

انظمة وتطبيقات ادارة الوقت ودورها في الانجاز البحثي للطالب الجامعي

م.د. هدى سلمان صبار

قسم المعلومات وتقنيات المعرفة / الجامعة المستنصرية

المستخلص:

يسعى البحث للتعرف على مدى وعي طلبة قسم المعلومات وتقنيات المعرفة بأهمية الوقت وضرورة استثماره الاستثمار الامثل، وما انظمة وتطبيقات ادارة الوقت المعتمدة لتحقيق ذلك، وما الاساليب المعتمدة للتعرف على تلك الأنظمة، وايها اكثر استخداماً، وما الصفات التي شجعت على استخدامها. اتبع المنهج المسحي لجمع البيانات وتحليلها، كما اعتمدت الاستبانة لجمع المعلومات من الطلبة البالغ عددهم (39).

ابرز نتائج البحث:

1. ان الهدف الاساسي من ادارة الوقت هو تحقيق الاستثمار الامثل للوقت وبالتالي رفع وتحسين انتاجية الفرد والمجتمع على جميع اصعدة الحياة.
2. هناك وعي لدى اغلب الطلبة بأهمية الوقت وضرورة استثماره الاستثمار الامثل.
3. توجد معرفة لدى اغلب الطلبة بأنظمة وتطبيقات ادارة الوقت مع القدرة على استثمارها بشكل صحيح.
4. أكثر انظمة وتطبيقات ادارة الوقت استخداماً من الطلبة هو (Forest System) وأقلها هو (Kanban System).

أبرز التوصيات :

1. ضرورة سعي المؤسسات التعليمية عامه والجامعات خاصه لبناء جيل واعى مدرك لأهمية الوقت واستثماره الاستثمار الامثل من خلال :-
- ترسيخ مفهوم الوقت وأهميته ودوره في بناء الذات وتنمية المواهب والخبرات من خلال ادراج كل ما يتعلق به من موضوعات ضمن مفردات مقررات مناهج البحث العلمي باعتباره اساس الانجاز البحثي.
- تعريف الطلبة بأبرز انظمة وتطبيقات ادارة الوقت وكيفية استخدامها وما توفره من ميزات عدة للمستفيدين منها من خلال استثمار مقررات مادة الحوسبة وتضمين مفرداتها لتلك المعلومات.
- اقامة الدورات التدريبية للتعريف بأهمية الوقت وما أبرز الاساليب المستخدمة في ادارة الوقت وما أبرز الانظمة والتطبيقات المعتمدة، يديرها المتخصصين في مجال ادارة الوقت وبمساعدة المتخصصين بعلم الحاسبات والأنظمة والبرمجيات.
- حث اعضاء الهيئة التدريسية لتشجيع الطلبة على عمل سجل ولمدة زمنية محددة اسبوع مثلاً تدون فيه اجراءات انجاز نشاطاتهم اليومية عامه والواجبات الجامعية خاصه وتوزيع الساعات عليها وكيفية تحديد الاولويات لا نجازها لغرض التعرف على الوقت الضائع بدون فائدة ومحاولة استثماره.

الكلمات المفتاحية:

ادارة الوقت ، انظمة وتطبيقات ادارة الوقت ، قسم المعلومات وتقنيات المعرفة ، نظام كانبان

Time Management Systems and Applications and Their Role in Academic Achievement for University Students

Inst.Dr. Huda Salman Sabar

Information and Knowledge Technologies Dept.– Al Mustansiriyah University

Abstract:

The current research seeks to identify the degree of awareness of students in the Department of Information and Knowledge Technologies concerning the importance of time and the necessity of investing it optimally, what are the time management systems and applications adopted to achieve this, what are the methods adopted to get to know these systems, which ones are most commonly used and what are the characteristics that encourage their use. A survey method is utilized to collect and analyze data, and a questionnaire is adopted to collect data from (39) students.

The most prominent results of the research are: -

1. The primary goal of time management is the optimal investment of time and thus raising and improving the productivity of the individual and society in all levels of life.
2. Most students are aware of the necessity of completing daily assignments on time and the necessity of completing them according to a daily program.
3. Most students have knowledge of time management systems and applications and the ability to invest them correctly.
4. The most used time management system and applications by students is (forest system), and the least used is (kanban system).

The most prominent recommendations of the current research are: -

1. It is necessary for educational institutions in general and universities in particular to strive to build a conscious generation that is aware of the importance of time and its optimal investment through: -
 - Consolidating the concept of time, its importance, and its role in constructing the self and developing talents and experiences by including all topics related to it within the syllabus of scientific research methods courses, as it is regarded as the basis of the research achievement.
 - Introducing students to the most prominent time management systems and applications, how to use them, and the many features they provide to their beneficiaries, by investing the computing courses and including their syllabus with that information.
 - Holding training courses to introduce the importance of time, what are the most prominent methods used in managing and organizing time, and what are the most prominent approved systems and applications managed by a specialist in the field of time management and with the assistance of specialists in computer science, systems and software.
 - Urging faculty members to encourage students to make a record for a specific period of time, a week for example, in which they record the procedures for completing their daily activities in general and university assignments in particular, the distribution of hours for them, and how to set priorities for completing them for the purpose of identifying wasted time and trying to invest it.

Keywords: Time management, time management systems and applications, information and knowledge technologies section ,Kanban system

الاطار العام للبحث

اولاً: مشكلة البحث:

يعد الوقت من اهم الموارد التي يجب ان تستثمر استثماراً فعالاً، لما له من اهمية كبيرة في نجاح المجتمعات وتطورها واستمرارها، وهذا يتطلب من كل فرد في المجتمع ان يكون قادراً على استثمار الوقت او التخطيط لاستثماره لا نجاز اعماله بأعلى المستويات والابتعاد قدر الامكان عن هدر الوقت الذي اصبح الصفة السائدة لدى اغلب الافراد في الوقت الحاضر، اذ ان التطور التكنولوجي وما رافقه من ظهور التقنيات الحديثة والانفتاح على العالم جعلت الفرد منشغلاً بأمر مختلف وأصبح هدر الوقت امرأ طبيعياً، مما يدعو الى ضرورة وضع الخطط المناسبة لإدارة الوقت بحكمه ومساندة الافراد على استثمار وقتهم الاستثمار الامثل على جميع اصعدة الحياة وفي جميع المؤسسات خاصة المؤسسات العلمية والبحثية ومنها الجامعات بمختلف تخصصاتها الموضوعية لما لها من دور في بناء وتطور المجتمعات، اذ ان العلاقة بين ادارة الوقت والانجاز البحثي علاقة في غاية الاهمية ومحاولة استثمار ما وفرته تكنولوجيا المعلومات من ميزات عديدة منها انظمه وتطبيقات ادارة الوقت لإيجاد المناخ المناسب للطالب الجامعي لإدارة وتنظيم وقته واستثماره الاستثمار الامثل لإنجاز البحوث المكلف بها، انطلاقاً من ذلك جاء هذا البحث للإجابة على التساؤلات التالية:

1. ما درجة وعي طلبة الجامعة بأهمية الوقت وضرورة استثماره الاستثمار الامثل.
 2. هل يضع طلبة الجامعة خطط او استراتيجيات لإدارة وتنظيم وقتهم عامه.
 3. ما مستوى رغبة طلبة الجامعة بالحصول على خطه او استراتيجية لمساعدتهم في ادارة وتنظيم وقتهم بصورة صحيحة.
 4. ما الاساليب التي يتبعها طلبة الجامعة لإنجاز الواجبات اليومية التي يكلفون بها؟ هل يضعون خطه او برنامج لتحقيق ذلك؟ وهل يتلقون المساعدة لوضعها؟
 5. ما الخطوات التي يتبعها طلبة الجامعة لإنجاز البحوث التي يكلفون بها باعتبارها احد المعايير الاساسية لتقييمهم الدراسي.
 6. هل يمتلك طلبة الجامعة المعرفة بأنظمة وتطبيقات ادارة الوقت؟ وما مستوى تلك المعرفة؟
1. ما الوسائل التي يعتمد عليها طلبة الجامعة للتعرف على انظمة وتطبيقات ادارة الوقت ومتابعة كل ما يستحدث في هذا المجال.
 2. اي من انظمة وتطبيقات ادارة الوقت اكثر استخداماً من الطلبة؟ وهل يشجعون الاخرين على استخدامها؟

3. ما الصفات الواجب توفرها في انظمة وتطبيقات ادارة الوقت والتي تشجع الطلبة على استخدامها من وجهة نظرهم.

