

**USAGE OF WORK- TIME AMONG FEMALE EXTENSION
WORKERS AND ITS RELATIONSHIP WITH SOME
VARIABLES IN SOME GOVERNORATES OF EGYPT**

(Received:11.12.2005)

By
Z. H. H. Magd

Department of Rural Sociology and Agricultural Extension
Faculty of Agriculture, Cairo University

ABSTRACT

This study investigated the level of work-time usage among female extension workers and its relationship with some independent variables, and the reason of work time wastes. The study was conducted in four Governorates of Egypt , namely : Menia, ,Beni-Sueife, Fayoum, and Kalyoubia . A sample of 131 female extension workers, (15, 50, 40 and 26) , was randomly selected from the four Governorates successively . A questionnaire was designed and pretested for collecting the data through personal interviews. The respondent percentages, averages, Pearsonian correlation in addition to chi-square test were used for data presentation and analysis.

The important results of the study are as follows:
*A relatively high proportionate of the respondents (about 63%) reported medium degrees of work-time usage, compared with 29% reporting high degree.

*Different categories of reasons, or sources, were reported by the respondents as causing the was-to of their time-work. Among the important organizational sources were: the speed of the work missions required by higher authorities, multi-supervision headship in addition to diversified areas of direct supervision and inconvenient physical environment. Social sources included: numerous family and social obligations, fear of social blame if visitors are not met .Personal sources included: health conditions. Environmental sources included crowdedness of roads and transportation facilities.

* Statistically significant relationships, at 0.01 level, were found between the degrees of work-time usage among female extension workers and: age, income, educational degree, date of attaining educational degree, duration of experience in agricultural work and occupational commitment.

* Statistically significant relationships, at 0.05 level, were found between the degrees, of work-time usage and: duration of work in agricultural extension and number of getting incentives during the previous year.

Key words: female extension workers, usage of work, some variables.

استخدام وقت العمل لدى المرشدات الزراعيات وعلاقتة ببعض المتغيرات في بعض محافظات جمهورية مصر العربية

زينب حسن حسن مجد

قسم الاجتماع الريفي والإرشاد الزراعي - كلية الزراعة - جامعة القاهرة

الملخص

يستهدف هذا البحث تحديد مستوي استخدام وقت العمل لدى المرشدات الزراعيات، والتعرف علي أسباب مضيعات الوقت لدى المرشدات الزراعيات وكذلك تحديد العلاقة بين درجة استخدام وقت العمل لدى المرشدات الزراعيات وبين المتغيرات المستقلة المدروسة.

وقد أجري البحث في أربع محافظات وتم جمع البيانات من عينة عشوائية بلغ حجمها ٣١١ مرشدة وذلك باستخدام استمارة استبيان بالمقابلة الشخصية. استخدم في تحليل البيانات معامل الارتباط البسيط لبيرسون، واختبار مربع كاي (X^2)، المتوسط الحسابي، والانحراف المعياري، بالإضافة إلي العرض الجدولي بالتكرار والنسب المئوية لعرض أهم نتائج الدراسة. وكانت أهم نتائج البحث كما يلي:

- تبين أن حوالي ٦٣,٤% من المبحوثات كانت درجة استخدامهن لوقت العمل متوسطة، وأن ٧,٦% كانت درجة استخدامهن لوقت العمل منخفضة، في حين ٢٩% منهن كانت درجة استخدامهن لوقت العمل مرتفعة.

- من أهم الأسباب المضيعة للوقت والتي ترجع إلي المصادر التنظيمية هي سرعة المهام التي تطلبها الجهات العليا، وتعدد لمشرفين والرؤساء، وتعدد مجالات الإشراف المباشر، وعدم ملائمة البيئة المادية. أما المصادر الاجتماعية فكان أهمها كثرة الالتزامات الاجتماعية والأسرية، والخوف من اللوم الاجتماعي عند عدم

مقابلة الزائرين. أما المصادر الشخصية فكانت الحالة الصحية من أهم المصادر التي تضيق الوقت ، ومن المصادر البيئية ازدحام الطرق والمواصلات. — وجود علاقة معنوية عند مستوي ٠,٠١ بين درجة استخدام وقت العمل لدى المرشدات الزراعيات وبين كل من: السن، الدخل، المؤهل الدراسي، المدة من تاريخ الحصول علي المؤهل، مدة الخبرة في العمل الزراعي، والالتزام المهني. — كانت العلاقة معنوية عند مستوي ٠,٠٥ بين درجة استخدام وقت العمل لدى المرشدات الزراعيات وبين كل من: مدة العمل بالإرشاد الزراعي، عدد مرات الحصول علي حوافز خلال العام الماضي. وكانت العلاقة غير معنوية بالنسبة لباقي المتغيرات.

١- المقدمة ومشكلة البحث

يُعتبر الجهاز الإرشادي أحد التنظيمات التي تهدف إلي التغيير والتنمية الريفية واستثمار كافة موارده المادية والبشرية، كما يسعى إلي تنمية العاملين به علي كافة مستوياتهم التنظيمية. يتطلب لكي يحقق الجهاز الإرشادي هذه الأهداف قيادة مبدعة ومميزة والعمل بذكاء وزيادة الإنتاج بأقل الموارد والتكلفة، ولذا فإن فاعلية الموارد البشرية وحيويتها لا يقتصران علي إعداد أفرادها ومستوياتهم التدريبية وكفاءتهم ومؤهلاتهم العلمية والتقنية فحسب بل يعتمدان اعتمادا مباشرا علي درجة استخدامهم لوقتهم الاستخدام الأمثل وإدارته بكفاءة.

وقد أصبح تنظيم وإدارة وقت العمل الرسمي أحد المداخل الفاعلة في دفع عمليات التنمية والتطوير الإداري، ونجاح المؤسسات في تحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية والوقت من المفاهيم الديناميكية التي لاغني عنها في دراسة التغيير والنمو والتطور (البخاري، ١٩٨٧)، (منصور، ١٩٩٣).

