

متطلبات تنمية مهارات إدارة الوقت لدى معلمات رياض الأطفال في الكويت

إعداد

سارة الحميد علوش الهاجري

باحثة ماجستير_ قسم أصول التربية _كلية التربية جامعة المنصورة

إشراف

الأستاذ الدكتور

محمد السيد الإخناوي

أستاذ أصول التربية

كلية التربية – جامعة المنصورة

الأستاذ الدكتور

عبد الودود محمود مكرم

أستاذ أصول التربية

كلية التربية – جامعة المنصورة

متطلبات تنمية مهارات إدارة الوقت لدى معلمات رياض الأطفال في الكويت

إعداد

سارة الحميد علوش الهاجري

باحثة ماجستير_ قسم أصول التربية _كلية التربية جامعة المنصورة

ملخص البحث

هدف البحث إلى التعرف على أهم المتطلبات اللازمة لتنمية مهارات إدارة الوقت لدى معلمات رياض الأطفال في الكويت ، ولتحقيق الهدف من البحث تم استخدام المنهج الوصفي ، وقامت الباحثة بتطبيق استبانة على عينة من معلمات رياض الأطفال بدولة الكويت ، وقد توصل البحث إلى العديد من النتائج من أهمها : أن إدارة الوقت تشمل العديد من العمليات مثل التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة ، وهناك العديد من المبادئ التي يمكن تبنيها لإدارة الوقت بفاعلية ، وأن أغلب الأسباب والعوامل التي تؤدي إلى إضاعة الوقت داخل الحجرات الدراسية يتعلق بالمعلمة سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ، وهناك العديد من المعوقات التي تحول دون إدارة الوقت بفاعلية مثل عدم القدرة على تحديد الأولويات وعدم التركيز والمماطلة.

الكلمات المفتاحية: المهارات، مهارات إدارة الوقت، معلمات رياض الأطفال في الكويت

Abstract

The research aimed to identify the most important requirements necessary to develop time management skills among kindergarten teachers in Kuwait. To achieve the research objective, the descriptive approach was used. The researcher applied a questionnaire to a sample of kindergarten teachers in the State of Kuwait. The research reached many results, the most important of which are: Time management includes many processes such as planning, organizing, directing and controlling. There are many principles that can be adopted to manage time effectively. Most of the reasons and factors that lead to wasting time inside classrooms are related to the teacher, whether directly or indirectly. There are many obstacles that prevent effective time management, such as the inability to set priorities, lack of focus and procrastination.

مقدمة

يمثل الوقت مورداً مهماً من مورد الإدارة، إن يؤثر في الطريقة التي تستخدم بها الموارد الأخرى، وهو رأس المال الحقيقي للإنسان، لذا فإن حسن استثماره من خلال إدارته وتنظيمه يسهم بدرجة كبيرة في تحقيق النتائج المنتظرة، وتؤكد المصادر الإدارية بشكل عام على أهمية الوقت ودوره الهام بالنسبة للمنظمات الإنتاجية والخدمية على حد سواء، باعتباره من أكثر الموارد التي يمتلكها الإنسان قيمة، حيث تجاوزت قيمته قيمة المال، ولهذا السبب يجب على كل من يستخدم الوقت أن يستثمره بشكل فعال ومناسب. (الصكالي، والزروق، ٢٠٢٣، ٦)

وفي رياض الأطفال يمثل الوقت أهمية كبيرة في تمكين المعلمة من إدارتها لصفها إدارة فعالة، وكيفية تنظيمها لعملها مع الأطفال، كما أنه يرتبط أيضاً بتحقيق أهداف رياض الأطفال والتي تختلف من بلد لآخر.

ونجد أنه لا توجد طريقة واحدة لتنظيم وقت الأطفال في الروضة ، فتنظيم ساعات اليوم يختلف بين الأنشطة المختلفة من بلد لآخر ومن روضة لأخرى داخل المنطقة أو المدينة الواحدة تبعاً لاحتياجات الأطفال ، وفلسفة الروضة ، والأهداف التعليمية التي تسعى إلى تحقيقها ، وتتنوع الروضة الحديثة إلى اتباع نظام اليوم المتكامل والذي يعني بتوفير أنشطة متنوعة ومتكاملة تنمي في الأطفال الجوانب المعرفية والوجدانية والمهارية دون وجود فواصل واضحة ، فنظام اليوم المتكامل يتيح للمعلمة فرصاً أفضل لتنظيم الوقت والمكان والإمكانات البشرية والمادية بشكل أفضل ، حتى يصبح بالإمكان أن يقوم الأطفال بأنشطة مختلفة تتطلب استخدام وسائل متنوعة (شريف ، ٢٠١٣ ، ٢٩٠)

مشكلة البحث

يعد إدارة الوقت في العمل من أهم الأمور التي يجب على الفرد القيام بها ، حيث يؤدي إلى تنظيم وترتيب العمل من خلال التخطيط للمهام والأعمال المطلوبة ، وبذلك يؤدي إدارة الوقت إلى توفير الوقت المناسب للراحة من العمل وتعمل على التقليل من الاضطرابات والصعوبات والمعوقات ، لأن العمل سوف يتم ضمن ترتيب زمني مجدول ومنظم ، إضافة إلى زيادة الإنتاجية في العمل بسبب كون الفرد على علم بما يقوم به وضمن الفترة الزمنية المحددة (الحدراوي ، والخفاجي ، ٢٠٢٢ ، ٤٧٦)

ولقد أصبح موضوع السيطرة على وقت العمل وإدارته من المشاكل الواضحة في معظم المنظمات وفي أغلب دول العالم سواء المتقدمة أو النامية، لذلك سعت إدارة المنظمات إلى إيجاد السياسات التي تحد من ظاهرة عدم الالتزام بمواعيد العمل، ووضع الضوابط الخاصة التي تعتمد عليها المنظمة لإدارة الوقت بفاعلية. (مطاوع، ٢٠٠٣، ٤٥٧)

ونجد أن معلمة رياض الأطفال باعتبارها مديرة للصف ، تهدر أوقاتاً كثيرة في تفقدها لحضور الأطفال وغيابهم ، وفي إعطاء تعليمات معينة وفي تكرارها ، أو في ضبط سلوكيات الأطفال ، أو مناقشة

قضايا لا تتعلق بالنشاطات التعليمية المخطط لها ، أو في مقاطعات تنتج عن دخول طفل متأخر أو استئذان آخر للخروج من القاعة لسبب ما ، أو في معالجة الأزمات التي قد تحدث (عربيات ، ٢٠٠٧ ، ١٢٥) ، وهذا ما دفع الباحثة للتعرف على متطلبات تنمية مهارات إدارة الوقت لدى معلمات رياض الأطفال في الكويت ، ويمكن تحديد مشكلة البحث في التساؤلات التالية:

- ١- ما الإطار المفاهيمي لمهارات إدارة لوقت لدى معلمات رياض الأطفال؟
 - ٢- ما واقع ممارسة معلمات رياض الأطفال في الكويت لمهارات إدارة الوقت؟
 - ٣- ما أهم المتطلبات اللازمة لتنمية مهارات إدارة الوقت لدى معلمات رياض الأطفال في الكويت؟
- أهداف البحث

يهدف البحث إلى محاولة التوصل إلى أهم المتطلبات اللازمة لتنمية مهارات إدارة الوقت لدى معلمات رياض الأطفال في الكويت.

