

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون والصيدلة (دراسة مقارنة)

الأستاذ الدكتور
بتول غالب الناهي
المدرس المساعد
نوال محمد عساف
جامعة البصرة- كلية التربية للعلوم الإنسانية

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون والصيدلة(دراسة مقارنة)

الأستاذ الدكتور
بتول غالب الناهي
المدرس المساعد
نوال محمد عساف
جامعة البصرة - كلية التربية للعلوم الإنسانية

الملخص :

هدف البحث الحالي الى التعرف على مستوى مهارات ادارة الوقت لدى طلبة كليتي القانون والصيدلة، كما هدف الى التعرف على دلالة الفروق في مهارات ادارة الوقت حسب متغير الجنس، التخصص، والمرحلة الدراسية. شمل مجتمع البحث (1612) طالباً وطالبة من طلبة كليتي القانون، والصيدلة. وكانت ابرز نتائج الدراسة: يتمتع طلبة كليتي القانون والصيدلة بمستوى من مهارات ادارة الوقت. ووجود فروق ذات احصائية في مجال التخطيط تعزى لمتغير المرحلة الدراسية.

المبحث الأول

مشكلة البحث:

لقد لوحظ في الآونة الاخيرة وكما توصلت اليه الدراسات ان كثيرا من طلبة الجامعات اليوم لا يُحسنون استثمار سنوات الدراسة الجامعية بشكل جيد فينهون دراستهم دون أن يتمتعوا بالقدر الكافي من التخصص والتحلي بمهارة ادارة الوقت وتنظيمه، ثم يسعون للحصول على المواقع المهنية التي تنظر مؤهلاتهم الاكاديمية، وما ان يباشرون اعمالهم في تلك المواقع حتى تصدمهم سياقات العمل ومتطلباته وفي مقدمتها ادارة الوقت، وكفاءة الاداء، والعلاقات العامة، وتكامل العمل مع الآخرين وخاصة خريجي كلية القانون والصيدلة، لذا يصبح الطالب بحاجة الى تنمية مهاراته التنظيمية التي تسعفه في عملية استثمار وقته في التحصيل الدراسي ومن هذه المهارات مهارة تخطيط الوقت وادارته، ومهارة عمل جدول دراسي مناسب، واستغلال الوقت واستثماره. ومما تقدم تتلخص مشكلة البحث الحالي في الاجابة عن الاسئلة الآتية:

1- ما مستوى مهارات ادارة الوقت لدى كل من طلبة كليتي القانون والصيدلة.

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

2- هل يختلف طلبة كليتي القانون والصيدلة في مستوى مهارات ادارة الوقت تبعا لمتغير الجنس، والتخصص، والمرحلة.

أهمية البحث والحاجة إليه:

تعد الدراسة الجامعية من اكثر مراحل الحياة أهمية لما لها من دور رئيس في صقل شخصية الطالب وتحديد مستقبله المهني، بالإضافة الى تزويده بكم كبير من المهارات العلمية والعملية والشخصية التي تترك أثراً كبيراً لعقود قادمة (الختلان: ص4).

وقد اشارت دراسة الزهراني (2010) الى ان الدراسة في الجامعة تختلف كثيرا عن ما عهده الطلاب في مراحل التعليم السابقة. فالطالب الجامعي هو المسؤول عن تسجيل مقرراته وعن حضور محاضراته والتي تختلف توقيتها بين فترة صباحية وفترة مسائية، وهو كذلك المسئول عن توفير مراجعة مشاريعه العلمية وانجازها وجميع هذه العوامل تدفع الطالب إلى تبني آليات في ادارة اوقاتهم بشكل متماثل لدى جميع الطلاب بهدف اتمام دراستهم الجامعية بغض النظر عن التخصص او السنة الدراسية التي يدرس بها الطالب الجامعي (الزهراني، 2010: ص156).

لقد حظيت موضوعة الوقت بعناية كبيرة في جميع الأديان والحضارات والثقافات ولقد حض الاسلام على ضرورة الوعي بالزمن واستثماره بصالح الاعمال. كما قام المصريون القدماء بالاهتمام بدراسة الوقت لأسباب دينية ومعمارية. وفي منتصف القرن الماضي الى هذا اليوم ظهرت الدراسات المتخصصة لتنمية مهارة ادارة الوقت عبر الاساليب الحديثة إذ قامت الحضارة الغربية ولأسباب اقتصادية وانشائية بإفراد هذا الموضوع والتعمق بتفاصيله كجانب من جوانب الادارة الفاعلة (الكندري، بدر، 2007: ص3).

ومن هنا ينبغي التأكيد على ان الاهتمام بالوقت والشعور بقيمته ، ليس امراً غريباً على الاسلام، بل هي قيمة حث عليها الاسلام قبل ان يمارسها الغرب بأسلوب يثير دهشتنا فإله سبحانه ذكر اهمية الوقت وقيمه بالنسبة للإنسان، في مطالع سور متعددة في القرآن الكريم قال تعالى " وَاللَّيْلِ إِذَا يَغْشَى (1) وَالنَّهَارِ إِذَا تَجَلَّى (2)" (سورة الليل: الآية 1، 2)، وقال تعالى " وَالْفَجْرِ (1) وَلَيَالٍ عَشْرٍ (2) وَالشَّفْعِ وَالْوَتْرِ (3) " (سورة الفجر: الآية 1، 3).

وتعد أهمية ادارة الوقت من المفاهيم الحضارية التي يمتاز بها الوقت ومنها: الوقت سريع الانقضاء وعملية استرجاعه امر مستحيل. كما انه من الموارد النادرة لا يجمع ولا يعوض. ولا يمكن تخزينه كما في الموارد الاخرى. وموزع بالتساوي على كل الافراد (اللويزي، 1999: ص171). ولما كان الوقت سريع الانقضاء وكان ما مضى فيه لا يعود، ولا يعوض بشيء كان انفس ما يملك الانسان كما ترجع نفاسته الى انه وعاء لكل عمل وكل

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

انتاج فهو في الواقع رأس المال الحقيقي للإنسان فرداً أو مجتمعاً (الفقي، 2009: ص20-21)، إذ أشار القريرتي (1985) الى ان العلاقة بين احترام الوقت ودرجة تقدم المجتمع علاقة وثيقة اذا ما ادركنا ان الوقت هو احد الموارد المحدودة وغير المتجددة، لأنه و بالإضافة لعناصر الانتاج المعروفة والمألوفة من موارد مادية وبشرية، فإن عنصر الوقت هو العنصر الحاسم الذي لا يحظى بالدرجة نفسها

من اهتمام الباحثين العرب. فالأمم التي تحترم الوقت وتحسن استخدامه هي الامم المتقدمة، بينما نجد الامم المتخلفة لا تقيم وزناً ولا تنظر اليه نظرتها للموارد الاخرى. إذ ان جميع الامم تخطو خطوات للتطوير والتحسين في مناحي الحياة المختلفة. ولا يمكن تبعا لذلك تصنيفها بين دول عالم أول وثانٍ وثالث ورابع.. الخ الا من خلال قدرتها على تحقيق التقدم بوقت قصير نسبيا بالمقارنة مع غيرها من الامم. فالتقدم يعني تحقيق الانجازات التي يرغبها المجتمع وبأقصر فترة زمنية ممكنة وبتكاليف اقل (القريرتي، 1985: ص11-12)، واضاف سعادة (2003) ان على الطلبة ان يستفيدوا من استخدام التقنيات المختلفة، وان يطبقوا مبدأ الاولوية للمهام او الاعمال او الانشطة التي ينبغي تحديدها، وتخصيص الاوقات المحددة والمناسبة لإنجازها، فيما يرفع من قيمة استغلال الوقت ويتعد عن ضياع ذلك الوقت او قتله فيما يضر من اعمال او افعال او اقوال (سعادة، 2003: ص578)، ولقد اشارت دراسة الدوري (2002) الى ان إحدى مهمات مهارات ادارة الوقت تنبيه الطالب الى ان كل عام في حياته الدراسية وحدة كاملة، وكل ساعة فيها مكمله للأخرى، وانه في كل عام ينمو نمواً سريعاً، ويستطيع لو تنبه لهذا النمو ان يتقدم كثيراً في تكوين شخصيته، اذ تكون القدرة على التخلص من اخطائه واكتساب قدرات جديدة تدفعه الى التقدم في الحياة، كما ان تنظيم الوقت يحسن القدرة على التحصيل ويشعر الفرد بالصحة والراحة النفسية، ويرى "فاين" ان مهارة تنظيم الوقت تشمل فضلاً عن وقت الدراسة، وقت النوم، وقت تناول الطعام، وقت النشاطات البيتية واطقات الفراغ، ولكنه في الوقت نفسه يركز على اهمية وقت الدراسة، وان على الطالب ان يحدد ساعات اليوم التي يكون بها اكثر فاعلية ويخصصها للدراسة (الدوري، 2002: ص25).

وعلى الرغم من ان جميع الطلاب يدرّبون في المدارس، وقبل الالتحاق بالجامعة على التهيؤ للعمل الدراسي، فإن الغالبية منهم لا تنتهياً لذلك العمل في الوقت المناسب، واللازم له، لذا نجد غالبيتهم يتخبطون في الدراسة تخبطاً عشوائياً، ويؤجلون اعمالهم واداء واجباتهم يوماً بعد يوم، وقد افادت نتائج الدراسة التي قام بها "الك مين" (Alex Main) بهدف التعرف على عوامل النجاح الاكاديمي للطلبة الجامعيين، في احدى الجامعات الامريكية، ان ثلث الطلبة يميلون الى تأجيل كثير من اعمالهم الى آخر لحظة، وان ربع هؤلاء الطلبة ليس لهم جدول منتظم للدراسة.

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

ان في جميع حالات التأجيل لأي مهمة من المهمات التعليمية والمهنية في اصلها الى وباء التأجيل، كما انفعالي لا حل له، حيث تعود الكثير من المشكلات التعليمية والمهنية في اصلها الى وباء التأجيل، كما وينتج عنه هبوط في الانتاجية وعدم الكفاية، وسوء الادارة، وعدم الالتزام والوفاء بالمواعيد، وكل ذلك يؤدي الى القلق والشعور بالذنب والاحباط وان اتجاهات الافراد في المجتمع نحو الوقت وأهميته وكيفية ادارته أحد العناصر الرئيسة للاهتمام بالوقت والعناية باستثماره بالكيفية المناسبة، وتوزيعه واستغلاله فيما يضمن تحقيق الاهداف العامة او الخاصة لهم (بركات، 2007: ص6)، وأشار ابو غزال (2012) في هذا الصدد الى ان التأجيل العرضي للمهام او الوظائف هو امر مقبول إذ أن الطلبة يجدون انفسهم احيانا مجبرين على تأجيل مهماتهم حتى اللحظة الاخيرة، خصوصاً عندما تحدث ظروف غير متوقعة بسبب رغبتهم بعمل التغييرات في خطط عملهم، بينما يؤجل بعض الافراد باستمرار اكمال مهماتهم والذي ربما يجعلهم يشعرون بالذنب نتيجة لتبديدهم الوقت وفقدانهم الفرص، و اضاف ابو غزال (2012) ان الخوف والقلق المرتبط بالفشل، إذ يقضي الفرد في مثل هذه الحالة معظم وقته وهو في حالة قلق حول قرب موعد الامتحانات والمشاريع اكثر من التخطيط لها واكمالها. إذ حدد فالادز (Valdze2000) ثلاثة انماط للطلبة وهم الطلبة اللامبالون، والموجهون نحو الهدف، والطلبة المتحمسون. وأشار الى ان هدف الطلبة اللامبالين هو النجاح فقط والبحث عن الطرق الاسهل للدراسة، والبحث عن المساعدة في اللحظات الاخيرة. والغش في الامتحانات والحفظ الالي للمعلومات، وعدم الدراسة بشكل جيد وعدم الانتباه للتنظيم المناسب للوقت (ابو غزال، 2012: ص131-132)، فعندما لا تتحقق قدرات الفرد وآماله يحدث لديه احباط في النهاية، فتتحقق الاهداف لا يحدث اعتباطيا، بل ان تحقيق النتائج يأتي من التخطيط السليم لوقتك. فعندما يعرف الفرد كيف يستخدم وقته فإن المهمة التالية هي ان يحدد اولوياته فيما ينبغي إنجازه. وهذا يؤدي الى ايجاد خطة عمل يومية. بعد ذلك تحديد الاولويات (لأهم المهام الخ...) وترتيب كل واحدة بحسب الأرقام 1،2،3 وإعادة جدولة فترات الراحة والترويح عن النفس والمكالمات الهاتفية حتى تسمح بوقت خاص بها، والا فإن وقته سوف يضيع بسرعة (حمامي، 1995: ص17).