والوقت من الموارد النادرة التي يجب إدارتها بفاعلية لتحقيق النجاح الأمثل في إنجاز المهام والأهداف المحددة، وهو من أهم عناصر الإنتاج، ودرجة التقدم الحضاري لأي بلد تقاس بعدة معايير من أهمها حسن استغلال الوقت (المرسي، ٢٠٠٤).

ومن أهم خصائص الوقت ما ذكره (القرضاوي، ١٩٩٣)، (أبو شيخة ، ١٩٩١) (البراد عي ، ٢٠٠٤) ، (المرسي ، ٢٠٠٤) ، (White.l, 2005) ان الوقت لا يمكن تخزينه و لا إجلاله ولا شراؤه أو بيعه أو تأجيله أو سرقة أو استعارته أو اقتراضه أو توقيفه أو مضاعفته أو تصنيعه أو تغييره وهو مورد محدد يملكه جميع الناس بالتساوي ولا يستطيع أحد زيادته فكل إنسان يملك ٢٤ ساعة في اليوم، و ١٦٨ ساعة في الأسبوع ، و ٨٧٦٦ ساعة في السنة. ويقاس الوقت بحجم الإنجازات التي يحققها كل منا خلال هذا الوقت سواء في العمل أو في حياته الشخصية.

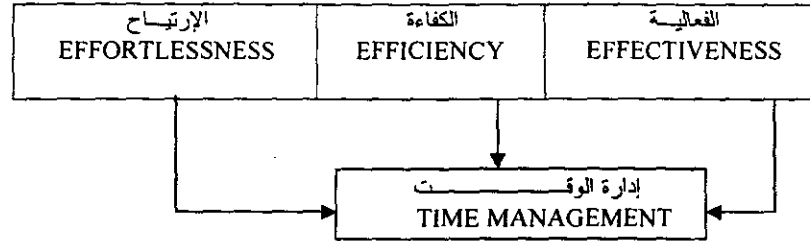
ويذكر كلا من (Douglass. & Douglass.1981) ، (هانز ، ٢٠٠٣). ان الوقت هو الحياة لذا لا بد من التخطيط الناجح للاستفادة المثلي منه ولذلك فهو

يحتاج إلي إدارة تحدده وتستثمره وتحسن توزيعه واستخدامه وترشيده وتزيد من فعاليته بما ينعكس علي فعالية وكفاءة المؤسسات ذاتها .

وإدارة الوقت تعني إدارة الذات وإدارة شئون الوظيفة بما يكفل الحصول علي النتائج المحددة في الوقت المتاح (Rutherford.1981).

ويعرف (Ferner. 1994)، (www.alltalaba.com) إدارة الوقت بأنها الاستخدام الفعال للموارد المتاحة بما فيها الوقت وهي في ذلك عملية مستمرة تتطلب توافر الرغبة في التطوير والتحليل والمتابعة. كما تعني الطرق والوسائل التي تعين المرء علي الاستفادة القصوي من وقته في تحقيقه لأهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف .

إن الإدارة الفعالة للوقت تعمل علي التركيز علي الأنشطة ذات الأهمية ومن ثم زيادة الفعالية التي تزيد فرص النجاح في تحقيق الأهداف التي تساعد علي تدعيم الرضا الوظيفي الذي يزيد من فرص التطوير المهني والوظيفي (المرسي، ٢٠٠٤) ، ومن مكونات الإدارة الفعالة للوقت والتي ينبغي لأى فرد أن يراعيها عند تعامله مع وقته سواء في العمل أو بقية الأنشطة الحياتية الأخرى هي أن يكون الوقت فعالا بمعنى أن يحقق التأثير المحدد والمرغوب فيه، وكفوا أى يحقق المطلوب بأقل تكلفه بأقل قدر من الضياع، ومريحا وغير مجهد بمعنى أن يتم التعامل مع الوقت بأسلوب سهل ومريح وبدون شعور بالضغط النفسية والجسمانية (حمودة، ٢٠٠٣) .



شكل رقم (١) مكونات الإدارة الفعالة للوقت

كما يري (أبو شيخة، ١٩٩١) أن الإدارة الفعالة للوقت تساوي تخطيط جيد للوقت مضروبا في إجراءات إيجابية لمواجهة مضيعات الوقت.

وذكر (Ferner. 1994) أن إدارة الوقت تنحصر في التعرف علي كيفية قضاء الوقت وتحليل سجلات الوقت للتعرف علي الأنشطة التي تأخذ الكثير من الوقت بدون أن تسهم في تحقيق النتائج المتوقعة بدرجة تتناسب مع ما أنفق عليها من وقت والتقييم الذاتي وتحديد الأهداف والأولويات ، وإعداد خطط عمل لتحقيق الأهداف ، وتنفيذ الخطط طبقا لجدول زمني محدد وتبني أساليب وحلول ملائمة لمواجهة إضاعة للوقت.

ويري كلا من (Rutherford.1981) ، و(سوزان المهدي، ٢٠٠٣) أن مضيعات الوقت Time wasters أو مصادر فقد الوقت هي الإهدار والضاياع والفقء وإساءة الاستخدام وعدم الاستثمار والاستفادة أتمثلي. وعرفه (البرادعي، ٢٠٠٤) بأنه الوقت الذي يستهلك في الإجراءات ولا يساهم في صنع الموارد. ويذكر (عبد الوهاب، ١٩٩٣) (والمرسى، ٢٠٠٤) أن هناك أربعة أنواع من الناس يختلفون في تعاملهم مع الوقت المتاح لديهم وهذه الأنواع هي: المضيع للوقت، والمستخدم للوقت، والمستفيد من الوقت، والمنجز.

وللتغلب علي مضيعات الوقت يجب عمل تحليل جيد للأنشطة وتوزيع الوقت علي كل منها ومعرفة الأنشطة المتوقع القيام بها والتعرف علي كيفية إسهام كل نشاط في الأهداف التي يحاول أن يحققها وأي من هذه الأنشطة تعتبر مضيعة للوقت وأي منها أكثر أهمية من الأخر (أبو شيخه، ١٩٩١) .

