

إدارة الوقت ومضيعاته

لدى الطالبات المعلمات داخل الروضة (دراسة ميدانية)

د/ دعاء زهدي عباس الرفاعي

مدرس بقسم أصول التربية

كلية التربية – جامعة أسوان

الملخص :

هدف البحث إلى التعرف على مدى تمكن الطالبات المعلمات من إدارة الوقت، ومضيعاته داخل الروضة. وتكونت عينة البحث من (168) طالبة واستخدم المنهج الوصفي التحليلي، وطبقت الباحثة استبيان إدارة الوقت ومضيعاته علي الطالبات المعلمات (إعداد الباحثة) وتوصلت إلى النتائج التالية:

امتلاك الطالبات المعلمات أساسيات إدارة الوقت (التخطيط والتنفيذ) بدرجة متوسطة، وأن أبرز مضيعات الوقت لدى الطالبات المعلمات تمثلت في استخدامها للموبايل وتصفحها المواقع الالكترونية، وتناولها المشروبات، والوجبة الغذائية داخل الروضة. وأوصي البحث بتدريب الطالبات المعلمات على أساسيات إدارة الوقت، وإدخال مقرر إدارة الوقت ضمن المقررات الأساسية التي تدرسها الطالبة في الجامعة، تجنب الطالبة المعلمة مضيعات الوقت المختلفة.

الكلمات المفتاحية: إدارة الوقت، مضيعات الوقت، الطالبات المعلمات، الروضة.

Abstract:

The research aims to identify the extent to which female-teacher students are able to manage the time and its wasters within kindergarten. The study sample consisted of (168) students and used descriptive analytical method. The researcher applied the time management and its wasters questionnaire on female-teacher students (the researcher's preparation), the researcher got the following results:

- The students possess the basics of time management (planning and implementation) with a medium degree.
- The most prominent causes of time waste, were using mobile phones, browsing the websites and having drinks and meals in the kindergarten .

The study recommends that, female-teacher students must subject to some trainings on the time management basics, as well as, how to avoid different causes of time waste. In addition, providing the time management courses into the undergraduate courses taught by the student at the university.

Keywords: Time management, waste of time, female-teacher students, kindergarten.

مقدمة:

القيام حتى يسأل عن أربع عن عمره فيما أفناه

وعن جسده فيما أبلاه وعن علمه ماذا عمل فيه

وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه). ، لذا

يجب المحافظة علي الوقت وحسن استثماره.

إن مفهوم الوقت مفهوم شخصي وبالتالي فإن

طريقة قضاء المرء لوقته في العمل إنما هو

تعبير صادق عن شخصية الفرد وأسلوب

تعامله وطريقة معالجته للأعمال التي توكل

اليه، ولذا يجب العمل في الوقت المتاح لنا ولا

نضيع أي دقيقة منه وبالتالي نستطيع أن نقوم

يعد الوقت قيمة عالية الثمن وينبغي أن

تقدر، ويجب علينا جميعا المحافظة على الوقت

وحسن استغلاله. فلقد حثنا ديننا الاسلامي

الحنيف على تقدير الوقت و تنظيمه كما أننا

سوف نحاسب على قضائه واستثماره وذلك في

قوله تعالى ((وَالْعَصْرِ (١) إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي

خُسْرٍ (٢) إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ

وَتَوَّصَّوْا بِالْحَقِّ وَتَوَّصَّوْا بِالصَّبْرِ)) سورة

العصر، وقد صدق قول رسول الله صلى الله

عليه وسلم حيث قال: (لا تزولُ قدماً عبدٍ يومَ

بناءً على ما سبق حول إدارة الوقت وأهميته، ونظراً لما لاحظته الباحثة من خلال إشرافها على طالبات رياض الأطفال أثناء التربية العملية فقد تمثلت مشكلة الدراسة في محاولة الكشف عن أساسيات إدارة الوقت ومضيعاته. خاصة أن طالبة رياض الأطفال تقع على عاتقها مسؤولية كبيرة في تنظيم وقتها أثناء الدراسة وحضورها المحاضرات والتزامها بالتربية العملية، وأيضاً ما لمعلمة الروضة من تأثير قوي على الطفل وإكسابه العديد من المهارات والأساسيات.

