



جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الاجتماعية
شعبة علوم التربية



عنوان المذكرة:

مهارات إدارة الوقت لدى طلبة الإرشاد وتوجيه في ضوء بعض المتغيرات
دراسة ميدانية بجامعة محمد خيضر بسكرة

مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر في علوم التربية: تخصص إرشاد وتوجيه

إشراف الأستاذة:
أ.د/ سياحي سليمة

إعداد الطلبة:
بروية أمل حياة
بلعقون خاولة نور الهدي

السنة الجامعية : 2020 / 2021

ملخص الدراسة:

هدفت الدراسة الحالية إلى التعرف على مهارات إدارة الوقت لعينة من طلبة جامعة محمد خيضر بسكرة في ضوء بعض المتغيرات، الجنس والعمر والمستوى.

وقد تم الاعتماد على المنهج الوصفي (سببي مقارن) وتم تطبيق الاستبيان كأداة للدراسة بعنوان مقياس إستراتيجيات إدارة الوقت لأحمد علي السيوف على عينة قوامها (92) طالب وطالبة، لمعرفة الفروق هذه الأبعاد (الجنس والمستوى والعمر).

وكانت النتائج كما يلي:

- توجد فروق ذات دلالة إحصائية لدى طلبة الإرشاد والتوجيه تبعاً لمتغير الجنس في مهارات إدارة الوقت.
- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية لدى طلبة الإرشاد و التوجيه تبعاً لمتغير العمر في مهارات إدارة الوقت.
- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية لدى طلبة الإرشاد والتوجيه لمتغير المستوى في مهارات إدارة الوقت.

الشكر والتقدير

بسم الله الرحمن الرحيم

(قل اعملوا فسير الله عملكم ورسوله والمؤمنون)

صدق الله العظيم

الهي لا يطيب الليل بشركك ولا يطيب النهار إلى بطاعتك

ولا تطيب اللحظات إلا بذكرك .. ولا تطيب الآخرة إلا بعفوك

ولا تطيب الجنة إلا برؤية الله جل جلاله

للنجاح أناس يقدرون معناه، وللإبداع أناس يحصدونه

لذا نقدر جهودك المبذولة، فأنت أهل للشكر والتقدير

وواجب علينا تقديرك لكي منا كل الثناء والتقدير

الدكتورة سايحي سليمة

كما لا ننسى أساتذة شعبة علوم التربية نتقدم لكم باسمي آيات الحب والتقدير والعرفان على

كلما قدمتموه

لنا من معلومات ومعارف طيلة سنوات دراستنا.

كلمة شكرا ما تكفي. والمعني اكبر ما توفيه. ولو بيدي العمر أعطيه

نعبر به عن شكرنا فالشكر الموصول إلى من ساعدنا في انجاز هذا البحث سواء من قريب

أو بعيد.

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
أ	ملخص الدراسة
ب	الشكر والتقدير
ج	فهرس المحتويات
ز	قائمة الجداول
ز	قائمة الأشكال
ز	قائمة الملاحق
1	المقدمة
الجانب النظري	
الفصل الأول: مدخل عام للدراسة	
6	1- مشكلة الدراسة
8	2- أهمية الدراسة
9	3- أهداف الدراسة
9	4- حدود الدراسة
9	5- المفاهيم الإجرائية
10	6- الدراسات السابقة

19	7- فرضيات الدراسة
الفصل الثاني: مهارات إدارة الوقت	
21	تمهيد
22	أولاً: الوقت
22	1- تعريف الوقت
22	2- أهمية الوقت
23	3- خصائص الوقت
25	4- مضيعات الوقت
26	5- أنواع الوقت
28	ثانياً: مهارات إدارة الوقت
28	1- تعريف إدارة الوقت
29	2- أهمية إدارة الوقت
30	3- مهارات إدارة الوقت
38	4- فوائد إدارة الوقت
40	5- معوقات إدارة الوقت
42	خلاصة الفصل
الجانب التطبيقي	

الفصل الثالث: الإجراءات المنهجية لدراسة	
45	تمهيد
46	1- منهج الدراسة
46	2- مجتمع الدراسة وعينتها
47	3- أدوات الدراسة والخصائص السيكمترية
50	4- أساليب معالجة البيانات
52	خلاصة الفصل
الفصل الرابع: عرض وتحليل ومناقشة نتائج الدراسة	
54	تمهيد
55	أولاً: عرض النتائج حسب فرضيات الدراسة
55	1- عرض نتائج الفرضية الأولى
56	2- عرض نتائج الفرضية الثانية
57	3- عرض نتائج الفرضية الثالثة
58	ثانياً: تحليل ومناقشة النتائج حسب فرضيات الدراسة
58	1- تحليل ومناقشة النتائج الفرضية الأولى
60	2- تحليل ومناقشة نتائج الفرضية الثانية
63	3- تحليل ومناقشة نتائج الفرضية الثالثة

قائمة المحتويات

64	4- مناقشة عامة
67	خاتمة
70	قائمة المراجع
77	الملاحق

قائمة الجداول

الصفحة	العنوان	الرقم
44-43	يوضح طبقات المجتمع الأصلي	1
45	يبين قيمة "ت" لدلالة الفرق بين المجموعة العليا والمجموعة الدنيا في الاستبيان	2
50	يوضح قيم التحقق من التوزيع الاعتمالي	3
51	نتائج اختبار "ت" لدلالة الفروق على مقياس إدارة الوقت تبعاً لمتغير الجنس	4
51	نتائج اختبار "ت" لدلالة الفروق على مقياس إدارة الوقت تبعاً لمتغير المستوى	5
52	نتائج اختبار التحليل التباين الأحادي للمقارنة بين الفئات العمرية في درجة إدارة الوقت	6

قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
32	صندوق ايزناور	01

قائمة الملاحق

الصفحة	الموضوع	الرقم
75-71	استبيان مقياس إدارة الوقت	01
77-75	نتائج SPSS للدراسة الاستطلاعية والأساسية	02

فلا تمه

مقدمة:

فكلنا نعلم أن من أعظم نعم الله (عز وجل) علينا نعمة الوقت، فالوقت هو أعظم ثروة في حياة الإنسان، وهو من أنفس الأمور التي يجب علينا المحافظة عليها، ورحم الله من قال: وفعلًا كما قال النبي (صلى الله عليه وسلم) في الحديث الذي رواه البخاري ((نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس: الصحة والفراغ)) وعندما قالوا ((الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك))، ما قالوا ذلك عن تجربة ووعي عميق بقيمة هذه النعمة العظيمة، وما أقسم الله في كتابه بالليل والنهار والعصر والفجر والضحى، إلا لتببيننا على أهمية الوقت في حياة المسلم (مصطفى قاسم عباس، 2012، ص3). وهذا ما دفعنا إلى الالتفات للوقت وإحساس بقيمته وإعطاءه أهمية كبيرة في حياتنا، والتدريب على عدة مهارات لإدارته بشكل إيجابي واستغلاله في أشياء مفيدة، إذ تعتبر إدارة الوقت من العمليات الإدارية التي لا يمكن الاستغناء عنها خصوصًا في مجال التحليل والتخطيط، وتعتمد إدارة الوقت على عدة عوامل وعندما تسيطر على هذه العوامل، سوف تزيد من فاعليتك وكفاءتك في الإدارة السليمة للوقت. (ماريون هانز، 2009، ص126)

لكن إذا نظرنا إلى الواقع وجدنا أن هناك من لا يحسن إدارة وقته فهو يهدر وقته في الأشياء غير المفيدة ولا يستغل أي دقيقة وهذا راجع إلى عدم الإلمام بمهارات تنظيم الوقت وخاصة في ظل الأزمات، فتعد إدارة الوقت مهارة مهمة للغاية في ظل الضغوطات الحياتية التي تتزايد يوما بعد آخر، والتحديات العصرية والتغيرات المفاجئة التي تعصف أحيانا بكل التوقعات، وتعرقل مجرى الحياة الطبيعية، وتعيق تنفيذ الكثير من الخطط والاستراتيجيات، وتوفر أجواء أزمة وباء كورونا فرصا نادرة لتعلم فن (إدارة الوقت) أثناء الأزمات والتعامل مع المتغيرات الجديدة والطارئة، ومن خلال نصائح خبراء التنمية الإدارية. (احمد محمد، 2020، ص13)

ومن الدوافع التي أدت إلى البحث في الدراسة الحالية بسبب أزمة كورونا ترتبت عنها عدت أسباب من بينها الواقع خير دليل على ذلك فنلاحظ تأخر الطلبة للحضور إلى الحصص الدراسية وكثرة الغياب الواقع الحالي بسبب أزمة كورونا مما أدى إلى كثرة الأعمال والواجبات المنزلية مما تسبب في ضغط كبير على الطالب وجعله غير متحكم في إدارة وقته، من أجل توعية الطلبة بأهمية الوقت وكيف يمكن إدارته.

ولهذا سلطنا الضوء على الطلاب بصفة عامة والطالب الجامعي بصفة خاصة نظرا للضغوطات التي يواجهها والتي فرضت عليه بسبب الأزمة والظروف الاستثنائية التي وقع فيها دون سابق إنذار مما جعلته يدور في دوامة كقصر المدة الدراسية وكثرة البحوث والواجبات وكذلك دخول نظام جديد عليه وهو منصة الدراسة عن بعد وكل هذا يستلزم على الطالب إدراك مهارات إدارة وقته وتنظيمه ومن بين هذه المهارات مهارة التخطيط والذي يعتبر من الوسائل الهامة في تنظيم الوقت وإدارته بشكل فعال فعلى الطالب أن ينظم جدول خاص بأعماله اليومية وذلك بتحديد الأولويات والواجبات وتنفيذها في الوقت المحدد دون تأجيل، وقد يكون التخطيط طويل الأمد أو قصيرا وكذلك مهارة تنظيم التي تتضمن عملية استيعاب المتغيرات والمستجدات التي تواكب طموحات الأفراد وتماشيها في الارتقاء والتطور، ويشمل التنظيم الوصف السليم للأعمال والواجب أداءها في الوقت المناسب وكذلك على الطالب أن يدرك مهارة تحديد الأولويات وتتمثل هذه الخطوة بترتيب المهام الأول بالأول، حيث يمكن أداء بعض المهام على حساب مهام أخرى (إيمان الحيارى، 2016). فعلى الطالب أن يكون ملم بكل المهارات التي تساعد على إدارة وقته وحسن استغلاله.

ونظرا لظروف التي يمر بها الطلبة في الوقت الحالي من ضيق الوقت وكثرة الأعمال على الطلبة، هذا ما جعلنا نبحت في مهارات إدارة الوقت في ضوء بعض المتغيرات (الجنس، العمر، المستوى الدراسي) لدى طلبة جامعة محمد خيضر بسكرة تخصص إرشاد وتوجيه.

حيث تضمنت الدراسة جانبين: الجانب النظري والجانب الميداني وتضمن الجانب النظري فصلين ويتضمن الفصل الأول والذي يعد مدخل عام للدراسة وفيه مقدمة تناولنا التعريف بموضوع البحث ومشكلة الدراسة، والأهمية والأهداف وحدود الدراسة، والمفاهيم الإجرائية، بالإضافة إلى الدراسات السابقة وصولاً إلى فرضيات الدراسة، في حين تضمن الفصل الثاني، عنوان مهارات إدارة الوقت، وفيه جزأين الأول يتضمن الوقت، وتناولنا فيه مفهوم الوقت والأهمية والخصائص والمضيقات وأنواع الوقت، والثاني يتضمن مهارات إدارة الوقت وتناولنا فيها تعريف إدارة الوقت، أهمية إدارة الوقت، مهارات وفوائد وصول إلى معيقات إدارة الوقت في حين تمثل الجانب الثاني الجانب الميداني للدراسة ويتضمن فصلين تمثل الفصل الثالث الإجراءات المنهجية للدراسة ويتضمن منهج الدراسة، مجتمع الدراسة، عينة، أدوات الدراسة والخصائص السيكومترية، وأساليب معالجة البيانات، في حين تضمن الفصل الرابع، عرض ومناقشة نتائج الدراسة، وفيه مبحثين ويتمثل المبحث الأول عرض النتائج حسب فرضيات الدراسة، وفيه عرض نتائج الفرضية الأولى، وعرض نتائج الفرضية الثانية، وعرض نتائج الفرضية الثالثة، أما المبحث الثاني فقد تضمن تحليل ومناقشة النتائج حسب فرضيات الدراسة وتحليل ومناقشة نتائج الفرضية الأولى، تحليل ومناقشة نتائج الفرضية الثانية، تحليل ومناقشة نتائج الفرضية الثالثة، ومناقشة عامة، والخاتمة وبعض التوصيات والمقترحات.

الجانبي
النظري

الفصل الأول

مدخل عام للدراسة

- 1- مشكلة الدراسة.
- 2- أهمية الدراسة.
- 3- أهداف الدراسة.
- 4- حدود الدراسة.
- 5- التعريفات الإجرائية لمفاهيم الدراسة.
- 6- الدراسات السابقة.
- 7- فرضيات الدراسة.

1- مشكلة الدراسة:

يعد الوقت احد أهم المصطلحات التي شغلت أذهان العديد من المفكرين في مختلف الميادين فهناك من اعتبره الوجه الآخر لعملة الحياة لأنه مقياس الخلود لا شيء أطول منه إذا كان علينا الانتظار ولا شيء اقصر منه إذا كان علينا الإسراع و الانجاز. فاليوم يحتوي على أربعة وعشرون ساعة تكفي البعض الآخر، والاستفادة من الوقت تحدد الفرق بين النجاح الفشل، النجاح الذي يعني تحقيق التوازن بين الأهداف المرجوة والواجبات اللازمة في إطار الوسائل المتاحة وذلك من خلال إدارة الوقت أو بالأحرى إدارة الذات وبحسب واقعنا فإن أكثرنا لا يحسن استغلال الوقت بفعالية، وللأسف هناك من الناس من يضمن أن تنظيم الوقت معناه الجد التام ولا وقت للراحة أو التسلية والبعض يظن بأن تنظيم الوقت بشيء التافه، لكل منا كيف يستخدمه أو يراه مثل (الوقت يجري، الوقت بطيء...)

وأكدت دراسة (هلال، 1998، ص191) على أهمية موضوع إدارة الوقت وانه يمكن أن يغطيه بحث محدد، وإنما يمكن أن يساهم بجانب بسيط في هذا المجال، وقد يكون حافزا للزملاء الباحثين للمساهمة في إثراء التراث الإداري والتربوي لمزيد من المساهمات العلمية الجادة لموضوع إدارة الوقت. (حمادي، 2014، ص64)

في ظل المتغيرات العالمية ومعطيات العصر الحديث (الثورة العلمية والمعلوماتية) يعد الوقت مفتاح التقدم وليست الآلة. لأن الأمر لم يعد يتعلق بالقدرة على ذلك وعليه أصبح الوقت استثماره احد العناصر الأساسية التي تحكم على الجودة في كل المجالات. وأصبح أيضا احد المحكات الرئيسية للتعرف على المهارات في الأعمال الإنسانية. (مغربي، 1998، ص4).

أن تنظيم كافة الحاجات النفسية والشخصية للفرد أو الطالب الجامعي داخل إطار تنظيم الوقت وهو العامل الأكثر أهمية عبر كافة المستويات سواء الدراسية الأكاديمية، أو العملية التطبيقية، وبدون هذه الحاجة وتلك المهارة المكتسبة يتشتت ذهن الفرد الدارس، أو

الطالب الجامعي بشكل ملحوظ ولا يقوى على بلوغ الأهداف دون مخطط زمني محدد للترويج عن النفس ودعم ومكافأة الذات والاستذكار والتحصيل، وزمن آخر محدد المهام الروتينية اليومية بشكل مستقر وثابت.

كما أشارت دراسة الزهراني (2010) إلى أن الدراسة في الجامعة مختلفة كثيرا عما عهده الطلاب في مراحل التعليم السابقة، فالطالب الجامعي هو المسئول عن تسجيل مقرراته وعن حضور محاضراته والتي يختلف توقيتها بين الفترة الصباحية والفترة المسائية، وهو كذلك مسئول عن توفير مراجعة مشاريعه العلمية وانجازها وجميع هذه العوامل تدفع الطالب إلى تبني آليات في إدارة وقتهم بشكل متماثل لدى جميع الطلاب بهدف إتمام دراستهم الجامعية بغض النظر عن التخصص أو السنة الدراسية التي يدرس بها الطالب الجامعي. (الزهراني، 2010، ص156)

وهنا نرى أن عدم إدارة الوقت بالشكل الصحيح تضعنا أمام مشكل كبير وهو تراكم الأعمال وعدم اللحاق لتأذيت الوجبات المطلوبة وعدم معرفة الاتزان بين الدراسة والالتزامات الأخرى خارج الجامعة، والعديد من المشاكل المعوقة للسير والتيسير لدى العديد من الطلبة مما دفع العديد من الباحثين لدراسة مشكلة الوقت وكيفية إدارته ويتمثل هذا في العديد من الدراسات السابقة منها: دراسة (الغامدي، 2000، ص9) عن إدارة الوقت لدى طلاب المرحلة الثانوية العامة في جدة وهدفت الدراسة إلى التعرف على كيفية تنظيم طلاب المرحلة الثانوية العامة بمحافظة جدة والمخواة لأوقاتهم في قضاء حاجتهم الأساسية (العبادة، النوم، والحاجات الاجتماعية الأساسية) وكذلك بالنسبة للتحصيل الدراسي في الحاجات الاجتماعية الحرة.

