

## معوقات استخدام الأساليب العلمية في إدارة الوقت من وجهة نظر موظفي مديرية النشاط الرياضي

سهام حمود صابط<sup>1\*</sup> و نهاد ابراهيم طيب<sup>2</sup>

<sup>1</sup> بهيمانگهها ماموستايان، به سرا - العراق.

<sup>2</sup> كوليژا پهروهردا وهرزشي، زانكوي دهوك، اقليم كردستان - العراق.

تاريخ الاستلام: 2016/04 تاريخ القبول: 2016/06 تاريخ النشر: 2017/09 <https://doi.org/10.26436/2017.5.3.592>

### الملخص:

تكمين اهمية البحث من معرفة وتحديد الأساليب العلمية لإدارة الوقت من شأنه ان يعزز من فرص نجاح وتطور الموارد البشرية لمديرية النشاط الرياضي في المحافظة. وتبرز مشكلة البحث تكمن في استعراض للمعوقات التي تحد من استثمار او تحول دون إدارة الوقت للموارد البشرية لدى مديرية النشاط الرياضي على النحو الأفضل. وهدف البحث بالتعرف على مدى الاهتمام بكيفية استثمار الوقت من قبل الموارد البشرية لمديرية النشاط الرياضي في محافظة البصرة باعتباره مورداً أساسياً لتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات. استخدم الباحثان المنهج الوصفي بالأسلوب المسحي، عينة الدراسة هي نفس مجتمع الدراسة حيث وزعت الباحثان أداة البحث على جميع الموظفين في مديرية النشاط الرياضي في البصرة والذين كان عددهم عند تطبيق الدراسة (22) موظف، كما تطرقا الباحثان في هذا الباب إلى الأدوات والوسائل جمع المعلومات المستخدمة في البحث، مع شرح الاختبارات المستخدمة، وتم معالجة النتائج إحصائياً عن طريق النظام الإحصائي (SPSS) المستخدم في البحث. اهم الاستنتاجات والتوصيات، إذ استنتجت ان المعوقات الشخصية لا تُشكل أي عائق سلبي يؤثر على الاساليب العلمية لإدارة الوقت، وان بقت بعض المعوقات التي لا يمكن تجاوزها، او اهمالها، ومن اهمها ضعف كفاءة التنظيم، وفي كل الاحوال فان هذه المعوقات لم تتجاوز متوسط الاداء بدرجة ملحوظة حيث بلغ اعلاها ، وهو ضعف كفاءة التنظيم. والمعوقات الفنية والتقنية لإدارة الوقت وتساي عوائق سلبية او غير مرغوبة والعوامل الايجابية، من جهة المعوقات الفنية والتقنية لإدارة الوقت تصل الى المستوى الذي يؤثر بشكل سلبي، او يجد من التطبيق العلمي لأساليب إدارة الوقت والتسوية: لا يُشكل عائقاً غير مرغوب على تطبيق الاساليب العلمية لإدارة الوقت. التي تنتهجها مديرية النشاط الرياضي اما التوصيات فكانت بان يُوصى الباحثان بالاهتمام بالجانب التنظيمي من حيث ادارة الوقت واتباع الاساليب العلمية وتعزيز الجوانب الفنية والتقنية لإدارة الوقت واتباع الاستراتيجية ومكوناتها وعملياتها ومتطلبات تشغيلها وكيفية التخطيط لها بالأسلوب العلمي بما يضمن تحقيق الغاية بشكل ناجح وتعرف على العوامل التي تضمن نجاح هذا النظام بتأدية دوره الاستراتيجي.

الكلمة الدالة: المعوقات، الأساليب العلمية، ادارة الوقت، مديرية النشاط الرياضي.

### 1. التعريف بالبحث

#### 1.1. المقدمة وأهمية البحث:

وأن الوقت الذي يتسم بالجمود فلا يمكن ادخاره أو تعويضه أو تأجيله وبالتالي ندرك اختلافه عن بقية الموارد البشرية والطبيعية والمادية ، حيث اكد (السكرانة:2010، 406) ان الوقت هو المورد الوحيد الذي يتعين انفاقه فور وصوله وتلقيه كما ينبغي انفاقه بمعدل ثابت على الدوام وهو ستون ثانية لكل دقيقة وستون دقيقة لكل ساعة ، لذا من الممكن إيجاز تعريف إدارة الوقت بأنه الاستخدام الجيد والصائب للوقت المحدد والمسموح به لتحقيق غاية ، لذا يجب الاهتمام بالوقت والحرص على عدم إهداره ، وتوظيفه واستثماره بشكل كفوء وفعال.

يتسم العصر الذي نعيشه اليوم بالعديد من المتغيرات الطارئة، والمستجدة التي لم تكن موجودة في العصور السابقة، يتميز عصر اليوم بالعديد من السمات منها التقدم التقني، والنمو الهائل في جميع المجالات، وظهور علوم جديدة لم تكن موجودة من قبل مثل علوم التكنولوجيا، والحاسوب والبرمجة، والإدارة وأنواعها ونظمها وجميع ما يتعلق بعلم الإدارة.

\* الباحث المسؤول.

5- المساهمة في زيادة الإثراء المعرفي بالحقول الدراسية المتعلقة بإدارة الوقت ، لما قد تشكله نتائج هذا البحث من حافز قوي للقيام ببحوث مكملية ، أو لمحاكاة البحث عينه في بيئات أخرى .

#### 2.1. مشكلة البحث:

إن الوقت عامل حرج وحاسم في المديرية التربوية والتعليمية ، وإن عدم المعرفة بالمعوقات التي تحول دون إدارته بشكل فعّال وإعماله ، يؤدي في نهاية المطاف إلى ضعف القدرة التنافسية للموارد البشرية ، والوقت هو المعيار الحسام الذي تضعه المديرية التربوية والتعليمية في حساباتها عند رسم الخطط ، وتحديد الأهداف ، وينعكس ذلك في البرمجة الزمنية للخطط والأهداف بما يكفل اتساقها وتحققها في مداها الزمني الملائم بدون إفراط ، ولا يتأتى هذا بطبيعة الحال إلا بحسن إدارة الوقت على النحو الذي يعظم من كفاءة استخدامه وفعالية نتائجه ، ويستحسن الإشارة في هذا الصدد إلى أن إتباع الأساليب العلمية في إدارة الوقت والإحاطة الشاملة والدقيقة للأسباب والعوامل (المعوقات) التي تحد من استثماره الاستثمار الأفضل ، بغية تفاديها أو التخفيف منها ، يعتبر حجر الزاوية في نجاح الإدارة الفعالة للوقت ، لذا يمكن القول بأن نجاح وتفوق المديرية التربوية والتعليمية المتطورة تعتمد إلى حد كبير على مدى معرفتها بأساليب وطرق ومهارات إدارة الوقت ، ودرجة اعتمادها واستخدامها لهذه الأساليب والطرق ، وبذلك فقد أمست برامج التدريب على تقنيات إدارة الوقت ، ومعرفة ماهي معوقات إدارة الوقت، ضمن المفاتيح الرئيسية في استراتيجيات المؤسسات الحديثة، الراغبة في المحافظة على ميزاتها ، لتعزيز فرص بقاؤها واستمرارها، وفي ضوء ما سبق فأن مشكلة التي تكمن في استعراض المعوقات التي تحد من استثمار او تحول دون إدارة الوقت للموارد البشرية لدى مديريةية النشاط الرياضي على النحو الأفضل.

#### 3.1. هدفا البحث:

1- التعرف على مدى الاهتمام بكيفية استثمار الوقت من قبل الموارد البشرية لمديرية النشاط الرياضي في محافظة البصرة باعتبارها مورداً أساسياً لتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات.

1- التعرف على المعوقات المختلفة لإدارة الوقت لدى موظفي مديريةية النشاط الرياضي .

#### 4.1. مجالات البحث:

1.4.1. المجال البشرية: اقتصر البحث على موظفين قسم الموارد البشري لمديرية النشاط الرياضي في محافظة البصرة.

2.4.1. المجال الزمني: تم اجراء البحث ميداني للعام الدراسي (2015/3/1 - 2015/5/22 م).

3.4.1. المجال المكاني: طبقت في مديريةية النشاط الرياضي في محافظة البصرة .

وبهذا أصبح الوقت واستثماره أحد العناصر الأساسية التي يحكم بها على الجودة في كل المجالات ، وأصبح أيضاً أحد ألمحكات الرئيسية للترفة في المهارة في الأعمال الإنسانية والتي من بينها مجال ادارة الموارد البشرية.

ومن خلال ما تقدم يجب علينا الاهتمام والدقة في أهم مورد لنا وهو وقتنا وبالتالي كان لابد من وقفة توضح لنا كيف ندير وقتنا بفعالية ، فالإلمام البسيط بإدارة الوقت ومفهومها وكيفية عود بالفائدة الكبيرة للشخص المُلم بهذا الموضوع وبالأخص مَنْ يقومون بمهام إدارية ، وأننا جميعاً متساوون من حيث كمية الوقت المتاح لنا لكننا نختلف في كيفية إدارته واستخدامه وهنا يبرز الإداري الناجح والفاشل ، فالوقت يتسم من حيث المرونة بالجمود فلا يمكن ادخاره للمستقبل ، وإن ادارة الوقت هي علم وفن الاستخدام الرشيد للوقت ، هي علم استثمار الزمن بشكل فعّال.

