

تصور مقترح من منظور خدمة الجماعة لتفعيل استثمار الوقت لدي المشرف الأكاديمي علي
طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي

ا.م.د / محمد محمد بسيوني قنديل
استاذ خدمة الجماعة المساعد
كلية الخدمة الاجتماعية - جامعة حلوان

أولاً : مشكلة الدراسة

يستمد الوقت أهميته في حياة البشر عموماً لكونه السبيل الوحيد لبلوغ الأهداف وتحقيق الغايات، والوقت هو أحد الموارد الطبيعية النادرة التي يجب أن يحسن استغلالها إذا ما أراد الإنسان أن تكون له بصمة في مسيرة حياته الشخصية . (١)

كما يكتسب الوقت أهميته بالنسبة للإنسان لكونه يمثل بعدا ديناميكيا متحركا وهاما في حياته لا يمكنه السيطرة عليه ، ولأن الوقت هو الحياة فإن العديد من المختصين يعتبرونه أهم الموارد المتاحة لدي الإنسان ، نظرا لتمتعته بسمات فريدة ومتميزة. (٢) فالوقت موزع علي الكل بالتساوي ، ورغم ان الوقت يعد القاسم المشترك بين الجميع الا ان هناك اختلافا بين الجميع في كيفية استغلاله ، كما ان كمية الوقت ليست مهمة بقدر اهمية ترشيد الوقت المتاح في العمل الرسمي . (٣) والوقت يمضي ويسير بنفس السرعة المحددة والمعلومة لدى كافة الناس بشكل ثابت ومتوازن ومنظم ، لا يزيد ولا ينقص ، ولا يصيبه أي تغيير ، فالسنة ١٢ شهرا ، والشهر ٤ أسابيع، والأسبوع ٧ أيام، واليوم ٢٤ ساعة، والساعة ٦٠ دقيقة، والدقيقة ٦٠ ثانية...الخ. (٤) كما ان ما مضي من الوقت لا يعود وهذه ميزة اخري من ميزات الوقت ، فكل وقت يمضي ، وكل ساعة تنتضي ، وكل لحظة تمر ، ليس بالإمكان استعادتها ولا يمكن تعويضها ، ولما كان الوقت سريع الانقضاء وكان ما مضي منه لا يعود ولا يعوض بشيء كان انفس ما يملك الانسان (٥) ، فنحن نخسر كثيراً عندما نهدر ثرواتنا ومواردنا، لكن الخسارة تكون أشد عندما نهدر حياتنا، وهو ما يحدث عندما نهدر الوقت. (٦)

ولكي يستثمر الانسان وقته بفعالية فانه يجب ان يشعر بأهمية الوقت بالنسبة اليه ، ينتقل بعدها الي مرحلة تحديد العادات التي اكتسبها خلال حياته والتي تحول دون استغلاله للوقت بشكل فعال ثم مرحلة ازالة هذه العادات ثم تليها مرحلة العمل من اجل احلال العادات الجديدة التي تؤدي الي استثمار الوقت . (٧) ومن هنا يجب اعادة النظر في الطريقة التي يتعامل بها الانسان حاليا مع وقته ، فغالبية الناس يتعاملون مع الوقت بحكم "العادة" ومن النادر أن يفكروا بوعي كيف يمكنهم تغيير تلك العادة. (٨)

ومما لاشك فيه ان القران الكريم والسنة النبوية الشريفة قد عنيا بالوقت اشد العناية ، وفي مقدمة هذه العناية بيان اهميته وانها من اعظم نعم الله التي من بها علينا ، ولبيان ذلك اقسم الله جل عز وجل في مطالع سور عديدة من القران بأجزاء معينة مثل الليل والنهار والفجر والضحي والعصر .

ومن المعروف لدي المفسرين بل وفي نظر المسلمين اجمعين ان الله اذا اقسم بشيء من خلقه فما ذلك الا ليلفت انظارهم اليه وينبههم لجليل منفعته وعظيم اثره .

وجاءت السنة النبوية الشريفة لتؤكد قيمة الوقت وتقرر مسئولية الانسان عنه امام الله عز وجل يوم القيامة فعن معاذ بن جبل رضي الله عنه ان النبي صلى الله عليه وسلم قال : " لن تزول قدما عبد حتى يسأل عن أربع خصال : عن عمره فيما أفناه وعن شبابه فيما أبلاه ، وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه ، وعن علمه ماذا فعل به " ، كما نجد ان رسول الله صلى الله عليه وسلم اكد وبشكل كبير علي خطورة الوقت بقوله صلى الله عليه وسلم : نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس : الصحة والفراغ " ، ويقصد صلى الله عليه وسلم بأن هناك نعمتان من الله بهما علي الانسان لكنه لا يستغلها الاستغلال الامثل وهما (الصحة والوقت) .

كذلك ليس هناك عاقل يبذر وقته ويضيع ساعاته لأنه في حقيقة الامر يقتل حياته او كما قال العالم الجليل الحسن البصري : يا ابن ادم انما انت ايام فاذا ذهب يومك ذهب بعضك ، والعاقل هو الذي يستغل وقته بشكل منظم ومثالي ولا يسمح للصغائر بان تشغله وتستحوذ علي عمره .^(٩) وهكذا يجب علي الإنسان أن يحرص على استثمار وقته والاستفادة من كل دقيقة في حياته وعدم اهداره .

ويعتبر الوقت من أهم موارد الإدارة بل هو الأهم على الإطلاق ، وذلك لأن الإدارة تحتاج إلى وقت يتم من خلاله تحقيق الأهداف المنشودة وفق الإمكانيات المتاحة ويقدر عال من الجودة والإتقان^(١٠) ، كما ان استثمار الوقت يأتي كالقاعدة التي لا يقوم أي بنية اداري بدونها.^(١١) ومن هنا نجد ان الإدارة الجيدة تسعى دائما إلى استثمار الوقت باعتباره مورداً فريداً يختلف عن الموارد البشرية والمالية الأخرى لأنه لا يمكن تخزينه او شرائه او تأجيله وإنما يمكن استخدامه وتوظيفه بصورة جيدة .

كما نجد ان استثمار الوقت بالشكل السليم يعني التخطيط الجيد للوقت وذلك بسبب كثرة المهام والانشطة التي ينبغي القيام بها ، لذلك يتطلب الامر وضع خطة شاملة مع مراعاة التسلسل الزمني في مراحل هذه الخطة ، والقيام بتوزيع الاوقات عليها الي ازمدة تتناسب مع المراحل المحددة بحيث يكون مجموع هذه الازمنة الموزعة مساويا للزمن الكلي ، حيث ان التخطيط يؤدي الي وفرة في الوقت مع نتائج افضل ، كما انه عامل اساسي في نجاح ادارة الوقت وتنظيمه والسيطرة عليه .^(١٢) كذلك نجد ان تحديد الأهداف يعتبر المفتاح الرئيسي لأي جهد رشيد، وكذلك المحور الأساسي للعملية التخطيطية ، حيث يساعد تحديد الأهداف على توظيف الوقت واستثماره بالشكل المناسب.^(١٣) وكما اننا لا يمكن ان ننجز كل المهام في وقت واحد ، لذا من الضروري تحديد الاولويات لهذه المهام ، الاهم فالمهم فالأقل اهمية ، وذلك علي ضوء مساهمة كل مهمة في تحقيق الاهداف المنشودة .^(١٤)

ونجد أيضا أن تنظيم الوقت يقلص الزمن المطلوب للإنتاج ، فتحديد المهام والاختصاصات وتقسيم العمل بشكل موضوعي وتبسيط الاجراءات تجعل الانسان يعرف ما هو الضروري وما

هو غير ذلك. (١٥) ، في حين إن عدم تنظيم وقت العمل قد يؤدي إلى تراكم الأعمال والانشغال بأمر أقل أهمية على حساب أمور أكثر أهمية مما قد يزيد من مقدار الضغوط الواقعة على الفرد ، ولضمان تنظيم الوقت والاستفادة منه يجب عدم السماح للآخرين بالمقاطعات الكثيرة أثناء وقت العمل والتي بدورها تؤدي إلى ضياع الوقت وزيادة الضغوط. (١٦) ومن هنا يجب ان يكون تركيزنا علي استثمار الوقت وليس في اهداره ، حيث ان الوقت اذا انفقناه ضاع اما اذا استثمر فسينمو ويؤتي ثماره ، ومن ناحية اخري فان الاستثمار الامثل للوقت سيؤدي الي تحقيق الاهداف وتطوير افضل للقدرات وتخفيف القلق والضغط والتوتر ، (١٧)

هذا ويعد التدريب الميداني مكون أساسي من مكونات تعليم مهنة الخدمة الاجتماعية حيث يسهم في إعداد خريج مؤهل تأهيلا جيدا ، ولديه من الخبرات والمهارات ما يجعله قادر علي ممارسة المهنة بكفاءة وفاعلية ، كما يجعله قادر علي المنافسة في سوق العمل (١٨) ولما كانت الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية تتبلور من خلال التفاعل بين المعرفة والفهم والمبادئ والقيم والأهداف أثناء التدريب الميداني فإن نقلها للطلاب يتطلب عملية مستمرة من الإشراف علي تدريبهم في المؤسسات الاجتماعية في المجالات المختلفة للخدمة الاجتماعية ومنها المجال المدرسي . (١٩)

ويعتبر الاشراف احد الجوانب الرئيسية التي تعتمد عليها طريقة خدمة الجماعة في نجاح العملية التدريبية ، حيث يمثل المشرف عنصر اساسي من عناصر الطريقة لذلك لا بد ان يكون مزود بالمهارات الإشرافية المختلفة وان يتسم بسمات شخصية تمكنه من حسن استثمار وقته مثل المرونة في التعامل مع الآخرين والقدرة على تحديد الأهداف.... الخ . وللمشرف الاكاديمي مهام إشرافية ومسؤوليات رسمية محددة ، ومتوقع منه ان يستثمر وقت العمل الرسمي المتاح له بشكل هادف وفعال في انجاز هذه المهام ، مما يساعد علي تحقيق الاهداف الاشرافية المنشودة .

ومن تلك المهام والمسؤوليات الحصول على موافقة إدارة المؤسسة التدريبية على تدريب الطلاب بها وتيسير عملية استيعابهم في المؤسسة، والوصول إلى اتفاق مع المشرف المؤسسي حول خطة الإشراف علي تدريب الطلاب، وطبيعة العمل في مؤسسة التدريب (٢٠) ، كما يؤدي المشرف الاكاديمي أدورا متكاملة في مجال التدريب الميداني مع من يشرف عليهم داخل المدرسة كمؤسسة تدريبية ومنها دور المعلم ، الملاحظ ، مصدر للمعلومات ، المثل والقوة ، المستشار ، المسجل وغيرها ، (٢١) كما ان المشرف الاكاديمي باعتباره احد اعضاء هيئة التدريس بالجامعة له مهام ومسؤوليات اخري ومنها : التدريس والقاء المحاضرات ، البحث العلمي ، المهام الادارية والارشاد التربوي لما له من اهمية في غرس القيم والسلوكيات الجامعية السليمة في نفوس الطلاب . (٢٢)

ومما سبق نستخلص أهمية الوقت بالنسبة للمشرف الأكاديمي ومسئوليته تجاه استثماره الاستثمار الأمثل خاصة مع تعدد مهامه ، كما يتصور الباحث أن نجاح المشرف الأكاديمي في القيام بالمهام والمسؤوليات المنوطة به يعتمد بشكل كبير علي ما يتمتع به من مهارات إشرافيه تؤهله للقيام بمهامه علي نحو افضل ، حيث تعتبر المهارات الإشرافيه من العوامل الهامة لنجاحه في الاشراف علي طلاب التدريب الميداني بالمؤسسات التدريبية ، فقد اشارت نتائج دراسة كراسبورن 2008 Crasborn^(٢٣) الي ضرورة اكتساب المشرفين للمهارات الإشرافيه لإتقان عملهم الاشرافي .

وتعتبر المهارة في ادارة الوقت واستثماره من المهارات التي يجب ان يكتسبها المشرف الأكاديمي وان يستخدمها مع طلاب التدريب الميداني وخاصة في الاجتماعات الاشرافية الجماعية التي تساعدهم علي زيادة معارفهم وحل مشاكلهم . بالتالي يجب علي المشرف الأكاديمي ان يكون مدركا لعامل الزمن واهميته وان يختار الوقت المناسب للاجتماعات الإشرافية بالاتفاق مع الطلاب وان تكون مدة الاجتماع مناسبة لطبيعة الموضوعات المطروحة للمناقشة وان يختار التوقيت المناسب للتدخل في المناقشة او توجيهها^(٢٤) ، كذلك من الامور التي يجب عليه مراعاتها لضمان الاستفادة من وقت الاجتماع الاشرافي الجماعي ما يلي :^(٢٥)

- تحديد ما اذا كان الاجتماع ضروريا او لا ، فالوقت المستغرق والمهدر في الاجتماعات التي لم يكن هناك داع لعقدها كبير جدا .

- إعداد جدول أعمال الاجتماع محددًا فيه وقتًا لكل بندًا من بنوده .

- بدأ الاجتماع الاشرافي وإنهائه في الوقت المحدد .

كذلك من الامور الهامة التي تساعد المشرف علي تنظيم وقته ما اشارت اليه دراسة 1980 Pepples and Roger^(٢٦) والتي اكدت علي اهمية تحديد مواعيد نهائية للأنشطة ، استخدام الهاتف عندما يكون ذلك ممكناً والانتهاء من جميع المهام التي كانت قد بدأت .

هذا وتتعاظم أهمية الوقت وتزداد في ضوء التطور التكنولوجي وتعدد الوسائل والتقنيات الحديثة ومنها الحاسب الآلي، الطابعات، الجوال، الهاتف الثابت ، جهاز العرض (Data Show)، بالإضافة إلى البريد الإلكتروني والانترنت... الخ ، حيث ان كل جهاز من هذه الاجهزة ان احسن استخدامه فانه يساعد في استثمار الوقت . كما يجب علي الانسان ان يعتني بتلك الوسائل والاجهزة التي يمتلكها أو يستخدمها لإنجاز اعماله ، سواء كانت تلك الوسائل والاجهزة منزلية او مهنية او غير ذلك ، اذ ان في عطلها تضییع لمال وجهد ووقت^(٢٧) .

ويتصور الباحث ان هناك اهمية كبيرة لاعتماد المشرف الأكاديمي علي هذه التقنيات في أداء كثير من الاعمال الإشرافية بدقة مثل الحاسب الآلي الذي يساعد علي حفظ السجلات والخطابات والمعلومات الخاصة بعملية الاشراف علي الطلاب والرجوع اليها في أي وقت .

كما أوصت دراسة 2012 Barbara Stan forth^(٢٨) بضرورة الاهتمام باستخدام الانترنت والبريد الالكتروني كأحد الأساليب الحديثة في الإشراف علي طلاب التدريب الميداني، حيث يساعد علي تقريب المسافات ، وبالتالي تقليص الوقت ، كما اشارت دراسة سامر السقا ٢٠٠٢م^(٢٩) الي ضرورة انتقاء الوسائل السمعية والبصرية المستخدمة في التدريب الميداني كي تسهم بفاعلية في إكساب الطلاب المهارات المهنية المتعددة.