4. فضلاً عن تساؤلات آخر تتضح في ثنايا البحث.

ثانياً: اهداف البحث:

يسعى البحث لتحقيق الاهداف التالية:

1. التعرف على درجة وعي الطلبة بأهمية الوقت والاساليب المعتمدة لتحقيق الاستثمار الامثل له.
2. الكشف عن مدى الرغبة والقناعة لدى الطلبة بضرورة وضع او اعتماد الخطط والاستراتيجيات لإدارة الوقت وتنظيمه.
3. التعريف بالأساليب والخطوات التي يعتمدها الطلبة لإنجاز الواجبات اليومية التي يكلفون بها بصورة عامه والبحوث خاصه.
4. التعرف على مستوى معرفة الطلبة بأنظمة وتطبيقات ادارة الوقت والاساليب المعتمدة لكسب تلك المعرفة.
5. التعريف بأنظمة وتطبيقات ادارة الوقت مع الاشارة الى اكثرها استخداماً من الطلبة.
6. تحديد الصفات الواجب توفرها في انظمة وتطبيقات ادارة الوقت المشجعة على استخدامها من وجهة نظر الطلبة ومحاولة استثمارها لتشجيع الآخرين على استخدام تلك الأنظمة.

ثالثاً: اهمية البحث:

ان الادراك الواعي بأهمية الوقت واستثماره الاستثمار الامثل لزيادة انتاجية الفرد ورفع معدلات جودة الاداء على جميع اصعدة الحياة العملية والشخصية لها مردود ايجابي على الفرد والمجتمع، لاسيما في مجال البحث العلمي لما له من اهمية في بناء المجتمعات وتطورها، وبما ان هناك علاقة طردية بين نمو وتطور المجتمعات ومدى معرفة افرادها بأهمية ادارة الوقت واستثماره الاستثمار الامثل باعتماد بعض الاستراتيجيات والاساليب وبمساعدة بعض البرامج التقليدية والنظم الالية. فهل يتوفر ذلك الوعي لدى طلبة الجامعة بأهمية ادارة الوقت وتنظيمه مع اهمية الاستعانة ببعض البرامج والاساليب للمساعدة في ذلك وفي انجاز البحوث العلمية خاصة. هنا تكمن اهمية البحث من خلال سعيه للتعرف على الاساليب التي يعتمدها الطلبة لإدارة وتنظيم وقتهم، وما الأنظمة والتطبيقات التي يستعينون بها لتحقيق ذلك.

رابعاً: منهج البحث:

تم اعتماد المنهج المسحي في جمع البيانات وتحليلها.

خامساً: ادوات جمع البيانات

1. مصادر المعلومات المختلفة (الكتب، الدوريات، الرسائل الجامعية، المواقع الالكترونية...) لاستكمال متطلبات الجانب النظري وبعض متطلبات الجانب العملي من البحث.
2. الاستبانة: تم تصميم استبانة تضمنت (9) اسئلة يتضمن كل سؤال مجموعة من الاسئلة الفرعية، تم توزيعها على مجتمع البحث من طلبة المرحلة الرابعة والبالغ عددهم (39). ملحق(1)

سابعا: حدود البحث

1. الحدود المكانية : قسم المعلومات وتقنيات المعرفة / كلية الآداب/ الجامعة المستنصرية.
2. الحدود الموضوعية : انظمة وتطبيقات ادارة الوقت.
3. الحدود الزمنية : العام الدراسي 2022 / 2023

ثامنا: مجتمع البحث

طلبة المرحلة الرابعة البالغ عددهم(39).

الجانب النظري

الوقت ادارته وتنظيمه وانظمته وتطبيقاته

اولا: مفهوم ادارة الوقت

(الوقت هو مورد في غاية الاهمية، فهو أنفس ما يملك الانسان، لانه وعاء لكل عمل وكل انتاج، ورأس المال الحقيقي للإنسان فرداً او مجتمعاً). (عبد الباقي،:2017 ، ص82)

ويمكن التعرف على طبيعة الوقت من خلال الاطلاع على اقوال بعض المختصين بدراسة ادارة الوقت.

(السويدان والعدلوني، 2004، ص13)

1. الوقت أغلى ما يملك الانسان.

2. الوقت مورد محدود.

3. الوقت لا يمكن تعويضه.

4. الوقت يمضي سريعاً.

5. استغلال الوقت يزيد من قيمته.

هذا يؤكد اهمية الوقت وضرورة استغلاله واستثماره وإدراك قيمته ودوره في نهضة المجتمعات في جميع الميادين، فظهرت بعض المصطلحات التي ارتبطت بالوقت وحسن استثماره وترشيد استخدامه منها (تخطيط الوقت، تنظيم الوقت، توجيه الوقت، ادارة الذات) الا ان مصطلح إدارة الوقت اكثرها شيوعاً، ويعرف بأنه ((عملية الاستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا، لتحقيق الاهداف المهمة التي نسعى اليها

في حياتنا، مع المحافظة على التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة، وبين حاجات الجسد والروح والعقل)). (القعيد، 1422هـ، ص6)

كما عرفه ابراهيم الفقي بانه ((ادارة الاعمال التي نقوم بمباشرتها في حدود الوقت المتاح، يوميا 24 ساعة بأقل جهد واقصر وقت ثم يتبقى لنا وقت للإبداع والتخطيط للمستقبل وللراحة والاستجمام)). (الفقي، 2009، ص33)

بينما يعرفه طارق السويدان بانه ((عملية التخطيط والتحكم الواعي في مقدار الوقت الذي نقضيه في أنشطة محددة، خاصة لزيادة الفعالية أو الكفاءة أو الانتاجية)). (السويدان والعدلوني، 2004، ص16)

اما سلام الشرباوي فيعرف ادارة الوقت بأنها:- ((حصر الوقت وتحديده وتنظيمه وتوزيعه توزيعاً مناسباً واستثمار كل لحظة فيه الاستثمار الامثل في ضوء مخططات مناسبة تربط بين الاهداف التي ينبغي تحقيقها والممارسات والاساليب التي سيتم تنفيذها والوقت المحدد لهذا التنفيذ دون هدر، واخضاع ذلك كله لعمليات متابعه وتقويم مستمر)). (الشرباوي، 2013، ص34)

من التعريفات المذكورة تبين الاتي:

1. ان الهدف من ادارة الوقت هو تحقيق الاستثمار الامثل للوقت.
2. لادارة الوقت دور مهم في تحقيق الاهداف التي يسعى الفرد لتحقيقها بأقل جهد ووقت.
3. لادارة الوقت دور مهم في تحقيق التوازن بين الحياة المهنية والحياة غير المهنية للأفراد.
4. ادارة الوقت بشكل واعي تساهم في الابداع والتخطيط للمستقبل.
5. تتطلب ادارة الوقت بشكل ناجح وضع الخطط المناسبة وتحديد الاهداف والاساليب المتبعة في تحقيقها والوقت المحدد لذلك.

ثانياً: أهمية إدارة الوقت:

لإدارة الوقت أهمية كبيرة بينتها عبير الخطيب بالاتي :- (الخطيب، 2009، ص24-26)

1. المساعدة في تحقيق الاهداف بأفضل الطرق واسرعها.
2. الاستخدام الصحيح والامثل للموارد البشرية والمالية.
3. تقليل التكلفة بجميع انواعها لتحقيق الاهداف.
4. رفع وتحسين انتاجية الافراد والمجتمع.
5. تنمية وتطوير القدرات الفردية والجمالية لدى افراد المجتمع.
6. التخلص من الضغط والتوتر والقلق نتيجة تراكم الاعمال.
7. توفير الوقت للراحة والترفيه.

8. تنمية وبناء مجتمع يحترم الوقت ويقدر قيمته.