مشكلة البحث وتساؤلاته

يتوقف نجاح أي مجتمع في تحقيق أهدافه ومتابعة نموه وتطوره على الكفاية الانتاجية لكل فرد، فبقدر كفايته في عمله وتكيفه فيه، ينجح في أداء رسالته. ولما كان إعداد معلمة رياض الأطفال أثناء الخدمة يرمى إلى تطوير عملها وتجديده بصورة تجعلها قادرة على مواجهه مشكلات العمل، ومسايرة كل ما هو جديد في المجال التربوي، وفي مجال تخصصها، وإكسابها خبرات جديدة لرفع مستوى أدائها المهني، كان من الضروري العمل على رفع مستوى الكفاية لديها (ياسين، ٢٠٠٣، ١١٧). ويتم رفع مستوى كفايتها من خلال استغلالها للوقت وكيفية إدارته، وقد بينت العديد من الدراسات أهمية إدارة الوقت لطلاب المرحلة الجامعية مثل دراسة (هافنير وستوك واوبيرست Häfner, Stock & Oberst, 2015، رافارى

بالعمل على الوجه الأكمل (كارينغى، ٢٠١٠، ٣٢).

لذا فإن إدارة الوقت أمر ضروري لتحقيق أكبر قدر من الصحة، والفعالية الشخصية. الدرجة التي تشعر بها في السيطرة من وقتك وحياتك فهو المحدد الرئيس الخاص بك، ويحقق لك أيضاً مستوى الرضا الداخلي، والانسجام، والرفاهية العقلية. وذلك يجعلك تسيطر على أحداث حياتك، كما يمنحك المزيد من الطاقة الإنتاجية (Tracy, 2013,4).

وتعد إدارة الوقت من أهم مفاتيح النجاح في الحياة بشكل عام، والحياة الدراسية بشكل خاص ولاسيما في الجامعة لأى نشاط يقوم به الطالب الجامعي فينبغي من تعلم بعض المهارات لتنظيم الوقت التي تهدف إلى تزويد الطالب ببعض الاستراتيجيات والطرق في الاحساس بقيمة الوقت وادارته جيداً (صابر، ٢٠١٥، ٣).

والطالب الجامعي لا بد أن يتعلم أساسيات ادارة الوقت، لأنه سوف يواجه أنواع مختلفة من التحديات الخاصة بإدارة الوقت وبالتالي من أجل أن يتعامل مع أي نوع من الضغوط التي تحتاج إلى تعلم مهارات إدارة الوقت السليم. وليس كل طالب قادراً على التعامل مع الضغوط والنضالات في الحياة الجامعية، سترى الكثير من الطلاب يعانون من التسوية وعادات إدارة الوقت السيئ (2015,22) Gardner).

- وقتها بشكل صحيح داخل الروضة مما يضمن لها الوصول إلى أفضل النتائج.
- اهتمام أغلب الجامعات السعودية بإدارة الوقت وتخصيص مقرر دراسي يرتبط بإدارة الوقت.
- مساعدة الطالبات المعلمات لرياض الأطفال على إدارة وقتهن وإكسابهن أساسيات إدارة الوقت كالتهيئة، والتنفيذ، وقدرتهن على التغلب على مضيعات الوقت.

محددات البحث

- أ. **محددات منهجية**
اتبعت الباحثة المنهج الوصفي التحليلي.
- ب. **محددات قياسية**
استبيان إدارة الوقت ومضيعاته (إعداد الباحثة). ملحق (٢)
- ج. **محددات بشرية**
تم تطبيق الاستبيان على (١٦٨) طالبة معلمة بكلية التربية جامعة الطائف.
- د. **محددات مكانية**
- الحدود المكانية:
روضات مدينة الطائف.
- هـ. **محددات زمانية**
الفصل الدراسي الأول والثاني للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ وذلك خلال التربية العملية للطالبات.

