

CONSTRUCTING A SCALE FOR TIME MANAGEMENT IN THE EGYPTIAN AGRICULTURAL EXTENSION ORGANIZATION

Suliman, M. A.

Dept. of Organization & Training Res., Agric. Extension and Rural Development Res. Inst., Agric. Res. Center

بناء مقياس لإدارة الوقت في المنظمة الإرشادية الزراعية المصرية

محمد أبوالمعاطي سليمان

قسم بحوث التنظيم والتدريب الإرشادي بمعهد بحوث الإرشاد الزراعي والتنمية الريفية

الملخص

يستهدف البحث بناء مقياس لإدارة الوقت في منظمة الإرشاد الزراعي المصري ولإختبار صدقه وثباته لدى مسئول العمل الإرشادي الزراعي، وقد اشتمل المقياس علي ست مكونات رئيسية هي التخطيط لإدارة الوقت، وتنظيمه، وتحديد الأولويات والأهداف، والتفويض، والرقابة.

وقد تم إجراء البحث في خمس محافظات هي الدقهلية، والإسماعيلية، والبحيرة، وبني سويف، وأسيوط ممثلة لأقاليم وسط الدلتا، وشرق الدلتا، وغرب الدلتا، ومصر الوسطي، ومصر العليا وذلك علي الترتيب حيث كانت شاملة مسئول العمل الإرشادي الزراعي علي مستوي المحافظة ٢٣٠ مسئولاً للعمل الإرشادي، وبلغ حجم العينة ١٤٦ مسئولاً للعمل الإرشادي علي مستوي المحافظات الخمس المدروسة. وجمعت البيانات بالمقابلة الشخصية باستخدام إستمارة إستبيان واستخدم معامل ألفا لكرونباخ، لحساب ثبات المقياس، كما تم إختبار الصدق الذاتي، والصدق الإحصائي، والصدق التكويني أو الإتساق الداخلي. وأسفرت النتائج عن ثبات وصدق عالين للمقياس، حيث بلغ معامل الثبات المستخرج بمعامل ألفا لكرونباخ ٠،٩٦، ومعامل الصدق ٠،٩٨ وبذا يعتبر المقياس صالحاً لمقياس إدارة الوقت في منظمة الإرشاد الزراعي المصري.

المقدمة والمشكلة

يعتبر الوقت من أجل واعظم النعم التي أنعم الله بها علي الإنسان ولقد أقسم الله سبحانه وتعالى في كتابه الكريم بالوقت وأجزاء منه فأقسم سبحانه وتعالى بالليل، والنهار، والفجر، والصبح، والشفق، والضحى، والعصر فيقول جل شأنه (بسم الله الرحمن الرحيم (وَالضُّحَىٰ (١) وَاللَّيْلِ إِذَا سَجَىٰ (٢)) (سورة الضحى، الآية ١- ٢) ويقول تعالى (وَاللَّيْلِ إِذَا يَغْشَىٰ (١) وَالنَّهَارِ إِذَا تَجَلَّىٰ (٢)) (سورة الليل، الآية ١- ٢) ويقول تعالى (وَالْعَصْرِ (١) إِنَّ الْإِنْسَانَ لَقَفٍٰ خَسِرٌ (٢)) (سورة العصر، الآية ١- ٢) ويقول تعالى (وَالْقَجْرِ (١) وَكَانَ عَشِرٌ (٢)) (سورة الفجر، الآية ١- ٢) ويقول تعالى (وَاللَّيْلِ إِذَا عَسَسَ (١٧) وَالصُّبْحِ إِذَا تَنَفَّسَ (١٨)) (سورة التكويز، الآية ١٧- ١٨) ويقول تعالى (وَاللَّيْلِ إِذَا أُنزِرَ (٣٣) وَالصُّبْحِ إِذَا أَسْفَرَ (٣٤)) (سورة المدثر، الآية ٣٣- ٣٤) كما نال الوقت أيضا حظا وافرا في السنة النبوية حيث يقول رسول الله صلي الله عليه وسلم (نعمتان مغيون فيهما كثير من الناس الصحة والفراغ) (صحيح البخاري، ١٦٤) فالوقت يذهب ولا يدخر ولا يباع ولا يشتري وهو أئمن ما يمتلكه الإنسان من موارد (سليمان، ٢٠٠٠: ٤٨) فالوقت هو الحياة فما حياة الإنسان إلا كتاب دفتاه الولادة والموت وصفحاته الأيام وبنقضه كل يوم تطوي صفحة من صفحاته يقول الحسن البصري " يا بن أم، إنما أنت أيام مجموعة، كلما ذهب يوم، ذهب بعضك" (شهادة، ٢٠٠٥: ٣٣، ٣٤) فهو يمر مر السحاب ويجري جري الريح وما مضي منه لا يعود ولا يعوض بشئ فكل ساعة تنقضي وكل لحظة تمر ليس بالإمكان إستعادتها لذا فالوقت رأس المال الحقيقي للإنسان لأنه وعاء لكل عمل وكل إنتاج. (الفقي، ٢٠٠٩: ٢٠، ٢١).

ويعرف حسين (٢٠١٢: ١٥٣) الوقت بأنه المادة الخام التي نطوعها كما نشاء من أجل أن نفعل ما نريد من أعمال ونحقق ما نريد من أهداف، ونصل لما نريد من غايات ومن هنا لا بد أن نعرف كيف نستغله أفضل إستغلال ممكن وكيف نجعل منه المادة الخام الفعالة والمؤثرة من أجل حياة ناجحة نحقق فيها ما نريد.