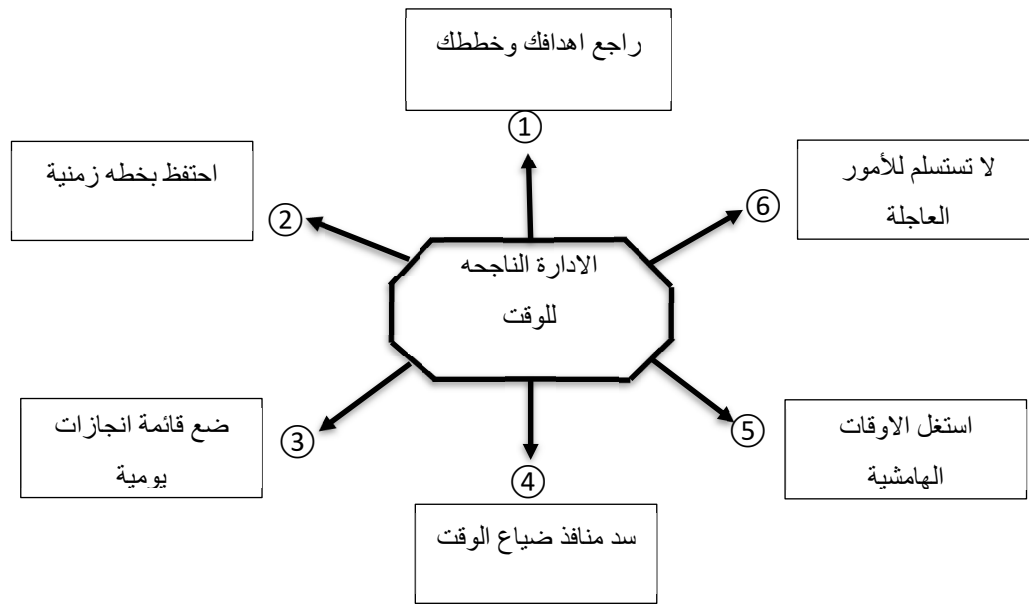
يضيف ابراهيم الفقي مجموعة من الفوائد المتحققة من ادارة الوقت وهي:- (الفقي، 2009، ص52)

1. الشعور بالتحسن في جميع ميادين الحياة.
 2. الحصول على نتائج افضل والتقليل من الاخطاء في أنجاز الاعمال.
 3. القدرة على ادارة المستجدات والاعمال الطارئة اثناء تأدية الاعمال.
 4. امكانية التعرف على الاوقات الشاغرة لاستثمارها الاستثمار الامثل.
- كما يؤكد سلام الشرباوي على أهمية ادارة الوقت ودورها في : (الشرباوي، 2013، ص34)

1. توفير الوقت لتطوير وتنمية الذات وتحسين دور الفرد في المجتمع.
2. حماية الفرد من الوقوع في الخطأ والزلل الناتج عن الفراغ وعدم اشغال الفرد بما ينفعه.

ثالثاً: خطوات الادارة الناجحة للوقت

لأجل تحقيق الاستثمار الامثل والادارة الناجحة للوقت يجب السير على مجموعة من الخطوات، كما موضح في المخطط الاتي:- (الخطيب، 2009، ص11)



مخطط (1) خطوات الادارة الناجحة للوقت

يتضح من مخطط (1) ان الادارة الناجحة للوقت تمر بعدة خطوات هي:

- الخطوة الاولى :- مراجعة الاهداف والخطط التي يسعى الفرد لتحقيقها ومحاولة ترتيبها حسب اهميتها.
- الخطوة الثانية :- وضع برنامج او خطة زمنية لتحقيق الاهداف المحددة سابقاً يوضح فيها الاعمال التي سوف تنجز ضمن تلك المدة وتاريخ بداية العمل والانتهاه منه.

- الخطوة الثالثة :- وضع قائمة وبشكل يومي بالأعمال الواجب انجازها خلال ذلك اليوم مما يشجع الفرد ويسهم في ابعاده عن هدر الوقت.
- الخطوة الرابعة :- تجنب ضياع الوقت بالابتعاد عن التأجيل والتردد وحجج الترويح عن النفس.
- الخطوة الخامسة :- الاوقات الهامشية هي الاوقات التي يضيعها الفرد للقيام ببعض الاعمال كالأوقات الضائعة بالانتظار في عيادات الاطباء وكنانتظار وجبات الطعام وهو وقت يجب استثماره.
- الخطوة السادسة :- ان سعي الفرد لقضاء الاعمال المستعجلة غير الضرورية يؤدي الى قضاء الوقت في اعمال ممكن تأجيلها على حساب اعمال مهمة واجب تأديتها واعطائها الوقت الاكثر.

رابعاً: انظمة ادارة الوقت وتطبيقاته

انظمة ادارة الوقت هي ادوات او برامج تساعد الافراد بمختلف مستوياتهم ومؤهلاتهم العلمية لمراقبة مقدار الوقت الذي يقضونه لإنجاز مختلف المهام او المشاريع. كما عرفت بأنها أطر عمل تهدف الى مساعدة الافراد في ترتيب مهامهم وادارة وقتهم بشكل فعال. (نوكلو، 2022)

وقد كان لتكنولوجيا المعلومات دور كبير في ظهور انظمه فعاله لادارة الوقت، هي أكثر فائدة من الوسائل التقليدية كالجداول الزمنية التقليدية، ولا يقتصر دور تلك الأنظمة في مجال محدد او مهنة محدده وانما يمكن استخدامها في جميع الميادين وفضلاً عن دورها في تتبع الوقت تؤدي تلك الأنظمة العديد من المهام اذ تقوم أكثر المؤسسات الانتاجية بدمجها في انظمتها لتحسين ورفع الانتاجية والقضاء على مواقع هدر الوقت.

انواع انظمة وتطبيقات ادارة الوقت

يمكن تقسيم انظمة وتطبيقات ادارة الوقت اعتماداً على طبيعة المستفيدين والمهام التي تؤديها الى نوعين*:
(نوكلو، 2022)

1. **أنظمة ادارة وقت الموظفين:** هي الأنظمة التي لا تستخدم على الصعيد الشخصي وانما يتم استخدامها من المؤسسات الانتاجية والشركات في تتبع اوقات دخول الموظفين والمدة الزمنية التي يقضونها في انجاز الاعمال والعدد الكلي لساعات العمل. من أبرز تلك الانظمة :

(Bee Bole, Ever hour, my hour, Timesheets.com, Monday.com)

2. **انظمة ادارة الوقت الشخصية:** هي الانظمة التي تستخدم على الصعيد الشخصي اذ تساعد الافراد على اعداد خطه عمل بشكل يُمكنهم من معرفة ما عليهم القيام به والالتزام بالوقت وتتبعه وزيادة الانتاجية خلال اليوم. من أبرز تلك الانظمة:

*هناك مجموعة اخرى من الأنظمة والتطبيقات حسب تلك الانواع الا ان تلك الأنظمة المذكورة هي اكثرها استخداما حسب رأي المتخصصين الوارد في مصادر المعلومات المعتمدة.

(Pomodoro, Forest, Kanban, Engross, Time blocking)

فضلاً عما سبق هناك العديد من الأنظمة والتطبيقات التي يمكن استثمارها في هذا المجال، الا انه يفضل اختيار الأنظمة والتطبيقات التي تتوفر فيها الصفات الأتية: (نور ، 2023)

1. ان يكون النظام او التطبيق مقدم من شركه ذات سمعه جيده ومعروفه.
 2. ان يكون النظام او التطبيق قد تم تجربيه من العديد من المستفيدين وثبت نجاحه.
 3. ان تتوفر في النظام او التطبيق صفة الامان واحترام خصوصية المستفيدين والمحافظة على المعلومات.
 4. ان يكون النظام او التطبيق متوفر مجانا ويمكن للمستخدمين تجربته قبل استخدام النسخة المدفوعة.
- وهذا ما تم اعتماده لاختيار بعض الأنظمة والتطبيقات والتعريف بها فضلاً عن علاقتها المباشرة بمجتمع البحث، ومن تلك الأنظمة والتطبيقات:

