

كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية

أ.د/ يحيى فكرى محروس^(*)

أ.م.د/ مصطفى أحمد عبد الحليم^(**)

مقدمة ومشكلة الدراسة:

إن الإدارة فى الالفية الثالثة تلعب دوراً رئيسياً فى تنمية وتطوير المجتمع فقد أصبحت وسيلة رئيسية فى تحقيق أهداف المنظمات والمجتمعات وذلك من خلال الإستفادة الكاملة من الموارد والإمكانات المتاحة وفقاً لجهود بشرية تتميز بالتخطيط والتنظيم والتنسيق الجيد فالإدارة ضرورة حتمية لإدارة العمل بشكله الجماعي والتعاون والتنسيق بين مختلف وظائف العمل فهى أداة التطوير الرئيسية للمجتمع التى تعمل على تفعيله وتقدمه وزيادة درجة رفايته وذلك عن طريق إستثمار كافة الموارد المتاحة أفضل إستثمار ممكن بما يحقق غايته الكبرى .

ويذكر كمال الدين درويش وأخرون (١٩٩٦) ، جمال محمد على (٢٠٠٢) أن العالم تجتاحه ثورة ونهضة هائلة نحو تطوير أساليب الإدارة الرياضية والإتجاه إلى إستخدام كل ما هو حديث فى مجال إدارة الهيئات والمؤسسات وذلك بهدف الوصول إلى تحقيق الأهداف المرجوة بأقل جهد وأسرع وقت وأكبر كفاءة ممكنة وأن الإدارة فى مجال التربية البدنية والرياضة جزء لا يتجزأ من الإدارة العامة فهى لا تختلف فى أهميتها عن مثيلاتها فى باقى الميادين الأخرى فهى تستمد أسسها من طبيعة العملية التربوية وكذلك من الأساليب والمبادئ العلمية حيث يتضح أهميتها فى تطوير النظم الإدارية بالمؤسسات الرياضية وتخطيط وإدارة المنشآت الرياضية ووضع برامج الإعداد المهني للكوادر العاملة فى المجال الرياضى وتنميتهم بدنياً ومهارياً ونفسياً واجتماعياً ومعرفياً . (٢٣ : ٢٢) ، (٦ : ١)

وحيث يعد البعد الزمني من الأمور المتأصلة فى الإدارة ، لأن الإدارة تصدر عنها القرارات الخاصة بالعمل فالعمل دائماً ما يهدف إلى نتائج مستقبلية والوقت أيضاً هو أساس التقدم التقني والإقتصادى حيث أن المدة الزمنية لإصدار القرارات وتحقيق النتائج دائماً ما تكون طويلة لذا فإن الوقت أو الزمن يمثل بعداً هاماً للإدارة ، ويشير أحمد عبد الدايم (٢٠٠١) أن هناك مقولة لأحد الفلاسفة الإغريق يقول فيها ليس مطلوب منك أن تعمل طويلاً ولكن يكفى أن تعمل بذكاء ، والمشكلة هنا أن كثير من الناس لا يعملون بذكاء فنجدهم يتأخرون فى مكاتبتهم بعد وقت العمل ظناً منهم أن مجرد تواجدهم فى أماكنهم هو نوع من الإنجاز . (٣ : ١٦)

(*) أستاذ الادارة الرياضية بكلية التربية الرياضية - جامعة طنطا .

(**) أستاذ مساعد بقسم المناهج وطرق التدريس بكلية التربية الرياضية - جامعة طنطا .

ويشير **س تشارى (٢٠٠١)** أن الوقت يعتبر أحد الموارد الهامة والنادرة والثمينة لأى إنسان فى هذا العالم ، وقد إرتبط مفهوم ندرة الوقت بالقاعدة الإقتصادية المعروفة بندرة الموارد المتاحة فى المجتمع ويجب كما يصر الإقتصاديون أن تستغل هذه الموارد بشكل فعال لتحقيق الأهداف التى يسعى إليها المجتمع بشكل عام ، والوقت كأحد هذه الموارد المتاحة لأى شخص دون إستثناء وبشكل متساوى يفترض أن يستغل بطريقة فعالة من خلال إستغلال كافة الإمكانيات والمواهب والقدرات الشخصية المتاحة للوصول إلى الأهداف الشخصية والعملية المنشودة . (١٠ : ١٤)

ويضيف **عبد الناصر محمد حمودة (٢٠٠٣)** إن إدارة الوقت بكفاءة وفاعلية سواء داخل العمل أو خارجه تعد واحدة من أهم مفاتيح الإدارة ما لم تكن أهمها على الإطلاق وإن العمل الإدارى فى أى منظمة يسعى إلى تحقيق الأهداف فى ضوء الإمكانيات والظروف المتاحة وفقاً لخطة زمنية محددة فإن النجاح فى تحقيق ذلك يظل رهن الالتزام بالوقت المحدد له فلكى ننجز عمل كبير أو صغر لابد أن نمتلك القدرة على انجازه وإخراجه إلى حيز الوجود فى وقت وأن ترشيد إستخدامه من شأنه تفعيل دور الإدارة فى تحقيق أهداف المؤسسة وسوء إدارة الوقت يؤدي إلى ما يعرف بالضغوط المهنية . (١٨ : ٨-١٢)

ويرى الباحثان أن الإدارة نشاط متميز له علاقة مباشرة بمعظم جوانب حياة الإنسان ، وتعتبر الإدارة وسيلة فعالة وناجحة لتحقيق الأهداف المنشودة لأى مجال من مجالات حياة الإنسان ، وتعد العمود الفقرى لأى عمل رياضى يُرجى له النجاح ، ولذلك إهتمت الإدارة فى العصر الحديث بكافة الطرق والأساليب التى تحقق أهداف المنظمات بصفة عامة ، وأهداف المنظمات والهيئات الرياضية على وجه الخصوص .

وتعتبر القيادات الإدارية بالجامعة بإداراتها وأجهزتها المختلفة أحد الركائز الأساسية التى يقع عليها عبء تطور المفهوم الفلسفى لدور الجامعة ، فلم يعد دور الجامعة قاصراً على الأعداد العلمى لطلابها فقط بل إمتد إلى تكوين شخصية الطالب وتزويده بالمعرفة والخبرة التى تجعله مواطناً قادراً على التفاعل داخل المجتمع ، وذلك من خلال وضع خطط وبرامج ذات خصوصية لرعاية هؤلاء الطلاب وتنفيذها فى وقت محدد لتحقيق تلك الأهداف ، مما زاد من حجم الأعباء والضغوط التى تتعرض لها تلك الفئة من القيادات . (٣٢ : ١٠٥)

ويرى الباحثان أن ما يقضيه المرء من وقت فى ميدان العمل لا يقل عن ثمان ساعات يومياً لا يمكن أن تخلو من توتر ومشاكل ، كلما زادت المسؤوليات المهنية ، ولما كان إستخدام الوقت بشكل فعال من أهم مهارات القيادات الإدارية حيث يعمل كل منهم على الارتقاء بسلوكياته وعاداته بالشكل الذى يحقق أعلى درجة من إستغلال الوقت ويقوم كل منهم بتدريب ذاته على حسن

إستغلال الوقت حتى يصبح الأمر عادة سلوكية لديهم وقد يقتضى ذلك الأمر من بعض منهم تغيير بعض العادات القائمة لديهم وإستبدالها بسلوكيات إدارة الوقت فكثير من القيادات الإدارية يكتسبون عادات سيئة تضيع الوقت وتضعهم تحت ضغوط وقلق وتوتر وفى الوقت ذاته لا تمكنهم من القيام بأعمالهم وفقاً لما هو مخطط لهم .

ولما كان إستخدام الوقت بشكل فعال من أهم مهارات القيادات الإدارية لذا يجب أن يعمل كل منهم على الإرتقاء بسلوكياته وعاداته بالشكل الذى يحقق أعلى درجة من إستغلال الوقت ويقوم كل منهم بتدريب ذاته على حسن إستغلال الوقت حتى يصبح الأمر عادة سلوكية لديهم وقد يقتضى ذلك الأمر من بعض منهم تغيير بعض العادات القائمة لديهم وإستبدالها بسلوكيات إدارة الوقت فكثير من القيادات الإدارية يكتسبون عادات سيئة تضيع الوقت وتضعهم تحت ضغوط وقلق وتوتر وفى الوقت ذاته لا تمكنهم من القيام بأعمالهم وفقاً لما هو مخطط لهم .

ويذكر **عصام بدوى (١٩٩٦)** أن إدارة الهيئة الشبابية يجب أن تدار بنظرية الوقت والحركة وتلك النظرية التى تعتمد على تقدير الوقت وحسن توظيفه واستخدامه لحركة الهيئة بسرعة ودقة لتتحقق معها الأهداف المرجوة. (٢٠ : ١٠٥)

وتصدر إدارة الهيئات الجامعية عبر تاريخها الطويل وحتى الآن العديد من الضغوط التى فرضتها عليها تحديات العولمة والتطور التكنولوجى الهائل النابع بحكم طبيعتها وفلسفتها فى إعداد الشخصية المتكاملة أخذه فى طريقها إلى تحقيق ذلك المنهج العلمى وتطبيقاته المتعددة كفلسفة لتوجيه برامج الأنشطة الطلابية ، وهذا ما تؤكد الدراسات العلمية المرتبطة بإدارة الوقت كدراسة ويل **ايمرسون Will Emerso (٢٠٠١) (٤٦)** وتهدف الى التعرف على المشكلات التى تعوق إدارة الوقت وكيفية التعامل معها ، دراسة **أحمد عبد الدايم (٢٠٠١) (٣)** وتهدف الى تقييم إدارة الوقت فى بعض الألعاب الجماعية الأولمبية ، وتحديد العناصر والمكونات التى يجب أن يشتمل عليها برنامج إدارة الوقت ، وتقييم مجموعة من النماذج التى يمكن أن تكون أدلة عمل لإدارة الوقت لبعض الاتحادات للألعاب الجماعية الأولمبية ، دراسة **زنج ليم Zenge Leem (٢٠٠٢) (٤٧)** وتهدف الى تقييم أداء الإداريين فى إدارة الوقت فى الاتحادات الرياضية ، دراسة **صالح ناصر عليمات (٢٠٠٢) (١٤)** وتهدف الى التعرف على الوقت الذى يستغرقه عضو هيئة التدريس فى جامعة اليرموك فى أداء مهامه المهنية ، والتعرف على الفروق بين توزيع الوقت الحالى الفعلى وتوزيع الوقت الذى يرغب فيه عضو هيئة التدريس بالنسبة للمهام التى يقوم بها ، دراسة **جهد الرشيد (٢٠٠٣) (٧)** وتهدف الى التعرف على أبعاد إدارة الوقت لدى الرؤساء فى حرس الحدود ، والتعرف على مستوى ضغوط العمل لدى الرؤساء بحرس الحدود ، والتعرف على العلاقة بين المتغيرات الشخصية

بحرس الحدود وأبعاد إدارة الوقت ، دراسة يحيى فكرى محروس (٢٠٠٣) (٤٠) وتهدف الى التعرف على كفاءة إدارة الوقت لدى المديرين بمراكز الشباب من خلال : وضع الأهداف - تحديد المهام وفهم المسئوليات - ترتيب الأولويات - ومواجهة الضروريات ، دراسة عبد الله الشرارى (٢٠٠٤) (١٩) وتهدف الى التعرف على إدارة الوقت لدى مدرء المدارس ومعرفة اثر كل من المؤهل الدراسى ، والحصول على دورة ، وحجم المدرسة ، والمرحلة التعليمية ، على أسلوب المدير فى إدارة الوقت ، وهدفت لمعرفة معوقات إدارة الوقت من حيث درجة تأثيرها على وقت المدير من وجهة نظره ، دراسة فان دين بروك وآخرون Van den Broeck et.al (٢٠١٠) (٤٥) وتهدف الى التفريق بين نوعين من متطلبات المهنة من خلال فحص الفروق بين ما يعيق العمل وتحديات المهنة ويتضح من تلك الدراسات أن بعض الباحثين تناولوا إدارة الوقت بالدراسة في بيئات وهيئات مختلفة، وسوف يتناول الباحثان الهيئات العاملة في مجال رعاية الطلاب بالجامعات المصرية حيث اتضح للباحثين أنه مع التطور فى مجال التعليم العالى بما في ذلك زيادة في عدد الطلاب والقيود المفروضة على التمويل العام ، وزيادة المزيد من التقييم الخارجى ، مما أدى إلى زيادة مشاكل ادارة الوقت فى هذا القطاع مما تطلب إيجاد آلية لمعرفة مدى كفاءة إدارة الوقت التى يشير إليها ماريون هاينز (٢٠٠٠) بأنها العملية التى يتم من خلالها توزيع الوقت بفاعلية بين المهام المختلفة بهدف انجازها في الوقت الملائم والمحدد بكفاءة عالية.(٣٠: ١٥)

ومن من خلال عمل الباحثان كعضوين لهيئة تدريس بكلية التربية الرياضية جامعة طنطا وكرائدين للأنشطة الطلابية فقد لاحظا أن العاملين بمجال الخدمات الطلابية بالجامعة يحتاجون لإدارة وقت العمل بكفاءة حيث أن الإدارة العامة لرعاية الشباب بالمجتمع الجامعى تلعب دوراً هاماً وجوهرياً فى إحداث تغير وتطور في سلوكيات الشباب لتحقيق الهدف الأسمى فى خلق المواطن الصالح والمتكامل الذي لا يتأثر إلا من خلال أنشطتها المتنوعة التي تقدم للشباب إلا أن هذا الكم من العمل المتنوع المنوط بالقيادات الطلابية في المجال الإدارى المرتبط بالأنشطة الطلابية يجعلهم يواجهون مشكلة إنجاز الأعمال أو المهام المطلوبة منهم في الوقت المتاح والذي لا يتناسب مع الإزدياد الدائم والمستمر في مهامهم الوظيفية وحياتهم مما نشأ عنه ما يعرف بتحديات العمل وإنعكاساتها على كفاءة العمل الإدارى مما ينعكس بالسلب على تحقيق الأهداف المطلوبة وكذلك على عدم رضا العاملين على أدائهم واستخدامهم الأمثل للوقت .

لذا فان هذه الدراسة قد توفر إطار علمى مقنن جديد لمواجهة المشكلات المهنية داخل بيئة العمل المهنى لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية ، وإن فكرة دراسة كفاءة إدارة الوقت وإيقاعها يخدم توجهات المهنة بغرض زيادة فعالية الإنتاج والعمل داخل رعاية الطلاب

بالجامعات المصرية ويحقق تنفيذ كثير من توجهات القيادات الادارية العليا بالجامعات المصرية لصالح الانشطة الطلابية ، وفى الوقت نفسه يقضى على كثير من الظواهر السلبية في إدارة الوقت المسببة لبعض المشاكل داخل بيئة العمل وحسن استغلاله واستثماره بالشكل المطلوب والمرضى ، لذا ومما تقدم تتحدد أهمية هذه الدراسة في كونها محاولة علمية مقننه تهدف إلى معرفة كيفية إدارة الوقت للعاملين بالقيادات الإدارية لرعاية الطلاب مما يتيح للجامعة تحقيق الأهداف المنشودة .

هدف الدراسة :

تهدف الدراسة إلى التعرف على كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية والمتمثلة فى (تحديد الأهداف - تحديد المهام - تفهم المسئوليات - ترتيب الأولويات - مواجهة الضرورات - تنسيق المهام اليومية) .

تساؤلات الدراسة:

١. ما كفاءة إدارة الوقت فى إطار تحديد الأهداف لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية؟
٢. ما كفاءة إدارة الوقت فى إطار تحديد المهام لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية؟
٣. ما كفاءة إدارة الوقت فى إطار تفهم المسئوليات لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية؟
٤. ما كفاءة إدارة الوقت فى إطار ترتيب الأولويات لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية؟
٥. ما كفاءة إدارة الوقت فى إطار مواجهة الضرورات لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية؟
٦. ما كفاءة إدارة الوقت فى إطار تنسيق المهام اليومية لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية؟

مصطلحات الدراسة:

كفاءة إدارة الوقت: (*)

هى أداء المهام المكلف بها المسئول فى أقل وقت ممكن وبشكل جيد .

القيادات الإدارية بالجامعة قيد الدراسة : (*)

هى القيادة الإدارية الوسطى والتي تلعب دوراً وسطاً بين الإدارة العليا والإدارة المباشرة والتي تقوم بمتابعة السياسة العامة ومتابعة تحقيق الأهداف وترجمة الأهداف طويلة المدى إلى أهداف مرحلية قصيرة المدى وهى تتمثل فى مدرء رعاية الشباب بالجامعات المصرية وكلياتها.

إجراءات الدراسة :

منهج الدراسة:

قام الباحثان بإستخدام المنهج الوصفى ، وذلك لملاءمته لطبيعة الدراسة وأهدافه .

مجتمع وعينة الدراسة:

يتكون مجتمع الدراسة من بعض القيادات الادارية العاملين برعاية الطلاب وبلغ عدد أفراد العينة الأساسية (١١٠) من القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية ،وقام الباحثان بإختيار عينة الدراسة بالطريقة العمدية من القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية ،وقام الباحثان باستطلاع آراء (١١) خبير حول محاور وعبارات استبيان كفاءة ادارة الوقت لدى القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية ، كما قام الباحثان بإجراء المعاملات العلمية للإستبيان على عدد (٢٥) من القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية من مجتمع الدراسة ، ومن خارج العينة الأساسية بغرض التحقق من صدق وثبات استبيان الدراسة.

وتم اختيار العينة من خلال :

- المركز القيادى (مدرء الادارة العامة بالجامعات - مدرء الإدارة بالكليات - مدرء النشاط بالجامعات - مدرء النشاط بالكليات) أو من هم بدرجة كبير أخصائيين.
- سنوات الخبرة تراوحت ما بين ٢٠-٣٠ سنة .

(*) تعريف إجرائى

جدول (١)

توصيف عينة الدراسة الأساسية وعينة تقنين الاستبيان

م	اسم الجامعة	مجتمع الدراسة	العينة الأساسية	عينة التقنين	عدد المستبدين
١-	الإسكندرية	١٥	٨	-	٧
٢-	بنها	٢٠	١٥	٣	٢
٣-	المنصورة	٢٠	١٨	٢	٠
٤-	المنوفية	٢٥	١٥	٥	٥
٥-	طنطا	٣٠	١٥	٥	١٠
٦-	دمنهور	١٠	٤	٥	١
٧-	كفر الشيخ	٢٥	١٥	٥	٥
٨-	دمياط	١٠	٦	-	٤
٩-	الزقازيق	١٥	١٤	-	١
-	الإجمالي	١٧٠	١١٠	٢٥	٣٥

يوضح جدول (١) إجمالي أفراد مجتمع الدراسة اللذين تواصل معهما الباحثان (١٧٠) من القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية ، تم إجراء الدراسة الأساسية على (١١٠) وكذلك تم إجراء المعاملات العلمية للاستبيان على (٢٥) وتم استبعاد (٣٥) لعدم إستيفاء أو تسليم الإستبيان.