ومن بين الكتابات التي تناولت أهمية الوقت وحسن استخدامه ومضيعات الوقت:

توصلت دراسة(Radhakrishna. et al., 1991) عن مواءمة إدارة الوقت وعلاقتها بأداء العاملين بالإرشاد وكانت أبعاد إدارة الوقت هي بيئة العمل، والإشراف، والخطة والأهداف، والاتصال، والإدارة الذاتية. وكان هناك علاقة معنوية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي بمعنى أن العاملين الذين لديهم مستوي عالي في إدارة الوقت يكون عندهم مستوي عالي في الأداء الوظيفي. كما بينت دراسة (زيدان ١٩٩٢) ضرورة التعرف علي أهمية الوقت وحسن استغلاله وإدارته وكيفية الارتفاع بكفاءة تنظيم وقت العمل الرسمي. كما توصلت دراسة (فريد وابو حليلة١٩٩٥) عن إدارة الوقت وإضاعة وقت العمل ومصادره أن هناك عمليات إدارية من تخطيط وتنظيم وتوظيف وتوجيه ورقابة واتصال واتخاذ القرار والمصادر الشخصية وأن جميعها أنشطة مضيعة للوقت كما اتضح أن الفرق فيما بين مصادر إضاعة الوقت كانت معنوية عند مستوي ٠,٠١، وأن التنظيم كمصدر لإضاعة الوقت كان أعلى المصادر الماسة في الفرق بينه وبين جميع المصادر الأخرى. يتضح ان جميع المبحوثين غير مختلفين فيما بينهم علي كل مصادر إضاعة الوقت غير التنظيم كانت المعنوية عالية.

كما بينت دراسة (نهلة هاشم ، ١٩٩٦) أن هناك مجالات تؤدي إلي ضياع وهدر قسط كبير من الوقت والجهد بدون فائدة مباشرة علي العمل ومنها تداخل الاختصاصات والمسئوليات بين الموظفين، وكثرة عدد المرؤوسين عن الحد الزائد عن حاجة العمل، وتعدد المهام والمسئوليات المكلف بها والتي تستغرق قدر كبير من الوقت في تأدية الأعمال قليلة الأهمية، وعدم التدريب علي إدارة الوقت.

كما أظهرت دراسة (Mechling & county 1997) أنه لتعليم مهارة إدارة الوقت للعاملين الإرشاديين يجب عمل أجندة أسبوعية أو شهرية لتحليل الوقت الذي يستغرق في الأنشطة التي يقومون بها والتي تأخذ الكثير من الوقت حتى يتجنبوا ضياع الوقت وتنفيذ خطط العمل وفقاً لجدول زمني محدد.

أما دراسة (James & Aimee.2001) عن مهارة إدارة الوقت للعاملين بكل المستويات فأوضحت أنه يجب أن يعرف العاملون جيداً الاستخدام الأمثل للوقت من خلال التدريب علي كيفية ترتيب الأولويات موضع الأهداف وكيفية

التعامل مع المشكلات العملية والحياتية وتحديد الوقت المستغرق في أداء الأعمال وكيفية التغلب علي مضيعاته.

وكما سبق ذكره فإن الوقت مورد رئيسي إذا لم يستغل بشكل أحسن فلا قيمة لبقية الموارد الأخرى في الوظيفة ولامعني للأنشطة التي تقوم بها المرشدات الزراعيات في العمل. وينظر إلي المرشدات الزراعيات علي أنهن عصب الجهاز الإرشادي في تعامله مع المرأة الريفية كما أن المرشدة الزراعية باعتبارها قائده مهنية يجب أن تتمتع بكفاءة ومقدرة في مهنتها حتى تتمكن من إحداث العديد من التغييرات السلوكية للمرأة الريفية في المجالات المختلفة، ونظرا لقيام المرشدات بأعمال وأنشطة ومسئوليات تستنفذ وقتا كبيرا من وقت العمل الرسمي ونظرا لقلّة الدراسات التي اهتمت باستخدام وقت العمل لذا كان من الضروري إجراء هذه الدراسة لتحديد مستوي استخدام وقت العمل لدي المرشدات الزراعيات والتعرف علي مصادر وأسباب مضيعات الوقت حتى يمكن التغلب عليها وتحديد المتغيرات التي تؤثر علي استخدام الوقت لدي المرشدات الزراعيات.

٢- أهداف البحث

يستهدف مّا البحث بصفة رئيسية تحديد مستوي استخدام وقت العمل لدى المرشدات الزراعيات وذلك من خلال الأهداف الفرعية التالية:

- ١- تحديد مستوي استخدام وقت العمل لدي المرشدات الزراعيات.
- ٢- التعرف علي أسباب إضاعة الوقت لدي المرشدات الزراعيات .
- ٣- تحديد العلاقة بين درجة استخدام وقت العمل لدي المرشدات الزراعيات وبين المتغيرات المستقلة المدروسة.

٢-١- الفرض البحثي

تم لتحقيق الهدف الثالث من أهداف البحث صياغة الفرض البحثي التالي:

توجد علاقة بين درجة استخدام وقت العمل لدي المرشدات الزراعيات كمتغير تابع وبين المتغيرات المستقلة التالية: السن - الدخل - المؤهل الدراسي - المدة من تاريخ الحصول علي المؤهل - مدة الخبرة في العمل الزراعي - مدة العمل بالإرشاد الزراعي - بعد محل الإقامة عن مكان العمل - عدد أيام الأجازات الاعتيادية خلال العام الماضي - عدد أيام الأجازات السنوية خلال العام الماضي- عدد مرات الحصول علي حوافز خلال العام الماضي- عدد مرات الحصول علي علاوات خلال العام الماضي - درجة الالتزام المهني - أسباب مضيعات الوقت.

٣- الطريقة البحثية

وتشمل استعراضا لكل من شاملة وعينة للبحث، واستمارة الاستبيان والمعالجة الكمية للبيانات، وأسلوب التحليل الإحصائي.

١-٣-١- أولاً. شاملة وعينة البحث.