1. Pomodoro (زوحى، 2016)

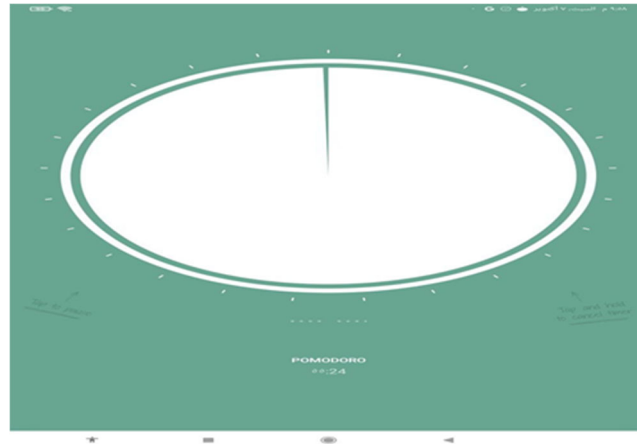
هي من اشهر انظمة ادارة الوقت تم ابتكارها من فرانسيكو سيريلو (Francesco Cirillo) في أواخر الثمانينيات واصبحت من أشهر أنظمة ادارة الوقت وتنظيم الاعمال التي لها دور في التغلب على تشتت الانتباه وللحفاظ على درجه عالية من التركيز لضمان فاعلية أكبر في تنفيذ الواجبات والمهام المختلفة خاصة الواجبات المنزلية للطلبة بمختلف مستوياتهم التعليمية ولإنجاز البحوث او لإنجاز اي عمل يتطلب تركيزاً عالياً من خلال ما يقترحه النظام من طرق عملية لتنظيم العمل وجدولة المهام وادارة الوقت بشكل دقيق ومنظم، لذا كان من دواعي استخدام هذا النظام:

1. الحاجة الى وقت اكثر لإنجاز الواجبات اليومية.
 2. التخلص مما يشتت الافكار ويقلل التركيز.
 3. تشجيع الابداع ورفع انتاجية الفرد.
 4. ايجاد نوع من التوازن بين الحياة العملية والشخصية.
- اما عمل النظام فيقوم على اساس تقسيم الوقت الى مدد زمنية محدده (25) دقيقة تفصل بين مده واخرى فترة استراحة (5) دقائق، مما يوفر فرصه اكبر للتركيز الذهني وزيادة انتاجية الفرد، ويمكن ادراج مراحل عمل النظام بالآتي:

1. تجزئة المهمة المراد انجازها الى مهام مرحلية.
2. ضبط الوقت على (25) دقيقة في مؤقت (Pomodoro).
3. محاولة انجاز المهمة في المدة الزمنية المحددة (25) دقيقة.

4. أخذ استراحة (5) دقائق.

بعد اتمام (4) مراحل من العمل تخصص استراحة اخرى لمدة اطول (15-20) دقيقة.



الشكل (1) واجهة النظام

2. Forest

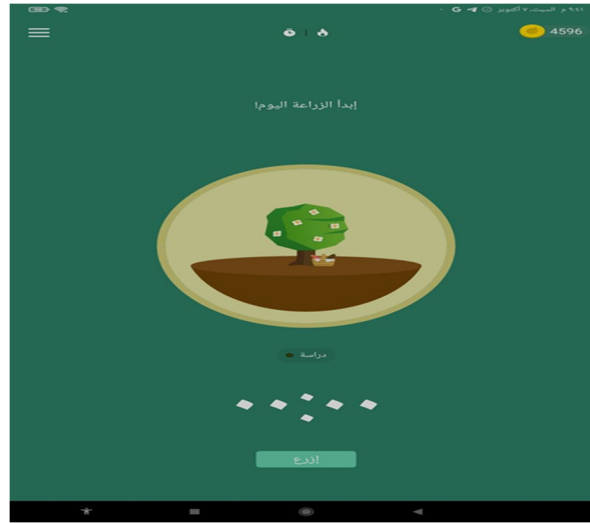
هو من اكثر انظمة ادارة الوقت استخداماً نظراً لما يتمتع به من ميزات منها :- (درويدتك، 2023)

1. سهولة الاستخدام.
2. المتعة والتحفيز في العمل ولساعات طويلة.
3. المساعدة على التركيز ولساعات طويلة من خلال اسلوب النظام القائمة على زراعة الاشجار في الغابة فكلما حافظ الفرد على التركيز لفته طويلة ضمن الوقت المحدد لانجاز المهمة تنمو شجرة وتزداد اعدادها، ولكن اذا تشتت التركيز وذهب الفرد الى عمل اخر تموت شجرة وهكذا.
4. توفير الاسلوب التشجيعي فعند توقف الفرد عن العمل وتأخر الانجاز لسبب ما يوجه النظام عبارات تشجيعية مثلاً (حاول مرة اخرى).
5. توفير مؤقت العد التنازلي الذي يمكن تفعيله عند بدأ العمل والتركيز في انجاز المهمة لتنبه الفرد بالوقت المتبقي لانجاز المهمة.
6. توفير امكانية تقييد او حضر التطبيقات الاخرى التي تضيق الوقت والتي يجب عدم تشغيلها اثناء العمل والتركيز.

اما عمل النظام فيقوم على اساس :

1. وضع قائمة بالمهام المراد تنفيذها خلال يوم مرتبه حسب اهميتها.
2. تحديد وقت العمل والتركيز ووقت الاستراحة.

3. ضبط مؤقت النظام حسب الوقت المحدد سابقا.



الشكل (2) واجهة النظام

Kanban-3

كانبان كلمة يابانية تعني بطاقة، لوحه او سجل مرئي. (محسن والنجار، 2022، ص464-465) هو نظام لادارة الاعمال وتحديد الوقت المستغرق لانجازها تم ابتكاره من احد المهندسين العاملين في شركة تويوتا للسيارات في اواخر الاربعينيات الهدف منه تطوير الانتاج وتقليل الوقت الضائع من خلال تحسين التواصل بين فريق العمل الواحد اذ يُمكن هذا النظام جميع افراد فريق العمل من التواصل في منصه واحدة عبر الانترنت مما يساعدهم جميعاً من رؤية ومتابعة مراحل سير العمل والتعرف على اماكن الخلل والثغرات في العمل واسباب التأخر في الانجاز، وهذا ينطبق على العمل الفردي من خلال مراقبة الفرد لسير عمله وسرعة انجازه ومواطن الضعف او التأخر.

(ابو صلاح، 2020)

يقوم عمل النظام على اساس تقسيم المهام على لوح كانبان الى عدة اعمدة ثلاثة او اكثر حسب طبيعة العمل، يخصص كل عمود لادراج المهام حسب درجة انجازها ولا يمكن الانتقال الى عمود اخر (مهمة اخرى) الا بعد اتمام المهمة التي قبلها وانتقالها الى عمود اخر حسب تقدم سير العمل (شكل (3)) اي انه لا يمكن للفريق او الفرد الانتقال الى مهمه جديدة الا بعد الانتهاء من المهمة السابقة وهذا يساعد على التركيز في انجاز المهمة المحددة والابتعاد عن تشتت الجهد.



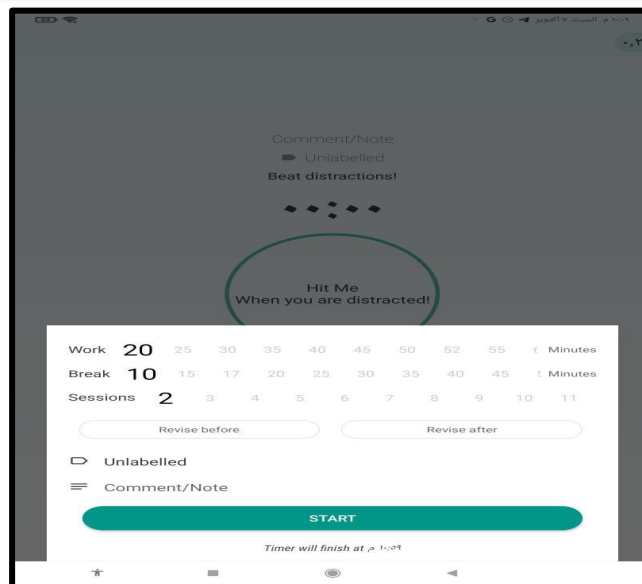
الشكل (3) انسيابية عمل النظام

Engross -4

هو من ابرز انظمة وتطبيقات ادارة الوقت لدوره في تحسين التركيز وتقليل تشتته وبالتالي تحسين الإنتاجية في العمل والدراسة ونظراً لما يتمتع به من ميزات عده منها :- (درويدتك، 2023)

