

إداره الوقت لدى طلاب جامعي ببولك وشقراء

د. إبراهيم بن عبدالرحمن الحضيبي

كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالقويعة
جامعة شقراء

د. ضيف الله غزيان حمرون

قسم الإدارة والتخطيط التربوي-كلية التربية
جامعة تبوك

ملخص البحث :

هدف البحث إلى الكشف عن واقع إدارة طلاب جامعي تبوك وشقراء لأوقاتهم من خلال معرفة درجة امتلاك الطلاب لمهارات إدارة الوقت، والنمط السائد لدى الطلاب في إدارة أوقاتهم، ومعرفة أبرز معوقات إدارة الوقت لديهم، واتبع الباحثان المنهج الوصفي، وتم جمع البيانات من خلال استبانة قاما بتصميمها لهذا الغرض والتأكد من ثباتها وصدقها، وتم تطبيقها على مجتمع الدراسة، وبلغت العينة 1670 مستجيباً من الطلاب.

وقد أظهرت نتائج الدراسة أن امتلاك الطلاب الجامعيين لمهارات إدارة الوقت جاءت بدرجة متوسطة، وأن النمط السائد في إدارتهم لأوقاتهم هو النمط المستقبلي والنمط المتموج، وتمثلت أبرز مضيعات الوقت لدى الطلاب في الجلوس مع الأصدقاء، والانترنت، والتسويق أو التأجيل، وعدم القدرة على قول لا، كما أكدت النتائج أن هناك فرقاً دالاً عند 0.05 لمتغير التخصص لصالح من تخصصهم علمي في الثانوية العامة لواقع امتلاكهم لمهارات إدارة الوقت، بينما لا يوجد أي فروق دالة عند بقية المتغيرات لكافة المحاور.

وخلص البحث بوضع تصور برنامج لإدارة الوقت يقدم لطلاب الجامعة خلال السنتين الأوليين من الجامعة، وأوصى الباحثان بأهمية تدريب الطلاب على إدارة الوقت، وتفعيل الأنشطة لاستثمار وقت الفراغ.

مقدمة

يعد الوقت سلعة نادرة رغم تمتعنا نحن البشر بنفس القدر من الوقت، ويتوقف تطور المنظمات والأمم على قدر استثمارها لأوقاتها، ولهذا نجد أن الاهتمام بالوقت ليس وليد الحضارة المعاصرة، غير أن الفرق يكمن في تحديث الطرق والأساليب والكفايات لاستثماره.

وقد حرصت الأديان السماوية في مختلف العصور قبل الإسلام على بيان أهمية الوقت للإنسان وعززت ذلك بالتطبيقات العملية في الدعوة وتوقيتها ومدتها وتنظيم حياة الإنسان وأحوال الأفراد والمجتمع، ويستخلص الرشدي (1428هـ) أن صور اهتمام الأديان السماوية قد تمثلت في ضرورة الالتزام بالتوقيت عند بدء الأعمال التعبدية، والتنسيق بين الزمان والعبادة، وتحديد البداية والنهاية الزمنية لكل عمل، بالإضافة إلى احترام الوقت بكل جدية وعدم التهاون في استغلاله. ص 117-118

وعزز ظهور الإسلام احترام الوقت واستثماره وإعطائه أهمية عظمى، ووردت دلالاته في الكتاب والسنة المطهرة بصيغ متعددة كالوقت والمواقيت والحين والدهر، وأقسم المولى عز وجل في مواضع عدة في كتابه الكريم بصور من الوقت كالنفجر والعصر والليل والنهار، وحثت السنة النبوية المطهرة على أهمية استثماره واغتنامه، ومن ذلك حديث المصطفى صلى الله عليه وسلم: اغتتم خمسا قبل خمس، حياتك قبل موتك، وصحتك قبل سقمك،

المؤسسات التربوية احوج إلى إدرات هذه أهمية واستثمار الوقت بالقدر الذي يحقق لها التميز لاسيما وأنها تستثمر في أغلى الموارد على الإطلاق وهو الرأسمال البشري، وقد أكدت نتائج بعض الدراسات مشكلة عدم استغلال الوقت في بعض المؤسسات التربوية، وخرجت دراسة علي (1998م) بأن مستوى الخبرة المعرفية بإدارة الوقت لدى المعلمين في معظم الدول العربية ضعيف، ويرجع ذلك إلى افتقار برامج إعداد المعلمين إلى الاهتمام بإدارة الوقت أو اعتباره كفاية من الكفايات المهنية اللازمة لإعداد المعلم، وكشفت دراسة البعداني (2005م) وجود قصور واضح في ممارسة القيادات الإدارية التربوية لعمليات إدارة الوقت، حيث تراوحت الأوساط المرجحة بين (2,308-2,567) من أصل 5، وأشارت دراسة عبد العال (2009م) إلى أن مشكلة الوقت لدى الطالب الجامعي تنشأ في كافة الأنشطة التي يمارسها نظرا لتعدد المهام المنوطة به أثناء اليوم الدراسي، حيث لا يتسع الوقت المتاح لإنجاز كل الأعمال المطلوبة.

ولهذا فإن التحدي الذي يواجه طلاب الجامعات العربية هو كيفية استثمارهم وإدارتهم لأوقاتهم والحصول على المعارف والخبرات والمهارات والكفايات بنفس السرعة التي يتم بها ظهور هذه المعارف والعلوم، وفي عصر قد أصبح فيه تضاعف المعرفة من السمات الرئيسة له، والتحدي أيضا مرتبط بقدرة المؤسسة الجامعية في الوطن العربي على النهوض بدورها في وضع الأسس الكفيلة برفع قدرة طلابها على استثمارهم لأوقاتهم وتزويدهم بالمداخل الصحيحة التي تساعد على معرفة وتطبيق الطرق السليمة والرشيده في إدارة أوقاتهم للحصول على التميز في التحصيل الدراسي وتحقيق المنافسة العالمية بين أقرانهم في المؤسسات الجامعية المشهورة في الدول المتقدمة.

وعلاوة على ذلك، وسبب في هزيمته، وعدم قدرته على تحقيق أهدافه.

واهتم رواد علم الإدارة بالوقت وطرق استثماره، فقد قامت المدرسة العلمية في الإدارة على حساب الحركة والزمن، وقامت جهود العالم فردريك تايلور على دراسة ذلك، ووجد أن نسبة مئوية مرتفعة المقدار من المجهود البشري تذهب سدى دون فائدة تذكر بسبب افتقارهم للتنظيم والذي منه تحديد الوقت الأمثل لأداء المهمة واختيار الطريقة والرقابة على ذلك. (القحطاني، 2008م، ص55-54)

وتعتبر جهود رواد المدرسة العلمية امتدادا لجهود مؤسس دراسة الحركة العالم فرانك جيلبرت لكي يربطوا بين الحركة والزمن المستغرق من أجل تقليل الجهد المبذول في العمل. (الصباب، 1992م، ص53)

كما أكد الرشيد (1428هـ) على أن علماء الإدارة قد بينوا أن الفرق بين الإدارة المتقدمة والإدارة المتخلفة ليس مسألة فرق إدارة تملك إمكانات وإدارة لا تملكها بقدر ما هو قدرة إدارة على استغلال الوقت واستثماره فيما تملك من موارد وأخرى لا تستطيع أن تستغل هذا الوقت بطرق صحيحة. ص121

وقد أدركت المنظمات اليوم أهمية الوقت في تحقيق التميز والريادة، فالوقت بالنسبة لها -كما يشير أحمد (2006م)- من الموارد النادرة التي لا يمكن تعويضها أو استبدالها أو ادخارها، ولهذا فإن إدارته تتطلب جهدا شخصيا ومسئولية ذاتية ومهارات خاصة باستطاعة كل فرد أن يتعلمها، وأن أهميته قد زادت مع تعقد الحياة وتباين أساليبها ومع ارتفاع مستوى وتوقعات المنظمات لما يجب أن يحققه العاملون فيها، وتعقد بيئة العمل بأبعادها الاقتصادية والسياسية والاجتماعية وارتفاع معدلات التغيير فيها. ص169

وإذا كانت المنظمات الاقتصادية والتجارية قد نظرت إلى الوقت بأنه سلعة نادرة الوجود، فإن

2 بحوث ودراسات

الجامعيين ذويهم وتساويعيراب : الجامعة،

التخصص، العمر؟

6. هل تختلف مضيعات (معوقات) الوقت لدى الطلاب

وفقا لمتغيرات: الجامعة، التخصص، العمر؟

7. ما البرنامج المقترح لزيادة فعالية إدارة الطلاب

الجامعيين لأوقاتهم؟

أهمية الدراسة :

تكتسب الدراسة أهميتها من كون الوقت قد أصبح سلعة نادرة وهامة، وأصبح عامل تحدٍّ ومناصفة لدى المنظمات المتطورة، وقد أصبح النجاح العالمي وتحقيق التميز والريادة يقاس بالقدرة على استثمار الوقت، فقد أكد دراكر (فرح، 2008م) أن الوقت أحد المؤشرات في قياس إنتاجية المنظمة باعتباره أحد الموارد الهامة والنادرة والقيمة. ص29

وبما أن الوقت بهذه الأهمية فإن وقت الطالب الجامعي في المرحلة الحاضرة والمستقبلية وكيفية استثماره من قبله يصبح أكثر تحدٍّ نظرا لارتفاع سقف التوقعات المطلوبة منهم باعتباره صناعاً للمستقبل، ولأن الموصفات التي ينبغي أن يصقل بها قد تجاوزت الموصفات المحلية والإقليمية إلى الموصفات العالمية، وهذا يجعل دراسة إدارة الوقت لدى الطلاب الجامعي من الدراسات الهامة لأنها تتيح التعرف على واقعه في استثمار وقته مما يسهل الوقوف على واقعه ومقارنته بما ينبغي أن يكون في ظل التوقعات المستقبلية.

كما أن العديد من الدراسات التي تناولت إدارة الوقت في المجتمعات العربية كدراسة ملائكة (1412هـ)، دراسة هدية (1427هـ)، دراسة المشايخي (2003م)، دراسة البعداني (2005م) توصلت إلى إخفاق الأفراد في استثمارهم وإدارتهم للوقت، مما يجعل هناك حاجة لمثل هذه الدراسة وتحديد مداخل حديثة لزيادة فعالية الفرد في إدارته لوقته بالطرق الصحيحة.

مشكلة الدراسة

في ظل التطورات المتسارعة ودخول عصر المعرفة أصبح الطالب الجامعي مطالباً بمعرفة أكبر قدر من المعلومات والمهارات وإتقانها في عصر تتضاعف فيه المعرفة بمعدلات متسارعة، ويصبح فيه الوقت هو السلعة الأندر التي تمكن الطالب عند استثمارها من اقتناص الفرص وتحقيق التميز، وقد توصلت دراسة عبد العال (2009م) إلى أن هناك علاقة ارتباطية بين إدارة الطالب الجامعي السعودي لوقته وبين التحصيل الدراسي، فكلما ارتفعت فعالية إدارة الوقت ارتفع معها التحصيل الدراسي، وهذه النتيجة تعتبر حتمية نتيجة لأهمية استثمار الوقت في تحقيق النجاح والتميز مما يجعل من دراسة إدارة الطالب الجامعي لوقته ضرورة لتحديد مدى امتلاكه لمهارات إدارة الوقت وجوانب القصور في استثماره، مما يعزز إدراك القائمين على الجامعات بواقع الطالب الجامعي وتركيز الجهود في تحقيق أعلى قدر من الاستثمار الأمثل للوقت، وجاءت هذه الدراسة لتبحث في واقع إدارة الطلاب الجامعيين لأوقاتهم في كل من جامعتي تبوك وشقراء من وجهة نظرهم.