أجري هذا البحث علي عينه من المرشدات الزراعيات بلغ عددها ١٣١ مرشدة تم اختيارهن بطريقه عشوائية من أربع محافظات وهي: المنيا، وبني سويف، والفيوم، والقليوبية بنسبة ٥٠% من إجمالي عدد المرشدات الزراعيات بهذه المحافظات بواقع ٥٠ مرشدة من محافظة المنيا، ٥٠ مرشدة من محافظة بني سويف، ٤٠ مرشدة من محافظة الفيوم، ٢٦ مرشدة من محافظة القليوبية

٣-٢-٢- ثانياً: استمارة الاستبيان والمعالجة الكمية للبيانات.

تم تصميم استمارة استبيان أعدت لتحقيق أهداف البحث وقد أجري اختبار مبدئي لها للتأكد من صلاحيتها والوقوف على مدى فهم المبحوثات لها وتم جمع البيانات الميدانية خلال شهري أبريل ومايو ٢٠٠٥ م عن طريق المقابلة الشخصية باستخدام استمارة استبيان حيث اشتملت علي قسمين:

٣-٢-١- الأول: المتغيرات المستقلة التالية

السن – الدخل – المدة من تاريخ الحصول علي المؤهل – مدة الخبرة في العمل الزراعي – مدة العمل بالإرشاد الزراعي – بعد محل الإقامة عن مكان العمل – عدد أيام الأجازات الاعتيادية خلال العام الماضي – عدد أيام الأجازات السنوية خلال العام الماضي – عدد مرات الحصول علي حوافز خلال العام الماضي – عدد مرات الحصول علي علاوات خلال العام الماضي وأستخدم في القياس الكمي لهذه المتغيرات الأرقام الخام أما بالنسبة للمؤهل الدراسي حيث أعطي المبحوثة درجتين إذا كانت حاصله علي مؤهل عالي ودرجة واحدة في حالة حصولها علي مؤهل متوسط.

– كما اشتملت الاستمارة علي مقياس للالتزام المهني مكون من عشرين عبارة وتستجيب المبحوثة علي مدرج مكون من ثلاثة فئات هي موافقة، وسيان، وغير موافقة تقابل الدرجات ٣، ٢، ١ علي الترتيب وفقاً لإستجابة المبحوثة، وبذلك تتراوح الدرجة التي يمكن أن تحصل عليها المبحوثة بين ٦٠ درجة كحد أعلى، ٢٠ درجة كحد أدنى.

– أسباب مضيعات الوقت: تم قياسها من خلال قائمة مكونة من اثنين وأربعين بنداً تتوزع تحت أربعة مصادر رئيسية هي التنظيمية (٢٥ بنداً)، والاجتماعية (٧ بنود)، والشخصية (٧ بنود)، والبيئية (٣ بند) ويندرج تحت كل مصدر عدد من البنود تمثل أسباب مضيعه للوقت. وتم إعطاء درجتين عن الاستجابة بوجود السبب ودرجة واحدة وبذا بلغ الحد الأقصى لأسباب إضاعة الوقت ٨٤ درجة، والحد الأدنى ٤٢ درجة.

٣-٢-٢- الثاني: المتغير التابع

يتمثل المتغير التابع في هذه الدراسة درجة استخدام وقت العمل لدي المرشدات الزراعيات وتم وضع مقياس لذلك استناداً للمراجع والدراسات الميدانية التي أجريت في هذا المجال (المرسي، ٢٠٠٤، ص ص ٢٣-٤٨)، (أبو شيخة،

١٩٩١، ص ٩٥-١٢٤). ويتكون المقياس من ثمانية وعشرون عبارة وتسجل إستجابة المبحوثة علي مدرج مكون من ثلاثة نقاط هي دائماً، وأحياناً، ونادراً ٣، ٢، ١، علي التوالي تقابلها درجات وفقاً لإستجابة المبحوثة وبذلك تتراوح الدرجة التي يمكن أن تحصل عليها المبحوثة بين ٨٤ درجة كحد أعلي، و٢٨ درجة كحد أدني.

وقد قسمت المبحوثات إلي ثلاثة فئات وهي:
مستوى استخدام منخفض (٤٧-٥٩ درجة)
مستوى استخدام متوسط (٦٠-٧٢ درجة)
مستوى استخدام مرتفع (٧٣ درجة فأكثر)

٣-٣-٣- ثالثاً: أسلوب التحليل الإحصائي

أستخدم في تحليل البيانات إحصائياً كل من معامل الارتباط البسيط لبيرسون، واختبار كأي (x^2) والمتوسط الحسابي، والانحراف المعياري، بالإضافة إلي العرض الجدولي بالترتيب والنسب المئوية لعرض أهم نتائج هذه الدراسة.

٤- النتائج ومناقشتها

٤-١- أولاً: تحديد مستوي استخدام وقت العمل لدي المرشحات الزراعيات لتحديد مستوي استخدام وقت العمل لدي المرشحات الزراعيات فقد تم سؤالهن باستخدام مقياس مكون من ٢٨ عبارة. تنحصر الدرجات الفعلية المتحصل عليها من استجابات المبحوثات بين حد أدني قدره ٤٧ درجة، وحد أعلي قدره ٨٤ درجة. وباستخدام مجموع قيم العبارات التي تم الحصول عليها من استجابات المبحوثات للمقياس كانت الدرجات النظرية للمقياس تنحصر بين حد أدني قدره ٢٨ درجة، وحد أقصي قدره ٨٤ درجة في حين كانت وبمتوسط حسابي بلغ ٦٩,٣٨ درجة وانحراف معياري قدره ٦,١٦ درجة وبناءاً علي ذلك تم تقسيم المبحوثات إلي ثلاثة فئات لمستوي استخدام وقت العمل كما هو موضح في جدول رقم (١).

جدول رقم (١): توزيع المبحوثات وفقاً لدرجة استخدام وقت العمل.