لقد اشارت دراسة ال سيف (2000) الى وجود خمس قواعد كبرى في ادارة الوقت وتتمثل القاعدة الاولى في تحديد الاهداف والاولويات اذ لا بد من تحديد الاهداف للحصول على مستوى عال من ادارة الوقت. وهو يقسم هذه الاهداف الى اهداف طويلة المدى على امتداد الحياة واهداف مربوطة بسنة او سنوات محددة واهداف قصيرة شهرية او اسبوعية. والقاعدة الثانية هي تسجيل الوقت وتحليله إذ ان امتلاك الفرد للمعلومات

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

الدقيقة في تحليل الوقت وتسجيله تقود الى تعريف دقيق لمشكلات ومضيعات الوقت، ومن ثم تساعد على التخطيط السليم لقضاء الوقت. أما القاعدة الثالثة في ادارة الوقت فهي التخطيط للوقت وان العمل من دون تخطيط يأخذ وقتاً اطول مما يستحق بخلاف العمل المخطط له، فهو يأخذ اقل قدر ممكن لهذا العمل من الوقت. ان مضيعات الوقت تعترض بكثرة من لا يخطط لوقته، ومن ثم فهو لم يفكر في حلول لها فلذا يضيع وقته. والقاعدة الرابعة هي التفويض والتوكيل من الاساليب الناجحة لحفظ الوقت، فبدلاً من ان تقوم بالعمل تفوض غيرك للقيام به. والقاعدة الخامسة والاخيرة هي مضيعات الوقت وطرق السيطرة عليها ، فمضيعات الوقت داء يشكو منه كل فرد حريص على وقته وهذه المضيعات تنقسم الى قسمين الاول داخلي من الانسان نفسه، وينبع هذا غالباً من عدم التخطيط السليم والثاني خارجي من الآخرين الاسرة أو المجتمع (ال سيف، 2000: ص22-29).

إنّ حاجة امتنا الاسلامية والعربية اليوم لموضوع هذه الدراسة عظيمة، ذلك اننا نرى بوضوح ما آل اليه واقعنا من إهدار العمر والحياة . في حين نجد العالم الغربي يشتد حرصه على الوقت اغتناماً وتنظيماً، نجد ابناء أمتنا يبدعون في تضييعه. فاضطراب الانتاج وضعف عطاء الفرد وتراجع المجتمع بأسره، حتى اضحى الامر وكأنّ مسيرة الزمن لدينا قد توقفت، فنجد عبارة "قتل الوقت" سائدة على لسان الناس، حتى اصبح الوقت يمضي فيما لا فائدة منه بل ربما يعود بما يضر، فانعدام تقييمه وضبطه وتنظيمه، وعمت الفوضى واضطربت المواعيد، وصارت السنين تمر غير تاركة اثرأ ايجابياً لها. اننا قد نخسر كثيراً عندما نهدر ثرواتنا و مواردنا، لكن الخسارة تكون اكبر عندما نهدر حياتنا بأيدينا وهذا ما يحدث فعلاً عندما نهدر الوقت، فالوقت مورد فريد ومتاح امام جميع الافراد بغض النظر عن اية صفات خاصة فليس ثمة شخص لديه وقت اكثر من غيره، فاذا نجح الطالب في تنظيم يومه نجح في تنظيم امور حياته. لأنّ الكثير من الطلبة يواجهون اعباء الحياة يومياً من دون تنظيم ولا تخطيط لأعمالهم فيرهقون انفسهم، ولا يبلغون اهدافهم. كما ان امتلاك الطالب الجامعي للمهارات اللازمة لإدارة وقته يمكنه من انجاز جميع واجباته ومتطلباته الدراسية خاصة والحياتية عامة في اقصر وقت وبأقل تكلفه، وخاصة ان الطلاب يشكون في اغلب الاوقات من قلة الوقت.

وبناء على ما تقدم تتضح اهمية الدراسة الحالية:

1- أهمية المرحلة الجامعية وهي مرحلة يكتمل فيها النمو الجسمي والعقلي وتبدأ فيها المشاركة الفعلية في الحياة الاجتماعية والعملية، وتمثل هذه المرحلة اكتمال الشخصية، ونضج الاتجاهات نحو كل ما يحيط

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

بالطالب من متغيرات ويقل الاعتماد على الالهل في اتخاذ القرارات في حياتهم العملية والاجتماعية التي تنتظرهم وهذا يتطلب قدرة في تنظيم الوقت وكيفية التصرف به.

3- أهمية اعداد مقياس لمهارات ادارة الوقت لدى الطلبة لكون المكتبة العلمية العراقية تفتقد لهذا المقياس لأن الدراسات التي اجريت في مجال ادارة الوقت اقتصرت على مدرء المدارس والمرشدين التربويين و رؤساء الاقسام.

4- ان هذه الدراسة قد تؤدي الى توجيه الطلاب الى اهمية التمكن من هذه المهارات، كما انها تساعد في ارشاد الطلاب الذين يعانون من مشكلات في التكيف او التأخر في التحصيل بسبب عدم وعيهم بمهارات ادارة الوقت التي تساعد على النجاح والتفوق الدراسي، وهذا بدوره سيكون له انعكاساً ايجابياً على الطلاب من حيث ارتفاع مستويات التحصيل، وفرص النجاح الجامعي.

5- كما تتبع اهمية دراسة الوقت من منطلق كيفية استغلاله بشكل فعال، ومحاولة تقليل الوقت الضائع هدرًا دون أي فائدة أو انتاجية.

6 - انها قد تفتح أفقاً جديدة أمام باحثين جدد في هذا المجال.

حدود الدراسة:

يتحدد البحث الحالي بطلبة كليتي القانون والصيدلة الدراسة الصباحية من الذكور والاناث للمراحل الدراسية الاربع للعام الدراسي (2013-2014).

اهداف الدراسة:

1- بناء مقياس مهارات ادارة الوقت لدى طلبة الجامعة.

2- التعرف على مستوى مهارات ادارة الوقت لدى طلبة كليتي القانون والصيدلة.

3- التعرف على الفروق في مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون والصيدلة بحسب متغير الجنس ، والتخصص الدراسي والمرحلة الدراسية.

تحديد المصطلحات:

اولاً / المهارة:

يعرفها فؤاد أبو حطب وآمال صادق (١٩٩٦):

الكفاءة والجودة في الأداء، وهي تدل على السلوك المتعلم أو المكتسب الذي يجب أن يكون موجهاً لتحقيق هدف أو غرض معين ، وأن يكون هذا السلوك منظماً بحيث يؤدي إلى تحقيق الهدف في أقصر وقت ممكن (ابو هاشم: 2008: ص218)

يعرفها شحاته والنجار (2003):

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....
انها أي شيء تعلمه الفرد ليؤديه بسهولة ودقة، وبوجه عام هي السهولة والدقة في اجراء عمل من الاعمال، وهي تنمو نتيجة عملية التعلم (شحاته والنجار: 2003: ص302).

ثانياً / ادارة الوقت:

تعرفها بركات (2007):

قدرة الطالب الجامعي على تنظيم وقت دراسته، والتخطيط المسبق لوقته المتاح في يومه المعتاد بما يتناسب مع ظروفه الخاصة، واحترامه لهذا الوقت واستغلاله بأقصى ما يمكن له من جهد، مما يجعله مسيطراً عليه لتحقيق الاهداف التربوية والحياتية بشكل فعال (بركات: 2007: ص8)

ثالثاً/ مهارة ادارة الوقت:

يعرفها الزهراني (2010):

تلك المهارة المكتسبة التي تساعد الفرد على القيام بأداء اعماله بوجه صحيح في حدود الوقت المتاح بما يحقق له السعادة والتكيف (الزهراني: 2010: ص10).

يعرفها سعادة (2003):

مهارة فكرية تستخدم من اجل الحصول على افضل استغلال للوقت المرتبط بواجبات او مهام او اعمال محددة وبأغراض او اهداف شخصية، وبالنسبة للطلبة فتعني العمل على استخدام الوقت او استغلاله بحكمة تامة (سعادة: 2003: ص574)

اما التعريف النظري:

تعرف الباحثتان مهارات إدارة الوقت بأنها:

قدرة الطالب على التخطيط ووضع الاهداف وتحديد الاولويات والتعامل مع المضيعات الشائعة للوقت بكفاءة اعلى بحيث يتمكن الطالب من تفعيل واجباته البيتية في وقت اقل وبدرجة مناسبة من الاتقان. التعريف الاجرائي:

الدرجة الكلية التي يحصل عليها الطالب نتيجة استجابته على مجالات مقياس مهارات ادارة الوقت الخمسة (التخطيط، تحديد الاهداف، حسن التعامل مع المضيعات الشائعة للوقت، ترتيب الاولويات، تفعيل الواجبات البيتية) والمعد لأغراض الدراسة الحالية.

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....
المبحث الثاني

الخلفية النظرية:

حظيت قضية الوقت بعناية كبيرة في جميع الأديان والحضارات والثقافات ولقد حض الاسلام على ضرورة الوعي بالزمن واستثماره بصالح الاعمال. كما قام المصريون القدماء بالاهتمام بدراسة الوقت لأسباب دينية ومعمارية. ومنذ منتصف القرن الماضي الى هذا اليوم ظهرت الدراسات المتخصصة لتنمية مهارة ادارة عبر الاساليب الحديثة إذ قامت الحضارة الغربية ولأسباب اقتصادية وانسانية بإفراء هذا الموضوع والتعمق بتفاصيله كجانب من جوانب الادارة الفاعلة (الكندري و بدر، 2007: ص3).

ومن هنا ينبغي التأكيد على ان الاهتمام بالوقت والشعور بقيمته ، ليس امراً غريباً على الاسلام، بل هي قيمة حث عليها الاسلام قبل ان يمارسها الغرب بأسلوب يثير دهشتنا، فالله سبحانه ذكر اهمية الوقت وقيمته بالنسبة للإنسان، قال تعالى " قُلْ إِنَّ الْأَوَّلِينَ وَالْآخِرِينَ، لَمَجْمُوعُونَ إِلَىٰ مِيقَاتٍ مُّعلَومَةٍ "(سورة الواقعة: الاية49، 50)، قال تعالى " إِنَّ يَوْمَ الْفَصْلِ كَانَ مِيقَتًا " (سورة النبأ: الآية 17)، قال جَابِبِبِبِب(سورة الدخان: الاية40)، قال تعالى:جَكْكُووُوُوُوُق(سورة المرسلات: الآية 11، 13)، قال تعالى :ج_ _ _ _ _ج(سورة الشعراء: الآية 38)، " چگگگگسٹٹنچ(سورة الاعراف: الآية142)، " وَاخْتَارَ مُوسَىٰ قَوْمَهُ سَبْعِينَ رَجُلًا لِّمِيقَتِنَا " جووُوُوُوووچ(سورة الاعراف: الآية155)، قال تعالى " وَيَسْئَلُونَكَ عَنِ السَّاعَةِ أَيَّانَ مُرْسَاهَا قُلْ إِنَّمَا عِلْمُهَا عِنْدَ رَبِّي لَا يُجْلِيهَا لِوَاقَتَهَا إِلَّا هُوَ" جنونونونونونونونونيئيئيييد(سورة الاعراف:الآية187)، قال تعالى:چهههكككوووج(سورة البقرة: الآيه189).