أسئلة الدراسة :

تسعى الدراسة للإجابة على الأسئلة الفرعية المنبثقة من مشكلة الدراسة المتمثلة في :

1. ما واقع امتلاك الطلاب الجامعيين لمهارات إدارة الوقت ؟
2. ما النمط الغالب على إدارة الطلاب الجامعيين لأوقاتهم ؟
3. ما أبرز مضيعات (معوقات) الوقت لدى الطلاب ؟
4. هل تختلف مهارة إدارة الوقت لدى الطلاب الجامعيين لمهارات إدارة الوقت وفقاً لمتغيرات : الجامعة، التخصص، العمر ؟
5. هل يختلف النمط الغالب على إدارة الطلاب

الوقت (١١١١١١) هو الحياة، ويسير بطرح (٢٠٠٠) إلى أن من الصعوبة تحديد مفهوم معين للوقت غير أن جميع الدراسات والأبحاث التي تناولت الوقت تشير إلى وجود علاقة منطقية لارتباط نشاط أو حدث معين بنشاط أو حدث آخر، ويعبر عنه بصيغة الماضي أو الحاضر أو المستقبل. ص32.

وقد عرف أبو الحجاج (2010م) الوقت بأنه "المادة الخام التي تطوعها كما تشاء من أجل أن تفعل ما تريد من أعمال وتحقق ما تريد من أهداف، وتصل لما تريد من غايات، والوقت هو السبيل لكل هذا". ص11

كما أشار أبو النصر (2009م) إلى أن مارشال كوك M.Cook عرف الوقت في كتابه إدارة الوقت Time Management بأنه وسيلة لقياس الحياة وأنه أعلى مورد لدى الفرد والمنظمة. ص26

والوقت كمفهوم يعبر عن الحياة التي يقضيها الإنسان بشكل عام ويعبر عن المدة المخصصة للأعمال والأنشطة المحددة، ولهذا فإن من الواضح أن الوقت كالماء الذي لا يمكن تعريفه بشكل دقيق غير أننا يمكن أن نعرفه من خلال خصائصه المتمثلة في أنه حياة الإنسان بمعنى الحياة، وأنه جامد وثابت بمعنى تساويه للجميع، وأنه لا يمكن تجميعه أو شراؤه أو تجزئته أو تخزينه أو استئجاره أو سرقته أو إبطائه أو استبداله بشيء آخر بمعنى أنه شيء غير مرئي نعيشه ونشعر به ونستفيد منه ونتأثر بخسارته دون رؤيته.

أنواع الوقت :

تعددت تصنيفات أنواع الوقت حسب المداخل التي يتم اتباعها في دراسة الوقت، فهناك من قسمه وفقا للساعات التي ينبغي أن يقضيها الشخص أثناء عمله أو يومه أي من حيث طبيعة الاستخدام، ومنهم من قسمه حسب ظواهر الكون ودرجة تعقدها، ومنهم من قسمه بحسب التحكم في الوقت من عدمه، ومنهم من قسمه وفقا للتفاوت والنشأؤم.

كما أن الدراسة بحسب أهميتها من حيثها محاولة علمية ودراسة ميدانية للتعرف على واقع إدارة الطلاب لأوقاتهم وكيفية استثمارها في جامعتين مختلفتين لكل منهما طبيعتها الجغرافية وخصائصها التنظيمية الأمر الذي ربما ينعكس على نتائجها ويلفت النظر إلى مميزات كل منهما.

أهداف الدراسة :

1. التعرف على واقع امتلاك طلاب جامعتي تبوك وشقراء لمهارات إدارة الوقت التي تعتبر مؤشرا لقدرة الطالب على استثمار وقته بدرجة عالية.
2. تحديد النمط الغالب على تصرفات وسلوكيات الطلاب في إدارتهم لأوقاتهم ومدى صلاحية هذا النمط للواقع المعاصر وتطلعات المستقبل.
3. تحديد أبرز مضيعات الوقت الداخلية والخارجية لدى الطالب الجامعي مما يساعد على تحديد أسباب الهدر ووضع الحلول المناسبة.
4. معرفة ما إذا كان هناك فروق دالة إحصائية عند مستوى الدلالة 0,05% بين استجابات الطلاب حول واقع مهارات إدارة الوقت التي يمتلكونها، والنمط الغالب على إدارتهم، ودرجة إهدار مضيعات الوقت تعزى إلى كل من متغير الجامعة، التخصص، العمر.
5. وضع برنامج مقترح لتعزيز فاعلية إدارة الطالب الجامعي لوقته لزيادة التحصيل الدراسي واكتساب المعارف والمهارات والتقنيات الحديثة في وقتها.

الإطار النظري

مفهوم الوقت :

لوقت أسماء عديدة، فتارة يطلق عليه الزمن، وأخرى الدهر، وهناك ألفاظ متعددة تطلق عليه، كالحياة الدنيا، والعمر، والأيام، قال الله تعالى (: وتلك الأيام نداولها بين الناس)، ويمكن القول إن

2 بحوث ودراسات

كما عرفها إبراهيم (٢٠٠٣م) بمن الأسس والرسيد للوقت، وهي علم استثمار الزمن بشكل فعال، وهي عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والتنسيق والتحضير والتوجيه والمتابعة والاتصال "ص 8

وقد عبر (Drucker (Heyel ، 1979 ، P3 عن إدارة الوقت بأنها إدارة الذات وأن من لا يستطيع إدارة ذاته لا يستطيع إدارة وقت الآخرين.

وخلاصة القول في تعريف إدارة الوقت إن الوقت لا يتكيف مع الإنسان، وأن إدارته لا تتمثل بتغييره أو تعديله لأنه ثابت، وإنما الإنسان هو من يتكيف مع وقته بطريقة مناسبة تجعل منه يسيطر على وقته ويستثمره في تحقيق نتائج مثمرة، وبذلك تتمثل إدارته بكيفية استثمار الوقت وتقليل هدره، وهذا ما يتطلب منه القدرة على تعديل سلوكه وعاداته السيئة تجاه الوقت وتحقيق الاستثمار الأمثل لكل دقيقة من وقته.

أنماط إدارة الوقت :

تتنوع سلوكيات الأفراد وتصرفاتهم وينعكس ذلك على أدائهم وتحقيق أهدافهم وفقاً لنظرتهم للوقت وما يمثل بالنسبة لهم، فمنهم من ينظر للمستقبل بصورة تفاؤلية، ومنهم من يتمنى الماضي ويعيش في أحداثه، ومنهم من يركز في الحاضر ويعيش ليوومه، وبمعرفة مفهوم الوقت لدى الإنسان يمكن تحديد نمطه والتعامل معه وفقاً لذلك.

وقد حدد تيمب (1991م) في كتابه إدارة الوقت عدداً من المفاهيم الخاصة بإدارة الوقت والتي تعكس الأنماط المختلفة له والمتمثلة في :

المستقبلي : ويتميز بالثبات، ويعيش في الحاضر مع التخطيط للمستقبل بعناية، ويتصف بقدرته على تكوين علاقات جيدة، ويعتبر مهماً ومفيداً لكل منظمة، وتتمثل نسبته 65% من الناس.

المتعدي : وهو من يتجاوز اهتمامه الحاضر إلى الماضي والمستقبل معاً، ويهتم بالأشياء بدلاً من

ومن اتصل بتسميات الوقت ما أسار إليه فرح (2008م) والذي تضمن أربعة أنواع رئيسة للوقت هي :

- الوقت الإبداعي Creation Time : وهو الوقت المخصص للتفكير والتحليل والتخطيط للمستقبل وتنظيم العمل وتقييم الإنجازات ويمارس أثناء الأنشطة الإدارية.
- الوقت التحضيري (الإعداد) Preparatory Time : ويمثل الفترة الزمنية التي تسبق البدء في تنفيذ العمل، وقد تستغرق في جمع المعلومات أو حقائق معينة أو تجهيز معدات أو قاعات أو آلات أو مستلزمات عامة قبل بدء تنفيذ العمل.
- الوقت الإنتاجي Productive Time : ويمثل الفترة التي تستغرق في تنفيذ العمل الذي خطط له، في الوقت الإبداعي، والتحضير له في الوقت التحضيري، ويتوقف استثماره بالشكل الصحيح على قدرة الموازنة بين الوقت المستغرق في التنفيذ والوقت المستغرق في الإبداع والتحضير.
- الوقت العام أو غير المباشر In-direct time : وهو الوقت المخصص لنشاطات فرعية عامة لها أثر على مستقبل المنظمة وعلى علاقة المنظمة بالغير كالمسؤولية الاجتماعية وحضور الندوات والارتباط بمنظمات أو هيئات أو افتتاح مؤسسات معينة. ص 31

مفهوم إدارة الوقت :

هناك تعريف عديدة لإدارة الوقت ومنها ما ذكره ملائكة (1412هـ) بأن إدارة الوقت تعني "تخطيط استخدام الوقت وأسلوب استغلاله بفاعلية لجعل حياتنا منتجة وذات منفعة أخروية ودينية لنا ولن أتمكن من حولنا وبالذات من هم تحت رعايتنا". ص 7-8

وعرف فرح (2008م) إدارة الوقت بأنها "الاستخدام الجيد والصائب للوقت المحدد والمسموح به لتحقيق غاية ما". ص 17

المبادئ الهامة لإدارة الوقت:

يتطلب من الفرد لإدارة وقته بكفاءة وفعالية مراعاة عدد من المبادئ الضرورية التي تشكل أساساً هاماً للإدارة الناجحة للوقت، ومن أهم هذه المبادئ تحديد الهدف المراد تحقيقه بدقة، وبدون معرفة وتحديد الهدف والنتيجة المراد الوصول إليها وتحديد الوقت الكافي لها تصبح سمة الفشل في إدارة الوقت هي الغالبية على السلوك، وقد حدد فرح (2008م) ثلاث من مبادئ إدارة الوقت المتعلقة بتحديد الأهداف والمتمثلة في:

- أن يكون الهدف المراد تحقيقه محدداً بفترة زمنية، بحيث يكون الهدف قابلاً للتحقق وليس من المستحيل تحقيقه.
- التخطيط المنظم لتحقيق الهدف وفق فترة زمنية معروفة، مما يعني تقسيم تحقيق الهدف إلى مراحل زمنية محددة
- عمل قائمة بأول النهار قبل البدء بأي عمل آخر.