وأيضاً دراسة (الرشد، 2003، ص8)، عن إدارة الوقت وعلاقتها بضغط العمل دراسة تطبيقية على المدراء، هدفت الدراسة إلى التعرف على أبعاد إدارة الوقت وعلاقتها بضغط العمل لدى الرؤساء وغيرها من الدراسات التي أكدت على مهارات إدارة الوقت مما

يبين أهمية التعامل مع الوقت، وخاصة في هذا العصر الحديث في جميع المجالات وخاصة في المجال الجامعي مع وجود التزامات أخرى خارج الجامعة، ومن هنا تسعى الدراسة الحالية للإجابة عن التساؤل التالي:

ما هي مهارات إدارة الوقت لدى طلبة الجامعة في ضوء بعض المتغيرات (الجنس، المستوى الدراسي، العمر)؟

وانبثقت منه جملة من التساؤلات الجزئية التالية:

- هل تختلف مهارات إدارة الوقت لدى طلاب الجامعة باختلاف الجنس؟
- هل تختلف مهارات إدارة الوقت لدى الطلاب باختلاف المستوى؟
- هل تختلف مهارات إدارة الوقت لدى الطلاب باختلاف العمر؟

2- أهمية الدراسة:

تكمن أهمية الدراسة في تناولها لموضوع مؤثر وهو الوقت وكيفية حفظه واستثماره من خلال احترامه كقيمة تساهم في إعلاء الإنتاج والانجاز، إذ أن المرحلة الجامعية تعتبر مرحلة تفهم الطلاب لكثير من الحقائق والمبادئ والقوانين التي ستسير حياتهم مستقبلاً، وتقدم هذه الدراسة تصور حول الاستراتيجيات استثماره وحفظه، وبالتحديد تكمن أهمية الدراسة فيما يلي:

أهمية نظرية تتمثل في:

- أهمية الموضوع في حد ذاته.
- تنبيه الطالب الجامعي بأهمية إدارة وقته.
- مساعدة الطلاب على إعداد تصور سليم حول إدارة الوقت في الجامعة في ظل الالتزامات أخرى.

أهمية تطبيقية تتمثل في:

- التعرف على مهارات إدارة الوقت لعينة من طلاب جامعة محمد خيضر بسكرة .
- أهمية التعرف على الفروق في مهارات إدارة الوقت في ضوء بعض المتغيرات (الجنس، المستوى الدراسي، العمر).

3- أهداف الدراسة:

تهدف الدراسة الحالية إلى دراسة الفروق في مهارات إدارة الوقت لعينة من طلبة الجامعة في ضوء بعض المتغيرات والتعرف على بينهم في متغيرات الجنس والعمر والمستوى.

4- حدود الدراسة:

تتمثل حدود الدراسة الحالية في:

- الحدود المكانية: جامعة محمد خيضر بسكرة .
- الحدود البشرية: طلبة سنة ثلاثة ليسانس وأولى وثانية ماستر تخصص إرشاد وتوجيه.
- الحدود الزمنية: العام الجامعي 2020/ 2021.

5- المفاهيم إجرائية:

اشتملت الدراسة الحالية على متغير واحد:

مهارة إدارة الوقت لدى الطالب الجامعي: هي عملية يقوم بها طلاب جامعة محمد خيضر بسكرة من تنظيم وتخطيط وتنظيم الوعي للوقت من خلال مجموعة من المهارات والأدوات والتقنيات المستخدمة لإدارة الوقت عند انجاز مهامهم.

وتعرف إجرائياً مهارات إدارة الوقت التي تظهر من خلال الدرجة الكلية التي يحصل عليها أفراد عينة البحث في استبيان مقياس مهارات إدارة الوقت لأحمد علي السيوف (2014) الذي يحتوى على أربع بدائل (تنطبق عليا دائماً، تنطبق عليا غالباً، تنطبق عليا نادراً، ولا تنطبق عليا دائماً)، وحصول الفرد على درجة أعلى في الاستبيان يعني أنه يمتلك مهارات إدارة الوقت والتي تحصل على درجة منخفضة يعني أنه عنده نقص في مهارات إدارة الوقت.

6- الدراسات السابقة:

دراسة الغامدي محمد بن رديف بن احمد (2000):

عنوان الدراسة: الوقت لدى طلاب المرحلة الثانوية العامة بمحافظة جدة والمخواة.

أهداف الدراسة: هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على كيفية تنظيم طلاب المرحلة الثانوية العامة بمحافظة جدة والمخواة لأوقاتهم في قضاء حاجتهم الأساسية (العبادة، النوم، والحاجات الاجتماعية الأساسية) وكذلك بالنسبة للتحصيل الدراسي، وفي الحاجات الاجتماعية الحرة (الثقافية، والاجتماعية، الحرة والترقية والتسلية).

عينة الدراسة: وتمثلت عينة الدراسة: 1125 طالبا احدهما من مدينة جدة والأخرى ريفه محافظة المخواة.

أدوات الدراسة: اعتمد الباحث في دراسته على الاستبانة.

نتائج الدراسة: وكانت نتائج الدراسة: يوجد فروق ذات دلالة إحصائية بين طلاب محافظتي (جدة والمخواة) بالنسبة لكل:

الساعات التي ينام ويستقظ عندما الطلاب، حيث أظهرت الدراسة أن طلاب محافظة المخوة ينامون ويستيقظون قبل طلاب محافظة جدة.

الساعات التي يخصصها الطلاب لممارسة الأنشطة الاجتماعية الحرة، حيث أظهرت الدراسة، إن طلاب محافظة جدة يقضون في ممارسة الأنشطة الاجتماعية الحرة، وخاصة أنشطة الترقية والتسلية وقتاً أكثر مما يقضيه في ذلك طلاب محافظة المخواة.

دراسة جهاد بن محمد الرشد (2003):

عنوان الدراسة: إدارة الوقت وعلاقتها بضغط العمل (دراسة تطبيقية على مدري الإدارات ورؤساء الأقسام بحرس الحدود بمدينة الرياض والدمام).

أهداف الدراسة: هدفت الدراسة إلى التعرف على أبعاد إدارة الوقت لدى الرؤساء في حرس الحدود بمدينة الرياض والدمام وكذلك التعرف على مستوى ضغوط العمل لدى الرؤساء. **عينة الدراسة:** عينة الدراسة تمثلت على ضباط حراس الحدود بالرياض والدمام على أساس حصر شامل.

أدوات الدراسة: اعتمدت الباحثة على الاستبانة كأداة للدراسة.

نتائج الدراسة: ومن أهم نتائج التي توصلت إليها وجود ارتباط قوي سالب الاتجاه بين متغيرات إدارة الوقت ومتغير ضغوط العمل. فكلما كان هناك إدارة جيدة للوقت كلما قل مستوي ضغوط العمل حيث بلغ (معامل ارتباط بيرسون) بين متغيري الدراسة (0,464 _).

دراسة رأفت حسين شاكر الهور (2006):

عنوان الدراسة: تقييم إدارة الوقت لدى العاملين في الإدارة العليا في الجامعات الفلسطينية.

أهداف الدراسة: هدفت الدراسة إلى تقييم واقع إدارة الوقت لدى العاملين في الإدارة العليا في الجامعات الفلسطينية.

عينة الدراسة: وبلغت عينة الدراسة (306) موظفاً وموظفة حيث تم اختيار عينة طبقية عشوائية بلغت (126).

أداة الدراسة: اعتمد الباحث على استبانته كأداة للدراسة.

نتائج الدراسة: وقد كانت نتائج الدراسة: أن مستوي واقع أدرة الوقت كان بين متوسط وعالي بحسب سلم تقييم مستوى واقع إدارة الوقت وذلك لجميع مجالات الدراسة الخاصة بنظرة العاملين تجاه الوقت وكذلك مضيعات الوقت.

دراسة مها إطلال العازمي (2007):

موضوع الدراسة: إدارة الوقت لدى رؤساء الأقسام في وزارة التربية في دولة الكويت من وجهة نظر الموظفين.

أهداف الدراسة: هدفت الدراسة لتعرف على واقع إدارة الوقت لدى رؤساء الأقسام في وزارة التربية في دولة الكويت من وجهة نظر الموصفين.

عينة الدراسة: (1494) ومنهم (296) موظفا و(1198) موظفة

أداة الدراسة: اعتمدت الباحثة على الاستبانة كأداة للدراسة.

نتائج الدراسة: نتائج وقد أشارت النتائج إلى مستوي إدارة الوقت لدى رؤساء الأقسام في وزارة التربية في دولة الكويت، من وجهة نظر الموظفين على الأداة ككل متوسطا، وقد يعزي ذلك إلى التزام رؤساء الأقسام بالقوانين، والتعليمات، والإرشادات الصادرة عن وزارة التربية والمديريات التابعة لها.

دراسة العقلي اسعد صالح بوبكر (2009):

عنوان الدراسة: المعوقات المؤثرة في استخدام الأساليب العلمية في إدارة الوقت.

أهداف الدراسة: هدفت الدراسة إلى زيادة الاهتمام بكيفية استثمار الوقت من قبل شركات صناعة الساعات السويسرية، باعتباره موردا أساسيا لتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات.

عينة الدراسة: تمثلت في مدير الشركة وموصفي وموظفات القسم التجاري، سبع استنابات لشركة رما واحد عشرة لشركة HGT.

أداة الدراسة: اعتمد الباحث على استبانته.

نتائج الدراسة: لاحظ الباحث من خلال نتائج المتحصل عليها أن هناك اهتمام كبير بتطبيق أساليب العلمية لإدارة الوقت في الشركتين اللتين تم إجراء الدراسة المدنية عليهما وهي RAM وشركة HGT.

دراسة فوزية بنت حلفان بن حميد الغفاري (2011):

عنوان الدراسة: فاعلية برنامج إرشادي جمعي في تحسين مهارة تنظيم الوقت ورفع مستوى التحصيل لدى طلبة كلية العلوم التطبيقية بعبري.

أهداف الدراسة: هدفت الدراسة إلى تحديد تأثير برنامج إرشادي في تحسين مهارة تنظيم الوقت لطلاب وطالبات السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية بعبري بسلطنة عمان، ومعرفة اثر البرنامج الإرشادي على التحصيل الدراسي لديهم.

عينة الدراسة: شملت 179 طالبا فيما بلغ عدد الطالبات 55 وشملت العينة الاستطلاعية 60 طالبا وطالبة من نفس مجتمع الدراسة.

أداة الدراسة: استعانت الباحثة في جمع بيانات البحث بوسائل متعددة المقابلة الشخصية، تحليل المحتوى والوثائق، وبعض البيانات والمعلومات ومقياس تنظيم الوقت، وبرنامج إرشاد جمعي.

نتائج الدراسة: وقد توصلت النتائج إلى وجود فروق دالة إحصائية بين المجموعة التجريبية والضابطة في القياس البعدي لمجالات مقياس تنظيم الوقت والمرتبطة بالأهداف التنظيم.

دراسة فارس عبد الهادي مكاحله (2012):

عنوان الدراسة: اثر إدارة الوقت على الأداء في الشركة مصفاة البترول الأردنية.

أهداف الدراسة: هدفت الدراسة إلى معرفة اثر إدارة الوقت على أداء شركة مصفاة البترول الأردنية.

عينة الدراسة: 116 موظفا وموصفة.

أداة الدراسة: اعتمد الباحث على استبانته.

نتائج الدراسة: وتوصل إلى النتائج التالية: أن شركة مصفاة البترول الأردنية تطبق إدارة الوقت بدرجة مرتفعة وكذلك وجود اثر ذي دلالة إحصائية لإدارة الوقت (التخطيط، تنظيم الوقت، التوجيه لاستثمار الوقت، والرقابة على الوقت) على الأداء (رضا العاملين كفاءة العمليات الداخلية) في شركة مصفاة البترول الأردنية عند مستوى دلالة (0,05).

دراسة على سليم عبد الله الكريم (2016):

عنوان الدراسة: فاعلية إدارة الوقت لدى مدري المدارس الثانوية في ليبيا من وجهة نظر المعلمين في ضوء بعض المتغيرات.

أهداف الدراسة: هدفت الدراسة إلى قياس فاعلية إدارة الوقت لدى مدري المدارس الثانوية في ليبيا من وجهة نظر المعلمين.

عينة الدراسة: وتمثلت عينة البحث من كافة المعلمين والمعلمات في المدارس الثانوية في مدينة زلتين ليبيا والبالغ عددهم (1325) معلما ومعلمة وتم اختيار عينة عشوائية قدرها (662) شكلت (50%).

أداة الدراسة: اعتمد الباحث على تصميم استبانة كأداة للدراسة.

نتائج الدراسة: وتوصل إلى النتائج أن تصورات المبحوثين العامة لمجالات فاعلية إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية في ليبيا من وجهة نظر المعلمين كانت متوسطة.

دراسة ردينه محمد محمود العطي (2017):

عنوان الدراسة: اثر إدارة الوقت على أعضاء مجلس النواب الأردني.

أهداف الدراسة: تهدف هذه الدراسة في المقام الأول إلى تبصره أعضاء مجلس النواب الأردني بأهمية الوقت واستثمار وإدارة الوقت المخصص للعمل، والتعرف على اثر إدارة الوقت بأبعاده المختلفة على أداء مجلس النواب الأردني.

عينة الدراسة: تكون مجتمع الدراسة من جميع أعضاء مجلس النواب السابع عشر والبالغ عددهم 150 نائبا ذكورا وإناثا.

أداة الدراسة: تم الاستعانة على الاستبانة.

نتائج الدراسة: ومن أهم النتائج المتحصل عليها: لا يوجد اثر ذو دلالة إحصائية عند مستوي دلالة (الفئة تساوي 0.05) لإدارة الوقت بإبعادها (صياغة الأهداف، تحديد الأولويات، تحديد المهام، استخدام الأجندة، نظم التذكر) على أداء مجلس النواب الأردني بإبعادها (الأداء التشريعي، الأداء الخدماتي، الأداء الرقابي) في ضوء الخصائص الديمغرافية (العمر ، الجنس، الخبرة، المؤهل العلمي، الدائرة الانتخابية).

التعقيب على الدراسات السابقة:

من خلال استعراض الدراسات السابقة التي تمكنا من الحصول عليها، ورغم قلتها إلا أنها تطرقت إلى موضوع الدراسة الحالية من عدة جوانب، فقد استفدنا كثيرا من المنهجية المتبعة في هذه الدراسات حيث ساعدتنا في تحديد موضوع وفروض دراستنا.

من حيث الأهداف :لقد اختلفت معظم الدراسات السابقة في أهدافها عديد ومتنوعة وأرادوا أن يحققوا هذه الأهداف، وبالتالي أثبتت الدراسات السابقة أن الأفراد الذين يمارسون مهارات إدارة الوقت ناتجة عن الخبرة أو عن إخضاع الفرد إلى مجموعة من البرامج التدريبية أو أنها نابعة من الفرد ذاته فهو من يحسن إدارة وقته.

فهدفت دراسة (العطي،2017) إلى التعرف على أثر إدارة الوقت بأبعادها (صياغة الأهداف، تحديد الأولويات ،تحديد المهام، استخدام الأجندة، نظم التذكر) على أداء أعضاء مجلس النواب يغزى إلى المتغير الدراسي (الجنس، العمر، عدد المشاركات في مجلس البرلمان، المؤهل العلمي).

كما هدفت (دراسة العازمي2007) إلى التعرف على مستوى إدارة الوقت لدى رؤساء الأقسام في وزارة التربية دولة الكويت من وجهة نظر الموظفين تبعا لمتغيرات (الجنس، الخبرة، المؤهل العلمي).

كما هدفت دراسة (الرشيد 2003) إلى التعرف على علاقة بين المتغيرات الشخصية لرؤساء الحدود بمدينة الرياض والدمام في أبعاد إدارة الوقت (مضيعات الوقت). كما هدفت دراسة (السيوف 2014) إلى استراتيجيات إدارة الوقت لدى طلبة كلية العلوم التربوية في الجامعة الأردنية للفصل الدراسي تبعا لعدة متغيرات (الجنس، العمر، التحصيل الدراسي).

كما هدفت دراسة (مكحلة 2012) إلى معرفة اثر إدارة الوقت لشركة مصفاة البترول الأردنية من خلال اثر وضائق إدارة الوقت على أداء الشركة تبعا لعدة متغيرات. كما هدفت دراسة (الغفاري 2003) إلى تحديد تأثير برنامج إرشادي لتحسين مهارات تنظيم الوقت لطلاب وطالبات السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية بعبري.

كما هدفت دراسة (الغامدي 2000) إلى التعرف على كيفية تنظيم الطلاب المرحلة الثانوية العامة بمحافظة جدة لأوقاتهم في قضاء حاجتهم الأساسية العبادة، النوم، الحاجات الاجتماعية الحرة. وهدفت دراسة (عبد الكريم، 2016) إلى التعرف على فاعلية إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية في ليبيا من وجهة نظر المعلمين في ضوء بعض المتغيرات.

وهدفت دراسة (العقلي، 2009) إلى التعرف على المعوقات المؤثرة لاستخدام الأساليب العامة في إدارة الوقت.