وفي القرون الوسطى جاء اسحق نيوتن (1642-1727 م) وعرف الوقت بأنه شيء مطلق يتدفق دائماً بالتتابع والاتساق نفسه، وبصرف النظر عن أية عوامل خارجية، ومن المحدثين راكانط (1724-1804) ان الزمن ليس شيئاً موضوعياً قائماً بذاته، وان الزمن يعود في الاساس لأداء العقل. فالوقت عنصر نادر غالي القيمة، وعلى الرغم من انه متاح ومتوفر للجميع، فإنه غير قابل للعودة من جديد، فعندما يذهب الوقت فإنه يمضي الى غير عودة ويذهب الى غير رجعة.. وعلى الرغم من ذلك فإننا نعامله بأنه لا قيمه له. والوقت هو احدث الكلمات في اللغة التي يفهمها كل شخص، لكنه يصعب عليه تحديدها، وعلى الرغم من ان مفهوم الوقت عالمي فإن كل شخص لديه تعريفه الخاص له (علوان وحמיד، 2009 : ص33).

ويعد مفهوم الوقت من المفاهيم المتكاملة والشاملة لأي زمان، ومكان، وإنسان فإدارة الوقت لا تقتصر على اداري دون آخر، ولا تقتصر على مكان او زمان آخر، وارتبط مفهوم ادارة الوقت بشكل كبير بالعمل الاداري دون غيره من المجالات الاخرى. وقبل البدء في تحديد المقصود بإدارة الوقت، لا بد من الإشارة الى ان ادارة الوقت تشمل ادارة الوقت الخاص زبادة على وقت العمل، وان ارتبطت كلمة الادارة بالوقت في

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....
الحالتين. (الاسطل، 2009: ص127) وترجع كلمة الادارة الى الاصل اللاتيني (Administration)،
ويتكون من جزأين :

1- الجزء الاول (ad): معناها (to)، وتعني لكي.

2- الجزء الثاني (Minister): تعني خدمة، وبهذا يصبح المعنى اللفظي لكلمة (الادارة) القيام على خدمة
الآخرين، وبمعنى آخر انه يتم اداء خدمة ما عن طريق جهاز معين (الاسطل، 2009: ص107).
ويشير احمد (2008) في هذا الصدد الى ان مفهوم إدارة الوقت يختلف لدى الأفراد باختلاف دوافعهم
واحتياجهم وطبيعة وظائفهم ويختلف أيضا من ثقافة إلى أخرى وسلوك الانسان تجاه الوقت سلوك مكتسب
من البيئة الاجتماعية ومن القيم التي تكونت لديه تجاه التعامل مع الوقت .

وتكوين قيم الانسان تجاه الوقت عملية معقدة وهي من أكثر الصفات تأثرا بالظروف المحيطة وتتأثر
هذه القيم بتغير هذه الظروف وظهور دوافع جديدة .(احمد، 2008: ص18)
ويشير خلف والزهراني (2009) الى تعدد مفاهيم ادارة الوقت، البعض يقول: ان ادارة الوقت تعني ادارة
الفرد لنفسه بنفسه، وتوجيه مشاعره وافكاره وامكانياته نحو الاهداف والانجازات التي يصبوا الى تحقيقها
(خلف والزهراني، 2009: ص63).

وتعرف ادارة الوقت بانها فن وعلم الاستخدام الرشيد للوقت وهي علم استثمار الزمن بشكل فعال، وهي
عملية قائمة على التخطيط، والتنظيم، والتنسيق، والتحفيز، والتوجيه، والمتابعة، وهي عملية كمية ونوعية
معا بذات اللحظة، وهي عملية لا تنظر الى الماضي او ترتبط بالحاضر، وانما هي اساساً موجه الى
المستقبل (سالم، 2011: ص11).

كما عرفت الجمعية البريطانية للعلاقات العامة ادارة الوقت بالقول "انها اسلوب علمي رفيع لاحتواء
الوقت بهدف الانتفاع به او استثماره لتحقيق اهداف معينة (العلاق، 2009: ص51)

كما يعرفها حمادي (2014) "بأنها العملية المستمرة من التحليل وتقييم المهام التي يقوم بها الفرد خلال
فترة زمنية معينة، بهدف تنظيم الوقت المتاح للوصول الى الاهداف المحددة" (حمادي، 2014: ص57)
ونلاحظ تعدد الآراء وكثرة التعريفات حول مفهوم ادارة الوقت، لكنها على اي حال تصب في المضمون
نفسه، وهو القدرة على انجاز الاعمال بشكل منسق ومنظم وفعال، وتحقيق الاهداف بأقل التكاليف، اي
الاستغلال الامثل لكل الامكانيات المتاحة للإدارة (سالم، 2011: ص11).

وذكرت الغافري نقلا عن مغربي وحلمي (1998) ان الوقت المدرسي يتضمن عدة انواع من الوقت
تتنظم فيما يأتي:

1- الوقت الكلي المفترض: ويعرف الوقت الكلي المفترض بأنه الوقت الكلي المخصص على مدار العام.

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

2- **الوقت المخصص:** ويشار به الى ما ينقسم اليه الوقت الكلي المفترض من مهام او موضوعات ادارية تعليمية ويشمل ايضا الوقت المخصص للإذاعة، وفترات الراحة بين الحصص والانتقال بين الفصول والغذاء.

3- **الوقت التعليمي:** ويشار به الى الوقت الصفي المخصص الذي يحاول المعلمون تفعيله الى اقصى حد، ويشمل نوعين من الوقت هما:

الاول- الوقت المشغول: وهو الوقت الحقيقي الذي يقضيه الطلاب في عمل معين الا انه ليس منتجاً باستمرار.

الثاني- الوقت الاكاديمي: وهو الوقت الذي يجب ان يكون الطلاب فيه مركزين تماما ويحققون نسبة نجاح اكثر من (80%) من انجاز المهمات التعليمية (الغافري، 2011: ص45).
أهمية ادارة الوقت:

تتعلق اهمية ادارة الوقت من أهمية الوقت نفسه، لكونه أحد الموارد الاساسية التي ينبغي استثمارها والاستفادة منها بأفضل الطرق، واستغلال كافة الامكانيات والمواهب والقدرات الشخصية المتاحة للوصول الى الاهداف المنشودة.

وفي هذا السياق تشير الحناوي (2011) الى أهمية ادارة الوقت ترجع الى انها:

- 1- تمنع الكثير من الاجهاد الذي يصيب الافراد في اثناء تأدية اعمالهم.
 - 2- تمكن الفرد من تحقيق اهدافه في مختلف نواحي الحياة.
 - 3- تزيد من الانتاجية والكفاءة مما يعود بالنفع على الفرد والمجتمع.
 - 4- تحقيق التوازن بين حاجات الفرد المختلفة والمتنوعة.
 - 5- تظهر أهميتها في المواقف والاقوات الحرجة. (الحناوي، 2011: ص40)
- وقد اضاف الفقي 2009 عدة فوائد لتنظيم الوقت:

- 1- الشعور بالتحسن بشكل عام في حياتك.
- 2- قضاء وقت اكبر مع العائلة او في الترفيه والراحة.
- 3- قضاء وقت اكبر في التطوير الذاتي.
- 4- انجاز الأهداف والأحلام.
- 5- تحسين الإنتاجية بشكل عام.
- 6- تحقيق نتائج افضل في العمل.
- 7- تحسين نوعية العمل.

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

8- تقليل عدد الأخطاء الممكن ارتكابها.

9- التخفيف من الضغوط سواء في العمل ام ضغوط الحياة المختلفة.

10- يساعد على اتمام الاعمال بشكل اسرع وبمجهود اقل وسيتيح اغتنام فرص لم تكن تخطر على البال.

11- السيطرة على يومك: عندما يكون لديك تصور واضح عما ستفعله خلال هذا اليوم، يصبح لديك القوة على ادارة المستجدات والطوارئ التي تقابلك او تحاول عرقلتك.

12- يتيح الاستغلال الأمثل ليومك: عندما يكون لديك برنامج واضح لإدارة وقتك، يكون لديك في حقيقة الامر نظارة نقية ترى من خلالها وبوضوح المساحات الشاغرة في وقتك، مما يساعدك على استغلالها الاستغلال الامثل، ويعطيك الحماسة والطاقة للتعامل مع كل دقيقة وثانية(الفقي: 2009: ص52-53).
أهمية استثمار الوقت للطالب الجامعي:

تتعاظم أهمية الوقت وتزداد في ضوء التطور التكنولوجي، ولقد تطورت آليات ونظمه إذ أصبحت تعتمد على الحاسب الالي ونظم المعلومات، ومن ثم فإن التخطيط الجيد للاستثمار الامثل للوقت هو سبيلنا، لضمان التنفيذ الدقيق لما تم التخطيط له مسبقا، وذلك لضمان تنفيذ جميع المهام الرئيسة والإضافية بكفاءة واقتدار. وقد عرض المزين (2012) فوائد استثمار الوقت للطالب الجامعي.

1- التوافق النفسي والمجتمعي.

2- قضاء وقت اكبر مع العائلة أو في الترفيه والراحة.

3- قضاء وقت اكبر في التطوير الذاتي مما ينعكس ايجابا على التحصيل الدراسي.

4- انجاز الاهداف والاحلام الشخصية.

5- تحسين التحصيل الدراسي بشكل عام.

6- التخفيف من الضغوط سواء أكانت في المدرسة ام ضغوط الحياة المختلفة.

وفي ضوء ما سبق يرى المزين (2012) ان اهمية ادارة الوقت تتمحور في النقاط الآتية:

1- ان ادارة الوقت معيار مهم لمدى نجاح الطلبة في تحقيق اهدافهم.

2- ادارة الوقت تساعد الطلبة على تخصيص وقت لكل مهمة يقوموا بها.

3- تمكين الطلبة من ادراك المهام تمهيدا للوصول لنتائج مرضية.

4- تمكين الطلبة من التفكير بحلول ايجابية للمشكلات التي قد تواجههم عند التزامهم بالوقت.

5- تجعل الطلبة قادرين على تحمل المسؤولية في كل ما يقوموا به.