ص21

ويضيف الشيخلي (2008م) بعض المبادئ التنظيمية التي ثبت من خلال التجارب مناسبتها ومنها مبدأ الواقعية الذي يعني أن يخطط الفرد وقته وينظمه انطلاقاً من واقع قراراته الشخصية فإذا كان الوقت حافلاً بالعمل المهم فلا يمكن أداء عمل آخر يفوق طاقة الفرد وإلا كان ذلك على حساب صحته النفسية والعصبية، ومبدأ توزيع الوقت والمتعلق بإدراك الإداري الناجح أنواع الأنشطة والفعاليات التي يؤديها مما يمكنه من توزيع الوقت بينها توزيعاً عادلاً، ومبدأ المرونة المتعلقة بإمكانية تغيير قائمة الأعمال أو الأنشطة أو تقديم عمل وتأخير آخر إذا تم إنجاز عمل في وقت قليل وتبقى فائض من الوقت المخصص للعمل المنجز، بالإضافة إلى مبدأ أداء عمل واحد في وقت واحد، مبدأ عدم التسويف والتأجيل، ومبدأ تقديم الأهم على المهم.

الناس، ويعب عليه الديناميكية في تنظيم العمل، والميل إلى التأخر في مواعيده.

الوجودي : وهو من يعيش للحاضر أكثر من المستقبل والماضي، ويميل إلى الناس بدلاً من الأشياء، ويتميز بعلاقات جيدة في التعامل مع دقة في المواعيد، بالإضافة إلى صعوبة لديه في تصور الأهداف البعيدة.

المتفجر : وهو الشخص الجذاب المليء بالطاقة، والذي يعيش في حركة مستمرة، ويعيش في حاضره، مع اندفاع وغضب داخلي لديه، ويغلب عليه التحدث باستمرار وعدم السماع للآخرين، مع اتصافه بشخصية قوية.

المتنوع : وهو الشخص الهادي القانع والمسرور من الماضي والحاضر والمستقبل، ويتميز بالثبات والحرص في العمل مع القدرة على تحقيق أهدافه، ويحب الحرية والاستقلال والمبادأة.

المتشائم : وهو الشخص الذي ينظر للماضي بنظرة أفضل من الحاضر وللحاضر بنظرة أفضل من المستقبل، ويتشائم من المستقبل ولا يهتم به.

صاحب الميالية : وهو الشخص المتوازن في نظريته لكل من الماضي والحاضر والمستقبل، وغالباً ما يربط بينهم، ولديه قدرة على التخيل، وغالباً ما ينظر للموضوع من جميع الجوانب، وهو الأكثر قدرة وكفاءة بين الناس، ويتميز بالندرة.

العشوائي : وهو الشخص الفوضوي غير واضح الهوية، ويسير في أموره على غير هدى أو تخطيط، وغالباً لا يكون لديه اتجاه واضح في نظريته للوقت.

يتضح من الأنماط السابقة أن نظرة الفرد للوقت تنطبع على سلوكياته في الحياة وهي ما أشرنا لها سابقاً في بيان أنواع الوقت، مما يجعل من معرفة أنماط الأفراد في تعاملهم مع الوقت ضرورة لتحسين قدرتهم على استثمار الوقت وإدارته بالصورة الصحيحة.

2 بحوث ودراسات

تصميم الوقت : ويطلب تحديد ما تريد ان تعمل، وتوزيع المهام، والقيام بعملية التفويض للأنشطة الممكن القيام بها من قبل الغير، ومنع الازدواجية، مع توفير متطلبات العمل المادية والمعنوية.

مرحلة التنفيذ: وتتطلب الالتزام بالوقت المحدد، وملاحظة كفاية الوقت واستثماره، والابتعاد عن مضيعات الوقت، وكتابة الملاحظات، والتوقف عن أداء أي مهمة غير ضرورية.

المتابعة والمراقبة : وتختص بمتابعة الأداء وملاحظة استثمار الوقت، مع المرونة في التعديل، والحرص على استثمار الوقت الزائد، وملاحظة الوقت الضائع، والقيام بالتقويم المستمر المتمثل بتعديل الأخطاء وتصحيح المسار واستثمار الفرص أولاً بأول.

التقويم : وهو مرحلة تبدأ منذ الخطوة الأولى في إدارة الوقت تتضمن عدداً من الاختبارات كاختبار الضرورة للأنشطة المراد القيام بها وتحديد درجتها، واختبار الخصوصية المتعلقة بالمختص عن المهمة سواء كان فرد أو جهة، واختبار الكفاءة الذي يبحث في أفضل أداء يمكن القيام به أو أفضل نتيجة يكمن تحقيقها.

مهارات تغيير السلوك :

تعتمد إدارة الوقت بشكل رئيس على قدرة الفرد على تغيير العادات السيئة لديه تجاه الوقت، وتكتسب تعلم مهارات تغيير السلوك أهمية بارزة لتحقيق أعلى استثمار للوقت وتقليل لهدره، ولهذا فقد ركز البعض في تعريفه لإدارة الوقت على هذه المهارة، فالعديلي (1994م) يعرف إدارة الوقت بأنها "مهارات سلوكية تعني قدرة الفرد على تعديل سلوكه وتغيير بعض العادات السلبية التي يمارسها في حياته لتدبير وقته واستغلاله الاستغلال الأمثل والتغلب على بعض ضغوط الحياة". ص22

مما يؤكد على أهمية مهارات تغيير السلوك والعادات الخاطئة مع الوقت لوقف هدره وتحقيق أعلى قدر من الترشيح والاستثمار الأمثل، ويحدد عبوي (2006م) سبع خطوات لتغيير عادات إهدار

وهذه عدد من المبادئ التي تصاف إلى ما سبق والتي ينبغي أن لا تغفل عنها عند إدارة الوقت كمبدأ فرق تسد المتعلق بتفتيت المهام الصعبة وتقسيمها حتى يمكن السيطرة عليها، وترتيب المهام والأعمال المطلوبة وفق الأولوية ثم تطبيق قاعدة باريتو، والقيام بالمهام الصعبة أولاً، وتحديد بداية ونهاية العمل، وجمع المهام المتشابهة، واستخدام وقت الهدوء للتفكير والتخطيط.

عناصر إدارة الوقت :

يحدد فرح (2008م) أربعة عناصر لإدارة الوقت تتمثل في تخطيط الوقت، وتنظيم الوقت، ومرحلة التنفيذ، ومرحلة المتابعة والمراقبة. ص18

غير أن أسس إدارة الوقت لا تتوقف عند هذه الأربعة فقط، بل تتعدى ذلك إلى ما هو أكثر، ويمكننا تحديدها بما يلي :

الالتزام وتغيير العادات : ويتطلب هذا الأساس التخلص من العادات السيئة والالتزام الجاد والصدق مع النفس والرغبة الأكيدة في التغيير مع الاستعداد بالتضحية في سبيل ترشيح واستثمار الوقت والتقليل من هدره.

تحليل الوقت : وتتضمن القيام أولاً بخطوتين هما جمع المعلومات من خلال جداول الأنشطة، ومن ثم تقويمها، وبعد ذلك يتم تحديد الزمن المطلوب ومدى ملائمة وكفايته لإنجاز الأعمال أو الأنشطة، وتحديد المهام المختلفة وما يمكن تفويضه منها، بالإضافة إلى تحديد الأوقات الضائعة أو النشاطات المؤدية إلى ذلك، وتحديد مضيعات الوقت الفعلية.

تخطيط الوقت : ويتضمن إعداد خطة تحقيق الأهداف المشتملة على تحديد الوقت اللازم لكل مهمة مع تحديد البداية والنهاية لها، وتحديد الوسيلة أو الأسلوب المناسب لتحقيق المهمة، ومستوى الإنجاز المطلوب، بالإضافة إلى عمل جداول للنشاطات على المدى السنوي والشهري والأسبوعي واليومي.

وهناك المصادر الاجتماعية الساجدة عن عادات الناس وتقاليدهم في التعامل، وهناك مصادر تنظيمية تتعلق بالمنظمة أو المؤسسة التي يعمل بها الفرد وتتمثل في تعقيدات النظم والإجراءات غير الضرورية واللوائح، وهناك المصادر الفنية المتعلقة بمشكلات المعدات والتقنية وما يعترضها من عطلات أو تقادم في ظل عدم وجود بدائل حاضرة، والنتيجة الحتمية لوجود واحد أو أكثر من هذه المصادر لدى الفرد هو ضياع الوقت بأحد مضيعاته.

ويحدد تيمب (1991م) أكثر مضيعات الوقت بالمعوقات الهاتفية، والزوار غير المتوقعين، والاجتماعات المجدولة وغير المجدولة، الأزمات، وعدم وجود أهداف وأولويات ومواعيد للإنجاز، وعدم التنظيم الشخصي، والتفويض غير الفعال والتدخل في الروتين والتفاصيل، ومحاولة إنجاز الكثير بسرعة، والتقدير غير الواقعي للوقت اللازم، وعدم وضوح الاتصالات أو الإرشادات أو انعدامها، والمعلومات غير الملائمة أو غير الدقيقة أو المتأخرة، والتردد والتأجيل أو التسويف، وعدم القدرة على قول (لا)، والمسئولية والسلطة المضطربة، وترك المهام قبل إنجازها، ونقص الانضباط الذاتي.

وفي دراسة أجراها Powers (المسليم، 1998م) على أكثر من خمسين شخصاً من رؤساء مجالس الإدارات ورؤساء ونواب رؤساء بعض الشركات تبين أن هناك عشر مضيعات للوقت تمثلت في المحادثات التلفونية، البريد، الاجتماعات، العلاقات العامة، الأعمال الورقية، الذهاب للعمل والعودة منه، غداء وعشاء العمل، الواجبات الاجتماعية، الأشخاص غير الأكفاء، والمطالب العائلية. ص14

وأوضحت كل من دراستي أبو شيخة والقريوتي للأجهزة الحكومية في الأردن، وعصفور للأجهزة الحكومية في المملكة العربية السعودية (أبو شيخة، 2009م، ص161) أن أهم مضيعات الوقت ومقدار هدر الوقت تمثلت في الجدول أدناه :

الوقت يسمي به ضاببه أسباب التي تؤدي إلى ضياع الوقت، وحساب عدد المشاكل التي تسببها عادة هدر الوقت، وتصور عادة تنظيم الوقت ونتائجها الإيجابية، والتحسين من عادة تنظيم الوقت، والتوقف عن استخدام الأعذار الواهية، والتخطيط اليومي، وتحويل المشاريع الضخمة إلى خطوات ومهام صغيرة مرتبة. ص90

ومن أهم المهارات التي ينبغي اكتسابها لتغيير السلوك والعادات السيئة تجاه الوقت السيطرة على الوقت المتاح، والتي أكد عليها السويدان والعدلوني (2001م) بأن خير بداية لتحسين استخدامك للوقت هي أن تحدد إلى أي مدى تستطيع أن تتحكم في الوقت المتاح لك؛ فلا أحد يستطيع أن يسيطر على وقته كله، لكون بعض الأفراد أو العائلة يتحكمون في جزء من وقتك، ولكن كل واحد منا له جزء من وقته يمكن أن يتحكم فيه. ص66

ويؤكد هالان (Halan, 2008) في دراسته أن أفضل النتائج لأي عملية سواء أكانت إدارية أو عسكرية، تكون عندما يتوفر لدى المدير مهارات ضرورية محددة في مجال عمله؛ ولا سيما مهاراته في إدارة الوقت بكفاءة وفعالية عالية، من خلال وضع جدول منظم للأعمال الضرورية المراد تحقيقها.

