



مهارات ادارة الوقت لدى طلبة كلية الإدارة والاقتصاد

حيدر عباس كريم
جامعة القادسية

ملخص البحث

استهدف البحث تعرف مهارات ادارة الوقت لدى طلبة كلية الادارة والاقتصاد ، وتحقيقا لذلك اعتمد الباحث اعد مقياس لمهارات ادارة الوقت مكونا من (30) فقرة تم التحقق من صدقهما وثباتهما وتطبيقهما ، وتم استخدام البرنامج الاحصاء SPSS لحساب معامل ارتباط (بيرسون) ، معامل الصعوبة، القوة التمييزية لفقراته، فضلاً عن بيان مدى فاعلية البدائل الخاطئة ، واستخراج ثبات الاختبار بطريقة الفا كرونباخ إذ بلغ (0.85) وهو معامل ثبات جيد ، واختيرت عينة مكونة من (100) طالب وطالبة من طلبة المرحلة الثانية والرابعة في كلية الادارة والاقتصاد - جامعة القادسية للعام الدراسي 2020 - 2021م ، تم اختيارها بالطريقة العشوائية واتضح أن افراد العينة يتميزون بمستوى جيد من مهارات ادارة الوقت . وكذلك لا يوجد فرق بين الاناث والذكور في هذه المهارات . بينما يوجد فرق بين طلبة المرحلة الثانية والرابعة في مستوى مهارات ادارة الوقت لصالح طلبة المرحلة الرابعة ، وقد خرج البحث بجملته من التوصيات والمقترحات .

الكلمات المفتاحية : مهارات ادارة الوقت .



Time management skills for students of the Faculty of Management and Economics

Haider Abbas Karim

Al-Qadisiyah University

Abstract

The research aimed to identify the time management skills of the students of the College of Administration and Economics. For its paragraphs, in addition to showing the effectiveness of the wrong alternatives, and extracting the stability of the test by the Alpha Cronbach method, as it reached (85.0), which is a good stability coefficient. A sample of (100) male and female students from the second and fourth stage at the College of Administration and Economics - University of Al-Qadisiyah was selected for the academic year 2020-2021. It was chosen randomly. It became clear that the sample members are distinguished by a good level of time management skills. Also, there is no difference between females and males. in these skills. While there is a difference between the second and fourth stage students in the level of time management skills in favor of the fourth stage students, the research came out with a set of recommendations and suggestions.

Keywords: time management skills.

الفصل الاول : التعريف بالبحث

مشكلة البحث

ان التغيرات التي احدثتها الثورة المعلوماتية وثورة الالكترونيات وتطور نظريات التعليم والتعلم ابرزت توجهات تربوية جديدة لتسلط الضوء على الدور النشط للطالب في عمليتي التعليم والتعلم ولعل من ابرز القواعد الموجهة لمثل هذه التوجيهات في التدريس الاهتمام بعملية الاتصال وتنمية قدرة الطالب على ادارة وقته بفاعلية لمحاولة الربط بينهما ، و يعد الوقت احد المتغيرات الحاسمة في الحياة بشكل عام وفي المنظومة التعليمية بشكل خاص وذلك لتعدد البرامج التعليمية الواجب تحققها على مستوى التعليم، والاليات المستخدمة فضلا عن مواعيد الامتحانات والاجازات بالإضافة لارتباطه بعناصر بشرية متعددة ما بين



الطالب وولي الامر والاكاديمي والمحاضر والمشرف ولما كان الوقت هو الاستثمار الحقيقي الواجب التركيز عليه كان من الهمية دعم مهارات ادارة الوقت لدى الطالب بطريقة منظمة بما يجعله عنصرا مؤثرا في التحصيل ونظرا لانشغال الطلبة وضياح وقتهم بالاتصال في الانترنت واختلافهم في تنظيمهم للوقت المتاح للمقررات الدراسية والانشطة التربوية المختلفة فان ذلك سوف يترتب عليه ضعفا في درجة التحصيل العلمي والتقدير والتقدير الذي يرجع لقدراتهم الفردية او لعدم القدرة على تنظيم الوقت، وقد اظهرت بعض الدراسات على عدم الاستغلال الامثل للوقت مما يؤدي الى العزوف عن الدراسة والذي بدوره يؤدي الى ضعف التحصيل ، ومن هذه الدراسات نذكر دراسة (العبيدي ، 2013) ودراسة (عبيد ، 2014) ، ووفقا لما تقدم فان مشكلة البحث تتجسد في الاجابة على الاسئلة الاتية:

1. ما مستوى مهارات ادارة الوقت لدى طلبة كلية الادارة والاقتصاد ؟
2. هل هنالك فروق في مستوى مهارات ادارة الوقت تبعا لمتغير المرحلة والجنس لدى طلبة كلية الادارة والاقتصاد ؟

ثانياً : اهداف البحث

1. التعرف على مستوى مهارات ادارة الوقت لدى طلبة كلية الادارة والاقتصاد .
2. التعرف على الفروق في مهارات ادارة الوقت لدى طلبة كلية الادارة والاقتصاد على وفق المتغيرات (الجنس ، المرحلة)

ثالثاً : أهمية البحث : تبرز أهمية البحث بما يلي :

1. أهمية ادارة الوقت تعد احد انواع الاستثمار المهمة التي لا بد من تمتيتها لدى الطلبة لتساعدهم على التخطيط الجيد.
2. أهمية المرحلة الجامعية وخاصة المرحلة الرابعة، بوصفها المرحلة التي يصل فيها الطالب الى مستوى من النضج العقلي يجعله قادرا على تنظيم وقته .
3. تُساهم إدارة الوقت في مساعدة الشخص خلال أدائه العمل المطلوب منه وتحديد أولوياته من المهام، الأمر الذي يجعله يشعر بأنه يملك الوقت الكافي للتفكير وبذل الجهد في عمله أو مشروعه، وإنجاز ما



هو مطلوب منه بشكل كامل قبل الموعد النهائي المحدد لتسليم المشروع، وبالتالي فهو ينجز المهام المطلوبة بتأني وهذوء دون عجلة، وهو ما يجعل عمله متقناً وذا جودة عالية.

4. يجب أن يدرك الشخص أن الوقت مورد محدود، لكن الناس يختلفون في تقسيمهم لهذا الوقت نظراً إلى تفاوت مهاراتهم في ذلك، فأحياناً قد يقوم أحد الموظفين بنصف حجم العمل الذي يؤديه زميل آخر له؛ وأحياناً قد يتميز أحد الموظفين بإنجازه للمهام أو العمل المطلوب بشكل أسرع من غيره وهو ما يؤدي إلى ترقيته؛ لذلك في حال رغبت الشخص بتطوير مستواه الوظيفي فلا بدّ من أن يُحسّن مهاراته في إدارة الوقت.

رابعاً : حدود البحث

يقتصر البحث الحالي على طلبة كلية الادارة والاقتصاد (المرحلة الثانية - الرابعة) في جامعة القادسية للعام الدراسي 2020 - 2021 م .

خامساً : تحديد المصطلحات

مهارات ادارة الوقت :عرفها

➤ (سعادة،2009) "وهي التي تستخدم من اجل الحصول على افضل استغلال للوقت لتحقيق أهداف محددة ، و ذلك بالتخطيط و التنظيم و التوجيه و المتابعة و التقييم الفعال للأنشطة و الواجبات خلال فترة زمنية محددة". (سعادة،2009: 574)

➤ (ابو النصر ،2011) "بأنها مهارات ومواهب شخصية مميزة تستطيع توظيف جميع الامكانيات لتلبية احتياجات الطالب ، والقدرة على ترشيد الوقت والافادة منه". (ابو النصر ، 2011 : 62)

➤ (مكلف، وسناء ،2016) "تلك المهارات المكتسبة التي تساعد الفرد على القيام بأداء اعماله بوجه صحيح في حدود الوقت المتاح بما يحقق له السعادة او التكيف ". (مكلف، وسناء ،2016: 274)

التعريف النظري: عرفها الباحث نظرياً بأنها مهارات هدفها توظيف كل الاساليب لاستثمار الوقت من خلال التخطيط و التنظيم و التوجيه و المتابعة لا نفاقه بشكل موضوعي لتحقيق الاهداف.



التعريف الاجرائي: هي مجموعة من المهارات التي يستعملها طلبة المرحلة الرابعة- الثانية في كلية الادارة والاقتصاد على (التخطيط والتنظيم والتوجيه والمتابعة وتخطي معوقات ادارة الوقت) لاستثمار اوقاتهم في التعلم، وتقاس بالدرجة التي يحصل عليها الطلبة في مقياس مهارات ادارة الوقت المعد من قبل الباحث.