وحيث ان طبيعة استثمار المشرفين الاكاديميين للوقت اثناء اداء المهام تختلف من مهمة الي اخري ، فقد لاحظ الباحث من خلال ممارسته للعمل الاشرافي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي عدم الادراك الكافي لأهمية الوقت واستثماره بشكل أفضل يحقق الاهداف المنشودة ، وانه ليس في كل الحالات يستطيع المشرفين الاكاديميين التحكم في الوقت واستثماره لأسباب وعوامل متعددة تمثل مضيعات للوقت بعضها مرتبط بشخصية المشرفين انفسهم وبعضها مرتبط بضخامة الابعاء والمسؤوليات الملقاة علي عاتقهم وبعضها مرتبط بالآخرين ، مما يؤدي الي ضياع الوقت وعدم القدرة علي انجاز المهام الإشرافية المطلوبة .

وهذا ما اكدته ايضا نتائج عدد من الدراسات والبحوث السابقة من ان الكثير من المشرفين الاكاديميين يواجهون معوقات كثيرة في انجاز اعمالهم خلال الوقت المخصص للإشراف علي الطلاب الامر الذي يضطرهم الي استخدام اوقاتهم الخاصة مما قد يسبب لهم صعوبات عديدة ، وهذا ما ذهبت اليه دراسة صفاء احمد محمد ٢٠١١م^(٣٠) والتي كشفت عن وجود الكثير من العوامل التي تعيق استثمار الوقت ومنها عدم ادراك المشرف الاكاديمي لأهمية الوقت وكيفية تنظيمه ، وعدم تخصيص وقت محدد لكل بند من بنود جدول أعمال الاجتماع ، كما اشارت ايضا الي ان التخطيط غير المناسب وعدم تحديد الاولويات وتدوينها بشكل سليم ومستمر يعتبر من مضيعات الوقت . كما أشارت دراسة احمد بشير ١٩٨٩م^(٣١) الي أن المشرفين خلال التدريب يركزون علي النواحي الشكلية كعدد الساعات والانتظام في الحضور اكثر من النواحي الفنية والموضوعية بالإضافة الي عدم تخصيصهم الوقت الكافي لمتابعة الطلاب . كما يعتبر نقص المهارات الإشرافية من مضيعات الوقت حيث اشارت دراسة عبد الله الرشود^(٣٢) الي أن نقص خبرات ومهارات المشرفين الأكاديميين يؤثر في قدراتهم علي استثمار الوقت وبالتالي علي استفادة الطلاب من عملية الاشراف ، واكدت علي ذلك نتائج دراسة عبد الحميد عبد المحسن ١٩٩٢م^(٣٣) والتي اوضحت ان قلة خبرة المشرفين الاكاديميين تؤدي الي ضعف كفاءتهم اثناء الاشراف علي طلاب التدريب الميداني .

ومما سبق يتضح ان الهدر في الوقت وعدم الاستفادة منه قد يرجع إلى المشرف الاكاديمي نفسه كأحد العوامل التي تحد من استثمار الوقت نتيجة لعدم قدرته على تخطيط وتنظيم وقته أثناء العمل ، فالوقت لا يضيع وحده بل يحتاج الي من يضيعه ، وبالتالي فهو مسؤول عن ذلك

ويبقى الحل في يديه . ومن هنا يتصور الباحث ضرورة التنمية الذاتية والمهنية للمشرفين الاكاديميين خاصة فيما يتعلق بكيفية استثمار الوقت عن طريق الاطلاع المستمر وحضورهم الدورات التدريبية وورش العمل ، وهذا ما اكدته دراسة زغلول عباس ٢٠٠١ م^(٣٤) حيث اشارت الي حاجة المشرفين إلى دورات تدريبية تكسبهم المهارات والقدرات المهنية في أداء دورهم الاشرافي ، كما اشارت دراسة عبد الله الرشود^(٣٥) إلى أن المشرف الأكاديمي باعتباره احد اعضاء هيئة التدريس مثقل بأعباء كثيرة خاصة في جدول المحاضرات مما يؤثر سلبا علي أدائه في الإشراف علي طلاب التدريب الميداني ، واكدت علي ذلك دراسة فوزية القرشي ١٤٣١هـ^(٣٦) حيث اشارت الي ضخامة أعباء أعضاء هيئة التدريس فهم من جهة مطالبون بإنجاز وظائف أكاديمية متعددة منها التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع والإشراف على الدراسات العليا والتأليف والترجمة والأعمال الإدارية بالإضافة إلى زيادة الأعباء الاجتماعية وغيرها ، كما اشارت ايضا الي أن أعضاء هيئة التدريس يعانون من ضياع الوقت وعدم القدرة علي إنجاز المهام المطلوبة في الوقت المحدد وعدم التمكن من إيجاد توازن في توزيع الوقت على المهام حسب الأهمية والأولية ، وانهم يعززون ذلك الي كثرة المهام والاعباء الملقاة علي عاتقهم ومحدودية الوقت المتاح لهم ، واكدت علي ذلك ايضا دراسة عبد الله النقي ١٤٢٣هـ^(٣٧) والتي اشارت إلي عدم وجود توازن بين مهام ووقت المشرف بالإضافة الي كثرة الأعباء والمهام التي يمارسها المشرف .

كما لاحظ الباحث ان مشكلة فقد الوقت وعدم القدرة علي استثماره تمتد الي تخصصات وظيفية اخري غير المشرفين الاكاديميين مثل مديري المدارس والمعلمين والمدراء المهنيين والاختصاصيين الاجتماعيين وغيرهم وذلك من خلال اطلاعه علي نتائج عدد من الدراسات والبحوث السابقة التي تناولت هذا الموضوع ، حيث اشارت دراسة عبد الرحمن البابطين ٢٠٠٧ م^(٣٨) الي وجود الكثير من العوامل التي تؤدي الي ضياع الوقت لدي مدير المدرسة ومنها التفويض غير الصحيح ، المقاطعات اثناء العمل ، انشغال المدير بإنجاز الاعمال الروتينية اليومية اثناء الدوام الرسمي ، الانتقال الي مهمة جديدة قبل انجاز المهمة السابقة ، كما اشارت دراسة نبيل خليل ١٩٩٦ م^(٣٩) الي عدد من العادات السلبية التي تؤثر في استغلال الوقت المتاح وتعتبر من معوقات الاستفادة من الوقت المدرسي لدي مديري ونظار المدارس مثل " ليس لدي وقت كافي لمناقشة مشكلات معلمي المدرسة او متابعتهم في اعمالهم المدرسية ، وشارت ايضا دراسة احمد حسين ١٩٩٦ م^(٤٠) الي وجود الكثير من العوامل التي تؤدي الي ضياع الوقت المدرسي ومنها عدم وجود استراتيجية واضحة لإدارة الوقت لدي مديري المدارس الثانوية ، كما اشارت دراسة خالد سعود ٢٠١١ م^(٤١) الي ان المدراء والرؤساء المهنيين في كثير من المؤسسات التعليمية والاجتماعية وغيرها يعانون من مشكلة ضياع الوقت وهدره وعدم القدرة علي

السيطرة عليه وضبطه بشكل يسمح لهم بأداء اعمالهم المهنية كالبحت والتدريس والمشورة المهنية بالشكل الذي يرضون عنه ، وانهم في حاجة الي السيطرة علي الوقت واستثماره بالشكل الذي يعود بالنفع سواء علي المؤسسة التي يديرونها او علي انفسهم ، كذلك دراسة رافت محمد ٢٠٠٤ م^(٤٢) والتي هدفت الي التعرف علي العوامل التي تؤدي الي فقد وقت العمل الرسمي للأخصائيين الاجتماعيين الممارسين لطريقة خدمة الفرد ، ووضحت نتائجها ان من بين هذه العوامل الزوار المفاجئون ، الاعمال المكتبية ، المقاطعات الهاتفية ، التأجيل والاجتماعات غير الفعالة .

وبالرغم من ان مضيعات الوقت من الممكن تبريرها كالقول " ان الامر ليس من مسؤوليتي او ان المجتمع يفرض هذا او ان فلان هو السبب في ذلك او ان الزمن يمضي بسرعة فلا يتيح فرصة لعمل كل ما اريد وهكذا ، إلا أن جميع مضيعات الوقت يمكن ترشيدها ويمكن احلالها بأنشطة منتجة وامور ذات قيمة مادية ومعنوية .^(٤٣) وهذا تأكيد على أن المشرفين الاكاديميين لهم الدور الرئيسي بالنسبة للاستفادة من الوقت واستثماره الاستثمار الامثل ومما سبق يتضح ان طبيعة عمل المشرفين الاكاديميين تتسم بالضغط حيث انهم يقومون بأعمال ومهام عديدة منها المهام الاكاديمية كالتدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع ومنها الاشراف الاكاديمي علي طلاب التدريب الميداني في كثير من المجالات التدريبية ومنها المجال المدرسي ، وكل مهمة من هذه المهام تتطلب وقت لإنجازها مع الاستثمار الامثل لهذا الوقت ، كما انهم يواجهون مضيعات كثيرة للوقت تعوقهم عن انجاز مهامهم اثناء الوقت المخصص للإشراف الاكاديمي علي الطلاب، مما يتطلب مواجهة تلك المضيعات حتي يمكنهم الاستفادة القصوى من الوقت اثناء العمل الإشرافي .

كما يتضح ايضا ندرة الدراسات والبحوث التي تناولت كيفية استثمار الوقت لدي المشرفين الاكاديميين بالمجال المدرسي، سواء للوقوف علي واقع استثمار الوقت أو محاولة تفعيله . ومن هنا تظهر الحاجة الي اجراء الدراسة الحالية والتي تسعى الي التعرف علي واقع استثمار الوقت لدي المشرف الاكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي ، ووضع تصور مقترح لتفعيل استثمار الوقت لديه ، مما يساعد علي تحقيق الفاعلية في انجاز المهام الإشرافية وتحقيق اهداف العملية الإشرافية.

وبناء علي ما سبق يمكن بلورة مشكلة الدراسة الحالية في " محاولة تصميم تصور مقترح من منظور طريقة خدمة الجماعة لتفعيل استثمار الوقت لدي المشرف الاكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي " .

ثانيا : أهمية الدراسة : تتبع أهمية الدراسة في النقاط التالية

- ١ - إلقاء الضوء علي موضوع هام وهو واقع استثمار الوقت الرسمي المخصص للإشراف الاكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي .
- ٢ - كما تتبع اهمية الدراسة من اهمية ما يقوم به المشرف الاكاديمي من مهام ومسؤوليات إشرافية متعددة وبصفة خاصة تجاه طلاب التدريب الميداني .
- ٣ - كما تأتي اهمية الدراسة من ملاحظة الباحث ان هناك مضيعات للوقت تحد من قدرة المشرف الاكاديمي علي استثمار الوقت بفاعلية ويتصور الباحث ان تكون هناك اهمية لدراسة وتحديد تلك المضيعات للمساهمة في مواجهتها .
- ٤ - كما يمكن الاستفادة من نتائج الدراسة في تنمية قدرة المشرف الاكاديمي علي استثمار الوقت بفاعلية مما يساعد في تحقيق جودة أدائه المهني والاشرفي مع طلاب التدريب الميداني .
- ٥ - اثناء الجانب النظري لطريقة خدمة الجماعة فيما يتعلق بتفعيل استثمار الوقت لدي المشرف الأكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي .

ثالثا : أهداف الدراسة : تسعى الدراسة إلى تحقيق الأهداف التالية

- ١ - التعرف علي واقع استثمار الوقت لدي المشرف الاكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي.
- ٢ - التعرف علي اهم مضيعات الوقت التي تحول دون استثمار الوقت بفاعلية لدي المشرف الأكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي.
- ٣ - التعرف علي اهم المقترحات لمواجهة مضيعات الوقت التي تحول دون استثمار الوقت بفاعلية لدي المشرف الأكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي.
- ٤ - محاولة تصميم تصور مقترح من منظور طريقة خدمة الجماعة لتفعيل استثمار الوقت لدي المشرف الأكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي.

رابعا تساؤلات الدراسة : تحاول هذه الدراسة الإجابة علي التساؤلات التالية

- ١ - ما واقع استثمار الوقت لدي المشرف الأكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي ؟
- ٢ - ما اهم مضيعات الوقت التي تحول دون استثمار الوقت بفاعلية لدي المشرف الأكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي ؟
- ٣ - ما اهم المقترحات لمواجهة مضيعات الوقت التي تحول دون استثمار الوقت بفاعلية لدي المشرف الأكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي ؟

خامساً: مفاهيم الدراسة : تتناول الدراسة المفاهيم التالية

١ - مفهوم الوقت : قد يكون من الصعب تحديد مفهوم دقيق للوقت وذلك لاختلافه من علم الي اخر وحسب موضع الاستخدام نفسه ، كما انه يختلف لدي الافراد باختلاف سلوكهم ودوافعهم واحتياجاتهم وطبيعة وظائفهم ، ويختلف ايضا من ثقافة الي اخري فسلوك الانسان تجاه الوقت سلوك مكتسب من البيئة الاجتماعية ومن القيم التي تكونت لديه تجاه التعامل مع الوقت .^(٤٤) وتتبع أهمية الوقت من كونه وعاءً لكل عمل، والمقياس بالنسبة له ، كما تتجسد أهميته من كونه يشكل المعيار الذي يعتمد عليه الحكم على مدى نجاح الفرد أو فشله في الحياة.^(٤٥) ويعتبر الوقت مورد لا يمكن مضاعفته او تخزينه او التحكم فيه ولا يملك الانسان الا التكيف معه واستغلاله بالشكل الامثل لأنه الحياة وتضييع الوقت يعني تضييع الحياة^(٤٦) ومن هنا نجد ان للوقت خصائص تميزه عن باقي الموارد الاخرى المتاحة للإنسان ومنها :^(٤٧)

١- الوقت اغلي وانفس ما يملك الانسان .

٢- الوقت مورد محدود .

٣- الوقت لا يمكن تعويضه .

٤ - الوقت يمضي سريعا .

٥ - ما مضي منه لا يعود.

٦ - استغلال الوقت يزيد من قيمته.

ويعرف الوقت بانه " المادة التي صنعت منها الحياة " ^(٤٨) ، كما ان الوقت عبارة عن مقدار من الزمن او الدهر لأمر ما ^(٤٩) ، كما يطلق الوقت على عملية تخطيط وتنظيم ورقابة الوقت بما يمكننا من اختيار الشيء المناسب الصحيح المراد عمله وبالتالي القيام بأعمال كثيرة في وقت قصير^(٥٠) ، وبشكل عام يتجسد مفهوم الوقت في وجود العلاقة المنطقية لارتباط نشاط او حدث معين بنشاط او حدث اخر ، ويعبر عنه بصيغة الماضي او الحاضر او المستقبل .^(٥١) وفي ضوء ما سبق يقصد الباحث بمفهوم الوقت في اطار هذه الدراسة بانه : المدة الزمنية المحددة والمناسبة التي يلتزم بها المشرف الاكاديمي أثناء الاشراف علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي .

٢ - مفهوم مضيعات الوقت : وهو مفهوم ديناميكي يتغير بتغير الزمان والظرف والمكان والأشخاص وهو عبارة عن استخدام الوقت بطريقة غير ملائمة أو نشاطاً يأخذ وقتاً غير ضروري أو عمل لا يعطي مردوداً متناسباً مع الوقت المبذول ، ومضيعات الوقت قد تكون قضية نسبية بالنسبة لكل فرد على حده فالعمل أو النشاط الذي يراه شخص ما بأن فيه إضاعة للوقت، قد يكون لدى الآخر نشاطاً مفيداً وعملاً ناجحاً يحقق له السعادة والفائدة.^(٥٢) كما نجد ان تلك المضيعات يمكن أن تكون خارجة عن إرادة الفرد بحيث لا يمكنه السيطرة عليها أو

التقليل من تأثيرها السلبي على وقته ، أو يكون هو مصدرها بعدم قدرته على استثمار وقته بالشكل المناسب ، فكل وقت ضائع هو توظيف غير ملائم لوقت الفرد فالوقت لا يضيع لوحده بل يحتاج إلى من يضيعونه^(٥٣) . وتعرف مضيعات الوقت بأنها العوامل التي تحول دون اداء الاعمال الهامة ذات القيمة العالية^(٥٤) . كما تعرف بأنها تلك الانشطة التي يترتب عليها ضياع الوقت دون إنجاز الأعمال المطلوبة بكفاءة وبالتالي عدم تحقيق الأهداف المنشودة في المواعيد المحددة مقدماً^(٥٥) . ومنها ترك المهام قبل إنجازها ، الاوراق الكثيرة ، التأجيل ، عدم وجود أولويات ومواعيد للإنجاز^(٥٦) ، ونلاحظ ان تلك الانشطة او الاعمال تعتبر مضيعات للوقت لأنها تبده بدون ان تحقق نتائج مناسبة ، فهي تستنفذ جزءا كبيرا من الوقت لكن المردود او العائد منها لتحقيق الاهداف يكون عادة قليل ، ومن الواجب التنبه لهذه الاعمال ومراقبتها والتحكم فيها^(٥٧) . ويمكن تقسيم مضيعات الوقت الي قسمين :

١ - مضيعات الوقت الداخلية : ومصدرها الإنسان نفسه مثل عدم التفويض ، الأهداف غير الواضحة ، عدم التخطيط ، عمل الكثير من الاعمال في نفس الوقت ، نقص المهارات اللازمة ، ضعف الاحساس بالمسؤولية و تراكم الاعمال .^(٥٨)

٢ - مضيعات الوقت الخارجية : ومصدرها الناس أو الأشياء مثل عدم احترام المجتمع المحيط لقيمة الوقت ، اختلاف تقديرات الاخرين للوقت و حجم علاقاتنا الاجتماعية^(٥٩)

كما تعتبر المقاطعات التليفونية من مضيعات الوقت الخارجية والتي تؤدي الي اهدار الوقت وتبديده ، حيث اشار "اليك ماكينزي"^(٦٠) الي ذلك بقوله " ان اكبر مبدد للوقت علي نطاق العالم كله هو توقف العمل وتعطله نتيجة للمكالمات التليفونية . حيث تتحدد مشكلة فقد الوقت نتيجة المكالمات الهاتفية في كم الوقت الذي تستهلكه المكالمات الهاتفية في حد ذاتها ، وكذلك في الوقت الذي يستغرقه الشخص للتواصل مع ما كان يقوم به قبل حدوث المقاطعة التليفونية^(٦١) . كما تشكل الزيارات المفاجئة واحدة من اكبر مبددات الوقت حيث تستغرق حيزا زمنيا لم يكن مخططا له وتستهلك قدرا من الوقت المخصص لعمل اخر وخاصة انه يصعب التنبؤ بها ، ومدى الوقت الذي تستغرقه^(٦٢) . كما ان البدء في تنفيذ اية مهمة قبل التفكير فيها والتخطيط لها والانتقال الي مهمة جديدة قبل انجاز المهمة السابقة يؤدي الي ضياع الوقت .^(٦٣) كذلك من الامور التي تضيع الوقت اكثر من غيرها الاجتماعات غير الفعالة وتسويق او تأجيل الاعمال.^(٦٤)

ويقصد الباحث بمفهوم مضيعات الوقت في اطار هذه الدراسة : تلك الانشطة ، الاشياء والاعمال غير المفيدة التي تستهلك جزءا من الوقت بغير فائدة وتمثل معوقات تحد من قدرات المشرف الاكاديمي في استثمار الوقت المخصص للإشراف بفاعلية مما يؤثر سلبا في ادائه لأدواره ومهامه الإشرافية المطلوبة ، وبالتالي عدم تحقيق الاهداف المنشودة من عملية الاشراف.

٣ - مفهوم استثمار الوقت : إن الاهتمام بالوقت وإدراك أهميته ليس حكرًا على أمة من الأمم أو شعب من الشعوب ، غير أن لكل أمة نظرة خاصة تجاه الوقت وأهميته تنطلق من معتقداتها الدينية وموروثها الفكري والحضاري ، كما أن تلك النظرة تنخفض قيمتها وترتفع من وقت لآخر خلال عمر الأمة الواحدة تبعًا للمتغيرات وانسجامًا مع الحراك الحضاري،^(٦٥) ومن المفيد النظر إلى استثمار الوقت على أنه عمل الأشياء الصحيحة بطريقة صحيحة ، أي أنه استثمار الوقت بفاعلية حيث يتم التركيز على ما يجب أن يفعل ثم السرعة في التنفيذ وليس العكس،^(٦٦) وبالتالي من الأهمية اختيار الهدف المهم والصحيح المراد إنجازه أو عمله لكي نوجه له جهدنا.

وطبقًا للعملية الإدارية يمكن الإشارة إلى عدد من مبادئ استثمار الوقت ومنها مبدأ الأولويات الذي يشير إلى مراعاة الأولويات عند تحديد الأهداف وأداء المهام والأنشطة ، ومبدأ التفويض الذي يشير إلى مراعاة تفويض الآخرين بتنفيذ بعض المهام^(٦٧) ، كما يمكن تصنيف مبادئ استثمار الوقت إلى ثلاث مجموعات رئيسية كما يلي^(٦٨) :

١ - مبادئ متعلقة بالتخطيط مثل تخصيص وقت لتخطيط وتنظيم الوقت ، تحديد الأهداف، تحديد الأولويات والالتزام بها ووضع جدول الأعمال .

٢ - مبادئ متعلقة بالتنظيم والتوجيه مثل التفويض ، تقسيم المهام وتجنب التسويف .

٣ - مبادئ متعلقة بمراقبة التنفيذ مثل متابعة تنفيذ الخطة اليومية وإعادة التحليل .

هذا وينبغي أن ندرك أن الوقت هو طريقة قياس عالمية مستخدمة في العالم المادي، وحسب المصطلحات المالية يعتبر الوقت " رأسًا لا " يمتلكه الفرد مثله مثل أي فرد آخر على وجه الأرض ، فالأربع والعشرون ساعة التي لديه في كل يوم هي ملكه يستثمرها أو يهدرها، وفي ضوء ذلك يمكن النظر إلى الوقت كاستثمار على النحو التالي :^(٦٩)

أ - أن الوقت يجب ألا يبذل أبدًا وإنما يستثمر على الدوام ، وحين يبذل الوقت أي يستخدم بدون هدف فإنه بذلك ينفق ولا يستثمر ولا يقدم إليه فائدة ولا يعطي إليه مكاسب رأسمالية

ب - أن الوقت الذي يستثمر في العمل يجب أن يهدف إلى تحسين الإنتاجية وأن ينجز المزيد بساعات أقل .

ج - أن الوقت الذي يستثمر لمنفعتك يجب أن يكون هدفه تقوية وضعك الشخصي .

د - أن الوقت الحر المتوفر لديك يجب أن يستثمر في بناء الصداقات وتقوية الروابط الأسرية، الحفاظ على صحتك ، تحسين مهاراتك ومعارفك وفيما يعود بالخير على مجتمعك .

هذا ويقصد الباحث بمفهوم استثمار الوقت في إطار هذه الدراسة بأنه : الاستخدام الأمثل للوقت الرسمي المخصص للإشراف في إنجاز المهام والأعمال الإشرافية الهامة والمطلوبة بشكل صحيح وفي التوقيت المحدد لها مما يساعد على تحقيق الأهداف المنشودة من عملية الإشراف.

٤ - مفهوم المشرف الأكاديمي : الإشراف هو الطريقة التي تتقل بها معارف ومهارات الخدمة الاجتماعية في سياق عمل ميداني وممارسة مهنية من مهني مدرب وذو خبرة طويلة الي آخر أقل تدريباً وخبرة^(٧٠) ، كما أنه علاقة مهنية وظيفية بين مشرف تتوفر لديه عادة الخبرة والمعرفة والمهارة وبين مشرف عليهم ، بحيث يتم توجيه المشرف عليهم إلى تحمل مسئوليات وظائفهم باعلي مستوي كفاءة ممكنة وتحقيق النمو المهني المستمر لهم .^(٧١) كما يعد الإشراف علي التدريب محورا هاما واساسيا في العملية التدريبية في الخدمة الاجتماعية وهو عملية مشتركة تتم بالتعاون بين مشرفي الكليات ومشرفي المؤسسات في مجالات الممارسة المهنية المختلفة التي يتم فيها التدريب الميداني وذلك لتحقيق اهداف العملية التعليمية للطلاب^(٧٢) ، حيث يتولى الإشراف على التدريب الميداني للطلاب نمطان من الإشراف هما المشرف الأكاديمي وهو أحد أعضاء هيئة التدريس في الكلية ، ومشرف المؤسسة وهو الأخصائي الاجتماعي المسؤول عن تدريب الطلاب في المدرسة كمؤسسة تدريبية ، ولكل منهما مهام يجب أن تتكامل حتى يتحقق الهدف من تدريب الطلاب . ويقصد بالمشرف الأكاديمي اجرائيا في هذه الدراسة :

- احد اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بقسم الاجتماع والخدمة الاجتماعية .

- شخص مهني و متخصص في مهنة الخدمة الاجتماعية .

- مزود بمعرفة وثقافة ومهارات إشرافية تمكنه من الإشراف الأكاديمي علي الطلاب .

- يتولى وضع خطة التدريب الميداني بالمجال المدرسي والإشراف علي تطبيقها .

- يساعد طلاب التدريب علي النمو المهني وتحقيق الاهداف المنشودة من عملية الإشراف .

٥ - مفهوم التدريب الميداني: يعرف التدريب الميداني بانه مجموعة الخبرات التي تقدم في إطار إحدى مجالات الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية بشكل واع ومقصود، والتي تهدف إلى نقل الطلاب من المستوى المحدود الذي هم عليه من حيث الفهم والمهارة والاتجاهات إلى مستويات تمكنهم في المستقبل من ممارسة الخدمة الاجتماعية بشكل مستقل^(٧٣) ، كما أنه العملية التي تتم في المؤسسات الاجتماعية لتأهيل الطلاب لممارسة المهنة من خلال اكسابهم المهارات وتزويدهم بالمعلومات والمعارف المهنية^(٧٤) ، ويعرف أيضا بانه العملية التي تستهدف مساعدة طالب الخدمة الاجتماعية علي استيعاب المعارف وتزويده بالخبرات الميدانية واكسابه المهارات الفنية وفق اسس علمية مخططة بما يؤدي إلى نموه المهني عن طريق ربط النظرية بالتطبيق من خلال الالتزام بمنهج تدريبي يطبق في مؤسسات تدريبية وبإشراف مهني بما يمكنه من ممارسة عمله بفاعلية بعد التخرج^(٧٥) . ويعرف التدريب الميداني في إطار الدراسة الحالية بأنه عملية فنية تتم في المدرسة كمؤسسة تدريبية تحت إشراف أكاديمي ومهني ، لمساعدة طلاب التدريب الميداني علي اكتساب المعارف والمهارات المهنية المختلفة ومساعدتهم علي توظيفها في الجانب الميداني وتمكينهم من الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية مستقبلا بالجودة المطلوبة .

اهتمام النظريات الادارية بالوقت واستثماره

نظرا للأهمية الكبيرة للوقت في العصر الحالي ، فقد ظهرت العديد من القوانين والنظريات الادارية التي تناولت الوقت وكيفية استثماره ومنها :

١ - نظرية الادارة العلمية : ظهرت هذه النظرية في نهايات القرن التاسع عشر ويمكن القول ان تأثيرها قد ساد الاوساط الادارية منذ عام ١٩٠٠ م حتي عام ١٩٣٠ م ، ولان الفكرة الاساسية التي تقوم عليها هذه النظرية هي وجود طريقة واحدة مثلي لأداء الاعمال بكفاءة وفعالية ، فقد ركز رائد هذه النظرية "فريدريك تايلور" علي دراسة الزمن والحركة التي تضمنت قياس وتحديد الحركات التي يبذلها العامل عند اداءه لعمله وذلك من اجل التخلص من الحركات غير الضرورية او اختصارها بطرق اقصر وذلك من اجل توفير الوقت والجهد وبالتالي الوصول الي افضل طريقة تحقق النتيجة المطلوبة من بين الطرق الممكنة ^(٧٦) ، كما ان دراسة العلاقة بين عنصرى الزمن والحركة تتطلب دراسة للوقت الكامل المطلوب تأديته وتحديد اوقات للراحة والاقوات الضائعة ، اذ ان أي عمل يقوم به الانسان لابد ان ينتج عنه وقت ضائع ، وهناك فترات محددة يمكن اعتبارها فترات زمنية معيارية اذا زادت عن المعدل الطبيعي اعتبرت هدرًا للوقت ^(٧٧) ، كما قام "هنري جانيت" وهو أيضا من أصحاب نظرية الإدارة العلمية بتحديد الأجر اليومي بشكل ثابت ، فإذا استطاع العامل إنجاز العمل المحدد له في وقت أقل ، فإنه يستحق أجراً يعادل الوقت الذي عمل لتقليله ^(٧٨).

٢ - نظرية العلاقات الانسانية : ظهرت هذه النظرية كرد فعل علي النظريات السابقة لها والتي لم تهتم بما فيه الكفاية بالعنصر البشري كأحد اهم العوامل المؤثرة علي كفاءة المنظمة ، ولإهمالها النواحي النفسية والاجتماعية ، لذا فقد ركزت هذه النظرية علي الانسان بوصفه الركيزة الالهة في المنظمة ، وهكذا فإن الافتراض الرئيسي في هذه النظرية هو أن الانسان كائن اجتماعي يسعى الي تحقيق ذاته من خلال العمل ^(٧٩) ، وقد بدأ الاهتمام بالوقت في هذه النظرية من خلال التأكيد علي اهمية إعطاء العامل فترة للراحة وأخري للعمل مما ينعكس علي روحه المعنوية بشكل ايجابي وبالتالي علي انتاجيته واشعار العمال بمسؤولياتهم وبأهمية الدور الذي يؤديه في تحقيق اهداف المنظمة وتأكيد شعورهم بان مصلحتهم مرتبطة بتحقيق اهداف المنظمة التي يعملون فيها وانهم يمثلون الجزء الاساسي فيها ويوفر ذلك كثيرا من الوقت الذي يمكن استغلاله في أنشطة منتجة ^(٨٠).