ويضاف إلى ما سبق بعض المهارات الأخرى التي يتطلب اكتسابها كتغيير بعض العادات السلبية مثل عدم الالتزام بالوقت أو تحديد بداية الأعمال أو المهام ونهايتها، وقوة الإرادة على تنفيذ المهمة، ورفع الالتزام والولاء للعمل، وكسر الروتين والرتابة في الممارسات اليومية مع الإصرار على التفوق، واكتساب عادات إيجابية نحو الوقت وتقديره، ووضع أهداف قصيرة وطويلة الأجل وذات معنى للحياة والعمل، وتوزيع ساعات العمل اليومية والأسبوعية والشهرية، والتغلب على الضغوط الطارئة.

مضيعات الوقت :

تتعدد مصادر إهدار الوقت فهناك المصادر الشخصية الناتجة عن سلوك الإنسان وعاداته،

2 بحوث ودراسات

أهم مضيعات الوقت	معدل الوقت الضائع أسبوعياً
تأخر في الصباح عن العمل الرسمي	(61.8) دقيقة
مكالمات هاتفية لأغراض خاصة	(35.4) دقيقة
قراءة المجلات المتعلقة بالعمل.	(49.4) دقيقة
تناول الشاي والقهوة.	(46.6) دقيقة
مراجعة المستشفى.	(75.5) دقيقة
مغادرة المكتب قبل نهاية الدوام.	(42.5) دقيقة
مضيعات أخرى.	(132.5) دقيقة

مهارات تعديل السلوك وهذا بدوره يمكن الفرد من التغلب على بقية مضيعات الوقت الأخرى سواء كان في عمله أو تعامله مع الناس أو تعامله مع التقنية.

ويمكن للفرد أو المدير المسئول اكتشاف القدرة على استثمار الوقت وتقليل هدره من عدد من المؤشرات أو المظاهر الدالة على فوضى الوقت، ومن أبرزها ما أشار إليه فرح (2008م) المتمثلة بمظاهر الاشتغال بثانويات الأمور أو هوامشها عن أصولها وقلبها، وإعطاء العمل البسيط فوق ما يستحق من الجهد والوقت، وبتضييع الساعات الطوال بغير عمل بالمرة، وبتراكم أكثر من عمل في وقت واحد بل في لحظة واحدة. ص 67

كيفية إدارة الوقت :

لعل من أصعب ما يواجهه الفرد في مجتمعاتنا العربية هو كيفية إدارته لوقته، فالكثير منا قد يعرف أسباب هدر الوقت لكنه يعجز أو يتقاعس عن تطبيق الحلول التي قد لا يجهلها، ولهذا تبرز أهمية غرس ثقافة التطبيق والممارسة لدى الأفراد من خلال تغيير القيم والاتجاهات الشخصية التي إن تغيرت فإنها ستغير حتما التصرفات والسلوك.

وقد حدد تيمب (1991م) أول خطوة ناجحة لإدارة الوقت بشكل فعال بتحليل دقيق لكيفية تمضية الوقت، فبدون معرفة كل شيء عن وقتك يصعب تحديد العادات السيئة التي تسبب ضياع الوقت وإهداره بدون جدوى والتي تحتاج بالمقابل إلى تغيير،

كما عدد كينزي (2000م) أكثر مبددات الوقت وحصرها بعشرين مضيعة وشرح كيفية معالجتها وتمثلت حسب ترتيبها بالإدارة بالأزمات، فالمقاطعات الهاتفية، التخطيط غير الملائم، محاولة عمل الكثير جداً، الزوار المفاجئون، التفويض غير الفعال، انعدام التنظيم الشخصي، نقص الانضباط الذاتي، العجز عن قول (لا)، التسويف، الاجتماعات، الأعمال الكتابية، ترك الأعمال دون إتمامها، طاقم العاملين غير الملائم، المناسبات الاجتماعية، المسئولية أو السلطة المضطربة، الاتصال السيئ، ضوابط وتقارير سير العمل غير الملائمة، المعلومات الناقصة، السفر. ص 93

ويلاحظ أن أغلب مضيعات الوقت ترجع إلى المصادر الشخصية للفرد والناجمة عن عدم قدرته على تعديل سلوكه وعاداته السيئة كعدم تحديد الأهداف بدقة وعدم التفويض الفعال، وعدم التخطيط، والعجز عن قول (لا)، والتسويف، ومحاولة عمل الكثير في الوقت نفسه، وطرق إدارة الأزمات، وضعف الاتصال، إلى غير ذلك، في حين أن هناك مضيعات ترجع إلى مصادر أخرى كالاقتصادية والتنظيمية والفنية غير أنها ليس بدرجة المضيعات التي مردها المصادر الذاتية أو الشخصية، وهذا دليل على أن الفرد الذي يحسن إدارة وقته يستطيع أن يتغلب على بقية معوقات أو مضيعات الوقت الأخرى، ولهذا يتطلب من كل فرد أن يحدد أولاً مضيعات الوقت الشخصية لديه والتغلب عليها من خلال اكتساب

وصيف عبد المعظم (١٩٧٥م) وجود أدله التخطيط والجدول الزمنية اليومية، والسيطرة على الأشياء أو الأحداث التي تؤدي إلى تعطيل الوقت، والسرعة في القراءة، والتفويض الفعال. ص 66

والواقع أن كيفية إدارة الوقت تتطلب القيام بعدد من الخطوات المتسلسلة والتي تتطلب من الفرد قبل البدء بها امتلاك مهارات إدارة الوقت حتى يستطيع استثمار وقته وتقليل هدره بشكل فعال، وتمثل هذه الخطوات بالآتي :

أولاً : تحديد الأهداف : وتتضمن من الفرد أن يتبع طريقة هرمية الأهداف المتمثلة بتحديد أهداف سنوية، ثم أهداف نصف أو ربع سنوية، ثم أهداف شهرية، ثم أهداف أسبوعية، وأن يراعى عند تدوينها أن تكون مكتوبة، وواقعية وممكنة التحقيق، مع تحديد مؤشرات الأداء (الإنجاز)، ووضع الجدول الزمني لها، كما يتطلب من الموظفين التنسيق مع رؤسائهم حتى لا تختلف التوقعات لكل منهم وليكونوا أكثر التزاماً.

ثانياً : وضع جدول تحليل الأعمال : وهذا يحدد من خلاله الفرد الأهمية والسرعة في أداء المهام، ويمكن توضيحه من خلال الشكل أدناه :

الأهمية السرعة	هام	غير هام
عاجل	يحدد المهام الهامة والعاجلة معا	يحدد المهام غير الهامة والعاجلة
غير عاجل	يحدد المهام الهامة وغير العاجلة في نفس الوقت	يحدد المهام غير الهامة وغير العاجلة في نفس الوقت

• أعمال من الأفضل أدائها (أقل أهمية) : أدائها أفضل من عدمه ويعزز نجاح الفرد في عمله.

وينبغي للفرد عند تحديد أولوياته الابتعاد عن بعض المعايير الخاطئة والشائعة وقد حددها دوجلاس (Douglass ، 1980.P:27-28) بالشئ السهل والذي نجبه، والذي نعرف عمله بسرعة، والأشياء التي تحتاج إلى وقت قصير، والتي تتوفر لها

سم الحصوه السابيه المسميه بحدديد مصييعات الوقت ومصادرها وتحديد قائمة بها والقضاء عليها، ثم الانتقال للخطوة الثالثة المتمثلة بإدارة الوقت بنجاح عن طريق تحديد الأهداف وكتابة الأولويات في معالجة مضيعات الوقت الأكثر إهداراً للوقت، ثم الخطوة الرابعة وهو أن يقوم المدير أو الفرد بإعداد قائمة بالمهام الضرورية المراد تحقيقها وتسمى هذه خطة عمل المدير (الفرد)، ويجب فيها تحديد خطوات العمل وتحديد الوقت اللازم لها لإنتاج قياس لمدى التقدم. ص 158

كما طرح المفكر الإداري دراكر (2008م) عدة أسئلة تعرف الفرد كيف يدير نفسه بفعالية، وهي أن يسأل نفسه : « من أنا ؟ وما مواطن القوة لدي ؟ وكيف يمكنني العمل لتحقيق النتائج ؟ وما هي قيمتي ؟ ولأي مكان أنتهي ؟، ثم يحلل المردود، ويسجل التوقعات لما ستكون عليه النتائج وذلك لكل فعل أو قرار رئيسي يتخذه، وبعد ذلك يقارن النتائج الفعلية بعد تسعة أشهر أو سنة تالية لتوقعه». ص 219

ويقترح كينان (1995م) أن يكتب الفرد قائمة بما يود القيام به في يومه، ثم يضع قائمة بالأشياء التي ينبغي عليه إنجازها ضمن مدة محددة، ويرتبها تدريجياً حسب الأولوية، وبهذه الطريقة يسيطر الفرد على الوقت بدلاً من أن يسيطر الوقت عليه. ص 27

ثالثاً : تحديد الأولوية : وتعرف الأولوية بأنها شيء يتطلب اهتماماً قبل غيره، وفيه تتحدد ثلاثة خيارات هي :

- أعمال ضروري أدائها (هامة جدا) : أعمال يتوقف عليها أداء العمل.
- أعمال واجب أدائها (متوسطة الأهمية) : أعمال تؤثر في تحسين العمل وليس لها مواعيد محددة.

2 بحوث ودراسات

- متى يجب أن تعمل : (الوقت بدايه ونهايه)
 - أين يجب أن أعمل ؟ (مكان العمل)
 - من الذي يجب أن يعمل ؟ (تحديد الأشخاص أو الأقسام)
 - ما هي الأولويات ؟ (العمل وفق الأولويات وهرمية الأهداف)
 - ما مقدار الوقت المستغرق لكل مهمة ؟ (الخطة الزمنية)
- ١٠ محادثات قبل من ٤ سوتير بها ، والمجدونه قبل غير المجدولة ، والمخططة قبل غير المخطط لها ، والعاجلة قبل المهمة ، والتي تثير اهتمامنا قبل التي لا تثيرها ، والاستجابة لطلبات الآخرين قبل طلباتنا .
- رابعاً :** تسجيل قائمة المهام : وتتطلب تخصيص قائمة تسجل فيها المهام أولاً بأول ، ثم تسجل المهام اليومية التي يعتزم الفرد تنفيذها بحيث تتراوح ما بين 6-10 مهام على أن لا يكون هناك أكثر من ثلاثة مهام ذات أولوية عالية في اليوم .

