٦٢,٥	٥٧	٧٩,٢	٦
٣	هل تقوم بإسناد بعض سلطاتك للآخرين لإنهاء العمل؟	٦	٢٥,٠	١٨	٧٥,٠	٠	٠	٥٤	٧٥,٠	٧
٨	هل تشعر في بعض الأحيان أنك كلفت فرداً غير مسئول بعمل معين؟	٥	٢٠,٨	١١	٤٥,٨	٨	٣٢,٣	٥١	٧٠,٨	٨

قيمة كا<sup>٢</sup> عند ٠,٠٥ = ٧,٨

يوضح جدول (١٧) ترتيب عبارات المحور الرابع "تفويض الأعمال" تبعاً لأهميتها النسبية وفقاً لأراء عينة البحث.



## جدول (١٨)

## الأهمية النسبية لأراء عينة البحث حول محور الظروف الاجتماعية

ن - ٢٤

الترتيب	النسبة المئوية	الوزن الترجيحي $\gamma$	غير موافق		إلى حد ما		موافق		العبارة	م
			عدد	نسبة	عدد	نسبة	عدد	نسبة		
١	١٠٠,٠	٧٢	٠,٠	٠	٠,٠	٠	١٠٠,٠	٢٤	هل تعتقد أنه من المفيد تحديب وقت معند للزيارات والمقابلات التي تتمتع عن هدف العمل؟	٤
٢	٩٨,٦	٧١	٩٥,٨	٢٣	٤,٢	١	٠,٠	٠	هل تضطر للتصرف من العمل قبل الوقت الرسمي لإنهاء بعض متطلبات الأسرة؟	٥
٣	٩٧,٢	٧٠	٩١,٧	٢٢	٨,٣	٢	٠,٠	٠	هل تلجأ إلى تناول طعام الإفطار في العمل؟	٦
٤	٩٥,٨	٦٩	٠,٠	٠	١٢,٥	٣	٨٧,٥	٢١	هل تشعر ببعض الحرج أو الضيق عندما يطيل أحد الأفراد في الجلوس معك وتعطيك عن أعمال مطروحة	٣
٥	٨٨,٩	٦٤	٧٠,٨	١٧	٢٥,٠	٦	٤,٢	١	هل تضطر بعض القيود والعلاقات الاجتماعية إلى تأجيل بعض الموضوعات المهمة؟	٧
٦	٧٩,٢	٥٧	٥٤,٢	١٣	٢٩,٢	٧	١٦,٧	٤	هل تشعر أن بعض التوتر من مشكلاتك العائلية في بعض الأحيان ينتقل معك إلى العمل؟	٢
٧	٧٢,٢	٥٢	١٢,٥	٣	٥٨,٣	١٤	٢٩,٢	٧	هل لجأت في إحدى المرات إلى الاعتذار لأحد الأصنفاء أو الأقارب في إنهاء المقابلة للتمكن من إنجاز عمل مكتبي؟	١
٨	٤٨,٦	٣٥	١٢,٥	٣	٢٠,٨	٥	٦٦,٧	١٦	هل تضطر في بعض الأحيان إلى تأجيل اجتماع أو لجنة لبعض الوقت نتيجة جلوس أحد الأقارب أو الأصنفاء معك؟	٨

قيمة  $\gamma$  عند  $0,05 = 0,8$ 

بوضح جدول (١٨) ترتيب عبارات المحور الخامس "الظروف الاجتماعية" تبعاً لأهميتها النسبية وفقاً لأراء عينة البحث.