٣ - قانون باريتو PARITO (80 / 20) والذي يرجع الي العالم الايطالي "باريتو" حيث يشير هذا القانون الي ان الاعمال المهمة تأخذ دائما القليل من الوقت بينما صغائر الاعمال تستهلك معظمه . ^(٨١) حيث ان الاعمال التي تقدم ٨٠% من الانتاج تكمن في استثمار ٢٠% من الوقت فقط ، ويحدث ذلك حينما نستخدم الوقت في الاولويات الاساسية في حياتنا ، بدلا من

الانشطة الروتينية التي قد لا نقوم بها الا لتعودنا عليها . فصرف الوقت لا يعني بالضرورة استفادة وعملا منتجا ، حيث أن العمل علي اشياء غير مهمة ولا تمت للأولويات بصلة هو عبارة عن مضيعة للوقت ، وبالتالي ليس المهم مقدار الوقت الذي نصرفه في عمل ما بل في أي نوع من الانشطة والاعمال صرفته . (٨٢)

٤ - قانون باركنسون - Parkinson : حيث يشير الي ان الوقت المخصص لأداء عمل ما قد يتمدد ليشغل كل الوقت المتاح له " ومن ثم فإن الزيادة في إنفاق الموارد ومن أهمها الوقت لا يضمن بالضرورة مردودية أفضل لأن كل عمل يمكن أدائه في ساعة قد يستغرق ساعتين أو أكثر كلما وجد ذلك متاحاً ، وبالتالي يجب ان نحدد أجلا لكل عمل نقوم به . (٨٣)

سادسا : الإجراءات المنهجية للدراسة

١ - نوع الدراسة : تنتمي هذه الدراسة الي نوعية الدراسات الوصفية التحليلية التي تحاول ان تقرر خصائص ظاهرة معينة ، وتعتمد علي جمع البيانات وتحليلها وتفسيرها بهدف الوصول إلى تعميمات بشأن الظاهرة المدروسة .

٢ - منهج الدراسة : اعتمدت الدراسة علي منهج المسح الاجتماعي الشامل للمشرفين الأكاديميين علي التدريب الميداني بالمجال المدرسي بقسم الاجتماع والخدمة الاجتماعية ، جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية بالرياض .

ويعتبر المسح الاجتماعي طريقة علمية تستخدم بهدف وصف وتحليل وتفسير واقع معين لمجتمع أو جماعة أو نظام محدد في فترة زمنية محددة بوقت إجراء الدراسة . (٨٤) ، كما أنه يتناسب مع قدرة الباحث في جمع البيانات المرتبطة بموضوع الدراسة من الميدان .

٣ - أدوات البحث : اعتمد الباحث علي استمارة استبيان للمشرفين الأكاديميين علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي ، وقد تم اختبار صدق محتواها بعرضها علي عدد (٥) من المحكمين من أعضاء هيئة التدريس بقسم الاجتماع والخدمة الاجتماعية ، جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية بالرياض ، للوقوف علي مدي ملائمة وصلاحيه الاستمارة لجمع البيانات المطلوبة وبعد ذلك تم إجراء التعديلات في الاستمارة بناء علي ملاحظات السادة المحكمين ، كما تم حساب معامل الثبات للاستمارة من خلال استخدام طريقة الاختبار وإعادة الاختبار وذلك بتطبيق الاستمارة علي عدد (١٠) من المشرفين الأكاديميين ثم أعاد الباحث التطبيق مرة أخرى عليهم بعد فاصل زمني قدره خمسة عشر يوما .

كما يمكن عرض معاملات درجة ثبات ابعاد الاستمارة باستخدام معامل الارتباط
سبيرمان من خلال الجدول رقم (١) كما يلي :

الـبـعد	درجة الارتباط
الأول	**٠.٩٤٤
الثاني	**٠.٩٧٦
الثالث	**٠.٧٨٤
الاستمارة ككل	**٠.٩٦٤
** دال عند ٠.٠١	

حيث يشير الجدول السابق إلى ارتفاع معاملات الثبات لكل بعد من ابعاد الاستمارة
وكذلك ثبات الاستمارة ككل .

٤ - مجالات الدراسة

أ - المجال المكاني : قسم الاجتماع والخدمة الاجتماعية كلية العلوم الاجتماعية بجامعة الامام
محمد بن سعود الاسلامية بالرياض

ب - المجال البشري : حصر شامل لجميع المشرفين الأكاديميين علي التدريب الميداني بالمجال
المدرسي من أعضاء هيئة التدريس بقسم الاجتماع والخدمة الاجتماعية ، جامعة الامام محمد بن
سعود الاسلامية بالرياض وعددهم (٥٠) مشرف أكاديمي .

ج - المجال الزمني ويتمثل في فترة جمع البيانات من الميدان خلال الفترة من ٢٠١٦/١٢/١٨
وحتى ٢٠١٧ / ٢/١٩ م

سابعاً : نتائج الدراسة: أ – نتائج تتعلق بوصف مجتمع الدراسة

جدول رقم (٢) يوضح خصائص مجتمع الدراسة (المشرفين الأكاديميين) ن = ٥٠

النسبة	العدد	الفئات		البيان
٧٢%	٣٦	ذكر	أ	النوع
٢٨%	١٤	انثي	ب	
—	—	اقل من ٣٠ عام	أ	السن
٢٠%	١٠	من ٣٠ – أقل من ٤٠ عام	ب	
٧٢%	٣٦	٤٠ – أقل من ٥٠ عام	ج	
٨%	٤	٥٠ فأكثر	د	
—	—	معيد	أ	الوضع الوظيفي
٢٠%	١٠	محاضر	ب	
٢٤%	١٢	أستاذ مساعد	ج	
٣٦%	١٨	أستاذ مشارك	د	
٢٠%	١٠	أستاذ	هـ	
١٠%	٥	أقل من ٣ أعوام	أ	عدد سنوات الخبرة في الاشراف الاكاديمي بالمجال المدرسي
١٤%	٧	٣ – أقل من ٦ أعوام	ب	
٨%	٤	٦ – أقل من ٩ أعوام	ج	
٦٨%	٣٤	٩ أعوام فأكثر	د	
٦٤%	٣٢	أقل من ٢٠ طالب	أ	عدد الطلاب المشرف عليهم بالمجال المدرسي
٨%	٤	٢٠ – اقل من ٣٠ طالب	ب	
٤%	٢	٣٠ – أقل من ٤٠ طالب	ج	
٢٤%	١٢	من ٤٠ طالب فأكثر	د	

يتضح من بيانات الجدول السابق ما يلي : ١- أن نسبة الذكور من المشرفين الأكاديميين علي التدريب الميداني بلغت ٧٢% في حين بلغت نسبة الإناث ٢٨%. ٢ – أن الغالبية العظمي من المبحوثين تتركز في المرحلة العمرية (من ٤٠ – أقل من ٥٠ عام) بنسبة ٧٢% ، ويلي ذلك المرحلة العمرية (من ٣٠ – أقل من ٤٠ عام) بنسبة ٢٠%. وهذا يدل علي ان المبحوثين من المشرفين الاكاديميين يتمتعون بقدر من الخبرة في الاشراف ، وانهم علي دراية ومعرفة كبيرة بكل ما يتعلق بطلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي . ٣- كما يتضح أن اعلي نسبة من المبحوثين درجتهم العلمية هي (استاذ مشارك) بنسبة ٣٦% ويلي ذلك (أستاذ مساعد) بنسبة ٢٤% ٤- كما يتضح أن نسبة ٦٨% من المبحوثين لديهم خبرة في الإشراف علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي (٩ اعوام فأكثر) ، ويلي ذلك خبرة (من ٣ – اقل من ٦ سنوات) بنسبة ١٤% ، ثم خبرة (من ٦ – أقل من ٩ سنوات) بنسبة ٨% . وهذا قد يعكس ادراك ووعي المبحوثين بمظاهر استثمار الوقت نتيجة المعرفة التي اكتسبوها في هذا المجال مما يزيد من قدرتهم علي تحديدها بشكل افضل . ٥ - كما يتضح أن عدد الطلاب المشرف عليهم في التدريب الميداني بالمجال المدرسي هو (اقل من ٢٠ طالب) بنسبة ٦٤% ، وهذا يساعد المشرفين الاكاديميين في الاشراف علي الطلاب بصورة افضل ويلي ذلك عدد (من ٤٠ طالب فأكثر) بنسبة ٢٤% .

فيما يتعلق بإجابة التساؤل الاول والذي مؤداه : ما واقع استثمار الوقت لدي المشرف الأكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي؟

جدول رقم (٣) يوضح واقع استثمار الوقت لدي المشرفين الأكاديميين علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي .

م	العناصر	الاستجابات			الوسط الحسابي المرجح	الترتيب
		نعم	الي حد ما	لا		
١	يتم التخطيط للأعمال الإشرافية المطلوب تنفيذها قبل القيام بها	٣٤	١٦	—	٢.٦٨	٦
٢	تتسم الخطط الموضوعية لأداء الأعمال الإشرافية بالمرونة	٤٢	٨	—	٢.٨٤	٣
٣	يتم وضع جدول زمني لتحقيق اهداف الاشراف الاكاديمي علي طلاب التدريب الميداني	٣٤	١٤	٢	٢.٦٤	٨
٤	يتم وضع اهداف مكتوبة ومحددة لتحقيق أهداف الاشراف الاكاديمي علي طلاب التدريب الميداني	٣٢	١٦	٢	٢.٦	٩
٥	يتم توجيه الطلاب الي الاستفادة من الوقت المخصص للتدريب الميداني	٤٦	٤	—	٢.٩٢	١
٦	يتم تحديد أولويات الأعمال الإشرافية المطلوب تنفيذها	٤٦	٤	—	٢.٩٢	١
٧	أداء الأعمال الإشرافية المطلوب تنفيذها في الوقت المحدد لها	٤٤	٦		٢.٨٨	٢
٨	تجنب الحوارات الجانبية وإقامة العلاقات الاجتماعية اثناء وقت الإشراف علي طلاب التدريب	٣٤	١٤	٢	٢.٦٤	٨
٩	استخدام الوسائل غير التقنية المساعدة في استثمار الوقت كإعداد مكررة مكتوبة يومية او اسبوعية	٣٦	١١	٣	٢.٦٦	٧
١٠	استخدام المتوافر من وسائل التقنية الحديثة في انجاز الأعمال الإشرافية مثل الحاسب الالي، الهاتف الجوال ، الانترنت والبريد الإلكتروني.... الخ	٤٤	٦	—	٢.٨٨	٢
١١	يتم الاشتراك في الدورات التدريبية المتعلقة بالوقت وكيفية استثماره	٢٤	١٥	١١	٢.٢٦	١١
١٢	يتم تفويض بعض المهام الوظيفية للتركيز علي اداء الاعمال الاشرافية	١٦	٢٨	٦	٢.٢	١٢
١٣	يهتم المشرف الاكاديمي بالتركيز علي المعلومات التي يحتاجها فعلا عن التدريب الميداني أكثر من التركيز علي كم المعلومات .	٣٨	١٢	—	٢.٧٦	٤
١٤	يتسم تنفيذ الاعمال الاشرافية علي طلاب التدريب الميداني بروح الفريق	٣٦	١٤	—	٢.٧٢	٥
١٥	يتجنب المشرف الاكاديمي إجراء الزيارات الميدانية لطلاب التدريب الميداني بالمدارس بشكل مفاجئ وبدون موعد مسبق .	٢٢	٢١	٧	٢.٣	١٠

يتضح من الجدول السابق استجابات المبحوثين حول واقع استثمار الوقت لدى المشرف الأكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي ، وكانت اعلي خمس عبارات لاستجابات المبحوثين علي النحو التالي :

احتلت المرتبة الاولى عبارتان هما : يتم توجيه الطلاب الي الاستفادة من الوقت المخصص للتدريب الميداني ، يتم تحديد أولويات الأعمال الإشرافية المطلوب تنفيذها بوزن مرجح (٢.٩٢) ، واحتلت المرتبة الثانية عبارتان هما : أداء الأعمال الإشرافية المطلوب تنفيذها في الوقت المحدد لها ، استخدام المتوافر من وسائل التقنية الحديثة في انجاز الأعمال الإشرافية مثل الحاسب الالي، الهاتف الجوال ، الانترنت والبريد الإلكترونيالخ بوزن مرجح(٢.٨٨) ، واحتلت المرتبة الثالثة عبارة "تتسم الخطط الموضوعية لأداء الأعمال الإشرافية بالمرونة " بوزن مرجح(٢.٨٤) واحتلت المرتبة الرابعة عبارة " يهتم المشرف الاكاديمي بالتركيز علي المعلومات التي يحتاجها فعلا عن التدريب الميداني أكثر من التركيز علي كم المعلومات " بوزن مرجح(٢.٧٦) ، واحتلت المرتبة الخامسة عبارة " يتسم تنفيذ الاعمال الاشرافية علي طلاب التدريب الميداني بروح الفريق " بوزن مرجح (٢.٧٢) .

وهذا قد يرجع الي إدراك المشرف الاكاديمي لأهمية الموقع الذي يشغله ومحاولته استثمار وقت العمل الرسمي المخصص للإشراف بهدف تحقيق الاهداف الاشرافية ، وحرصه علي توجيه الطلاب الي عدم اضاءة أي وقت من اوقات التدريب دون ان يحقق الحد الأدنى من الاهداف الاشرافية ، واهتمامه بتحديد اولويات الاعمال الاشرافية المراد انجازها . كما نلاحظ من الجدول التزام المشرف بالوقت المحدد لأداء الاعمال الإشرافية ، وهذا قد يعكس التزامه بأداء الاعمال في الوقت المناسب لها . كما نلاحظ ايضا حرص المشرف الاكاديمي علي استخدام أدوات ووسائل تنظيم الوقت مثل الوسائل التقنية كالحاسبات الالية والهاتف الجوال ، وهذا يتفق مع دراسة Pepples and Roger والتي اشارت الي عدد من الامور الهامة التي تساعد المشرف علي تنظيم وقته ومنها استخدام الهاتف عندما يكون ذلك ممكناً ، كذلك دراسة Barbara Stan 2012 forth والتي اوصت بضرورة الاهتمام باستخدام الانترنت والبريد الالكتروني كأحد الأساليب الحديثة في الإشراف. كذلك نلاحظ اهتمام المشرف بالتركيز علي المعلومات التي يحتاجها فعلا عن التدريب الميداني أكثر من التركيز علي كم المعلومات " حتي لا يستهلك الكثير من الوقت في امور ثانوية ، وهذا يؤكد اهمية الاعتماد علي قانون " باريتو " الذي يشير الي اهمية التركيز علي الانشطة المهمة ذات الاولوية في التنفيذ والبدء بالقيام بها . كما نلاحظ حرص المشرف الاكاديمي علي التعاون والتنسيق مع المشرف المؤسسي بالمدرسة ، الامر الذي يعكس وجود ادراك ووعي من جانب المشرف الاكاديمي لأهمية العمل الجماعي وسريان روح الفريق ، وهذا يفيد في استثمار الوقت بصورة افضل .