الدراسات السابقة :

تناولت الدراسات السابقة دراسة وقت الطالب من جانبين هما استثمار الطالب لوقت فراغه ، وإدارة الطالب لوقته ، ويبحث مقلد (1999م) في دراسته شروط التعامل الحضاري مع وقت الفراغ وحددها بالنظر إلى وقت الفراغ انطلاقاً من وعي حضاري بالزمن ليعبر عن الهوية الثقافية ويستلهم التجارب الحضارية لدى الآخرين ، والنظر إلى وقت الفراغ باعتباره قيمة إيجابية مع أهمية التوظيف الحضاري له ، كما بحث المتطلبات التربوية لإكساب التلاميذ شروط التعامل مع وقت الفراغ وحددها بتضافر الجهود والفعاليات التربوية في توجيه التلاميذ للتعامل الإيجابي مع وقت فراغهم ، وتوعيتهم بأهمية استثمار الزمن ، والتدريب العملي على استثمار وقت الفراغ ، مع التركيز على الأنشطة الترويحية ذات الصلة بأهداف المجتمع ، وتوصلت دراسة عمران (2000م) إلى عدم وضوح مفهوم وقت الفراغ لدى طلبة جامعة دمشق ، بينما توصلت دراسة عرنكي (2009م) إلى أن نسبة استثمار طلبة كلية الهندسة التكنولوجية بجامعة البلقاء التطبيقية لأوقات فراغهم جاءت متوسطة للطلاب والطالبات على حد سواء ، وفي دراسة عيسى (2009م) التي هدفت إلى الكشف عن العلاقة بين إدارة شباب المرحلة الجامعية من الجنسين لمورد الوقت وممارسة أنشطة وقت الفراغ في السياحة الداخلية بمصر ، كشفت النتائج عن وجود

خامساً : تطبيق قاعدة باريتو : والتي تنص على أنه إذا رتبنا الأشياء حسب قيمتها فإن 80% من القيمة تأتي من 20% من الأشياء ، بينما 20% من القيمة تأتي من 80% من الأشياء ، ويتوقف نجاح الفرد في تطبيق هذه القاعدة في تأدية مهامه أو تحقيق أهدافه على قدرته ونجاحه في ترتيب الأولويات .

سادساً : التفويض : ويتضمن إعطاء من لديه القدرة التفويض بالقيام ببعض مهام الفرد وصلاحياته ، وتؤكد هذه الخطوة في مجال العمل بشكل دقيق ، وأيضاً في مجال الأسرة ، وينبغي للفرد أن يحدد قبل التفويض الأنشطة التي لا حاجة أن تقوم بها ، والمهام التي يمكن أن يقوم بها غيره مع تحديدهم ، والمهام التي لا يمكن تفويضها لغيره حتى يحفظ بالقيام به ، مع مراعاة أن يقوم التفويض خاصة في مجال العمل على مبدأ قانونية التفويض ، وجزئية التفويض ، وعلنية التفويض ، وكتابته ، وتحديدته ، وأن يكون للصفة الوظيفية لا للصفة الشخصية ، وأن يتناسب التفويض ومركز المفوض له .

سابعاً : تخطيط الوقت : ويلاحظ أننا جعلنا هذه الخطوة هي الخطوة التي تسبق التنفيذ كونها تتضمن محصلة الخطوات السابقة ، وتتمثل في تحقيق الأسئلة التالية :

- ماذا يجب أن أعمل ؟ (تحديد الأعمال التي ينبغي أن تقوم بها)

وحسب نتائج أغلب الدراسات السابقة باحتراف

بيئات تطبيقها وجود مشكلة في إدارة الطلاب لأوقاتهم وأثر التكنولوجيا الحديثة في إهدار أوقاتهم عدا دراسة عيسى (2009م) التي أشارت إلى علاقة ارتباطية إيجابية في إدارة الشباب الجامعي لأوقات فراغهم، وهذه النتيجة ليس بالضرورة أن تنطبق على إدارة الطالب لوقت دراسته أو تحقيق متطلبات الحياة الأخرى، وبشكل عام فإن نتائج الدراسات السابقة تؤكد على مشكلة إدارة الطالب الجامعي لوقته، وبالتالي فإن دراسة هذه المشكلة تحتاج إلى بحثها في مختلف الجوانب ومن زوايا متعددة، وهذا ما تركز عليه الدراسة الحالية في دراستها واقع امتلاك الطالب الجامعي لمهارات إدارة الوقت التي تعتبر مؤشرا لقدرة الطالب على استثمار وقته بدرجة عالية والتي لم تتناولها أي من الدراسات السابقة، بالإضافة إلى البحث في تحديد النمط الغالب على تصرفات وسلوكيات الطالب الجامعي في إدارته لوقته ومدى صلاحية هذا النمط للواقع المعاصر وتطلعات المستقبل، وتحديد أبرز مضيعات الوقت الداخلية والخارجية لدى الطالب الجامعي مما يساعد على تحديد أسباب الهدر ووضع الحلول المناسبة، ووضع تصور مقترح لتعزيز فاعلية إدارة الطالب الجامعي لوقته لزيادة التحصيل الدراسي واكتساب المعارف والمهارات والتقنيات الحديثة في وقته.

إجراءات الدراسة

أولاً: منهج الدراسة:

في ضوء أهداف الدراسة والأسئلة التي تحاول الإجابة عنها، استخدم الباحثان المنهج الوصفي الذي يهتم بدراسة الظاهرة في الواقع العملي، لمعرفة واقع إدارة طلاب الجامعة لأوقاتهم، للوصول إلى استنتاجات عملية تساهم في فهم الواقع وتطويره، وتحسينه، ووضع تصور مقترح لزيادة فاعلية استثمار الطلاب لأوقاتهم.

عرفه ارتباطه إيجابيه بين إدارة الوقت وممارسته الأنشطة السياحية، وعن علاقة ارتباطية بين الممارسة وجميع مراحل عملية إدارة الوقت من تحديد الهدف والتخطيط والتنفيذ والتقييم، مما يدل على أن الطلبة يحسنون إدارة وقت استثمار الفراغ أثناء السياحة، وكشفت دراسة القاضي (2007م) التي تناولت إدارة الوقت لدى طلاب الجامعة في عصر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات كشفت أن إجمالي ما تستهلكه وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والمحددة بالإنترنت والكمبيوتر والقنوات الفضائية والجوال المحمول من وقت الطالب الجامعي يصل إلى 260.80 دقيقة كل يوم، وأنها سجلت هدرا في وقت الطالب يعادل 58.72% مقابل استفادة بنسبة 41.28%، وجاء ترتيب هذه الوسائل بإهدار الوقت الإنترنت ثم الكمبيوتر ثم القنوات الفضائية ثم الجوال المحمول، وتوصلت دراسة عبد العال (2009م) إلى أن طلاب كلية المعلمين بحائل يديرون بعض وقتهم بكفاءة، ويحتاجون مع ذلك إلى أن يكونوا أكثر تمسكا وحرصا على تطبيق بعض استراتيجيات توفير الوقت، وإن هناك علاقة ارتباطية بين إدارة الوقت وبين التحصيل الدراسي، فكلما ارتفعت فاعلية إدارة الوقت ارتفع معها التحصيل الدراسي، وبحث ميسرا (2000، Misra) العلاقة بين الإجهاد الأكاديمي لطلاب الجامعة وكل من القلق ووقت الفراغ والارتياح وإدارة الوقت، وأكدت نتائج الدراسة أن إدارة الوقت احتلت المرتبة الثالثة في الإجهاد الأكاديمي للطلاب، وأن الطالبات كن أكثر فاعلية في إدارة وقتهم مقارنة بالطلاب، كما أكد الباحث أن الحد من القلق وإدارة الوقت جنباً إلى جنب مع الأنشطة الترفيهية قد تكون استراتيجية فعالة للحد من التوتر بين طلاب الجامعة، كما توصلت دراسة (Armin، 2010، Stock) إلى أن تدريب الموظفين على إدارة الوقت قد أدى إلى زيادة السيطرة على الوقت والتقليل من التوتر، وساهم في زيادة مؤشرات الأداء المختلفة لديهم.

2 بحوث ودراسات

ثانيا : اداة الدراسة :

تم بناء مقياس (استبانة) لمعرفة واقع إدارة الطلاب الجامعيين لأوقاتهم، ومعرفة تأثير مضيعات الوقت عليهم، وتم عرضه على مجموعة خبراء متخصصين في مجالات الإدارة والتطوير والبحث وتحكيمه من قبلهم، والتأكد من الصدق الظاهري للمقياس بتعديله وفق آراء وتوصيات المحكمين، ومن ثم اعتماد الاستبانة بصورتها النهائية. وتمثلت مجالات البحث وفقا للجدول التالي:

جدول رقم (1) فقرات كل مجال ومحاوره

المجال	المحور	العبارة	المجال	المحور	العبارة
الأول	واقع امتلاك الطلاب لمهارات إدارة الوقت	1-14	تابع الأول	النمط المتموج	28-30
	النمط المستقبلي	15-17		النمط المتشائم	31-33
	النمط المتعدي	18-20		صاحب الميادية	34-37
	النمط الوجودي	21-23		النمط العشوائي	38-40
	النمط المنفجر	24-27	الثاني	مضيعات الوقت	1-14

رابعا : ثبات الاستبانة :

بعد التأكد من الصدق الظاهري للأداة تم حساب نسبة ثبات المقياس باستخدام معامل ألفا كرونباخ لمجالي الاستبانة، والذي يوضحه الجدول التالي :

جدول (2) ثبات المقياس

المحور	قيمة معامل ألفا كرونباخ
واقع امتلاك الطلاب الجامعيين لمهارات إدارة أوقاتهم	0.816
معوقات أو مضيعات الوقت لدى الطلاب	0.820

ويتبين أن ثبات مجالي المقياس بلغ 0.82 تقريبا لكلا المجالين، وهي درجة عالية ومشجعة، مما تدل على محاور الاستبانة صلاحيتها للتطبيق الميداني.

خامسا : وصف عينة الدراسة :

الجامعة:

جدول رقم (3)
توزيع أفراد عينة الدراسة وفق متغير الجامعة

الجامعة	التكرار	النسبة
جامعة تبوك	823	49.3%
جامعة شقراء	738	44.2%
لم يحدد	109	6.5%
المجموع	1670	100%

التخصص:

جدول رقم (4)
توزيع أفراد عينة الدراسة وفق متغير التخصص

التخصص	التكرار	النسبة
علمي	1043	62.5%
أدبي أو إداري	463	28%
لم يحدد	159	9.5%
المجموع	1670	100%

العمر:

جدول رقم (5)
توزيع أفراد عينة الدراسة وفق متغير العمر

النسبة	التكرار	العمر
%37.5	627	من 17-20 سنة
%52.8	821	من 21-24 سنة
%2.9	49	من 25 سنة فأكثر
%6.8	113	لم يحدد
%100	1670	المجموع

عرض النتائج وتفسيرها :

جاء تفسير النتائج وفقاً للنسب، وللمتوسط الحسابي وفق التقديرات التالية :

جدول رقم (6)
مدى المتوسط الحسابي لكل من مجالي الدراسة

المقياس الرابعي (المجال الثاني)		المقياس الثلاثي (المجال الأول)	
مدى المتوسط	مستوى الاستجابة (الممارسة)	مدى المتوسط	مستوى الاستجابة (الممارسة)
1 - 1.75	غير مؤثرة	1 - 1.66	لا يحدث أبداً
1.76 - 2.50	ضعيفة	1.67 - 2.33	أحياناً
2.51 - 3.25	متوسطة	2.34 - 3	دائماً
3.26 - 4.00	عالية	-----	-----

وفيما يلي نورد عرضاً لنتائج الدراسة :

السؤال الأول: ما واقع امتلاك الطلاب الجامعيين لمهارات إدارة الوقت؟

جدول رقم (7)
استجابات أفراد عينة الدراسة على عبارات محور واقع امتلاك الطلاب الجامعيين
لمهارات إدارة الوقت مرتبة تنازلياً حسب متوسطات الموافقة

