

## تقنين مقياس إدارة الوقت لدى مدراء قسم التربية الرياضية في الجامعات العراقية

م.د. جاسم جابر محمد العوادي كلية التربية الرياضية – جامعة المثنى

### ملخص البحث :

هدفت الدراسة الى التعرف على مستوى إدارة الوقت لدى مدراء قسم التربية الرياضية في الجامعات العراقية والوقوف على أهم الأسباب التي تؤدي الى إهدار الوقت وقد استخدم الباحث مقياس إدارة الوقت بعد تقنيته واستخراج مستويات معيارية له وتمت معالجة النتائج بالطرق الإحصائية المناسبة وقد تم التوصل الى العديد من الاستنتاجات أهمها ان مستوى إدارة الوقت لدى مدراء قسم التربية الرياضية في الجامعات العراقية بأنه متوسط وكذلك تميز محور الشخصية على باقي محاور مقياس إدارة الوقت ، حيث أوصى الباحث بالعديد من التوصيات ومنها أقامت ندوات حول كيفية استغلال الوقت من خلال الوقوف على الأسباب التي تؤدي ضياع الوقت وكذلك تحديد أوقات ثابتة لإقامة البطولات الداخلية والخارجية للجامعات .

### ١- التعريف بالبحث :

#### ١-١ المقدمة وأهمية البحث :

الوقت مورد فريد في نوعه لا يعوض، إذ إن كل دولة ومؤسسة و شخص يمتلك منه نفس المقدار، وكل عمل يحتاج إلى وقت لا يمكن تغييره خارج إطار الفترة المحددة . هذا المورد العظيم الذي يجمع بين الضدين الطول والقصر فهو الأطول لأنه مقياس الخلود وهو الأقصر لأنه لا يكفي لإنجاز كل ما يريد الإنسان كونه لا يمكن تعويضه ، فالحل الوحيد هو الاستخدام الأمثل للوقت المتاح لنا في كل مجال من مجالات الحياة .والناس من حيث تنظيمهم للوقت صنفان، فمنهم من ينظم وقته ومنهم من لا يفعل ذلك، أما من ينظم وقته يكون فعالاً ويستفيد بشكل كبير من تنظيمه للوقت، ومنهم من لا يستفيد من تنظيمه للوقت وتراه مشغولاً في متطلبات الحياة، يكذب ويعمل بلا راحة، فإما أن يحس بالملل لأنه لا يعرف ماذا يفعل في فراغه الكبير، أو أنه متخبط في أعمال قليلة الأهمية. ومن يكون فعال في تنظيم وقته هو الشخص الذي يحصل على النتائج المطلوبة في الوقت المتاح سواء كان في الجانب الرياضي أو في غيره ، وما يعنينا هو الجانب الرياضي حيث ان قسم التربية الرياضية في الجامعات هو المسؤول عن أقامت البطولات الرياضية الداخلية والخارجية وتزداد أهمية الوقت كلما ازدادت المسؤولية الإدارية للفرد في الجانب الرياضي حيث يعد الوقت لدى مدراء قسم الرياضية في الجامعات العراقية ذات أهمية قصوى كونه محدد ومرهون بالدوام الرسمي يجب استغلاله بالشكل الأمثل لتحقيق الأهداف المرسومة في الوقت المحدد مما يؤدي في النهاية إلى تحقيق النجاح في العمل الرياضي من خلال عدم هدر الوقت وتسخيره بتنفيذ البرامج الرياضية المرسومة لتحقيق عمل اكبر بوقت معين مما يسهم في التطور للرياضة الجامعية وتحقيق الانجازات الرياضية والاستفادة من الوقت لغرض تطوير الرياضة الجامعية وبالتالي هي جزء من الرياضة العراقية .

## ١-٢ مشكلة البحث :

إن للرياضة الجامعية أهداف كثيرة يسعى إلى تحقيقها مدراء قسم الرياضة في الجامعات العراقية في فترة زمنية محددة حسب السياسة المرسومة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي من خلال الأنشطة الداخلية والخارجية للفرق المختلفة للجامعات العراقية وقد لاحظ الباحث إن هنالك الكثير من الأنشطة الرياضية لا تتحقق بسبب عدم الاهتمام بتنظيم الأنشطة ضمن جدول زمني ثابت يتلاءم مع وقت الدوام الرسمي للطلبة فتغيير الأوقات لإقامة البطولات الرياضية المختلفة بشكل مستمر يؤدي إلى إهدار الوقت وبالتالي عدم إقامة الكثير منها سواء كانت على مستوى الجامعة أو على مستوى القطر وبالنتيجة عدم تحقيق الأهداف التي وضعت وهو ما دفع الباحث إلى محاولة الوقوف على مستوى إدارة الوقت لدى مدراء قسم التربية الرياضية والوقوف على أهم الأسباب المؤدية إلى إهدار الوقت لغرض استغلاله بشكل جيد بهدف إقامة جميع الأنشطة وبالتالي هي محصلة للارتقاء بالرياضة بصورة عامة من خلال الرياضة الجامعية .

## ١-٣ أهداف البحث :

- ١- تقنين مقياس إدارة الوقت .
- ٢- التعرف على مستوى إدارة الوقت لدى مدراء قسم التربية الرياضية .
- ٣- التعرف على الفروق في مستوى إدارة الوقت لدى مدراء قسم التربية الرياضية .

## ١-٤ مجالات البحث :

- ١-٤-١ المجال البشري : مدراء أقسام التربية الرياضية في الجامعات العراقية ماعدا إقليم كردستان .
- ١-٤-٢ المجال المكاني : قاعة كلية التربية الرياضية في جامعة الكوفة .
- ١-٤-٣ المجال الزمني : للفترة من ٢٠ - ١ - ٢٠١٢ إلى ١ - ٣ - ٢٠١٢ .

## ٢- الدراسات النظرية :

## ٢-١ مفهوم إدارة الوقت :

يحرص علم إدارة الأعمال على الإدارة الجيدة للموارد مثل رأس المال والموارد المادية والبشرية والمعلومات والوقت أيضا ، ويمكن السيطرة على الموارد الأربعة الأولى ، فقد تستطيع زيادة قوتك العاملة أو تقليلها أو تعديل بنيتها ، وتستطيع أن تزيد من رأس المال أن تدخره أو تنفقه ، أو أن تتركه كما هو وتستطيع استثماره في مصنع جديد أو أن تجري اكتتابا علني لشراء الأسهم ، إذا احتجت للمزيد منه ، ويمكن أن تزيد من أسعار المنتجات ولكن الوقت مورد فريد ، فالوقت متناه ، ولا يوجد سوى قدر محدود ، ومهما فعلت فلن تستطيع أن تحصل على المزيد منه ، انه المورد الوحيد الذي يتحتم إنفاقه ، استثماره أو إهداره في اللحظة التي تمتلكه فيها ، ويتحتم إنفاقه بمعدل ثابت ، لا يتغير أبدا وهو ٦٠ ثانية في الدقيقة و ٦٠ دقيقة في الساعة بدون نقص أو زيادة (١).

