

## فاعلية برنامج تدريبي في إدارة الوقت في تنمية مهارات إدارة الوقت لدى طلاب الجامعة

### إعداد

أشرف إبراهيم محمد الغراز

مدرس مساعد بقسم علم النفس التربوي

كلية التربية ببورسعيد - جامعة قناة السويس

### إشراف

أ.د/ سامي محمد موسى هاشم

أستاذ الصحة النفسية وعميد الكلية

كلية التربية بالإسماعيلية

جامعة قناة السويس

أ.د/ زينب عبد العليم بدوي

أستاذ علم النفس التربوي المساعد

كلية التربية بالإسماعيلية

جامعة قناة السويس

## المقدمة :

الوقت هو أعظم مورد نمتلكه في الحياة فهو الحياة ذاتها، فلا أحد يعرف عدد الأيام التي يمكن أن يعيشها في هذه الدنيا، ولكن كل منا يعرف أن لديه أربعاً وعشرين ساعة في كل يوم ينبغي توظيفها بشكل فعال، ونحن نخسر كثيراً عندما نهدر ثرواتنا ومواردنا، لكن الخسارة تكون أفدح عندما نهدر حياتنا، وهو ما يحدث عندما نهدر الوقت، والذي عرفه بعض الباحثين بأنه المادة التي صنعت منها الحياة (أحمد إبراهيم، ٢٠٠٣، ١٨٧).

والوقت أعلى في قيمته من أي سلعة أخرى، فهو مورد غير قابل للزيادة، أو التجديد، ولن يستطيع العلماء مهما حاولوا أن يجدوا له بديلاً، حيث أنه لا يرد ولا يستبدل (عبد الحكم احمد، ١٩٩٩، ٥).

ويمكن القول أن الوقت أصبح هو مفتاح التقدم والرقى، لأن الأمر لم يعد يتعلق بالقدرة على الإنتاج، واستحداث المعدات بقدر ما يتعلق بالسرعة والمهارة في القيام بذلك، وعليه أصبح الوقت واستثماره أحد العناصر الأساسية التي نحكم بها على جودة الأداء في كل المجالات، وأحد محكات التفريق بين الماهر، وغير الماهر في الأعمال المختلفة (علي مقرب ومحمد علاء الدين، ١٩٩٨).

والعلاقة بين الإنسان، والوقت هي علاقة سيكولوجية تعتمد على عوامل ذاتية تتباين من شخص لآخر من حيث الإدراك والاستجابة، لذلك تبقى مشكلة الوقت دائماً مرتبطة بوجود الإنسان حيث يختلف مفهومها لدى الأفراد باختلاف ثقافتهم واحتياجاتهم وطبيعة وظائفهم، وتتعاظم هذه المشكلة في المجتمعات النامية أكثر من المتقدمة، حيث أن سلوك الإنسان تجاه الوقت مكتسب من البيئة الاجتماعية، ومن القيم التي تكونت لديه في التعامل مع الوقت، فتؤثر العادات، والتقاليد في سلوك الأفراد مثل القدرية، وعدم التخطيط (محمد عبد الغني، ٢٠٠٦، ١١ - ١٦).

والوقت مورد نادر، وإذا لم تتم إدارته فلن يتم إدارة أي شئ آخر، حيث تساعد إدارة الوقت الفرد على إدارة نفسه، والتحكم فيها، وإضافة الاتزان إلى حياته (دايل تيمب، ١٩٩١، ٣٢).

فإدارة الوقت حالة نفسية، واستعداد للالتزام الشخصي، و توجيه قدرات الفرد، وإعادة صياغتها لإنجاز العمل المطلوب في ضوء القواعد، والنظم المعمول بها، وهذا يعني توجيه إدارة الفرد الداخلية تجاه الأداء المطلوب، وفقاً للزمن والوقت المحدد (محمد عبد الغني، ٢٠٠٦، ٣٩).

ويؤكد محمد عبد الغني (٢٠٠٦، ٤٠) على ضرورة ترشيد السلوك، والوقت بمعنى استخدام الأساليب، والإمكانيات المتاحة لتحقيق الهدف المطلوب، بحيث يكون استهلاكها للوقت أكثر تناسباً، أو التخلي عن بعض السلوكيات نهائياً حيث تكون مستهلكة للكثير من الوقت دون الحاجة إليها.

فإدارة الوقت تعني الاستخدام الأمثل للوقت، ولإمكانيات المتوفرة بطريقة تؤدي إلى أهداف مهمة، أي أنها عملية مستمرة من التخطيط، والتقويم المستمر لكل الأنشطة التي يقوم بها الفرد خلال فترة زمنية محددة تهدف إلى تحقيق فاعلية مرتفعة في استغلال الوقت المتاح للوصول إلى الأهداف المنشودة (أحمد إبراهيم، ٢٠٠٣، ١٩٠).

وكلما استطاع الفرد التعرف على طبيعة الوقت، وخصائصه، كلما استطاع أن يستغل إمكاناته الجسمية، والعقلية، والوجدانية، والاجتماعية بفاعلية (محمد عبد الغني، ٢٠٠٦، ١٠٤).

ومن هنا تبرز أهمية الأخذ بالأسلوب العلمي في التعامل مع الوقت واستخدامه، أي إدارته مثلما ندير الموارد الأخرى التي نمتلكها، وبالتالي تصبح إدارة الوقت هي إحدى التطبيقات الهامة في الحياة (أحمد إبراهيم، ٢٠٠٣، ١٨٨).

### مشكله الدراسة :

تأتي دراسة إدارة الوقت من منطلق كيفية استغلاله الاستغلال الأمثل، أو الأكثر فاعلية وليس تغييره، أو تعديله، فهذا غير ممكن في ضوء خصائص هذا العنصر الذي يعتبر أحد الموارد الأساسية للفرد، حيث أن إدارة الوقت تساهم بصورة جيدة في تخفيف القلق الناتج من تراكم المهام، وعدم القدرة على الوفاء بالالتزامات، والمسئوليات الوظيفية والاجتماعية (علي عسكر، ٢٠٠٣، ٢٢٢).

وتنشأ مشكلة الوقت لدى الأفراد، لأنهم غالباً ما يواجهون مشكله إنجاز الأعمال، أو المهام المطلوبة منهم في الوقت المتاح لهم، حيث أن الفرد يكون قد اكتسب عديد من العادات التي كانت تسهل له التعامل مع الوقت، وبمرور الوقت تتغير قدرات الفرد، وطاقته، ومشاعره، والظروف المحيطة به، وبالتالي تصبح هذه العادات التي يقوم بها الفرد تلقائياً غير صالحة للاستمرار معه ولا بد من مساعدته على تغييرها (محمد عبد الغني، ٢٠٠٦، ١٥).

ويشير بنستون ( Peniston , 1994 ) إلى أن معظم طلاب الجامعة يجدون صعوبات كبيرة في خبرة إدارة الوقت، ولا يستطيعون إدارته بطريقة سهلة، ولا يستطيعون تحديد أولوياتهم ويحاولون إنجاز كل شئ بسرعة شديدة؛ مما يؤثر عليهم. حيث أنه من الطبيعي أن الطالب لا يستطيع زيادة عدد ساعات اليوم، حتى يواجه متطلبات المهام، والواجبات المفروضة عليه، ولكنه يستطيع إعادة تقييم هذه المهام، والواجبات، ويقوم بأدائها (محمد عبد الغني ٢٠٠٦ ، ٢٠).

وأشار شاني (Chaney, 1991) إلى أنه يجب على المعلمين أن يساعدوا الطلاب على إدارة وقتهم من خلال تقديمهم، وعرضهم لمبادئ إدارة الوقت مع دمج هذه المبادئ في المقررات الدراسية.

كما أن عدم اعتراف الطلاب، بأن الوقت يمثل مشكله، أو يدركونه أنه مشكله لكنهم لا يعرفون كيفية التعامل معه بشكل صحيح؛ مما يؤدي إلى تداخل، وتراكم المهام عليهم حيث أن المناهج الدراسية الحالية لا تهتم بإكساب الطلاب مهارات إدارة الوقت، لذلك توصي فوينة محمد (٢٠٠٢) بضرورة أن يتضمن التعليم برامج للتدريب على إدارة الوقت في كل مرحلة دراسية.

كما أشار مورجان (Morgan, 2003) إلى أن ضعف مهارات إدارة الوقت لدى الطلاب يعتبر من أهم مصادر الضغوط الأكاديمية لديهم، حيث أن المناهج الدراسية لا تحتوي على أي معلومات عن مهارات إدارة الوقت.

ويتفق ميزرا وماكين (Misra & Mcean, 2000) مع كيرنز وجاردنر (Kearns & Gardiner, 2007) في أن طلاب الجامعة الذين لديهم سلوكيات إيجابية نحو إدارة الوقت، يكون لديهم مستويات أقل من الضغوط.

لذلك أوصى محمد حنفي (١٩٩٩) بضرورة تحسين مستوى إدارة الوقت لدى طلاب الجامعة، من خلال وضع تصور يعمل على تحسين مستوى إدارتهم للوقت سواء عن طريق الطلاب أنفسهم، أو عن طريق النظام الدراسي الذي يدير وقتهم في الكلية، من خلال دراسة الطلاب المعارف النظرية الخاصة بأهمية الوقت، وطبيعته، ومهاراته، ومبادئه، ومضيقات الوقت، وكيفية علاجها.

كما أوصى جارسيا وآخرون (Garcia et al., 2004) بضرورة تنمية مهارات إدارة الوقت كجزء ضروري من عملية تعلم الطلاب، حيث وجد أن الطلاب الذين يمارسون مهارات إدارة الوقت، يكون لديهم القدرة على تنظيم دروسهم، والتخطيط طويل المدى.

كما أوصت حصة عبد الرحمن (٢٠٠٥) ببناء برامج للتدريب على مهارات إدارة الوقت في المجالات المختلفة، على أساس تصور متعدد لأبعاد إدارة الوقت، وعلاقتها بالمتغيرات النفسية المتعددة، نظراً للدور الواضح التي تلعبه في مجال الرضا عن الحياة، ونواتج الضغوط.

وتبلور إحساس الباحث بمشكلة الدراسة، وبأهمية اعداد برنامج تدريبي في إدارة الوقت وبحث فاعليته لدى الطلاب من خلال تفحص الدراسات السابقة، والوصول إلى الملاحظات التالية:

١- مناداة بعض الباحثين بضرورة تدريب الطلاب على مهارات إدارة الوقت مثل : فوينة محمد

(٢٠٠٢)، ومحمد حفني (١٩٩٩) وحصة عبد الرحمن (٢٠٠٥)، مورجان (Morgan, 2003)، جارسيا وآخرون (Garcia et al., 2004).

- ٢- الأعباء التعليمية المتعددة التي تقع على كاهل الطلاب، مثل: الساعات التدريسية الطويلة والمقررات الدراسية الطويلة، وتكليفات الأنشطة الدراسية المختلفة.
- ٣- العادات المتمرسنة لدى بعض هؤلاء الطلاب في إهدار الوقت، وضياعه دون أي فائدة، مع عدم اعترافهم بأن الوقت يمثل مشكلة.
- ٤- ضعف قدرة الطلاب على التخطيط الجيد لعملية التعامل مع الوقت؛ مما يؤدي إلى اضطراب وتوتر في سلوكهم، وتعرضهم للضغوط الأكاديمية.

وفي ضوء الملاحظات السابقة تسعى الدراسة الراهنة إلى الإجابة على التساؤلات الآتية:

- ١- هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسط درجات طلاب المجموعة التجريبية، ودرجات طلاب المجموعة الضابطة في القياس البعدي على أبعاد إدارة الوقت والدرجة الكلية؟.
- ٢- هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطي درجات طلاب المجموعة التجريبية في القياسين القبلي والبعدي على أبعاد إدارة الوقت والدرجة الكلية؟.
- ٣- هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطي درجات طلاب المجموعة التجريبية في القياسين البعدي والتتبعي على أبعاد إدارة الوقت والدرجة الكلية؟.

### أهداف الدراسة :

تسعى الدراسة الحالية إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- ١- إعداد برنامج في إدارة الوقت، والتحقق من مدى فاعليته في تنمية مهارات إدارة الوقت لدى طلاب الجامعة.
- ٢- التأكد من استمرار فاعلية البرنامج، وذلك بعمل قياس تتبعي للمجموعة التجريبية بعد انقضاء فترة زمنية مناسبة على تطبيق البرنامج.

### أهمية الدراسة :

يمكن أن تتحدد أهمية الدراسة في :

- ١- التعرف على طبيعة الوقت، وخصائصه ومهاراته، حتى يتمكن الفرد من استغلاله الاستغلال الأمثل والتعامل معه بسهولة، والاستفادة من الموارد البشرية، والمادية ضمن هذا الوقت بأعلى درجة من الكفاءة، والفاعلية تبعاً لطاقته، ومشاعره والظروف المحيطة به.
- ٢- قد تفيد نتائج الدراسة في توجيه نظر القائمين على التعليم إلى ضرورة أن تتضمن المناهج الدراسية برامج للتدريب الطلاب على إدارة وقتهم، من خلال تقديم، وعرض مبادئ، ومهارات إدارة الوقت، حتى يمكن أن تحقق العملية التربوية أهدافها.

## مصطلحات الدراسة :

## ١- إدارة الوقت Time Management

هي الاستخدام الأمثل للوقت، ولإمكانيات المتوفرة، بطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف هامة من خلال الالتزام، والتحليل، والتخطيط، والمتابعة من أجل الاستفادة من الوقت بشكل فعال في المستقبل (محمد حسنين، ٢٠٠٠، ١٧١).

وتعرف إجرائياً بالدرجة التي يحصل عليها الطلاب على مقياس مهارات إدارة الوقت

## ٢- البرنامج التدريبي

هو مجموعة من الأنشطة والاجراءات اعدت بدقة على اسس علمية، وتقدم لطلاب الجامعة بأساليب محددة (معينة) بهدف تنمية مهاراتهم في إدارة الوقت.

## الإطار النظري والدراسات السابقة:

يعد الوقت هو أحد المفاهيم في اللغة التي يفهمها كل شخص، ولكن يصعب عليه تحديدها وبالرغم من أنه مفهوم عالمي؛ إلا أن لكل فرد تعريف خاص به، يختلف باختلاف دوافعه واحتياجاته وطبيعة عمله، واختلاف ثقافته (خالد عبد الرحمن، ٢٠٠٣، ٤٧).