### التعليق على النتائج:

- يتضح من نتائج الجداول (١)، (٢)، (٣) الأبعاد الرئيسية لإدارة الوقت والتي تمثلت في خمسة محاور رئيسية تم ترتيبها وفقاً لأهميتها مما يحقق هدف البحث فيما يتعلق بتحديد الأبعاد الرئيسية لإدارة الوقت و ترتيب الأبعاد وفقاً لأهميتها.
- يتضح من نتائج الجداول (٤) ، (٥) عدد العبارات المندرجة تحت كل بعد من الأبعاد الرئيسية لمقياس إدارة الوقت، وهذا يوضح العناصر التي تشملها الأبعاد السابقة.
- يتضح من نتائج الجداول (٨) ، (٩) ، (١٠) ، (١١) أنه تم إيجاد معامل الصدق لمقياس إدارة الوقت وذلك باستخدام الاتساق الداخلي، ووجد أن قيمة (ر) المحسوبة أكبر من قيمتها الجدولية عن (٠,٥)، مما يشير إلى صدق الاتساق الداخلي.
- يتضح من نتائج جدول (٦) اتفاق آراء الخبراء بنسبة ٨٨,٨٩% على صدق المقياس وكفايته لقياس ما وضع من أجله.
- يتضح من جدول (١٢) أن معامل ثبات المقياس باستخدام طريقة إعادة التطبيق تراوح ما بين (٠,٧١٦) ، (٠,٨٥٦) وهي أعلى من قيمة (ر) الجدولية (٠,٤٠٤) عند مستوى دلالة (٠,٠٥) مما يشير إلى ثبات المقياس.
- يتضح من جدول (١٣) أن معامل ثبات المقياس باستخدام طريقة التجزئة النصفية بين العبارات الزوجية والفردية تراوح ما بين (٠,٦٦٥) ، (٠,٨٧٨) وهي أكبر من قيمة (ر) الجدولية عند مستوى دلالة (٠,٠٥) مما يشير إلى ثبات المقياس.
- يتضح من نتائج الجداول (١٤) ، (١٥) ، (١٦) ، (١٧) ، (١٨) ترتيب عبارات المحاور المكونة للمقياس تبعاً لأهميتها النسبية وفقاً لآراء عينة البحث، وهذا يوضح ترتيب العناصر المندرجة تحت كل بعد وفقاً لآراء عينة البحث
- بلغ عدد عبارات المقياس (٨٠) ثمانون عبارة موزعة على خمس محاور رئيسية (الشخصية - أعمال السكرتارية - تنظيم الوقت - تفويض بعض الأعمال - الظروف الاجتماعية).
- يقترح الباحثان مستويات لتقويم إدارة الوقت لدى المديرين وفقاً للدرجة الكلية التي يجب

الحصول عليها من الإجابة على المقياس والمحاور المكونة له ، ويتم ذلك للتعرف على مواطن القصور التي يمكن أن تؤثر على فعالية تنظيم الوقت ، وتمثلت التقديرات المقترحة لكل محور والمقياس ككل كما يتضح من جدول (١٩) وبالتالي تحقق هدف البحث فيما يتعلق تحديد مستويات يمكن الاستئارة بها في تخصيص ادارة الوقت لدي المديرين العاملين بالجامعة :

**جدول (١٩)**

**مستويات مقترحة لتقويم ادارة الوقت**

( لكل من محاور المقياس ودرجته الكلية )

المحور	التقدير	مميز ٩٠-١٠٠%	جيد ٧٥-٩٠%	متوسط ٦٥-٧٥%	دون المتوسط ٦٠-٦٥%	ضعيف أقل من ٦٠%
المحور الأول لشخصية (٩٠ درجة)	من ٨١ إلى ٩٠ درجة	من ٦٨ إلى ٨٠ درجة	من ٥٩ إلى ٦٧ درجة	من ٥٤ إلى ٥٨ درجة	أقل من ٥٤	
المحور لثاني أعمال المسكنارية (٥٧ درجة)	من ٥١ إلى ٥٧ درجة	من ٤٣ إلى ٥٠ درجة	من ٣٧ إلى ٤٢ درجة	من ٣٤ إلى ٣٦ درجة	أقل من ٣٤	
المحور لثالث تنظيم الوقت (٤٥ درجة)	من ٤١ إلى ٤٥ درجة	من ٣٤ إلى ٤٠ درجة	من ٢٩ إلى ٣٣ درجة	من ٢٧ إلى ٢٨ درجة	أقل من ٢٧	
المحور لرابع تفويض الأعمال (٢٤ درجة)	من ٢٢ إلى ٢٤ درجة	من ١٨ إلى ٢١ درجة	من ١٦ إلى ١٧ درجة	من ١٤ إلى ١٥ درجة	أقل من ١٤	
المحور للخامس لظروف الاجتماعية (٢٤ درجة)	من ٢٢ إلى ٢٤ درجة	من ١٨ إلى ٢١ درجة	من ١٦ إلى ١٧ درجة	من ١٤ إلى ١٥ درجة	أقل من ١٤	
المقياس ككل (٢٤٠ درجة)	من ٢١٦ إلى ٢٤٠ درجة	من ١٨٠ إلى ٢١٥ درجة	من ١٥٦ إلى ١٧٩ درجة	من ١٤٤ إلى ١٥٥ درجة	أقل من ١٤٤	