ويمتلك كل فرد علي وجه الأرض نفس المقدار من الوقت بغض النظر عن أي صفات أخري فالك لا يمتلك أربعا وعشرين ساعة يوميا، وسبعة أيام في الأسبوع، وإثنين وخمسين أسبوعا في السنة لافرق في ذلك بين عالم وجاهل، أو بين متعلم وأمي، أو بين غني وفقير الفرق الوحيد يكمن في كيفية إدارة الفرد لوقته والإستفادة الفعالة منه. (www.cgg.gov.in/Handbook)

وتعتبر إدارة الوقت من المفاهيم الإدارية المعاصرة والتي تعرف بأنها عملية مستمرة من التخطيط والتنظيم والتقييم المستمر لكل النشاطات التي يقوم بها المدير خلال فترة زمنية محددة، تهدف إلى توظيف الوقت المتاح وإستخدامه للوصول إلى تحقيق الأهداف بفعالية. (Jole, 1980:12)

ويعرفها Josephi (1987:95) بأنها فن ترشيد إستخدام وقت المدير من خلال وضع الأهداف، وتحديد مضيعات الوقت، ووضع الأولويات، وإستخدام الأساليب الإدارية لتحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية.

ويعد مفهوم إدارة الوقت من المفاهيم المتكاملة والشاملة والصالحة لأي زمان ومكان وأي عمل وأي مجتمع، فما وجد عمل إلا وكانت الإدارة سببا أساسيا ومقدمة لا بد منها لنجاحه، وقيل هذا وذلك لا بد من إدارة الذات فكل فرد مسئول عن نفسه أولا قبل مسئوليته عن الآخرين ونجاحه في إدارة ذاته وإدارة وقته تعد القاعدة التي لا يقوم أي بنيان إداري بدونها، فحسن الإدارة وخاصة إدارة الوقت لم تصبح مجرد أداة لتنظيم العمل بل محور بقائه وإستمراره. (شحادة، ٢٠٠٥: ١٥، ٢٩)

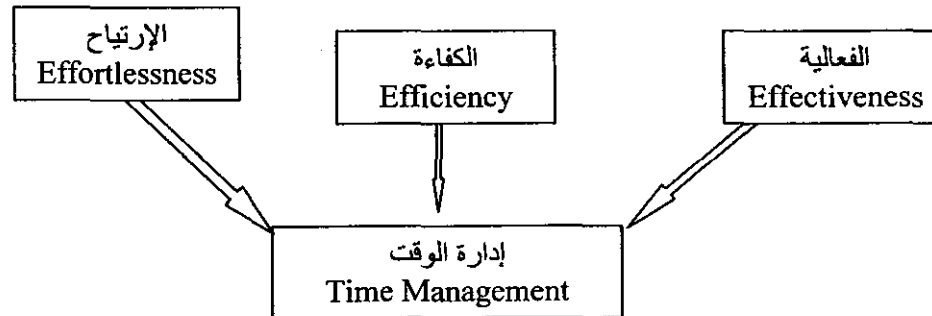
ويري الصيرفي (٢٠٠٧: ١٣) أن إدارة الوقت هي عملية تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة الوقت بما يمكن المدير والعاملين من إختيار الشئ الصحيح المراد عمله والقيام بأعمال كثيرة في نفس الوقت .

ويذكر الفقي (٢٠٠٩: ٣٣) ان إدارة الوقت هي إدارة الأعمال التي نقوم بمباشرتها في حدود الوقت

المتاح يوميا وذلك بأقل جهد وأقصر وقت، فإدارة الوقت هي محاولة ترويض الوقت وفرض سيطرته علينا، بدلا من ان يفرض سيطرته علينا.

وقد ارتبط مفهوم إدارة الوقت بشكل كبير بالعمل الإداري من خلال وجود عملية مستمرة من التخطيط والتحليل والتقييم لجميع الأنشطة التي يقوم بها الإداري خلال ساعات عمله اليومي، وذلك بهدف تحقيق فعالية مرتفعة في إستثمار الوقت المتاح للوصول إلى الأهداف المرجوة. (الجريسي بدون تاريخ :٥٢) فالنجاح والإبداع لا يعتمد به إلا إذا تم في حدود الوقت المحدد لتحقيق تلك الأهداف أي في ضوء إدارة فعالة للوقت تستند إلى التخطيط والتنظيم لإستغلال الوقت، وتحليله، والسيطرة على مضيعات الوقت المختلفة.

ويشير حمودة (٢٠٠٣: ٩،٨) إلى ضرورة توافر ثلاث خصائص يجب مراعاتها في إدارة الوقت والتي تعرف بـ (The 3 Effs) وهي الفعالية والكفاءة والإرتياح والموضحة في الشكل التالي:



شكل رقم (١):الخصائص التي يجب مراعاتها في إدارة الوقت

إضافة إلى ذلك فهناك ثلاثة مبادئ للتعامل مع الوقت تتمثل في تخطيط المهام، وتنظيم وتنفيذ المهام، ومراقبة تنفيذ المهام. (حمودة، ٢٠٠٣: ٢٠)

في حين يرى آل سيف (بدون تاريخ: ٢١- ٣٧) أن هناك خمس قواعد هامة لإدارة الوقت هي تحديد الأهداف والأولويات، وتسجيل الوقت وتحليله، والتخطيط للوقت، والتفويض، والسيطرة على مضيعات

الوقت المتمثلة في "اللقاءات والاجتماعات غير المفيدة، والزيارات المفاجئة، والتفويض غير الكفء، والإتصالات الهاتفية الزائدة عن الحد، والقراءة غير المفيدة، وبدء العمل بصورة إرتجالية قبل التفكير فيه، والإهتمام بالمسائل الروتينية قليلة الأهمية، وتراكم الأوراق وكثرتها وعدم ترتيبها، وعدم القدرة علي قول لا، والتسويق".

ومما تقدم يتضح أن الإدارة الفعالة للوقت في أي منظمة تعد واحدة من أهم مفاتيح النجاح الإداري وتمثل في قدرة المدير علي استثمار وقت عمله - ووظيفته- لإنجاز المهام المطلوبة في وقتها المحدد دون تسويق، مع تحقيق التوازن بين متطلباته الحياتية والوظيفية مستندا في ذلك علي منهجية تقوم علي التخطيط، والتنظيم، والتفويض، والرقابة للتأكد من أن ماتم ويتم إنجازهم مرادفا لما أريد إتمامه، مع القدرة علي تحديد الأولويات والأهداف للعمل.