نرى أن المدير الفعال يستخدم الحقائق والأفكار والمهارات والموارد بما فيها الوقت بأفضل صورة ممكنة لإنجاز مهامه ومسؤوليات هل تحقيق أهداف المنظمة التي يعمل فيها .

(١) روي اليكساندر: أساسيات إدارة الوقت، الرياض، مكتبة جرير ، ١٩٩٩ ، ص ٢٤ .

إن مهامه ومسؤولياته بتنظيم الوقت وإدارته بشكل فعال في كافة عناصر ووظائف الإدارة . وليس هناك قاعدة مشتركة أو معيار عام على أساسه يمكن للإداري أن يوزع وقته على الأنشطة المتعددة والمتنوعة في المستويات الإدارية المختلفة ، وهذا مرده إلى اختلاف المنظمات والشركات ف ي طبيعة عملها ، والأساليب المتبعة في الإدارة واختلاف الأهداف والغايات ، وأحيانا لوجود محددات سياسية أو مالية أو جغرافية ، أو غيرها من المحددات ، وقد تكون هناك ظروف طارئة تستدعي مضاعفة أوقات العمل أو العكس ، وقد يؤدي غياب مدير كفؤ إلى تعقد إجراءات العمل وزيادة الإرباك وضياح العمل.<sup>(١)</sup>

## ٢-٢ تنظيم الوقت :

في البدء هل تنظيم الوقت جملة صحيحة ؟ كلا ! لأن الوقت منظم أصلاً، فالدقيقة مقسمة ٦٠ ثانية، والساعة تساوي ٦٠ دقيقة واليوم يساوي ٢٤ ساعة وهكذا، إذاً الوقت مقسم ومنظم تنظيمياً جيداً، إذاً هل نسميه إدارة الوقت؟ أيضاً لا، لأن الوقت لا يدار ولا يمكننا أن نتحكم بالوقت ونجعل من اليوم مثلاً ٣٦ ساعة بدلاً من ٢٤، إنما الوقت يديرنا، لنسميه إدارة الذات لأننا نستطيع أن ندير أنفسنا من خلال الوقت وليس العكس، والوقت هو من أندر الموارد فهو لا يعوض، ولا نستطيع أن نخزن الوقت أو تشتريه ! لذلك الوقت هو الحياة. الوقت بالنسبة لمدير أي مؤسسة ليس مسألة دقائق أو ساعات، بل هو نتائج وأهداف محددة ينبغي إنجازها في إطار ذلك الوقت المحدد لها، فالمدير الفعال هو الذي يدرك أنه لا يستطيع عمل كل شيء في آن واحد، ولكنه يعمل وفق الأولويات ، أهم، فمهم، فأقل أهمية، حتى يستطيع تحقيق أكبر قدر ممكن من الأهداف في إطار الوقت المتاح والمحدد .<sup>(٢)</sup>

وهناك ثلاث حقائق رئيسية لتحقيق فاعلية إدارة الوقت للقادة الإداريين هي:

أولاً: إن استخدام القائد لوقته تحكمه عوامل كثيرة أهمها حجم المنظمة وطبيعة عملها وأسلوب القائد في التعامل مع مرؤوسيه .

ثانياً: إن وقت القادة في العمل محدد بساعات معينة، ومهما حاولوا تنظيم وقتهم فإن هناك عوامل أخرى تتحكم في ذلك الوقت، مثل الرؤساء، الزملاء ، والمرؤوسين.

ثالثاً: إن فاعلية القائد في استثمار وقته وإدارته تقتضي أن تأخذ معظم وقته ويكون ذلك على حساب الوقت المخصص له شخصياً ولعائلته وهذا ما يكلفه الجهد والضغط ، لذلك يجب على القائد أن ينظم وقته ويحاول توزيعه لمعرفة أي الأعمال تستحق الاهتمام في أولوياته .<sup>(٣)</sup>

(١) أسعد صالح بو بكر العقيلي : المعوقات المؤثرة في استخدام الأساليب العلمية في إدارة الوقت ، الأكاديمية العربية المفتوحة في ( H GT ) وشركة ، ( Rama ) دراسة تطبيقية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، ٢٠٠٩ .

(٢) عبد الصمد الأغبري: الإدارة المدرسية البعد التخطيطي والتنظيمي المعاصر، بيروت ، دار النهضة العربية، (٢٠٠٠م) ، ص٤٣٢ .

(٣) عدنان عبد السلام العضيلة : إدارة الوقت لدى مديري ومديرات المدارس الثانوية الحكومية في محافظة الكرك، جامعة مؤتة ، مؤتة للبحوث والدراسات، المجلد التاسع عشر، العدد السابع، (٢٠٠٤م) ، ص١٧٥-٢٠١ .

٣- إجراءات البحث الميدانية :

٣-١ منهج البحث :

استخدم الباحث المنهج الوصفي بالأسلوب المسحي بجميع إجراءاته لملائمته وطبيعة الدراسة المطروحة .

٣-٢ مجتمع البحث :

تمثل مجتمع البحث بمدراء قسم الرياضة الجامعية في الجامعات العراقية للعام الدراسي ٢٠١١- ٢٠١٢ والبالغ عددهم (١٨) مدير يمثلون الجامعات العراقية عدا جامعات إقليم كردستان .

٣-٣ الأجهزة والأدوات المستخدمة :

استخدم الباحث الأدوات والأجهزة المناسبة للبحث وهي : مقياس إدارة الوقت الذي أعده كل من الدكتور نبيل عبد المطلب والدكتور سعد أحمد سعد من مصر وقد قام الباحث باستخراج الخصائص السيكمترية وتقنيته كي يتلاءم مع البيئة العراقية .

- المصادر والمراجع العربية .

- استمارة آراء الخبراء .

- حاسبة يدوية .

- حاسوب لابتوب نوع SONY .

- ورق وأقلام .

- ساعة توقيت .

٣-٤ توصيف المقياس :

اشتمل المقياس بصورته الأولية على (٨٠) فقرة وقد كانت بدائل الإجابة ثلاثية هي كالآتي (دائماً) و(أحياناً) و(أبداً).

