

بسم الله الرحمن الرحيم



جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا



كلية الدراسات العليا

اتجاهات المرشدين الزراعيين بولاية الخرطوم نحو أثر إدارة الوقت  
علي الأداء الوظيفي

## Attitudes of Agricultural Extension Worker Agents in Khartoum State Towards Time Management Impact on Job Performance

بحث تكميلي مقدم لاستيفاء متطلبات درجة الماجستير في الإرشاد الزراعي والتنمية الريفية

بكالوريوس شرف الإرشاد الزراعي والتنمية الريفية - جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا (2008م)

إعداد الدارس:

محمد فيصل ميرغني

المشرف:

د. تهاني محمود أمين

قسم الإرشاد الزراعي والتنمية الريفية

كلية الدراسات الزراعية جامعة السودان

فبراير 2021 م

## الآية

بسم الله الرحمن الرحيم

(وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَائِكَةِ إِنِّي جَاعِلٌ فِي الْأَرْضِ خَلِيفَةً قَالُوا  
أَتَجْعَلُ فِيهَا مَنْ يُفْسِدُ فِيهَا وَيَسْفِكُ الدِّمَاءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ  
وَنُقَدِّسُ لَكَ قَالَ إِنِّي أَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُونَ)

صدق الله العظيم

سورة البقرة الآية (30)

لوالدي العزيز ....

لأمي العزيزة ....

إلي أخواتي وإخوتي

إلي زوجتي التي ما بخلت عليّ بوقتها وبصبرها عليّ

إلي أبنائي الأعراف

وأسرتي الممتدة

إلي روح الدكتور محمد زكريا

أهديكم هذا البحث

الباحث

## الشكر والعرفان

الشكر من قبل ومن بعد لله رب العالمين الذي بنعمته تتم الصالحات

الشكر أجزله للدكتورة/ تهاني محمود أمين والتي كانت خير معين من بعد الله على إخراج هذا البحث إلى النور ..

الشكر لكل من وقف بجانبى حتى يخرج هذا البحث بثوبه الذي بين ظهرانيكم، والذي أتمنى أن يكون وضياً نقياً كقلوبكم،،

الشكر للزملاء بالإدارة العامة لنقل التقنية والإرشاد بهيئة البحوث الزراعية وكذلك لرفقاء العلم والمعرفة زملائي (الدفعة السابعة ماجستير)،،

الشكر للجميع الأساتذة بقسم الإرشاد الزراعي جامعة السودان

## فهرس المحتويات

رقم الصفحة

العنوان

أ..... الآية

أ	إهداء.....
ج	الشكر والعرفان.....
ج	فهرس المحتويات.....
و	فهرس الجداول.....
ط	المستخلص.....
ك	Abstract.....
1	<b>الباب الأول</b> .....
1	1-1 المقدمة.....
1	2-1 المشكلة الحياتية:.....
2	3-1 المشكلة البحثية:.....
2	4-1 أهمية البحث:.....
3	5-1 أهداف البحث:.....
3	6-1 المتغيرات:.....
4	7-1 الفروض :.....
4	8-1 الأسئلة البحثية:.....
4	9-1 مصطلحات البحث:.....
5	8-1 هيكل البحث :.....
6	<b>الباب الثاني</b> .....
6	<b>الفصل الأول</b> .....
6	1-1-2 مقدمة:.....
6	2-1-2 تعريف الإرشاد الزراعي :.....
7	3-1-2 أهمية الإرشاد الزراعي.....
8	4-1-2 أهداف الإرشاد الزراعي :.....
9	5-1-2 فلسفة العمل الإرشادي:.....
9	6-1-2 المرشد الزراعي:.....
9	7-1-2 مهام المرشد الزراعي:.....
10	8-1-2 دور المرشد :.....
11	9-1-2 المعرفة والمهارة والصفات الشخصية للمرشد:.....
12	10-1-2 الاتجاهات:.....
13	11-1-2 تعريف مفهوم الاتجاه:.....
13	12-1-2 مراحل تكوين الاتجاهات :.....

14	13-1-2 وظيفة الاتجاهات النفسية:
14	14-1-2 قياس الاتجاهات النفسية:
18	15-1-2 أثر الروح المعنوية للعاملين بالتنظيم الإرشادي الزراعي على الإنتاجية الزراعية:
19	16-1-2 الخصائص العامة للروح المعنوية:
19	17-1-2 معوقات العمل الإرشادي:
20	18-1-2 مشاكل الإرشاد الزراعي في دول العالم الثالث:
<b>22</b>	<b>الفصل الثاني</b>
22	1-2-2 الوقت:
22	2-2-2 أنواع الوقت:
24	3-2-2 مضيعات الوقت:
25	4-2-2 الأسباب البيئية والتنظيمية لمشكلة الوقت:
26	5-2-2 مظاهر مشكلة الوقت:
27	6-2-2 الآثار الناجمة عن عدم تخطيط الوقت:
28	7-2-2 مكونات الإدارة الفعالة للوقت:
28	8-2-2 مفاتيح إدارة الوقت:
29	9-2-2 أدوات إدارة الوقت:
29	10-2-2 المزايا المتحققة من إدارة الوقت:
30	11-2-2 إستراتيجيات إدارة الوقت:
31	12-2-2 المنظور المستقبلي لإدارة الوقت:
<b>32</b>	<b>الفصل الثالث</b>
32	1-3-2 الاداء الوظيفي:
32	2-3-2 المتغيرات التنظيمية التي تساهم بتحسين مستوى الأداء الوظيفي:
33	3-3-2 مفهوم الأداء:
33	4-3-2 عناصر الأداء الوظيفي:
34	5-3-2 تقييم الأداء الوظيفي:
34	6-3-2 الإدارة العامة للإرشاد الزراعي و نقل التقنية:
34	7-3-2 أهداف الإدارة العامة للإرشاد الزراعي و نقل التقنية:
35	8-3-2 مهام الإدارة العامة للإرشاد الزراعي و نقل التقنية:
35	9-3-2 الهيكل الإداري للإدارة العامة للإرشاد الزراعي و نقل التقنية:
<b>36</b>	<b>الباب الثالث</b>
<b>36</b>	<b>منهجية الدراسة</b>

36	1-3 خلفية عن منطقة البحث:
37	2-3 منهجية البحث:
37	2-3 مجتمع البحث:
37	3-3 طريقة أخذ العينة:
37	4-3 مصادر جمع المعلومات:
38	5-3 تحليل البيانات وأساليب المعالجة الإحصائية المستخدمة:
38	6-3 الصعوبات التي واجهت الباحث:
39	<b>الباب الرابع</b>
39	<b>تحليل البيانات وتفسير النتائج</b>
39	1-4 التحليل حسب التكرارات والنسبة المئوية:
39	2-4 العمر:
40	جدول (4-4): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بالمستوى التعليمي
64	3-4 التحليل حسب الوسط الحسابي:
66	4-4 التحليل بمربع كاي:
68	5-4 التحليل بطريقة ليكرت:
73	<b>الباب الخامس</b>
73	<b>ملخص النتائج - الخلاصة - التوصيات</b>
73	1-5 ملخص النتائج:
73	1-1-5 نتائج جداول النسب المئوية:
74	2-1-5 نتائج الوسط الحسابي:
75	3-1-5 نتائج مربع كاي:
75	4-1-5 نتائج اختبار ليكرت:
75	2-5 الخلاصة:
76	3-5 التوصيات:
78	المراجع:
80	الملاحق

## فهرس الجداول

رقم الصفحة	العنوان	رقم الجدول
39	جدول (4-1): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بالنوع	

- جدول (4-2): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بالعمر..... 39
- جدول (4-3): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب الحالة الاجتماعية..... 40
- جدول (4-4): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بالمستوى التعليمي..... 40
- جدول (4-5): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بالمسمى الوظيفي..... 41
- جدول (4-6): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بالتخطيط لساعات العمل يومياً..... 41
- جدول (4-7): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بالتخطيط لساعات العمل أسبوعياً..... 42
- جدول (4-8): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بالتخطيط لساعات العمل شهرياً..... 42
- جدول (4-9): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب القيام بعمل جدول للمهام..... 43
- جدول (4-10): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب التمييز بين المهام..... 43
- جدول (4-11): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب تحديد الأولويات..... 44
- جدول (4-12): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين للتخطيط علي زيادة التركيز :..... 44
- جدول (4-13): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب تخصيص الوقت إضافي:..... 45
- جدول (4-14): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب مرونة التخطيط :..... 45
- جدول (4-15): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب تخصيص وقت للتخطيط:..... 46
- جدول (4-16): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب تنظيم الوقت بين الاحتياجات العملية ومراعاة الجانب الاجتماعي:..... 46
- جدول (4-17): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب تنظيم الوقت بناء علي درجة الأهمية :..... 47
- جدول (4-18): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب تقسيم المهام :..... 47
- جدول (4-19): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب تقليل الوقت المخصص لما هو عاجل :..... 48
- جدول (4-20): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب توضيح المهام :..... 48
- جدول (4-21): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بالموازنة بين المهام :..... 49
- جدول (4-22): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بتقليل الأعمال الورقية :..... 49
- جدول (4-23): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بمهمة المراقبة للوقت :..... 50
- جدول (4-24): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بهدف الرقابة علي الوقت :..... 50
- جدول (4-25): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب وجود نظام حوافز في الرقابة:..... 51
- جدول (4-26): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بعمل الرقابة الفاعلة:..... 51
- جدول (4-27): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب الرقابة الذاتية علي الوقت:..... 52
- جدول (4-28): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب تحديد أسباب انخفاض مستوي الأداء الوظيفي :..... 52
- جدول (4-29): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بعمل الإدارة علي رفع مستوي الأداء الوظيفي :..... 53
- جدول (4-30): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب تخطيط الوقت في رفع الأداء الوظيفي:..... 53
- جدول (4-31): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بتحديد جدول الأعمال الزمني:..... 54
- جدول (4-32): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب توجيه الوقت في رفع مستوي الأداء الوظيفي:..... 54
- جدول (4-33): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بمساهمة الرقابة في رفع مستوي الأداء الوظيفي..... 55
- جدول (4-34): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب تلقي دورة تدريبية في إدارة الوقت:..... 55



- جدول (4- 35): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بكفاية الفترة الدورة التدريبية:.....56
- جدول (4- 36): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بمدى الاستفادة :.....56
- جدول (4- 37): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب الجدولة السنوية للإعمال من قبل الإدارة: .....57
- جدول (4- 38): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب الجدولة الموسمية للإعمال من قبل الإدارة : .....57
- جدول (4- 39): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب الجدولة العاجلة للأعمال من قبل الإدارة : .....58
- جدول (4- 40): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بنظام حوافز السنوي: .....58
- جدول (4- 41): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب نظام الحوافز الموسمي: .....59
- جدول (4- 42): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب نظام الحوافز للمهام العاجلة:..59
- جدول (4- 43): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بنظام تسجيل الحضور والانصراف: 60
- جدول (4- 44): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب وجود عقاب عند التأخر: .....60
- جدول (4- 45): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب نوع العقاب:.....61
- جدول (4- 46): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب مراعاة الجانب الاجتماعي : ..61
- جدول (4- 47): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بالتقارب بين الأداء الفعلي والأداء المتوقع:.....62
- جدول (4- 48): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب المشاكل في إدارة الوقت الوظيفي: .....62
- جدول (4- 49): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بالمقترحات لتحسين إدارة وقت المرشدين الزراعيين : .....63
- جدول (4- 50): يوضح الوسط الحسابي لتوزيع المبحوثين حسب سنوات الخبرة:.....64
- جدول (4- 51): يوضح الوسط الحسابي لتوزيع المبحوثين حسب الدخل الشهري: .....64
- جدول (4- 52): يوضح الوسط الحسابي لتوزيع المبحوثين حسب مدة الدورة التدريبية:.....65
- جدول (4- 53): يوضح الوسط الحسابي لتوزيع المبحوثين حسب لنسبة الأداء الفعلي كنسبة مئوية:.....65
- جدول (4- 54): يوضح اختبار كاي للعلاقة بين الخصائص الشخصية والأداء الوظيفي.....66
- جدول (4- 55): يوضح اختبار كاي للعلاقة بين عناصر إدارة الوقت ومستوي الأداء الوظيفي .....67
- جدول (4- 56): يوضح الاتجاه نحو تخطيط الوقت في الجانب الوظيفي.....68
- جدول (4- 57): يوضح الاتجاه نحو تنظيم الوقت في الجانب الوظيفي.....69
- جدول (4- 58): يوضح الاتجاه نحو توجيه الوقت في الجانب الوظيفي.....70
- جدول (4- 59): يوضح الاتجاه نحو الرقابة علي الوقت في الجانب الوظيفي.....71
- جدول (4- 60): يوضح الاتجاه نحو مستوي أداء العاملين الوظيفي.....72

## المستخلص

أجريت هذه الدراسة بولاية الخرطوم بهدف التعرف على اتجاهات المرشدين الزراعيين العاملين بالإدارة العامة لنقل التقانة والإرشاد بولاية الخرطوم لأثر إدارة الوقت علي الأداء الوظيفي، وفقاً لعناصر إدارة الوقت { التخطيط ، التنظيم ، التوجيه ، الرقابة والتقييم } .

يشمل مجتمع البحث جميع المرشدين الزراعيين بالولاية التابعين لوزارة الزراعة والثروة الحيوانية والري ونسبة لصغر حجم المجتمع تم عمل حصر شامل عليه يصبح حجم العينة مساوياً لحجم المجتمع (60) مبحوث، تم استخدام أسلوب الحصر الشامل لجمع البيانات الأولية باستخدام (الإستبيان، المقابلات الشخصية، والملاحظة). كما تم جمع البيانات من المصادر ذات الصلة مثل المراجع والكتب العلمية والدوريات وغيرها.

تم تحليل البيانات باستخدام برنامج الحزم الإحصائية للعلوم الاجتماعية Statistical Package of Social Science (SPSS) بطريقة (الوسط الحسابي- مربع كاي- وليكرت) لتحليل ومناقشة وتفسير نتائج هذه الدراسة. وتوصلت الدراسة لعدة نتائج أهمها:

- 46.6% من المبحوثين كانت من مقترحاتهم أن تعي المؤسسات والأفراد قيمة الوقت وذلك بعمل دورات تدريبية في إدارة الوقت.
- 55% من المبحوثين تتمثل مشاكلهم في عدم توفر وسائل الحركة ومعينات العمل.
- 58.3% من المبحوثين لم يتلقوا دورات تدريبية في إدارة الوقت.
- 51.7% من المبحوثين لم تكن هنالك جدولة سنوية لأعمالهم من قبل إداراتهم لتنفيذ مهام محددة.
- 60% من المبحوثين لم يكن لديهم حوافز سنوية بعد انتهاءهم من أعمالهم في الزمن المحدد.
- أوضح اختبار مربع كاي وجود علاقة معنوية قوية أو عالية بين عناصر إدارة الوقت ومستوي الأداء الوظيفي.
- أظهرت نتائج اختبار ليكرت أن الوسط الحسابي العام لاتجاهات المرشدين نحو تأثير إدارة الوقت علي الأداء الوظيفي إيجابيه، وهذا يدل علي أن إدارة الوقت تزيد من مستوي الأداء الوظيفي.

بناءً على هذه النتائج خرجت الدراسة بالعديد من التوصيات أهمها :

✓ الاهتمام بالوقت كمورد هام من موارد الإنتاج وعمل دورات تدريبية للعاملين في إدارة الوقت.

- ✓ لا بد من وجود رؤية واضحة للجهاز الإرشادي يعمل من خلالها جميع العاملين ، والاهتمام أكثر بالتخطيط والمتابعة والتقييم .
- ✓ تبادل المعلومات بين الإدارات ووضع البرامج والعمل كفريق يساهم في إنجاح الخطط والتنسيق في البرامج الموضوعه من قبل الإدارات المختلفة.
- ✓ الاهتمام بالتحفيز المادي والمعنوي وحث العاملين على الإبداع.

## Abstract

This study was conducted in the state of Khartoum to intention of identifying the trends of agricultural extension workers working in the General Administration of Technology Transfer and Extension in the state of Khartoum to the impact of time management on job performance, according to the elements of time management (planning, organization, directing, monitoring).

The research community includes all agricultural extension agents in the state affiliated with the Ministry of Agriculture, Livestock and Irrigation, and for the small size of the community, a comprehensive inventory was made on it, so that the sample size becomes equal to the size of the community (60) respondents. Data was also collected from relevant sources such as references, scientific books, periodicals, and others.

The data were analyzed using the Statistical Package of Social Science (SPSS) using the (arithmetic mean- Chi-square- Likert method) to analyze, discuss and interpret the results of this study. The study reached several results, the most important of which are:

- %46.6 of the respondents suggested that institutions and individuals realize the value of time by conducting training courses in food management.
- %55of the respondents, their problems are the lack of means of movement and work aids.
- %58.3of the respondents did not receive training courses in time management.
- %51.7of the respondents did not have an annual schedule of their work by their departments to carry out specific tasks.

- %60 of the respondents did not have annual incentives after completing their work on time.

The chi-square test showed that there is a strong or high moral relationship between the elements of time management and the level of job performance.

-The results of Likert test showed that the general arithmetic mean of the counselors' attitudes towards the impact of time management on job performance is positive, and this indicates that time management increases the level of job performance.

Based on these results, the study came out with several recommendations, the most important of which are:

- Paying attention to time as an important resource in production and conducting training courses for workers in time management.
- There must be a clear vision for the guidance system through which all employees work, and more attention should be paid to planning, follow-up and evaluation.
- Exchanging information between departments, developing programs and working as a team that contributes to the success of plans and coordination in the programs set by the various departments.
- Paying attention to material and moral stimulation and urging employees to be creative.

# الباب الأول

## 1-1 المقدمة

يعتبر الوقت عنصراً مهماً في الحياة اليومية للأفراد، فهو ذو أهمية قصوى وإدارته تعطي الإنسان نجاحاً، وتمنحه القدرة على الموازنة بين الأهداف والواجبات المطلوبة منه، ولا يمكن تحقيق الموازنة بينهما إلا من خلال تحقيق إدارة ناجحة للوقت.

يختلف مفهوم إدارة الوقت لدى الأفراد باختلاف دوافعهم و احتياجاتهم و طبيعة وظائفهم فسلوك الإنسان تجاه الوقت سلوك مكتسب من البيئة الاجتماعية ومن القيم التي تكونت لديه تجاه التعامل مع الوقت ، ويعد تكوين قيم الإنسان تجاه الوقت عمليه معقده ، وهي من أكثر الصفات تأثراً بالظروف المحيطة ، و تتأثر هذه القيم بتغير هذه الظروف وظهور دوافع جديدة ، وتعد علاقة الوقت بالأداء هي السبب في ظهور أعراض السرعة ، مثل: التوتر والحدة والقلق و الضيق و غيرها من الأعراض التي أصبحت سمة العصر (العنبي، 2007)، وإذا ما أحسنت إدارة الوقت من قبل الإدارة العليا والعاملين في منظمات الأعمال علي حد سواء ، انعكس ذلك بشكل مباشر علي أداء العاملين الذي بدوره سينعكس علي أداء المنظمة ككل.

تقتصر عملية إدارة الوقت على استيعاب الفرد وفهمه لكيفية استثماره واستغلاله لإنجاز أكبر عدد من الأهداف في حياة الشخص اليومية، كما تسعى إدارة الوقت في الدرجة الأولى إلى تقليص الوقت الضائع قدر الإمكان واستبدال الفراغ خلاله بإنجاز أعمال ذات أهمية، وبالتالي يساعد على زيادة إنتاجية الأشخاص أو العاملين في منظمة ما نحن نخسر كثيراً عندما نهدر ثرواتنا ومواردنا لكن الخسارة تكون أفدح عندما نهدر حياتنا بأيدينا وهو ما يحدث عندما نهدر الوقت.

من هنا تأتي أهمية الأخذ بالأسلوب العلمي في التعامل مع الوقت واستخدامه أي إدارته مثلما ندير الموارد الأخرى التي تملكها المؤسسات ومن ثم تصبح إدارة الوقت أحد التطبيقات الهامة في مجال الإدارة.

## 2-1 المشكلة الحياتية:

الوقت في عصرنا الحالي هو العنصر الحرج في قياس الإنتاجية والأرباح و الأجر، و بالتالي إنجاز الأعمال والقيام بالمهام المطلوبة وزيادة الإنتاجية وفق أزمته معيارية محددة مسبقاً.

لا يختلف اثنان في أهمية دور الإرشاد الزراعي في كل مراحل العملية الزراعية منذ مرحلة تحضير الأرض وحتى حصاد المحصول، فهو ضروري جدا للمزارع ويتوقف نجاح زراعته على الإرشادات التي تقدم لهم في الوقت المناسب والعمل على إتباعها، وكثيرا ما أثر غياب الإرشاد الزراعي وقلة الإرشاديين الزراعيين في فشل بعض مشاريع وبرامج هادفة. و إن الأثر الحاصل بين أداء الموارد البشرية مسألة جدية بالاهتمام.

من الملاحظ أن الكثير من المرشدين الزراعيين يفتقرون للمواكبة والاطلاع على آخر ما استجد في هذا المجال الهام لذلك فان مهمة المرشد الزراعي تضاعلت كثيرا في السنوات الأخيرة وأصبح الكثير من المرشدين الزراعيين غير قادرين على القيام بمهمتهم بالشكل المطلوب. ونجد إن إدارة الوقت هي إدارة للذات البشرية، ومن ثم فإن مهدرات الزمن والوقت تكمن في نمط حياتنا وأسلوب عملنا، وفي عاداتنا وسلوكياتنا المختلفة التي نمارسها، وبالتالي فإن إدارة الزمن تتوقف على مدى إدراكنا لأهمية تطوير نمط سلوكنا وعاداتنا التي نعيشها، والمرشدين الزراعيين جزء لا يتجزأ من هذه المنظومة.

### 3-1 المشكلة البحثية:

ما هي اتجاهات المرشدين الزراعيين نحو إدارة الوقت وأثرها علي مستوي أدائهم الوظيفي بالإدارة العامة للإرشاد الزراعي بولاية الخرطوم؟

### 4-1 أهمية البحث:

تبرز أهمية الدراسة من الناحيتين

- التعرف على اتجاهات العاملين لإدارته الوقت وتأثير ذلك على أدائهم الذي ينعكس بشكل مباشر على أداء مؤسسات الإرشاد الزراعي، حيث أن العنصر البشري هو أهم الموارد الإنتاجية مما يُكسب المؤسسات ميزة تنافسية إذا أحسنَت الاهتمام به، وكيفية إدارته بالأساليب الجيدة.
- يعمل في مجال الإرشاد الزراعي العديد من العاملين وهم يشكلون قوة إنتاجية لها آثار ايجابية كبيرة و ضرورة تحسين استثمار أوقات العاملين بها يساعدها على تحقيق أعلى قيمة مضافة، تسهم في تنمية الناتج القومي الإجمالي، و ينعكس ذلك على قدرة مؤسسات الإرشاد الزراعي وكفاءتها، وبالتالي على نفسيّة العاملين فيها وعلى أدائهم.