أدوات جمع البيانات :

خطوات بناء إستبيان كفاءة إدارة الوقت :

قام الباحثان بإتباع الخطوات التالية فى إعداد الاستبيان:

- ١- مراجعة الاطر النظرية للمراجع العلمية والدراسات المرتبطة بموضوع الدراسة.
- ٢- التوصل الى تعريف إجرائى علمى لمصطلح كفاءة إدارة الوقت (قيد الدراسة).
- ٣- مراجعة الإستبيانات والمقاييس السابقة التى تناولت متغير إدارة الوقت مثل تقويم إدارة الوقت إعداد / أحمد محمد عبد الدايم (٢٠٠١) - توزيع الوقت على أداء المهام المهنية إعداد / صالح ناصر عليمات (٢٠٠٢) - تقييم أداء الإداريين فى إدارة الوقت إعداد / زنج ليم Zenge Leem (٢٠٠٢) - كفاءة إدارة الوقت إعداد / يحيى محروس (٢٠٠٣) - إدارة الوقت إعداد / عبد الله الشراوى (٢٠٠٤) . استمارة مسح متطلبات المهنة - استمارة مسح تحديات المهنة - استمارة مسح مصادر المهنة إعداد / فان دين بروك وآخرون Van den Broeck et.al (٢٠١٠).

- ٤- وضع بعض المحاور الرئيسية التي تمثل متغير كفاءة إدارة الوقت وعددها (٦) محاور . مرفق (٢)
- ٥- الوصول الى الصورة النهائية للمحاور . مرفق (٣)
- ٦- صياغة بعض العبارات المقترحة بحيث تتناسب مع مفهوم كل محور للوصول الى الصورة المبدئية للإستبيان المقترح . مرفق (٤)
- ٧- عرض كل من المحاور والعبارات المقترحة على السادة المحكمين فى مجال الادارة الرياضية وإدارة رعاية الطلاب . مرفق (١)
- ٨- إجراء التعديل المقترح من السادة المحكمين لكل من المحاور والعبارات بما يتناسب مع ما تم تعديله وحذفة .
- ٩- التوصل الى الصورة النهائية للإستبيان كفاءة إدارة الوقت . مرفق (٥)

- المعاملات العلمية لإستبيان كفاءة إدارة الوقت :

أولاً - حساب معامل الصدق :

قام الباحثان بحساب معامل صدق الإستبيان عن طريق حساب كلاً من الصدق المنطقي وصدق الإتساق الداخلى .

١ - الصدق المنطقي:

تحقق الباحثان من حساب معامل الصدق المنطقي من خلال عرض الإستبيان على السادة المحكمين وعددهم (١١) خبير من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين فى الإدارة الرياضية بكليات التربية الرياضية وإدارة رعاية الطلاب مرفق (١) ، وذلك فى الفترة من ٢٩ /٤/ ٢٠١٠م حتى ١٩ /٦/ ٢٠١٠م ، حيث قام الباحثان بالتعديل والحذف وفقاً لرأى السادة المحكمين إلى أن وصل الإستبيان إلى صورته النهائية حيث إحتوى على (٦) محاور رئيسية تحتوى على (٦٦) عبارة .

وجاء رأى السادة المحكمين حول مناسبة محاور إستبيان كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية كما يلى :

جدول (٢)

آراء السادة الخبراء حول محاور استبيان كفاءة ادارة الوقت لدى القيادات الادارية برعاية الطلاب
بالجامعات المصرية

ن = ١١

م	المحاور	أوافق		لا أوافق		الوزن النسبي	الأهمية النسبية
		ك	%	ك	%		
١	المحور الاول: تحديد الأهداف	٩	٨١.٨٢	٢	١٨.١٨	٩	٨١.٨٢
٢	المحور الثاني: تحديد المهام	١٠	٩٠.٩١	١	٩.٠٩	١٠	٩٠.٩١
٣	المحور الثالث: تفهم المسئوليات	١١	١٠٠.٠٠	٠	٠.٠٠	١١	١٠٠.٠٠
٤	المحور الرابع: ترتيب الأولويات	١٠	٩٠.٩١	١	٩.٠٩	١٠	٩٠.٩١
٥	المحور الخامس: مواجهة الضرورات	١١	١٠٠.٠٠	٠	٠.٠٠	١١	١٠٠.٠٠
٦	المحور السادس: تنسيق المهام اليومية	١٠	٩٠.٩١	١	٩.٠٩	١٠	٩٠.٩١

يوضح جدول (٢) التكرار والنسبة المئوية والوزن النسبي والأهمية النسبية لآراء السادة الخبراء حول محاور استبيان كفاءة ادارة الوقت لدى القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية وقد تراوحت الآراء ما بين (٨١.٨٢% - ١٠٠.٠٠%) ، وقد ارتضى الباحثان بالمحاور التي حصلت على أهمية نسبية قدرها ٨١.٨٢% فأكثر.

وجاء رأى السادة المحكمين حول مناسبة عبارات محاور إستبيان كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية كما يلي :

جدول (٣)

آراء السادة الخبراء حول عبارات استبيان كفاءة ادارة الوقت لدى القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية

ن=١١

المحور السادس: تنسيق المهام اليومية		المحور الخامس: مواجهة الضغوطات		المحور الرابع: ترتيب الأولويات		المحور الثالث: تفهم المسئوليات		المحور الثاني: تحديد المهام		المحور الاول: تحديد الأهداف	
نسبة الموافقة %	م	نسبة الموافقة %	م	نسبة الموافقة %	م	نسبة الموافقة %	م	نسبة الموافقة %	م	نسبة الموافقة %	م
٨١.٨٢	١	١٠٠.٠٠	١	٨١.٨٢	١	٩٠.٩١	١	١٠٠.٠٠	١	٩٠.٩١	١
١٠٠.٠٠	٢	١٠٠.٠٠	٢	١٠٠.٠٠	٢	٦٣.٦٤	٢	٩٠.٩١	٢	١٠٠.٠٠	٢
٦٣.٦٤	٣	٧٢.٧٣	٣	١٠٠.٠٠	٣	٩٠.٩١	٣	١٠٠.٠٠	٣	٩٠.٩١	٣
٩٠.٩١	٤	٨١.٨٢	٤	٩٠.٩١	٤	١٠٠.٠٠	٤	١٠٠.٠٠	٤	٨١.٨٢	٤
١٠٠.٠٠	٥	١٠٠.٠٠	٥	٩٠.٩١	٥	١٠٠.٠٠	٥	٨١.٨٢	٥	١٠٠.٠٠	٥
٧٢.٧٣	٦	١٠٠.٠٠	٦	٨١.٨٢	٦	٨١.٨٢	٦	٩٠.٩١	٦	١٠٠.٠٠	٦
٩٠.٩١	٧	٩٠.٩١	٧	٥٤.٥٥	٧	١٠٠.٠٠	٧	٧٢.٧٣	٧	٩٠.٩١	٧
١٠٠.٠٠	٨	٨١.٨٢	٨	٧٢.٧٣	٨	٩٠.٩١	٨	١٠٠.٠٠	٨	٨١.٨٢	٨
١٠٠.٠٠	٩	١٠٠.٠٠	٩	١٠٠.٠٠	٩	٨١.٨٢	٩	١٠٠.٠٠	٩	٨١.٨٢	٩
٨١.٨٢	١٠	٧٢.٧٣	١٠	٩٠.٩١	١٠	٧٢.٧٣	١٠	١٠٠.٠٠	١٠		
٩٠.٩١	١١	١٠٠.٠٠	١١	٨١.٨٢	١١	١٠٠.٠٠	١١				
						٤٥.٤٥	١٢				
						١٠٠.٠٠	١٣				
						٩٠.٩١	١٤				

يوضح جدول (٣) النسبة المئوية لآراء السادة الخبراء حول عبارات استبيان كفاءة ادارة الوقت لدى القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية ، ويتضح تراوح النسبة المئوية للعبارات ما بين (٤٥.٤٥% - ١٠٠.٠٠%) وقد ارتضى الباحثان بالعبارات التي حصلت على اهمية نسبية قدرها ٧٢.٧٣% فاكثر .

وقد قام الباحثان بإستبعاد العبارات التي إتفق السادة المحكمين على عدم أهميتها كما قام الباحثان بتعديل صياغة بعض العبارات التي إتفق المحكمين على إعادة صياغتها ، ويوضح الجدول (٣) عدد العبارات التي تم إستبعادها وهى العبارة (٢ ، ١٢) بالمحور الثالث والعبارة (٧) بالمحور الرابع والعبارة (٣) بالمحور السادس .

جدول (٤)

العدد المبدئي والنهائي وأرقام العبارات المستبعدة لاستمارة استبيان كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية

م	المحاور	العدد المبدئي للعبارات	عدد العبارات المستبعدة	أرقام العبارات المستبعدة	العدد النهائي للعبارات
١	المحور الأول: تحديد الأهداف	٩	٠	٠	٩
٢	المحور الثاني: تحديد المهام	١٠	٠	٠	١٠
٣	المحور الثالث: تفهم المسؤوليات	١٤	٢	١٢-٢	١٢
٤	المحور الرابع: ترتيب الأولويات	١١	١	٧	١٠
٥	المحور الخامس: مواجهة الضرورات	١١	٠	٠	١١
٦	المحور السادس: تنسيق المهام اليومية	١١	١	٣	١٠
	الاجمالي	٦٦	٤	٤	٦٢

كما يتضح من جدول (٤) العدد المبدئي والنهائي وأرقام العبارات المستبعدة بإستبيان كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية حيث توصل الباحثان إلى الصورة النهائية لإستبيان كفاءة إدارة الوقت وتم الإتفاق على إستخدام مقياس ثلاثي التقدير بحيث يتم تقدير العبارات بـ (موافق) وتقدر لها ثلاث درجات ، (إلى حد ما) وتقدر لها درجتان ، (غير موافق) وتقدر لها درجة واحدة ، وبذلك تكون الدرجة الكلية للإستبيان (١٨٦) درجة .

٢- صدق الإتساق الداخلي لإستبيان كفاءة إدارة الوقت :

قام الباحثان بحساب معامل صدق الإتساق الداخلي للإستبيان الخاص بكفاءة إدارة الوقت عن طريق تطبيق الإستبيان على عدد (٢٥) فرد ممثلة لمجتمع الدراسة ومن خارج العينة الأساسية للبحث وذلك بغرض تقدير صدق عبارات الإستبيان ، وقد تم ذلك بحساب معاملات الارتباط بين كل عبارة والمحور وبين كل عبارة والمجموع الكلي للمحاور وبين مجموع المحور والمجموع الكلي للمحاور ، وذلك فى الفترة من ١/٧/٢٠١٠م إلى ٣٠/٧/٢٠١٠م ، علماً بأن هذه العينة إستخدمت لحساب المعاملات العلمية لإستبيان كفاءة إدارة الوقت والجدول (٥) ، (٦) توضح معامل صدق الإتساق الداخلي لإستبيان كفاءة إدارة الوقت.

جدول (٦)

صدق الاتساق الداخلى بين المحور والمجموع الكلى للمحاور لاستمارة إستبيان كفاءة ادارة الوقت لدى القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية

ن = ٢٥

م	المحاور	معامل الارتباط
١	المحور الاول: تحديد الأهداف	٠.٨٨
٢	المحور الثانى: تحديد المهام	٠.٩١
٣	المحور الثالث: تفهم المسئوليات	٠.٨٧
٤	المحور الرابع: ترتيب الأولويات	٠.٩٢
٥	المحور الخامس: مواجهة الضرورات	٠.٨٩
٦	المحور السادس: تنسيق المهام اليومية	٠.٨٦

قيمة (ر) الجدولية عند مستوى معنوية ٠.٠٥ = ٠.٣٩

يوضح جدول (٦) وجود ارتباط ذو دلالة إحصائية بين مجموع المحور والمجموع الكلى لمحاور استمارة إستبيان كفاءة ادارة الوقت لدى القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية وذلك عند مستوى معنوية ٠.٠٥

ثانياً - حساب معامل ثبات إستبيان كفاءة إدارة الوقت :

قام الباحثان بحساب معامل الثبات لإستبيان كفاءة إدارة الوقت عن طريق التطبيق ثم إعادة التطبيق Test Retest حيث تم تطبيق الإستبيان على عدد (٢٥) فرد ممثلين لمجتمع الدراسة حيث تم اجراء التطبيق الأول، وذلك فى الفترة من ٢٠١٠/٨/١٢ الى ٢٠١٠/٩/٦، وتم إعادة تطبيق الإستبيان مرة ثانية على نفس العينة للتأكد من ثبات الإستبيان ، وذلك فى الفترة من ٢٠١٠/٩/٢٣ الى ٢٠١٠/١٠/٢٥، وكان الفاصل الزمنى بين التطبيقين (١٧) يوم ، والجدول رقم (٧ ، ٨) يوضح معامل الثبات لكل محور من محاور إستبيان كفاءة إدارة الوقت .

جدول (٧)

معامل الارتباط بين التطبيق الاول والتطبيق الثانى لبيان معامل الثبات لاستمارة إستبيان كفاءة ادارة الوقت لدى القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية

ن=٢٥

المحور السادس: تنسيق المهام اليومية		المحور الخامس: مواجهة الضغوطات		المحور الرابع: ترتيب الأولويات		المحور الثالث: تفهم المسئوليات		المحور الثاني: تحديد المهام		المحور الاول: تحديد الأهداف	
معامل الارتباط	م	معامل الارتباط	م	معامل الارتباط	م	معامل الارتباط	م	معامل الارتباط	م	معامل الارتباط	م
٠.٩٣	١	٠.٩١	١	٠.٨٩	١	٠.٨٧	١	٠.٨٧	١	٠.٨٦	١
٠.٨٧	٢	٠.٨٤	٢	٠.٩٠	٢	٠.٩٠	٢	٠.٩٠	٢	٠.٩١	٢
٠.٩٢	٣	٠.٨٨	٣	٠.٨٧	٣	٠.٩١	٣	٠.٨٩	٣	٠.٨٨	٣
٠.٨٣	٤	٠.٩٢	٤	٠.٨٨	٤	٠.٨٩	٤	٠.٨٨	٤	٠.٩٢	٤
٠.٨٩	٥	٠.٨٤	٥	٠.٩٣	٥	٠.٩٢	٥	٠.٨٦	٥	٠.٨٤	٥
٠.٩٠	٦	٠.٨٧	٦	٠.٨٨	٦	٠.٨٤	٦	٠.٨٤	٦	٠.٩٢	٦
٠.٧٧	٧	٠.٨٥	٧	٠.٨٢	٧	٠.٨٣	٧	٠.٨٤	٧	٠.٨٤	٧
٠.٨٣	٨	٠.٩١	٨	٠.٩٢	٨	٠.٨٤	٨	٠.٩١	٨	٠.٩١	٨
٠.٨٨	٩	٠.٨٦	٩	٠.٨٨	٩	٠.٨٢	٩	٠.٨٧	٩	٠.٨٦	٩
٠.٨٦	١٠	٠.٨٤	١٠	٠.٩١	١٠	٠.٩٠	١٠	٠.٨٤	١٠		
		٠.٨٨	١١			٠.٨٧	١١				
						٠.٨١	١٢				

قيمة (ر) الجدولية عند مستوى معنوية ٠.٠٥ = ٠.٣٩

يوضح جدول (٧) وجود ارتباط ذو دلالة إحصائية بين التطبيق الأول والتطبيق لاستمارة إستبيان كفاءة ادارة الوقت لدى القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية .حيث تراوح معامل الارتباط ما بين (٠.٧٧-٠.٩٣) وهى معاملات ارتباط ذو دلالة عالية مما يشير الى ثبات استمارة الاستبيان .

- قام الباحثان بحساب معامل الثبات لإستبيان كفاءة إدارة الوقت عن طريق حساب معامل ألفا كرونباخ للتأكد على مدى ثبات إستبيان كفاءة إدارة الوقت بإستخدام معامل ألفا كرونباخ ، والجدول (٨) يوضح معامل الثبات لإستبيان كفاءة إدارة الوقت .

جدول (٨)

معامل الفا (كرونباخ) لبيان معامل الثبات الكلى لاستمارة إستبيان كفاءة ادارة الوقت لدى القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية

ن = ٢٥

م	الاستبيان	معامل الارتباط
١	كفاءة ادارة الوقت لدى القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية	٠.٨٦

يوضح جدول (٨) معامل الفا (كرونباخ) لبيان معامل الثبات الكلى لاستمارة إستبيان كفاءة ادارة الوقت لدى القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية ويتضح ان معامل الفا الكلى للمقياس يساوى (٠.٨٦) وهو معامل ثبات مرتفع.

الدراسات الإستطلاعية :

قام الباحثان بإجراء الدراسة الإستطلاعية على (٢٥) فرد من القادة الإداريين برعاية الطلاب ممثلة لمجتمع الدراسة ومن خارج العينة الأساسية للبحث، وذلك فى الفترة من ٢٦/١١/٢٠١٠م الى ٢٣/١٢/٢٠١٠م ، وكان الهدف من إجراء الدراسة الإستطلاعية التعرف على الآتى :

- ١- مدى فهم عينة الدراسة لعبارات كفاءة إدارة الوقت التى يتضمنها الإستبيان .
- ٢- التعرف على الصعوبات المحتمل ظهورها أثناء التطبيق للعمل على تلافياها .

وقد أسفرت نتائج الدراسة الإستطلاعية عن:

- فهم عينة الدراسة للعبارات: التى يتضمنها إستبيان كفاءة إدارة الوقت حيث لم يبدر من أى منهم الإستفسار عن أى عبارة من عبارات الإستبيان .
- تحديد زمن الاختبار : فى ضوء نتائج الدراسة الاستطلاعية للإستبيان تم تحديد زمن الإستبيان من المعادلة التالية :

$$\text{زمن الإستبيان} = \frac{\text{أقل زمن} + \text{أكبر زمن}}{٢} = \frac{٣.٨٤ + ٦.٦٥}{٢} = ٥.٢٤ \text{ ق}$$

وبذلك أمكن تحديد زمن الإستبيان وهو ٥.٢٤ دقيقة .

وبذلك يكون قد تم التعرف على زمن إستبيان كفاءة إدارة الوقت بحساب الزمن الذى إستغرقته عينة الدراسة الإستطلاعية فى الإجابة على عبارات الإستبيان وكان يتراوح من ٣.٨٤ : ٦.٦٥ دقيقة .

تطبيق استمارة الإستبيان :

بعد التأكد من توافر كافة الشروط العلمية للإستبيان قام الباحثان بتطبيق إستمارة الإستبيان فى صورتها النهائية ، على عينة قدرها (١١٠) قائد من القادة الاداريين برعاية الطلاب بالجامعات المصرية ، وذلك فى الفترة من ٢٠/١/٢٠١١م الى ٣٠/٥/٢٠١١م ، وقد تضمنت تلك الفترة فاعليات دورة الشهيد الرفاعى رقم (٤٠) ، مع التأكيد على أفراد العينة بأهمية إستجاباتهم وأنها من أجل الدراسة العلمية لإزالة أى مخاوف قد تقلل من تفاعلهم فى الإجابة على الإستبيان .