الفصل الثاني : الاطار النظري

مهارات ادارة الوقت Time Management Skills

مهارات إدارة الوقت من مهارات الحياة المعاصرة والرئيسة التي تساعد على زيادة الاستثمار الامثل للوقت وبالتالي سيزيد من الخبرة والتطور فهي مهارات عقلية سلوكية عملية منظمة تعمل على إشباع وتغطية رغبات وحاجات الأفراد وإرضاء دوافعهم الذاتية نحو الرقي والنجاح ، كما انها تعمل على زيادة قدرة الفرد الذاتية ومساعدة الآخرين على تنظيم وقتهم. (القصرى، 2011: 118)

فمن خلالها يعي المتعلم بأهمية الوقت المتاح واستثماره من اجل تحقيق الأهداف التي يرغب الوصول إليها وزيادة الأولويات الفعلية وتحديد الزمن المناسب لإنجاز تلك المهام والسيطرة على الوقت للوصول إلى فعالية أكبر في الإنجاز والتحصيل الدراسي ، لتمكن المتعلم من التخطيط وتنظيم الوقت المتاح وتنفيذ الخطة الموضوعية بغرض أداء لجميع الأعمال المطلوبة في الوقت المخطط لها ليتمكن من الوصول للأهداف المنشودة.(pardey, 2004:2)

فمهارات أداره الوقت هي مهارات عقلية تنمو وتتطور من خلال أنشطة تتطلب عمليات تفكير منظمة ومبتكرة ، وعمليات تفكير عليا كالتحليل والتركيب والتقويم والتنبؤ بالأحداث المتوقعة واستشراف المستقبل، إلى جانب أنها مهارات سلوكية تحتاج إلى تعديل سلوكي يكتسب من خلال مواقف تعليمية يتفاعل فيها المتعلم مع خبرات حياتية مألوفة. (حمادي، 2014: 260)

وتتضمن مهارات إدارة الوقت مجموعة من المهارات الفرعية يتم تحديدها بوضع قائمة بالأهداف ، ووضع الأولويات ، وعمل برنامج للأداء اليومي، والتفكير بجدية، والتحكم بالوقت، وتنمية القدرة على عمل تقديرات واقعية للوقت، والاستخدام الامثل له .

وللتغلب على مشكلة إدارة الوقت يفضل اتباع الخطوات الاتية



- تحديد الطلبة لأولوياتهم والعمل فورا على إنجاز العمليات الأكثر أهمية بعد الانتهاء من تحديد الأولويات.

- تحديد الطلبة الوقت اللازم لكل مهمة في قائمة الأولويات والعمل على التقليل من شرود الذهن والجدولة .

- اعداد قائمة المهام أداة جيدة وفعالة في تنظيم وقت الطلبة وإتمام الدراسة الأسبوعية، وجدولة الوقت، فيستطيع الطلبة أن يحددوا أين هم من ما انجزوا من الأولويات، وكيف يستطيعوا استخدام اوقاتهم بمهارة عالية.

إضافة لذلك هناك امور يجب تدريب المتعلمين عليها وهي: (وضع الأهداف، وتحديد الأولويات ، وعمل قوائم بها يجب عمله، وجدولتها، والتنظيم؛ ليمكنوا من التحكم في الوقت). (مكلف، وسناء، 2016: 379)

ويجد الباحث مما سبق ذكره ان معظم طلبة الجامعة يجدون صعوبات جمة في مهارات إدارة الوقت، ولا يتمكنون من إدارته بطريقة سهلة وميسره ، أو تحديد أولوياتهم، ويسعون الى إنجاز كل شيء بسرعة كبيرة؛ مما يؤثر على نوعية الاداء بعد ذلك.

1. **تسجيل الوقت ومعرفة المنجز:** تعد عملية تسجيل الوقت هدفا يمكن الفرد من مقارنة ما تم إنجازه بالفعل والمنجز من العمل المستهدف، أي محاولة التسجيل السليم للوقت وإدارته بأقصى فاعلية وتنظيم .
2. **التخطيط والتنظيم السليم للوقت:** تساعد عملية التنظيم والتخطيط الواقعي على استثمار وانجاز العمل بسهولة وعدم ضياع الوقت فالخطة تمكن واضعها من السير وفقها مع مراعات التسلسل الزمني في المراحل الرئيسة لهذه الخطة لتناسب مع المراحل المختلفة مع الزمن الكلي المحدد لإنجاز الخطة ، فعملية التخطيط على تنظيم الأعمال وتوزيعها، وإدارة الوقت تعني الاستثمار الأمثل للوقت من حيث برمجته وتنظيم الأعمال وإنجازها في مواعيدها المقررة وفق الخطط المرسومة، وهذا يتطلب تجنب مسببات ضياع الوقت من جهة ومن جهة أخرى يتطلب حسن توزيع الواجبات اليومية والشهرية والسنوية وتحديد الأولويات من المهام والمتطلبات التي يواجهها الفرد يوميا . (القصري، 2011: 25)



