

إدارة الوقت في مديرية التربية الرياضية في ضوء بعض المتغيرات الشخصية لأعضائها

م.د. عدي غانم الكواز

كلية التربية الرياضية جامعة الموصل

تاريخ تسليم البحث : ٢٠٠٧/٤/٢٩ ؛ تاريخ قبول النشر : ٢٠٠٧/٩/٦

الملخص

هدف البحث إلى:

١. التعرف على إدارة الوقت لدى اعضاء مديرية التربية الرياضية في جامعة الموصل.
٢. التعرف على الفروق في إدارة الوقت بين أعضاء مديرية التربية الرياضية على وفق العمر والخدمة والشهادة العلمية.

تم استخدام المنهج الوصفي، واشتملت العينة على مدربي الألعاب ومدرسي التربية الرياضية من حملة شهادة (البكالوريوس ، الماجستير ، الدكتوراه) والبالغ عددهم (٢٤) فرداً، وفي جمع البيانات تم استخدام استبيان إدارة الوقت لميرل دوكلاس (Merill.E.Douglas) الذي ترجمه وأضاف اليه عبد الباري الدرة (١٩٨٥) بعد تعديله والتحقق من صدقه وثباته ، تمت معالجة البيانات احصائياً باستخدام المدى النظري وتحليل التباين واختبار قيمة اقل فرق معنوي (L.S.D) ، واستنتج الباحث ما يأتي :

١. لايمتلك أعضاء مديرية التربية الرياضية قدرة جيدة في إدارة وقتهم.
٢. وجود فروق معنوية بين أعضاء مديرية التربية الرياضية في إدارة الوقت على وفق العمر والخدمة والشهادة العلمية.

ABSTRACT

Time management in physical education directorate in the light of some personal variables of the members

Lecturer.Auday.C.AL-Kwaz

Mosul University / College of Physical Education

The research aims at:

1. Recognizing time management for the members of the physical education directorate.
2. Recognizing the differences in time management among the members of the physical education directorate according the age, period of career, and the scientific degree.

The descriptive approach was used, the sample included (24) coaches and teacher of physical education (B.A, M.A, and PhD holders), in collecting the data adopting time management questionnaire for Merill.E .Douglass, Abed Bari Al Durra translated it, and addition it after verify there validity and reliability, The data were analyzed statistically by using the theoretical scope, analysis of variance, and testing lesser significant difference (L.S.D).

The researcher concluded the following:

1. Members of physical education directorate do not have good time management ability.
2. The existence of significant relation between members of physical education directorate in time management according to age, period of career and scientific degree.

١ - التعريف بالبحث :

١-١ المقدمة وأهمية البحث:

لما كان الوقت هو العطاء الرباني المبارك لتصاغ الأحداث خلاله وترسم معالم الحياة في اثناءه، فان حسن استثماره وإحسان الانتفاع به واجب تقتضيه الفريضة الشرعية والضرورة العقلية وتحتمه الرسالة الخالدة للصالح والإصلاح والإحسان في هذه الحياة كما أن السنن العاملة في الأنفس والآفاق تدفع بهذا الاتجاه (الشمران ، ٧ ، ٢٠٠٥)

وتزداد أهمية إدارة الوقت بسرعة كبيرة في حياة الأفراد والمنظمات بدءاً من المديرين في الإدارة العليا إلى المشرفين في المستوى الأول فالإدارة الجيدة للوقت تحقق فوائد كثيرة منها توفير التكاليف للمشروعات وإدارة الموارد البشرية، وتشير الأدبيات في الإدارة إلى وجود علاقة مباشرة بين عامل الوقت كمورد غير متجدد ودرجة تقدم المجتمعات ومستواها الحضاري وقد استمرت الجهود في دراسة الوقت وأهميته في انجاز الأعمال وكان فردريك تايلور رائد حركة الإدارة العلمية أول من شارك في دراسة الوقت في النظريات الحديثة من القرن العشرين (اللوزي ، ٢٠٠٣ ، ١٦٧).

مما تقدم يبدو أن إدارة الوقت تعد إحدى العمليات الضرورية في تحقيق التقدم في المجال الرياضي لذا على مدرسي التربية الرياضية ومدربي الألعاب الاهتمام بالوقت عند إعطاء الوحدات التدريبية إذ يتوجب عليهم تقسيم وقتهم بشكل دقيق بين ساعات التدريب وساعات الإشراف على المباريات والتحكيم فضلاً عن الأمور الإدارية التي تتطلبها إدارة النشاط الرياضي في الكليات والواجبات التي يكلف بها التدريسيين من كلية التربية الرياضية من إشراف على بحوث ومراقبة الامتحانات ومشاهدة تطبيق الطلبة في المدارس، ليس هذا فقط بل تخصيص وقت خاص لمتطلبات الحياة الخاصة من ضمنها وقت للراحة والترفيه واستعادة النشاط .

وتعد مديرية التربية الرياضية إحدى المؤسسات الرئيسة التي تساعد في استمرار الرياضيين في ممارسة نشاطاتهم الرياضية و إشباع رغباتهم المتعلقة في ممارسة النشاط

الرياضي وتطويرهم وإشراكهم في المنافسات الرياضية على مستوى الجامعات داخل القطر وخارجه والذي يعتمد بشكل رئيس على مدرس التربية الرياضية وحسن إدارته لوقته. وتظهر أهمية الدراسة الحالية في تناولها إدارة الوقت الذي يعد من الأمور الأساسية في التطور الرياضي والذي من خلاله يمكن التعرف على قابلية مدرسي التربية الرياضية ومدري الألعاب في إدارة الوقت وتقدير مضيعات الوقت لديهم لوضع الحلول المناسبة بما يضمن تحقيق التقدم في نواحي التدريب الجامعي المختلفة، وتعزز نتائجها ما بدأ به الآخرون، كما يمكن أن تكون ركيزة نظرية لتوضيح معوقات إدارة الوقت والتذكير بأهميته وخطورة انقضاء الزمان دونما فائدة أو نفع، وتصل أهمية الوقت على صعيد الأمة فهو ثروة وطنية للأمة فيه الانجاز والبناء والعزة وباستثماره تبنى منارات العلم والحضارة الذي يحفظ للأمة كيانها ووزنها (الشрман ، ٢٠٠٥ ، ٨ ،

٢-١ مشكلة البحث:

يعاني العديد من مدرسي ومدري الألعاب في مديرية التربية الرياضية من مشكلة عدم توفر الوقت والتي تعزى دوماً إلى كثرة الواجبات وضيق الوقت، إذ لا يعرف المدرس أو المدرب أين يصب اهتمامه هل على الواجبات الإدارية أم تدريب منتخبات الجامعة أم تدريب منتخبات الكلية أم على واجباته التي يكلف بها من كلية التربية الرياضية أم على متطلبات حياته الخاصة، وفي الوقت نفسه هناك من يعاني من الفراغ، الأمر الذي يدفعنا لنتساءل هل المشكلة في الوقت نفسه؟ أم في مدربي الألعاب والمدرسين؟ وهل تتأثر إدارة وقتهم بما يملكونه من خبرة أم بعمرهم الزمني أم بتحصيلهم الدراسي؟

عليه تتمثل مشكلة البحث في (معرفة العلاقة بين إدارة الوقت وبعض المتغيرات الشخصية المتمثلة بالخدمة والعمر والتحصيل الدراسي) مما يعزز مشكلة البحث أن الدراسات السابقة على حد علم الباحث لم تتناول هذا الموضوع على مدرسي ومدري مديرية التربية الرياضية في جامعة الموصل .

