

مهارات إدارة الوقت ومضيعاته لدى رؤساء الأقسام العلمية في جامعة بغداد من وجهة نظر التدريسيين
أ.د نيا عبد الحسين حسن / الباحثة رؤى كاظم عبد الله/ كلية التربية للبنات

The Skills of Time Management and Causes of Wasting The Time of Heads of

Department at University of Baghdad From The Staffers' Point of View

RUAA KADHIM ABDULLA AL- AAMERY/ NABAA ABDULHUSSAEN HASAN (PhD)

المستخلص

مشكلة البحث :

يعد الوقت أحد وأثمن موارد مؤسساتنا التربوية ونظمها التعليمية، ومن مشكلاتنا المعاصرة عدم إعطاء الوقت الإهتمام الكافي، فالوقت عامل محدد وغير قابل للزيادة والتعديل والخزن، مما يتطلب من القادة الإداريين التحكم فيه خلال عملهم عن طريق فهم واتقان المبادئ الإدارية للوقت واستغلاله بشكل أفضل لإنجاز مهامهم، وان سوء استغلال الإداري التربوي للوقت يؤثر سلباً في المؤسسة التعليمية كلياً وحتى إذا وجد الإداري الذي يمتلك مهارات إدارة الوقت فقد تكون لديه مضيعات ذاتية أو خارجية تقلل من فرص تطبيق هذه المهارات. (درة، ١٩٩١، ٤٨)

ومن المتعارف عليه أن العديد من الإداريين التربويين لا يحرصون على الوقت ويعتقدون إنهم ناجحون في أعمالهم أو إنهم يحاولون ذلك جاهدين ، كما إن العديد من الإداريين التربويين لا ينظرون إلى مشكلات إدارة الوقت على إنها شيء يمكن مواجهته أو تخفيفه أو شيء يستحق الوقوف عنده، فنجدهم يؤدون أعمالاً هي في الواقع ليست مهمة ولا يتمتعون بالقدرة على أداء المهام بحسب الأولويات (أبو شيخة، ١٩٩١: ٢٨)

وإنطلاقاً من هذه المشكلة إرتأت الباحثة إلى دراسة مهارات إدارة الوقت وتشخيص المضيعات التي تتسبب في هدر وقت الدوام الرسمي ولا تعود بفائدة على العمل لدى رؤساء الأقسام العلمية في جامعة بغداد .

أهمية البحث :

تعد إدارة الوقت من المفاهيم المعاصرة والتي ارتبطت بعناصر الجودة في النظم الإدارية الحديثة، ذلك لأن الوقت هو مدخل من مدخلات الجودة فهو يتميز بسرعة انقضائه وتخلله لكل جزء من أجزاء العملية الإدارية، وتزداد أهمية الوقت بالنسبة للإداري في المؤسسات التربوية والتعليمية ومنها مؤسسات التعليم العالي باعتبار إن الإداري (رئيس القسم) يعد أحد الأقطاب التي تقع على عاتقها تحقيق أهداف المؤسسة، ولا يتأتى له ذلك إلا بالاستغلال الأمثل لعامل الوقت عن طريق تبني أسس ومبادئ ومفاهيم إدارة الوقت نظرياً وتطبيقياً ، وينسحب ذلك على كل مؤسسات المجتمع بصفة عامة والتعليم العالي بصفة خاصة.

ويبين (القرني, ١٩٩٩) إن الإدارة ماهي إلا تحقيق هدف, وهذا الهدف يحتاج إلى وقت, فإتخاذ القرارات تحتاج إلى وقت وكذلك التخطيط والتنظيم والرقابة والتقييم, وبذلك يكون الوقت أحد العناصر المهمة المرتبطة بكل عنصر من عناصر الإدارة. (القرني, ١٩٩٩: ٢٤)

أهداف البحث :

يهدف البحث إلى تعرف :

١- مستوى مهارات إدارة الوقت لدى رؤساء الأقسام العلمية في كليات جامعة بغداد من وجهة نظر التدريسيين.

٢- مضيعات الوقت لدى رؤساء الأقسام العلمية في كليات جامعة بغداد من وجهة نظر التدريسيين.

٣- العلاقة ذات الدلالة الإحصائية بين مهارات إدارة الوقت ومضيعاته وفق (الجنس وتخصص الكلية وسنوات الخدمة) .

حدود البحث :

تحدد البحث الحالي بما يأتي:

١- الحدود البشرية: تدريسيو الأقسام العلمية في الكليات المبحوثة كافة.

٢- الحدود المكانية: الكليات العلمية والإنسانية في جامعة بغداد.

٣- الحدود الزمانية : العام الجامعي ٢٠١٣-٢٠١٤ .

٤- الحدود الموضوعية : مهارات إدارة الوقت ومضيعاته لدى رؤساء الأقسام العلمية في جامعة بغداد.

منهجية البحث :

إستعملت الباحثة المنهج الوصفي التحليلي كونه يعد الأنسب في مثل هذه الدراسات، ولأجل تحقيق أهداف البحث الحالي قامت الباحثة بتصميم إستبانتين لبحثها، اشتملت الأولى الخاصة بالمهارات على (٦٣) فقرة موزعة على خمسة مجالات (التخطيط, التنظيم, التوجيه, الاتصالات التنظيمية, التقييم), واشتملت الثانية الخاصة بمضيعات الوقت على (٢٩) فقرة موزعة على مجالين (المضيعات الخارجية, المضيعات الداخلية), وعرضت الإستبانتين على عدد من الخبراء والمحكمين للتحقق من صدق الأدوات, أما الثبات فتم التحقق منه بطريقة الفاكرونباخ, وطبقت الإستبانتين على عينة من التدريسيين بلغت (٤٢٧) تدريسي وتدرسية بما يعادل (١١,٩٩٨ %) من المجتمع الأصلي للبحث والبالغ (٣٥٥٩) من (١٢) كلية إنسانية وعلمية في جامعة بغداد, الكليات الإنسانية (كلية التربية للبنات, تربية ابن رشد, الإعلام, الإدارة والاقتصاد, الآداب , واللغات) أما الكليات العلمية (التربية ابن الهيثم, علوم نبات, كلية العلوم, الهندسة, الهندسة خوارزمي, الصيدلة) .

الوسائل الإحصائية :

استعانت الباحثة بالحقيبة الإحصائية الـ SPSS في تحليل إجابات عينة البحث ومن ضمنها الوسائل الإحصائية التالية معامل ارتباط بيرسون، معادلة الفا كرونباخ، الإختبارالتائي لعينة واحدة، الإختبارالتائي لعينتين مستقلتين، تحليل التباين الثلاثي.

الاستنتاجات

في ضوء نتائج البحث تم التوصل إلى الاستنتاجات الآتية :

- ١- إن رؤساء الأقسام العلمية في جامعة بغداد يتمتعون بمستوى جيد من مهارات إدارة الوقت في إنجاز مهامهم وشؤون القسم وذلك لأن جميع قيم الفقرات كانت دالة إحصائيا عند مستوى دلالة (٠.٠٥) بشكل عام وضمن مجالاتها (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الإتصالات التنظيمية،التقويم).
- ٢- عدم وجود مضيعات لوقت العمل لدى رؤساء الأقسام العلمية في جامعة بغداد.
- ٣- عدم وجود علاقة ذات دلالة إحصائية بين مهارات إدارة الوقت ومضيعاته لدى رؤساء الأقسام العلمية في جامعة بغداد، مما يدل على إن رؤساء الأقسام العلمية يتمتعون بمستوى جيد من مهارات إدارة الوقت بما يمكنهم من السيطرة على مضيعات وقت العمل سواء كانت داخلية- ذاتية أو خارجية.

التوصيات :

- ١- تنظيم دورات تدريبية و ورش عمل دورية من شأنها تنمية مهارات إدارة الوقت لدى رؤساء الأقسام العلمية.
- ٢- تنظيم دورات في الإدارة التربوية لرؤساء الأقسام العلمية عند اختيارهم لإدارة الأقسام العلمية.
- ٣- وضع شروط ومعايير خاصة لاختيار رؤساء الأقسام العلمية.