تفريغ البيانات :

بعد الإنتهاء من تطبيق استمارة الإستبيان قام الباحثان بجمع الإستمارات متكاملة الإستجابات وتم تفريغ البيانات فى كشوف التفريغ المعدة لذلك وتصحيح الإستبيان وفقاً لمفتاح التصحيح المعد لكل إستبيان ولذلك لرصد الدرجات للمعالجة إحصائياً بما يتماشى مع أهداف الدراسة.

المعالجات الإحصائية المستخدمة :

إستخدمت الباحثان المعالجات الإحصائية الملاءمة لطبيعة بيانات الدراسة وذلك من خلال البرنامج الإحصائى SPSS كالتالى :

- المتوسط الحسابى .
- الانحراف المعيارى .
- النسبة المئوية .
- الوزن النسبى .
- الأهمية النسبية .
- معامل الارتباط .
- معامل الصدق (صدق الاتساق الداخلى) .
- معامل الثبات (التطبيق وإعادة تطبيق الإختبار Test Retest) .
- معامل الثبات (ألفا كرونباخ) .
- إختبار كا^٢ .

جدول (٩)

آراء عينة الدراسة في المحور الاول الخاص بتحديد الاهداف

ن=١١٠

م	العبارة	موافق		إلى حد ما		غير موافق		الوزن النسبي	الأهمية النسبية	ك ^٢
		ك	%	ك	%	ك	%			
١	تتوقف بداية عملي على تحديدي للأهداف المراد تحقيقها .	٩٤	٨٥.٤٥	١٣	١١.٨٢	٣	٢.٧٣	٣١١	٩٤.٢٤	١٣٥.٨٢
٢	أجيد صياغة الأهداف بطريقة يمكن تحقيقها .	٨٩	٨٠.٩١	١٩	١٧.٢٧	٢	١.٨٢	٣٠٧	٩٣.٠٣	١١٥.٩٧
٣	أدرك ترتيب أهدافي وفق ما يترتب على إنجازها .	٩١	٨٢.٧٣	١٧	١٥.٤٥	٢	١.٨٢	٣٠٩	٩٣.٦٤	١٢٣.٨٣
٤	أضع الأهداف التي أريد إنجازها بدقة .	٩٨	٨٩.٠٩	١٢	١٠.٩١	٠	٠.٠٠	٣١٨	٩٦.٣٦	١٥٥.٨٤
٥	أركز إهتمامي نحو ما سأقوم به من مهام بما يحقق الأهداف .	٩٤	٨٥.٤٥	١٦	١٤.٥٥	٠	٠.٠٠	٣١٤	٩٥.١٥	١٣٧.٩٥
٦	أضع قائمة بالأعمال المطلوب إنجازها .	١٠٦	٩٦.٣٦	٤	٣.٦٤	٠	٠.٠٠	٣٢٦	٩٨.٧٩	١٩٦.٨٥
٧	أحدد تفاصيل الأهداف المراد تحقيقها .	٩٩	٩٠.٠٠	١١	١٠.٠٠	٠	٠.٠٠	٣١٩	٩٦.٦٧	١٦٠.٥٩
٨	أخطط ما يجب على تنفيذه وفق برنامج زمني محدد .	١٠٥	٩٥.٤٥	٥	٤.٥٥	٠	٠.٠٠	٣٢٥	٩٨.٤٨	١٩١.٣٥
٩	أضع أهداف مكتوبة ومحددة لكل برنامج.	١٠٢	٩٢.٧٣	٨	٧.٢٧	٠	٠.٠٠	٣٢٢	٩٧.٥٨	١٧٥.٤٧

*قيمة (ك^٢) الجدولية عند مستوى معنوية ٠.٠٥ = ٥.٩٩

يتضح من جدول (٩) وجود فروق ذات دلالة احصائية في آراء عينة الدراسة في المحور الاول الخاص بتحديد الأهداف لاستبيان كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية حيث أن قيمة (ك^٢) الجدولية (٥.٩٩) أقل من قيمة (ك^٢) المحسوبة والتي انحصرت ما بين (١١٥.٩٧) كأقل قيمة في العبارة رقم (٢)، (١٩٦.٨٥) كأكبر قيمة في العبارة رقم (٦)، لذا يتضح من خلال الأهمية النسبية لآراء عينة الدراسة في المحور الاول الخاص بتحديد الأهداف أن أهم العبارات من وجهة نظر القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية

عينة الدراسة هي عبارة (٦) وضع قائمة بالأعمال المطلوب إنجازها بنسبة (٩٨.٧٩٪) ، عبارة (٨) التخطيط لما يجب على تنفيذه وفق برنامج زمني محدد بنسبة (٩٨.٤٨٪) ، عبارة (٩) أضع أهداف مكتوبة ومحددة لكل برنامج بنسبة (٩٧.٥٨٪) ، عبارة (٧) أحدد تفاصيل الأهداف المراد تحقيقها بنسبة (٩٦.٦٧٪) ، عبارة (٤) أضع الأهداف التي أريد إنجازها بدقة بنسبة (٩٦.٣٦٪) ، عبارة (٥) أركز إهتمامى نحو ما سأقوم به من مهام بما يحقق الأهداف بنسبة (٩٥.١٥٪) ، ويرى الباحثان من مناقشة النتائج أن القائد الإداري برعاية الطلاب بالجامعات المصرية يقوم بالتخطيط لما يجب تنفيذه وفق برنامج زمني محدد وأن ذلك يرجع الى أن برامج الأنشطة دائما محدده بجدول زمنية خلال الترم الدراسى الأول والثانى مع الوضع فى الاعتبار المعوقات التى قد تواجه ترتيب أولويات العمل وفق الاهداف المكتوبة والمخطط لها مسبقا لإنجازها خلال وقت محدد .

كما يتضح من خلال الأهمية النسبية اراء عينة الدراسة فى المحور الاول الخاص بتحديد الأهداف أن أقل العبارات أهمية من وجهة نظر القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية عينة الدراسة هي ، عبارة (٢) أجد صياغة الأهداف بطريقة يمكن تحقيقها بنسبة (٩٣.٠٣٪) ، عبارة (٣) أدرك ترتيب أهدافى وفق ما يترتب على إنجازها بنسبة (٩٣.٦٤٪) ، عبارة (١) تتوقف بداية عملى على تحديدي للأهداف المراد تحقيقها بنسبة (٩٤.٢٤٪) ، لذا يرى الباحثان أنه يجب أن يقوم كل قائد إدارى بتدريب ذاته على حسن إستغلال الوقت وترتيب أهدافه بما يتناسب وطبيعة وبيئة العمل حتى يصبح إدارة الوقت عادة سلوكية فكثير من متخذى القرار يكتسبون العادات السيئة بتضييع الوقت دون تحقيق الأهداف وإنجاز الأعمال بشكل منسق ومنظم وفعال لتحقيق الأهداف بأقل التكاليف أى الإستغلال الأمثل والفعال لكل الإمكانيات المتاحة للإدارة .

ويتفق كل من جون ولى وروبرت أدكوك (١٩٩١)(٨) ، إبراهيم حمد العقيد (٢٠٠١)(١) ، صلاح الدين عبد الباقي (٢٠٠١)(١٦) ، ثابت عبد الرحمن إدريس (٢٠٠١)(٥) ، كمال الدين درويش ، محمد صبحى حسانين(٢٠٠٤)(٢٤) ، محمد الصرفى (٢٠٠٧)(٣٣) أن عملية الإستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا لتحقيق الأهداف المهمة التى نسعى إليها فى حياتنا مع المحافظة على التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة وبين حاجات الجسد والروح والعقل .

وتشير دراسة أحمد عبد الدايم (٢٠٠١)(٣) أن تحديد الأهداف يجعل هناك فاعليه فى وضع وتنفيذ الخطة مما يساعد فى استثمار الوقت ، كما تشير دراسة زنج ليم **Zenge Leem** (٢٠٠٢)(٤٧) الى عدم الإلمام الكافى من الإداريين بالأهداف المراد تحقيقها داخل الإتحدات ، وتشير دراسة يحيى فكرى محروس (٢٠٠٣)(٤٠) الى أهمية تحديد الأهداف كنقطة انطلاق العمل من خلال كفاءة إدارة الوقت ، وتشير دراسة عبد الله الشرارى (٢٠٠٤) (١٩) أن أكثر المهام إستهلاكاً لوقت المدير هى حل المشكلات التى تواجه العاملين وإجراء مكالمات هاتفية والاجتماعات ، كما تشير دراسة فان دين بروك وآخرون **Van den Broeck et.al** (٢٠١٠) (٤٥) كانت ضغوط إدارة الوقت من أهم المؤشرات على تحديات المهنة .

لذا يرى الباحثان أن تنظيم الوقت هو الأساس لإدارة سليمة وفعالة وعن طريقها يتحقق لها الكثير لما يريد القائد الإداري أن ينجزه ويوفر له الفرص للتأثير على كل من يعملون معه فى تنفيذ العمليات الإدارية ، فحسن إستخدام الوقت العنصر الاساسى لتحقيق الأهداف كاملة ، وبذلك يتحقق صحة التساؤل الأول فى الدراسة وينص على ما كفاءة إدارة الوقت فى إطار تحديد الأهداف لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية؟

جدول (١٠)

آراء عينة الدراسة في المحور الثانى الخاص بتحديد المهام

ن=١١٠

م	العبارة	موافق		إلى حد ما		غير موافق		الأهمية النسبية	الوزن النسبي	ك ^٢
		ك	%	ك	%	ك	%			
١	أفكر دائماً فى المهام المطلوب تحقيقها.	٨٩	٨٠.٩١	١٦	١٤.٥٥	٥	٤.٥٥	٩٢.١٢	٣٠.٤	١١٣.٦٨
٢	أحدد الوقت المخصص لتحقيق مهامى .	٨٤	٧٦.٣٦	١٩	١٧.٢٧	٧	٦.٣٦	٩٠.٠٠	٢٩٧	٩٣.٦١
٣	أستفيد من وقتى لتحقيق ما تم تحديده من مهام .	٩٢	٨٣.٦٤	١٦	١٤.٥٥	٢	١.٨٢	٩٣.٩٤	٣١٠	١٢٧.٩٢
٤	أنجز المهام المطلوبة فى الوقت المحدد .	٩٦	٨٧.٢٧	١٣	١١.٨٢	١	٠.٩١	٩٥.٤٥	٣١٥	١٤٥.٩٧
٥	أدرك ما على القيام به من مهام.	١٠٨	٩٨.١٨	٢	١.٨٢	٠	٠.٠٠	٩٩.٣٩	٣٢٨	٢٠٨.٢٠
٦	انتقى الأشخاص المناسبين للمهام المطلوب تحقيقها .	١٠٤	٩٤.٥٥	٦	٥.٤٥	٠	٠.٠٠	٩٨.١٨	٣٢٤	١٨٥.٩٥
٧	لا أجد صعوبة فى تحديد مهام عملى وحجمها .	٩٨	٨٩.٠٩	١٢	١٠.٩١	٠	٠.٠٠	٩٦.٣٦	٣١٨	١٥٥.٨٤
٨	أضع أنظمة أرشيفية لاسترجاع المعلومات تساهم فى تحقيق المهام .	٨٦	٧٨.١٨	١٤	١٢.٧٣	١٠	٩.٠٩	٨٩.٧٠	٢٩٦	٩٩.٧٧
٩	أهينى المناخ المناسب للإبداع والابتكار .	٧٩	٧١.٨٢	٢٦	٢٣.٦٤	٥	٤.٥٥	٨٩.٠٩	٢٩٤	٧٩.٣٢
١٠	أستخدم الحاسب الآلى فى إنجاز المهام بين الأقسام .	٧٨	٧٠.٩١	٢٨	٢٥.٤٥	٤	٣.٦٤	٨٩.٠٩	٢٩٤	٧٧.٧٤

*قيمة (ك^٢) الجدولية عند مستوى معنوية ٠.٠٥ = ٥.٩٩

يتضح من جدول (١٠) وجود فروق ذات دلالة احصائية في آراء عينة الدراسة فى المحور الثانى الخاص بتحديد المهام لاستبيان كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية حيث أن قيمة (ك^٢) الجدولية (٥.٩٩) أقل من قيمة (ك^٢) المحسوبة والتي انحصرت ما بين (٧٧.٧٤) كأقل قيمة فى العبارة رقم (١٠)، (٢٠٨.٢) كأكبر قيمة فى العبارة رقم (٥)، لذا يتضح من خلال الأهمية النسبية آراء عينة الدراسة فى المحور الثانى الخاص بتحديد المهام أن أهم العبارات من وجهة نظر القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية عينة

الدراسة هي عبارة (٥) أدرك ما على القيام به من مهام بنسبة (٩٩.٣٩٪) ، عبارة (٦) أنقضى الأشخاص المناسبين للمهام المطلوب تحقيقها بنسبة (٩٨.١٨٪) ، عبارة (٧) لا أجد صعوبة في تحديد مهام عملي وحجمها بنسبة (٩٦.٣٦٪) ، عبارة (٤) أنجز المهام المطلوبة في الوقت المحدد بنسبة (٩٥.٤٥٪) ، عبارة (٣) أستفيد من وقتي لتحقيق ما تم تحديده من مهام بنسبة (٩٣.٩٤٪) ، عبارة (١) أفكر دائماً في المهام المطلوب تحقيقها بنسبة (٩٢.١٢٪) ، عبارة (٢) أحدد الوقت المخصص لتحقيق مهامى بنسبة (٩٠٪) ، ويرى الباحثان أن تحديد المهام لإدارة الوقت للقيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية قد ارتبطت بإدراك ما على القائد الإداري القيام به من مهام بمراجعة ما تم تنفيذه من مهام العمل المشتركة مع الآخرين وطبيعة الأعمال والوقت الذى تأخذه فى تنفيذها وتحديد المفوض بتنفيذ الاعمال من خلال التوصيف الوظيفى للعاملين بالجامعة ليكون هناك قدرة على تحقيق المهام المطلوبة مع مراعاة عدم تداخل الإختصاصات فى مهام الأعمال التى يتم تقسيمها من قبل الرؤساء لأنه يفرض مهام ليست من اختصاصات العاملين من قبل الإدارة العليا للجامعة .

ويتضح من خلال الأهمية النسبية لأراء عينة الدراسة فى المحور الثانى الخاص بتحديد المهام أن أقل العبارات أهمية من وجهة نظر القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية عينة الدراسة هي عبارة (١٠) استخدم الحاسب الآلى فى إنجاز المهام بين الأقسام بنسبة (٨٩.٠٩٪) ، عبارة (٩) أهئى المناخ المناسب للإبداع والابتكار بنسبة (٨٩.٠٩٪) ، عبارة (٨) أضع أنظمة أرشيفية لاسترجاع المعلومات تساهم فى تحقيق المهام بنسبة (٨٩.٧٪) ، ويرى الباحثان ضرورة اتجاه القادة الاداريين الى استخدام التكنولوجيا الحديثة لما توفره من مساعدة فى إنجاز وقت المهام لسرعتها فى استدعاء المعلومات التى يمكن ان يحتاجها القائد الإداري لذا وجب على القائد الإداري تشجيع الكفاءات من الشباب على انشاء الانظمة المعلوماتية داخل الادارات العليا والمتوسطة وصولا الى كل الادارات .

وأن إدارة الوقت لإنجاز المهام فى التوقيت المحدد لها وما يرتبط بها من وقت إضافي لإنجاز تلك الأعمال خلال الفترة الزمنية التى يقوم فيها الإداري بأداء الأعمال الموكلة له خلال ساعات العمل الرسمية ويرى **جهاد الرشيد** (٢٠٠٣)(٧) أن إدارة الوقت إحدى العمليات التى تستطيع بها أن تتجز المهام والأهداف التى تمكن أن يكون الاداء الإداري فى العمل فعال ، وبشير **حافظ أحمد ، محمد صبرى حافظ** (٢٠٠٣)(٩) أن الوقت يرتبط بالتنظيم من خلال تحديد المهام والإختصاصات التى يجب إنجازها .

ويذكر ثابت إدريس (٢٠٠١)(٥) إذا كانت إدارة الوقت عملية متواصلة ومستمرة من التحليل والتخطيط والتنظيم والمتابعة فيمكن ترجمتها إلى ثمانية مراحل تفصيلية منها إعداد جدول زمني يومية بالأنشطة أو الأعمال أو المهام المطلوب القيام بها وذلك باستخدام إحدى الطرق الإرشادية المناسبة في ذلك ومثال لذلك الأجنحة أو المذكرة اليومية .

ويتفق كل من ثابت إدريس (٢٠٠١)(٥)، سامي جمال الدين (٢٠٠١)(١١) أن عملية إدارة الوقت تشتمل على إعداد جدول يومية بالأنشطة أو الأعمال أو المهام المطلوب القيام بها وذلك باستخدام أحد الطرق الإرشادية المناسبة في ذلك (الأجنحة أو المذكرة اليومية) ، وأن التحكم في المعوقات أن تتطلب المهام المعقدة بطبيعتها انتباه وتركيز دون إنقطاع ولذا على الإداري أن يبذل كل ما في وسعه للتحكم في المعوقات ولعل من أهمها إدارة المقاطعات الشخصية، إدارة الأزمات ، إدارة المكتب .

كما يتفق كل من مفتي إبراهيم (٢٠٠٠)(٣٥) ، إبراهيم عبد المقصود (١٩٩٦)(٢) أن المدير هو المسئول الأول وهو القائد والمعلم رجل المهام الصعبة وهو مركز المعلومات والذي يعمل على حل المشكلات وحسن التقدير وصاحب القرارات الصائبة ، ويرى كمال الدين درويش ، محمد صبحي حسانين (٢٠٠٤)(٢٥) أنه يجب أن تتوافر لدى المدراء مهارات إدارية ومبادئ إدارية تعكس فكرة كيف أن أداء الفرد للوظائف والمهام الإدارية ليس غريزياً ، حيث يمكن إكتساب المهارات وتعلمها وتطويرها من خلال الخبرة للمديرين والإداريين وترى هناء حافظ بدوي(١٩٩٨)(٣٩) أن المهارات الإدارية تشمل القدرة على القيام بالعديد من المهام والأدوار في نفس الوقت .

كما تشير دراسة يحيى فكرى محروس (٢٠٠٣)(٤٠) أن التعرف على كفاءة إدارة الوقت لدى المدراء بمراكز الشباب من خلال تحديد المهام وفهم المسئوليات وتشير دراسة عبد الله الشراي (٢٠٠٤)(١٩) أن المدراء قد صرفوا ٧٠٪ من وقتهم المدرسي الرسمي في القيام بالمهام التي سئلوا عنها .