مستوي استخدام وقت العمل	عدد	%
استخدام منخفض (٤٧-٥٩ درجة)	١٠	٧,٦
استخدام متوسط (٦٠-٧٢ درجة)	٨٣	٦٣,٤
استخدم مرتفع (٧٣ درجة فأكثر)	٣٨	٢٩,٠
الإجمالي	١٣١	١٠٠

وتشير البيانات الواردة في جدول (١) إلى أن أكثر من نصف المبحوثات (٦٣,٤%) قد وقعن في فئة استخدام وقت العمل بدرجة متوسطة، وأن (٢٩%) من المبحوثات وقعن في فئة استخدام وقت العمل بدرجة مرتفعة، في مقابل

(٧,٦%) وقعن في فئة استخدام وقت العمل بدرجة منخفضة. وهذا يعني أن الغالبية العظمى من المبحوثات (٩٢,٤%) يقعن في فئة استخدام وقت العمل المتوسط والمرتفع.

وللتعرف علي درجة استخدام وقت العمل لدي المرشدات الزراعيات، تم حساب المتوسط الحسابي لإجمالي درجة كل عبارة وإعطاء رتبة لكل درجة من هذه الدرجات حيث أوضحت النتائج الواردة في جدول رقم (٢) ترتيب العبارات التي تشير الي استخدام المرشدات الزراعيات لوقت العمل حيث تراوحت قيمة المتوسط الحسابي للعبارات ما بين (١,١١ درجة كحد أدنى - ٢,٤٤ درجة كحد أقصى) ، حيث جاءت مقدمة تلك العبارات : رفض مقابلة من ليس له ميعاد سابق بمتوسط حسابي قدرة (٢,٤٤ درجة)، وتخصيص جزء من وقت العمل للتعامل مع الزيارات العارضة حيث بلغت قيمة المتوسط الحسابي (٢,١٩ درجة) ، والاحتفاظ بجدول زمني فيه وقت احتياطي يسمح بمواجهه أى أزمات بمتوسط حسابي (٢,٠٦ درجة) ، وبذل مجهود لتجنب أى مكالمات تليفونية عارضة بمتوسط حسابي بلغ (٢,٠٣ درجة) .

٤-٢- ثانياً: أسباب مضيعات الوقت لدي المرشدات الزراعيات

اتضح من البيانات الواردة بالجدول رقم (٣) أن هناك اثنين وأربعون سبباً مضيعاً للوقت تندرج تحت أربعة مصادر رئيسية هي المصادر التنظيمية والاجتماعية، والشخصية، والبيئية، وأوضحت البيانات أن الأسباب التي تعمل علي إضاعة الوقت والمتعلقة بالمصادر التنظيمية يمكن ترتيبها من حيث إدراك المبحوثات لتواجدها بنسب تراوحت بين (٢٢,٩% كحد أدنى - ٦٩,٥% كحد أقصى) وكان أهمها: سرعة المهام التي تطلبها الجهات العليا (٦٩,٥%) وتعدد المشرفين والرؤساء (٦٤,٩%)، وتعدد مجالات الإشراف المباشر (٦١,١%)، وعدم ملائمة الظروف المادية للعمل (٥٩,٥%) .

أمكن ترتيب أسباب إضاعة الوقت والمتعلقة بالمصادر الاجتماعية والتي تواجدت بنسب تراوحت بين ١٦% كحد أدنى - ٥٣,٤% كحد أقصى كما يلي : كثرة الالتزامات الاجتماعية والأسرية (٥٣,٤%) ، والخوف من اللوم الاجتماعي عند عدم مقابلة الزائرين (٣٤,٤%)، والزيارات الشخصية المفاجئة وغير المخططة (٢٦%) ، بينما جاءت الخلافات الأسرية في المرتبة الأخيرة بنسبة (١٦%) . أما المصادر الشخصية فقد تواجدت بنسب تراوحت بين (١١,٥% كحد أدنى - ٥٥,٧% كحد أقصى) وكانت كما يلي :- الحالة الصحية (٥٥,٧%) ، ولا أجد نفسي وكياني داخل العمل ، وعملي لا يستفيد من قدراتي وخبراتي (٢٩,٨%) لكلا منهما ، وعدم القدرة علي قبول كلمة (لا) للآخرين (٢٧,٥%) .

أما المصادر البيئية فقد تواجدت بنسب تراوحت بين (٦٧,٢% كحد أعلى - ٦١,١% كحد أدنى) وأمكن ترتيبها كما يلي : ازدحام الطرق والمواصلات (٦٧,٢%)، وعدم ملائمة البيئة المادية للعمل (٦١,١%) .

جدول رقم (٢) توزيع المبحوثات وفقاً لمتوسطات درجة استخدام وقت العمل.

م	العبارة	المتوسط الحسابي	الترتيب
١	استقطع من كل يوم وقت للتفكير في وظيفتي والتخطيط لها.	١,٨١	٦
٢	أضع أهدافا مكتوبة لمهام عملي وأحدد لكل منها مواعيد لانتهاء.	١,٧٥	٧
٣	أقوم بأعداد قائمة عمل يوميا وأرتب الأعمال حسب أهميتها في بداية اليوم	١,٥٣	١١
٤	أحتفظ بجدول زمني فيه وقت احتياطي يسمح بمواجهة أى أزمات أو أى مواقف غير متوقعة.	٢,٠٦	٣
٥	يمكنني القيام بأعمال الغائبين بالإضافة إلي عملي.	١,٤٦	١٤
٦	أبذل مجهودا خاصا لأتجنب أي تليفونات عاجزة أو مزعجة.	٢,٠٣	٤
٧	عندي القدرة لأقول (لا) لطلبات الآخرين التي قد تمنعني من أداء عملي.	١,٦٥	٨
٨	أحاول اختصارا لمكالمات التليفونية أثناء العمل.	١,٢٠	٢٣
٩	أستخدم أجندة بالموضوعات التي سيتم مناقشتها في الاجتماعات كلما أمكن.	١,٥٠	١٣
١٠	أقوم بالأعمال البسيطة عندما تنخفض طاقتي للعمل.	١,٨٢	٥
١١	لا أترك العمل الذي بين يدي قبل أن أنتهي منه ومن ثم أنتقل لعمل آخر.	١,٣٢	١٩
١٢	أجلس بهدوء لوضع دقائق من دون عمل عندما أشعر بضغط العمل.	١,٥٥	١٠
١٣	أقسم المهمة إلي أبسط شكلا لها لإنجازها.	١,٢٧	٢١
١٤	أخصص جزء من وقت العمل للتعامل مع الزيارات العارضة.	٢,١٩	٢
١٥	أقوم بأنشطة نافعة في غير وقت العمل.	١,٣٧	١٦
١٦	أوزع وقتي حسب أولويات العمل.	١,١١	٢٧
١٧	لاأشرك الآخرين في أعباء عملي.	١,٦٠	٩
١٨	أرفض مقابلة من ليس له ميعاد سابق معي.	٢,٤٤	١
١٩	أقي بمواعيدي بشكل واضح.	١,١٤	٢٥
٢٠	أستخدم الأوقات الصباحية في إنجاز المهام الرئيسية.	١,١٣	٢٦
٢١	أتوقع دائما عدد الساعات اللازمة لإنجاز عملي.	١,٤١	١٥
٢٢	أتجنب التأجيل أو تأخير عمل اليوم إلي الغد.	١,٣٠	٢٠
٢٣	أفضل إنجاز المهام الصعبة أو لا.	١,١٦	٢٤
٢٤	أحدد مضيعات وقتي وأحاول التخلص منها.	١,٣٣	١٨
٢٥	أركز علي مهمة واحدة في وقت واحد وليس أكثر من مهمة.	١,٣٢	١٩ مكرر
٢٦	لاأكرر الأفكار أو الأشياء التي ذكرها سابقون في الاجتماعات.	١,٥١	١٢
٢٧	أعتكر مبكرا عندما أتخلف عن ميعاد.	١,٢١	٢٢
٢٨	أطلب في الاجتماعات عدم إضاعة الوقت والتمسك بجدول الأعمال.	١,٣٦	١٧