أهمية البحث

تكمن أهمية البحث الحالي فيما يلي:

- ١- يستمد البحث أهميته من أهمية إدارة الوقت، خاصة في التنظيمات الحديثة، حيث أصبحت إدارة الوقت أحد المعايير الأساسية التي تؤخذ في الاعتبار عند تحديد نجاح وفعالية المعلم، وخاصة معلمة رياض الأطفال في ظل تعدد أدوارها ومسئولياتها، مما يسهم في نجاح الروضة كمؤسسة تربوية في تحقيق أهدافها.
- ٢- كما تأتي أهمية هذا البحث من أهمية الشريحة المجتمعية التي يتم تناولها بالدراسة، ألا وهي معلمات رياض الأطفال، حيث إن المجتمع يودع لبنته الأولى لدى رياض الأطفال، والأمهات والآباء يودعون أئمن ما لديهم في رياض الأطفال.
- ٣- إلقاء الضوء على العوامل التي تؤدي إلى هدر الوقت في الروضة، وأهم المتطلبات اللازمة للتغلب على هذه العوامل.

منهج البحث

يعتمد البحث الحالي على المنهج الوصفي، نظراً لملاءمته لطبيعة الدراسة الحالية، وذلك من خلال التعرف على واقع ممارسة مهارت إدارة الوقت لدى معلمات رياض الأطفال بالكويت، وأهم المتطلبات اللازمة لتنمية مهارات إدارة الوقت لدى معلمات رياض الأطفال في الكويت.

أداة البحث

يعتمد البحث على تصميم استبانة موجهة إلى عينة من معلمات رياض الأطفال في الكويت، بهدف التعرف على واقع ممارسة معلمات رياض الأطفال لمهارات إدارة الوقت.

مصطلحات البحث

إدارة الوقت

تعرف الباحثة إدارة الوقت إجرائياً بأنها: مجموعة من الكفايات والمهارات التي تمارسها المعلمة في استثمار الوقت، من خلال التخطيط والتنظيم والتقييم المستمر لكل النشاطات التي تقوم بها خلال فترة زمنية محددة، عن طريق توزيع الوقت المتاح داخل الحصة الدراسية للتعامل مع الأطفال وذلك لتحقيق الأهداف التربوية.

الدراسات السابقة

فيما يلي أهم الدراسات ذات الصلة بموضوع البحث الحالي، والتي أمكن للباحثة الاطلاع عليها والاستفادة منها:

١-دراسة ستراسر وآخرون (Strasser et al., 2009) بعنوان "إدارة الوقت في اثنتا عشرة قاعة من قاعات رياض الأطفال"

هدفت الدراسة إلى التعرف على كيفية إدارة الوقت في اثنتا عشرة قاعة من قاعات رياض الأطفال التابعة لتسع مدارس بتشيلى ، واستخدمت الدراسة المنهج الوصفي ، وتمثلت أدوات الدراسة في ملاحظة الوقت الذي يتم قضاءه في الأنشطة المختلفة خلال اليوم الدراسي ، وتم تحديد مقدار الوقت المخصص للأنشطة المختلفة ، وتوصلت نتائج الدراسة إلى أنه يُستغرق أكثر من نصف الوقت في القيام بأنشطة غير تعليمية مثل الاستراحة وتناول وجبة خفيفة بالإضافة إلى ذلك لم يتوافق توزيع الوقت مع النتائج الخاصة بالأنشطة التي تسهم في نمو الطفل ، وأكدت الدراسة على أهمية التخطيط الجيد للوقت.

٢-دراسة موسى (٢٠١٩) بعنوان "برنامج تدريبي لتنمية المهارات الناعمة لمعلمات رياض الأطفال" هدفت الدراسة إلى قياس فاعلية البرنامج التدريبي المقترح في تنمية بعض المهارات الناعمة (مهارة لغة الجسد - مهارة إدارة الوقت) لمعلمات رياض الأطفال، واستخدمت الدراسة المنهج شبه التجريبي، وتمثلت أدوات الدراسة في بطاقة الملاحظة والاختبار التحصيلي، وتم التطبيق على عينة من المعلمات بلغ عددها (٤٠) معلمة، تم تقسيمها إلى مجموعتين تجريبية وضابطة، كل مجموعة عددها (٢٠) معلمة.

وتوصلت نتائج الدراسة إلى وجود فروق دالة إحصائية عند مستوى الدلالة (٠,٠٥) في مستوى المهارات الناعمة لمعلمات الروضة لصالح المجموعة التجريبية، مما يشير إلى فاعلية البرنامج التدريبي في تنمية بعض المهارات الناعمة (مهارة لغة الجسد - مهارة إدارة الوقت) لمعلمات رياض الأطفال.

٣-دراسة الصديق، ومحروس (٢٠٢٠) بعنوان "اليقظة الذهنية وعلاقتها بإدارة الوقت، دراسة ميدانية على معلمات رياض الأطفال بمدينة حائل - المملكة العربية السعودية".

هدفت الدراسة إلى معرفة السمات العامة لكل من اليقظة الذهنية وكيفية إدارة الوقت لدى معلمات رياض الأطفال بمدينة حائل بالمملكة العربية السعودية، ومعرفة طبيعة العلاقة الارتباطية بين هذين المتغيرين، ومعرفة الفروق بين المعلمات في هذين المتغيرين بحسب حالاتهن الأسرية، واستخدمت الدراسة المنهج الوصفي، وتم تطبيق مقياس لليقظة الذهنية ومقياس لإدارة الوقت على عينة من المعلمات بلغ عددها (١٠٢) معلمة تم اختيارهن بالطريقة العشوائية.

وتوصلت نتائج الدراسة إلى اتسام اليقظة الذهنية بالارتفاع وإدارة الوقت بالإيجابية، وتوجد علاقة ارتباطية طردية إيجابية بينهما، وهناك فروق بين المعلمات في اليقظة الذهنية بحسب حالاتهن الأسرية وذلك لصالح المتزوجات في حين لم تسفر النتائج عن فروق بينهن في إدارة الوقت بحسب حالاتهن الأسرية.