**الاستنتاجات:**

- تم التوصل إلى مقياس إدارة الوقت لدى المديرين العاملين بالجامعة ، حيث يتكون من (٨٠) عبارة موزعة على محاور المقياس الخمسة، منهم (٤٠) عبارة موجبة، (٤٠) عبارة سلبية، علماً بأن الدرجة الكلية للمقياس (٢٤٠ درجة) والدرجة الصغرى (١٤٤) درجة .
- يمكن الاعتماد على المقياس فى التعرف على كفاءة إدارة الوقت لدى المديرين العاملين بالجامعة بعد أن تم إجراء المعاملات الإحصائية واستخلاص معامل الثبات والصدق للمقياس.
- مقياس إدارة الوقت المستخلص يفرق بين مستويات كفاءة إدارة الوقت لدى العاملين بالجامعة .
- المستويات المقترحة لتقويم إدارة الوقت لدى المديرين لكل من محاور القياس ودرجته الكلية يمكن من خلالها التعرف على الجوانب المميزة لإدارة الوقت بكفاءة ويوصى بالمحافظة عليها ومن جانب آخر يوضح المستويات الغير مميزة لإدارة الوقت ويوصى بمعالجتها .

**التوصيات:**

- يقترح الباحثان إمكانية استخدام المقياس الحالى فى التعرف على أهم الأسباب التى تؤدى إلى هدر الوقت لدى المديرين فى كافة القطاعات، ومن ثم البحث عن الطرق لمعالجة المشكلات التى يترتب عليها استثمار الوقت بشكل أفضل.
- الاهتمام بالتعرف على أهمية وقيمة الوقت لدى المديرين وبحث السبل التى تجعل الوقت أكثر إنتاجاً.
- الاهتمام بالتعرف على أسباب ضياع الوقت لدى المديرين.
- الاهتمام بالتعرف على أهم الطرق التى تؤدى إلى عدم ضياع الوقت لدى المديرين.
- تطبيق المقياس الحالى للحكم على مدى كفاءة العاملين بمؤسساتنا التربوية والرياضية والإنتاجية فى استثمار الوقت المتاح للعمل بشكل يقترب إلى المثالية.

## المراجع العربية:

- ١- إبراهيم حمد القعيد: العادات العشر للشخصية الناجحة، دار المعرفة للتنمية البشرية، الرياض، ٢٠٠٢م.
- ٢- أحمد شحاته حسين: استراتيجية إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية وأقربها ومعوقاتهما. دراسة ميدانية بمحافظة المنيا، مجلة بحوث التربية وعلم النفس، العدد التاسع، ج٤، كلية التربية، جامعة المنيا، ١٩٩٦م.
- ٣- المنظمة الكشفية العربية، الأمانة العامة: إدارة الوقت، مجلة الإدارة، العدد السادس، د.ب.
- ٤- بسيوني محمد البرادعي: صديقي المدير وتنظيم الوقت. كنبولات إدارية، مطبعة المدينة المنورة، مصر، ١٩٩٧م.
- ٥- بياتريس، روفانيل قلادة: وضع مقياس اتجاهات طالبات كلية التربية الرياضية نحو مسابقات الميدان والمضمار، مجلة كلية التربية بالمنصورة، العدد السادس، ج٤، جامعة المنصورة، ١٩٨٤م.
- ٦- ثابت عبد الرحمن إدريس: التفاوض، مهارات واستراتيجيات، الدار الجامعية للنشر والتوزيع، الإسكندرية، ٢٠٠١م.
- ٧- جمال الدين محمد المرسي: برنامج الإدارة الفعال للوقت وضغوط الأعمال، كلية التجارة، جامعة المنوفية، ٢٠٠٤م.
- ٨- جمال محمد على يوسف: النسق الدافعي للأخصائيين الرياضيين بالجامعات المصرية، مجلة أسبوط لعلوم وفنون التربية الرياضية، العدد الثامن، ج١، كلية التربية الرياضية، جامعة أسبوط، مارس، ٢٠٠٤م.
- ٩- جيفري ماير: إدارة الوقت للمبتدئين، مكتبة جرير، الرياض، ٢٠٠٤م.
- ١٠- حليم العنبري، عصام بدوي: الإدارة في الميدان الرياضي، المكتبة الأكاديمية، القاهرة، ١٩٩١م.