فالإدارة الموارد البشرية كأبي نوع من أنواع الإدارات العامة تتحدد وظائفها بالتخطيط والتنظيم والتنسيق والتنفيذ والمتابعة والتوجيه ، ولكي يتم تحسين وتفعيل هذه الوظائف تفعيلاً حسناً لا بد من إدراك الوقت إدراكاً محسوباً لخدمة هذه الوظائف ، ولا تستطيع الإدارة الموارد البشرية تحقيق ذلك إلا إذا توافرت لديها الكفاءات والمهارات المطلوبة في إدارتها للوقت.

ويستمد البحث أهميته من موضوع البحث، والوقت، وأهميته، واستغلاله على الوجه الأمثل، وبصورة فعّالة، للوصول إلى الأهداف المراد تحقيقها، اما على الصعيد العملي والعلمي فان الباحثان يران أهمية البحث كما يلي:

1- أن معرفة و تحديد الأساليب العلمية لإدارة الوقت من شأنه ان يعزز من فرص نجاح وتطور الموارد البشرية لمديرية النشاط الرياضي في محافظة البصرة .

2- إن معرفة الموارد البشرية لمديرية النشاط الرياضي في محافظة البصرة بمعوقات إدارة الوقت ، ومن ثم معالجتها أو الحد منها ، من شأنه أن ينعكس مباشرة في الرفع من كفاءة العاملين بها ، وتدعيم الأعمال المتعلقة بكل من الأنشطة التخطيطية والرقابية على وجه الخصوص ، وبقيّة الأنشطة الإدارية الأخرى عموماً .

3- إن حرص الموارد البشرية لمديرية النشاط الرياضي في محافظة البصرة على تحسين ومعرفة مسببات وعوامل إهدار وقت العاملين ، ومن ثم إيجاد الأضية والمناخ الملائمين لعلاج وتجنب ذلك ، يمكّنها - على نحو فعّال - من رفع وتحسين إنتاجية العاملين والمديرية ككل .

4- ندرة الدراسات والأبحاث المتعلقة بمجالات إدارة الوقت في بيئة المديرية التربوية والتعليمية ، مما قد يجعل من هذا البحث إضافة أصلية إلى المعرفة العلمية في هذا الخصوص .

## 5.1. تحديد المصطلحات:

1.5.1. الوقت: ويعرفه (الصرفي، 2003، 120). بأنه " عملية تخطيط وتنظيم ورقابة الوقت بما يمكننا من اختيار الشئ المناسب الصحيح المراد عمله وبالتالي القيام بأعمال كثيرة في وقت قصير.

2.5.1. ادارة الوقت: ويعرفه (خليل، 1996، 289) " الاسلوب الذي يتبعه المدير او المسؤول في المديرية عند التخطيط والتنظيم والتنفيذ والتوجيه والمتابعة والتقييم لكل النشاطات التي يقوم بها داخل المديرية التي يعمل بها خلال فترة تواجد فيها والذي يهدف الى تحقيق فعالية في استثمار هذا الوقت المتاح وادارته للوصول الى الاهداف التربوية المنشودة".

3.5.1. ادارة الموارد البشرية: وعرفه (ابوعلفة، 2005، 25) وهي الادارة المعنية بتخطيط وتصميم وتطوير وتنمية الانشطة التي تكفل الحصول على افضل الموارد البشرية لتلبية احتياجات عمليات المديرية حاضرا ومستقبلا وحسن استخدامها وحفظها وصيانتها وتنميتها وتقويم ادائها وتعظيم القدرة والرغبة في العمل لتحقيق اهداف المديرية بأعلى انتاجية للأداء من حيث الفعالية والكفاءة .

## 2. الدراسات النظرية

### 1.1. ادارة الوقت:

1.1.2. مفهوم إدارة الوقت: إن إدارة الوقت في الأساس هي عملية تعتمد على التخطيط والتنظيم والتنسيق والتوجيه والمتابعة ، وتلك العمليات الأساسية في مفهوم الإدارة من اجل استثمار الوقت بفاعلية ، باستخدام أفضل الأساليب والوسائل والإمكانيات المتاحة لتحقيق الأهداف المنشودة في الفترة الزمنية المحددة لتحقيقها ، كما إن إدارة الوقت تعتمد على استراتيجية توزيع الوقت وتقسيمه بفاعلية على المهام من اجل انجازها في الوقت الملائم والمحدد .

وعرف (عليان ، 2007، 28) ادارة الوقت بأنه " فن وعلم الاستخدام الرشيد للوقت وهي علم استثمار الزمن بشكل فعال وهي عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والتنسيق والتحفيز والتوجيه والمتابعة والاتصال وهي عملية كمية ونوعية معا ،موجهة أساسا إلى المستقبل لاستشراف أفاقه والتنبؤ به والوقوف على مساراته واتجاهاته والدروب المختلفة الموصلة للأهداف".

وقد أوضح (العجمي ، 2007، 298) إن إدارة الوقت تعني " إدارة الأنشطة والإعمال التي تؤدي في الوقت وتعني الاستخدام الأمثل للوقت وللإمكانيات المتوفرة وبطريقة تؤدي الى تحقيق والتخطيط للاستفادة منها بشكل فعال في المستقبل".

ويرى (ابو شيخة، 2009، 34) ان ادارة الوقت تعني " ادارة الذات ، وادارة شؤون الوظيفة بما يكفل الحصول على النتائج المحددة في الوقت المتاح وانها احدي العلميات التي تمكن من انجاز المهام والاهداف ويعرفها ايضا بانها الاستخدام الامثل للموارد المتاحة بما فيها الوقت.

ويعرف (جليغم ، 2009، 52-53) ادارة الوقت بانها " التحديد الدقيق لكيفية استخدام الوقت المتاح لإنجاز العمل في ضوء حجم العمل والامكانيات المتاحة من خلال استخدام المهارات السلوكية والمواهب الذاتية في التحليل والتخطيط والتنسيق والمتابعة لمراحل العمل المختلفة مع استبعاد الخطوات غير الضرورية ، وتحديد الوقت الملائم لإنجاز كل مرحلة حسب اهميتها واولويتها لتحقيق الاهداف بشكل فعال وتلافي الازدواجية والتضارب.

وارتبط مفهوم إدارة الوقت بالعمل الإداري ، وذلك لوجود سلسلة من عمليات التخطيط والتحليل ، والمراقبة ، والتوجيه ، لكافة الأنشطة الإدارية ، التي يتم تأديتها خلال ساعات الدوام الرسمي ، بغية تحقيق أقصى فاعلية لاستثمار الوقت من اجل تحقيق الأهداف المرسومة ، وليس هناك أعمال في الفراغ ، فكل عمل إداري يتطلب وقتاً ، وزمناً محسوباً لأدائه .

ويعرف الباحثان إدارة الوقت في العملية الإدارية ، بأنها العلم أو الفن ، المشتمل لمعاني الإدارة الأساسية وهي (التخطيط ، والتنظيم ، والتوجيه ، والمراقبة ، والتنسيق) لاستغلال الوقت ، باعتباره مورد نادر، بأكبر قدر من الفاعلية والكفاءة ، للوصول إلى الأهداف.

كما ويعرف الباحثان معوقات ادارة الوقت بانها العوامل المؤثرة او مضيعات الوقت والتي تؤثر سلباً على ادارة الوقت في عمل المؤسسة مما تؤدي الى عدم تحقيق الاهداف المرجوة.

2.1.2. أهمية إدارة الوقت: تنطلق أهمية إدارة الوقت من أهمية الوقت نفسه ، كونه احد الموارد الأساسية التي يبغى استثمارها والاستفادة منها بأفضل الطرق واستغلال كافة الإمكانيات والمواهب والقدرات الشخصية المتاحة للوصول إلى الأهداف المنشودة.

ويذكر (ابو شيخة، 2009، 27) ان الاهتمام بإدارة الوقت يرجع الى عدة اسباب منها:

- 1- زيادة توقعات المديرين لما يجب ان يحققه العاملون فيها.
- 2- تعدد بيئة العمل بمختلف ابعادها الاقتصادية والسياسية والاجتماعية .
- 3- ارتفاع معدلات التغير السنوية.
- 4- النزعة الى الاستقلال الفردي كنتيجة لعوامل كثيرة منها حجم المديرين وازدياد تأثيرها على الافراد.

ويضيف(الشافعي، 2002، 17). في هذا السياق ان اهمية ادارة الوقت ترجع في انها:

- 1- تمنع الكثير من الاجهاد الذي يصيب الافراد اثناء تأدية اعمالهم .
- 2- تمكن الفرد من تحقيق اهدافه في مختلف نواحي الحياة.
- 3- تزيد من الانتاجية والكفاءة مما يعود بالنفع على الفرد والمجتمع.
- 4- تحقيق التوازن بين حاجات الفرد المختلفة والمتنوعة.
- 5- تظهر اهميتها في المواقف والاوقات الحرجة.