## 5-1 أهداف البحث:

الهدف الرئيس:

معرفة اتجاهات المرشدين الزراعيين نحو إدارة الوقت وأثرها علي أدائهم الوظيفي

الأهداف الفرعية:

1. معرفة بعض الخصائص الشخصية والوظيفية للمرشدين الزراعيين بولاية الخرطوم.
2. معرفة مستوى الأداء الوظيفي للمرشدين الزراعيين بولاية الخرطوم.
3. تحليل اتجاهات المرشدين الزراعيين في إدارة الوقت من ناحية التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة .
4. التعرف على مشاكل إدارة الوقت وكيفية السيطرة عليها.
5. الوصول إلي مقترحات المرشدين الزراعيين لتحسين إدارة وقتهم بالشكل الأمثل لتحسين أداءهم الوظيفي .

## 6-1 المتغيرات:

المستقل	التابع
1. الخصائص الشخصية أ. النوع ب. العمر ت. المستوى التعليمي ث. الحالة الاجتماعية 2. إدارة الوقت أ. التخطيط ب. التنظيم ت. التوجيه ث. الرقابة	مستوي أداء المرشدين الزراعيين الوظيفي



## 7-1 الفروض :

1. توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين بعض الخصائص الشخصية للمرشدين الزراعيين واتجاهاتهم نحو إدارة الوقت.
2. توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين بعض الخصائص الشخصية للمرشدين الزراعيين ومستوى الأداء الوظيفي.
3. توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين تخطيط الوقت والأداء الوظيفي للمرشدين الزراعيين.
4. توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين تنظيم الوقت والأداء الوظيفي للمرشدين الزراعيين.
5. توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين توجيه الوقت والأداء الوظيفي للمرشدين الزراعيين.
6. توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين الرقابة علي الوقت والأداء الوظيفي للمرشدين الزراعيين.

## 8-1 الأسئلة البحثية:

1. ما أهمية إدارة الوقت المرشدين الزراعيين بولاية الخرطوم ؟

وذلك من خلال الآتي :

- ✓ تخطيط الوقت للمرشدين الزراعيين بولاية الخرطوم ؟
  - ✓ تنظيم الوقت للمرشدين الزراعيين بولاية الخرطوم ؟
  - ✓ توجيه الوقت للمرشدين الزراعيين بولاية الخرطوم ؟
  - ✓ الرقابة علي الوقت للمرشدين الزراعيين بولاية الخرطوم ؟
2. ما هي علاقة بعض الخصائص الشخصية للمرشدين الزراعيين على إدارة وقت العاملين؟
  3. ما هي أهم المشاكل التي تواجه المرشدين الزراعيين في إدارتهم لوقتهم بالصورة المثلى ؟
  4. ما هي أهم المقترحات للمرشدين الزراعيين التي تساعد في إدارتهم لوقتهم بالصورة المثلى ؟

## 9-1 مصطلحات البحث:

### إدارة الوقت Time management :

عرف القعيد إدارة الوقت بأنها: " عملية الاستفادة من الوقت المتاح و المواهب الشخصية المتوفرة لدينا ؛ لتحقيق الأهداف المهمة التي نسعى إليها في حياتنا ، مع المحافظة علي تحقيق التوازن بين متطلبات العمل و الحياة الخاصة ، و بين حاجات الجسد و الروح و العقل " (العقيد، 2001م).

## **تخطيط الوقت Time planning:**

عرف الصيرفي تخطيط الوقت بأنه " تحديد الوقت المتاح لإنجاز الأعمال المطلوبة "، أي أنه عملية إستشراق للمستقبل و التنبؤ بما سيكون علينا القيام به من أنشطه , ولأعمال المطلوب انجازها في وقت معين . ( الصيرفي،2005م)

## **تنظيم الوقت Time organizing:**

توجد عدة تعريفات لتنظيم الوقت منها تعريف الخضيرى الذي قال انه " توزيع ساعات اليوم علي الفعاليات المراد إنجازها يومياً بحيث لا يغطي زمن فعالية علي زمن فعالية أخرى للتمكن من تنفيذ كل ما هو مخطط له ". ( الخضيرى، 2000م)

## **توجيه الوقت Time Direction:**

عرف بيتر دريكر توجيه الوقت بأنه "إرشاد العاملين إلي الاستخدام الأمثل للوقت في ذروة نشاطهم في الصباح الباكر و تعيين الأعمال الروتينية لوقت الظهيرة ، علي أن تتوفر قاعدة سليمة و مناخ اجتماعي في المنظمة لكي تتحقق أقصى فائدة من الوقت أثناء التوجيه". (Drucker,1985,)

## **الرقابة علي الوقت Time Control:**

عرفها الحاج قاسم بأنها " مقارنة الوقت الفعلي بالوقت المخطط له ، وتحديد الانحرافات و تحليلها لمعرفة أسبابها و اتخاذ القرارات التصحيحية ". (الحاج قاسم،1999م)

## **الأداء الوظيفي Job Performance:**

عرف العتيبي الأداء الوظيفي بأنه "ما يتمكن الفرد من تحقيقه أنيا من سلوك محدد، وما يستطيع الملاحظ الخارجي أن يسجله بأكبر قدر من الوضوح و الدقة مرتبطاً بقدرات الموظف و دافعيته كي يتمكن من أداء الوجبات التي وكلت إليه بطريقة مرضية، و يتحمل نتائج أدائه". (العتيبي،2007م)

## **8-1 هيكل البحث :**

يتناول الباب الأول المقدمة البحثية والتي تحتوي على (أهداف البحث ، والمقدمة و المشكلة الحياتية ، والمشكلة البحثية، والأسئلة البحثية وأهمية البحث ، ومنهج البحث وفروض البحث). هذا ويتناول الباب الثاني الإطار النظري والذي يحتوي على المسلمات والتعريفات ذات الصلة بموضوع البحث . كما يحتوي الباب الثالث علي منهجية البحث ، والباب الرابع على تحليل وتفسير ومناقشة النتائج ويحتوي الباب الخامس على ملخص للنتائج ، و خلاصة البحث ، والتوصيات والمراجع والملاحق .

## الباب الثاني

### الفصل الأول

#### 2-1-1 مقدمة:

من متناقضات هذا العصر الذي نعيشه والذي يمكن تسميته بعصر التكنولوجيا أن يصاحب هذا التقدم العلمي وجود مشكلات إنسانية معقدة ومتشعبة وذلك بالرغم من توافر المعلومات عنها وتواجد الأفكار التي قد تسهم في حلها، فعلي الصعيد الدولي نجد انه برغم توافر نتائج الأبحاث في مجالات العلوم الزراعية إلا أن إحصائيات هيئة الأغذية والزراعة الدولية تنبهنا إلي مشكلة إنسانية لها خطورتها وهي أن ثلثي سكان الكرة الأرضية لا يحصلون علي معدلات غذائية كافية كما أو كيفا ونتيجة لوجود مثل هذه المشكلات وغيرها أصبحت الحاجة ملحة لعبور الجسر الذي يفصل بين مراكز الأفكار التكنولوجية ومواقع تطبيقها، أصبح من المهم كذلك أن ننظر بجديّة إلي ضرورة تقصير المسافة بين تواجد الأفكار الجديدة ووضعها محل التنفيذ.

وفي الأونة الأخيرة شاع انتشار الإرشاد الزراعي وأصبحت أهميته تتردد علي السنة جميع المهتمين بالتنمية باعتباره احد النظم التعليمية المتميزة التي تهدف إلي إحداث تغييرات سلوكية مرغوبة في معارف ومهارات وقيم واتجاهات المسترشدين. (الطنوبي، 1998م)

#### 2-1-2 تعريف الإرشاد الزراعي :

يمكن تناول مفهوم الإرشاد الزراعي من خلال التعاريف المتنوعة لهذا العلم وأيضا المكونات الضرورية في مفهوم الإرشاد الزراعي وعلاقته بالعملية التعليمية .

يعرفه شانج في الطنوبي (1998م) بأنه خدمة تعليمية غير رسمية تؤدي خارج المدرسة بغرض تدريب الفلاحين وأسرهم والتأثير عليهم لتبني الممارسات المحسنة في الإنتاج النباتي والحيواني وفي الإدارة المزرعية وفي المحافظة علي التربة وفي التسويق .

عرفة برافيلد بأنه عملية تعليمية غير رسمية تهدف إلي تعليم أهل الريف كيفية تحسين معيشتهم عن طريق جهدهم الذاتي وذلك بالاستغلال الحكيم للمصادر الطبيعية المتاحة لهم في شكل أجهزة زراعية وتدريبية منزلية تعمل لصالح الفرد والأسرة والمجتمع المحلي والدولة (الطنوبي، 1998م) .

أيضا هو عملية تعليمية غير رسمية تهدف إلى تعليم الريفيين التقانات الزراعية الجديدة من خلال جهودهم الذاتية المبذولة التي يترتب عليها التغلب على مشاكلهم الزراعية والنهوض بإنتاجهم وتحسين مستوي معيشتهم (قشطة، 2011م).

أي أن الإرشاد الزراعي هو عملية تعليمية غير مدرسية لمساعدة الريفيين على تطبيق التقنيات الزراعية الجديدة المناسبة للنهوض بإنتاجهم وتحسين مستوي معيشتهم .

ويمكن إلقاء الضوء على بعض مكونات مفهوم الإرشاد الزراعي من خلال ما سبق من تعاريف فيما يلي :

- نشاط تعليمي يقدم للزراع بأسلوب غير مدرسي .
- مجموعة من الأنشطة المنظمة والمستمرة والهادفة وليس بالعمل العشوائي .
- يهتم بالتقنيات الزراعية الحديثة المناسبة والملائمة للريفيين .
- تعلم الزراع أن التقنيات الزراعية هي الوسيلة الأساسية للنهوض بالإنتاج الزراعي وتحسين مستوي معيشتهم .
- يهتم بالريفيين المشتغلين بالزراعة بشكل مباشر وكذلك القائمين بتقديم الخدمات الزراعية .
- البحث العلمي هو أساس الخدمة الإرشادية .
- مشاركة الزراع وبذل الجهد مكون أساسي للتعليم الإرشادي . (قشطة، 2011م)

### 3-1-2 أهمية الإرشاد الزراعي

1 – يعتبر الإرشاد الزراعي احد وسائل تعليم الكبار والذي يوجه جهود إلى زيادة واكتساب المعارف التقنية والمهارات المستحدثة في الزراعة لتنمية العنصر البشري لسكان المجتمع الريفي وذلك لكونه العنصر المهم في عملية الإنتاج الزراعي .

2 – يعتبر وسيلة اتصال ما بين جهات ومؤسسات البحث العلمي الزراعي وسكان المجتمع الريفي . فهو الذي ينقل لسكان الريف آخر وأحدث ما توصلت إليها الجهات البحثية العلمية في المستجدات في مجال الإنتاج الزراعي كما يقوم الإرشاد بنقل المشاكل problems والحاجات needs التي يعاني منها سكان الريف إلى مراكز البحث العلمي لدراستها وإيجاد أفضل الحلول المناسبة لها وهذا يؤدي بدوره إلى فعالية أكثر للبحوث العلمية الزراعية .

3 – للإرشاد الزراعي دور مهم في تزويد واضعي السياسة الزراعية بالمعلومات والمؤشرات اللازمة والإحصائيات المطلوبة لسكان الريف . (فتحي وآخرون 2005م)

4 - كذلك يساعد المسترشدين (سكان الريف ) على تطبيق مبادئ وقوانين السياسة الزراعية الإنتاجية والسعرية . وتوعيتهم على تنفيذ مثل هكذا سياسات وبرامج حكومية .

5 - يساعد الإرشاد الزراعي على المحافظة على الموارد الاقتصادية المتاحة في المناطق الريفية وتنميتها من خلال البرامج التعليمية والتوعية في كيفية استخدام واستغلال هذه الموارد بالشكل الأمثل .

6 - يساعد على نشر الحرف اليدوية والصناعات الريفية والتي بدورها تساعد على زيادة ورفع مستوى المردود الاقتصادي وزيادة دخل العائلة الريفية .

7 - يعمل على رفع المستوى الصحي للقطاع الريفي من خلال برامج التوعية الصحية ابتداءً من العناية بالأطفال وصولاً إلى الإنسان الريفي الناضج من خلال تحسين صحته كإنسان بالوقت الحاضر والمستقبل . (فتحي وآخرون 2005م)

## 2-1-4 أهداف الإرشاد الزراعي :

### أولاً: الأهداف المعرفية

وتعتبر الأهداف المعرفية رشاد الزراعي أسهل من السلوكية لارتباطها بالجانب العقلي فقط . تليها في الصعوبة التغيير المهاري حيث يضم الجمع بين الجانبين المعرفة والمهارة .

أما النوع الثالث وهو مرتبط بتغيير الاتجاه فيعتبر من أصعب أنواع التغييرات - السلوكية التي تواجه العمل الإرشادي فهو يرتبط - بالجوانب الشعورية والعاطفية للإنسان ولا يخضع للعقل ويحتاج تغييره إلى أساليب علمية أكثر تعقيداً .

### ثانياً : أهداف اقتصادية ( أهداف متوسطة المدى ) :

وهي ترتبط بالنهوض بالإنتاج الزراعي من الناحية الكمية والنوعية وينعكس ذلك علي زيادة دخل المزارع فالعنصر الاقتصادي من العناصر الأساسية والضرورية وعلي ذلك فان الإرشاد الزراعي يركز علي اختيار التقنيات الزراعية الجديدة المناسبة والملائمة والتي تنعكس بالإيجاب علي زيادة الإنتاج وتحسين دخل المزارع

وبذلك فعدم زيادة دخل المزارع من الأنشطة الإرشادية يعتبر عملاً إرشادياً غير صحيح كما أن زيادة الإنتاج دون تعلم المزارع يعتبر نشاطاً إرشادياً غير صحيح . ( قشطة ، 2011 )

### ثالثاً : أهداف اجتماعية ( أهداف بعيدة المدى ) :

وهي الانعكاس المتوقع علي السلوك – الاجتماعي للزراع نتيجة للنهوض بإنتاجيتهم وتحسين دخولهم نتيجة لنشاط الإرشاد الزراعي المباشر في تقديم التقنيات – الزراعية الملائمة . فتوجيه الزراع نحو الجوانب الاجتماعية الايجابية لزيادة دخولهم من الزراعة تعتبر من الأهمية بمكان ( قشطة ، 2011 ).

### 2-1-5 فلسفة العمل الإرشادي:

عندما نتحدث عن فلسفة الإرشاد الزراعي فإننا نقصد بذلك محاولة لوصف عمل إرشادي سليم يقوم علي أساس انه نشاط تعليمي وانه خدمة هادفة تستهدف إحداث تغييرات في الأفراد للنهوض بمستوي الفرد والجماعة والمجتمع بأسرة .

ترتكز الفلسفة او التوجه العام للإرشاد الزراعي علي أن الفرد هو أساس قاعدة تكوين المجتمع فالإنسان هو المنتج والمسوق والمستهلك ، وبالتالي فان أي نظام إرشادي ناجح يجب أن يقوم علي تأهيل الأفراد الذين يتعين عليهم القيام بهذه الوظائف لأدائها باعلي كفاءة ممكنة .

وتسهم عملية التأهيل هذه في تطوير قدرة أفراد المجتمع علي مساعدة أنفسهم في إطار ما يسمى بالتنمية الذاتية ، ولان صلاح المجتمع من صلاح الفرد وتكوين المواطن الصالح المنتج، واستغلال القوي الكامنة المتميزة في الأفراد الذين تتباين طاقاتهم من خلال التعليم الإرشادي يسهم في تطوير المجتمعات الريفية والمحلية والوطنية . (بانقا1997م)

### 2-1-6 المرشد الزراعي:

يعد المرشد الزراعي المحور الرئيسي في العملية التعليمية الإرشادية وركن من أركان العمل مع المزارعين والقيادات الريفية ويمثل جهاز الإرشاد الزراعي وهو المسئول عن توجيه أفراد المجتمع المحلي لتحقيق أهدافهم. والمرشد الممارس للعمل الإرشادي يجب أن يكون مؤهلاً تأهيلاً علمياً وعملياً ، بحيث يستطيع أن يقوم بدوره على أكمل وجه، لذلك لا بد أن يتمتع بمجموعة من المهارات والمعارف التي تساعده على تأدية دوره. (إبنعوف،2008م)

### 2-1-7 مهام المرشد الزراعي:

أهم مواصفاته الحصول على مؤهل زراعي عالي يكون متخصصا في الإرشاد الزراعي أو حاصل على تدريب إرشادي في حالة عدم التخصص ، و تنحصر مهامه كوكيل للتغيير في إطار الأدوار الأربعة التالية :

1. العمل كمحرك للتغيير من خلال إثارة حالة من عدم الرضا لدي المسترشدين عن الوضع المطلوب تغييره كبداية للتغيير .
2. العمل كمساعد في حل المشكلات في مختلف المراحل التي يتطلبها الحل بدءاً من المساعدة في التعرف على الحاجات وتحديدتها ، وكيفية تشخيص المشكلة ثم مروراً بالتعرف على الموارد المناسبة وإيجاد الحلول وأقلمتها وتنفيذها وإنهاءً بكيفية تقييم الحلول ومدى إشباعها لحاجات المجتمعات المستهدفة .
3. العمل كمعطي للحلول ليس فقط الحل ولكن الحل ومتى وكيف يقوم بمساعدة المسترشدين على تطبيقه .
4. العمل كرابط بين المصادر لتوفير الحل الفعال لمشكلة ما عن طريق تجميع المسترشدين ومساعدتهم في توفير الموارد المطلوبة سواء من داخل مجتمعاتهم أو من خارجها مع ضمان الاستخدام الأمثل لتلك الموارد.

وإنطلاقاً من تلك الأدوار يساهم المرشد الزراعي في تحقيق أدوار الإرشاد الزراعي  
التنموية(شادية وآخرون،2005م)

## 2-1-8 دور المرشد :

- لا توجد أدوار للمرشد تطبق في جميع الأحوال والمناطق بل على المرشد أن ينظر في كل حالة على حدة واتخاذ الموقف المناسب لكل حالة حسب طبيعتها . وهناك مجموعة واسعة من وجهات النظر حول دور المرشد في إحداث التغييرات وسط المزارعين منها:
- 1- إثارة المزارعين للتعرف على مشكلاتهم وكيفية وضع المقترحات لحلها وترتيب أولوياتهم ، وتعليمهم على القيام بذلك ، ليشعروا في نهاية المطاف بالرضا والفخر بإنجازاتهم .
  - 2- الدور الأساسي لوكيل التغيير هو تحقيق التحول في الاتجاهات والسلوك والتنظيم الاجتماعي
  - 3- وكلاء التغيير لهم أغراض متعددة تخدم الصلة بين الجهات الحكومية والمواطنين.
  - 4- وكيل التغيير يقوم بمساعدة الناس على تكوين تنظيمات خاصة بهم يكون دورها الرئيسي مقدرتها على معالجة مشكلاتهم .
  - 5- وكيل التغيير المحترف هو الذي يؤثر على عملية الابتكار وصنع القرار للمزارعين في الإتجاهات المرغوبة من قبل وكالات التغيير (أوكلي و قار فورث،1983م).

## 9-1-2 المعرفة والمهارة والصفات الشخصية للمرشد:

يجب أن يمتلك المرشد المعرفة والمهارة الشخصية للقيام بمهامه وواجباته على نحو فعال .

### أولاً : المعرفة :

هنالك أربعة مجالات رئيسية للمعرفة وتشكل أساس التدريب الإرشادي :

1- التكنولوجيا : يجب تدريب المرشدين على الجوانب التقنية المتعلقة بعملهم كما يجب أن يكونوا على دراية تامة بالعناصر الرئيسية للنظام الزراعي الذي يعملون به .

2- طبيعة الحياة الريفية: وتشمل الدراسات الأنثروبولوجية والسيوسولوجية للمنطقة الريفية التي يعمل بها المرشدون، وكذلك معرفة العادات والتقاليد المحلية السائدة .

3- السياسات العامة : يجب أن يكون المرشد على معرفة تامة بالسياسات الحكومية وسياسات المؤسسات الأخرى والتي تؤثر على المناطق الريفية وبرامج التنمية وبرامج الائتمان ، وكذلك الإجراءات الإدارية .

4- تعليم الكبار : الإرشاد في الأساس عملية تعليمية ولذلك يجب على وكيل التغيير أن يكون على دراية بالأساليب الرئيسية لتعليم الكبار وديناميات الجماعة ، وكذلك مع تقنيات تطوير مشاركة المزارعين في الأنشطة الإرشادية .

وتجدر الإشارة إلى أن هذه المجالات الأربعة من المعرفة يمكن تطويرها باستخدام برامج تدريبية تؤهل العاملين للإمام التام بكافة جوانبها.

### ثانياً : المهارات الشخصية :

من الصعوبة بمكان تحديد المهارات الشخصية المطلوبة في المرشد ، وتدريبه عليها ولكن

نستعرض بعض المهارات التي يجب أن تتوفر لدى المرشد ومنها :

1- القدرة على التخطيط والتنظيم : يجب أن يكون المرشد قادراً على تخطيط البرامج الإرشادية وتنظيمها وتنفيذها وأيضاً الإدارة الفاعلة لمكاتب الإرشاد وأنشطتها .

2- القدرة على الإتصال وتوصيل المعلومات : ولا بد أن يكون المرشد محاوراً جيداً وقادراً على الاتصال اللفظي وغير اللفظي حتى يستطيع التواصل مع المزارعين وأسرهم وكذلك مراكز البحث العلمي ، وتعتبر هذه المهارة هي أساس كل الأنشطة الإرشادية .

3- التحليل والتشخيص : يجب أن تتوفر لدى المرشد مهارة دراسة الوضع الراهن و التعرف علي المشكلات وتحديدتها وإتخاذ المواقف والقرارات المتعلقة بها وكذلك أن يكون قادراً على إيجاد مقترحات للحلول (المرجع السابق).

4- القيادة : يجب أن يكون المرشد باعثاً للثقة وتعزيز هذه الثقة في المزارعين وأن يأخذ زمام المبادرة في بدء الأنشطة كافة .



5- المبادرة : في كثير من الأحيان يكون المرشد في عزلة وغير خاضع للرقابة لذلك يجب أن يكون مبادراً وواثقاً دون الاعتماد على التوجيه والدعم من رؤسائه .

### ثالثاً : الصفات الشخصية للمرشد :

على الرغم من صعوبة تحديد الصفات الشخصية المطلوبة في المرشد إلا أنه يجب إختيار المرشدين وفق بعض الصفات الشخصية وتشمل :

1. الإلتزام بالعمل الإرشادي والتفاني والإصرار .
2. أن يكون مصدر ثقة وقادر على تنفيذ المهام الموكلة إليه .
3. التواضع في عمله مع المزارعين وأن يكون حساس تجاه رغبات ومشاعر المزارعين ، وأن يحترم أفكارهم ومعارفهم .
4. الخطابة العامة .

المجالات المذكورة أعلاه من المعارف والمهارات والصفات الشخصية ليست شاملة ولم يتم عرضها على أنها القائمة المرجعية التي على أساسها يمكن الحكم على كفاءة الفرد للقيام بالمهام الإرشادية ، ولكن لإظهار طبيعة العمل الصعبة والتي تحتاج إلى مزيد من التفكير عند إختيار وتدريب المرشدين (أوكلي و قار فورت،1983م) .

## 2-1-10 الاتجاهات:

يعتبر المفكر الانجليزي (هربرت سبنسر) من أوائل علماء النفس الذين استخدموا اصطلاح الاتجاهات (Attitudes) فهو الذي قال أن الوصول إلي الأحكام الصحيحة في المسائل المثيرة للجدل يعتمد إلي حد كبير علي الاتجاه الذهني للفرد الذي يصغي إلي هذا الجدل أو يشارك فيه .