1. يتضمن التطبيق مؤقت pomodoro للتوقيت والتحكم بالوقت وما لها من دور في تحسين انتاجية الفرد والمحافظة على مستوى التركيز والابتعاد عن التشتت اذ تسمح تلك التقنية بضبط الوقت وتحديد مدة العمل ومدة الاستراحة مما يسمح بأضافة قائمة الاعمال اليومية وتتبع درجة انجازها.
 2. توفر امكانية تتبع تشتت التركيز اذ يسمح النظام للمستخدم من النقر على الشاشة عند تشتت تركيزه وعند اذ يقوم النظام بعمل احصائيات بأوقات تشتت تركيز المستخدم خلال اليوم لمحاولة تجنبها ولمعرفة ساعات العمل الفعلية.
 3. امكانية النظام على ارسال التنبيهات والاشعارات للتذكير بالواجبات الواجب انجازها وبشكل مستمر.
 4. توفر امكانية حضر وتقييد التطبيقات الاخرى التي تضعف الوقت وتشتت التركيز ولما له من دور في القضاء على ادمان الهاتف.
 5. امكانية النظام على تقديم التقارير المفصلة حول مجالات استثمار الوقت.
- اما عمل النظام فيقوم على أساس:

1. وضع قائمة بالمهام المراد تنفيذها مرتبة حسب اهميتها.
2. تحديد وقت جلسة العمل مثلاً (25 دقيقة) مع تحديد اوقات الاستراحة بين الجلسات.
3. تحديد التاريخ النهائي لإنهاء المهمة وتبثيته في التقويم.



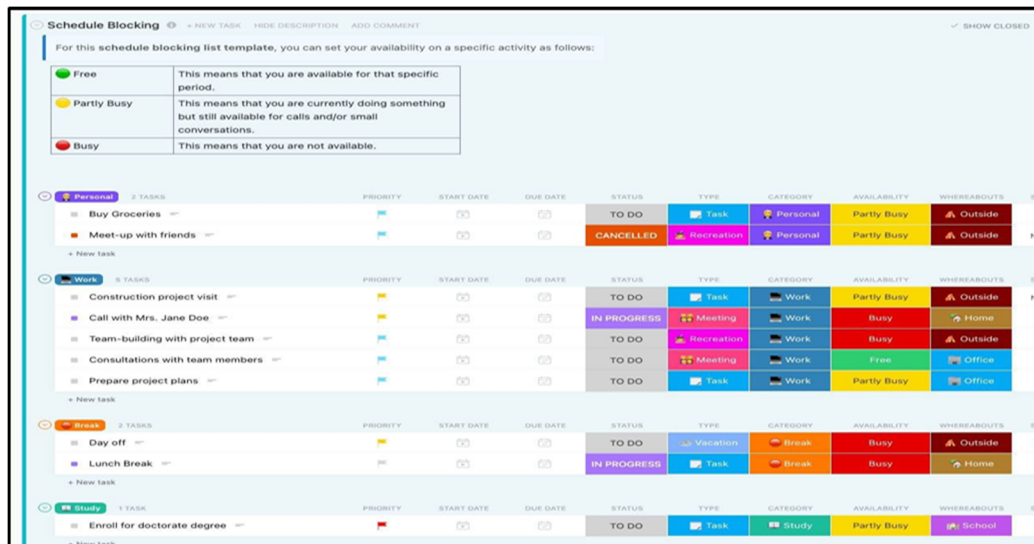
الشكل (4) واجهة النظام

time blocking -5

هو من أفضل أنظمة ادارة الوقت وأكثرها فائدة في تحسين التركيز من خلال تحديد ساعات معينة لإنجاز مهمة محددة اذ يقوم النظام بحجب وحده زمنية معينة في التقويم للقيام بتلك المهمة، مما يسمح للفرد بتركيز طاقاته في فترات يكون فيها لديه الرغبة بالعمل والانجاز وبشكل اكثر انتاجية ودقة. (Carroll، 2021)

اما عمل النظام فيقوم على اساس :- (نوكولو، 2022)

1. وضع قائمة بالاعمال المراد انجازها مرتبه حسب الاولويات.
 2. تحديد الوقت المطلوب لانجاز كل عمل.
 3. ترك وقت للاستراحة وللظروف الطارئة كما يمكن استثماره لتعويض الوقت الضائع.
 4. التحكم في جدول انجاز الاعمال بأستخدام احدى تطبيقات التقويم الزمني.
- (Google Calendar, Today Calendar, any-do, woven...)



الشكل (5) واجهة النظام

الجانب العملي

طلبة قسم المعلومات وتقنيات المعرفة واستثمار أنظمة وتطبيقات ادارة الوقت

بدأت الدراسة في القسم لمرحلة الدبلوم الاولى في تخصص المكتبات للعام الدراسي 1971/1970 ثم تطورت لمرحلة البكالوريوس للعام الدراسي 1978/1979 . وكان العام الدراسي (1986/1987) بداية لانطلاق الدراسات العليا لمرحلة الماجستير للعام الدراسي (1992/1993) لمرحلة الدكتوراه. فضلاً عن التطورات والتغيرات المستمرة في المناهج الدراسية ومفرداتها وبما ينسجم والتطورات الحاصلة في الاقسام العلمية المناظرة على الصعيد العربي والعالمي والتي كان لتكنولوجيا المعلومات وتأثيراتها دور كبير فيها. (الجامعة المستنصرية ، كلية الآداب ، 2016 ، ص95)

ولغرض التعرف على وعي الطلبة بأهمية تكنولوجيا المعلومات واستثمار مخرجاتها والتي كانت انظمة وتطبيقات ادارة الوقت من أبرزها، تم توزيع استبانة اعدت لهذا الغرض على مجتمع البحث من طلبة المرحلة الرابعة والبالغ عددهم (39) طالب وطالبة وقد استرجعت جميعها وخضعت للتحليل ، وفيما يلي تحليل الاجابات:

- فيما يتعلق بمدى استثمار الوقت من الطلبة بشكل صحيح، وهل توجد لديهم مشكله تحول دون ذلك، الجدول (1) يبين الآتي:

جدول (1) مدى استثمار الوقت

الإجابة	التكرار	%
نعم	27	69%
كلا	12	31%
المجموع	39	100%

يتبين من الجدول ان العدد الاكبر من الطلبة بتكرار (27) وبنسبة (69%) يستثمرون وقتهم بشكل صحيح وهذا يدل على وعيهم بأهمية الوقت وضرورة استثماره، بينما كان عدد الطلبة الذين لديهم مشكله في ادارة وقتهم واستثماره وضعف معرفتهم بذلك (12) وبنسبة (31 %) وهي نسبة غير قليلة.

- اما الاسلوب الذي يعتمد عليه الطلبة لتقسيم وقتهم، وهل لديهم خطه او استراتيجية تساعد في ذلك تبين ان العدد الاكبر منهم (29) وبنسبة (74%) لديهم خطه او استراتيجية تساعد في تقسيم وقتهم. والجدول (2) يبين ذلك.