أوجه الشبه والاختلاف بين دارستنا والدراسات السابقة من حيث الأدوات والمقاييس والعينة:

فقد تشابهت دراستي والدراسات السابقة المذكورة في أداة الدراسة وهي الاستبانة إلا دراسة فوزية بنت خلفان بن حميدة الغفاري حيث اعتمدت على عدت أدوات بخلاف الاستبانة. وكذلك هناك اختلاف بين دارستنا والدارسات السابقة في عينة الدراسة فقد تمثلت عينة دارستنا طلبة جامعة في حين الدراسات الأخرى فقد كانت عينة دراستهم مختلفة فقد ركزوا على العمال والموظفين ومدراء... الخ، إلا دراسة فوزية 2011 فقد كانت عينتها طلبة

الجامعة ودراسة محمد بن رديف 2000 طلاب الثانوية. وكذلك هناك تشابه بين دارستنا والدارسات السابقة في النتائج الدراسة والمتمثلة من الاختلاف والتساب هالا أن هذه الدراسات أفادتنا: في إثراء هذا البحث العلمي من الجانب النظري وسهلت علينا الحصول على المصادر والمراجع والإحاطة بالبحث العلمي من كل جوانبه، كما أفادتنا في بناء خطة نسير وفقها.

من حيث النتائج: فقد اختلفت نتائج الدراسات السابقة هذا راجع إلى اختلاف جوانب طرح الموضوع فهناك دراسات تبحث في أثر إدارة الوقت وهناك من تبحث في المستوى وهناك من تبحث في كيفية استعمال الفرد لتلك المهارات برغم من اختلاف إلا أنهم يصلون في الأخير أبراز قيمة مهارات الوقت من خلال حث ممارستها وإدراكها.

بعد ذكر الاختلاف والتشابه توصلنا إلى أن مهارات إدارة الوقت انه يمكن لأي فرد العمل بها في حياته اليومية من اجل ترتيب وتنظيم وحسن إدارة وقته بشكل جيد، فمعظم الدراسات تناولت العمال والموظفين والمعلمين والرؤساء والمدربين.... الخ في دراسة مهارات إدارة الوقت لديهم نظرا لما تمليه عليهم طبيعة عمله ومكانتهم العملية فهو من واجب كل مسئول أن يكون حريص عن إدارة وقته بشكل جيد بغض النظر عن طبيعة عمله، والدراسات التي تناولت مهارات إدارة الوقت لدى الطلبة قليلة في حين أن لطلبة عندهم إلتزمات ووجبات كثيرة... الخ وهذا يقتدي بأن يلتزموا بمهارات إدارة الوقت لكي يستطيعون التوفيق بين هذه الوجبات ولكن معظم الدراسات لم تتناول هذه الفئة لهذا الدراسة الحالية ركزت على هذه الفئة وخاصة مع الظروف الحالية لهذه السنة المرتبطة بوجود كورونا وظروف معينة لدراسة لهذا قمنا بهذه الدراسة من أجل الحث على نشر الوعي لدى الطلبة بمهارات إدارة الوقت كذلك من أجل إعلام الهيئات الخاصة بجعل دورات تدريبية لتعليم الطلبة كيفية استغلال وقتهم بشكل جيد وترتيب مهامهم فأغلب الدراسات لم تركز عن الفروق بين الجنسين في مهارات إدارة الوقت في حين الدراسة الحالية سلطت الضوء على هذه

النقطة لان هناك من يرى أن عامل الجنس لا يؤثر في حين أن الدراسة الحالية أثبتت أن هناك وجود فروق بين الجنسين في مهارات إدارة الوقت كذلك تبين لنا انه لا توجد فروق في مهارات إدارة الوقت تبعا لمتغير العمر، هذا راجع إلى كون الفرد هو الوحيد الذي يدرك قيمة وقته وحسب شخصيته ليس للعمر دخل فيها سواء كان كبير أو صغير فالمهارات يكتسبها الفرد من خلال ممارسة أعماله اليومية وكذلك ركزت الدراسة الحالية على دراسة الفروق في مهارات إدارة الوقت تبعا لمتغير الدراسة فقد لاحظنا أن معظم الدراسات لم تركز على هذا المتغير ومعظمها تناولت الخبرة والمؤهل العلمي الذي اعتبرناه قريب من الدراسة الحالية لكن جاءت الدراسة الحالية لتركيز على هذه النقاط والتعرف على الفروق في المستوى الدراسي إلا أننا وجدنا أنه لا توجد فروق في المستوى الدراسي ولهذا تناولنا الدراسة الحالية لتعرف على أهم الفروق التي تكون في مهارات إدارة الوقت لدى طلبة الجامعة من ناحية العمر والجنس والمستوى الدراسي، فالطلبة الجامعة يعدون الركيزة الأساسية لبناء المجتمع لهذا يجب أن نكثر من الدراسات عليه، فهم عندهم كذلك التزامات كثيرة سواء داخل أو خارج الجامعة والوقت الحالي خير دليل على ذلك والمتمثل في عصر كورونا وما استلزمنا من إعادة ترتيبات كثيرة سواء في المجال الوقت، مجال الدراسة والمحتوى الدراسي...إلخ وهذا يتطلب منهجية معينة أو يتطلب استخدام مهارات معينة لإدارة الوقت لكي يتم التوفيق بين كل هذه الالتزامات.

7- فرضيات الدراسة:

- للإجابة على تساؤلات الدراسة تم صياغة الفرضيات التالية للإجابة المحتملة لها:
- توجد فروق ذات دلالة إحصائية لدى طلبة الإرشاد والتوجيه تبعا لمتغير الجنس في مهارات إدارة الوقت.
 - توجد فروق ذات دلالة إحصائية لدى طلبة الإرشاد وتوجيه تبعا لمتغير المستوى في مهارات إدارة الوقت.

- توجد فروق ذات دلالة إحصائية لدى طلبة الإرشاد والتوجيه تبعاً لمتغير العمر في مهارات إدارة الوقت.

الفصل الثاني

مهارة إدارة الوقت

تمهيد:

أولاً: الوقت

- 1- تعريف الوقت.
- 2- أهمية الوقت.
- 3- خصائص الوقت.
- 4- أنواع الوقت.
- 5- مضيعات الوقت.

ثانياً: مهارات إدارة الوقت

- 1- تعريف إدارة الوقت.
- 2- أهمية إدارة الوقت.
- 3- مهارات إدارة الوقت.
- 4- فوائد إدارة الوقت.
- 5- معايير إدارة الوقت.

خلاصة

تمهيد:

الوقت هو أثمن ما نملكه في الحياة، وللوقت أهمية كبيرة في حياة الإنسان عامة والطالب الجامعي بصفة خاصة فعليه أن يكون حريص في كيفية إدارته واستثماره ومعرفة كيفية تسيره والتحكم فيه وهنا على الطالب أن يكون على دراية بمهارات إدارة الوقت، من أجل تحقيق النجاح واستثمار وقته في أشياء مفيدة وعدم تضييع وقته في التفاعلات فما هي إدارة الوقت؟ وفيما تتمثل مهارات إدارة الوقت؟.

أولاً: الوقت

1- تعريف الوقت:

الوقت لغة: هو مقدار من الزمن والجمع أوقات، ووقوت وموقوت، محدد (لويس، 1969، ص192).

الوقت اصطلاحاً: نقصد بالوقت المادة الخام التي تطوعها، كما نشاء من أجل أن نفعل ما نريد من الأعمال ونحقق ما نريد من أهداف، ونصل لما نريد من غايات، الوقت هو السبيل لكل هذا ومن هنا فلا بد أن نعرف كيف نستغله أفضل استغلال ممكن وكيف نجعل منه المادة الخام الفعالة والمؤثرة من أجل حياة ناجحة نحقق ما نريد فيما نريد. (عقيلاني، 2014، ص 17).

تعريف آخر: أن الوقت هو العمر الذي يمر بين أيدينا، وينسحب بسرعة منا ونحن لا ندري أن مروره يعني مرور أعمارنا وحياتنا، وما حياتنا إلا لحظات وثواني تكونت معاً، وضياعها يعني ضياع حياتنا نفسها (عقيلاني، 2014، ص17).

يعرف الوقت بأنه العملية التي توزع الوقت بفاعلية بين المهام المختلفة، بهدف إنجازها في الوقت الملائم والمحدد (فيصل بن عبد الله الروسي، دس، ص5).

نستنتج من خلال التعارف السابقة أن الوقت هو عبارة من مقدار من الزمن والمتمثل في 24 ساعة التي يستغلها الإنسان في أعماله الخاصة.

2- أهمية الوقت:

للوقت أهمية ومكانة خاصة في الشريعة الإسلامية، إذا أقسم الله سبحانه وتعالى بالوقت، في سورة العصر والفجر والليل، وقد ربط الله سبحانه وتعالى عبادتنا له بالوقت، إذ نجد أنفسنا نصلى في أوقات محددة، ونصوم في وقت محدد، ونجح في وقت محدد ... الخ، هذا الفكر، والذي يربط العبادة بالوقت، يعكس الأهمية للوقت بالنسبة للإنسان إذن الوقت هو الوجود، وهو يتعلق بذاتية الأشياء، ومن لا يهتم بالوقت لا يهتم بذاته، وقديما قيل: (الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك) (السليتي، 2015، ص 348).

وتكمن أهمية الوقت في نظر الناظر (2011، ص162):

- العمر محدد ولا يمكن زيادته بحال من الأحوال مورد شديد الندرة.
- مورد غير قابل للتخزين اللحظة التي لا استغلها تقني.
- أن الوقت هو عمر الإنسان وحياته كلها.
- يحاسب عليه المرء مرتين عمره ثم شبابه.
- مورد غير قابل للبدل أو التعويض.

تري الباحثين أن الوقت مهم وعلينا أن نحسن استغلاله على أكمل وجه لان الوقت الذي ذهب لا يعود وانه لا يعوض وسيحاسب عليه الفرد يوم القيامة لدى علينا ندرك أهميته وان نعطيه قيمة كبيرة لأنه لا يقدر بثمن.

ونستنتج من خلال ما سبق أن للوقت أهمية كبيرة في حياة الإنسان لدى عليه أن يحسن إدارته.

3- خصائص الوقت:

الوقت هو الشيء المشترك بين جميع وهو للجميع، ولكن هناك اختلاف في كيفية استغلال الوقت من شخص لأخر، والإنسان هو المسؤول الوحيد عن وقته ويستطيع أن يستغله ويخطط له، وللوقت خصائص وصفات كثيرة لا تعد ولا تحصى، وبذلك على مدى أهمية الوقت. (الغامدي، 2018، ص14-16).

ومن خصائصه وصفاته:

- أن الوقت ثابت لا يتغير فهو لا يزيد ولا ينقص.
 - أن الوقت لا يمكن تعويضه.
 - أن الوقت لا يمكن ادخاره.
 - أن الوقت لا يشتري بالمال.
 - أن الوقت أعلى ما يملكه الإنسان.
 - أن الوقت يمضي سريعاً.
 - أن الوقت غير مرن فلا يمكن تمديده.
 - أن ما مضي من الوقت لا يعود.
 - أن الوقت لا غنى عنه، فكل الأهداف والانجازات بحاجة إليه.
- ومن خصائصه كذلك حسب خلف (2015، ص272):
- لا شيء يمكن عمله بدون وقت.
 - يسير الوقت بنفس السرعة والوتيرة، وان كان يبدو غير ذلك فهو نتيجة الشعور وليس في الحقيقة.
 - لا يمكن تغيير الوقت أو تحويله.
 - الوقت أثمن ما يملكه الإنسان لأنه لا يستطيع تعويضه وإذا انقص لا يعود.

- يختلف عن الموارد الأخرى الرئيسية كالقوى العاملة والأموال والمعدات، لذلك لا يمكن تخزينه ولا يمكن إحلاله وهو يتحلل كل جزء من أجزاء العملية الإدارية ولا يمكن شراؤه أو بيعه أو تأجيله أو استعادته أو اقتراضه أو مضاعفته أو تصنيعه.
- ونستنتج من خلال مسابق أن للوقت قيمة كبيرة لدى على طلبة الجامعة أن يحسون استغلال وقتهم في الأشياء المفيدة لأن الوقت إذا مضي لا يمكن إرجاعه.

4- أنواع الوقت:

توجد عدة تصنيفات لأنواع الوقت، التي يجب أن يكون الفرد على دراية بها، ليتمكن من تقسيم وقته على الأنشطة المختلفة فيشير (إبراهيم حمد، 2002، ص300) إلى أن الوقت في الحياة الإنسان نوعان هما:

4-1- وقت يصعب تنظيمه وإدارته: وهو وقت لا يمكن أن يستفيد منه الفرد كثيرا في غير ما خصص له، وهو على درجة كبيرة من الأهمية، لحفظ توازن الحياة، مثل الوقت الذي نقضيه في حاجاتنا الأساسية، والعلاقات الأسرية، والاجتماعية.

4-2- وقت يمكن تنظيمه وإدارته: وهو وقت الذي يخصصه الفرد لحياته المهنية والخاصة، وفيه يكمن التحدي الكبير الذي يواجهه، وهل يستطيع الاستفادة منه هذا الوقت واستغلاله الاستغلال الأمثل، وينقسم هذا النوع إلى قسمين، هما:

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

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

ويري عقيلان (2014، ص 19) انه من أنواع الوقت مايلي:

4-1- الوقت المادي الميكانيكي: هو مقياس لحركة الجسم مادي بالنسبة لجسم مادي آخر، كالفترة التي تستغرقها الأرض في الدوران حول الشمس ووحدات هذا القسم: الثانية، والدقيقة، والساعة، واليوم.

4-2- الوقت البيولوجي: هو الوقت الذي يقاس فيه تطور الظواهر البيولوجية ونموها ونضجها وكمالها ووحداته هي الجسم نفسه فقد يكون لطفلين عمر زمني واحد كتسع سنوات مثلا، لكن أحدهما أكثر نضجا من الآخر من حيث الطول وكمال جسم وتناسقه.

4-3- الوقت النفسي: هو نوع آخر من أنواع الشعور الداخلي بقيمة الوقت حيث يؤثر الحدث النفسي في ذلك إذا كان سعيدا أو سيئا أو خطرا أو مهما، فتبدر الدقائق في الحديث السعيد كأنه دقائق.

4-4- الوقت الاجتماعي: هو الوقت الذي يربط فيه تقدير الوقت بأحداث اجتماعية مهمة إما عالمية أو محلية، ولذا نسمع كبار السن يؤرخون بحياة فلان وفلان. (فادي حسين عقيلان ، 2014، ص19).

4-5- الوقت الكوني أو ما وراء الطبيعة: وهو يختلف عن الزمن المعروف، ولا نعلم عنه سوى ما ورد في الكتب السماوية عن يوم الحساب والخلود والأزل وغيرها، كما ذكره الله تعالى في كتابه في سورة الحج الآية 47، وكذلك في سورة المعارج الآية 4. (عبد الله بن مبارك آل سيف، ص17).

نستنتج من خلا ما سبق انه رغم تنوع وتعدد أنواع أقسام الوقت يبقي الهدف واحد وهو إدراك كيفية تنظيمه، ولابد من التركيز على النوع الذي يمكن التحكم به وعدم الاقتراب من النوع الثاني، ومهما كان الإنسان مجدا بنشاطاته فأن الوقت الذي لا يمكن التحكم به من الضروري عدم التعديل عليه أو استغلاله.

5- مضيعات الوقت:

يقصد بمضيعات الوقت أي نشاط يأخذ وقتا غير ضروري، أو أي نشاط لا يعطي عائد يتناسب والوقت المبذول من أجله، أو استخدام الوقت بطريقة غير ملائمة، أي أن مضيعات الوقت هي كل ما يمنع الفرد من تحقيق أهدافه.

ويمكن تقسيم مضيعات الوقت إلى قسمين حسب (الغزاز، 2009، ص 178) هما:

- 1- **مضيعات خارجية:** وهي خارجة عن سيطرة الفرد، ولكن يمكن التغلب عليها، ومصدرها الناس (الأسرة، الأصدقاء)، والأشياء (كتابة الرسائل، المذكرات،الخ).
 - 2- **مضيعات داخلية:** مصدرها داخلي، حيث ترتبط بالذات الفرد كالتسويق، وعدم القدرة على التخطيط، والميل للهو، وكثرة مشاهدة التلفاز، والقراءة غير المجدية.
- ويري الغامدي (2018، ص 30) انه من ابر مضيعات الوقت:

1- اللقاءات الزيارات المفاجئة.

2- التردد في اتخاذ القرارات.

3- الاتصالات الهاتفية غير المفيدة.

4- القراءة غير المفيدة.

5- الاهتمام بالمسائل الروتينية قليلة الأهمية.

6- تراكم الأوراق وكثرتها وعدم ترتيبها.

7- التسويق والتأجيل.

8- الأزمات.

9- الضغوط.

ونستنتج من خلال ما ذكره الباحثين في كتبهم عن مضيعات الوقت تكمن في كونها هناك من هي صادرة عن الذات أي الفرد هو المسؤول عن إضاعة وقته وعدم تحسين استغلاله بشكل امثل، وهناك ما هي صادرة عن العالم الخارجي أي أن الفرد لم يخطط لها ولم تكن متوقعة وهذا الذي أذي إلى هدر الوقت وضياعه.

ثانيا: مهارات إدارة الوقت:

يعد الوقت أغلي ما يملكه الإنسان، ذلك أنه في غياب الوقت لن يكون الإنسان قادرا على أداء أي عمل أو نشاط على الإطلاق، فالوقت وان كان موردا محددًا جدا فان من شأنه

استثماره بشكل الصحيح أن يؤدي إلى زيادة قيمته وبالتالي الارتفاع به بشكل كبير جدا ويمكننا الحديث عن مفهوم الوقت، وأهميته وخصائصه.