الاعا، والديب ، 2000، 2)، وللوصول الى نتائج البحث بعد جمع المعلومات بناء على استبانة أعدها الباحثان وطورها من اجل الكشف عن (معوقات استخدام الأساليب العلمية في إدارة الوقت من وجهة نظر موظفي مديرية النشاط الرياضي).

### 2.3. مجتمع وعينة البحث:

لقد تم اختيار عينة البحث بالطريقة العمدية و يبلغ عدد عينة البحث (22) موظف ، وهم يشكلون كامل مجتمع الدراسة بنسبة 100% لمديرات النشاط الرياضي في البصرة الا انه ورغم أهمية العينة المختارة، وتنوع تخصصاتها ، وقوة ومصداقية اجاباتها فإن صغر حجمها (22) استبيانها لمديرية يشكل قيداً لا يمكن تجاهله ، على تعميم نتائج البحث على مديريات التربية بأكملها. حيث وزع الباحثان أداة البحث على جميع موظفين المديرية النشاط الرياضي في محافظة البصرة.

### 3.3. الأدوات والأجهزة والوسائل المستخدمة في البحث:

1.3.3. أدوات البحث: " يحتاج الباحث إلى البيانات المختلفة لإتمام بحثه ، ولابد أن يختار الأدوات المناسبة لجمع البيانات سواء أكانت ثانوية أو أولية علماً أنه يوجد العديد من أدوات جمع البيانات والتي يمكن أن يختار الباحث ما يناسب بحثه " ( النجار وآخرون 2010، 75).

واستخدما الباحثان الأدوات الآتية:

#### 1.1.3.3. الملاحظة: من خلال ملاحظة الباحثان ومتابعته

للموظفين مديرية النشاط الرياضي حددت مشكلة البحث الحالية.

2.1.3.3. الاستبيان: قاما الباحثان بإعداد مجموعة من استمارات الاستبيان التي تخص موضوع بحث.

#### 2.3.3. الأجهزة المستخدمة في البحث:

- جهاز تسجيل نوع (genx).

- جهاز حاسوب محمول نوع (dell).

- حاسبة يدوية نوع (kenko).

#### 3.3.3. الوسائل المستخدمة في البحث:

- المصادر والمراجع العربية والأجنبية .

- شبكة المعلومات الدولية (الانترنت).

#### 4.3. إجراءات البحث الرئيسية:

1.4.3. إجراءات تصميم استمارة (معوقات استخدام الأساليب العلمية في إدارة الوقت من وجهة نظر موظفي مديرية النشاط الرياضي) حيث يسعى الباحثان إلى بناء استبيان معوقات استخدام الأساليب العلمية في إدارة الوقت من وجهة نظر موظفي مديرية النشاط الرياضي بما يتلائم مع الأسس العلمية التي انطلق منها موضوع بحث.

1.1.4.3. تحديد محاور الاستبانة: لغرض تحديد مجالات الاستبيان قاما الباحثان بالاطلاع على المصادر والمراجع العلمية

وقد اشار (منصور، 1993، 35). الى ان تنظيم وادارة وقت العمل الرسمي اصبح يمثل احد المداخل في دفع عمليات التنمية والتطوير الاداري ونجاح المديرية في تحقيق اهدافها بكفاءة وفعالية.

كما اكد (علوان ، 2009، 61) ان ادارة الوقت الفعالة تنعكس على نجاح المديرية وزيادة انتاجيتها وهي من اهم موارد الادارة وتعتبر راس مال حقيقي للفرد والمديرية اذا ما استخدم هذا الوقت بفعالية كما ان اهمية الوقت تظهر في جميع الوظائف والعمليات الادارية في المديرية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة، وذكر(ابو شيخة والقريوتي ، 1993، 93) ان اهمية الوقت في أي مديرية لا يمكن ان يحصل على كمية اضافية من الوقت ولكن بإمكانه تطوير نوعية هذا الوقت وتحسينه ، وهنا يأتي ضرورة التعريف على واقع وكيفية استثمار المدراء والمسؤولين لوقتهم وتحديد الاسباب التي تحول دون قيامه باستثماره بشكل كفؤ وبيان ما يمكن انجازه لتأمين عنصرين التخطيط والتنظيم في توفى الوقت.

ويرى الباحثان بان اهمية ادارة الوقت في المديرية التربوية والتعليمية وفي مقدمتها المديرية النشاط الرياضي ، وتبرز اهميتها تبعاً لأهمية الاعمال والمهام المطلوب انجازها ويعتمد نجاحها في ادارة الوقت لدى قسم الموارد البشرية على استثمار كل جزء من الوقت بفاعلية والانتفاع بجميع الامكانيات المتاحة وتفعيل الاساليب الحديث من اجل تحقيق اكبر قدر ممكن من الاعمال في وقت قصير وبأقل جهد وتكلفة وبما يحقق التقدم والرقي على مستوى المديرية.

### 2.2. الدراسات السابقة:

2-2-1 دراسة عبد العزيز ملائكة(1991) بعنوان:- ( ادراه الوقت في الاعمال بالملكة العربية السعودية وكان من ابراز النتائج التي توصلت اليها هي التعرف على مدى اهمية وقيمة الوقت والاسباب او المؤثرات فيه والتي شملت المديرين السعوديين والغربيين العاملين في مؤسسات حكومية مختلفة وبخاصة في مدينة جدة الى تأكيد 88% من السعوديين و100% من المديرين الغربيين على اهمية الوقت وضرورة استخدامه بشكل فعال ومنتج كما تم في هذه الدراسة ارجاع اسباب عدم ادارة الوقت واستخدامه كما ينبغي الى الزيارات المفاجئة واتباع سياسة الباب المفتوح وعقد الاجتماعات من دون ضرورة ملحة وبدون تنظيم اضافة الى جلسات التسلية واساليب بعض المديرين غي الفعالة كعدم التفويض وكذلك نقص الكفاءة الادارية والتفاوت والاختلاف الشديد بين العاملين في المستويات المتعددة وفي المستوى الواحد ايضا من ناحية المؤهلات التعليمية والخبرات.

### 3. منهجية البحث وإجراءاته الميدانية

#### 1.3. منهج البحث:

اعتمد الباحثان في هذا البحث المنهج الوصفي التحليلي والذي يعرفه بأنه " طريقة في البحث تتناول إحداث وظواهر وممارسات موجودة متاحة لبحث والقياس ، كما هي دون تدخل الباحث في مجرياتها .)



ويكون للسؤال جواب واحد وليس غامضاً (عويس و الهاللي: 1997، 67).

يرى الباحثان الموضوعية تعني عدم تحيز الحكام في إعطاء النتائج أو القيم والتوصل إلى النتيجة نفسها ولما كان الاستبيان يعتمد على سلم ثلاثي لذا فما على المحكم إلا وضع الدرجات لكل فرد وهذه الدرجة لا يختلف عليها المحكمون.

### 3.5. التطبيق النهائي للاستبانة:

بعد استكمال كل متطلبات وإجراءات تصميم الاستبيان أصبح الاستبيان جاهزاً للتطبيق ومكوناً من (37) فقرة موزعة على اربع محاور حيث ضم وتتكون الاستبانة من اربعة محاور ويشمل المحور الاول (9) فقرات والمحور الثاني (11) فقرة والمحور الثالث (6) والمحور الرابع (9) فقرات بشكلها النهائي.

اذ قاما الباحثان بتطبيق الاستبيان بصورته النهائية على عينة التطبيق البالغ عددها (22) من موظفي مديرية النشاط الرياضي ، خلال الفصل الثاني من العام الدراسي (2014-2015) ، حيث قاما الباحثان بتفريغها ، ورصد كل المعلومات الواردة فيها تمهيداً للمعالجة الإحصائية.

### 3.6. المعالجة الإحصائية:

لتحليل البيانات في هذا البحث تم استخدام بعض الأساليب الإحصائية مثل التكرارات والنسب المئوية والرتب والمتوسطات الحسابية ومعامل الثبات (ألفا كرونباخ) حسب الحقيبة الاحصائية (SPSS).

### 4. عرض النتائج وتحليلها ومناقشتها:

إن عرض النتائج في هذا الباب سوف يسهم في الإجابة على السؤال الاستبانة هي أن كل العبارات ، بالنسبة للمحاور الاربعة في أداة هذا البحث ، ونص السؤال هو (معوقات استخدام الأساليب العلمية في إدارة الوقت من وجهة نظر موظفي مديرية النشاط الرياضي). وللإجابة عن هذا السؤال قاما الباحثان باستخدام احتساب المتوسطات الحسابية والترتيب الأهمية، لجميع متغيرات البحث ، و استخدامها في تحليل واستخلاص النتائج ، بعد تحليل البيانات الإحصائية ، وذلك من منظور مشكلة البحث ، وطبقاً للأهداف التي طمح البحث للوصول إليها. والجدول التالية توضح ذلك .