أما ادني خمس عبارات لاستجابات المبحوثين فكانت علي النحو التالي :

احتلت المرتبة الثامنة عبارتان هما : يتم وضع جدول زمني لتحقيق اهداف الاشراف الاكاديمي علي طلاب التدريب الميداني ، تجنب الحوارات الجانبية وإقامة العلاقات الاجتماعية اثناء وقت الإشراف علي طلاب التدريب " بوزن مرجح (٢.٦٤) ، احتلت المرتبة التاسعة عبارة " يتم وضع اهداف مكتوبة لتحقيق أهداف الاشراف الاكاديمي علي طلاب التدريب الميداني" بوزن مرجح(٢.٦) ، احتلت المرتبة العاشرة عبارة " يتجنب المشرف الاكاديمي إجراء الزيارات الميدانية لطلاب التدريب الميداني بالمدارس بشكل مفاجئ وبدون موعد مسبق . "بوزن مرجح(٢.٣) ، احتلت المرتبة الحادية عشرة عبارة " يتم الاشتراك في الدورات التدريبية المتعلقة بالوقت وكيفية استنماره " بوزن مرجح(٢.٢٦) واحتلت المرتبة الثانية عشرة عبارة " يتم تفويض بعض المهام الوظيفية للتركيز علي اداء الاعمال الإشرافية " بوزن مرجح(٢.٢) .

وهذا قد يرجع الي ضخامة الابعاء والمسؤوليات الملقاة علي عاتق المشرف الاكاديمي ، وهذا يتفق مع ما ذكرته دراسة "فوزية القرشي" من كثرة المهام والابعاء الملقاة علي عاتقه ومحدودية الوقت المتاحة له ، كما يتفق ذلك مع دراسة "عبد الله الرشود" والتي اشارت الي أن المشرف الأكاديمي باعتباره احد اعضاء هيئة التدريس مثقل بأعباء كثيرة خاصة في جدول المحاضرات مما يؤثر سلبا علي أدائه في الإشراف علي التدريب الميداني ، كذلك دراسة "عبد الله النقي" والتي اشارت إلي كثرة الأعباء والمهام التي يمارسها المشرف . كما نلاحظ ان عدم ممارسة بعض المشرفين الاكاديميين لعملية التفويض بشكل سليم قد يرجع الي عدم ادراكهم بان تجزئة العمل وتفويض احد الزملاء ببعض المهام الاقل اهمية يؤدي الي تحقيق جميع المهام المطلوبة بشكل افضل بالإضافة الي اهتمامهم الزائد بالسعي وراء تحقيق انجاز لهم ولطلاب التدريب كأفضل مجموعة تدريبية تم الاشراف عليها . ولا شك ان ذلك يؤدي الي ضياع الكثير من الوقت في القيام ببعض المهام السهلة والتي من الممكن ان يقوم بها احد الزملاء في حالة تفويضه بها ، ويؤكد ذلك مجيء العبارة " يتم تفويض بعض المهام الوظيفية للتركيز علي اداء الاعمال الإشرافية " في المرتبة الثانية عشرة والاخيرة من عبارات هذا الجدول .

فيما يتعلق بإجابة التساؤل الثاني والذي مؤداه

ما اهم مضيعات الوقت التي تحول دون استثمار الوقت بفاعلية لدي المشرف الأكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي ؟

جدول رقم (٤) يوضح أهم مضيعات الوقت التي تحول دون استثمار الوقت بفاعلية لدي المشرفين الأكاديميين علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي .

الترتيب	الوسط الحسابي المرجح	مجموع الاوزان	الاستجابات			مضيعات الوقت	م
			لا	الي حد ما	نعم		
٣	٢.٥٦	١٢٨	٤	١٤	٣٢	عدم التخطيط المسبق للاجتماعات واللقاءات التي تعقد بين المشرف الاكاديمي والطلاب	١
٦	٢.٤٦	١٢٣	٥	١٧	٢٨	عدم وجود أهداف واضحة ودقيقة للإشراف الاكاديمي علي طلاب التدريب الميداني	٢
١٢	٢.٢٤	١١٢	٨	٢٢	٢٠	عدم مرونة الخطط الموضوعية لأداء الاعمال الاشرافية علي طلاب التدريب الميداني	٣
٩	٢.٤	١٢٠	٨	١٤	٢٨	عدم تقويم الاعمال الاشرافية التي تم انجازها	٤
٥	٢.٥	١٢٥	٥	١٥	٣٠	عدم متابعة تنفيذ المهام الوظيفية التي تم تفويضها	٥
١٠	٢.٣٨	١١٩	٧	١٧	٢٦	استخدام وسائل التكنولوجيا والتقنية الحديثة في انجاز الاعمال الاشرافية بشكل غير فعال	٦
١٠	٢.٣٨	١١٩	٥	٢١	٢٤	عدم وجود روح الفريق عند اداء الاعمال الاشرافية علي طلاب التدريب الميداني	٧
٦	٢.٤٦	١٢٣	٧	١٣	٣٠	النسيان لعدم تدوين المشرف الاكاديمي ما يريد انجازه من اعمال إشرافية	٨
٤	٢.٥٢	١٢٦	٦	١٢	٣٢	عدم تحديد مواعيد تنفيذ المهام الوظيفية التي تم تفويضها	٩
٢	٢.٦٢	١٣١	٣	١٣	٣٤	قلة التدريب علي كيفية استثمار الوقت المخصص للإشراف الاكاديمي علي طلاب التدريب	١٠
١٢	٢.٢٤	١١٢	٨	٢٢	٢٠	التكاسل وتأجيل اداء بعض الاعمال الاشرافية المطلوبة	١١
٨	٢.٤٢	١٢١	٧	١٥	٢٨	اجراء المكالمات التليفونية الشخصية اثناء اوقات العمل الاشرافي	١٢
٧	٢.٤٤	١٢٢	٦	١٦	٢٨	عدم وجود قائمة بالمكالمات التليفونية الهامة التي يجب القيام بها يوميا	١٣
١١	٢.٣	١١٥	٥	٢٥	٢٠	العجز عن قول (لا) في الرد علي طلبات الاخرين .	١٤
١	٢.٨	١٤٠	—	١٠	٤٠	أداء المشرف الاكاديمي للكثير من الاعمال الاشرافية في نفس الوقت	١٥

يتضح من الجدول السابق أهم مضيعات الوقت التي تحول دون استثمار الوقت بفاعلية لدى المشرف الأكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي وجاء في مقدمة هذه المضيعات " أداء المشرف الأكاديمي للكثير من الاعمال الإشرافية في نفس الوقت ثم قلة التدريب علي كيفية استثمار الوقت المخصص للإشراف الأكاديمي علي طلاب التدريب ثم عدم التخطيط المسبق للاجتماعات واللقاءات التي تعقد بين المشرف الأكاديمي والطلاب ثم عدم تحديد مواعيد تنفيذ المهام الوظيفية التي تم تفويضها . ونجد ان وجود هذه المضيعات يعكس ضرورة قيام المشرف الأكاديمي بتفويض بعض مهامه الأقل اهمية للتركيز علي انجاز المهام والاعمال الهامة وحفاظا علي وقته وعدم اضاعته في المسائل الروتينية والاجراءات ذات الاهمية المنخفضة ، وتجنباً لأدائه للكثير من الاعمال الإشرافية في نفس الوقت . وان من الضروري ايضا قيام المشرف بوضع قائمة بالمهام المطلوب تنفيذها وذلك بشكل يومي مما يمكنه من اختيار المهام التي يتعين ان يقوم بها بنفسه وتحديد المهام التي يمكن تفويضها. كذلك يتضح من الجدول ضرورة الاخذ بقانون "باريتو" الذي يشير الي ضرورة التركيز على ممارسة المهام الهامة لأنها تأخذ دائما القليل من الوقت بينما المهام الأقل اهمية تستهلك معظمه ، وهذا يؤكد علي ان الاستثمار الحقيقي للوقت يأتي من خلال عمل الاشياء الصحيحة والهامة فقط بطريقة صحيحة ، كما يتضح ايضا ضرورة التنمية المهنية للمشرف وذلك عن طريق اشتراكه في الدورات التدريبية خاصة المرتبطة بكيفية استثمار الوقت ، وهذا ما اكدته دراسة "زغلول عباس" حيث اشارت الي حاجة المشرفين إلى دورات تدريبية تكسبهم المهارات والقدرات المهنية في أداء دورهم الإشرافي . كما نلاحظ ايضا ان عدم التخطيط المسبق للاجتماعات التي تعقد بين المشرف والطلاب قد يعكس اهمية وجود هدف ومبرر لعقد هذه الاجتماعات حتي يتجنب ضياع الكثير من الوقت المخصص لها ، وهذا يتفق مع ما ذكره "اليك ماكينزي" في كتابه "مصيدة الوقت" من ضرورة وجود سبب لعقد الاجتماعات ، فالوقت المستغرق والمهدر في الاجتماعات التي لم يكن هناك داع لعقدها كبير جدا ، وان الحل في هذا الوقت الضائع هو عقد الاجتماعات الضرورية فقط وان تكون ادارتها حازمة ، كما يتفق ذلك مع ما اكدته دراسة "صفاء احمد" من ان التخطيط غير المناسب يعتبر من مضيعات الوقت التي يجب مواجهتها للسيطرة علي وقت الاجتماع الإشرافي. ومن هنا يجب علي المشرف ان يحرص علي ان تحقق الاجتماعات أهدافها في حدود الوقت المحدد لها أكثر من حرصه علي الزيادة في كمية الوقت المصروفة عليها . كما يتضح ايضا من الجدول ان عدم تحديد المشرف لمواعيد تنفيذ المهام الوظيفية التي تم تفويضها يعكس عدم ممارسته لعملية التفويض بشكل سليم ، كما ان هذه النتيجة تؤكد علي اهمية الاخذ بقانون "باركنسون" الذي يشير الي اهمية تحديد وقت نهائي لكل عمل نقوم به ، تجنباً لأي زيادة في استهلاك الوقت قد لا تضمن تحقيق النتائج المطلوبة .

فيما يتعلق بإجابة التساؤل الثالث والذي مؤداه : ما اهم المقترحات لمواجهة مضيعات الوقت التي تحول دون استثمار الوقت بفاعلية لدي المشرف الأكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي ؟

جدول رقم (٥) يوضح اهم المقترحات لمواجهة مضيعات الوقت التي تحول دون استثمار الوقت بفاعلية لدي المشرفين الأكاديميين علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي

م	المقترحات	الاستجابات			الترتيب	الوسط الحسابي المرجح	مجموع الاوزان
		نعم	الي حد ما	لا			
١	عقد الدورات التدريبية حول كيفية مواجهة مضيعات الوقت اثناء الاشراف الاكاديمي علي طلاب التدريب الميداني وكيفية استثمار الوقت بفاعلية	٤٧	٣	—	٣	٢.٩٤	١٤٧
٢	الاهتمام بنشر ثقافة استثمار الوقت بين القائمين علي العملية التدريبية للطلاب بالمجال المدرسي	٣٤	١٦	—	٧	٢.٦٨	١٣٤
٣	اهتمام المشرف الاكاديمي بتحديد مضيعات الوقت اثناء الاشراف علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي	٤٤	٦	—	٤	٢.٨٨	١٤٤
٤	التنوع في استخدام وسائل الاشراف الاكاديمي علي طلاب التدريب الميداني وعدم الاقتصار علي وسيلة واحدة	٣٠	٢٠	—	٩	٢.٦	١٣٠
٥	اهمية التخطيط للأعمال الاشرافية قبل القيام بتنفيذها	٣٢	١٨	—	٨	٢.٦٤	١٣٢
٦	العمل علي وضوح الاولويات عند اداء الاعمال الاشرافية المطلوبة	٣٨	١٢	—	٦	٢.٧٦	١٣٨
٧	زيادة تعاون ادارة المدارس مع المشرف الاكاديمي في تحقيق أهداف الاشراف الاكاديمي علي طلاب التدريب الميداني	٥٠	—	—	١	٣	١٥٠
٨	الاهتمام بتنمية الوعي بين طلاب التدريب الميداني بأهمية الوقت واستثماره في تحقيق اهداف التدريب الميداني	٤٨	٢	—	٢	٢.٩٦	١٤٨
٩	الاهتمام بتقويم الاعمال الاشرافية التي تم انجازها في الوقت المناسب	٤٢	٨	—	٥	٢.٨٤	١٤٢
١٠	إجراء مزيد من الدراسات والبحوث حول مضيعات الوقت والتي تحول دون استثمار الوقت بفاعلية	٣٨	١٢	—	٦	٢.٧٦	١٣٨

يتضح من الجدول السابق اهم المقترحات التي تساعد في مواجهة مضيعات الوقت التي تحول دون استثمار الوقت بفاعلية لدي المشرف الأكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي ، وجاء في مقدمة تلك المقترحات " زيادة تعاون ادارة المدارس مع المشرف الاكاديمي في تحقيق أهداف الاشراف الاكاديمي علي طلاب التدريب الميداني " ثم " الاهتمام بتنمية الوعي بين طلاب التدريب الميداني بأهمية الوقت واستثماره في تحقيق اهداف التدريب الميداني " ثم " عقد الدورات التدريبية حول كيفية مواجهة مضيعات الوقت اثناء الاشراف الاكاديمي علي طلاب التدريب الميداني وكيفية استثمار الوقت بفاعلية " ثم " اهتمام المشرف الاكاديمي بتحديد مضيعات الوقت اثناء الاشراف علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي .

وبالإضافة الي هذه المقترحات تظهر اهمية اعتماد المشرف الاكاديمي علي استراتيجيات استثمار الوقت ومنها استراتيجية تحديد الاهداف التي تساعد المشرف الاكاديمي علي تنظيم واستثمار وقته بشكل افضل ، كما تساعده ايضا علي وضع سلم للأولويات حيث يفيد ذلك في ترتيب اهداف عملية الاشراف علي طلاب التدريب الميداني ، هذا بالإضافة الي استراتيجية تسجيل الوقت لمعرفة الاستخدام الحالي للوقت وتوزيع صرفه على كل مهمة من المهام الإشرافية التي يقوم بها المشرف الاكاديمي ، حيث ان معرفة كيفية انقضاء الوقت تمثل اول خطوة من خطوات الاستثمار الفعال للوقت .

التصور المقترح من منظور خدمة الجماعة لتفعيل استثمار الوقت لدي المشرف الأكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي .

في ضوء المعطيات النظرية للدراسة وما أسفرت عنه نتائج الدراسة الميدانية يمكن للباحث وضع تصور مقترح من منظور طريقة خدمة الجماعة لتفعيل استثمار الوقت لدي المشرف الأكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي ، وذلك علي النحو التالي :

أولاً: الهدف من التصور المقترح: يستهدف هذا التصور تفعيل استثمار الوقت لدي المشرف الأكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي .

ثانياً: الأسس التي يقوم عليها التصور المقترح:

- ١ - نتائج الدراسة الحالية والتي تعتبر ركيزة أساسية لهذا التصور المقترح.
- ٢ - نتائج وتوصيات الدراسات والبحوث السابقة التي اعتمدت عليها الدراسة الحالية.
- ٣ - الإطار النظري لمهنة الخدمة الاجتماعية بصفة عامة و طريقة خدمة الجماعة بصفة خاصة وما يحتويه هذا الإطار من استراتيجيات ، مهارات ونظريات علمية..... الخ .

ثالثاً: محتوى التصور المقترح: يتضمن التصور المقترح مجموعة من المتطلبات اللازمة لتفعيل استثمار الوقت لدي المشرف الأكاديمي وهي :

١ - متطلبات مرتبطة باستراتيجيات استثمار الوقت

في ضوء تعدد وتنوع مهام ومسؤوليات المشرف الأكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي وفي ضوء نتائج الدراسة الحالية يمكن عرض عدد من الاستراتيجيات الأكثر ملائمة لتلك المهام والمسؤوليات ومتطلبات استخدامها ، مما يساعد علي تحقيق الاستثمار الفعال للوقت وذلك علي النحو التالي :

أ - **استراتيجية تسجيل الوقت** : تقدم صورة شاملة عن الاستخدام الحالي للوقت وتوزيع صرفه علي كل نشاط او مهمة من المهام ، فالمشرف لا يستطيع استثمار الوقت بشكل افضل الا من خلال معرفته لكيفية قضاء الوقت ، وهذا يتم من خلال تسجيل الوقت في استمارات او سجلات متنوعة كالسجل اليومي للوقت أو سجلات الوقت الخاصة التي تستخدم لكل نشاط على حده مثل سجل الهاتف، سجل المقاطعات وسجل الاجتماعات الإشرافية ، وتهدف هذه الاستراتيجية الي :

- تزويد المشرف بحقائق ومعلومات عن وقته مثل أين وكيف يستخدم الوقت .

- حصر المهام التي يقوم بها المشرف خلال فترة معينة ، والمجالات التي يضيع فيها الوقت .

- تساعد المشرف علي عدم الاعتماد علي التخمين في تحديد الوقت المطلوب لإنجاز المهام.

وحتى تظهر اهمية هذه الاستراتيجية في تفعيل استثمار الوقت لدي المشرف الأكاديمي يجب مراعاة عدد من المتطلبات ومنها :

أ - تسجيل كافة المهام ، الانشطة ، المسؤوليات الوظيفية التي يمارسها المشرف الأكاديمي والمطلوب القيام بها مهما كانت نوعيتها او مستوي اهميتها خلال فترة زمنية محددة (الوقت المخصص للإشراف الأكاديمي علي الطلاب)

ب - تسجيل الوقت اللازم لإنجاز كل مهمة او نشاط من هذه الانشطة خلال تلك الفترة الزمنية .

ج - ولتسجيل الوقت لكل المهام او الانشطة بشكل سليم يجب التعرف علي مضيعات الوقت ومنها سوء التخطيط والاعتماد علي العشوائية بالإضافة الي تأجيل الاعمال من وقت الي اخر .

د - يمكن إعداد سجل للوقت لمدة يوم أو أسبوع أو شهر أو أكثر .

هـ - وجود وقت محدد للراحة ليستطيع المشرف تجديد نشاطه والعودة لعمله بطاقة مضاعفة او استخدام هذا الوقت مستقبلا في إعادة التوازن لخطط استخدام الوقت وإنجاز المهام .

ب - **استراتيجية تحليل الوقت** : ويستخدمها المشرف بطريقة مستمرة من خلال تحليل البيانات والمعلومات المتوفرة من تسجيل الوقت في السجلات المختلفة التي تشتمل علي قائمة المهام او الأنشطة المطلوبة والوقت اللازم لإنجازها ، كما يتم ايضا تقليل الوقت المخصص للمهام الاقل اهمية . وتهدف استراتيجية تحليل الوقت الي :

- ترتيب الانشطة التي يقوم بها المشرف خلال فترة زمنية معينة .

- معرفة الأنشطة المهمة بالإضافة الي الانشطة التي تهدر وقت المشرف والطلاب.

- معرفة الأنشطة والاعمال التي يمكن تفويضها .
- معرفة كمية الوقت المصروف على تنفيذ الأنشطة والمهام ، و كمية الوقت الذي تم هدره .
- وحتى تظهر اهمية هذه الاستراتيجية في تفعيل استثمار الوقت لدي المشرف الأكاديمي
- يجب مراعاة عدد من المتطلبات ومنها :
- أ - وجود قائمة بالمهام والأنشطة المراد إنجازها .
- ب - تحديد اولويات المهام والأنشطة بترتيبها حسب درجة اهميتها ودرجة الاستعجال الي :
- أنشطة هامة وعاجلة ويجب القيام بها فورا ولا يمكن تفويضها .
- أنشطة هامة وغير عاجلة ويجب القيام بها اذا سمح الوقت بذلك ويمكن تفويض اجزاء منها .
- أنشطة غير هامة وعاجلة ومن المفيد القيام بها في حالة توافر الوقت ومن الافضل تفويضها
- أنشطة غير هامة وغير عاجلة ويجب تفويضها ، ومن الممكن عدم القيام بها .
- ج - مرونة الأولويات بحيث يمكن تعديلها في أي وقت لتساعد في تحقيق أهداف العمل الاشرافي .
- د - أن تكون الأولويات متغيرة فيجب أن يعاد تحديدها كل يوم ، فكلما اقتربنا من تحقيق الهدف كلما زادت أهمية تحديدها لأولويات المهام التي يحتوى عليها .
- هـ - يمكن تطبيق مبدأ الأولويات على الخطط بمستوياتها المختلفة ، الأهداف التي يتم تحديدها لتحقيق تلك الخطط بالإضافة الي المهام المراد إنجازها .
- و - الاهتمام بصرف الوقت واستخدامه في الأنشطة الهامة التي لها الاولوية في الانجاز، والقيام بها حيث ان اهمية الوقت تكمن في اهمية النشاط الذي يصرف فيه .
- ز - ليس بالضرورة أن يتم تنفيذ المهام في الوقت المحدد تماما (بالدقيقة وبالثانية) .
- ج - استراتيجية تحديد الاهداف : تعمل علي حسن توظيف واستثمار الوقت المتاح لدي المشرف الاكاديمي ، فبدون وجود اهداف واضحة لعملية الاشراف لا يستطيع المشرف ان ينظم وقته أو يستثمره بشكل افضل ، وحتى تظهر اهمية هذه الاستراتيجية في تفعيل استثمار الوقت لدي المشرف الأكاديمي يجب مراعاة عدد من المتطلبات ومنها :
- أ - تخصيص وقت محدد لوضع الأهداف الإشرافية .
- ب - اتاحة فرصة المشاركة لطلاب التدريب في وضع الاهداف وعدم فرضها عليهم .
- ج - ان تكون الاهداف محددة وغير غامضة بحيث يسهل وضع نقطتي بداية ونهاية لها .
- د - ان تكون الاهداف مكتوبة ، فعدم كتابتها يعرضها للنسيان و يجعل تحديد اولويات انجازها امرا صعبا ، كما ان كتابة الاهداف تساعد في تقييم المشرف الاكاديمي لها باستمرار .
- هـ - تقسيم الاهداف إلى أهداف طويلة المدى ، متوسطة المدى و قصيرة المدى ، وتحديد الوقت اللازم لتحقيق كل هدف .

- و - وضع سلم للأولويات بحيث يتم ترتيب اهداف عملية الاشراف الاكاديمي حسب اهميتها الاهم فالمهم وذلك بإعطاء الأهداف ذات الاهمية الكبرى الاولوية في التنفيذ ، وايضا حسب درجة الاستعجال فما كان مطلوبا بصفة عاجلة يجب علي المشرف ان يبادر به ، وان يؤجل ما ليس له صفة الاستعجال ، وما كان له وقت محدد يجب أن ينفذ في وقته .
- ز - تحديد دقيق لمهام ومسؤوليات المشرف الاكاديمي والطلاب نحو تحقيق الأهداف الإشرافية
- ح - الموازنة بين تحقيق الأهداف الإشرافية وجهود المشرفين والطلاب والزمن المتاح .
- د - **استراتيجية تنظيم الوقت** : تعمل علي جعل استخدام الوقت أكثر فعالية من خلال ما تقدمه من وضوح للرؤية للمشرف الاكاديمي مما يساعد علي نجاحه في القيام بمهامه الموكلة إليه وهذا ينعكس ايجابيا علي تحقيق الاهداف الإشرافية ، وحتى تظهر اهمية هذه الاستراتيجية في تفعيل استثمار الوقت لدي المشرف الأكاديمي يجب مراعاة عدد من المتطلبات ومنها :
- أ - ترتيب ملفات العمل حسب درجة الاهمية ودرجة الاستعجال ، وحفظها بطريقة تسهل الوصول اليها مما يقلل من الوقت الذي يستغرق في البحث عنها واعدادها .
- ب - الحرص علي وجود ملف خاص للأنشطة الهامة والعاجلة .
- ج - إكمال المهام المطلوب القيام بها قبل البدء في مهام جديدة .
- د - التركيز علي اولويات المهام والانشطة المراد إنجازها.
- هـ - ان يكون تفويض المشرف لبعض المهام واضحا مما يساعد علي زيادة الفعالية في العمل
- و - الحرص على إنجاز المهام في مواعيدها المحددة .
- ز - الاستعانة بالأدوات الالكترونية لتنظيم الوقت مثل الكمبيوتر والجوال كذلك ادوات تنظيم الوقت العادية مثل المفكرات ، الاجندات والسجلات لتسجيل وتنظيم المهام والانشطة المختلفة .
- هـ - **استراتيجية مواجهة مضيعات الوقت** : تتعدد مضيعات الوقت لدي المشرف الاكاديمي والتي تتسبب في هدر الوقت وعدم الاستفادة منه في انجاز المهام والمسؤوليات الإشرافية المطلوبة وبالتالي عدم تحقيق الاهداف المنشودة من عملية الاشراف مما يعكس اهمية وجود استراتيجية محددة وواضحة لمواجهتها ، وحتى تظهر اهمية هذه الاستراتيجية في تفعيل استثمار الوقت لدي المشرف الأكاديمي يجب مراعاة ان تتضمن عدد من المتطلبات العامة ومنها :
- أ - وضع قائمة بالمهام والأنشطة التي قد يضيع فيها الوقت .
- ب - تقدير وقت مناسب لكل مهمة قبل القيام بها .
- ج - تجنب التأخر عن الوقت المحدد للقيام بالمهام المطلوبة
- د - تحديد موعد لإنهاء المهام المطلوب القيام بها مع تجنب ترك المهام دون اتمامها .
- هـ - قيام المشرف الاكاديمي بتفويض زملائه في أداء بعض المهام والانشطة الأقل أهمية ، وعدم محاولة تنفيذ كل شيء بنفسه .

- و - تقسيم المهام والانشطة وتجميعها حسب التشابه الموجود بينها
- ز - تجنب الحديث مع الزملاء في امور لا تخص العمل الاشرافي .
- ح - محاولة إزالة او مواجهة احد مضيعات الوقت علي الاقل مرة كل اسبوع .
- وفيما يلي أمثلة من مضيعات الوقت المخصص للإشراف الاكاديمي علي طلاب التدريب الميداني ومتطلبات مواجهتها .
- أ - الاجتماعات الإشرافية غير الفعالة :** الاجتماعات الإشرافية هي لقاءات مهنية هادفة يعقدها المشرف الاكاديمي مع من يشرف عليهم من طلاب التدريب الميداني بغرض توجيههم ومساعدتهم علي النمو المهني واكتساب المهارات المهنية المختلفة ، كما انها تعتبر من اهم وسائل الاشراف التي يعتمد عليها المشرف الاكاديمي في تحقيق اهدافه المنشودة من الاشراف علي الطلاب . ولتحقيق الاستثمار الفعال للوقت المخصص للاجتماعات الإشرافية هناك متطلبات ينبغي مراعاتها ومنها :
- أ - تحديد أهداف الاجتماع الاشرافي حيث تتبع اهمية الاجتماع من معرفة وتحديد اهدافه .
- ب - ان ترتبط اهداف الاجتماع الاشرافي بحاجات ورغبات وميول طلاب التدريب الميداني .
- ج - تحديد الوسائل المرتبطة بتحقيق أهداف الاجتماع الاشرافي .
- د - اختيار أفضل الأوقات لعقد الاجتماع الاشرافي .
- هـ - اعداد جدول اعمال الاجتماع الاشرافي مع تحديد الوقت المناسب لكل بند من بنوده .
- و - تزويد الطلاب ببنود جدول اعمال الاجتماع الاشرافي قبل موعد الاجتماع بوقت كاف حتي يتمكنوا من الالمام بها ، والمحافظة علي الوقت المخصص للاجتماع .
- ز - ان تتاح فترة زمنية محددة لكل طالب للمشاركة في مناقشة بنود جدول الاجتماع .
- ح - بدأ الاجتماع الاشرافي وإنهائه في الوقت المحدد حتي لا تعقد جلسة اخري لإتمام جدول الاعمال ، وبالتالي ضياع وقت مضاعف .
- ب - المقاطعات التليفونية :** تعتبر المقاطعات التليفونية من اسباب فقد الكثير من الوقت وبالتالي يجب علي المشرف الاكاديمي ان يحرص علي الاستفادة من الوقت المستخدم بالمكالمات الهاتفية التي يجريها مع الاخرين ، ولتحقيق الاستثمار الفعال للوقت المستخدم بالمكالمات الهاتفية هناك متطلبات ينبغي مراعاتها ومنها :
- أ - إعداد دليل او قائمة يومية بالمكالمات الهاتفية الهامة المطلوبة ، مما يسهل الاتصال بها .
- ب - تحديد الهدف من كل مكالمة والنقاط الرئيسية التي نود التحدث فيها .
- ج - التعريف الشخصي عند بدء المكالمة الهاتفية واختيار عبارات مناسبة للتحية .

د – تحديد اولويات المكالمات الهاتفية حسب اهميتها فهناك مكالمات هاتفية هامة من الضروري القيام بها او الرد عليها ، مكالمات هاتفية يمكن تأجيل القيام بها أو الرد عليها الي حين توفر الوقت المناسب ومكالمات هاتفية يمكن تفويض الاخرين للقيام بها او للرد عليها .

هـ – اختصار المكالمات الهاتفية الشخصية اثناء وقت الاشراف علي طلاب التدريب الميداني .