٣-١ أهداف البحث:

هدف البحث إلى:

١. التعرف على إدارة الوقت لدى أعضاء مديرية التربية الرياضية في جامعة الموصل.
٢. التعرف على الفروق في إدارة الوقت بين أعضاء مديرية التربية الرياضية على وفق العمر والخدمة والشهادة العلمية.

٤-١ فروض البحث :

الفرض المتعلق بالهدف الأول :

- ١- " لايمتلك أعضاء مديرية التربية الرياضية في جامعة الموصل قدرة جيدة في إدارة الوقت"
- #### الفروض المتعلقة بالهدف الثاني :

- ١- " لا يوجد فروق بين أعضاء مديرية التربية الرياضية في إدارة الوقت على وفق العمر"

- ٢- " لا يوجد فروق بين أعضاء مديرية التربية الرياضية في إدارة الوقت على وفق الخدمة"
٣- " لا يوجد فروق بين أعضاء مديرية التربية الرياضية في إدارة الوقت على وفق الشهادة العلمية".

١-٥ مجالات البحث :

١. المجال البشري : أعضاء مديرية التربية الرياضية في جامعة الموصل .
٢. المجال المكاني : مديرية التربية الرياضية في جامعة الموصل .
٣. المجال الزماني : ابتداءً من ١ / ١١ / ٢٠٠٦ ولغاية ١ / ٣ / ٢٠٠٧ .

١-٥ تحديد المصطلحات :

١. إدارة الوقت: Tim management .

عرفها بيير (Bieber 1990) بأنها "إدارة الأمان Safety management لان الاستخدام الكفاءة للوقت يبعد المدير والإدارة عن المخاطر" (Bieber , 1990 , 25) .
عرفها (الكايد ١٩٩٣) بأنها "عملية تحديد دقيقة لكيفية استخدام وقتنا في العمل لفترة زمنية محددة في المستقبل قد تكون الأسبوع أو شهر ويتم ذلك من خلال سجل يومي أو أسبوعي أو شهري ليكون دليلاً لنا أثناء قيامنا بالعمل" (الكايد ، ١٩٩٣ ، ٧) .
ويعرفها الباحث إجرائياً بأنها "عملية تحديد ذهني دقيق من أعضاء مديرية التربية الرياضية للأعمال التي سينفذها من خلال تحديد احتياجاتهم ومتطلباتهم الإدارية و التدريبية و التدريسية .

٢.مدربي الألعاب^٢:

وهم من أعضاء مديرية التربية الرياضية الذين يحملون شهادة البكالوريوس ولا يملكون لقباً علمياً، ويعملون كمدربي العاب رياضية في الكليات.
٣.مدرس التربية الرياضية^٣ :

وهم من أعضاء مديرية التربية الرياضية الذين يحملون شهادة الماجستير أو الدكتوراه ويمتلكون لقباً علمياً ، ويعملون كمدربي العاب رياضية في الكليات.

٢- الإطار النظري والدراسات المشابهة :

٢-١ الإطار النظري في إدارة الوقت :

² مدرب العاب : لقب وظيفي ضمن قانون الخدمة المدني.

³ مدرس التربية الرياضية : لقب وظيفي ضمن قانون الخدمة الجامعية.

٢-١-١ مفهوم إدارة الوقت:

تعني إدارة الوقت إدارة الذات وإدارة الشؤون الوظيفية وهي الطرائق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف، والاستفادة من الوقت هي التي تحدد الفارق ما بين الناجحين والفاشلين في هذه الحياة، إذ أن السمة المشتركة بين كل الناجحين هو قدرتهم على الموازنة ما بين الأهداف التي يرغبون في تحقيقها والواجبات اللازمة عليهم تجاه عدة علاقات، وهذه الموازنة تأتي من خلال إدارتهم لذاتهم، وهذه الإدارة للذات تحتاج قبل كل شيء إلى أهداف ورسالة للسير على هداها، إذ لا حاجة إلى تنظيم الوقت أو إدارة الذات من دون أهداف يضعها المرء لحياته، لأن حياته ستسير في كل الاتجاهات مما يجعل من حياة الإنسان حياة مشتتة لا تحقق شيء وإن حققت شيء فسيكون ذلك الإنجاز ضعيفاً وذلك نتيجة عدم التركيز على أهداف، إذاً المطلوب قبل البدء في إدارة الوقت، وضع أهدافاً للحياة، ما المطلوب تحقيقه في هذه الحياة؟ ما المطلوب إنجازه لتبقى كعلامات بارزة في حياة الفرد بعد أن يفارقها؟ ما هو التخصص الذي سوف يختص فيه؟ لا يعقل في هذا الزمان تشتت الذهن في أكثر من اتجاه، لذلك يجب التفكير في هذه الأسئلة، وإيجاد الإجابات لها، والقيام بالتخطيط للحياة وبعدها تأتي مسألة تنظيم الوقت. (ماير ، ١٩٩٧ ، ٣)

٢-١-٢ أنواع الوقت :

حددت أدبيات الإدارة أنواعاً من الوقت أهمها .

١- الوقت الإبداعي:

هو ذلك الوقت المخصص للدراسة والبحث والاستقصاء والتخطيط لفهم الأمور وإدارتها والعمل على تحديد مضيعات الوقت ووضع الحلول لها وتحديد الأولويات التي يجب القيام بها لخلق الشعور بأهمية الانجاز والمتابعة .

٢- الوقت التحضيري:

وهو مرحلة الاستعداد لتنفيذ المرحلة الأولى ويتم فيها جمع المعلومات وتجهيز بيئة العمل وأدوات العمل وأساليبه وأفراده حتى يتم تجنب الهدر في الأموال والتقليل من التكاليف .

٣- الوقت الإنتاجي:

ويقصد إتباع ما يعرف بالوقت المبرمج ، والتعرف على جميع الأمور المتعلقة بالحصول على الوقت المثالي في العمل .