ويعرف محمد رياض (١٩٨٩) الزمن على أنه النسق الذي يمكن به ترتيب حركة الحياة وأحداثها، ونشاطاتها الانسانية، وغير الانسانية تبعاً لتسلسل حدوثها خلال الدورة العامة للكون؛ التي يبرزها تعاقب الليل والنهار، بحيث يكون الحاضر مركزاً لهذا الترتيب، فبعضها قد سبق هذا الواقع فأتي قبله ومضي فيكون ماضياً، وبعضها الآخر قد تأخر وسيأتي بعده فيكون مستقبلاً، ولهذا يصير للزمن ثلاثة أبعاد هي الحاضر، وقبلة الماضي، وبعده المستقبل، ثم يصير المستقبل حاضراً، ويصير الحاضر ماضياً، وهكذا.

بينما يعرف محمد يوسف (١٩٨٤، ٤٨٦) الوقت بأنه الزمن المحدد لانجاز عمل ما، وهو يمر بسرعة محددة، وثابتة، ويسير إلى الأمام بشكل متتال، ويتحرك بموجب نظام معين، ومحكم، لا يمكن إيقافه، أو تغييره، أو زيادته، أو إعادة تنظيمه.

أي أن الوقت ليس الزمن، فالزمن أعم من الوقت، والوقت مقدار من الزمن معلوم، ووقت كل فرد هو ذلك المقدار المحدد بعمره، فالوقت هو الجزء الذي يعيش الفرد خلاله في هذه الدنيا، إنه عمر الإنسان، ومادة حياته، إنها تلك السنوات والشهور والأيام، التي يعيشها الفرد على الأرض لنقدر معين من الزمن (محمد أمين، ٢٠٠٦، ٤٤؛ ربحي مصطفى، ٢٠٠٥، ١٦).

وإدارة الوقت هي عملية مستمرة متصلة، تشتمل على عمليات فرعية كالتحليل، والتخطيط، والمتابعة، وإعادة التحليل (نادر أبو شيخة، ١٩٩١، ٣٣).

ويتفق نبيل سعد (١٩٩٦)، مع أحمد شحاتة (١٩٩٦)، في أن إدارة الوقت هي التخطيط، والتحليل، والتقويم المستمر لكل من الأنشطة التي يقوم بها الفرد خلال فترة زمنية محددة، بهدف تحقيق الفعالية في استثمار الوقت المتاح للوصول إلى الأهداف التربوية المنشودة.

كما يتفق خالد عبد الرحمن (٢٠٠٣، ٥٣) مع محمد حسنين (٢٠٠٠، ١٧١) في أن إدارة الوقت هي الاستخدام الأمثل للوقت وللاُمكانيات المتوفرة، بطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف هامة، من خلال الالتزام، والتحليل، والتخطيط، والمتابعة، من أجل الاستفادة من الوقت بشكل فعال في المستقبل.

كما تشير كلايسنس (Claessens, 2004, 18) بأن إدارة الوقت هي مجموعة من السلوكيات التي تهدف إلى تحقيق الكفاءة، والفعالية في استخدام الوقت، وحددت كلايسنس Claessens هذه السلوكيات بالوعي الذاتي للفرد من استخدامه لوقته، وأدوات استخدام الوقت بكفاءة، بالإضافة إلى مراقبة الوقت التي تسمح بعمل تغذية راجعة عند انجاز المهام.

كما يشير إبراهيم رمضان (٢٠٠٦، ٣٦) بأن إدارة الوقت هي سلسلة من الأنشطة والمهارات، من تحليل، وتخطيط، وتنفيذ، ومتابعة، وتقييم؛ لتحقيق التحكم، والاستغلال الجيد والأمثل للوقت.

ويشير باردي (Pardey, 2007, 2) بأن إدارة الوقت تعني مزيد من السيطرة على كيفية قضاء الفرد لوقته؛ مما يجعله قادراً على اتخاذ القرارات المناسبة حول الأسلوب الذي يستخدمه في الاستفادة من الوقت الذي يملكه.

أي أن إدارة الوقت، هي سلوك إداري ونشاط بشري منظم من خلال وجود عملية مستمرة من التخطيط، والتحليل، والتقويم لجميع الأنشطة التي يقوم بها الفرد خلال ساعات عمله اليومي، بهدف تحقيق فعالية مرتفعة في استثمار الوقت المتاح للوصول للأهداف المرجوة.

ويعد استخدام الوقت بشكل فعال من أهم السلوكيات التي يجب على الفرد الارتقاء بها بالشكل الذي يحقق له أعلى درجة من استغلال الوقت، حتى يصبح الأمر عادة سلوكية لديه (ربحي مصطفى، ٢٠٠٥، ١٩١).

## ويتميز الوقت بمجموعة من الخصائص؛ وهي:

- ١- الوقت مورد نادر وفريد، لا يمكن ادخاره، أو اقتراضه، أو بيعه، أو شراؤه، وما يمضي منه لا يمكن تعويضه.
- ٢- الوقت يمضي، ويمر، ويسير بنفس السرعة المحددة مسبقاً، والمعلومة من الجميع، وبشكل ثابت منتظم، لا يزيد، ولا ينقص، ولا يتغير.
- ٣- الوقت مورد محدد يملكه جميع الأفراد بالتساوي، فهو متاح للجميع في نفس اللحظة، وبنفس الكم، ويحق للجميع استخدامه واستغلاله، وفقاً لإرادتهم، ودون أي شروط أو قيود.
- ٤- الوقت قابل للاستثمار بدون حدود، أو قيود، أو شروط، ودون عوائق، أو متطلبات؛ لأنه ببساطة الوجه الآخر لعملة الحياة، وإذا استطاع الفرد أن يتحكم في وقته بمهارة وإيجابية، يمكن أن يستثمره لتحقيق أقصى عائد ممكن منه أكثر من أي موارد أخرى (ربحي مصطفى، ٢٠٠٥، ٢٦؛ خالد عبد الرحمن، ٢٠٠٣، ١٠؛ نادر أبو شيخه، ١٩٩١، ٢٢).

وتوجد عدة تصنيفات لأنواع الوقت، التي يجب أن يكون الفرد على دراية بها، ليتمكن من تقسيم وقته على الأنشطة المختلفة. فيشير إبراهيم حمد (٢٠٠٢، ٣٠٠) إلى أن الوقت في حياة الإنسان نوعان؛ هما:

- ١- وقت يصعب تنظيمه وإدارته : وهو وقت لا يمكن أن يستفيد منه الفرد كثيراً في غير ما خصص له، وهو على درجة كبيرة من الأهمية؛ لحفظ توازن الحياة، مثل الوقت الذي نقضيه في حاجاتنا الأساسية، والعلاقات الأسرية، والاجتماعية.
- ٢- وقت يمكن تنظيمه وإدارته : وهو الوقت الذي يخصصه الفرد لحياته المهنية والخاصة، وفيه يكمن التحدي الكبير الذي يواجهه، وهل يستطيع الاستفادة من هذا الوقت واستغلاله الاستغلال الأمثل، وينقسم هذا النوع إلى قسمين؛ هما:

أ- وقت الذروة : وهي الأوقات التي يكون فيها الفرد في كامل نشاطه، وتركيزه، وحضوره الذهني مثل: ساعات العمل الأولى.

ب- وقت الخمول : وهي الأوقات التي يكون فيها الفرد في أقل حالات النشاط، والتركيز، والحضور الذهني مثل: ساعات العمل المتأخرة.

وإذا تمكن الفرد من تحديد أوقات الذروة والخمول، فإن ذلك يعد خطوة كبيرة تمكنه من الاستفادة المثلى من أوقات الذروة؛ فيضع فيها الأمور التي تحتاج إلى تركيز مثل: الأولويات والمهام الصعبة، والأنشطة الثقيلة على النفس، أما الأعمال الذي يستمتع بعملها، فيمكن وضعها في أوقات الخمول.

أما دابل تيمب (١٩٩١، ٧٤)، ومحمد حسنين (٢٠٠٠، ١٧١) فأشارا إلى أنه يمكن تقسيم

الوقت إلى قسمين؛ هما:

١- الوقت القابل للتحكم **Controllable time**: وهو الوقت الذي يخضع لتحكم الفرد، ويتصرف فيه كما يشاء بكامل إرادته، وحريته.

٢- الوقت غير القابل للتحكم **Uncontrollable time** : وهو الوقت الذي لا يخضع لتحكم الفرد، ورقابته، ويصرف أحياناً في مهام قليلة الفائدة.

ويجد معظم طلاب الجامعة صعوبات كبيرة في خبرة إدارة الوقت، ولا يستطيعون إدارته بطريقة سهلة، أو تحديد أولوياتهم، ويحاولون انجاز كل شيء بسرعة كبيرة؛ مما يؤثر عليهم بعد ذلك، كما أنهم يستخدمون في دراستهم تقنيات تتميز بالضعف، وليس لها أهمية في ربط الوقت بالمهام التي ينوون انجازها.

ويشير ستيفن كوفي (٢٠٠٥، ٤٨٨) إلى أن إدارة الوقت، هي مهارة ذاتية تتضمن وضع الأهداف، وإعداد قائمة بالمهام، وتحديد الأولويات، والتنظيم، والتفويض.

وتشير ماجدة مصطفى (٢٠٠٣) إلى أن تحديد أهداف كل عمل، وتحديد الأولويات المطلوب انجازها، ووضع الخطط، وجدولة الأعمال؛ توفر الوقت، والجهد، والمال الخاص بالعملية التعليمية.

كما يشير خليفة أبو عاشور والمعتصم بالله سليمان (٢٠٠٢) إلى أن مفهوم إدارة الوقت يتضمن بشكل رئيس تخطيط، وتنظيم، ومراقبة الوقت من قبل الفرد في حالة وجود الإدارة الجيدة أما في حالة وجود إدارة سيئة للوقت، فإن ذلك يعني مزيداً من التأخير، ومن ثم زيادة التكاليف المادية والمعنوية.

ويتفق كيلوج (Killogg, 2003) مع بيسوز (Biswas, 2000) إلى أن استراتيجيات إدارة الوقت تتضمن اختيار أهداف واضحة، وتحديد الأولويات، وجدولة المهام الواقعية، وحساب مقدار وقت كل مهمة، وضبط سوء استخدام الوقت.

وحدد بينستون (Peniston, 1994) في دراسته التي هدفت إلى تحديد استراتيجيات إدارة الوقت لدى طلاب الجامعة، بعض الخطوات التي يمكن بها التغلب على مشكلة إدارة الوقت؛ وهي:

- ١- يجب أن يحدد الطلاب أولوياتهم، وبالتالي يعملون فوراً على انجاز المهام ذات الصلة بالأولويات.
- ٢- بعد الانتهاء من تحديد الأولويات، يجب أن يحدد كل طالب الوقت اللازم لكل مهمة في قائمة الأولويات.

٣- يجب أن يعمل كل طالب على تخفيض فترة المقاطعات **Interruptions** في المهام التي يقوم بها، ويقتل من شرود الذهن.

٤- لجدولة **Schedules**، وقائمة المهام أدوات جيدة وفعالة في مساعدة الطلاب على تنظيم الوقت.

٥- بعد إتمام الدراسة الأسبوعية، وجدولة الوقت، يستطيع كل طالب أن يحدد أين هو، وماذا أنجز من هذه الأولويات، وكيف يستطيع أن يستخدم وقته.

كما توصلت ثبيولت (Thibeault, 1990) في دراستها التي هدفت إلى التعرف على الاستراتيجيات الفعالة لإدارة الوقت في المجال الدراسي، إلى أن وضع الأهداف، وتحديد الأولويات، والتفويض من الاستراتيجيات الفعالة في إدارة الوقت.

وتوصلت كامينسكي وآخرون (Kaminski et al., 2006) إلى أن الطلاب الذين يفتقرون إلى مهارات إدارة الوقت، ويحصلون على درجات أقل من أقرانهم، لأنهم يقضون وقتاً أقل في الدراسة، حيث أن الوقت الذي يقضيه الطلاب في الدراسة يرتبط مباشرة بالنجاح الأكاديمي.

وقدم ماكان (Macan, 1994) نموذجاً وضع فيه مهارات إدارة الوقت التي يجب تدريب الطلاب عليها؛ وهي: وضع الأهداف، وتحديد الأولويات، وعمل قوائم بما يجب عمله، وجدولتها، والتنظيم؛ حتى يمكن أن يكونوا قادرين على التحكم المدرك في الوقت كمتغير وسيط، يؤدي إلى نتائج إيجابية تتمثل في خفض التوتر المهني، والجسمي، والوصول إلى الرضا المهني، ومن ثم زيادة الأداء المهني في المؤسسة التي ينتمي إليها الفرد؛ مما يؤدي إلى خفض هذه الضغوط الواقعة عليه.

وفيما يلي عرض لأهم مهارات إدارة الوقت ؛ وهي :

#### أولاً: التخطيط للوقت

التخطيط هو عملية اختيار كيفية معينة لاستثمار الوقت بهدف الوصول لما يريده الفرد ولكن بالرغم من أهميته إلا أن كثيراً من الأفراد لا يخصصون له الوقت الكافي (محمد أمين، ٢٠٠٦، ٢٩٢).

ويرافق التخطيط الوقت في كل عملياته، ويحدد لكل مرحلة من مراحل إدارة الوقت زمناً لبدايتها، ونهايتها، وعلى الفرد أن ينجز أعماله ضمن هذه الخطة الزمنية، ويراعي التسلسل الزمني لمرحل الخطة، ويقوم بتوزيع الأزمنة عليها، ويختار الوقت المناسب لكل مرحلة (محمد حسنين، ٢٠٠٠، ١٧٧).

فالتخطيط للوقت هو عملية استشراف للمستقبل، والتنبؤ بما سيكون على الفرد القيام به من أنشطة، والمهام المطلوب إنجازها في وقت معين، ومن ثم يمكن وضع برامج زمنية للأنشطة المتتالية، والمتلازمة، بحيث يتم تنفيذ كل منها بصورة أفضل (محسن الخضير، ٢٠٠٠، ١٢٢).

ويتضمن التخطيط للوقت المهارات التالية :

## ١- وضع الأهداف:

الهدف هو غاية يريد الفرد الوصول إليها في المستقبل، مثل: نيل شهادة جامعية، أو شراء منزل، أو أداء فريضة الحج .... الخ، فالهدف عبارة عن حدث ما يريد الفرد الوصول إليه، أو نتيجة يود تحقيقها، وبالتالي فهو يحدد تصرفات الوقت، وسلوكيات عمله (محمد أمين، ٢٠٠٦، ٣٢١).