- ١١- روجر فريتس: فكر كما يفكر المدراء، مكتبة جرير، الرياض، ٢٠٠٢م.
- ١٢- سعد فهد جابر الحارثي: دراسة تحليلية مقارنة للعمل اليومي المدرسي لمديرات مدارس البنات الحكومية والأهلية في كل من الرياض وجدة والدمام، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة الملك سعود، الرياض، ١٩٩٥م.
- ١٣- عطية حسين الأفتدي: اتجاهات جديدة في الإدارة بين النظرية والتطبيق، مركز البحوث والدراسات السياسية، كلية الاقتصاد والعلوم السياسية، جامعة القاهرة، ١٩٩٤م.
- ١٤- فاروق السيد عثمان: سيكولوجية إدارة الوقت، تنمية مهارة التفكير الاستراتيجي، دار المعارف، القاهرة، ١٩٩٥م.
- ١٥- كمال الدين عبد الرحمن درويش، محمد صبحي حساتين: موسوعة متجهات الإدارة الرياضية في القرن الجديد، ج١، دار الفكر العربي، القاهرة، ٢٠٠٤م.
- ١٦- \_\_\_\_\_ ، \_\_\_\_\_ : موسوعة متجهات الإدارة الرياضية في القرن الجديد، ج٢، دار الفكر العربي، القاهرة، ٢٠٠٤م.
- ١٧- كمال الدين عبد الرحمن درويش، محمد الحماحمي، سهير المهندس: الإدارة الرياضية - الأسس والتطبيقات، الهيئة المصرية العامة للكتاب، القاهرة، ١٩٩٦م.
- ١٨- كمال حمدي أبو الخير: أصول الإدارة العلمية، دار الجيل للطباعة، القاهرة، ٢٠٠٤م.
- ١٩- محمد حسنين العجمي: الإدارة المدرسية، دار الفكر العربي، القاهرة، ٢٠٠٠م.
- ٢٠- ناصر محمد العديلي: إدارة الوقت، دليلك للنجاح والفعالية في إدارة الوقت، مكتبة جرير، الرياض، ١٩٩٤م.

## المراجع الأجنبية:

- 21- **Marce Mancini:** Time Management, New York, Business one  
Lrwin, Mirror Press, 1994.
- 22- **Blendinger. J. & Snipes, G:** Managerial Behavior of a first year  
principal, Educational Research Association, 6 – 8 November  
1996.
- 23- **Patrick Forsyth:**Erfolgreiches zeimanagement,effektiverarbeit,  
Mehr erreichen, verlag, falken, Nidergutenburg, 1997.
- 24- **Renhard, Berner:** Inffizens Durch zeit, Management  
universitaets, Kinderklinik, 2002.
- 25- **Stephen.bechar:**Organization–Zeitmanagement,Ararbeitstechniken,  
Krickverlag, Gottingen, 1998.

## ملخص البحث

### بناء مقياس إدارة الوقت لدى المديرين

\* د. نبيل عبد المطلب محمد ثمر

\*\* د. سعد أحمد سعد شلبي

تهدف الدراسة الحالية إلى بناء مقياس إدارة الوقت لدى المديرين وقد اختار الباحثان العينة بالطريقة العمدية من مديري رعاية الشباب، ومديري الإدارات المركزية للأنشطة بجامعة المنصورة وقد بلغ حجم العينة (٢٤) مديراً، وقد استخدم الباحثان الاستبيان والمقياس الحالي لجمع البيانات، كما تم الاستعانة بالمنهج الوصفي بدراساته المسحية لمعالجة مشكلة الدراسة، وكان من أهم النتائج التي توصلوا إليها تكون المقياس الحالي من عدد (٥) محاور رئيسية تمثلت في الموضوعات المتعلقة بالعناصر التالية (الشخصية - أعمال السكرتارية - تنظيم الوقت - تفويض بعض الأعمال - الظروف الاجتماعية) وقد بلغ عدد العبارات المكونة للمقياس (٨٠) ثمانون عبارة في صورته النهائية بعد إجراء المعالجات الإحصائية اللازمة للتأكد من صدق وثبات المقياس، كما تم ترتيب العبارات المتدرجة تحت كل محور وفقاً للأهمية النسبية للعوامل المؤثرة على تنظيم الوقت من وجهة نظر عينة الدراسة .

\* مدرس بقسم الإدارة الرياضية بكلية التربية الرياضية - جامعة المنصورة.

\*\* مدرس بقسم الإدارة الرياضية بكلية التربية الرياضية - جامعة المنصورة.



## The Research Abstract

### BULLETINS TIME MANAGEMENT MEASURE MANGERS

**Dr. Nabil Abdel Motelb Omar**

**Dr. Saad Ahmed Saad Shalaby**

This study aims at Building Time Management Measure for Managers. The two researchers selected a sample included Mangers from Youth sponsoring and the central administrations for activities in Mansoura University, the sample included (24) manger, the two researchers used the Questionnaire and the current measure for collecting data beside the recourse with The descriptive Method surveying studies to solve the research problem, the most important results they reached for was the current measure from (5) main centers assimilated in these Subjects (character, secretary work organizing time, delegation, social circumstances) the phrases which formed the measure (80) eighty phrases in the final image after making the needed statistics treatment for affirmation from the measure honesty and stability. The phrases were arranged under each centers according to relative importance of the affective elements on time organization from the study point of view .