3. **تحديد الأهداف والأولويات :** يمكن تحديد ووضع الأهداف والأولويات ، ويقصد هنا بالأولويات ما يتطلب انجازه قبل غيره ، أو أنها تقدم على غيرها من البدائل
 4. **التفويض:** هو إسناد مجموعة من الواجبات إلى اشخاص معينين لإدارة الوقت المتاح بكفاءة وفعالية ، والتفويض يقوم على ركنين أساسيين هما: المسؤولية والسلطة، والسلطة تحمل في طياتها دائما المسؤولية، والمسؤولية هي التعهد بإنجاز الأعمال والوصول إلى بعض النتائج، فإسناد مجموعة من الواجبات إلى فرد ما تجعله مسؤولا عنها، وتتم عملية التفويض في العملية التعليمية من التدريسي الذي يمثل الهيكل التنظيمي الى المستويات التنفيذية وهم الطلبة.
 5. **إدارة العملية التعليمية من خلال المناقشات الصفية:** تعد العملية التعليمية وسيلة أساسية لمعالجة المشكلات التربوية وحلها، واتخاذ القرارات المناسبة من خلال المشاركة الجماعية ، فهي وسيلة إتصال هامة ، سواء أكان هذا الإيصال راسيا بين المدرس والطلبة ، أو افقيا بين الطلبة انفسهم لذا تعد المناقشات وسيلة تفاعل رئيسة للتفاعل وتنمية العلاقات، وهي أداة هامة ايضا للمتابعة والتقييم .
(Nodding,2005:149)
- ومن خلال ذلك يجد الباحث ان مهارات إدارة الوقت هي لضمان فعالية الوقت وتحقيق استثمار فعلي له و تجنب أهم مضيعات الوقت التي لا بد من معرفتها للحد من تأثيراتها على الوقت وإدارته .
- 🌈 تنمية مهارات إدارة الوقت لدى الطلبة :**
- أ- تنمية وعي الطلبة عن أهمية إدارة الوقت : من خلال تسجيل الطلبة لأنشطتهم خلال أوقات اليوم المختلفة ووضع نجمة مقابلة كل نشاط أو عمل مقرونة بالوقت المحدد ووضعهم علامة مميزة أخرى كالدائرة أو المثلث للأعمال أو الأنشطة الطارئة التي تتلزم أو تتعارض مع الأنشطة التي تم تحديدها من قبل.
 - ب- على الطلبة ترتيب جدول للأنشطة و المهام و الأعمال الواجب انجازها.
 - ج- تحديد الأوقات المناسبة لإنجاز المهام ، عن طريق قائمة الاولويات.
 - د- استخدام نتائج قائمة الاولويات لتحديد الاوقات المناسبة لتنفيذ المهام خلال اليوم الدراسي.



هـ- العمل على تقييم الأمور أسبوعياً والاستفادة من تجربة تنظيم الوقت في وضع جداول زمنية جديدة للأيام أو الأسابيع القادمة . (مصطفى ، 2007: 8)

ويرى الباحث انه على الرغم من أن جميع الأفراد يملكون نفس المقدار من الوقت الا أنهم يختلفون في كيفية تعاملهم معه، فالبعض منهم يتعامل معه بكل احترام وجدية مدركاً لأهميته وقيمته ، أما البعض الآخر فيتجاهل أهميته ودوره في حياة أي مؤسسة من المؤسسات سواء أكانت تعليمية أم اجتماعية، أم اقتصادية، أم سياسية.

مهارات ادارة الوقت : اشار الكثير من العلماء والباحثين الى عدد من المهارات الرئيسة التي تساعد على الاستثمار الامثل للوقت وهي خمس مهارات رئيسة تتمثل بـ :

1. تخطيط الوقت:

يعد تخطيط الوقت من وظائف الإدارة الوقت الاولى، والتي يتم بواسطتها تحديد الأهداف، واتخاذ القرارات المناسبة ، والتفكير المستقبلي، فالتخطيط الفعال هو الذي يختصر الوقت في تحقيق الأهداف المتوخاة ، من خلال تحديد الزمن اللازم لإنجاز المهمة ، وعملية التخطيط في طبيعتها عملية مستمرة تقوم على اتخاذ القرارات في انجاز المهمات الرئيسة، مهتمة بالمستقبل أخذه بنظر الاعتبار الماضي والحاضر، وتبدأ من حيث الانتهاء مسبقاً من تحديد الهدف بدقة ووضوح . (الدوري وآخرون، 2012: 72)