وقد استعمل هذا المصطلح بمعان مختلفة قليلا أو كثيرا ، كما يعتبر المفكر الأمريكي ( جوردون ألبورت ) أن مفهوم الاتجاهات ،هو ابرز المفاهيم وأكثرها إلزاما في علم النفس الاجتماعي الأمريكي المعاصر، فليس هناك اصطلاح واحد يفوقه في عدد مرات الظهور في الدراسات التجريبية. ويرجع ألبورت سبب شيوع هذا الاصطلاح إلي العوامل التالية :

- إن هذا الاصطلاح لا ينتمي إلي أي من المدارس السيكلوجية التي كان يسود بينها النزاع، وعلية فمن الطبيعي أن يتلقفه غالبية علماء النفس الذين كانوا يقفون خارج هذه المدارس .
- إن هذا الاصطلاح يساعد المتبني له أن يتهرب من مواجهة مشكلة البيئة والوراثة التي كان الجدل حولها محتدما طوال العقدين الثالث والرابع من هذا القرن .

- أن لهذا الاصطلاح قدرا من المرونة يسمح باستخدامها في نطاق الفرد وعلي نطاق الجماعة. وقد استخدم فعلا في كل من هاتين الوجهتين مما جعله نقطة التقاء بين علماء النفس وعلماء الاجتماع تتيح بينهم المناقشة والتعاون في البحث .
- الرغبة الملحة لدي علماء النفس بوجه عام وخاصة في أمريكا في أن يتمكنوا من استخدام المقاييس في دراستهم فالقياس في أذهان الكثيرين هو الذي يجعل البحث جديرا بان يسمى بحثا علميا . (البهبهاني، 2011م) .

## 11-1-2 تعريف مفهوم الاتجاه:

إن أدق تعريف للاتجاه هو تعريف عالم النفس (جوردون ألبرت) الذي يصف الاتجاه بأنه ( إحدى حالات التهيؤ والتأهب العقلي العصبي التي تنظمها الخبرة، وما يكاد يثبتته الاتجاه حتى يمضي مؤثرا وموجها لاستجابات الفرد للأشياء والمواقف المختلفة فهو بذلك ديناميكي عام ) .

ويعرف بوجاردس الاتجاه قائلا بأنه ( ميل الفرد الذي ينحو سلوكه تجاه بعض عناصر البيئة أو بعيدا عنها متأثرا بذلك بالمعايير الموجب و السالبة تبعا لقربه من هذه أو بعده عنها ) وهو يشير بذلك إلي مستويين للتأهب هما : أن يكون لحظيا، أو قد يكون ذات أمد بعيد . (حسن 2010م).

## 12-1-2 مراحل تكوين الاتجاهات :

يمر تكوين الاتجاهات بثلاثة مراحل أساسية هي :

1. **المرحلة الإدراكية أو المعرفية :** يكون الاتجاه في هذه المرحلة ظاهرة إدراكية أو معرفية تتضمن تعرف الفرد بصورة مباشرة علي بعض عناصر البيئة الطبيعية و البيئة الاجتماعية التي تكون من طبيعة المحتوى العام لطبيعة المجتمع الذي يعيش فيه، وهكذا قد يتبلور الاتجاه في نشأته حول أشياء مادية كالدار الهادئة والمقعد المريح، وحول نوع خاص من الأفراد كالإخوه و الأصدقاء وحول نوع محدد من الجماعات كالأسرة وجماعة النادي وحول بعض القيم الاجتماعية كالنخوة والشرف والتضحية .
2. **مرحلة نمو الميل نحو شئ معين :** وتتميز هذه المرحلة بميل الفرد نحو شئ معين، فمثلا أن أي طعام قد يرضي الجائع، ولكن الفرد يميل إلي بعض أصناف خاصة من الطعام، وقد يميل إلي تناول طعامه علي شاطئ البحر، وبمعني أدق هذه المرحلة من نشؤ الاتجاه تستند إلي خليط من المنطق الموضوعي والمشاعر والإحساسات الذاتية .

مرحلة الثبوت والاستقرار : إن الثبوت والميل علي اختلاف أنواعه ودرجاته يستقر ويثبت علي شئ ما عندما يتطور إلي اتجاه نفسي، فالثبوت هذه المرحلة في تكوين الاتجاه (حسن،2010م).

### 13-1-2 وظيفة الاتجاهات النفسية:

تتلخص وظيفة الاتجاهات النفسية فيما يلي :

- أ- أن تضيف علي إدراك الفرد ونشاطه اليومي معني ودلالة ومعزى .
- ب- أن تكسب شخصية الفرد دوام اتصالها بمؤثراتها البيئية .
- ت- أن تساعد الفرد في محاولته لتحقيق أهدافه .

والواقع أن الاتجاهات هي دوافع مكتسبة إدراكية في نشأتها الأولى وفي بعض أهدافها، وهي بتكوينها وبمقوماتها وأركانها تتخذ لنفسها وظائف عامه وخاصة وتسعي لتحقيق أهداف الجماعة والفرد، وهي ديناميكية في تفاعلها مع الموقف الذي يحتويه الفرد والبيئة فهي بذلك إدراكية، وظيفه ديناميكية . (عبيد،2000م)

### 14-1-2 قياس الاتجاهات النفسية:

تشير البحوث والدراسات النفسية إلي وجود طرق عديدة لقياس الاتجاهات النفسية نذكر منها :

- أ- طرق تعتمد علي التعبير اللفظي للفرد .
- ب- طرق تعتمد علي الملاحظة، أو المراقبة البصرية للسلوك الحركي للفرد.
- ت- طرق تعتمد علي قياس التعبيرات الانفعالية للفرد.

ويعتبر النوع الأول من أساليب القياس ( أي الذي يعتمد علي التعبير اللفظي ) من أكثر الطرق تقدما نظرا للاعتماد فيه علي الاستفتاء والحصول علي الإجابات لعدد كبير من الأفراد في وقت وجيز.

أما الأسلوب الثاني ( ملاحظة ومراقبة السلوك الحركي للفرد )، فإن عملية ملاحظة السلوك الحركي للفرد تتطلب وقتا طويلا، وتستدعي تكرار الملاحظة في ظروف مختلفة . ومن أمثلة ذلك، الحكم علي الاتجاه النفسي للفرد عن طريق ملاحظة ذهابه إلي الجامعة أو لتأدية الصلاة، أو ملاحظة الشخص الذي يتردد علي نوع معين من المكتبات، أو ملاحظة الركن أو الموضوع الذي يهتم به شخص ما عند قراءته للصحف دائما، وهكذا.(الزبيدي،2003م)

أما بالنسبة لعملية قياس التعبيرات الانفعالية في المواقع المختلفة، فهي تتمثل في دراسة ردود الشخص الانفعالية علي مجموعة من المؤثرات، وهذا الأسلوب لا يصلح للاتجاهات النفسية عند مجموعة كبيرة من الأفراد، ويلاحظ أن قياس الاتجاه يتطلب بناء اختبار خاص أو مقياس خاص لهذا الغرض، ولهذا وقبل أن نذكر الطرق المختلفة المستخدمة لقياس الاتجاه النفسي الاجتماعي، لابد أن نشير إلي الشروط الأساسية التي يجب توافرها في بناء المقاييس وهي :

- أ- اختيار عبارات القياس، وتركيب العبارة في حد ذاتها، يعتبر أساسا ضروريا، وهذا يعني انتقاء عباراته وتركيبها بطريقة صحيحة ملائمة لنوعية الاتجاه المراد قياسه وتقديره.
- ب- تحليل عبارات المقاييس، ويعني ذلك الناحية الكيفية للحكم علي صلاحية كل عبارة من عبارات المقياس لتقدير الاتجاه المطلوب قياسه. وبتفسير واضح، لابد من معرفة مدى اتفاق كل عبارة مع الهدف العام للاختبار. (الزبيدي، 2003م)

والآن سنحاول مناقشة الطرق أو الأساليب الثلاثة الخاصة بقياس الاتجاهات النفسية، وهي من أكثر الطرق شيوعا في هذا المجال :

**الطرق اللفظية لقياس الاتجاهات النفسية:** تعتبر الطرق اللفظية لقياس الاتجاهات النفسية من أكثر الأساليب تقدما، نظرا لاعتمادها علي الاحتكاك المباشر بالحالة أو الحالات التي يراد قياسها، والحصول علي إجابات لعدد كبير من الأشخاص في وقت قصير ويمكن تلخيصها في الطرق التالية:

1. طريقة الانتخاب Voting: تعتبر هذه الطريقة من الطرق العامة التي يسهل استخدامها لتحليل نتائجها وهي تعتمد علي الاستفتاء الذي تكون من مجموعة أسماء أو موضوعات علي صورة مواقف اجتماعية وعلي الفرد أن يختار أحب هذه الموضوعات إلي نفسه أو أهمها لديه أو ابغضها عنده أو غير ذلك من النواحي التي يريد قياسها ثم بعد ذلك يقوم الباحث ( إي الدارس ) بحساب النسبة المئوية من للأصوات، ثم يرتب الموضوعات ترتيبا يعتمد علي القيمة العددية لتلك النسب المختلفة، وإذا كانت هذه الطريقة تتسم بالسهولة أو السرعة في التطبيق وتحليل النتائج، إلا أنها لا توضح بدقة الفروق القائمة بين موضوعات الاستفتاء، وتتأثر كثيرا بالعوامل الخارجية التي لا يشملها أو يتضمنها الاستفتاء.

2. طريقة الترتيب Rank order: تعتمد هذه الطريقة علي أسلوب ترتيب موضوعات الاستفتاء ترتيبا يعتمد في جوهره علي نوع الاتجاه المراد قياسه، وبذلك يتكون الاستفتاء من عدد محدود من الموضوعات، وتتلخص استجابة الفرد المفحوص في ترتيب هذه الموضوعات بالنسبة لدرجة ميله نحوها أو نفوره منها أو غير ذلك من الاتجاهات النفسية الاجتماعية، وفي ما يلي مثال يوضح ذلك: طلب من شخص ما، ترتيب الألوان المبينه أدناه، حسب درجة

ميله نحوها وحبها لها، بحيث يصبح أولها، هو أحب الألوان إليه، وأخرها ابغض الألوان إليه) (الأسود- البني- الرمادي-الأصفر- الأحمر- الأخضر- الأزرق- الأبيض) وقد جاءت استجابة الفرد المفحوص علي النحو التالي (الأبيض- الأزرق- الأخضر- الأحمر- الأصفر- الرمادي- البني- الأسود) وبذلك يسفر هذا الاختبار عن تفضيل الشخص المستجوب اللون (الأبيض) علي اللون الأزرق و(الأزرق) علي اللون (الأخضر) والأخضر علي (الأحمر) وهكذا حتى ينتهي الترتيب باللون (الأسود) كأبغض لون لهذا الفرد.

3. طريقة المقارنة الازدواجية Paired comparison: إن خلاصة هذه الطريقة، هي في أن يفضل الفرد اتجاها علي آخر نحو الموضوع الذي يتم قياسه، فمثلا، إذا أردنا أن نتعرف علي اتجاه الفرد من حيث ميله، أو نفوره من حيوانات أو طيور مختلفة. فإننا نعرض عليه نوعين من الحيوانات ليفضل إحدهما علي الآخر، ثم نعرض عليه مرة أخرى عليه حيوانين آخرين ليفضل كذلك واحد علي الآخر، وهكذا. وفي هذه الحالة لا بد من إعطاء الشخص المستجوب فرصة التفضيل لجميع المقارنات الزوجية الممكنة حيث أن هذه الطريق تعتمد بالأساس علي المقارنة الازدواجية. بحيث يتكون كل سؤال من أسئلة الاستفتاء من مقارنة موضوعين، ثم تفضيل إحدهما علي الآخر، بالنسبة لهدف الاتجاه المطلوب قياسه، ويمكن تحليل نتائج هذا القياس بحساب عدد مرات اختيار الفرد وتفضيله بكل موضوع، ثم حساب النسبة المئوية لذلك. (الزبيدي، 2003م)

4. طريقة التدرج Rating method: تعتمد هذه الطريقة علي تدرج مدي الاتجاه من البداية إلي النهاية بحيث تدل كل درجة من التدرج علي قيمة معينة لشدة الاتجاه . وتستخدم هذه الطريقة غالبا في قياس الاتجاهات الفردية، أي أن كل مقياس يدور حول اتجاه معين. مطلوب قياسه، حتى يمكن اعتبار أن اتجاه فرد نحو موضوع ما يختلف عن اتجاه فرد آخر حول نفس الموضوع، ويمكن تطبيق طريقة القياس التدريجي، بإحدى الكيفيتين التاليتين:

الطريقة الأولى: يقوم الباحث فيها، بترتيب عدد من العبارات، بحيث تدرج في معناها بالنسبة لشدة الاتجاه المراد قياسه. وذلك بعد أن يعرض هذه العبارات علي مجموعة من الحكام لتقرير ذلك، ثم يقوم بتصنيف العبارات في عدة مجموعات متدرجة في شدتها بالنسبة للاتجاه، بحيث تكون هناك أكثر من مجموعة لقياس نفس الاتجاه، ولكن يبدو أن هذه الطريقة مجهدا للباحث سواء في مرحلة الإعداد أو التحليل، إذ أن عملية التحليل تعتمد بالأساس علي الدرجة المعيارية لكل عبارة من العبارات التي يتضمنها المقياس. (عبد الحفيظ، 2003)

الطريقة الثانية: أن يقوم الباحث بإعداد مجموعة من العبارات التي تتعلق بمحتوى الاتجاه المراد قياسه، بحيث تكون هذه العبارات من النوع الذي يمكن اعتباره مثيرا للفرد، فيستجيب

له بما يوضح اتجاهه، بعد ذلك يقوم الباحث، أيضا بتدرج أجابه كل عبارة من ثلاثة إلي سبع (7-3) درجات، بحث لو زاد عدد الدرجات عن سبعة، يصبح من المحتمل ألا يستجيب الفرد بدقة كافية لمثل هذه العبارات، وقد ثبت بالتجربة، بأن أفضل تدرج للعبارة هو خمس درجات. (عبدا لحفيظ، 2003)

5. طريقة ليكرت Likert: يقوم الباحث في هذه الطريقة بإعداد عدد من العبارات ( أي الجمل) التي تتصل بالاتجاه المراد قياسه ثم يضع أمام كل عبارة عدد من درجات الموافقة والمعارضة مثل : موافق جدا. موافق. متردد. معترض. معترض جدا ثم يطلب من الشخص المستجوب أن يضع علامة (x) علي الإجابة التي تعبر عن رائيه بالنسبة لكل عبارة من العبارات التي يتضمنها القياس، وبذلك يندرج اتجاه الفرد المستجوب من نفي قاطع، إلي نفي معتدل، اللي حياد تام، إلي إثبات معتدل، إلي إثبات قاطع. (حرباوي 2004م)

وعموما فإن هنالك خطوات ضرورية يجب علي الباحث إتباعها في إعداد هذا النوع من المقاس نوجزها فيما يلي :

- أ- يقوم الباحث بجمع عددا كبيرا من العبارات التي تتعلق بالاتجاه المطلوب قياسه.
- ب- توزع هذه العبارات علي عينة أو فئة من الأفراد الذين سيعطي الاستفتاء لهم، ويطلب من هؤلاء أن يضعوا علامة (x) أمام الفئة التي توضح درجة موافقتهم أو عدم موافقتهم عليها، ثم تحسب درجة كل فرد عن طريق جمع درجات استجاباته علي كل العبارات، بحيث تكون أعلي الدرجات للاتجاهات الإيجابية وأقلها للاتجاهات السلبية.
- ت- تحذف بعد ذلك كل العبارات التي يكون معامل الارتباط بين الدرجات عليه والدرجة الكلية، معامل ارتباطها منخفض. (حرباوي 2004م)

6. طريقة جتمان Guttman: تتلخص هذه الطريقة في المحاولة لإيجاد مقياس يشبه المقياس الذي يستخدم لكشف قوة الرؤية أو الإبصار عن الأفراد، فإذا قلنا (مثلا) قوة رؤية أو إبصار (زيد) 6/9 (مثلا)، ففي هذه الحالة، توضح لنا هذه الدرجة عدد الصفوف التي يستطيع (زيد) أن يميزها، وعدد الصفوف التي يعجز عن تمييزها في لوحة الكشف، وهذه الدرجة تعني أن (زيد) يري كل ما هو أقل من درجة 6/9، وأنه لا يزيد في الإبصار عن هذه الدرجة، وبالمثل، إذا كانت رؤية (عمر) 6/6 فإن هذا يعني أنه استطاع أن يري كل ما هو أقل من رؤية 6/6.

ويعتبر هذا النوع من المقاييس، مقياس تجمعي صحيح، حيث يستدل من خلاله علي الصفوف التي رآها الفرد المفحوص من درجة النهائية وهذا (في نظر جتمان) هو أحد الأسس الهامة

التي تميز المقياس الصحيح. إذ أن هذا الشرط، لم يتوفر تماماً في جميع المقاييس السابقة، ففي طريقة (ليكرت) لا يعني أحيانا حصول شخصين علي درجة واحدة، أنهما بالضرورة قد اختارا نفس العبارات أو استجابا بطريقة واحدة، وعلية فإن محاولة (جتمان) تستهدف عمل مقياس بحيث إذا وافق فرد علي عبارة معينة منه، فلا بد (في الغالب) أن يكون قد وافق علي كل العبارات التي هي أدني منها، ولم يوافق علي كل العبارات التي هي أعلى منها، فإذا أمكن أن يحقق المقياس هذا، فإنه يمكن من خلال الدرجة التي يتحصل عليها الفرد التعرف علي العبارات التي وافق عليها الفرد بالذات، وعلية فإن جتمان يري أن لتفسير الدرجة التي يحصل عليها معني واحداً، وهو أن درجة الشخص هي النقطة التي تفصل بين كل العبارات الدنيا التي وافق عليها والعليا التي لم يوافق عليها، وهذا ما يميز-في نظر جتمان- المقياس التجمعي الصحيح. (حرباوي 2004م)

7. طريقة التصنيف: تعتمد هذه الطريقة في الأساس، علي فكرة البناء السوسيومتري للجماعة، حيث يمكن أن يتدرج تفضيله أو رفضه للآخرين ممن أعضاء المجموعة. وتستخدم هذه الطريقة في قياس اتجاه الفرد نحو الآخرين أو اتجاه الفرد نحو عدة موضوعات محددة، ويمكن للباحث بعد ذلك، أن يستنتج من تحليل نتائج هذا الاختيار مدى التباعد النفسي الاجتماعي بين الفرد والمجموعة، كما يوضح الاتجاه النفسي للفرد. (حرباوي 2004م)

وفي الختام يمكن القول، بأن الشخصية ما هي إلا مجموعة من الاتجاهات النفسية التي تتكون عن الشخص، فتؤثر في عاداته وميوله وعواطفه وأساليب سلوكه كلها، وأنه علي قدر توافق هذه الاتجاهات النفسية وانسجامها، تكون قوة الشخصية، وعلي قدر فهم الفرد للاتجاهات، يكون فهمه لحقيقة شخصيته.

## 15-1-2 أثر الروح المعنوية للعاملين بالتنظيم الإرشادي الزراعي على الإنتاجية الزراعية:

تلعب الروح المعنوية في التنظيمات والمؤسسات الحكومية دوراً هاماً في الإنتاجية صعوداً أو هبوطاً وباعتبار أن الإرشاد الزراعي تنظيم رسمي فإن ما ينطبق على التنظيمات الحكومية والمؤسسات الأخرى ينطبق عليه. لاشك أن الروح المعنوية للعاملين بالتنظيم الإرشادي تتأثر بالعديد من العوامل فتؤثر في مستوى الأداء وفي الإنتاجية الزراعية إيجاباً أو سلباً.

وتعرف الروح المعنوية على أنها ( هي تلك الروح أو المزاج السائد على جماعة من الأفراد الذين يتميزون بالشعور بالثقة في الجماعة، وبنقطة الفرد في دوره في الجماعة وبالشعور أيضاً بالولاء تجاه الجماعة والاستعداد للكفاح من أجل تحقيق أهداف الجماعة ) ( الطنوبي، 1996م )

## 16-1-2 الخصائص العامة للروح المعنوية:

1. إن الروح المعنوية هي من الصفات والأحوال النفسية الملازمة للجماعة تعمل معاً لتحقيق أهداف معينة ، وهي شرط من شروط تماسك الجماعة.
  2. إن الروح المعنوية هي ظاهرة نفسية لا تخضع للملاحظة المباشرة وبالتالي لا يمكن قياسها مباشرة ، وإنما يمكن ملاحظتها عن طريق آثارها ونتائجها .
- إن الروح المعنوية ظاهرة نفسية معقدة تتأثر في ارتفاعها أو انخفاضها بالعديد من العوامل التي ترتبط بجو العمل وظروفه المادية والاجتماعية والنفسية ، مع الأخذ في الاعتبار أن الأفراد المنتمين إلى جماعة مرتفعة أو منخفضة معنوياتها لا يستجيبون لعوامل الإرتفاع أو الإنخفاض بدرجة واحدة ولا بطريقة واحدة ( الطنوبي ، 1996م ).

## 17-1-2 معوقات العمل الإرشادي:

باستعراض المشاكل والمعوقات التي تواجه الإرشادي الزراعي يمكن تصنيفها إلى ثلاثة مجموعات باعتبارها من العوامل التي تحد من كفاءة الأجهزة الإرشادية فهي تمثل في الآتي:

1. المشاكل والمعوقات الإدارية:
  - عدم إستقرار الهياكل التنظيمية لأجهزة الإرشاد الزراعي.
  - عدم إكمال البناء التنظيمي للجهاز الإرشادي.
  - قلة عدد الكوادر الفنية العاملة في الأجهزة الإرشادية.
  - مركزية العمل الإرشادي ، و نقص الإمكانيات المادية.
2. المشاكل والمعوقات المؤسسية:
  - عدم استقرار ووضوح السياسات الزراعية.
  - ضعف التنسيق بين البحوث والإرشاد الزراعي.
  - ضعف التعاون والتنسيق بين الأجهزة الإرشادية وأجهزة التعليم والتدريب الزراعي.
3. المشاكل والمعوقات الفنية:
  - عدم ملائمة الحلول التقنية لمشاكل المزارعين.
  - عدم وجود أو ندرة الكوادر المتخصصة.
  - ضعف تخطيط وبناء البرامج الإرشادية.
  - نقص عدد أخصائي المواد العاملين في الإرشاد الزراعي(عبد المقصود،1988)



## 2-1-18 مشاكل الإرشاد الزراعي في دول العالم الثالث:

ورثت معظم دول العالم الثالث مع بدايات الإستقلال إدارات زراعية ذات أهداف محددة في زيادة ناتج محاصيل الصادر، جمع الإحصاءات الزراعية، المحافظة على وتطبيق قوانين الأراضي والزراعة . بعد الإستقلال كان التوجه عند معظم دول العالم الثالث هو تنمية وتطوير المجتمعات المحلية ومحاولة إيجاد حلول لمشاكل إنسان الريف المتعددة والمتشعبة . أدى ذلك لتضارب في الأهداف والوسائل والتنسيق بين الإدارات المختلفة مما كان له أسوأ الأثر في أداء إدارات الإرشاد الزراعي بتلك الدول الأمر الذي جعل المسؤولين عن التنمية الزراعية أن يضيقوا ذرعاً ببطء تنفيذ برامج التنمية .