والدراسات السابقة التي تخص علم الإدارة العامة والإدارة الرياضية وبعض المقاييس، وتم تحديد مجالات الاستبيان وهي:-

- 1- المعوقات الشخصية؟
- 2- المعوقات التنظيمية لا دارة الوقت ؟
- 3- المعوقات الفنية والتقنية لإدارة الوقت ؟
- 4- التسويق؟

وهنا لابد من إعطاء تعريف إجرائي لكل محور من محاور البحث والتي بدورها تمثل استبيان معوقات استخدام الأساليب العلمية في إدارة الوقت من وجهة نظر موظفي مديرية النشاط الرياضي ، حيث قاما الباحثان بإعداد وتوزيع استبيان (نظر ملحق رقم (1)) لاستطلاع آراء مجموعة من الخبراء والمختصين (نظر ملحق (2)) في اختصاص الإدارة والتنظيم والاختبار والقياس حول مدى صلاحية المحاور وحذف أو تعديل أو إضافة أي محور يعتقد انه محورياً مهماً وحيوياً في مسألة معوقات استخدام الأساليب العلمية في إدارة الوقت من وجهة نظر موظفي مديرية النشاط الرياضي ، وبعد جمع الاستبيان تبين أن المحاور المعروضة في الاستبيان هي المحاور التي تسهم في البحث ، وإجراء بعض التعديلات على عبارات الاستبانة نظر للملحق (3)

3.1.4.3. تحديد أسلوب وأسس صياغة الفقرات: اعتمدا الباحثان في صياغته للفقرات على أسلوب (ليكرت) حيث يعد من الأساليب الشائعة في القياس لأن هذه الطريقة تتميز بما يلي. (عويس والهاللي: 1997، 67)

- 1- سهولة استعمالها.
- 2- ارتفاع درجة الثبات والصدق للمقياس.
- 3- تقلل من درجة التخمين وعامل الصدفة.
- 4- تعد طريقة ليكرت من أفضل الطرق في التنبؤ بالسلوك أو الظاهرة (جاسم: 1990، 144)

### 3.1.4.3. الاسس العلمية للبحث:

1- صدق الاتساق الداخلي للأداة: وذلك لمعرفة مدى ارتباط عبارات الاستبانة بالدرجة الكلية وذلك بحساب معامل الارتباط بين كل عبارة والدرجة الكلية ، وذلك عندما وزعنا الاستبانة على عينة استطلاعية عددها (5) موظف كانت درجة الارتباط عالية ودالة عند مستوى (0.01) أو مستوى (0.05) .

### 2- ثبات الأداة:

تم حساب معامل الثبات باستخدام معامل الثبات (ألفا كرونباخ) حيث بلغت قيمة معامل الثبات 85% وهذا يدل على ثبات مرتفع للأداة.

### 3- الموضوعية

يكون الاختبار موضوعياً عندما لا تتأثر النتائج الخاصة بالاختبار بذاتية المصحح أو شخصيته أي أن المفحوص يحصل على درجة معينة عندما يقوم بتصحيح الاختبار أكثر من واحد، ومن الصفات التي تجعل الاختبار موضوعياً أن تكون الأسئلة التي يحتوي عليها الاختبار محددة

#### 1.4. المعوقات الشخصية:

جدول (2): الفقرات (المعوقات الشخصية)

ت	الفقرات	المتوسط الحسابي	الترتيب الاهمية
1	الحديث مع الزملاء في أمور لا تخص العمل.	2.88235	1
2	إجراء المكالمات الشخصية أثناء الدوام الرسمي.	2.41176	2
3	الزيارات الشخصية أثناء الدوام.	1.58823	8
4	التأخر عن بدء الدوام الرسمي.	1.94117	6
5	مراجعة المستشفيات أثناء الدوام الرسمي.	1.94115	5
6	مغادرة العمل مبكراً.	1.99998	4
7	التردد على الاستراحة أثناء الدوام الرسمي.	2.23529	3
8	تأمين احتياجات الأسرة أثناء الدوام الرسمي.	1.56941	7
9	كثرة الإجازات الاعتيادية او المرضية.	1.76471	9

يتضح من تحليل النتائج الاحصائية حسب تقييم المتوسطات الحسابية لإجابات العينة محل البحث ، ومدى اقترابها من المتوسط المرجح (2) ، ان معظم المتوسطات لم تصل الى المتوسط المرجح ، وهذا يدل بشكل قوي ، ان المعوقات الشخصية لا تشكل تأثيراً على إدارة الوقت ، وتحول دون تطبيق الاساليب العلمية لإدارة الوقت ، وهذا مرجعه الى ثقافة واحترام اوقات العمل في المديرية ، وطبيعة ونمط الحياة التي لا تفصل بين المجالات في الحياة الاجتماعية ومتطلباتها ، وبين احترام العمل ومتطلباته .

ويرى الباحثان ان هناك تأثيراً لسلوكيات الاجتماعية الشخصية التي لا علاقة لها بالعمل ، في الحد من التطبيق السليم والفعال لإدارة الوقت ( وهو الحديث مع الزملاء في أمور لا تخص العمل وكثرة المقاطعات الهاتفية اثناء العمل ، اضاءة الوقت في تناول الشاي والقهوة اثناء العمل).

وقاما الباحثان بمناقشة النتائج اعلى واقل فقرتين في كل محور الفقرات كما يلي:

احتلت الفقرة الاولى على المرتبة الاولى حيث تم الحصول على متوسط حسابي مقداره (2.88235) من حيث الاهمية وهو معدل مرتفع ويشير الى ان عينة البحث ترى ان الحديث مع الزملاء في أمور لا تخص العمل يشكل معوقاً كبيراً لإدارة الوقت ، وهو من المعوقات التي تحول دون الاستخدام الفعّال لتقنيات إدارة الوقت ، حيث يؤكد (ابو ناصر ،2008، 84) يجب الاستفادة من الوقت المتاح لتحقيق الاهداف المهمة مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة والابتعاد عن الامور التي لا تخص العمل.

اما الفقرة الثاني فقد احتلت المرتبة الثانية وقد بلغ المتوسط الحسابي لهذا العامل (2.41176) ، من حيث الاهمية، وهذا يعطي دلالة ، ان العينة محل البحث ترى انه توجد مكالمات شخصية اثناء الدوام ، ومنه نستخلص ان هذا العامل يشكل معوقاً كبيراً لأساليب وتقنيات إدارة

الوقت وهنا يؤكد (العجمي ،2010،296) ان اهم العوامل المؤثرة والمستنفذ للوقت هي المكالمات والاتصالات الهاتفية.

والفقرة الثالثة احتلت المرتبة الثامنة بالمتوسط الحسابي لهذا المتغير هو (1.58823) ، من حيث الاهمية، ويعطي تأكيد كبير ان عينة البحث ترى ان الزيارات الشخصية اثناء الدوام قليلة ، وهذا يعني عدم ضياع الوقت في مجالات واحاديث مع الزوار ، وهذا يعطي المجال لتخصيص وقت العمل للعمل، هذا المعوق يسمح بالتطبيق الكفؤ والفعّال لتقنيات إدارة الوقت ، ويؤكد (السكرانة، 2010، 410-411) ان من العوامل ومضيعات الوقت والتي تؤثر على هي العلاقات العائلية والزوار غير المتوقعين.

واحتلت الفقرة التاسعة المرتبة التاسعة حيث بلغ المتوسط الحسابي الذي تحصلنا عليه (1.76471) ، من حيث الاهمية ، هذا ما تؤكد عليه العينة البحث ، ترى انه توجد قليل من اجازات ، وهذا يعني ان الاوقات المخصصة للعمل لا تضيق في كثرة الاجازات ، ونحن نعلم ان كثرة الاجازات من العوامل التي تؤدي الى تراكم الاعمال ، وارتباك الاداء، حيث يؤكد (ابو شيخة ،1991، 182-183) سوء التنظيم الشخصي ينتمي الى عائلة مضيعات الوقت فبالرغم من امتلاك معظم الموظفين الذين يعانون من سلبيات هذه العادة قدرا عاليا من الذكاء الا انهم يخطئون قارب النجاة ويشعرون دوما بالضغط والتوتر لان لديهم مهاما كثيرة تنتظرونهم ولكنهم يجدون انفسهم وقد اضطروا الى ترك هذه المهام بدون اتمام.

#### 2.4. المعوقات التنظيمية لا دارة الوقت:

جدول (3): الفقرات (المعوقات التنظيمية للإدارة الوقت)

ت	الفقرات	المتوسط الحسابي	الترتيب الاهمية
1	تكليف الافراد بأشياء خارج اختصاصاتهم.	1.64705	10
2	انظمة الاتصالات غير كافية.	1.70588	9
3	التوزيع العشوائي للمهام داخل المؤسسة.	1.41176	11
4	ضعف التنسيق بين الاقسام والوحدات.	2.17647	3
5	ضعف كفاءة التنظيم.	2.35294	1
6	تناقض التعليمات والاورام.	2.23529	2
7	مهام ووجبات الوظيفة غير واضحة.	2.05882	4
8	التردد في اخاذ القرارات .	1.88235	7
9	الاتصالات الرأسية غير واضحة .	2	5
10	وجود اكثر من رئيس .	1.76470	8
11	الاتصالات الافقية غير واضحة .	1.94117	6

من اهم المعوقات التنظيمية حسب الوسط الحسابي ، هو ضعف كفاءة التنظيم ، يليه، تناقض التعليمات والاورام. وهذا ان العائقان عادة مرتبطان .