مصطلحات البحث الاجرائية

- المقصود بإدارة الوقت في الدراسة الحالية هي " قدرة الطالبة على تنظيم وقتها بالتهيئة الجيد لتحقيق الأهداف وإنجاز

واخرون Ravari.et al, 2008 ، الرويس (١٤٣٦) ففي هذه المرحلة يحتاج الطالب الجامعي إلى إدارة وقته بطريقة جيدة، وذلك لأنها من صفات الشخص الناجح ولكي تكون سمة من صفاته الشخصية وبذلك يستطيع تحقيق أهدافه وتحديد أولوياته.

من هنا انطلق البحث ليجيب عن التساؤلات التالية:

- ١- ما مستوى تمكن الطالبات المعلمات داخل الروضات من مهارة التخطيط المسبق لاستثمار الوقت للعمل بالروضة؟
- ٢- ما مستوى تمكن الطالبات المعلمات داخل رياض الأطفال من مهارة استثمار وقت تنفيذ مهام العمل اليومي بالروضة؟
- ٣- ما مضيعات إدارة وقت الطالبات المعلمات داخل الروضة؟

أهداف البحث

يهدف هذا البحث إلى التعرف على مدى تمكن الطالبات المعلمات من إدارة الوقت (التخطيط المسبق، وتنفيذ مهام العمل) داخل الروضة. كما يهدف أيضا إلى التعرف على مضيعات وقت الطالبات المعلمات داخل الروضة.

أهمية البحث

- ترجع أهمية هذا البحث إلى:
- أهمية إدارة الوقت بكفاءة وفاعلية للوصول إلى الأهداف المرجو تحقيقها، وذلك من خلال معرفة الطالبة المعلمة لكيفية إدارة

فعال وهي عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والتنسيق والتحفيز والتوجيه والمتابعة والاتصال. وإدارة الوقت تعني الاستخدام الفعال للموارد المتاحة بما فيها الوقت (عبوي، ٢٠٠٦، ٢٣).

ان إدارة الوقت تعنى إدارة الذات ومن لا يستطيع إدارة ذاته لا يستطيع إدارة وقت الآخرين. وإدارة الذات تتطلب مهارات التخطيط، التنظيم، التنفيذ والرقابة. وعلى الفرد التدريب على أداء المهام حسب الأولويات وفي الوقت المناسب وبالقدر المناسب من الجهد. لتحقيق أهدافه وغاياته. فالوقت المنظم يؤدي إلى إنجاز العمل بجهد أقل وبتكاليف أقل وبتأدية أعلى ولا شك أن تحقيق الأهداف بالوقت المنظم سيكون إيجابيا على المستوى الشخصي والجماعي (سليمان، ٢٠٠٧، ١٦).

إدارة الوقت عبارة عن أسلوب إداري يشمل مجموعة من العمليات، يلجأ إليها المسؤولون لاستثمار واستغلال الوقت المتاح لهم وتحديد مصادر ضياع الوقت وأسبابه، وإيجاد الوسائل التي تتكفل بالقضاء على تلك العوامل المضيفة للوقت بهدف تحقيق الأهداف (شناف، ٢٠١٧، ٥٣).

يتضح مما سبق أن إدارة الوقت طريقة ووسيلة تعين الفرد على الاستفادة من وقته وتنظيمه وأنها تتطلب مهارات عديدة لتحقيق أهداف وغايات محددة.

ويمكن تحديد المقصود بإدارة الوقت في الدراسة الحالية بأنها قدرة الطالبة المعلمة على

الأعمال وتنفيذ المهام، والحد من مضيعات الوقت الداخلية والخارجية داخل رياض الأطفال".

- تعريف مضيعات الوقت في هذا البحث "بأنها كل ما يعرقل تنفيذ العمل وتحقيق الأهداف في الوقت المحدد مما يتسبب في إهدار الوقت".