٤- الوقت غير المباشر :

وهو الوقت المخصص للنشاطات الفرعية غير المتخصصة والتي لها تأثير على العمليات الإنتاجية .

وهناك من حاول إعطاء تقسيمات أخرى للوقت تضمنت :

- الوقت غير القابل للتحكم.
- الوقت الذي يمكن التحكم به. (اللوزي ، ٢٠٠٣ ، ١٧٣ - ١٧٤)

فالنوع الأول: وقت يصعب تنظيمه وهو الوقت الذي نقضيه في حاجتنا الأساسية، مثل النوم والأكل والراحة والعلاقات الأسرية والاجتماعية المهمة، وهو وقت لا يمكن أن نستفيد منه، إلا أنه يمكن أن يشكل أساساً جيداً في استعادة النشاط الذهني الذي يساعد في تنظيم الوقت.

النوع الثاني: وقت يمكن تنظيمه وإدارته، وهو الوقت الذي نخصصه للعمل ولحياتنا الخاصة. (القعيد ، ٢٠٠٣ ، ٣٠٠-٣٠٢) .

٢-١-٣ متطلبات إدارة الوقت:

١- وضع قيمة للمجهود أعلى من القيمة الحالية:

من خلال التفكير بأن الوقت يساوي ثمرة عظيمة ، والبحث عن الطرائق لتقليل الوقت المهدور، وعدم إعطاء الوقت لأحد إلا بالاختيار .

٢- محاسبة النفس وتدقيق الوقت والجهود المبذولة:

من خلال وضع سجل يمدونه فيه الوقت الذي قضى فيه أداء كل عمل من الأعمال فإن الاحتفاظ بسجل يمكن أن يكون كأداة تشخيص لأدراك كم من الوقت تم فقده ببساطة.

٣- تنظيم النفس وترتيب الأولويات :

من خلال وضع قائمة بالواجبات وتنفيذ بنود القائمة حسب الأولوية من خلال إتباع

الآتي:

- تركيز الجهود والنشاط على المصادر المفيدة للعمل .
- تحديد وتدوين الأهداف.

٤- إنشاء قائمة شاملة للوقت والأولويات :

حتى تكون القائمة عملية فلا بد من :

- عدم الاعتماد على مذكرات مبعثرة هنا وهناك .
- عدم الاعتماد على قصاصات ملصقة على المكتب او الثلاجة ونحوها .
- أن تكون القائمة في متناول اليد في كل الأوقات.

٥- فحص القائمة بشكل منظم وجعل المرؤوسين يفعلوا ذلك أيضا:

من خلال مراجعة القائمة بشكل دوري والنظر إليها في الصباح كأول شيء يؤدي دون انقطاع .

٦- تحديد الفقرات في القائمة بدقة وعلى قدر الطاقة .

يجب أن تكون القائمة شاملة ولا تكون موضوعية، وقبل مغادرة العمل كتابة ستة أشياء أو نحوها لم يتم إنجازها في اليوم ويجب عملها بشدة في اليوم التالي .

٧- تحديد تاريخاً وزمناً للواجبات التي على القائمة (جيرسمان ، ٢٠٠٦ ، ٢).

٢-١-٤ نتائج عدم إدارة الوقت :

١- ضياع لحظات العمر، وضياع وعاء أحداث الحياة، وخسارة الزمن وهذا يعني فقدان معنى الحياة.

- ٢- حدوث اضطراب وعدم انسجام في سير الأعمال والأحداث، وعناصر الحياة بحيث تبدو مشتتة من دون رابط يربطها.
- ٣- فوات كثير من الأعمال من دون استفادة ، لان التركيز يكون على المظهر دون الجوهر فتخرج تلك الأعمال جوفاء.
- ٤- الشعور بالضيق والضجر والسامة اذ تقتضي سنن الكون التي أبدعها الله في الأنفس أن يبقى الإنسان يبحث عن كل جديد.
- ٥- الحسرة والأسى والندم على فوات كثير من مجالات الخير وآفاقه ، وعلى فوات الأيام من دون انجاز جديد.
- ٦- الانجاز الجزئي أو الوقتي غير المكتمل للأعمال ، أو المتداخل تداخلا يعيق الانجاز المتسلسل الايجابي وهذا يقلل من دافعية الانجاز.
- ٧- الانجاز المضطرب لبعض الأعمال ، نظرا لما يأتي :
- ضيق الوقت وعدم كفايته نظرا لعدم إدارته وتدييره.
- الاضطراب النفسي والارتباك للشعور بملاحقة الوقت ومداهمته التي يكون لها اثر كحد السيف.
- ٨- انقضاء كثير من اللقاءات والاجتماعات من دون انجاز، ويكون الانجاز جزئياً لايعول عليه في الوصول إلى أهداف تلك اللقاءات أو الاجتماعات.
- ٩- عدم الانتفاع من وقت الفراغ، وقد يكون اللجوء إلى الشهوات والوقوع في المحرمات.
- ١٠- ضعف الشعور بمعنى الحياة وسوء تقدير أهدافها، والجهل بمرامي الحياة الحقيقية والنظر إلى الحياة بغير عدالة وموضوعية.
- ١١-النظر للوقت على انه عبء ثقيل ويجب التخلص منه بدلا من كونه أنفـس ما أعطي الإنسان في الحياة (الشرمان ، ٢٠٠٥ ، ٨٠-٨٩)

٢-٢ الدراسات المتشابهة:

٢-٢-١ دراسة أبو سلطانة (٢٠٠١)

"مهاره تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي في ضوء بعض التغيرات لدى طلبة جامعة اليرموك"

هدفت الدراسة إلى التعرف على قدرة طلاب جامعة اليرموك على تنظيم الوقت وإدارته وعلاقتها بالتحصيل الدراسي في ضوء متغير المستوى الدراسي وجنس الطلبة وبناء أداة لقياس مهارة تنظيم الوقت، تكونت عينة الدراسة من (٤٠٧) طالباً وطالبة، وتم معالجة البيانات إحصائياً باستخدام معامل ارتباط يدرسون وتحليل التباين، وأظهرت النتائج وجود مستوى متوسط من مهارة تنظيم الوقت لدى الطلبة وهناك ارتباطاً ايجابياً بين مهارة تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي، ولم تظهر فروق تعزى لصالح الجنس(أبو سلطانة ، ٢٠٠١ ، ٢-٤٠).