بعضاً من الإنتقادات الكثيرة الموجهة إلى إدارات الإرشاد الزراعي قد تكون مبررة وذلك لأن الإحصاءات التي توضح دور الإرشاد في زيادة الإنتاجية كانت في أحيان كثيرة غير دقيقة ومبالغ فيها ، لكن الإنتقاد الأكبر الذي وجه لهذه الإدارات هو فشلها التام في تفهم المشاكل الحقيقية المعوقة لعمليات التغيير الإقتصادي والإجتماعي للريف وإنسانه ومن أهم مشكلات الإرشاد الزراعي في دول العالم الثالث ما يلي:

### 1. المشكلة السكانية :

الزيادة المضطردة للسكان أتت على تحسين في مجال الخدمات . ففي حين أن عدد المرشدين الزراعيين في الدول المتقدمة إقتصادياً يتراوح بين 1:350 إلى 1:1000 مزارع فإن هذا الرقم يزداد ليصبح 1:5000 أسرة ريفية في قلة من دول العالم الثالث (صالح،2005م).

### 2. عدم ملائمة المحتوي :

زيادة المرشدين الزراعيين تكون عديمة الفائدة بصورة عملية عندما تكون الرسالة الإرشادية نفسها غير ملائمة . وذلك لعدم وجود التحسينات المزرعية المناسبة والمهياة لفائض عمالة ولمهارات بسيطة وغير معقدة مع قلة في رأس المال .

### 3. المقدره العملية :

تنقص المرشدين الزراعيين في معظم دول العالم الثالث المقدره العملية نتيجة لضعف التدريب وسوء الإختيار . في أحيان كثيرة فإن الحقول الإيضاحية نفسها تشهد مدى حاجة المرشدين الزراعيين أنفسهم للتعلم من المزارعين .

#### 4. نقص الخدمات المساعدة :

غياب الشركات الخاصة العاملة في مجالات المدخلات الزراعية من بذور وأسمدة وآلات تماماً . كما نجد إنتشار الأمية والفقر، وضعف إتحادات المزارعين ، وفي أغلب الأحيان يحصلون على أسعار أقل بكثير عما يستحقونه لمنتجاتهم الزراعية . تكلفة الترحيل عالية جداً كما أن الأسواق للمنتجات الزراعية غير مستقرة .

#### 5. المشكلة الإدارية :

في أحيائين كثيرة نجد إن البرامج الإرشادية تخطط والقرارات تتخذ بواسطة إداريين في إدارات الإرشاد الزراعي على المستوى القومي فقدوا الإتصال ومنذ فترات طويلة بالمزارعين أو المرشدين المحليين أو حتى المشاكل على مستوى القرية . (صالح،2005م)

عمليات التغذية الراجعة في أحيائين كثيرة لا تعمل ومعوقات وسلبيات البرامج المنفذة لا تصل إلى المسؤولين ومتخذي القرار على مستوى المركز خاصة إذا كانت تحمل في جوهرها إنتقادات. المرشد المحلي والذي يعتبر أهم حلقة وصل بين إدارات الإرشاد الزراعي والمزارعين لا يملك أبسط المعينات ولا يجد حتى التوجيه والمتابعة الفنية . عمليات المتابعة والرقابة غير كافية كما أن مقومات العمل المتمثلة في وسائل المواصلات والميزانيات الموجهة للعمل (ميزانيات التسيير) تكون بالكاد كافية للأجور والمرتبات .

بالإضافة للعمل الإرشادي فإن المرشد الزراعي ملزم بأداء كثير من الأعمال غير ذات الطابع الإرشادي والمتمثلة في :

- كتابة طلبات التسليف والدعم الحكومي للمزارعين .
- كتابة التقارير وملء الإستيبيانات لرئاسة الإدارة .
- توزيع مدخلات الإنتاج على المزارعين ومتابعة إستعمالها .

إضافة لهذه الأعباء نجد أن المرشد الزراعي يعمل كممثل للحكومة على المستوى المحلي (مستوى المحلية ) فعليه المشاركة في تحديد وجمع الضرائب وتحديد المساحات المزروعة وإيجاد وتسويق المدخلات الزراعية كما يقع عليه أيضاً عبء الأعمال الإدارية المختلفة المطلوبة بواسطة الإدارة المركزية والإتحادية من إشراف ومتابعة في أحيائين كثيرة كضبط المزارعين ومتابعة أعمال الري والصرف والدورات الزراعية . أدت هذه المسؤوليات الإضافية لتضارب في أدوار المرشد الزراعي على المستوى المحلي مما أعاق العملية الإرشادية في كل أنظمة الإرشاد على مستوى دول العالم الثالث. (صالح،2005م)

## الفصل الثاني

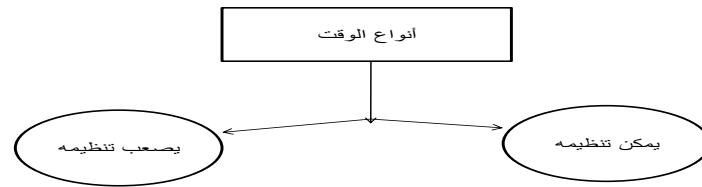
### 2-2-1 الوقت:

تعد مشكلة الوقت من المشاكل الهامة التي تواجه الإنسان في المجتمعات الحديثة، حيث تظهر أعراض السرعة والقلق و التوتر نتيجة لانعدام القدرة علي إدارة الوقت بالشكل الأمثل في كثير من الأحيان، مما يزيد من درجة الضغوط التي يتعرض لها العاملون .

### 2-2-2 أنواع الوقت:

يوضح القعيد (2001م) حسب الشكل رقم (1) أن الوقت في حياتنا نوعان هما :

شكل رقم (1) أنواع الوقت



المصدر : (القعيد 2001م)

النوع الأول : وقت يصعب تنظيمه أو إدارته أو الاستفادة منه في غير ما مخصص له.

وهو الوقت الذي نقضيه في حاجتنا الأساسية مثل النوم والأكل والراحة والعلاقات الأسرية والإجتماعية المهمة. وهو وقت لا يمكن أن نستفيد منه كثيرا في غير ما خصص له وهو علي درجة من الأهمية لحفظ توازننا في الحياة.

النوع الثاني : وقت يمكن تنظيمه وإدارته

وهو الوقت الذي نخصمه للعمل، ولحياتنا الخاصة، وفي هذا النوع بالذات من الوقت يكمن التحدي الكبير الذي يواجهنا. هل نستطيع الاستفادة من هذا الوقت ؟ هل نستطيع استغلاله الاستغلال الأمثل ؟

خطوات الإدارة الناجحة للوقت ومبادئها :

أوضح جيرسمان (2013م) خطوات الإدارة الناجحة للوقت ومبادئها في ست خطوات تمثل الطريق الصحيح إلى إدارة الوقت بشكل ناجح :

(1) مراجعة الأهداف والخطط والأولويات :

يجب علي الموظف أن يراجع أهدافه وخطته وأولوياته، فالمراجعة تساعد في عملية التقويم والتقييم علي حد سواء، إذ أن الأهداف الواضحة والمسلسلة وفق ترتيب زمني معين تؤدي إلي إهدار الوقت وعدم القدرة علي تنظيمه وإدارته بالشكل الأمثل .

(2) الاحتفاظ بخطة زمنية أو برنامج عمل :

الخطوة الثانية في إدارة الوقت بشكل جيد، هي أن يقوم الموظف بعمل برنامج عمل زمني (مفكرة) لتحقيق أهدافه علي المستوي القصير ( سنة مثلا ) يوضح فيه الأعمال والمهام والمسئوليات التي سوف ينجزها، تواريخ بداية ونهاية انجازها، ومواعيده الشخصية وخلاف ذلك، ويجب أن يراعي في المفكرة الشخصية أن تكون منظمة بطريقة جيدة تستجيب لحاجات الموظف الخاصة ومتطلباته، وتعطي بنظرة سريعة فكرة عامة عن الالتزامات طويلة المدى.

(3) وضع قائمة إنجاز يومية:

الخطوة الثالثة في إدارة الوقت بشكل جيد، هي أن يكون الموظف يوميا قائمة إنجاز يومية تفرض نفسها علي كتمانها أو كسل، ويجب أن يراعى عند وضع قائمة الإنجاز اليومي غدة نقاط أهمها كما أوردها ديكان (1991م):

- جعل القائمة اليومية جزءاً من حياة الشخص.
- عدم المبالغة في وضع أشياء كثيرة في قائمة الإنجاز اليومية.
- اعتماد مبدأ باريتو للمساعدة علي الفعالية (يشير مبدأ باريتو إلي تحديد أهم نقطتين في عشر نقاط، وإنجاز هاتين النقطتين بمثابة تحقق 80% من أعمال ذلك اليوم.
- إعطاء راحة في الإجازات وفي نهاية الأسبوع.
- توشي المرونة فقائمة الإنجاز ليست أكثر من وسيلة لتحقيق الأهداف (ديكان، 1991م).

(4) سد منافذ الهروب:

وهي المنافذ التي يهرب الموظف من مسؤولياته التي خطط لإنجازها (مثل: الكسل والتردد والتأجيل والتسويف والترويح الزائد عن النفس...ألخ).

## 5) استغلال الأوقات الهامشية :

والمقصود بها الأوقات الضائعة بين الالتزامات وبين الأعمال (مثل: استخدام السيارة، الانتظار لدي الطبيب، السفر، انتظار الوجبات، توقع الزوار)، وهي تزيد كلما قل تنظيم الإنسان لوقته وحياته . ويجب التأمل كيف يقضي الإنسان دائماً وقته، ثم تحليله، وتحديد مواقع الأوقات الهامشية، ووضع خطة عملية للاستفادة منها قدر الإمكان.

## 6) عدم الاستسلام للأمور العاجلة غير الضرورية:

لأنها تجعل الإنسان أداة في برامج الآخرين وأولياتهم (ما يرون أنه مهم وضروري)، وتسلبه فاعليته ووقته (من أكبر مضيعات الوقت)، ويتم ذلك عندما يضعف الإنسان في تحديد أهدافه وأولوياته، ويقبل تنظيمه لنفسه وإدارته لذاته.(جريسمان2013م)

## 3-2-2 مضيعات الوقت:

هناك مظاهر عديدة وسلوكيات مختلفة تسبب إضاعة الوقت، وعن طريق الملاحظة وإجراء بعض الدراسات حول مظاهر إضاعة الوقت أثناء أداء العمل كما أشار (الفضل، 2008م) يمكن تلخيص أهم هذه المظاهر في الآتي:

- الاجتماعات الكثيرة مثل اللجان واللقاءات الدورية مع المرؤوسين أو القيادات الأخرى وعدم تحديد جدول أعمال لها والتطرق لبحث الأمور غير الهامة أحياناً.
- كثرة عدد الزوار من خارج المنشأة أو داخلها والخلط بين العلاقات الشخصية وعلاقات العمل.
- طرق كتابة الخطابات والرد علي المراسلات أو المذكرات الواردة والإطالة دون الحاجة لذلك.
- صعوبة الحصول علي المعلومات الضرورية لأداء العمل والحاجة إلي بذل بعض الجهد للحصول عليها .
- سوء التنظيم الداخلي بالمنشأة وتداخل الاختصاصات وتضاربها وما ينشأ عنها من صراعات تحتاج إلي بعض الجهد والوقت لتجاوزها، وغياب توصيف وظائف للعاملين أو عدم الأخذ بها في حالة وجوده.
- مركزية السلطة واتخاذ القرار والحاجة دائماً للجوء إلي المستوي الأعلى وعدم تفويض السلطات.

- سيطرة الروتين علي الإجراءات وخطوات العمل وعدم محاولة تغيير او تطوير النظم والأفراد المسببة لذلك.
  - التعود علي عدم سرعة البت في الأمور والاعتقاد بان تأجيلها يعطي دائماً الفرصة للدراسة واتخاذ القرارات المناسبة.
  - إعطاء المكالمات التلفونية الدرجة العليا في ترتيب أولويات العمل والحديث.
- ومن جهة أخرى أضاف عبد الرزاق إلي النقاط السابقة معيقات أخرى يرى من وجهة نظره أنها تؤدي إلي إضاعة الوقت وإهداره والتي تلخصت فيما يلي : (عبد الرزاق، 2007م)
- التعامل مع الكتب والملفات والمستندات والأدوات بطريقة غير منظمة حيث توضع بعد استخدامها في غير موضعها.
  - صعوبة الوصول إلي مكان العمل بسبب ازدحام الطرق أو صعوبة الحركة داخل المنشأة أو مكان العمل.
  - انخفاض المستوي الإداري والفني لأداء العاملين لعدم توصيفهم أو توفير الفرص التدريبية المناسبة.
  - التركيز علي العلاقات الخاصة وتكوين المجموعات الصغيرة وانتشار الحديث في الموضوعات الخاصة.
  - ضعف مهارات الاتصال والحديث مع الزملاء والعملاء وبصفة خاصة مهارات إنهاء الحديث بدون إيذاء مشاعر الآخرين.
  - سوء حالة وسائل الاتصال الداخلية والخارجية أو عدم تطورها بما يتناسب مع حاجة ومتطلبات العمل.
  - عدم الاهتمام بخدمات الإدارة الضرورية المناسبة للعاملين وصعوبة الحصول عليها وبصفة خاصة ما يتعلق بمكان أو تأمين مستقبل العاملين.

## 2-2-4 الأسباب البيئية والتنظيمية لمشكلة الوقت:

تتعاضد مشكلة الوقت في المجتمعات الأقل نمواً من المجتمعات المتقدمة، وتظهر هذه المشكلات بشكل أوضح عندما تسعى الإدارة إلي التطور والتحديث للمنظمات والهيئات المختلفة، ذلك الأمر الذي ينتج عنه قلة الإلمام والمعرفة بالأسباب البيئية والتنظيمية الكامنة في مشكلة إدارة الوقت، وتتمثل أهم الأسباب البيئية والتنظيمية لمشكلة الوقت كما ناقشها (القاضي، 1984م) في:

- النظام الاجتماعي السائد وأثره في سلوك العاملين، حيث يختلف سلوك الأفراد تجاه الوقت طبقاً للمجتمعات التي يأتون منها، فالذين يأتون من المجتمعات الزراعية أو الريفية يؤثر فيهم

خصائص هذه المجتمعات مثل الاتكالية وعدم التخطيط، والارتباط بالعادة والتقاليد وغالباً ما يكون الاهتمام بالوقت ضعيفاً.

- نوع العلاقات الأسرية والاجتماعية، الذي يتحدد طبقاً له الإطار الخاص بالتعامل داخلياً، وبصفة خاصة تلك العلاقات التي لا يمثل الوقت أية أهمية فيها، حيث إن الالتزام بالأداء والسلوك المحدد أو المرغوب فيه يصبح هو الشئ الأكثر أهمية.
- العمومية والبعد عن التخصص وشغل بعض الوظائف بأشخاص لا تتوافر فيهم متطلبات شغلها. ويعتقد كبار العاملين دائماً أنهم يستطيعون المشاركة بالرأي والمناقشات بحكم مواقعهم القيادية دون النظر لعدم تخصصهم في مجال المناقشة أو ضعف خبراتهم فيها، وهذا ما نلمسه في حياتنا اليومية من خلال التعامل مع أشخاص غير مناسبين لشغل الوظائف التي يشغلونها.
- عدم الإلمام أو المعرفة لوصف الوظيفة، وبالتالي صعوبة تحديد المسؤوليات والحقوق، وخطوط الاتصال والسلطة في الهيكل التنظيمي في المنشأة، بجانب عدم الإلمام باللوائح والقوانين المعمول بها، ويؤدي كل ذلك إلى كثرة الجدل والمناقشات والهروب من تحمل المسؤولية ومحاولة تحميلها للغير.
- عدم الاهتمام بتوجيه العاملين وإرشادهم وتدريبهم في بداية حياتهم الوظيفية علي مهارات تنظيم الوقت وإدارته، ويجعلهم ذلك يعتمدون علي نقل خبراتهم السابقة في المجتمعات التي يأتون منها عند تحديد علاقتهم بالتعامل مع الوقت في العمل.

## 2-2-5 مظاهر مشكلة الوقت:

تنشأ مشكلة الوقت لدى المديرين في المستويات الإدارية المختلفة حيث تواجههم غالباً مشكلة إنجاز الأعمال المطلوبة منهم في الوقت المحدد أو المتاح أمامهم. والملاحظ أن هناك ازدياداً دائماً ومستمرّاً في مهامهم وواجباتهم.

ومن الطبيعي ألا يستطيع المدير زيادة عدد ساعات العمل اليومي حتى يواجه متطلبات المهام والواجبات الجديدة التي تضاف إليه، ولكنه يستطيع إعادة تقييم هذه المهام والمتطلبات، ويقوم بأداء ما يتطلبه موقعه الجديد دون الإصرار علي الاحتفاظ بالقديم.

ويفتقد الكثير من رجال الإدارة هذه القدرة مما يؤدي إلي تداخل الأعمال وتراكمها وتعطل الكثير منها، مما ينعكس أثراً في العمل والعاملين، وبالتالي الناتج النهائي للمنظمة، ويستعين بعض المديرين بالمستشارين أو الخبراء المتخصصين لمساعدتهم في الدراسة وإبداء الرأي والمشورة التي تساعدهم علي اتخاذ القرار السليم، بحيث يتوفر لديهم الوقت المناسب لدراسة القرارات المطلوبة وإصدارها. إلا

أنهم يعجزون في كثير من الأحيان عند وضع أسلوب ناجح لاستثمار خبرات هؤلاء المستشارين وتوجيهاتهم. (إبراهيم، 1985م).

ويتضح مما سبق أن الوقت يمثل بالفعل مشكلة، وأهم مظاهرها التي أوضحها (ديكان، 1991م) ما يأتي:

- الحقايب المنتفخة بالأوراق والمستندات والتقارير والموضوعات التي تحتاج إلي البحث والدراسة واتخاذ القرار، التي غالباً ما يحملونها معهم إلي مكاتبهم ومنازلهم في الصباح والمساء.
- ارتفاع هرم الملفات والأوراق علي المكاتب، التي غالباً ما تتحرك ببطء شديد، وتمثل دائماً ضغطاً عصبياً ونفسياً كبيراً عليهم.
- استخدام تعبيرات: هام – عاجل – عاجل جداً... وهكذا، وهذا يعني الاعتراف بأن هناك أعمالاً أهم من الأخرى، دون الوضع في الاعتبار تسلسل هذه الأعمال وترتيبها مما يؤثر في كفاءة العمل الإداري.
- تقادم الكثير من الموضوعات الذي يؤدي في بعض الأحيان إلي خسائر مباشرة أو غير مباشرة نظراً لعدم بحثها أو دراستها في الميعاد المحدد لها والحاجة إلي جهد إضافي لمعالجة الأضرار الناشئة عن هذا التأخير.

## 2-2-6 الآثار الناجمة عن عدم تخطيط الوقت:

أوضح الشراري (2004م) في دراسته عن إدارة الوقت عدة آثار ناجمة عن سوء التخطيط الحاصل في إدارة الوقت، ويمكن تلخيصها في الآتي:

- خضوع المدير لظروف وإدارة الآخرين.
- إعطاء الفرصة لسيطرة النفوذ والمحسوبية علي أعمال المدير.
- الاستماع إلي وجهات نظر من يستطيع الوصول إليه وإهمال وجهات النظر الأخرى.
- بحث الأمور والقضايا التي لا يمكن تأجيلها مثل المشاكل الإدارية أو التنظيمية أو التي تتعلق بالإدارة العليا خاصة وإهمال أمور المرؤوسين التي غالباً ما تتعلق بالإنتاج.
- بذل جهد إضافي لمعالجة الأخطاء الناتجة عن التأخير في بحث بعض الموضوعات الهامة ودراستها.
- عدم استثمار طاقات المرؤوسين وإمكاناتهم لعدم وجود الوقت الكافي للتعامل مع المدير بشكل ايجابي.
- التوتر والإجهاد الذي يصيب المدير وأثره في علاقته بالمرؤوسين وصغار العمال.



- العجلة في بحث الأمور والسطحية في اتخاذ القرار.
- تراكم الأوراق والمستندات والقضايا وأثره في انسياب العمل.
- تصنيف المدير ضمن الكفاءات الضعيفة.

## 2-2-7 مكونات الإدارة الفعالة للوقت:

أشار كوفي (2001م) إلي أن هناك ثلاث خصائص للتعامل مع الوقت هي ما تشير في مجال ضرورة توافر المؤثرات الثلاثة "The 3 Effects" ويجب مراعاتها في النظر إلي الوقت والتعامل معه.

هناك ثلاثة أسس عامة تميز الإدارة الفعالة للوقت ينبغي علي أي فرد أن يراعيها عن تعامله مع وقته سواء في العمل أو في بقية الأنشطة الحياتية الأخرى، وهذه العناصر تتناول أسس التعامل مع الوقت وتصف كيف يستطيع المدير أن يتحكم في هذا العنصر النادر، فكل من الفعالية والارتياح في العمل يؤدون في مجملهم إلي إدارة ناجحة للوقت. (كوفي، 2001م).

## 2-2-8 مفاتيح إدارة الوقت:

أفرد كل من السويدان والعدلوني لمفاتيح إدارة الوقت جزءاً هاماً تناول فيه الباحثان إدارة الوقت، وفي نظر الباحثين فإن المفاتيح العشرين في إدارة الوقت هي مقياس يمكن بناءً عليه الخروج بنتائج ناجحة في إدارة الوقت إذا ما تم استغلال هذه المعطيات، وفيما يلي عرض لأهم هذه المفاتيح التي تحدد الإدارة الناجحة للوقت: (العدلوني، 2004م)

1. تحليل الوقت: حيث أن عمل سجل بالأنشطة اليومية لمدة أسبوع واحد علي الأقل يعد أساساً جوهرياً للتحليل الفعال للوقت.
2. التوقع: يعد الإجراء التوقعي بشكل عام أكثر فعالية من الإجراء العلاجي.
3. التخطيط: تبني فكرة التخطيط اليومي والتخطيط علي المدى الطويل اللذان يتمان مسبقاً أو في وقت مبكر من اليوم ذاته، وبما يتفق مع الأهداف قصيرة المدى والأحداث، أمران جوهريان للاستفادة الفعالة من الوقت الشخصي.
4. الأهداف والأولويات: إن النتاج الأكثر فعالية يتم تحقيقها بشكل عام من خلال السعي الدعوب وراء الأهداف المخطط لها وليس من قبيل الصدفة.
5. المواعيد النهائية: إن فرض المواعيد النهائية وممارسة الانضباط الذاتي في الالتزام بها يساعد المديرين في التغلب علي الحيرة والتردد والتسويف.
6. البدائل: إن عدم التوصل إلي حلول بديلة في أي موقف معين يحد من احتمال اختيار الإجراء الأكثر فعالية.

7. الفعالية: يمكن تعريف الفعالية بأنها فعل الشئ الصحيح علي النحو الصحيح. والجهد مهما كانت كفاءته عادة ما يكون عديم الفعالية إذا تم بذله في المهام غير المناسبة في الأوقات غير المناسبة أو بنتائج غير مخطط لها.
8. التقليل من الروتين وتجنب التفاصيل: ضرورة دمج أو تفويض أو الحد من المهام الروتينية قليلة الأهمية بالنسبة للأهداف العامة للمنظمة.
9. الإيجاز: والذي يزيد من الوضوح والفهم.