(المزين، 2012: ص376-377)

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة..... مهارات ادارة الوقت:

وقد اورد الزهراني (2010) مهارات ادارة الوقت لدى طلبة الجامعة كالتالي (ادراك اهمية الوقت، وتخطيط الوقت، وتحديد الاهداف، وترتيب الاولويات، وتنفيذ المهام، ومضيعات الوقت). (الزهراني، 2010: ص120)، وعرض بيرتون (1984) عدة مهارات لإدارة الوقت تحت مسمى مبادئ ادارة الوقت وهي كما يلي: (تحديد الاهداف، وتحليل كيفية استخدام الوقت، وتقسيم الاهداف (الخطط) العامة الى اهداف (خطط فرعية)، واعداد قوائم بالأنشطة والمهام التي يجب انجازها، ترتيب الأنشطة تبعا لأولوياتها) (ابو عاشور، الجوارنه، 2002: ص44)، وقدمت فيليبس (Phillips,1990) تحديداً لمجالات ادارة الوقت وهي: (وضع الاهداف لتحديد احتياجات الافراد ورغباتهم، وثم تحديد الاولويات للمهام الضرورية، وثم تحديد آليات ادارة الوقت لإنجازها)، (Therese,1994.p381)، وحددت هيفاء الوليدي مهارات ادارة الوقت (التخطيط، والتنظيم، والرقابة) (الوليدي: ص15)، ولخص لي وادوك (1991) اثني عشر مبدأ لإدارة الوقت من خلال مراجعتهم لبعض الافكار والاقتراحات والتوصيات التي جمعت من الكليات والجامعية والمقابلات المتعلقة بمجال ادارة الوقت، وصنفت هذه المبادئ بحيث يمكن تطبيقها حسب الموقف لتعطي في النهاية ادارة جيدة للوقت، وقد جاءت هذه المبادئ كما يأتي:

(مبدأ الترتيب والتنظيم لخطة العمل الشاملة، ومبدأ التخطيط اليومي، ومبدأ تحديد الاهداف، ومبدأ تحديد الاولويات، ومبدأ تحريك الاوراق، ومبدأ المزج بين المهام المتشابهة، ومبدأ المرونة، ومبدأ تقنيت المهام، ومبدأ التفويض، ومبدأ ذروة النشاط الذهني، ومبدأ الساعة الهادئة، ومضيعات الوقت) (كساب: ص66-68)، وقد اشار الديب في بحثه اسس ومهارات ادارة الوقت إلى المهارات الثمانية لإدارة الوقت وهي كالتالي (تحليل الأنشطة، وتخطيط الوقت، والتعاون والتفويض، وتحديد بداية ونهاية لكل نشاط، وحسن التعامل مع المضيعات الشائعة، والتغلب على آفة التسويف، وتفعيل الأوقات البينية) (الدیب: 6).

ان الملاحظ لمهارت ادارة الوقت يجد عدم اتفاق بين الباحثين حول ايجاد مهارات محددة. وبناء على ذلك تبنت الباحثتان المهارات التالية كمهارات لإدارة الوقت لدى طلبة الجامعة:

أ- التخطيط.

ب- وضع الاهداف.

ج- حسن التعامل مع المضيعات الشائعة للوقت.

د- ترتيب الاولويات.

هـ- تفعيل الواجبات البيتية.

أ- التخطيط:

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

ويعرف التخطيط بأنه مجموعة من التدابير المحددة التي تتخذ من أجل تحقيق هدف معين. ومن هنا فإنه يتميز بالنظرة المستقبلية والتنبؤ بمختلف المشكلات التي يمكن مواجهتها والتحضير للحلول في حال وقوع هذه المشكلات (لكحل وفرحاوي، 2009: ص17).

فالتخطيط يعني باختصار تحديد جدول زمني معين وتخصيص مهام ضمن هذا الوقت تؤدي الى الإنجاز، أو ما يسمى بتحقيق الاهداف. وما التخطيط الا مجموعة من الاهداف التي نرغب بالوصول اليها ضمن فترة زمنية معينة. وعندما لا يوجد هنالك تخطيط فان هذا يعني انه لا توجد اهداف نسعى اليها. كما ان سوء التخطيط يؤدي الى اضاعه الوقت، لأن سوء التخطيط يعني رسم خارطة طريق سيئة ومربكة، ومادامت هذه الخارطة سيئة، فأن الوصول الى الهدف سيكون صعبا للغاية، ولن يتحقق في الوقت المحدد (العلاق، 2009: ص21).

ب- وضع الاهداف:

لتحديد الاهداف دور مهم في ادارة الوقت، فما ان تدرك اهدافك ومأربك تبلغ نقطة الانطلاق. وعندما تدرك الامور المهمة وما يترتب عليك انجازه، يمكنك ان تتحكم بالأحداث بدلا من ان تتحكم هي بك، هكذا تتاح لك الفرصة لتأديتها في الوقت المحدد. والاهداف مهمة جدا وتساعد الفرد في تركيز الاهتمام على ما سيقدم عليه، تحديد وتصميم ما عليه تنفيذه في مدة معينة، مساعدة الآخرين على فهم ما يجري ودورهم فيه (كينان، 1995: ص16)، وتصنف الاهداف الى ثلاثة مستويات جاءت كالآتي:

1- اهداف طويلة المدى Long- range goals

(مدى الحياة/ 5 سنوات فأكثر).

2- اهداف متوسطة المدى Mid- term goals

(اقل من خمسة سنوات/ سنة).

3- اهداف قصيرة المدى Short- term goals

(شهرية- اسبوعية- يومية) . (الزهراني، 2010: ص70)

ج- حسن التعامل مع المضيعات الشائعة للوقت:

مضيعات الوقت هي كل ما يمنحك من تنفيذ مهماتك وتحقيق اهدافك في الزمن المحدد. إذ يعاني كثير من الناس من مضيعات الوقت او مقاطعاته مما يضعف اداءهم ويقلل من انجازهم. وكثيراً ما تكون هذه المضيعات خفية وغير ظاهرة نستسلم لها على انها عابرة وقصيرة الزمن في حين ان أثرها كبير في تأطيرها

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....
لسلوك الانسان في التعامل معها وسرقتها لوقته، مما يمكن ان يطلق عليها لصوص الوقت (السويلم: ص9).

د. ترتيب الاولويات:

ان في كل مناحي الحياة هنالك اولويات لابد من البدء بها اولاً، والطالب المتفوق هو من رسم لنفسه اولويات يسلكها تبعاً سواء من المواد الدراسية في مسألة الوقت. وبين يدي الطالب العديد من اشكال المواد الدراسية، فمنها ما هو سهل ومنها ما هو صعب، ومنها ما هو مرغوب في دراسته ومنه ما هو غير مرغوب بدراسته، والمشكلة انه لا خيار امام الطالب، فجميع المواد السهلة والصعبة، المرغوب فيها وغير المرغوب فيها، جميعها تحتاج الى دراسة والحصول على علامات مرتفعة لبلوغ التفوق.
ومن اهم الثمار التي يجنيها الطالب عند ادارته للوقت من ترتيب اولوياته عبر الجدول الدراسي في التحصيل الدراسي:

- 1- تفوق اكبر في مجال الدراسة.
 - 2- تنظيم وحسن استغلال الجهود المبذولة.
 - 3- الشعور بالرضا وتحقيق الذات.
 - 4- التوفيق بين الدراسة والحياة الخاصة.
 - 5- تجنب الزام النفس اكثر من اللازم.
 - 6- ادراك الطالب الى متى يقول لا.
 - 7- عدم ارهاق النفس بالأعمال المنخفضة الاهمية.
- (حمادي، 2014: ص259-260)
- هـ- تفعيل الواجبات البيتية:

وقد اشار حلس وابو شقيره الى الآثار الايجابية لتفعيل الواجبات المنزلية او البيتية تمثلت بما يأتي:

- 1- ان لها تأثيراً ايجابياً على التحصيل الدراسي للطلبة.
 - 2- تساعد الطلبة على تنمية صفات الاستقلالية وتحمل المسؤولية.
 - 3- تساعد في ترغيب الطلبة لاستغلال وقت الفراغ في التعلم.
 - 4- كما يمكن ان تسهم في تنمية قدرة الطلبة على الابداع لأنه يسمح لهم بوقت يتقدم فيه حسب الخطوة الذاتية، والاعتماد على النفس.
- (حلس، ابو شقيره: ص174)

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

وبناءً على ما تقدم فإن الباحثة صاغت أنموذجاً يتناسب مع معطيات الوقت الاكاديمي للطلاب سيتم ذكره في اجراءات بناء الاداة.

الدراسات السابقة:

الدراسات التي تتعلق بمتغير مهارات ادارة الوقت:

- دراسة "بريتون وتيسر" (1991):

اثر تطبيق مهارات تنظيم الوقت في التحصيل.

هدفت هذه الدراسة الى اختبار الفرضية القائلة: إنَّ متوسط درجات الطلبة يتأثر بمدى تطبيقهم لمهارات تنظيم الوقت، اذ طبق مقياس تنظيم الوقت على الطلبة، ومقياس القدرة الدراسية، تكونت عينة الدراسة من (90) طالباً ممن انهوا المرحلة الثانوية من مستويات اقتصادية واجتماعية مختلفة، وبعد اربع سنوات رصد المعدل التراكمي للطلاب من سجلات الجامعة وظهر تحليل الانحدار أنَّ عنصرين من عناصر تنظيم الوقت يؤثران في المعدل التراكمي للطلاب وأنَّ تطبيق مهارات تنظيم الوقت له اثر ايجابي في تحصيل الطلبة. (Britton and Tesser, 1991.p.123)

2- دراسة "الدوري" (2002):

قياس القدرة على تنظيم الوقت لدى طلبة جامعة بغداد.

هدفت الدراسة الى بناء اداة لقياس القدرة على تنظيم الوقت لدى طلبة الجامعة، تعرف دلالة الفروق في القدرة على تنظيم الوقت تبعا لمتغيري الجنس (ذكور، واناث) والاختصاص (انسانيات، وعلميات). تكونت عينة الدراسة من (480) طالباً وطالبة، بواقع (240) طالباً و(240) وطالبة من طلبة المرحلة الرابعة. واستخدم معامل ارتباط بيرسون ، واستنتجت الدراسة ما يأتي:

1- وجود مستوى عالٍ من القدرة على تنظيم الوقت لدى طلبة الجامعة.

2- عدم وجود فروق ذات دلالة احصائية في القدرة على تنظيم الوقت بين طلبة الجامعة وفقاً لمتغير الجنس (ذكور، واناث).

3- وجود فروق ذات دلالة احصائية في القدرة على تنظيم الوقت بين طلبة الجامعة وفقاً لمتغير الاختصاص (علميات، وانسانيات) لصالح الانسانيات.

3- دراسة "الزهراني" (2010):

الافكار اللاعقلانية وعلاقتها بإدارة الوقت لدى عينة من طلاب جامعة حائل.

هدفت الدراسة الى التعرف على دلالة الفروق في ادارة الوقت لدى طلبة جامعة حائل تبعا للمتغيرات (الجنس، والتخصص، والسنة الدراسية)، كما هدفت الدراسة الى الكشف عن العلاقة بين الافكار اللاعقلانية وادارة الوقت لدى طلاب جامعة حائل. اجريت الدراسة على عينة قوامها (366) طالباً وطالبة من كليتي

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

التربية والعلوم بجامعة حائل بواقع (160) ذكور و(206) اناث. بلغ متوسط اعمارهم (21-23) سنة، حيث تم اختيار عينة الدراسة بأسلوب العينة العشوائية الطبقية. وقد اعد الباحث اداة لتحقيق اهداف البحث، استخدم معامل ارتباط بيرسون واختبار (ت)، واسفرت الدراسة عن النتائج التالية:

- 1- وجود فروق ذات دلالة احصائية بين الذكور والاناث في ادارة الوقت لصالح الذكور.
- 2- وجود فروق ذات دلالة احصائية بين طلبة التخصص الادبي والتخصص العلمي على كل من اهمية الوقت، والتخطيط، ووضع الاهداف، والاولويات، ومجموع ابعاد ادارة الوقت بفاعلية، المجموع الكلي لإدارة الوقت وذلك في اتجاه التخصص الادبي.
- 3- لا توجد فروق ذات دلالة احصائية بين متوسطات درجات ادارة الوقت لدى طلاب السنتين الاوليتين وطلاب السنين الآخريتين.