وهنا يرى الباحث ان لابدّ من اتخاذ كل طالب خطة (جدول) محدد يبنى عليها في مواعيد المذاكرة اليومية وكما هو معروف فان مهمة الطالب الرئيسة هي القيام بواجباته الدراسية على اكمل وجه ودون تأخير لأنه بالتأكيد لديه الرغبة بالنجاح ، اذ أن معظم الطلبة لا يحوزون على النتائج المرجوة من دراستهم ليس لعدم بذلهم الجهد، انما لأنهم لا يحسنوا تنظيم اوقاتهم أو يدرسون بطريقة عشوائية خاطئة.

2. تنظيم الوقت:

يعد تنظيم الوقت من أهم مقومات النجاح، فهو يساعد الطالب على إتمام أعماله بشكل أسرع وبمجهود أقل فهو وسيلة لإنجاز الأهداف، من خلال عملية ترتيب المهام والواجبات ووضع جدول زمني لتنفيذ الخطط وتحقيق الأهداف حسب أهميتها وأولوياتها من أجل الوصول إلى الغاية المرجوة . (الديب، 2006: 36)



3. توجيه الوقت :

تعد وظيفة توجيه الوقت احد ابعاد عملية ادارة الوقت ، فهي تتعلق بكيفية تحقيق الطالب لأهدافه ؛ اذ تقوم على اتخاذ القرارات السريعة لأجل تحقيق الاهداف المنشودة في وقتها وبالفتره الزمنية المحددة وبالشكل المخطط له وفي الوقت المتاح، إذ إن الدور التوجيهي يتعدى نطاق استعمال الوقت إلى آفاق التنفيع الاستثماري للوقت، والذي بدوره يتطلب تحديداً للالتزامات العائلية والاجتماعية ضمن الوقت المتاح والذي يعد مورد مهم من الواجب الأخذ به في الحسابان .

4. الرقابة على الوقت:

تعد الرقابة من ابعاد الوقت الهامة ورئيسة في عملية ادارة الوقت التي لا تكتمل إلا بأداء هذه المهمة بشكل علمي وعلمي دقيق، ليؤدي إلى تحقيق مستوى عال من كفاءة الأداء ، فالرقابة على الوقت تعني مدى الالتزام بالخطة والمبادئ العامة الموضوعية مسبقا في التعامل مع الوقت، وتعني أيضاً المتابعة المستمرة لتحقيق الأهداف الموضوعية في الوقت المحدد لها ،فهي بمعنى اخر مقارنة السلوك الحالي بالسلوك المخطط، واكتشاف حجم الانحراف، وتقييم واتخاذ إجراءات التصحيح اللازمة ، فأهمية الرقابة على الوقت تتجلى بكونها عملية منظمة ومنظمة للتأكد من أن عملية التنفيذ تتم وفقاً للتوجه المخطط مسبقاً للوقوف على جوانب الانحراف والخطأ ، لإيجاد الحلول المناسبة لها من اجل تلافي الوقوع فيها مستقبلا. (الدوري وآخرون 2012: 74)

5. تخطي معوقات ادارة الوقت :

يعد تخطي معوقات ادارة الوقت من اهم مهارات عملية ادارة الوقت فهو يشجع على تجنب كل ما من شأنه اعاقه تخطيط وتنظيم وتوظيف ومتابعة وقت انجاز الواجبات او العمل المسند في المدة الزمنية المحددة، ومعوقات ادارة الوقت كثيرة نذكر منها (التسويق، عدم وضوح الرؤيا ، عدم وضع الاهداف ، عدم وضع خطة تنظيمية ، عدم القدرة على قياس الانجاز -ما لا تستطيع قياسه لا تستطيع ادارته) ويمكن تخطي هذه المعوقات ولو بنسبة معينة من خلال الاحساس بأهمية الانجاز وما يشكل من تغير في المستقبل ، أي وضع رؤية واضحة المعالم لما يراد انجازه . (ابراهيم، 2014: 156)



من خلال ذلك يجد الباحث أن تكون عملية إدارة الوقت متكاملة ومتواصلة ومستمرة بعناصرها جميعها (التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة، تخطي المعوقات)، والتي عن طريق تلك العمليات يحلّ الوقت، وتُقيّم الجهود في ضوء مقارنة الخطة الموضوعية والمحدد إنجازها زمنياً بما أنجز من أعمال لمعالجة الانحرافات، بحيث تُكشّف الأخطاء، وتُصحح عادات العمل بصورة موجبة لكي لا تستنزف كثيراً من الوقت ، ولاعتماد الكثير من الباحثين هذا التصنيف كأساس لمهارات ادارة الوقت (الرئيسية) لذا سيعتمد الباحث هذا التصنيف في بناءه لمقياس (مهارات ادارة الوقت) .