المقترحات :

- ١- إجراء دراسة مماثلة لمعرفة مهارات إدارة الوقت ومضيعاته لدى مدراء المدارس الثانوية في مدينة بغداد.
- ٢- إجراء دراسة مقارنة لمعرفة مهارات إدارة الوقت ومضيعاته لدى رؤساء الأقسام العلمية بين كليات الإدارة والاقتصاد وكليات التربية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في مدينة بغداد.
- ٣- إجراء دراسة مقارنة لمعرفة مهارات إدارة الوقت ومضيعاته لدى رؤساء الأقسام العلمية في الكليات الحكومية والأهلية.

الفصل الأول

مشكلة البحث:

أصبح واضحاً في هذا العصر إن للوقت قيمة لا تقل عن رأس المال المادي، وإنه ثروة ينبغي أن نحسن استثمارها وتوظيفها في حياتنا اليومية، لذا فإن العنصر الحاسم في السباق لتحقيق التقدم و الإزدهار هو عامل الوقت، فالوقت رأس مال سريع الجريان، ويحتاج إلى كفاءات عالية وإحساس مرهف لتوظيفه، فهو ذو علاقة وطيدة بإنتاجية الأفراد والمؤسسات إذ يُعدّ من أهم عناصر الإنتاج فضلاً عن الجهد والتكلفة .

فالوقت عامل محدد وغير قابل للزيادة والتعديل والخزن، مما يتطلب من القادة الإداريين التحكم فيه أثناء عملهم عن طريق فهم وإتقان المبادئ الإدارية للوقت واستغلاله بشكل أفضل لإنجاز مهامهم، وإن سوء استغلال الإداري للوقت يؤثر سلباً في المؤسسة كلياً وحتى إذا وجد الإداري الذي يمتلك مهارات إدارة الوقت فقد تكون لديه مضيعات ذاتية أو خارجية تقلل من فرص تطبيق هذه المهارات. (درة، ١٩٩١، ٤٨)

لذا فإن المشكلة ليست في مقدار الوقت المتوفر للإداريين، فجميعهم متساوون من هذه الناحية ولكن المشكلة تكمن في كيفية إدارة واستخدام الوقت المتوفر لديهم وهل يستثمرونه بشكل فعال ومفيد في إنجاز الأعمال والمهام المطلوبة منهم أم يهدرونه في أمور قليلة الفائدة. (عصفور، ١٤٠٢: ١١٧)

كما إن هناك عدداً من الأسباب البيئية والتنظيمية تُعدّ الأساس لمشكلة إدارة الوقت في المؤسسات التربوية والتعليمية، كالعُمومية والبعد عن التخصص، وشغل الوظائف الإدارية بأشخاص لا تتوفر فيهم متطلبات شغلها، وقلة الإلمام أو المعرفة بمتطلبات الوظيفة، وبالتالي صعوبة تحديد المسؤوليات والواجبات، وكذلك قلة الاهتمام بتوجيه وإرشاد المرؤوسين على استثمار و تنظيم وإدارة الوقت في أثناء تأديتهم لإعمالهم الموكلة إليهم. (العليم و الشريف، ٢٠١٠: ٢٩٩)

لذا تعد مشكلة إدارة الوقت وإستثماره من المشاكل التي تواجه الإنسان اليوم في مجالات الحياة المختلفة، وإن الإدارة عامة تدخل كعنصر حاسم ومهم في كل ما يواجه الإنسان والمجتمع من متغيرات علمية واقتصادية وسياسية واجتماعية، وتبرز من بين ذلك الإدارة التربوية التي تتفاعل مع جميع متغيرات الحياة لتؤكد دورها الحقيقي الفاعل والمؤثر في حركة المجتمع وتطوره. (الدوري، ٢٠٠٢، ٢٣)

والملاحظ إن مشكلة الوقت تنشأ لدى الإداريين في المستويات الإدارية عامة والإدارة التربوية- التعليمية خاصة، وتزداد هذه المشكلات نتيجة الازدياد المستمر في مهامهم و واجباتهم، صعوداً على سلم الترقى للمناصب الأعلى. (احمد، ٢٠٠٨، ١٠)

وتشير دراسة (العمرى، ٢٠٠٢) إلى إن الإداريين في المؤسسات الجامعية يميلون الى حل أمور ومصالح الأصدقاء والأقارب داخل المؤسسة، فضلاً عن إنتشار ظاهرة مضيعات الوقت مثل كثرة

الاجتماعات , والمكالمات الهاتفية المطولة, وإن الاستمرار في ممارسة مثل هذه الظواهر يعد مشكلة بحد ذاتها, لأن القدر الأكبر من نجاح رئيس القسم في القيام بالمهام والمسؤوليات المناطة به يرجع إلى قدرته ومهارته في التخطيط الجيد للوقت المتاح له وإستثماره بالشكل الأمثل, لذا يجب أن يعرف كيفية التعامل مع وقته وتنظيمه وإدارته بطريقة علمية صحيحة تمكنه من إنجاز جميع الأعمال الموكلة إليه ضمن الوقت الرسمي المحدد له , فضلاً عن إعطاء قيمة كبيرة للوقت والتخلص من العادات السلبية وتكوين عادات إيجابية تجاهه. (العمرى, ٢٠٠٢, ١٣)

وهذا ما حفز الباحثة إلى ضرورة إجراء مثل هذه الدراسة التي تهدف إلى تسليط الضوء على رؤساء الأقسام العلمية في جامعة بغداد لكونها القاعدة الميدانية المباشرة والمسؤولة عن الطلبة والتدريسيين ونشاطاتهم, ومعرفة مدى قدرتهم على استثمار الوقت في إدارة شؤون العمل في القسم العلمي, ومدى حرصهم على تطبيق مهارات إدارة الوقت بالإعتماد على الخبرة العلمية والإدارية والموهبة الشخصية من أجل الحفاظ على وقت العمل الرسمي المتاح وعدم تضييعه بعيداً عن الفائدة المرجوة, فضلاً عن عدم وجود دراسة مماثلة تناولت دراسة مهارات إدارة الوقت ومضيعات الوقت بشيء من التفصيل بهدف تشخيصها ومعالجتها وتطوير فاعلية الأداء في المؤسسات الجامعية.

ويمكن تلخيص مشكلة البحث بالسؤالين الآتيين :

- ما مستوى تحقق مهارات إدارة الوقت لدى رؤساء الأقسام العلمية في جامعة بغداد؟
- ما هي المضيعات التي تهدر من الوقت المحدد لإنجاز المهام والأعمال لرؤساء الأقسام العلمية في جامعة بغداد؟

أهمية البحث :

إن أهمية الوقت في المؤسسات التربوية تتضح من منطلق إن الوقت من المفاهيم المعاصرة التي إرتبطت بعناصر الجودة في النظم الإدارية الحديثة, ومن الموارد المتاحة والمتجددة فيها وأنه يعد أحد عناصر الكلفة غير المادية التي توضع في الاعتبار عند حساب كلفة المؤسسة, فإذا تم إستثماره وحسن إستخدامه على المستوى التنظيمي ككل, فإنه يمكن تعظيم العائد من إنفاق هذا الوقت بما يزيد من فعالية الممارسات التي تتم بواسطته وبما يساهم في زيادة الأداء للإداري والعاملين والمؤسسة ذاتها . (السلمي, ٢٠٠٨: ١٨)

ولأهمية الوقت فقد ورد ذكره في القرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة فقد عنيا بالوقت أشد العناية وفي مقدمة هذه العناية بيان أهميته . وإنه من أعظم نعم الله تعالى التي منَّ بها علينا ولبيان ذلك أقسم الله - جل جلاله وتعالى شأنه - في مطلع سور عديدة من القرآن الكريم بأجزاء معينة منه , مثل الليل والنهار والفجر والضحي والعصر , كما في قوله تعالى, بسم الله الرحمن الرحيم : (والليل إذا يغشى*والنهار إذا تجلى*وما خلق الذكر والأنثى) (سورة الليل /الآية ١ , ٢ , ٣), (والفجر*وليلٍ عشر*والشفع والوتر*والليل إذا يسر*هل في ذلك قسم لذي حجر) (سورة الفجر/ الآية ١ , ٢ ,