٢-٢-٢ دراسة الدوري (٢٠٠٢):

" قياس القدرة على تنظيم الوقت لدى طلبة جامعة بغداد"

هدفت الدراسة إلى بناء مقياس لتنظيم الوقت، والتعرف على الفرق بين الذكور والإناث في مهارة تنظيم الوقت ، كذلك التعرف على الفرق بين الاختصاصيين العلمي والإنساني في مهارة تنظيم الوقت، تكونت عينة الدراسة من (٢٤٠) طالباً و (٢٤٠) طالبة من طلبة السنة الدراسية الرابعة في جامعة بغداد واستخدام الاختيار الثاني في تمييز الفقرات وتوصل الباحث إلى أن طلبة وطالبات الجامعة يمتلكون قدرة عالية على إدارة الوقت كما أظهرت النتائج أن الطلبة ذوي الاختصاص الإنساني يمتلكون قدرة أعلى من الطلبة ذوي الاختصاص العلمي في إدارة الوقت ، ولم تظهر فروق بين الذكور والإناث في إدارة الوقت.

(الدوري ، ٢٠٠٢ ، ٢٣-٤٠)

٣-إجراءات البحث :

٣-١ المنهج المستخدم:

تم استخدام المنهج الوصفي بأسلوب المسح لملائمته وطبيعة الدراسة الحالية .

٣-٢ مجتمع البحث وعينته

٣-٢-١ مجتمع البحث:

اشتمل مجتمع البحث على أعضاء مديرية التربية الرياضية في جامعة الموصل والبالغ

عددهم (٦٠) فرداً .

٣-٢-٢ عينة البحث:

تم اختيار عينة البحث بالطريقة العمدية واشتملت على مدربي الألعاب ومدرسي التربية الرياضية في مديرية التربية الرياضية بجامعة الموصل من حملة شهادة (الدكتوراه ، الماجستير ، البكالوريوس) بعد استبعاد المجازين دراسياً والبالغ عددهم (١٩) والإداريين البالغ عددهم (٧) أفراد و(٢) من الذين أعمارهم وخدمتهم متطرفة، واستبعدت (٨) استمارات لعدم إعادتها ليبلغ العدد الكلي للعينة (٢٤) فرداً، والجدول رقم (١) يبين ذلك

جدول رقم (١)

يبين مجتمع البحث وعينته حسب التحصيل الدراسي

التحصيل الدراسي	المجتمع	العينة
دكتوراه	٦	٤
ماجستير	١٧	١١
بكالوريوس	٣٠	٩
الإداريين	٧	-----
المجموع	٦٠	٢٤

٣-٣ أداة البحث:

٣-٣-١ استبيان إدارة الوقت

تم استخدام استبيان إدارة الوقت لميرل دوغلاس (Merill . E . douglass) الذي ترجمه وأضاف إليه الدكتور عبد الباري الدرة (١٩٨٥) ، ويتكون المقياس من (٣٥) فقرة وتتم الاستجابة

باختيار احد البدائل الستة (دائماً ، غالباً ، أحياناً ، نادراً ، مطلقاً لا ، لا ينطبق) (الدره ، ١٩٨٥ ، ٢١٧) ، ولأجل استخدام الاستبيان في التعرف على مهارة إدارة الوقت لدى أعضاء مديرية التربية الرياضية قام الباحث بعدد من الإجراءات للتأكد من إمكانية الاعتماد على الإدارة في قياس إدارة الوقت لديهم وكالاتي :

١- الصدق Validity:

للتأكد من صلاحية الاستبيان وقدرته فقراته على قياس ما وضع من اجل قياسه، قام الباحث بعرض الاستبيان على عدد من الخبراء المختصين في الإدارة الرياضية والقياس (ملحق ١)، وطلب من كل واحد منهم إبداء ملاحظاته في كل فقرة من فقرات الاستبيان كونها صالحة أو غير صالحة في قياس إدارة الوقت لمدرسي التربية الرياضية في المديرية كما طلب منهم إبداء آرائهم حول وضوح الفقرات ومناسبتها للعينة، فضلاً عن مدى صلاحية البدائل، وقد أسفرت عن ملاحظات قيمة أفضت إلى إجراء التعديل على بعض الفقرات وحذف بعض الفقرات، كما تم اختصار البدائل إلى خمسة بدائل (دائماً ، غالباً ، نادراً ، أحياناً ، مطلقاً لا) وتعديل وحذف بعض فقرات الاستبيان (ملحق ٢)، وقد تم إجراء التعديلات بعد حصول الباحث على اتفاق (٩) خبراء فأكثر لأنها تمثل نسبة (٧٥%) إذ يشير بلوم إلى انه على الباحث الحصول على نسبة اتفاق (٧٥%) فأكثر من آراء المحكمين في هذا النوع من الصدق (بلوم وآخرون ، ١٩٨٦ ، ١٢٦).

٢- الثبات Reliability:

للحصول على ثبات الاستبيان تم استخدام طريقة معامل ألفا (Alpha) لتقدير ثبات الاتساق الداخلي للاختبار عندما لا يتم تصحيح الفقرات بشكل ثنائي، ومن الجدير بالذكر أن طريقة ألفا تتمتع بأهمية خاصة كونها تستخدم في حساب معامل ثبات الاختبارات المقالية والموضوعية (النبهان ، ٢٠٠٤ ، ٢٤٨) ، إذ بلغت قيمة معامل ألفا (٠,٨٩)، وتعد قيمة عالية مقارنة بقيم معامل ألفا الواردة في الدراسات السابقة، والثبات العالي خاصة ضرورية للاختبار الجيد (لنكوست ، ١٩٧٢ ، ٣٥٤) وبذلك أصبح بالإمكان تطبيق الاستبيان على عينة البحث (ملحق رقم ٣) .

٣-٤ الوسائل الإحصائية :

- ١- معامل ألفا (a) لحساب الثبات. (النبهان ، ٢٤٥-٢٤٨).
- ٢- تحليل التباين.
- ٣- المدى النظري وطول الفئة لتحديد الفئات النظرية للعمر والخدمة (المشهداني وهرمز ، ١٩٨٩ ، ٥٨-٦٩) (عودة ، ١٩٩٣ ، ٢٤٠-٢٤٢).
- ٤- المتوسط الفرضي (علاوي ، ١٩٩٧ ، ١٤٦) .
تم استخدام برنامج (spss) بالحاسوب الآلي.

٤- عرض النتائج ومناقشتها :

يتضمن هذا الفصل عرضاً للنتائج ومناقشتها على وفق أهداف البحث وكالاتي :

٤-١ الهدف الأول:

التعرف على إدارة الوقت لدى أعضاء مديرية التربية الرياضية في جامعة الموصل.

وقد تم وضع الفرض الآتي :

" لايمتلك أعضاء مديرية التربية الرياضية في جامعة الموصل قدرة جيدة في إدارة الوقت "

لأجل التحقق من الفرض تم استخراج الوسط الحسابي ومقارنته بالمتوسط الفرضي* للاستبيان والبالغ (٩٦) إذ تمثل الدرجة التي فوق المتوسط الفرضي أو مساوية له إدارة جيدة للوقت والعكس، وهذا الإجراء تم اعتماده في العديد من الدراسات السابقة في هذا المجال منها دراسة (الكواز ، ٢٠٠٠ ، ٥٤) و (الاشرفي ، ٢٠٠٢ ، ٥٢) و (الحيالي ، ٢٠٠٥ ، ٤٢) وكما في الجدول رقم (٢) .