ويشير إليك ماكنزي (٢٠٠٥، ٤٢) إلى أن الأفراد الذين ليس لديهم أهداف واضحة يصادفون صعوبات كبيرة مع الوقت، والذين يملكون أهدافاً واضحة هم بحاجة إلى التحكم في الوقت؛ حتى يمكنهم تحقيقها، حيث أن تحقيقها ضروري للحصول على المكاسب الحقيقية من إدارة الوقت.

لذلك يجب على الفرد أن يحدد الأهداف التي يود تحقيقها، ويقسمها إلى أهداف طويلة، وقصيرة المدى، ويحدد الوقت اللازم لكل هدف، فالأهداف أداة جيدة لإدارة الوقت، ومن خلالها يكتسب الفرد فكرة أفضل عن ذاته، ويعرف الاتجاه الذي يجب أن يسير فيه (دايل تيمب، ١٩٩١، ٣٥).

## ٢- تحديد الأولويات

يقع تحديد الأولويات في قلب إدارة الوقت، فالأولوية هي شيء ما يتطلب اهتماماً قبل غيره، أو بديل يتقدم على غيره من البدائل، ولكي تنتقل الأولوية من دائرة التمني إلى دائرة الفعل، فإن ذلك يتطلب قراراً للقيام بها، ووقتاً يخصص لتنفيذها، وتحديد الفرد لأولوياته، والالتزام بها يحول بينه، وبين بذل كثير من الوقت في أداء مهام قليلة الأهمية (نادر أبو شيخه، ١٩٩١، ١٠١).

وعدم قدرة الفرد على تحديد أولوياته يعتبر من أهم مشكلات إدارة الوقت؛ لأنه يصرف كثير من الوقت في أداء مهام قليلة الأهمية، لا تؤدي إلى نتائج كبيرة، وذلك تبعاً لمبدأ باريتو Pareto Principle الذي يشير إلى أن (٨٠٪) من الوقت المبذول يؤدي فقط إلى (٢٠٪) من النتائج، لأن هذا الوقت يبذل في مواقف، ومهام تافهة، وعديمة الأهمية (عبد الحكم احمد، ١٩٩٩، ٢٠٤).

وأشارت ماجده مصطفى (٢٠٠٣) في دراستها التي هدفت إلى تطوير أداء مديري المدارس باستخدام مدخل إدارة الوقت إلى أن ترتيب الأولويات يساهم في التفريق بين المهام طويلة المدى، والمهام قصيرة المدى، والمهام الرئيسية، والمهام الروتينية، وبالتالي يمكن اتخاذ القرارات التي تتعلق بكيفية تخصيص وقت العمل، والاستفادة منه.

لذلك يجب أن يقوم الفرد بإعادة ترتيب أولويات أنشطته في ضوء التوافق مع ما يشعر به،

وما يحتاج إليه، وكلما عرف الفرد مقدار الطاقة المطلوبة لانجاز مهامه، استطاع أن يجعل هذه المهام تتناسب مع الوقت المتاح له ( محمد عبد الغني، ٢٠٠٦ ، ١٧٦).

### ثانياً: تنظيم الوقت

إن الإدارة الجيدة للوقت لا يمكن أن تتم بدون تنظيم فعال، فالتنظيم يقدم الوسائل الفعالة التي يستطيع بها الفرد تحقيق أهدافه، وتحديد أساليب عمله في إطار الجماعة التي ينتمي إليها ( ربحي مصطفى، ٢٠٠٥ ، ١١٦).

ويتطلب تنظيم الوقت تحليلاً مسبقاً لكيفية قضاء الفرد لوقته؛ للتعرف على الأنشطة غير الضرورية التي تستنفذ الوقت حتى يمكن السيطرة عليها، أو التخلص منها، ثم التخطيط لبرنامج يومي، أو أسبوعي بشرط الالتزام الجيد بهذا التخطيط (نادر أبو شيخه، ١٩٩١، ٩٣).

وتضمن عملية تنظيم الوقت تسجيل الوقت وتحليله ، كما يلي:

#### أ- تسجيل الوقت :

ويتضمن تسجيل الوقت رصد كل الأنشطة التي يمارسها الفرد في فترة زمنية معينة والوقت الذي يستغرقه كل نشاط في هذه الفترة، ثم القيام بتحديد متوسط الوقت الذي يقضيه في كل نشاط، للتعرف على الأنشطة التي تستغرق وقتاً أكثر مما هو مفروض؛ بهدف تقليل الوقت الذي يقضيه الفرد فيها، والأنشطة التي تستغرق وقتاً أقل؛ بهدف توجيه الاهتمام إليها (نادر أبو شيخه، ١٩٩١، ٧٤).

وترجع أهمية تسجيل الوقت إلى أن الفرد لن يستطيع الاعتماد على ذاكرته فقط، في تذكر المهام التي يجب عليه القيام بها، وبالتالي يقضي وقتاً طويلاً في أعمال تافهة، ووقتاً اقل في أعمال هامة (ربحي مصطفى، ٢٠٠٥ ، ١٢٠).

#### ب- تحليل الوقت:

إن تسجيل الوقت وحده لا يكفي لتنظيم الوقت، فبعد تسجيل الوقت لابد من تحليله؛ من اجل التعرف على الأنشطة غير المنتجة التي تستنفذ الوقت، والأنشطة التي تسبب ضياعاً له، ويجب السيطرة عليها، أو التخلص منها (ربحي مصطفى، ٢٠٠٥ ، ١٤٠).

#### ثالثاً: رقابة الوقت

رقابة الوقت هي جزء أساسي من عملية إدارة الوقت، وتعني رقابة الفرد لكل ما يصرفه من وقته، ومتابعة مدى تقدمه في تنفيذ مهامه، وعمل تغذية راجعة للأنشطة، والمهام التي يقوم بأدائها؛ لمعالجة أوجه القصور من اجل الاستغلال الأمثل للوقت بشكل علمي ومنظم(خالد عبد الرحمن، ٢٠٠٣، ١٧٠).

ومراجعة الفرد لكل ما يقوم به من أنشطة بصورة دائمة، ومستمرة؛ يجعله يكتشف بعض

الأنشطة التي ليس لها علاقة بما يريد أن يحققه، والأنشطة التي تحتاج إلى قدر من الوقت أكثر مما هو مخصص لها، والأنشطة التي تأخذ قدراً من الوقت لا يتناسب مع أهميتها (ربحي مصطفى، ٢٠٠٥، ٢٩٧).

ورقابة الوقت هي عملية شاملة، ومتكاملة، ليس فقط من الناحية العلاجية المتعلقة بمعالجة أوجه القصور إن وجدت، ولكن أيضاً من الناحية الوقائية؛ التي لا تسمح بحدوث أي قصور، وتبادر بتصحيح الأخطاء فوراً، ولا تسمح بتكرار حدوثها مرة أخرى؛ لتفعيل استخدام الوقت بشكل علمي سليم (محسن الخضيرى، ٢٠٠٠، ١٤٢).

#### رابعاً: القضاء على مضيعات الوقت:

تمثل مضيعات الوقت مشكلة كبيرة تقتضي التعامل معها، لأنه ليس من السهل تحديد مفهومها فهي مفهوم دينامي يتغير في ضوء اختلاف الزمان والمكان والأفراد (احمد إبراهيم، ٢٠٠٣، ١٩٢).

ويقصد بمضيعات الوقت أي نشاط يأخذ وقتاً غير ضروري، أو أي نشاط لا يعطي عائد يتناسب والوقت المبذول من أجله، أو استخدام الوقت بطريقة غير ملائمة، أي أن مضيعات الوقت هي كل ما يمنع الفرد من تحقيق أهدافه بشكل فعال (ربحي مصطفى، ٢٠٠٥، ١٥٣).

ويمكن تقسيم مضيعات الوقت إلى قسمين؛ هما:

أ- مضيعات خارجية: وهي خارجة عن سيطرة الفرد، ولكن يمكن التغلب عليها، ومصدرها الناس (الأسرة، الأصدقاء،.... الخ)، أو الأشياء (كتابة الرسائل، المذكرات،..... الخ)

ب- مضيعات داخلية: مصدرها داخلي، حيث ترتبط بذات الفرد كالتسويق، وعدم القدرة على التخطيط، والميل للهوى، وكثرة مشاهدة التلفاز، والقراءة غير المجدية (نادر أبو شيخه، ١٩٩١، ١٣١ - ١٣٧).

وتوصل شاني (Chaney , 1991) من خلال تدريبه لمجموعة من الطلاب على مهارات إدارة الوقت، إلى أن أكثر مضيعات الوقت لدى الطلاب هي: التسويق، وكثرة مشاهدة التلفاز والمكالمات التليفونية، والاستغراق في أحلام اليقظة، ونقص التخطيط، والتنظيم.

وتوصلت آمال عبد الفتاح (٢٠٠٤) إلى أنه من أهم أسباب ضياع الوقت، عدم وجود أهداف واضحة، أو أولويات مرتبة للمهام التي يقوم بها الفرد، وعدم الالتزام بالتخطيط مع تعدد المهام والأنشطة المطلوب القيام بها في نفس الوقت.

وتوصل جهاد محمد (٢٠٠٣) من خلال دراسته التي هدفت إلى دراسة إدارة الوقت في علاقتها بضغوط العمل إلى أن المؤثرات الاجتماعية، والثقافية من عادات، وتقاليد، وأعراف تؤثر بشكل مباشر، أو غير مباشر في ضياع الوقت كعدم تعود الأفراد على تحديد الأهداف، وتعدد المناسبات الاجتماعية التي لا نعرف متى تنتهي، والزيادات المفاجئة، أو غير المخطط لها، والمجاملات الاجتماعية على حساب الوقت، والتأجيلات المتعددة لكثير من المهام، والأنشطة.

وتوصل محمد حنفي (١٩٩٩) في دراسته التي هدفت إلى تحسين فعالية إدارة وقت الطالب الجامعي، إلى أنه توجد مجموعة من مضيعات الوقت بالنسبة للطلاب من أهمها وجود فراغ بين المحاضرات، والمناقشة مع الزملاء في موضوعات غير هادفة، والتسويف، وضعف الدافعية، وقلة الحوافز، والبدء في تنفيذ مهمة ما قبل التخطيط لها، والقيام بأكثر من عمل في وقت واحد، وعدم القدرة على قول ( لا ) على حساب أعمال أخرى.

كما توصل كونج وكليمان (konig & Kleinman, 2006) من خلال دراستهما التي هدفت إلى دراسة الفروق الفردية بين طلاب الجامعة في استخدام مهارات إدارة الوقت، إلى وجود علاقة سلبية بين قياس الوقت المستقطع، واستخدام مهارات إدارة الوقت، حيث وجد أن الأفراد الذين لديهم ضعف في استخدام مهارات إدارة الوقت، يكون لديهم كثير من المقاطعات.

وعموماً فإن استخدام الوقت بفاعلية يعني القيام بعمل ملائم فعال، وانجاز واضح محدد، وفي الوقت ذاته الانتباه إلى مهدرات الوقت، فالوقت أصل ثمين غالي يجب علينا استثماره لنحصل منه على أفضل عائد، وهو أمر يصعب أن يتم دون القدرة على التحكم في الوقت المتاح، والانضباط، والالتزام الذاتي.

وقد تناولت بعض البحوث والدراسات السابقة البرامج المتعلقة بالتدريب على إدارة الوقت فقام والكر (Welker, 1991) بإعداد برنامج في إدارة الوقت يتكون من (٦) جلسات تعليمية، وكانت أول ثلاثة جلسات تعليمية فردية، والثلاثة الآخرين جماعية، وقد زاد معدل درجات الطلاب الذين تدربوا على البرنامج .

كما أعد بولاك (Pollak, 1994) برنامج في إدارة الوقت يتكون من (٦) جلسات تشتمل على مهارات (تحليل الروتين اليومي- تحديد الأولويات - التنظيم - التفويض - الإتصال - حل المشكلات )، بالإضافة إلى جلسة لبعض تقنيات إدارة الضغوط.

وقام اوسموند (Osmond,1994) بتصميم وتطبيق برنامج في إدارة الوقت، والضغوط

ويكون البرنامج من (٦) موديلات تشتمل على التعامل مع الوقت، ووضع الأهداف، وتحديد الأولويات، والجدولة، وقد حقق المشاركون في البرنامج فهماً كافياً لإدارة الوقت والضغوط.

واختبر ماكان (Macan, 1996) برنامجاً للتدريب على إدارة الوقت على مجموعة من الأفراد عن طريق التقارير الذاتية، التي تتضمن تكرارات سلوكيات إدارة الوقت من خلال حلقة دراسية لمدة يومين باستخدام المحاضرات، والمناقشات، وقد زادت قدرة الأفراد على التحكم في الوقت بعد التدريب.

وقدم مارتين (Martin, 2000) خطة لإدارة طلاب المدارس الثانوية لوقتهم بفاعلية من خلال تحديد منحنى الطاقة، والأوقات الأكثر إنتاجية، ووضع خطة يومية، والتنظيم، وتحديد الأولويات، والقضاء على المقاطعات.

وقام ريوس (Rios, 2002) بتدريب مجموعة من الطلاب على مهارات إدارة الوقت من خلال تقديم دروس في إدارة الوقت على مدار (٦) أسابيع، وتوصل إلى أنه يجب استخدام مهارات إدارة الوقت بدقة، وتصميم برامجها بحرص.

كذلك قام مورجان (Morgan, 2003) بتصميم برنامج مشترك لإستراتيجيات إدارة الوقت، وإزالة الضغوط، وقد زاد البرنامج من أداء الطلاب، وإدارتهم الفعالة للوقت.

كما اعد كاولز وسلفاتوري (Cauwels & Salvatore, 2006) برنامجاً عن إدارة الوقت تكون من (١٠) جلسات تشتمل على مهارات (وضع قائمة بما يجب عمله - عمل خطة يومية أو أسبوعية - التفويض - القضاء على المقاطعات).

وأعد علي بن صالح (٢٠٠٤) حقيبة تدريبية عن فن التعامل مع عقارب الساعة؛ لتنمية مهارات إدارة الوقت، وتكونت من (٣) جلسات تدريبية عن أهمية الوقت، واستراتيجيات إدارة الوقت، والتعامل مع مضيعات الوقت.

وأعدت انتصار محمد (٢٠٠٥) برنامجاً لتدريب تلاميذ المرحلة الإعدادية على إدارة الوقت، وتكون من (١٠) جلسات تدريبية، تتناول مفهوم الوقت وخصائصه، ومهارات تنظيم، وتوجيه، وتقييم الوقت.

كذلك أعدت أمل عبد اللطيف (٢٠٠٦) حقيبة تدريبية لتنمية مهارات إدارة الوقت تتكون من

(٦) جلسات حول مفهوم الأهداف ومصادرها ومواصفاتها، وكيفية ترتيب الأولويات، والتخطيط وأنواع الخطط.