الإطار النظري

المحور الأول: إدارة الوقت Time Management

ستتناول الباحثة الإطار النظري في محورين حيث إن الأول يتعلق بتعريف إدارة الوقت، وأهميته، وأساسيات إدارة الوقت. أما المحور الثاني يتعلق بمضيعات الوقت من حيث تعريفها، أسباب ضياع الوقت.

أولاً: تعريف إدارة الوقت

إدارة الوقت تعني ضبطه وتنظيمه واستثماره فيما يعود بالفائدة على الفرد والمجتمع سواء من ذلك وقت العمل والدراسة الذي يمثل التزاماً بين الفرد وبين الجهة التي يعمل بها أو المدرسة والجامعة التي يدرس فيها (سليمان، ٢٠٠٧، ٢١).

إدارة الوقت هي عملية الاستفادة من الوقت المتاح والموهب الشخصية المتوفرة لدينا لتحقيق الأهداف المهمة في حياتنا مع المحافظة على تحقيق التوازن بين المتطلبات والحاجات (العبودي، ٢٠٠٢، ٢٢).

وعليه فإن إدارة الوقت فن وعلم الاستخدام الرشيد للوقت، هي علم استثمار الزمن بشكل

- كما تكمن أهمية إدارة الوقت فيما يلي:
- زيادة الفاعلية والكفاءة، وتقليل الضغوط في الأزمات.
- زيادة الإبداع العالي والإنتاجية الأعلى مع وجود فرصة أكبر للراحة.
- تسمح بالمزيد من الفرص المتاحة للتخطيط المستقبلي.
- تزيد من القدرة على المرونة والتركيز.
- تسمح بظهور الأفكار الإبداعية (توفيق، ٢٠١٣، ٣٥٣).
- وإذا ما قمنا بتنظيم الوقت فإن هناك فوائد كثيرة يمكن أن تتحقق من جراء ذلك وهذه الفوائد منها ما هو مباشر وتجد نتائجه في الحال، ومنها ما تجد نتائجه على المدى الطويل ومن أهم فوائد تنظيم الوقت ما يلي:
- الشعور بالتحسن بشكل عام في حياتك.
- إنجاز أهدافك وأحلامك الشخصية.
- تحسين إنتاجك بشكل عام.
- التخفيف من الضغوط سواء في العمل أو ضغوط الحياة المختلفة (سليمان، ٢٠٠٧، ٢٤).
- فالأشخاص الذين يمارسون إدارة الوقت جيدا تجدهم:
- يشعرون بضغوط أقل.
- يحصلون على المزيد من الأمور، وبالتالي فهم أكثر ايجابية نحو الآخرين.
- يتقوا بأنفسهم فليدهم شعور أفضل تجاه أنفسهم (Gibson, S. et al, 2008,) (2).

تنظيم وقتها بالتخطيط الجيد لتحقيق الأهداف وإنجاز الأعمال وتنفيذ المهام، والحد من مضيعات الوقت الداخلية والخارجية داخل رياض الأطفال.

ثانياً: أهمية إدارة الوقت

- أكد القران الكريم على أهمية الوقت، اذ جعل الوقت يأخذ دلالات متعددة كالموعظة والقداسة والنعمة والتجربة وغيرها من الأفكار والدلالات، لذا يجب على الانسان العاقل أن يكون دقيقاً في التعامل مع وقته، اذ جرى تقسيم الوقت تبعاً للأعمال المطلوب اداؤها، لأن الانسان في سعيه لتلبية احتياجاته الحياتية وفي توجهه نحو أهدافه يجد في تعاقب الليل والنهار ايجابية، فالوقت يستمد قيمته من الجهد المبذول، فالإسلام يحث الانسان على استثمار الوقت بحكمه لتحقيق أكثر أهدافه. وبهذا يتضح أن للوقت أهمية واذا قيست هذه الأهمية بالمال فهي تساوي الكثير (مهناوى، ٢٠١٥، ٦١).
- من أهمية إدارة الوقت أنها تعمل على:
- تحديد جيد وفعال وواضح للاختصاصات يمنع التعارض والتضارب والتنازع بينها.
- تعميق واع ومدرك بالشعور بالمسؤولية الايجابية تجاه النجاح العام، وتعزيز للإدراك بالضرورة القصوى للنجاح الخاص للأفراد.
- استخدام التنسيق المسبق والمبكر وأساليب المشاركة والتفاعل والتفعيل البشري.
- سلامة التخطيط المدرك لمدى قيمة وثروة الزمن والوقت (عبودي، ٢٠٠٦، ٢٣).