وهنا احتلت الفقرة الاولى وبالمرتبة عشرة بمتوسط الحسابي (1.64705)، من حيث ترتيب الاهمية على مستوى المحور الثاني،

المكتب فيجب التخلص من اوراق العمل ولا يحتاج الى وقت اكثر ويجب  
حفضها في مكان واضح ومنظم .

### 3.4. المعوقات الفنية والتقنية لإدارة الوقت:

جدول (4): الفقرات (المعوقات الفنية والتقنية لإدارة الوقت)

ت	الفقرات	المتوسط الحسابي	الترتيب الاهمية
1	محدودية استخدام الحاسب الالى .	2.58823	2
2	البيئة غير مُلائمة ، الاضاءة ، التهوية، المباني .	2.11764	3
3	حفظ وتخزين المواد والاجهزة والمعدات غير سليم	1.94117	4
4	انظمة الاتصالات وتمرير المعلومات غير كافية .	1.82352	5
5	لا توجد الات متطورة لتصوير المستندات.	2.94117	1
6	لا توجد شبكة داخلية للهواتف الحديثة .	1	6

احتلت الفقرة الاولى على المرتبة الثانية بمتوسط حسابي مقداره  
(2.58823)، من حيث ترتيب الاهمية على مستوى المحور الثالث  
والملاحظ ارتفاع معدل المتوسط الحسابي عن متوسط الاداة (2) مما  
يعطي دلالة كبيرة ان العينة التي تم اختبارها ، ترى ان هناك محدودية  
في استخدام الحاسب الآلي ، أي ان الحاسب الالى يتم استخدامه بشكل  
ضيق ، وقلة توظيف التقنية الحديثة ، مما يؤدي الى ضعف كفاءة الاداء  
، وضعف تطوير البات الاستخدام الفعال للإدارة الوقت وهنا يؤكد  
(الزغبى ، 2005، 172) على استخدام نظم المعلومات في بناء وتطوير  
المزايا التنافسية في استثمار الوقت وخاصة الحاسوب.

احتلت الفقرة الرابعة المرتبة الخامسة بمتوسط حسابي مقداره  
(1.82352) من حيث ترتيب الاهمية على مستوى المحور الثالث وهذا  
المتوسط ضعيف نسبياً ولا يصل الى متوسط الاداة ، ويشير الى ان  
العينة البحث لا ترى ان انظمة الاتصالات وتمرير المعلومات غير كافية  
، وهذا يؤكد ان هناك اهتمام بإيجاد انظمة اتصالات تسهل عمليات  
انتقال المعلومات وانسيابيتها وهذا يعزز من الاستخدام الفعال والكفؤ  
للإدارة الوقت حيث يؤكد (العائذي ، 2010، 166) على الاتصال الذي  
من خلاله تتدفق المعلومات والتعليمات والتوجيهات والوامر والقرارات  
وتلقي في صورة تقارير وابحاث ومذكرات واقتراحات وشكاوى  
واستفسارات وغيرها.

اما الفقرة الخامسة المرتبة الاولى بمتوسط الحسابي (2.94117) من  
حيث ترتيب الاهمية على مستوى المحور الثالث والملاحظ ان المتوسط  
الحسابي كبير عن متوسط الاداة ، وهذا يؤكد ان العينة التي تم اختبارها  
توافق انه لا توجد الات تصوير مستندات متطورة وهذا يعني ان وجود  
مثل هذه الآلات اصبح من الامور الضرورية والاساسية لأي مؤسسة،  
فهي تُسهل وتسرع تصوير ونسخ المستندات وحفظها وارسالها  
وتخزينها عبر الوسائل الحديثة مما يوفر الوقت الذي كان يضيع عند

مما يُفيد ان العينة التي جرى بحثها ، لا ترى ان هناك تكليف للأفراد  
بأداء مهمات تكون خارج نطاق اختصاصاتهم ، وهذا يُشير الى انه يوجد  
ادراك لأهمية تحديد الاختصاصات ، مما يؤدي الى التطبيق الجيد  
للآليات والاساليب العلمية لإدارة الوقت، وهذا ما يؤكد عليه (ابو ناصر،  
2008، 90) يجب التركيز وعدم التششت في اكثر من اتجاه وهذه  
النصيحة ان طبقت ستجد الكثير من الوقت لعمل الامور الأخرى الأكثر  
اهمية والحاحا .

واحتلت الفقرة الثالثة المرتبة الحادية عشرة بمتوسط الحسابي  
(1.41176) ، من حيث ترتيب الاهمية على مستوى المحور الثاني ،  
هذا يدفعنا للقول ، ان العينة التي جرى اختبارها لا ترى ان هناك توزيع  
عشوائي للمهام داخل المؤسسة ، وهذا يُفيدنا ان المهام داخل المؤسسة  
يتم توزيعها تبعاً لأدراك الهيكلية التنظيمية ، ومعرفة واضحة بنطاق  
الاختصاصات ، ومدى المسؤوليات ، وهذه من العوامل المهمة لتطبيق  
إدارة فعّالة للوقت وهنا يؤكد (الاسدي ، 2014، 368) يجب التخطيط  
لوقت وليقيمه بوضع قائمة بالأولويات واستثناء الانشطة غير الضرورية  
منها والاكتفاء بما هو ضروري وليقرر فيما كانت اكثر اهمية او اقل  
اهمية مما خطط له وترتيب العمل حسب الاولويات ليساعد في ادارة  
الوقت.

واحتلت الفقرة الخامسة بالمرتبة الاولى بمتوسط حسابي (2.35294)  
، من حيث ترتيب الاهمية على مستوى المحور الثاني وهو معدل مرتفع  
نسبياً ، اذا انه تجاوز متوسط الاداة ، وهذا يؤكد بشكل كبير ان العينة  
محل البحث ترى انه يوجد ضعف في كفاءة التنظيم ، واذا اجرينا مقارنة  
مع المتغير الخامس ، وهو ضعف التنسيق بين الاقسام والوحدات ،  
يمكننا ان نستنتج ان عينة البحث تؤكد ان كفاءة التنظيم والتنسيق  
بين وحداته لم يصل الى المستوى المطلوب ، وهذا كما نعلم يمثل معوقاً  
كبيراً لتطبيقات سليمة وفعّالة لإدارة الوقت حيث هنا يؤكد كل من  
(الجوسي، جاد الله، 2008، 89) بان التنظيم هو العملية التي تحدد  
الدور الذي يرتجي ان يحققه كل عضو في المؤسسة لتصبح اكثر كفاءة  
في تحقيق الاهداف .

اما الفقرة السادسة فقد كانت بالمرتبة الثانية بمتوسط الحسابي  
المُتحصل عليه، والذي بلغ (2.23529) ، من حيث ترتيب الاهمية  
على مستوى المحور الثاني وهو معدل مرتفع ، اذا انه تجاوز متوسط  
الاداة ويُشير الى ان العينة محل البحث ترى انه يوجد تناقض عند  
اصدار التعليمات والوامر ، وهذا ربما نعزوه الى المتغيرين الذين سبق  
دراستهما وهما ضعف كفاءة التنظيم ، وضعف التنسيق بين الاقسام  
والوحدات ، وعدم وجود ادراك بان هناك ضعف في هذه الجوانب يؤثر  
على تطبيقات الاساليب العلمية لإدارة الوقت ويعوق دون الاستخدام  
الفعال لها، حيث يؤكد (السكرانة، 2010، 424) على ان يكون هنالك  
حزم في التعامل مع التعليمات والوامر فلا يجب جعل العمل يتكدس في

دون تحقيق الاهداف ويضيع الوقت ويمنع النجاح لان النجاح يعني القيام بالاشياء المهمة التي تؤدي الى نتائج.

واحتلت الفقرة الثالثة على المرتبة الاولى بمتوسط الحسابي (2.88235) من حيث ترتيب الاهمية على مستوى المحور الرابع وهذا المتوسط الحسابي كما نلاحظ مرتفع ، ويتجاوز متوسط الاداة ، مما يؤكد ان عينة البحث لا ترى ان هناك تسويق ، إي انه عندما يكون البرنامج جاهزاً ، فأن العمل يتم فيه مباشرة ، دون تعطيل ، او تأجيل ، وهذا مؤشر جيد على الاستخدام الفعّال ، والكفؤ لتقنيات إدارة الوقت حيث يؤكد السكارنة (2010، 411) ان من اهم مضيعات الوقت وإلهداره هي عدم وجود اهداف واولويات ومواعيد للإنجاز والتردد والتأجيل او التسويق وترك المهام قبل انجازها .