الترتيب	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	العبارات	رقم العبارة
1	0.562	2.46	قبل الشروع بأي عمل أحدد الهدف الذي أريد أن أحققه بدقة	1
2	0.643	2.45	أحدد درجة ضرورة العمل قبل أن أقوم به	4
3	0.637	2.43	أحدد الأولويات في عملي	6
4	0.663	2.30	أعتمد إلى استثمار وقت الهدوء للتفكير والتخطيط	14
5	0.646	2.27	أتجنب القيام بأكثر من عمل واحد خلال الوقت الواحد	8
6	0.660	2.23	أقوم بتنقيت المهام الصعبة إلى أجزاء متعددة لأتمكن من السيطرة عليها	9

2 بحوث ودراسات

الترتيب	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	العبارة	رقم العبارة
7	0.704	2.22	أتوقف عن أداء العمل الخاص بي عندما اكتشف بأنه غير ضروري أو غير هام	10
8	0.733	2.20	أتأكد من أن العمل الذي أريد أن أقوم أو أكلف به يخصني دون غيري	13
9	0.656	2.19	أحدد بداية العمل ونهايته بدقة	3
10	0.620	2.16	أضع خطة لتحقيق الهدف بوقت كاف قبل تنفيذه متضمنة (مدة التنفيذ وسيلة التنفيذ)	2
11	0.645	2.12	أعتمد على استثمار أوقات فراغي بعمل أشياء نافعة مفيدة	12
12	0.715	1.88	أعتمد على تحديد الوقت الضائع مني بدقة	11
13	0.717	1.75	لدي قائمة يومية بالأعمال التي أنوي القيام بها في اليوم	5
14	0.708	1.61	استخدم قاعدة 80 و 20 (قاعدة باريتو) في تحديد أولويات أعمالي ومضمونها : إذا رتب الأشياء حسب قيمتها فإن 80 % من القيمة تأتي من 20 % من الأشياء	7
		2.16	المتوسط العام	

السؤال الثاني: ما النمط الغالب على إدارة الطلاب الجامعيين لأوقاتهم؟

أولاً: النمط المستقبلي:

جدول رقم (8)

استجابات أفراد عينة الدراسة على عبارات النمط المستقبلي مرتبة تنازلياً حسب متوسطات الموافقة

الترتبة	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	العبارة	رقم العبارة
1	0.624	2.52	أمارس أعمالي بثقة وثبات	17
2	0.609	2.51	أفكر بالحاضر وأخطط للمستقبل بعناية	15
3	0.632	2.50	من السهل علي تكوين علاقات جيدة مع الآخرين	16
		2.51	المتوسط العام	

يتضح من الجدول واقع امتلاك الطلاب لمهارات إدارة الوقت يتحقق بدرجة متوسطة وبمستوى استجابة أحياناً حيث جاء المتوسط العام بدرجة 2,16، ويتضح من النتائج أن هناك تفاوتاً في موافقة أفراد عينة الدراسة على مدى امتلاكهم لمهارات إدارة الوقت تتراوح ما بين رؤيتهم أن هذه المهارات تتحقق دائماً، وبين رؤيتهم بأن هذه المهارات تتحقق أحياناً، وكذلك رؤيتهم بأن هناك بعض المهارات التي لا تحدث أبداً، فقد حصلت ثلاث ممارسات على مستوى عال من التحقق تمثلت في تحديد الهدف قبل الشروع بالعمل، وتحديد ضرورة العمل، وتحديد الأولويات، بينما جاءت درجة الممارسة رقم (7) وهي « استخدم قاعدة 80 و 20 (قاعدة باريتو) في تحديد أولويات أعمالي ومضمونها : إذا رتب الأشياء حسب قيمتها فإن 80 % من القيمة تأتي من 20 % من الأشياء » بمتوسط 1,61 مما يدل على عدم حدوثها أو ممارستها، فيما جاءت بقية الممارسات بصورة أحياناً من حيث التحقق.

رابعاً: النمط المتفجر:

جدول رقم (11)

استجابات أفراد عينة الدراسة على عبارات النمط المتفجر
مرتبة تنازلياً حسب متوسطات الموافقة

الترتيب	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	العبارة	رقم العبارة
1	0.635	2.32	أشعر بأنني ملئء بالطاقة والدافعية وحب العمل	24
2	0.680	1.95	أقضي غالب ساعات يومي في العمل المستمر	25
3	0.893	1.76	أشعر دائماً بأنني افرض شخصيتي على الآخرين	27
4	0.884	1.85	يرى البعض أنني أتحدث باستمرار وبشكل أكثر من سماعي للآخرين	26
		1.97	المتوسط العام	

خامساً: النمط المتفجر:

جدول رقم (9)

استجابات أفراد عينة الدراسة على عبارات النمط المتفجر
مرتبة تنازلياً حسب متوسطات الموافقة

الترتيب	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	العبارة	رقم العبارة
1	0.663	2.35	أميل إلى الاهتمام بالمستقبل أكثر من الحاضر	20
2	0.743	1.83	أميل إلى الاهتمام بالماضي أكثر من الحاضر	19
3	0.735	1.75	اهتم بالأشياء والماديات أكثر من الاهتمام بالناس	18
		1.98	المتوسط العام	

ثالثاً: النمط الوجودي:

جدول رقم (12)

استجابات أفراد عينة الدراسة على عبارات النمط الوجودي
مرتبة تنازلياً حسب متوسطات الموافقة

الترتيب	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	العبارة	رقم العبارة
1	0.608	2.42	أشعر بالمقدرة على تحقيق أهدافي وبتقنة	29
2	0.637	2.31	أميل إلى المبادرة والمبادأة في كل شيء	30
3	0.658	2.30	أشعر بأنني قانع ومسرور من الماضي والحاضر والمستقبل	28
		2.34	المتوسط العام	

رابعاً: النمط الوجودي:

جدول رقم (10)

استجابات أفراد عينة الدراسة على عبارات النمط الوجودي
مرتبة تنازلياً حسب متوسطات الموافقة

الترتيب	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	العبارة	رقم العبارة
1	0.629	2.22	أعتقد أنني دقيق جداً في مواعيدي	21
2	0.721	2.16	الحاضر يهمني أكثر من الماضي والمستقبل	23
3	0.630	2.06	أجد صعوبة في تصوير ووضع الأهداف البعيدة	22
		2.15	المتوسط العام	

2 بحوث ودراسات

ثامنا: النمط العشوائي:

جدول رقم (15)

استجابات أفراد عينة الدراسة على عبارات النمط العشوائي
مرتبة تنازلياً حسب متوسطات الموافقة

الرتبة	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	العبارة	رقم العبارة
1	0.733	1.95	تسير أمور دراستي كيفما أشاء دون تخطيط	39
2	0.676	1.91	يمر اليوم دون أن أحقق أهدافي	40
3	0.741	1.81	أشعر بأنه لا توجد أمامي أهداف محددة في حياتي العملية	38
		1.89	المتوسط العام	

جدول رقم (16)

ترتيب الأنماط حسب متوسطات الموافقة على مدى تحققها

الترتيب	المتوسط	النمط	مسلسل
1	2.51	النمط المستقبلي	1
2	2.34	النمط المتموج	2
3	2.31	نمط صاحب الميالية	3
4	2.15	النمط الوجودي	4
5	1.98	النمط المتعدي	5
6	1.97	النمط المتفجر	6
7	1.89	النمط العشوائي	7
8	1.82	النمط المتشائم	8

من الجدول السابق يتبين أن أكثر الأنماط ظهوراً في إدارة الطلاب لأوقاتهم هو النمط المستقبلي، بمتوسط موافقة 2,51، يليه النمط المتموج بمتوسط استجابة 2,34 وكلاهما جاء بمستوى تحقق عال، وجاءت بقية الأنماط بصورة تحقق أحياناً وتراوح متوسطها ما بين 1.82 - 2.31،

سادسا: النمط المتشائم:

جدول رقم (13)

استجابات أفراد عينة الدراسة على عبارات النمط المتشائم
مرتبة تنازلياً حسب متوسطات الموافقة

الرتبة	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	العبارة	رقم العبارة
1	0.775	1.93	اعتقد بشكل جازم أن الماضي أفضل من الحاضر	31
2	0.721	1.92	اعتقد بشكل جازم ان الحاضر أفضل من المستقبل	32
3	0.873	1.60	أنا غير متفائل بالمستقبل في حياتي	33
		1.82	المتوسط العام	

سابعاً: نمط صاحب الميالية

جدول رقم (14)

استجابات أفراد عينة الدراسة على عبارات نمط صاحب الميالية مرتبة تنازلياً حسب متوسطات الموافقة

الرتبة	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	العبارة	رقم العبارة
1	0.632	2.51	اعتقد بأنه يمكن الاستفادة من الماضي والحاضر في تحسين المستقبل	35
2	0.673	2.29	أميل إلى التخيل في عمل الأشياء بشكل إبداعي وغير مألوف	36
3	0.667	2.21	أملك رؤية متوازنة نحو الماضي والحاضر والمستقبل	34
4	1.001	2.21	عندما يعرض لي موضوع ما فأني أدرسه من جميع الجوانب بشكل دقيق	37
		2.31	المتوسط العام	

السؤال الثالث: ما أبرز مضيعات الوقت لدى الطلاب؟

جدول رقم (17)

استجابات أفراد عينة الدراسة على عبارات أبرز مضيعات الوقت لدى الطلاب مرتبة تنازلياً حسب متوسطات الموافقة

رقم العبارة	العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الرتبة
14	الجلوس مع الأصدقاء	2.99	0.984	1
3	الإنترنت	2.92	1.058	2
9	التسويق أو التأجيل	2.91	0.977	3
11	عدم القدرة على قول (لا) لكل من يتسبب بإضاعة وقتي	2.84	1.021	4
10	عدم تحديد مواعيد انجاز الأعمال	2.77	0.954	5
13	بعض أعمال غير منتهية	2.73	0.965	6
12	عدم كفاية المعلومات اللازمة لتمام العمل	2.69	0.905	7
8	عدم تحديد أولوياتي	2.64	0.978	8
5	طلبات الأسرة	2.61	1.021	9
1	الهاتف أو الجوال	2.60	1.055	10
7	عدم تحديد أهدافي	2.56	0.996	11
2	الزوار غير المتوقعين (الضيوف)	2.55	0.990	12
6	المناسبات الاجتماعية	2.47	0.973	13
	المتوسط العام	2.72		

من خلال النتائج الموضحة أعلاه يتضح أن أفراد عينة الدراسة يرون أن الأسباب الواردة بأداة الدراسة والخاصة بإهدار الوقت تتسبب في إهدار الوقت بدرجة متوسطة، وبمتوسط عام 2.72 ويلاحظ أن جميع مضيعات الوقت جاءت بمستوى متوسط من التأثير عدا المناسبات الاجتماعية التي جاءت بمستوى ضعيف من التأثير، ويلاحظ أيضاً أن جميع المضيعات الواردة كان لها تأثير على إدارة الطلاب لأوقاتهم، مما يدل على تأثرهم بها بشكل عام.