٣-٥ إجراءات تقنين المقياس :

٣-٥-١ تحديد صلاحية الفقرات :

تم عرض المقياس على عدد من الخبراء والمختصين في علوم التربية الرياضية وعددهم(١٠) لبيان صلاحية الفقرات وبعد تحليل استجاباتهم من خلال استخدام قانون (٢كا) للمقارنة بين الموافقين وغير الموافقين وقد تم الأخذ بجميع الملاحظات المتعلقة بفقرات المقياس وقد تم استبعاد (١٠) فقرات من المقياس المكون من (٨٠) فقرة لعدم حصولها على نسبة اتفاق من الخبراء وانتهى المقياس على (٧٠) فقرة حصلت على اتفاق الخبراء والجدول (١) يبين ذلك .

## جدول ( ١ )

يبين آراء الخبراء وقيمة ( كآ ) لفقرات المقياس

الدلالة الإحصائية	قيمة ( كآ )		الصلاحية		أرقام الفقرات	عدد الفقرات	رقم المجال
	الجدولية	المحسوبة	لا يصلح	يصلح			
معنوي	٣.٨٤	١٠	صفر	١٠		٢٥	المجال الأول
غير معنوي		١.٦٠	٣	٧	١٣، ١ ٢٥، ٢٢ ٢٨	٥	
معنوي		١٠	صفر	١٠		١٨	المجال الثاني
غير معنوي		٠/ ٤٠	٤	٦	١٧	١	
معنوي		١٠	صفر	١٠		١١	المجال الثالث
غير معنوي		٣.٦٠	٢	٨	٨، ٢، ١ ١٠٤	٤	
معنوي		٦.٤٠	١	٩		٨	المجال الرابع
معنوي		٦.٤٠	١	٩		٨	المجال الخامس

درجة حرية ١٧ ومستوى دلالة ٠,٠٥

## ٣-٦-٢ الاتساق الداخلي :

تم التحقق من الاتساق الداخلي من خلال حساب ما يلي :

## ٣-٦-٢-١ علاقة ارتباط بين درجة الفقرة والدرجة الكلية للمقياس :

أستخدم الباحث معامل ارتباط بيرسون لاستخراج العلاقة الارتباطية بين درجات كل فقرة والدرجة الكلية للمقياس وقد تبين أن جميع فقرات المقياس ذات دلالة معنوية كون القيمة المحسوبة أكبر من القيمة الجدولية والبالغة (٠.٤٠) تحت درجة حرية (١٦) ومستوى دلالة (٠.٠٥) وكما مبين في الجدول الآتي :

## جدول (٢)

يبين علاقة الارتباط بين درجة الفقرة والدرجة الكلية للمقياس

معامل الارتباط	رقم الفقرة	معامل الارتباط	رقم الفقرة	معامل الارتباط	رقم الفقرة	معامل الارتباط	رقم الفقرة
٠.٥٢	٦١	٠.٤٦	٤١	٠.٤٣	٢١		١
٠.٤٧	٦٢	٠.٤٩	٤٢		٢٢	٠.٤٢	٢
٠.٦٦	٦٣	٠.٥٣	٤٣	٠.٤١	٢٣	٠.٥١	٣
٠.٤٣	٦٤	٠.٤٧	٤٤	٠.٥٤	٢٤	٠.٥٦	٤
٠.٥٠	٦٥	٠.٤٩	٤٥		٢٥	٠.٤٧	٥
٠.٤٨	٦٦	٠.٤٧	٤٦	٠.٤٢	٢٦	٠.٥٧	٦
٠.٥٦	٦٧		٤٧	٠.٤٩	٢٧	٠.٤٧	٧
٠.٤٤	٦٨	٠.٤٨	٤٨		٢٨	٠.٥٢	٨
٠.٤٥	٦٩	٠.٤٨	٤٩	٠.٤٢	٢٩	٠.٦١	٩
٠.٦١	٧٠		٥٠	٠.٤٨	٣٠	٠.٤٧	١٠
٠.٤٥	٧١		٥١	٠.٥٤	٣١	٠.٥٦	١١
٠.٤٢	٧٢	٠.٤٦	٥٢	٠.٤٨	٣٢	٠.٤٨	١٢
٠.٥٣	٧٣	٠.٥١	٥٣	٠.٥٣	٣٣		١٣
٠.٥٠	٧٤	٠.٤٩	٥٤	٠.٤٦	٣٤	٠.٤٨	١٤
٠.٤٧	٧٥	٠.٤٩	٥٥	٠.٤٧	٣٥	٠.٤٩	١٥
٠.٤٩	٧٦	٠.٥١	٥٦	٠.٤٨	٣٦	٠.٥٣	١٦
٠.٤٣	٧٧		٥٧	٠.٥٢	٣٧	٠.٥٢	١٧
٠.٤٩	٧٨	٠.٤٨	٥٨	٠.٤٦	٣٨	٠.٤٨	١٨
٠.٥٥	٧٩		٥٩	٠.٤٢	٣٩	٠.٥١	١٩
٠.٤٢	٨٠	٠.٥٢	٦٠	٠.٤٩	٤٠	٠.٤٤	٢٠

## ٣-٢-٢-٢ علاقة ارتباط بين درجة الفقرة والدرجة الكلية للمجال :

وهو أسلوب يقوم على إيجاد درجة ارتباط درجة الفقرة بالدرجة الكلية للمجال وظهرت جميع الفقرات معنوية كون القيمة المحسوبة أكبر من القيمة الجدولية البالغة (٠.٤٠) تحت مستوى دلالة (٠.٠٥) ودرجة حرية (١٦) وكما مبين في الجدول الآتي :

## جدول (٣)

يبين معامل الارتباط بين درجة الفقرة والدرجة الكلية للمجال

معامل الارتباط	رقم الفقرة	معامل الارتباط	رقم الفقرة	معامل الارتباط	رقم الفقرة	معامل الارتباط	رقم الفقرة	اسم المجال
	٢٥	٠.٧١	١٧	٠.٥٦	٩		١	المجال الأول
٠.٦٦	٢٦	٠.٦٨	١٨	٠.٥٩	١٠	٠.٥٣	٢	
	٢٨	٠.٦٣	٢٠	٠.٥٤	١١	٠.٤٧	٣	
٠.٦٨	٢٩	٠.٤٧	٢١		١٣	٠.٤٦	٤	
٠.٤٧	٣٠		٢٢	٠.٤٨	١٤	٠.٥٧	٥	
		٠.٥٣	٢٣	٠.٦١	١٥	٠.٦٢	٦	
		٠.٦٢	٢٤	٠.٥٩	١٦	٠.٧٢	٧	
	٤٧	٠.٧٢	٤٣	٠.٦٢	٣٧	٠.٤٩	٣٣	المجال الثاني
٠.٤٨	٤٨	٠.٤٧	٤٤	٠.٤٧	٣٨	٠.٤٨	٣٤	
٠.٥٧	٤٩	٠.٥٤	٤٥	٠.٥٢	٣٩	٠.٥٣	٣٥	
		٠.٦٢	٤٦	٠.٦٢	٤٢	٠.٦٣	٣٦	
٠.٥٨	٦٤		٥٩	٠.٦١	٥٤		٥٠	المجال الثالث
		٠.٥٩	٦١	٠.٥٨	٥٦		٥١	
		٠.٤٧	٦٢		٥٧	٠.٥٣	٥٢	
		٠.٤٩	٦٣	٠.٦٥	٥٨	٠.٥٩	٥٣	
٠.٦٣	٧١	٠.٦١	٦٩	٠.٤٧	٦٧	٠.٦٢	٦٥	المجال الرابع
٠.٦٧	٧٢	٠.٥٩	٧٠	٠.٥٢	٦٨	٠.٤٩	٦٦	
٠.٦٢	٧٩	٠.٥٨	٧٧	٠.٥٩	٧٥	٠.٤٩	٧٣	المجال الخامس
٠.٧٣	٨٠	٠.٥٧	٧٨	٠.٦٢	٧٦	٠.٥١	٧٤	