جدول رقم (٢)

يبين الوسط الحسابي والانحراف المعياري لأعضاء مديرية التربية الرياضية في إدارة الوقت

المتوسط الفرضي	الانحراف المعياري	الوسط الحسابي	العينة
٩٦	٣,٨١٦٢	٩١,٧٠٨٣	أعضاء مديرية التربية الرياضية

يتبين من الجدول رقم (٢) ان الوسط الحسابي لأعضاء مديرية التربية الرياضية في إدارة الوقت (٩١,٧٠٨٣) بانحراف معياري قدره (٣,٨١٦٢)، وبلغ المتوسط الفرضي للاستبيان (٩٦) وعند مقارنة الوسط الحسابي مع المتوسط الفرضي نجد أن الوسط الحسابي اصغر من المتوسط الفرضي، وهذا يدل على الإدارة الضعيفة للوقت من أعضاء مديرية التربية الرياضية وقد يعزى السبب في ذلك إلى الظروف البيئية التي يعيشها التدريسيين في المديرية من معاناة التي أدت إلى عدم بروز الوقت كقضية مهمة ذات أولوية في ذهنية قطاع كبير من التدريسيين في المديرية ومن ثم فإن مسألة ترتيب الأولويات تمثل مرتبة متأخرة في سلم أولوياتهم الحياتية في خضم الأحوال المعاشية والحياتية والأزمات المتعددة التي تكتنف هذه الأحوال جراء نقص الأمن والأمان وصعوبة النقل والمواصلات فضلاً عن نقص الملاعب في الكليات التي تعد أحد معوقات العمل في المديرية، مما أدى إلى خلق ثقافة اجتماعية ضعيفة والتي تنعكس على شخصية التدريسيين، إذ يشير (الشرمان ٢٠٠٥) إلى انه من معوقات إدارة الوقت عدم أو قلة وسائل النقل بالشكل المطلوب من ناحية الوقت ومن الناحية الظرفية ولعدم امتلاك مثل هذه الوسائل لدى القطاع الأعم من الناس (الشرمان ، ٢٠٠٥ ، ٤٩). واختلفت هذه النتيجة مع دراسة (الدوري ٢٠٠٢) ودراسة (ابو سلطانة ٢٠٠١) من حيث إدارة الوقت كانت لدى عينتيهما بمستوى متوسط وعالي على التوالي.

٤-٢ الهدف الثاني :

التعرف على الفروق في إدارة الوقت بين أعضاء مديرية التربية الرياضية على وفق العمر والخدمة والشهادة العلمية. وللتحقق من الهدف تم وضع ثلاث فروض وكالاتي:

* المتوسط الفرضي = مجموع درجات البدائل × عدد الفقرات / عدد البدائل

١- " لا يوجد فروق بين أعضاء مديرية التربية الرياضية في إدارة الوقت على وفق العمر " وللتحقق من الفرض تم اعتماد الفئات النظرية والمدى* لتحديد ثلاث فئات عمرية فقد تراوحت الفئة العليا ما بين (٤٩-٤١) سنة، والفئة الوسطى ما بين (٤٠-٣٢) سنة والفئة الدنيا ما بين (٣١-٢٣) سنة، ومن ثم إجراء اختبار (ف) بين الفئات العمرية في إدارة الوقت وكما في الجدول رقم (٣)

الجدول رقم (٣)

يبين تحليل التباين بين إدارة الوقت على وفق العمر

مصدر التباين	مجموع المربعات	درجة الحرية	متوسط المربعات	(ف) المحتسبة
بين المجاميع	١٧٦,٩٠٠	٢	٨٨,٤٥	١١,٥٧٨
داخل المجاميع	١٦٠,٤٣٣	٢١	٧,٦٤٠	

معنوي عند نسبة خطأ $\geq (٠,٠٥)$ ودرجة حرية (٢-٢١)

يتبين من الجدول رقم (٢) وجود فروق معنوية بين أعضاء مديرية التربية الرياضية في إدارة الوقت تبعاً للعمر، فقد بلغت قيمة (ف) المحتسبة (١١,٥٧٨) وهي أكبر من قيمة (ف) الجدولية البالغة (٣,٤٦٦) عند درجة حرية (٢-١٢) ونسبة خطأ $\geq (٠,٠٥)$ ، مما يجعلنا نرفض الفرض الصفري ونقبل الفرض البديل، وبما أن تحليل التباين لا يظهر لنا معنوية الفروق لصالح أي الفئات العمرية لجأ الباحث إلى استخدام اختبار اقل فرق معنوي (L.S.D) وكما يأتي:

جدول رقم (٤)

يبين دلالة الفروق بين إدارة الوقت تبعاً للعمر (L.S.D)

الفئات العمرية	الوسط الحسابي	(٤٩-٤١)	(٤٠-٣٢)	(٣١-٢٣)
(٤٩-٤١)	٩٥,٢٥٠		*٤,٤٥٠	*٦,٩١٧
(٣٢-٤٠)	٩٠,٨٠٠			٢,٤٦٧
(٢٣-٣١)	٨٨,٣٣٣			

* الفئات النظرية : المدى = القيمة العليا - القيمة الدنيا + ١

$$٤٩ - ٢٤ = ١ + ٢٦$$

المدى ٢٦

$$\text{طول الفئة} = \frac{٢٦}{٣} = ٨,٦٦$$

عدد الفئات ٣

$$\text{الفئة العليا} = ٤٩ - ٩ + ١ = ٤١$$

$$\text{الفئة الوسطى} = ٤١ - ٩ = ٣٢$$

$$\text{الفئة الدنيا} = ٣٢ - ٩ = ٢٣$$

نلاحظ من الجدول رقم (٤) أن الفروق بين إدارة الوقت تبعا للعمر جاءت كالآتي :
 بين الفئة العمرية العليا و الفئة العمرية الوسطى = (٤,٤٥٠) * معنوية لصالح العليا.
 بين الفئة العمرية العليا و الفئة العمرية الدنيا = (٦,٩١٧) * معنوية لصالح العليا.
 بين الفئة العمرية الوسطى و الفئة العمرية الدنيا = (٢,٤٦٧) غير معنوية .