السؤال الرابع: هل تختلف مهارة إدارة الوقت لدى الطلاب الجامعيين وفقاً لمتغيرات: الجامعة، التخصص، العمر؟

أولاً: الفروق باختلاف متغير الجامعة :

الجدول رقم (18)

نتائج (اختبارات) للفروق في إجابات أفراد عينة الدراسة حول واقع امتلاك الطلاب الجامعيين لمهارات إدارة الوقت طبقاً لاختلاف متغير الجامعة

المحور	الجامعة	العدد	المتوسط	الانحراف المعياري	قيمة (ت)	الدلالة الإحصائية
واقع امتلاك الطلاب الجامعيين لمهارات إدارة الوقت	جامعة تبوك	731	2.1403	0.3260	2.824	0.005 دالة
	جامعة شقراء	631	2.1900	0.3220		

2 بحوث ودراسات

يصح من خلال السابج الموصحه اعلاه وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى 0,05 فأقل في اتجاهات أفراد عينة الدراسة حول (واقع امتلاك الطلاب الجامعيين لمهارات إدارة الوقت) لصالح طلاب جامعة شقراء، وربما يعود ذلك لطبيعة المستوى التعليمي لأفراد المجتمع بحكم قربها من مدينة الرياض.

ثانياً: الفروق باختلاف متغير التخصص:

الجدول رقم (19)

نتائج (اختبارات) للفروق في إجابات أفراد عينة الدراسة حول واقع امتلاك الطلاب الجامعيين لمهارات إدارة الوقت طبقاً لاختلاف متغير التخصص

المحور	التخصص	العدد	المتوسط	الانحراف المعياري	قيمة (ت)	الدلالة الإحصائية
واقع امتلاك الطلاب الجامعيين لمهارات إدارة الوقت	علمي	904	2.1683	0.3292	0.591	0.554 غير دالة
	أدبي أو إداري	412	2.1570	0.3147		

يتضح من خلال النتائج الموضحة أعلاه عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى 0,05 فأقل في اتجاهات أفراد عينة الدراسة حول (واقع امتلاك الطلاب الجامعيين لمهارات إدارة الوقت) وفقاً لمتغير التخصص لصالح الطلاب ذوي تخصص القسم العلمي.

ثالثاً: الفروق باختلاف متغير العمر:

الجدول رقم (20)

نتائج «تحليل التباين الأحادي» (One Way ANOVA) للفروق في إجابات أفراد عينة الدراسة حول واقع امتلاك الطلاب الجامعيين لمهارات إدارة الوقت طبقاً لاختلاف متغير العمر

المحور	مصدر التباين	مجموع مربعات	درجات الحرية	متوسط المربعات	قيمة ف	الدلالة الإحصائية
واقع امتلاك الطلاب الجامعيين لمهارات إدارة الوقت	بين المجموعات	370.	2	0.185	1.744	0.175 غير دالة
	داخل المجموعات	164.915	1553	0.106		
	المجموع	165.285	1555	-		

يتضح من خلال النتائج الموضحة أعلاه عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى 0,05 فأقل في اتجاهات أفراد عينة الدراسة حول (واقع امتلاك الطلاب الجامعيين لمهارات إدارة الوقت) باختلاف متغير العمر.

السؤال الخامس: هل يختلف النمط الغالب على إدارة الطلاب الجامعيين لأوقاتهم وفقاً لمعيار:
الجامعة، التخصص، العمر؟

أولاً: الفروق باختلاف متغير الجامعة:

الجدول رقم (21)

نتائج (اختبارات) للفروق في إجابات أفراد عينة الدراسة حول النمط الغالب على إدارة الطلاب الجامعيين لأوقاتهم طبقاً لاختلاف متغير الجامعة

المحور	الجامعة	العدد	المتوسط	الانحراف المعياري	قيمة (ت)	الدلالة الإحصائية
النمط الغالب على إدارة الطلاب الجامعيين لأوقاتهم	جامعة تبوك	702	2.2150	0.2587	0.335	0.738 غير دالة
	جامعة شقراء	639	2.1204	0.2423		

يتضح من خلال النتائج الموضحة أعلاه عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى 0,05 فأقل في اتجاهات أفراد عينة الدراسة حول النمط الغالب على إدارة الطلاب الجامعيين لأوقاتهم وفقاً لمتغير الجامعة.

ثانياً: الفروق باختلاف متغير التخصص:

الجدول رقم (22)

نتائج (اختبارات) للفروق في إجابات أفراد عينة الدراسة حول النمط الغالب على إدارة الطلاب الجامعيين لأوقاتهم طبقاً لاختلاف متغير التخصص

المحور	التخصص	العدد	المتوسط	الانحراف المعياري	قيمة (ت)	الدلالة الإحصائية
النمط الغالب على إدارة الطلاب الجامعيين لأوقاتهم	علمي	908	2.1277	0.2572	0.734	0.463 غير دالة
	أدبي أو إداري	391	2.1170	0.2319		

يتضح من خلال النتائج الموضحة أعلاه عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى 0,05 فأقل في اتجاهات أفراد عينة الدراسة حول النمط الغالب على إدارة الطلاب الجامعيين لأوقاتهم وفقاً لمتغير التخصص.

ثالثاً: الفروق باختلاف متغير العمر:

الجدول رقم (23)

نتائج «تحليل التباين الأحادي» (One Way ANOVA) للفروق في إجابات أفراد عينة الدراسة حول النمط الغالب على إدارة الطلاب الجامعيين لأوقاتهم طبقاً لاختلاف متغير العمر

المحور	مصدر التباين	مجموع مربعات	درجات الحرية	متوسط المربعات	قيمة ف	الدلالة الإحصائية
النمط الغالب على إدارة الطلاب الجامعيين لأوقاتهم	بين المجموعات	0.002	2	0.001	0.006	0.994 غير دالة
	داخل المجموعات	305.369	1548	0.197		
	المجموع	305.371	1550	-		

2 بحوث ودراسات

يصح من خلال النتائج الموضحة أعلاه عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى 0,05، فأقل في اتجاهات أفراد عينة الدراسة حول (النمط الغالب على إدارة الطلاب الجامعيين لأوقاتهم) باختلاف متغير العمر.

السؤال السادس: هل تختلف مضيعات (معوقات) الوقت لدى الطلاب وفقاً لمتغيرات: الجامعة، التخصص، العمر؟

أولاً: الفروق باختلاف متغير الجامعة :

الجدول رقم (24)

نتائج (اختبارات) للفروق في إجابات أفراد عينة الدراسة حول مضيعات (معوقات) الوقت لدى الطلاب طبقاً لاختلاف متغير الجامعة

المحور	الجامعة	العدد	المتوسط	الانحراف المعياري	قيمة (ت)	الدلالة الإحصائية
مضيعات (معوقات) الوقت لدى الطلاب	جامعة تبوك	741	2.7464	0.5249	2.621	0.009 دالة
	جامعة شقراء	674	2.6710	0.5547		

يتضح من خلال النتائج الموضحة أعلاه وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى 0,05، فأقل في اتجاهات أفراد عينة الدراسة حول مضيعات (معوقات) الوقت لدى الطلاب لصالح طلاب جامعة تبوك، والذين يتأثرون بهذه المضيعات بدرجة أكبر من طلاب جامعة شقراء، وهذه لها علاقة بمتغير امتلاك الطلاب لمهارات إدارة الوقت في جدول (18) الذي دل على أن امتلاك مهارات إدارة الوقت لطلاب شقراء يحدث بدرجة أكبر من طلاب جامعة تبوك.

ثانياً: الفروق باختلاف متغير التخصص:

الجدول رقم (25)

نتائج (اختبارات) للفروق في إجابات أفراد عينة الدراسة حول مضيعات (معوقات) الوقت لدى الطلاب طبقاً لاختلاف متغير التخصص

المحور	التخصص	العدد	المتوسط	الانحراف المعياري	قيمة (ت)	الدلالة الإحصائية
مضيعات (معوقات) الوقت لدى الطلاب	علمي	954	2.7247	0.5459	1.272	0.204 غير دالة
	أدبي أو إداري	421	2.6956	0.5178		

يتضح من خلال النتائج الموضحة أعلاه عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى 0,05، فأقل في اتجاهات أفراد عينة الدراسة حول (مضيعات (معوقات) الوقت لدى الطلاب) وفقاً لمتغير التخصص لصالح الطلاب ذوي تخصص القسم العلمي.

د.س. المروى باحساف مغير العمر:

الجدول رقم (26)

نتائج « تحليل التباين الأحادي » (One Way ANOVA) للفروق في إجابات أفراد عينة الدراسة حول مضيعات (معوقات) الوقت لدى الطلاب طبقاً لاختلاف متغير العمر

المحور	مصدر التباين	مجموع مربعات	درجات الحرية	متوسط المربعات	قيمة ف	الدلالة الإحصائية
مضيعات (معوقات) الوقت لدى الطلاب	بين المجموعات	0.669	2	0.335	1.165	0.312 غير دالة
	داخل المجموعات	441.970	1538	0.287		
	المجموع	442.639	1540	-		

طبيعية هذين النمطين اللذين يتصفان بالثبات والنظر إلى المستقبل بتفاؤل والرغبة في تكوين علاقات طيبة مع الآخرين وهذا بالفعل يتوافق مع خصائص المرحلة العمرية التي يمر بها الطلاب الجامعيون.

أدت النتائج أن أبرز مضيعات الوقت لدى الطلاب تمثلت في الجلوس مع الأصدقاء، والإنترنت، والتسويق أو التأجيل، وعدم قول لا، وتوافقت هذه النتيجة إلى حد ما مع ما توصل له القاضي (2007م) في دراسته، التي وضعت الإنترنت بالمرتبة الأولى في إضاعة الطلاب الجامعيين لأوقاتهم بينما احتلت الإنترنت المرتبة الثانية في الدراسة الحالية.

أكدت النتائج أن هناك فرقاً دالاً عند 0.05 لمتغير الجامعة لصالح طلاب جامعة شقراء حول استجابات العينة لدرجة امتلاكهم لمهارات إدارة الوقت، وفرقاً تبعاً لهذا المتغير حول مضيعات الوقت جاء لصالح طلاب جامعة تبوك، كما أظهرت نتائج الدراسة عدم وجود أي فروق دالة عند بقية المتغيرات المؤثرة في درجة امتلاكهم لمهارات إدارة الوقت، والنمط الغالب لدى الطلاب، وأبرز مضيعات الوقت في حياة الطلاب الجامعيين.

يتضح من خلال النتائج الموضحة أعلاه عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى 0,05 فأقل في اتجاهات أفراد عينة الدراسة حول مضيعات (معوقات) الوقت لدى الطلاب باختلاف متغير العمر.