ويعتبر جهاز الإرشاد الزراعي أحد التنظيمات الهامة في قطاع الزراعة وهو كما ذكر "الشافعي" (٢٠١٠: ٣-٤) نقلا عن موسوعة Wikipedia the free encyclopedia أنه عبارة عن " التبادل المنظم للمعلومات والنقل المستهدف للمهارات". ويعتمد الإرشاد الزراعي في أدائه لأعماله المنوطة به وتحقيق أهدافه المنشودة علي القيادة الإرشادية في المقام الأول. فالإدارة الإرشادية كما يري الرافي(١٩٩٣: ٢٢) هي عملية توجيه وسيطرة علي الحياة في المنظمة الإرشادية وتعني "إنجاز الأهداف التي من أجلها وجد تنظيم الإرشاد الزراعي، وذلك من خلال بعض الإجراءات والوظائف والعمليات الديناميكية التي يلتزم بها العاملون في الإرشاد الزراعي بقصد الإستمرارية والبقاء معتمدا علي وظائف التخطيط، والتنظيم، والإتصال، وتنمية العاملين، والرقابة، والتنسيق، والتوجيه.

وبصفة عامة يمكن النظر إلى الإرشاد إلى أنه عملية تسعى إلى التأثير الواعي في عقول الناس من خلال نقل المعلومات والمعارف لمساعدتهم على الوصول إلى رأي سليم، وإتخاذ قرار حكيم فيما يتعلق بما يواجههم من مشكلات مختلفة. وقادة العمل الإرشادي وهم متخذي القرار في المنظمة الإرشادية الزراعية يقع علي عاتقهم دورا كبيرا في نقل المعارف للجهاز الإشرافي للعمل الإرشادي الزراعي على مستوى الإدارات الزراعية بالمراكز الإدارية للمحافظات والقائمين بدورهم بنقل تلك المعارف للمرشدين الزراعيين. فهل قادة العمل الإرشادي يستثمرون أوقاتهم بفعالية تؤدي بهم إلى إنجاز أعمالهم ومهامهم في أوقاتها المحددة مستندة إلى خطة مسبقة، وتنظيم جيد، وتفويض للسلطات، وكفاءة في الإتصالات والعمليات يحدو بهم بعيدا عن الضغوط والأزمات وتساعدهم علي إتخاذ القرار المناسب في حينه.

من هنا فإن مشكلة البحث إتجهت لبناء مقياس لإدارة الوقت في المنظمة الإرشادية الزراعية تتوفر له دلالات صدق وثبات عالية.

أهداف البحث

١- بناء مقياس لإدارة الوقت في منظمة الإرشاد الزراعي

٢- إختبار صدق وثبات المقياس لدي مسنولي العمل الإرشادي الزراعي بمديريات الزراعة

التعريفات الإجرائية :

* **مسنولوا العمل الإرشادي:** ويقصد بهم مدير عام الإرشاد الزراعي والأخصائيون الإرشاديون العاملون بالإرشاد الزراعي بمديريات الزراعة بالمحافظة .

* **إدارة الوقت:** ويقصد بها الدرجة الكلية التي يحصل عليها المبحوث نظير إستجابته للعبارة المتعلقة بالتخطيط، والتنظيم، وتحديد الأولويات، وتحديد الأهداف، والتفويض، والرقابة

* **التخطيط لإدارة الوقت:** هو مجموع الدرجات التي يحصل عليها المبحوث نظير إستجابته للعبارة المتعلقة بوضع خطة زمنية وتنفيذها وفقا لجدولها الزمني وترتيب المهام والأعمال وفقا لأهميتها مع إستبعاد المهام غير العاجلة.

* **التنظيم:** هو مجموع الدرجات التي يحصل عليها المبحوث نظير إستجابته للعبارة المتعلقة بتقسيم الأعمال إلى مجموعات متشابهة، مع تحديد الوقت اللازم لكل مهمة ووضوح السلطة والمسئولية، وإستخدام سياسة الباب المغلق.

* **تحديد الأولويات:** هو مجموع الدرجات التي يحصل عليها المبحوث نظير إستجابته للعبارة المتعلقة بالإهتمام بتنفيذ الأعمال قرب إنتهاء موعدها والقيام بالأعمال السهلة قبل الصعبة، والأعمال التي تأخذ وقت قصير قبل التي تأخذ وقت طويل.

* **تحديد الأهداف:** هو مجموع الدرجات التي يحصل عليها المبحوث نظير إستجابته للعبارة المتعلقة بوضوح الأهداف وواقعيتها وتناسبها مع الوقت المحدد لإنجازها، والإهتمام بالكيف لا بالكم.

*التفويض. هو مجموع الدرجات التي يحصل عليها المبحوث نظير إستجابته للعبارة المتعلقة بتفويض الأعمال الروتينية، وتوفير كافة المعلومات لمن تم تفويضه، ومتابعة المهام المفوضة، والتدخل في حالة عدم إتقان المفوض للمهمة المفوضه له .