لذا فان إدارة الوقت هي عملية مستمرة لتحليل وتقييم المهام التي يقوم بها الفرد خلال فترة زمنية معينة بهدف تنظيم الوقت المتاح للوصول إلى الأهداف المحددة ، وبذلك يتحقق صحة التساؤل الثاني في الدراسة الذي ينص على ما كفاءة إدارة الوقت في إطار تحديد المهام لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية؟

جدول (١١)

أراء عينة الدراسة في المحور الثالث الخاص بتفهم المسئوليات

ن=١١٠

م	العبارة	موافق		إلى حد ما		غير موافق		الوزن النسبي	الأهمية النسبية	كا
		ك	%	ك	%	ك	%			
١	أقوم بواجباتى المهنية من خلال لائحة عمل أحدها لنفسى .	٧٤	٦٧.٢٧	٢٦	٢٣.٦٤	١٠	٩.٠٩	٢٨٤	٨٦.٠٦	٦٠.٥٠
٢	أكون صورة واضحة للأعمال المطلوب إنجازها .	٨٣	٧٥.٤٥	٢٧	٢٤.٥٥	٠	٠.٠٠	٣٠٣	٩١.٨٢	٩٧.٧٥
٣	أقوم بتقسيم العمل بما يساعدى على انجازه فى الوقت المحدد .	٩١	٨٢.٧٣	١٨	١٦.٣٦	١	٠.٩١	٣١٠	٩٣.٩٤	١٢٤.٧٠
٤	أفهم مسئولياتى وطبيعة من خلال طبيعة وجودى فى مكانى .	٨٦	٧٨.١٨	١٩	١٧.٢٧	٥	٤.٥٥	٣٠١	٩١.٢١	١٠٢.٢٣
٥	أتابع تنفيذ العمل فى الوقت المحدد .	٩٥	٨٦.٣٦	١٤	١٢.٧٣	١	٠.٩١	٣١٤	٩٥.١٥	١٤١.٥٠
٦	أوفر المعلومات اللازمة فى الوقت المناسب .	٩٢	٨٣.٦٤	١٤	١٢.٧٣	٤	٣.٦٤	٣٠٨	٩٣.٣٣	١٢٦.٦١
٧	أبذل قصارى جهدى فى تنفيذ واجباتى المهنية .	١٠٨	٩٨.١٨	٢	١.٨٢	٠	٠.٠٠	٣٢٨	٩٩.٣٩	٢٠٨.٢٠
٨	أتأكد من تأمين وتجهيز كل ما يلزم فى عملى مسبقاً .	٩٥	٨٦.٣٦	١٥	١٣.٦٤	٠	٠.٠٠	٣١٥	٩٥.٤٥	١٤٢.٢٦
٩	أحدد مسئوليات وواجبات المرؤوسين بالعمل .	٩٦	٨٧.٢٧	١٣	١١.٨٢	١	٠.٩١	٣١٥	٩٥.٤٥	١٤٥.٩٧
١٠	أقوم بتحديد دقيق للسلطات والمسئوليات .	٩٧	٨٨.١٨	١٢	١٠.٩١	١	٠.٩١	٣١٦	٩٥.٧٦	١٥٠.٥٥
١١	أتحكم فى توزيع وقتى من واقع مسئولياتى بالعمل .	٩٩	٩٠.٠٠	١١	١٠.٠٠	٠	٠.٠٠	٣١٩	٩٦.٦٧	١٦٠.٥٩
١٢	أحرص على عدم إتباع الروتين فى عملى وعمل المرؤوسين .	٨٨	٨٠.٠٠	١٧	١٥.٤٥	٥	٤.٥٥	٣٠٣	٩١.٨٢	١٠٩.٧٥

*قيمة (كا) الجدولية عند مستوى معنوية ٠.٠٥ = ٠.٩٩

يتضح من جدول (١١) وجود فروق ذات دلالة احصائية في أراء عينة الدراسة في المحور الثالث الخاص بتفهم المسئوليات لاستبيان كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية حيث أن قيمة (كا) الجدولية (٠.٩٩) أقل من قيمة (كا) المحسوبة والتي انحصرت ما بين (٦٠.٥) كأقل قيمة في العبارة رقم (١)، (٢٠٨.٢) كأكبر قيمة في العبارة رقم

(٧)، لذا يتضح من خلال الأهمية النسبية لآراء عينة الدراسة في المحور الثالث الخاص بتفهم المسئوليات أن أهم العبارات من وجهة نظر القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية عينة الدراسة هي عبارة (٧) أبذل قصارى جهدى فى تنفيذ واجباتى المهنية بنسبة (٩٩.٣٩ %) ، عبارة (١١) أتحكم فى توزيع وقتى من واقع مسئولياتى بالعمل بنسبة (٩٦.٦٧ %) ، عبارة (١٠) أقوم بتحديد دقيق للسلطات والمسئوليات بنسبة (٩٥.٧٦ %) ، عبارة (٨) أتأكد من تأمين وتجهيز كل ما يلزم فى عملى مسبقاً بنسبة (٩٥.٤٥ %) ، عبارة (٩) أحدد مسئوليات وواجبات المرؤوسين بالعمل بنسبة (٩٥.٤٥ %) ، عبارة (٥) أتابع تنفيذ العمل فى الوقت المحدد بنسبة (٩٥.١٥ %) ، عبارة (٣) أقوم بتقسيم العمل بما يساعدنى على انجازه فى الوقت المحدد بنسبة (٩٣.٩٤ %) ، عبارة (٦) أوفر المعلومات اللازمة فى الوقت المناسب بنسبة (٩٣.٣٣ %) ، وقد أرجع الباحثان ذلك إلى فهم المديرين المسئولية الملقاة عليهم نحو تحقيق الأهداف التى تسعى إليها رعاية الطلاب سواء كان الارتقاء من مستوى الى مستوى آخر ، أو تحقيق المزيد من الانشطة الطلابية أو الإنجازات وهذا ينتج من خلال وضوح الهدف لدى المديرين .

ويتضح من خلال الأهمية النسبية لآراء عينة الدراسة في المحور الثالث الخاص بتفهم المسئوليات أن أقل العبارات أهمية من وجهة نظر القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية عينة الدراسة هي عبارة (١) أقوم بواجباتى المهنية من خلال لائحة عمل أحدها لنفسى بنسبة (٨٦.٠٦ %) ، عبارة (٤) أفهم مسئولياتى من خلال طبيعة وجودى فى مكانى بنسبة (٩١.٢١ %) ، عبارة (١٢) أحرص على عدم إتباع الروتين فى عملى وعمل المرؤوسين بنسبة (٩١.٨٢ %) ، عبارة (٢) أكون صورة واضحة للأعمال المطلوب إنجازها بنسبة (٩١.٨٢ %) ، ويرى الباحثان ضرورة تحديد المدير لواجباته الوظيفية التى تساعده على تحقيق الأهداف فى الوقت المناسب بالكفاءة العالية وذلك لان تحديد الواجبات هو ناتج عن فهم المدير لمهام منصبه والمسئولية الواقعة عليه وبالتالي يستطيع ان يقوم بعملية التفويض او اتخاذ القرار او الاتصال بطريقة تحقق الهدف المطلوب فى الوقت المحدد بالكفاءة المطلوبة ، وقد أرجع الباحثان ذلك لخبرة المدير فى انتقاء العناصر الجيدة للعمل معه التى من خلالها يخول إليها عملية التفويض للأشياء الغير هامة حتى يستطيع هو القيام بالمهام الأكثر أهمية لتحقيق الأهداف العامة للهيئة الرياضية فى الوقت المناسب بالكفاءة المطلوبة .

ويتفق كلاً من كمال درويش و اسماعيل حامد (٢٠٠٠) (٢٨) على أن فهم المدير لطبيعة عمله وما هو مطلوب انجازه هو ناتج عن فهمه للمسئولية والواجبات والاختصاصات المخولة له ووضوح الأهداف من قبل السياسة العامة للهيئة الرياضية .

ويشير **صديق محمد عفيفي** (٢٠٠٠) (١٥) الى ان تفويض السلطة هو الخيط الذي يربط مستويات التنظيم المختلفة ويضمن وحدتها ويساعد على فعالية الأداء شريطة ان يكون التفويض مبنياً على الأسس السليمة ، وان تكون حدود السلطات والمسئوليات واضحة في اذهان كل اعضاء التنظيم ، وبدون التفويض لا بد وان تتعطل الأعمال وتتعدد الأمور وتطول الإجراءات مما يكون سبباً واضحاً في اهدار الوقت والجهد وبالتالي تؤثر على حسن إدارة وقت المدير وكفاءة ادائه للأعمال والمهام المطلوب تحقيقها .

وقد أرجع الباحثان ذلك إلى عدم استخدام قائمة البدائل والحرص على عدم إتباع الروتين في العمل مع المرؤوسين لاتخاذ القرار السليم هو نقطة النهاية في سلسلة من العمليات الذهنية التي يقوم بها المدير في تقييم موقف معين حتى يصل بشأنه الى نتيجة فان القرارات التي تكون سريعة دون تروى تؤدي الى عدم كفاءة العمل المطلوب نتيجة القرارات الخاطئة وبالتالي تهدر الكثير من الوقت .

وهذا ما أكده **صديق محمد عفيفي** (٢٠٠٠) (١٥) ان القرار هو النقطة المركزية التي عندها تتم ترجمة الخطط والسياسات والأهداف الى أعمال وتصرفات فعلية والمدير إذ يتخذ القرار ، قد يفعل ذلك عن وعى ، وقد يفعله عن غير وعى وهذا يعنى أننا لو سألنا المدير كيف يتخذ قراره ، فكثيراً نجده غير محدد في إجاباته وغامضاً في تحديده لأسلوب اتخاذه للقرار لأنه يبني قراراته على الحدس والتخمين وهذا ما يؤثر على الوقت وحسن ادارته له .

كما يرى الباحثان أن خبرة المديرين لمعرفة الموضوعات الهامة والتي قد يبني عليها قرارات حاسمة وهي الموضوعات التي تأخذ جزء كبير من وقته وفكره وبالتالي فإن الموضوعات الأخرى يفوضها للأخرين أو يكون الرد منه سريعاً على تلك الموضوعات لأنها غير مهمة في ذلك الوقت وبالتالي يستطيع التحكم في وقته بالكفاءة والفاعلية المطلوبة لتحقيق المهام للهيئة، وأنه في حالة عدم فهم المدير لطبيعة عمله واختصاصاته ومسئولياته والأهم فالمهم من المسئوليات والواجبات الملقاة عليه يهدر الكثير من الوقت الذي ينتج عنه عدم تحقيق الأهداف المطلوبة في الزمن المحدد لها .

وهذا ما أشار إليه **بايول كيومنج Paul W. Cumming** (١٩٨٨) (٤٣) أن من مهام المدير أن يكون على دراية بطبيعة عمله واختصاصاته حتى يتم تنفيذ المهام المكلف بها فى الوقت والزمن المحدد لكل مهمة بالكفاءة المطلوبة .

كما أن المدير يقوم بتجميع النشاطات المتشابهة الى مجموعات معينة لضمان إنجاز أكثر فعالية ، لأن هناك بعض القصور فى تقسيم العمل فيؤدى الى قصور فالرقابة نتيجة عدم تقسيم العمل على الأفراد بالطريقة التى تساعد المديرين فى انجاز المهام المطلوبة بالكفاءة فى الوقت المناسب .

ويتفق كلا من **كامل محمد المغربى** (١٩٩٣) (٢٢) ، **كمال أبو الخير** (١٩٩٦) (٢٦) على ان الرقابة هى مقارنة ما هو قائم وما يجب ان يكون ، كما أنها تكشف عن المشكلات والمعوقات التى تعترض سير العمل ويأتى هذا عن طريق تقسيم العمل بالطريقة التى تساعد على اكتشاف المشكلات والمعوقات التى تأتى أثناء سير العمل .

كما يشير **روبيرت وليمز Robert Williams** (٢٠٠٠) (٤٤) إلى أن إدارة الوقت فى المنظمات تحث على الاستخدام الأمثل للوقت عن طريق عمل خطوط للاتصال منظمة مما يعمل على توفير الوقت وان فقدان الاتصال يؤدى الى إهدار للوقت وللعمل .

كما يشير **اندرو ليه Andrew Leigh** (١٩٩٠) (٤٢) إلى أن عملية إتخاذ القرار من العمليات الإدارية ، وتعتمد هذه العملية على المهارة الذهنية والفكرية والقدرة الإبداعية للمدير ، وذلك حتى يستطيع تحديد المشكلة التى يواجهها ووضع اقتراحات معينة لحلها ويختلف الوقت المحدد لاتخاذ القرار تبعا لاختلاف المستويات الإدارية .

وقد أرجع الباحثان ذلك الى أن تقسيم العمل من خلال المديرين غير واضح للمرؤسين مما يؤدى بدوره الى عدم وضوح الرؤيا لهم وتفهمهم لمسئولياتهم وبالتالي يفقد المدير قدرته على الرقابة مما يؤدى الى ضياع الوقت .

ويتفق كلا من **عصام بدوى** (٢٠٠١) (٢١) ، **سيد الهوارى** (١٩٩٦) (١٣) على أن الرقابة تهدف إلى المتابعة المستمرة للعمل والتأكد من أن ما يجرى عليه يسير فى مساره الطبيعى والكشف عن الأخطاء والانحرافات وتصحيحها ، وبالتالي فإن متابعة الإنجازات التى تحققها أى هيئة لابد وأن تكون متابعة مستمرة تبدأ مع بداية تنفيذ الخطط الموضوعة ولا تتوقف ولا تنتهى ،

وهذا لكى يتثنى للمديرين معرفة الإيجابيات التى ساعدت فى تحقيق الأهداف وأيضا معرفة السلبيات التى حالت دون تحقيق الأهداف حتى يمكن معالجتها مستقبلا.

وهذا ما اتفق أيضا عليه كلاً من **كمال درويش** و**أشرف عبد المعز** (٢٠٠٠) (٢٧) ، **نبيه العلقامي** (١٩٩٧) (٣٧) على أن الرقابة تهدف إلى التأكد من أن الأعمال الإدارية تؤدى على الوجه الأكمل وأنها تسير فى اتجاه تحقيق الأهداف المحددة ، وهذا أن دل فهو يدل على مدى أهمية الرقابة فى المجال الرياضى للتأكد من تحقيق الأهداف التى أنشأت من أجلها تلك الهيئات.

ويتضح مما سبق ارتفاع استجابات عينة الدراسة مما يشير الى فهم المدير للمهام المطلوبة والعمل المكلف به من الإدارة العليا وبالتالي فإنه يقوم بإكمال المهام المطلوبة منه تحقيقها ويحاول انجازها فى الوقت المحدد لكل مهمة بالكفاءة العالية حتى يستطيع الارتقاء بالهيئة بين الهيئات الأخرى وتحقيق الإنجازات، وبذلك يتحقق صحة التساؤل الثالث الذى ينص على ما كفاءة إدارة الوقت فى إطار تفهم المسؤوليات لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية؟

جدول (١٢)

آراء عينة الدراسة في المحور الرابع الخاص بترتيب الاولويات

ن=١١٠

م	العبرة	موافق		إلى حد ما		غير موافق		الأهمية النسبية	الوزن النسبي	ك ^٢
		ك	%	ك	%	ك	%			
١	أرتب برنامج عملي مسبقاً وفقاً لأولويات وطبيعة العمل .	٩٨	٨٩.٠٩	١٢	١٠.٩١	٠	٠.٠٠٠	٣١٨	٩٦.٣٦	١٥٥.٨٤
٢	أقوم بإنجاز الأعمال الضرورية أولاً .	٩٦	٨٧.٢٧	١٣	١١.٨٢	١	٠.٩١	٣١٥	٩٥.٤٥	١٤٥.٩٧
٣	أبدأ يومى بمعالجة المشاكل المعقدة أولاً .	٨٨	٨٠.٠٠٠	٢٢	٢٠.٠٠٠	٠	٠.٠٠٠	٣٠٨	٩٣.٣٣	١١٤.٣٩
٤	أحافظ على وقتى وفقاً لأولويات عملى .	٩٤	٨٥.٤٥	١٣	١١.٨٢	٣	٢.٧٣	٣١١	٩٤.٢٤	١٣٥.٨٢
٥	أرتب أولوياتى بالعمل فى ضوء الوقت المحدد .	٩٥	٨٦.٣٦	١٤	١٢.٧٣	١	٠.٩١	٣١٤	٩٥.١٥	١٤١.٥٠
٦	أتحلى بالمرونة فى حال تعارض بعض الأولويات .	٩٠	٨١.٨٢	١٧	١٥.٤٥	٣	٢.٧٣	٣٠٧	٩٣.٠٣	١١٩.٠٣
٧	أحقق إنجازاتى بالعمل من خلال ترتيبى لقائمة أولوياتى .	٩٣	٨٤.٥٥	١٦	١٤.٥٥	١	٠.٩١	٣١٢	٩٤.٥٥	١٣٢.٨٨
٨	أعطى التطورات التكنولوجية الأولوية فى إنجاز المهام الخاصة بالإدارة .	٨٧	٧٩.٠٩	٢١	١٩.٠٩	٢	١.٨٢	٣٠٥	٩٢.٤٢	١٠٨.٥٥
٩	أعطى المستوى الثانى من القيادات فى إدارتى بعض المهام وفقاً لأولوياتها .	٩٢	٨٣.٦٤	١٧	١٥.٤٥	١	٠.٩١	٣١١	٩٤.٢٤	١٢٨.٧٣
١٠	أدرك الأمور المهمة وفقاً لأولوياتها	٩٨	٨٩.٠٩	١٢	١٠.٩١	٠	٠.٠٠٠	٣١٨	٩٦.٣٦	١٥٥.٨٤

*قيمة (ك^٢) الجدولية عند مستوى معنوية ٠.٠٥ = ٠.٩٩

يتضح من جدول (١٢) وجود فروق ذات دلالة احصائية في آراء عينة الدراسة في المحور الرابع الخاص بترتيب الأولويات لاستبيان كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية حيث أن قيمة (ك^٢) الجدولية (٥.٩٩) أقل من قيمة (ك^٢) المحسوبة والتي انحصرت ما بين (١٠٨.٥٥) كأقل قيمة في العبارة رقم (٨)، (١٥٥.٨٤) كأكبر قيمة في العبارة رقم (١ ، ١٠)، لذا يتضح من خلال الأهمية النسبية لآراء عينة الب الدراسة حث في المحور الرابع الخاص بترتيب الاولويات أن أهم العبارات من وجهة نظر القيادات الإدارية برعاية الطلاب

بالجامعات المصرية عينة الدراسة هي عبارة (١) أرتب برنامج عملي مسبقاً وفقاً لأولويات وطبيعة العمل بنسبة (٩٦.٣٦٪) ، عبارة (١٠) أدرك الأمور المهمة وفقاً لأولوياتها بنسبة (٩٦.٣٦٪) ، عبارة (٢) أقوم بإنجاز الأعمال الضرورية أولاً بنسبة (٩٥.٤٥٪) ، عبارة (٥) أرتب أولوياتي بالعمل في ضوء الوقت المحدد بنسبة (٩٥.١٥٪) ، عبارة (٧) أحقق إنجازاتي بالعمل من خلال ترتيبى لقائمة أولوياتى بنسبة (٩٤.٥٥٪) ، عبارة (٤) أحافظ على وقتى وفقاً لأولويات عملى بنسبة (٩٤.٢٤٪) ، عبارة (٩) أعطى المستوى الثانى من القيادات فى إدارتى بعض المهام وفقاً لأولوياتها بنسبة (٩٤.٢٤٪) ، لذا يرى الباحثان أن القادة الإداريين يدركون طبيعة عملهم الذى يتأسس على تنفيذ برامج للأنشطة الطلابية وهى محددة وفقاً لأولويات ومواعيد محددته مما يوضح استجاباتهم المتميزة على الاستبيان. كما أن أهمية الوقت لدى المديرين نحو تحقيق افضل النتائج من خلال ايجاد الطرق والوسائل والأساليب التى تساعد على انجاز الأعمال فى الوقت المحدد لها بالكفاءة العالية وذلك من خلال تحديد زمن كل مهمة مطلوب اداؤها ومتابعة خطوات التنفيذ حتى يتحقق الهدف المطلوب بالكفاءة والفعالية كما ان حل المشكلات الصغيرة التى قد تحدث سواء للعمل او العاملين تساعد نحو تحقيق الأهداف المطلوبة نتيجة ثقة المرؤسين للقائد وبالتالي تسهم فى انجاز الأعمال بالكفاءة المطلوبة ، وان تحديد وقت لإستلام التقارير يدل على فهم المدير لأهمية عنصر الوقت لان نتيجة التقارير متابعة لأعمال سوف تتم فى وقت محدد لتحقيق الأهداف المطلوبة ، وان قدرة المدير نحو حل المشكلات قبل حدوثها ناتج عن قرب المدير بجميع الإدارات والألعاب المختلفة والمشاكل التى من الممكن ان تحدث بالإدارة ، وان التركيز فى العمل ينتج عنه استثمار الوقت بكفاءة .