اما الفقرة السابعة احتلت المرتبة التاسعة بمتوسط حسابي (0.94117) ، من حيث ترتيب الاهمية على مستوى المحور الرابع والملاحظ ان المتوسط الحسابي ضعيف جداً ، ومنه نقول ان العينة التي جرى اختبارها ، لا ترى انه يتم الابتداء بالمهام السهلة ، قبل المهام ذات الاولوية ، مما يُعزز القول ان هناك تركيز على الأولويات ، والشروع في انجاز الهم قبل المهم ، وهذه نراها تطبيق فعّال لتقنيات إدارة الوقت وهنا يؤكد (ابو ناصر ، 2008، 87) على تحديد المهام الضرورية وتأتي بعدها الخطوة الثانية وهي اختبار الشخص المناسب لادائها فلا شك ان هنالك مهام يستطيع اخرون انجازها وهي المهام السهلة.

واحتلت الفقرة التاسعة المرتبة الثامنة بمتوسط الحسابي (1.47058) من حيث ترتيب الاهمية على مستوى المحور الرابع ونلاحظ ان المتوسط الحسابي لم يصل الى قيمة متوسط الاداة ، مما يدل بشكل واضح ان العينة التي تم اختبارها لا ترى انها لا تُقدر الوقت المُتاح ، بسبب انها تترك المهام لأخر لحظة ، وهذا يؤكد بدوره ، على انه لا يتم تسويق ، وتأجيل للمهام التي يجب انجازها في مواعيدها المحددة وهذه من العوامل المُساهمة على إدارة الوقت بشكل كفو ، وبفاعلية كبيرة وهنا يؤكد ( السكارنة ، 2010، 412) على ان لدى الموظفين الاحساس بالوقت والتوقيت والشعور بالحقيقة والقدرة على تحديد مواعيد انتهاء معقولة لكل المهام.

#### 5. الاستنتاجات والتوصيات

##### 1.5. الاستنتاجات:

بعد استعراض نتائج التحليل الاحصائي فان الباحثان تتقدم بالاستنتاجات الآتية:

1 - المعوقات الشخصية: دلت نتائج التحليل الاحصائي لإجابات عينة البحث ، ان المعوقات الشخصية لا تُشكل أي عائق سلبي يؤثر على الاساليب العلمية لإدارة الوقت ، التي تنتهجها مديرية النشاط الرياضي. وان غالبية اجابات عينة البحث لم تتجاوز المتوسط المرجح (

استخدام الوسائل القديمة لتصوير المستندات ، حيث يؤكد (ابو ناصر، 2008، 90) على الاستعانة بالتقنيات الحديثة لاغتنام الفرص وتحقيق النجاح وكذلك لتنظيم وقت واستثماره .

واحتلت الفقرة السادسة على المرتبة السادسة بمتوسط حسابي مقداره (1) من حيث ترتيب الاهمية على مستوى المحور الثالث ونلاحظ ان معدل المتوسط الحسابي يقل بصورة كبيرة عن متوسط الاداة (2) ، مما يُشير ان عينة البحث التي تم اختبارها ، لا توافق على انه لا توجد شبكة داخلية للهواتف الحديثة ، وهذا يؤكد ان وجود شبكة داخلية للهواتف الحديثة ، صار من البديهيات ، ووجودها ضرورة لا غنى عنها. وهذه من ميزات تطور التقنية ، وتسارع وتيرتها ، ودخول هذه التقنية الى كل مرافق الحياة ، واستخدامها بصورة سليمة ، يؤدي الى ان تكون هناك إدارة فعّالة وكفؤة للوقت ، وهنا يؤكد ( الجيوسي ، جاد الله ، 2008، 164) على وسيلة الاتصال التي يتم بيها ارسال المعلومات بين المرسل والمستقبل وهذه الوسيلة ملائمة لموضوع الاتصال من حيث الاهمية والسرية والوقت والسرعة.

#### 4.4. معوقات التسويق

جدول (5): الفقرات (معوقات التسويق)

الترتيب	المتوسط الحسابي	الفقرات
3	2.70588	1 ارتب مكتبي قبل الشروع في المهمات الصعبة
2	2.82352	2 حتى ولو بدأت المهمة بشكل جيد أتسال فيما إذا كان الوقت يسعفني
1	2.88235	3 عندما يجهز البرنامج فاني اشعر فيه مباشرة
6	1.58923	4 اتحين الفرص للحديث في مواضيع خارج نطاق العمل
4	1.82352	5 اجد صعوبة في البدء في العمل والتركيز على المهمة
7	1.52941	6 اكره مواجهة الازواج الصعبة ، والغير معروفة احاول تركها
9	0.94117	7 ابداء بالمهام السهلة قبل المهام ذات الاولوية
5	1.58823	8 اترك المهام التي اخشى الخطاء فيها الى اخر لحظة
8	1.47058	9 لا اقدر الوقت المتاح بسبب ترك المهام لأخر لحظة

احتلت الفقرة الثانية على المرتبة الثانية بمتوسط حسابي مقداره (2.82352) من حيث ترتيب الاهمية على مستوى المحور الرابع نلاحظ ان المتوسط كبير ، ويفوق متوسط الاداة ، مما يؤكد ان عينة البحث لا تقدر الزمن المطلوب لا نجاز المهمة ، وهذا يُشير على عدم تركيزها على سير خطوات العمل بطريقة صحيحة ، وان هذه الخطوات تقود الى النتيجة الصحيحة ، وانما تكون منشغلة بالحصول على وقت اضافي ، وهذه من افات التسويق ، والذي يُعتبر احد المعوقات الرئيسية لتطبيق تقنيات وادوات إدارة الوقت بصورة فعّالة وبكفاءة عالية وهنا يبين ( الاسدي ، 2014، 385) بان التسويق يقهر الخطط ويحول

## 6. المصادر

- أبو شيخة " نادر أحمد (١٩٩١): إدارة الوقت، دار المجدلوي عمان.
- ابو شيخة والقريوتي " نادر ، ومحمد(1993): إدارة الوقت في الاجهزة الحكومية في المملكة الأردنية الهاشمية ، مجلة دراسات العلوم الانسانية ، جامعة الاردنية ، المجلد (20) العدد (1) .
- ابو شيخة" نادر (2009): مدخل الى ادارة الوقت ، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة ، عمان.
- ابو علفة " عصام الدين امين ابو علفة (2005): اتجاهات معاصرة في ادارة الموارد البشرية النظرية والتطبيق ، مؤسسة طبية ، القاهرة .
- ابو ناصر" فتحي محمد (2008): مدخل الى الادارة التربوية ( النظريات والمهارات) ، ط1 ، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان.
- الاسدي " سعيد جاسم(2014): قراءات فلسفية تحليلية في ادارات النظام التربوي، ط1، دار صفاء للنشر والتوزيع ، عمان.
- الاجا والديب "إحسان ، و ماجد (2000): دور المشرف التربوي في فلسطين في تطوير أداء المعلم ، بحث مقدم للمؤتمر العلمي الرابع عشر للجمعية المصرية للمناهج وطرق التدريس ، مناهج التعلم في ضوء مفهوم الأداء ، جامعة عين شمس القاهرة.
- جليغم "عبد الله (2009): المعوقات التنظيمية وعلاقتها بفاعلية ادارة الوقت في ادارة جوازات مدينة الرياض ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة نايف العربية للعلوم الامنية ، الرياض ، المملكة العربية السعودية.
- الجبوسي وجاد الله " محمد رسلان ، جميلة (2008): الادارة ( علم وتطبيق)، ط3، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان.
- خليل " نبيل (1996): فعالية ادارة الوقت من وجهة نظر مديري ونظار مدراس التعليم العام ، دراسات تربوية واجتماعية ، ج (2) ، كلية التربية ، جامعة حلوان ، مصر.
- الزغبني" حسن علي ( 2005): نظم المعلومات الاستراتيجية مدخل استراتيجي)، ط1، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان.
- السكرانة "بلال خلف ( 2010): القيادة الادارية الفعالة ، ط1، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة ، عمان .
- الشافعي " محمد (2002): ادارة الوقت ، مركز المحروسة للبحوث والتدريب والنشر ، القاهرة.
- الصربي، محمد (2003): الإدارة الرائدة ، دار صفاء للنشر والتوزيع ، عمان .
- العائدي " صالح شافي (2010): الادارة ( اصولها وافكارها)، دار العرب للدراسات والنشر والترجمة، دمشق.
- العجمي ،محمد (2007): الاتجاهات الحديثة في القيادة الادارية والتنمية البشرية ، دار المسيرة للنشر والتوزيع ، عمان .
- العجمي " محمد حسنين (2010): الاتجاهات الحديثة في القيادة الادارية والتنمية البشرية، ط2، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة ، عمان.
- علوان ومحمد " قاسم ، ونجوى (2009): ادارة الوقت ( مفاهيم ، عمليات ، تطبيقات ) ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، عمان .
- عليان" ربحي (2007): ادارة الوقت ، دار جرير للنشر والتوزيع ، عمان .
- عويس و الهلالي، خير الدين علي ،عصام (1997): الاجتماع الرياضي ، ط1، دار الفكر العربي ، القاهرة .
- منصور" فاروق (1993): الاجازة الاسبوعية وتنظيم ادارة الوقت في وحدات الجهاز الاداري ، مجلة الادارة ، العدد (2) اتحاد جمعيات التنمية الادارية، القاهرة .
- النجار وآخرون: فايز جمعة (2010): اساليب البحث العلمي - منظور تطبيقي ، ط2 ، دار الحامد ، عمان.