## ٣-٢-٦-٣ علاقة ارتباط درجة المجال بالدرجة الكلية للمقياس :

كلما كانت قيم معاملات ارتباط درجات المجال بالدرجة الكلية للمقياس عالية كان دليل على توفر الاتساق الداخلي للاختبار وقد ظهرت جميع معاملات الارتباط عالية والجدول (٤) يبين ذلك .

## جدول (٤)

يبين معامل ارتباط درجة المجال بالدرجة الكلية للمقياس

رقم المجال	المجال الأول	المجال الثاني	المجال الثالث	المجال الرابع	المجال الخامس
معامل الارتباط	٠.٨٦	٠.٨٢	٠.٨٠	٠.٨٣	٠.٨١
معنوية الارتباط	معنوي	معنوي	معنوي	معنوي	معنوي

## ٣-٧ الخصائص السيكمترية للمقياس :

تعد خاصيتي الصدق والثبات من أهم خصائص المقياس وقد تم التحقق منها عن طريق الآتي :

## ٣-٧-١ الصدق :

يعد الصدق من أهم الخصائص القياسية التي يجب توفرها في المقياس قبل تحقيقه وقد تم استخدام نوعين من الصدق هما صدق المحتوى وقد تم التحقق منه عن طريق آراء الخبراء أما الصدق البنائي فقد تم التحقق منه من خلال التحليل الإحصائي لل فقرات .

## ٣-٧-٢ الثبات : لقد تم التحقق منه عن طريق :

## ٣-٧-٢-١ التجزئة النصفية :

وفيه تم تقسيم فقرات المقياس إلى فقرات فردية وزوجية وتم التأكد من تجانس النصفين عن طريق استخدام معامل التجانس (F) وعند مقارنة القيمة المحسوبة والبالغة (٠.٨٦) بالقيمة الجدولية البالغة (٢.٢٧) عند درجتي حرية (١٦-١٦) ومستوى دلالة (٠.٠٥) كانت الدلالة عشوائية وهذا يعني تجانس النصفين بين النصفين . وكانت قيمة معامل الارتباط (٠.٨٥) ولاستخراج قيمة ثبات الاختبار ككل تم استخدام معادلة (سبيرمان- براون) وكان مقداره (٠.٩٢) وهي قيمة عالية تدل على ثبات الاختبار .

## ٣-٩ الدرجة المعيارية :

## جدول (٥)

يبين الدرجة الخام والدرجة المعيارية لمجتمع البحث

ت	الدرجة الخام	التكرار	الدرجة المعيارية
١	١٨٢	٢	٩٠
٢	١٦٨	٣	٧٦
٣	١٥٩	٣	٦٧
٤	١٥٧	٣	٦٥



٦٢	٣	١٥٤	٥
٥٥	١	١٤٧	٦
٥٤	٢	١٤٦	٧
٥١	١	١٤٣	٨
	١٨	المجموع	

- الوسط الحسابي ( ١٥٨.٨٩ ) .

- الانحراف المعياري ( ١١.١٨ ) .

٣-١٠ الوسائل الإحصائية :

استخدم الباحث الحقيبة الإحصائية للعلوم الاجتماعية (SPSS) لمعالجة البيانات .

٤- عرض وتحليل النتائج ومناقشتها :

بالنظر لحجم المتغيرات التي استخلصها الباحث فقد أوردها على هيئة جداول لإيضاحها للقارئ مما يسهل استقبال المعلومات المتوفرة في تلك النتائج ، بغية تشخيص نقاط القوة والضعف في مستوى ادارة الوقت لدى مدراء قسم التربية الرياضية في الجامعات العراقية .

٤-١ التقدير الإحصائي لنتائج أفراد العينة في المتغيرات المبحوثة :

جدول (٦)

يمثل الأوساط الحسابية للمتغيرات المبحوثة لمدراء التربية الرياضية

الدرجة الكلية	المجال					المعلومات	
	الخامس	الرابع	الثالث	الثاني	الأول	س	العينة
١٨٣.٨٣	١٥.٧٢	١٩.٥٠	٣٣.٨٨	٤٢.٥	٧٢.٢٢	س	مدراء

تشير النتائج المبينة في الجدول أعلاه إلى وجود فروق في الأوساط الحسابية فنرى إن الوسط الحسابي للمجالات على درجة المقياس الكلي بلغ (١٨٣.٨٣) أما الأوساط الحسابية للمجالات فكانت متباينة بين المجالين الأول والخامس ومتباينة مع المجالات الأخرى .

٤-٢ الأوزان المئوية والوسط المرجح لفقرات المقياس :

جدول ( ٧ ) يبين قيمة الوسط المرجح لكل فقرة من فقرات المقياس وكذلك يبين لنا قيمة الوزن المئوي لفقرات المقياس.