تعريف الإدارة: لقد عرف فريدريك تايلور الإدارة بأنها: (المعرفة الصحيحة لما يراد العاملين القيام به، ثم التأكد من أنهم يفعلون ذلك بأحسن طريقة وأرخص التكاليف. (الرحمن الجريسي، ص50).

1- تعريف إدارة الوقت: هي تلك العملية التي توزع الوقت بفاعلية بين الأعمال المختلفة بهدف انجازها في الوقت الملائم والمحدد.

تعريف فريدريك تيلر: إن إدارة الوقت تتركز بصورة عامة حول انجاز الأعمال بشكل منسق ومنظم وفعال وتحقيق الأهداف بأفضل الوسائل وقلل التكاليف ويتطلب ذلك استغلال أمثلا وفعالا لكل الطاقات والإمكانات الوقت.(شوقي، 2006، ص56).

تعريف الجريسي: أن إدارة الوقت تعني إدارة الذات وأن المدير الفعال هو من يبدأ بالنظر إلى وقته قبل الشروع في مهماته وأعماله وان الوقت يعد من أهم الموارد فان لم تتم إدارته فلن يتم إدارة أي شيء آخر. (المكاوي، 2014، ص8).

تعريف آخر: إدارة الوقت هي إدارة الأعمال التي نقوم بمباشرتها في حدود الوقت المتاح، يوميا 24 ساعة وذلك بأقل جهد واقصر وقت ثم يتبقى لنا وقت للإبداع والتخطيط للمستقبل وللراحة والاستجمام. (الفقي، 2009، ص33).

يقصد بإدارة الوقت طريقتك في صرف الوقت والسيطرة عليه، هناك من يدير وقته، وهناك من لا يدير وقته. (عبيدات، السميد، 2012، ص119).

نستنتج من خلال مسابق أن إدراك الفرد للوقت وإحسان إدارته وتسييره في شيء نافع ومفيد.

2- أهمية إدارة الوقت:

تعد الإدارة الجيدة للوقت بالغة الأهمية وتساهم بشكل فعال في تحسين الإنتاجية، والنجاح في مختلف مناحي الحياة.

ومن أهمية إدارة الوقت حسب هاشم، وبطرس (2007، ص 11-12):

- تحديد جيد وفعال وواضح وسليم للاختصاص يمنع التعارض والتضارب والتنازع في الاختصاصات. ويمنع الوقت ذاته التدخل في أعمال الآخرين ووضع العراقيل أمامهم.
 - تعميق وع ومدرک بالشعور بالمسؤولية الايجابية تجاه النجاح العام للمشروع وتعزيز للإدراك بالضرورة القصوى للنجاح الخاص للأفراد.
 - استخدام التنسيق المسبق والمبكر وأساليب المشاركة والتفاعل والتفعيل البشري، وزيادة الإحساس بالآخرين العاملين في المشروع.
 - سلامة التخطيط المدرك لمدى قيمة وثروة الزمن والوقت.
 - سلامة التنظيم المرن المستوعب للمتغيرات والمستجدات والطموحات للأفراد.
- ويري (عطية، 2020، ص 30) انه من أهمية الوقت:
- تظهر أهمية إدارة الوقت في الموافق والحاجات الحرجة.
 - تحقق التوازن بين حاجات الفرد المختلفة والمتنوعة.
 - تمكين الفرد من تحقيق أهدافه في مختلف نواحي الحياة.
- ونستنتج من خلال ما سبق أن لإدارة الوقت أهمية كبيرة في حياة الإنسان وذلك من خلال التخطيط الجيد وتنظيمه والتعمق والعمل بمسؤولية وإدراك الوقت والعمل على استغلال بشكل امثل.

3- مهارات إدارة الوقت:

استثمار الوقت وأنفاقه بحكمه يساعد في تحقيق النجاح على المستوى الأكاديمي والمهني والشخصي، وهو ضرورة ملحة للاستمتاع بحياة أفضل على المدى الطويل، واستخدامه بعقلانية ومهارات مختلفة حسب طبيعة نوع العمل.

تعريف المهارة:

لغة: الحذق في الشيء. (الأنصاري، 2011، ص 246).

يقصد بمهارات إدارة الوقت القدرة الذاتية أو مساعدة الآخرين على رسم مخطط زمني ينتظم فيه الأداء ،سواء كان التخطيط من أجل يوم أو أسبوع أو شهر أو حتي لعام كامل. (خرموش، 2015، ص306).

وتعرف أيضا: تعني استخدام الطلبة للوقت بشكل فعال وتحقيق الأهداف والوصول إلى نتائج مرضية للعمل الذي يقومون به ضمن الوقت المحدد والمتاح لهم وذلك من خلال تحديد الأهداف، التخطيط، التنظيم، التنفيذ، التقييم. (قطاف، 2019، ص 372). وللوقت عدة مهارات نذكر منها:

1- **مهارة التنظيم:** وينبغي للإنسان المؤمن أن ينظم وقته بين الواجبات والأعمال المختلفة دينية كانت أو دنيوية، حتي لا يطغي بعضها على بعض، ولا يطغي غير المهم على المهم، ولا المهم على الأهم، ولا غير الموقوت على الموقوت ،فما كان مطلوباً بصفة عاجلة يجب أن يبادر به ويؤخر ما ليس له صفة العجلة، وما كان له وقت محدد يجب أن يعمل في وقته. (القرضوي،1991، ص18، 19).

2- **مهارة التخطيط:** وذلك من خلال تحديد الأهداف التي عن طريقها يتم ترتيب المهام والأنشطة وفقا لأهميتها والأولوية في انجازها وذلك بوضع خطة عمل يتم فيها تقسيم المهام لكي يصبح من السهل التحكم فيها وتنفيذها. (الرويس، دس، ص6).

3- **مهارة تحديد الأولويات:** ليس من الحكمة أن تهدر وقتنا طويلا وتمنيا في مهمة ذات أهمية متوسطة، وتترك ذات الأهمية القصوى والأولى أن تضع أمورك حسب الأهمية، وكلما زادت الأمور أهمية احتاجت وقتنا أطول، لذا حدد أمورك، أيها المهم وأيهما الأهم.

ومن معايير وضع الأولويات:-

- **القرار:** أفضل من يقرر ما تفعل وما لا تفعل هو أنت، لذا أقدم ولا تتدم.

- **المقارنة:** قارن بين المهم والأهم من خلال سؤالك نفسك: ما أفضل شيء

يمكن عمله في هذا الوقت ؟

- التوقيت: تحديد زمن بدء المهمة وانتهائها ضروري للغاية للالتزام. (ماريون، 2009، ص126).

4-التوجيه: وتتمثل هذه المرحلة في جملة من الإرشادات الموجهة للطلاب حول كيفية التي يؤدي بها العمل، وقد تكون هذه الإرشادات شفوية أو كتابية ...الخ، ويشترط في القائم على التوجيه اختيار الوقت المناسب لذلك ،وإدراك الحالة النفسية للعاملين أو الطلاب وظروف المنظمة وأن يكون على علم بالتخطيط الإداري، وذلك على أساس إن التوجيه ملازم لعملية التخطيط ولا يمكن تجاهله. (عجيلات، 2017، ص71).

وترى خرموش (2015، ص306) أن من مهارات إدارة الوقت مايلي:-

1-تسجيل الوقت: وهنا يفترض أن تكون عملية تسجيل الوقت هدفا رئيسيا في حد ذاته يمكن من عقد مقارنة بين ما تم إنجازه فعلا، والمستهدف، أي محاولة لإدارته والاستفادة منه بأقصى قدر ممكن من الفعالية، لان مرحلة تسجيل الوقت ومعرفة كل النشاطات التي يمارسها العالم في فترة زمنية محددة ومعرفة كل نشاط في هذه الفترة.

2-تخطيط الوقت: وذلك بإعداد خطة لإدارة الوقت مع مراعاة التسلسل الزمني في مراحل هذه الخطة، والقيام بتوزيع الأزمنة تتناسب مع المراحل المختلفة مع الزمن الكلي المحدد لانجاز الخطة، تساعدنا عملية التخطيط على تنظيم الأعمال وتوزيعها، فإدارة الوقت تعني الاستغلال الأمثل للوقت من حيث برمجته وتنظيم الأعمال وإنجازها في مواعيدها المقررة وفق الخطط المرسومة، وهو ما يتطلب تجنب مسببات ضياع الوقت من جهة ومن جهة أخرى يتطلب حسن توزيع الواجبات اليومية والشهرية والسنوية وتحديد الأولويات من المهام والمتطلبات التي يواجهها الطالب يوميا.

3-تحديد الأهداف والأولويات: من خلال الأهداف يمكننا أن نقيم ما إذا كان النشاط بعينه يمثل توظيفا حسنا للوقت من غيره من الأنشطة الأخرى، كما يمكننا من خلال وضع الأهداف وضع سلم الأولويات، لان الأهداف عنصر أساسي لتحقيق الاستقرار

الشخصي والاستمتاع بقيمة الحياة، فوضع الأولويات يقع في قلب إدارة الوقت، والحديث عن الأولويات حديث عن الوقت، فهي عبارة عن شيء ما يتطلب اهتماما قبل غيره، أو أنها تقدم على غيرها في البدائل، ولكي تنتقل الأولوية من دائرة التمني والأمل إلى دائرة الفعل، فإنها تتطلب قرارا للقيام بها، ووقتا يخصص لتنفيذها.

4- التفويض: من مهارات الفرد لإدارة الوقت المتاح إليه بكفاءة وفعالية إتقانه لفن تفويض السلطة التي يتمتع بها أحد أو بعض الأشخاص، والتفويض الكفاء والفعال يقوم على ركنين أساسيين هما: المسؤولية والسلطة، والسلطة تحمل في طياتها دائما المسؤولية، وتعرف المسؤولية بأنها التعهد والالتزام بإنجاز الأعمال والوصول إلى بعض النتائج، وبالتالي فإسناد مجموعة من الوجبات إلى شخص ما ليقوم بها، تجعله مسئولا عنها.

5- إعادة التحليل: ينبغي إعادة التحليل استخدام الوقت على الأقل مرة كل ستة أشهر والعودة للعادات السيئة في إدارة الوقت.

ويرى عبد العزيز (2021، د ص) أن للوقت تسع مهارات يمكن الاعتماد عليها:-

1- مهارة التخطيط: " إذا فشلت في التخطيط فأنت تخطط للفشل ". بنامين فرانكلين

الخطوة الأولى والأهم في إدارة الوقت هي التخطيط، الوقت هو أهم وأثمن مواردك إذا لم تقم بالتخطيط له سيتم إهداره والتخطيط يساعدك على الآتي:

- توقع المصاعب التي ستواجهك والاستعداد لها جيدا.

- وضع جداول منطقية وتصور حقيقي للوقت الذي تحتاجه لإنجاز المهام.

- القدرة على تخصيص وقت للاستماع دون الشعور بالذنب.

2- مهارة ترتيب الأولويات: " الأشياء المهمة هي حد ما ضرورية، والأشياء الضرورية

هي أيضا إلى حد ما مهمة " داويت إيزنهاور. (الراسبي، 1999، ص45)

وذلك من خلال إدراك صندوق إيزنهاور أو مصفوفة إيزنهاور هي أداة تستطيع أن

تستعملها لتحديد لعمله من الأساس فتتمكن بذلك من تحديد أولوياتك. هذا الصندوق مقسم

إلى أربع أقسام حسب أهمية وضرورة الأمور التي يجب عليك عملها. في البداية اكتب كل المهام التي عليك عملها في يومك، ثم ابدأ في وضع كل مهمة في الخانة المناسبة بعد ذلك تستطيع أن تبدأ في تنفيذ هذه المهام بالترتيب حسب هذا الصندوق:

الضرورة			الأهمية
منخفضة	عالية		
القسم الثاني	القسم الأول		
الإستراتيجية: ضعها في جدول للتنفيذ مثال: ممارسة الرياضة	الإستراتيجية: نفذها الآن مثال: منزل يحترق	عاليه	
القسم الرابع	القسم الثالث		
الإستراتيجية: لا تفعلها مثال: إعادة أرشفة ملفات	الإستراتيجية: يمكن تأجيلها مثال: مساعدة زميل في العمل	منخفضة	

شكل رقم(01): يوضح صندوق إيزنهاور

3- مهارة التفويض: أنت لست وحيدا في هذا العالم

إذا كان لديك أمر مهم تريد عمله ولكن بسبب كثرة الأمور الضرورية والمهمة أيضا يتم تأجيله دائما ولا ينجز، في هذه الحالة يجب عليك مراجعة هذا الأمر، والقيام به أم انه أمر أنت تعتقد فقط أنه يجب عليك فعله ؟

إذا وجدت الإجابة على الأسئلة بنعم، فهناك حل بسيط لها المشكلة، وهو التفويض.

والتفويض هو أن تختار شخص مناسب تستند له هذه المهمة ويستطيع القيام بها بالنيابة عنك، التفويض أيضا مهارة مهمة يجب عليك أن تتعلمها إذا كنت تريد أن تتجح في إدارة الوقت بشكل منتج وفعال.

4- مهارة ابدأ بالمهام الصعبة:

كل الضفدعة السمينة أولا، وهناك مقولة مأثورة عن مارك توين يقول فيها "إذا كان من ضمن مهامك أن تأكل ضفدعة، فأبدأ يومك بإنهاء هذا العمل أولا، وإذا كانت مهمتك أن تأكل ضفدعتين فأبدأ بالضفدعة السمينة أولا"

الغرض من هذه النصيحة أن تبدأ دائما بانجاز بالمهام الأكثر صعوبة أول شيء في الصباح.

هذه المهام يطلق عليها " أهم المهام في اليوم " أو إنجاز هذه المهام أول شيء في الصباح سيعطيك أكبر دفعة لتساعدك على إكمال يومك بنشاط ومعنويات مرتفعة، كونك تخلصت من المهام الثقيلة على قلبك، فلا تستهلك فيها نفسيا وفكريا طوال اليوم.

5- القدرة على المحافظة على تركيزك: " ليس الأمر أنني خارق الذكاء، ولكن أنا فقط

استمر فترة أطول في محاولة حل المسائل ". ألبرت اينشتاين

مؤخرا أصبحت الأشياء التي تسبب التشبث كثيرة جدا، الإشعارات من مواقع التواصل الاجتماعي التي تصل كل دقيقة على تليفونك المحمول، الأشخاص الذين يظهرون فجأة في طريقك ويطيلون الحديث، المكالمات الهاتفية التي تصلك وغيرها من الأشياء التي تقطع تركيزك وتفقدك تسلسل أفكارك.

حتى تستفيد من الوقت وتستطيع أن تتجز فيه ما تريد من المهام المحددة لهذا الوقت، يجب أن تحافظ على تركيزك. قم بتقسيم الوقت الذي خصصته لتنفيذ مهماتك إلى وحدات من الوقت، مثلا لولديك مهمة تتطلب أربعة ساعات تستطيع تقسيمها إلى أربعة وحدات مثلا.

تستطيع في كل وحدة من هؤلاء أن تعمل بتركيز لمدة خمسون دقيقة بدون أي مقاطعات، فتغلق الإشعارات في هاتفك، ولا ترد على أي اتصال، وتستطيع أن تعلق لوحة على الباب "ممنوع الإزعاج"

ثم في عشر دقائق المتبقية تستطيع أن تراجع كل محاولات التواصل معك وتستجيب فقط للمهم منها، ولا تعطي هذه المهمة بأي حال من الأحوال أكثر من عشرة دقائق.

تحديد وقت لكل مهمة تقوم بها وتلتزم به " إذا كان لدي ست ساعات لا تقطع شجرة، سأمضي أربعة منهم في شحذ فأسي ". أبراهام لينكولن

تحديد وقت لكل مهمة من مهامك يساعدك على التركيز أكثر وبالتالي ستكون أكثر إنتاجية، في حين أنه عدم تحديد وقت محدد في الغالب سيؤدي أن تستهلك هذه المهمة وقت أكثر بكثير مما تحتاجه بالفعل.

بذل القليل من الجهد لتحديد وقت لكل مهمة قد يفيدك أكثر مما تتخيل، ليس فقط في إنجاز المهمة في وقت أقل ولكن أيضا في معرفة مشاكل المحتملة.

6- مهارة تحديد وقت لكل مهمة تقوم بها وتلتزم به: " إذا كان لدى ست ساعات لأقطع شجرة ،سأمضي أربعة منها في شحذ فأسي". ابراهام لينكولن،تحديد الوقت لكل مهمة من مهامك يساعدك على التركيز أكثر وبالتالي ستكون أكثر إنتاجية،في وقت أقل ولكن أيضا في معرفة المشاكل المحتملة التي قد تواجهك.

7- مهارة لا تحاول أن تقوم بأكثر من مهمة في نفس الوقت: " كن مثل طابع البريد، التصق بالشيء حتى تصل إلى هدفك ". جوش بيلينجز

المهارة التي يجب أن لا تكون لديك! بينما الاعتقاد السائد بأن القيام بأكثر من مهمة في نفس الوقت هو شيء جيد ويوفر الوقت، أثبتت الدراسات أن هذا غير صحيح، إن التآرجح بين المهام المختلفة فعليا يقلل من الإنتاجية.

هذا لان في الواقع انتباهك يكون في أغلب الوقت مستهلك في عملية التبديل بين المهام وليس المهام نفسها، بينما لا تصل إلى درجة التركيز الكامل في أي من المهام التي تقوم بها.