نلاحظ إن معنوية الفروق جاءت للفئة العمرية العليا، وهذا يدل على أن الذين أعمارهم متقدمة لديهم قدرة أعلى في إدارة الوقت من الأصغر عمراً، ولعل السبب في أن الأكبر عمراً يدركون أهمية الوقت أكثر من الصغار من خلال حصولهم على تعزيزات ايجابية أو فائدة من خلال تكرار السلوك المتعلق بإدارة الوقت، وهو ما أطلق عليه عالم النفس الأمريكي ثورنديك E.I.Thorndik بقانون الأثر Law Effect يتلخص هذا القانون بان الفرد يميل إلى تكرار السلوك الذي يصحبه أو يتبعه تعزيز ايجابي (ثواب)، كما ينزع إلى ترك السلوك الذي يتبعه أو يصحبه تعزيز سلبي (عقاب). (داغر وصالح ، ٢٠٠٠ ، ٣١٧) ، وبما أن الأكبر عمراً قد مروا بمواقف أكثر من الأصغر عمراً فيما يتعلق بأمور إدارة وقتهم وعملهم الأمر الذي عزز من إدراكهم لوقتهم.

٢- "لايوجد فروق بين أعضاء مديرية التربية الرياضية في إدارة الوقت على وفق الخدمة" للتحقق من الفرض تم تحديد مدى سنوات الخدمة وتقسيمها إلى ثلاث فئات نظرية، فقد تراوحت الفئة العليا مابين (٢٣-١٦) والفئة الوسطى مابين (١٥-٨) والفئة الدنيا (٧-٠ صفر)، ومن ثم إجراء اختبار (ف) بين الفئات الثلاث في إدارة الوقت وكما يأتي :

الجدول رقم (٥)

يبين تحليل التباين بين إدارة الوقت على وفق الخدمة

مصدر التباين	مجموع المربعات	درجة الحرية	متوسط المربعات	(ف) المحتسبة
بين المجاميع	١٢٥,٢٠٨	٢	٦٢,٦٠٤	٥,٩٦٥
داخل المجاميع	٢٢٠,٤١٧	٢١	١٠,٤٩٦	

معنوي عند نسبة خطأ $\geq (٠,٠٥)$ ودرجة حرية (٢-٢١)

يتبين من الجدول رقم (٥) وجود فروق معنوية بين إدارة الوقت تبعا للخدمة، فقد بلغت قيمة (ف) المحتسبة (٥,٩٦٥) وهي اكبر من قيمة (ف) الجدولية البالغة (٣,٤٦٦) عند درجة حرية (٢-١٢) ونسبة خطأ (٠,٠٥)، مما يجعلنا نرفض الفرض الصفري ونقبل الفرض البديل، ويمكن معرفة معنوية الفروق من خلال الجدول الآتي:

الجدول رقم (٦)

يبين دلالة الفروق بين إدارة الوقت تبعا للخدمة (L.S.D)

فئات الخدمة	الوسط الحسابي	(٢٣-١٦)	(١٥-٨)	(٧-٠ صفر)
-------------	---------------	---------	--------	-----------

*٥,٥٨٤	١,٧٥٠		٩٥	(١٦-٢٣)
*٣,٨٣٤			٩٣,٢٥	(٨-١٥)
			٨٩,٤١٦	(٧-صفر)

يتبين من الجدول رقم (٦) أن الفروق بين إدارة الوقت تبعا للخدمة جاءت كالتالي :

بين الفئة العليا و الفئة الوسطى = (١,٧٥٠) غير معنوية.

بين الفئة العليا و الفئة الدنيا = (*٥,٥٨٤) معنوية لصالح العليا.

بين الفئة الوسطى و الفئة الدنيا = (*٣,٨٣٤) معنوية لصالح العليا .

من ملاحظة معنوية الفروق نجد أنها لصالح الأكثر خدمة ثم الأقل فالأقل خدمة، مما يدل على الدور الايجابي لسنوات الخدمة في إدارة الوقت، وقد يكون السبب في أن سنوات الخدمة قد زادت من خبرة مدرسي ومدربي الألعاب في مديرية التربية الرياضية إذ أن مرورهم بتجارب مختلفة أدى إلى زيادة كفاءتهم في التعامل مع الوقت من خلال تقليل هدر الوقت استثماره بفاعلية من خلال تفويض السلطات وتقسيم العمل أي وصولهم إلى مرحلة التخصص في مجال عملهم وتؤكد (العطية ٢٠٠٣) إلى أن الشخص المتخصص يمتلك خدمة أكثر لذا يتمكن من حل المشاكل أكثر من الشخص غير المتخصص بسبب انه مر بتجارب أكثر وأنجز كمية اكبر (العطية ، ٢٠٠٣ ، ٣٢١).

٣- "لايوجد فروق بين أعضاء مديرية التربية الرياضية في إدارة الوقت على وفق الشهادة العلمية"

الجدول رقم (٧)

يبين تحليل التباين بين إدارة الوقت على وفق الشهادة العلمية

مصدر التباين	مجموع المربعات	درجة الحرية	متوسط المربعات	(ف) المحتسبة
بين المجاميع	٨٨,٤٣٣	٢	٤٤,٢١٧	٣,٧٩٧
داخل المجاميع	٢٤٦,٥٢٥	٢١	١١,٧٣٩	

معنوي عند نسبة خطأ $\geq (٠,٠٥)$ ودرجة حرية (٢-٢١)

يتبين من الجدول رقم(٧) وجود فروق معنوية بين إدارة الوقت تبعا للشهادة العلمية، فقد بلغت قيمة (ف) المحتسبة (٣,٧٩٧) وهي اكبر من قيمة (ف) الجدولية البالغة (٣,٤٦٦) عند درجة حرية (٢-١٢) ونسبة خطأ (٠,٠٥)، مما يجعلنا نرفض الفرض الصفري ونقبل الفرض البديل، ويمكن معرفة معنوية الفروق من خلال الجدول الآتي :

الجدول رقم (٨)

يبين دلالة الفروق بين إدارة الوقت تبعا للشهادة العلمية (L.S.D)

الشهادة	الوسط الحسابي	دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس
---------	---------------	---------	---------	-----------

دكتوراه	٩٦	*٥,١٨٢	*٥,١١٢
ماجستير	٩٠,٨١٨		٠,٠٧٠٧
بكالوريوس	٩٠,٨٨٨		

نلاحظ من الجدول رقم (٨) أن الفروق بين إدارة الوقت تبعاً للشهادة العلمية جاءت كالتالي:
 بين الدكتوراه و الماجستير = (*٥,١٨٢) معنوية لصالح الدكتوراه.
 بين الدكتوراه و البكالوريوس = (*٥,١١٢) معنوية لصالح الدكتوراه.
 بين الماجستير و البكالوريوس = (٠,٠٧٠٧) غير معنوية.