اداة الاستبانة) وهذا مرده الى الثقافة السائدة في المحافظة واحترامها وفهمها لمعنى العمل ، وقيمة الوقت ، وانه هناك معرفة بمعوقات إدارة الوقت. وانه يوجد هناك اهتمام بالوقت ، وحرص شديد على عدم اهداره ، وتضييعه وتعتقد الباحثان ان هذه من اهم عوامل نجاح مديرية لنشاط الرياضي .

2 - المعوقات التنظيمية: تبين من خلال النتائج التي تحصلنا عليها من التحليل الاحصائي لإجابات العينة التي تم اجراء البحث عليها ، ان معظم اجابات عينة البحث لم تصل الى المتوسط المرجح (2) ، مما يدل ان المعوقات التنظيمية لا تمثل عوائق مؤثرة تحول دون تطبيق الاساليب العلمية لإدارة الوقت ، وان بقت بعض المعوقات التي لا يمكن تجاوزها ، او اهمالها ، ومن اهمها ضعف كفاءة التنظيم ، وفي كل الاحوال فان هذه المعوقات لم تتجاوز متوسط الاداء بدرجة ملحوظة حيث بلغ اعلاها ، وهو ضعف كفاءة التنظيم.

3 - المعوقات الفنية والتقنية لإدارة الوقت: من نتائج التحليل الاحصائي لعينة البحث التي جرى اختبارها ، ونحصل على ثلاث متوسطات تجاوزت المتوسط المرجح ، وثلاث متوسطات اقل من المتوسط المرجح وهذه النتيجة يرى الباحثان انها ظهرت بسبب ان العينة التي تم اختبارها تعمل تحت سقف اداري واحد وهو ماتم توضيحه سابقاً .. وهذا يدلنا على تساوي عوائق سلبية او غير مرغوبة والعوامل الايجابية ، من جهة المعوقات الفنية والتقنية لإدارة الوقت تصل الى المستوى الذي يؤثر بشكل سلبي ، او يحد من التطبيق العلمي لأساليب إدارة الوقت.

4 - التسوييف: من خلال فحص نتائج اجابات العينة التي تم اجراء البحث عليها ، تبين ان غالبية الاجابات لم تصل الى المتوسط المرجح (2) ، وهذا يؤكد ان التسوييف لا يُشكل عائقاً غير مرغوب على تطبيق الاساليب العلمية لإدارة الوقت. التي تنتهجها مديرية النشاط الرياضي

### 2.5. التوصيات:

بعد استعراض نتائج التحليل الاحصائي فان الباحثان تتقدم بالتوصيات الاتية:

- 1- يؤمى الباحثان الاهتمام بالجانب التنظيمي من حيث ادارة الوقت واتباع الاساليب العلمية.
- 2- تعزيز الجوانب الفنية والتقنية لإدارة الوقت واتباع الاستراتيجية ومكوناتها وعملياتها ومتطلبات تشغيلها وكيفية التخطيط لها بالأسلوب العلمي بما يضمن تحقيق الغاية بشكل ناجح وتعرف على العوامل التي تضمن نجاح هذا النظام بتأدية دوره الاستراتيجي.
- 3- تعزيز هذا البحث بأجراء بحوث مشابهة على مديرات التربية والتعليمية وخاصة بالجانب الرياضي.

## الملاحق

### ملحق(1)

#### أسماء السادة المحكمين

ت	اللقب العلمي	الاسم	الاختصاص	مكان العمل
1-	أ.د.	منال عبود العنبيكي	مناهج	كلية التربية الرياضية/ جامعة بغداد
2-	أ.د.	قصي فوزي	ادارة وتنظيم	كلية التربية الرياضية/ جامعة البصرة
3-	أ.د.	رائد مشنت	اختبارات	كلية التربية الرياضية/ جامعة البصرة

### ملحق(2)

#### استبانة لتحديد صلاحية محاور و فقرات البحث

يقوم الباحثان بإعداد دراسة (معوقات استخدام الأساليب العلمية في إدارة الوقت من وجهة نظر موظفي مديرية النشاط الرياضي). وذلك لإتمام انجاز هذا البحث ، لذا نأمل من حضرتكم قراءة ما ورد في هذه لاستبانة من محاور وفقرات لما تتمتعوا به من خبرة وعلمية فائقة ، والإجابة عما جاء فيها وذلك بوضع (✓) إمام الإجابة التي تعبر عن وجهة نظركم. أن تعاونك سيساهم في نجاح هذا البحث.

ولكم خالص تحياتي وجزيل شكري

التوقيع:

الاسم:

واللقب العلمي:

الاختصاص:

مكان العمل:

الباحثان

د. م سهام حمود صابط

م. م نهاد ابراهيم طيب

المحاور	المحاور والفقرات	يصلح	لا يصلح	تعديل
المحور الأول	المعوقات الشخصية			
1	الحديث مع الزملاء في أمور لا تخص العمل .			
2	إجراء المكالمات الشخصية أثناء الدوام الرسمي .			
3	الزيارات الشخصية أثناء الدوام.			
4	التأخر عن بدء الدوام الرسمي .			
5	قراءة الصحف والمجلات والجرائد أثناء الدوام الرسمي			
6	مراجعة المستشفيات أثناء الدوام الرسمي			
7	مغادرة العمل مبكراً			
8	التردد على الاستراحة أثناء الدوام الرسمي			
9	لا توجد جداول زمنية لاستقبال الزوار			
10	تأمين احتياجات الأسرة أثناء الدوام الرسمي			
11	كثرة الإجازات الاعتيادية او المرضية			
12	استخدام شبكة الانترنت في أمور لا تخص العمل			
المحور الثاني	المعوقات التنظيمية			
13	تكليف الأفراد بأشياء خارج اختصاصهم			
14	أنظمة الاتصالات غير كافية			
15	التوزيع العشوائي للمهام داخل المؤسسة			
16	ضعف التنسيق بين الأقسام والوحدات			
17	الحفظ غير الصحيح للمعاملات داخل الملفات			
18	ضعف كفاءة التنظيم			
19	مهام وواجبات الوظيفة غير واضحة			

20	ضعف المعايير الرقابية تعدد الأزمات
21	التردد في اتخاذ القرارات
22	الاتصالات الرأسية غير واضحة
23	وجود أكثر من رئيس
24	لاتصالات الأفقية غير واضحة
25	تضخم عدد العاملين
المحور الثالث المعوقات الفنية والتقنية	
26	محدودية استخدام الحاسب الآلي
27	البدائل الالكترونية والتلفزيونية لعقد الاجتماعات غير متوفرة
28	حفظ وتخزين المواد والأجهزة والمعدات غير سليم
29	محدودية استخدام المفكرة الالكترونية لتنظيم المواعيد
30	أنظمة الاتصالات وتمرير المعلومات غير كافية
31	لا توجد الآلات متطورة لتصوير المستندات
32	لا توجد شبكة داخلية للهواتف الحديثة
المحور الرابع التسويق	
33	ارتب مكتبي قبل الشروع في المهمات الصعبة
34	حتى ولو بدأت المهمة بشكل جيد أتسال فيما اذا كان الوقت يسعني
35	عندما يجهز البرنامج فاني لا اشرع فيه مباشرة
36	استغلال الفرص للحديث في مواضيع خارج نطاق العمل
37	أجد صعوبة في البدء في العمل والتركيز على المهمة
38	اكره مواجهة الأوضاع الصعبة والغير معروفة أحاول تركها
39	إبداء بالمهام السهلة قبل المهام ذات الأولوية
40	اترك المهام التي أخشى الخطاء فيها إلى آخر لحظة
41	لا اقدر الوقت المتاح بسبب ترك المهام لأخر لحظة

### ملحق (3)

#### استبيان بعد التعديل

تحية طيبة:يسعدني أن أضع بين أيديكم هذا الاستبيان كأداة رئيسية لجمع البيانات المتعلقة بالبحث ميدانية وهذا البحث بعنوان:(معوقات استخدام الأساليب العلمية في إدارة الوقت من وجهة نظر موظفي مديريةية النشاط الرياضي). وذلك لإتمام انجاز هذا البحث ويتكون هذا الاستبيان من (36) فقرة.