ويتضح من خلال الأهمية النسبية لأراء عينة الدراسة في المحور الرابع الخاص بترتيب الاولويات أن أقل العبارات أهمية من وجهة نظر القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية عينة الدراسة هي عبارة (٨) أعطى التطورات التكنولوجية الأولوية فى إنجاز المهام الخاصة بالإدارة بنسبة (٩٢.٤٢٪) ، عبارة (٦) أتحدى بالمرونة فى حال تعارض بعض الأولويات بنسبة (٩٣.٠٣٪) ، عبارة (٣) أبدأ يومى بمعالجة المشاكل المعقدة أولاً بنسبة (٩٣.٣٣٪) .

لذا يرى الباحثان أنه يجب أن يقوم كل فرد بتدريب ذاته على حسن إستغلال الوقت بغرض ترتيب أولويات العمل طبقاً للمهام المحددة حتى تصبح إدارة الوقت عادة سلوكية فكثير من متخذى القرار يكتسبون العادات السيئة بتضييع الوقت دون تحقيق الأهداف وإنجاز الأعمال بشكل منسق ومنظم وفعال لتحقيق الأهداف بأقل التكاليف أى الإستغلال الأمثل والفعال لكل الإمكانيات المتاحة للإدارة .

ويتفق كل من جون ولى وروبرت أدكوك (١٩٩١)(٨) ، إبراهيم حمد العقيد (٢٠٠١)(١) ، صلاح الدين عبد الباقي (٢٠٠١)(١٦) ، ثابت إدريس (٢٠٠١)(٥) ، جهاد الرشيد (٢٠٠٣)(٧) كمال الدين درويش، محمد صبحى حسانين(٢٠٠٤)(٢٦) ، محمد الصرفى (٢٠٠٧)(٣٣) أن ينبغي الإستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا لتحقيق الأهداف المهمة وطبقا لأولويات العمل ، لذا يرى الباحثان أنه يوجد بالجامعة قائمة توضح الأولويات التى يجب إنجازها فى الوقت المحدد لتنفيذ كل مرحلة كما أنه الى حدما توجد خطة واضحة لدى الجامعة يتضح من خلالها الأهداف والبرنامج الزمنى التفصيلى المحدد للإنجاز .

وتشير دراسة أحمد عبد الدايم (٢٠٠١)(٣) أن تحديد الأهداف يجعل هناك فاعليه فى وضع وتنفيذ الخطة مما يساعد فى استثمار الوقت ، كما تشير دراسة زنج ليم **Zenge Leem** (٢٠٠٢)(٤٧) الى عدم الإلمام الكافى من الإداريين بالأهداف المراد تحقيقها داخل الإتحدات ، وتشير دراسة يحيى فكرى محمد محروس (٢٠٠٣)(٤٠) الى أهمية تحديد الأهداف كنقطة انطلاق العمل وكفاءة إدارة الوقت .

وهذا ما اشار اليه ناصر محمد العديلى (١٩٩٤)(٣٦) إلى أهمية الوقت لدى المديرين باعتبار ان الوقت هو عنصر أساسى ومهم فلا بد من الاستغلال الجيد للإمكانات المادية والبشرية المتاحة وتقسيم العمل وتحديد المسئوليات والسلطات لكل العاملين ، كما ان استخدام نظم التوجيه الإيجابي القائم على خلق الدافع والحافز نحو العمل وتجنب المشكلات الناتجة عن التراكمات دون وجود بدائل لتلك المشكلة ، كذلك الارتقاء بالقدرات والمهارات باستخدام منظومات التدريب على النظم الحديثة ، كما ان خطوط الاتصال المنظمة تعمل على توفير الوقت واخيرا فإن الرقابة تعمل على التأكد من تنفيذ الأعمال وفقاً للخطة الموضوعة مسبقاً وذلك من خلال برنامج زمنى بحيث يتلاءم مع تنفيذ كل جزء من الخطة.

لذا يرى الباحثان أن تنظيم الوقت هو الأساس لإدارة سليمة وفعالة وعن طريقها يتحقق لها الكثير لما يريد الفرد أن ينجزه ويوفر له الفرص للتأثير على كل من يعملون معاً داخل العملية الإدارية ، فحسن إستخدام الوقت هو الفيصل لتحقيق الأهداف كاملة ، وبذلك يتحقق صحة التساؤل الرابع الذى ينص على ما كفاءة إدارة الوقت فى إطار ترتيب الأولويات لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية؟

جدول (١٣)

آراء عينة الدراسة في المحور الخامس الخاص بمواجهة الضغوط

ن=١١٠

م	العبارة	موافق		إلى حد ما		غير موافق		الأهمية النسبية	الوزن النسبي	ك ^٢
		ك	%	ك	%	ك	%			
١	أنتبأ إلى حد كبير بمشكلات العمل وأضع حلول لها قبل حدوثها .	٩٦	٨٧.٢٧	١٠	٩.٠٩	٤	٣.٦٤	٩٤.٥٥	٣١٢	١٤٤.٥٠
٢	أميز بين الأمر الطارئ والأمر المهم في مواجهة المشكلات .	٩٣	٨٤.٥٥	١٥	١٣.٦٤	٢	١.٨٢	٩٤.٢٤	٣١١	١٣٢.١٢
٣	أعطى اهتماماً كبيراً للأمور الهامة العاجلة .	٩٤	٨٥.٤٥	١٢	١٠.٩١	٤	٣.٦٤	٩٣.٩٤	٣١٠	١٣٥.٣٣
٤	استجيب فوراً للأمور الطارئة العاجلة وانتهى من حلها فى أقل وقت ممكن .	٩١	٨٢.٧٣	١٩	١٧.٢٧	٠	٠.٠٠	٩٤.٢٤	٣١١	١٢٥.٦٨
٥	أخصص جزء من الوقت للمواقف الطارئة .	٩٣	٨٤.٥٥	١١	١٠.٠٠	٦	٥.٤٥	٩٣.٠٣	٣٠٧	١٣٠.١٥
٦	أقوم بتأجيل أمر مهم للقيام بأمر أكثر أهمية .	٩٨	٨٩.٠٩	١٠	٩.٠٩	٢	١.٨٢	٩٥.٧٦	٣١٦	١٥٤.٧٥
٧	أضع الحلول المناسبة لظروف الموقف الطارئ .	٨٦	٧٨.١٨	١٩	١٧.٢٧	٥	٤.٥٥	٩١.٢١	٣٠١	١٠٢.٢٣
٨	لدى القدرة على مواجهة الضغوط والأزمات المفاجئة .	٩١	٨٢.٧٣	١٩	١٧.٢٧	٠	٠.٠٠	٩٤.٢٤	٣١١	١٢٥.٦٨
٩	أضع فى برنامج عملى مخطط لإدارة الأزمات ومواجهتها .	٩٤	٨٥.٤٥	١٦	١٤.٥٥	٠	٠.٠٠	٩٥.١٥	٣١٤	١٣٧.٩٥
١٠	أضع حلولى للمشكلات موضع التنفيذ فوراً .	٩٨	٨٩.٠٩	١١	١٠.٠٠	١	٠.٩١	٩٦.٠٦	٣١٧	١٥٥.٢٤
١١	أكون فى موقع الحدث فى الوقت المناسب .	٩٩	٩٠.٠٠	١٠	٩.٠٩	١	٠.٩١	٩٦.٣٦	٣١٨	١٦٠.٠٤

*قيمة (ك^٢) الجدولية عند مستوى معنوية ٠.٠٥ = ٥.٩٩

يتضح من جدول (١٣) وجود فروق ذات دلالة احصائية في آراء عينة الدراسة فى المحور الخامس الخاص بمواجهة الضغوط لاسنتيان كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية حيث أن قيمة (ك^٢) الجدولية (٥.٩٩) أقل من قيمة (ك^٢) المحسوبة والتي انحصرت ما بين (١٠٢.٢٣) كأقل قيمة في العبارة رقم (٧)، (١٦٠.٠٤) كأكبر قيمة في العبارة رقم (١١)، لذا يتضح من خلال الأهمية النسبية لآراء عينة الدراسة فى المحور الخامس

الخاص بمواجهة الضروريات أن أهم العبارات من وجهة نظر القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية عينة الدراسة هي عبارة (١١) أكون فى موقع الحدث فى الوقت المناسب بنسبة (٩٦.٣٦%) ، عبارة (١٠) أضع حلولى للمشكلات موضع التنفيذ فوراً بنسبة (٩٦.٠٦%) ، عبارة (٦) أقوم بتأجيل أمر مهم للقيام بأمر أكثر أهمية بنسبة (٩٥.٧٦%) ، عبارة (٩) أضع فى برنامج عملى مخطط لإدارة الأزمات ومواجهتها بنسبة (٩٥.١٥%) ، عبارة (١) أتنبأ إلى حد كبير بمشكلات العمل وأضع حلول لها قبل حدوثها بنسبة (٩٤.٥٥%) ، عبارة (٢) أميز بين الأمر الطارئ والأمر المهم فى مواجهة المشكلات بنسبة (٩٤.٢٤%) ، عبارة (٤) استجيب فوراً للأمر الطارئ العاجلة وانتهى من حلها فى أقل وقت ممكن بنسبة (٩٤.٢٤%) ، عبارة (٨) لدى القدرة على مواجهة الضرورات والأزمات المفاجئة بنسبة (٩٤.٢٤%) ، وقد أرجع الباحثان ذلك الى ان هناك بعض الأحداث غير المتوقعة والتي لا بد من التعامل معها على الفور لان عنصر الوقت يحسم مثل هذه المواقف التي لا تحتمل التردد او التأجيل فى ضرورات ملحة تحتاج الى قرارات صائبة لتنفيذها فى وقت محدد .

ويتضح من خلال الأهمية النسبية لأراء عينة الدراسة فى المحور الخامس الخاص بمواجهة الضرورات أن أقل العبارات أهمية من وجهة نظر القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية عينة الدراسة هي عبارة (٧) أضع الحلول المناسبة لظروف الموقف الطارئ بنسبة (٩١.٢١%) ، عبارة (٥) أخصص جزء من الوقت للمواقف الطارئة بنسبة (٩٣.٠٣%) ، عبارة (٣) أعطى اهتماماً كبيراً للأمر الهامه العاجلة بنسبة (٩٣.٩٤%) ، لذا وجب على القائد الإداري وضع الأولويات لمواجهة الضروريات التي تطرأ داخل بيئة العمل وخاصة فى رعاية الطلاب والتي تتعامل مع الشباب.

ويتفق مع تلك النتائج ما أشار إليه اسماعيل حامد عثمان (١٩٩٨) (٤) انه يتطلب من قائد العمل الا يعتبر نفسه المتحكم فى امر الإدارة او فى مصائر الجميع من الإداريين ولذلك يجب ان يتعرف على ما يواجه الإدارة او الهيئة من مشكلات ويختار الوقت المناسب لإيجاد الحلول لها ويجب ان يكون قريباً دائماً من متابعة الأحداث.

كما يرى الباحثان أنه على القائد الإداري استخدم اسلوب الإدارة بالأزمات لمواجهة الضروريات الطارئة قبل وقوعها وأن يحتفظ بجدول زمنى فيه وقت احتياطي يسمح بمواجهة اى ازمات او مواقف غير متوقعة ، وان وقوع المشكلات داخل رعاية الطلاب ينتج عن عدم وجود

اسلوب لحل المشكلة وعدم استخدام اسلوب الإدارة بالأزمات لحل المشكلة ، وأن أى مشكلة قد تقع تؤثر على الوقت وتحقيق الأهداف.

وهذا ما أشار إليه إسماعيل حامد عثمان (١٩٩٨)(٤) أن إدارة الأزمات تعنى التعامل الفورى مع الحدث لوقف اى تصاعد او مضاعفات وذلك بهدف السيطرة الكاملة على الحدث ، وتعرف إدارة الأزمات فى المجال الرياضى بأنها التحكم فى كل الأحداث المفاجئة التى قد تعترض الحركة الرياضية ، كما اشار الى انه يجب على المدير ان يكتب قائمة بكل ما يمكن ان يسبب المشكلات داخل الهيئة وان تتعدل هذه القائمة بين الحين والآخر ، ويفضل أن ترتب المشكلات وفقا لدرجة حدة المشكلة وليس مجرد وجود المشكلة ، كما يجب على المدير قبل وقوع المشكلة ان يحتفظ بجدول زمنى مخطط لمواجهة اى مشكلة قد تعترض الهيئة وتؤثر على الأداء وبالتالي تؤثر على الوقت والأهداف الموضوعة.

لذا يرى الباحثان ان قدرة القائد الإداري على توقع الضرورات والعمل على تنفيذها يعتبر مهم جدا لان تأجيلها قد يؤثر على الأهداف المراد تحقيقها ويؤدى الى كثير من التعقيدات أو المشاكل التى تضر بالعمل لذا فان مواجهة المشكلة يجب ان تكون بمساعدة جميع العاملين بالإدارة لان حل المشكلة يتم عن طريق التحرك المنظم وتكاتف العاملين للتصدى نحو المشكلة وبالتالي يجب على القائد الإداري ان يكون متحضر نحو الطريقة التى تسهم فى حل المشكلة دون ضياع الوقت ، وبذلك يتحقق صحة التساؤل الخامس الذى ينص على ما كفاءة إدارة الوقت فى إطار مواجهة الضرورات لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية؟

جدول (١٤)

آراء عينة الدراسة في المحور السادس الخاص بتنسيق المهام اليومية

ن=١١٠

م	العبرة	موافق		إلى حد ما		غير موافق		الأهمية النسبية	الوزن النسبي	ك ^٢
		ك	%	ك	%	ك	%			
١	أخطت يوماً لما أنوى أن أفعله .	١٠١	٩١.٨٢	٨	٧.٢٧	١	٠.٩١	٩٦.٩٧	٣٢٠	١٦٩.٩٧
٢	أضع أجدده محددة لجدول أعمالى اليومية .	١٠٤	٩٤.٥٥	٦	٥.٤٥	٠	٠.٠٠	٩٨.١٨	٣٢٤	١٨٥.٩٥
٣	أبدأ أهم أعمالى اليومية فى الوقت الأكثر إنتاجية ونشاطاً بالنسبة لى	٩٩	٩٠.٠٠	٩	٨.١٨	٢	١.٨٢	٩٦.٠٦	٣١٧	١٥٩.٦٠
٤	أبدأ فى الصباح بالإطلاع على البريد اليومى أولاً.	١٠٧	٩٧.٢٧	٣	٢.٧٣	٠	٠.٠٠	٩٩.٠٩	٣٢٧	٢٠٢.٤٧
٥	أخصص وقت محدد للمراجعات اليومية .	١٠٢	٩٢.٧٣	٨	٧.٢٧	٠	٠.٠٠	٩٧.٥٨	٣٢٢	١٧٥.٤٧
٦	أنظر للساعة من حين لآخر .	٩٨	٨٩.٠٩	٨	٧.٢٧	٤	٣.٦٤	٩٥.١٥	٣١٤	١٥٤.١٠
٧	أقرأ كل شىء بإمعان وتحصص .	١٠٤	٩٤.٥٥	٦	٥.٤٥	٠	٠.٠٠	٩٨.١٨	٣٢٤	١٨٥.٩٥
٨	أقوم بجولات ميدانية على مواقع الأنشطة يومياً .	٩٣	٨٤.٥٥	١٢	١٠.٩١	٥	٤.٥٥	٩٣.٣٣	٣٠٨	١٣٠.٤٨
٩	أقوم بتسجيل تقرير بملاحظاتى فى نهاية اليوم وفقاً لأجندة عملى اليومية .	٩٦	٨٧.٢٧	١٢	١٠.٩١	٢	١.٨٢	٩٥.١٥	٣١٤	١٤٥.٣٧
١٠	أصل إلى عملى فى الوقت المحدد	١٠٤	٩٤.٥٥	٦	٥.٤٥	٠	٠.٠٠	٩٨.١٨	٣٢٤	١٨٥.٩٥

*قيمة (ك^٢) الجدولية عند مستوى معنوية ٠.٠٥ = ٠.٩٩

يتضح من جدول (١٤) وجود فروق ذات دلالة احصائية فى آراء عينة الدراسة فى المحور السادس الخاص بتنسيق المهام اليومية لاستبيان كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية حيث أن قيمة (ك^٢) الجدولية (٥.٩٩) أقل من قيمة (ك^٢) المحسوبة والتي انحصرت ما بين (١٣٠.٤٨) كأقل قيمة فى العبرة رقم (٨)، (٢٠٢.٤٧) كأكبر قيمة فى العبرة رقم (٤)، لذا يتضح من خلال الأهمية النسبية لآراء عينة الدراسة فى المحور السادس الخاص بتنسيق المهام اليومية أن أهم العبارات من وجهة نظر القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية عينة الدراسة هى عبارة (٤) أبدأ فى الصباح بالإطلاع على البريد اليومى أولاً بنسبة (٩٩.٠٩%) ، عبارة (٢) أضع أجدده محددة لجدول أعمالى اليومية بنسبة (٩٨.١٨%) ،

عبارة (٧) أقرأ كل شئ بإمعان وتفحص بنسبة (٩٨.١٨٪) ، عبارة (١٠) أصل إلى عملى فى الوقت المحدد بنسبة (٩٨.١٨٪) ، عبارة (٥) أخصص وقت محدد للمراجعات اليومية بنسبة (٩٧.٥٨٪) ، عبارة (١) أخطط يومياً لما أنوى أن أفعله بنسبة (٩٦.٩٧٪) ، عبارة (٣) أبدأ أهم أعمالى اليومية فى الوقت الأكثر إنتاجية ونشاطاً بالنسبة لى بنسبة (٩٦.٠٦٪) ، ويرى الباحثان من تلك النتائج ان المدير يخطط لما ينوى ان يفعله يوميا وفق اطر محددته تقرضها طبيعة العمل الادارى حيث يقوم بمراجعة البريد اليومى ، ويقرأ كل شى بعناية كما يقوم بتنفيذ العمل اليومى وفق أجندته محددته وتوقيتات مسبقة .