٤-دراسة عبد الكبير (٢٠٢١) بعنوان "واقع ممارسة مهارات إدارة وقت حصة الرياضيات لدى معلمي المرحلة الأساسية في محافظة عدن".

هدفت الدراسة إلى التعرف على واقع ممارسة مهارة إدارة وقت حصة الرياضيات لدى المعلمين بالمرحلة الأساسية في محافظة عدن اليمنية ، والتعرف على الفروق ذات الدلالة الإحصائية بين استجابات أفراد عينة الدراسة طبقاً لمتغير نوع المؤهل (تربوي ، غير تربوي) ، واستخدمت الدراسة المنهج الوصفي ، وتم تصميم بطاقة ملاحظة تكونت من ست مهارات تدريسية رئيسية (متابعة الواجب البيتي ، والتمهيد ، وعرض المحتوى ، والتقويم ، وملخص الدرس ، والواجب البيتي) ، وتكونت عينة الدراسة من (٦٣) معلم ومعلمة للصف السابع والثامن والتاسع الأساسي.

وقد توصلت نتائج الدراسة إلى أن واقع ممارسة مهارة إدارة وقت حصة الرياضيات ككل كان بمستوى متوسط، بينما جاءت كل من مهارتي التمهيد وملخص الدرس بمستوى ضعيف، وباقي المهارات بمستوى متوسط، كما أشارت النتائج أن هناك فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطي مجموعة المعلمين تعزي لمتغير نوع المؤهل التربوي لصالح مجموعة المعلمين التربويين.

٥-دراسة فيرجسون (Ferguson, 2021) بعنوان "إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية الصغيرة في ولاية فرجينيا".

هدفت الدراسة إلى تحديد ممارسات إدارة الوقت والتخصيص المفضل للوقت لدى مديري المدارس الثانوية الصغيرة في ولاية فرجينيا، واستخدمت الدراسة المنهج الوصفي، وتم تطبيق مقابلة بهدف الوقوف على العوامل التي ساهمت في الحد من قدرة المدير على قضاء الوقت في المهام الضرورية، والتغيرات التي يجب أن تحدث في المدرسة وتأثير ذلك على التغيرات على إدارة الوقت لديهم، وتكونت عينة الدراسة من (٢٥) مدير مدرسة ثانوية صغيرة في فرجينيا.

وقد توصلت نتائج الدراسة إلى أن الوقت الذي يقضيه مديري المدارس في القيادة التعليمية سيحسن ثقافة المدرسة وتربيتها، وبالتالي سوف ينعكس على نتائج الطلبة، وأن الوقت الذي يقضيه في التدريس يقتصر على احتياجات مختلف أصحاب المصالح داخل المجتمع المدرسي، كما بينت النتائج أن المديرين مسئولون عن تنظيم وإدارة الموظفين في المدرسة، والاستجابة لاحتياجات مختلف أصحاب المصالح ذات العلاقة بالمدرسة.

٦-دراسة رضوان (٢٠٢٢) بعنوان "إدارة الوقت مدخل لتحقيق التميز المؤسسي بمؤسسات رياض الأطفال".

هدفت الدراسة إلى التوصل إلى متطلبات تحقيق التميز المؤسسي بمؤسسات رياض الأطفال في ضوء مدخل إدارة الوقت، ولتحقيق الهدف من الدراسة تم استخدام المنهج الوصفي التحليلي، وتمثلت أدوات الدراسة في استبانة موجهة إلى عينة من مديري ومعلمات مؤسسات رياض الأطفال بهدف الوقوف على واقع ممارسة إدارة الوقت وواقع التميز المؤسسي بمؤسسات رياض الأطفال، وسبل تحقيق التميز المؤسسي في ضوء مدخل إدارة الوقت.

وقد أشارت نتائج الدراسة إلى أن هناك علاقة وثيقة بين إدارة الوقت والتميز المؤسسي، فهما متلازمان، فحسن إدارة الوقت شرط أساسي لحدوث التميز المؤسسي بمؤسسات رياض الأطفال، وقد أوصت الدراسة بوضع دليل إرشادي على مدار العام الدراسي لمديري مؤسسات رياض الأطفال حول مهارات إدارة الوقت واستثماره لتحقيق التميز المؤسسي.

الإطار المفاهيمي لإدارة الوقت لدى معلمات رياض الأطفال

التعامل الجيد مع الوقت واغتنامه وحسن إدارته من أهم متطلبات الحياة المعاصرة، فكل من الإدارة والوقت تتلازمان معاً لتصبح إدارة الوقت، فالإدارة عمليات معينة يراد بها إنجاز أعمال بشكل منسق وفعال ومنظم لتحقيق الأهداف المرسومة بأفضل الوسائل وأقل التكاليف، وإدارة الوقت لا تقتصر على الإداريين فقط بل الجميع مطالبون بإدارة وقتهم بشكل فعال، بحيث يحقق الشخص من خلال استثمار هذا الوقت أقصى فائدة ممكنة (المعلول، والرقيعي، ٢٠٢٢، ٢٢٢).

مفهوم إدارة الوقت

لمفهوم إدارة الوقت معان وتفسيرات مختلفة ومتباينة، وذلك اعتماداً على نوع النشاط وطبيعته، وطبيعة القائمين عليه، ونوع المنظمة وأهدافها ورسالتها، ويمكن تعريفه كما يلي:

يرى (الصيرفي، ٢٠٠٦، ١٣) أن إدارة الوقت هي "عملية تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة الوقت بما يمكننا من اختيار الشيء الصحيح المراد عمله والقيام بأعمال كثيرة في وقت قصير".

بينما يرى (Nadinloyi, 2013,135) أن إدارة الوقت هي مجموعة من العادات أو السلوكيات القابلة للتعليم التي يمكن إكتسابها من خلال زيادة المعرفة أو التدريب أو الممارسة المتعمدة.

وعرفتھا (العنزي، ٢٠١٧، ١١) على أنها "إدارة الأنشطة والأعمال التي تؤدي في الوقت، وتعني الاستخدام الأمثل للوقت، ولإمكانيات المتوفرة، وطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف مهمة، وتتضمن إدارة الوقت معرفة كيفية قضاء الوقت في الزمن الحاضر، وتحليلها، والتخطيط للاستفادة منها بشكل فعال في المستقبل".

بينما يعرفها كل من (الصادق، ومحروس، ٢٠٢٠، ٢٤) بأنها "كيفية توزيع المهام والأنشطة اليومية من حيث زمن أدائها ومدته، مع التخطيط الفعال للأنشطة المستقبلية".