### فروض الدراسة:

بناء على العرض السابق للإطار النظري، والدراسات السابقة تم صياغة فروض الدراسة كما يلي:  
١- توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطي درجات طلاب المجموعة التجريبية، ودرجات طلاب المجموعة الضابطة في القياس البعدي (بعد تطبيق البرنامج) على أبعاد إدارة الوقت (الوعي - التخطيط - الرقابة - مضيعات الوقت)، والدرجة الكلية لصالح المجموعة التجريبية.

٢- توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطي درجات طلاب المجموعة التجريبية في القياس القبلي والبعدي (قبل وبعد تطبيق البرنامج) على أبعاد إدارة الوقت (الوعي - التخطيط - الرقابة - مضيعات الوقت)، والدرجة الكلية لصالح القياس البعدي.

٣- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطي درجات طلاب المجموعة التجريبية في القياس البعدي والتتبعي على أبعاد إدارة الوقت (الوعي - التخطيط - الرقابة - مضيعات الوقت)، والدرجة الكلية.

### إجراءات الدراسة:

أولاً: عينة الدراسة:

أ- عينة الدراسة الاستطلاعية :

تكونت عينة الدراسة الاستطلاعية من (١٠٠) طالباً وطالبة، تم اختيارهم بطريقة عشوائية بسيطة من بين طلاب الفرقة الثالثة بكلية التربية ببورسعيد بجامعة قناة السويس بمتوسط عمر زمني (٢٠,٤١) وانحراف معياري (٠,٤٩)، بهدف تقدير الخصائص السيكومترية من مؤشرات الصدق والثبات لمقاييس الدراسة.

ب - عينة الدراسة الأساسية :

تكونت عينة الدراسة الأساسية من (٣٨٤) طالباً وطالبة تم اختيارهم بطريقة عشوائية بسيطة من طلاب الفرقة الثالثة بكلية التربية ببورسعيد بجامعة قناة السويس بمتوسط عمر زمني (٢٠,٣٩)، وانحراف معياري (٠,٤٨). وبعد تطبيق مقاييس الدراسة الحالية تم اختيار (٥٠) طالباً وطالبة ممن تقع درجاتهم في الإربعي الأدنى من مقياس إدارة الوقت وتم تقسيمهم عشوائياً إلى مجموعتين إحداهما تجريبية (٢٥ طالباً وطالبة) وهي التي سيتم تطبيق برنامج إدارة الوقت عليها والأخرى ضابطة (٢٥ طالباً وطالبة) والتي لن تتلقى أي معالجة.

## ثانياً: أدوات الدراسة:

## ١- مقياس إدارة الوقت ( إعداد الباحث ):

قام الباحث ببناء مقياس إدارة الوقت في الدراسة الحالية وفقاً للخطوات التالية:

أ- مراجعة الإطار النظري، والدراسات والبحوث السابقة، والتي تناولت موضوع إدارة الوقت.

ب- الإطلاع على المقاييس العربية والأجنبية في مجال إدارة الوقت ومن هذه المقاييس:

- مقياس بنية الوقت: الذي أعده بوند وفيزر (Bond & Feather, 1988)، ويتكون المقياس من (٢٦) مفردة تتوزع على ثلاثة عوامل أساسية؛ وهي: بنية الروتين-التنظيم الفعال- التصميم.
- مقياس سلوك إدارة الوقت: الذي أعده ماكان وآخرون (Macan et al., 1990) ويتكون المقياس من (٤٦) مفردة تتوزع على أربعة أبعاد؛ وهي: التحكم المدرك في الوقت- الأهداف والأولويات- تقنيات إدارة الوقت- أفضلية التنظيم.
- مقياس إدارة الوقت: الذي أعده بريتون وتيسر (Britton & Tesser, 1991) ويتكون المقياس في صورته النهائية من (١٨) مفردة تتوزع على ثلاثة عوامل؛ وهي: التخطيط قصير المدى- التخطيط طويل المدى- اتجاهات الوقت.
- استبيان الوعي بإدارة الوقت: الذي أعده عمرو محمد (٢٠٠١) ويتكون من (٨٠) مفردة تتوزع على (٥) أبعاد، وهي: تحديد الهدف، والتخطيط، والتنفيذ، والتقييم، ومضيعات الوقت
- مقياس مهارات إدارة الوقت: الذي أعدته فوقيه محمد (٢٠٠٢)، ويتكون من (٣٠) مفردة تتوزع على أربعة أبعاد؛ هي: التخطيط قصير المدى- التخطيط طويل المدى- التحكم في الوقت- تنظيم وقت الاستذكار
- استبيان إدارة الوقت: الذي أعدته حصة عبد الرحمن (٢٠٠٥) ويتكون من (٢٥) مفردة تتوزع مفردات الاستبيان على (٥) أبعاد؛ وهي: التخطيط قصير المدى- التخطيط طويل المدى- الاتجاه نحو الوقت- التحكم في الوقت- الحياة اللاكاديمية
- مقياس إدارة الوقت: الذي أعدته انتصار محمد (٢٠٠٥)، ويتكون من (٦٠) مفردة موزعة على أربعة أبعاد بالتساوي وهي: تخطيط الوقت-تنظيم الوقت-توجيه الوقت-رقابة الوقت.

ومن استقراء المقاييس السابقة لاحظ الباحث ما يلي :

١- اعتمدت عدد من المقاييس في بنائها على ثلاثة مقاييس وهي: مقياس بنية الوقت (Bond & Feather, 1998)، ومقياس سلوك إدارة الوقت (Macan et al., 1990) ومقياس إدارة الوقت (Britton & Tesser, 1991).

٢- أن غالبية المقاييس لم تتناول مضيعات الوقت، بالرغم من أهميتها في عملية إدارة الوقت.

٣- غالبية المقاييس طبقت على طلاب الجامعة.

وقد استفاد الباحث من إيجابيات مقاييس إدارة الوقت في الدراسات السابقة، وسعي إلى تلافي سلبياتها في بناء المقياس، ووزعت مفردات المقياس على أربعة أبعاد؛ وهي:

## ١- سلوكيات الوعي بإدارة الوقت :

وتتضمن المفردات التي تشير إلى وعي الفرد لاستخدامه بوقت من خلال فهم الطرق التي تساعد على احترام وقته، والتحكم فيه، وزيادة دافعيته الذاتية؛ مما يساعده على تقبل وتحمل المهام والمسئوليات التي تتلاءم مع الحد الأقصى لقدراته.

## ٢- سلوكيات التخطيط :

وتتضمن المفردات التي تشير إلى استعداد الفرد لاستغلال الوقت المتاح له في انجاز المهام والأنشطة التي يجب القيام بها، من خلال مجموعة من الإجراءات، والأدوات (وضع الأهداف - ترتيب الأولويات - تخطيط المهام - عمل قائمة بما يجب عمله).

## ٣- سلوكيات المراقبة:

وتتضمن المفردات التي تشير إلى مراقبة الذات التي تسمح للفرد بتقييم ورقابة كل ما يصرفه من وقته، ومتابعة مدي تقدمه في تنفيذ مهامه، وعمل تغذية راجعة للأنشطة والمهام التي يقوم بأدائها لمعالجة أوجه القصور، من أجل الاستغلال الأمثل للوقت بشكل علمي ومنظم.

## ٤- سلوكيات التغلب على مضيعات الوقت:

وتتضمن المفردات التي تشير إلى أي نشاط يستهلك وقتاً غير ضروري، أو لا يعطي عائداً يتناسب مع الوقت المستغرق من أجله؛ مما يمنع الفرد من تحقيق أهدافه بشكل فعال.

وتتحدد استجابات الطالب علي هذا المقياس وفقاً لمقياس متصل متدرج من أربعة مستويات هي (دائماً- غالباً- أحياناً- إطلاقاً). ويحصل كل طالب على أربعة درجات عند الإجابة بـ(دائماً)، وثلاثة درجات عند الإجابة بـ(غالباً)، ودرجتين عند الإجابة بـ(أحياناً)، ودرجة واحدة عند الإجابة بـ(إطلاقاً) بالنسبة للثلاثة أبعاد الأولى، بينما يحصل كل طالب على أربعة درجات عند الإجابة بـ(إطلاقاً)، وثلاثة درجات عند الإجابة بـ(أحياناً)، ودرجتين عند الإجابة بـ(غالباً)، ودرجة واحدة عند الإجابة بـ(دائماً) بالنسبة للبعد الرابع.

## الخصائص السيكومترية للمقياس :

قام الباحث بتقدير مؤشرات الصدق والثبات لمقياس إدارة الوقت بعد تطبيقه على أفراد العينة الاستطلاعية ( ١٠٠ طالباً وطالبة)، وجاءت النتائج على النحو التالي:

## أولاً: صدق مقياس إدارة الوقت:

## أ- صدق المحكمين:

عرض المقياس في صورته المبدئية والتي تكونت من (٦٨) مفردة تتوزع على أربعة أبعاد، على (١٤) من الأساتذة المتخصصين في مجال علم النفس، بهدف تحديد مدي مناسبة صياغة مفردات المقياس، وملائمة كل مفردة للبعد التي تنتمي إليه، أو أية ملاحظات أخرى، وقد تم تسجيل

ملاحظات ومقترحات السادة المحكمين حول مفردات المقياس.

وجاءت أهم الملاحظات على النحو التالي:

- ١- ضرورة صياغة مفردات المقياس في صورة جملة فعلية، أي أن تبدأ العبارة بفعل.
  - ٢- تجنب استخدام العبارات المنفية، وحذف العبارات المكررة، والمتشابهة مع اختلاف صياغتها طالما ان هناك عبارات تؤدي نفس الغرض.
  - ٣- ضرورة ان تقتصر المفردات في بعد الوعي بإدارة الوقت على المفردات التي تقيس أهمية الوقت لدي الفرد، واعتباره قيمة مهمة.
  - ٤- هناك بعض العبارات التي لا تتناسب مع البعد التي تنتمي إليه ويجب نقلها إلى بعد آخر.
- والجدول التالي يوضح ما سبق:

جدول (١): توزيع مفردات مقياس إدارة الوقت على الأبعاد الفرعية قبل وبعد صدق المحكمين

عدد المفردات					البعد
بعد الحذف أو النقل	المنقولة من بعد آخر	المنقولة من البعد	المحذوفة	قبل الحذف أو النقل	
١١	٠	٢	٣	١٦	سلوكيات الوعي بالوقت
١٤	٢	١	٦	١٩	سلوكيات التخطيط
١٢	١	٠	٤	١٥	سلوكيات المراقبة
١٤	٠	٠	٤	١٨	مضيعات الوقت
٥١			١٧	٦٨	المجموع

ب- الصدق العاملي التوكيدي

قام الباحث بحساب صدق مقياس إدارة الوقت عن طريق التحليل العاملي التوكيدي، من خلال تحديد درجة تشبع مفردات المقياس والتي تمثل المتغيرات المشاهدة **Observed variables** ، على أبعاد المقياس الأربعة والتي تمثل المتغيرات الكامنة **Latent variables**، ولذلك تم إعداد مصفوفة الارتباطات البنينة بين مفردات المقياس **correlation matrix** وأخضعت للتحليل العاملي التوكيدي، وجاءت النتائج كما بالجدول التالي:

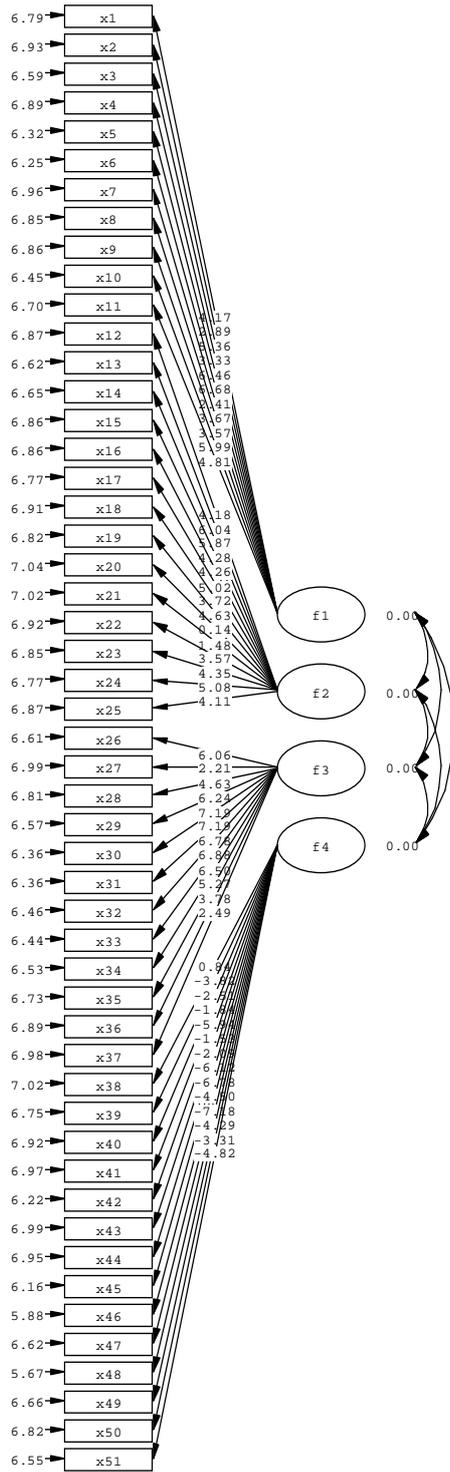
جدول (٢): قيم معاملات الصدق العاملي التوكيدي بين مفردات  
المقياس والعوامل الكامنة في مقياس إدارة الوقت