جدول (2) اسلوب تقسيم الوقت

الإجابة	التكرار	%
نعم	29	74%
كلا	10	26%
المجموع	39	100%

- اما صفات تلك الخطه او الاستراتيجية التي شجعت الطلبة على استخدامها فكانت امكانية تحديثها اكثر الصفات المشجعة اذ جاءت بتكرار (21) وبنسبة (72%) ، وكونها فعالة وتنسجم مع جميع الواجبات بتكرار (14) وبنسبة (48%) والجدول الآتي يبين ذلك:

جدول (3) صفات خطه او استراتيجية تقسيم الوقت

ت	الإجابة	التكرار	%
أ	فعاله وتنسجم مع جميع الواجبات	14	48%
ب	امكانية تحديثها بصورة مستمرة	21	72%

- اما رغبة الطلبة الذين ليس لديهم خطه او استراتيجية لتقسيم وقتهم والبالغ عددهم (10) بالحصول على خطة او استراتيجية للمساعدة في ذلك تبين ان اغلبهم وبتكرار (7) وبنسبة (70%) يرغبون بذلك وهذا يدل على وعيهم بأهمية الوقت وتنظيمه واستثماره الاستثمار الأمثل، والجدول الآتي يوضح ذلك :

جدول (4) رغبة الطلبة بالحصول على خطه او استراتيجية لتقسيم الوقت

الإجابة	التكرار	%
نعم	7	70%
كلا	3	30%
المجموع	10	100%

- وفيما يتعلق بالواجبات الجامعية التي يكلف بها الطلبة، وهل يضعون برنامج يومي لإنجازها تبين ان اغلب الطلبة (30) وبنسبة (77%) لديهم برنامج لذلك وهذا يدل على حرصهم على انجاز الواجبات اليومية بالوقت المحدد والجدول الآتي يوضح ذلك :-

جدول (5) سعي الطلبة لوضع برنامج لإنجاز الواجبات الجامعية

الإجابة	التكرار	%
نعم	30	77%
كلا	9	23%
المجموع	39	100%

اما الطلبة الذين لا يضعون برنامج يومي لإنجاز واجباتهم فكانوا (9) وبتكرار (23%) وكانت اسباب ذلك انهم يعتقدون بأنهم يستثمرون وقتهم بشكل فعال جاءت بتكرار (9) وبنسبة (100%) وجاء السبب انهم يعتبرونه نوع من القيود بتكرار (8) وبنسبة (89%) ، كما جاء السبب انهم يحاولون ان لا يضيعون وقتهم بالتكرار والنسبة نفسها، كما اضاف بعضهم سبب آخر هو انهم ينظمون وقتهم حسب الحاجه والجدول الآتي يوضح ذلك:

جدول (6) اسباب عدم وضع برنامج لإنجاز الواجبات الجامعية

ت	الإجابة	التكرار	%
أ	تعتبره نوع من القيود	8	89%
ب	تحاول ان لا تضيع وقتك بدون برنامج	8	89%
ج	تعتقد انك تستثمر الوقت بشكل فعال	9	100%

- اما الطلبة الذين لديهم برنامج يومي لإنجاز الواجبات والبالغ عددهم (30) ولغرض التعرف على من يساعدهم في وضعه تبين ان اغلب الطلبة يتلقون المساعدة من الأساتذة اذ جاءت بتكرار (11) وبنسبة (37%) وجاء الاصدقاء بالتكرار والنسبة نفسها وهذا يدل على دور الأساتذة والاصدقاء في تلك المرحلة من حياة الفرد، وجاء الاهل بالمرتبة الثانية بتكرار (9) وبنسبة (30%) اضاف بعض الطلبة اعتمادهم على انفسهم من خلال متابعة شبكات التواصل الاجتماعي. والجدول الآتي يوضح ذلك:

جدول (7) الافراد المساعدين للطلبة

ت	الإجابة	التكرار	%
أ	الاهل	9	30%
ب	الاصدقاء	11	37%
ج	الأساتذة	11	37%

- اما اسلوب الطلبة في أنجاز بحوثهم فتبين ان اغلبهم (31) وبنسبة (79%) لا ينجزون بحوثهم مباشرةً وإنما يتبعون عدة خيارات، بينما جاء عدد الطلبة الذين ينجزون بحوثهم مباشرةً بدون تخطيط بتكرار (8) وبنسبة (21%) رغم المشاكل التي يسببها ذلك الاسلوب من ضياع الوقت وتشتت الجهود، والجدول الآتي يوضح ذلك:

جدول (8) الاسلوب المتبع لإنجاز البحوث

الإجابة	التكرار	%
نعم	8	21%
كلا	31	79%
المجموع	39	100%

- اما الخيارات التي يتبعها الطلبة الذين لا ينجزون بحوثهم مباشرةً فالجدول (9) يبين الآتي :-

جدول (9) الخيارات المتبعة لإنجاز البحوث

ت	الإجابة	التكرار*	%
أ	تضع مخطط زمني لإنجازه	18	46%
ب	تقسيم المهام على عدد الساعات	8	21%
ج	تنفيذ اجراءاته اتباعاً	7	18%
د	تؤجل العمل الذي لم ينجز ليوم اخر	6	15%

* تم اختبار اكثر من خيار من بعض الطلبة.

يتبين من الجدول ان اغلب الطلبة بتكرار (18) وبنسبة (46%) يضعون مخطط زمني لإنجاز البحوث المكلفين بها مما يدل على الوعي بأهمية الوقت وأهمية وضع الخطط لإدارته واستثماره بشكل صحيح، وجاء تقسيم المهام على عدد الساعات بالمرتبة الثانية بتكرار (8) وبنسبة (21%) بينما جاء تأجيل العمل غير المنجز الى يوم اخر بالمرتبة الأخيرة بتكرار (6) وبنسبة (15%).

- وفيما يتعلق بمعرفة الطلبة بأنظمة وتطبيقات ادارة الوقت وهل جميعهم لديهم معرفة بها تبين ان اغلبهم وبتكرار (21) وبنسبة (54%) لديهم معرفة بأنظمة وتطبيقات ادارة الوقت وهذا يدل على وعي الطلبة ومقدرتهم على استثمار تلك الأنظمة التي تعتبر احدى المميزات التي وفرتها تكنولوجيا المعلومات والجدول (10) يوضح ذلك:

جدول (10) مدى المعرفة بأنظمة وتطبيقات ادارة الوقت

الإجابة	التكرار	%
نعم	21	54%
كلا	18	46%
المجموع	39	100%

- اما ضعف معرفة الطلبة بتلك الأنظمة والتي جاءت بتكرار (18) وبنسبة (46%) فتعود لعدة اسباب اذ جاء كون الطلبة لديهم سياسة خاصة لإدارة الوقت بتكرار (14) وبنسبة (78%) ، وجاء قلة المعرفة بتلك الأنظمة بتكرار (13) وبنسبة (72%) ، بينما جاء صعوبة استخدامها بتكرار (7) وبنسبة (39%) ، وهذا يؤكد ضرورة سعي الاقسام العلمية لاستثمار المقررات الدراسية لمادة الحوسبة وتضمين مفرداتها بمعلومات للتعريف بأنظمة ادارة الوقت من جميع الجوانب. الجدول (11) يبين ذلك:

جدول (11) اسباب ضعف المعرفة بأنظمة وتطبيقات ادارة الوقت

ت	الإجابة	التكرار*	%
أ	قلة معرفتك بالبرامج والأنظمة الحاسوبية	13	72%
ب	لديك سياسة خاصة لإدارة الوقت	14	78%
ج	تجد صعوبة في استخدامها	7	39%

* تم اختبار اكثر خيار من بعض الطلبة

- وفيما يتعلق بمستوى المعرفة بتلك الأنظمة لدى الطلبة الذين لديهم معرفة بها والتي جاءت بتكرار (21) وبنسبة (54%) اذا جاء كونها متوسطة بتكرار (9) وبنسبة (43%) ، وانها جيدة بتكرار (7) وبنسبة (33%)، وجاء كونها ضعيفة بتكرار (5) وبنسبة (24%) . والجدول (12) يبين ذلك:

جدول (12) مستوى المعرفة بأنظمة وتطبيقات ادارة الوقت

الإجابة	التكرار	%
جيده	7	33%
متوسطة	9	43%
ضعيفة	5	24%
المجموع	21	100%

- اما الأنظمة التي يستخدمها الطلبة فالجدول الآتي يبينها حسب درجة استخدامها :-

جدول (13) انظمة ادارة الوقت المستخدمة

ت	النظام	التكرار	%
1	Forest System	14	67%
2	Engross System	8	38%
3	Time Blocking System	6	29%
4	Pomodoro System	5	24%
5	Kanban System	1	5%

يتبين من الجدول ان اكثر الأنظمة استخداما هو (Forest System) اذ جاء بتكرار (14) وبنسبة (67%) وهذا يؤكد اهميته نظرا لما يتمتع به من ميزات عدة منها انه متاح مجانا وسهولة استخدامه فضلاً عن ميزات اخر، وجاء بالمرتبة الثانية (Engross System) بتكرار (8) وبنسبة (38%) ، كما أشار بعض الطلبة الى اكثر من نظام وهذا يدل على وعيهم بأهمية ادارة الوقت وسعيهم لاستثمار تكنولوجيا المعلومات وما وفرته من تسهيلات في مختلف المجالات ومنها ادارة الوقت والأنظمة المتاحة للمساهمة في ادارة وتنظيم الوقت بشكل صحيح.