ويرى كل من (المعلول، والرقيعي، ٢٠٢٢) أن إدارة الوقت هي استخدام وقت العمل الرسمي المتاح استخداماً فعالاً لإنجاز المهام والأنشطة المختلفة ذات الصلة بالعمل الرسمي والتي يجب إنجازها أثناء ساعات الدوام الرسمي.

يتضح من التعريفات السابقة لإدارة الوقت أنها تشمل العديد من العمليات مثل التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، كما أنها تمثل مجموعة من العادات والسلوكيات القابلة للتعليم والتي يمكن اكتسابها من خلال زيادة المعرفة أو التدريب أو الممارسة، وبالتالي يمكن تنمية مهارات إدارة الوقت لدى معلمات رياض الأطفال.

أهمية إدارة الوقت

إن لإدارة الوقت أهمية بالغة في تنظيم حجرة الدراسة، وقد حدد كل من (شريف، ٢٠١٣، ٢٥)، (Dipipi, 2004,23) أهمية إدارة الوقت في النقاط التالية:

- ١- إن استثمار الوقت وتخصيصه حسب مفردات الخطة الدراسية يتيح للمعلمة القدرة على زيادة وقت التعلم.
- ٢- تنظيم الوقت وسلامة إدارته يسهم في تحديد الأهداف بدقة ووضوح، مما يساعد المعلمة في إدارتها لحجرة الدراسة على تحقيقها للأهداف.
- ٣- تخطيط الوقت يسهم في مساعدة المعلمة لبناء هيكل تنظيمي لمسئولياتها الإدارية داخل حجرة الدراسة، ويساعد في بناء معايير لتقويم أداء المتعلمين.
- ٤- استثمار الوقت المتاح وإدارته بفاعلية يسهم في الكشف عن حاجات المتعلمين وقدراتهم ومهاراتهم ومستوى التباين والفروق الفردية فيما بينهم.
- ٥- يسهم إدارة الوقت بفاعلية في معرفة وتحديد الصعوبات والمعوقات والمشكلات التي تواجه المواقف التعليمية وتساعد على إيجاد الحلول لها.

مبادئ إدارة الوقت

يوجد عدد من المبادئ التي يمكن تبنيها لإدارة الوقت بفاعلية، وقد لخصت (خرموش، ٢٠١٥، ٣١٠) هذه المبادئ فيما يلي:

١- التخطيط: ويتضمن تحليل الوقت عن طريق وضع جدول زمني يومي أو أسبوعي أو شهري أو سنوي لمختلف النشاطات المتضمنة داخل المهام الرئيسية لوظيفة ما، مع التأكيد على أهمية التخطيط اليومي لليوم المقبل.

٢- تحديد الأولويات: حيث يتم تخصيص الوقت وفقاً لهذا المبدأ، بحيث يتم إنجاز الأعمال الضرورية أولاً.

٣- المرونة: وتعني وضع خطة زمنية مرنة للإنجاز، بحيث تستوعب بعض الأعمال الطارئة التي قد تفرض نفسها.

٤- التفويض: حيث يستطيع الفرد تفويض بعض المهام لمن يستطيعون إنجازها بدقة.

٥- تحديد الأعمال المتشابهة: من أجل القيام بها في الوقت نفسه تجنباً لإهدار الوقت في تكرار النشاط المبذول نفسه لإنهاء مهمة ما.

٦- تقليل المقاطعات والأعمال الروتينية: الغير مرتبطة بتحقيق الأهداف، والتي تستغرق الكثير من الوقت.

٧- الرقابة على الوقت المتاح للعمل: وذلك باتخاذ كافة الإجراءات من أجل تنفيذ الخطة اليومية ومتابعتها.

٨- إعادة التحليل: من أجل تدارك كل المعوقات في إدارة الوقت التي قد تظهر مع مرور الزمن.

أبعاد (خطوات) إدارة الوقت

تتشكل عملية إدارة الوقت من التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، وتتطلب مهارات معينة لتحقيق ذلك، وهذا بغرض تجنب المشكلات التي يمكن أن تؤثر سلباً على إدارة الوقت (الصكالي، والزرورق، ٢٠٢٣، ١٠) وهذا يتحقق باتباع الخطوات التالية:

١- **تخطيط الوقت:** حيث إن الوقت يرتبط بشكل قوي وكبير بعملية التخطيط، فمن مقومات وأساسيات التخطيط الناجح أن يكون محدداً بفترة زمنية معينة، سواء كانت طويلة أو متوسطة أو قصيرة الأجل، لذلك لا بد من تحديد الأهداف، وأن تتميز بالوضوح الكمي والزمني لتحقيق الفعالية في إدارة الوقت، وذلك بوضع خطة متكاملة محددة الأهداف ومرنة، ويستمد تخطيط الوقت أهميته من حقيقة أن المهام والأنشطة كثيرة، وبالتالي يأتي الوقت ليحدد الأساس لما يعمل وما لا يعمل (عزوز، وبورني، ٢٠٢٠، ٨).

٢- **تنظيم الوقت:** يعني مفهوم التنظيم عملية تحديد وتجميع المهام التي يتعين القيام بها ، وتحديد وتفويض المسؤولية والسلطة ، وإنشاء علاقات بغرض تمكين الأشخاص من العمل معاً بشكل أكثر

فاعلية في تحقيق الأهداف (عبد العزيز ، ٢٠٠٧ ، ٤٦) ، ويقوم التنظيم بدور بالغ الأهمية في زيادة الاستفادة من الوقت ، فهو الذي يساهم في تقديم الوسائل الفعالة التي يستطيع الأفراد عن طريقها تنظيم الأهداف المخطط لها مسبقاً وترتيبها حسب الأولوية ، وأداء كل مهمة في الزمن المحدد لها (عليان ، ٢٠٠٥ ، ٣٧).

٣- توجيه الوقت (التنفيذ في الوقت المحدد): ويقصد بذلك إنجاز المهام وفق الأولوية في الوقت المحدد ، وتحقيق الأهداف التي تم التخطيط لها بكفاءة ، أي معرفة الفترة الزمنية اللازمة لتنفيذ المهام ، والالتزام في بداية ونهاية الفترة الزمنية (اكريم ، ٢٠١٦ ، ٢٠).

٤- متابعة (رقابة) الوقت: متابعة الوقت عملية منظمة للتحقق عما إذا كان برنامج معين أو نشاط ما يسير حسب الأهداف المرسومة، وبالتزامن مع الجدول الزمني المخطط له، وتشير عملية المتابعة للوقت إلى عملية المراجعة المستمرة بمدى الالتزام بتنفيذ مخططات وجدول المهام التي تم وضعها في المراحل السابقة، وتتضمن عملية المتابعة مقارنة السلوك الحاصل بالسلوك المخطط له مسبقاً، ومعرفة حجم الانحراف وتقويمه، منعاً لحدوث الانحرافات قبل وقوعها (حمودة، ٢٠٠٣، ٣١).