م	الكامن	التشبع على التقدير	الخطأ المعياري	قيمة ت	م	الكامن	التشبع على التقدير	الخطأ المعياري	قيمة ت	م	الكامن	التشبع على التقدير	الخطأ المعياري	قيمة ت
١	٠,٤٢	٠,١٠	٠,٥٢	٣٥	١٨	٠,٣٤	٠,١٠	٠,٣٤	٣٥	١٨	٠,٣٤	٠,١٠	٠,٣٤	٣٥
٢	٠,٢٨	٠,١١	٠,٣٢	٣٦	١٩	٠,٥٠	٠,١٠	٠,٥٠	٣٦	١٩	٠,٥٠	٠,١٠	٠,٥٠	٣٦
٣	٠,٥٥	٠,١٠	٠,٢٦	٣٧	٢٠	٠,٠١	٠,١٠	٠,٠١	٣٧	٢٠	٠,٠١	٠,١٠	٠,٠١	٣٧
٤	٠,٣٧	٠,١٠	٠,١٣	٣٨	٢١	٠,١٥	٠,١٠	٠,١٥	٣٨	٢١	٠,١٥	٠,١٠	٠,١٥	٣٨
٥	٠,٦١	٠,١٠	٠,٤٠	٣٩	٢٢	٠,٣٢	٠,١٠	٠,٣٢	٣٩	٢٢	٠,٣٢	٠,١٠	٠,٣٢	٣٩
٦	٠,٦٢	٠,١٠	٠,٢٤	٤٠	٢٣	٠,٤٣	٠,١٠	٠,٤٣	٤٠	٢٣	٠,٤٣	٠,١٠	٠,٤٣	٤٠
٧	٠,٢٦	٠,١١	٠,١٩	٤١	٢٤	٠,٥٩	٠,١٠	٠,٥٩	٤١	٢٤	٠,٥٩	٠,١٠	٠,٥٩	٤١
٨	٠,٣٧	٠,١٠	٠,٥٩	٤٢	٢٥	٠,٣٥	٠,١٠	٠,٣٥	٤٢	٢٥	٠,٣٥	٠,١٠	٠,٣٥	٤٢
٩	٠,٣٨	٠,١٠	٠,١٥	٤٣	٢٦	٠,٦٤	٠,١٠	٠,٦٤	٤٣	٢٦	٠,٦٤	٠,١٠	٠,٦٤	٤٣
١٠	٠,٥٩	٠,١٠	٠,١٨	٤٤	٢٧	٠,١٨	٠,١٠	٠,١٨	٤٤	٢٧	٠,١٨	٠,١٠	٠,١٨	٤٤
١١	٠,٤٩	٠,١٠	٠,٦١	٤٥	٢٨	٠,٤٦	٠,١٠	٠,٤٦	٤٥	٢٨	٠,٤٦	٠,١٠	٠,٤٦	٤٥
١٢	٠,٤٣	٠,١٠	٠,٦٥	٤٦	٢٩	٠,٦٠	٠,١٠	٠,٦٠	٤٦	٢٩	٠,٦٠	٠,١٠	٠,٦٠	٤٦
١٣	٠,٥٦	٠,١٠	٠,٤٨	٤٧	٣٠	٠,٦٤	٠,١٠	٠,٦٤	٤٧	٣٠	٠,٦٤	٠,١٠	٠,٦٤	٤٧
١٤	٠,٥٥	٠,١٠	٠,٦٨	٤٨	٣١	٠,٦٦	٠,١٠	٠,٦٦	٤٨	٣١	٠,٦٦	٠,١٠	٠,٦٦	٤٨
١٥	٠,٤٢	٠,١٠	٠,٤٢	٤٩	٣٢	٠,٦٤	٠,١٠	٠,٦٤	٤٩	٣٢	٠,٦٤	٠,١٠	٠,٦٤	٤٩
١٦	٠,٤٠	٠,١٠	٠,٣٣	٥٠	٣٣	٠,٦٤	٠,١٠	٠,٦٤	٥٠	٣٣	٠,٦٤	٠,١٠	٠,٦٤	٥٠
١٧	٠,٥٠	٠,١٠	٠,٦٤	٥١	٣٤	٠,٦٠	٠,١٠	٠,٦٠	٥١	٣٤	٠,٦٠	٠,١٠	٠,٦٠	٥١

(\*) دالة عند (٠,٠٥)

(\*\*) دالة عند (٠,٠١)

ومن الجدول السابق يتبين أن المفردات أرقام ٢٠ ، ٢١ ، ٢٧ ، ٣٨ ، ٤١ ، ٤٣ ، ٤٤ غير مشبعة على العامل الكامن ، ويجب حذفها . ويمكن عرض مقدار تشبعات مفردات المقياس على العوامل الكامنة في الشكل التالي:



شكل (١): المسار التخطيطي لنموذج التحليل العاملي التوكيدي لمفردات مقياس إدارة الوقت على العوامل الكامنة

وقد تم التحقق من النموذج المقترح باستخدام مؤشرات حسن المطابقة Goodness of

، fit

كما بالجدول التالي :

جدول (٣): قيم مؤشرات حسن المطابقة لنموذج التحليل العاملي التوكيدي لمفردات مقياس إدارة الوقت على العوامل الكامنة.

المؤشر	المدى المثالي للمؤشر	قيمة المؤشر التي تشير الى أفضل مطابقة	قيمة المؤشر في الدراسة
$X^2$	ان تكون غير دالة	غير دالة	٠,٧٢
مؤشر حسن المطابقة GFI	من صفر الى (١)	كلما اقترب من (١)	٠,٨٥
مؤشر حسن المطابقة الصحيح GFI	من صفر الى (١)	كلما اقترب من (١)	٠,٠٤
مؤشر جذر متوسط مربعات البواقي RMSR	من صفرا الى (٠,١)	كلما اقترب من الصفر	٠,٠٧
مؤشر جذر متوسط مربعات خطأ الاقتراب RMSEA	من صفر الى (٠,١)	كلما اقترب من الصفر	٠,٧٨
مؤشر المطابقة المعياري NFI	من صفر الى (١)	كلما اقترب من (١)	٠,٨٩
مؤشر المطابقة غير المعياري NNFI	من صفر الى (١)	كلما اقترب من (١)	٠,٨٤
مؤشر المطابقة المقاربة CFI	من صفر الى (١)	كلما اقترب من (١)	

ومن الجدول السابق يتبين أن النموذج يحقق قيم مؤشرات حسن مطابقة جيدة، مما يشير إلى أن مطابقة النموذج للبيانات جيدة، وتميزه بالصدق  
ثانيا: ثبات مقياس إدارة الوقت:

قام الباحث بحساب ثبات الاتساق الداخلي بطريقة الفا كرونباخ للمقياس ككل بعد حذف المفردات السابق الإشارة إليها، حيث أصبح عدد مفردات المقياس (٤٤) مفردة، وبلغت قيمة معامل الفا كرونباخ للمقياس ككل (٠,٩٠٧)  
كما تم حساب قيم معامل ثبات الفا كرونباخ ( $\alpha$ ) للمقياس ككل بعد استبعاد درجة كل مفردة على حدة وجاءت النتائج كما بالجدول التالي:

جدول (٤): قيم معاملات الفا كرونباخ للمقياس ككل بعد استبعاد درجة كل مفردة على حدة في مقياس إدارة الوقت

البعد الأول		البعد الثاني		البعد الثالث	
م	قيمة ( $\alpha$ )	م	قيمة ( $\alpha$ )	م	قيمة ( $\alpha$ )
١	٠,٩٠٤	٢٦	٠,٩٠١	٣٩	٠,٩٠٦
٢	٠,٩٠٦	٢٨	٠,٩٠٣	٤٠	٠,٩٠٤
٣	٠,٩٠٣	٢٩	٠,٩٠٣	٤٢	٠,٩٠٤
٤	٠,٩٠٥	٣٠	٠,٩٠٢	٤٥	٠,٩٠٤
٥	٠,٩٠٣	٣١	٠,٩٠٢	٤٦	٠,٩٠٦
٦	٠,٩٠٢	٣٢	٠,٩٠٢	٤٧	٠,٩٠٦
٧	٠,٩٠٦	٣٣	٠,٩٠٢	٤٨	٠,٩٠٣
٨	٠,٩٠٥	٣٤	٠,٩٠٣	٤٩	٠,٩٠٦
٩	٠,٩٠٥	٣٥	٠,٩٠٤	٥٠	٠,٩٠٦
١٠	٠,٩٠٣	٣٦	٠,٩٠٦	٥١	٠,٩٠٤
١١	٠,٩٠٣	٣٧	٠,٩٠٦		

عدد المفردات = ٤٤ عدد أفراد العينة = ١٠٠ قيمة معامل ( $\alpha$ ) = ٠,٩٠٧

وعند مقارنة قيمة معامل الثبات الفا ( $\alpha$ ) بعد حذف كل مفردة على حدة بقيمة الفا ( $\alpha$ ) الكلية للمقياس، كانت قيمة الفا ( $\alpha$ ) الكلية للمقياس أكبر من جميع قيم الفا ( $\alpha$ ) بعد حذف كل مفردة؛ مما يدل على توافر شرط الثبات بدرجة مقبولة عمليا في مقياس إدارة الوقت.

والخلاصة أنه بعد حساب مؤشرات الصدق والثبات لمقياس إدارة الوقت أصبح المقياس في صورته النهائية يتكون من (٤٤) مفردة موزعة على أربعة؛ وهي: بعد الوعي بإدارة الوقت ويتكون من (١١) مفردة، وبعد التخطيط ويتكون من (١٢) مفردة، وبعد المراقبة ويتكون من (١١) مفردة، وبعد مضيعات الوقت ويتكون من (١٠) مفردات.

## ٢- برنامج إدارة الوقت ( إعداد الباحث ):

### أولاً : الأهداف العامة للبرنامج

يسعى الباحث من بناء برنامج إدارة الوقت إلى تنمية مهارات إدارة الوقت لدى طلاب الجامعة من خلال تدريبهم على ما يلي:

- ١- الوعي بسلوكيات إدارة الوقت من خلال فهمة للطرق التي تساعد على احترام وقته والتحكم فيه.
- ٢- التخطيط لإدارة الوقت، واستغلاله للوقت المتاح في إنجاز المهام والأنشطة التي يجب القيام بها من خلال وضع الأهداف، وترتيب أولوياته، وعمل قائمة بما يجب عمله.
- ٣- مراقبة وتقييم إدارة الوقت من خلال متابعته لمدي تقدمه في تنفيذ مهامه وأنشطته، وعمل تغذية راجعة لها؛ لمعالجة أوجه القصور لاستغلال الوقت بكفاءة وفاعلية.
- ٤- القضاء على مضيعات الوقت التي تمنعه من تحقيق أهدافه بشكل فعال وإبدالها بأنشطة إيجابية تحقق العائد المرجو منها.

### ثانياً : أهمية البرنامج

تتبع الأهمية النظرية لبرنامج إدارة الوقت من فاعليته في تنمية مهارات إدارة الوقت لدى طالب الجامعة، بينما تتبع الأهمية التطبيقية للبرنامج مما يلي :

- ١- مساعدة الطلاب على إعداد تصور سليم عن إدارة الوقت، والهدف الذي يسعى لتحقيقه على المدى القريب أو البعيد؛ مما يمكنه من تنفيذ المهام والأنشطة المطلوبة منه في الوقت المناسب.
- ٢- إكساب الطلاب عادات إدارة الوقت الصحيحة التي تساعد على حسن استغلال الوقت المتاح لهم، والتخلص من عادات الوقت السيئة.
- ٣- تنمية قدرة الطلاب على الوعي بإدارة الوقت وتفعيل سلوكياتهم، ومهاراتهم، وقدراتهم، ومعارفهم، وخبراتهم وإيجاد الدافع الذاتي لديهم؛ مما يؤدي إلى تحقيق استثمار الوقت، وتفعيل الاستفادة منه.
- ٤- تدريب الطلاب على تحليل الأنشطة، والمهام المطلوب إنجازها لتحديد الأنشطة الهامة التي

- تعطي نتائجها في المدى الطويل، والأنشطة العاجلة التي تعطي نتائجها في المدى القصير، وتحديد ما إذا كانت تسهم أولاً تسهم في تحقيق الأهداف.
- ٥- تدريب الطلاب على إعداد خطة يومية للأنشطة، والمهام المطلوب القيام بها؛ مما يتيح لهم مراجعة أدائهم اليومي من خلال معرفة ما تم إنجازه بشكل ملائم، وما لم يتم إنجازه.
- ٦- مساعدة الطلاب على كيفية مراقبة، وتقييم الوقت المخطط له، والتحكم في الوقت الذي يستغرقه كل نشاط، ومعرفة مقدار التقدم في إنجاز المهام والأنشطة، والتدخل الفوري والسريع؛ لمعالجة أي مشاكل قد تحدث وتؤثر على الانجاز.
- ٧- مساعدة الطلاب على تجنب العوامل التي تؤدي إلى ضياع وهدر الوقت.

### ثالثاً : أسس تخطيط وبناء برنامج إدارة الوقت

استعان الباحث عند إعداد برنامج إدارة الوقت بالمصادر الآتية :

أ- مراجعة عديد من المصادر الأجنبية التي تناولت برامج، وأنشطة في إدارة الوقت مثل:

بولاك (Pollak, 1994)، اوسموند (Osmond, 1994)، ماكان (Macan, 1998)، مارتن (Martin, 2000)، مورجان (Morgan, 2003)، براين (Brian, 2003)، كاولز وسلفاتوري (Cauwels & Salvatore, 2006).

ب- مراجعة عديد من البحوث والدراسات العربية التي تناولت برامج وأنشطة في إدارة الوقت مثل:  
علي بن صالح (٢٠٠٤)، انتصار محمد (٢٠٠٥)، أمل عبد اللطيف (٢٠٠٦).  
ج- الإطار النظري والدراسات السابقة ذات الصلة ببناء البرنامج.

### رابعاً : التخطيط للبرنامج

ويشتمل على: تحديد الفئة المستهدفة، والأهداف الإجرائية للبرنامج، والأساليب والاستراتيجيات المتبعة في تنفيذ البرنامج، وخطة العمل بالبرنامج، وتقويم البرنامج.  
أ- العينة (الفئة المستهدفة) :

طلاب الفرقة الثالثة - بكلية التربية ببورسعيد - جامعة قناة السويس

ب- الأهداف الإجرائية :

تتلخص الأهداف الإجرائية للبرنامج في مساعدة الطالب على ما يلي:

- ١- أن يحدد مفهوماً دقيقاً لإدارة الوقت.
- ٢- أن يحدد أوقات الذروة، والخمول في دورة نشاطه.
- ٣- أن يحدد المواقف التي تعمق لديه الوعي باحترام الوقت.
- ٤- أن يحدد مفهوماً دقيقاً لعملية التخطيط للوقت.
- ٥- أن يترجم الأهداف التي يسعى لتحقيقها إلى مجموعة متكاملة من الأنشطة، والمهام التي تحقق له اكبر عائد من استثمار الوقت.
- ٦- أن يحدد مواصفات الأهداف الجيدة التي يمكن تحقيقها.