- اما الطرائق التي يعتمدها الطلبة للتعرف على تلك الأنظمة تبين ان اغلبهم وبتكرار (19) وبنسبة (90%) يعتمدون على انفسهم من خلال تصفح بعض المواقع المتخصصة، بينما جاء الاعتماد على توجيهات

الأساتذة بتكرار (9) وبنسبة (43%) وهذا يؤكد أهمية دور الأساتذة وتوجيهاتهم في حياة الطلبة، وجاء الاعتماد على الاصدقاء بالمرتبة الثالثة بتكرار (7) وبنسبة (33%). الجدول الآتي يوضح ذلك:

جدول (14) الطرائق المعتمدة للتعرف على أنظمة ادارة الوقت

ت	الإجابة	التكرار	%
أ	الاصدقاء	7	33%
ب	الأساتذة	9	43%
ج	التصفح الشخصي لبعض المواقع المتخصصة	19	90%

- اما تشجيع الطلبة المستخدمين لتلك الأنظمة للطلبة الاخرين على استخدامها فتبين ان جميعهم ويتكرر (21) وبنسبة (100%) يشجعون الاخرين على استخدامها وهذا يدل على درجة رضا الطلبة والاستفادة الكاملة من تلك الأنظمة والجدول الآتي يوضح ذلك:

جدول (15) التشجيع على استخدام أنظمة ادارة الوقت

الإجابة	التكرار	%
نعم	21	100%
كلا	/	/

- اما الأنظمة التي يشجعون على استخدامها فالجدول (16) يبينها مرتبه حسب اهميتها :-

جدول (16) الأنظمة التي يُشجع على استخدامها

ت	النظام	التكرار*	%
1	Forest System	16	76%
2	Engross System	8	38%
3	Time Blocking System	6	29%
4	Pomodoro System	3	14%
5	Kanban System	2	10%

* بعض الطلبة شجع على استخدام اكثر من نظام وهذا يدل على سعت اطلاعهم ومعرفتهم بتلك الأنظمة.

يتبين من الجدول ان (Forest System) جاء بالمرتبة الاولى وجاء (Engross System) بالمرتبة الثانية. اما الاسباب التي تشجع الطلبة على استخدام تلك الأنظمة وتشجيع الطلبة الآخرين على استخدامها، فجاء سبب كونها متوفرة مجاناً بالمرتبة الاولى بتكرار (15) ونسبة (71%) وجاء سبب كونها تتسجم مع مختلف الواجبات والمهام بالمرتبة الثانية بتكرار (12) ونسبة (57%)، بينما جاء سبب سهولة تنزيلها بالمرتبة الأخيرة بتكرار (1) ونسبة (5%). والجدول الآتي يوضح ذلك:

جدول (17) اسباب استخدام أنظمة ادارة الوقت

ت	النظام	التكرار	%
أ	متوفر مجاناً	15	71%
ب	سهولة تنزيهه	1	5%
ج	سهولة استخدامه	9	43%
د	ينسجم مع مختلف الواجبات والمهام	12	57%
هـ	يسمح بأجراء التعديلات على الجدول الزمني	2	10%

النتائج والتوصيات

اولاً : النتائج

توصل الباحث الى مجموعة من النتائج كان أبرزها:

1. ان الهدف الاساسي من ادارة الوقت هو تحقيق الاستثمار الامثل للوقت وبالتالي رفع وتحسين انتاجية الفرد والمجتمع على جميع اصعدة الحياة.
2. من اهم المهارات الواجب على كل فرد ان يتعلمها، الطلبة خاصه هي مهارة ادارة وتنظيم الوقت وباعتماد الطرائق والاساليب والأنظمة والتطبيقات المساعدة في ذلك.
3. هناك وعي لدى اغلب الطلبة بأهمية الوقت وضرورة استثماره الاستثمار الامثل.
4. ان اغلب الطلبة لديهم خطه او استراتيجية تساعد في تنظيم وقتهم والتي تتصف بإمكانية تحديثها فضلاً عن كونها فعالة وتتسجم مع جميع الواجبات.
5. اغلب الطلبة لديهم وعي بضرورة انجاز الواجبات اليومية بالوقت المحدد وضرورة انجازها وفق برنامج يومي.

6. هناك دور للأساتذة والاصدقاء والاهل في مساعدة الطلبة على وضع البرامج والخطط لتنظيم وقتهم فضلاً عن الاستفادة من المعلومات التي تنشرها شبكات التواصل الاجتماعي، وبعض المواقع المتخصصة.
7. توجد معرفة لدى اغلب الطلبة بأنظمة وتطبيقات ادارة الوقت مع القدرة على استثمارها بشكل صحيح.
8. اكثر انظمة وتطبيقات ادارة الوقت استخداماً من الطلبة هو (Forest System) وأقلها استخداماً هو (Kanban System).
9. اكثر الوسائل التي يعتمدها الطلبة للتعرف على انظمة وتطبيقات ادارة الوقت هي تصفح بعض المواقع المتخصصة.
10. هناك وعي لدى اغلب الطلبة المستخدمين لأنظمة وتطبيقات ادارة الوقت بأهميتها وتشجيع الطلبة الاخرين على استخدامها.
11. اكثر الاسباب التي تشجع الطلبة على استخدام انظمة وتطبيقات ادارة الوقت هي:

- متوفرة مجاناً.
- تتسجم مع مختلف الواجبات والمهام.
- سهولة استخدامها.

ثانياً : التوصيات

خرج الباحث بمجموعة من التوصيات كان ابرزها :-

1. ضرورة سعي المؤسسات التعليمية عامة والجامعات خاصة لبناء جيل واعى مدرك لأهمية الوقت واستثماره الاستثمار الامثل من خلال:
- ترسيخ مفهوم الوقت وأهميته ودوره في بناء الذات وتنمية المواهب والخبرات من خلال ادراج كل ما يتعلق به من موضوعات ضمن مفردات مقررات مناهج البحث العلمي باعتباره اساس الانجاز البحثي.
- تعريف الطلبة بأبرز انظمة وتطبيقات ادارة الوقت وكيفية استخدامها وما توفره من ميزات عدة للمستفيدين منها من خلال استثمار مقررات مادة الحوسبة وتضمين مفرداتها لتلك المعلومات.
- اقامة الدورات التدريبية للتعريف بأهمية الوقت وما أبرز الاساليب المستخدمة في ادارة وتنظيم الوقت وما ابرز الأنظمة والتطبيقات المعتمدة يديرها المتخصصين في مجال ادارة الوقت وبمساعدة المتخصصين بعلم الحاسبات والأنظمة والبرمجيات.

- حث اعضاء الهيئة التدريسية لتشجيع الطلبة على عمل سجل ولمدة زمنية محددة اسبوع مثلاً تدون فيه اجراءات انجاز نشاطاتهم اليومية عامه والواجبات الجامعية خاصة وتوزيع الساعات عليها وكيفية تحديد الاولويات لا نجازها لغرض التعرف على الوقت الضائع بدون فائدة ومحاولة استثماره.
- اجراء المسابقات والحلقات النقاشية بين الطلبة للتعرف على ابرز الاساليب التي يعتمد عليها الطلبة وتجاربهم الشخصية لإدارة وقتهم للاستفادة من خبرات بعضهم البعض.
- 2. فضلاً عما سبق وبناءً على ما تم الاطلاع عليه من تجارب بعض الشخصيات المعروفة في تخصص ادارة الوقت وبعض مقترحات الطلبة خرج البحث بالتوصيات الآتية:
 - ضرورة سعي الطلبة الى الاستخدام الامثل للوقت في انجاز واجباتهم الجامعية في ذروة نشاطهم في الصباح الباكر وتخصيص وقت الظهيرة لإنجاز الاعمال الروتينية.
 - تعيين الوقت اللازم لإنجاز الواجبات والمهام المطلوبة وتوزيع الساعات على المهام والواجبات المراد انجازها يومياً مع ضرورة التقيد بذلك الوقت بحيث لا يطغى زمن انجاز مهمه على زمن مهمة اخرى وبشكل يحقق انجاز كل المهام المخطط انجازها.
 - ضرورة استثمار كل ما وفرته تكنولوجيا المعلومات من ميزات عدة منها أنظمة وتطبيقات ادارة الوقت لما لها من دور في مساندة الافراد في استثمار وقتهم الاستثمار الامثل.
 - الابتعاد عن تشتت الطاقة الذهنية في اداء اكثر من مهمة في وقت واحد. والاكتفاء بإنجاز المهام بشكل متسلسل.
 - القضاء على المماطلة وتأجيل انجاز المهام وتخصيص وقت لبدء انجاز المهمة ونهايتها.