مضيعات الوقت

يقصد بمضيعات الوقت أي نشاط غير ضروري يأخذ وقتاً، أو يستخدم وقتاً بطريقة غير ملائمة، أو أنه نشاط لا يعطي عائداً يتناسب والوقت المبذول من أجله (أحمد، ٢٠٠١، ٢١٤).

وقد أشار (Macini, 2003, 43) إلى أن هناك عوامل مؤدية إلى ضياع الوقت لدى معلمات رياض الأطفال، من حيث كونها عوامل داخلية وخارجية:

١- عوامل خارجية: وهي التي يكون مصدرها الناس مثل الأسرة أو أشياء أخرى مثل قراءة أو كتابة الرسائل والتقارير.

٢- عوامل داخلية: ويكون مصدرها داخلي ومن الصعب التغلب عليه، وتتضمن التسويف والاجتماعات وضعف التخطيط.

كما أوضحت دراسة (عبد الحميد، ٢٠١٨، ١٧٧) أن مضيعات الوقت بالنسبة لمعلمة رياض الأطفال يمكن تحديدها في المكالمات التليفونية، والصراع بين الزميلات، والافتقار إلى التخطيط، وعدم الانضباط الذاتي، والتسويف، وعدم التفويض الكافي، وعدم القدرة على الرفض، بالإضافة إلى ضعف القدرة على إدارة قاعة النشاط.

وتضيف كل من (الصديق، ومحروس، ٢٠٢٠، ٢٨) بعض الأسباب التي تتعلق بالمرأة العربية بصفة خاصة، فالالتزامات الاجتماعية من حولها كبيرة، خاصة إذا ما كانت متزوجة، الأمر الذي إن لم تعالجه بحكمة قد يتسبب في إهدار وقتها، فهي عليها مثلاً الحضور في المناسبات الاجتماعية العديدة

التي تخص عائلة زوجها وعائلتها هي، كذلك الثقافة السائدة في المجتمعات العربية من أن الأعباء المنزلية هي من نصيب المرأة دون الرجل مما يزيد من الأمور التي قد تستهلك وقتها. ويرى (العريني، ٢٠٠٢، ٢٥٤) أن أغلب الأسباب والعوامل التي تؤدي إلى إضاعة الوقت التعليمي داخل الحجرة الدراسية تتعلق بالمعلمة سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، حيث إن امتلاك المعلمة لمهارات خاصة في إدارة حجرة الدراسة تساعد على تقليل نسبة الوقت الضائع، بحيث يرفع هذا من نسبة الوقت المخصص للتعلم ويزيد من انشغال المتعلمين في الأنشطة التعليمية المختلفة.

مهارات إدارة الوقت

تتعدد مهارات إدارة الوقت التي يجب توافرها لدى معلمات رياض الأطفال، ومن أهم هذه المهارات ما يلي: (عبد الكبير، ٢٠٢١، ٣٣)

- ١- مهارات المعلمة في السيطرة على الوقت المتاح للعمل في ظل المعوقات الخارجية عن إرادتها.
- ٢- تغيير بعض العادات السلبية مثل عدم الالتزام أو ضعف القدرة على تحديد بداية الأشياء ونهايتها.
- ٣- كسر الروتين والرقابة في العادات والممارسة اليومية والإصرار على النجاح.
- ٤- قوة الإرادة والإصرار على تنفيذ المهمة في موعدها مهما كانت الظروف.

معوقات إدارة الوقت

هناك العديد من المعوقات التي تحول دون إدارة الوقت بفاعلية، حيث تتعدد مصادر هذه المعوقات، وقد ذكر (Romas & Sharma, 2017, 175) مجموعة من المعوقات التي تحول دون إدارة الوقت بكفاءة وهي:

- ١- عدم القدرة على تحديد الأولويات.
- ٢- عدم القدرة على قول لا.
- ٣- عدم التوازن في الحياة.
- ٤- الكثير من الرغبات المخططة بشكل غير صحيح.
- ٥- عدم التركيز، والمماطلة.

الدراسة الميدانية (إجراءاتها وتفسير نتائجها)

تتمثل إجراءات الدراسة الميدانية فيما يلي:

الهدف من الدراسة الميدانية

تهدف الدراسة الميدانية إلى التعرف على واقع ممارسة معلمات رياض الأطفال في الكويت لمهارات إدارة الوقت.

أداة الدراسة الميدانية وعينتها

لتحقيق الهدف من الدراسة الميدانية، تم تطبيق استبانة على عينة من معلمات رياض الأطفال في الكويت، حيث تم اختيار (٣) ثلاث محافظات تمثل محافظات دولة الكويت والتي تبلغ (٦) ست محافظات، وهذه المحافظات الثلاث هي العاصمة والأحمدي والجهراء، وقد بلغت عينة الدراسة (٣٣٥) معلمة بنسبة (١٠,٤%) من إجمالي المعلمات بمؤسسات رياض الأطفال في المحافظات الثلاث والبالغ عددهن (٣٢٣١) معلمة (وزارة التربية بالكويت، ٢٠٢٤)

نتائج الدراسة الميدانية وتفسيرها

لمعرفة آراء عينة الدراسة من معلمات رياض الأطفال حول واقع ممارستهن لمهارات إدارة الوقت، كانت استجاباتهن كما هي مبينة بجدول (١) على النحو الآتي:

جدول (١)

استجابات أفراد العينة حول واقع ممارسة معلمات رياض الأطفال بالكويت لمهارات إدارة الوقت والمتوسط الوزني والأهمية النسبية ودرجة الموافقة على كل مفردة