- ٧- أن يحدد أولويات الأنشطة، والمهام التي يجب عليه القيام بها.
- ٨- أن يعد خطة يومية، أو أسبوعية للأنشطة، والمهام المطلوب منه القيام بها.
- ٩- أن يراقب ويقيم الوقت المخطط له، لمعرفة مقدار التقدم في إنجاز أنشطته ومهامه.
- ١٠- أن يحدد مضيعات الوقت التي تؤدي إلى ضياع الوقت، وهدر الوقت، وتجعله يستخدمه بطريقة غير مناسبة.
- ١١- أن يقترح البدائل المناسبة للتغلب على مضيعات الوقت في موقف ما.
- ١٢- أن يحدد الأساليب التي يمكن أن تساعد على مواجهة الضغوط التي تواجهه في موقف ما.

### ج - الأساليب والاستراتيجيات المتبعة في تنفيذ البرنامج:

#### ١- الأسلوب الإرشادي المستخدم في تنفيذ البرنامج

سوف يعتمد الباحث في تنفيذ البرنامج على أسلوب الإرشاد الجماعي، والذي من خلاله يمكن مساعدة الطلاب على تجريب سلوكيات جديدة، لتحسين مهاراتهم في إدارة الوقت، والحصول على مقترحات وأفكار الآخرين في التغلب على هذه المشكلة، وكذلك الاستفادة من ملاحظة السلوكيات الإيجابية للآخرين في تعديل الخبرات الشخصية والانفعالية، مما يؤدي إلى شعورهم بالارتياح.

#### ٢- الأساليب المتبعة في تنفيذ الجلسات:

المحاضرة والمناقشة- التدريب التوكيدي- العصف الذهني- حل المشكلات- التعلم التعاون- الواجب المنزلي

#### د- تقويم البرنامج :

للتحقق من صدق البرنامج، تم عرضه على (١٤) من الأساتذة في مجال علم النفس لإبداء رأيهم في البرنامج، وما يرونه من تعديلات ومقترحات لتحسين جودة البرنامج، وقد أشار المحكمين إلى ما يلي:

- ١- يفضل أن تكون هناك واجبات على صورة أنشطة تطبيقية يكلف بها كل طالب في نهاية كل جلسة حتى يمكن الحكم على فاعلية ما دار في الجلسة، وجدوى الأساليب التي تم استخدامها، ويتم مناقشة هذه الأنشطة في الجلسة التالية مع أفراد المجموعة لتحقيق الاستفادة الجماعية.
  - ٢- يجب أن تتضمن الجلسة الختامية تقويم البرنامج من قبل الطلاب، وتحديد إيجابياته وسلبياته ومدى استفادة الطلاب منه، وهل هم بحاجة لجلسات أخرى .
  - ٣- عدد الأنشطة داخل كل جلسة كبير، ويفضل اختصارها، حتى يكفي الوقت المخصص لكل جلسة.
  - ٤- يفضل أن يطرح الباحث المفهوم في بداية الجلسة، ويطلب من الطلاب التفكير حوله ثم يقوم بالمناقشة وعرض النظري.
  - ٥- يفضل أن يتم تحديد زمن كل جلسة حسب أهمية كل موضوع، بحيث يتناسب المحتوى داخل كل جلسة مع الوقت المخصص لها.
- وفي ضوء هذه المقترحات، تم إدخال التعديلات اللازمة على البرنامج، وأصبح في صورته النهائية صالحا للاستخدام في الدراسة الحالية.

## هـ - خطة عمل البرنامج :

يتضمن برنامج إدارة الوقت (١١) جلسة، بواقع جلستين أسبوعياً، بما في ذلك الجلسة الختامية التي يتم فيها تطبيق المقاييس كقياس بعدي لتحديد فاعلية البرنامج، وتقديم البرنامج من خلال الطلاب، وتحديد موعد لتطبيق القياس التتبعي.

## نتائج الدراسة ومناقشتها:

## أولاً: نتائج الفرض الأول وتفسيرها

وينص الفرض الأول على "توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطي درجات طلاب المجموعة التجريبية، ودرجات طلاب المجموعة الضابطة في القياس البعدي (بعد تطبيق البرنامج) على أبعاد إدارة الوقت (الوعي - التخطيط - الرقابة - مضيعات الوقت)، والدرجة الكلية لصالح المجموعة التجريبية".

وللتحقق من صحة الفرض الأول احصائياً تم استخدام اختبار (ت) لدلالة الفرق بين متوسطي عينتين مستقلتين **T.test independent**، وجاءت النتائج كما هو موضح بالجدول التالي:

جدول (٥): قيم (ت) لدلالة الفرق بين متوسطي درجات طلاب المجموعة التجريبية، ودرجات طلاب المجموعة الضابطة على أبعاد إدارة الوقت والدرجة الكلية في القياس البعدي.

حجم التأثير	قيمة (ت) ودلالاتها	المجموعة الضابطة		المجموعة التجريبية		المتغير
		الانحراف المعياري	المتوسط	الانحراف المعياري	المتوسط	
٠,٤٠	**٥,٦٢	٤,٣٠	٢٧,٤٠	٣,٧٨	٣٣,٨٤	الوعي بالوقت
٠,٣٧	**٥,٣٦	٤,٥٤	٢٩,٦٤	٣,٨٨	٣٦,٠٤	التخطيط للوقت
٠,٢١	**٣,٥٣	٥,٠٤	٢٩,٦٤	٤,٣١	٣٤,٣٢	رقابة الوقت
٠,٣١	**٤,٦٠	٥,١٤	٢٦,٥٢	٣,٨٨	٣٢,٤٤	مضيعات الوقت
٠,٤٨	**٦,٥٠	١٣,٦٧	١١٣,٢٠	١١,٧٥	١٣٦,٦	إدارة الوقت ككل

(\*\*) دالة عند مستوى (٠,٠١)

وينضح من الجدول السابق ما يلي:

- توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسط درجات طلاب المجموعة التجريبية، ودرجات طلاب المجموعة الضابطة في القياس البعدي لأبعاد إدارة الوقت ( الوعي - التخطيط - الرقابة - مضيعات الوقت)، والدرجة الكلية لصالح المجموعة التجريبية عند مستوى دلالة ( ٠,٠١).

وهو ما يعني أن الطلاب الذين تم تدريبهم على مهارات إدارة الوقت من خلال البرنامج المستخدم، ارتفع مستوى إدارتهم للوقت مقارنة بأقرانهم الذين لم يتم تدريبهم.

- بلغ حجم تأثير البرنامج على إدارة الوقت ككل (٠,٤٨)، وهو ما يعني أن حوالي ٤٨٪ من تباين درجات الطلاب في إدارة الوقت تعزى إلى برنامج إدارة الوقت، و ٥٢٪ من التباين لا تعزى إليه؛ مما يشير إلى فاعلية البرنامج التدريبي المستخدم في هذه الدراسة من الناحية العملية التطبيقية في رفع مستوى مهارات إدارة الوقت لدى طلاب الجامعة.

حيث اشتمل البرنامج التدريبي على أنشطة متنوعة قدمت للطلاب في عدة جلسات استمرت حوالي شهرين، وذلك لتدريبهم على مهارات إدارة الوقت، والتي تتضمن سلوكيات الوعي بالوقت، والتخطيط، والمراقبة، والتغلب على مضيعات الوقت؛ بهدف الاستفادة من الوقت المتاح، واستخدامه بفاعلية لتحقيق الأهداف التي يسعون إليها.

فقد تتضمن البرنامج التدريبي عدة جلسات؛ لتنمية قدرة الطالب على الوعي بإدارة الوقت من خلال فهمه للطرق التي تساعده على احترام وقته، والتحكم فيه، وتفعيل سلوكه، ومهاراته، وقدراته، ومعارفه، وخبراته التي تسمح له بتحديد الأسباب التي تجعله لا يحترم الوقت، وتحديد المواقف التي تعمق لديه الإحساس باحترام الوقت؛ مما يساعده على تقبل وتحمل المهام، والمسئوليات التي تتناسب مع الحد الأقصى لقدراته، وإكسابه عادات إدارة الوقت الصحية التي تساعده على حسن استغلال الوقت المتاح له، والتخلص من عادات الوقت السيئة التي تجعله يبدد وقته في مهام تافهة تبعده عن أداء المهام الضرورية، كما تجعله يرجيء المهام الصعبة، أو الكبيرة إلى وقت لاحق.

كذلك اشتمل البرنامج التدريبي على عدة جلسات تتضمن أنشطة، وواجبات منزليه؛ لتدريب الطلاب على التخطيط الجيد لإدارة الوقت، حيث يرافق التخطيط الوقت في كل عملياته، ويحدد لكل مرحلة من مراحل إدارة الوقت زمناً لبدايتها، ونهايتها، وعلى الطالب أن ينجز مهامه، وأنشطته ضمن هذه الخطة الزمنية، ويقوم بتوزيع أزمته عليها، ويختار الوقت المناسب لكل مرحلة، وحسب أوقات الذروة، والخمول في دورة نشاطه (محمد حسنين، ٢٠٠٠، ١٧).

كذلك تم تخصيص جلسة لتدريب الطلاب على كيفية تحديد أولوياتهم من خلال طرح مشكلات تتصل ببيئتهم الجامعية، ومن خلال استخدامهم لإستراتيجية العصف الذهني تمكنوا من

تصنيف الأنشطة، والمهام المطلوب منهم إنجازها في ضوء الأهمية، والاستعجال. حيث أن عدم قدرة الطالب على تحديد أولوياته يعتبر من أهم مشكلات إدارة الوقت؛ لأنه قد يصرف كثير من الوقت في أداء مهام قليلة الأهمية، أو تافهة لا تؤدي إلى نتائج كبيرة (عبد الحكم احمد، ١٩٩٩، ٢٠٤).

كما تم تدريب الطلاب على تحليل، وجدولة الأنشطة، والمهام المطلوب إنجازها؛ لتحديد الأنشطة الهامة التي تعطي نتائجها في المدى الطويل، والأنشطة العاجلة التي تعطي نتائجها في المدى القصير؛ مما يتيح لهم مراجعة أدائهم اليومي، أو الأسبوعي، والتعرف على مدى التقدم في إنجاز المهام، والاستغلال الفعال للوقت المتاح، واشتملت الجدولة على قائمة بأولويات المهام، وتقدير المدى الزمني لكل مهمة، مع وجود بعض الفراغات تسمح بأداء الأحداث الطارئة.

وترجع أهمية الجدولة أن الطالب لن يستطيع الاعتماد على ذاكرته فقط في تذكر المهام التي يجب عليه القيام بها، وبالتالي يقضي وقتاً طويلاً في أعمال تافهة، ووقتاً أقل في أعمال هامة (ربحي مصطفى، ٢٠٠٥، ١٢٠).

واشتمل البرنامج على جلسة خاصة بمراقبة الطالب لوقته، حيث تم تدريبه على كيفية تنفيذ، ومتابعة جدول الأنشطة، والمهام، وتم تكليفه بمتابعة تنفيذ جدول أسبوعي؛ لمساعدته في تقويم أدائه، ليقوم بتعديل سلوكه نحو الأفضل، ويسأل نفسه دائماً ماذا استفدت من هذا اليوم؟، وفيما قضيت هذه الساعات؟، وماذا أنجزت من مهام؟، وماذا سوف أفعل في اليوم التالي؟.

حيث أن مراجعة، ومراقبة الطالب لكل ما يقوم به من أنشطة بصورة دائمة، ومستمرة، ومتابعة مدى تقدمه في تنفيذ مهامه، وعمل تغذية راجعة للأنشطة التي يقوم بأدائها، يجعله يكتشف بعض الأنشطة التي ليس لها علاقة بما يريد أن يحققه، والأنشطة التي تحتاج إلى وقت أكثر مما هو مخصص لها، والأنشطة التي تأخذ قدراً من الوقت لا يتناسب مع أهميتها، وبالتالي يمكنه معالجة أوجه القصور من أجل الاستغلال الأمثل للوقت بشكل علمي، ومنظم (ربحي مصطفى، ٢٠٠٥، ٢٩٧).

كما تم تدريب الطلاب على كيفية القضاء على مضيعات الوقت، والتي تبدد وقتهم، وتؤدي إلى عدم الاستفادة المثلى منه، وذلك من خلال مهام تتضمن مشكلات في هدر الوقت، وعليهم تحديد مضيعات الوقت، واقتراح البدائل المناسبة للقضاء على هذه المضيعات، والسيطرة عليها.

والبرنامج التدريبي المستخدم في الدراسة الحالية لما يتضمنه من جلسات في مهارات إدارة الوقت، وأنشطة تقويمية، وواجبات منزلية كان له الأثر الفعال في التحسن الملحوظ لدى طلاب الجامعة في إدارة الوقت، مقارنة بأقرانهم الذين لم يشاركوا في البرنامج.

وتتفق هذه النتيجة مع دراسات (انتصار محمد، ٢٠٠٥؛ Morgan, 2003; Smythe & Rebertson, 1999; Welker, 1991) بأن البرنامج التدريبي في إدارة الوقت قد حسن من إدارة

الطلاب لوقتهم عن أقرانهم الذين لم يشاركوا في البرنامج التدريبي.

كما تتفق هذه الدراسة مع دراسات (آمال عبد الفتاح، ٢٠٠٤؛ ماجده مصطفى، ٢٠٠٣؛ خليفة ابوعاشور والمعتصم بالله سليمان، ٢٠٠٢؛ Thibeault, 1990) بأن الإدارة الجيدة للوقت تتضمن بشكل أساسي تخطيط، وتنظيم، ومتابعة الوقت.

بينما تتعارض هذه النتيجة مع دراسة ريوس (Rios, 2002) بأنه لم توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين الطلاب الذين تلقوا تدريباً على مهارات إدارة الوقت، وأقرانهم الذين لم يتلقوا أي تدريب، لذلك فهو يوصي بضرورة استخدام برامج إدارة الوقت بدقة، وتصميمها بحرص.

ثانياً: نتائج الفرض الثاني وتفسيرها

وينص الفرض الثاني على "توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطي درجات طلاب المجموعة التجريبية في القياس القبلي والبعدي (قبل وبعد تطبيق البرنامج) على أبعاد إدارة الوقت (الوعي - التخطيط - الرقابة - مضيعات الوقت)، والدرجة الكلية لصالح القياس البعدي".