الفصل الثالث : منهجية البحث واجراءاته

اجراءات البحث

يتناول هذا الفصل الإجراءات التي اعتمدها الباحث لتحقيق اهداف البحث الحالي ويتضمن وصفاً لمجتمع البحث وطريقة اختيار العينة وخطوات بناء أدواته والوسائل الإحصائية المناسبة لتحليل البيانات وفيما يأتي استعراض لتلك الإجراءات :

منهجية البحث

استخدم الباحث المنهج الوصفي لملائمته طبيعة اهداف البحث ، اذ يعرف على انه شكل من اشكال التحليل والتفسير العلمي المنظم لوصف ظاهرة ما او مشكلة وتطويرها بصورة كمية من خلال جمع البيانات والمعلومات المقننة حول الظاهرة او المشكلة وتصنيفها وتحليلها واخضاعها للدراسة الدقيقة . (سرايا ، 2007 : 325)

مجتمع البحث

تم تطبيق هذه الدراسة على طلبة كلية الادارة والاقتصاد في المرحلتين الثانية والرابعة للعام الدراسي 2020 - 2021م لغرض التعرف على اتجاهات الطلبة نحو مقياس مهارات ادارة الوقت ، ونظراً لصعوبة التعامل مع مجتمع البحث لما يتطلبه من امكانيات مادية ووقت وجهد تم اللجوء الى استخدام اسلوب العينات .



عينة البحث

تعرف العينة : بأنها جزء من المجتمع يتم سحبها بطريقة ما بحيث تمثل المجتمع افضل تمثيل " . وفي هذه الدراسة تم سحب عينة عشوائية بسيطة من طلاب المرحلة الثانية والرابعة تتكون من (100) طالب وطالبة وبواقع (50) من المرحلة الثانية (25) ذكور و (25) اناث ، و(50) من المرحلة الرابعة بواقع (25) ذكور و (25) اناث وحسب الجدول الاتي .

جدول(1) توزيع الطلبة حسب الجنس والمرحلة

المرحلة	الجنس	العدد	المجموع
الثانية	ذكر	25	50
	انثى	25	
الرابعة	ذكر	25	50
	انثى	25	

وبعد تحديد عينة البحث بشكل عشوائي تم توزيع استمارات الاستبيان لغرض معرفة اتجاهاتهم نحو مقياس مهارات ادارة الوقت .

أداة الدراسة :

لغرض جمع البيانات اللازمة لتحقيق اهداف الدراسة الحالية اعد الباحث استمارة استبيان لدراسة مستوى مهارات ادارة الوقت لطلبة كلية الادارة والاقتصاد وتضمنت استمارة الاستبيان في صورتها النهائية من (30) فقرة تبين كل فقرة منها مستويات مهارات ادارة الوقت إذ حدد الباحث خمسة مهارات وهي (تخطيط الوقت ، تنظيم الوقت ، توجيه الوقت ، الرقابة على الوقت ، تخطي معوقات ادارة الوقت) لدى طلبة كلية الادارة والاقتصاد في المرحلتين الثانية والرابعة ، وقد بين الباحث في اعداده استمارة الاستبيان الاسئلة المغلقة من اجل تحديد الاجابة المحتملة لكل فقرة ، وقد مرت عملية بناء استمارة الاستبيان بالخطوات التالية :



1. تم التحقق من صدق استمارة الاستبيان ظاهرياً بعرضها على مجموعة من الخبراء في مجال الدراسة وقد بلغ عددهم (10) وقد اعتمد الباحث اتفاق اكثر من 90% من الخبراء مبدأ لقبول الفقرة وبعد جمع ملاحظات الخبراء وجد ان جميع الفقرات مقبولة مع تعديل بعضها.
2. تتكون اداة الاستبيان في صورتها النهائية من (30) فقرة بحيث تتم الاجابة على كل فقرة من فقراتها حسب مقياس ليكرت الخماسي (لا تتطبق علي ابدأ ، لا تتطبق علي ، تتطبق علي الى حد ما ، تتطبق علي غالباً ، تتطبق علي دائماً) بحيث تأخذ الاستجابة على كل فقرة من هذا المقياس درجة تتراوح بين (1 و 5) وكما موضح في الجدول التالية :