## جدول ( ٧ )

يبين الأوساط المرجحة والأوزان المئوية لفقرات المقياس

ت	وسط مرجح	وزن مئوي	ت	وسط مرجح	وزن مئوي	ت	وسط مرجح	وزن مئوي
١	٢.٤٤	٨١.٣٣	٢٩	٢.١٠	٧٠	٥٨	٢.٣٩	٧٩.٦٧
٢	٢.٦٧	٨٨.٨٨	٣٠	١.٧٨	٥٩.٢٥	٥٩	٣.٠٠	١٠٠
٣	٢.٨٩	٩٦.٢٩	٣٣	٢.٥٦	٨٥.١٨	٦١	١.٨٩	٦٢.٩٦
٤	٢.٣٩	٧٩.٦٢	٣٤	٢.٩٤	٩٨.١٤	٦٢	١.٩٤	٦٤.٨١
٥	٢.٥٠	٨٣.٣٣	٣٥	٢.٦٧	٨٨.٨٨	٦٣	٢.١٠	٦٨.٥١
٦	٢.٧٨	٩٢.٥٩	٣٦	٣.٠٠	١٠٠	٦٤	٢.١٠	٨٦.٥١
٧	٢.٠٠	٦٦.٦٦	٣٧	٢.١١	٧٠.٣٧	٦٥	١.٤٤	٤٨.١٤
٩	٢.٥٠	٨٣.٣٣	٣٨	١.٧٨	٥٩.٢٥	٦٦	٢.٥٠	٨٣.٣٣
١٠	٢.٤٤	٨١.٤٨	٣٩	٢.٦٧	٨٨.٨٨	٦٧	٢.٣٩	٧٩.٦٢
١١	٢.٢٨	٧٥.٩٢	٤٢	٢.٩٤	٩٨.١٤	٦٨	١.٥٦	٥٢
١٣	٢.١٠	٦٨.٥١	٤٣	١.٦١	٥٣.٧٠	٦٩	١.٨٣	٦١.١١
١٤	٢.٢٢	٧٤.٠٧	٤٤	١.٤٤	٤٨.١٤	٧٠	١.٣٣	٤٤.٤٤
١٥	٢.٩٤	٩٨.١٤	٤٥	٢.٤٤	٨١.٤٨			
١٦	٢.٤٤	٨١.٤٨	٤٦	٢.٥٦	٨٥.١٨			
١٧	٢.٥٠	٨٣.٣٣	٤٧	٢.٧٨	٩٢.٥٩			
١٨	٢.٩٤	٩٨	٤٨	٢.٤٤	٨١.٤٨			
٢٠	١.٧٨	٥٩.٢٥	٤٩	٢.٣٣	٧٧.٧٧			
٢١	١.٧٢	٥٧.٤٠	٥٠	٢.٧٢	٩٠.٧٤			
٢٢	٢.٥٠	٨٣.٣٣	٥١	٢.١١	٧٠.٣٧			
٢٣	٢.٥٠	٨٣.٣٣	٥٢	٢.٦١	٨٧.٠٣			
٢٤	٢.٧٨	٩٢.٥٩	٥٣	٢.٧٢	٩٠.٧٤			
٢٥	٢.١٧	٧٢.٢٢	٥٤	٢.١١	٧٠.٣٧			
٢٦	١.٥٦	٥٢	٥٦	٢.٧٢	٩٠.٧٤			
٢٨	١.٤٤	٤٨.١٤	٥٧	٢.٧٨	٩٢.٦٧			

٤-٣ المستويات المعيارية لمقياس ادارة الوقت لمدراء التربية الرياضية :

تم استخراج المستويات المعيارية للمقياس من الدرجات الخام التي حصلنا عليها من خلال تطبيقه على مدراء التربية الرياضية حيث تم تصميم (٦) مستويات لمجتمع البحث والجدول (٨) يبين ذلك .

جدول (٨)

يبين المستويات والنسب المئوية لكل مستوى لمدراء التربية الرياضية

المستويات	المستوى الطبيعي	الفئات	التكرار	النسبة المئوية
ضعيف	٢.١٤٥	١٧٢-١٦٦	٤	٢٢.٢٢
مقبول	١٣.٥٨٥	١٧٩ - ١٧٣	٣	١٦.٦٧
متوسط	٣٤.١٣٥	١٨٦ - ١٨٠	٦	٣٣.٣٣
جيد	٣٤.١٣٥	١٩٣-١٨٧	٣	١٦.٦٧
جيد جداً	١٣.٥٨٥	٢٠٠ - ١٩٤	صفر	٠.٠٠
ممتاز	٢.١٤٥	٢٠٧ - ٢٠١	٢	١١.١١

٤-٤ مستوى إدارة الوقت لدى مدراء التربية الرياضية :

لغرض تحديد مستوى إدارة الوقت لأفراد عينة التقنيين البالغ عددهم (١٨) مديراً استعمل الباحث منحنى التوزيع الطبيعي في ذلك ، وقد تم تحديد ستة مستويات معيارية شغلت المساحة الواقعة تحت المنحنى وتوزعت على يمين ويسار الوسط الحسابي بنسب مختلفة .

لقد حقق كل من المستوى ممتاز نسبة قدرها (٢.١٤٥) أما المستوى جيد جداً فقد حقق نسبة قدرها (١٣.٥٨٥) من المساحة تحت منحنى التوزيع الطبيعي، وحقق المستوى الجيد نسبة قدرها (٣٤.١٣٥) من تلك المساحة، أما المستوى متوسط فقد حقق نسبة قدرها (٣٤.١٣٥) من المساحة تحت منحنى التوزيع الطبيعي، أما المستوى مقبول فقد حقق نسبة قدرها (١٣.٥٨٥) من المساحة تحت المنحنى التوزيع الطبيعي، بينما نجد إن النسبة التي حققها المستوى ضعيف فقد حقق نسبة مقدارها (٢.١٤٥) من المساحة المذكورة .

ومن خلال هذه المستويات تم تحديد مواقع درجات مجتمع التقنيين المعيارية المعدلة حسب الجدول (٩) على المساحة تحت المنحنى ، وكما يبينه الجدول الآتي :

## جدول (٩)

يبين المستويات المعيارية ونسبتها المئوية لمقياس ادارة الوقت

ضعيف %٢.١٤٥		مقبول %١٣.٥٨٥		متوسط %٣٤.١٣٥		جيد %٣٤.١٣٥		جيد جداً %١٣.٥٨٥		ممتاز ٢.١٤٥		المستويات المعيارية (الاختبار)
النسبة المئوية	العدد	النسبة المئوية	العدد	النسبة المئوية	العدد	النسبة المئوية	العدد	النسبة المئوية	العدد	النسبة المئوية	العدد	
٢٢.٢٢	٤	١٦.٦٧	٣	٣٣.٣٣	٦	١٦.٦٧	٣	٠.٠٠	صفر	١١.١١	٢	أدارة الوقت

يظهر الجدول (٨) إن هناك اختلافاً واضحاً بين النسب المئوية للمستويات المعيارية التي حققها أفراد مجتمع التقنيين في الإجابة على فقرات المقياس وتلك المحددة لها تحت منحى التوزيع الطبيعي. أما في المستوى (ممتاز) حقق مجتمع التقنيين نسبة مئوية مقدارها (١١.١١) وهي أدنى من النسبة المئوية المحددة لهذا المستوى تحت المنحى والبالغة (٢.١٤٥). أما في المستوى (جيد جداً) فقد حقق مجتمع التقنيين نسبة مئوية مقدارها (٠.٠٠) وهي أدنى من النسبة المئوية المحددة لهذا المستوى تحت المنحى والبالغة (١٣.٥٨٥).