*الرقابة: هو مجموع الدرجات التي يحصل عليها المبحوث نظير إستجابته للعبارة المتعلقة بمراجعة ما تم إنجازها وفقا لما أريد إتمامه، وتحديد حجم الإترافات والعمل علي تصحيحها

الطريقة البحثية:

منطقة البحث:

تم إجراء البحث في خمس محافظات هي الدقهلية، والإسماعيلية، والبحيرة، وبني سويف، وأسيوط حيث تمثل كل محافظة أكبر محافظات الإقليم التابعة له من حيث عدد مسئولو العمل الإرشادي الزراعي بها وذلك في أقاليم " وسط الدلتا، وشرق الدلتا، وغرب الدلتا، ومصر الوسطي، ومصر العليا" وذلك علي الترتيب. شاملة البحث وعينته:

تمثلت شاملة البحث في إجمالي عدد مسئولو العمل الإرشادي الزراعي بالمحافظات الخمس المدروسة حيث تضم محافظة الدقهلية ٥٥ مسئولو للعمل الإرشادي الزراعي، و٥٧ مسئولو للعمل الإرشادي الزراعي بمحافظة الإسماعيلية، ويوجد ٣١ مسئولو للعمل الإرشادي الزراعي بمحافظة البحيرة، وتضم محافظة بني سويف ٥٥ مسئولو للعمل الإرشادي الزراعي، ويوجد ٣٢ مسئولو للعمل الإرشادي الزراعي بمحافظة أسيوط. (الإدارة المركزية للإرشاد الزراعي، ٢٠٠٩ : بيانات غير منشورة)

ولتحديد حجم عينة البحث من الشاملة والتي تبلغ (٢٣٠) مسئولو للعمل الإرشادي الزراعي بالمحافظات الخمس المدروسة تم استخدام المعادلة التالية والتي تحدد حجم العينة بمعلومية حجم الشاملة. (Israel ، ٢٠٠٩)

$$n = \frac{N}{1 + N(e)^2}$$

حجم الشاملة = N حجم العينة = n خطأ تقدير (e) % = ٠.٠٥

ووفقا للمعادلة بلغ حجم العينة (١٤٦) مبحوثا موزعة بنسب تواجد مسئولو العمل الإرشادي الزراعي بمحافظات الدراسة الخمس وهي (الدقهلية، والإسماعيلية، والبحيرة، وبني سويف، وأسيوط) فكان عدد المبحوثين (٣٥، ٣٦، ٢٠، ٣٥، ٢٠) علي التوالي وقد تم إختيارهم بطريقة عشوائية من كشوف الشاملة بمحافظات الدراسة. كما تم جمع بيانات الدراسة خلال شهري نوفمبر وديسمبر من عام ٢٠١٢. ويوضح جدول (١) حجم العينة والشاملة بالمحافظات الخمس المدروسة (الدقهلية، والإسماعيلية، والبحيرة، وبني سويف، وأسيوط).

جدول (١): حجم العينة والشاملة وتوزيعها بالمحافظات الخمس المدروسة

المحافظات	عدد الشاملة	عدد العينة	نسبة العينة إلى شاملة كل محافظة %	نسبة العينة بالمحافظة إلى إجمالي العينة%
الدقهلية	٥٥	٣٥	٦٣,٦	٢٤,٠٠
الإسماعيلية	٥٧	٣٦	٦٣,١	٢٤,٦
البحيرة	٣١	٢٠	٦٤,٥	١٣,٧
بني سويف	٥٥	٣٥	٦٣,٦	٢٤,٠٠
أسيوط	٣٢	٢٠	٦٢,٥	١٣,٧
الإجمالي	٢٣٠	١٤٦	٦٣,٥	١٠٠

إعداد المقياس:

تم تحديد الأبعاد الأساسية لإدارة الوقت وفقا لتعريفها في هذا البحث وتضمنت ست أبعاد أساسية هي: التخطيط، والتنظيم، وتحديد الأولويات، وتحديد الأهداف، والتفويض، والرقابة وبناءا علي هذه الأبعاد تم صياغة ٣٠ عبارة موزعة علي الأبعاد الست السابقة بواقع خمس عبارات لكل بعد من الأبعاد السابقة. وتم الحصول علي إستجابة المبحوثين أمام كل عبارة علي مقياس متدرج من خمس مستويات هي (دائما، غالبا، أحيانا، نادرا، لا) وأعطيت الدرجات (٥، ٤، ٣، ٢، ١) في حالة العبارات الموجبة والتي بلغت إجمالي عشرون عبارة، والدرجات (١، ٢، ٣، ٤، ٥) في حالة العبارات السالبة والبالغ عددها تسع عبارات (ملحق رقم ١).

النتائج ومناقشتها

تلخصت نتائج البحث فيما يلي:

أولاً: ثبات المقياس (باستخدام معامل ألفا لكرونباخ):

١- تم حساب معامل ألفا لكرونباخ باستخدام حزمة أو نظام البرامج الإحصائية للعلوم الإجتماعية

Statistical Package for the Social Sciences (Spss/pc) وقد بلغت قيمته ٠,٩٦، مما

يعطي دلالة قوية علي ثبات المقياس.

٢- تم استخدام طريقة التجزئة النصفية (Split-half) لحساب معامل ثبات المقياس فقسمت العبارات إلي

قسمين زوجي وفردى وحسب معامل الارتباط بين القسمين فبلغ ٠,٨٩٣ وهو معنوي عند مستوي ٠,٠١ وهو

يمثل معامل ثبات نصفى المقياس، وتم استخدام معامل تصحيح سبيرمان براون (Spearman-Brown)

وذلك باستخدام المعادلة التالية: (بركات، ٢٠٠٠: ٢٩)

$$م\ ث\ س = \frac{٢\ ر\ أ\ ب}{١ + ر\ أ\ ب}$$

حيث م ث س = معامل الثبات المصحح

ر أ ب = معامل الارتباط بين نصفى المقياس

وقد بلغت قيمة معامل الثبات باستخدام تصحيح سبيرمان براون ٠,٩٤٣ وهو معامل ثبات مرتفع

ثانياً: صدق المقياس

لتحقيق صدق المقياس تم استخدام:

١- الصدق الذاتي: لقياس معامل الصدق الذاتي تم حساب الجذر التربيعي لمعامل ثبات المقياس المحسوب

(السيد، ١٩٧٩: ٥٥٣)

ومن هنا فقد بلغت قيمة الصدق الذاتي الناتج من الجذر التربيعي لمعامل ثبات ألفا- ٠,٩٨،

كما أن معامل الصدق الذاتي الناتج من معامل الثبات المستخرج من معادلة سبيرمان براون بلغت قيمته

٠,٩٧ وكلتا القيمتين مرتفعة بما يؤيد صدق المقياس.