وقد يكون السبب في تفوق حملة شهادة الدكتوراه في إدارة الوقت هو ما تتطلبه الشهادة العليا من جد ومثابرة وتنظيم للمراجع والمحاضرات وإدارة الوقت بين الدورات والمكتبات وغيرها من متطلبات الدراسة الأمر الذي ساعد في نمو القدرة على إدارة الوقت لديهم، أما الاهتمام الضعيف من البكالوريوس والماجستير قد يكون بسبب انخفاض مستوى دخلهم مقارنة بالمستوى المعاشي إذ يشير (الشرمان ٢٠٠٥) إلى أنه ليس من الغريب القول أن دخل الفرد ومستوى معيشته في المجتمع لهما تأثير في عملية تنظيم الوقت، إذ أن ذوي الدخل المتدنية قلما يسعى احدهم للعمل بالطريقة المناسبة لاستثمار وقته وجهده وبعض أمواله وان قلت نظراً لعدم قناعته في ذلك ولعدم درابته. (الشرمان ، ٢٠٠٥ ، ٥٣)

٥- الاستنتاجات والتوصيات:

٥-١ الاستنتاجات:

- ١- لا يمتلك أعضاء مديرية التربية الرياضية في جامعة الموصل قدرة جيدة في إدارة وقتهم.
- ٢- وجود فروق معنوية بين أعضاء مديرية التربية الرياضية في إدارة الوقت على وفق العمر، فقد جاءت الفروق لصالح الفئة العمرية العليا.
- ٣- وجود فروق معنوية بين أعضاء مديرية التربية الرياضية في إدارة الوقت على وفق الخدمة، فقد جاءت الفروق لصالح الأكثر خدمة ثم الأقل فالأقل.
- ٤- وجود فروق معنوية بين أعضاء مديرية التربية الرياضية في إدارة الوقت على وفق الشهادة العلمية، إذ أتت الفروق لصالح حملة شهادة الدكتوراه.

٥-٢ التوصيات:

- ١- توعية أعضاء مديرية التربية الرياضية بأهمية الوقت من خلال إصدار مدونات تخص كيفية إدارة الوقت وتوزيعه تبعاً للأولويات .
- ٢- إقامة دورات تدريبية خاصة بإدارة الوقت في مديرية التربية الرياضية مع الاستعانة بالخبراء المتخصصين بالإدارة.
- ٣- اختيار حملة شهادة الدكتوراه والأكثر خدمة والأكثر عمراً في المهمات التي تتطلب إدارة وقت جيدة.

المصادر العربية والاجنبية

١. أبو سلطانة ، نجلاء سعيد (٢٠٠١) : " مهارة تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي في ضوء بعض التغيرات لدى طلبة جامعة اليرموك " ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة اليرموك .
٢. لأشرفي ، رياض احمد إسماعيل يحيى (٢٠٠٢) : " تأثير الأساليب القيادية لرؤساء أندية الدرجة الأولى الرياضية في الالتزام التنظيمي لأعضاء هيئاتها الإدارية " أطروحة دكتوراه غير منشورة، جامعة الموصل، كلية التربية الرياضية.
٣. بلوم ، بنيامين وآخرون (١٩٧٣) : تقييم الطالب التجميعي والتكويني ، ترجمة محمد أمين المفتي وآخرون ، مطابع المكتب المصري الحديث بالقاهرة .
٤. جيرسمان ، يوجين ، (ب.ت) : فن إدارة الوقت "كيف يدير الناجحين وقتهم ، ترجمة بيت الأفكار الدولية للنشر والتوزيع ، الرياض.
٥. الحياي ، عبدالقادر محمود (٢٠٠٥) : " أساليب معالجة الصراع التنظيمي من قبل الملاك الإداري والتدريبي في المنظمات الرياضية في العراق " ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة الموصل ، كلية التربية الرياضية .
٦. داغر ، منفذ محمد وصالح ، عادل حرجوش (٢٠٠٠) : نظرية المنظمة والسلوك التنظيمي ، مديرية دار الكتب للطباعة والنشر، بغداد.
٧. الدرة، عبدا لباري (١٩٨٥): تقنيات إدارية حديثة، دار الجيل للطباعة، عمان.
٨. درويش ، كمال الدين عبدا لرحمن وحسانين ، محمد صبحي (٢٠٠٤) : موسوعة متجهات الإدارة الرياضية في مطلع القرن الجديد ، ط ١ ، دار الفكر العربي للطباعة والنشر ، القاهرة .
٩. الدوري، محمود عبدا لله (٢٠٠٢): قياس القدرة على تنظيم الوقت لدى طلبة جامعة بغداد ، مجلة كلية المعلمين ، العدد (٣١) ، بغداد .
١٠. الشрман ، عبدا لله علي (٢٠٠٥) : فن إدارة الوقت وحفظ الزمان ، دار النفائس للنشر والتوزيع ، الأردن.
١١. العطية، ماجدة (٢٠٠٣): سلوك المنظمة ، سلوك الفرد والجماعة ، دار الشروق للنشر والتوزيع ، الأردن.
١٢. علاوي ، عبد المجيد (١٩٩٨) : " أساليب القيادة الإدارية لعمداء الكليات ورؤساء الأقسام العلمية وعلاقتها بالالتزام التنظيمي للهيئات التدريسية للجامعات " ، أطروحة دكتوراه غير منشورة ، كلية التربية ابن رشد ، جامعة بغداد.
١٣. عودة ، احمد سليمان (١٩٩٣) : القياس والتقويم في العملية التدريسية ، جامعة اليرموك ، عمان.
١٤. القعيد، إبراهيم حمد (٢٠٠٣) : العادات العشر للشخصية الناجحة ، دار المعرفة للتنمية البشرية ، الرياض.
١٥. الكايد ، زهير (١٩٩٣) : إدارة الوقت ، الذات ، منشورات معهد الإدارة العامة .

١٦. الكواز ، عدي غانم (٢٠٠٠) : "السلوك القيادي لمدربي كرة القدم من وجهة نظر اللاعبين وفقاً لمركز التحكم لأندية الدرجة الأولى" ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية الرياضية ، جامعة الموصل .
١٧. لنكوست ، أي ، اف (١٩٨٢) : الإحصاء في التربية وعلم النفس ، ط ١ ، مؤسسة الأنواء للنشر والتوزيع ، الرياض .
١٨. اللوزي ، موسى (٢٠٠٣) : التطوير التنظيمي ، أساليب ومفاهيم حديثة ، دار وائل للنشر ، عمان .
١٩. ماير ، جفري (١٩٩٧م) ، ادارة الوقت للمبتدئين ، ترجمة مكتبة جرير ، الرياض .
٢٠. المشهداني محمود حسن وامير حنا هرمز (١٩٨٩) : الاحصاء ، مديرية دار الكتب للطباعة والنشر ، بغداد .
٢١. النبهان ، موسى (٢٠٠٤) : أساسيات القياس في العلوم السلوكية ، دار الشروق للنشر والتوزيع ، عمان .
22. Bieber . Robert (1990) : "safety management is time management" **professional safety – journal** , vol , 35 , Jan .