لذا أرجو التكرم بقراءة كل فقرة من فقرات هذا الاستبيان ، وتحديد درجة موافقتك أو تأييدك لكل فقرة بوضع علامة (✓) إمام الإجابة في العمود المناسب إمامه والتي تعبر عن وجهة نظركم وذلك لما تتمتعون به من خبرة وعلمية

ولكم خالص تحياتي وجزيل شكري

الباحثان

د. م. سهام حمود صابط

م. م. نهاد ابراهيم طيب

ت	المحاور والفقرات	دائماً	أحياناً	نادراً
	المعوقات الشخصية			
1	الحديث مع الزملاء في أمور لا تخص العمل .			
2	إجراء المكالمات الشخصية إثناء الدوام الرسمي .			
3	الزيارات الشخصية إثناء الدوام.			
4	التأخر عن بدء الدوام الرسمي .			
5	مراجعة المستشفيات إثناء الدوام الرسمي			
6	مغادرة العمل مبكراً			

7	التردد على الاستراحة إثناء الدوام الرسمي
8	تأمين احتياجات الأسرة إثناء الدوام الرسمي
9	كثرة الإجازات الاعتيادية او المرضية
المعوقات التنظيمية	
10	تكليف الافراد بأشياء خارج اختصاصاتهم .
11	انظمة الاتصالات غير كافية .
12	التوزيع العشوائي للمهام داخل المؤسسة .
13	ضعف التنسيق بين الاقسام والوحدات .
14	ضعف كفاءة التنظيم .
15	تناقض التعليمات والاورامر .
16	مهام ووجبات الوظيفة غير واضحة .
17	التردد في اتخاذ القرارات .
18	الاتصالات الرأسية غير واضحة .
19	وجود أكثر من رئيس .
20	الاتصالات الافقية غير واضحة .
المعوقات الفنية والتقنية	
21	محدودية استخدام الحاسب الالى .
23	البيئة غير مُلائمة ، الاضاءة ، التهوية ، المباني .
24	حفظ وتخزين المواد والاجهزة والمعدات غير سليم
25	انظمة الاتصالات وتعمير المعلومات غير كافية .
26	لا توجد الات متطورة لتصوير المستندات .
27	لا توجد شبكة داخلية للهواتف الحديثة .
التسويق	
28	ارتب مكتني قبل الشروع في المهمات الصعبة
29	حتى ولو بدأت المهمة بشكل جيد أتسال فيما إذا كان الوقت يسعفني
30	عندما يجهز البرنامج فاني اشعر فيه مباشرة
31	اتحين الفرص للحديث في مواضيع خارج نطاق العمل
32	اجد صعوبة في البدء في العمل والتركيز على المهمة
33	اكره مواجهة الازضاع الصعبة ، والغير معروفة احاول تركها
34	ابداء بالمهام السهلة قبل المهام ذات الاولوية
36	اترك المهام التي اخشى الخطاء فيها الى اخر لحظة
37	لا اقدر الوقت المتاح بسبب ترك المهام لأخر لحظة



## ئاسته‌نگیت کارئینانا ریبارزا زانستی بریقه‌به‌ریا ده‌می دیف بووجونا فه‌رمانبه‌ریت ریقه‌به‌ریا چالاکین وه‌رزشی

پوخته:

گرنگیا فه‌کولینی زانین بو دیارکرنا ریبارزا زانستی بو ریقه‌به‌ریا ده‌می.ئووی دیگه‌هیت بو ده‌لیفت سهرکه‌فتنی پیشکه‌فیت سهرچاویت مروقایه‌تی لی ریقه‌به‌ریا وه‌رزشی لی پاریزگه‌می. دیار دبیت ئاریشا فه‌کولینی بو به‌رچا‌فکرنا ئاسته‌نگیا ئه‌وین دیارکرنا به‌ره‌می و فه‌کوهستنا ریقه‌به‌ریا ده‌می بو سهرچاویت مروقایه‌تی ئیک ریقه‌به‌ریا وه‌رزشی به‌ره‌ف باشی. ئارمانجیت فه‌کولینا هه‌فنیاسینا چه‌ند گرنگی پیدان چاوانیا به‌ره‌م هینانی ده‌می ئی لایی سهرچاویت مروقایه‌تی لی چالاکین وه‌رزشی لی پاریزگه‌ها به‌سرا وه‌کو یا دیار شه‌نگیستی جی به‌جی کرنا پلانا و سیاسیاستراتجی. کارئینانا ریبارزا فه‌کولینی ب ریکا دیارکرنا (مسخی) چقاکی فه‌کولینی وه‌کی چقاکا فه‌کولینی هاته دابه‌ش کرنا فه‌کوله‌را ریکا هه‌می کارمه‌ندبیت ریقه‌به‌ریا چالاکیت وه‌رزشی لی به‌سرا.کو ژمارا وان (22) که‌س بون هه‌روه‌سا ئامرازین کومکرنا زانیاریان ئه‌وین هاتنه کارئینان فه‌کولینی لی گه‌ل شلوفه‌کرنا تاقیکرنا کارئینانی د هاته چاره‌سهرکرنا ئه‌نجامان (احصائیا) ب ریکا (SPSS) لی فه‌کولینی. گرنگترین ئارمان ئاموزکاری ئه‌و ریگر که‌سایه‌تی نابیته گرفت بیت نه‌گه‌تيف (کارتیکرن) سهر ریبارزا زانستی لی ریقه‌به‌ریا ده‌می، هه‌که مان چه‌ند ریگر ئه‌ویت ئی دهریاز دبیت، یان جی پیلیت ژوان گرنگترین لاوازا شاره‌زایا ریگخستنی، هه‌ر چاوانیت ئه‌ف ریگره دهریاز نه‌بون نیقا وی چه‌ندی ژمارا دیارکرکی بویه ئه‌و نمریت دیارکرکی. بویه لاوازا شاره‌زایا ریگخستنی، ریگین هونه‌ری نیقه‌کی (نافنجی) بو ریقه‌به‌ریا ده‌می هندی ئاسته‌نگ نه‌گه‌تيف و ژبلی نه‌فیانا کاریگه‌را پوزه‌تيف ئی ریکا ئاسته‌نگیا هونه‌ری و تیقه‌نی بو ریقه‌به‌ریا ده‌می گه‌هیته ریزه‌بندیا کارتیکرنی شیوه‌یه‌کی نه‌که‌تيف ئه‌و دیاردبیت بیته کارئینانا زانستی ریبارزا ریقه‌به‌ریا ده‌می زعیکرنا نابیته کارتیکه‌را نه‌فیانا بو ریبارزا زانستی بو ریقه‌به‌ریا ده‌می. به‌ره‌وجونا ریقه‌به‌ریا چالاکیت وه‌رزشی و ئاموزکاری گرنگی دان لایی ریگخستنی ژ بو ریقه‌به‌ریا ده‌می و دیف چونا شیوازین زانستی هاریارکرنا لایی هونه‌ری و تیقه‌نی بو ریقه‌به‌ریا ده‌می و دیف چونا استراتجیا و به‌شین وی و کریارین بیتقی و کارئینانا چاوانیا پلان دانانی بو بریکیت زانستی داکو دیاربیت گه‌هینه ئارمانج شیوه‌یه‌کی سهرکه‌فتنی و نیاسینا ئه‌و کارتیکرنیت دبیته هویا سهرکه‌فتنی بو سیسته‌می دروست بونا ریکا استراتجی یا دروست .

په‌یقفین سهره‌کی: ئاسته‌نگی، ریبارزا زانستی، ریقه‌به‌ریا ده‌می، ریقه‌به‌ریا چالاکین وه‌رزشی.

## Obstacles Affecting the Use of Scientific Methods in Time Management of Human Resources at The Directorate of Sports Activity

### Abstract:

The importance of research lies in knowing an identifying scientific methods of time management witch with enhance the chances of success and the development of human resources of the directorate of sports activity in the province of Basra. The problem of the study lies in the review of the obstacles that limit or preclude the investment of time management of human resources at the directorate of sport activity in a good way. The aim of the research is to identify the research aims to increase attention of how to invest the time by the human resources of directorate of sport activity in the province of Basra as an essential resource for the implementation of plans, policies and strategies. The researchers used the descriptive approach (including survey manner). The study sample is the same study of population where the researcher distributed the research tool to all staff in the directorate of sports activity in Basra, whose numbers in the application of the study (22) employee. the researchers also refer in this section to the tools and means to collect information used in the research, with an explanation of tests used where the result was processed statistically by the statistical system (SPSS) used in the research. The most important conclusions and recommendations were that personal obstacles do not pose any negative hindrance affects the scientific method to manage time though remaining some obstacles that cannot be overcome, or neglected, poor efficiency is the most important organization. in any case these constraints did not exceed the average significantly reaching the top rated instrument, the technical and technological constrains of time management to a level that adversely affect or limit the scientific application of the method of time management and procrastination: not an obstacle is desirable to apply scientific methods to time management pursued by the sport activity directorate. Concerning the recommendations, the researchers ask for the attention that should be paid to the organizational aspects in terms of time management and following scientific method and the promotion of artistic and technical aspects of time management and following the strategy and its components, processes, requirements of the operation and how to plan scientifically so as to ensure and end successfully and identify the factors that ensure the success of this system to perform a strategic role.

**Keywords:** Obstacles, Scientific Methods, Time Management, Directorate of Sports Activity.