٢- الصدق الإحصائي: تم حساب الصدق الإحصائي من متوسط معاملات ارتباط العبارات مع الدرجة

الكلية للمقياس وفقاً لمعادلة وارن التالية. (محرم، ١٩٧٣: ١٠٢)

ن ر -

$$ر\ ص = \frac{-}{١ + (١ - ن) ر -}$$

حيث ر ص: معامل الصدق الإحصائي

ر - : متوسط معاملات ارتباط العبارات مع الدرجة الكلية للمقياس

ن : عدد عبارات المقياس

وقد بلغت قيمة معامل الصدق المستخرجة من هذه المعادلة ٠,٩٨ وهي قيمة عالية مما يعني أن المقياس

صادق إحصائياً.

٣- الصدق التكويني أو الإتساق الداخلي: لتحقيق الإتساق الداخلي لعبارات المقياس باستخدام معامل

الارتباط البسيط. (خيرى، ١٩٧٠: ٤١٤) وذلك من خلال:

أولاً: إتساق كل عبارة من عبارات المقياس (٣٠ عبارة) مع الدرجة الكلية للمقياس. وقد أوضحت نتائج

جدول رقم (٢) أن جميع عبارات المقياس ذات ارتباط معنوي مع الدرجة الكلية للمقياس عند مستوي ٠,٠١

مما يدل علي إتساق عالي لجميع عبارات المقياس مع الدرجة الكلية للمقياس.

ثانياً: إتساق كل عبارة من العبارات المنتمية لبعد التخطيط وعددها خمس عبارات مع الدرجة الكلية لبعد

التخطيط. حيث أوضحت نتائج جدول رقم (٣) أن جميع عبارات بعد التخطيط ذات ارتباط معنوي مع

الدرجة الكلية للبعد عند مستوي ٠,٠١ مما يشير إلي إتساق عالي بين كل عبارة والدرجة الكلية للبعد التي

تنتمي إليه هذه العبارات.

جدول رقم (٢): معاملات الإرتباط البسيط بين كل عبارة وبين الدرجة الكلية للمقياس

معامل الإرتباط	العبارة	م
**٠,٦٠٦	يتم وضع خطط زمنية لإستخدام الوقت	١
**٠,٤٧٧	يتم تنفيذ الخطط الموضوعه حسب جدولها الزمني	٢
**٠,٦٥٨	الخطط الموضوعه لا تقبل أي تعديلات أو تغييرات	٣
**٠,٧١٩	يتم ترتيب المهام والأعمال طبقاً لأهميتها	٤
**٠,٧٧٥	يتم إستبعاد المهمات غير المعالجة	٥
**٠,٥٨١	يتم تقسيم الأعمال إلى مجموعات متشابهة	٦
**٠,٦٨٩	تحديد الوقت المطلوب لكل مهمة	٧
**٠,٧٢١	يتم توفير كافة المعلومات اللازمة لإتخاذ أي قرار في حينه	٨
**٠,٦٨٦	وضوح السلطة والمسئولية تساعد علي ضياع الوقت وإدارة	٩
**٠,٤٨٤	يتم إستخدام سياسة الباب المقفل لإستقلال الوقت بكفاءة	١٠
**٠,٥١٥	يتم تقديم الأعمال المعالجة علي الأعمال المهمة غير المعالجة	١١
**٠,٤٨٧	يتم الإستجابة لما يؤثر إهتمامي من أعمال	١٢
**٠,٦٠٦	يتم الإهتمام بتنفيذ الأعمال عند إلتزامها من موعدها النهائي	١٣
**٠,٦٤٦	يتم القيام بالأعمال السهلة قبل الأعمال الصعبة	١٤
**٠,٧٨٩	يتم القيام بالأعمال التي تأخذ وقت قصير قبل التي تأخذ وقت طويل	١٥
**٠,٦٢٣	يتم تحديد الأهداف المراد تحقيقها وكتابتها	١٦
**٠,٧٦٦	ضرورة أن تكون الأهداف المطلوب تحقيقها واقعية	١٧
**٠,٧٥٨	مناسبة الأهداف الموضوعه مع الوقت المخصص لها	١٨
**٠,٧٠١	الوضوح في كتابة الأهداف	١٩
**٠,٧٠٧	الإهتمام في تحقيق الهدف بالكف لا بالكيف	٢٠
**٠,٧٨٩	يتم تفويض بعض الأعمال الروتينية لمن يستطيع القيام بها	٢١
**٠,٧٧١	أومن بشدة بمقولة "ما حك جلدك مثل ظفرك فتولي أنت جميع أمرك"	٢٢

** معنوي عند مستوي ٠,٠١

تابع جدول رقم (٢): معاملات الإرتباط البسيط بين كل عبارة وبين الدرجة الكلية للمقياس

معامل الإرتباط	العبارة	م
**٠,٦٢٣	يتم التدخل فوراً في حالة عدم إتقان المفوض له المهام	٢٣
**٠,٧٤٧	يتم توفير كافة المعلومات اللازمة لمن تم تفويضه	٢٤
**٠,٥٩٥	يتم متابعة تنفيذكافة المهام التي فوضت	٢٥
**٠,٧٨٩	الرقابة الذاتية ضروريه لحسن أداء عملي	٢٦
**٠,٥٦٦	يتم مراجعة ماتم تنفيذه بما يجب تنفيذه وفقاً للجدول الزمني المحدد	٢٧
**٠,٧٤١	يتم تحديد حجم الإترافات عن الخطة الموضوعه	٢٨
**٠,٧٥٨	يتم تصحيح ما يحدث من إترافات عن الخطة الزمنية الموضوعه	٢٩
**٠,٧٧٥	يتم رصد عدد لساعات وكيفية إستغلالها	٣٠

** معنوي عند مستوي ٠,٠١

ثالثاً: إتساق كل عبارة من العبارات المنتميه لبعده التنظيم وعددها خمس عبارات مع الدرجة الكلية لبعده التنظيم. حيث أوضحت نتائج جدول رقم (٤) أن جميع عبارات بعده التنظيم ذات إرتباط معنوي مع الدرجة الكلية للبعده عند مستوي ٠,٠١، مما يشير إلي إتساق عالي بين كل عبارة والدرجة الكلية للبعده التي تنتمي إليه هذه العبارات.