م	العبارات	درجات الموافقة								المتوسط الوزنى	الأهمية النسبية	درجة الموافقة	الترتيب
		كبيرة		متوسطة		صغيرة							
		ك	%	ك	%	ك	%						
	البعد الأول: تخطيط الوقت												
١	أقوم بالتخطيط للأعمال المطلوب تنفيذها قبل البدء فيها	١٠٧	٣١,٩	١٩٥	٥٨,٢	٣٣	٩,٩	٢,٢٢	٧٤,٠٣	متوسطة	٤		
٢	أحدد أهدافي بما يتناسب والوقت المتاح لتطبيقها.	١٧٣	٥١,٦	١٤١	٤٢,١	٢١	٦,٣	٢,٤٥	٨١,٧٩	كبيرة	٢		
٣	أقوم بتوزيع الوقت على المهمات التي سأقوم بها سواء تعليمية أو شخصية.	١٦١	٤٨,٠	١٥٧	٤٦,٩	١٧	٥,١	٢,٤٣	٨٠,٩٩	كبيرة	٣		
٤	أخصص وقتاً من الزمن للمتغيرات الطارئة	٩٣	٢٧,٨	٦٧	٢٠,٠	١٧٥	٥٢,٢	١,٧٥	٥٨,٥١	متوسطة	٦		
٥	أقوم بتحديد الأوقات الزمنية المطلوبة لأداء كل عمل.	١٧٧	٥٢,٨	١٣٦	٤٠,٦	٢٢	٦,٦	٢,٤٦	٨٢,٠٩	كبيرة	١		
٦	أحدد وقتاً للنشاطات الاجتماعية ضمن أيام الأسبوع.	٨٠	٢٣,٩	١٥٧	٤٦,٩	٩٨	٢٩,٢	١,٩٥	٦٤,٨٧	متوسطة	٥		
	البعد الثاني: تنظيم الوقت												
١	أعرف كيف أحدد الأولويات والمهام وألتزم بها.	١٩٢	٥٧,٣	١٣٢	٣٩,٤	١١	٣,٣	٢,٥٤	٨٤,٦٨	كبيرة	٢		
٢	أقسم المهمات التعليمية إلى أجزاء كي يسهل التعامل معها.	١٨٧	٥٥,٨	١٢١	٣٦,١	٢٧	٨,١	٢,٤٨	٨٢,٥٩	كبيرة	٤		
٣	أقوم بترتيب وتنظيم الأعمال حسب أهميتها.	١٧٣	٥١,٦	١٢٩	٣٨,٥	٣٣	٩,٩	٢,٤٢	٨٠,٦٠	كبيرة	٥		
٤	أحدد وقتاً كافياً لإنجاز الأعمال الأكثر أهمية.	١١٧	٣٤,٩	١٦٣	٤٨,٧	٥٥	١٦,٤	٢,١٨	٧٢,٨٣	متوسطة	٦		
٥	أقوم بتقسيم وقت الدوام الرسمي إلى فترات زمنية بحيث ينجز في كل فترة منها مهمة محددة.	١٨٨	٥٦,١	١٢٨	٣٨,٢	١٩	٥,٧	٢,٥٠	٨٣,٤٨	كبيرة	٣		
٦	أواجه مشكلة هدر الوقت بمزيد من التنظيم والتنسيق بين المهمات.	٨٧	٢٦,٠	١٢٥	٣٧,٣	١٢٣	٣٦,٧	١,٨٩	٦٣,٠٨	متوسطة	٨		
٧	أصنف مهامي التعليمية إلى عاجل وغير عاجل، ومهم	١١١	٣٣,١	١٥٧	٤٦,٩	٦٧	٢٠,٠	٢,١٣	٧١,٠٤	متوسطة	٧		
٨	أحرص على الاستفادة من وقت العمل بأكبر قدر ممكن	٢٠٧	٦١,٨	١٢٨	٣٨,٢	-	-	٢,٦٢	٨٧,٢٦	كبيرة	١		

تابع جدول (١)

استجابات أفراد العينة حول واقع ممارسة معلمات رياض الأطفال بالكويت لمهارات إدارة الوقت والمتوسط الوزني والأهمية النسبية ودرجة الموافقة على كل مفردة

م	العبارات	درجات الموافقة								المتوسط الوزنى	الأهمية النسبية	درجة الموافقة	الترتيب
		كبيرة		متوسطة		صغيرة							
		ك	%	ك	%	ك	%						
	البعد الثالث: توجيه الوقت (التنفيذ في الوقت المحدد)												
١	أعمل على إنجاز مهماتي اليومية والأسبوعية بدون تأجيل.	٢١١	٦٣,٠	١١١	٣٣,١	١٣	٣,٩	٢,٥٩	٨٦,٣٧	كبيرة	٣		
٢	أتحقق من أنني أنجز الأعمال الموكلة لي على أكمل وجه	٢٣٢	٦٩,٣	٩٨	٢٩,٢	٥	١,٥	٢,٦٨	٨٩,٢٥	كبيرة	٢		
٣	أتعاون مع زملائي لإنجاز الأعمال في الوقت المحدد.	٢٠٥	٦١,٢	١١٩	٣٥,٥	١١	٣,٣	٢,٥٨	٨٥,٩٧	كبيرة	٤		
٤	تقوم إدارة الروضة بإعطاء توجيهات يومية حول الأعمال اليومية.	٧٥	٢٢,٤	١٢٨	٣٨,٢	١٣٢	٣٩,٤	١,٨٣	٦٠,٩٩	متوسطة	٦		
٥	أحرص على تحقيق أهدافي التعليمية في الوقت المحدد في الخطة.	٢٣٩	٧١,٣	٨٩	٢٦,٦	٧	٢,١	٢,٦٩	٨٩,٧٥	كبيرة	١		
٦	تقوم إدارة الروضة بالاتصال المباشر بالعاملين وتحفيزهم على العمل.	١٩٧	٥٨,٨	١١٥	٣٤,٣	٢٣	٦,٩	٢,٥٢	٨٣,٩٨	كبيرة	٥		
	البعد الرابع: متابعة (رقابة) الوقت												
١	أقوم بتقييم ذاتي لما تم تحقيقه من أهداف في الوقت المناسب.	١٣٠	٣٨,٨	١٧٢	٥١,٣	٣٣	٩,٩	٢,٢٩	٧٦,٣٢	متوسطة	٣		
٢	أحدد الأهداف التي لم يتم إنجازها وأسعى إلى الانتهاء منها.	١٦٧	٤٩,٩	١٤١	٤٢,١	٢٧	٨,٠	٢,٤٢	٨٠,٦٠	كبيرة	٢		
٣	أقيم أدائي اليومي والأسبوعي في تعاملتي مع الوقت.	١٢٧	٣٧,٩	١٧٣	٥١,٦	٣٥	١٠,٥	٢,٢٧	٧٥,٨٢	متوسطة	٤		
٤	لدى القدرة على اكتشاف الأخطاء قبل وقوعها.	١٢١	٣٦,١	١٥٧	٤٦,٩	٥٧	١٧,٠	٢,١٩	٧٣,٠٣	متوسطة	٦		
٥	أدون الأفكار المتعلقة بالعمل باستمرار.	٩٨	٢٩,٢	١٦١	٤٨,١	٧٦	٢٢,٧	٢,٠٦	٦٨,٨٥	متوسطة	٨		
٦	أتابع بصورة دورية مدى التقدم والإنجاز وفق أهداف الخطة، وفي ضوء ما حدد لها من زمن.	١٢١	٣٦,٢	١٧٣	٥١,٦	٤١	١٢,٢	٢,٢٤	٧٤,٦٣	متوسطة	٥		
٧	أقوم بإنجاز أعمالي في الوقت المحدد ودون الحاجة إلى رقابة إدارة الروضة.	١٩٧	٥٨,٨	١٣١	٣٩,١	٧	٢,١	٢,٥٧	٨٥,٥٧	كبيرة	١		
٨	أغير من أسلوب عملي بما يتناسب وطبيعة الموقف.	١١٢	٣٣,٤	١٤٢	٤٢,٤	٨١	٢٤,٢	٢,٠٩	٦٩,٧٥	متوسطة	٧		