4- توجد علاقة ارتباطية موجبة ذات دلالة احصائية بين الافكار اللاعقلانية وادارة الوقت.

3 - دراسة "المزين" (2012):

فاعلية ادارة الوقت لدى طلبة الجامعة الاسلامية وعلاقتها بالتحصيل الدراسي في ضوء بعض المتغيرات: هدفت الدراسة الى معرفة دور الجامعة في زيادة فاعلية ادارة الوقت وعلاقتها بالتحصيل الدراسي لدى طلبة الجامعة الاسلامية غزة في ضوء متغيرات البحث (الجنس، والتخصص، والمستوى الدراسي)، واعد الباحث اداة لتحقيق اهداف الدراسة. اجريت الدراسة على عينة بلغت (240) من طلبة الجامعة الاسلامية موزعين على ثلاثة اختصاصات (التعليم الاساسي، والدراسات الاسلامية، والارشاد التربوي). وتم استخراج الاوساط الحسابية والانحرافات المعيارية والاوزان النسبية واستخدم اختبار T (-test) تحليل التباين الاحادي، وكان ابرز نتائج الدراسة:

- 1- توجد فروق ذات دلالة احصائية حول فاعلية ادارة الوقت وعلاقتها بالتحصيل الدراسي تبعا لمتغير الجنس (ذكور، اناث) لصالح الاناث.
 - 2- لا توجد فروق ذات دلالة احصائية حول فاعلية ادارة الوقت وعلاقتها بالتحصيل الدراسي تعزى لمتغير المستوى الدراسي (الاول، الرابع).
 - 3- توجد فروق ذات دلالة احصائية تعزى لمتغير الاختصاص (تعليم اساسي، وارشاد نفسي، ودراسات اسلامية) لصالح التعليم الاساسي.
- مناقشة الدراسات السابقة:

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

ان الدراسات السابقة هي جزء مكمل للبحث، اذ تبرز القضايا المتضمنة في الدراسة وتكشف اهمية مشروع البحث من خلال التعرف على نتائج تلك الدراسات، ومقدار ما ساهمت به في البحث العلمي، وقد تم استعراض مجموعة من الدراسات السابقة بهدف عطاء فكرة عن الجهود السابقة.

الاهداف:

تباينت معظم الدراسات السابقة من حيث تحديد الهدف منها، فبعضها هدف إلى اختبار الفرضية القائلة: إن متوسط درجات الطلبة يتأثر بمدى تطبيقهم لمهارات تنظيم الوقت قياس القدرة على تنظيم الوقت كما في دراسة الدوري (2002)، بينما هدفت دراسة المزين (2012) الى تعرف العلاقة بين فاعلية ادارة الوقت والتحصيل الدراسي، في حين هدفت دراسة الزهراني (2010) الى تعرف العلاقة بين الافكار اللاعقلانية وادارة الوقت. وهدفت الدراسة الحالية الى المقارنة بين طلبي القانون والصيدلة في مهارة ادارة الوقت.

العينة:

تباينت عينات الدراسات السابقة من حيث الحجم والنوع، فقد تراوحت بين (480) طالباً وطالبة كأكبر عينة كما دراسة الدوري (2002)، و(90) طالباً وطالبة كما في دراسة بريتون وتيسر (1991) في حين بلغ حجم العينة في دراسة المزين (2012) (240) طالباً، و(366) طالباً وطالبة في دراسة الزهراني (2010). اما من حيث طبيعة العينات فقد تشابهت جميع الدراسات السابقة لكونها شملت طلبة الجامعة الا ان بعض الدراسات شملت الطلبة من الاناث والذكور كما في دراسة الدوري (2002) ودراسة الزهراني (2010). اما دراسة المزين (2012) فقد شملت الذكور فقط. اما الدراسة الحالية فقد بلغ عدد عينة الدراسة (200) طالباً وطالبة من طلبة كليتي القانون والصيدلة.

الاداة:

لقد استعملت جميع الدراسات السابقة مقياساً قام الباحث بأعداده لتحقيق اهداف الدراسة.

الوسائل الاحصائية:

تباينت الوسائل الاحصائية المستخدمة في الدراسات السابقة في ضوء اهداف كل دراسة ويمكن حصرها في الوسائل الاحصائية الآتية:

الاختبار التائي، ومعامل ارتباط بيرسون، واختبار(ت)، واستخراج الاوساط الحسابية والانحرافات المعيارية وتحليل التباين. وفي ضوء هذه الوسائل الاحصائية تم تحديد الوسائل الاحصائية المناسبة لأهداف البحث.

نتائج الدراسات السابقة:

من خلال ما تم استعراضه في الخلفية النظرية من طبيعة متغير مهارات ادارة الوقت ومبادئه تم استخلاص بعض الاستنتاجات في ضوء اختلاف الدراسات في تحديد مهارات ادارة الوقت :

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

1- ارتباط مهارات ادارة الوقت بالتحصيل الدراسي والافكار اللاعقلانية.

2- ان مهارة ادارة الوقت مهارة فكرية تستخدم من اجل الحصول على افضل استغلال للوقت المرتبط بواجبات او مهام او اعمال محددة وبأغراض او اهداف شخصية، وبالنسبة للطلبة فتعني العمل على استخدام الوقت او استغلاله بحكمة تامة، وحيث لا توجد ادارة مثالية للوقت تصلح لكل شخص او زمان او مكان، وانما يجب اكتساب المهارات اللازمة التي تساعد على استثمار الوقت وتقليل الضياعات فيه، وان مهارة ادارة الوقت يمكن ان تحسن من الدرجات، كما تساعد على ابقاء الاجهاد تحت المراقبة، وتساعد على جعلنا منافسين مهنيا بعد تعليمنا الجامعي.

3- تقوم الدراسة الحالية على افتراض ان هناك فروقاً بين طلبة كليتي القانون والصيدلة في مهارات ادارة الوقت.

المبحث الثالث

أولاً/ منهجية البحث:

اعتمد البحث الحالي المنهج الوصفي اسلوب الدراسات الارتباطية في ضوء متغيرات البحث واهدافه.

ثانياً/ مجتمع البحث:

تكون مجتمع البحث الحالي من طلبة كليتي القانون والصيدلة للعام الدراسي (2013-2014)، الدراسة الصباحية والبالغ عددهم (1612) طالب وطالبة كما موضح في الجدول (1).

جدول (1)

مجتمع البحث الحالي موزع حسب الكلية والتخصص والجنس

المجموع	الجنس		التخصص	الكلية
	اناث	ذكور		
١٠٣٨	٤٥٩	٥٧٩	انساني	القانون
٥٧٤	٣٧٣	٢٠١	علمي	الصيدلة
١٦١٢	٨٣٢	٧٨٠		المجموع

ثانياً/ عينة البحث:

تم سحب عينة عشوائية طبقية حصصية بنسبة (8%) من طلبة كليتي القانون والصيدلة بلغ عددهم (200) طالبا وطالبة بواقع (100) لكل كلية والجدول (2) يوضح ذلك.

جدول (2)

افراد عينة البحث موزعين حسب الكلية والجنس والمرحلة الدراسية

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

المجموع	المرحلة الاولى		المرحلة الثانية		المرحلة الثالثة		المرحلة الرابعة		الجنس		الكلية
	اناث	ذكور	اناث	ذكور	اناث	ذكور	اناث	ذكور	اناث	ذكور	
القانون	١٥	١٥	١٥	١٥	١٥	١٥	١٥	١٥	٤٠	٦٠	١٠٠
الصيدلة	١٥	١٥	١٥	١٥	١٥	١٥	١٥	١٥	٦٠	٤٠	١٠٠
المجموع	٢٥	٢٥	٢٥	٢٥	٢٥	٢٥	٢٥	٢٥	١٠٠	١٠٠	٢٠٠

اداة البحث:

وعلى الرغم من تعدد الابحاث والدراسات المتعلقة بإدارة الوقت الا ان الباحثين ارتأتا القيام ببناء مقياس لمهارات ادارة الوقت تحقيقا لأهداف البحث الحالي وذلك للمبررات الآتية:

تحقيقا لهدف البحث الحالي تم بناء اداه لقياس مهارات ادارة الوقت لدى طلبة الجامعة، تم الاطلاع على الدراسات والادبيات السابقة ذات العلاقة بمتغير ادارة الوقت. فضلا عن البحث في شبكة المعلومات الدولية (الانترنت)، لم تجد الباحثان اداه مناسبة لقياس مهارات ادارة الوقت لدى طلبة الجامعة. حيث وجدت الباحثتان ان معظم الدراسات التي تناولت ادارة الوقت طبقت على عينة من المدراء، والموظفين، ورؤساء الاقسام، والمرشدين التربويين، لذا تم القيام بالإجراءات التالية:

- 1- بناء على ما تقدم وفي ضوء ما تم الاطلاع عليه من ابحاث تتعلق بإدارة الوقت قامت الباحثتان ببناء مقياس مهارات ادارة الوقت ليكون مناسباً لطلبة الجامعة، الذين هم عينة الدراسة، إذ تضمن المقياس مجالات تهتم الطالب هي (التخطيط، وضع الاهداف، وحسن التعامل مع المضيعات الشائعة للوقت، وترتيب الاولويات، وتفعيل الواجبات البيتية). من خلال توجيه استبانة استطلاعية للطلبة.
- 2- في ضوء ما تم الحصول عليه من الاجابات لعينة من الطلبة الذين تم تطبيق الاستبانة الاستطلاعية عليهم والبالغ عددهم (50) طالبا وطالبة، تم تفرغ استجاباتهم واعادة صياغتها لغويا.
- 3- تم إضافة بعض الفقرات الملائمة لمجالات المقياس من المقاييس التي اطلعت عليها الباحثتان وهي، دراسة (الزهراني، 2010)، و(بركات، 2007)، و(الدوري، 2002)، و(القريري، 1985).
- 4- صاغت الباحثتان فقرات المقياس بصيغته الاولى والبالغ عددها (49) فقرة ثم قامت بتوزيعها على خمسة مجالات ووضعت امام كل مجال تعريفاً نظرياً لعرضه على الخبراء والمحكمين.
- 5- قامت الباحثتان بتطبيق المقياس على عينة مبدئية تتألف من (50) طالباً وطالبة من مجتمع الدراسة للتأكد من مدى وضوح الفقرات والوقت المستغرق للإجابة.

1- صدق المحتوى:

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

بُغية استخراج الصدق الظاهري قامت الباحثتان بعرض المقياس بصورته الاولى على (12) من الخبراء في مجال التربية وعلم النفس والادارة، وبعد استخراج (كا2) تبين ان فقرات المقياس حظيت بموافقة الخبراء جميعهم .

2- الصدق التمييزي:

اعتمدت الباحثتان اسلوب المجموعتين المتطرفتين (طريقة المقارنة الطرفية) للتحقق من القدرة التمييزية لفقرات مقياس الدافعية العقلية إذ تم تطبيقه على (400) طالب وطالبة وكالاتي:

1- رتبت درجات استجابات افراد العينة من اعلى درجة الى ادنى درجة، اذ كانت درجاتهم بين (138-247) درجة.

2- اعتمدت نسبة (27%) من المجموعة العليا، و (27%) من المجموعة الدنيا لتمثل المجموعتين المتطرفتين، بما ان عينة التحليل الاحصائي تألفت من (400) طالبا وطالبة. لذا فقد كان عدد افراد المجموعة العليا (108) طالب وطالبة كانت درجاتهم بين (175-229) درجة. وعدد افراد المجموعة الدنيا (108) طالب وطالبة، وكانت درجاتهم بين (100-145) درجة.