رابعاً: إتساق كل عبارة من العبارات المنتميه لبعده تحديد الأولويات وعددها خمس عبارات مع الدرجة الكلية لبعده تحديد الأولويات. حيث أوضحت نتائج جدول رقم (٥) أن جميع عبارات بعده تحديد الأولويات ذات إرتباط معنوي مع الدرجة الكلية للبعده عند مستوي ٠,٠١، مما يشير إلي إتساق عالي بين كل عبارة والدرجة الكلية للبعده التي تنتمي إليه هذه العبارات.

جدول رقم (٣): معاملات الارتباط البسيط بين كل عبارة من العبارات المكونة لبعء التخطيط وبين الدرجة الكلية للبعء

رقم العبارة	العبارة	معامل الارتباط
١	يتم وضع خطط زمنية لإستخدام الوقت	٠,٧٨٦
٢	يتم تنفيذ الخطط الموضوعية حسب جدولها الزمني	٠,٨٥٦
٣	الخطط الموضوعية لا تقبل أي تعديلات أو تغييرات	٠,٧٨٢
٤	يتم ترتيب المهام والأعمال طبقاً لأهميتها	٠,٨٢٩
٥	يتم إستبعاد المهام غير المعالجة	٠,٦٧٦

معنوي عند مستوي ٠,٠١

جدول رقم (٤): معاملات الارتباط البسيط بين كل عبارة من العبارات المكونة لبعء التنظيم وبين الدرجة الكلية للبعء

رقم العبارة	العبارة	معامل الارتباط
٦	يتم تقسيم الأعمال إلى مجموعات متشابهة	٠,٥٢٧
٧	تحديد الوقت المطلوب لكل مهمة	٠,٧٤٠
٨	يتم توفير كافة المعلومات اللازمة لإتخاذ أي قرار في حينه	٠,٧٦٢
٩	رضوح الصلطة والمسئولية تساعد علي ضياع الوقت وإهدارة	٠,٧٨٦
١٠	يتم إستخدام سياسة الباب المنقح لإستغلال الوقت بكفاءة	٠,٧٥٧

معنوي عند مستوي ٠,٠١

جدول رقم (٥): معاملات الارتباط البسيط بين كل عبارة من العبارات المكونة لبعء تحديد الأولويات وبين الدرجة الكلية للبعء

رقم العبارة	العبارة	معامل الارتباط
١١	يتم تقديم الأعمال المعالجة علي الأعمال المهمة غير المعالجة	٠,٧٢١
١٢	يتم الإستجابة لما يؤثر إهتمامي من أعمال	٠,٧٤٨
١٣	يتم الإهتمام بتنفيذ الأعمال عند إقترانها من موعدها النهائي	٠,٨٠٧
١٤	يتم القيام بالأعمال السهلة قبل الأعمال الصعبة	٠,٨٠٧
١٥	يتم القيام بالأعمال التي تأخذ وقت قصير قبل التي تأخذ وقت طويل	٠,٦٢٧

معنوي عند مستوي ٠,٠١

خامساً: إتساق كل عبارة من العبارات المنتمية لبعء تحديد الأهداف وعددها خمس عبارات مع الدرجة الكلية لبعء تحديد الأهداف. حيث أوضحت نتائج جدول رقم (٦) أن جميع عبارات بعء تحديد الأهداف ذات ارتباط معنوي مع الدرجة الكلية للبعء عند مستوي ٠,٠١ مما يشير إلي إتساق عالي بين كل عبارة والدرجة الكلية للبعء التي تنتمي إليه هذه العبارات.

سابعاً: إتساق كل عبارة من العبارات المنتمية لبعء التفويض وعددها خمس عبارات مع الدرجة الكلية لبعء التفويض. حيث أوضحت نتائج جدول رقم (٧) أن جميع عبارات بعء التفويض ذات ارتباط معنوي مع الدرجة الكلية للبعء عند مستوي ٠,٠١ مما يشير إلي إتساق عالي بين كل عبارة والدرجة الكلية للبعء التي تنتمي إليه هذه العبارات.

جدول رقم (٦): معاملات الارتباط البسيط بين كل عبارة من العبارات المكونة لبعء تحديد الأهداف وبين الدرجة الكلية للبعء

رقم العبارة	العبارة	معامل الارتباط
١٦	يتم تحديد الأهداف المراد تحقيقها وكتابتها	٠,٨٢٢
١٧	ضرورة أن تكون الأهداف المطلوب تحقيقها واقعية	٠,٦٧٨
١٨	مناسبة الأهداف الموضوعية مع الوقت المخصص لها	٠,٧٩٨
١٩	الوضوح في كتابة الأهداف	٠,٨٥٢
٢٠	الإهتمام في تحقيق الهدف بالكيف لا بالكيف	٠,٦١٨

معنوي عند مستوي ٠,٠١

جدول رقم (٧): معاملات الإرتباط البسيط بين كل عبارة من العبارات المكونة لبعده التفويض وبين الدرجة الكلية للبعد