## 2-2-9 أدوات إدارة الوقت:

إن التخطيط للوقت من أجل إدارته بصورة فعالة يتطلب تنظيم للوقت وإيجاد أدوات للرقابة والسيطرة، لضمان التأكد من أن الأمور تسير حسب المخطط له. ومن ضمن هذه الأدوات والأساليب التي يمكن استخدامها هي :

1. لوحة المشروع.
2. روزنامة توقيت التخطيط.
3. برنامج التحسين الدائم.
4. برنامج الخلاص من الهدر.
5. برنامج الأولويات.
6. البرنامج الأسبوعي.
7. مفكرة المكتب.
8. برنامج للتأمل وإعادة التقييم. (رضا، 2000م)

## 2-2-10 المزايا المتحققة من إدارة الوقت:

في الواقع ستتحقق الكثير من المزايا والفوائد لو أحسنت إدارة الوقت بصورة صحيحة، ولقد ناقش قلش (2007م) عدة مزايا وفوائد تعود بالنفع سواء علي الفرد أو المنظمة ككل، ويمكن تلخيصها بالتالي:

- إيجاد التوازن بين متطلبات الحياة.
- عدم تشتت الجهد.
- التركيز علي الأهداف والسعي لتحقيقها.
- زيادة الثقة في النفس.
- التفكير بطريقة ايجابية بناءه.
- التركيز علي الأهداف التي يمكن تحقيقها.

- الانتباه للفرص المتاحة.
- أداء الأعمال بطريقة دقيقة ومنهجية.
- القدرة علي التفويض الفعال.
- التقليل من نزعة تسويق العمل.
- التمكن من إدارة الاجتماعات بشكل يضمن عدم إهدار الوقت.
- سريان مفهوم روح الفريق.

## 11-2-2 إستراتيجية إدارة الوقت:

إن مفهوم إدارة الوقت مفهوم استراتيجي حديث، ينبع من الرؤية العامة لرسالة المنظمة ويصاحب تقنيات هذا المفهوم وآلياته كل مرحلة من مراحل العملية الإدارية أو الإنتاجية للأفراد أو الآلات.

وتعرف إستراتيجية إدارة الوقت بمفهومها الواسع بأنها: "الإدراك الواعي بفن استخدام الوقت، والمعرفة العملية بكيفية استغلاله بفاعلية، من أجل زيادة الإنتاجية ورفع معدلات أداء الأفراد، ومن أجل تحقيق الأهداف التي تم تحديدها علي ضوء خطوط ومسارات واضحة ترسم معالم المنظمة في المستقبل وشكلها". (يحيي، 2001م).

ويمكن تقسيم خطوات إستراتيجية إدارة الوقت من خلال تحديد الأهداف وذلك بتقسيمها إلي ثلاثة مراحل كما أوردها (رضا، 2000م):

- حالية أو قريبة.
- قصيرة المدى.
- طويلة المدى.

ويجب توضيح هذه الأهداف ففي غياب الوضوح يصبح من المتعذر معرفة أن ما نقوم به فعال، أم أنه مضيع للوقت.

وأساس الإدارة الإستراتيجية هي الأهداف البعيدة المدى ، فهي التي تمنح المنظمة القدرة علي التنبؤ بالمستقبل، فيما تبقي الأهداف الحالية والمتوسطة مراحل وخطوات ضرورية لتنفيذ الأهداف البعيدة المدى، وتتضمن هذه المراحل تحديد أولويات الانجاز، فالأحداث والمخاطر غير المتوقعة التي يمكن بالتخطيط السليم للوقت تجنبها أو التقليل من أثارها.

ويجب تقسيم جداول العمل والتعود علي انجاز مهمة واحدة في العمل الواحد، وتخصيص وقت دون مقاطعات، وتخصيص وقت لانجاز المهام المتأخرة حتى لا يؤدي تراكمها إلي عرقلة المشروع وتداخل الأعمال وإضاعة الوقت في المدى البعيد.

## 2-2-12 المنظور المستقبلي لإدارة الوقت:

إن تسارع وتيرة الاهتمام بأدبيات وتقنيات إدارة الوقت وحرص المنظمات الحديثة الناجحة علي تطبيق مهارات إدارة الوقت، يعطي دلالات وواضحة علي أن المنظمات تسعى لشغل مركز الصدارة في المستقبل، وتثبيت سمعتها في سوق المنافسة الحاد.

ونشير هنا إلي الانتقال والتحول النوعي الذي شهده الفكر الإداري من التركيز علي الحجم كأساس لتدعيم تنافسية المنظمة من خلال وفورات الحجم التي تستفيد منها المنظمة والناجمة عن الإنتاج بكميات كبيرة، وهذا علي خلاف اقتصاديات الوقت التي لا تعطي للحجم اعتباراً بل ربما تتجه نحو تصغير الحجم بغية زيادة السرعة والمرونة، فهي تسعى إلي الاستفادة من الوقت والاستثمار فيه من خلال إدارته إدارة محكمة وفعالة تتيح لها تخفيض التكاليف، وخاصة أن المنظمات التي استطاعت التحكم في وقتها وإدارته إدارة فعالة هي التي تستطيع التفوق وغزو الأسواق، باعتبار أن التحكم في الوقت بشكل جيد يعني كسب ولاء العميل ليس فقط من ناحية التكاليف ولكن يتعدى ذلك ليشمل مختلف أبعاد اقتصاديات الوقت وفق عالم دائم الحركة وسريع التغيير، وفيه تبحث المنظمات بشكل دعوب عن طرق وأساليب جديدة للمنافسة والتطور والنمو، لذا ستلعب إدارة الوقت دوراً حاسماً في المستقبل، وإهدار يوم للمنظمة سيعني في القادم من الأيام ضياع شهر، وهذا بدوره يقود إلي ضياع سنة. (يحيي، 2001م)

## الفصل الثالث

### 2-3-1 الاداء الوظيفي:

المتغيرات التنظيمية تمثل الوسيط بين الرضا عن العمل والاداء ، فالمستوى المرتفع من الرضا يدل على وجود متغيرات تنظيمية ايجابية تتيح مستويات أداء مرتفعة. وبالحفاظ على المتغيرات التنظيمية الايجابية تستطيع الإدارة تهيئة المناخ المناسب للاداء الإبداعي.

### 2-3-2 المتغيرات التنظيمية التي تساهم بتحسين مستوى الاداء الوظيفي:

إن المتغيرات التنظيمية متعددة الأبعاد والجوانب ولا يستطيع أي باحث أن يتناولها جميعاً في دراسة واحدة. لذلك سيتم دراسة أهم هذه المتغيرات من وجهة نظر الباحث:

**1- البناء التنظيمي:** يتضمن البناء التنظيمي لمنظمة ما وجود الهيكل التنظيمي وما يتطلبه من وضوح الأدوار والمسؤوليات والصلاحيات وجهة المساءلة والمكافأة. بالإضافة إلى وجود مناخ العمل الملائم ، والاستقلالية الذاتية في اتخاذ القرارات . وتكمن أهمية البناء التنظيمي، في كونه أداة رئيسة تساعد الإدارة على تنظيم وتنسيق جهود العاملين للوصول إلى أهداف متفق عليها، مسبقاً. وهو يوفر الإطار الذي يتحرك فيه الأفراد، ومن خلاله يتم التوحيد، أو التفاعل بين الجهود والأنشطة المختلفة في المنظمة .

**2- أنظمة وإجراءات العمل:** تمثل أنظمة العمل مجموعة السياسات والقواعد والأساليب والإجراءات التي تحكم أنشطة المؤسسة لتحقيق أهداف محددة . وتساهم أنظمة وإجراءات العمل في تنمية روح الإبداع لدى العاملين إذا ما اتسمت باليسر والبساطة والابتعاد عن الروتين والتعقيد والتشدد في تنفيذ أنظمة وقواعد العمل.

**3- الاتصالات:** تقوم العمليات الإدارية أساساً على الاتصالات . فالاتصالات الإدارية تحافظ على تدفق وانسياب المعلومات داخل المنظمة وخارجها ، وكلما كانت هناك أنظمة جيدة للاتصالات كلما زادت كفاءة العمل و أي قصور في نظام الاتصالات من شأنه أن يعطل أو يؤخر سير الإدارات الأخرى. فقرارات المنظمة و أهدافها و توجهاتها و خططها ترتبط بعملية الاتصالات. (المانع،2006م)

**4- نمط القيادة:** إن القيادة تمثل محوراً مهماً تركز عليه مختلف النشاطات في المنظمات العامة والخاصة على حد سواء ، فالقيادة الحكيمة والواعية تعمل على تنمية و تعزيز الاداء الإبداعي عن طريق ترشيد سلوك الأفراد وحشد طاقاتهم وتعبئة قدراتهم وتنسيق و تنظيم جهودهم وتوجيههم الوجهة الصحيحة نحو تحقيق الأهداف والغايات المرجوة.

**5- الحوافز:** تعتبر الحوافز إحدى الوسائل الهامة التي تهدف إلى حث الأفراد على العمل بكفاءة وفاعلية ، وعلى تنمية وتعزيز الأداء الإبداعي في المنظمات، فالحوافز لها أثرها على تشجيع الموظفين على الإبداع والمبادأة والتجديد، وبذل مزيد من الجهد في الانجاز وزيادة الطلاقة الفكرية والإنتاجية ، وتعتبر الحوافز مقوماً رئيسياً في المنظمات المبدعة بل وركيزة أساسية لوجود الإبداع وتميمته. (هيجان، 1999م)

**6- التدريب:** يعد التدريب أداة التنمية ووسيلتها، كما أنه الأداة التي إذا أحسن استثمارها وتوظيفها تمكنت المؤسسات من تحقيق الكفاءة والكفاية في الأداء والإنتاج وتبرز أهمية ذلك باعتباره أساس كل تعلم وتطوير وتنمية للعنصر البشري ومن ثم تقدم المجتمع وبنائه ، كما ويعتبر التدريب احد العوامل الهامة الذي يساعد على الأداء الوظيفي المميز خصوصاً وأن المنظمات على مختلف أنشطتها تواجه تغيرات وتطورات عديدة في ظل الاتجاه المتزايد نحو العولمة ويرى ( الهيجان) أن العملية الإبداعية ليست عملية مستمرة بذاتها لدى الأفراد المبدعين إذ لا بد من تشجيعهم وتدريبهم من خلال برامج تدريبية تستهدف تعزيز الأداء الإبداعي لديهم. (هيجان، 1999م)

### **2-3-3 مفهوم الأداء:**

يرتبط مفهوم الأداء بكل من سلوك الفرد والمنظمة ويحتل مكانة خاصة داخل أية منظمة باعتباره الناتج النهائي لمحصلة جميع الأنشطة بها وذلك على مستوى الفرد والمنظمة والدولة، وقد تعددت تعريفات الباحثين للأداء، حيث عرف (أندروود) الأداء بأنه: تفاعل لسلوك الموظف، وأن ذلك السلوك يتحدد بتفاعل جهده وقدرته. (باجابر، 1995م)، كما عرف (هاينز) الأداء بأنه: الناتج الذي يحققه الموظف عند قيامه بأي عمل من الأعمال. (الماضي، 1996م)

### **2-3-4 عناصر الأداء الوظيفي:**

للأداء عناصر أو مكونات أساسية بدونها لا يمكن التحدث عن وجود أداء فعّال، وذلك يعود لأهميتها في قياس وتحديد مستوى الأداء للعاملين في المنظمات، وقد اتجه الباحثون للتعرف على عناصر أو مكونات الأداء من أجل الخروج بمزيد من المساهمات لدعم وتنمية فاعلية الأداء الوظيفي للعاملين. ومن هذه المساهمات ما ذكره (درة، 2003م) وذلك بالإشارة إلى عناصر الأداء التالية :

**أ- كفايات الموظف:** وهي تعني ما لدى الموظف من معلومات ومهارات واتجاهات وقيم، وهي تمثل خصائصه الأساسية التي تنتج أداءً فعالاً يقوم به ذلك الموظف.

**ب- متطلبات العمل (الوظيفية):** وتشمل المسؤوليات أو الأدوار والمهارات والخبرات التي يتطلبها عمل من الأعمال أو وظيفة من الوظائف.

ت- **بيئة التنظيم:** وتتضمن العوامل الداخلية التي تؤثر في الأداء الفعّال: التنظيم وهيكله وأهدافه وموارده ومركزه الاستراتيجي والإجراءات المستخدمة، و العوامل الخارجية مثل العوامل الاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجية والحضارية والسياسية والقانونية.

ث. **محددات و معايير الأداء الوظيفي :** يتطلب تحديد مستوى الأداء الفردي معرفة العوامل التي تحدد هذا المستوى والتفاعل بينها، ونظراً لتعدد هذه العوامل وصعوبة معرفة درجة تأثير كل منها على الأداء، واختلاف نتائج الدراسات السابقة التي تناولت هذا الموضوع، فإن الباحثين يواجهون عدة صعوبات في تحديد العوامل المؤثرة على الأداء ومدى التفاعل بينها . (درة، 2003م)

### **2-3-5 تقويم الأداء الوظيفي:**

يمثل تقويم الأداء الوصف المنظم لنواحي القوة والضعف المرتبطة بالوظيفة سواء بصورة فردية أو جماعية بما يخدم غرضين أساسيين في المنظمات: تطوير أداء العاملين بالوظيفة، بالإضافة إلى إمداد المديرين والعاملين بالمعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات، ومن ثم نجد أن عملية تقويم الأداء تشير إلى تلك الوظيفة المستمرة والأساسية من وظائف إدارة الموارد البشرية التي تسعى إلى معرفة نقاط القوة والضعف للأداء الجماعي أو الفردي خلال فترة معينة والحكم على الأداء لبيان مدى التقدم في العمل بهدف توفير الأساس الموضوعي لاتخاذ القرارات المتعلقة بالكثير من سياسات الموارد البشرية في المنظمة (المغربي، 2007م)

### **2-3-6 الإدارة العامة للإرشاد الزراعي و نقل التقانة:**

الإدارة العامة للإرشاد الزراعي و نقل التقانة هي احدي الإدارات العامة بوزارة الزراعة والغابات تم إنشاؤها ضمن مشروعات الإصلاح المؤسسي لمواكبة التطورات التي حدثت في مجال السياسات الكلية لتنفيذ السياسات الزراعية المعلنة ولتعمل كراس رمح للتغيير المتوقع .

### **2-3-7 أهداف الإدارة العامة للإرشاد الزراعي و نقل التقانة:**

تهدف الإدارة العامة للإرشاد الزراعي ونقل التقانة إلي تطوير العمل الزراعي والارتقاء بإنتاجية المحاصيل الزراعية وتحسين نوعيتها وزيادة دخل المزارع عبر الاستخدام الأمثل للموارد .

## 2-3-8 مهام الإدارة العامة للإرشاد الزراعي و نقل التقنية:

العمل علي نقل التقانات المجازة بواسطة هيئة البحوث الزراعية والترويج لها وتطوير الخدمات المساعدة ف الأنماط الزراعية المختلفة وتحريك المشاركين في العمل الزراعي من مزارعين ممولين وعلماء ومهنيين ومسوقين ومقدمي خدمات وذلك بصورة تساعدها علي حل المشاكل التي تعترضها في تنفيذ العمليات الزراعية .

## 2-3-9 الهيكل الإداري للإدارة العامة للإرشاد الزراعي و نقل التقنية:

تمثل الإدارة العامة للإرشاد الزراعي ونقل التقنية الرئاسة علي المستوي الاتحادي وتضم الإدارات الاتحادية للإرشاد، الإعلام، الهندسة الزراعية وإدارة التقاوي. ويكون للإدارة مجلس اعلي لنقل التقنية يضم الجهات المتخصصة وذات الصلة ويرأسه وزير الزراعة والغابات وأيضا صندوق لدعم الأنشطة المختلفة ويضم هذا الصندوق الجهات الرسمية التي تساعد في ذلك .

علي المستوي الولائي هنالك إدارات ولائية لنقل التقنية والإرشاد وتتبع فنيا للإدارة العامة بينما تتبع إداريا وإشرافيا لوزارات الزراعة بالولايات وتكون الإدارة الولائية مشابهة للإدارة الأم من حيث التكوين وبنفس الوحدات الفرعية والوحدات المساعدة. تتكون الإدارة العامة للإرشاد الزراعي و نقل التقنية من الإدارات الآتية :

1. إدارة الإرشاد الزراعي .
2. إدارة الإعلام الزراعي .
3. إدارة بناء القدرات .
4. وحدة الحلول المتكاملة لتطوير القطاع الزراعي .
5. منسقيه تنظيمات المنتجين .
6. مركز نقل التقنية والإرشاد . (الإدارة العامة للإرشاد و نقل التقنية 2018م)



## الباب الثالث

### منهجية الدراسة

#### 3-1 خلفية عن منطقة البحث:

تمت هذه الدراسة في ولاية الخرطوم وهي تقع في وسط السودان يحدها من الجهة الشمالية الشرقية ولاية نهر النيل ومن الجهة الشمالية الغربية ولاية الشمالية ومن الجهة الشرقية والجنوبية الشرقية ولاية كسلا وولاية القضارف وولاية الجزيرة أي أنها تقع في الجزء الشمالي الشرقي من أواسط البلاد بين خطي طول 34-5.31 شرقاً وخطي عرض 15-16 شمالاً تقريباً ، يقدر عدد السكان للولاية بحوالي (7152102) نسمة . (موقع ولاية الخرطوم 2018م)

#### المناخ:

تقع معظم ولاية الخرطوم في المنطقة المناخية شبه الصحراوية، بينما المناطق الشمالية تقع في المناطق الصحراوية، ومناخ الولاية حار إلى حار جداً وممطر صيفاً ودافئ إلى بارد وجاف شتاءً، الأمطار 100 – 200 ملليمتر في المناطق الشمالية الشرقية، 200 – 300 ملليمتر في المناطق الشمالية الغربية ، درجات الحرارة تتراوح في فصل الصيف ما بين 25 – 40 درجة مئوية في الأشهر من أبريل / آب حتى يونيو / حزيران، ومن 20 – 35 في الأشهر من يوليو / تموز إلى أكتوبر/ تشرين الأول وتواصل درجات الحرارة انخفاضها في فصل الشتاء بين الأشهر من نوفمبر / تشرين الثاني حتى مارس / آذار من 15 – 25 درجة مئوية. (المرجع السابق)

#### النشاط الاقتصادي:

معظم السكان هم من العمال وموظفي دواوين الدولة والقطاع الخاص والبنوك، كما أن هناك شريحة كبيرة من أصحاب الأعمال الذين يعملون في التجارة وشريحة أخرى يمثلها المهاجرون والنازحون تعمل في بعض الأعمال الهامشية، أما سكان الريف فيعملون بالزراعة والرعي ويمدّون العاصمة الخرطوم بالخضر والفاكهة والألبان، وهناك أيضاً بعض السكان الذين يسكنون علي ضفاف النهر ويمارسون صناعة الفخار والطوب وصيد الأسماك.

#### الزراعة:

تبلغ مساحة الأراضي الصالحة للزراعة في الولاية حوالي 1.8 مليون فدان، والمزروع منها لا يزيد على 350.000 فدان فقط. وبلغت المساحة المستغلة للمراعي الطبيعية 2.2 مليون فدان.

مصادر المياه المستغلة في عمليات الزراعة من النيلين الأزرق والأبيض ونهر النيل والمياه الجوفية.

تشمل المحاصيل الزراعية في ولاية الخرطوم بعض من الخضر والفواكه.

### **الثروة الحيوانية:**

وتتكون من 1380500 رأس ويتم التركيز على تربية أبقار الألبان ومزارع للأسمك وإنتاج الدواجن للبيض ودجاج اللحوم. أما إنتاج لحوم الماشية فهي للتصدير إلى جانب تغطية احتياجات المستهلك المحلي.

تقع الولاية على ارتفاع 1352 قدم فوق سطح البحر، وتقدر مساحتها بحوالي 22.736 كيلو متر مربع. (موقع ولاية الخرطوم 2018م)

### **2-3 منهجية البحث:**

استخدم الباحث في هذه الدراسة منهج المسح الاجتماعي والتحليل الوصفي لطبيعة مجتمع الدراسة المتجانسة .

### **2-3 مجتمع البحث:**

مجتمع البحث أو الدراسة هو المجموعة الكلية من العناصر التي يسعى الباحث أن يعمم عليها النتائج ذات العلاقة بالمشكلة المدروسة ، يشمل مجتمع البحث جميع المرشدين الزراعيين العاملين بالإدارة العامة لنقل التقانة والإرشاد التابعين لوزارة الزراعة والثروة الحيوانية والري ولاية الخرطوم والبالغ عددهم (81) مرشد.

### **3-3 طريقة أخذ العينة:**

لم يتم عمل اختيار عينة وذلك لصغر حجم مجتمع البحث ، لذلك تم إجراء حصر شامل لجميع أفراد المجتمع البالغ عددهم 81 مبحوث و، وبما أنك هنالك 21 مبحوث في فترة تدريب إنشاء إجراء الحصر يصبح عدد المبحوثين (60) مبحوث وتم توزيع إستبانات الدراسة عليهم ومن ثم ملئها وتفرغها وتحليلها.

### **4-3 مصادر جمع المعلومات:**

قام الباحث باستخدام نوعين من المصادر :

1- المصادر الأولية : والتي شملت :

- الإستبانة : حيث تم تصميم إستبانة حول موضوع الدراسة وتم ملء بعضها بواسطة المبحوثين أنفسهم و بمساعدة الباحث .

- المقابلة : حيث قابل الباحث معظم المرشدين من منطقة الدراسة وتم عمل مقابلات لمعرفة اتجاهاتهم في إدارة الوقت وأثرها في الأداء الوظيفي حسب وجهة نظرهم ، كذلك قام الباحث بزيارة بعض مراكز الإرشاد الزراعي بالولاية .

- الملاحظة : تمت بواسطة ملاحظة أداء الأعمال والأنشطة الإرشادية في بعض مراكز الإرشاد الزراعي المنتشرة بمحليات الولاية المختلفة والبالغ عددها 16 مركز (إدارة نقل التقانة والإرشاد ولاية الخرطوم).

2- مصادر المعلومات الثانوية : اعتمد الباحث علي المراجع والتقارير والمجلات والصحف والنشرات والبحوث السابقة ذات الصلة إضافة إلي مواقع من الشبكة العنكبوتية (الإنترنت) للحصول على معلومات هذا البحث.

### **3-5 تحليل البيانات وأسلوب المعالجة الإحصائية المستخدمة :**

تم تحليل البيانات و تفرغها وترميزها وتبويبها ثم إدخالها إلي الحاسب الآلي وتحليلها باستخدام برنامج الحزم الإحصائية للعلوم الاجتماعية ( SPSS ) ( Statistical Package for Social Sciences ) . للوصول للتكرارات والنسبة المئوية ، والوسط الحسابي ومستوى المعنوية للعلاقة بين المتغيرات و اختبار مربع كاي كما تم استخدام مقياس ليكرت الخماسي لقياس اتجاهات المبحوثين نحو موضوع الدراسة .

### **3-6 الصعوبات التي واجهت الباحث:**

- التكاليف المادية العالية للبحث
- صعوبة الوصول للمرشدين الزراعيين في أماكن عملهم .

## الباب الرابع

### تحليل البيانات وتفسير النتائج

#### 1-4 التحليل حسب التكرارات والنسبة المئوية :

جدول (4- 1): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بالنوع

النوع	التكرارات	النسبة المئوية
ذكر	44	%73.3
أنثى	16	%26.7
المجموع	60	%100

المصدر: المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يلاحظ من الجدول رقم(4- 1) أن %73.3 من المبحوثين ذكور و أن %26.7 من المبحوثين إناث وهذا يدل علي أن غالبية مجتمع الدراسة عبارة عن ذكور نسبة لطبيعة عمل المرشد الزراعي.