ملحق (١)

اسماء الخبراء :

- ١- أ.د. راشد حمدون ذنون / كلية التربية الرياضية / جامعة الموصل .
- ٢- أ.م.د رياض احمد إسماعيل / كلية التربية الرياضية / جامعة الموصل.
- ٣- أ.م.د زهير قاسم الخشاب / كلية التربية الرياضية / جامعة الموصل .
- ٤- أ.م.د وليد وعدا الله / كلية التربية الرياضية / جامعة الموصل .
- ٥- أ.م.د مكي محمود حسين / كلية التربية الرياضية / جامعة الموصل .
- ٦- م.د سبهان محمود الزهيري / كلية التربية الرياضية / جامعة الموصل .
- ٧- م.د ضرغام جاسم محمد / كلية التربية الرياضية / جامعة الموصل .
- ٨- م.د عبد الجبار عبد الرزاق الحسو / كلية التربية الرياضية / جامعة الموصل .

- ٩- م.د. وليد خالد رجب / كلية التربية الرياضية / جامعة الموصل .
 ١٠- م.د. محمود شكر صالح / كلية التربية الرياضية / جامعة الموصل .
 ١١- م.د. محمد ذاكِر سالم / كلية التربية الرياضية / جامعة الموصل .
 ١٢- م.د. بثينة حسين الطائي / كلية التربية الرياضية / جامعة الموصل .

(ملحق ٢)

الفقرات المعدلة والمحذوفة

الفقرات المعدلة		
ت	الفقرات قبل التعديل	الفقرات بعد التعديل
٩.	استخدم الوقت الذي اقضيه مسافرا بشكل فعال.	استخدم الوقت الذي اقضيه متنقلا بشكل فعال
١٠.	أفوض قسم من سلطاتي لمؤوسي في العمل.	أفوض قسم من سلطاتي لبعض اللاعبين من ذوي الخبرة.
١٣.	سيطرت وأزلت مضيعات وقتي في الأسبوع المنصرم	شخصت مسببات هدر وقتي في الأسبوع المنصرم.
١٩.	أناقش مع زملائي في المديرية مشكلات الوقت في الشهر المنصرم	أناقش مع زملائي في المديرية أساليب معالجة هدر الوقت
٢١.	امتنع عن أداء الأعمال التي يمكن ان يقوم بها الآخرون في المديرية.	امتنع عن أداء الأعمال التي يكلف الآخرون بأدائها
	اشعر أن لدي وقتا كافيا للقراءة وأداء البحوث	اخصص جزء من وقتي للقراءة وأداء البحوث
	١-استطيع أن أسيطر على ما ينتابني من توتر وقلق وإحباط	
	٢-حياتي مشغولة دائما مما يشعرني بعدم الانجاز	
	٣-معوقات العمل من الأسباب الرئيسية في إضاعة وقتي	

(ملحق ٣)

بسم الله الرحمن الرحيم

استبيان إدارة الوقت بصيغته النهائية

كلية التربية الرياضية

جامعة الموصل

عزيزي مدرب الألعاب او مدرس التربية الرياضية المحترم...

يرجى التفضل بالإجابة على فقرات الاستبيان الذي بين يديك خدمة للبحث العلمي . شاكرين لكم تعاونكم.

اسم الكلية التي تعمل فيها :
 مدة الخدمة :
 الشهادة العلمية :
 العمر :

ت	الفقرات	دائماً	غالباً	أحياناً	نادراً	مطلقاً لا
١.	لدي قائمة مكتوبة بأهداف محددة .					
٢.	أسجل الطريقة التي قضيت بها وقتي السنة الماضية					
٣.	اكتب أهدافي وأولوياتي يومياً					
٤.	لدي وقت مخصص كل يوم استعرض فيه مع زميلي في الكلية أهدافي وأولوياتي					
٥.	استطيع توفير جزء معقول من وقتي لا تتخلله أية مقاطعات عندما ارغب ذلك					
٦.	استطيع أن أسيطر على الأزمات المتكررة التي تحدث في عملي					
٧.	ارفض الإجابة على الموبايل عندما أكون مشغولاً في حديث مهم مع زميلي في مديرية التربية الرياضية					
٨.	اخطط لوقتي وأجدوله يومياً					
٩.	استخدم الوقت الذي افضيه متنقلاً بشكل فعال					
١٠.	أفوض قسم من سلطاتي لبعض اللاعبين من ذوي الخبرة					
١١.	أوضح لزملائي في المديرية كيفية استغلال الوقت لصالحهم					
١٢.	اقضي وقتاً في التفكير فيما افعله و عما أريد تحقيقه					
١٣.	شخصت مسببات هدر وقتي في الأسبوع المنصرم					
١٤.	اشعر أنني أسيطر على وقتي وعملي					
١٥.	اعتبر غرفتي منظمة وغير مزدحمة بالأوراق والحاجيات					
١٦.	أؤدي عملي بفاعلية دون إضاعة الوقت					
١٧.	لا أميل إلى عادة التسويف والتأجيل في عملي					
١٨.	أنجز أعمالتي ومهامتي حسب الأولوية					
١٩.	أناقش مع زملائي في المديرية أساليب معالجة هدر الوقت.					
٢٠.	أسيطر على مواعيدي بشكل دقيق					
٢١.	امتنع عن أداء الأعمال التي يكلف الآخرون بأدائها					
٢٢.	لا أقاطع زملائي في عملهم الا إذا كانت ضرورة ملحة لذلك					
٢٣.	انهي أعمالتي في الأوقات المحددة لذلك					
٢٤.	احدد الأنشطة الأساسية التي تعبر عن نتائج عملي					
٢٥.	استطيع أن اقل من كمية المكالمات والوقت المستغرق فيها					
٢٦.	أسيطر على مقاطعة الزوار الذين يزوروني أثناء أداء عملي في المديرية أو الكلية					
٢٧.	أنا منظم في إدارة أمور عملي وتحقيق انجازات أكثر من السابق					
٢٨.	اقرأ ما يستجد من تطورات في ميدان عملي وتخصصي					

مطلقاً لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً	الفقرات	ت
					أنجز أعمالى الخاصة بالنشاط الرياضى أثناء الدوام ولا أؤجل قسم منه ليوم آخر	.٢٩
					طورت القدرة على أن أقول (لا) عندما ارغب ذلك	.٣٠
					انفق وقتاً كافياً لتطوير فرق الكلية وتطويرهم	.٣١
					أخصص جزء من وقتى للقراءة وأداء البحوث	.٣٢