أما في المستوى (جيد) فقد حقق مجتمع التقنيين نسبة مئوية مقدارها (١٦.٦٧) وهي أدنى من النسبة المئوية المحددة لهذا المستوى تحت المنحى والبالغة (٣٤.١٣٥). أما في المستوى (متوسط) فقد حقق مجتمع التقنيين نسبة مئوية مقدارها (٣٣.٣٣) وهي أدنى من النسبة المئوية المحددة لهذا المستوى تحت المنحى والبالغة (٣٤.١٣٥). أما في المستوى (ضعيف) فقد حقق مجتمع التقنيين نسبة مئوية مقدارها (٢٢.٢٢) وهي أعلى من النسبة المئوية المحددة لهذا المستوى تحت المنحى والبالغة (٢.١٤٥).

من خلال عرض النتائج لإجابات أفراد مجتمع التقنيين على فقرات مقياس ادارة الوقت وتحليلها يتضح إن النسبة الأعلى من أفراد مجتمع التقنيين قد توزعوا ضمن المستوى (المتوسط) وهو أعلى مستوى في حين توزع من تبقى منهم ضمن المستويات (ضعيف) و(جيد) و (ممتاز) بنسبة قليلة ، وهذا يدل على أن مستوى ادارة الوقت لدى مدراء قسم الرياضة الجامعية (متوسط) أو دون ذلك وهو مؤشر سلبي .

٤-٥ التعرف على الفروق في مستوى إدارة الوقت لدى مدراء قسم التربية الرياضية في الجامعات العراقية :  
من خلال العودة للجدول (٦) ورؤيتنا للأوساط الحسابية ولمعرفة حقيقة الفروق في مستوى ادارة الوقت نسلط الضوء على ما جاء في الجدول (١٠) .

## جدول (١٠)

يبين نتائج تحليل التباين للمقياس وحسب متغير المجال

الدالة الإحصائية	Sig	قيمة (F) المحسوبة	متوسط الانحرافات	درجة الحرية	مجموع الانحرافات	مصدر التباين
معنوي	٠.٠٠٠٠	٨.٥٩	١٧١.٦٧٩	٤	٦٨٦.٧١٧	بين المجموعات
			١٩.٩٨٨	٨٥	١٦٩٩.٠٥٧	داخل المجموعات
				٨٩	٢٣٨٥.٧٧٤	المجموع

يشير الفرق في مستوى إدارة الوقت (مجالات المقياس) من قبل عينة البحث إلى إن طبيعة الفروق الظاهرة هي معنوية ، وقد دلت النتائج المستخلصة من تحليل التباين على ذلك ولإيضاح نبين إن قيمة (F) المحسوبة كانت (٨.٥٩) وهي أكبر من قيمتها الجدولية البالغة (٢.٤٤) عند درجتي حرية (٤ - ٨٥) ومستوى دلالة (٠.٠٠٥).

ولمعرفة أرجحية الفروق استعمل الباحث طريقة أقل فرق معنوي (L . S . D) حيث إظهار معنوية الفروق بين الأوساط الحسابية لمجالات المقياس وقد تبين إن هناك فروق معنوية عند مستوى دلالة (٠.٠٠٥) ودرجة حرية (٨٩) ، كما هو مبين في الجدول (١١) .

## جدول (١١)

يمثل معنوية الفروق بين الأوساط الحسابية لمستوى إدارة الوقت لعينة البحث بقيمة L.S.D

المتغير	العينة	الفرق بين الأوساط الحسابية	مستوى الدلالة	الدلالة الإحصائية	قيمة (F) المحسوبة
إدارة الوقت	(المجال ١) / (مجال ٢)	*٢٩.٧٢	٠.٠٠٠٠	معنوي لصالح المجال ١	٨.٥٩
	(مجال ١) / (مجال ٣)	*٣٨.٣٣	٠.٠٠٠٠	معنوي لصالح المجال ١	
	(مجال ١) / (مجال ٤)	*٥٢.٧٢	٠.٠٠٠٠	معنوي لصالح المجال ١	
	(مجال ١) / (مجال ٥)	*٥٦.٥٠	٠.٠٠٠٠	معنوي لصالح المجال ١	
	(مجال ٢) / (مجال ٣)	*٨.٦١	٠.٠٠٠٠	معنوي لصالح المجال ٢	
	(مجال ٢) / (مجال ٤)	*٢٣.٠٠	٠.٠٠٠٠	معنوي لصالح المجال ٢	
	(مجال ٢) / (مجال ٥)	*٢٦.٧٧	٠.٠٠٠٠	معنوي لصالح المجال ٢	
	(مجال ٣) / (مجال ٤)	*١٤.٣٨	٠.٠٠٠٠	معنوي لصالح المجال ٣	
	(مجال ٣) / (مجال ٥)	*١٨.١٦	٠.٠٠٠٠	معنوي لصالح المجال ٣	
	(مجال ٤) / (مجال ٥)	*٣.٧٨	٠.٠٠٠٠	معنوي لصالح المجال ٤	

حيث وجد إن الفرق بين الأوساط الحسابية كان للمجال الأول مع جميع المجالات وهو مجال (الشخصية) بوسط حسابي (٧٢.٢٢) ثم المجال الثاني ( أعمال السكرتارية) يتفوق على باقي الأوساط التي تليه بالفرق بوسط حسابي (٤٢.٥٠) ، يليه المجال الثالث (تنظيم الوقت) بوسط حسابي (٣٣.٨٨) ويتفوق على المجالات التي تليه المجال الرابع (تفويض بعض الأعمال) بوسط حسابي (١٩.٥٠) ويتفوق على المجال الأخير وهو المجال الخامس (الظروف الاجتماعية) بوسط حسابي (١٥.٧٢) ، وهو ما يحقق الهدف الثالث للبحث .