٣, ٤), (والضحى * والليل إذا سجي) (سورة الضحى/الآية ١, ٢), (والعصر* إن الإنسان لفي خسر) (سورة العصر /الآية ١, ٢)

وما جاء في قول النبي محمد صلى الله عليه وآله وسلم, حيث قال : (لن تزول قدما عبدٍ حتى يُسأل عن أربع خصال : عن عمره فيما أفناه وعن شبابه فيما أبلاه , وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه وعن علمه ماذا فعل به). (ناصيف, ١٩٦٢: ٣٧٣)

وإرتبط مفهوم الوقت بشكل كبير بالعمل الإنساني في إدارة شؤون حياته من خلال وجود عملية مستمرة من التخطيط والتحليل والتفويج لجميع النشاطات التي يقوم بها الإداري التربوي خلال ساعات عمله اليومي بهدف تحقيق فعالية مرتفعة في استثمار الوقت المتاح للوصول إلى الأهداف المنشودة. (العجيلي, ٢٠١١, ٨)

ويبين (القرني, ١٩٩٦) إن الإدارة ماهي إلا تحقيق هدف, وهذا الهدف يحتاج إلى وقت, فإتخاذ القرارات تحتاج إلى وقت وكذلك التنظيم والتخطيط والرقابة, وبذلك يكون الوقت أحد العناصر المهمة المرتبطة بكل عنصر من عناصر الإدارة.(القرني, ١٩٩٦: ٢٤)

ومما يزيد من أهمية الوقت وضرورة استثماره إلى أقصى حد, إنه من الموارد المتاحة وغير المكلفة - إلا إذا تم إهداره أو أسئ استخدامه في بعض الممارسات التي لا تعود بالفائدة على المؤسسة التربوية وتنحصر تحت مسمى مضيعات الوقت, فيكون مكلفاً جداً - لذا فهو يكون ثابتاً ومنتجداً في الوقت ذاته إلا إنه يحتاج وبإلحاح إلى إدارة تحدد وتستثمره وتحسن توزيعه وإستخدامه وترشيده وتزيد من فعاليته بما ينعكس على زيادة كفاءة وفعالية المؤسسات ذاتها. (الغامدي, ٢٠٠٨: ١٦)

وإن نجاح المؤسسة التربوية في أداء مهامها يتوقف إلى حد كبير على قدرة تفعيل إدارتها, وإلى أي مدى كفاية العاملين فيها, وتعد إدارة الوقت واحدة من تلك الكفايات التي لا يمكن أن تستغني عنها القيادات الإدارية. (الجاوشلي, ٢٠٠٥: ٥)

لذا يعد رئيس القسم العلمي العمود الفقري للقسم الذي يديره , ويشكل إبداعه ودوره في تحفيز إبداع من معه من التدريسيين برهاناً على كفاية أدائه العلمي والعملية . (العاني, ١٩٧٨: ٣)

وعليه تكون هذه الدراسة من الدراسات التي تتناول موضوع المهارات التي تتضمنها عملية إدارة الوقت وأهم العوامل التي تعيق تنفيذ المهام والأعمال في الوقت المحدد لها لدى رؤساء الأقسام العلمية في جامعة بغداد التي تعتبر الصرح الأكاديمي والنواة المباشرة الأهم في بناء الإنسان المثقف الواعي القادر على خدمة مجتمعه, وبالتالي تساعد هذه الدراسة رئيس القسم العلمي على تحليل وقته بطريقة سهلة ومنظمة وإستخدام المهارات التي تساعده على التفكير والتركيز, والاهتمام بالأعمال التي تستحق ذلك وتفويض المهام الأقل أهمية إلى غيره من المرؤوسين القادرين على القيام بها وإستخدام الأساليب التي من شأنها الحد من تضييع وقت العمل, بحيث يوفر الوقت اللازم لتطوير القسم ورفع مستواه العلمي .

أهداف البحث:

يهدف البحث الحالي إلى تعرف :

- ١- مستوى مهارات إدارة الوقت لدى رؤساء الأقسام العلمية في كليات جامعة بغداد من وجهة نظر التدريسيين.
- ٢- مضيعات الوقت لدى رؤساء الأقسام العلمية في كليات جامعة بغداد من وجهة نظر التدريسيين.
- ٣- العلاقة ذات الدلالة الإحصائية بين مهارات إدارة الوقت ومضيعاته على وفق (الجنس وتخصص الكلية وسنوات الخدمة) .

حدود البحث:

يتحدد البحث الحالي بما يأتي:

- ١- الحدود البشرية: تدريسيو الأقسام العلمية (العلمية والانسانية) في كليات جامعة بغداد.
- ٢- الحدود المكانية: الكليات العلمية والإنسانية في جامعة بغداد.
- ٣- الحدود الزمانية : العام الجامعي ٢٠١٣-٢٠١٤ .
- ٤- الحدود الموضوعية : مهارات إدارة الوقت لدى رؤساء الأقسام العلمية في جامعة بغداد .

تحديد المصطلحات :

أولاً : المهارة

أ - المعنى اللغوي :

المهارات في اللغة جمع مهارة , والمهارة : هي الحذق في الشئ والإحكام له , ويقال (مهر الشئ مهارة) أي أحكمه وصار به حاذقاً فهو ماهر . (المنجد , ٢٠٠٣ : ٧٧٧)

ب - المهارة اصطلاحاً :

عرفها (Gloser, 1965) : هي خصائص النشاط المعقد الذي يتطلب من الفرد التدريب المقصود والممارسة المنظمة بحيث يؤدي بطريقة ملائمة . (Gloser, 1965: P21)

ثانياً : الإدارة

أ - المعنى اللغوي

جاء معنى كلمة (أدار) في معجم الرائد الصغير, أدار الشئ : أي جعله يدور, كما عرفها بأنها الجهاز الذي يسير أمور المؤسسة ويشرف على أعمالها . (مسعود, ١٩٨٢ : ٢٧)

ب- الإدارة إصطلاحاً

عرفها (سالم, ٢٠٠٧) : هي جملة الوظائف أو العمليات من تخطيط وتنظيم ومتابعة وتوجيه التي يقوم بها الإداري بغرض تحقيق أهداف المنظمة بأفضل نتيجة ممكنة . (سالم, ٢٠٠٧ : ٢٩)

ثالثاً : الوقت

أ - المعنى اللغوي

عرفه (ابن منظور, ١٩٥٣): هو مقدار من الزمن وأكثر ما يستخدم في الماضي وقد استخدم في المستقبل, والجمع منه (أوقات, وقت, موقوت), وموقوت أي محدد, والتوقيت أن يجعل للشئ وقت يختص به وهو

بيان مقدار المدة , و وقت الشيء يوقته : إذا بين حده , والتوقيت هو تحديد الأوقات.
(ابن منظور, ١٩٥٣: ١٠٨)

ب - الوقت اصطلاحاً

عرفه (حسن , ١٩٨٦) : هو الزمن المحدد لإنجاز عمل ما وهو يمر بسرعة ثابتة ومحددة ويسير بطبيعته إلى الأمام بشكل متتابع ويتحرك بموجب نظام معين محكم لا يمكن إيقافه أو تغييره أو زيادته أو إعادة تنظيمه .
(حسن , ١٩٨٦: ٤٨٦)

رابعاً: إدارة الوقت

عرفها (MARSH,1991) : هي عملية التخطيط والتنظيم والسيطرة على الوقت لتجنب الهدر في وقت العمل . (MARSH,1991:26)

خامساً: مهارات إدارة الوقت

عرفها (العقيد , ٢٠٠١) : وهي المهارات التي تساعد الفرد على أن يصبح عالي الفعالية وذلك بتوضيح كيف يمكن له أن يحدد يركز على الفعاليات التي تعطيه أعظم النتائج.
(العقيد, ٢٠٠١: ٢٩٥)

تعريف الباحثة النظري : هي أنماط السلوك التي يمارسها رئيس القسم العلمي بدقة في وقت محدد لتيسير شؤون القسم والتي تعطي أقصى فائدة ممكنة مع الاقتصاد في الوقت والجهد .

تعريف الباحثة الإجرائي : هي الدرجة الكلية التي يحصل عليها أفراد العينة بعد إجابتهم على فقرات الإستبانة المعدة لغرض قياس مهارات إدارة الوقت لدى رؤساء الأقسام العلمية.