قائمة المصادر

1. ابو صلاح ، مصطفى (2020). ما هو نظام كانبان. تم الاسترجاع من الموقع <https://www.bel3arabi.me.com> (10/6/2023)
2. الجامعة المستنصرية . كلية الآداب (2016). دليل كلية الآداب . بغداد : الجامعة المستنصرية.
3. الخطيب، عبيد فوزي(2009). ادارة الوقت وأثرها في مستوى اداء العاملين: دراسة ميدانية على شركات الاتصالات الخلوية في الاردن. - رسالة ماجستير، جامعة الشرق الاوسط للدراسات العليا: كلية الاعمال: قسم ادارة الاعمال، الاردن.
4. درويدتك (2023). افضل 10 برامج لتنظيم الوقت اليومي للدراسة والعمل. تم الاسترجاع من الموقع

(3/5/2023) <https://www.droidtik.com>

5. زوحى، نجيب(2016). تقنية بومو دورو (pomodoro) لإدارة الوقت وتنظيم العمل. تم الاسترجاع من الموقع

(20/6/2023) <https://www.new-educ.com>

6. السويدان، طارق محمد والعدلوني، محمد اكرم (2004) فن ادارة الوقت .. ط2.. الرياض: قرطبة للنشر والتوزيع .

7. الشرباوي، سلام غياض(2013). ادارة الوقت وعلاقتها بالالتزام التنظيمي لرؤساء الاقسام العلمية في جامعة واسط من وجهة نظر الهيئة التدريسية والمعاونين.. اطروحة دكتوراه. جامعة بغداد: كلية التربية - ابن رشد للعلوم الانسانية.

8. عبد الباقي، عجيات (2017). ادارة الوقت : المعوقات والحلول. - مجلة تنمية الموارد البشرية. - مج 8، ع2 (كانون الاول)

9. الفقي، ابراهيم (2009). ادارة الوقت.. القاهرة : ابداع للإعلام والنشر.

10. القعيد، ابراهيم حمد (1422). العادات العشر للشخصية الناجحة.. ط2.. الرياض: دار المعرفة للتنمية البشرية.

11. محسن، عبدالكريم والنجار، صباح مجيد (2022). ادارة الانتاج والعمليات.. ط5. - بغداد : دار الذاكرة للنشر والتوزيع.

12. نور، محمد (2023). افضل التطبيقات لتنظيم الوقت وزيادة الانتاجية.2023. تم الاسترجاع من الموقع.

(10/6/2023) <https://www.alrab7on.com>

13. نوكلو ، أوشينا(2022). أنظمة ادارة الوقت : أفضل أنظمة ادارة الوقت. تم الاسترجاع من الموقع

(7/5/2023) <https://www.businessyield.com>

14. Carroll, Robert (2021). Ultimate guide to time blocking: tips and techniques. تم الاسترجاع من الموقع

(7/5/2023) <https://www.Betterup.com>

ملحق رقم (1)

الاستبانة

أعزائي الطلبة

هذه الاستبانة جزء من متطلبات أنجاز البحث الموسوم ((انظمة وتطبيقات ادارة الوقت ودورها في الانجاز البحثي للطلاب الجامعي)) لذا نرجو التفضل بالإجابة على فقراته.

مع الشكر الجزيل

م. د. هدى سلمان صبار
الجامعة المستنصرية / كلية الآداب
قسم المعلومات وتقنيات المعرفة

س1/ هل تستثمر وقتك بشكل صحيح ؟

نعم () كلا ()

س2/ هل لديك خطة او استراتيجية لتقسيم وقتك؟

نعم () كلا ()

- اذا كانت الإجابة (نعم) . فهل تتصف تلك الخطة او الاستراتيجية بأنها :-

أ- فعالة وتتسجم مع جميع الواجبات ()

ب- امكانية تحديثها بصورة مستمرة ()

ج - اخرى الرجاء ذكرها

- اذا كانت الإجابة (كلا) وليس لديك خطة او استراتيجية لتقسيم وقتك. فهل ترغب بالحصول على خطة

او استراتيجية للمساعدة في ذلك؟

نعم () كلا ()

س3/ هل تضع برنامج يومي لإنجاز الواجبات الجامعية التي تكلف بإنجازها؟

نعم () كلا ()

- اذا كانت الإجابة (كلا) فهل السبب يعود الى :-

أ- تعتبره نوع من القيود ()

ب- تحاول ان لا تضيع وقتك بدون برنامج ()

ج - تعتقد انك تستثمر الوقت بالشكل الامثل ()

د - اخرى الرجاء ذكرها ...

- اذا كانت الإجابة (نعم) وكان لديك برنامج لإنجاز الواجبات. من الذي يساعدك على وضع ذلك البرنامج؟

أ- الاهل ()

ب- الاصدقاء ()

ج - الأساتذة ()

د- اخرى الرجاء ذكرها ...

س4/ اذا كلفت بإعداد بحث، فهل تقوم بإنجازه مباشرة بدون ان تتبع بعض الخطوات لإنجازه؟

نعم () كلا ()

- اذا كانت الإجابة (كلا) وكنت تتبع عدة خطوات لا نجازه ، ماهي تلك الخطوات؟

أ- تضع مخطط زمني لإنجازه ()

ب- تقسم المهام على عدد الساعات ()

ج - تنفذ اجراءاته اتباعاً ()

د- تؤجل العمل الذي لم يتم انجازه ليوم اخر ()

هـ - اخرى الرجاء ذكرها ...

س5/ هل لديك معرفة بأنظمة وتطبيقات ادارة الوقت؟

نعم () كلا ()

- اذا كانت الإجابة (كلا) فهل السبب يعود الى :-

أ- قلة معرفتك بالبرامج والأنظمة الحاسوبية ()

ب- لديك سياسة خاصه لإدارة الوقت ()

ج - تجد صعوبة في استخدامها ()

د - اخرى الرجاء ذكرها ...

- اذا كانت الإجابة (نعم) وكان لديك معرفة بتلك الأنظمة ، ماهي درجة معرفتك بها؟

ضعيفة () متوسطة () جيدة ()

س6/ أي من الأنظمة التالية تستخدمها؟

أ- Pomodoro System ()

ب- Forest System ()

ج - Kanban System ()

د - Engross System ()

هـ - Time Blocking System ()

س7/ ما الطرائق التي اعتمدتها للتعرف على تلك الأنظمة؟

أ- الاصدقاء ()

ب- الأساتذة ()

ج - التصفح الشخصي لبعض المواقع المتخصصة ()

د- اخرى الرجاء ذكرها ...

س8/ هل تنصح الطلبة باستخدام تلك الانظمة لتنظيم أوقاتهم بشكل جيد؟

نعم () كلا ()

- اذا كانت الإجابة (نعم). فما النظام الذي تنصح الطلبة باستخدامه؟

أ- Pomodoro System ()

ب- Forest System ()

ج - Kanban System ()

د- Engross System ()

هـ - Time Blocking System ()

- اذا تم اختيار نظام محدد من الأنظمة المذكورة، هل سبب اختيارك له وتشجيع الطلبة على استخدامه يعود للأسباب الآتية:

أ- انه متوفر مجانا ()

ب- سهولة تنزيله ()

ج - سهولة استخدامه ()

د- ينسجم مع مختلف الواجبات والمهام ()

هـ - يسمح بإجراء التعديلات على الجدول الزمني ()

و- اخرى الرجاء ذكرها ...

س9/ هل لديك مقترحات تتعلق بإدارة الوقت والأنظمة والتطبيقات المتعلقة به ... الرجاء ذكرها