#### ٤-٦ مناقشة النتائج :

بعد أن تم استخراج المستويات المعيارية للمقياس يتبين إن أعلى مستوى إدارة مجتمع البحث للوقت كان المستوى (متوسط) وبنسبة (٣٣.٣٣) وهذا مؤشر غير جيد يدل على عدم وجود وعي تجاه الوقت وأهميته خصوصاً ونحن نعرف إن الرياضة تخضع الى قوانين ومرتبطة بمناهج داخلية وخارجية للجامعة، والرياضة الجامعية جزء مهم من الرياضة الوطنية ومن الواجب على المسؤول على هذا الجانب الرياضي المساهمة في تطوير الرياضة في الجامعة من خلال الاستغلال الأمثل للوقت في أقامت البطولات الداخلية والخارجية وعدم هدر الوقت عن طريق التسويف والتأجيل المستمر للأعمال والبطولات والأنشطة الرياضية والدليل على ذلك المؤشر هو عدم إقامة الكثير من البطولات المقررة وكذلك الاهتمام بالأعمال الشخصية وتقديمها على الأعمال والأنشطة العامة خلال وقت الدوام الرسمي . أما بالنسبة للمستويات الأخرى فهي متذبذبة ودون المستوى المطلوب إذ إن إدارة الوقت ليس توفيره بل كيفية استغلاله في فترة الدوام الرسمي لإنجاز المهام والبطولات المخطط لها مسبقاً حيث إن مجتمع البحث يمثل قادة الرياضة الجامعية الذي يقع على عاتقهم الجزء الأكبر في كيفية استغلال وإدارة الوقت في المنهج الداخلي للبطولات والأنشطة ( حيث إن الإدارة الصحيحة لوقتكم تضيف لك ساعات طوال إذا أحسنت استغلال الأوقات في حياتكم حيث إن إضافة (١٥) دقيقة من العمل كل يوم تعني إضافة (١٣) يوم عمل كل عام )<sup>(١)</sup>، وهناك أسباب كثيرة تؤدي الى ضياع الوقت منها عدم وجود أهداف محددة مسبقاً وكذلك التأجيل المستمر للأعمال والنشاطات والبطولات مما يؤدي الى تراكم النشاطات وبالتالي إلغائها وهو ما يؤثر سلباً في مستوى إدارة الوقت للنشاطات الخاصة بالقسم .

#### ٥- الاستنتاجات والتوصيات :

##### ٥-١ الاستنتاجات :

- ١- تميز مستوى إدارة الوقت عند مدراء قسم الرياضة الجامعية بأنه (متوسط) .
- ٢- كان المحور الأول (الشخصية) هو المتميز بين المحاور الأخرى للمقياس .
- ٣- كان اتجاه بعض مدراء الأقسام نحو إدارة الوقت سلبياً في بعض مجالات المقياس .
- ٤- كان اتجاه بعض مدراء قسم التربية الرياضية نحو إدارة الوقت إيجابياً في بعض مجالات المقياس .

##### ٥-٢ لتوصيات :

- ١- عقد ندوات تنقيفية حول الأسباب التي تؤدي الى ضياع الوقت .
- ٢- تحديد مواعيد ثابتة ومركزية لإقامة البطولات الجامعية .

(١) طارق سويدان ومحمد أكرم العدلوني : فن إدارة الوقت ، ط٢ ، الرياض ، قرطبة للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٤ ، ص ١٨ .

- ٣- التخطيط المبكر للبطولات والنشاطات داخل الجامعة .  
 ٤- عقد ندوات من شأنها إبراز أهمية الوقت والحفاظ عليه واستغلاله .  
 ٥- تفعيل التعاون بين قسم التربية الرياضية وبين الكليات داخل الجامعة .  
 ٦- إجراء دراسات مشابهة لعمداء كليات التربية الرياضية والمقارنة فيما بينهم .

### المصادر والمراجع

- أسعد صالح بو بكر العقيلي : المعوقات المؤثرة في استخدام الأساليب العلمية في إدارة الوقت ، الأكاديمية العربية المفتوحة في ( HGT ) وشركة ، ( Rama ) دراسة تطبيقية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، ٢٠٠٩ .  
 - عبد الصمد الأغبري : الإدارة المدرسية البعد التخطيطي والتنظيمي المعاصر ، بيروت ، دار النهضة العربية ، (٢٠٠٠م) .  
 - عدنان عبد السلام العضايلة : إدارة الوقت لدى مديري ومديرات المدارس الثانوية الحكومية في محافظة الكرك، جامعة مؤتة ، مؤتة للبحوث والدراسات ، المجلد التاسع عشر، العدد السابع ، (٢٠٠٤م).  
 - روي اليكساندر: أساسيات إدارة الوقت ، الرياض، مكتبة جرير ، ١٩٩٩ .  
 - طارق سويدان ومحمد أكرم العدلوني : فن إدارة الوقت ، ط٢ ، الرياض ، قرطبة للنشر و التوزيع ، ٢٠٠٤ .

### المقياس بصيغته النهائية

ت	المحور الأول ( الشخصية )	نعم	الى حد ما	كلا
١	هل تعتقد بان العمل بدون مجهوداتك لا يمكن ان يتم على الوجه الأكمل الأمثل			
٢	هل تضطر في بعض الأحيان لإنهاء أعمال الآخرين			
٣	هل لديك الوقت للاطلاع على الحديث في مجال عملك التخصصي			
٤	هل انجاز الأعمال يأتي وفق ورودها اليك			
٥	هل ترتيب الأعمال المطلوبة وفقا لأهميتها			
٦	هل تضطرك الظروف في بعض الأحيان الى تأجيل أعمالك لليوم التالي			
٧	هل تستطيع انجاز كل الأعمال المحددة خلال وقت الدوام الرسمي			
٨	هل تجد الوقت الكافي لقضاء وقت طيب مع الابناء والعائلة			
٩	هل تشعر في بعض الأحيان بالتوتر والقلق من كم العمل الملقى على عاتقك			
١٠	هل تحمل معك دائما ورقة وقلم لتسجيل بعض الأفكار الخاصة بالعمل			
١١	هل تحصل على إجازات دورية في مواعيدها			
١٢	هل تربط بأعمال أخرى خارجية تذهب اليها بعد انتهاء وقت العمل الرسمي			
١٣	هل تجد الوقت الكافي لأخذ قسط من الراحة والنوم			
١٤	إذا شعرت ان الموضوع ما استهلك منك وقتا أكثر من اللازم فهل تتركه موقفاً لإنهاء أخر			