8- مهارة القدرة على أن تقول لا: وقتك ثمين فلا تضيعه في أنشطة غير مهمة ولا تعود عليك بالفائدة، بل وتعطلك عن ما هو ضروري ومهم في حياتك.

لا تبادر بالموافقة على القيام بعمل قبل أن تتأكد من أن هذا العمل مهم وأن وقتك يسمح بالقيام به لا تدع الإحراج يدفعك لقبول الشيء وكن دائما جاهز بإجابة مهذبة تنقذك من تلك المواقف ولا تتردد في استعمالها.

على سبيل المثال عندما يطلب منك أحد زملائك مساعدته في عمل ما فقد تكون الإجابة الجاهزة "سأتحقق من جدواي وأعاود الاتصال بك".

قد تستطيع لاحقا فعلا تخصيص وقت لهذا العمل ولكن سيكون الوقت المناسب الذي لا يضر بجدولك، أو قد تقوم بتفويض شخص آخر للقيام بهذا العمل.

9- مهارة استمتع بوقتك في كل الأحوال: " اجعل أوقات ثابتة للعمل واللعب، اجعل كل

يوم مفيد ومسلّي، واثبت أنك تعرف قيمة الوقت باستغلاله جيدا ". لويزا ماي ألكوت

لا تجعل رغبتك في إتمام كل الأعمال في قائمة المهام الخاصة بك تسيطر عليك.

احرص دائما على تخطط للراحة والترويح عن نفسك وضع لها أوقات في جدول مهامك، الإفراط في العمل قد يؤدي في النهاية أن تستهلك تماما جسديا ونفسيا و بالتالي ستصبح غير قادر على العمل.

حاول أن تحافظ على التوازن بين عملك وحياتك، وتذكر أن المتعة كلها في الرحلة، فلا تنسى في غمار حياتك المشحونة أن تستمتع بما تعمل.

وإذا استطعت إن تتقن هذه المهارات التسعة، فمن المؤكد أن حياتك ستختلف اختلافا جديرا وستدرك نجاحات كنت تعتقد أنه من الصعب الوصول إليها في وقت قصير.

نستنتج من خلال مما سبق انه رغم تنوع واختلاف في مهارات الوقت من كاتب إلى آخر إلا أنها تبقى لديها نفس الهدف وهو السعي إلى تنظيم وترتيب والتخطيط لاستغلال الوقت بصفة جيدة وان تدرك أهمية الوقت وأهمية إدارته بشكل صحيح ،مما يضعك على أول طريق لنجاح.

4- فوائد إدارة الوقت:

إن إدارة الوقت يجب أن تكون من أهم أولويات الإنسان لان الوقت مرتبط بكل أمور الحياة فالوقت الذي يمضي لا يعود لذا علينا الاستفادة من وقتنا وتنظيمه .

يرى السلمي (1988، ص39) أن فوائد الوقت تكمن في:-

- قضاء وقت أكبر مع العائلة أو في الترفيه والراحة.
- تحقيق نتائج أفضل في العمل.
- انجاز أهدافك وأحلامك الشخصية.
- تعزيز الراحة في العمل.
- تحسين إنتاجيتك بشكل عام.
- التخفيف من الضغوط سواء في العمل وضغوط حياة.
- تحسين نوعية العمل.
- تقليل عدد الأخطاء الممكن ارتكابها.
- تحسين نوعية الحياة غير العملية.
- قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي.
- زيادة سرعة انجاز العمل.
- زيادة الدخل.

وكذلك هناك فوائد تنظيم وقت للطلاب توجد مجموعة من الفوائد تنظيم الوقت للطلاب

والأكاديميين وهذا حسب (محسن خالد، 2017، د ص)، ومنها مايلي:

- الالتزام بالمواعيد النهائية الأكاديمية المهمة: يساعد تنظيم الوقت على الالتزام بالمواعيد النهائية للمشاريع.
- الالتزام بالمواعيد النهائية الأكاديمية: وذلك من خلال الالتزام بالمواعيد التي تتعلق بالمجموعات المختلفة أو التسجيل أو الحصول على الأوراق الهامة.
- توفر الوقت كاف لفعل النشاطات المختلفة: يتوفر الوقت اللازم للطلاب من أجل أن يقوم بالنشاطات المختلفة المهمة مثل تناول الطعام، والنوم، ممارسة الرياضة وغيرها.
- توفر وقت للاسترخاء والاستمتاع بالوقت: يمكن أن يدرك الطالب أهمية الوقت أن يتوفر الوقت ليقوم الطالب بالتسكع مع الأصدقاء مع القليل من الاسترخاء دون التفكير بمتطلبات الدراسة أو تجهيز ومتابعة الأوراق المختلفة.
- التدريب على مهارات تنظيم الوقت: يمكن أن يدرك الطالب أهمية الوقت ويكتسب مهارة تنظيمه من خلال محاولة تطبيق ذلك في أيام الدراسة ليصبح نمطا دائما بعد تخرجه، وليعمل على تغيير حياته للأفضل باستمرار.
- نستنتج من خلال ما سبق أن للوقت فوائد عظيمة لدى على طالبة الجامعة وخاصة طلبة الإرشاد وتوجيه الذين سيصبحون مرشدين للأجيال عليهم أن يدرك قيمة وفائدة والوقت وحسن استغلاله واستثماره في الأشياء المهمة والمفيدة لحفظه من الضياع في الباطل.

5- معوقات إدارة الوقت:

إن معوقات إدارة الوقت كثيرة ويمكن من يلاحظها أنها تزداد مع مرور الوقت بسبب كثرة الملهييات التي يمكن اعتبارها معوقات استغلال الوقت وتأتي معوقات الوقت لتفرض على الفرد جملة من الضغوطات المترابطة بسبب انشغاله بها والابتعاد عن مهامه الرئيسية.

ويري الغامدي (2018، ص 26- 29) أن عوائق إدارة الوقت تتمثل في:-

أولا: إيمانية:

1- كثرة الذنوب والمعاصي.

2- سوء العلاقة مع الله سبحانه.

- 3- عدم محاسبة النفس.
- 4- محاولة الشيطان صرف الإنسان عن كل خير.
- 5- التسويف وتأجيل عمل اليوم إلى الفذ.
- 6- نسيان أهمية وقيمة الوقت .
- 7- الفتور.
- 8- الهوى.

ثانيا: شخصية:

- 1- عدم المتابعة اليومية.
- 2- عدم إعداد برنامج متكامل للحياة.
- 3- المشاكل في العمل والبيت.
- 4- الظروف الشخصية (الحالة الصحية).
- 5- ظروف الأولاد والأسرة.
- 6- طول وقت العمل.
- 7- ضيق وقت الفراغ.
- 8- عدم التزام العمل بمواعيد ثابتة.

ثالثا: إدارية:

- 1- ضعف برمجة وتنظيم الوقت.
- 2- عدم ترتيب الأولويات.
- 3- ضعف التخطيط الجيد والرؤية المستقبلية.
- 4- التسرع في اتخاذ القرارات.
- 5- قلة المعلومات وسوء توظيفها.
- 6- قلة متابعة الحلول الخاصة بالمشكلات.

رابعا: البيئة الاجتماعية:

- 1-المواصلات.
 - 2-البيئة والمحيط.
 - 3-الزيارات المفاجئة.
 - 4-عدم احترام المجتمع المحيط لقيمة الوقت.
 - 5-5الجمهور المحيط بنا الذي يري أن له حق علينا.
 - 6-حجم علاقتنا الاجتماعية.
 - 7-اختلاف تقدير الآخرين للوقت مع ضرورة التعامل معه.
- ونستنتج من خلال ما سبق أن معوقات الوقت ناتجة عن عدم إدراكه وتقديره جيد.

خلاصة الفصل:

نستنتج من خلال مسابق أن موضوع مهارات إدارة الوقت لدى الطالبة الجامعية من أهم المواضيع التي يجب الإشارة إليها وان نحث الطلبة على التعرف على الوقت وأهميته وخصائصه أهم مهارته وكذلك معوقاته ومضيعاته وكل هذا من اجل التعرف على كيفية استغلاله بشكل أمثل.

الجانب التنظيمي

الفصل الثالث

الإجراءات المنهجية للدراسة

تمهيد:

- 1- منهج الدراسة.
- 2- مجتمع الدراسة وعينتها.
- 3- أدوات الدراسة والخصائص السيكومترية.
- 4- أساليب معالجة البيانات.

خلاصة الفصل

تمهيد:

منهجية الدراسة وإجراءاتها من الأمور الأساسية التي يجب على الباحث العلمي أن يعرفها، حيث أن كل بحث علمي يلزمه منهجية دراسية يتبعها الباحث أو الطالب، والهدف هو الخروج بنتائج مقبولة من الناحية الفكرية والمنطقية، بعيدا عن الطرق العشوائية في إجراءات الدراسات، والتي لا تؤدي إلى شيء مفيد على الجانب العلمي أو المجتمعي، وسوف نتعرف في هذا الفصل على الإجراءات المتبعة ويتضمن: منهج الدراسة، وعينة الدراسة ومجتمعها، وأدوات الدراسة وخصائصها السيكمترية، ثم الأساليب الإحصائية لمعالجة البيانات.

1- منهج الدراسة:

حيث انه تسعى الدراسة الحالية إلى معرفة الفروق بين طلبة الإرشاد وتوجيه في مهارات إدارة الوقت فقد استخدمنا المنهج الوصفي المقارن والذي يعد المنهج الأنسب لدراستنا التي تبحث الفروق في مهارات إدارة الوقت وعليه يقتضي ضرورة إتباع المنهج الوصفي المقارن من اجل دراسة أوجه الشبه والاختلاف بين الذكور والإناث في مهارات إدارة الوقت تبعا لمتغير العمر والمستوى والجنس. فهو يساهم في الوصول إلى نتائج مهمة يمكن الاستفادة منها.

ويعرف سامي ملحم المنهج الوصفي المقارن: "هو أحد أنواع المنهج الوصفي حيث ينصب على إجراء بعض المقارنات بين الظواهر المختلفة لاكتشاف العوامل التي تصاحب حدثا معين وتفسيرها من أجل فهم تلك الظواهر والأحداث والبحث الجاد عن أسباب حدوثها". (ملحم، 2002، ص353)

2- مجتمع الدراسة وعينتها:

شملت عينة الدراسة على طلبة بجامعة محمد خيضر بسكرة، حيث تم تحديد المجتمع الأصلي لطلبة الإرشاد في جميع المستويات والمسجلين في السنة الجامعية 2021/2020 بلغ عددهم 124 طالب وطالبة. ومن خصائص المجتمع الأصلي للدراسة:

- انه شمل طلبة الإرشاد والتوجيه جميع المستويات.
 - سنهم يتراوح بين (19 وأكثر من 30 سنة).
 - يزاولون دراستهم بجامعة محمد خيضر بسكرة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية قسم العلوم الاجتماعية شعبة علوم التربية تخصص إرشاد وتوجيه مستوى ثالثة ليسانس والسنة أولى والثانية ماستر.
 - من البيئة الجغرافية والثقافية المختلفة.
- وبما أن مجتمع الأصلي صغير تم تطبيق الدراسة الأساسية على كل أفراد المجتمع الأصلي باستثناء فئة طلبة سنة الثالثة إرشاد وتوجيه طبق عليهم الاستبيان لحساب الخصائص السيكومترية للأداة والبالغ عددهم 28 طالب وطالبة وتم استرجاع 20 استبيان.
- أما الباقي الذين هم طلبة السنة أولى وثانية ماستر إرشاد وتوجيه تم التطبيق عليهم كليا والبالغ عددهم 93 طالب وطالبة لاعتباره مجتمع صغير فقد تم توزيع الاستبيان على جميع أفراد المجتمع الأصلي.

وفيما يلي جدول يوضح طبقات المجتمع الأصلي:

جدول رقم (01): يوضح طبقات المجتمع الأصلي

المجموع	ثانية ماستر	أولى ماستر	المستوى الدراسي	
8	4	4	ذكور	الجنس
85	49	36	إناث	
93	53	40	المجموع الكلي	
65	35	30	25-19	العمر

21	14	7	30-25
7	4	3	من 30 فما فوق
93	53	40	المجموع الكلي

3- أدوات الدراسة:

أدوات البحث التربوي هي الوسائل التي يستخدمها الباحث في استقائه أو حصوله على المعلومات المطلوبة من المصادر المعنية في بحثه، وتتباين أدوات البحث في قدراتها على قياس الاستجابة المطلوبة.

فالأداة التي تقيس استجابة معينة قد لا تكون قادرة على قياس استجابة أخرى، وللباحث أن يبني أداة بحثه ويطورها بنفسه أو يستخدم أدوات وضعها باحثون آخرون ولها علاقة بموضوع بحثه، بعد أن يقوم بإجراء تعديل عليها يجعلها تتلاءم وغرض البحث أو الظروف المتصلة به، ومن أكثر أدوات البحث استخداما خصوصا في المجال النفسي والتربوي: الاستبانة، والاختبار، والمقابلة، والملاحظة. (عباس وآخرون، 2014، ص 237-238) وقد تم الاعتماد في الدراسة الحالية على الاستبيان.

وصف الاستبيان:

تم استخدام في الدراسة الحالية أداة لقياس مدى استخدام مهارات إدارة الوقت المأخوذة من دراسة (احمد علي السيوف، 2024)، وقد طور أدواته المكونة من 55 فقرة وبعد التعديل أصبحت مكون من 45 فقرة، وقد تضمنت الاستبانة قسمين هما: البيانات الشخصية لعينة الدراسة، أما القسم الثاني يشمل فقرات إستراتيجيات إدارة الوقت والبالغ عدده 45 فقرة. ويتكون الاستبيان من أربع بدائل وهي كالتالي: تنطبق عليا دائما، تنطبق عليا غالبا، تنطبق عليا نادرا، لا تنطبق عليا أبدا. تعطى الدرجات (4- 3 - 2 - 1) على الترتيب للبدائل الأربعة (تنطبق عليا دائما، تنطبق عليا غالبا، تنطبق عليا نادرا، لا تنطبق عليا أبدا).

الخصائص السيكمترية:

وحتى يتم التحقق من صلاحية الأداة المستخدمة لا بدّ من المرور إلى حساب الصدق والثبات، حيث تم تطبيق الاستبيان على عينة التحليل الإحصائي: $n = 20$ ، فكانت نتائج الصدق والثبات على النحو التالي:

أ- **الصدق التمييزي:** وهو قدرة الاستبيان على التمييز بين طرفي الخاصية التي يقيسها (معمرية، 2007، ص158).

تم حساب الصدق التمييزي الاستبانة بأسلوب المقارنة الطرفية بعد الترتيب التنازلي لعينة تتكون من 20 طالبة حيث أخذنا 27% من درجات الاستبانة أعلى توزيع و 27% من درجات الاستبانة أدنى التوزيع وبما أنّ العدد الإجمالي لأفراد العينة يساوي 20 طالبة واعتمادا على النسب السابقة نأخذ 05 طالبة من المجموعة الدنيا و 05 طالبة من المجموعة العليا ويتم حساب المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لكل مجموعة وحساب قيمة "T" لاختبار دلالة الفرق بينهما. والنتائج المحصل عليها مدونة في الجدول التالي:

جدول رقم (02): يبين قيمة "ت" لدلالة الفرق بين المجموعة العليا والمجموعة الدنيا في

الاستبيان

المجموعات	N عدد أفراد العينة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	قيمة "T" المحسوبة	درجة الحرية	مستوى الدلالة
المجموعة العليا 27%	5	3,29	1,49	7,447	08	0.05
المجموعة الدنيا 27%	5	2,67	1,14			

من خلال الجدول رقم (02) تبين لنا أنّ المتوسط الحسابي للمجموعة العليا (3.29) أكبر من المتوسط الحسابي للمجموعة الدنيا (2.67)، وأنّ الانحراف المعياري للمجموعة

العليا (1.49) أكبر من الانحراف المعياري للمجموعة الدنيا (1.14)، وقيمة "ت" المحسوبة (7.44) وهي أكبر من قيمة "ت" الجدولة (2.80) وهي قيمة دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة (0.01) ومنه فالفرق بين المجموعتين فرق حقيقي لصالح المجموعة العليا فالمقياس استطاع التمييز بين المجموعتين، وبالتالي فالمقياس صادق على عينة البحث.

ب- **الثبات:** ويعني مدى الدقة والاستقرار والاتساق في نتائج الأداة لو طبقت مرتين فأكثر على نفس الخاصية في مناسبات مختلفة، وأيضا هو ضمان الحصول على نفس النتائج تقريبا إذا أعيد تطبيق الاختبار على نفس الفرد أو نفس المجموعة من الأفراد، فالاختبار لا يكون ثابتا إلا إذا تحقق ما يلي:

- أن يعطي الاختبار نفس النتائج تقريبا إذا أعيد تطبيقه على نفس المجموعة من الأفراد.

- وجود علاقة ارتباطيه بين بنود الاختبار.

- دلالة الاختبار على الأداء الفعلي أو الأداء الحقيقي للفرد الذي يعبر عنه بالدرجة الحقيقية التي يحصل عليها الفرد في اختبار ما. (معمريه، 2007، ص167)

وتم حساب ثبات المقياس بطريقتين (طريقة التجزئة النصفية وطريقة ألفا كرونباخ).