#### 2-4 العمر:

جدول (4- 2): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بالعمر

العمر	التكرارات	النسبة المئوية
15-30 سنة	14	%23.3
31-45 سنة	37	%61.7
46 سنة فأكثر	9	%15
المجموع	60	%100

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يلاحظ من الجدول رقم (4- 2) أن غالبية المبحوثين %61.7 أعمارهم تتراوح ما بين 31---45 سنة وهذا العمر يعتبر عمر الحيوية والقوة والإنتاج بالنسبة للشخص مما يشير إلى أن هذا المجتمع يمكن أن يعتبر مجتمع حيوي أكثر توجهاً نحو العمل الإرشادي.

جدول (4-3): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب الحالة الاجتماعية

الحالة الاجتماعية	التكرارات	النسبة المئوية
متزوج	27	45%
أعزب	32	53.3%
مطلق	1	1.7%
المجموع	60	100%

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4-3) نلاحظ أن 53.3% من المبحوثين عازبين نسبة للظروف المعيشية المرتبطة بأسر المرشد الزراعي وطبيعة عمله وانتقاله الدائم من منطقة لآخري.

جدول (4-4): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بالمستوى التعليمي

المستوى التعليمي	التكرارات	النسبة المئوية
دبلوم	3	5%
بكالوريوس	43	71.7%
ماجستير	14	23.3%
المجموع	60	100%

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4-4) أعلاه يتضح أن 71.7% من المبحوثين مستواهم التعليمي بكالوريوس وهذا يشير إلى أن معظم المرشدين الزراعيين لم ينتهي لهم التقديم لنيل درجات عليا نسبة لانخراطهم في سوق العمل. وأن نسبة 5% من المبحوثين حازوا علي درجة الدبلوم لأنه من أقل الشروط السابقة للقبول للعمل في مجال الإرشاد الزراعي.

جدول (4-5): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بالمسمى الوظيفي

النسبة المئوية	التكرارات	المسمى الوظيفي
13.3%	8	مفتش زراعي
30%	18	مرشد زراعي
50%	30	مهندس زراعي
3.3%	2	إعلامي
3.3%	2	مدير قطاع
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4-5) أعلاه يتضح أن 50% من المبحوثين مساهم الوظيفي مهندس زراعي نسبة للتوزيع والتسمية الوظيفية من قبل منسوبي وزارة الزراعة ، وان نسبة 3.3% من المبحوثين تدرجوا في وظائفهم لدرجات عليا وان نسبة من يعملون في مجال الإعلام كانت نسبتهم مساوية لنسبة المدراء العاميين وهي نسبة ضئيلة.

جدول (4-6): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بالتخطيط لساعات العمل يوميا:

النسبة المئوية	التكرارات	التخطيط لساعات العمل اليومية
31.7%	19	نعم
68.3%	41	لا
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4-6) أعلاه يتضح أن 68.3% من المبحوثين لا يقومون بعمل تخطيط يومي لساعات عملهم ويرجع ذلك لعدم معرفة ضرورة التخطيط لعملهم ، وان 31.7% فقط يقومون بعمل التخطيط لساعات عملهم اليومي

جدول (4- 7): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بالتخطيط لساعات العمل أسبوعياً:

التخطيط لساعات العمل الأسبوعية	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	22	36.7%
لا	38	63.3%
المجموع	60	100%

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4- 7) أعلاه يتضح أن 63.3% من المبحوثين لا يقومون بعمل تخطيط لساعات عملهم الأسبوعية ويرجع ذلك لعدم وجود جدولة للمهام الأسبوعية ، وان 36.7% فقط يقومون بعمل التخطيط أسبوعي.

جدول (4- 8): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بالتخطيط لساعات العمل شهرياً:

التخطيط لساعات العمل شهرياً	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	26	43.3%
لا	34	56.7%
المجموع	60	100%

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4- 8) أعلاه يتضح أن 43.3% من المبحوثين لا يقومون بعمل تخطيط لساعات عملهم الشهرية ويرجع ذلك لعدم وجود خطة شهرية واضحة للعمل من قبل الادارة للمهام الواجبة التنفيذ ، وان 56.7% فقط يقومون بعمل التخطيط لساعات عملهم الشهرية.

جدول (4- 9): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب القيام بعمل جدول للمهام:

النسبة المئوية	التكرارات	القيام بعمل جدول للمهام
40.7%	24	نعم
59.3%	35	لا
100%	59	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4- 9) أعلاه يتضح أن 59.3% من المبحوثين لا يقومون بعمل جدول للمهام والواجبات التي يريدون القيام بها ويرجع ذلك لعدم وجود خطة واضحة للعمل ، وان 40.7% يقومون بعمل جدول لأعمالهم.

جدول (4- 10): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب التمييز بين المهام:

النسبة المئوية	التكرارات	التمييز بين الأولويات
93.2%	55	نعم
6.8%	4	لا
100%	59	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4- 10) أعلاه يتضح أن 93.2% من المبحوثين يقومون بالتمييز بين المهام القابلة للتأجيل وغير القابلة للتأجيل ويرجع ذلك لقدرتهم علي التمييز بين الأولويات او للخبرة في مجال العمل، وان 6.8% فقط لا يقومون بالتمييز بين الأولويات.



جدول (4- 11): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب تحديد الأولويات :

النسبة المئوية	التكرارات	تحديد الأولويات من أهم مراحل التخطيط
35%	21	موافق بشدة
53.3%	32	موافق
10%	6	محايد
1.7%	1	لا أوافق
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 11) أن 53.3% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة فقط ، وان 35% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة بشدة علي أن تحديد الأولويات للمهام الواجب تنفيذها من أهم مراحل التخطيط للوقت ويعزي ذلك لعدم ضياع الوقت في المهام ذات الأهمية الأقل أو القابلة للتأجيل وتركيز الوقت في المهام المستعجلة أو المهمة. وان 10% كانت إجاباتهم محايدة علي أن تحديد الأولويات للمهام الواجب تنفيذها من أهم مراحل التخطيط للوقت.

جدول (4- 12): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين للتخطيط علي زيادة التركيز :

النسبة المئوية	التكرارات	التخطيط يزيد التركيز وبالتالي تزيد الإنتاجية
13.3%	8	موافق بشدة
50%	30	موافق
36.7%	22	محايد
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 12) أن 50% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة ، وان 13.3% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة بشدة علي أن التخطيط اليومي يعمل علي زيادة التركيز مما يؤدي إلى زيادة الإنتاجية ويرجع ذلك لأهمية التخطيط اليومي لساعات العمل لانجاز الاعمال. وان 36.7% كانت إجاباتهم محايدة علي أن التخطيط اليومي يعمل علي زيادة التركيز لديهم مما يؤدي إلي زيادة الإنتاجية.

جدول (4- 13): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب تخصيص الوقت إضافي:

النسبة المئوية	التكرارات	تخصيص جدول للمهام يحسن من تخطيط المهام المراد إنجازها
31.7%	19	موافق بشدة
50%	30	موافق
15%	9	محايد
1.7%	1	لا أوافق
1.7%	1	لا أوافق بشدة
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 13) أن 50% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة فقط، وان 31.7% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة بشدة علي أن تخصيص وقت إضافي لإعداد جدول المهام يساهم في حسن تخطيط الوقت للمهام المراد إنجازها وذلك لانجاز المهام في الوقت المحدد لها في جدول المهام وعدم إهدار الوقت وتشتيت الجهود. وان 15% كانت إجاباتهم محايدة علي أن تخصيص وقت إضافي لإعداد جدول المهام يساهم في حسن تخطيط الوقت للمهام المراد إنجازها.

جدول (4- 14): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب مرونة التخطيط :

النسبة المئوية	التكرارات	المرونة في تخطيط الوقت تساعد علي إنجاز الخطة الموضوعه
35%	21	موافق بشدة
51.7%	31	موافق
10%	6	محايد
3.3%	2	لا أوافق
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 14) أن 51.7% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة فقط ، وان 35% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة بشدة علي أن تخطيط الوقت لديهم يتسم بالمرونة لان هناك مهام تأتي وهي غير موضوعه في الخطة الموضوعه للعمل. و ان 10% كانت إجاباتهم محايدة علي أن تخطيط الوقت لديهم يتسم بالمرونة والملائمة لقدرتهم علي انجاز الخطة الموضوعه .

جدول (4- 15): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب تخصيص وقت للتخطيط:

النسبة المئوية	التكرارات	تخصيص زمن لعمل التخطيط للوقت يساعد علي حسن إدارة الوقت
40%	24	موافق بشدة
46.7%	28	موافق
11.7%	7	محايد
1.7%	1	لا أوافق
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 15) أن 46.7% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة فقط ، وان 40% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة بشدة علي أن تخصيص زمن محدد لعمل تخطيط للوقت لديهم يساعدهم علي حسن إدارتهم لوقتهم ويرجع ذلك لان التخطيط يتيح انجاز الأعمال المراد القيام بها في الوقت المحدد لها وبالتالي عدم ضياع الوقت في التفكير فيما يجب القيام به . و إن 11.7% كانت إجاباتهم محايدة علي أن تخصيص زمن محدد لعمل تخطيط للوقت لديهم يساعدهم علي حسن إدارتهم لوقتهم

جدول (4- 16): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب تنظيم الوقت بين الاحتياجات العملية ومراعاة الجانب الاجتماعي:

النسبة المئوية	التكرارات	تنظيم الوقت بين الاحتياجات العملية في إدارة الوقت ومراعاة الجانب الاجتماعي
33.3%	20	موافق بشدة
51.7%	31	موافق
15%	9	محايد
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 16) أن 51.7% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة فقط ، وان 33.3% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة بشدة علي إن تنظيمهم للوقت بين الاحتياجات العملية يساهم في إدارتهم لوقتهم ومراعاة الجانب الاجتماعي وذلك لان التنظيم الجيد للوقت يمكن من الموازنة بين العمل والجوانب الاجتماعية عن الخلط بينهما.و أن 15% كانت إجاباتهم محايدة علي أن تنظيمهم للوقت بين الاحتياجات العملية يساهم في إدارتهم لوقتهم ومراعاة الجانب الإنساني.

جدول (4- 17): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب تنظيم الوقت بناء علي درجة الأهمية :

النسبة المئوية	التكرارات	يجب تنظيم الوقت بناء علي درجة الأهمية في جدول الأعمال اليومي
40%	24	موافق بشدة
45%	27	موافق
13.3%	8	محايد
1.7%	1	لا أوافق
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 17) أن 45% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة فقط ، وان 40% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة بشدة علي أنهم يقومون بتنظيم الوقت بناء علي درجة الأهمية في جدول الأعمال اليومي ويرجع ذلك لقدرتهم ع ترتب الأولويات أو الخبرة في مجال العمل. و أن 13.3% كانت إجاباتهم محايدة علي أنهم يقومون بتنظيم الوقت بناء علي درجة الأهمية في جدول الأعمال اليومي

جدول (4- 18): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب تقسيم المهام :

النسبة المئوية	التكرارات	يساهم تقسيم المهام علي تنظيم الوقت بالشكل الأفضل
41.7%	25	موافق بشدة
43.3%	26	موافق
15%	9	محايد
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 18) أن 43.3% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة فقط ، وان 41.7% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة بشدة علي أن تقسيمهم لمهامهم يساهم علي تنظيمهم لوقتهم بشكل أفضل مما ينتج عنة إدارة فاعلة للوقت ويرجع ذلك لان تنظيم الوقت يتيح تقسيم الوقت بين المهام المراد القيام بها دون التعدي علي وقت المهام التي تليها وبالتالي تكون هناك إدارة جيدة للوقت. و أن 15% كانت إجاباتهم محايدة علي أن تقسيمهم لمهامهم يساهم علي تنظيمهم لوقتهم بشكل أفضل مما ينتج عنة إدارة فاعلة للوقت

جدول (4- 19): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب تقليل الوقت المخصص لما هو عاجل :

النسبة المئوية	التكرارات	تقليل الوقت المخصص لما هو عاجل يتيح المزيد من التعامل مع المهام العالية الأهمية
36.7%	22	موافق بشدة
38.3%	23	موافق
25%	15	محايد
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 19) أن 38.3% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة فقط ، وان 36.7% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة بشدة علي أن عملهم علي تقليل الوقت المخصص لما هو عاجل يتيح لهم المزيد من التعامل مع المهام العالية الأهمية يرجع ذلك لتنفيذ المهام باق صرعة وعدم أهدارة والقدرة علي تحديد الأولويات . و إن 25% كانت إجاباتهم محايدة علي أن عملهم علي تقليل الوقت المخصص لما هو عاجل يتيح لهم المزيد من التعامل مع المهام العالية الأهمية.

جدول (4- 20): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب توضيح المهام :

النسبة المئوية	التكرارات	يساهم توضيح المهام من قبل الإدارة المطلوب تنفيذها في توجيه الوقت نحو اقصر الطرق وأفضل النتائج
38.3%	23	موافق بشدة
46.7%	28	موافق
10%	6	محايد
1.7%	1	لا أوافق
3.3%	2	لا أوافق بشدة
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 20) أن 46.7% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة فقط ، وان 38.3% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة بشدة علي أن توضيح المهام من قبل إدارتهم المطلوبة يساهم في تنفيذهم و توجيههم لوقتهم نحو اقصر الطرق وأفضل النتائج وذلك لوجود خطة واضحة للعمل وبالتالي التنظيم الجيد للوقت وتنفيذ المهام في الوقت المحدد. و أن 10% كانت إجاباتهم محايدة علي أن توضيح المهام من قبل إدارتهم المطلوبة يساهم في تنفيذهم و توجيههم لوقتهم نحو اقصر الطرق وأفضل النتائج .

جدول (4- 21): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بالموازنة بين المهام :

الموازنة بين المهام المطلوب تنفيذها يساهم في إدارة الوقت بشكل أفضل	التكرارات	النسبة المئوية
موافق بشدة	22	36.7%
موافق	25	41.7%
محايد	12	20%
لا أوافق بشدة	1	1.7%
المجموع	60	100%

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 21) أن 41.7% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة فقط ، وان 36.7% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة بشدة علي أن الموازنة بين مهامهم المطلوب تنفيذها والوقت اللازم للتنفيذ يساهم في إدارتهم لوقتهم بشكل أفضل ويعزي ذلك لعدم وجود أعمال كثير مطلوبة في فترة زمنية بسيطة ووجود خطة للعمل مما يتيح تنظيم للوقت حسب المهام الموكلة لهم. و أن 20% كانت إجاباتهم محايدة علي أن الموازنة بين مهامهم المطلوب تنفيذها والوقت اللازم للتنفيذ يساهم في إدارتهم لوقتهم بشكل أفضل.

جدول (4- 22): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بتقليل الأعمال الورقية :

تقليل الأعمال الورقية يساعد في إدارة الوقت بشكل أفضل	التكرارات	النسبة المئوية
موافق بشدة	23	38.3%
موافق	31	51.7%
محايد	5	8.3%
معارض بشدة	1	1.7%
المجموع	60	100%

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 4) أن 51.7% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة فقط ، وان 38.3% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة بشدة علي أن تقليلهم للأعمال الورقية في توجيهاتهم لوقتهم يساهم في تحقيق الأهداف الصحيحة بشكل أفضل وذلك لطبيعة عمل المرشدين الزراعيين المرتبطة بالحقل. و إن 8.3% كانت إجاباتهم محايدة .

جدول (4- 23): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بمهمة المراقبة للوقت :

النسبة المئوية	التكرارات	تتمثل مهمة مراقبة الوقت بمقارنة الأداء الفعلي بالأداء المخطط له
25%	15	موافق بشدة
55%	33	موافق
11.7%	7	محايد
6.7%	4	لا أوافق
1.7%	1	لا أوافق بشدة
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 23) أن 55% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة فقط ، وان 25% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة بشدة علي أن مراقبتهم للوقت تتمثل بمقارنة أدائهم الفعلي بالأداء المخطط له وذلك للتأكد من سير خطة العمل في الاتجاه الصحيح . و إن 11.7% كانت إجابتهم محايدة علي أن مراقبتهم للوقت تتمثل بمقارنة أدائهم الفعلي بالأداء المخطط له.

جدول (4- 24): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بهدف الرقابة علي الوقت :

النسبة المئوية	التكرارات	تهدف الرقابة الإدارية للوقت لتصحيح الانحراف وليس إلي فرض العقاب
36.7%	22	موافق بشدة
43.3%	26	موافق
11.7%	7	محايد
1.7%	1	لا أوافق
6.7%	4	لا أوافق بشدة
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 24) أن 43.3% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة فقط ، وان 36.7% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة بشدة علي أن الرقابة علي وقتهم من قبل إدارتهم تهدف لتصحيح الانحراف وليس إلي فرض العقاب وذلك لان فرض العقاب ف مؤسسات القطاع العام يمر بعدة مراحل ( مجلس محاسبة).

جدول (4- 25): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب وجود نظام حوافز في الرقابة:

النسبة المئوية	التكرارات	يزيد وجود نظام حوافز في الرقابة من الفاعلية علي تطبيق إدارة الوقت بشكل أفضل
48.3%	29	موافق بشدة
35%	21	موافق
16.7%	10	محايد
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 25) أن 48.3% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة بشدة ، وان 35% من المبحوثين كانت إجابتهم بالموافقة فقط علي أن وجود نظام حوافز في الرقابة يزيد من فاعليتهم علي تطبيق إدارة الوقت بشكل أفضل نسبتنا لان الحوافز تشجع الشخص لتنفيذ المهام الموكل إليه بأفضل الطرق . و إن 16.7% كانت إجابتهم محايدة.

جدول (4- 26): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بعمل الرقابة الفاعلة:

النسبة المئوية	التكرارات	تعمل الرقابة الفاعلة(تصحيح الانحراف) علي تحسين مستوي الأداء الوظيفي
38.3%	23	موافق بشدة
45%	27	موافق
10%	6	محايد
3.3%	2	لا أوافق
3.3%	2	لا أوافق بشدة
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 26) أن 45% من المبحوثين كانت إجابتهم بالموافقة فقط ، وان 38.3% من المبحوثين كانت إجابتهم بالموافقة بشدة علي أن الرقابة الفاعلة تعمل علي تحسين مستوي أدائهم الوظيفي وذلك لان الرقابة تعالج أوجه القصور في الخطة أول بأول وبالتالي حسن سير العمل مما ينتج عنه زيادة مستوي الأداء الوظيفي . و إن 10% كانت إجابتهم محايدة .



جدول (4- 27): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب الرقابة الذاتية علي الوقت:

النسبة المئوية	التكرارات	يجب أن تكون الرقابة علي الوقت رقابة ذاتية
48.3%	29	موافق بشدة
35%	21	موافق
13.3%	8	محايد
3.3%	2	لا أوافق بشدة
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 27) أن 48.3% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة بشدة ، وان 35% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة فقط علي أن الرقابة علي وقتهم يجب أن تكون رقابة ذاتية وذلك لان طبيعة العمل المرشد الزراعي المرتبطة بالحقل والمزارعين تتطلب رقابه ذاتية حتي يتمكن من تنظيم وقته بصورة فاعله. و إن 13.3% كانت إجاباتهم محايدة

جدول (4- 28): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب تحديد أسباب انخفاض مستوي الأداء الوظيفي :

النسبة المئوية	التكرارات	تحديد أسباب انخفاض مستوي الأداء الوظيفي يساهم في معالجة القصور
38.3%	23	موافق بشدة
48.3%	29	موافق
11.7%	7	محايد
1.7%	1	لا أوافق
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 28) أن 48.3% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة فقط ، وان 38.3% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة بشدة علي أن تحديدهم لأسباب انخفاض مستوي أدائهم الوظيفي يساهم في معالجة الانحراف بهدف رفع مستوي الأداء لان معرفة مكان الخلل وتصحيحه يساهم في تحقيق الأهداف الموضوعية في الخطة وبالتالي رفع مستوي الأداء الوظيفي. و إن 11.7% كانت إجاباتهم محايدة.

جدول (4- 29): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بعمل الإدارة علي رفع مستوى الأداء الوظيفي :

النسبة المئوية	التكرارات	تعمل الإدارة علي رفع مستوى الأداء الوظيفي من خلال التدريب علي إدارة الوقت
41.7%	25	موافق بشدة
31.7%	19	موافق
13.3%	8	محايد
3.3%	2	لا أوافق
10%	6	لا أوافق بشدة
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 29) أن 41.7% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة بشدة ، وان 31.7% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة فقط علي أن إدارتهم تعمل علي رفع مستوى أدائهم الوظيفي من خلال التدريب علي إدارة الوقت نسبتا لتلقي بعض من المرشدين دورات تدريبية في كيفية أدارت الوقت .

جدول (4- 30): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب تخطيط الوقت في رفع الأداء الوظيفي:

النسبة المئوية	التكرارات	يساهم تخطيط للوقت في رفع الأداء الوظيفي
43.3%	26	موافق بشدة
46.7%	28	موافق
5%	3	محايد
1.7%	1	لا أوافق
3.3%	2	لا أوافق بشدة
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 30) أن 46.7% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة فقط ، وان 43.3% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة شدة علي أن تخطيطهم للوقت يساهم في رفع أدائهم الوظيفي وذلك لان تخطيط الوقت يساهم في الاستغلال الأمثل للوقت وبالتالي تنفيذ الخطط الموضوعه وتحقيق الأهداف مما ينتج عنه رفع في مستوى الأداء الوظيفي.

جدول (4-31): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بتحديد جدول الأعمال الزمني:

النسبة المئوية	التكرارات	يساعد تحديد جدول الأعمال الزمني للأعمال في رفع مستوى الأداء الوظيفي
41.7%	25	موافق بشدة
43.3%	26	موافق
8.3%	5	محايد
1.7%	1	لا أوافق
5%	3	لا أوافق بشدة
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 31) أن 43.3% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة فقط ، وان 41.7% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة شدة علي أن تحديد الجدول الزمني لأعمالهم التي يؤدنها يساعد في رفع مستوى أدائهم الوظيفي لان وجود جدول محدد لتنفيذ الأنشطة والمهام يساعد في الاستغلال الأمثل للوقت لانجاز الأعمال وبالتالي رفع لمستوى الأداء .

جدول (4- 32): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب توجيه الوقت في رفع مستوى الأداء الوظيفي:

النسبة المئوية	التكرارات	يساهم توجيه الوقت في رفع مستوى الأداء الوظيفي
41.7%	25	موافق بشدة
48.3%	29	موافق
5%	3	محايد
1.7%	1	لا أوافق
3.3%	2	لا أوافق بشدة
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 32) أن 48.3% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة فقط ، وان 41.7% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة شدة علي أن توجيههم لوقتهم يساهم في رفع مستوى أدائهم الوظيفي و ذلك لأنه يساهم في الموازنة بين الأعمال والأنشطة المختلفة والاستغلال الأمثل للوقت وبذلك الأداء الوظيفي .