معامل الإرتباط	العبارة	رقم العبارة
٠٠,٨٦٤	يتم تفويض بعض الأعمال الروتينية لمن يستطيع القيام بها	٢١
٠٠,٦٥٩	ومن بشدة بمقولة "ما حك جلدك مثل ظفرك فتولي أنت جميع أمرك"	٢٢
٠٠,٩٠٠	يتم التدخل فوراً في حالة عدم إتيان المفوض له المهام	٢٣
٠٠,٧٥٨	يتم توفير كافة المعلومات اللازمة لمن تم تفويضه	٢٤
٠٠,٨٣١	يتم متابعة تنفيذ كافة المهام التي فوضت	٢٥

** معنوي عند مستوي ٠,٠١

سابعاً: إتساق كل عبارة من العبارات المنتمية لبعده الرقابة وعددها خمس عبارات مع الدرجة الكلية لبعده الرقابة. حيث أوضحت نتائج جدول رقم (٨) أن جميع عبارات بعد الرقابة ذات إرتباط معنوي مع الدرجة الكلية للبعد عند مستوي ٠,٠١ مما يشير إلي إتساق عالي بين كل عبارة والدرجة الكلية للبعد التي تنتمي إليه هذه العبارات.

ثامناً: إتساق الدرجة الكلية لكل بعد من الأبعاد الست المكونة للمقياس مع الدرجة الكلية للمقياس فقد أشارت بيانات جدول رقم (٩) أن جميع الأبعاد ذات إرتباط معنوي مع الدرجة الكلية للمقياس وذلك عند مستوي ٠,٠١ وهذا يشير إلي تحقيق الإتساق الداخلي لجميع أجزاء المقياس.

بناءً علي ما توصل إليه البحث من نتائج يمكن القول بأن المقياس موضوع البحث توافر فيه قدراً كبيراً من الثقة في أن يكون مقياساً صادقاً وثابتاً في قياس إدارة الوقت في المنظمة الإرشادية الزراعية المصرية، بأسلوب علمي يحافظ علي المنظمة ويضمن لها البقاء والإستمرار ويحدو بها بعيداً عن الأزمات والصراعات والضغوط النفسية.

جدول رقم (٨): معاملات الإرتباط البسيط بين كل عبارة من العبارات المكونة لبعده الرقابة وبين الدرجة الكلية للبعد

معامل الإرتباط	العبارة	رقم العبارة
٠٠,٧٧٢	الرقابة الذاتية ضرورية لحسن أداء عملي	٢٦
٠٠,٦٩٠	يتم مراجعة ماتم تنفيذه بما يجب تنفيذه وفقاً للجدول الزمني المحدد	٢٧
٠٠,٨٤٨	يتم تحديد حجم الإتحركات عن الخطة الموضوعية	٢٨
٠٠,٧٩٤	يتم تصحيح ما يحدث من إتحركات عن الخطة الزمنية الموضوعية	٢٩
٠٠,٨٣٣	يتم رصد عدد الساعات وكيفية إستغلالها	٣٠

** معنوي عند مستوي ٠,٠١

جدول رقم (٩): معاملات الإرتباط البسيط بين الدرجة الكلية لكل بعد من أبعاد المقياس وبين الدرجة الكلية للمقياس

معامل الإرتباط	البعد
٠٠,٨٣٧	التخطيط
٠٠,٩٣٤	التنظيم
٠٠,٩٣٧	تحديد الأولويات
٠٠,٨٨٨	تحديد الأهداف
٠٠,٨٦٦	التفويض
٠٠,٨٤٩	الرقابة

** معنوي عند مستوي ٠,٠١

المراجع

- ١- القرآن الكريم.
- ٢- الإدارة المركزية للإرشاد الزراعي (٢٠٠٩) الجهاز الوظيفي للإرشاد الزراعي، بيانات غير منشورة
- ٣- الجريسي، خالد بن عبد الرحمن (بدون تاريخ): إدارة الوقت من المنظور الإسلامي والإداري، www.alukah.net، 10/12/2012

- ٤- الرفاعي، احمد كامل(١٩٩٣/١٩٩١) الإرشاد الزراعي، علم وتطبيق، وزارة الزراعة وإستصلاح الأراضي، مركز البحوث الزراعية، معهد بحوث الإرشاد الزراعي والتنمية الريفية، مكون نقل التكنولوجيا، الجيزة.
- ٥- السندي، أبي الحسن نور الدين محمد بن عبد الهادي: صحيح البخاري، كتاب الرقاق، باب "١" رقم الحديث(٦٤١٢)المجلد الرابع، راجعه ، إسماعيل عبد الجواد، المكتبة التوفيقية، القاهرة.
- ٦- السيد، فؤاد البهي(١٩٧٩) علم النفس الإحصائي وقياس العقل البشري، الطبعة الثالثة، دار الفكر العربي، القاهرة.
- ٧- آل سيف، عبدالله بن مبارك(بدون تاريخ)، فن إدارة الوقت طريقة عملية لطلبة العلم والباحث للإستفادة من أوقاتهم، دار طيبة، <http://majles.alukah.net/1/11/2012>
- ٨- الشافعي، عماد مختار(٢٠١٠) مذكرات في الإرشاد الزراعي، قسم الإجتماع الريفي والإرشاد الزراعي، كلية الزراعة، جامعة القاهرة.
- ٩- الصيرفي، محمد(٢٠٠٧) إدارة الوقت، مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع، الإسكندرية.
- ١٠- الفقي، إبراهيم(٢٠٠٩): إدارة الوقت، ايداع للإعلام والنشر، القاهرة
- ١١- بركات، محمد محمود(٢٠٠٠) الإحصاء الإجتماعي وطرق القياس، الهادي للطباعة والكمبيوتر.
- ١٢- حسين، سلامة عبدالعظيم(٢٠١٢): مدخل في الإدارة التربوية، كلية التربية جامعة بنها، مطبعة أكتوبر الهندسية.
- ١٣- حمودة، عبدالناصر محمد (٢٠٠٣) دليل المدير العربي لإدارة الوقت، جامعة الدول العربية، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، <http://froum.illafrain.co.15/11/2012>
- ١٤- خيرى، السيد محمد (١٩٧٠) الإحصاء في البحوث النفسية والتربوية والإجتماعية، الطبعة الرابعة، دار النهضة العربية، القاهرة.
- ١٥- سليمان، محمد أبو المعاطي(٢٠٠٠): كفاءة عمليات الرقابة في العمل الإرشادي الزراعي على المستوى الإقليمي والمحلي بمصر، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية الزراعة بمشهور، جامعة الزقازيق، فرع بنها.
- ١٦- شحادة، محمد أمين(٢٠٠٥): إدارة الوقت بين التراث والمعاصرة، كيف تنجح في إدارة وقتك وبالتالي حياتك، رسائل جامعية(٥٤)، الطبعة الأولى، دار بن الجوزي.
- ١٧- محرم، إبراهيم سعد الدين(١٩٧٣) دراسة تحليلية للقيادة التعاونية الزراعية المصرية، رسالة دكتوراه، غير منشورة، كلية الزراعة، جامعة عين شمس.