معامل الثبات بالتجزئة النصفية: وتعتمد هذه الطريقة على تجزئة الاختبار المطلوب تعيين معامل ثباته إلى نصفين متكافئين وذلك بعد تطبيقه على مجموعة واحدة. وفي هذا الاختبار يطبق الاختبار مرة واحدة فقط ثم تقسم درجات العينة إلى نصفين متكافئين تماما. (أبو هاشم، 2006، ص07)

وقد تم حساب ثبات المقياس بطريقة التجزئة النصفية على عينة مكونة من (20) طالبة وذلك بحساب معامل الارتباط بين درجات النصفين، النصف الأول مقابل النصف الثاني وكانت قيمة معامل الارتباط بيرسون (0.88) وهي دالة عند مستوى دلالة 0.01.

معامل ألفا كرونباخ (Alpha Cronbakh): يمثل معامل ألفا متوسط المعاملات الناتجة عن تجزئة الاختبار إلى أجزاء بطرق مختلفة بحيث أنه يمثل معامل الارتباط بين أي جزئين من أجزاء الاختبار، ويتم حساب تباين كل بند من بنود الاختبار ثم مجموع التباينات، وكذلك تباين الدرجة الكلية للاختبار، وتشتت أن تقيس بنود الاختبار سمة واحدة فقط. (أبو هاشم ، 2006، ص09)

وتم حساب ثبات استبيان إدارة الوقت لدى طلبة الجامعة المتكونة من 45 بند بطريقة ألفا كرونباخ إذ جاء معامله يساوي (0.73) وهو معامل مقبول، ومنه فان الاستبيان يتمتع بالثبات.

اتضح من خلال حساب الخصائص السيكومترية للأداة بان المقياس يتمتع بالصدق والثبات مما يمكن الاعتماد عليه بالدراسة الحالية.

4- الأساليب الإحصائية:

أ- للحساب الخصائص السيكومترية للأداة تم الاعتماد على الأساليب التالية:

- المتوسط الحسابي.
- الانحراف المعياري.
- إخبار test t.
- معامل ألفا كرونباخ.
- معامل الارتباط بيرسون.

ت- أما للتأكد من صحة الفرضيات تم الاعتماد على الأساليب التالية:

التحقق من اعتدالية التوزيع:

كواموقروف سميرنوف.

_شابيرو_ويك.

اختبار " ت " (test t).

تحليل التباين الأحادي انوفا " ف ".

الانحراف المعياري.

المتوسط الحسابي.

خلاصة الفصل:

كان هذا الفصل عبارة عن الإجراءات المنهجية للدراسة من التطرق لمنهج الدراسة وعينتها، وأدوات الدراسة، والتأكد من صدقها وثباتها وذلك باستخدام عدة أساليب ثم تحديد الأساليب الإحصائية لمعالجة البيانات.

الفصل الرابع

عرض وتحليل ومناقشة نتائج الدراسة

تمهيد:

أولاً: عرض النتائج حسب فرضيات الدراسة

1- عرض نتائج الفرضية الأولى.

2- عرض نتائج الفرضية الثانية.

3- عرض نتائج الفرضية الثالثة.

ثانياً: تحليل ومناقشة النتائج حسب فرضيات الدراسة

1- تحليل ومناقشة نتائج الفرضية الأولى.

2- تحليل ومناقشة نتائج الفرضية الثانية.

3- تحليل ومناقشة نتائج الفرضية الثالثة.

4- مناقشة عامة.

خاتمة.

تمهيد:

تعرضنا في الفصل السابق إلى عرض أدوات جمع المعلومات وأهم طرق التي استخدمت في تقنياتها مع تحديد دقيق للمجتمع الذي تمت فيه الدراسة. وبعد تطبيق الأداة سنعرض في هذا الفصل النتائج المحصل عليها في ظل الفرضيات التي انطلقت منها الدراسة الحالية، وفيما يلي عرض مفصل لهذه النتائج متسلسلة.

أولاً: عرض النتائج حسب فرضيات الدراسة

قبل إجراء التحليل الإحصائي كان لا بد التحقق من التوزيع الاعتمادي للبيانات، حتى يتسنى اختيار الأساليب الإحصائية المناسبة لاختبار فرضيات الدراسة، وتم استخدام اختبار كرموقوف- سميرنوف وكانت النتائج كما هو موضح في الجدول التالي:

الجدول رقم (03): يوضح قيم التحقق من التوزيع الاعتمادي

شابيرو-ويلك			كولموقروف-سميرنوف		
مستوى الدلالة	درجة الحرية	القيمة	مستوى الدلالة	درجة الحرية	القيمة
0.425	92	0.986	0.200	92	0.077

يتبين من خلال الجدول أن قيمتي مستوى الدلالة لكلا الاختبارين بلغت (0.200) و (0.425) وهما أكبر من (0.005) وبالتالي نستنتج أن البيانات تتبع التوزيع الإعتدالي، ولهذا نستطيع استخدام الأساليب الإحصائية البارامترية.

1- عرض نتائج الفرضية الأولى:

تنص الفرضية على أنه: توجد فروق ذات دلالة إحصائية تبعاً لمتغير الجنس في مهارة إدارة الوقت.

ولاختبار صحة هذه الفرضية تما استخدام اختبار "ت" لعينتين مستقلتين، وجاءت

النتائج على النحو التالي:

جدول رقم (04): نتائج اختبار (ت) لدلالة الفروق على مقياس إدارة الوقت تبعاً للجنس

المؤشر الإحصائي القياس	العدد	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	قيمة "ت" درجة الحرية	مستوى الدلالة
أنثى	85	137.23	13.44	2.477	90
ذكر	7	124.14	13.45		

يتبين من الجدول أن المتوسط الحسابي للذكور المقدر بـ(124.14) وأقل من المتوسط الحسابي للإناث المقدر بـ(137.23)، كما يلاحظ أن قيمة "ت" المحسوبة تقدر بـ(2.477) عند درجة الحرية (90) وبمستوى دلالة قدره (0.015) وهي قيمة أقل من (0.05) ومنه نستنتج أنه توجد فروق ذات دلالة إحصائية تبعاً لمتغير الجنس في مهارة إدارة الوقت لصالح الإناث، لهذا تحققت الفرضية البحثية والتي تنص عن وجود فروق ذات دلالة إحصائية تبعاً لمتغير الجنس في مهارات إدارة الوقت وبالتالي نرفض الفرض الصفري الذي يؤكد على عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية تبعاً لمتغير الجنس في مهارات إدارة الوقت .

2- عرض نتيجة الفرضية الثانية:

تنص الفرضية على أنه: توجد فروق ذات دلالة إحصائية تبعاً لمتغير المستوى الدراسي في مهارة إدارة الوقت.

ولاختبار هذه الفرضية تما استخدام اختبار "ت" لعينتين مستقلتين، وجاءت النتائج على

النحو التالي:

جدول (05): نتائج اختبار (ت) لدلالة الفروق على مقياس إدارة الوقت تبعاً للمستوى

المؤشر الإحصائي القياس	العدد	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	قيمة "ت" درجة الحرية	مستوى الدلالة
أولى ماستر	40	136.27	17.28	0.022	90
ثانية ماستر	52	136.21	10.58		

يتبين من الجدول أن المتوسط الحسابي لطلبة أولى ماستر المقدر بـ(136.27) والمتوسط الحسابي لطلبة ثانية ماستر المقدر بـ(136.21)، كما يلاحظ أن قيمة "ت" المحسوبة تقدر بـ(0.022) عند درجة الحرية (90) وبمستوى دلالة قدره (0.983) وهي قيمة أكبر من (0.05) ومنه نستنتج أنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية تبعاً لمتغير المستوى في مهارات إدارة الوقت ولهذا نقبل الفرضية الصفرية الذي ينص على عدم وجود فروق ونرفض فرضية البحث التي تنص عن وجود فروق ذات دلالة إحصائية تبعاً لمتغير المستوى في مهارات إدارة الوقت.

3- عرض نتيجة الفرضية الثالثة:

تنص الفرضية على أنه توجد فروق ذات دلالة إحصائية تبعاً لمتغير العمر في مهارات إدارة الوقت.

لاختبار هذه الفرضية تم استخدام اختبار تحليل التباين الأحادي وهذا بعد التأكد من تحقق التجانس بين المجموعات، وكانت النتائج كما هو موضح في الجدول التالي:

الجدول رقم (06): يبين نتائج اختبار تحليل التباين الأحادي للمقارنة بين الفئات العمرية في

درجة إدارة الوقت

الدالة الإحصائية	قيمة اختبار ف	متوسط المربعات	درجة الحرية	مجموع المربعات	مصدر التباين
0.658	0.421	81.455	2	162.910	بين المجموعات
		193.346	89	17207.830	داخل المجموعات
			91	17370.739	المجموع

من خلال الجدول السابق تبين من خلال الجدول أعلاه يتضح أن قيمة اختبار - ف - بلغت: (0.421) بمستوى دلالة (0.685) وهي أكبر من (0.05)، وهذا يدل أنه لا توجد

فروق ذات دلالة إحصائية تبعاً لمتغير العمر في مهارة إدارة الوقت ولهذا نرفض الفرضية البحثية التي تنص على وجود فروق ونقبل الفرضية الصفرية التي تنص على عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين السنة الثانية وأولى ماستر إرشاد تبعاً لمتغير العمر في مهارات إدارة الوقت.

ثانياً: تحليل ومناقشة النتائج حسب فرضيات الدراسة:

1- تحليل ومناقشة نتائج الفرضية الأولى:

تنص نتيجة الجدول (04) على أنه توجد فروق ذات دلالة إحصائية تبعاً لمتغير الجنس في مهارات إدارة الوقت لصالح الإناث، ويرجع هذا الفرق حسب رأي الباحثين إلى كون عينة الإناث أكبر من حجم عينة الذكور. إذ تتفق نتائج الدراسة الحالية مع نتائج دراسة الزهراني (2010) بعنوان الأفكار اللاعقلانية وعلاقتها بإدارة الوقت لدى عينة من طلاب جامعة حائل في وجود فروق دالة إحصائية بين الذكور والإناث في إدارة الوقت لصالح الذكور. وقد اختلفت نتائج الدراسة مع (العطي، 2017، ص108)، تهدف إلى التعرف على اثر إدارة الوقت بأبعادها (صياغة الأهداف، تحديد الأولويات، تحديد المهام، استخدام الأجندة، نظم التذكر، على أداء أعضاء مجلس النواب (التشريعي، الخدماتي، الرقابي)، يعزى لمتغيرات الديمغرافية (الجنس وبعض المتغيرات)، توصلت لنتيجة لا توجد اثر ذو دلالة إحصائية لمتغير الجنس مما يشير إلى أن مسألة إدارة الوقت مسألة تنظيمية نابعة من الشخص نفسه وأنها ليست عملية مرتبطة بالجنس أو بخصائص نوعية معينة.

وكذلك اختلفت دراستنا مع دراسة (السيوف، 2014، ص 969) هدفت الدراسة إلى استقصاء استراتيجيات إدارة الوقت لدى طلبة كلية العلوم التربوية في الجامعة الأردنية للفصل الدراسي تبعاً لعدة متغيرات، عدم وجود فروق دالة إحصائية في استخدام استراتيجيات إدارة الوقت تغزى لمتغير الجنس، وهذا ناتج عن تكافؤ مستوى الذكور والإناث في استراتيجيات إدارة الوقت يدل على تقارب الاهتمامات الفردية في هذه المراحل الدراسية،

ولعل قيود المجتمع العربي تضيء ثقافة متقاربة في استغلال وحفظ الوقت كون أن قيم الوقت مازالت غير مفعلة اجتماعيا في التنشئة الأسرية والمدرسية من منظور أن الوقت عامل ثانوي في الحياة، وليس هناك برامج على مستوى المدرسة الجامعية في نشر ثقافة الوقت والإعلاء من قيمته، ولعل البعد الثقافي المتمثل في العادات والتقاليد في المجتمع الأردني (كمجتمع محافظ نوعا ما) تلعب دورا في ذلك، أي أنه ليس هناك مجال للاستقلالية الحرة في ظل الثقافة الأسرية التي تكثر من الأوامر والنواهي، وقد يكون تنوع الأنشطة صوريا (ليس جوهريا) حيث أن الذكور في مجتمعاتنا يمكن أن يتأخروا في العودة إلى البيت، إلا أن الإناث يرجعن بشكل مبكر للمساعدة والقيام بالأعمال المنزلية للأسرة وبذلك يصرفنا وقتا لا بأس به أي أن هناك تماثل في مضيعات الوقت لأمر غير أكاديمية (شخصية واجتماعية). وكذلك اختلفت مع (الكريم، 2016، ص 9)، في عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية تعزى إلى اثر متغير الجنس في جميع المجالات وفي الأداة ككل، بمعنى أن الذكور والإناث لديهم تقديرات متقاربة حول فاعلية إدارة الوقت لمدرسي المدرسة الثانوية، وهذا يعني أن كل من المدرين والمدرات في المدارس الثانوية يخضعون لنفس القرارات والتعليمات الواردة من وزارة التعليم، ويتلقون نفس الدورات التدريبية وأن هذه الدورات التدريبية تقام بصورة تشاركية لم يكن فيها تميز بين الجنس سواء من مدرسين أو مديرات.

وتختلف كذلك عن (دراسة صابر) بعنوان إدارة الوقت لدى طلبة الجامعة وعلاقتها ببعض المتغيرات (الجنس، التخصص) في عدم وجود فروق دالة إحصائية بين الذكور والإناث في إدارتهم للوقت، وتفسر هذه النتيجة انه توجد فروق بين كلا الجنسين في مهارات إدارة الوقت لدى الطلاب ويبين هذا أن هناك فروق بين يوميات الطلاب الذكور والإناث ويجب وضع الفروق في الحسبان وأن كل الارتباطات والمسؤوليات الاجتماعية والدراسية ليست نفسها لكليهما، وعلى انه للإناث مهارات تختلف عن الذكور وقد يرجع هذا إلى كون الإناث حريصين على تنظيم وقتهم وحسن استغلاله في حين أن اغلب الذكور يقضون اغلب

أوقاتهم خارج البيت وعدم الاهتمام بواجباتهم وأعمالهم المهمة، ونهيك على أن واجبهم الدراسي و الأهداف المسطرة لبلوغها تختلف بين الجنس (الذكور والأنثى).

2- تحليل ومناقشة نتائج الفرضية الثانية:

أكدت نتائج الجدول (05) على أنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية تبعا لمتغير المستوى الدراسي في مهارات إدارة الوقت وبناء على هذا يتضح من خلال تحليل النتائج انه قد اختلفت الدراسة الحالية مع دراسة (العطي، 2007، ص108)، والتي توصلت وجود اثر ذو دلالة إحصائية لإدارة الوقت بأبعادها (صياغة الأهداف، تحديد الأولويات ،تحديد المهام، استخدام الأجندة، نظم التذكر) على أعضاء مجلس النواب تبعا لمتغير المؤهل العلمي لصالح حملة الدبلوم، وهذا يدل على أن للخبرة دور كبير في إحسان الفرد لإدارة وقته بشكل جيد.

وكذلك اختلفت دراستنا مع دراسة (مكحلة، 2012، ص134)، هدفت الدراسة إلى معرفة اثر إدارة الوقت على أداء في الشركة مصفاة البترول الأردنية وكانت نتيجة وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين النظر لأفراد العينة الدراسة بمستوي الأداء في شركة مصفاة البترول الأردنية تغزى إلى متغير المؤهل العلمي وللتعرف على الفروق بين وجهات النظر لأفراد عينة الدراسة لدرجة تطبيق إدارة الوقت في شركة مصفاة البترول الأردنية فيما يتعلق بمتغير المؤهل التعليمي فكانت الفروق لصالح المؤهل العلمي من فئة (الماجستير) بحكم حصوله على أعلى الفروق بين المتوسطات الحسابية، ومن ثم (البكالوريا)، وهذا يدل على أن الموظفين الأعلى بمستوي المؤهل العلمي لديهم التزامات بتطبيق إدارة الوقت في مصفاة البترول الأردنية وهذا ما تقتضيه مصلحة العمل في الشركة، وهم أيضا أكثر وعيا ،من خلال حصولهم على المؤهل التعليمي الأعلى لإدارة الوقت في العمل، وما مدى قيمة العمل أداء ففي هذا الدراسة يرجع مهارات إدارة الوقت إلى من كان له أداء عالي فهو متحكم في إدارة الوقت.

وقد اتفقت دراستنا مع دراسة (طلال، 2007، ص 57)، هدفت الدراسة إلى التعرف على مستوى إدارة الوقت لدى رؤساء الأقسام في وزارة التربية في دولة الكويت من وجهة نظر الموظفين، وكانت النتيجة على عدم وجود فرق ذات دلالة إحصائية بين المديرين في إدارة الوقت تغزى لمتغير المؤهل العلمي وهذا قد يكون راجع إلى تقارب الفئات في المستوى التعليمي أو لديهم نفس الكفاءة المهنية، فقد يستثمر بعض الذكور الوقت بشكل فعال، وقد لا يستثمر البعض الآخر منهم الوقت بشكل فعال وكذلك الأمر بالنسبة للإناث، كما أن فرص تدريب الذكور والإناث على إدارة الوقت في البرامج التدريبية التي تعدها وزارة التربية لكلا الجنسين متساوية أيضا مما يؤدي إلى عدم وجود فروق بينهم. وهذا ما توصلنا إليه في الدراسة الحالية عدم وجود فروق نظرا لتشابه الفئات في بعض الخصائص.