ملخص النتائج والبرنامج المقترح والتوصيات

أولاً : ملخص النتائج :

1. جاءت الدراسة الحالية تؤكد أن واقع امتلاك الطلاب الجامعيين في جامعتي تبوك وشقراء لمهارات إدارة الوقت يشير إلى درجة متوسطة حسب مقياس الدراسة، وتوافقت هذه النتيجة مع دراسة عرنكي 2009م التي طبقها على طلاب وطالبات كلية الهندسة التطبيقية بجامعة البلقاء بالأردن، بينما اختلفت مع نتيجة دراسة عبدالعال 2009م التي أظهرت أن طلاب كلية المعلمين بحائل يديرون بعض وقتهم بكفاءة.
2. توصلت الدراسة إلى أن الأنماط الغالبة في إدارة الطلاب الجامعيين لأوقاتهم هي النمط المستقبلي والنمط المتموج، وهما النمطان اللذان يمارسهما الطلاب في جامعتي تبوك وشقراء بدرجة دائمة وجاءت بقية الأنماط بدرجة أحياناً وربما تعود الأسباب في ذلك إلى

2 بحوث ودراسات

نابيا : البرنامج المصريح :

بالإضافة إلى مجموعة من النشاطات الفردية والجماعية التي تعبر عن مفهوم الطالب للوقت، نماذج التحليل الشخصي لإدارة الوقت، نماذج التدريب على تحديد الأولويات، التدريب على استخدام قاعدة باريتو (80 و20)، التدريب على تحديد أسباب المفاهيم الخاطئة عن الوقت وأبرز الحلول لإزالتها.

مدة البرنامج : 12 ساعة (أربعة أيام بواقع ثلاث ساعات يوميا)

المستهدفون : الطلاب الجامعيون.

إعداد البرنامج : تقوم عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالتعاون مع عمادة شؤون الطلاب بتكليف مجموعة من المدربين المتخصصين في الإدارة وتطوير مهارات الذات بإعداد حقيبة تدريبية تحقق الأهداف السابقة وتتضمن المحتوى السابق، مع مراعاة استخدام التمارين والأنشطة العملية المشار لها أعلاه.

الجهة المسؤولة عن تنفيذ البرنامج بالجامعة: عمادة أو كلية السنة التحضيرية بالجامعة.

ثالثا : التوصيات :

توصي الدراسة الحالية بما يلي :

- إعداد برنامج إدارة الوقت وفق الأهداف والمحتوى المقترح، وتنفيذ البرنامج كل أسبوعين خلال الفصل الدراسي الواحد بحيث تتاح الفرصة لأكبر عدد من الطلبة للاستفادة منه.
- تفعيل الأنشطة الطلابية في المرحلة الجامعية لاستثمار أوقات الطلاب الاستثمار الأمثل، وتنويعها بحيث تتناسب مع جميع ميول ورغبات واستعدادات الطلاب، وإعادة برمجتها لتصبح جزءاً من المنهج الجامعي الذي يعزز تفوق الطالب، وعدم إضاعته لوقته أو محاضراته.

تبين نتائج الدراسة عدم كفاية امتلاك الطلاب الجامعيين لمهارات إدارة الوقت، بالإضافة إلى تأثير عدد من مضيعات الوقت على هدر أوقاتهم، وبناء على ذلك فإن الباحثين يقترحان تقديم برنامج متكامل موجه للطلاب الجامعيين وبشكل دوري أثناء دراستهم الجامعية وخاصة في السنة الأولى والثانية من حياتهم الجامعية، وتتحدد عناصره بالآتي :

اسم البرنامج : إدارة الوقت

الهدف العام للبرنامج : إكساب الطالب الجامعي مهارات إدارة الوقت وكيفية استثماره.

الأهداف التفصيلية للبرنامج :

- إدراك الطالب لأهمية الوقت كسلعة استثمارية وميزة تنافسية.
- إكساب الطالب المبادئ والخطوات الهامة لإدارة الوقت وتغيير السلوك.
- تمويد الطالب بإيقاف هدر الوقت من خلال إدراكه لخصائصه.
- تدريب الطالب على كيفية إدارته لوقته من خلال التدريبات العملية.
- إدراك الطالب للمفاهيم الخاطئة التي ترتبط بالوقت وكيفية التغلب عليها.

محتوى البرنامج :

- أهمية الوقت وخصائصه وأنواعه.
- مفهوم إدارة الوقت.
- أساسيات وخطوات ومبادئ هامة لإدارة الوقت.
- أهم المهارات لتغيير السلوك.
- مضيعات الوقت وكيفية التغلب عليها.
- كيف تدير وقتك؟
- المفاهيم الخاطئة لدى الطالب المرتبطة بالوقت وكيفية تصحيحها.

- ريادة بوعيه الصرب بمصيغات الوقت، والعمل على توضيح الإيجابيات والسلبيات لكل منها، وخاصة المتجددة، مع إعداد الخرائط التوضيحية لكيفية استثمارها لصالح الطالب.
- عقد المحاضرات والندوات العلمية الموجهة نحو تبصير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالآليات التي تحقق لهم ولطلابهم الاستثمار الأمثل للوقت، وذلك من خلال تحديد المهام والأعمال اليومية، وعدم الخلط بين المحاضرات والاجتماعات والإرشاد الأكاديمي أو الأعمال الإدارية.
- التخطيط لشغل وقت فراغ الطالب بالأعمال النافعة، وإيجاد الوسائل المناسبة لتحقيق ذلك.
- قيام عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بإقامة برامج خاصة بإدارة الوقت واستثماره موجهة للمجتمع المحلي بدءاً من الأسرة، وذلك لتوعية المجتمع باستثمار الوقت باعتباره ميزة تنافسية.

2 بحوث ودراسات

- السحلي، عبدالمادر (٢٠٠٧م) مهارات إدارة الوقت، ط1، دار الحضارة، الرياض.
- الصباب، أحمد عبد الله (1992م) أصول الإدارة الحديثة، ط3، دار عكاظ، جدة.
- عبد العال، عنتر محمد (2009م) فعالية إدارة الوقت لدى طلاب كلية المعلمين بحائل بالملكة العربية السعودية وعلاقته بالتحصيل الدراسي، مجلة علوم إنسانية، السنة السادسة : العدد 40 شتاء 2009م، WWW.ULUM.NL
- عبد المنعم، جمانة (1998م) إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس والتدريب بالهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب بدولة الكويت، مجلة العلوم التربوية، العدد 11 يوليو 1998م، جامعة الكويت، الكويت.
- عبوي، زيد منير (2006م) إدارة الوقت، ط1، دار كنوز المعرفة، عمان، الاردن.
- العديلي، ناصر محمد (1994م) إدارة الوقت دليلك للنجاح والفعالية في إدارة الوقت، ط1، الرياض.
- عرنكي، رغده ميشيل (2009م) كيفية قضاء طلبه كلية الهندسة التكنولوجية في جامعة البلقاء التطبيقية أوقات فراغهم من وجهة نظرهم، مجلة القراءة والمعرفة، العدد 91، مصر.
- عمران، كامل (2000م) وقت الفراغ في منظور طلبه جامعة دمشق، مجلة العلوم الإنسانية، العدد 14 ديسمبر 2000م، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر.
- عيسى، عواطف محمود (2009م) إدارة الشباب لمورد الوقت وعلاقته بممارسة أنشطة وقت الفراغ في السياحة الداخلية، مجلة بحوث التربية النوعية، العدد 13 يناير 2009م، جامعة المنصورة، مصر.
- فرح، ياسر أحمد (2008م) إدارة الوقت ومواجهة ضغوط العمل، ط1، دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان، الاردن.
- القاضي، سعيد اسماعيل (2007م) إدارة الوقت لدى طلاب الجامعة في عصر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات : دراسة ميدانية، المؤتمر السنوي الرابع عشر : آفاق جديدة في التعليم الجامعي العربي -25 26 نوفمبر 2007م، مركز تطوير التعليم الجامعي، جامعة عين شمس، مصر.

المصادر والمراجع

أولاً : القرآن الكريم.

ثانياً : المراجع العربية والأجنبية :

- إبراهيم، مجدي إبراهيم محمد (2009م) إدارة الوقت والذات، ط1، دار الوفاء، الاسكندرية، مصر.
- أبو الحجاج، يوسف (2010م) إدارة الوقت واستثماره، ط1، دار الوليد، سوريا.
- أبوشيخة، نادر أحمد (2009م) مدخل إلى إدارة الوقت، ط1، دار المسيرة، عمان، الأردن.
- أبو النصر، مدحت (2009م) إدارة الوقت المفهوم والقواعد والمهارات، ط2، المجموعة العربية للتدريب والنشر، القاهرة مصر.
- أحمد، عباس بله (2006م) مبادئ الإدارة المدرسية، ط1، مكتبة الرشد، الرياض.
- كنيزي، إليك ما (2000م) مصيدة الوقت، ط1، ترجمة مكتبة جرير، الرياض.
- بطاح، أحمد (2006م) قضايا معاصرة في الإدارة التربوية، دار الشروق، عمان الأردن.
- البعداني، فؤاد محمد (2005م) أنموذج مقترح لتطوير واقع عمليات إدارة الوقت في جامعة آب، رسالة ماجستير، كلية التربية، جامعة آب، اليمن.
- تيمب، داييل (1991م) إدارة الوقت، ترجمة وليد هوانة، معهد الادارة العامة، الرياض.
- الجريسي، خالد عبدالرحمن (2004م) إدارة الوقت من منظور إسلامي، ط2، الرياض.
- دراكر، بيتر إف (2008م) أفكار دراكر اليومية في الإدارة، ط1، ترجمة مكتبة جرير، الرياض.
- الرشدي، أحمد كامل (1428هـ) مشكلات الإدارة المدرسية في الألفية الثالثة: رؤية تربوية جديدة، ط1، مكتبة الرشد، الرياض.
- السويدي، طارق ومحمد العدلوني (2001م) إدارة الوقت، ط1، دار ابن حزم، لبنان.
- سلامة، سهيل فهد (1988م) إدارة الوقت منهج متطور للنجاح، منشورات المنظمة العربية للعلوم الإدارية.

- المحطاني، سالم سعيد (٢٠٠٠م) المبادئ الإدارية : التحول نحو نموذج القيادة العالمي. ط2. الرياض.
- المسيليم، محمد يوسف (1998م) التدريب على الأساليب الحديثة في إدارة الوقت، ط1، جامعة الكويت، الكويت.
- مقلد، أحمد أبو الفتوح (1999م) التعامل الحضاري مع وقت الفراغ : شروطه ومتطلباته التربوية، مجلة كلية التربية، جامعة بنها، عدد يونيو 1999م.
- ملائكة، عبدالعزيز محمد (1991م) إدارة الوقت في الأعمال بالملكة العربية السعودية، دار العلم للطباعة والنشر، جدة.
- كنان، كيت (1995م) فن تنظيم وبرمجة الوقت، ط1، الدار العربية للعلوم، لبنان.
- كنيزي، إريك ما (2000م) مصيدة الوقت، ط1، ترجمة مكتبة جرير، الرياض.
- هدية، سعيد علي (1427هـ) إدارة الوقت لدى مديري المدارس الحكومية : دراسة ميدانية بمنطقة عسير التعليمية، رسالة ماجستير، كلية التربية، جامعة الملك سعود، الرياض.

- ARMIN STOCK , ALEXANDER HAFNER , Time Management Training and Perceived Control of Time at Work , The Journal of Psychology, 2010, 144(5), 429-447
- Douglass, Merrill E and Douglass, Donna N ,Manage Your Time , Manage Your Work, Manage Yourself , AMACOM 1980.
- Y.C.Halan , Managing Time , New Dawn , 2008, INDIA.
- Heyel, Carl , Getting Results With Time Management , AMACOM , 1979.
- Misra , Ranjita , College Students' Academic Stress and its Relation to Their Anxiety, Time Management, And Leisure Satisfaction , American Journal of Health Studies; 2000; 16, 1; ProQuest Science Journals, pg. 41