مما سبق يتضح أن أهم الأسباب المضيعة لوقت المرشحات الزراعيات هي سرعة المهام التي تطالبها الجهات العليا، وتعدد مجالات الإشراف، وتعدد المشرفين والرؤساء، وعدم ملائمة البيئة المادية للعمل ولذا يجب علي مسئولولي جهاز الإرشاد الزراعي أخذ هذه الأسباب المضيعة للوقت في الاعتبار وخاصة المتعلقة بالمصادر التنظيمية حتى يمكن التغلب عليها لزيادة فعالية أداء المرشحات الزراعيات لاستخدام وقت العمل.

جدول رقم (٣) توزيع المبحوثات وفقاً لإدراكهن لدرجة تواجد أسباب مضيبة الوقت .

م	المصادر	توجد		لا توجد	
		عدد	%	عدد	%
١-	أولاً : المصادر التنظيمية تحمل أعباء زائدة في العمل.	٦٣	٤٨,١	٦٨	٥١,٩
٢-	تعارض بعض المهام المطلوبة مني وعدم وضوحها.	٣٣	٢٥,٢	٩٨	٧٤,٨
٣-	سرعة المهام التي تتطلبها الجهات العليا.	٩١	٦٩,٥	٤٠	٣٠,٥
٤-	الإخراط في أعمال روتينية أو تفصيلية.	٥٨	٤٤,٣	٧٣	٥٥,٧
٥-	سوء التخطيط وعدم وضوح الأولويات	٤١	٣١,٣	٩٠	٦٨,٧
٦-	مشكلات وازمات مفاجئة.	٦٠	٤٥,٨	٧١	٥٤,٢
٧-	عدم التحديد الدقيق للأهداف أو المهام.	٣٢	٢٤,٤	٩٩	٧٥,٦
٨-	ضعف عمليات التنسيق.	٣٩	٢٩,٨	٩٢	٧٠,٢
٩-	المركزية وعدم التفويض من الرؤساء المشرفين.	٦٥	٤٩,٦	٦٦	٥٠,٤
١٠-	تداخل الملطات وعدم تحديد الأولويات .	٥٣	٤٠,٥	٧٨	٥٩,٥
١١-	عدم وضوح المسؤوليات والحدود.	٧٢	٥٥,٧	٥٨	٤٤,٣
١٢-	تعدد المشرفين والرؤساء.	٨٥	٦٤,٩	٤٦	٣٥,١
١٣-	تعدد مجالات الإشراف المباشر.	٨٠	٦١,١	٥١	٣٨,١
١٤-	النزاع المستمر بين المرؤوسين.	٦١	٤٦,٦	٧٠	٥٣,٤
١٥-	الخلافات الشخصية في بيئة العمل.	٤٩	٣٧,٤	٨٢	٦٢,٦
١٦-	ضعف كفاءة وخبرات زملاء العمل.	٤٨	٣٦,٦	٨٣	٦٣,٤
١٧-	ضعف الاتصالات المالية بيني وبين الرئيس.	٤٣	٣٢,٨	٨٨	٦٧,٢
١٨-	عدم ملائمة الظروف المادية للعمل.	٧٨	٥٩,٥	٥٣	٤٠,٥
١٩-	كثرة الاجتماعات وأعمال اللجان.	٤٨	٣٦,٦	٨٣	٦٣,٤
٢٠-	كثرة الأعمال الورقية.	٥٢	٣٩,٧	٧٩	٦٠,٣
٢١-	سوء نظام الحفظ والتنسيق.	٣٠	٢٢,٩	١٠١	٧٧,١
٢٢-	صعوبة الحصول على المعلومات المطلوبة لاتخاذ القرارات.	٥١	٣٨,٩	٨٠	٦١,١
٢٣-	عدم تعاون الزملاء في الوحدات الأخرى.	٣٣	٢٥,٢	٩٨	٧٤,٨
٢٤-	كثرة زيارات العمل الخارجية.	٥٦	٤٢,٧	٧٥	٥٧,٣
٢٥-	كثرة المكالمات الهاتفية المارضة.	٤٠	٣٠,٥	٩١	٦٩,٥
٢٦-	ثانياً: المصادر الاجتماعية الخوف من اللوم الاجتماعي عند عدم مقابلة الزائرين.	٤٥	٣٤,٤	٨٦	٦٥,٦
٢٧-	التعود على تناول الطعام وقراءة الصحف والمجلات بالمكتب.	٣٠	٢٢,٩	١٠	٧٧,١
٢٨-	كثرة الالتزامات الاجتماعية والأسرية.	٧٠	٥٣,٤	٦١	٤٦,٦
٢٩-	الخلافات الأسرية.	٢١	١٦	١١٠	٨٤
٣٠-	كثرة الزوار.	٢٤	١٨,٣	١٠٧	٨١,٧
٣١-	كثرة المكالمات الهاتفية.	٢٧	٢٠,٦	١٠	٧٩,٤
٣٢-	نزيرات الشخصية المعاقبة أو غير المخطئة.	٣٤	٢٦	٩٧	٧٤
٣٣-	ثالثاً: المصادر الشخصية إقامة علاقات اجتماعية مع الآخرين بقصد التسلية	١٥	١١,٥	١١	٨٨,٥
٣٤-	الشعور بالملل من الحضور للعمل.	٣١	٢٣,٧	١٠٠	٧٦,٣
٣٥-	الحالة الصحية.	٧٣	٥٥,٧	٥٨	٤٤,٣
٣٦-	لا أجد نفسي وكياني داخل العمل.	٣٩	٢٩,٨	٩٢	٧٠,٢
٣٧-	عملي لا يستفيد من قدراتي وخبراتي.	٣٩	٢٩,٨	٩٢	٧٠,٢
٣٨-	الاستعجال / ونفاذ الصبر.	٢٧	٢٠,٦	١٠٤	٧٩,٤
٣٩-	عدم القدرة على قول كلمة (لا) للآخرين.	٣٦	٢٧,٥	٩٥	٧٢,٥
٤٠-	رابعاً: المصادر البيئية ازدحام الطرق والمواصلات.	٨٨	٦٧,٢	٤٣	٣٢,٨
٤١-	كثرة الأحداث الطارئة في بيئة العمل.	٦٢	٤٧,٣	٦٩	٥٢,٧
٤٢-	عدم ملائمة البيئة المادية للعمل.	٨٠	٦١,١	٥١	٣٨,٩