وكذلك تتشابه دراستنا مع دراسة (بن محمد الرشيد، 2007، ص 102)، هدفت الدراسة إلى التعرف على العلاقة بين المتغيرات الشخصية لرؤساء الأقسام في الحرس الحدود بمدينة الرياض والدمام في أبعاد إدارة الوقت (مضيعات)، والتي اثبت عدم وجود علاقة ارتباطيه بين المستوى التعليمي وكل من صراع الدور وزيادة الأعباء "كميا"، والتطوير الوظيفي حيث كانت مستوى الدلالة أكبر من 0.05 وهذا يشير إلى عدم وجود علاقة ارتباطيه بينهما. وكذلك توصل (السيوف، 2014، ص 968) تهدف إلى التعرف استراتيجيات إدارة الوقت لدى طلبة كلية العلوم التربوية في الجامعة الأردنية للفصل الدراسي، والتي توصل إلى عدم وجود فروق دالة إحصائية في استخدام الطلبة لإستراتيجية إدارة الوقت تعزى للمتغير المرحلة التعليمية ولعلى هذه النتيجة ترجع إلى طبيعة الطلبة في كليات التربية (لأنها تستقبل قبولا استثنائيا عن كليات الجامعة الأخرى) لاعتبارهم الوقت عاملا ثانويا في تسير شؤونهم الدراسية في حين قد نجد أن الاهتمام بقيم الوقت وأدواته في الكليات الأخرى في مستوى أفضل كون الدراسة تأخذ طابع أكثر جدية وتشكل تحدى أكثر لقدرات الطلبة، وقد تعتبر هذه النتيجة مقلقة لأنها تقدم مؤشرا سلبيا عن طلبة الدارسات العليا لعدم تميزهم لاعتماد طرق نوعية في إدارة وقتهم، ذلك أنهم في مرحلة عمرية أعلى والتي

تفترض بها أن تكون أكثر واقعية ورشادا كما أن طبيعة المرحلة الدراسية تحتم عليهم استثمار وقتهم.

وكذلك توافقت دراستنا مع (الهور، 2006، ص 126) تهدف إلى تقييم إدارة الوقت لدى العاملين في الإدارة العليا في الجامعات الفلسطينية وذلك طبقا للعوامل الشخصية كالجنس والعمر والمؤهل العلمي في مجال إدارة الوقت، الذي توصل إلى نتيجة عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين الجامعات الفلسطينية حول واقع إدارة الوقت تعزي للمؤهل العلمي للعاملين في الإدارة العليا في الجامعة الفلسطينية. وقد أثبتت دراسة (الغامدي، 2000 ص 129) تهدف الدراسة إلى التعرف على كيفية تنظيم طلاب المرحلة الثانوية العامة بمحافظة جدة والمخوة لأوقاتهم في قضاء حاجاتهم الأساسية العبادة والنوم، والحجرات الاجتماعية الحرة (الثقافية، والاجتماعية الحرة والترفيه والتسلية)، توصل إلى نتيجة انه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين طلاب محافظتين (جدة والمخوة) في مهارات تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي، وانخفاض متوسط الوقت الذي يقضونه في المذاكرة وإعداد الواجبات الدراسية حيث بلغ متوسط ما يقضونه في ذلك ساعة وخمسون دقيقة. وكذلك عدم استغلال الطلاب لأوقاتهم السحر والصبح الباكر في المذاكرة وإعداد الواجبات حيث لا يستغلها إلا 2 % من مجموع الطلاب، أما الغالبية العظمة بنسبة 87% فيفضلون فترة المساء خاصة فترة الليل.

وإنما يوجد فروق في الممارسة الأنشطة الاجتماعية الأساسية. فعدم وجود الفروق دلالة على أن يوميات الطالب الجامعي كلها متشابهة وخاصة أنهم ينتمون إلى نفس التخصص وتشابه في المقاييس هذا ما أدى إلى عدم وجود فروق وقد يكون هناك تشابه في التوزيع الزمني في كلا المستويين يمتازون بنفس التقسيم والتنظيم الإداري للوقت وهذه فقط بعض الدراسات المشابهة لدراسة الحالية وهيا دراسات تركز على المؤهل العلمي والمستوى الدراسي.

وقد يكون هذا راجع إلى كونهم (أولى وثانية ماستر) قريبين في المستوى الدراسي وينتمون لنفس التخصص وكذلك تشابه في المقاييس الدراسي وهذا الذي أدى إلى عدم وجود فروق في مهارات إدارة الوقت في متغير المستوى الدراسي.

3- تحليل ومناقشة نتائج الفرضية الثالثة:

تنص نتائج الجدول (06) إلى أنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية تبعا لمتغير العمر في مهارات إدارة الوقت.

وقد اتفقت الدراسة الحالية مع دراسة (مكحلة، 2012، ص134)، هدفت الدراسة إلى معرفة اثر إدارة الوقت على أداء في الشركة مصفاة البترول الأردنية من خلال معرفة أثر وظائف إدارة الوقت على أداء شركة مصفاة البترول تبعا لعدة متغيرات من بينها العمر، توصلت إلى النتيجة إلي عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في درجة تطبيق إدارة الوقت في شركة مصفاة البترول الأردنية وفقا لمتغير العمر فكانت الفروق لصالح الفئات العمرية من (41_ 50) سنة و(51 سنة فأكثر) وهذا يدل على أن الموظفين الأكبر سنا لديهم التزام أكثر بتطبيق إدارة الوقت في شركة المصفاة البترول الأردنية، وهذا ناتج عن الخبرة الإدارية الطويلة، وهذا ما تقتضيه مصلحة العمل في الشركة على الاتفاق في وجهات النظر بين استجابات أفراد العينة الدراسة بان مستوى الأداء جيد بحسب متغير العمر، ويعزي هذا الأمر إلى أن الموظفين راضون عن توزيع العمل كل حسب عمر ويعملون بروح الفرق الواحد، وبالتالي يرتفع مستوي الأداء لدى الموظفين في شركة مصفاة البترول الأردنية.

وكذلك في دراستنا على طلبة الإرشاد أولى ماستر وثانية ماستر رغم اختلاف أعمارهم إلا أن هذا لم يؤثر عليهم فاعلبيهم يمارسون نفس الأعمال والواجبات. وكذلك اتفقت دراستنا مع دراسة (الهور، 2006، ص 125) توصل إلى نتيجة على عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند بين الجامعات الفلسطينية حول واقع إدارة الوقت تغزى لمتغير العمر العاملين في الإدارة العليا في الجامعات الفلسطينية، كما اختلفت نتائج دراستنا أيضا مع نتائج دراسة بركات(2007) بعنوان اتجاهات الطلاب الجامعيين نحو إدارة الوقت وعلاقتها ببعض

المتغيرات (التحصيل، النوع، العمر، التخصص) في وجود فروق ذات دلالة إحصائية باختلاف العمر. وتفسر نتيجة الفرضية الثالثة إلى أنه لا يوجد فروق في كلا فئتي العمر (19-25) و(25-30) و(30 فما فوق) ويرجع ذلك أن كلاهما يديران أوقاتهم بطريقة متساوية، في استغلال الوقت المرتبط بالواجبات والمهام في الجامعة، كما أن مهارات إدارة الوقت لا تخضع لعمر الفرد بقدر ما تخضع لخصائص شخصيته وسماته الشخصية، كما أنها مهارات تنظيمية وجمالية تميز فرد عن الآخر ولا دخل عمر الفرد فيها.

كما أرجح النتائج المتوصل إليها في حدود عينة الدراسة بأن في نطاق الجامعة وجامعة الجزائرية خاصة أن جميع القوانين واللوائح تطبق على الطلاب سواسية بعيدا عن الجنس والعمر والحالة الاجتماعية ما يجبر على الطالب الجامعي إلغاء هويته الاجتماعية والامتثال فقط للهوية الدراسية والمهنية لبلوغ هدفه الأسمى.

4- مناقشة عامة:

بعد المعالجة الإحصائية للبيانات وبتفسير النتائج المتحصل عليها بما أمكن من دراسات وأفكار وأراء مستخلصة من الإطار النظري والدراسات السابقة التي تناولت هذا الموضوع من عدة جوانبه وتوصلت النتائج إلى أنه توجد فروق في مهارات إدارة الوقت بين الجنسين، وهذا راجع إلى طبيعة شخصية كل فرد منهم، في العادة نجد أن الإناث حريصات على الحضور وأداء الواجبات الدراسة نوعا ما لديهم مهارات في إدارة الوقت على عكس الذكور الذين في أغلب الأحيان يكونوا قليلون المسؤولية في الجانب الدراسي، أو قد تكون الفروق لصالح الإناث كونهم أكثر عددا من الذكور مما يدعي وجود فروق وقد يكون أيضا سبب الفروق بينهم أنه هناك اختلاف بين ميولهم الشخصية وأهدافهم، كما أثبتت نتائج الدراسة الحالية على عدم تأثير عامل العمر والمستوى الدراسي في مهارات إدارة الوقت لدى طلاب إرشاد وتوجيه، وقد يرجع ذلك إلى أن عدم وجود فروق في اختلاف المستوى ترجع إلى كونهم من نفس التخصص وبالتالي وجود العديد من نقاط مشتركة في الدراسة وإن

اختلفت مستوياتهم الدراسية، وبالنسبة للعمر وقد يكون مرد ذلك أن كل الطلبة باختلاف أعمارهم لديهم نفس المهارات في إدارة الوقت في الجامعة لأنهم يخضعون لنفس سير النظام داخل الجامعة.

خاتمة

خاتمة:

إن أهمية الوقت ترجع إلى كيفية إدارته واستغلاله الأمثل من قبل الأفراد، وتزداد أهميته خاصة لدى الطلبة في مرحلة الجامعية، فالطالب في هذه المرحلة يحتاج إلى استثمارا لوقت لان الوقت يعتبر موردا فريدا لا يمكن ادخاره وإنما ينبغي استخدامه بالحكمة والمنطق، ويسعى إلى توفير الجهود باستخدام الأسلوب الأمثل في عدم إهدار الوقت، إذ أن استخدامه بفعالية يمكن أن يغير بعض العادات القديمة غير المفيدة ويساهم في استخدام الوقت بالطرق السليمة، لذا فإن الوقت يعتبر موردا نادرا كما أشار "بيتر دركر أن الوقت هو أندر ما يكون فإن لم تتم إدارته لن تتم إدارة أي شيء آخر" ولأهميته تناولت هذه الدراسة موضوع مهارات إدارة الوقت لدى طلبة الإرشاد والتوجيه وكان الهدف من هذه الدراسة تحديد الفروق بين طلبة الإرشاد في جميع المستويات، وفقا لمتغير الجنس والمستوى والعمر من خلال الإجابة على فرضيات الدراسة. وقد تم إجراء الدراسة الحالية على عينة تضمنت (92) طالب وطالبة، حيث حاولنا الإجابة على فرضيات الدراسة وكانت النتائج المتحصل عليها كالآتي:

- توجد فروق ذات دلالة إحصائية لدى طلبة الإرشاد والتوجيه تبعا لمتغير الجنس في مهارات إدارة الوقت.
- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية لدى طلبة الإرشاد والتوجيه تبعا لمتغير العمر في مهارات إدارة الوقت.
- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية لدى طلبة الإرشاد والتوجيه تبعا لمتغير المستوى في مهارات إدارة الوقت.

وعلى أثر النتائج المتحصل عليها يمكن الحكم أنه تحققت الفرضية الأولى التي تنص على: وجود فروق ذات دلالة إحصائية لدى طلبة الإرشاد والتوجيه تبعا لمتغير الجنس في مهارات إدارة الوقت، غير أن الفرضية الثانية والثالثة لم تتحقق والتي تنصان على الترتيب: لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية لدى طلبة الإرشاد والتوجيه تبعا لمتغير المستوى في

مهارات إدارة الوقت. والأخرى لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية لدى طلبة الإرشاد والتوجيه تبعاً لمتغير العمر في مهارات إدارة الوقت.

❖ التوصيات:

- ينبغي على الطلبة أن يدركوا مهارات إدارة الوقت وأن يحسنوا أدائها في حياتهم اليومية والعملية.
- على الطالب الجامعي أن يكون قدوة لغيره في امتلاك مهارات إدارة الوقت خاصة الطلبة المقبلين على التخرج.
- على الطالب إدراك مهارات تنظيم الوقت وترتيب أعماله حسب الأولويات.

❖ المقترحات:

- توجيه الباحثين والدارسين إلى دراسة مهارات إدارة الوقت وأبعاد أخرى على الطلبة الجامعيين.
- دراسة مهارات إدارة الوقت وأبعاده في ضوء متغيرات وسطية أخرى مثل: مكان الإقامة (جنوب، داخلي أو خارجي).

القائمة المرجعية

قائمة المصادر والمراجع:

- 1- أبو هاشم، حسن (2006): الخصائص السيكومترية لأدوات القياس في البحوث النفسية والتربوية باستخدام SPSS، ب ط، السعودية، مركز البحوث التربوية.
 - 2- الأنصاري، جمال الدين أبي الفضل محمد بن مكرم ابن منظور (2011): لسان العرب، ط1، الجزء 19، بيروت، مركز الشرق الأوسط الثقافي.
 - 3- بركات، زياد (2007): اتجاهات الطلاب الجامعيين الذين يدرسون عن بعد نحو إدارة الوقت وعلاقة ذلك ببعض المتغيرات، دراسات العلوم التربوية، المجلد 34، العدد1، (ص1-16).
 - 4- بن رزق، على وبن حمود، السلمي (2020): مستوى مهارات إدارة الوقت لدى طلاب المرحلة الثانوية بمدينة مكة المكرمة، المجلة العلمية بكلية التربية، المجلد36، العدد الخامس، جامعة أسبوط، (ص350 - 370).
 - 5- الجريسي، خالد عبد الرحمن (2006): إدارة الوقت ومدارس الفكر الإداري، دط، الرياض، مطابع الحميص.
 - 6- حمادي، عدي عطا (2014): مهارات إدارة وتنظيم الوقت، ط1، الامرات العربية المتحدة، دار الكتاب الجامعي.
 - 7- حمد، احمد إبراهيم (2003): الإدارة المدرسية في مطلع القرن الحادي العشرين، بط القاهرة، دار الفكر العربي.
 - 8- الحيارى، إيمان، (2016): مفهوم إدارة الوقت
- 05 _2021) http://mawdoo3.com/%d8%a8%d8%d8%ab_%d8
23_، الساعة 16:45

- 9- خالد، محسن (2018): ماهي فوائد تنظيم الوقت
http://mawdoo3.com/%d9%85%d8%a7_%d9%87%d9%8a-23-
05-2021) الساعة 17:00.
- 10- خرموش، منى (2015): إدارة الوقت بين المهارات واهم الاستراتيجيات المتبعة، مجلة الدراسات والبحوث الاجتماعية، جامعة حمى لخضر، الوادي، العدد13، (ص303-315).
- 11- ذوقان، عبيدات وأبو السميد، سهيلة (2012): مهارات الحياة الجامعية (الاتصال.التعلم.التفكير.البحث)، عمان، دار الفكر.
- 12- الراسبي، زهرة بنت ناصر محمد (1999): إدارة الوقت لدى مديرات المدارس الثانوية بسلطنة عمان، رسالة ماجستير، (غير منشور)، كلية التربية، جامعة السلطان قابوس، سلطنة عمان.
- 13- رأفت، حسين شاکر (2006): تقييم إدارة الوقت لدى العاملين في الإدارة العليا في الجامعة الفلسطينية، رسالة ماجستير، (غير منشورة)، كلية التربية، الجامعة الإسلامية غزة.
- 14- الرشيد، جهاد بن محمد (2003): إدارة الوقت وعلاقتها بضغط العمل، رسائل ماجستير، (غير منشورة)، أكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية، الرياض والدمام.
- 15- الرويس، فيصل بن عبد الله (2016): مستوى وعي الطلبة بأهمية الوقت ومضيقاته الذاتية والبيئية، دراسة ميدانية بكلية التربية بمحافظة عفيف، جامعة شقراء، (ص1-26).
- 16- الزهراني، حسن بن علي محمد (2010): الأفكار اللاعقلانية وعلاقتها بإدارة الوقت لدى عينة من الطلاب جامعة الحائل، رسالة دكتوراة، (غير منشورة)، كلية التربية، جامعة أم القرى السعودية.
- 17- السكارنة، بلال خلف (2015): مهارات الاتصال، ط1، عمان، دار السيرة .

- 18- السلمي، علي (1988): الإدارة العامة، ط3، القاهرة، مكتبة غريب.
- 19- السليتي، فراس (2015): استراتيجيات التدريس المعاصرة، ط1، الأردن، عالم الكتاب.
- 20- السيوف، احمد علي (2014): إستراتيجية إدارة الوقت لدى طلبة كلية العلوم التربوية في الجامعة الأردنية، دراسات العلوم التربوية المجلد 41، العدد 2، (ص960-973).
- 21- شوقي، عبد الله (2006): إدارة الوقت ومدارس الفكر الإداري، ط1، عمان الأردن، دار أسامة دار المشرق الثقافي.
- 22- نيان نامق، صابر (2015): إدارة الوقت لدى طلبة الجامعة وعلاقته ببعض المتغيرات، الأكاديمية الأمريكية العربية للعلوم والتكنولوجيا، المجلد 17، (ص33-50)
- 23- العازمي، مها طلال (2007): إدارة الوقت لدى رؤساء الأقسام في وزارة التربية في دولة الكويت من وجهة نظر الموظفين، رسالة ماجستير، (غير منشورة)، كلية التربية، جامعة عمان العربية للدارسات العليا.
- 24- عبد الله، بن مبارك آل سيف (2000): فن إدارة الوقت طريقة علمية لطلبة العلم والباحثين للاستفادة من أوقاتهم ويليهم برنامج التفصيلي لطالب العلم، د ط، طيبة، دار طيبة الكتبيات الإسلامية.
- 25- عبيدات، محمد وآخرون (1999): منهجية البحث العلمي القواعد والمراحل والتطبيقات، ط2، عمان الأردن، دار وائل.
- 26- عجيلات، عبد الباقي (2017): إدارة الوقت المعوقات والحلول، مجلة وحدة البحث في تنمية وإدارة الموارد البشرية المجلد 8 العدد2، (ص62-78).
- 27- العطي، ردينه محمد محمود (2017): اثر إدارة الوقت على أعضاء مجلس النواب الأردني، رسالة ماجستير، (غير منشورة)، كلية التربية، جامعة عمان العربية.