وللتحقق من صحة الفرض الثاني إحصائياً تم استخدام اختبار (ت) لدلالة الفرق بين متوسطي عينتين مرتبطتين T.test paired ، وجاءت النتائج كما هو موضح بالجدول التالي:

جدول (٦): قيم (ت) للفروق بين متوسطات درجات أفراد المجموعة التجريبية

في القياسين القبلي والبعدي على أبعاد إدارة الوقت والدرجة الكلية

المتغير	القياس	المتوسط	الانحراف المعياري	قيمة (ت) ودلالاتها	حجم التأثير
الوعي بالوقت	قبلي	٢٦,٠٠	٣,١٦	**٧,٤٩	٠,٧٠
	بعدي	٣٣,٤٨	٣,٧٨		
التخطيط للوقت	قبلي	٢٦,٧٦	٣,٨٣	**٨,٢٢	٠,٧٤
	بعدي	٣٦,٠٤	٣,٨٧		
رقابة الوقت	قبلي	٢٧,٢٤	٣,١٧	**٦,٢٩	٠,٦٢
	بعدي	٣٤,٣٢	٤,٣١		
مضيعات الوقت	قبلي	٢٥,١٢	٤,٧٥	**٦,٣٤	٠,٦٣
	بعدي	٣٢,٤٤	٣,٨٨		
إدارة الوقت ككل	قبلي	١٠٥,١٢	٩,٢١	**١٠,٠٩	٠,٨١
	بعدي	١٣٦,٦٤	١١,٧٥		

(\*\*)دالة عند مستوى (٠,٠١)

وينضح من الجدول السابق ما يلي:

- توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطي درجات طلاب المجموعة التجريبية في القياس القبلي والبعدي على أبعاد إدارة الوقت ( الوعي - التخطيط - الرقابة - مضيعات الوقت ) ، والدرجة الكلية لصالح القياس البعدي عند مستوى دلالة ( ٠,٠١ )

وهو ما يعني أن تدريب الطلاب على استخدام مهارات إدارة الوقت من خلال البرنامج المستخدم قد أدى إلى ارتفاع مستوى مهارات إدارة الوقت لديهم عنها قبل تدريبهم عليها.

- بلغ حجم تأثير البرنامج على إدارة الوقت ككل ( ٠,٨١ ) ، ويعني ذلك أن حوالي ٨١٪ من تباين درجات الطلاب في إدارة الوقت تعزى إلى برنامج إدارة الوقت، و ١٩٪ الباقية من التباين ترجع لعوامل أخرى؛ مما يشير إلى فاعلية البرنامج المستخدم في هذه الدراسة من الناحية العملية التطبيقية في رفع مستوى مهارات إدارة الوقت لدى طلاب الجامعة.

ويلاحظ ارتفاع تأثير البرنامج مع استخدام المجموعة التجريبية في القياس القبلي والبعدي ( ٠,٨١ ) عن حجم تأثيره مع استخدام المجموعتين التجريبية والضابطة ( ٠,٤٨ )، وقد يرجع ذلك إلى:

١- أن خصائص المجموعة الواحدة تكون متماثلة تماماً من حيث القدرات العقلية، أو الذكاء، وغيرها من العوامل الأخرى (غير البرنامج)؛ مما يؤدي إلى قلة العوامل التي تؤدي إلى حدوث تباين في درجات الطلاب في القياسين القبلي والبعدي عنها عند استخدام المجموعتين (الضابطة والتجريبية)، وبالتالي أدت إلى ارتفاع حجم تأثير البرنامج مع استخدام المجموعة الواحدة (التجريبية).

٢- حدوث نضج لطلاب المجموعة التجريبية في ممارسة مهارات إدارة الوقت بسبب تعرضهم للبرنامج.

إن إدارة الوقت هي موازنة ما لدى الفرد من ساعات محدودة، وما يجب عليه أدائه من أعمال في فترة زمنية محددة، وتتوقف سهولة، أو صعوبة هذه العملية على كم ونوع تلك الأعمال بالنسبة لما لديه من وقت ( زينب حقي، ١٩٩٥ ).

لذلك فقد حرص الباحث من خلال البرنامج التدريبي على تقديم مهام، وأنشطة تقييمية قام الطلاب خلالها بحساب الوقت الفعلي المستغرق في أداء المهام الروتينية، والرئيسية المطلوب منهم إنجازها، وكذلك حساب الوقت الضائع منهم، حتى يشعروا بقيمة الوقت، وقد فوجيء الطلاب بكمية

الوقت الضائع منهم دون أي فائدة، أو في مهام عديمة الأهمية، وارجعوا ذلك بأنهم كانوا يتعاملون مع الوقت بعشوائية، وبدون هدف أو تحديد لأولوياتهم.

وباستخدام المحاضرة والمناقشة، وبعض الأنشطة في تعريف الطلاب بأنواع الوقت، قاموا بتحديد أوقات الذروة والخمول لديهم، واستطاعوا الربط بين المهام ذات الأولوية القصوى، وبين الوقت الذي تكون فيه طاقتهم عند أعلى مستوياتها؛ مما ساعدهم على تنظيم جدول المهام بحيث يحقق أقصى فاعلية ممكنة، حيث يؤدي كل طالب مهامه بطريقة أفضل في أوقات محددة من اليوم (أوقات الذروة) أكثر من باقي الأوقات.

وتعد قدرة الفرد على تحديد أوقات الذروة والخمول خطوة كبيرة تمكنه من الاستفادة المثلى من أوقات الذروة، فيضع فيها المهام، والأنشطة التي تحتاج إلى تركيز مثل: الأولويات، والمهام الصعبة، والأنشطة الثقيلة على النفس، أما الأعمال الخفيفة، أو التي يستمتع بعملها يمكن وضعها في أوقات الخمول (إبراهيم حمد، ٢٠٠٢، ٣٠٠).

وكلما قام الفرد بترتيب أولويات أنشطته في ضوء التوافق مع ما يحتاج إليه، وكلما عرف مقدار الطاقة المطلوبة لانجاز مهامه، استطاع أن يجعل هذه المهام تتناسب مع الوقت المتاح له (محمد عبد الغني، ٢٠٠٦، ١٧٦).

ومن خلال المهام، والأنشطة المتضمنة في البرنامج التدريبي لتنمية مهارات إدارة الوقت تمكن الطلاب من وضع أهدافهم، واظهروا قدرة كبيرة على تحديد أولوياتهم في ضوء المهام التي تم عرضها عليهم وطلب منهم توزيعها على مصفوفة الوقت، واقتراح البدائل إذا لزم الأمر، وإعداد قائمة بالمهام، وجدولتها، وحساب مقدار كل مهمة، والتنظيم، المتابعة مع ضبط سوء استخدام الوقت للقضاء على مضيعاته.

إن تحديد أهداف كل عمل، ووضع الخطط، وجدولة المهام لتحديد الأولويات المطلوب انجازها يوفر الوقت، والجهد، والمال الخاص بالعملية التعليمية (ماجده مصطفى، ٢٠٠٣).

والأفراد الذين ليس لديهم أهداف واضحة يصادفون صعوبات كبيرة مع الوقت، والذين يملكون أهدافاً واضحة بحاجة إلى التحكم في الوقت حتى يمكنهم تحقيقها (اليك ماكنزي، ٢٠٠٥، ٤٢).

ومن خلال البرنامج تمكن الطلاب من رصد المهام والأنشطة المطلوب منهم انجازها في فترة زمنية محددة، وتحديد الوقت الذي يستغرقه كل نشاط في هذه الفترة، حتى يمكنهم تذكر ما يريدون عمله، وعدم الانغماس في عمل غير مهم، أو لا يتصل بتحقيق أهدافهم؛ بهدف توجيه الاهتمام إلى

الأنشطة التي تساعد على تحقيق أهدافهم.

فجدولة المهام تساعد الفرد في التعرف على كيفية توظيفه لوقته، فالذاكرة ليست دقيقة لتذكر كل شيء، والجدولة تساعد على عدم نسيان شيء ما يريدون عمله (نادر ابوشبخه، ١٩٩١، ٧٦).

كذلك تمكن الطلاب من خلال البرنامج التدريبي من تنفيذ، ومتابعة نموذج لجدول أنشطة ومهام يومي، وأسبوعي بما يتناسب مع ما هو مطلوب منهم، وتحديد الوقت المناسب لكل نشاط، ومتابعة ما تم تنفيذه منه، وما لم يتم تنفيذه، ومتى سيتم الانتهاء منه. فجدول الأنشطة ليس عملاً إجبارياً، بالرغم انه يعتبر مرشداً جيداً لاتجاز الأعمال، ويجب أن يتسم بالمرونة التي تسمح بإحلال نشاط محل آخر، أو أداء نشاط طارئ لم يكن في الحسبان (روي اليكساندر، ٢٠٠٥، ٢٣).

وعموماً فقد أدى البرنامج التدريبي إلى تحسن ملحوظ لدى الطلاب في مهارات إدارة الوقت، وخاصة أنهم كانوا في حاجة ماسة، وملحة إلى من يقودهم إلى معرفة كيفية إدارة وقتهم، لأننا في مجتمع لا يعطي للوقت أي قيمة على الرغم من كثرة الأحاديث، والآيات القرآنية التي تعطي للوقت قيمه وثمن، فهو يمثل حياة الإنسان وعمره، وخاصة أن أي شيء مادي ولموس في حياة الإنسان إذا مضى أو ذهب فقد يمكن تعويضه، ولكن الوقت إذا انقضى ومر لا يمكن الحصول مرة أخرى.

وتتفق هذه النتيجة مع دراسات ( Kelly, 2003; Biswas, 2000; Macan, 1996; Smythe & Robertson, 1999)، بأن الوعي بالوقت، ووضوح الهدف، وتحديد الأولويات، والتنظيم، وحساب مقدار وقت المهمة ترتبط ارتباطاً موجباً مع إدارة الوقت، والأفراد الذين تم تدريبهم على استخدام تقنيات إدارة الوقت زاد لديهم الوعي بالتحكم في الوقت، والهدف من استخدامه، كما زاد مستوى محافظتهم على الوقت.

كما تتفق هذه النتيجة مع دراستي (انتصار محمد، ٢٠٠٥؛ ماجده مصطفى، ٢٠٠٣) بأن تنمية مهارات إدارة الوقت تمكن الطالب من تنظيم أهدافه، ووضع الخطط، والجدول، ومتابعة تنفيذها؛ لتحقيق الأهداف التي يسعى إليها.

ثالثاً: نتائج الفرض الثالث وتفسيرها

وينص الفرض الثالث على " لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطي درجات طلاب المجموعة التجريبية في القياس البعدي والتتبعي على أبعاد إدارة الوقت (الوعي - التخطيط - الرقابة - مضيعات الوقت) والدرجة الكلية".

وللتحقق من صحة الفرض الثالث إحصائياً تم استخدام اختبار (ت) لدلالة الفرق بين متوسطي

عينتين مرتبطتين T.test paired، وجاءت النتائج كما هو موضح بالجدول التالي:  
جدول (٧): قيم (ت) للفروق بين متوسطات طلاب المجموعة التجريبية في  
القياسين البعدي والتتبعي على أبعاد إدارة الوقت والدرجة الكلية .

المتغير	القياس	المتوسط	الانحراف المعياري	قيمة (ت) ودلالاتها
الوعي بالوقت	بعدي	٣٣,٨٤	٣,٧٨	٠,١٠
	تتبعي	٣٣,٨٨	٤,٢٧	
التخطيط للوقت	بعدي	٣٦,٠٤	٣,٨٨	٠,٤١
	تتبعي	٣٦,٢٠	٤,٥٥	
رقابة الوقت	بعدي	٣٤,٣٢	٤,٣١	١,٠٥
	تتبعي	٣٤,٨٤	٥,٢٥	
مضيعات الوقت	بعدي	٣٢,٤٤	٣,٨٨	١,٧٦
	تتبعي	٣٣,١٦	٤,٤٥	
إدارة الوقت ككل	بعدي	١٣٦,٦٤	١١,٧٥	١,٩٣
	تتبعي	١٣٧,٩٦	١١,٦٢	

ويتضح من الجدول السابق ما يلي :

- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطي درجات طلاب المجموعة التجريبية في القياس البعدي والتتبعي على أبعاد إدارة الوقت (الوعي- التخطيط - الرقابة- مضيعات الوقت)، والدرجة الكلية.

وهو ما يعني استمرار الطلاب في استخدام مهارات إدارة الوقت بعد انتهاء البرنامج التدريبي بمدة كافية يؤدي إلى زيادة مستوى إدارة الوقت لديهم، مما يدل على أن الطلاب الذين شاركوا في برنامج إدارة الوقت قد اكتسبوا المهارات اللازمة لإدارة الوقت بفاعلية مما ساهم في ارتفاع مستوى إدارتهم لوقتهم.

إن إدارة الوقت هي التخطيط والتحليل، والتقويم المستمر لكل من الأنشطة التي يقوم بها الفرد خلال فترة زمنية محددة، بهدف تحقيق الفعالية في استثمار الوقت المتاح للوصول إلى الأهداف التي يسعى إليها (نبيل سعد، ١٩٩٦؛ احمد شحاتة، ١٩٩٦؛ نهله عبد القادر، ١٩٩٦).

وقد أشار الطلاب أنهم من خلال ممارسة مهارات إدارة الوقت التي اكتسبوها من خلال البرنامج التدريبي، تمكنوا من الالتزام بتحديد وقت معين لالتهاء من المهام التي يريدون إنجازها، وعمل تغذية راجعة، وتعزيز ذاتي لما تم إنجازه، واستطاعوا تغيير بعض العادات السلبية التي كانوا يمارسونها وتؤدي إلى ضياع الوقت، كتأجيل المهام الصعبة وغير المحببة للنفس، وتأجيل مراجعة دروسهم إلى ما قبل الامتحان بفترة قصيرة، واكتسبوا بعض العادات الايجابية، كاستغلال الأوقات الهامشية بين المحاضرات، وعدم الاستسلام للأمور العاجلة وغير الهامة، أو الاستغراق في الأمور غير العاجلة وغير الهامة، وكانوا أكثر قدرة على مراقبة ما يصرف من وقتهم؛ مما ساهم في توفير المزيد من الوقت لديهم.

مما يدل على أن الطلاب الذين اكتسبوا مهارات إدارة الوقت من خلال البرنامج التدريبي المستخدم، ارتفع مستوى إدارتهم لوقتهم بشكل كبير، وتمكنوا من التعامل مع الوقت بفاعلية من خلال أداء الأنشطة التي تتصل بتحقيق أهدافهم.

بما يؤكد أن البرنامج المستخدم في الدراسة قد ساهم في تنمية مهارات إدارة الوقت التي تمكن الطالب من تنظيم أهدافه، ووضع خطته المستقبلية، والجدول اليومية والأسبوعية، ومتابعة تنفيذ هذه الخطط، وتجنب العوامل التي تؤدي إلى هدر الوقت وضياعه.