كما يتضح من خلال الأهمية النسبية لأراء عينة الدراسة فى المحور السادس الخاص بتنسيق المهام اليومية أن أقل العبارات أهمية من وجهة نظر القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية عينة الدراسة هى عبارة (٨) أقوم بجولات ميدانية على مواقع الأنشطة يومياً بنسبة (٩٣.٣٣٪) ، عبارة (٩) أقوم بتسجيل تقرير بملاحظاتي فى نهاية اليوم وفقاً لأجندة عملى اليومية بنسبة (٩٥.١٥٪) ، عبارة (٦) أنظر للساعة من حين لآخر بنسبة (٩٥.١٥٪) ، وقد أرجع الباحثان ارتفاع استجابات عينة الدراسة الى ان التخطيط احد اهم الأعمال الرئيسية للمديرين والتخطيط يسبق اى عمل تنفيذى عن طريق وضع الأهداف والتي تساعد المديرين نحو تنفيذ تلك الأهداف فى الأوقات المحددة لها كما ان معالجة البريد اليومى دليل على انه على دراية بالأعمال التى ستم زيارته لمواقع الأنشطة المختلفة من مهام المدير حتى يتعرف على المشكلات التى قد تعوق مسئولى الأنشطة فى مواقع التنفيذ وتؤثر على نتائج الفرق وتهدر الوقت والجهد.

وهذا ما أكدته دراسة أدريان مايور **Adrian Mayor** (١٩٩٩) (٤١) ومن نتائجها أن التخطيط يعمل على تضيق الفجوة بين ما هو قائم وما يجب ان يكون ويعمل على إيصال المستقبل بالحاضر، حيث إن المدير أحيانا يبدأ بحل المشاكل المعقدة ويخصص وقت محدد للمراجعات والقضايا التى بها مشكلات واحيانا يؤجلها كما أنه لا يستطيع تخصيص وقت للتطوير سواء عن طريق القراءة أو اشياء أخرى ، وقد أرجع الباحثان ذلك الى ان قدرة المدير على معالجة المشكلة المعقدة عند بداية اليوم تدل على فهم المدير بأهمية الوقت كعنصر حيوى وهام كما تدل على فهم المدير للبعد الحيوى الذى يجعله فى احسن حالاته من النشاط ، وان تخصيص وقت للمراجعات يدل على فهم المدير بان هناك اهداف لا بد من تحقيقها وبالتالي يعمل المدير نحو تحقيق متطلبات إدارة رعاية الطلاب فى الوقت المناسب للأهداف المطلوبة .

وهذا ما أشار إليه **محمد الصرفى** (٢٠٠٧) (٣٣) الى أن هدف إى إجتماع ما هو إلا وضع خطة ، بناء تعاون ، تداول معلومات ، الحصول على دعم ، حل مشاكل ، اتخاذ قرار وبالتالي

لابد من تحديد هدف كل اجتماع وأي من الموضوعات المطروحة من خلال وضع اجنذة لقرارات الاجتماع والزمن المخصص لكل موضوع حتى لا يهدر المدير جزء من وقته من الممكن استغلاله فى عمل اشياء اخرى للهيئة .

وقد أرجع الباحثان فهم المدير قيمة الوقت باعتبار ان الوقت يرتبط بالتقدم فإن المدير الناجح يستطيع البدء بتحقيق الأهداف والانتهاه منها فى الوقت المناسب لان ذلك يؤثر على الأهداف الأخرى للهيئة الرياضية كما ان الأهداف قصيرة المدى مرتبطة بالأهداف طويلة المدى ولكى تتحقق هذه الأهداف يجب ان ينظم الوقت بفاعلية وكفاءة ، كما يتأثر وصول المدير الى الاجتماعات فى الوقت المناسب لان ذلك يؤثر فى المرؤسين باعتبار ان الرئيس قدوة كما ان وضع الحلول لمشكلات قد تعترض سير العمل دليل على أن المدير على علم بما يدور داخل إدارة رعاية الطلاب وبالتالي فان كفاءة ادارة المدير لوقته تعتمد على قدرة المدير على فهم طبيعة عمله بالشكل الذى يحقق الأهداف بالكفاءة المطلوبة فى الوقت المحدد لها.

وهذا ما اشارت اليه كل من نهلة عبد القادر هاشم (١٩٩٦)(٣٨) ، ماهر محمود إبراهيم (٢٠٠٣)(٣١) الى ان المدير الناجح هو الذى يحدد وينظم ويوزع العمل توزيعاً مناسباً، ويستثمر كل لحظة فيه الاستثمار الأمثل فى ضوء مخططات مناسبة ترتبط فيما بين الأهداف التى ينبغى تحقيقها والممارسات والأساليب التى سيتم تنفيذها وذلك دون هدر واخضاع كل العمليات الى متابعة وتقويم مستمر .

وان المدير الذى يخطط لما يجب عليه تنفيذه يبدأ عمله مستطيعا إكمالته حسب الجدول الزمنى المحدد للمهام المطلوبة سواء كانت مهام طويلة المدى او قصيرة المدى وهو الذى يتحكم بالأحداث بدلا من ان تتحكم به وبالتالي يستطيع ان يغير الطريقة حسب الظروف المتغيرة نتيجة تخطيطه المسبق.

لذا يرى الباحثان ان اساس نجاح المدير هى كيفية عمل قوائم مرتبة ترتيب جيد لكى تساعد المدير على ادارة الاجتماع بالشكل المطلوب دون اهدار وقته واوقات الآخرين للقيام بالأعمال التى يشملها وقت العمل، وبذلك يتحقق صحة التساؤل السادس الذى ينص على ما كفاءة إدارة الوقت فى إطار تنسيق المهام اليومية لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية؟

ومن خلال نتائج استبيان كفاءة إدارة الوقت يرى الباحثان أن العصر الذى كثرت فيه الأعمال والأنشطة ، وتضمنت فيه الهيئات آلاف العاملين وعشرات التخصصات والمستويات الفنية والإدارية وبما أصبح لها من إمكانات مادية وبشرية ، وما يتطلب منها أن تحققه من أهداف تبرز أهمية الإدارة مع ضرورة التنسيق بين تلك الجهود وكضمان للاستغلال الأمثل لتلك الطاقات والإمكانات تحقيقاً للأهداف، كما يعتبر الوقت عنصراً هاماً فى حياتنا اليومية ، وهو أية من الآيات الدالة على حكمة الله وبديع صنعه ، وإن الوقت من أهم عناصر الإدارة لنجاح أى مدير ، حيث يعتبره البعض انه اثنى موارد المدير ، ومن لا يستطيع إدارة وقته لا يستطيع ان يدير أى شى آخر ، ولهذا فإن إدارة الوقت من الأساسيات التى يجب ان يهتم بها المديرون فى إدارة اعمالهم داخل الهيئات الرياضية حيث تؤكد معظم الدراسات التى تناولت إدارة الوقت ان الإدارة الرشيدة للوقت ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالأداء وبتحسين الإنتاجية ، ومن منطلق اهتمام الدولة بدعم الأنشطة المختلفة وعلى رأسها الأنشطة الرياضية تأكيداً لأهمية دور الشباب كأحد أهم العوامل المؤثرة فى عملية التقدم ، فقد انشأت الدولة العديد من الهيئات الرياضية وذلك لدعم وإدارة الأنشطة الرياضية بها.

ويشير كل من **عبد الحكيم الخزامى (١٩٩٥) ليستر آر . بيتل (١٩٩٩م)** أن الإدارة هى حركة وزمن ، أو عمل ووقت إذ ما من عمل يؤدي إلا كان الوقت إلى جانبه ، وما من حركة تؤدي إلا ضمن وقت محدد ، و أن الوقت يعتبر عاملاً مقلقاً لكافة الناس ، وهو يساوى بين الجميع ، فليس ثمة شخص لديه وقت اكثر فى أى يوم من أى شخص آخر ، فالكون يخصص (٢٤) ساعة لاستخدام أى شخص - سواء كان مديراً أو حرفياً أو عاملاً أو أى شخص آخر. (١٧: ٢٥) (٢٩: ١٤)

ويذكر **مفتى حماد (٢٠٠٠)** أن الوقت مثله مثل أى مورد من الموارد يحتاج إلى استثمار شامل ومتكامل ، ومن ثم فإن الوقت كمورد دائم التجدد ويحتاج إلى أن يدار بذكاء وفاعلية كاملة أى يحتاج إلى تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابه ، وذلك من أجل تحقيق الفائدة القصوى من الوقت (٣٥ : ٢٥).

ويشير **سمير عبد الحميد (٢٠٠٢)** الى أن إدارة الوقت ليست كلمة تقال ، ولكنها تعنى التحكم بالوقت المتاح بكل فاعلية ، والإستفادة من الفرص المتاحة بما يحقق إمكان تنفيذ المهام اليومية فى ضوء التخطيط والتنظيم أو بمعنى آخر هى إمكان استغلال الوقت المتاح أفضل استغلال ، حيث يتبين أن عنصر الزمن من أهم عناصر نجاح أية هيئة تتمكن من استخدامه وحسن توظيفه . فالوقت سلعة محددة وكسبه ليس مستحيلاً . ولكن عندما يضيع فستكون استعاضته مستحيلة فيتعذر تحقيق الأهداف. (١٢: ٨٠)

ونجد أن إدارة الوقت هي فن وعلم الإستخدام الرشيد للوقت ، وهي علم إستثمار الزمن بشكل فعال ، وهي عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والتنسيق والتحفيز والمتابعة والاتصال ، وهي عملية كمية ونوعية معاً في ذات اللحظة . (١٧ : ٣٤)

ولإدارة الوقت يجب أن يكون المدير قادراً على تقييم قيوده وإمكاناته ، وتوقع العوامل المؤثرة في إستخدامه ، وتطوير الأساليب التي تمكنه من إستغلال فوائده والحفاظ عليه وتطبيقها وإلا فإن الوقت هو الذى سيديره ، وغالبا ما ينجم عن ذلك نتائج غير سارة وليس المدراء الذين لا يستغلون وقتهم بشكل منتج كسالى أو غير مهتمين بالضرورة ، بل الأغلب أن يكون السبب هو ضعفا إداريا . (٢٩ : ١٨)

ومن خلال الدراسات السابقة كدراسة ويل ايمرسون **Will Emerso** (٢٠٠١) (٤٦) ، زنج **ليم Zenge Leem** (٢٠٠٢) (٤٧) ، يحيى فكرى محمد محروس (٢٠٠٣) (٤٠) ، عبد الله الشراى (٢٠٠٤) (١٩) ، فان دين بروك وآخرون **Van den Broeck et.al** (٢٠١٠) (٤٥) يرى الباحثان ان سوء إدارة الوقت من اهم المظاهر السلوكية التي تؤدى الى عدم تحقيق الأهداف التي تسعى اليها إدارة رعاية الطلاب و بالرغم من ان هذا السبب كثيرا ما يرتبط بأعباء العمل إلا انه فى الأساس يعود على القيادى الإدارى ذاته من حيث عدم قدرته على تنظيم وقته ، وقد لاحظ الباحثان من خلال العمل فى مجال ريادة الشباب بالجامعة أن هناك الكثير من الأمور التي تواجه القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية ومنها أن بعض المرؤسين لا يقدرّون قيمة الوقت ولا يرون ان عليهم مهام محددة يجب انجازها فى فترة محددة وان عدم انجاز هذه المهام يترتب عليه عدم تحقيق اهداف إدارة رعاية الطلاب التي تسعى اليها.

ويرى **عصام بدوى** (١٩٩٦) أن جميع الهيئات مهما اختلفت أهدافها تحتاج الى تطبيق مبادئ وأصول الإدارة لتحقيق هذه الأهداف ، فتحقيق هذه الأهداف يعتمد على توافر الإدارة الفعالة والقيادة الرشيدة التي تتم من خلالها تنسيق جهود الأفراد من أجل توفير حياه أفضل لجميع اعضاء المجتمع . (٢٠ : ٥)

ويرى الباحثان مما تقدم أن المدلول الاداري للكفاءة مفهومه المتصل بالقدرة المتميزة في الاداء، حيث يستخدم عموما في الدلالة على فعالية اداء العمل الصحيح في الوقت والمكان الصحيحين، ومن هنا فإن كفاءة الادارة تعرف على انها قدرة الادارة على القيام بالأعمال المناطة بها وتحقيق الاهداف المرسومة بأحسن صورة وبأقل التكاليف الممكنة ، وأن العمل الإدارى فى رعاية الطلاب بالجامعات المصرية يهدف الى تحقيق الأهداف فى ضوء الإمكانيات والظروف

المتاحة ، وفقا لخطة زمنية محددة بوقت وبالتالي فإن النجاح فى تحقيق ذلك يظل رهن الإلتزام بالوقت المحدد له ، ولما كان موضوع هذا الدراسة يتصل بالقيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية الذين تفرض عليهم أدوارهم أعمال يمكن ان تؤثر على كفاءة إدارة الوقت فى حالة عدم توجيه الانتباه الى الوقت كعنصر هام ومؤثر فى اداء العمل بشكل سليم ، لهذا يرى الباحثان أن إجراء تلك الدراسة قد حددت الهدف من اجرائها لمعرفة كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية.

الاستخلاصات والتوصيات :

استخلاصات الدراسة :

فى ضوء نتائج الدراسة توصل الباحثان إلى أهم الإستخلاصات التالية :
استخلاصات المحور الاول الخاص بكفاءة إدارة الوقت فى إطار تحديد الأهداف لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية :

أن القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية يقومون بوضع قائمة بالأعمال المطلوب إنجازها ، ويخططون ما يجب تنفيذه وفق برنامج زمنى محدد ، ويضعون أهداف مكتوبة ومحددة لكل برنامج ، ويحددون تفاصيل الأهداف المراد تحقيقها ، ويضعون الأهداف التى يريدون انجازها بدقة ، يركزون إهتمامهم نحو ما سيقومون به من مهام لتحقيق الأهداف ، ويبدأ عملهم على تحديد الأهداف المراد تحقيقها ، ويدركون ترتيب الاهداف وفق ما يترتب إنجازها ، كما يجيدون صياغة الأهداف بطريقة يمكن تحقيقها.

استخلاصات المحور الثانى الخاص بكفاءة إدارة الوقت فى إطار تحديد المهام لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية :

أن القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية يدركون ما عليهم القيام به من مهام ، وأنهم ينتقون الأشخاص المناسبين للمهام المطلوب تحقيقها ، ولا يجدون صعوبة فى تحديد مهام عملهم وحجمها ، وينجزون المهام المطلوبة فى الوقت المحدد ، ويستفيدون من وقتهم لتحقيق ما تم تحديده من مهام ، ويفكرون دائماً فى المهام المطلوب تحقيقها ، ويحددون الوقت المخصص لتحقيق مهامهم ، ويضعون أنظمة أرشيفية لاسترجاع المعلومات تساهم فى تحقيق المهام ، ويهيئون المناخ المناسب للإبداع والابتكار ، ويستخدمون الحاسب الآلى فى إنجاز المهام بين الأقسام .

استخلاصات المحور الثالث الخاص بكفاءة إدارة الوقت فى إطار تفهم المسؤوليات لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية :

أن القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية يبذلون قصارى جهدى فى تنفيذ واجباتهم المهنية ، وانهم يتحكمون فى توزيع وقتهم من واقع مسئولياتهم بالعمل ، كما يقومون بتحديد دقيق

للسلطات والمسئوليات ، ويتأكدون من تأمين وتجهيز كل ما يلزم عملهم مسبقاً ، كما يحددون مسئوليات وواجبات المرؤوسين بالعمل ، ويتابعون تنفيذ العمل فى الوقت المحدد ، ويقومون بتقسيم العمل بما يساعدهم على انجازه فى الوقت المحدد ، ويسعون الى توفير المعلومات اللازمة فى الوقت المناسب، ويكونون صورة واضحة للأعمال المطلوب إنجازها، ويحرصون على عدم إتباع الروتين فى عملهم وعمل المرؤوسين ، ويتقهمون مسئولياتهم وطبيعة وجودهم المكانى ، ويقومون بواجباتهم المهنية من خلال لائحة عمل يحددونها لأنفسهم.

استخلاصات المحور الرابع الخاص بكفاءة إدارة الوقت فى إطار ترتيب الأولويات لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية :

أن القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية يرتبون برنامج عملهم مسبقاً وفقاً لأولويات وطبيعة العمل ، ويدركون الأمور المهمة وفقاً لأولوياتها ، ويقومون بإنجاز الأعمال الضرورية أولاً ، ويرتبون أولويات العمل فى ضوء الوقت المحدد ، كما يحققون انجازاتهم فى العمل من خلال ترتيبهم لقائمة أولوياتهم ، ويحافظون على وقتهم وفقاً لأولويات عملهم ، ويعطون المستوى الثانى من القيادات فى إدارتهم بعض المهام وفقاً لأولوياتها ، يبدأون يومهم بمعالجة المشاكل المعقدة أولاً ، ويتحلون بالمرونة فى حال تعارض بعض الأولويات ، كما يعطون التطورات التكنولوجية الأولوية فى إنجاز المهام الخاصة بالإدارة .

استخلاصات المحور الخامس الخاص بكفاءة إدارة الوقت فى إطار مواجهة الضغوط لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية :

أن القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية يكونون فى موقع الحدث فى الوقت المناسب ، ويضعون حلول للمشكلات موضع التنفيذ فوراً، ويقومون بتأجيل أمر مهم للقيام بأمر أكثر أهمية ، ويضعون فى برنامج عملهم مخطط لإدارة الأزمات ومواجهتها ، ويتنبأون إلى حد كبير بحل مشكلات العمل قبل حدوثها ، ويميزون بين الأمر الطارئ والأمر المهم فى مواجهة المشكلات ، ويستجيبوا فوراً للأمور الطارئة العاجلة وينتهون من حلها فى أقل وقت ممكن ، ولديهم القدرة على مواجهة الضغوط والأزمات المفاجئة ، ويعطون اهتماماً كبيراً للأمور الهامة ، ويخصصون جزء من الوقت للمواقف الطارئة ، كما يضعون الحلول المناسبة لظروف الموقف الطارئ.

استخلاصات المحور السادس الخاص بكفاءة إدارة الوقت فى إطار تنسيق المهام اليومية لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية :

أن القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية يبدأون يوم عملهم صباحاً بالإطلاع على البريد اليومي أولاً ، يضعون أجندة محددة لجدول أعمالهم اليومية ، يقرأون كل شئ بإمعان وتفحص

، يصلون الى عملهم فى الوقت المحدد ، يخصصون وقت محدد للمراجعات اليومية ، يخططون يومياً لما ينون عمله ، يبدأون أهم أعمالهم اليومية فى الوقت الأكثر إنتاجية ونشاطاً بالنسبة لى ، يتابعون الوقت من حين لآخر، يقومون بتسجيل تقرير بملاحظاتهم فى نهاية اليوم وفقاً لأجندة عملهم اليومية ، يقومون بجولات ميدانية على مواقع تنفيذ الأنشطة يومياً.