سادساً : مضيعات الوقت

أ - المعنى اللغوي

جاء في المعجم الوجيز(١٩٩٤) : معنى (مضيعة) : الإهمال ,وما يجلب الضياع والفساد , وهي جمع (مضايح). وضاعَ ضياعاً : فقدَ وأهمل . وأضاع الشيء : جعله يضيع . (الوجيز , ١٩٩٤: ٣٨٤)

ب - مضيعات الوقت اصطلاحاً

عرفها (الغامدي , ٢٠٠٨): تلك الأنشطة والأعمال التي ليس لها عائد ايجابي والمؤثرة سلباً بشكل كلي أو جزئي على العمل الذي يقوم به الإداري مهما كان دوره ضمن منظومة العمل, سواء كانت ذاتية أو نتيجة مؤثرات خارجية . (الغامدي , ٢٠٠٨: ٢٢)

تعريف الباحثة النظري : هي مجموعة العوامل والمؤثرات الخارجية منها والداخلية (الذاتية), التي تؤخر تنفيذ أعمال ومهام رئيس القسم العلمي وتضيع من الوقت المتاح له وللمرؤوسين في تنفيذ الأعمال بالمستوى والسرعة المطلوبين.

تعريف الباحثة الإجرائي : هي الدرجة الكلية التي يحصل عليها أفراد العينة بعد إجابتهم على فقرات الإستبانة المعدة لغرض قياس مضيعات الوقت (الخارجية والداخلية) لدى رؤساء الأقسام العلمية .

سادساً: رئيس القسم العلمي

رئيس القسم العلمي : وهو تدريسي يعين بقرار من رئيس الجامعة بناءً على توصية من عميد الكلية وتحدد صلاحياته بموجب النظام الجامعي وبحسب ما جاء في المادة الثانية والعشرين من قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم ٤٠ لسنة ١٩٨٨، ويعد رئيس القسم الرئيس المباشر لأعضاء القسم والواسطة بين جميع الموظفين والعميد.

سابعاً : التدريسيون

التدريسيين: تتألف الهيئة التدريسية في الجامعات من الأساتذة والأساتذة المساعدين والمدرسين، ويشترط من يمنح لقب مدرس أن يكون حاصلاً على شهادة الدكتوراه معترف بها في اختصاص معين أو من أمضى مدة ثلاث سنوات بدرجة مدرس مساعد ونشر خلالها بحثين قيمين في الأقل وقام بجهود تدريسية جيدة.(وزارة التعليم العالي والبحث العلمي, ١٧:١٩٨٨)

الفصل الثاني

مفهوم إدارة الوقت :

يعد مفهوم إدارة الوقت من المفاهيم الشاملة لكل إنسان في أي زمان ومكان, فهو لا يقتصر على إنسان دون غيره, ولا يقتصر على زمان ومكان دون غيرهما, ويشتمل مفهوم إدارة الوقت على الوقت الخاص بزيادة على وقت العمل, وإذ ارتبطت كلمة الإدارة بالوقت في الحالتين, وبوجود عملية مستمرة من التخطيط والتحليل والتقييم المستمر لكل النشاطات التي يقوم بها الإداري في مدة زمنية محددة تهدف إلى تحقيق استثمار الوقت المتاح للوصول إلى الأهداف المنشودة .
(الشافعي, ٢٠٠٢: ٦٤)

حيث إن الإدارة والوقت كلمتان متلازمتان, فالإدارة عبارة عن عمليات تنجز عن طريقها الأعمال على نحو منسق ومنظم وفعال لتحقيق أهداف محددة بأفضل الوسائل وأقل التكاليف , والوقت هو وسيلة الإدارة ومدخله الرئيس في تحقيق ذلك . (أبوزنط, ٢٠٠١: ٣)
وقد أشار (منصور, ١٩٩٣) إلى إن تنظيم وإدارة وقت العمل الرسمي يمثلأ حدالمداخل الفاعلة في دفع عمليات التنمية والتطوير الإداري . (منصور, ١٩٩٣: ٣٥)
حتى انه من الثابت في الحياة المعاصرة إن فن تنظيم الوقت وإدارته من الفنون التي تحتاج إلى دراسة وتأمل , حيث تقوم النظم الإنتاجية على أساس تنظيم الوقت وحسن إدارته للعمل تحقيقا لهدف المشترك , وهو زيادة القدرة الإنتاجية ورفع مستوى الأداء للأفراد والمنظمات.
(الصوري, ٢٠٠٨: ١٥)

أنواع الوقت:

يصنفان (جلدة و حريز, ٢٠٠٧) الوقت من حيث إمكانية تنظيمه إلى نوعين :

١- النوع الأول : وقت يصعب تنظيمه أو إدارته أو الاستفادة منه , وهو الوقت الذي نقضيه في تلبية حاجتنا الأساسية مثل النوم والأكل والراحة والعلاقات الأسرية والاجتماعية المهمة , وهو على درجة من الأهمية لحفظ توازننا في الحياة .

٢- النوع الثاني : وقت يمكن تنظيمه وإدارته وهو الوقت الذي نخصصه للعمل , وفي هذا النوع من الوقت يكمن التحدي الكبير الذي يواجهنا, وينقسم بدوره إلى قسمين هما :

أ- القسم الأول : وهو وقت الذروة, وهو وقت نكون فيه في كامل نشاطنا وحضورنا الذهني
ب- القسم الثاني : وهو وقت الخمول, وهو وقت نكون فيه في أقل حالات التركيز والحضور الذهني . (جلدة وحريز, ٢٠٠٧: ٧١)

مفهوم مضيعات الوقت :

إدارة الوقت أسلوب إداري يلجأ إليه ويستخدمه المديرون في مختلف مستويات عملهم الإداري, حيث يمكن بواسطته أن يخططوا وينظموا وقت عملهم الرسمي المتاح في المؤسسة الإنتاجية ويشكل يمكنهم من استغلاله واستثماره في انجاز الأعمال المكلفين بها على أكمل وجه, ويتمركز

محور تخطيط وتنظيم الوقت في وضع السبل الكفيلة بالقضاء على العوامل والظروف والمواقف التي تسبب ضياع الوقت ، فالكثير من المديرين لاسيما في المستويات الإدارية العليا يشكون دائما من مشكلة ضياع الوقت لديهم، وإن وقت وساعات العمل الرسمية لا تكفيهم لإنجاز أعمالهم مما يضطرهم إلى إنجازها خارج ساعات العمل مما يؤثر في مستوى أدائهم للعمل وعلاقاتهم الاجتماعية.

يتضح مما سبق إن الآفة التي يعاني منها العاملون بوجه عام والمديرون وأصحاب سلطة اتخاذ القرارات بوجه خاص هي ضياع الوقت وعدم استثماره بصورة صحيحة عن طريق التخطيط والتنظيم السليمين له والقضاء على العوامل التي تسبب ضياعه.(علوان وإحميد، ٢٠٠٩، ٨٧)

وقد تعددت الدراسات بشأن مضيعات الوقت ،فقد بينت إحدى الدراسات التي أجريت في الولايات المتحدة الأمريكية ، إن من أهم ما يستنفذ أو يبديد أوقات الإداريين الأمور الآتية : ١- الاجتماعات، ٢- الرسائل الطويلة، ٣- المراسلات غير الضرورية، ٤- التنظيم غير السليم للأعمال، ٥- الزائرون، ٦- الروتين الطويل، ٧- الفشل في التفويض، ٨- التلفزيون والاتصالات الهاتفية ، ٩- تأجيل الأعمال وتأخير المراسلات، ١٠- الانتظار لمقابلة المراجعين، ١١- مدة الاستراحة غير المحددة بوقت. (العجمي، ٢٠١٠، ٢٩٧)

دراسة سابقة

دراسة الشريايوي (٢٠١٣)

(إدارة الوقت وعلاقتها بالالتزام التنظيمي لرؤساء الأقسام العلمية في جامعة واسط من وجهة نظر الهيئة التدريسية والمعاونين)

هدفت هذه الدراسة إلى معرفة درجتي تطبيق إدارة الوقت والالتزام التنظيمي لدى رؤساء الأقسام العلمية في جامعة واسط من وجهة نظر الهيئة التدريسية والمعاونين ومعرفة العلاقة بينهما تبعا لمتغيرات (الجنس والتخصص واللقب العلمي) ومعرفة الفروق ذات الدلالة الإحصائية في تطبيق درجتي إدارة الوقت والالتزام التنظيمي من وجهة نظر التدريسيين والمعاونين بحسب متغيرات (الجنس وتخصص الكلية واللقب العلمي).