يتضح من نتائج الجدول (١) ما يلي:

تتوافر المهارات المختلفة لأبعاد إدارة الوقت لدى معلمات رياض الأطفال بالكويت إلى حد كبير وذلك كما يلي:

١- البعد الأول: **تخطيط الوقت**: جاءت متوسطات آراء أفراد العينة حول مفردات هذا البعد في منطقتي الموافقة بدرجة كبيرة ومتوسطة، وقد جاءت المهارات الأكثر توافراً لدى المعلمات ما يلي:
أ- تحديد الأوقات الزمنية المطلوبة لأداء كل عمل.

ب- تحديد الأهداف بما يتناسب والوقت المتاح لتطبيقها.

ج- توزيع الوقت على المهمات التي تقوم بها المعلمة سواء تعليمية أو شخصية.

البعد الثاني: **تنظيم الوقت**: جاءت متوسطات آراء أفراد العينة حول مفردات هذا البعد في منطقتي الموافقة بدرجة كبيرة ومتوسطة، وقد جاءت المهارات الأكثر توافراً لدى المعلمات ما يلي:
أ- الحرص على الاستفادة من وقت العمل بأكبر قدر ممكن.

ب- معرفة كيفية تحديد الأولويات والمهام والالتزام بها.

ج- القيام بتقسيم وقت الدوام الرسمي إلى فترات زمنية بحيث يتم إنجاز في كل فترة مهمة محددة.

البعد الثالث: **توجيه الوقت (التنفيذ في الوقت المحدد)**: جاءت معظم متوسطات آراء أفراد العينة حول مفردات هذا البعد في منطقة الموافقة بدرجة كبيرة، وقد جاءت المهارات الأكثر توافراً لدى المعلمات ما يلي:

١- الحرص على تحقيق الأهداف التعليمية في الوقت المحدد في الخطة.

٢- التحقق من إنجاز الأعمال الموكلة إلى المعلمة على أكمل وجه.

٣- العمل على إنجاز المهمات اليومية والأسبوعية بدون تأجيل.

البعد الرابع: **متابعة (رقابة) الوقت**: جاءت متوسطات آراء أفراد العينة حول مفردات هذا البعد في منطقتي الموافقة بدرجة كبيرة ومتوسطة، وقد جاءت المهارات الأكثر توافراً لدى المعلمات ما يلي:

أ- القيام بإنجاز الأعمال في الوقت المحدد ودون الحاجة إلى رقابة من إدارة الروضة.

ب- تحديد الأهداف التي لم يتم إنجازها والسعي إلى الانتهاء منها.

ج- التقييم الذاتي لما تم تحقيقه من أهداف في الوقت المناسب.

النتائج والتوصيات

توصل البحث إلى مجموعة من النتائج أهمها:

١- إن إدارة الوقت تشمل العديد من العمليات مثل التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، كما أنها تمثل مجموعة من العادات والسلوكيات القابلة للتعليم والتي يمكن اكتسابها من خلال زيادة المعرفة أو التدريب أو الممارسة، وبالتالي يمكن تنمية مهارات إدارة الوقت لدى معلمات رياض الأطفال.

- ٢- هناك العديد من المبادئ التي يمكن تبنيها لإدارة الوقت بفاعلية، ومن أهم هذه المبادئ: التخطيط، وتحديد الأولويات، والمرونة، والتفويض، وتقليل المقاطعات والأعمال الروتينية، والرقابة على الوقت.
- ٣- إن أغلب الأسباب والعوامل التي تؤدي إلى إضاعة الوقت التعليمي داخل الحجرة الدراسية يتعلق بالمعلمة سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
- ٤- هناك العديد من المعوقات التي تحول دون إدارة الوقت بفاعلية، حيث تتعدد مصادر هذه المعوقات مثل عدم القدرة على تحديد الأولويات، وعدم التركيز والمماثلة، والكثير من الرغبات المخططة بشكل غير صحيح.
- ٥- اتضح من نتائج الدراسة الميدانية توافر المهارات المختلفة لإدارة الوقت لدى معلمات رياض الأطفال إلى حد كبير وذلك في الأبعاد المختلفة لإدارة الوقت وهي: تخطيط الوقت، وتنظيم الوقت، وتوجيه الوقت، ومتابعة (رقابة) الوقت.

وفي ضوء النتائج التي تم التوصل إليها، يوصى البحث بما يلي:

- ١- الاهتمام ببرامج التنمية المهنية لمعلمات رياض الأطفال لتدريبهم على مهارات إدارة الوقت.
- ٢- إكساب جميع العاملين في مؤسسات رياض الأطفال مهارات إدارة الوقت لمساعدة المعلمة على تحقيق ذلك.
- ٣- وضع نظام جيد داخل الروضة للحد من المقاطعات وإضاعة الوقت.
- ٤- إعداد الأنشطة اليومية إعداداً جيداً وجدولتها زمنياً.
- ٥- ضرورة قيام المعلمة بإعداد قائمة يومية بالأهداف والمهام اليومية.
- ٦- إعداد الأنشطة اليومية إعداداً جيداً وجدولتها زمنياً.
- ٧- ضرورة التعرف على معوقات تنمية مهارات إدارة الوقت بمؤسسات رياض الأطفال مع التأكيد على عدم التسويف والتأجيل في تنفيذ المهام المطلوبة.
- ٨- ضرورة توفير وسائل تكنولوجية حديثة بمؤسسات رياض الأطفال والعمل على مدها بالإنترنت، مما يساهم في حسن إدارة الوقت.
- ٩- ينبغي عدم المبالغة في وضع مهام كثيرة على قائمة الأعمال اليومية بمؤسسات رياض الأطفال، وتحديد وقت كافٍ لإنجاز المهام المطلوبة.
- ١٠- ينبغي البعد عن مضيعات الوقت من قراءة الصحف والمجلات واستخدام الهواتف المحمولة والإنترنت في الأمور الشخصية، وكذلك مقابلة الأصدقاء والضيوف أثناء وقت العمل.