وقد استعملت الباحثتان الاختبار التائي (t-test) لعينتين مستقلتين في حساب الفروق بين المجموعتين في درجات كل فقرة من فقرات المقياس. استبعدت الباحثتان اربع فقرات وهي التي تحمل التسلسل (21، 22، 23، 39) لكونها فقرات غير مميزة.

3- صدق الاتساق الداخلي:

للتحقق من صدق فقرات مقياس مهارات ادارة الوقت اعتمدت الباحثتان في حساب صدق الفقرة على معامل ارتباط بيرسون لاستخراج العلاقة بين درجة كل فقرة بالدرجة الكلية للمقياس، وعلاقة درجة الفقرة بالمجال الذي تنتمي اليه وكما يأتي:

أ- علاقة درجة الفقرة بالدرجة الكلية للمقياس:

ومن اجل تحقيق هذا الاجراء سحبت الباحثتان عينة مكونة من (100) طالب وطالبة من افراد عينة التطبيق الاحصائي، واستعمل معامل ارتباط بيرسون لإيجاد العلاقة بين درجات افراد العينة على كل فقرة من فقرات المقياس وبين درجاتهم الكلية على المجال الذي تنتمي اليه تلك الفقرة. حيث بلغ ادنى معامل ارتباط (0.200) واعلى معامل ارتباط (0.945). ولاختبار الدلالة الاحصائية لمعاملات الارتباط تم تحويلها الى القيم التائية إذ كانت جميعها دالة احصائياً عند مستوى دلالة 0.05 ودرجة حرية (99) مقابل القيمة الجدولية (1.96).

ب- ارتباط درجة الفقرة بدرجة المجال الذي تنتمي إليه:

تم حساب الدرجة الكلية لكل فرد من أفراد العينة في كل مجال من مجالات مقياس مهارات ادارة الوقت الخمسة (التخطيط، ووضع الاهداف، وحسن التعامل مع المضيعات الشائعة للوقت، وترتيب الاولويات، وتفعيل الواجبات البيتية)، وباستعمال معامل ارتباط بيرسون تم حساب معامل الارتباط بين درجات أفراد العينة في كل فقرة من فقرات كل مجال ودرجاتهم الكلية في ذلك المجال، وكشفت النتائج أن معاملات الارتباط جميعها دالة إحصائياً بعد تحويلها الى القيم التائية ومقارنتها بالقيمة الجدولية البالغة (1.96) وبمستوى دلالة (0.05).

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

ج- ارتباط درجة كل مجال بالدرجة الكلية للمقياس:

تم حساب معاملات الارتباطات البينية لمكونات مقياس مهارات ادارة الوقت باستعمال معامل ارتباط بيرسون وظهرت النتائج أن المكونات مرتبطة مع بعضها البعض وأن هذه الارتباطات كانت دالة إحصائياً عند مقارنتها بالقيمة الجدولية البالغة (1.96) عند مستوى (0.05).

ثانياً: الثبات (Reliability):

ولغرض التحقق من ثبات مقياس مهارات ادارة الوقت لدى طلبة الجامعة فقد استعملت الباحثتان طريقتين وهما طريقة إعادة الاختبار إذ بلغ معامل الثبات (0.78)، وباستخدام معادلة الفا كرونباخ حيث بلغ معامل الثبات (0.54).

الخطأ المعياري للمقياس:

ان الخطأ المعياري للمقياس مؤشر من مؤشرات دقة المقياس، لأنه يوضح مدى اقتراب درجات الفرد على المقياس من الدرجة الحقيقية (Ebel,1972,p429). ولا تخلوا اي عملية قياس (سواء اكان فيزيائياً ام نفسياً) من الخطأ، فلو طبق مقياس ما على الشخص نفسه مرات عدة فانه سيحصل على درجات مختلفة، هذا التذبذب في الدرجة التي يحصل عليها الشخص، يعزى الى اسباب متعددة منها ظروف التطبيق او الخطأ في اداة القياس وحالة المستجيب عند التطبيق.. الخ (عودة،1985: ص141)، ولقد بلغ معامل الخطأ المعياري للمقياس بطريقة الفا كرونباخ (8.7211) كما بلغ معامل الخطأ المعياري (6.0327) بطريقة إعادة الاختبار ويعد معامل خطأ مقبول. وصف المقياس:

يتكون المقياس بصيغته النهائية من (45) فقرة (36) فقرة ايجابية، و (9) فقرات سلبية وهي الفقرات التي تحمل التسلسل (17-18-19-20-25-26-27-44-45). توزعت فقرات المقياس على خمسة مجالات هي مجال التخطيط ويتكون من (8) فقرات ومجال وضع الاهداف يتكون من (5) فقرات، ومجال حسن التعامل مع المضايقات الشائعة للوقت يتكون من (14) فقرة، ومجال ترتيب الاولويات يتكون من (8) فقرات، ومجال تفعيل الواجبات البيتية يتكون من (10) فقرات ملحق (1). ووضع امام كل فقرة من فقرات المقياس مقياس متدرج (تتطبق عليّ بدرجة كبيرة جداً، تتطبق عليّ بدرجة كبيرة، تتطبق عليّ بدرجة متوسطة، تتطبق عليّ بدرجة قليلة، لا تتطبق عليّ). تأخذ الدرجات (5، 4، 3، 2، 1) عند التصحيح للفقرات ذات المضمون الايجابي. اما الفقرات ذات المضمون السلبي فهي تأخذ الدرجات (1، 2، 3، 4، 5). و بذلك يتراوح المجموع الكلي لدرجات المقياس ما بين (225) درجة كحد اعلى و (45) درجة كحد ادنى وبلغ الوسط الفرضي للمقياس (135) وكما موضح في الجدول (3).

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

جدول (3)

يوضح الفقرات الايجابية والسلبية لمقياس مهارات ادارة الوقت

العدد	الفقرات الايجابية	الفقرات السلبية	المجال
٨	٨-٧-٦-٥-٤-٣-٢-١		التخطيط
٥	١٣-١٢-١١-١٠-٩		وضع الاهداف
١٤	٢٤-٢٣-٢٢-٢١-١٦-١٥-١٤	٢٠-١٩-١٨-١٧-٢٧-٢٦-٢٥	حسن التعامل مع المضيعات الشائعة للوقت
٨	٣٥-٣٤-٣٣-٣٢-٣١-٣٠-٢٩-٢٨		ترتيب الاولويات
١٠	٤٣-٤٢-٤١-٤٠-٣٩-٣٨-٣٧-٣٦	٤٥-٤٤	تفعيل الواجبات البيتية
٤٥	٣٦	٩	المجموع

المبحث الرابع

عرض النتائج:

تم عرض النتائج التي توصل اليها البحث الحالي، وفقا للأهداف التي تم عرضها في المبحث الاول، ومناقشة النتائج وتفسيرها، ثم ايراد بعض التوصيات والمقترحات في ضوء ما توصل اليه البحث الحالي من نتائج وكالاتي:

الهدف الاول: بناء مقياس مهارات ادارة الوقت لدى طلبة الجامعة: تحقيقاً للهدف الثاني من اهداف البحث الحالي الذي ينص على بناء مقياس مهارات ادارة الوقت. تم بناء مقياس مهارات ادارة الوقت لدى طلبة الجامعة من خلال الاجراءات التي تم عرضها في الفصل الثالث وتشير خطوات المقياس انه يتمتع بصدق وثبات كافيين ولفقراته القدرة على التمييز وله خصائص إحصائية وصفية من التوزيع الاعتدالي.

الهدف الثاني: التعرف على مستوى مهارات ادارة الوقت لدى طلبة الجامعة: وللتحقق من الهدف المذكور في اعلاه تم استعمال معادلة الاختبار التائي لعينة ومجتمع، حيث بلغ الوسط الحسابي لأفراد العينة الكلية (142.550) والانحراف المعياري (23.879) ولدى مقارنته بالوسط الفرضي البالغ (135) وباستعمال الاختبار التائي لعينة واحدة (t-test one - sample)، اتضح ان الفرق دال احصائيا لصالح وسط العينة الكلية والجدول (4) يوضح ذلك.

جدول (4)

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لدرجات عينة التطبيق النهائي على مقياس مهارات ادارة الوقت لدى طلبة الجامعة

المجال	عدد افراد العينة	الوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الوسط الفرضي	القيمة التائية		مستوى الدلالة
					المحسوبة	الجدولية	
التخطيط	٢٠٠	٢٣.٩٠٥٠	١.٥٢٢١	٢٤	١.٩٧	١.٩٦	٠.٠٥
وضع الاهداف	٢٠٠	١٧.٦٤١٠	٢.٨٣٦	١٥	٢٩.٦١٤		
التعامل مع المضيقات الشائعة للوقت	٢٠٠	٢٧.٨٣٧	٢.٧٥٨	٢٤	١٦٦.٨٢٦		
ترتيب الاولويات	٢٠٠	٤٥.١٠٣	٣.٢٢٩	٤٢	٣٠.٣٩١		
تفعيل الواجبات البيتية	٢٠٠	٢٩.٩٠٠	٣.٥١٨	٣٠	٦.٢٥		
الدرجة الكلية	٢٠٠	١٤٢.٥٥٠	٢٣.٨٧٩	١٣٥	٤.٤٧١٤		

يتضح من الجدول (4) ان طلبة كليتي القانون والصيدلة يتمتعون بمستوى متوسط من مهارات ادارة الوقت إذ بلغت القيمة التائية المحسوبة (4.4714) درجة مقابل القيمة التائية الجدولية البالغة (1.96). وتحاول الباحثتان تفسير هذه النتيجة من خلال النظر الى طبيعة الدراسة الجامعية في هاتين الكليتين والتي دفعت الطلاب الى تبني آليات في ادارة اوقاتهم بشكل متماثل لدى جميع الطلبة بهدف اتمام دراستهم الجامعية بغض النظر عن التخصص والجنس والمرحلة الدراسية التي يدرس بها الطلبة. وتتفق هذه النتيجة مع دراسة الدوري (2002) التي توصلت الى وجود مستوى عال من القدرة على تنظيم لدى طلبة الجامعة.

ويتضح من الجدول (4) ايضاً ان افراد العينة الكلية كان لديهم اعلى متوسط في مجال ترتيب الاولويات إذ بلغ الوسط الحسابي (45.103) والانحراف المعياري (3.229) وبوسط فرضي بلغ (42)، يليه مجال تفعيل الواجبات البيتية بوسط حسابي بلغ (29.900) وانحراف معياري (3.518) ووسط فرضي (15). يليه مجال حسن التعامل مع المضيقات الشائعة للوقت بوسط حسابي (27.837) وانحراف معياري بلغ (2.758) ووسط فرضي بلغ (24).

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

ويليه مجال التخطيط بوسط حسابي (23.9050) وانحراف معياري بلغ (1.5221) ووسط فرضي (24). واخيراً مجال وضع الاهداف إذ بلغ الوسط الحسابي (17.6410) وانحراف معياري (2.836) ووسط فرضي (15). ان هذه النتيجة تعد مؤشراً ايجابياً لطلبة كليتي القانون والصيدلة في امتلاكهم لمهارة ترتيب الاولويات، ان الطالب الجامعي ملزم بأعمال ومتطلبات ومسؤوليات تفرض عليه ادارة وقته وتنظيمه بصورة تحقق له مسيرته التعليمية في الجامعة. فإن برمجة سلم الاولويات والتقييد به يعين الطالب على تركيز جهوده على الالهم مما لديه من متطلبات، وعندها سينتج بفعالية وسينعكس ذلك على رضاه عن اغتنام وقته. ومن ثم كلما تقدم الطلبة في السلم التعليمي توافر لديهم م مهارات ذاتية تمكنهم من التحكم في احداث ومجريات حياتهم، اصبحوا اكثر وعياً وادراكاً لرغباتهم المهنية وطموحاتهم العلمية.