وتكون مجتمع البحث من (٦١٦) فرداً موزعين على (١٢) كلية بواقع (٦) كليات إنسانية و (٦) كليات علمية بواقع (٢٤) معاوناً ومعاونة و (٣٩٦) تدريسي وتدرسية وبحسب متغيرات البحث، واقتصرت العينة على (٢٤) معاون عميد ومعاونة اختيرت بإسلوب الحصر الشامل و(٣٩٦) تدريسياً وتدرسية بنسبة (٦٨%) تم اختيارهم بالطريقة الطبقيّة العشوائية .

وكانت الإستبانة أداة للدراسة ، واستخدمت الوسائل الإحصائية المناسبة وهي الحقيبة الإحصائية (SPSS) ويتضمن الإختبارالتائي لعينة واحدة ولعينتين مستقلتين ومعامل ارتباط بيرسون والإختبارالزائي لمعالجة البيانات .

وتم التوصل إلى النتائج الآتية :

- ١- يتمتع رؤساء الأقسام العملية بدرجة عالية في تطبيق إدارة الوقت والالتزام التنظيمي من وجهة نظر المعاونين والتدريسيين .
- ٢- وجود علاقة ارتباطية موجبة بين إدارة الوقت والالتزام التنظيمي لرؤساء الأقسام العلمية بحسب متغيرات البحث من وجهة نظر التدريسيين.
- ٣- لا توجد علاقة ارتباطية بين إدارة الوقت والالتزام التنظيمي لرؤساء الأقسام العلمية من وجهة نظر المعاونين على وفق متغيرات البحث.
- ٤- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في درجة تطبيق إدارة الوقت لرؤساء الأقسام العلمية من وجهة نظر المعاونين على وفق متغيرات البحث. (الشرباوي, ٢٠١٣: ي- ك- ل)

الفصل الثالث

إجراءات البحث :

إعتمدت الباحثة المنهج الوصفي التحليلي الذي يعتمد على جمع الحقائق والمعلومات والبيانات , ثم مقارنتها وتحليلها وتفسيرها للوصول إلى تعميمات مقبولة .
ولغرض تحقيق أهداف البحث, لابد من التعرف على مجتمع البحث الأصلي للدراسة, لذلك قامت الباحثة بتحديدهما, كالآتي:

١ - مجتمع كليات جامعة بغداد : بلغ المجتمع الكلي لكليات جامعة بغداد (٢٤) كلية, بواقع (١٢) كلية علمية و (١٢) كليات إنسانية, كما في الجدول (٢), وقد تم اختيار عينة البحث من هذا المجتمع بالطريقة القصدية إذ بلغ حجمها (١٢) كلية منها (٦) كليات إنسانية و(٦) كليات علمية وقد تم مراعاة الموازنة في عدد الأقسام الموجودة فيها .

٣- مجتمع التدريسيون : بلغ المجتمع الكلي للتدريسيين في كليات جامعة بغداد (٥٦١٢) *
تدريسي وتدرسية, أما مجتمع التدريسيون في الكليات المبحوثة فقد بلغ (٣٥٥٩) شكلوا بنسبة (٥٢,٧٨%) من حجم المجتمع الكلي لتدريسي جامعة بغداد. الجدول (١)
جدول (١) يوضح توصيف مجتمع البحث من الكليات المبحوثة وتدرسيها

ت	الكليات	التخصص	عدد الأقسام	أعداد التدريسيين
١	علوم بنات	علمي	٥	٢٥٥
٢	علوم	علمي	٨	٦٤٢
٣	هندسة	علمي	١٢	٤١٧
٤	هندسة خوارزمي	علمي	٥	١١٩
٥	تربية ابن الهيثم	علمي	٦	٥٦٣
٦	الصيدلة	علمي	٦	١٢٧
	المجموع		٤٢	٢١٢٣
١	تربية بنات	إنساني	١٠	٣٢٤
٢	تربية ابن رشد	إنساني	٧	٣١٠
٣	الاعلام	إنساني	٣	٧٣
٤	اللغات	إنساني	١١	٢٢٩
٥	الاداب	إنساني	٨	٢٦١
٦	الإدارة والاقتصاد	إنساني	٦	٢٣٩
	المجموع		٤٥	١٤٣٦
	مج ك		٨٧	٣٥٥٩

أما عينتا البحث فتكونت من :

- ١- عينة الكليات : بعد تحديد مجتمع الكليات التابعة لجامعة بغداد تم اختيار عينة من هذا المجتمع بالطريقة القصدية* بلغ حجمها (١٢) كلية. منها (٦) كليات علمية و(٦) كليات علمية.
- ٢- عينة التدريسيين : بلغ حجم عينة التدريسيين الكلية (٣٥٥٩) منها (٢١٢٣) تدريسي وتدرسية في الأقسام العلمية و(١٤٣٦) تدريسي وتدرسية في الأقسام الإنسانية.
- وقد تم اختيار العينة المبحوثة من التدريسيين بالطريقة العشوائية وبلغ حجمها في الأقسام العلمية (٢١٢) شكلوا نسبة (٩,٩٩%) من العينة الكلية، أما في الأقسام الإنسانية فقد بلغ حجمها (٢١٥) وشكلوا نسبة (١٤,٩٧%) من العينة الكلية.
- وبهذا بلغ حجم عينة البحث (٤٢٧) تدريسية وتدرسية من الأقسام العلمية والإنسانية المبحوثة ويشكلون نسبة (١١,٩٩٨%) من مجتمع البحث البالغ (٣٥٥٩) تدريسي وتدرسية موزعين على (١٢) كلية و(٨٧) قسم. جدول (٢)

جدول (٢) توصيف عينة البحث المختارة بطريقة عشوائية من تدريسي الكليات المبحوثة

ت	الكلية	التخصص	عدد الأقسام	حجم العينة	ذكور	إناث
١	علوم بنات	علمي	٥	٢٦	١٣	١٣
٢	علوم	علمي	٨	٤٠	٢٠	٢٠
٣	هندسة	علمي	١٢	٦٠	٣٠	٣٠
٤	هندسة خوارزمي	علمي	٥	٢٦	١٣	١٣
٥	ابن الهيثم	علمي	٦	٣٠	١٥	١٥
٦	الصيدلة	علمي	٦	٣٠	١٥	١٥
	المجموع		٤٢	٢١٢	١٠٦	١٠٦
٧	تربية بنات	إنساني	١٠	٥٠	٢٥	٢٥
٨	تربية ابن رشد	إنساني	٧	٣٥	١٧	١٨
٩	الاعلام	إنساني	٣	١٠	٥	٥
١٠	اللغات	إنساني	١١	٥٠	٢٥	٢٥
١١	الآداب	إنساني	٨	٤٠	٢٠	٢٠
١٢	الإدارة والاقتصاد	إنساني	٦	٣٠	١٥	١٥
	المجموع		٤٥	٢١٥	١٠٧	١٠٨
	المجموع الكلي		٨٧	٤٢٧	٢١٣	٢١٤

أدات البحث :

لتحقيق أهداف البحث تم تصميم أداتي البحث الحالي لقياس مستوى تحقق مهارات إدارة الوقت ومضيعاته لدى رؤساء الأقسام العلمية في جامعة بغداد, وقد تم اعتماد الإستبانة لهذا الغرض, وتم بناؤها على وفق الخطوات الآتية :

أ- الإطلاع على الأدبيات ذات الصلة بالموضوع والمتمثلة بالمصادر والدراسات السابقة والدوريات والمجلات العربية منها والأجنبية .

ب - قيام الباحثة بإجراء دراسة استطلاعية تشتمل على :

١ - تعريف دقيق و واضح لمتغيري الدراسة (مهارات إدارة الوقت - مضيعات الوقت) .