جدول (2) درجات بدائل الاستجابة في فقرات الاستبانة

بدائل الاستجابة	لا تتطبق علي ابدأ	لا تتطبق علي	تتطبق علي الى حد ما	تتطبق علي غالباً	تتطبق علي دائماً
الدرجة	1	2	3	4	5

تتراوح الدرجة الكلية للمقياس بين (30 و 150) وتشير الدرجة المنخفضة الى مستوى منخفض من مهارات ادارة الوقت بينما تشير الدرجة المرتفعة الى مستوى مرتفع من مهارات ادارة الوقت ، تم دراسة صدق وثبات اداة الاستبيان من خلال توزيعها على عينة استطلاعية بحجم 20 ومن ثم حساب معامل الثبات والذي يتراوح قيمته بين (0 - 1) وحسب هذا المقياس يكون ثبات الاستبيان مقبول اذا كانت قيمة معامل الثبات اكثر من (0,60) وان التأكد من صدق وثبات استمارة الاستبيان يعد من الامور المهمة لان عدم ثبات اداة الاستبيان يؤثر على نتائج العينة وتعميمها على المجتمع .

وقد بلغت نسبة ثبات الاختبار بطريقة اعادة الاختبار

$$1. \text{الصدق} = 0,918$$

$$2. \text{الثبات} = 0,843$$

$$3. \text{الموضوعية} = 0,931$$

ومن هذا يتضح لن ان صدق الاستبيان وثباته بنسب عالية وهذا يعني ان هناك اتساق وترابط داخلي قوي بين فقرات استمارة الاستبيان .



اساليب المعالجة الاحصائية:

لغرض تحقيق اهداف هذه الدراسة وتحليل البيانات التي تم الحصول عليها من العينة استخدم الباحث البرنامج الاحصائي الجاهز (SPSS) وذلك بعد ان تم ترميز وادخال البيانات في الحاسوب وتم حساب المعالجات الاحصائية باستخدام البرنامج .

الفصل الرابع : عرض النتائج وتفسيرها

الهدف الأول : لغرض اختبار تحقق الهدف الاول ، استخدم الباحث الاختبار التائي بعينة واحدة حيث بلغ المتوسط الفرضي العام للاستجابة على فقرات الاستبيان ، بينما بلغ المتوسط العام للعينة (3,828) بانحراف معياري قدره (0,48) وبذلك بلغت القيمة المحسوبة للاختبار التائي (17,24) وهي اعلى من قيمتها الجدولية عند مستوى معوية (0,05) ودرجة حرية 99 والبالغة (1,984) وهذه النتيجة تشير الى ان افراد العينة يتميزون بمستوى جيد من من مهارات ادارة الوقت والجدول الاتي يوضح نتائج الاختبار

جدول (3) نتائج الاختبار التائي حول الهدف الاول

الوسط الفرضي	الوسط الحسابي	الانحراف المعياري	القيمة المحسوبة	درجة الحرية	القيمة الجدولية	الدالة الاحصائية بمستوى معوية 0,05
3	3,828	0,48	17,24	99	1,984	دالة

الهدف الثاني : لغرض اختبار معنوية الفروق في مهارات ادارة الوقت لعينة البحث وفقاً لمعيار الجنس استخدم الباحث الاختبار التائي لعينتين مستقلتين فكانت القيمة التائية المحسوبة تساوي 2,034 وهي اقل من قيمتها الجدولية عند مستوى دلالة 0,05 ودرجة حرية 98 والبالغة 1,985 وهذا يعني لا يوجد فرق بين الاناث والذكور في مهارات ادارة الوقت والجدول الاتي يوضح ذلك



جدول (4) اختبار معنوية الفروق في مهارات ادارة الوقت لعينة البحث وفقاً لمعيار الجنس

الجنس	الوسط الحسابي	الانحراف المعياري	القيمة المحسوبة	درجة الحرية	القيمة الجدولية	الدلالة الاحصائية بمستوى معنوية 0,05
ذكور	3,89	0,476	2,034	98	1,985	غير دالة
اناث	3,76	0,479				

الهدف الثالث : لغرض اختبار معنوية الفروق في مهارات ادارة الوقت لعينة البحث وفقاً لمعيار المرحلة الدراسية استخدم الباحث الاختبار التائي لعينتين مستقلتين فكانت القيمة التائية المحسوبة تساوي 3,465 - وهي اكبر من قيمتها الجدولية عند مستوى دلالة 0,05 ودرجة حرية 98 والبالغة 1,985 وهذا يعني يوجد فرق بين طلبة المرحلة الثانية والرابعة في مستوى مهارات ادارة الوقت والجدول الاتي يوضح ذلك .