- 1- Handbook on time Management Skills, www.cgg.gov. 12/ 11 /2012
- 2-Israel Gleen D.,(2009) Determining Sample Size, Florida University
IFAS Extension in: www.edis.ifas.ufl.edu/PD006, 23/4/2009.3-Jole,
Ferner(1980) Success ful Time Management, John Wiley and Sins, N.Y.
- 4-Josephl, Masssie(1987) Essentials of Management, prentice-hall inc, N.J.

ملحق رقم (١): مقياس لإدارة الوقت في منظمة الإرشاد الزراعي
يرجى وضع علامة (ع) أمام الإستجابة المناسبة لرايكم علما بأنه لا توجد إجابة صحيحة وأخرى خاطئة

م	العبارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	لا
١	يتم وضع خطط زمنية لإستخدام الوقت					
٢	يتم تنفيذ الخطط الموضوعه حسب جدولها الزمني					
٣	الخطط الموضوعه لا تقبل أي تعديلات أو تغييرات					
٤	يتم ترتيب المهام والأعمال طبقا لأهميتها					
٥	يتم إستبعاد المهام غير العاجلة					
٦	يتم تقسيم الأعمال إلى مجموعات متشابهة					
٧	تحديد الوقت المطلوب لكل مهمة					
٨	يتم توفير كافة المعلومات اللازمة لإتخاذ أي قرار في حينه					
٩	وضوح المهام والمسئولية تساعد علي ضياع الوقت وإدارة					
١٠	يتم إستخدام سياسة الباب للمطلق لإستغلال الوقت بكفاءة					
١١	يتم تقديم الأعمال العاجلة علي الأعمال المهمة غير العاجلة					
١٢	يتم الإستجابة لما يؤثر إهتمامي من أعمال					
١٣	يتم الإهتمام بتنفيذ الأعمال عند إقترابها من موعدها للنهائي					
١٤	يتم القيام بالأعمال المهمة قبل الأعمال الصعبة					
١٥	يتم القيام بالأعمال التي تأخذ وقت قصير قبل التي تأخذ وقت طويل					
١٦	يتم تحديد الأهداف المراد تحقيقها وكتابتها					
١٧	ضرورة أن تكون الأهداف المطلوب تحقيقها واقعية					
١٨	مناسبة الأهداف لموضوعه مع الوقت المخصص لها					
١٩	الوضوح في كتابة الأهداف					
٢٠	الإهتمام في تحقيق الهدف بالكم لا بالكيف					
٢١	يتم تفويض بعض الأعمال الروتينية لمن يستطيع القيام بها					
٢٢	لومن بشدة بمقولة "ما حك جلدك مثل ظفرك فتولي انت جميع أمرك"					
٢٣	يتم التدخل فوراً في حالة عدم إتقان المفوض له المهام					
٢٤	يتم توفير كافة المعلومات اللازمة لمن تم تفويضه					
٢٥	يتم متابعة تنفيذكافة المهام التي فوضت					
٢٦	الرقابة الذاتية ضروريه لضمان أداء عملي					
٢٧	يتم مراجعة ماتم تنفيذه بما يجب تنفيذه وفقاً للجدول الزمني المحدد					
٢٨	يتم تحديد حجم الإحرفات عن الخطه الموضوعه					
٢٩	يتم تصحيح ما يحدث من إبحرافات عن الخطه الزمنية الموضوعه					
٣٠	يتم رصد عدد الساعات وكيفية إستغلالها					

CONSTRUCTING A SCALE FOR TIME MANAGEMENT IN THE EGYPTIAN AGRICULTURAL EXTENSION ORGANIZATION

Suliman, M. A.

Dept. of Organization & Training Res., Agric. Extension and Rural Development Res. Inst., Agric. Res. Center

ABSTRACT

The main objective of this research was to Construct Scale for measuring Time Management in the Egyptian agricultural extension organization. Validity and reliability of the Scale will be tested. The scale encompassed six main components. They were

planning fore Time Management, organization, Identify priorities and objectives, and Control.

The research was conducted in five governorates. The selected governorates were Dakahlia, Ismailia, Behira, Beni Suef, and Assiout.

The were selected because they represented the biggest ones regarding number of governorate officials working in agricultural extension. The research population encompassed 230 agricultural extension officials. A research sample of 146 agricultural extension officials was taken. A written questionnaire interpersonal interviews were ceased in collecting the research data. Validity and reliability of the Scale were tested and was proved to beusod in Time Management ($\alpha=0.96$ reliability =0.98); thus the scale is valid for measuring the time management of the Egyptian agricultural extension Organization.

كلية الزراعة - جامعة المنصورة
مركز البحوث الزراعية

قام بتحكيم البحث
أ.د / محمود محمد الجمل
أ.د / عيد فهمى محمود