الهدف الثالث: التعرف على الفروق في مهارات ادارة الوقت لدى طلبة الجامعة بحسب (متغير، الجنس، والتخصص، والمرحلة الدراسية): تم التعرف على دلالات الفروق بحسب متغير الجنس، التخصص، والمرحلة لكل مجال من مجالات المقياس وكالاتي:

1- مجال ترتيب الاولويات: لاختبار معنوية تأثير عامل الجنس والتخصص والمرحلة في مجال ترتيب الاولويات، وباستعمال معادلة تحليل التباين الثلاثي تم التوصل الى النتائج المشار اليها في الجدول (5).

جدول (5)

تحليل التباين لمجال ترتيب الاولويات بحسب متغير الجنس ، والتخصص، والمرحلة الدراسية

مصادر التباين	درجة الحرية	مجموع المربعات	متوسط المربعات	F	القيمة الجدولية
الجنس	1	18.424	18.424	0.402	7.88
المرحلة	3	313.878	104.626	2.285	4.28
التخصص	1	65.775	65.775	1.437	
المرحلة * الجنس	3	78.794	26.265	0.574	
تخصص * جنس	1	22.404	22.404	0.489	
تخصص * مرحلة	3	75.269	25.090	0.548	
تخصص * مرحلة * جنس	2	293.869	146.934	3.209	
الخطأ	185	8469.993	45.784		
الكلية		9510.555			

من الجدول (5) يتضح انه لا يوجد فرق دال احصائيا في مجال ترتيب الاولويات بحسب التفاعل (الجنس، والتخصص، والمرحلة الدراسية)، وتفسر الباحثان هذه النتيجة الى ان الطالب الجامعي بشكل عام وفي كليتي الصيدلة والقانون بشكل خاص ملزم بأعمال ومتطلبات ومسؤوليات تفرض عليه ادارة وقته وتنظيمه بصورة تحقق له مسيرته التعليمية في الجامعة. ومن ثم فأن برمجة سلم الاولويات والتقييد به يعين الطالب على تركيز جهوده على الالهم مما لديه من متطلبات، وعندها سينتج بفعالية وسينعكس ذلك على رضاه عن اغتنام وقته. ومن ثم كلما تقدم

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

الطلبة في السلم التعليمي توافر لديهم مهارات ذاتية تمكنهم من التحكم في احداث ومجريات حياتهم، اصبحوا اكثر وعيا وادراكا لرغباتهم المهنية وطموحاتهم العلمية. فالتحديات كثيرة وبعضها قد تبدوا مستحيلة وربما ادرك الطالب في هذه الكليتين الى ان التقيد بهذا السلم هو الضمان الوحيد لتخطي هذه المرحلة بنجاح. وتختلف نتائج هذه الدراسة مع دراسة الزهراني (2010) ودراسة الدوري (2002) اللتين اظهرتا فرقا دال احصائيا لصالح التخصص الانساني.

2- مجال تفعيل الواجبات البيتية: لاختبار معنوية تأثير عامل الجنس والتخصص والمرحلة في مجال تفعيل الواجبات البيتية، وباستعمال معادلة تحليل التباين الثلاثي تم التوصل الى النتائج المشار اليها في الجدول (6).

جدول (6)

تحليل التباين لمجال تفعيل الواجبات البيتية بحسب متغير الجنس ، التخصص والمرحلة الدراسية

القيمة الجدولية	F	متوسط المربعات	مجموع المربعات	درجة الحرية	مصادر التباين
٧.٨٨	٠.٤٠٢	١٨.٤٢٤	١٨.٤٢٤	١	الجنس
٤.٢٨	٢.٢٨٥	١٠٤.٦٢٦	٣١٣.٨٧٨	٣	المرحلة
	١.٤٣٧	٦٥.٧٧٥	٦٥.٧٧٥	١	التخصص
	٠.٥٧٤	٢٦.٢٦٥	٧٨.٧٩٤	٣	المرحلة * الجنس
	٠.٤٨٩	٢٢.٤٠٤	٢٢.٤٠٤	١	تخصص * جنس
	٠.٥٤٨	٢٥.٠٩٠	٧٥.٢٦٩	٣	تخصص * مرحلة
	٣.٢٠٩	١٤٦.٩٣٤	٢٩٣.٨٦٩	٢	تخصص * مرحلة * جنس
		٤٥.٧٨٤	٨٤٦٩.٩٩٣	١٨٥	الخطأ
			٩٥١٠.٥٥٥		الكلية

من الجدول (6) يتضح انه لا يوجد فرق دال احصائيا في مجال تفعيل الواجبات البيتية حسب التفاعل (الجنس، والتخصص، والمرحلة الدراسية). وتفسر الباحثتان هذه النتيجة الى بأن الطلبة في هاتين الكليتين وعلى الرغم من الاختلاف في طبيعة المناهج الدراسية الا ان متطلبات النجاح في هاتين الكليتين متشابهة، ومن ثم عدم وجود فروق بين الطلبة ربما يعود الى ادراكهم الى حقيقة انهم لا يستطيعون تحقيق النجاح دون الاهتمام بتحضير الواجبات البيتية. وكان لابد من الاشارة إلى أهمية التحضير اليومي للدروس وتفعيل دور الواجبات البيتية لجميع الطلبة وطلبة الجامعة بشكل خاص واثرا الايجابي في التحصيل الدراسي، فكيف يتصور الطالب انه يستطيع النجاح من خلال الدراسة في يوم الامتحان فقط.

3- مجال حسنالتعامل مع المضيعات الشائعة للوقت: لاختبار معنوية تأثير عامل الجنس والتخصص والمرحلة في مجال حسن التعامل مع المضيعات الشائعة للوقت، وباستعمال معادلة تحليل التباين الثلاثي تم التوصل الى النتائج المشار اليها في الجدول (7).

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

جدول (7)

تحليل التباين لمجال حسن التعامل مع المضيعات الشائعة للوقت بحسب متغير الجنس، والتخصص، والمرحلة

الدراسية

القيمة الجدولية	F	متوسط المربعات	مجموع المربعات	درجة الحرية	مصادر التباين
٧.٨٨	٠.٠٠٢	٠.٠٦٥	٠.٠٦٥	١	الجنس
٤.٢٨	٠.٧٩٧	٣١.٩١٨	٩٥.٧٥٣	٣	المرحلة
	٠.٥١٥	٢٠.٦٢٨	٢٠.٦٢٨	١	التخصص
	١.٨٣٥	٧٣.٤٨٧	٢٢٠.٤٦٢	٣	المرحلة * الجنس
	٠.٠٠٥	٠.١٨٨	٠.١٨٨	١	تخصص * جنس
	٠.٣٥٩	١٤.٣٧٠	٤٣.١٠٩	٣	تخصص * مرحلة
	٠.٣٤٤	١٣.٧٦٤	٢٧.٥٢٩	٢	تخصص * مرحلة * جنس
		٤٠.٠٥٣	٧٤٠.٠٧٩٣		الخطأ
			٧٨٨٣.٧٥٥		الكلية

يتضح من الجدول (7) انه لا يوجد فرق دال احصائيا في مجال حسن التعامل مع المضيعات الشائعة للوقت حسب التفاعل (التخصص، والجنس، والمرحلة الدراسية)، وتحاول الباحثتان تفسير هذه النتيجة من خلال النظر الى طبيعة الدراسة في كلا الكليتين التي تتسم بالجدية والصعوبة ولكون مناهجها تطبيقية عملية اكثر منها نظرية مما يحدوا بالطلبة الى الاهتمام بالتخطيط لأوقاتهم وعدم تقويت فرصة الدخول الى المحاضرات وتقليص اوقات نشاطاتهم الترفيهية لمواكبة متطلبات المواد الدراسية في هاتين الكليتين.

4- التخطيط: لاختبار معنوية تأثير عامل الجنس والتخصص والمرحلة في مجال التخطيط، وباستعمال معادلة تحليل التباين الثلاثي تم التوصل الى النتائج المشار اليها في الجدول (8).

جدول (8)

تحليل التباين لمجال التخطيط بحسب متغير الجنس ، والتخصص، والمرحلة الدراسية

القيمة الجدولية	F	متوسط المربعات	مجموع المربعات	درجة الحرية	مصادر التباين
٧.٨٨	٠.٧٢٧	٣٧.٥٢٩	٣٧.٥٢٩	١	الجنس
٤.٢٨	٥.٥٨٥	٢٨٨.٣٨٨	٨٦٥.١٥٨	٣	المرحلة
	٠.١٩٣	٩.٩٦٢	٩.٩٦٢	١	التخصص
	٠.١٨٢	٩.٤٠٤	٩.٤٠٤	١	الجنس * التخصص
	١.٦٧٢	٨٦.٣٣٢	٢٥٨.٩٩٧	٣	المرحلة * التخصص
	٠.٦٦٣	٣٤.٢٢١	٦٨.٤٤٢	٣	الجنس * المرحلة * التخصص

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

من الجدول (8) يتضح انه يوجد فرق دال احصائيا في مجال التخطيط بحسب متغير المرحلة الدراسية إذ بلغت القيمة الفائية (5.585) مقابل القيمة الجدولية (4.28) ولدى مقارنة قيمة L.s.d بالفرق بين المتوسطات أتضح ان الفرق دال معنوياً لصالح المرحلة الرابعة إذ بلغ الوسط الحسابي للمرحلة الرابعة (26.90)، تليها المرحلة الاولى بوسط حسابي بلغ (24.80)، ثم المرحلة الثالثة بوسط حسابي بلغ (22.78)، واخيراً المرحلة الثانية بوسط حسابي بلغ (21.16) وكما موضح في الجدول(9)

جدول (9) المتوسطات الحسابية لمتغير المرحلة الدراسية في مجال التخطيط

المرحلة الدراسية	الوسط الحسابي	قيمة L.s.d
الاولى	٢٤.٨٠	١.٤٦٤
الثانية	٢١.١٦	
الثالثة	٢٢.٧٨	
الرابعة	٢٦.٩٠	

وتحاول الباحثان تفسير هذه سنوات الدراسة السابقة الى

فترات من الاعداد والتدريب واكتسبوا الخبرات من اجل تحقيق متطلبات الدراسة في هذه الكليات، التي تتطلب وضوح الاهداف والتخطيط السليم للوقت ووضع سلم الاولويات للمهام كشرط اساس لتحقيق النجاح. فضلاً عن أنهم على اعتاب التخرج ولديهم امال وتطلعات لاكتشاف مرحلة جديدة من حياتهم في الحصول على مهنة توفر لهم الاستقلال وتحررهم من الاعتماد مادياً على الوالدين وهي تعد مرحلة الحصاد للثمار التي زرعوها خلال سنواتهم الدراسية السابقة مما يجعلهم اكثر جدية في التخطيط لمستقبلهم.

2- **وضع الاهداف:** لاختبار معنوية تأثير عامل الجنس والتخصص والمرحلة في مجال وضع الاهداف، وباستعمال معادلة تحليل التباين الثلاثي تم التوصل الى النتائج المشار اليها في الجدول (10).