٢ - سؤالان مفتوحان موجهان إلى العينة الاستطلاعية من التدريسيين والتي بلغ حجمها (٢٠) تدريسي وتدرسية وقد تم اختيارهم بطريقة عشوائية .

ج- الإطلاع على قائمة الصلاحيات التي يتمتع بها رئيس القسم , وذلك لتلافي أي تناقض قد يحصل في بناء الفقرات والسلوك أو الموقف الذي تقيسه الفقرة .

د - اعتمدت الباحثة المقياس الرباعي في تحديد بدائل الاجابة , إذ حددت اربعة بدائل وهي :

أ- أداة مهارات إدارة الوقت:

(متحققة لديه دائما, متحققة لديه غالبا, متحققة لديه أحيانا, غير متحققة لديه) علما ان

الاوزان التي اعطيت لبدايل الاجابة على التوالي هي (١ , ٢ , ٣ , ٤) .

ب- أداة مضيعات الوقت :

(متحققة لديه دائما, متحققة لديه غالبا, متحققة لديه احيانا, غير متحققة لديه) والاوزان التي

اعطيت لبدايل الاجابة على التوالي هي (١ , ٢ , ٣ , ٤) .

وبذلك تم بناء أداتي البحث بناءً على الخطوات السابقة وبصيغتهما الأولية, فتكونت الأداة

الأولى (مهارات ادارة الوقت) من (٨٠) فقرة, وتكونت الأداة الثانية (مضيعات الوقت) من (٣٧) فقرة.

صدق أداتي البحث: **Validity**

إعتمد البحث الحالي الصدق الظاهري لأنه من العوامل الأساسية التي ينبغي على مستعمل

الاختبار أو واضعه التأكد منها .

ولأجل التحقق من الصدق الظاهري لأداتي البحث فقد تم عرض الأداتين بصيغتهما الأولية على

مجموعة من الخبراء والمحكمين في العلوم التربوية والنفسية, والبالغ عددهم (١٣) خبير. وتكونت

الأداتين كالآتي :

١- الأداة الأولى : استبانة تقيس مستوى مهارات إدارة الوقت وقد احتوت بصيغتها الأولية على

(٨٠) فقرة موزعة على (٥) مجالات في العمليات الإدارية, وبعد عرضها على الخبراء أصبح

عدد فقراتها (٦٣) فقرة موزعة على مجالات العمليات الإدارية التي تم الاتفاق عليها في

جميع الأدبيات ذات الصلة بموضوع البحث, وهي :

- أ - مهارات مجال التخطيط وتضمن (١٣) فقرة.
 ب- مهارات مجال التنظيم وتضمن (١٢) فقرة.
 ج- مهارات مجال التوجيه وتضمن (١٦) فقرة.
 د- مهارات مجال الاتصالات التنظيمية وتضمن (١٢) فقرة.
 و- مهارات مجال التقويم وتضمن (١٠) فقرة .

إذ تم حذف (١٧) فقرة من الأداة (مهارات إدارة الوقت) وهي : من مجال التخطيط الفقرات (٧, ١١, ١٤, ١٧), أما من مجال التنظيم الفقرتان (١, ٦), أما في مجال التوجيه الفقرات (٧, ١٢, ١٣), وفي مجال الاتصالات التنظيمية (٥, ٩, ١٠, ١٤), ومجال التقويم (٦, ٧, ١٠, ١٤), بحيث أصبح مجموع الفقرات الكلي (٦٣) فقرة موزعة على خمسة مجالات وهي (التخطيط, والتنظيم, والتوجيه, والاتصالات التنظيمية, والتقويم) . جدول (٤)

جدول (٤) مجالات مهارات إدارة الوقت وعدد الفقرات المقبولة والمحذوفة

ت	المجالات	عدد الفقرات المقبولة	عدد الفقرات المحذوفة
١	التخطيط	١٣	٤
٢	التنظيم	١٢	٢
٣	التوجيه	١٦	٣
٤	الاتصالات التنظيمية	١٢	٤
٥	التقويم	١٠	٤
مج		٦٣	١٧

٢- الأداة الثانية :إستبانة تقيس درجة تحقق مضيعات الوقت وقد احتوت بصيغتها الأولية على (٣٧) فقرة موزعة على مجالين(المضيعات الخارجية والمضيعات الداخلية), وبعد عرضها على الخبراء أصبح عدد فقراتها (٢٩) فقرة موزعة على مجالي المضيعات الخارجية والمضيعات الداخلية, وكما يأتي:

أ- مجال المضيعات الخارجية وتضمن (١٣) فقرة.

ب- مجال المضيعات الداخلية (الذاتية) وتضمن (١٦) فقرة .

إذ تم حذف (٨) فقرات من الأداة (مضيعات الوقت) وهي : في مجال المضيعات الخارجية, الفقرات (٥, ٦, ١٠, ١٥, ١٨), أما في مجال المضيعات الداخلية , الفقرات (١٢, ٩, ١٨), وبذلك أصبح المجموع الكلي للفقرات (٢٩) فقرة موزعة على مجالين (مضيعات خارجية, ومضيعات داخلية), الجدول (٥) , وقد اعتمدت الباحثة نسبة الاتفاق (٨٠%) بين الخبراء والمحكمين على قبول الفقرة.

جدول (٥) يوضح مجالات مضيعات الوقت وعدد الفقرات المقبولة والمحذوفة

ت	المجالات	عدد الفقرات	عدد الفقرات المحذوفة
١	المضيعات الخارجية	١٣	٥
٢	المضيعات الداخلية	١٦	٣
مج		٢٩	٨

وبذلك تم التمكن من إعداد استبانتي البحث (مهارات إدارة الوقت - ومضيعات الوقت) بصورتها النهائية بعد إجراء اللازم من تعديلات وإضافة بعض الفقرات.
ثبات أدوات البحث :

تم استخدام معادلة الفا كرونباخ لحساب معامل الثبات, إذ بلغ معامل الفاكرونباخ في الأداة الأولى (مهارات إدارة الوقت) بنسبة (٠,٩٧٤) وبلغ في الأداة الثانية (مضيعات الوقت) بنسبة (٠,٩٤٣).

ويعتمد هذا الأسلوب على الاتساق الداخلي لأداء الفرد من فقرة الى اخرى, وهو يشير الى قوة الارتباطات بين الفقرات في الأداة, فضلا عن ذلك يزود بتقدير جيد للثبات في اغلب المواقف.
تطبيق أدوات البحث :

تم تطبيق الأداتان على عينة البحث الحالي من التدريسيين بطريقة عشوائية وقد تم توزيع الإستبانات البالغ عددها (٤٢٧) لكل أداة, أي ان مجموع الاستبانات للأداتين (٨٥٤) استبانة وتم جمعها بأكملها.
الوسائل الإحصائية :

- ١- الاختبار التائي لعينة واحدة (T - test) .
- ٢- الاختبار التائي لعينتين مستقلتين .
- ٣- معامل ارتباط بيرسون .
- ٤- معادلة الفا كرونباخ.

الفصل الرابع

يتضمن هذا الفصل عرضاً لنتائج البحث ومن ثم تفسيرها بناءً على البيانات التي تم الحصول عليها بعد تطبيق مقياسي مهارات إدارة الوقت ومقياس مضيعات الوقت، وبعد أن أجريت التحليلات الإحصائية المناسبة للبيانات تم القيام بعرضها على وفق أهداف البحث على النحو الآتي :

نتائج الهدف الأول : التعرف إلى مستوى مهارات إدارة الوقت لدى رؤساء الأقسام العلمية .