٤-٣- ثالثاً: تحديد العلاقة بين درجة استخدام وقت العمل لسدي المرشحات

الزراعات وبين المتغيرات المستقلة المدروسة

لاختبار الفرض البحثي تم صياغة الفرض الإحصائي التالي "لا توجد علاقة معنوية بين درجة استخدام وقت العمل لسدي المرشحات الزراعات وبين المتغيرات المستقلة التالية: السن - الدخل - المؤهل الدراسي - المدة من تاريخ الحصول علي المؤهل - مدة الخبرة في العمل الزراعي - مدة العمل بالإرشاد الزراعي - بعد محل الإقامة عن محل العمل - عدد أيام الأجازات الاعتيادية خلال العام الماضي - عدد أيام الأجازات السنوية خلال العام الماضي - عدد مرات الحصول علي حوافز خلال العام الماضي - عدد مرات الحصول علي علاوات خلال العام الماضي - الالتزام المهني - أسباب مضيعات الوقت. ولاختبار صحة الفرض الإحصائي تم حساب قيمه مربع كاي ، ومعامل الارتباط البسيط لبيرسون ومقارنتهما بالقيم الجدوليه طبقاً للنتائج الواردة بجدول رقم (٤)

حيث أتضح مايلي :

- أن هناك علاقة معنوية عند مستوي ٠,٠١ بين درجة استخدام المرشحات الزراعات لوقت العمل وبين كل من: السن، و الدخل، والمؤهل الدراسي، والمدة من تاريخ الحصول علي المؤهل، ومدة الخبرة في العمل الزراعي، والالتزام المهني، وعلاقة معنوية سالبة لأسباب مضيعات الوقت.

- هناك علاقة معنوية عند مستوي ٠,٠٥ بين درجة استخدام وقت العمل لسدي المرشحات الزراعات وبين كلا من: مدة العمل بالإرشاد الزراعي، وعدد مرات الحصول علي حوافز. بينما أظهرت النتائج علي عدم وجود علاقة معنوية بالنسبة لباقي متغيرات الدراسة.

وبناءً علي هذه النتائج تم رفض الفرض الإحصائي السابق فيما يتعلق بكل من: السن، المؤهل الدراسي، والمدة من تاريخ الحصول علي المؤهل، ومدة الخبرة في العمل الزراعي، ومدة العمل بالإرشاد الزراعي، وعدد مرات الحصول علي حوافز، والالتزام المهني، وأسباب مضيعات الوقت وعدم رفضه بالنسبة لباقي متغيرات الدراسة.

ومما سبق من نتائج يجب اختيار الرؤساء والمشرفين والمديرين والذين تتوفر لديهم الخبرة والمؤهل لأنه بزيادة الخبرة يزيد التعقل وتقل عدد الأخطاء في الواجبات الوظيفية وتقل التصرفات التي تهدر الوقت، ويجب زيادة الدخل لأن بزيادة يزيد إدراك الوقت، وكان هناك ارتباط بين الحصول علي الحوافز ودرجة استخدام الوقت ومن المؤكد أن الحوافز تعبير عن تقدير الرؤساء للعمل حيث أن مستوي الأداء له أساس وتوقيت من البدء حتى الانتهاء في الحدود التي يتطلبها العمل. كما أظهرت الدراسة أن هناك علاقة بين الالتزام المهني واستخدام وقت العمل وخاصة ان الالتزام المهني التزام وظيفي يشمل المواظبة، والأداء وحسن العلاقات وبالتالي كلما كان هناك التزام مهني كلما توقعنا مستوي استخدام لوقت العمل مرتفع أما بالنسبة لأسباب مضيعات الوقت فكانت العلاقة معنوية

سألبة بمعنى أنه كلما زادت أسباب مضيعات الوقت كلما قلت درجة استخدام وقت العمل .

جدول رقم (٤) نتائج اختبار العلاقة بين درجة استخدام وقت العمل لدي المرشدات الزراعيات وبين المتغيرات المستقلة.