٢ – متطلبات مرتبطة بأساليب استثمار الوقت

حيث تتعدد الاساليب التي يمكن الاستفادة منها في استثمار الوقت بشكل افضل ومنها :

أ – **اسلوب الادارة الذاتية** : ويعتمد علي المشرف الاكاديمي بصورة اساسية من حيث ادراكه لذاته ومعرفته بقدراته وامكانياته وتطويرها باستمرار ، وان يكون علي اتصال دائم بكل ما هو جديد خاصة في مجال الاشراف بهدف استغلال الامكانيات المتاحة بشكل افضل والمحافظة علي وقت العمل وتحقيق الاهداف المنشودة باقل تكلفة وجهد . وحتى تظهر اهمية هذا الاسلوب في

تفعيل استثمار الوقت لدي المشرف الأكاديمي يجب مراعاة عدد من المتطلبات ومنها :

أ – يجب علي المشرف الاكاديمي فهم الاهداف الإشرافية التي يسعى الي تحقيقها ، ومعرفة الانشطة والمهام التي يقوم بها ، ومعرفة الوسائل التي يعتمد عليها لتحقيق ذلك .

ب – الاستعداد الشخصي من جانب المشرف الاكاديمي للإشراف علي طلاب التدريب الميداني ، مما يدفعه إلى معرفة كيفية استثمار الوقت معهم .

ج – اهتمام المشرف الاكاديمي بالتقييم الذاتي لعمله مما يساعده علي تحديد ما يستطيع القيام به ، وما هو مطلوب منه لتحقيق الأهداف .

د – اقتناع المشرف الاكاديمي بأهمية التخطيط لجميع المهام والانشطة المطلوب القيام بها مما يساعده في تحقيق الاستثمار الفعال للوقت والبعد عن العشوائية التي تستهلك الوقت .

هـ – حرص المشرف الاكاديمي علي متابعة الوقت والوقوف علي كيفية انقضائه خلال الاشراف علي الطلاب ، مما يساعده علي معرفة المهام والانشطة التي تمثل مضيعات للوقت .

و – حرص المشرف الاكاديمي علي تفعيل وسائل الاتصال مع الاخرين وخاصة طلاب التدريب من خلال استخدام التقنيات الحديثة في الاتصال وعدم الاقتصار على المعاملات الكتابية

ز – اهتمام المشرف الاكاديمي بمتابعة الطلاب من حيث استغلالهم للوقت استغلالاً جيداً .

ب – **اسلوب التفويض الفعال** : يعتبر قيام المشرف الاكاديمي بتفويض بعض المهام والاعمال للأخرين خطوة هامة من خطوات الاستفادة القصوى من الوقت المخصص للإشراف علي طلاب التدريب الميداني ، ونظرا لتعدد وتنوع مهام ومسؤوليات المشرف الاكاديمي، فهو لا يستطيع أن يؤدي جميع المهام معاً ، كما ان الوقت لا يسمح له بان يؤديها بنفسه منفردا ، وبالتالي يجب عليه ان يتخلى عن بعض مهامه ويفوضها لاحد زملائه مما يساعده على التركيز في أداء المهام الأكثر أهمية مع طلاب التدريب الميداني، كما ان التفويض يقلل من تراكم الاعمال أو الالتجاء

الى التسوية كما انه يتيح الاستفادة من خبرات الآخرين ، وحتى تظهر اهمية هذا الاسلوب في تفعيل استثمار الوقت لدي المشرف الأكاديمي يجب مراعاة عدد من المتطلبات ومنها :

أ - ادراك أن الهدف من التفويض ليس التفويض بحد ذاته بقدر ما هو تحقيق لأكبر قدر من المرونة والانسائية للعمل الاشرافي من خلال تفويض بعض المهام بالقدر الذي يساعد علي استثمار الوقت و تحقيق الأهداف المنشودة .

- ب - اختيار الفرد الذي يمتلك السمات الشخصية لتحقيق النتائج المتوقعة من وراء التفويض .
- ج - اختيار الفرد الذي يمتلك المهارة و القدرة على أداء المهام المراد تفويضها .
- د - الاختيار الدقيق للمهام التي يمكن تفويضها كالمهام الروتينية التي تستغرق وقتا طويلا نسبيا والمهام ذات الاولوية المحدودة ، مع تجنب التفويض في المهام والاعمال التي تحتاج الي قرارات سريعة والمهام والمسائل المتعلقة بالتخطيط لان ذلك يؤدي الي الفوضى والتخبط العشوائي وهدر الوقت ويؤثر بصورة سلبية علي تحقيق الاهداف الإشرافية .
- هـ - ان يتمتع الفرد الذي يتم تفويضه بالسلطة الكافية لأداء المهام الموكلة إليه
- و - توفير الدعم المناسب للفرد الذي يتم تفويضه لضمان الإنجاز الفعال للمهام المفوضة .
- ز - المتابعة والتقييم المستمر للمهام المفوضة .
- ح - تحمل مسؤولية نجاح المهام المفوضة مع الفرد الذي يتم تفويضه .

رابعاً : العوامل الأساسية لنجاح التصور المقترح

- ١- ادراك المشرف أن العبرة ليست في إنفاق الوقت بل في حسن استثماره ، فلا يكفي القيام بالمهام بطريقة صحيحة فقد تكون هذه المهام غير هامة أو فيها هدر للوقت وبالتالي يجب عليه:
- أ - انفاق وقته علي اداء المهام الوظيفية الهامة والمطلوب القيام بها .
- ب - اداء المهام الوظيفية الهامة بالطريقة الصحيحة التي تساعد في تحقيق الاهداف الإشرافية .
- ج - أداء المهام الوظيفية الهامة في الوقت المناسب ، فليس المهم ان يؤدي المشرف مهام او اعمال معينة بل المهم ان يؤدي الاعمال الهامة والمطلوبة في الوقت المناسب .
- د - ترك المهام او الأشياء الثانوية والاقل اهمية لمن حوله من الزملاء للقيام بها عن طريق تفعيل متطلبات التفويض ، وبذلك يتم الاستفادة من الوقت واستثماره بشكل جيد .
- ٢- ادراك المشرف الاكاديمي ان الوقت يجب ان يستثمر دائماً وان عليه التعامل السليم مع الوقت حفاظا عليه من الهدر او الضياع .
- ٣ - ادراك المشرف الاكاديمي ان اهمية الوقت المتاح لديه اثناء الاشراف علي طلاب التدريب الميداني تتبع من تحقيق الاهداف الإشرافية وبالتالي يجب عليه ربط وقته ووقت الطلاب بجميع الأنشطة والاعمال المهمة والضرورية التي تحقق تلك الاهداف .

- ٤ - ادراك المشرف الاكاديمي أنه لا توجد فائدة من تحقيق الأهداف الإشرافية إذا تجاوزت ما هو مسموح لها من وقت وبالتالي يجب عليه ان يعمل علي استثمار الوقت بصورة افضل لتحقيق هذه الاهداف في مواعيدها المحددة .
- ٥ - ادراك المشرف الاكاديمي لأهمية مواجهة العادات السلبية التي تؤثر في استثمار الوقت المتاح له أثناء عمله الاشرافي ومن هذه العادات :
- أ - عدم استخدام التخطيط بحجة انه يستغرق وقتا طويلا او انه مضيعه للوقت .
- ب - عدم مراعاة استخدام اولويات المهام وقيامه بمهام عاجلة او طارئة من الممكن ان يفوضها للآخرين ، فليست كل الامور العاجلة تكون بالضرورة مهمة .
- ج - عدم الميل للتفويض وقيامه بجميع المهام والاعمال المطلوبة بنفسه .
- ٦ - تقديم دورات تدريبية متخصصة في استثمار الوقت للمشرف الاكاديمي مما يساعد علي تعميق مفهوم الوقت وأهمية استثماره لديه ، ومن المحاور التي يمكن ان تتضمنها هذه الدورات :
- أ - استثمار الوقت (المفهوم - الاهمية - الخطوات - الاساليب)
- ب - مضيعات الوقت (المفهوم - الانواع - الاسباب - المواجهة)
- ج - العادات السلبية التي تؤثر في استثمار الوقت (المفهوم - الانواع - المواجهة) .
- د - تحديد الاهداف (المفهوم - الاهمية - المتطلبات) .

مراجع الدراسة

- ١ - جمال الدين محمد المرسى : برنامج الادارة الفعالة للوقت وضغوط العمل ، وحدة ادارة مشروعات تطوير التعليم العالي ، وزارة التعليم العالي ، ٢٠٠٠ م ، ص ٤
- ٢ - محمود محمد يحيى عدارية : إدارة الوقت لدى مديري ومديرات مدارس وكالة الغوث الأساسية في الضفة الغربية ، رسالة ماجستير غير منشورة في الادارة التربوية من كلية الدراسات العليا في جامعة بيرزيت - فلسطين ، ٢٠٠٦ م ، ص ١٧
- ٣ - فاروق السيد عثمان : سيكولوجية ادارة الوقت ، دار المعارف ، القاهرة ، ١٩٩٥ ، ص ٢٤
- ٤ - يرقى حسين وجوال محمد السعيد : المدير وضورة التغيير نحو تحقيق الإدارة الفعالة للوقت ، مداخلة مقدمة إلى الملتقى الدولي حول الإبداع والتغيير التنظيمي في المنظمات الحديثة ، المنعقد بكلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، بجامعة سعد دحلب ، ٢٠١٠ م ، ص ٥
- ٥ - ابراهيم الفقي : ادارة الوقت ، ابداع للإعلام والنشر ، القاهرة ، ٢٠٠٩ م ، ص ٢١
- ٦ - أحمد إبراهيم أحمد: الإدارة المدرسية في مطلع القرن الحادى والعشرين، دار الفكر العربى ، القاهرة ، الطبعة الأولى، ٢٠٠٣م، ص ١٨٧
- ٧ - عبد العزيز محمد الصفيان : فاعلية استثمار الوقت لدي الضباط العاملين بمراكز الشرطة بمدينة الرياض ، رسالة ماجستير غير منشورة في العلوم الشرطية ، قسم العلوم الشرطية ، كلية الدراسات العليا ، جامعة نايف العربية للعلوم الامنية ، ٢٠٠٩ م ، ص ١٥
- ٨ - وحدة ادارة مشروعات تطوير التعليم العالي ، مشروع تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس والقيادات : برنامج الادارة الفعالة للوقت وضغوط العمل ، مصر ، وزارة التعليم العالي ، ص ١٤
- ٩ - ابراهيم الفقي : ادارة الوقت ، مرجع سبق ذكره ، ص ٤٠
- ١٠ - محمد أحمد محمد الغامدي : إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمدينة الطائف من وجهة نظر وكلائهم ، رسالة ماجستير غير منشورة ، قسم الإدارة التربوية والتخطيط ، كلية التربية ، جامعة أم القرى ، ١٤٢٩ هـ ، ص ١٢
- ١١ - عبد العزيز محمد الصفيان : فاعلية استثمار الوقت لدي الضباط العاملين بمراكز الشرطة بمدينة الرياض ، مرجع سبق ذكره ، ص ١٦
- ١٢ - صفاء احمد محمد فرغلي : استخدام المشرف الاكاديمي لمهارة ادارة الوقت في الاجتماعات الاشرافية الجماعية ، بحث منشور في المؤتمر العلمي الدولي الرابع والعشرون للخدمة الاجتماعية ، ٢٠١١ م ، ص ٦٥٥
- ١٣ - نادر احمد ابو شيخة : ادارة الوقت ، دار مجدلاوي للنشر والتوزيع ، الاردن ، ١٩٩١ م ،

- ١٤ - محمد الصيرفي : إدارة الوقت ، سلسلة اصدارات التدريب الاداري، مؤسسة حورس الدولية ، الإسكندرية ، ٢٠٠٧ م ، ص ٥٠
- ١٥ - عبد العزيز بن محمد الصفيان : مرجع سابق ، ص ٤٦
- ١٦ - عبدالله عبد العزيز الباحث : مهارات إدارة الوقت وعلاقتها بضغوط العمل من وجهة نظر موظفي وكالة وزارة المالية لشؤون الميزانية والتنظيم بالرياض ، رسالة ماجستير غير منشورة ، قسم العلوم الإدارية ، كلية الدراسات العليا ، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية ، السعودية ، ١٤٣٤ هـ .
- ١٧ - عبد العزيز محمد الصفيان : مرجع سابق ، ص ٤
- ١٨ - نبيل أبو الحسن : المعوقات التي تواجه المشرفين في تحقيق جودة التدريب الميداني بالمجال المدرسي ، بحث منشور في مجلة دراسات في الخدمة الاجتماعية والعلوم الإنسانية ، ع ٣١ ، ج ٩ ، ٢٠١١ م ، ص ١ .
- ١٩ - أمل سالم العواودة : دراسة تقييمية لواقع التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية في جامعة البلقاء التطبيقية من وجهة نظر الطلبة ، بحث منشور في مجلة كلية التربية (القسم الأدبي) جامعة عين شمس ، مصر ، مج ١٦ ، ع ١ ، ٢٠١٠ م ، ص ٣٨٤
- ٢٠ - ماهر أبو المعاطي علي : دليل التدريب الميداني لطلاب الخدمة الاجتماعية، مركز نور الإيمان ، القاهرة ، ٢٠٠٠ م .
- ٢١ - محمد علي خضر : الإشراف والتقويم في طريقة العمل مع الجماعات (مناهج الخدمة الاجتماعية - المؤسسات الاجتماعية - التدريب - الإشراف - التقويم) ، ١٩٩٦ م ، ص ٣٥٤
- ٢٢ - شريف محمد سليمان : متطلبات المشرف الأكاديمي كنموذج للاقتداء وجودة الممارسة المهنية لخدمة الجماعة ، بحث منشور في المؤتمر العلمي الثاني والعشرون للخدمة الاجتماعية ، كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة حلوان ، ٢٠٠٩ م ، ص ١٦١٥
- 23 - Crasborn And Others , Use Of Supervisory Skills , Teaching And Teacher Education , An International Journal Of Research And Studies , V24 , N3, 2008 , P.499.
- ٢٤ - صفاء احمد محمد فرغلي : استخدام المشرف الأكاديمي لمهارة ادارة الوقت في الاجتماعات الاشرافية الجماعية ، مرجع سبق ذكره ، ص ٦٠٥٠
- ٢٥ - اليك ماكينزي : مصيدة الوقت ، الطبعة الثالثة ، مكتبة جرير ، المملكة العربية السعودية ، بدون سنة نشر ، ص ٢٢٠

26 – Pepples and Roger Lee: The Usage of time management Skills By secondary School Principals in the Local School district, United States– Ohio ،University of Cincinnati, 1980.

٢٧ – محمد العلوي : وقتك حياتك – دراسة موجزة في فن استغلال الوقت، دار الكلمة الطبية ، لبنان ، الطبعة الاولى ، ١٩٩٢ م ، ص ١٢٥ .

28 – Barbara Stan forth :Carolyn Noble And Mark Henrickson (Social Work Field Education And Supervision Across Asia Pacific) Journal Of Social Work , 2012.

٢٩ – سامر علي السيد السقا : نحو إطار عمل لتخطيط برامج التدريب علي مهارات الخدمة الاجتماعية ، بحث منشور في المؤتمر العلمي الخامس عشر للخدمة الاجتماعية ، كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة حلوان ، ٢٠٠٢ م .