لغرض الوقوف على الدلالة الإحصائية لمتوسط درجات مهارات إدارة الوقت، تم توظيف الاختبار التائي لعينة واحدة، الجدول (٣)

جدول (٣) الاختبار التائي لمتوسط درجات مهارات إدارة الوقت

العينة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الفرضي	القيمة التائية المحسوبة	القيمة التائية الجدولية	الدلالة
٤٢٧	١٨٣,٧٣	٣٤,٤٧١	١٥٧	١٦,٠٢١	١,٩٦	دال

* عند مستوى دلالة (٠,٠٥) ودرجة حرية (٤٢٦)

من الجدول (٣) يتضح إن متوسط درجات العينة بلغ (١٨٣,٨٣) وبانحراف معياري قدره (٣٤,٤٧١) وبمقارنة المتوسط الحسابي مع المتوسط الفرضي للأداة والبالغ (١٥٧) وباستخدام الاختبار التائي، أوضحت النتائج وجود دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (٠,٠٥) ، إذ بلغت القيمة التائية المحسوبة (١٦,٠٢١) وهي اكبر من القيمة التائية الجدولية البالغة (١,٩٦) وهذا يعني بأن متوسط درجات مهارات إدارة الوقت كانت أعلى من المتوسط الفرضي للأداة ، ويمكن تفسير هذا بأن رؤساء الأقسام العلمية في جامعة بغداد يتمتعون بمستوى جيد من المهارات التي تساعدهم على إدارة وقتهم وتسيير أمور القسم وشؤونه الإدارية والعلمية والتربوية.

نتائج الهدف الثاني : التعرف إلى مضيعات الوقت لدى رؤساء الأقسام العلمية

لغرض الوقوف على الدلالة الإحصائية لمتوسطات درجات مضيعات الوقت بشكلها العام، تم توظيف الاختبار التائي لعينة واحدة ، الجدول (٤)

جدول (٤) الاختبار التائي لمتوسط درجات مضيعات الوقت

العينة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الفرضي	القيمة التائية المحسوبة	القيمة التائية الجدولية	الدلالة
٤٢٧	٨٦,٢٣	١٦,٤٥١	٧٢,٥	١٧,٢٤٣	١,٩٦	دال

* عند مستوى دلالة (٠,٠٥) ودرجة حرية (٤٢٦)

من الجدول (٤) يتضح إن متوسط درجات العينة بلغ (٨٦,٢٣) وبانحراف معياري قدره (١٦,٤٥١) وبمقارنة المتوسط الحسابي مع المتوسط الفرضي للأداة والبالغ (٧٢,٥) وباستخدام الاختبار التائي، أوضحت النتائج وجود دلالة إحصائية للمضيعات* عند مستوى الدلالة (٠,٠٥) ، إذ

بلغت القيمة التائية المحسوبة (١٧,٢٤٣) وهي اكبر من القيمة التائية الجدولية البالغة (١,٩٦) وهذا يعني بأن متوسط درجات مضيعات الوقت كانت أعلى من المتوسط الفرضي للأداة , ويمكن تفسير هذا بأن رؤساء الأقسام العلمية في جامعة بغداد لا يعانون من مضيعات لوقت العمل سواء كانت (خارجية أو داخلية) تعيق وتؤثر على أدائهم للأعمال والمهام المطلوبة منهم مما يعني إنهم يمتلكون من الفهم والتطبيق السليمين لمهارة إدارة الوقت والسيطرة على مواطن الإهدار الحقيقي والظروف الخارجية المحيطة بهم ما يمكنهم من استثماره لصالح القسم العلمي.

نتائج الهدف الثالث : التعرف إلى العلاقة ذات الدلالة الإحصائية بين مهارات إدارة الوقت ومضيعاته تبعاً لمتغيرات الجنس (ذكور - إناث), والتخصص (علمي - إنساني) , وعدد سنوات الخدمة (من ١ إلى ٦) سنوات .

عند إجراء التحليل الإحصائي باستعمال معامل ارتباط بيرسون , أظهرت النتائج إن العلاقة بين المتغيرين (مهارات إدارة الوقت ومضيعات الوقت) دالة إحصائياً إذ بلغ معامل ارتباط بيرسون (٠,٣٧٦ -) والقيمة التائية لمعامل الارتباط (٨,٣٩) وعند مقارنتها بالقيمة التائية الجدولية البالغة (١,٩٦) ظهرت إنها دالة عند مستوى دلالة (٠,٠٥) ودرجة حرية (٤٢٦) , الجدول (٥).

جدول (٥) قيمة معامل بيرسون في إيجاد العلاقة بين مهارات إدارة الوقت ومضيعاته

عدد أفراد العينة	معامل ارتباط بيرسون	القيمة التائية المحسوبة	القيمة التائية الجدولية	الدلالة
٤٢٧	-٠,٣٧٦	٨,٣٩	١,٩٦	دالة

* عند مستوى دلالة (٠,٠٥) ودرجة حرية (٤٢٦)

يتضح من الجدول (٥) إن العلاقة بين مهارات إدارة الوقت ومضيعات الوقت لدى رؤساء الأقسام العلمية كانت علاقة عكسية أي انه كلما زادت مهامهم وتوسعت مسؤولياتهم زادت مهارتهم وقدرتهم على استثمار الوقت وجدولته بحسب المهام والأعمال, وقلت مضيعات الوقت التي تؤخر انجازها والعكس صحيح, سواء أكانت مضيعات داخلية أو مضيعات خارجية.

الفصل الخامس

الإستنتاجات:

في ضوء نتائج البحث تمكنت الباحثة من توضيح عدد من الاستنتاجات, وهي :

١- إن رؤساء الأقسام العلمية في جامعة بغداد يتمتعون بمستوى جيد من مهارات إدارة الوقت في إنجاز مهامهم وشؤون القسم وذلك لأن جميع قيم الفقرات كانت دالة إحصائياً عند مستوى دلالة (٠.٠٥) بشكل عام وضمن مجالاتها (التخطيط, التنظيم, التوجيه, الإتصالات التنظيمية, التقييم).

٢- عدم وجود مضيعات لوقت العمل لدى رؤساء الأقسام العلمية في جامعة بغداد.

٣- عدم وجود علاقة ذات دلالة إحصائية بين مهارات إدارة الوقت ومضيعاته لدى رؤساء الأقسام العلمية في جامعة بغداد, مما يدل على إن رؤساء الأقسام العلمية يتمتعون بمستوى جيد من مهارات إدارة الوقت بما يمكنهم من السيطرة على مضيعات وقت العمل سواء كانت داخلية- ذاتية أو خارجية.

التوصيات :

في ضوء نتائج البحث الحالي تمخضت التوصيات الآتية :

١- تنظيم دورات تدريبية و ورش عمل دورية من شأنها تنمية مهارات إدارة الوقت لدى رؤساء الأقسام العلمية .

٢- تنظيم دورات في الإدارة التربوية لرؤساء الأقسام العلمية عند اختيارهم لإدارة الأقسام العلمية.

٣- وضع شروط ومعايير خاصة لاختيار رؤساء الأقسام العلمية .

المقترحات :

إنسجاماً مع نتائج البحث الحالي إرتأت الباحثة تحديد عدد من الدراسات المستقبلية في هذا الموضوع , وكما يأتي :

٤- إجراء دراسة مقارنة لمعرفة مهارات إدارة الوقت ومضيعاته لدى رؤساء الأقسام العلمية بين كليات الإدارة والاقتصاد وكليات التربية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في مدينة بغداد .

٥- إجراء دراسة مقارنة لمعرفة مهارات إدارة الوقت ومضيعاته لدى رؤساء الأقسام العلمية في الكليات الحكومية والأهلية .

٦- إجراء دراسة مماثلة لمعرفة مهارات إدارة الوقت ومضيعاته لدى مدراء المدارس الثانوية في مدينة بغداد .

Problem of the study:

Time is very important in educational institutions. It is also one of our contemporary problem ,as time is a clear – cut and limited factor, it demands that administrators should monitor it by administering and monitoring the principles of time.

Hence, the researcher attempts to identify the skills of administrating time and the reasons that cause the waste of time of the Heads of Departments at university of Baghdad.

Significance of the research:

Time is very important to all educational administrators and one of them is the institutions of Higher education. One of these is the Head of the Department. S/He has to exploit time so as to run the department properly.

Aims of the research:

- 1– To identify the skills of administering time of the Heads of the Department in the colleges at university of Baghdad from the staffers' points of view.
- 2– To identify causes of wasting the heads of department time.
- 3– There are statistical relationships between the skills of administering time and causes of wasting time according to (sex,specialty, and years of work).

Limits of the research:

- 1– All the staffers of the department in all colleges (scientific and humanity) at university of Baghdad.
- 2– All the colleges at university of Baghdad.
- 3– The academic year 2013 – 2014 .
- 4– Skills of administering time and causes of wasting time of the Heads of Department at university of Baghdad.