جدول (4- 33): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بمساهمة الرقابة في رفع مستوى الأداء الوظيفي

النسبة المئوية	التكرارات	تساهم الرقابة علي الوقت في رفع مستوى الأداء الوظيفي
38.3%	23	موافق بشدة
41.7%	25	موافق
13.3%	8	محايد
3.3%	2	لا أوافق
3.3%	2	لا أوافق بشدة
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 33) أن 41.7% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة فقط ، وان 38.3% من المبحوثين كانت إجاباتهم بالموافقة شدة علي أن الرقابة علي وقتهم تساهم في رفع مستوى أدائهم الوظيفي لأنها تعني بتصحيح الانحرافات وتنفيذ خطط العمل بأفضل الطرق وبالتالي رفع الأداء الوظيفي للعاملين.

جدول (4- 34): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب تلقي دورة تدريبية في إدارة الوقت:

النسبة المئوية	التكرارات	تلقي دورة تدريبية في إدارة الوقت
41.7%	25	نعم
58.3%	35	لا
100%	60	المجموع

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4- 34) أعلاه يتضح أن 58.3% من المبحوثين لم يتلقوا دورات تدريبية في إدارة الوقت ويرجع ذلك لعدم وجود خطة لتدريب الكوادر العاملة ذلك لان الإدارات لا تتعامل مع الوقت كمورد هام من موارد الإنتاج ، وان 41.7% تلقوا دورات تدريبية في إدارة الوقت.

جدول (4- 35): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بكفاية الفترة الدورة التدريبية:

كافية فترة الدورة التدريبية	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	14	56%
لا	11	44%
المجموع	25	100%

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4- 35) أعلاه يتضح أن 56% من المبحوثين يرون إن الفترة التدريبية كانت كافية بالنسبة لهم ، وان 44% يرون إن الفترة الزمنية لدورة تدريبية لم تكن كافية ويعزي ذلك لاختلاف درجة الاستيعاب بين الأفراد .

جدول (4- 36): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بمدى الاستفادة :

مدى الاستفادة من الدورة التدريبية	التكرارات	النسبة المئوية
ممتاز	2	8%
جيد	11	44%
إلى حد ما	11	44%
ضعيف	1	4%
المجموع	25	100%

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 36) أن 44% من المبحوثين كان مدى استفادتهم من الدورة التدريبية جيدة ونفس النسبة كان مدى الاستفادة إلى حد ما وذلك لاختلاف مستوى الفهم ومدى التطبيق لإدارة الوقت في جميع مناحي الحياة .

جدول (4- 37): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب الجدولة السنوية للإعمال من قبل الإدارة:

وجود الجدولة السنوية للإعمال من قبل الإدارة	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	29	48.3%
لا	31	51.7%
المجموع	60	100%

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4- 37) أعلاه يتضح أن 51.7% من المبحوثين لم تكن هنالك جدولة لإعمالهم من قبل إدارتهم لتنفيذ مهام محددة في فترة زمنية (سنوي) وهذا يدل على عدم وجود خطة واضحة من قبل الإدارة مرتبطة بفترة زمنية محددة وذلك لان معظم الإدارات يكون العمل بها روتيني إلي حد ما لذا لا تحتاج لجدولة الأعمال او تكون فترة الجدولة لموسم زراعي واحد وليس بسنوي، وان 48.3% تقوم إدارتهم بعمل جدولة لإعمالهم.

جدول (4- 38): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب الجدولة الموسمية للإعمال من قبل الإدارة :

وجود الجدولة الموسمية للإعمال من قبل الإدارة	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	41	68.3%
لا	19	31.7%
المجموع	60	100%

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4- 38) أعلاه يتضح أن 68.3% من المبحوثين كانت هنالك جدولة لإعمالهم من قبل إدارتهم لتنفيذ مهام محددة في فترة زمنية (موسمية) وهذا يدل على وجود خطة جدولة واضحة لإنجاز الأعمال في الفترة الزمنية المحددة ، ، وان 31.7% لا تقوم إدارتهم بعمل جدولة لإعمالهم الموسمية.

جدول (4- 39): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب الجدولة العاجلة للأعمال من قبل الإدارة :

وجود الجدولة للأعمال العاجلة من قبل الإدارة	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	14	23.3%
لا	46	76.7%
المجموع	60	100%

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4- 39) أعلاه يتضح أن 76.7% من المبحوثين لم تكن هنالك جدولة لإعمالهم من قبل إدارتهم لتنفيذ مهام محددة في فترة زمنية (عاجلة) وهذا يدل على عدم قدرة الإدارة على ترتيب أولوياتها ، وان 23.3% من المبحوثين إن الإدارة تقوم بعمل جدولة لإعمالهم.

جدول (4- 40): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بنظام حوافز السنوي:

وجود نظام حوافز سنوي	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	24	40%
لا	36	60%
المجموع	60	100%

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4- 40) أعلاه يتضح أن 60% من المبحوثين لم يكن لديهم حوافز بعد انتهائهم من إعمالهم في الزمن المحدد (سنوي) وهذا يدل على عدم تقدير الإدارة على انجاز الأعمال التي يقوم بها المرشد الزراعي مما يؤدي إلى خفض روحه المعنوية الذي ينعكس سلباً على أداءه ، وان 40% من المبحوثين تقوم الإدارة بتحفيظهم.

جدول (4- 41): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب نظام الحوافز الموسمي:

وجود نظام حوافز موسمي	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	35	58.3%
لا	25	41.7%
المجموع	60	100%

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4- 41) أعلاه يتضح أن 85.3% من المبحوثين لديهم حوافز بعد انتهائهم من أعمالهم في الزمن المحدد (موسمي) وهذا يدل علي تقدير الإدارة علي انجاز الأعمال التي يقوم بها المرشد الزراعي مما يؤدي إلي رفع روحه المعنوية الذي ينعكس إيجاباً علي أداءه ، وان 41.7% من المبحوثين لا تقوم الإدارة بتحفيزهم.

جدول (4- 42): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب نظام الحوافز للمهام العاجلة:

وجود نظام حوافز عاجلة	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	8	13.3%
لا	52	86.7%
المجموع	60	100%

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4- 42) أعلاه يتضح أن 86.7% من المبحوثين لم يكن لديهم حوافز بعد انتهائهم من أعمالهم العاجلة في الزمن المحدد وهذا يدل علي عدم تشجيع الإدارة للمرشد الزراعي بعد انجازه للأعمال ذات الأولوية مما ينعكس سلباً علي أداءه ، وان 13.3% فقط من المبحوثين تقوم الإدارة بتحفيزهم.



جدول (4- 43): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بنظام تسجيل الحضور والانصراف:

وجود نظام تسجيل الحضور والانصراف	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	55	%91.7
لا	5	%8.3
المجموع	60	%100

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4- 43) أعلاه يتضح أن %91.7 من المبحوثين لديهم نظام للحضور والانصراف وهذا يدل علي ووجود رقابه علي الوقت من قبل الإدارات ، وان %8.3 فقط من المبحوثين ليس لديهم نظام حضور وانصراف

جدول (4- 44): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب وجود عقاب عند التأخر:

في التأخر عن العمل هل هناك عقاب	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	24	%40
لا	36	%60
المجموع	60	%100

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4- 44) أعلاه يتضح أن %60 من المبحوثين ليس لديهم عقوبات في حالة التأخر عن العمل وهذا يدل علي أن الرقابة علي الوقت لتصحيح الانحراف وليس لفرض العقاب ، وان %40 من المبحوثين لديهم عقوبات في حالة التأخر عن العمل.

جدول (4- 45): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب نوع العقاب:

نوع العقاب	التكرارات	النسبة المئوية
خصم من المرتب	20	%83.3
فصل مؤقت	4	%16.7
المجموع	24	%100

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4- 45) أعلاه يتضح أن %83.3 من المبحوثين تقوم الإدارة بمعاقتهم بخصم من المرتب وهذا لسهولة تنفيذه ولا يؤثر في العمل مثل الفصل المؤقت بينما أن %16.7 من المبحوثين تتم معاقتهم بفصل مؤقت عن العمل في حالة التأخر عن العمل.

جدول (4- 46): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب مراعاة الجانب الاجتماعي :

مراعاة الجانب الاجتماعي عند التأخير	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	58	%96.7
لا	2	%3.3
المجموع	60	%100

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4- 46) أعلاه يتضح أن %96.7 من المبحوثين تقوم الإدارة بمراعاة الجانب الإنساني في حالة التأخير وذلك يدل علي مرونة الإدارة لتفهم الظروف المحيطة بالمرشد الزراعي بينما أن %3.3 فقط من المبحوثين لا تقوم الإدارة بمراعاة ظروفهم.

جدول (4- 47): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بالتقارب بين الأداء الفعلي والأداء المتوقع:

التقارب بين الأداء الفعلي والأداء المتوقع	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	48	80%
لا	12	20%
المجموع	60	100%

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4- 47) أعلاه يتضح أن 80% من المبحوثين يرون أن هنالك تقارب بين أدائهم الفعلي والأداء المتوقع منهم وذلك يدل على تنفيذهم للخطط والبرامج الموضوعية من قبل الإدارة ، بينما أن 20% فقط من المبحوثين يرون انه لا يوجد تقارب بين أدائهم الفعلي والأداء المتوقع.

جدول (4- 48): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين حسب المشاكل في إدارة الوقت الوظيفي:

أهم المشاكل في إدارة الوقت	التكرارات	النسبة المئوية
عدم احترام المؤسسة والعاملين للوقت	24	40%
عدم توفر وسائل الحركة ومعينات العمل	33	55%
التسلسل الهرمي في نمط العمل و كثرة المعاملات الورقية	27	45.5%
عدم وجود الرقابة على الوقت	24	40%

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 48) أن 55% من المبحوثين تتلخص مشاكلهم في عدم توفر وسائل الحركة ومعينات العمل وذلك لطبيعة عمل المرشدين الزراعيين وتباعد الحقول وصعوبة الحركة بها وعدم وجود ترحيل للعاملين ، وان 18.3% من المبحوثين تتمحور مشاكلهم في التسلسل الهرمي في نمط العمل و كثرة المعاملات الورقية ذلك لكثرة التقارير والاجتماعات التي تتطلب كثيرا من الوقت.

جدول (4- 49): يوضح التوزيع التكراري والنسبة المئوية للمبحوثين بالمقترحات لتحسين إدارة وقت المرشدين الزراعيين :

النسبة المئوية	التكرارات	أهم المقترحات لتحسين إدارة وقت للمرشدين الزراعيين
46.6%	28	إن تعي المؤسسات والإفراد قيمة الوقت وذلك بعمل دورات تدريبية في إدارة الوقت
33.3%	20	توفير وسائل النقل أو توفير السكن بالقرب من مكان العمل
23.3%	14	تحفيز العاملين وتفعيل نظام المحاسبة والجزاء
40%	24	وضع خطط سنوية وموسمية وتوضيح المهام حسب الأولويات

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

يتضح من الجدول رقم (4- 49) أن 46.6% من المبحوثين يرون انه لا بد أن تعي المؤسسات والإفراد قيمة الوقت وذلك بعمل دورات تدريبية في إدارة الوقت وذلك لقلتها أو قلة فترة التدريب أو فاعليته ، في حين إن 40% من المبحوثين يرون انه لا بد من وضع خطط سنوية وموسمية وتوضيح المهام حسب الأولويات حني لا تنتشتت الجهود ويهدر الوقت في الأعمال الأقل أهميه وضياع الموسم الزراعي.

#### 3-4 التحليل حسب الوسط الحسابي :

جدول (4- 50): يوضح الوسط الحسابي لتوزيع المبحوثين حسب سنوات الخبرة:

أقل عدد سنوات خبرة	اعلي عدد سنوات خبرة	المتوسط عدد سنوات الخبرة	الانحراف المعياري
سنة واحدة	30 سنة	8.3 سنة	5.8 سنة

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4- 50) أعلاه يتضح أن متوسط عدد سنوات الخبرة بلغت 8 سنوات والانحراف المعياري في عدد سنوات الخبرة بين المبحوثين بلغت 6سنوات ويرجع ذلك لان أعمار المبحوثين تتفاوت بين 31-45 سنة جدول رقم (4-2).

جدول (4- 51): يوضح الوسط الحسابي لتوزيع المبحوثين حسب الدخل الشهري:

أقل دخل شهري	اعلي دخل شهري	المتوسط الدخل الشهري	الانحراف المعياري
1000	3000	1781	367.5

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4- 51) أعلاه يتضح أن متوسط دخل شهري بلغ 1781جنيه والانحراف المعياري بين الدخول بالنسبة للمبحوثين بلغ 367.5 جنيه وان هذا الفرق ليس بالكبير نسبة لأن طبيعة العمل متقاربة وان هذا الانحراف ناتج من التفاوت في عدد سنوات الخبرة بالإضافة للدرجة الوظيفية للمرشد الزراعي.

جدول (4- 52): يوضح الوسط الحسابي لتوزيع المبحوثين حسب مدة الدورة التدريبية:

أقل عدد أيام الدورة التدريبية	أكثر عدد أيام الدورة التدريبية	المتوسط عدد أيام الدورة التدريبية	الانحراف المعياري في عدد أيام الدورة التدريبية
يوم واحد	30 يوم	10.56 يوم	6.1 يوم

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4- 52) أعلاه يتضح أن عدد متوسط أيام الدورة التدريبية بلغت 11 يوم والانحراف المعياري بمقدار 6 أيام وهذا المؤشر عالي نسبة لطبيعية الدورات التدريبية المقدمة وهي فترة صغيرة نسبيا مقارنة بمقارنه بأهمية الوقت بالنسبة للمرشدين الزراعيين.

جدول (4- 53): يوضح الوسط الحسابي لتوزيع المبحوثين حسب نسبة الأداء الفعلي كنسبة مئوية:

أقل نسبة أداء	اعلي نسبة أداء	المتوسط نسبة أداء	الانحراف المعياري في نسبة الأداء
%25	%95	%68	%17.4

المصدر:- المسح الميداني (ديسمبر، 2016م)

من خلال جدول رقم (4- 53) أعلاه يتضح أن متوسط نسبة الأداء الفعلي 68% وبانحراف المعياري بمقدار 17.4% وهذا المؤشر عالي نسبة لعدم وجود خطة واضحة من قبل الإدارة للعمل وذلك لمقارنة مدي ما تم انجازه لمعرفة مستوي الأداء الحقيقي للمرشدين الزراعيين.

#### 4-4 التحليل بمربع كاي:

جدول (4- 54): يوضح اختبار كاي للعلاقة بين الخصائص الشخصية والأداء الوظيفي

سنوات الخبرة	الحالة الاجتماعية	المستوي التعليمي	العمر	النوع	
27.267	27.700	42.700	22.300	13.067	Chi-Square
16	2	2	2	1	Df
.039	.000	.000	.000	.000	Asymp. Sig.

من الجدول رقم (4-54) يتضح وجود علاقة معنوية قوية أو عالية بين الخصائص الشخصية المتمثلة في النوع، العمر، المستوى التعليمي، الحالة الاجتماعية وإدارة الوقت، ولا توجد علاقة معنوية أو ضعيفة بين عدد سنوات الخبرة وإدارة الوقت.

بما أن مستوى معنوية الاختبار (0.000) أقل من (0.05) فهذا يدل على أن كل من الخصائص الشخصية المتمثلة في ( النوع، العمر، المستوى التعليمي، الحالة الاجتماعية ) لها تأثير علي إدارة الوقت بالنسبة للمرشدين الزراعيين.

جدول (4-55): يوضح اختبار كاي للعلاقة بين عناصر إدارة الوقت ومستوي الأداء الوظيفي

يساهم لأسباب انخفاض مستوي أداءك الوظيفي في معالجة الانحراف بهدف رفع مستوي الأداء	تعمل الإدارة علي رفع مستوي أداءك الوظيفي من خلال التدريب علي إدارة الوقت	يساهم تخطيطك للوقت في رفع أداءك الوظيفي	يساعد تحديد جدول الإعمال الزمني لإعمالك التي تؤديها في رفع مستوي أداءك الوظيفي	يساهم توجيه وقتك في رفع مستوي دائك الوظيفي	تساهم الرقابة علي وقتك في رفع مستوي أدائك الوظيفي	
34.667 <sup>a</sup>	30.833 <sup>b</sup>	62.833 <sup>b</sup>	51.333 <sup>b</sup>	63.333 <sup>b</sup>	42.167 <sup>b</sup>	Chi-Square
3	4	4	4	4	4	Df
.000	.000	.000	.000	.000	.000	Asymp. Sig.

من الجدول رقم (4-55) يتضح وجود علاقة معنوية قوية أو عالية بين عناصر إدارة الوقت و  
ومستوي الأداء الوظيفي

بما أن مستوى معنوية الاختبار (0.000) أقل من (0.05) فهذا يدل على أن كل من عناصر الإدارة  
المتمثلة في ( التخطيط ، تنظيم ، توجيه ، رقابة ، التقويم و التدريب) لها تأثير علي مستوي الأداء  
الوظيفي بالنسبة للمرشد الزراعي.



#### 5-4 التحليل بطريقة ليكرت :

جدول (4- 56): يوضح الاتجاه نحو تخطيط الوقت في الجانب الوظيفي

التقدير اللفظي	المتوسط الحسابي	المجموع	لا	لا	محايد	أوافق	أوافق بشدة	الاتجاه نحو تخطيط الوقت في الجانب الوظيفي
			أوافق بشدة	أوافق				
			1	2	3	4	5	
أوافق بشدة	4.233	60			8	30	22	1.يعمل التخطيط اليومي للوقت علي زيادة التركيز لديك وبالتالي زيادة الإنتاجية
أوافق بشدة	4.200	60		1	7	31	21	2.تحديدك الأولويات للمهام الواجب تنفيذها من أهم مراحل التخطيط للوقت
أوافق	4.067	60	1	1	10	29	19	3.يساهم تخصيصك لوقت إضافي لإعداد جدول المهام في حسن تخطيط الوقت للمهام المراد إنجازها
أوافق	4.167	60		2	7	30	21	4.يتسم تخطيط الوقت لديك بالمرونة و الملائمة لقدرتك علي إنجاز الخطة الموضوعه
أوافق بشدة	4.250	60		1	7	28	24	5.تخصيص زمن محدد لعمل تخطيط للوقت يساعدك علي حسن إدارتك لوقتك
أوافق	4.183	300	1	5	39	148	107	المتوسط الحسابي العام

أظهرت نتائج ليكرت في الجدول (4-56) ان الوسط الحسابي العام لاتجاهات المرشدين نحو تأثير تخطيط الوقت علي الأداء الوظيفي إيجابيه وهي(4.183)، وهذا يدل علي أن التخطيط للوقت يزيد من الإنتاجية وانجاز المهام الموضوعه ، أيضا أظهرت العبارة أوافق اكبر تكرار في العبارات وهذا يمكن المرشد من حسن الإدارة للوقت .

جدول (4- 57): يوضح الاتجاه نحو تنظيم الوقت في الجانب الوظيفي

التقدير اللفظي	المتوسط الحسابي	المجموع	لا	لا	محايد	أوافق	أوافق بشدة	الاتجاه نحو تنظيم الوقت في الجانب الوظيفي
			أوافق بشدة	أوافق				
			1	2	3	4	5	
أوافق بشدة	4.200	60			9	30	21	1. يساهم تنظيمك للوقت بين الاحتياجات العملية في إدارة الوقت و مراعاة الجانب الإنساني
أوافق بشدة	4.241	58		1	8	25	24	2.تقوم بتنظيم الوقت بناء علي درجة الأهمية في جدول الأعمال اليومي
أوافق بشدة	4.254	59			10	24	25	3.يعمل تقسيمك للمهام علي تنظيم الوقت بالشكل الأفضل مما ينتج عنه إدارة فاعلة للوقت
أوافق	4.150	60			14	23	23	4.العمل علي تقليل الوقت المخصص لما هو عاجل يتيح لك المزيد من التعامل مع المهام عالية الأهمية
أوافق بشدة	4.211	237	0	1	41	102	93	المتوسط الحسابي العام

أظهرت نتائج ليكرت في الجدول (4-57) أن الوسط الحسابي العام لاتجاهات المرشدين نحو تأثير تنظيم الوقت علي الأداء الوظيفي إيجابيه وهي(4.211)، وهذا يدل علي أن تنظيم الوقت يساهم في إنجاز الأعمال علي حسب الأهمية ، أيضا أظهرت العبارة أوافق بشدة اكبر تكرار في العبارات وهذا يمكن المرشد من استغلال الوقت المتاح لانجاز الأعمال عالية الأهمية .

جدول (4- 58): يوضح الاتجاه نحو توجيه الوقت في الجانب الوظيفي

التقدير اللفظي	المتوسط الحسابي	المجموع	لا	لا	محايد	أوافق	أوافق بشدة	الاتجاه نحو توجيه الوقت في الجانب الوظيفي
			أوافق بشدة	أوافق				
			1	2	3	4	5	
أوافق	4.150	60	2	1	7	26	24	1. يساهم توضيح المهام من قبل الإدارة المطلوب منك تنفيذها في توجيه الوقت نحو أقصر الطرق و أفضل النتائج
أوافق	4.100	60	1		13	24	22	2. تساهم الموازنة بين المهمة المطلوب منك تنفيذها و الوقت اللازم للتنفيذ في إدارتك للوقت بشكل أفضل
أوافق بشدة	4.259	58	1		5	29	23	3. يساهم تقليل الأعمال الورقية في توجيهك للوقت نحو الأهداف الصحيحة بشكل أفضل
أوافق	4.169	178	4	1	25	79	69	المتوسط الحسابي العام

أظهرت نتائج ليكرت في الجدول (4-58) أن الوسط الحسابي العام لاتجاهات المرشدين نحو تأثير توجيه الوقت علي الأداء الوظيفي إيجابيه وهي(4.169)، وهذا يدل علي أن توجيه الوقت يزيد من تحقيق خطة العمل في الوقت المحدد لها ، أيضا أظهرت العبارة أوافق اكبر تكرار في العبارات وهذا يمكن المرشد من توجيه الوقت نحو الأهداف الصحيحة .

جدول (4- 59): يوضح الاتجاه نحو الرقابة علي الوقت في الجانب الوظيفي

التقدير اللفظي	المتوسط الحسابي	المجموع	لا	لا	محايد	أوافق	أوافق بشدة	الاتجاه نحو الرقابة علي الوقت في الجانب الوظيفي
			أوافق بشدة	أوافق				
			1	2	3	4	5	
أوافق	3.949	59	1	3	9	31	15	1. تتمثل مهمة مراقبة الوقت بمقارنة أدائك الفعلي بالأداء المخطط له
أوافق	3.967	60	4	1	9	25	21	2. تهدف الرقابة علي وقتك من قبل الإدارة إلي تصحيح الانحراف وليس إلي فرض العقاب
أوافق بشدة	4.300	60			11	20	29	3. يزيد وجود نظام حوافز في الرقابة من فاعليتك علي تطبيق إدارة الوقت بشكل أفضل
أوافق	4.083	60	2	2	8	25	23	4. تعمل الرقابة الفاعلة (تصحيح الانحراف) علي تحسين مستوي أدائك الوظيفي
أوافق بشدة	4.345	58	1		7	20	30	5. يجب أن تكون الرقابة علي الوقت من قبلك كموظف رقابة ذاتيه
أوافق	4.128	297	8	6	44	121	118	المتوسط الحسابي العام

أظهرت نتائج ليكرت في الجدول (4-59) أن الوسط الحسابي العام لاتجاهات المرشدين نحو تأثير تخطيط الوقت علي الأداء الوظيفي إيجابيه وهي(4.128)، وهذا يدل علي أن الرقابة علي الوقت تحسن من مستوي الأداء الوظيفي وتصحح الانحراف أول بأول ، أيضا أظهرت العبارة أوافق اكبر تكرار في العبارات وهذا يمكن المرشد من رقابة وقته ذاتيا.