- 28- عطية، مصطفى رحمة الله فصل الله (2020): اتجاهات الطلبة الجامعة نحو استخدام شبكة التواصل الاجتماعي في إدارة الوقت، المجلة العربية للتربية النوعية، جامعة الإمام المهدي السودان، المجلد الرابع العدد12، (ص 25-52).
- 29- العقلي، اسعد صالح بوبكر (2009): المعوقات المؤثرة في استخدام الأساليب العلمية في إدارة الوقت، رسالة ماجستير، (غير منشورة)، الأكاديمية المفتوحة في الدانمرك كوبين هاجين.
- 30- عقيلاني، فادي حسين (2014): إدارة الوقت والذات، ط2، عمان، دار المعتز.
- 31- علي، سليم عبد الله الكريم (2006): فاعلية إدارة الوقت لدى مدري المدارس الثانوية في ليبيا من وجهة نظر المعلمين في ضوء بعض المتغيرات، رسالة ماجستير، (غير منشورة)، كلية التربية، جامعة عمان العربية.
- 32- الغافري، فوزية بنت حلفان بن حميد (2011): فاعلية برنامج إرشادي جمعي في تحسين مهارة تنظيم الوقت ورفع مستوى التحصيل لدى طلبة كلية العلوم التطبيقية بعبري، رسالة ماجستير، (غير منشورة)، جامعة نروى سلطنة عمان.
- 33- الغامدي، احمد رديف محمد (2000): إدارة الوقت لدى طلاب المرحلة الثانوية العامة بمحافظة جدة والمخوة، قسم الإدارة التربوية والتخطيط، كلية التربية، رسالة ماجستير، (غير منشورة)، جامعة أم القرى، بمكة المكرمة.
- 34- الغامدي، محمد فوزي (2018): إدارة الوقت، دط، الدمام، دار الخيال .
- 35- الغزاز، اشرف إبراهيم محمد (2009): فاعلية برنامج تدريبي في إدارة الوقت في تنمية مهارات إدارة الوقت لدى طلاب الجامعة، مجلة كلية التربية ببور سعيد، العدد 6، (ص 166-205).
- 36- الفقي، إبراهيم (2009): إدارة الوقت، ط1، مصر، إيداع للإعلام والنشر.
- 37- القرضاوي، يوسف (1991): الوقت في حياة المسلم، ط1، بيروت، مؤسسة الرسالة.

- 38- قطاف، محمد وآخرون (2019): مهارات إدارة الوقت عند طلاب الجامعة
كالإستراتيجية لتحقيق النجاح الأكاديمي، دراسة ميدانية لطلبة معهد العلوم وتقنيات
النشاطات البدنية، بجامعة الاغواط وطلبة المدارس العليا، المجلد 10، العدد 2 مكرر
الجزء 1، (ص 518-532).
- 39- لويس، معلوف (1969): المنجد في اللغة والعلوم، لبنان، دار الشرق.
- 40- مايون، هان، إدارة الوقت، (2009)، دار المعرفة للتنمية البشرية، دط، سلسلة التطوير
الإداري.
- 41- مصطفى، قاسم عباس (2012): إدارة الوقت من المنظور الإسلامي والإداري،
(23- http://www.alukah.net/publications_competitions/0/10131،
05-2021)، الساعة 11:44.
- 42- معمريّة، بشير (2007): القياس النفسي والتصميم أدواته، ط2، الجزائر، منشورات
الخبر.
- 43- مغربي (1998): إدارة الوقت لدى طلبة الجامعة وعلاقته ببعض المتغيرات، قسم
الاجتماع، كلية العلوم الإنسانية.
- 44- مكاحلة، فارس عبد الهادي (2012): اثر إدارة الوقت على الأداء في شركة مصفاة
البتروال الأردنية، رسالة ماجستير، (غير منشورة) جامعة عمان العربية، عمان.
- 45- المكاوي، عاطف عبد الله (2014): إدارة الوقت، ط1، القاهرة، طيبة للنشر والتوزيع.
- 46- ملحم، سامي (2002): مناهج البحث في التربية وعلم النفس، ط2، عمان الأردن،
دار المسيرة.
- 47- الناطور، فايز عبد الكريم، (2011): التحفيز ومهارات تطوير الذات، ط1، عمان،
دار أسامة.
- 48- هاشم، سامي محمد وبطرس، سليم (2007)، فن إدارة الوقت والاجتماعات، الأردن،
دار دجلة.

49- هلال، محمد عبد الغني (1998): مهارة إدارة الوقت، ط2، القاهرة، مركز تطوير الأداء والتنمية.

50- عبد العزيز، هند (2021): 9 مهارات أساسية ستضاعف استفادتك من الوقت -

[https://content/uploads/2020/01/time management.jpg](https://content/uploads/2020/01/time-management.jpg). wp-

[/promediaz.com.org/ii/aw/s](https://promediaz.com.org/ii/aw/s)

promediez.com.cdn.ampproject.(2021)،13:42

ملاحظتو

جامعة محمد خيضر بسكرة

كلية العلوم الإنسانية الاجتماعية

قسم العلوم الاجتماعية

شعبة علوم التربية

تخصص إرشاد وتوجيه

استبيان

أ- البيانات الشخصية:

الجنس:	ذكر	<input type="checkbox"/>	أنثى	<input type="checkbox"/>		
المستوي:	ثالث ليسانس	<input type="checkbox"/>	أولى ماستر	<input type="checkbox"/>	ثانية ماستر	<input type="checkbox"/>
العمر:	من 19.25	<input type="checkbox"/>	25.30	<input type="checkbox"/>	من 30 فما فوق	<input type="checkbox"/>

ب) تعليمات : عزيزي (ة) الطالب والطالبة

في إطار إعداد مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر بعنوان: مهارات إدارة الوقت لدى طلبة الجامعة محمد خيضر بسكرة في ضوء عدة متغيرات. نرجو منكم قراءة فقرات الاستبيان والإجابة بما تراه ينعكس عليك بكل موضوعية وذلك بوضع العلامة (X) في المربع الدال على إجابتم ونعلمكم بان جميع الإجابات ستحض بالسرية التامة وتستخدم لأغراض الدراسة فقط :

لرقم	الفقرات	تتطبق علي دائما	تتطبق علي غالبا	تتطبق علي نادرا	لا تتطبق علي ابدا
1	أقيم أدائي اليومي والأسبوعي كوحدات للزمن				
2	أحاول أن أنجز واجباتي اليومية والأسبوعية بدون تأجيل				
3	أسارع إلى تنظيم وقتي بشكل دوري وواثق				
4	أحافظ على ساعات نوم كافية ومحدد يوميا				
5	أدرك أن الوقت نعمة من الله عز وجل				
6	لا اعتمد على قوة الذاكرة في حفظ مواعيدي اليومية والأسبوعية.... الخ				
7	اهتم بتوفير وقت للدراسة والنشاطات الاجتماعية ضمن الأسبوع الدراسي.				
8	أنظم الأولويات الخاصة بي حسب قدراتي على الانجاز				
9	استثمر وقت المحاضرات في تنظيم وتخزين المعرفة الخاصة بالمادة الدراسية				
10	اعتقد أن أفضل وقت لانجاز مهمة ما هو القيام بها الآن				
11	أحافظ على دافعية ذاتية للتعامل مع الوقت				
12	أعتبر الوقت عامل حاسم للنجاح والانجاز				
13	أميز الأوقات التي يكون فيها انجاز مهماتي الدراسية مثاليا				
14	أؤمن بشعار (الوقت كالسيف إن لم تقطعه				

				قطعك)	
15				أقيم انجازي لواجباتي يوميا وأسبوعيا...الخ	
16				ابتعد عن التسويف والتأجيل قدر المستطاع	
17				كفاءة وفاعلية أي طالب جامعي تتحدد بإدارته لوقته	
18				أعتقد أن سلوكي وأدائي اليومي يحفظ الوقت من الهدر	
19				أعتبر إضاعة الوقت مشكلة تحتاج إلى حلول واتخاذ قرار	
20				أصنف مهامى الدراسية إلى عاجل، ومهم ، وغير مهم	
21				أحاول استغلال نهاية الأسبوع في أنشطة متنوعة ومفيدة (اجتماعية ودراسية).	
22				أواجه مشكلة هدر الوقت بمزيد من التخطيط والتنظيم	
23				إقرار المزيد من الآراء حول الوقت واستثماره بشكل امثل	
24				أصوب عيني نحو ما تم انجازه بالساعة واليوم والأسبوع	
25				أحب أن أكون مثلا للمحافظة على الوقت أمام الآخرين	
26				أعتقد أن الدقة المواعيد أساس النجاح في الحياة الجامعية والاجتماعية.	
27				أكره الكسل والتسويف في المذاكرة ومواجهة الاختبارات	
28				أخصص وقت للاسترخاء الفعال لإعادة	

				الحيوية والنشاط الذهني والجسمي	
				أدرك أن خلاصة الفصل الدراسي 14 أسبوعاً فقط	29
				أحاول أن أنشر ثقافة المحافظة على الوقت عند الآخرين	30
				أقسم العيب الدراسي على أيام الأسبوع للتركيز الذهني ولتجنب تشتت الانتباه	31
				أبرمج ساعات يومي وأيام أسبوعي بما يحقق أهدافي الدراسية	32
				أعتقد أن إدارة الوقت معيار أخلاقي للفرد المسلم	33
				أعتقد أن دقة المواعيد أمانة شخصية واجتماعية	34
				أعتقد أنني أحب الوقت ومتصالح معه	35
				أحاول أن أحقق الاستقلالية الشخصية في تخطيط وقتي وتنفيذه قدر الإمكان	36
				أراقب ساعة يدي من وقت لآخر بقصد حفظ الوقت وتنظيمه.	37
				أتجنب الزملاء الذين يوصفون بإضاعة الوقت ما أمكن	38
				أتجنب مهدرات الوقت كالسهر والتلفاز وجماعة الرفاق	39
				أعزز نفسي عندما اشعر أنني ناجح في إدارة وقتي (معزز معنوي أو مادي)	40
				ابحث عن أهداف جديدة تحفظ وقتي من الهدر	41

				أدرك علاقة الوقت بالانجاز في الحياة الجامعية	42
				استخدام المفكرات الورقية اليومية أو مفكرة الهاتف، كمساعدات للتذكر	43
				اشعر أن لدى قوة فريدة في تنظيم الوقت	44
				أخذ من الساعة كوحدة للانجاز وإتمام المهام الدراسية	45

الصدق والثبات

Récapitulatif de traitement des observations

	N	%
Valide	20	100,0
Observations Exclues a	0	,0
Total	20	100,0

a. Suppression par liste basée sur toutes les variables de la procédure.

Statistiques de fiabilité

Alpha de Cronbach	Nombred'éléments
,732	45

Statistiques de total des éléments

	Moyenne de l'échelle en cas de suppression d'un élément	Variance de l'échelle en cas de suppression d'un élément	Corrélation des éléments corrigés	Alpha de Cronbach en cas de suppression de l'élément
VAR00001	131,5000	125,000	,235	,726
VAR00002	130,9000	128,200	,110	,733

VAR000 03	131,1000	127,147	,302	,725
VAR000 04	131,3000	126,747	,181	,729
VAR000 05	130,5500	130,682	,030	,734
VAR000 06	131,2500	131,039	-,010	,738
VAR000 07	131,0000	130,105	,055	,734
VAR000 08	130,8000	123,642	,469	,718
VAR000 09	131,2500	121,355	,394	,718
VAR000 10	130,8500	132,661	-,095	,739
VAR000 11	130,6500	131,503	-,017	,735

VAR000	130,8500	124,239	,285	,724
12				
VAR000	130,9500	128,155	,160	,730
13				
VAR000	130,7000	126,116	,221	,727
14				
VAR000	131,4500	131,839	-,053	,741
15				
VAR000	131,4000	118,253	,544	,709
16				
VAR000	131,0500	121,629	,395	,718
17				
VAR000	131,1000	122,832	,312	,722
18				
VAR000	130,9000	124,621	,295	,724
19				
VAR000	131,2000	130,484	,045	,734
20				

VAR000	131,7500	117,671	,545	,708
21				
VAR000	131,1000	122,726	,383	,719
22				
VAR000	130,7500	132,513	-,087	,738
23				
VAR000	131,0500	127,418	,179	,729
24				
VAR000	131,1000	140,726	-,499	,756
25				
VAR000	130,7500	118,408	,615	,708
26				
VAR000	130,8000	127,747	,164	,730
27				
VAR000	130,9000	119,674	,478	,713
28				
VAR000	130,8000	123,116	,380	,719
29				

VAR000 30	131,3500	129,608	,041	,737
VAR000 31	131,3500	122,766	,364	,720
VAR000 32	131,1500	126,976	,170	,730
VAR000 33	130,5000	125,632	,359	,723
VAR000 34	130,9000	128,937	,076	,734
VAR000 35	131,2000	124,484	,261	,725
VAR000 36	130,9500	127,629	,248	,727
VAR000 37	131,0000	132,947	-,105	,741
VAR000 38	131,3500	123,924	,333	,722

VAR000 39	131,6000	122,042	,345	,720
VAR000 40	131,0500	119,734	,456	,714
VAR000 41	131,2000	123,326	,294	,723
VAR000 42	130,8000	121,747	,488	,715
VAR000 43	131,5000	132,579	-,085	,742
VAR000 44	131,2500	133,882	-,170	,741
VAR000 45	131,3000	134,958	-,190	,747

Statistiques de fiabilité

	Valeur	,555
Partie 1	Nombre d'éléments	23 ^a
Alpha de Cronbach	Valeur	,463
Partie 2	Nombre d'éléments	22 ^b
	Nombre total d'éléments	45
Corrélation entre les sous-échelles		,800
Coefficient de Spearman-Brown	Longueur égale	,889
	Longueur inégale	,889
Coefficient de Guttman split-half		,888

Statistiques de fiabilité

Lambda	1	,716
a	2	,789
	3	,732

4	,888
5	,749
6	.
Nombred'élém ents	45

Avertissements

Le déterminant de la matrice de covariance est nul ou quasi-nul. Les statistiques basées sur sa matrice inverse sont impossibles à calculer et sont affichées sous la forme de valeurs manquantes par défaut.

Tests de normalité

Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
Statistiq ue	ddl	Significati on	Statistiq ue	ddl	Significati on

ادارة. الوقت	.077	92	.200*	.986	92	.425
-----------------	------	----	-------	------	----	------

*. Il s'agit d'une borne inférieure de la signification réelle.

a. Correction de signification de Lilliefors

نتيجة الفرضية 1

Statistiques de groupe

	الجنس	N	Moyenne	Ecart-type	Erreur standard moyenne
ادارة الوقت	ذكر	7	124.1429	13.45893	5.08700
	انثى	85	137.2353	13.44092	1.45787

		Test de Levene sur l'égalité des variances		Test-t pour égalité des moyennes	
		F	Sig.	t	Ddl
ادارة الوقت	Hypothèse de variances égales	.001	.970	-2.477-	90

Hypothèse de variances inégales			- 2.474-	7.023
------------------------------------	--	--	-------------	-------

Sig. (bilatérale)	Différence moyenne	Différence écart-type	Intervalle de confiance 95% de la différence	
			Inférieure	Supérieure
.015	- 13.09244-	5.28571	- 23.59342-	-2.59146-
.042	- 13.09244-	5.29178	- 25.59732-	-.58755-

نتيجة الفرضية 2

Statistiques de groupe

المستوى	N	Moyenne	Ecart- type	Erreur standard moyenne
اولماست .ادارة	40	136.27	17.284	2.73299
ر الوقت	50	92		

ثانية ماسد	52	136.21	10.589	1.46846
تر		15	19	

		Test de Levene sur l'égalité des variances		Test-t pour égalité des moyennes	
		F	Sig.	t	Ddl
ادارة الوقت	Hypothèse de variances égales	10.069	.002	.022	90
	Hypothèse de variances inégales			.020	60.888

Sig. (bilatérale)	Différence moyenne	Différence écart-type	Intervalle de confiance 95% de la différence	
			Inférieure	Supérieure

.983	.06346	2.92179	-5.74118-	5.86811
.984	.06346	3.10251	-6.14062-	6.26755

نتيجة الفرضية 3

Test d'homogénéité des variances

الوقت. ادارة

Statistique de Levene	ddl1	ddl2	Significati on
.084	2	89	.919

ANOVA à 1 facteur

الوقت. ادارة

	Somme des carrés	ddl	Moyenne des carrés	F	Significati on
Inter- groupes	162.910	2	81.455	.421	.658

Intra- groupes	17207.83 0	89	193.346		
Total	17370.73 9	91			