جدول (10)

تحليل التباين لمجال وضع الاهداف بحسب متغير الجنس ، والتخصص، والمرحلة الدراسية

مصادر التباين	درجة الحرية	مجموع المربعات	متوسط المربعات	F	القيمة الجدولية
الجنس	١	٢٩٨٠	٢٩٨٠	٠.١٨٨	٧.٨٨
المرحلة	٣	١٧٦.٩٩١	٥٨.٩٩٧	٣.٧٢٥	٤.٢٨
التخصص	١	٠.١١٥	٠.١١٥	٠.٠٠٧	
المرحلة * الجنس	٣	١٢٢.٠٣٨	٤٠.٦٧٩	٢.٥٦٨	
تخصص * جنس	١	٥.٢٩٠	٥.٢٩٠	٠.٣٣٤	
تخصص * مرحلة	٣	٣٤.١٥٨	١١.٣٨٨	٠.٧١٩	
الخطأ	٩٨٤	٢٩٣٠.٣٢٧	١٥.٨٤٠		
الكلي		٣٣٦٧.٥٥٥			

العدد: 3 - السنة

مجلة أبحاث

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

من الجدول (10) يتضح انه لا يوجد فرق دال احصائيا في مجال وضع الاهداف بحسب التفاعل (المرحلة، والجنس، والتخصص). وتحاول الباحثتان تفسير النتيجة من خلال النظرة الحالية الى اهمية العملية التعليمية لدى الطلبة بشكل عام من الاناث والذكور، فالإناث ينظرن الى العملية التعليمية كفرصة لا بد من عدم تضييعها، وهي هدف ووسيلة بحد ذاتها. بالإضافة الى ما يقدمه المجتمع والاسرة للإناث من توجيهات تتعلق بأهمية الشهادة باعتبارها سلاحاً في ايديهن. وفي الوقت نفسه نجد ان الطلبة الذكور ايضاً ينظرون الى العملية التعليمية باعتبارها مجدية اقتصادياً وتشكل مطمحا للطلبة لأسباب اجتماعية واقتصادية. وهذا جعل الطلبة يخوضون غمار الحياة الجامعية بأهداف واضحة وارادة واعية للذات بعيدا عن رواسب الاتكالية والسلبية وهو الضمان للنجاح الذي ينشدنه كل طالب وطالبة ويهدف اليه كل متعلم. بالإضافة الى ما ذكرته الباحثة سابقا كان لا بد من ان تضيف إنّ للوحدات الارشادية في الجامعات دوراً مهماً في توجيه الطلبة بالموضوعات التي تساعد على وضع اهداف واضحة لحياتهم ومستقبلهم وعدم التخطب والفوضى.

الاستنتاجات:

- 1- يتمتع طلبة الجامعة بمستوى متوسط من مهارات ادارة الوقت.
- 2- يلتزم طلبة كليتي القانون والصيدلة بتفعيل واجباتهم البيتية والتقليل من مضيعات الوقت ويتمكنون من ترتيب اولويات المهمات المطلوبة منهم وهذا يدل على ان الطلبة في هاتين الكليتين يتمتعون ببصيرة وذكاء يؤهلهم الى انجاز المهام التي ستوكل لهم بعد تخرجهم.

التوصيات:

- 1- ضرورة ان تتبنى الجامعة مقررات دراسية تهتم بإدارة الوقت لدى طلابها لإكسابهم مهارات ادارة الوقت. لكون هذه المهارات تحتاج الى تدريب وممارسة ويجب ان تنمى في مراحل عمرية مبكرة. من اجل خلق اجيال مؤمنة بأهمية الوقت وتقييمته.
- 2- ضرورة ان تقوم وحدات الارشاد الجامعي بدورات متخصصة لأساتذة الجامعة من اجل تزويدهم بآلية إكساب الطلاب مهارات ادارة الوقت، وكذلك لقاء المحاضرات والندوات للطلبة من اجل تزويدهم بهذه المهارات.

المقترحات:

- 1- الاعتماد على مقياس ادارة الوقت في اجراء دراسات لاختبار اثر برنامج تعليمي - تعليمي في تنمية مهارات ادارة الوقت لدى طلبة الجامعة.

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

2- اجراء دراسة لتنمية قدرة الطالب الجامعي على وضع الاهداف، حسن التعامل مع المضيعات الشائعة للوقت، وترتيب الاولويات، وتفعيل الواجبات البيتية.

Abstract

The current study aimed to identify the level of time management skills with the students and faculties of law pharmacy, and identify differences in the degrees of students on a scale differences in students scores on the scale of management time skills depending on the different, (sex, specialty, grade). The stud population consisted of (1612) students. Results of the study: Students have the faculties of law and pharmacy skill in managing their time, There are significant difference between students of the faculties of law and pharmacy in the field of planning, Back to the variable grade.

قائمة المصادر و المراجع

المصادر العربية:

- القرآن الكريم.
- ابو عاشور، خليفة مصطفى والجوارنه، المعتصم بالله سليمان (2002): دور الادارة المدرسية في ادارة الوقت في مدارس محافظة اربد، مجلة العلوم التربوية والنفسية، المجلد 3، العدد3: البحرين.
- ابو غزال، معاوية (2012): التسويق الاكاديمي - انتشاره واسبابه من وجهة نظر الطلبة الجامعيين، المجلة الاردنية في العلوم التربوية، مجلد 8، العدد2.
- ابو هاشم، محمد (2008): النموذج البنائي للتنبؤ لمهارات الدراسة والحكمة الاختبارية والتحصيل الدراسي لدى طلاب المرحلة الثانوية، مجلة كلية التربية بالمنصورة، العدد الثامن و الستون، الجزء الاول.
- احمد، نادية عبد القادر (2008): الدورة التدريبية كيف تصنع قائدا متميزا؟ عنوان المحاضرة مهارات ادارة الوقت، وزارة التربية ، التوجيه الفني العام لعلوم الاسرة والمستهلك: منطقة حولي التعليمية.
- الاسطل، اميمة عبد الخالق عبد القادر (2009): فاعلية ادارة الوقت وعلاقتها بالأنماط القيادية لدى مديري المدارس الثانوية بمحافظة غزة من وجهة نظرهم، رسالة ماجستير غير منشورة، الجامعة الاسلامية: غزة.
- بركات، زياد (2007): اتجاهات الطلاب الجامعيين الذين يدرسون عن بعد نحو ادارة الوقت وعلاقة ذلك ببعض المتغيرات، بحث منشور، جامعة القدس المفتوحة، منطقة طولكرم التعليمية: فلسطين.
- جلس، داوود درويش وابو شقير، محمد (د.ن): محاضرات في مهارات التدريس.

WWW.SOFTWARELABS.COM

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

- حمادي، عدي عطا (2014): مهارات ادارة وتنظيم الوقت، ط1، دار الكتاب الجامعي: العين - دولة الامارات العربية المتحدة.
- حمادي، يوسف (1995): كفاءة استخدام الوقت في البيئة العربية، المركز الدولي للنظم والعلوم الادارية: عمان - الاردن.
- الحناوي، ايناس اكرم احمد (2011): دور تكنولوجيا المعلومات في ادارة الوقت لدى مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة وسبل تفعيله، رسالة ماجستير غير منشورة، الجامعة الاسلامية: غزة.
- الختلان، عبد الرحمن بن عبدالله: الدراسة الجامعية - الوحدة الاولى.
- خلف، جمال محمود والزهراني، يحيى محمد (2009): مهارات التفكير الابداعي عند القائد التربوي المعاصر، ط1، زمزم للنشر والتوزيع : مصر.
- الدوري، محمود عبدالله (2002): قياس القدرة على تنظيم الوقت لدى طلبة جامعة بغداد، مجلة كلية المعلمين، العدد الحادي والثلاثون، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، الجامعة المستنصرية: بغداد.
- الديب، ابراهيم رمضان (د.ن): اسس ومهارات ادارة الوقت، الاكاديمية العربية المفتوحة الدنمارك، كلية الادارة والاقتصاد.
- الزهراني، حسن بن علي بن محمد (2010): الافكار اللاعقلانية وعلاقتها بإدارة الوقت لدى عينة من طلاب جامعة حائل، اطروحة دكتوراه غير منشورة، جامعة ام القرى: المملكة العربية السعودية.
- سالم، محمد عدنان (2011): اساليب ادارة الوقت ومركز الضبط وعلاقتها بضغط العمل الاداري لدى مدرء المدارس في وكالة الغوث في مدينة غزة، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة الازهر : غزة.
- سعادة، جودت احمد (2003): تدريس مهارات التفكير، ط1، دار الشروق للنشر والتوزيع: الاردن.
- السويلم، عمر بن عبد الله (د.ن): كيف تدير وقتك؟، الوحدة الخامسة، برنامج السنة التحضيرية - مهارات الدراسة الجامعية.
- ال سيف، عبدالله بن مبارك (2000): فن ادارة ادارة الوقت طريقة عملية لطلبة العلم والباحثين للاستفادة من اوقاتهم ويلي البرنامج التفصيلي لطالب العلم، دار طيبة، شبكة الالوكة: WWW.ALUKAHAH.NET.
- شحاته، حسن والنجار، زينب (2003): معجم المصطلحات التربوية والنفسية عربي - انجليزي، انجليزي - عربي، مراجعة حامد عمار، ط1، الدار المصرية اللبنانية: القاهرة.
- العلاق، بشير (2009): اساسيات ادارة الوقت، ط1، دار اليازوري للنشر والتوزيع: الاردن.
- علوان، قاسم نايف واحمد، نجوى رمضان (2009): ادارة الوقت (مفاهيم - عمليات - تطبيقات)، ط1، دار الثقافة للنشر والتوزيع: الاردن.
- عودة، احمد سليمان (1989): القياس والتقويم في العملية التدريسية، دار الامل للنشر والتوزيع، ط1: الاردن.

مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة.....

- الغافري: فوزية بنت خلفان (2011): فاعلية برنامج ارشادي جمعي في تحسين مهارة تنظيم الوقت ورفع مستوى التحصيل لدى طلبة كلية العلوم التطبيقية بعبري، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة نزوى: سلطنة عمان.

- الفقي، ابراهيم (2009): ادارة الوقت، ط1، ابداع للإعلام والنشر: جمهورية مصر العربية.

- القريرتي، محمد قاسم (1985): ادارة الوقت، مجلة تنمية الرفدين، العدد الخامس عشر - ايلول، المجلد السابع.

- كساب، زينب محمد ابراهيم: ادارة الوقت لدى رؤساء الاقسام الاكاديميين بجامعة الجزيرة (السودان)، مجلة دراسات تربوية، العدد 19.

- كينان، كيت ترجمة نعمت سليمان (1995): فن تنظيم وبرمجة الوقت، ط1، الدار العربية للعلوم: بيروت- لبنان.

- لكل، خضير وفرحاي، كمال (2009): اساسيات التخطيط التربوي النظرية والتطبيقية، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

- الكندري، لطيفة وملك، بدر (2007): بعض التمارين من دورة ادارة الوقت.

- اللوزي، موسى (1999): التطوير التنظيمي اساسيات ومفاهيم حديثة، ط1، دار وائل للطباعة والنشر: عمان- الاردن.

- المزين، سليمان حسين موسى (2012): فاعلية ادارة الوقت لدى طلبة الجامعة الاسلامية وعلاقتها بالتحصيل الدراسي في ضوء بعض المتغيرات، مجلة الجامعة الاسلامية للدراسات التربوية والنفسية، المجلد 20، العدد الاول، الجامعة الاسلامية: غزة.

- الوليدي، هيفاء (د.ن): مدى كفاءة ادارة الوقت لدى العاملين في المنظمات - ادارة المشاريع والشؤون الهندسية بالامانة العامة بمدينة جدة التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية، رسالة ماجستير، الاكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي.

المصادر الاجنبية:

- Britton, Burce. And Tesser, Abraham: Effect of time management practices on college Graduates, Journal of educational Psycholog, 1991, vo1.83.

-Ebel, R.L. (1972). Essentials of Educational Measurements, , New Jersey. Prentice Hall.

-Therese Hoff Macan.(1994). Time Management: Test of aprocess Model, ,copyright by the American Psychological Association,Inc.