٣٠ – صفاء احمد محمد فرغلي : مرجع سابق ، ص ٦٠٨١

٣١ – احمد يوسف محمد بشير : اولويات مشكلات التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية ، بحث منشور في المؤتمر العلمي الثالث ، كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة حلوان ، ١٩٨٩ م

٣٢ – عبد الله سعد الرشود : التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية " الواقع الحالي - واتجاهات تطويره ، بحث منشور في اللقاء العلمي الأول ، فاعلية تعليم الخدمة الاجتماعية في المجتمع السعودي ، بدون سنة .

٣٣ – عبد الحميد عبد المحسن : الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية في الوطن العربي ، بحث منشور في المؤتمر العلمي الخامس للخدمة الاجتماعية ، جامعة القاهرة ، فرع الفيوم ، ١٩٩٢ م

٣٤ – زغلول عباس حسنين : المعوقات التي تواجه مشرفي التدريب الميداني عند استخدام الاجتماع الإشرافي الفردي ، بحث منشور في المؤتمر العلمي الرابع عشر ، كلية الخدمة الاجتماعية ، جامعة حلوان ، المجلد الثالث ، ٢٠٠١ م

٣٥ – عبد الله سعد الرشود : التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية " الواقع الحالي - واتجاهات تطويره ، مرجع سبق ذكره .

٣٦ – فوزية سالم القرشي : تفعيل إدارة الوقت لدى عضوات هيئة التدريس في كليات التربية للبنات بمكة المكرمة ، رسالة دكتوراه غير منشورة ، قسم التربية وعلم النفس ، كلية الآداب والعلوم و العلوم الإدارية ، جامعة أم القرى ، ١٤٣١ هـ ، ص ٣٠

٣٧ – عبد الله احمد النقي : معوقات الأداء التعليمي والوظيفي لمراكز الإشراف التربوي بتعليم محافظة جدة ، رسالة ماجستير غير منشورة بكلية التربية ، جامعة أم القرى ، ١٤٢٣ هـ ، ص ٨٢

- ٣٨ - عبد الرحمن سعود البابطين : معوقات استثمار الوقت المدرسي كما يراها مديرو مدارس التعليم العام ، مجلة كلية المعلمين ، مجلد ٧ ، عدد ٢ ، السعودية ، ٢٠٠٧ م ، ص ٢٥٠
- ٣٩ - نبيل سعد خليل : فعالية إدارة الوقت من وجهة نظر مديري ونظار مدارس التعليم العالي : دراسة تحليلية ميدانية بمحافظة سوهاج ، مجلة دراسات تربوية واجتماعية ، مجلد ٢ ، العدد ٣ ، جامعة حلوان ، كلية التربية ، مصر ، ١٩٩٦ م .
- ٤٠ - احمد شحاته حسين : استراتيجية ادارة الوقت لدي مديري المدارس الثانوية ، مجلة البحث في التربية وعلم النفس ، مجلد ٩ ، عدد ٤ ، جامعة المنيا ، كلية التربية ، مصر ، ١٩٩٦ م .
- ٤١ - خالد سعود الشريف : محددات ادارة الوقت لدي المدراء المهنيين دراسة في اطار الخدمة الاجتماعية ، بحث منشور في مجلة جامعة ام القري للعلوم الاجتماعية ، المجلد الثالث ، العدد الاول ، ٢٠١١ م ، ص ٢
- ٤٢ - رافت عبد الرحمن محمد : عوامل فقد وقت الاخصائيين الاجتماعيين الممارسين لطريقة خدمة الفرد ، بحث منشور في مجلة دراسات في الخدمة الاجتماعية والعلوم الانسانية ، جامعة حلوان ، كلية الخدمة الاجتماعية ، ٢٠٠٤ م ، ص ٤٣٨
- ٤٣ - خالد سعود الشريف : محددات ادارة الوقت لدي المدراء المهنيين دراسة في اطار الخدمة الاجتماعية ، مرجع سبق ذكره ، ص ١٢٨
- ٤٤ - عبد العزيز محمد الصفيان : مرجع سابق ، ص ٢١
- ٤٥ - محمود محمد يحيي عدارية : إدارة الوقت لدى مديري ومديرات مدارس وكالة الغوث الاساسية في الضفة الغربية ، مرجع سبق ذكره ، ص ١١
- 46 - Kleiner, Brain. M : "Effective Time Management", Management Decision, 1988 , p65 .
- ٤٧ - ابراهيم الفقي : مرجع سابق ، ص ٢٩
- ٤٨ - دايل تيمب : إدارة الوقت، ترجمة وليد عبد اللطيف هوانة ، معهد الدارة العامة ، الرياض ، ١٩٩١ م ، ص ٥٧
- ٤٩ - عبد الله عبد العزيز الباحث : مهارات ادارة الوقت وعلاقتها بضغط العمل من وجهة نظر موظفي وكالة وزارة المالية لشؤون الميزانية والتنظيم بالرياض ، مرجع سبق ذكره ، ص ١٩
- ٥٠ - محمد عبد الفتاح الصيرفي : الإدارة الرائدة ، دار صفاء للنشر والتوزيع ، عمان ، ٢٠٠٣ م ، ص ١٢٠
- ٥١ - سهيل عبيدات : ادارة الوقت وعملية اتخاذ القرارات والاتصال للقيادة الفعالة ، عالم الكتب الحديث ، ط ١ ، إريد ، الاردن ، ٢٠٠٧ م ، ص ١٠

- ٥٢ – عبد الله مبارك البوصي : فن ادارة الوقت ، دار طيبة للنشر والتوزيع ، الرياض ، ٢٠٠٥ م ، ص ٤٨
- ٥٣ – هيفاء عبد الله الوليدي : مدى كفاءة اداره الوقت لدى العاملين في المنظمات ، اداره المشاريع والشئون الهندسية بالأمانة العامة بمدينة جده التابعة لوزارة الشئون البلدية والقروية ، السعودية ، بدون سنة ، ص ١٦
- ٥٤ – عدنان ماشي والي : فن ادارة وتنظيم الوقت ، ٢٠١١ م ، ص ٤١
- ٥٥ – محمد احمد عبد الجواد : كيف تدير وقتك بفاعلية ، سلسلة التدريب والتطوير الذاتي ، دار البشير للثقافة والعلوم ، طنطا ٢٠٠٠ م ، ص ٦٩
- ٥٦ – ابراهيم الفقي : مرجع سابق ، ص ٨٦
- ٥٧ – كمال عبد الحميد إبراهيم : واقع إدارة الوقت لدى مديري ومديرات مدارس التعليم العام بمحافظة غزة ، رسالة ماجستير غير منشورة ، قسم أصول التربية ، كلية التربية ، عمادة الدراسات العليا ، جامعة الأزهر – غزة ، ٢٠٠٨ م ، ص ١٦
- 58- H. Kent Baker and steran Holmbery, Stepping up to Supervision managing Time and Job Pressures, American Management Association 1981 , P.12
- ٥٩ – إبراهيم الفقي : مرجع سابق ، ص ٤٧
- ٦٠ – اليك ماكينزي : مصيدة الوقت ، مرجع سبق ذكره ، ص ٦
- ٦١ – حمد الشافعي : الاعتمادية التبادلية ، ورقة بحثية في المؤتمر الدولي الثاني عشر للخبراء العرب في الادارة ، القاهرة ، ٢٠٠٢ م ، ص ١٥
- ٦٢ – خالد سعود الشريف : مرجع سابق ، ص ١٤٤
- ٦٣ – عبدالله عبد العزيز الباحث : مرجع سابق ، ص ٣٦
- ٦٤ – طارق سويدان و محمد أكرم العدلوني : فن إدارة الوقت ، الطبعة الثانية ، قرطبة للنشر والتوزيع ، الرياض ، ٢٠٠٤ م ، ص ٨١
- ٦٥ – محمد أحمد محمد الغامدي : إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمدينة الطائف من وجهة نظر وكلائهم ، مرجع سبق ذكره ، ص ٣٨
- ٦٦ – عبد العزيز محمد الصفيان : مرجع سابق ، ص ٤
- ٦٧ – محمود محمد يحيى عدارية : مرجع سابق ، ص ٢٨
- ٦٨ – عبد العزيز محمد الصفيان : مرجع سابق ، ص ٢٦
- ٦٩ – ليستر ار. بيتل : ادارة الوقت ، المرشد الكامل للمديرين الذين يعانون من ضغط الوقت ، ترجمة : محمد نجار ، الاهلية للنشر والتوزيع ، الطبعة الاولى ، ١٩٩٩ م ، ص ٣١

- ٧٠ - سلمى محمود جمعة : طريقة العمل مع الجماعات بين النظرية والتطبيق ، المكتبة الجامعية ، الاسكندرية ، ٢٠٠٠ م ، ص ١٤٢
- ٧١ - ابراهيم عبد الرحمن رجب : اسس التدريب الميداني في محيط الرعاية الاجتماعية والتنمية الاجتماعية ، مكتبة هابو ، كفر الشيخ ، ١٩٨٨ م ، ص ٧٨
- ٧٢ - نبيل أبو الحسن : المعوقات التي تواجه المشرفين في تحقيق جودة التدريب الميداني بالمجال المدرسي ، مرجع سبق ذكره ، ص ٣٨٨٧ .
- 73 - Nina Hamilton & John Else : Designing Field Instruction ، Spring Field ,Illinois , 1983
- 74 - Constanve Barlow And Others : Virginia A Story Of Conflict In Social Work Field Education " Journey Of Women And Social Work ، Volume 21 , Number 4 Winter , 2006 , P 380
- 75 - Orit Nottmn And Berger : Field Education In International Social Work) " International Social Work Originality Published Online ، September, 2011 .
- ٧٦ - شعلان الشمري : مفاهيم في الادارة ، ، جدة ، ٢٠١٢ م ، ص ١٧
- ٧٧ - عبد العزيز محمد الصفيان : مرجع سابق .
- ٧٨ - كمال عبد الحميد ابراهيم : واقع إدارة الوقت لدى مديري ومديرات مدارس التعليم العام بمحافظات غزة ، مرجع سبق ذكره ، ص ٢٩
- ٧٩ - شعلان الشمري : مفاهيم في الادارة ، مرجع سبق ذكره ، ص ٢٢
- ٨٠ - كمال عبد الحميد ابراهيم : مرجع سابق ، ص ٣٠
- ٨١ - هيفاء عبد الله الوليدي : مدى كفاءة اداره الوقت لدى العاملين في المنظمات ، مرجع سبق ذكره ، ص ١٤
- ٨٢ - عبد العزيز محمد الصفيان : مرجع سابق ، ص ٦٤
- ٨٣ - هيفاء عبدالله الوليدي : مرجع سابق ، ص ١٤
- ٨٤ - عبد العزيز عبد الله مختار وآخرون : مناهج البحث في الخدمة الاجتماعية ، دار الحكيم للطباعة والنشر ، ١٩٩٢ م ، ص ١٣٩ .

الملخص باللغة العربية

تصور مقترح من منظور خدمة الجماعة لتفعيل استثمار الوقت لدى المشرف الأكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي
د. محمد محمد بسيوني قنديل.

مشكلة الدراسة : يستطيع الباحث أن يحدد مشكلة الدراسة على النحو التالي : " محاولة تصميم تصور مقترح من منظور طريقة خدمة الجماعة لتفعيل استثمار الوقت لدى المشرف الاكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي " .

أهداف الدراسة :

١ - التعرف علي واقع استثمار الوقت لدى المشرف الاكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي

٢ - التعرف علي اهم مضيعات الوقت التي تحول دون استثمار الوقت بفاعلية لدي المشرف الأكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي ،

٣ - التعرف علي اهم المقترحات لمواجهة مضيعات الوقت التي تحول دون استثمار الوقت بفاعلية لدي المشرف الأكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي

٤ - محاولة تصميم تصور مقترح من منظور طريقة خدمة الجماعة لتفعيل استثمار الوقت لدي المشرف الأكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي.

مفاهيم الدراسة : مفهوم الوقت ، مضيعات الوقت ، استثمار الوقت ، المشرف الاكاديمي والتدريب الميداني .

الإجراءات المنهجية للدراسة ١- نوع الدراسة : وصفية تحليلية ٢- المنهج المستخدم : المسح الاجتماعي الشامل ٣- أدوات الدراسة : استمارة استبيان للمشرفين الاكاديميين .

٤- مجالات الدراسة : أ - المجال المكاني : قسم الاجتماع والخدمة الاجتماعية بجامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية بالرياض .

ب - المجال البشري : جميع المشرفين الاكاديميين علي التدريب الميداني بالمجال المدرسي من أعضاء هيئة التدريس بقسم الاجتماع والخدمة الاجتماعية ، جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية بالرياض وعددهم (٥٠) مشرف أكاديمي .

ج - المجال الزمني: فترة جمع البيانات من الميدان وذلك خلال الفترة من ٢٠١٦/١٢/١٨ وحتى ٢٠١٧ / ٢/١٩ م .

نتائج الدراسة: توصلت الدراسة إلى تصور مقترح من منظور طريقة خدمة الجماعة لتفعيل استثمار الوقت لدى المشرف الاكاديمي علي طلاب التدريب الميداني بالمجال المدرسي

English Summary

Suggested Vision From Social Group Work perspective For Activating of Time Investment Of Academic Supervisor On Field Training Students In School Field .

Dr .Mohamed Mohamed Basiouny Kandil.

-Study Problem :

-The Researcher Can Determine The Study Problem As Follows:
Try To Design Suggested Vision From Social Group Work perspective For Activating of Time Investment Of Academic Supervisor On Field Training Students In School Field .

-Study Aims:

1 -Determine Reality of Time Investment Of Academic Supervisor On Field Training Students In School Field .

2 -And Determine Time Wasters Which Limit From Activating of Time Investment Of Academic Supervisor On Field Training Students In School Field .

3 – Determine Suggestions To Face Time Wasters Which Limit from Activating of Time Investment Of Academic Supervisor On Field Training Students In School Field .

4 -And Reach To Suggested Vision From Social Group Work perspective For Activating of Time Investment Of Academic Supervisor On Field Training Students In School Field

-Study Concepts :

-Time –Time Wasters -Time Investment

-Academic Supervisor - Field Training .

-Methodological Procedures Of The Study :

-Type Of The Study : Descriptive Study - .Method Of The Study :Total Social Survey - Tools Of The Study : Questionnaire Instrument Applied On Academic Supervisors

- Fields Of The Study :

1 -Place Field: Department Of Sociology And Social Work , Imam Mohammed Bin Saud Islamic University, Riyadh

2 -Human Field :All Academic Supervisors In Department Of Sociology And Social Work , Imam Mohammed Bin Saud Islamic University, Riyadh. And Number Of Them Are (50) .

3 -Period Field :Period Of Data Collection From The Field From 18/12/2016 To 19/3/2017 .

-Study Results :The Study Reach To Suggested Vision From Social Group Work perspective For Activating Of Time Investment Of Academic Supervisor On Field Training Students In School Field .