Procedure of the research:

The researcher used descriptive and analytical procedure. To achieve the aims of the present study, two questionnaires were designed. The first questionnaire consists of (63) items related to skills divided into five fields (planning, organization, orientation, organizational communication and evaluation. The second one comprises (29) items that are related to causes of wasting time distributed in to two fields (external wasting and internal

wasting). The questionnaires were exposed to a jury of experts to check the validity of the questionnaires. Reliability is checked by using Cronbach Formula. Then the questionnaires were applied on (427) staffers, i.e., (11.99%) from the original population which is (3559) from (12) colleges which are (Women's college of Education, Ibn Rushed college of Education, Mass Media, Administration, Economy, Arts and Language)

As for scientific college, they are (Ibn Al-Haitham, Women's college of Science, college of Science, Engineering, Pharmacy, Al-Khwarizmi Engineering).

The researcher used SPSS to analyse the responses of the sample.

Results of the study:

- 1- Heads of the department enjoy a good level of skills of administering time, according to the responses of the staffers which are statistically significant at (0,05%).
- 2- Heads of the department do not suffer from waste of time .
- 3- There is no a direct relationship between the skills of administering time and wasting it.

المصادر:

- ❖ القران الكريم
- ❖ ابن منظور, جمال الدين (١٩٥٣): لسان العرب, مؤسسة الرسالة, بيروت, لبنان.
- ❖ أبو زنت, نجود شيب (٢٠٠١) : العلاقة بين إدارة الوقت والنمط القيادي لدى الإداريين في جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني في فلسطين (دراسة حالة), جامعة النجاح الوطنية, فلسطين.
- ❖ أبو شيخة, نادر أحمد (٢٠٠٩) : مدخل إلى إدارة الوقت , ط١ , دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة , عمان , الأردن.
- ❖ أحمد, نادية عبد القادر (٢٠٠٨) :كيف تصنع قائداً متميزاً, دورة تدريبية في مهارات إدارة الوقت, وزارة التربية, السعودية.
- ❖ الجاوشلي, دسكو يونس إسماعيل (٢٠٠٥) : إدارة الوقت وعلاقتها بالقيادة الإبداعية لدى رؤساء أقسام الكليات في الجامعات العراقية, أطروحة دكتوراه غير منشورة, كلية التربية (ابن رشد), جامعة بغداد.
- ❖ جلدة , سليم بطرس وحريز , سامي محمد هشام (٢٠٠٧) : فن إدارة الوقت والاجتماعات , ط١, عمان , الأردن.
- ❖ درة, عبد الباري (١٩٩١): إدارة الوقت مهارة أساسية من مهارات المدير الفعال, مجلة المعارف العربية, العدد (٣).
- ❖ الدوري, محمود عبد الله (٢٠٠٢): قياس القدرة على تنظيم الوقت لدى طلبة جامعة بغداد, مجلة كلية المعلمين, العدد(٣١), كلية المعلمين, الجامعة المستنصرية.
- ❖ زيدان , همام بدر اوي (١٩٩٢) : إدارة الوقت مدخل مستقبلي لزيادة فعالية التعليم , الجامعة المصرية للمناهج وطرق التدريس , مجلد (٢), القاهرة .
- ❖ السلمي, فهد (٢٠٠٨) : ممارسة إدارة الوقت وأثرها في تنمية الإبداع الإداري لدى مديري المدارس الثانوية من وجهة نظر مشرفي الإدارة ومديري المدارس والمعلمين بتعليم العاصمة المقدسة, رسالة ماجستير غير منشورة, جامعة أم القرى , كلية التربية , مكة المكرمة.
- ❖ الشافعي , محمد (٢٠٠٠) : إدارة الوقت , مركز المحروسة للبحوث والتدريب والنشر , القاهرة , مصر.
- ❖ الشرباوي , سلام غياض (٢٠١٣) : إدارة الوقت وعلاقتها بالالتزام التنظيمي لرؤساء الأقسام العلمية في جامعة واسط من وجهة نظر الهيئة التدريسية والمعاونين, أطروحة دكتوراه غير منشورة, كلية التربية (ابن رشد) , جامعة بغداد.
- ❖ الصرن , رعد حسن (٢٠٠١) : فن وعلم إدارة الوقت, ط١, دار الرضا للنشر والتوزيع, دمشق , سوريا.
- ❖ الصوري, كمال (٢٠٠٨) :واقع إدارة الوقت لدى مديري ومديرات مدارس التعليم العام بمحافظة غزة, رسالة ماجستير غير منشورة, كلية التربية , الجامعة الإسلامية , غزة .
- ❖ عبد العليم, أسامة محمد والشريف, عمر أحمد (٢٠١٠) :المدخل الإدارية الحديثة في التعليم, دار المناهج للنشر والتوزيع, عمان, الأردن.

- ❖ العجيلي, سيف سعد عبد الباقي (٢٠١١) : إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية وعلاقتها ببعض المتغيرات, رسالة ماجستير غير منشورة, المعهد العربي العالي للدراسات التربوية والنفسية, العراق.
- ❖ عريفج, سامي سلطان (٢٠٠١) : الإدارة التربوية المعاصرة, دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع, عمان , الأردن.
- ❖ عصفور, محمد شاكر (١٩٨١) : كيفية إشغال المدير لوقت الدوام الرسمي (دراسة تطبيقية على مستوى الإدارة الوسطى بالمملكة العربية السعودية), ندوة الإنتاجية في القطاع الحكومي ومعوقاتها, معهد الإدارة العامة, الرياض, السعودية.
- ❖ العقيد, إبراهيم محمد (٢٠٠١) :العادات العشر للشخصية الناجحة, دار المعرفة للتنمية البشرية, الرياض, السعودية .
- ❖ علوان, قاسم نايف و إحميد, نجوى رمضان (٢٠٠٩): إدارة الوقت (مفاهيم, عمليات, تطبيقات) , ط١, دار الثقافة للنشر والتوزيع, عمان, الاردن.
- ❖ العمري, صالح علي عواد (٢٠٠٢): إدارة الوقت وعلاقتها بالقيادة الإبداعية لدى عمداء الكليات بجامعة البلقاء التطبيقية في الأردن, أطروحة دكتوراه غير منشورة, كلية التربية (ابن رشد), جامعة بغداد, العراق.
- ❖ الغامدي, معيض بن سعيد (٢٠٠٨) : إدارة الوقت لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة, رسالة ماجستير غير منشورة, كلية التربية, جامعة أم القرى, السعودية .
- ❖ القرني, علي سعيد (١٩٩٦): إدارة الوقت (دراسة ميدانية عن مدى إستغلال المدير السعودي للوقت في الأجهزة الحكومية بمدينة الرياض), رسالة ماجستير غير منشورة, جامعة الملك سعود, الرياض.
- ❖ القيسي , هناء محمود (٢٠١٠) : الإدارة التربوية , ط١, عمان , الأردن.
- ❖ مجمع اللغة العربية (١٩٩٤) :المعجم الوجيز, وزارة التربية والتعليم, مصر.
- ❖ مسعود , جبران (١٩٨٢) : الرائد الصغير – معجم أبجدي للمبتدئين, ط١ , دار العلم للملايين , بيروت , لبنان.
- ❖ المنجد في اللغة ,معجم في اللغة والأعلام (٢٠٠٣) , ط٤٠ , دار المشرق , بيروت , لبنان) .
- ❖ منصور, فاروق (١٩٩٣) : الإجازة الإيسبوعية وتنظيم إدارة الوقت في وحدات الجهاز الإداري , مجلة الإدارة , العدد (٢) , إتحاد جمعيات التنمية الإدارية , القاهرة , مصر .
- ❖ ناصيف, منصور علي (١٩٦٢) : التاج الجامع للأصول في أحاديث الرسول, ج (٥), ط٣, دار إحياء التراث العربي, بيروت, لبنان.
- ❖ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي, قانون رقم ٤ لسنة (١٩٨٨), المادة الثانية والعشرون.
- ❖ Robert D. Rutherford (1981): Just in Time, NY, Horper& Row.
- ❖ Closer R (1965) : Factors In Complex Skill Training , Training Research & Education, New York , Hohn Wiley.