وتتفق هذه النتيجة مع دراسات (انتصار محمد، ٢٠٠٠; Kelly, 2003; Macan,1996; Welker,1991) بأن الطلاب الذين تلقوا تدريبا على مهارات إدارة الوقت قد زاد مستوى إدارتهم لوقتهم، وتمكنوا من توفير الوقت الكافي لأداء المهام والأنشطة التي يجب عليهم القيام بها والتي يرغبون في أدائها.

### التوصيات والبحوث المقترحة :

#### أ- التوصيات:

في ضوء نتائج الدراسة يمكن أن نقدم التوصيات التربوية الآتية:

- ١- ضرورة العمل على زيادة وعي الطلاب بأن الوقت مورد فريد ونادر، وهو رأس المال الحقيقي ويعتبر من أهم مصادر التنمية، والمقارنة بين المجتمعات المتقدمة والنامية.
- ٢- ضرورة أن يستخدم الطلاب الوسائل التكنولوجية الحديثة التي يمكن أن تساعدهم على التخطيط

لإدارة الوقت، ومتابعة تنفيذ خططهم، لتوفير الوقت اللازم لأداء المزيد من الأنشطة، والمهام التي تساعد على تحقيق الأهداف التي يسعون إليها.

٣- ضرورة أن يتعلم الطالب الأشياء الصحيحة التي يجب أن يعملها أولاً، ثم يتعلم كيف يعملها بطريقة صحيحة، فربما يخصص أوقاتاً كثيرة لمهام عديدة بطريقة صحيحة، ولكنها عديمة الفائدة، والأهمية أو غير ضرورية على الإطلاق، وأوقاتاً قليلة وغير كافية للأنشطة الهامة، أو الأشياء الصحيحة.

٤- ضرورة مساعدة الطالب على أن يقوم بتحديد تصور كامل لحياته، ودوره في الحياة ويصنع لنفسه رؤية خاصة تمكنه من وضع أهداف طويلة المدى، وأهداف قصيرة المدى، حتى يمكنه أن يساهم في تقديم شيء جاد وهادف لنهضة نفسه ومجتمعه.

٥- ضرورة أن يخصص الطالب جزءاً من وقته لتخطيط، ورقابة كل ما يصرفه من وقته، ومتابعة تقدمه في تنفيذ مهامه، لمعالجة أوجه القصور بشكل علمي منظم.

٦- ضرورة أن يقوم الطالب باتخاذ إجراءات ايجابية نمو مواجهة مضيعات الوقت التي تستهلك جزءاً كبيراً من وقته وتؤدي إلى ضياعه دون فائدة، ويتطلب ذلك منه دراسة كل مضيع للوقت على حدة، ووضع الحلول المناسبة، والمبتكرة للتغلب عليه.

#### ب- البحوث المقترحة

١- النموذج السببي لمهارات إدارة الوقت في علاقتها ببعض المتغيرات الشخصية والاجتماعية لدى طلاب الجامعة.

٢- دراسة العلاقة بين إدارة الوقت ومهارات التنظيم الذاتي واستراتيجيات التعلم المنظم ذاتياً.

## المراجع

- ١) إبراهيم حمد القعيد (٢٠٠٢): العادات العشر للشخصية الناجحة، الرياض: دار المعرفة للتنمية البشرية.
- ٢) إبراهيم رمضان الديب (٢٠٠٦): أسس ومهارات الذات وصناعة التغيير والنهضة (إدارة الوقت)، مؤسسة أم القرى للترجمة والنشر.
- ٣) أحمد إبراهيم احمد (٢٠٠٣): الإدارة المدرسية في مطلع القرن الحادي العشرين، القاهرة: دار الفكر العربي.
- ٤) أحمد شحاتة محمد حسين (١٩٩٦): إستراتيجية إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية (واقعا ومعوقاتهما) - دراسة ميدانية بمحافظة المنيا، مجلة البحث في التربية وعلم النفس، كلية التربية، جامعة المنيا، المجلد التاسع، العدد الرابع، ص ص ٩٩-١٣٣
- ٥) إبيك ماكنزي (٢٠٠٥): مصيدة الوقت، ط٣، الرياض: مكتبة جرير.
- ٦) أمال عبد الفتاح محمد شعيشع (٢٠٠٤): استخدام إدارة الوقت في تطوير عمل مديري المدارس الإعدادية، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية بدمياط، جامعة المنصورة.
- ٧) أمل عبد اللطيف الملا (٢٠٠٦): المفاتيح العشرة للشخصية الناجحة، السعودية: الإدارة العامة لتربية وتعليم البنات بالأحساء الثانوية بالهفوف، وزارة التربية والتعليم.
- ٨) انتصار محمد عطية شليل (٢٠٠٥): أثر برنامج لتنمية مهارات إدارة الوقت في تحسين بعض العمليات العقلية المعرفية لدى طلاب المرحلة الإعدادية، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية بكفر الشيخ، جامعة طنطا.
- ٩) جهاد محمد الرشيد (٢٠٠٣): إدارة الوقت وعلاقتها بضغط العمل، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية الدراسات العليا، أكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية.
- ١٠) حصة عبد الرحمن فخرو (٢٠٠٥): مستويات إدارة الوقت لدى طالبات جامعة قطر وتخصصهن الجامعي في علاقتهما بالتحصيل الأكاديمي والرضا عن الحياة، مجلة مركز البحوث التربوية، جامعة قطر، العدد ٢٧، ص ص ٣٣-٩٤
- ١١) خالد عبد الرحمن الجريسي (٢٠٠٣): إدارة الوقت من المنظور الإسلامي والإداري، الرياض: مؤسسة الجريسي للتوزيع.
- ١٢) خليفة أبو عاشور والمعتصم بالله سليمان (٢٠٠٢): دور الإدارة المدرسية في إدارة الوقت في مدارس محافظة إربد بالأردن، مجلة العلوم التربوية والنفسية، كلية التربية، جامعة البحرين، المجلد الثالث، العدد الثالث، ص ص ٣٥-٦٥
- ١٣) دايل تيمب (١٩٩١): إدارة الوقت، ترجمة وليد عبد اللطيف هوانه، الرياض: معهد الإدارة العامة

- ١٤) ربحي مصطفى عليان (٢٠٠٥): إدارة الوقت (النظرية والتطبيق)، عمان (الأردن): دار جرير للنشر والتوزيع.
- ١٥) روي أليكساندر (٢٠٠٥): أساسيات إدارة الوقت، ط٢، القاهرة: مكتبة جرير.
- ١٦) زينب محمد حسين حقي (١٩٩٥): علاقة إدارة الوقت بالدافعية للإنجاز والتحصيل الدراسي، المجلة المصرية للاقتصاد المنزلي، العدد ١١، ص ٦١-٩٩
- ١٧) ستيفن كوفي (٢٠٠٥): إدارة الأولويات الأهم أولاً، ترجمة السيد المتولي حسن، ط٢، الرياض: مكتبة جرير.
- ١٨) عبد الحكم أحمد الخزامي (١٩٩٩): إدارة الوقت = إدارة الحياة، القاهرة: مكتبة ابن سينا.
- ١٩) علي بن صالح البطيخ (٢٠٠٤): فن التعامل مع عقارب الساعة، السعودية: مركز الإشراف التربوي والتدريب بمحافظة البدائع، وزارة التربية والتعليم.
- ٢٠) علي عسكر (٢٠٠٣): ضغوط الحياة وأساليب مواجهتها، ط٣، القاهرة: دار الكتاب الحديث.
- ٢١) علي احمد مقرب ومحمد علاء الدين حلمي (١٩٩٨): إدارة معلمي اللغة العربية للوقت الصفي بالمرحلة الثانوية بسلطنة عمان، مجلة البحث في التربية وعلم النفس، كلية التربية بالمنيا، جامعة المنيا، المجلد ١١، العدد الرابع، ص ١-٣٧
- ٢٢) عمرو محمد مصطفى (٢٠٠١): علاقة إدارة الوقت بالمناخ الأسري لدى طلاب الجامعة، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية الاقتصاد المنزلي، جامعة حلوان.
- ٢٣) فوقية محمد راضي (٢٠٠٢): مهارات إدارة الوقت لدى طلاب الجامعة وعلاقتها بالتحصيل الدراسي والقدرة على التفكير الابتكاري والضغوط النفسية، مجلة كلية التربية بالمنصورة، جامعة المنصورة، العدد ٤٨، ص ٣-٤١
- ٢٤) ماجدة مصطفى عبد الله عبد الرازق (٢٠٠٣): تطوير أداء مديري مدارس التعليم العام باستخدام مدخل إدارة الوقت، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية التربية، جامعة عين شمس.
- ٢٥) محسن احمد الخضيري (٢٠٠٠): الإدارة التنافسية للوقت، القاهرة: ايتراك للنشر والتوزيع.
- ٢٦) محمد أمين شحادة (٢٠٠٦): إدارة الوقت بين التراث والمعاصرة، السعودية: دار ابن الجوزي للنشر والتوزيع.
- ٢٧) محمد حسنين العجمي (٢٠٠٠): الإدارة المدرسية ومتطلبات العصر، القاهرة: دار الفكر العربي
- ٢٨) محمد حنفي خليفة (١٩٩٩): تحسين فعالية إدارة وقت الطالب الجامعي (تصور مقترح)، مجلة البحوث التربوية والنفسية والاجتماعية، جامعة الأزهر، العدد ٨٣، ص ١-٧٨
- ٢٩) محمد رياض عبد الخالق (١٩٨٩): دراسة نفسية للزمن في لغة الطفل، مجلة البحث في

- التربية وعلم النفس، كلية التربية، جامعة المنيا، المجلد الثاني، العدد الثالث، ص ص ٣٢١-٣٣٩
- ٣٠) محمد عبد الغني هلال (٢٠٠٦): مهارات إدارة الوقت، القاهرة: مركز تطوير الأداء والتنمية.
- ٣١) محمد يوسف حسن (١٩٨٤): دراسة ميدانية لإدارة وقت مديري مدارس المملكة العربية السعودية، القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر.
- ٣٢) نادر احمد أبو شيخه (١٩٩١): إدارة الوقت، عمان(الأردن): دار مجدلاوي للطباعة والنشر.
- ٣٣) نبيل سعد خليل (١٩٩٦): فاعلية إدارة الوقت من وجهة نظر مديري ونظار مدارس التعليم العام دراسات تربوية واجتماعية، مجلة كلية التربية بحلوان، جامعة حلوان، المجلد الثاني، العدد الثالث والرابع، ص ص ٢٨٧-٣٤١

34) Biswas, U. (2000): A scale for measuring time management of professionals, Psychological Studies, vol. 45, no (1-2), pp. 90-95

35) Bond, M.; Feather, T.(1988): Some correlates of structure and purpose in the use of time, Journal of Personality and Social Psychology, vol. 55, no. 2, pp. 321-329

36) Brian, P. (2003): Time management for students, revised edition, Counseling and Development Centre, York University

37) Britton, K.; Tesser, A. (1991). Effects of time-management practices on college grades, Journal of Educational Psychology, vol. 83, no. 3, pp.405-410

38) Cauwels, J.; Salvatore, P.(2006): Business acumen: Time management, Walgreens Health Initiatives, Inc.

39) Chaney, L. (1991): Teaching students time management skills, Journal of Business Education Forum, vol. 45, no. 7, pp 8-9

40) Claessens, B. (2004): Perceived control of time: Time management and personal effectiveness at work, PhD, Technisch University Eindhoven,

41) Garcia, R.; Perez, G.; Hinojosa, E. (2004): Assessing time management skills as an important aspect of student learning: The Construction and evaluation of a time management scale with Spanish high school students, School Psychology International, vol. 25, no. 2, pp167-183

42) Kaminski, P.; Turnock, P.; Rosen, L.; Laster, S.(2006): Predictors of

**Academic Success among College Students with Attention Disorders, Journal of College Counseling, vol. 9, no.1, pp.60-74**

**43)Kearns, H., & Gardiner, M. (2007): Is it time well spent? The relationship between time management, behaviors, perceived effectiveness and work-related morale and distress in a university context. Higher Education Research, vol. 26,no. 2, pp. 235-247.**

**44)Kelly,W. (2003): No time to worry: The relationship between worry, time structure,and time management, Personality and Individual Differences, vol. 35, pp. 1119–1126**

**45)Kellogg, A. (2003): Using Computer Generated Reminders as Time Management Support to Influence Assignment Completion Rates and Course Completion in an Online Masters Program, PhD, Virginia Polytechnic Institute and State University, USA**

**46)Konig, C.; Kleinman, M. (2006): Individual differences in the use time management mechanics in time discounting, Individual Differences Research, vol.4, no. 3, pp. 194-207**

**47)Macan, H. (1996): Time-management training: effects on time behaviors, attitudes, and job performance, The Journal of Psychology, vol. 130, pp.229-236.**

**48)Macan, H. (1994): Time Management: Test of a process model, Journal of Applied Psychology, vol. 79, no.3, pp. 381-391**

**49)Macan, H.; Shahani, C.; Dipboye, R.; Phillips, A. (1991): College students' time management: Correlations with academic performance and stress, Journal of Educational Psychology, vol. 82, no. 4, pp. 760-768**

**50)Martin, A. (2000): Effective Time Management for High Achievers, www.marventure.com**

**51)Misra, R; McKean, M. (2000): College students' academic stress and its relation to their anxiety, time management, and leisure satisfaction,**

American Journal of Health Studies, vol. 16, no. 1, pp. 41-51.

52) Morgan, R. (2003): **The Combined execution of stress and time management strategies to improve academic success: A Program design**, PhD, Carlos-Albizu University

53) Osmond, W. (1994): **Stress and time management : the development of an awareness and training program for older children** program for older children, MED, Faculty of Education, Memorial University of Newfoundland, Canada

54) Pardey, D. (2007): **Super series: Achieving objectives through time management**, fifth edition, Elsevier Ltd., London

55) Peniston, L. (1994): **Strategies on time management for college students with learning disabilities**, Paper presented at the annual meeting of the Center for Academic Support Programs, Western Michigan University

56) Pollak, A. (1994): **Time management**, Guides classroom teacher, Mercer County Community College, Trenton, New Jersey

57) Rios, J. (2002): **Exploring the relationship between the reception of instruction in time management skills and the levels of academic self-efficacy among at-risk high- school students**, EDD, University of Texas

58) Smythe, F.; Rebertson, I. (1999): **On the relation between time management and time estimation**, British Journal of Psychology, vol. 90, pp. 333-347

59) Thibeault, V. (1990): **Effective Time Management Strategies for School Counselors**, Information analyses general, ERIC NO: ED326787

60) Welker, G. (1991): ***An Exploration of the Problems Associated with the Implementation of a Time-management Program for Low Achieving Able College Students***, EDD, Teachers-College, Columbia University