جدول (5) اختبار معنوية الفروق في مهارات ادارة الوقت لعينة البحث وفقاً لمعيار المرحلة الدراسية

الجنس	الوسط الحسابي	الانحراف المعياري	القيمة المحسوبة	درجة الحرية	القيمة الجدولية	الدلالة الاحصائية بمستوى معنوية 0,05
المرحلة الثانية	3,671	0,499	- 3,465	98	1,985	دالة
المرحلة الثالثة	3,985	0,407				

الاستنتاجات والتوصيات والمقترحات

أولاً : الاستنتاجات : من خلال النتائج تم التوصل الى الاستنتاجات الاتية

1. أن افراد العينة يتميزون بمستوى جيد من مهارات ادارة الوقت.
2. لا يوجد فرق بين الاناث والذكور في مستوى مهارات ادارة الوقت.
3. يوجد فرق بين طلبة المرحلة الثانية والرابعة في مستوى مهارات ادارة الوقت لصالح طلبة المرحلة الرابعة.

ثانياً : التوصيات : يوصي الباحث بما يلي



➤ تعليم الطلبة كيفية اتخاذ إجراءات إيجابية نحو مواجهة مضيعات الوقت التي تستهلك جزءا كبيرا من وقته وتؤدي إلى ضياعه دون فائدة، وذلك بوضع الحلول المناسبة، والمبتكرة للتغلب عليه.

➤ الدعوة الى عقد المؤتمرات والندوات العلمية في كليات التربية ، لتوضيح مفهوم ادارة الوقت وأنواعه وإمكانية الاستفادة منه في مجال التعليم العالي ، وتزويد التدريسيين بكتيب يوضح ذلك بالتفصيل .

➤ تبنى المؤسسات التعليمية مقررات دراسية تهتم بإدارة الوقت لدى الطلبة لإكسابهم المهارات اللازمة للإدارة الناجحة من خلال التدريب والممارسة في مراحل عمرية مبكرة من أجل خلق أجيال مؤمنة بأهمية الوقت وقيمه.

ثالثاً : المقترحات : يقترح الباحث ما يلي

- 1- إجراء دراسات مماثلة عن مهارات ادارة الوقت لدى مجتمعات مختلفة (تدريسيين ، موظفين).
- 2- اجراء دراسة عن مهارات ادارة الوقت لدى طلاب المدارس الثانوية في ضوء متغيرات اخرى كالمؤهل العلمي وخصائص الشخصية الابداعية والقيادية.
- 3- اجراء دراسة حول مهارات ادارة الوقت وعلاقتها بسرعة أو جودة اتخاذ القرار .

المصادر

- ابراهيم ،سليمان عبد الواحد (2014)، *المهارات الحياتية مدخل للتعامل الناجح مع مواقف الحياة اليومية* ،مركز الكتاب للنشر ،القاهرة ،مصر .
- ابو النصر ، مدحت (2015)، *ادارة الذات (المفهوم والاهمية والمحاور)* ،دار الفجر ،القاهرة ، مصر .
- حمادي ، عدي عطار (2014)، *مهارات ادارة وتنظيم الوقت* ، دار الكتاب الجامعي ، الامارات العربية المتحدة.
- الدوري، زكريا وآخرون، (2012)، *مبادئ ومداخل الإدارة ووظائفها في القرن الحادي والعشرين*، دار اليازوري العلمية ، عمان، الأردن.



- الديب، ابراهيم رمضان (2006)، *اسس ومهارات ادارة الذات وادارة الوقت* ، مؤسسة ام القرى ،مكة ،المملكة العربية السعودية.
- سعادة، جودة احمد(2009)، *تدريس مهارات التفكير مع مئات الامثلة التطبيقية* ،دار الشروق ،عمان ،الادن .
- القصرى، يوسف ابو الحجاج (2011)، *تعلم كيف تنجز اكثر في وقت اقل* ،مكتبة جزيرة الورد، القاهرة، مصر.
- مكلف ،سوادي فرج وسناء جميل حنون (2016)، *مهارات ادارة الوقت بين طلبة كلية القانون والصيدلة (دراسة مقارنة) مجلة ابحات البصرة العلوم الانسانية، المجلد 41، العدد 3 .*
 - Pardey D (2007): *super series :Achieving objectives through time management fifth edition Elsevier ltd London*
 - Noddings N. ،(2005) *Identifying and responding to needs in_education Cambridge journal of education .vol(35). No (2) june*