توصيات الدراسة :

فى ضوء إستخلاصات الدراسة فى التعرف على كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية يوصى الباحثان بما يلى :

١- بالنسبة لتحديد الأهداف يجب على القيادات الادارية اتباع الآتى :

- ضرورة تحديد اهدافهم قبل بدأ العمل.
- رسم الخطط لما يريدون أن يقوموا بتنفيذه حتى يحققوا الهدف بالكفاءة العالية .
- وضع اهداف مكتوبة إلكترونية ومحددة بمواعيد انتهاء حتى يتثنى لهم عمل المتابعة والرقابة على ان الأهداف تسير وفقاً للخطة الموضوعة من قبل.
- التنسيق بين الإدارات لمتابعة الأنشطة الطلابية حتى يستطيعون تحقيق الأهداف المطلوبة والتي يسعون اليها.
- استخدام قائمة البدائل المتاحة حتى يتثنى حسن اتخاذ القرار الأنسب فى الوقت المناسب طبقاً للإمكانات المتاحة
- وضع استراتيجية للأعمال القصيرة والطويلة حتى تتحقق الأهداف.

٢- بالنسبة لتحديد المهام يجب على القيادات الادارية اتباع الآتى :

- انجاز المهام المطلوبة منهم فى الوقت المحدد لها، لأن ذلك يؤثر على حسن الأداء وبالتالي يؤثر على الوقت.
- ترتيب المهام وفقاً للجدول الزمنى المحدد حتى لا تتأثر كفاءة اداء العمل المطلوب.
- توفير المعلومات اللازمة فى الوقت المناسب لأنها سبب من اسباب نجاح إدارة رعاية الطلاب.
- حسن اختيار الأشخاص المناسبين للأعمال داخل إدارة رعاية الطلاب لأنها تؤثر على فعالية وكفاءة الأداء وتؤثر على الوقت المحدد لكل مهمة مطلوب انجازها.
- انجاز المهمة قبل البدء فى مهمة اخرى لان الأنتقال من مهمة الى اخرى قبل انجاز اى منهم يؤدى الى ضياع الجهد والوقت والمال وايضا كفاءة العمل المطلوب.

٣- بالنسبة لتفهم المسؤوليات يجب على القيادات الادارية اتباع الآتى :

- حدود وظيفتهم ومسئولياتهم اتجاه هذه الوظيفة حتى يستطيع التحكم فى الوقت بكفاءة عالية وانجاز الأهداف الهامة التى تسعى اليها رعاية الطلاب.
- تقسيم العمل بطريقة تحقق الهدف المطلوب وذلك فى ضوء فهم الآخرين لطبيعة عملهم ومسئولياتهم اتجاه العمل .
- استخدام عناصر الاتصال بطريقة جيدة لتحسين إدارة الوقت .
- عدم التردد فى اتخاذ القرار لان ذلك يؤثر فى ثقة المرؤسين نحوهم وبالتالي يؤثر فى كفاءة اداء العمل المطلوب.
- عدم التسرع فى اتخاذ القرار لان ذلك يودى الى مشكلات قد تنتج من هذا القرار وبالتالي يؤثر على الوقت والأهداف المحددة مسبقا وبالتالي على رعاية الطلاب بأكملها.
- وضع معايير للرقابة على الأهداف المراد تحقيقها حتى يتثنى القيادات الإدارية معرفة ان كل الأهداف تسير وفقا للخطة الموضوعة مسبقا ام ان هناك من يحدد عنها.
- معرفة قيمة الوقت نحو تحقيق الأهداف حتى يستطيع انجازها فى الوقت المحدد لها وبالتالي لا يفكر فى امور خارج نطاق عمله.

٤- بالنسبة لترتيب الأولويات يجب على القيادات الادارية اتباع الآتى :

- ترتيب اولوياتهم إلكترونيا فى ضوء الوقت المحدد حتى يستطيع انجاز المهام المطلوبة بكفاءة عالية فى الوقت المتاح.
- مداومة المتابعة للمستجدات العلمية في مجال التخصص من أجل التطوير والأبداع والتفكير الذى يسهم فى رفع الأداء وتحقيق الهداف.
- استخدام اجندة إلكترونية بالموضوعات التى تناقش حتى يمكن السيطرة على الاجتماع من خلال الزمن المحدد لكل موضوع.
- عمل ملف تذكيري الكتروني للموضوعات الغير هامة حتى يمكن الرجوع اليه فى الأوقات التى يحتاج مناقشة تلك الموضوعات المؤجلة.
- وضع الوقت عين الاعتبار مع الالتزام بالمهام المطلوب تحقيقها لان لكل مهمة وقت محدد حتى تعطى ثمارها من ناحية تحقيق الأهداف المسبق وضعها .
- عمل قوائم للأعمال المطلوبة محددة بوقت حتى يستطيع انجاز كل المهام المطلوبة فى الوقت المحدد بكفاءة وفاعلية.

٥- بالنسبة لمواجهة الضرورات يجب على القيادات الادارية اتباع الآتى :

- مواجهة المشكلة قبل حدوثها حتى لا تتفاقم ولا يستطيع السيطرة عليها وتضيع الوقت ونقل من تحقيق اهداف المنظمة.

- حل المشكلات التى يتوقعها لأنها من أساسيات عمل القيادى الناجح.
- استخدام اسلوب الإدارة بالأزمات قبل وقوع المشكلة حتى يستطيع حلها بطريقة سليمة مدروسة وليست عشوائية.
- الاستعانة بالخبراء عند حدوث مشكلة حتى يتم القضاء عليها فى اقل وقت وبالتالى تحقيق الأهداف.
- الاحتفاظ بجدول زمنى يسمح بمواجهة أي ازمة غير متوقعة حتى يمكن السيطرة عليها قبل وقوعها.

٦- بالنسبة لتنسيق المهام اليومية يجب على القيادات الادارية اتباع الآتى :

- وضع اجنده محدد له جدول أعمالهم اليومى حرصاً على جودة إدارة الوقت .
- الاطلاع على البريد اليومى وقراءاه كل الموضوعات بإمعان وتفحص كى يتفادى أى مشكلات قد تعيق عمله .
- تخصيص وقت محدد للمراجعات اليومية حتى يستطيع السيطرة على الوقت فى الأعمال الأخرى المطلوب تنفيذها.
- عدم تأجيل مهام يومية تؤثر على تحقيق الأهداف الموضوعه فى الوقت المطلوب.
- القيام بالتخطيط لما ينتوى عمله يومياً .
- الانضباط فى توقيتات جدول العمل اليومى.
- استغلال الوقت الاكثر انتاجيه فى تنفيذ أهم الأعمال .

توصيات عامة :

- استخدام المقياس قيد الدراسة ضمن آليات تقويم القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية .
- التأكيد على أهمية تقدير قيمة الوقت وكيفية إدارته وإستثماره للقيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية .
- ضرورة وضع معايير علمية يمكن الاسترشاد بها عند اختيار القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية
- ضرورة اختيار القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية ممن ثبت تميز إداراتهم بالكليات التى يعملون بها .
- ضرورة تنظيم دورات علمية متخصصة لصقل القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية .

- يجب وضع لوائح وقوانين وجزاءات صارمة تأخذ بعين الاعتبار فى حالة عدم تنفيذ المهام والبعء عن الهدف المطلوب فى الوقت المحدد له.
- ضرورة زيادة قنوات الاتصال بين القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية والمرؤسين لتحقيق الأهداف بالكفاءة المطلوبة فى الوقت المحدد.
- ضرورة اتقان القيادات الإدارية استخدام تكنولوجيا المعلومات .

المراجع:

أولا: المراجع العربية :

- ٠١ إبراهيم حمد العقيد : العادات العشر للشخصية الناجحة ، دار المعرفة لتنمية البشرية ، الرياض ، ١٤٢٢هـ / ٢٠٠١م .
- ٠٢ إبراهيم عبد المقصود : التنظيم والإدارة فى التربية الرياضية ، دار المعارف ، الإسكندرية ، ١٩٩٦م .
- ٠٣ أحمد محمد محمود عبد المنعم عبد الدايم : تقويم إدارة الوقت فى بعض الألعاب الجماعية الأولمبية ، رسالة ماجستير ، غير منشورة ، كلية التربية الرياضية للبنين جامعة حلوان ، ٢٠٠١م .
- ٠٤ إسماعيل حامد عثمان : إدارة الأزمان الرياضية، مركز الكتاب للنشر، القاهرة ١٩٩٨م.
- ٠٥ ثابت عبد الرحمن إدريس : التفاوض ، مهارات وإستراتيجيات ، الدار الجامعية ، الإسكندرية ، ٢٠٠١م .
- ٠٦ جمال محمد على : تقييم فاعلية برامج التنمية الإدارية لمستوى الإدارة الوسطى بمدير سيات الشباب والرياضية ، إنتاج علمى ، كلية التربية الرياضية ، جامعة أسيوط ، ٢٠٠٢م .
- ٠٧ جهاد بن محمد الرشيد : إدارة الوقت وعلاقتها بضغوط العمل ، رسالة ماجستير ، كلية الدراسات العليا ، أكاديمية نايف للعلوم الأمنية بالرياض ، المملكة العربية السعودية ، ٢٠٠٣م.
- ٠٨ جون ولى وروبرت أدكوك : الوقت مرة ثانية من إدارة الوقت ، سلسلة فن علم وإدارة الأعمال ، ترجمة وليد عبد اللطيف ، معهد الإدارة العامة ، الرياض ، ١٩٩١م .
- ٠٩ حافظ فرج أحمد ، : إدارة المؤسسات التربوية ، عالم الكتب للنشر والتوزيع ، القاهرة

- ٠٢٢ . **كامل محمد المغربي** : السلوك التنظيمى - مفاهيم واسس سلوك الفرد فى التنظيم ، دار الفكر للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن ، ١٩٩٣م.
- ٠٢٣ . **كمال الدين درويش** ، **محمد محمد الحماحمى** ، **سهير المهندس** : الإدارة الرياضية والأسس والتطبيقات، الهيئة المصرية العامة للكتاب القاهرة، ١٩٩٦م.
- ٠٢٤ . **كمال الدين عبد الرحمن** ، **درويش** ، **محمد صبحى حسنين** : موسوعة متجهات إدارة الرياضة فى مطلع القرن الجديد ، الجودة والعولمة فى إدارة أعمال الرياضة باستخدام أساليب ادارية مستحدثة،المجلد الأول ، دار الفكر العربى ، ٢٠٠٤م.
- ٠٢٥ . **كمال الدين عبد الرحمن** ، **درويش** ، **محمد صبحى حسنين** : موسوعة متجهات إدارة الرياضة فى مطلع القرن الجديد ، التسويق والاتصالات الحديثة وديناميكية الأداء البشري فى ادارة الرياضة ، المجلد الثالث، دار الفكر العربى، ٢٠٠٤م .
- ٠٢٦ . **كمال حمدى ابوالخير** : مبادئ الإدارة الدولية بين النظرية والتطبيق، مكتبة عين شمس ، القاهرة ، ١٩٩٦م.
- ٠٢٧ . **كمال درويش** ، **اشرف عبد المعز** : المنظمات الرياضية الأهلية ، مكتبة الأصدقاء ، القاهرة ، ٢٠٠٠م.
- ٠٢٨ . **كمال درويش** ، **اسماعيل حامد** : التنظيمات فى المجال الرياضى ، دار السعادة للطباعة ، القاهرة ، ٢٠٠٠م.
- ٠٢٩ . **ليسترا آر. بيتل** : إدارة الوقت ، المرشد الكامل للمديرين الذين يعانون من ضغط الوقت ، ترجمة مجد النجار ، الأهلية للنشر ، عمان ، ١٩٩٩م .
- ٠٣٠ . **ماريون هاينز** : إدارة الوقت ، ترجمة عبد الله بلال ، دار المعرفة للتنمية البشرية، القاهرة ، ٢٠٠٠م.
- ٠٣١ . **ماهر محمود أبراهيم** : دراسة تقييمية لإدارة النشاط الرياضى بوزارة التعليم العالى، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية الرياضية للبنين، جامعة حلوان ، ٢٠٠٣م .
- ٠٣٢ . **المجلس الأعلى للشباب** : دراسة وثائقية عن تطور رعاية الشباب والرياضة فى جمهورية

- والرياضة
مصر العربية ، الجزء الأول ، الهيئة العامة لشئون المطابع
الأميرية ، طبعة ١٩٩٦-١٩٩٧م.
٣٣. محمد الصرفي : سلسلة إصدارات التدريب الإداري ، مؤسسة حورس الدولية
للنشر ، القاهرة ، ٢٠٠٧م .
٣٤. محمد عبد الغنى ، : مهارات إدارة الوقت ، مركز تطوير الأداء والتنمية ، القاهرة ،
حسن هلال ١٩٩٨م .
٣٥. مفتى إبراهيم حماد : تطبيقات الإدارة الرياضية (المدارس - الجامعات - الاتحادات
الرياضية - الأندية - مراكز الشباب) ، مركز الكتاب للنشر ،
القاهرة ، ٢٠٠٠م .
٣٦. ناصر محمد العديلى : إدارة الوقت ، مكتبة الملك فهد ، السعودية ، ١٩٩٤م.
٣٧. نبيهه العلقامى : مقدمة فى السياسات الإدارية ، مركز الكتاب للنشر ، القاهرة ،
١٩٩٧م.
٣٨. نهلة عبد القادر هاشم طه : تطوير الإدارة المدرسية بمرحلة التعليم الأساسى فى ج.م.ع فى
ضوء مفهوم إدارة الوقت ، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية
التربية عين شمس ، ١٩٩٦م.
٣٩. هناء حافظ بدوى : إدارة المؤسسات الإجتماعية ، دار المعرفة الجامعية ،
الإسكندرية ، ١٩٩٨م .
٤٠. يحيى فكرى محمد محروس : كفاءة إدارة الوقت لدى المدربين بمراكز الشباب ، بحث منشور
، المجلة العلمية لعلوم التربية الرياضية ، جامعة طنطا ، العدد
الأول ، ٢٠٠٣م .

ثانيا: المراجع الأجنبية :

41. *Adrian Mayor* : Time management and planning for the football coach , journal of sport management , United kingdom,1999.
42. *Andrew Leigh* : Decision A practical management guide problem solving and decision making , I.P.M. London, 1990.
43. *Paul W . cummings* . : Open management (AMACOM) , N.Y, 1988
44. *Robert Williams* : Time management in sports filed, lectures, southern, California university,2000.
45. *Van den Broeck, Anja, De Cuyper, Nele, De Witte, Hans & Vansteenkiste, Maarten* : Not all job demands are equal: Differentiating job hindrances and job challenges in the Job Demands–Resources model. European Journal of Work and Organizational Psychology, Volume 19, Issue 6, 2010, PP: 735-759
46. *Will Emerso* : How you deal with time management problems, southern California university,2001
47. *Zenge Leem* : Performance assessment for administrator in time management (AMACOM):N y 2002.

المرفقات

□

مرفق (١)

أسماء السادة المحكمين .

أسماء السادة المحكمين (*)

خبراء في مجال الإدارة الرياضية

م	الإسم	الوظيفة
١.	أ.د/ أنور وجدى الوكيل	أستاذ ورئيس قسم الإدارة الرياضية بكلية التربية الرياضية - جامعة المنيا .
٢.	أ.د/ جمال محمد على	أستاذ الإدارة الرياضية بكلية التربية الرياضية - جامعة أسيوط .
٣.	أ.د/ سمير عبد الحميد على	أستاذ ورئيس قسم الإدارة الرياضية بكلية التربية الرياضية بنين - جامعة الإسكندرية .
٤.	أ.د/ كوثر السعيد الموجي	أستاذ ورئيس قسم الإدارة الرياضية سابقاً بكلية التربية الرياضية بنين - جامعة حلوان
٥.	أ.د/ محمد عبد العزيز سلامة	أستاذ ورئيس قسم الإدارة الرياضية سابقاً بكلية التربية الرياضية بنين - جامعة الإسكندرية .
٦.	أ.د/ وليد مرسى الصغير	أستاذ ورئيس قسم الإدارة الرياضية بكلية التربية الرياضية بنين - جامعة حلوان.

خبراء من القادة الإداريين بجامعة طنطا

م	الإسم	الوظيفة
٧.	أ / أحمد خضر	مدير رعاية الطلاب بكلية التربية النوعية -جامعة طنطا.
٨.	أ / أحمد شوقي	مدير رعاية الطلاب بكلية الصيدلة -جامعة طنطا
٩.	أ / محمد عبد الفتاح	مدير المنشآت الرياضية- جامعة طنطا
١٠.	أ / فايز فهمى عسكر	مدير رعاية الطلاب بكلية التربية الرياضية -جامعة طنطا.
١١.	أ/ طاييل مشالى	مدير عام رعاية الطلاب - جامعة طنطا.

(*) تم ترتيب أسماء السادة المحكمين هجائياً

مرفق (٢)

**إستطلاع رأى الخبراء فى الصورة المبدئية لمحاوإر إستبيان كفاءة إدارة الوقت
لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية .**



جامعة طنطا
كلية التربية الرياضية

إستطلاع رأى الخبراء فى الصورة المبدئية لمحاور إستبيان كفاءة إدارة الوقت
لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية .

السيد الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة وبعد ،،

يقوم كل من أ.د/ يحيى فكرى ، أ.م.د / مصطفى عبد الحليم بدراسة بعنوان : " كفاءة إدارة الوقت
لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية"

والباحثان يرجو من سيادتكم لما لكم من خبرة علمية وعملية كبيرة فى مجال العمل الإدارى
التكرم بتحديد رأيكم فى محاور إستبيان " كفاءة إدارة الوقت " المقترحة وذلك بوضع علامة (✓)
فى الخانة المناسبة ، مع إضافة وحذف وتعديل ما يترأى لسيادتكم من رؤية علمية مناسبة أو
إضافة محور .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام ،،

الباحثان

..... : الاسم
..... : الدرجة العلمية
..... : الوظيفة الحالية

كفاءة إدارة الوقت : وتعرف بأنها " إستغلال كل دقيقة فى الوقت داخل المنظمة لإنجاز العمل بشكل صحيح من خلال الربط بين كمية المدخلات وكمية المخرجات ، مما يجعل الوقت أثمر انتاجا وذا منفعة فى بيئة العمل وفى حياتنا الخاصة" .

م	المحور	رأى الخبير	
		مناسب	غير مناسب
١	المحور الاول: تحديد الأهداف		

مقترحات أخرى ترونها سيادتكم:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

م	المحور	رأى الخبير	
		مناسب	غير مناسب
٢	المحور الثانى: تحديد المهام		

مقترحات أخرى ترونها سيادتكم:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

رأى الخبير		المحور	م
مناسب	غير مناسب		
		المحور الثالث: تفهم المسؤوليات	٣

مقترحات أخرى ترونها سيادتكم:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

رأى الخبير		المحور	م
مناسب	غير مناسب		
		المحور الرابع: ترتيب الأولويات	٤

مقترحات أخرى ترونها سيادتكم:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

رأى الخبير		المحور	م
مناسب	غير مناسب		
		المحور الخامس: مواجهة الضرورات	٥

مقترحات أخرى ترونها سيادتكم:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

رأى الخبير		المحور	م
مناسب	غير مناسب		
		المحور السادس: تنسيق المهام اليومية	٦

مقترحات أخرى ترونها سيادتكم:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مرفق (٣)

**الصورة النهائية للمحاور الرئيسية لإستبيان كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات
الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية .**

الصورة النهائية لمحاور إستبيان كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية .

**كفاءة إدارة الوقت : كفاءة إدارة الوقت : وتعرف بأنها " هى أداء المهام المكلف بها المسئول
فى أقل وقت ممكن وبشكل جيد "**

١ . المحور الاول: تحديد الأهداف

٢ . المحور الثانى: تحديد المهام

٣ . المحور الثالث: تفهم المسئوليات

٤ . المحور الرابع: ترتيب الأولويات

٥ . المحور الخامس: مواجهة الضرورات

٦ . المحور السادس: تنسيق المهام اليومية

مرفق (٤)

إستطلاع رأى الخبراء في الصورة المبدئية لعبارات إستبيان كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية .



جامعة طنطا
كلية التربية الرياضية

إستطلاع رأى الخبراء في الصورة المبدئية لعبارات إستبيان كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية .

السيد الأستاذ الدكتور /
تحية طيبة وبعد ،،

يقوم كل من أ.د/ يحيى فكرى ،أ.م.د / مصطفى عبد الحليم بدراسة بعنوان: " كفاءة إدارة الوقت
لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية"

والباحثان يرجو من سيادتكم لما لكم من خبرة علمية وعملية كبيرة فى مجال
العمل الإدارى الرياضى التكرم بتحديد رأيكم فى عبارات إستبيان " كفاءة إدارة
الوقت " المقترحة وذلك بوضع علامة (✓) فى الخانة المناسبة ، مع إضافة وحذف
وتعديل ما يترأى لسيادتكم من رؤية علمية مناسبة .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام ،

الباحثان

الاسم :
الدرجة العلمية :
الوظيفة الحالية :

كفاءة إدارة الوقت : وتعرف بأنها " وهى إدارة الوقت بفعالية بتجنب مضيعاته بإستغلال كل دقيقة
فى الوقت داخل المنظمة لإنجاز العمل بشكل صحيح من خلال الربط بين كمية المدخلات وكمية
المخرجات، وكذلك تجنب الأساليب التقليدية لجدولة الوقت ، وتوفيره واستغلاله الاستغلال الأمثل
لزيادة فعاليته مما يجعل الوقت أثمر انتاجا وذا منفعة فى بيئة العمل وفى حياتنا الخاصة .

المحور الثاني : تحديد المهام

م	العبارة	رأى الخبير		
		موافق	غير موافق	رأى آخر
١.	أفكر دائماً فى المهام المطلوب تحقيقها .			
٢.	أحدد الوقت المخصص لتحقيق مهامى .			
٣.	أستفيد من وقتى لتحقيق ما تم تحديده من مهام .			
٤.	أنجز المهام المطلوبة فى الوقت المحدد .			
٥.	أدرك ما على القيام به من مهام .			
٦.	أنتقى الأشخاص المناسبين للمهام المطلوب تحقيقها .			
٧.	لا أجد صعوبة فى تحديد مهام عملى وحجمها .			
٨.	أضع أنظمة أرشيفية لاسترجاع المعلومات تساهم فى تحقيق المهام .			
٩.	أهيبئ المناخ المناسب للإبداع والابتكار .			
١٠.	أستخدم الحاسب الآلى فى إنجاز المهام بين الأقسام .			

مقترحات أخرى ترونها سيادتكم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المحور الثالث : تفهم المسؤوليات :

م	العبارة	رأى الخبير		
		موافق	غير موافق	رأى آخر
١.	أقوم بواجباتى المهنية من خلال لائحة عمل أعددتها لنفسى .			
٢.	تمتلك إدارتى نظام للرقابة الداخلية والخارجية تتيح فرصة حل المشكلات أثناء العمل			
٣.	أكون صورة واضحة للأعمال المطلوب إنجازها .			
٤.	أقوم بتقسيم العمل بما يساعدنى على انجازه فى الوقت المحدد .			
٥.	أفهم مسئولياتى من خلال وجودى فى مكانى .			
٦.	أتابع تنفيذ العمل فى الوقت المحدد .			
٧.	أوفر المعلومات اللازمة فى الوقت المناسب .			
٨.	أبذل قصارى جهدى فى تنفيذ واجباتى المهنية .			
٩.	أتأكد من تأمين وتجهيز كل ما يلزم فى عملى مسبقاً .			
١٠.	أحدد مسئوليات وواجبات المرؤوسين بالعمل .			
١١.	أقوم بتحديد دقيق للسلطات والمسئوليات .			
١٢.	ألم بالمبادئ القانونية للإدارة الحديثة ونظم وقوانين ولوائح العمل بالإدارة التى أعمل بها .			
١٣.	أتحكم فى توزيع وقتى من واقع مسئولياتى بالعمل .			
١٤.	أحرص على عدم إتباع الروتين فى عملى وعمل المرؤوسين .			

مقترحات أخرى ترونها سيادتكم :

.....

.....

.....

.....

.....

المحور الرابع : ترتيب الأولويات :

م	العبارة	رأى الخبير		
		موافق	غير موافق	رأى آخر
١.	أرتب برنامج عملي مسبقاً وفقاً لأولويات وطبيعة العمل .			
٢.	أقوم بأداء الأعمال الضرورية أولاً .			
٣.	أبدأ يومى بمعالجة المشاكل المعقدة أولاً .			
٤.	أحافظ على وقتى وفقاً لأولويات عملى .			
٥.	أرتب أولوياتى بالعمل فى ضوء الوقت المحدد .			
٦.	أتحلى بالمرونة فى حال تعارض بعض الأولويات .			
٧.	أراعى عند إدارة وقتى أثناء العمل الأعمال الأكثر فاعلية .			
٨.	أحقق إنجازاتى بالعمل من خلال ترتيبى لقائمة أولوياتى .			
٩.	أعطى التطورات التكنولوجية الأولوية فى إنجاز المهام الخاصة بالإدارة .			
١٠.	أعطى المستوى الثانى من القيادات فى إدارتى بعض المهام وفقاً لأولوياتها .			
١١.	أدرك الأمور المهمة وفقاً لأولوياتها .			

مقترحات أخرى ترونها سيادتكم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المحور الخامس : مواجهة الضغوطات :

م	العبارة	رأى الخبير		
		موافق	غير موافق	رأى آخر
١.	أتبدأ إلى حد كبير بمشكلات العمل وأضع حلولها قبل حدوثها .			
٢.	أميز بين المر الطارئ والأمر المهم في مواجهة المشكلات .			
٣.	أعطي اهتماماً كبيراً من وسط من العاجلة .			
٤.	استجيب فوراً للأمر الطارئة العاجلة وانتهى من حلها في أقل وقت ممكن .			
٥.	أخصص جزء من الوقت للمواقف الطارئة .			
٦.	أقوم بتأجيل أمر مهم للقيام بأمر أكثر أهمية .			
٧.	أضع الحلول المناسبة لظروف الموقف الطارئ .			
٨.	لدى القدرة على مواجهة الضغوطات والأزمات المفاجئة .			
٩.	أضع في برنامج عملي مخطط لإدارة الأزمات ومواجهتها .			
١٠.	أضع حلولي للمشكلات موضع التنفيذ فوراً .			
١١.	أكون في موقع الحدث في الوقت المناسب .			

مقترحات أخرى ترونها سيادتكم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المحور السادس : تنسيق المهام اليومية :

م	العبارة	رأى الخبير		
		موافق	غير موافق	رأى آخر
١.	أخطط يومياً لما أقوى أن أفصله .			
٢.	أضع أجندته محددة لجدول أعمالى اليومية .			
٣.	أقوم بتفويض بعض أعمالى للأخرين لإنجاز بعض المهام .			
٤.	أبدأ أهم أعمالى اليومية فى الوقت الأكثر إنتاجية ونشاطاً بالنسبة لى .			
٥.	أبدأ فى الصباح للإطلاع على البريد اليومى أولاً .			
٦.	أخصص وقت محدد للمراجعات اليومية .			
٧.	أنظر للساعة من حين لآخر .			
٨.	أقرأ كل شئ بإمعان وتفحص .			
٩.	أقوم بجولات ميدانية على مواقع الأنشطة يومياً .			
١٠.	أقوم بتسجيل تقرير بملاحظاتى فى نهاية اليوم وفقاً لأجندة عملى اليومية .			
١١.	أصل إلى عملى فى الوقت المحدد .			

مقترحات أخرى ترونها سيادتكم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مرفق (هـ)

**الصورة النهائية لإستبيان كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية
برعاية الطلاب بالجامعات المصرية .**



جامعة طنطا
كلية التربية الرياضية

الصورة النهائية لإستبيان كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية .

عزيزى /

تحية طيبة وبعد ..،

هذا الاستبيان يهدف الى التعرف على " كفاءة إدارة الوقت " لدى القيادات
الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية ، والباحثان يرجوان من سيادتكم لما لكم
من خبرة علمية كبيرة فى مجال العمل الإدارى برعاية الطلاب بالجامعات المصرية
التكرم بوضع علامة (✓) فى الخانة المناسبة لما يترأى لسيادتكم.
وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام ،،

الباحثان

- الاسم (اختياري) :
- الجامعة :
- الوظيفة الحالية :
- عدد سنوات الخبرة :

المحور الأول : تحديد الأهداف

م	العبارة	الاستجابة		
		موافق	إلى حد ما	غير موافق
١.	تتوقف بداية عملي على تحديدي للأهداف المراد تحقيقها			
٢.	أجيد صياغة الأهداف بطريقة يمكن تحقيقها .			
٣.	أدرك ترتيب أهدافي وفق ما يترتب على إنجازه .			
٤.	أضع الأهداف التي أريد إنجازها بدقة .			
٥.	أركز إهتمامي نحو ما سأقوم به من مهام بما يحقق الأهداف .			
٦.	أضع قائمة بالأعمال المطلوب إنجازها .			
٧.	أحدد تفاصيل الأهداف المراد تحقيقها .			
٨.	أخطط ما يجب على تنفيذه وفق برنامج زمني محدد .			
٩.	أضع أهداف مكتوبة ومحددة لكل برنامج.			

المحور الثاني : تحديد المهام

م	العبارة	الاستجابة		
		موافق	إلى حد ما	غير موافق
١.	أفكر دائماً في المهام المطلوب تحقيقها .			
٢.	أحدد الوقت المخصص لتحقيق مهامي .			
٣.	أستفيد من وقتي لتحقيق ما تم تحديده من مهام .			
٤.	أنجز المهام المطلوبة في الوقت المحدد .			
٥.	أدرك ما على القيام به من مهام .			
٦.	انتقي الأشخاص المناسبين للمهام المطلوب تحقيقها .			
٧.	لا أجد صعوبة في تحديد مهام عملي وحجمها .			
٨.	أضع أنظمة أرشيفية لاسترجاع المعلومات تساهم في تحقيق المهام .			
٩.	أهيئ المناخ المناسب للإبداع والابتكار .			
١٠.	أستخدم الحاسب الآلي في إنجاز المهام بين الأقسام .			

المحور الثالث : تفهم المسؤوليات :

م	العبارة	الاستجابة		
		موافق	إلى حد ما	غير موافق
١.	أقوم بواجباتى المهنية من خلال لائحة عمل أعددتها لنفسى .			
٢.	أكون صورة واضحة للأعمال المطلوب إنجازها .			
٣.	أقوم بتقسيم العمل بما يساعدنى على انجازه فى الوقت المحدد .			
٤.	أفهم مسئولياتى وطبيعة من خلال طبيعة وجودى فى مكانى .			
٥.	أتابع تنفيذ العمل فى الوقت المحدد .			
٦.	أوفر المعلومات اللازمة فى الوقت المناسب .			
٧.	أبذل قصارى جهدى فى تنفيذ واجباتى المهنية .			
٨.	أتأكد من تأمين وتجهيز كل ما يلزم فى عملى مسبقاً .			
٩.	أحدد مسئوليات وواجبات المرؤوسين بالعمل .			
١٠.	أقوم بتحديد دقيق للسلطات والمسئوليات .			
١١.	أتحكم فى توزيع وقتى من واقع مسئولياتى بالعمل .			
١٢.	أحرص على عدم إتباع الروتين فى عملى وعمل المرؤوسين .			

المحور الرابع : ترتيب الأولويات :

م	العبارة	الاستجابة		
		موافق	إلى حد ما	غير موافق
١.	أرتب برنامج عملى مسبقاً وفقاً لأولويات وطبيعة العمل .			
٢.	أقوم بإنجاز الأعمال الضرورية أولاً .			
٣.	أبدأ يومى بمعالجة المشاكل المعقدة أولاً .			
٤.	أحافظ على وقتى وفقاً لأولويات عملى .			
٥.	أرتب أولوياتى بالعمل فى ضوء الوقت المحدد .			
٦.	أتحلى بالمرونة فى حال تعارض بعض الأولويات .			
٧.	أحقق إنجازاتى بالعمل من خلال ترتيبى لقائمة أولوياتى .			
٨.	أعطى التطورات التكنولوجية الأولوية فى إنجاز المهام الخاصة بالإدارة .			
٩.	أعطى المستوى الثانى من القيادات فى إدارتى بعض المهام وفقاً لأولوياتها .			
١٠.	أدرك الأمور المهمة وفقاً لأولوياتها			

المحور الخامس : مواجهة الضغوطات :

م	العبارة	الاستجابة		
		موافق	إلى حد ما	غير موافق
١.	أنتبأ إلى حد كبير بمشكلات العمل وأضع حلول ها قبل حدوثها			
٢.	أميز بين الأمر الطارئ والأمر المهم في مواجهة المشكلات .			
٣.	أعطي اهتماماً كبيراً للأمور الهامة العاجلة .			
٤.	استجيب فوراً للأمور الطارئة العاجلة وانتهى من حلها في أقل وقت ممكن .			
٥.	أخصص جزء من الوقت للمواقف الطارئة .			
٦.	أقوم بتأجيل أمر مهم للقيام بأمر أكثر أهمية .			
٧.	أضع الحلول المناسبة لظروف الموقف الطارئ .			
٨.	لدى القدرة على مواجهة الضغوطات والأزمات المفاجئة .			
٩.	أضع في برنامج عملي مخطط لإدارة الأزمات ومواجهتها .			
١٠.	أضع حلولي للمشكلات موضع التنفيذ فوراً .			
١١.	أكون في موقع الحدث في الوقت المناسب .			

المحور السادس : تنسيق المهام اليومية :

م	العبارة	الاستجابة		
		موافق	إلى حد ما	غير موافق
١.	أخطط يومياً لما أنوى أن أفعله .			
٢.	أضع أجندته محددة لجدول أعمالى اليومية .			
٣.	أبدأ أهم أعمالى اليومية فى الوقت الأكثر إنتاجية ونشاطاً بالنسبة لى			
٤.	أبدأ فى الصباح بالإطلاع على البريد اليومى أولاً.			
٥.	أخصص وقت محدد للمراجعات اليومية .			
٦.	أنظر للساعة من حين لآخر .			
٧.	أقرأ كل شئ بإمعان وتفحص .			
٨.	أقوم بجولات ميدانية على مواقع الأنشطة يومياً .			
٩.	أقوم بتسجيل تقرير بملاحظاتى فى نهاية اليوم وفقاً لأجندة عملى اليومية .			
١٠.	أصل إلى عملى فى الوقت المحدد			

ملخص الدراسة

كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية

أ.د/ يحيى فكرى محروس^(*)

أ.م.د/ مصطفى أحمد عبد الحليم^(**)

تهدف الدراسة إلى التعرف على كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية والمتمثلة فى (تحديد الأهداف - تحديد المهام - تفهم المسئوليات - ترتيب الأولويات - مواجهة الضرورات - تنسيق المهام اليومية)، وقام الباحثان بإستخدام المنهج الوصفى ، وبلغ عدد أفراد العينة الأساسية (١١٠) من القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية ،وقام الباحثان بإختيار عينة الدراسة بالطريقة العمدية من القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية ،وقام الباحثان بإجراء الدراسات الإستطلاعية ، وذلك لإستبيان على عدد (١١) من القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية من مجتمع الدراسة ومن خارج العينة الأساسية كما قام الباحثان بإجراء المعاملات العلمية لاستمارة الإستبيان على عدد (٢٥) من القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية من مجتمع الدراسة ، ومن خارج العينة الأساسية بغرض التحقق من صدق وثبات استبيان كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية ، وكانت أهم نتائج الدراسة: صلاحية استبيان كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات الإدارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية ، وكان أهم استخلاصات المحور الاول الخاص بتحديد الأهداف أن القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية يقومون بوضع قائمة بالأعمال المطلوب إنجازها بنسبة (٩٨.٧٩%) ، ويخططون ما يجب تنفيذه وفق برنامج زمنى محدد بنسبة (٩٨.٤٨%)، وكان أهم استخلاصات المحور الثانى الخاص بتحديد المهام القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية يدركون ما عليهم القيام به من مهام بنسبة (٩٩.٣٩%) ، وأنهم ينتقون الأشخاص المناسبين للمهام المطلوب تحقيقها بنسبة (٩٨.١٨%) ، وكان أهم استخلاصات المحور الثالث الخاص بتفهم المسئوليات أن القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية يبذلون قصارى جهدى فى تنفيذ واجباتهم المهنية بنسبة (٩٩.٣٩%) ، وانهم يتحكمون فى توزيع وقتهم من واقع مسئولياتهم بالعمل بنسبة (٩٦.٦٧%) وكان أهم استخلاصات المحور الرابع الخاص بترتيب الأولويات أن القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية يرتبون برنامج عملهم مسبقاً وفقاً لأولويات وطبيعة العمل بنسبة (٩٦.٣٦%)، ويدركون الأمور المهمة وفقاً لأولوياتها بنسبة (٩٦.٣٦%) ، وكان أهم استخلاصات المحور الخامس الخاص بمواجهة الضرورات أن القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية يكونون فى موقع الحدث فى الوقت المناسب بنسبة (٩٦.٣٦%)، ويضعون حلول للمشكلات موضع التنفيذ فوراً بنسبة (٩٦.٠٦%) ، وكان أهم استخلاصات المحور السادس الخاص بتنسيق المهام اليومية أن القيادات الادارية برعاية الطلاب بالجامعات المصرية يبدأون يوم عملهم صباحاً بالإطلاع على البريد اليومى أولاً بنسبة (٩٩.٠٩%) ، يضعون أجندة محددة لجدول أعمالهم اليومية بنسبة (٩٨.١٨%).

(*) أستاذ الادارة الرياضية بكلية التربية الرياضية - جامعة طنطا.

(**) أستاذ مساعد بقسم المناهج وطرق التدريس بكلية التربية الرياضية - جامعة طنطا.