المراجع

أولاً: المراجع العربية

- أحمد، إبراهيم أحمد (٢٠٠١). الإدارة المدرسية في الألفية الثالثة، الإسكندرية، مكتبة المعارف الحديثة.
- إكريم، على سليم عبد الله (٢٠١٦). فاعلية إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية في ليبيا، كلية العلوم التربوية والنفسية، جامعة عمان العربية.
- الصديق، فاطمة محمد الخير؛ ومحروس، غادة كمال (٢٠٢٠). اليقظة الذهنية وعلاقتها بإدارة الوقت، دراسة ميدانية على معلمات رياض الأطفال بمدينة حائل - المملكة العربية السعودية، مجلة العلوم التربوية والنفسية، المركز القومي للبحوث بغزة، ع (٢٢).
- الحدراوي، رافد حميد عباس؛ الخفاجي، أمير جواد كاظم (٢٠٢٢). استراتيجية إدارة الوقت بوصفها إحدى استراتيجيات التواصل الفعال ودورها في الحد من الإرهاق الوظيفي، مجلة الغري للعلوم الاقتصادية والإدارية، كلية الإدارة والاقتصاد، جامعة الكوفة، مج (١٨)، ع (٣)، سبتمبر.
- حمودة، عبد الناصر محمد (٢٠٠٣). دليل المدير العربي لإدارة الوقت، القاهرة، المنظمة العربية للتنمية الإدارية لجامعة الدول العربية.
- خرموش، منى (٢٠١٥). إدارة الوقت بين المهارات وأهم الاستراتيجيات المتبعة، مجلة الدراسات والبحوث المجتمعية، ع (١٣).
- رضوان، أميرة أحمد محمد حسن (٢٠٢٢). إدارة الوقت مدخل لتحقيق التميز المؤسسي بمؤسسات رياض الأطفال، مجلة الطفولة والتربية، كلية رياض الأطفال، جامعة الإسكندرية، مج (١٤)، ع (٥٢).
- شريف السيد عبد القادر (٢٠١٣). إدارة رياض الأطفال وتطبيقاتها، الأردن، دار المسيرة للنشر والتوزيع، ط ٥.
- الصكالي، أيمن سالم عبد الكريم؛ والزروق، الرشيد عبد الله (٢٠٢٣). مستوى تطبيق إدارة الوقت في المطارات الليبية: دراسة حالة على مطار بنينا الدولي بمدينة بنغازي، مجلة جامعة بنغازي العلمية، جامعة بنغازي، (٣٦)، ع (١).
- عبد الحميد، سحر (٢٠١٨). فاعلية برنامج مقترح في تحسين بعض أبعاد جودة الحياة لمعلمة رياض الأطفال وأثره على الكفايات المهنية لديها، المجلة العربية للإعلام وثقافة الطفل، ع (٤).
- عبد العزيز، زواتيني (٢٠٠٧). الممارسة القيادية وعلاقتها بتحفيز العاملين، الجزائر، جامعة بليدة.

- عبد الكبير، سالم أحمد عبد الله (٢٠٢١). واقع ممارسة مهارة إدارة وقت حصة الرياضيات لدى معلمي المرحلة الأساسية في محافظة عدن، *مجلة جامعة عدن للعلوم الإنسانية والاجتماعية*، ع (٢)، ج (١).
- عربيات، بشير محمد (٢٠٠٧). *إدارة الصفوف وتنظيم بيئة التعليم*، عمان، دار الثقافة للنشر.
- العريني، عبد العزيز عبد الله (٢٠٠٢). عوامل هدر الوقت المخصص للعملية التعليمية في المدارس الابتدائية من وجهة نظر مديريها، *المجلة التربوية*، جامعة الكويت، ع (٦٢).
- عزوز، نور الدين؛ وبورني، نسيم (٢٠٢٠). إدارة الوقت في المؤسسة العمومية الجزائرية، *مجلة العلوم الإنسانية*، جامعة العربي بن مهيدي، مج (٧)، ع (٣)، الجزائر.
- عليان، ربحي مصطفى (٢٠٠٥). *إدارة الوقت، النظرية والتطبيق*، عمان، دارجرير للنشر والتوزيع.
- العنزي، أروى بنت عبد العزيز (٢٠١٧). واقع إدارة الوقت لدى معلمات ذوات صعوبات التعلم بالمرحلة الابتدائية في مدينة الرياض، *مجلة البحوث العلمية*، ع (١٧)، ج (٢).
- فرعون، منصور عمر سالم (٢٠٢٣). إدارة الوقت في الإدارة المدرسية في ضوء مهامهم الإدارية، *مجلة التربوي*، كلية التربية بالخمسة، جامعة المرقب، ليبيا، ع (٢٣).
- محمد الصيرفي (٢٠٠٦). *إدارة الوقت*، القاهرة، مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع.
- مطاوع، إبراهيم عصمت (٢٠٠٣). *الإدارة التعليمية في الوطن العربي: أوراق عربية وعالمية*، القاهرة، مكتبة النهضة المصرية.
- المعلول، إمبرك البشير؛ والرقيعي، رمضان عمر (٢٠٢٢). فاعلية إدارة الوقت لدى مديري مدارس التعليم الأساسي في أداء مهامهم: دراسة ميدانية بمراقبة تعليم الزهراء، *مجلة العلوم الإنسانية والتطبيقية*، كلية الآداب والعلوم، قصر الأخيار، جامعة المرقب، ع (١٣)، يونيو.
- موسى، سعيد عبد المعز على (٢٠١٩). برنامج تدريبي لتنمية المهارات الناعمة لمعلمات رياض الأطفال، *مجلة دراسات في الطفولة والتربية*، كلية التربية للطفولة المبكرة، جامعة أسيوط، ع (٨).

ثانياً: المراجع الأجنبية

- Dipipi-Hoy, Caroline, (2004). The Effects of Time Management Instruction on Adolescent, Ability to self-Management Time in Vocational Setting. P.H.D. Lehigh University.
- Fergyson, David (2021). The Time Management Practices and preferred Allocation of Time of Principals of small secondary Schools in Virginia. Unpublished P.H.D Dissertation. Faculty of the Virginia Polytechnic Institute and State University.
- Macini, Marc. (2003). Time Management. New york. The Mc. Grew-Hill.
- Nadinloyi, K.B., Hajloo, N. Garamaleki, N. S., & gedeghi, H. (2013). The study Efficacy of Time Management Training on Increase Academic Time Management of Students. Procardia- Social and Behavioral Sciences, 84.
- Romas, J.A., & Sharma, M. (2017). Practical Stress Management: A comprehensive Workbook. Academic Press.

- Strasser, katherine, et., ed (2009). Time Management in 12 Chilean kindergarten classrooms: Recess, snack and a little Teaching. Psykne, 18 (1). 89-96.