جدول (4- 60): يوضح الاتجاه نحو مستوي أداء العاملين الوظيفي

التقدير اللفظي	المتوسط الحسابي	المجموع	لا أوافق بشدة	لا أوافق	محايد	أوافق	أوافق بشدة	الاتجاه نحو مستوي أداء العاملين الوظيفي
			1	2	3	4	5	
أوافق بشدة	4.207	58	1		7	28	22	1. يساهم تحديدك لأسباب انخفاض مستوي أدائك الوظيفي في معالجة الانحراف بهدف رفع مستوي الأداء
أوافق	3.933	60	6	2	8	18	26	2. تعمل الإدارة علي رفع مستوي أدائك الوظيفي من خلال التدريب علي إدارة الوقت
أوافق بشدة	4.271	59	2	1	3	26	27	3. يساهم تخطيطك للوقت في رفع أدائك الوظيفي
أوافق بشدة	4.233	60	2	1	5	25	27	4. يساعد تحديد جدول الأعمال الزمني لأعمالك التي تؤديها في رفع مستوي أدائك الوظيفي
أوافق بشدة	4.220	59	2	1	4	27	25	5. يساهم توجه وقتك في رفع مستوي أدائك الوظيفي
أوافق	4.083	60	2	2	9	23	24	6. تساهم الرقابة علي وقتك في رفع مستوي أدائك الوظيفي
أوافق	4.157	356	15	7	36	147	151	المتوسط الحسابي العام

أظهرت نتائج ليكرت في الجدول (4- 60) أن الوسط الحسابي العام لاتجاهات المرشدين نحو تأثير إدارة الوقت علي الأداء الوظيفي إيجابيه وهي(4.157)، وهذا يدل علي أن إدارة الوقت تزيد من مستوي الأداء الوظيفي ، أيضا أظهرت العبارة أوافق اكبر تكرار في العبارات وهذا يدل علي إمكانية المرشدين من القدرة علي تحسن إدارتهم للوقت وتحديد أسباب انخفاض مستوي الأداء الوظيفي لمعالجة الانحرافات .

## الباب الخامس

### ملخص النتائج - الخلاصة - التوصيات

#### 1-5 ملخص النتائج:

#### 1-1-1 نتائج جداول النسب المئوية:

- 56.7% من المبحوثين لا يقومون بعمل تخطيط لساعات عملهم الشهرية.
- 59.3% من المبحوثين لا يقومون بعمل جدولة للمهام والواجبات التي يريدون القيام بها
- 63.3% من المبحوثين يوافقون علي أن التخطيط اليومي يعمل علي زيادة التركيز مما يؤدي الي زيادة الإنتاجية.
- 88.3% من المبحوثين يوافقون علي أن تحديد الأولويات للمهام الواجب تنفيذها من أهم مراحل التخطيط للوقت.
- 86.7% من المبحوثين يوافقون علي أن تخطيط الوقت لديهم يتسم بالمرونة والملائمة لقدرتهم علي انجاز الخطة الموضوعية.
- 86.7% من المبحوثين يوافقون علي أن تخصيص زمن محدد لعمل تخطيط للوقت لديهم يساعدهم علي حسن إدارتهم لوقتهم.
- 85% من المبحوثين يوافقون علي إن تنظيمهم للوقت بين الاحتياجات العملية يساهم في إدارتهم لوقتهم ومراعاة الجانب الاجتماعي.
- 85% من المبحوثين يوافقون علي أن تقسيمهم لمهامهم يساهم علي تنظيمهم لوقتهم بشكل أفضل مما ينتج عنه إدارة فاعلة للوقت.
- 75% من المبحوثين يوافقون علي أن عملهم علي تقليل الوقت المخصص لما هو عاجل يتيح لهم المزيد من التعامل مع المهام العالية الأهمية .
- 85% من المبحوثين يوافقون علي أن توضيح المهام من قبل إدارتهم المطلوبة يساهم في تنفيذهم وتوجيههم لوقتهم نحو اقصر الطرق وأفضل النتائج.
- 78.4% من المبحوثين يوافقون علي أن الموازنة بين مهامهم المطلوب تنفيذها والوقت اللازم للتنفيذ يساهم في إدارتهم لوقتهم بشكل أفضل.
- 90% من المبحوثين يوافقون علي أن تقليلهم للأعمال الورقية في توجيهاتهم لوقتهم يساهم في تحقيق الأهداف الصحيحة بشكل أفضل

- 80% من المبحوثين يوافقون علي أن مراقبتهم للوقت تتمثل بمقارنة أدائهم الفعلي بالأداء المخطط له.
- 80% من المبحوثين يوافقون علي أن الرقابة علي وقتهم من قبل إدارتهم تهدف لتصحيح الانحراف وليس إلي فرض العقاب
- 83.3% من المبحوثين يوافقون علي أن وجود نظام حوافز في الرقابة يزيد من فاعليتهم علي تطبيق إدارة الوقت بشكل أفضل
- 83.3% من المبحوثين يوافقون علي أن الرقابة الفاعلة تعمل علي تحسين مستوى أدائهم الوظيفي.
- 86.6% من المبحوثين يوافقون علي أن تحديدهم لأسباب انخفاض مستوى أدائهم الوظيفي يساهم في معالجة الانحراف بهدف رفع مستوى الأداء
- 73.4% من المبحوثين يوافقون علي أن إدارتهم تعمل علي رفع مستوى أدائهم الوظيفي من خلال التدريب علي إدارة الوقت
- 90% من المبحوثين يوافقون علي أن تخطيطهم للوقت يساهم في رفع أدائهم الوظيفي.
- 90% من المبحوثين يوافقون علي أن توجيههم لوقتهم يساهم في رفع مستوى أدائهم الوظيفي
- 58.3% من المبحوثين لم يتلقوا دورات تدريبية في إدارة الوقت
- 51.7% من المبحوثين لم تكن هنالك جدولة سنوية لإعمالهم من قبل إدارتهم لتنفيذ مهام محددة
- 68.3% من المبحوثين كانت لهم هنالك جدولة موسمية لإعمالهم من قبل إدارتهم لتنفيذ مهام محددة.
- 60% من المبحوثين لم يكن لديهم حوافز سنوية بعد انتهائهم من إعمالهم في الزمن المحدد.
- 85.3% من المبحوثين لديهم حوافز موسمية بعد انتهائهم من إعمالهم في الزمن المحدد.
- 83.3% من المبحوثين تقوم الإدارة بمعاقتهم بخضم من المرتب في حالة التأخر عن العمل.
- 80% من المبحوثين يرون أن هنالك تقارب بين أدائهم الفعلي والأداء المتوقع منهم.
- 55% من المبحوثين تتمثل مشاكلهم في عدم توفر وسائل الحركة ومعينات العمل.
- 46.6% من المبحوثين كانت من مقترحاتهم إن تعي المؤسسات والإفراد قيمة الوقت وذلك بعمل دورات تربيته في إدارة الوقت.

## 2-1-5 نتائج الوسط الحسابي:

- 1781 متوسط الدخل الشهري للمبحوثين.
- 8 سنوات متوسط عدد سنوات الخبرة.

- 68% كانت متوسط نسبة الأداء الوظيفي الفعلي.
- متوسط أيام الدورة التدريبية بلغت 11 يوم .

### 3-1-5 نتائج مربع كاي:

- أظهرت نتائج اختبار مربع كاي وجود علاقة معنوية قوية أو عالية بين الخصائص الشخصية متمثلة في النوع ، العمر ، المستوى التعليمي ، الحالة الاجتماعية و إدارة الوقت ، ولا توجد علاقة معنوية أو ضعيفة بين عدد سنوات الخبرة وإدارة الوقت.
- أظهرت نتائج اختبار مربع كاي وجود علاقة معنوية قوية جداً بين عناصر الإدارة المتمثلة في ( التخطيط ، تنظيم ، توجيه ، رقابة و التقويم) و مستوى الأداء الوظيفي بالنسبة للمرشد الزراعي.

### 4-1-5 نتائج اختبار ليكرت:

- أظهرت نتائج اختبار ليكرت أن الوسط الحسابي العام لاتجاهات المرشدين نحو تأثير تنظيم الوقت علي الأداء الوظيفي إيجابيه وهي(4.211)، وهذا يدل علي أن تنظيم الوقت يساهم في إنجاز الأعمال علي حسب الأهمية.
- أظهرت نتائج اختبار ليكرت أن الوسط الحسابي العام لاتجاهات المرشدين نحو تأثير توجيه الوقت علي الأداء الوظيفي إيجابيه وهي(4.169)، وهذا يدل علي أن توجيه الوقت يزيد من تحقيق خطة العمل في الوقت المحدد لها.
- أظهرت نتائج اختبار ليكرت أن الوسط الحسابي العام لاتجاهات المرشدين نحو تأثير تخطيط الوقت علي الأداء الوظيفي إيجابيه وهي(4.128)، وهذا يدل علي أن الرقابة علي الوقت تحسن من مستوى الأداء الوظيفي.
- أظهرت نتائج اختبار ليكرت أن الوسط الحسابي العام لاتجاهات المرشدين نحو تأثير إدارة الوقت علي الأداء الوظيفي إيجابيه وهي(4.157)، وهذا يدل علي أن إدارة الوقت تزيد من مستوى الأداء الوظيفي.

### 2-5 الخلاصة:



- أوضحت الدراسة من خلال النتائج التي توصل إليها الباحث بأن معظم المبحوثين لديهم اتجاه ايجابي نحو تأثير إدارة الوقت علي الأداء الوظيفي بالنسبة للعاملين في مجال الإرشاد الزراعي وهذا يدل علي أن إدارة الوقت تزيد من مستوي الأداء الوظيفي.

### 3-5 التوصيات:

من خلال النتائج التي تم التوصل إليها ، يقدم الباحث عدد من التوصيات للأطراف ذات الصلة:

#### أولاً : وزارة الزراعة والثروة الحيوانية والري - ولاية الخرطوم:

- الاهتمام بالإدارة العامة لنقل التقنية والإرشاد وتوفير معينات العمل ووسائل الحركة المناسبة وتهيئة ظروف العمل ووسائل الراحة للعاملين.
- حفز العاملين بإدارة الإرشاد بما يتناسب مع موجوداتهم ، أسوة بوصفائهم في الإدارات الأخرى .
- توفير التمويل للبرامج الإرشادية والتدريب المستمر وخلق روابط قوية مع مؤسسات البحث العلمي الزراعي وكل الجهات ذات الصلة .
- الاهتمام بإعداد دراسات دورية للعاملين لمعرفة مستوى الأداء الوظيفي لديهم ، ومقترحاتهم لتطوير الأداء .
- الاهتمام بالوقت كمورد هام من موارد الإنتاج وعمل دورات تدريبية للعاملين في إدارة الوقت

#### ثانياً : الإدارة العامة لنقل التقنية والإرشاد - ولاية الخرطوم :

- تبادل المعلومات بين الإدارات ووضع البرامج والعمل كفريق يساهم في إنجاح الخطط وعدم التداخل في البرامج الموضوعية من قبل الإدارات المختلفة.
- الاهتمام بالتحفيز المعنوي وحث العاملين على الإبداع .
- لابد من وجود رؤية واضحة للجهاز الإرشادي يعمل من خلالها جميع العاملين ، والاهتمام أكثر بالتخطيط والمتابعة والتقييم .

#### ثالثاً : العاملون بالإدارة العامة لنقل التقنية والإرشاد :

- الاهتمام بالحضور والانصراف في الزمن المحدد .
- تحسين الاتصال مع المزارعين وتجويد الأداء أكثر فأكثر ، وعدم الركون للإحباط ، وتخطي المشكلات والمعوقات عن طريق الابتكار والمبادرة والتفكير في أساليب أقل كلفة لتوصيل المعارف والمهارات والمعلومات ، والعمل الجماعي البناء .

- تبادل المعلومات بين العاملين يسهم بشكل كبير في خلق قاعدة معرفية تسهم في كسب ثقة العاملين بأنفسهم وبالتالي قدرتهم على تبادل تلك المعلومات والمعارف والمهارات مع المزارعين .
- تطوير المعارف و المهارات الاتصالية والإدارية والفنية متى ما كان ذلك مناسباً ولو كان بصورة فردية شخصية عن طريق الإطلاع .

## المراجع:

- ✓ إبنعوف ، محمود حسن عمر ،(2008م) ، تخطيط البرامج الإرشادية الزراعية ، دار المعالم الثقافية للنشر والتوزيع ، الإحساء ، السعودية .
- ✓ إبراهيم عبيد ،(2000م)، علم النفس الاجتماعي ، مكتبة زهراء الشرق، القاهرة، مصر.
- ✓ الزبيدي، كامل علوان، (2003م)، علم النفس الاجتماعي، مكتبة الوراق ، الأردن.
- ✓ الحرباوي، خولة مصطفى علي، (2004م)، دراسة أثر التدريس بنماذج أساليب التعلم في تحصيل طالبات المرحلة الإعدادية واتجاهاتهن نحو الرياضيات، رسالة دكتوراه منشورة، كلية التربية (إبن الهيثم)، جامعة بغداد، بغداد، العراق
- ✓ السلمي ، علي (1984م)، إدارة الأفراد و الكفاءة الإنتاجية، دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع، مصر.
- ✓ الطنوبي ، محمد عمر (1996م) الإنتاجية الزراعية بين البحث العلمي والإرشاد الزراعي ، منشأة المعارف للنشر ، الإسكندرية .
- ✓ المصري ، أحمد محمد (2004م)، التخطيط و المراقبة الإدارية، مؤسسة شباب الجامعة، مصر.
- ✓ صالح ، محمد عوض (2005م) الإرشاد الزراعي المفهوم والتطبيق في دول العالم الثالث ، دار السداد للطباعة ، الخرطوم .
- ✓ عبد المقصود ، بهجت محمد (1988م) الإرشاد الزراعي .
- ✓ شادية حسن فتحي، محمد فتحي الشاذلي ، سمير عبد العظيم عثمان ، مجدي عبد الوهاب خطاب،(2005م) ، الإرشاد الزراعي ، الطبعة الثانية ، الإسكندرية.
- ✓ إبراهيم عبد الستار (1985) ، الإنسان وعلم النفس ، سلسلة عالم المعرفة الكتاب رقم (86) ، المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب ، الكويت .
- ✓ جيرسمان ،يوجين(د.ت) ، فن إدارة الوقت ، ترجمة بيت الأفكار الدولية للنشر والتوزيع ، الرياض .
- ✓ ديكان ، جاك (1991) ، أفكار عظيمة في الإدارة ، ترجمة محمد الحديدي ، الجمعية المصرية للنشر المعرفة والثقافة العالمية ، القاهرة .
- ✓ رضا ، أكرم (2000) ، إدارة الذات ، دار التوزيع و النشر الإسلامية ، القاهرة
- ✓ طارق السويدان ، محمد العدلوني (2004) ، إدارة الوقت ، شركة الإبداع الخليجي للاستثمارات والتدريب .

- ✓ العتيبي ، ضرار وآخرون (2007) العملية الإدارية مبادئ وأصول وعلم وفن ، مطابع دار اليازوري .
- ✓ الفضل ، مؤيد (2008) ، المنهج الكمي في إدارة الوقت ، دار المريخ للنشر ، الرياض.
- ✓ القاضي ، صبحي (1984) ، سيكولوجية العمل والعلاقات الإدارية ، مكتبة الانجلو المصرية ، القاهرة .
- ✓ القعيد ، إبراهيم حمد (2001م) ، العادات العشر للشخصية الناجحة ، دار المعرفة للتنمية البشرية ، الرياض .
- ✓ قش ، عبدالله (2007) ، اتجاهات حديثة في الفكر الإداري ، مجلة العلوم الإنسانية ، السنة الخامسة ، العدد 35 ، ص ص46-48 .
- ✓ كوفر ، ستيفين (2001) ، القيادة علي ضوء المبادئ ، ترجمة عبد اللطيف الخياط ، دار الثقافة العربية .
- ✓ مقدم عبد الحفيظ، (2003م)، الإحصاء والقياس النفسي والتربوي مع نماذج من المقاييس والاختبارات، ديوان المطبوعات الجامعة، السعودية.
- ✓ يحيي ، إبراهيم (2001) ، التحديات الإدارية وإعداد قيادات المستقبل ، دار التوزيع والنشر الإسلامية ، القاهرة .

#### المراجع الإنجليزية :

Oakley, Peter and Garforth, Christopher (October 1983), Guide to Extension Training , Reading, United Kingdom.

## الملاحق

### الإستبانة

بسم الله الرحمن الرحيم  
جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا  
كلية الدراسات العليا  
قسم الإرشاد الزراعي والتنمية الريفية  
استبيان حول اتجاهات المرشدين الزراعيين بولاية الخرطوم نحو أثر إدارة الوقت علي الأداء الوظيفي  
• ملحوظة: المعلومات الواردة أدناه تستخدم لأغراض الدراسة فقط.  
استمارة رقم (.....)

1/ النوع

ذكر ( ) أنثى ( )

2/ العمر

03-51 ( ) 54-13 ( ) 64-فأكثر ( )

3/ المستوى التعليمي

دبلوم ( ) بكالوريوس ( ) ماجستير ( ) دكتوراه ( ) فوق الدكتوراه ( )

4/ الحالة الاجتماعية

متزوج ( ) غير متزوج ( ) أرمل ( ) مطلق ( )

5/ الدخل الشهري: .....

6/ سنوات الخبرة: .....

7/المسمى الوظيفي .....

8/ هل تحصل على أي حوافز في العمل:

نعم ( ) لا ( )

9/ نظام هذه الحوافز:

دوري ( ) حسب الانتهاء من العمل الموكل ( )

10/ نوع هذه الحوافز:

مادية ( ) معنوية ( )

11/ طريقة تقديم هذه الحوافز:

بشكل فردي ( ) بشكل جماعي ( )

12/ هل تقوم بعمل تخطيط لساعات عملك

يومي	أسبوعي	شهري
نعم ( ) لا ( )	نعم ( ) لا ( )	نعم ( ) لا ( )

إذا كانت الإجابة بنعم هل تقوم بعمل جدول للمهام الواجب تنفيذها

نعم ( ) لا ( )

13/ هل تقوم بالتمييز بين المهام القابلة للتأجيل والمهام الغير قابلة للتأجيل

نعم ( ) لا ( )

درجة الموافقة	أوافق	أوافق	محايد	لا	لا أوافق
---------------	-------	-------	-------	----	----------

السؤال	بشدة	أوافق	بشده
<b>تخطيط الوقت في الجانب الوظيفي</b>			
1. يعمل التخطيط اليومي للوقت علي زيادة التركيز لديك وبالتالي زيادة الإنتاجية			
2. تحديديك الأولويات للمهام الواجب تنفيذها من أهم مراحل التخطيط للوقت			
3. يساهم تخصيصك لوقت إضافي لإعداد جدول المهام في حسن تخطيط الوقت للمهام المراد إنجازها			
4. يتسم تخطيط الوقت لديك بالمرونة و الملائمة لقدرتك علي إنجاز الخطة الموضوعه			
5. تخصيص زمن محدد لعمل تخطيط للوقت يساعدك علي حسن إدارتك لوقتك			
<b>تنظيم الوقت في الجانب الوظيفي</b>			
6. يساهم تنظيمك للوقت بين الاحتياجات العملية في إدارة الوقت و مراعاة الجانب الاجتماعي			
7. تقوم بتنظيم الوقت بناء علي درجة الأهمية في جدول الأعمال اليومي			
8. يعمل تقسيمك للمهام علي تنظيم الوقت بالشكل الأفضل مما ينتج عنه إدارة فاعلة للوقت			
9. العمل علي تقليل الوقت المخصص لما هو عاجل يتيح لك المزيد من التعامل مع المهام عالية الأهمية			
<b>توجيه الوقت في الجانب الوظيفي</b>			
11. يساهم توضيح المهام من قبل الإدارة المطلوب منك تنفيذها في توجيه الوقت نحو أقصر الطرق و أفضل النتائج			
12. تساهم الموازنة بين المهمة المطلوب منك تنفيذها و الوقت اللازم للتنفيذ في إدارتك للوقت بشكل أفضل			
13. يساهم تقليل الأعمال الورقية في توجيهك للوقت نحو الأهداف الصحيحة بشكل أفضل			
<b>الرقابة علي الوقت في الجانب الوظيفي</b>			
14. تتمثل مهمة مراقبة الوقت بمقارنة أدائك الفعلي بالأداء المخطط له			
15. تهدف الرقابة علي وقتك من قبل الإدارة إلي تصحيح الانحراف وليس إلي فرض العقاب			
16. يزيد وجود نظام حوافز في الرقابة من فاعليتك علي تطبيق إدارة الوقت بشكل أفضل			
17. تعمل الرقابة الفاعلة (تصحيح الانحراف) علي تحسين مستوي أدائك الوظيفي			
18. يجب أن تكون الرقابة علي الوقت من قبلك كموظف رقابة ذاتيه			
<b>مستوي أداء العاملين الوظيفي</b>			
19. يساهم تحديديك لأسباب انخفاض مستوي أدائك الوظيفي في معالجة الانحراف بهدف رفع مستوي الأداء			
20. تعمل الإدارة علي رفع مستوى أدائك الوظيفي من خلال التدريب علي إدارة الوقت			

					21. يساهم تخطيطك للوقت في رفع أدائك الوظيفي
					22. يساعد تحديد جدول الأعمال الزمني لأعمالك التي تؤديها في رفع مستوي أدائك الوظيفي
					23. يساهم توجه وقتك في رفع مستوي أدائك الوظيفي
					24. تساهم الرقابة علي وقتك في رفع مستوي أدائك الوظيفي

125 هل تلقيت دورة تدريبية في إدارة الوقت

نعم ( ) لا ( )

أ/ إذا كانت الإجابة بنعم كم كانت مدت هذه الدورة التدريبية .....

ب/ هل كانت هذه الفترة كافية في اعتقادك نعم ( ) لا ( )

ج/ مدى الاستفادة منها :

ممتاز ( ) جيد ( ) إلي حد ما ( ) ضعيف ( ) ضعيف جداً ( )

126 هل هناك جدولة للأعمال من قبل الإدارة لتنفيذ مهام محددة في فترة زمنية محددة	إذا كانت الإجابة بنعم هل هناك نظام حوافز عند انتهائك منها في الزمن المحدد
سنوية نعم ( ) لا ( )	سنوية نعم ( ) لا ( )
موسمية نعم ( ) لا ( )	موسمية نعم ( ) لا ( )
عاجلة نعم ( ) لا ( )	عاجلة نعم ( ) لا ( )

127 هل يوجد في المؤسسة التي تعمل بها نظام تسجيل الحضور والانصراف

نعم ( ) لا ( )

128 في حالة تأخرك عن العمل هل هناك عقاب يترتب علي ذلك

نعم ( ) لا ( ) حدد نوع العقاب .....

129 هل تتم مراعاة الجانب الاجتماعي عند التأخير

نعم ( ) لا ( )

130 هل هناك تقارب بين أدائك الفعلي والأداء المتوقع

نعم ( ) لا ( ) حدد كنسبة %.....

131 المشاكل التي تواجهك في إدارتك لوقتك الوظيفي.

.....  
.....  
.....

134 المقترحات لتحسين إدارة وقت العاملين في المؤسسات العاملة بمجال الإرشاد الزراعي:

.....  
.....