متغير	المتغيرات المستقلة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	قيمة كاي	قيم معامل الارتباط
١- السن	٤٢,٩٢	٧,٨١	**٠,٢٨٣		
٢- الدخل	١,٩٩	٠,٩٢	**٠,٣٣٨		
٣- المؤهل الدراسي	١,١٥	٠,٣٥	**٣٣,٥٠		
٤- المدة من تاريخ الحصول على المؤهل	٢٠,٩	٧,٣٩	**٠,٣١٧		
٥- مدة الخبرة في العمل الزراعي	١٥,٩٧	٨,٨٩	**٠,٢٣٥		
٦- مدة للعمل بالارشاد الزراعي	١١,٢٨	٨,١٠	*٠,١٨٢		
٧- بعد محل الإقامة عن مكان العمل	٣,٣١	٣,٦٩	٠,١٠٥		
٨- عدد أيام الأجازات الاعتيادية	٩,١٥	٨,٢٨	٠,١٢٢		
٩- عدد أيام الأجازات السنوية	١٢,٣٠	١٣,١٢	٠,١١٨		
١٠- عدد مرات الحصول على حوافز	٢,٩٠	٥,٣٧	*٠,١٤٨		
١١- عدد مرات الحصول على علاوات	١,٤٤	١,١٤	٠,١٢٧		
١٢- الالتزام المهني	٥٥,٣٩	٥,٦١	**٠,٤٥٩		
١٣- أسباب مضيعات الوقت	٩٨,٣٢	٢١,٧٩	**٠,٣٢٠		

* معنوي عند مستوى ٠,٠٥

** معنوي عند مستوى ٠,٠١

٥- المراجع

- البخاري ، محمد المنني . (١٩٨٧) . أفكار رئيسية في إدارة الوقت ، ليبيا ، الدار الجماهيرية للنشر والتوزيع ، ص ١١ .
- البرادعي ، بسبوني محمد . (٢٠٠٤) . مهارات إدارة وتنظيم الوقت ، الطبعة الأولى ، سلسلة تنمية المهارات ، إيتراك للطباعة والنشر والتوزيع ، القاهرة ، ص ٢٣ - ٢٤ ، ص ٥٥ .
- أبو شيخة ، نادر أحمد . (١٩٩١) . إدارة الوقت . دارمجدلاوي للنشر والتوزيع ، عمان (الأردن) ، ص ١٣١ - ١٣٨ .
- القرضاوي ، يوسف . (١٩٩٣) ، الوقت في حياة المسلم . مؤسسة الرسالة ، بيروت ، لبنان ، ص ٨ - ١٢ .

- المرسي ، جمال الدين محمد . (٢٠٠٤) . برنامج إدارة الوقت وضغوط العمل . مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات ، وزارة التعليم العالي ، جامعة القاهرة ، ص ص ٢٣ - ٢٦ .
- المهدي ، سوزان محمد . (٢٠٠٣) ، مضيعات الوقت لدي مديري المدارس الثانوي وسبل التغلب عليها من وجهة نظرهم، التربية، السنة السادسة، العدد التاسع، يونية، ص ١٥٧ .
- حمودة ، عبد الناصر محمد . (٢٠٠٣) . دليل المدير العربي لإدارة الوقت . المنظمة العربية للتنمية الإدارية ، بحوث ودراسات ، ص ٩ .
- زيدان ، همام بدر اوي . (١٩٩٣) . إدارة الوقت ، مدخل مستقبلي لزيادة فعالية التعليم ، المؤتمر الرابع ، نحو تعليم أساسي أفضل ، مجلد ٢ ، الجمعية المصرية للمناهج وطرق التدريس، القاهرة، في الفترة من ٦-٣ أغسطس ، ص ص ١٦٧-١٩١ .
- عبد الوهاب ، علي محمد . (١٩٩٣) . إدارة الوقت . المؤتمر السنوي الثالث ، إستراتيجيات التغيير وتطوير منظمات الأعمال العربية ، القاهرة ، وأيد سيرفيس للاستشارات والتطوير الإداري ، ص ١٨٧ .
- فريد ، محمد أحمد وأبو حليلة ، ابراهيم سيد . (١٩٩٥) . إدارة الوقت لدي العاملين الإرشاديين الزراعيين بجمهورية مصر العربية ، الجمعية العلمية للإرشاد الزراعي .
- منصور ، فاروق حلمي . (١٩٩٣) . الأجازة الأسبوعية وتنظيم إدارة وحدات الجهاز الإداري، مجلة الإدارة ، العدد الثاني ، القاهرة ، اتحاد جمعيات التنمية الإدارية ، ص ٩٠ .
- هاشم، نهلة عبد القادر . (١٩٩٦) . تطوير الإدارة المدرسية بمرحلة التعليم الأساسي في ج .م.ع في ضوء مفهوم إدارة الوقت . رسالة دكتوراة، غير منشورة، كلية التربية، جامعة عين شمس .
- هانز ، ماريون . (٢٠٠٣) . إدارة الوقت ، سلسلة التطوير الإداري . دار المعرفة للتنمية البشرية ، ص ١-٥ .

Douglass, Merril ,E & Douglass Donna ,N (1980). Manage Your Time ,Manage Your Work ,Manage Your Self (N. Y:AMACOM), U.S.A.2 .

Ferner, Jack, D (1994).Successful Time Management, John Wiley and son's, New York, second edition P.13.

James, Kirk & Aimee. Patterson (2001). A Time Management Skills Board Game , North Carolina , U.S.A.

Mechling. Mark & County. Muskingum (1997). Teaching Time Management Skills To Farmers .volume 35 number 1

<http://www.joe.org/joe/1997February/iw1.html>.

Radhakrishna.Rama & Yoder .Edger & Baggett Connie, (1991),
Time Management and Performance. volume29 number.
<http://www.joe.org/joe/1991/summer/rb.l.html>

Rutherford, Robert (1981). Just in time (N.Y: John Wiley &
Son's) U.S.A,PP. 4-7

www.alltalaba.com/tereeqelhaya.php?act=z&id=7457.

White. Lynn,(Manage your time, 2005).

<http://sustainable.tamu.edu/publication/time/ time.html>.