١٥	هل يمكن ان تغير قرارك في موضوع معين وفقا لنصيحة احد المختصين فيه
١٦	هل تعتقد ان بعض الاجتماعات تستهلك وقت أطول دون داع
١٧	هل تقوم بنفسك بصياغة أهدافك الوظيفية والشخصية
١٨	هل تستخدم بنفسك جهاز الحاسوب لإنهاء بعض أعمالك وتدوينها
١٩	هل تعطي الفرصة لموظفين لعرض مشكلاتهم أمامك بشكل مفصل
٢٠	هل تقوم بقراءة او الاطلاع على اي موضوعات تتعلق بإدارة وتنظيم الوقت
٢١	هل تشعر بان مكتبك مليء بالكثير من الأوراق غير المهمة
٢٢	هل تشعر بالضيق اذا استدعيت احد الموظفين ولم يأتي بسرعة
٢٣	هل تجد الوقت لإجراء كشف بدني وصحي بشكل دوري
٢٤	هل تشعر بالتوتر عند ظهور مشاكل في العمل
٢٥	هل تشعر بالقلق عند تأخرك عن موعد محدد لدقائق محددة
	المحور الثاني ( أعمال السكرتارية )
٢٦	هل تعتمد على السكرتير او مدير مكتبك في تنظيم وقتك واجتماعاتك واعمالك
٢٧	هل تعاني ضياع بعض الوقت في مكالمات تلفونية ليس لها اتصال مباشر بنهاء العمل
٢٨	هل تلتزم لمدير مكتبك العذر بعض الاحيان كونه غير مختص في مجال عمله
٢٩	هل تطلب من سكرتيرك تلخيص بعض المذكرات او الموضوعات الطويلة المعروضة عليه
٣٠	هل تجد بعض الصعوبات في صياغة المذكرات والخطابات الصادرة من مكتبك
٣١	هل تقوم السكرتارية بتحويل جميع المكالمات الواردة اليك دون النظر في اهميتها
٣٢	هل تعطي بعض التعليمات للسكرتارية بعدم تحويل بعض المكالمات اليك في اوقات معينة
٣٣	هل يجيد مدير مكتبك السكرتارية استخدام الكمبيوتر
٣٤	هل تضطر في بعض الاحيان للذهاب بنفسك لبعض المسؤولين لإنهاء بعض الموضوعات المهمة
٣٥	هل يقوم سكرتيرك بمهمة تذكرك بالأعمال التي لم تستطع انهاءها في اليوم السابق
٣٦	هل تشعر بان مدير مكتبك غير مؤهل لأعمال السكرتارية ويعتمد على اجتهاده الشخصية في انهاء بعض الاعمال
٣٧	هل لديك ملفات وسجلات مختلفة خاصة بموضوعات تتعلق باعمل
٣٨	هل مكتبك مفتوح دائما لدخول الافراد دون التقيد بالمرور على السكرتارية



		هل تجد بين بريدك في بعض الاحيان اورقا تتعلق بموضوعات تخرج عن اختصاصك	٣٩
		هل تشعر ان بعض وقتك يضيع نتيجة الرد على بعض المكالمات غير المهمة	٤٠
		هل تشعر ان مكتبك دائما نظيف ومرتب	٤١
		هل تضطر بعض الاحيان أن تتناول الافطار أثناء العمل	٤٢
		هل تشعر بضرورة تغير مدير مكتبك الحالي السكرتارية	٤٣
		المحور الثالث ( تنظيم الوقت )	
		هل تشعر ان مدير مكتبك يضيع منه الوقت في إنهاء الأعمال المطلوبة بشكل أكثر من اللازم	٤٤
		هل يضيع منك بعض الوقت في حضور في حضور اجتماعات غير مفيدة	٤٥
		هل تجد نفسك مضطرا لإنهاء بعض الأعمال التي لم تكن في الحسبان	٤٦
		هل تحدد لنفسك خطة مرحلية للعمل تلتزم بها	٤٧
		هل تضطر في بعض الاحيان الى الاستئذان من اجتماع ما قبل انتهائه للتمكن من بعض الأعمال المتعلقة بالعمل	٤٨
		هل تقوم بوضع بيان يومي لأعمالك المطلوب انجازها	٤٩
		هل تشعر أثناء العمل بأنك في سباق مع الزمن	٥٠
		هل تقوم بإغلاق الهاتف الداخلي الخاص بمكتبك في بعض الأوقات	٥١
		هل تضطر في بعض الاحيان للعمل وقت إضافي	٥٢
		هل تستعين بجدول او نموذج محدد لتدوين الأعمال المطلوبة في وقت معين	٥٣
		هل تشعر ان اللجان والاجتماعات المطلوبة حضورها أكثر من اللازم	٥٤
		المحور الرابع ( تفويض بعض الأعمال )	
		هل تضطر في بعض الاحيان الى حضور اجتماع غير محدد له وقت مسبق	٥٥
		هل تقوم بتحويل بعض الموضوعات الى أقسام أخرى لعدم اختصاصك به	٥٦
		هل تلجأ الى بعض العاملين معك في إنهاء بعض الأعمال المهمة وفق التخصص	٥٧
		هل تقوم بإسناد بعض سلطاتك للآخرين لإنهاء العمل	٥٨
		هل تحمل كل الأختام الخاصة بالعمل في مكتبك	٥٩
		هل تقوم أثناء سفرك بتفويض فرد آخر للقيام ببعض أدوارك	٦٠
		هل تقوم بتوزيع العمل على أفراد موضحا لهم وقت الحصول على النتائج	٦١
		هل تعتمد على نفسك فقط في التوصل الى حل لمشكلة تتعلق بالعمل حتى لو تطلب الأمر وقت أطول	٦٢

			المحور الخامس ( الظروف الاجتماعية )	
			هل تشعر في بعض الاحيان انك كلفت فردا غير مسؤول بعمل معين	٦٣
			هل لجأت في إحدى المرات الى الاعتذار لأحد الأصدقاء او الأقارب في إنهاء المقابلة للتمكن من انجاز عمل مكتبي	٦٤
			هل تشعر ببعض الحرج او الضيق عندما يطيل احد الأفراد في الجلوس معك وتعطيلك عن أعمال مطلوبة	٦٥
			هل تضرك بعض القيود والعلاقات الاجتماعية الى تأجيل بعض موضوعات المهمة	٦٦
			هل تضطر في بعض الأحيان الى تأجيل اجتماع او لجنة لبعض الوقت نتيجة جلوس احد الأقارب او الأصدقاء معك	٦٧
			هل تعتقد انه من المفيد تحديد وقت محدد للزيارات والمقابلات التي تبتعد عن هدف العمل	٦٨
			هل تضطر للانصراف من العمل قبل الوقت الرسمي لإنهاء بعض متطلبات الأسرة	٦٩
			هل تشعر ان بعض التوتر من مشكلاتك الاجتماعية يؤثر على عملك	٧٠

## Abstract

### The Level of Time Management Directors of Department of Physical Education in Iraqi Universities

Dr. Jassim J.M. al awadi

This study aimed to identify the level of administration to the time the managers Department of Physical Education in Iraqi Universities and stand on the most important reasons which claim to waste time researcher has used the scale time management after technical and extraction levels standard has been processing the results statistical methods appropriate has been reached several conclusions most important is that the level of time management with managers Department of Physical Education in Iraqi Universities as average as well as excellence axis personal rest axes in time management has recommended researcher number of recommendations, including the set up seminars on how to use the time by standing on the reasons to claim loss of time and also to identify times for a fixed indoor and outdoor championships.