والإمكانات المتاحة. ويساعد التخطيط على تحديد الاتجاه، كما ان التخطيط يقدم لك الحوافز والتعزيز ويجعل الفرد مستعداً للخطوة القادمة، كما انه يمكن المعنى به من استغلال الوقت بحيث لا يكون لديه وقت ضائع (العبودي، ٢٠٠٢، ٧٤).

إن التخطيط عملية نظرية يتم فيها تحديد الأهداف، ومعرفة السبل المؤدية إليها. وسوء التخطيط أو غيابه من حياة الانسان يؤدي إلي التخبط وضياح الوقت من غير طائل يُرتجى ولا ثمرة تُحصل " الفشل في التخطيط هو تخطيط للفشل " (الشال، ٢٠١٤، ٤٦).

ويجب تحديد الأولويات، وتحديد ما يكفي من الوقت للدراسة، وتعلم كيفية وضع أهداف واقعية، وتحديد أهداف طويلة وقصيرة الأجل (Ozaki , 2005, 2).

٢- التنظيم:

تهدف عملية تنظيم الوقت إلى استخدام الوقت المتاح لك كل أسبوع وكل يوم لتنفيذ المهام المنوطة بك في خطتك. وللقيام بالتنظيم الجيد لوقتك عليك أن تقوم بالمهام الآتية:

- إعداد قائمة الأعمال اليومية.
- التفويض الفعال.
- تنظيم مكان العمل (سويدان والعدلوني، ٢٠١١، ٢٩).

كما يهدف التنظيم إلى تحقيق أفضل الإنجازات وتخفيض الضغوط عن كاهل الشخص، وكذلك إتاحة وقت له كي يُطور نفسه ويتعلم ويمارس هواياته. وتنظيم الوقت يساعد على التخفيف من

فالإدارة الجيدة للوقت هي إدارة سليمة وفعالة للموارد والكوادر البشرية، وتعطى بعدا ارتقائيا لضرورة التقدم والارتقاء العام وتساعد ادارة الوقت على سلامة التنظيم المرن المستوعب للمتغيرات والمستجدات ولطموحات الأفراد في الترقى والارتقاء الوظيفي والمهاري (عليان، ٢٠٠٥، ٣١).

ثالثا: أساسيات إدارة الوقت

توجد أساسيات في إدارة الوقت، يجب التعرف عليها جيدا والالتزام بها حيث أنها تساعد في إدارة الوقت بطريقة جيدة وتمثل في الآتي:

١- التخطيط:

هو فن تحقيق المستقبل كما يجب أن يكون. كما أنه عملية استشراق المستقبل، والتنبؤ بما سيكون علينا القيام فيه من أنشطة، والأعمال المطلوب إنجازها في وقت معين، ومن ثم وضع برامج زمنية للأنشطة المتتالية والمتلازمة، بحيث يتم تنفيذ كل منها بصورة أفضل (عليان، ٢٠٠٥، ٤٣).

التخطيط يحول الأهداف إلى واقع ، فالتخطيط عملية ذهنية تتطلب تحديد الأهداف والأولويات الخاصة بالمهام. ولكي تحوّل الأهداف إلى واقع فينبغي استخدام عنصر التخطيط وفيه تقسم المهام الكبيرة إلى أجزاء صغيرة تسهل إدارتها، كل في اطاره الزمنى (فليمنج، ٢٠١١، ٢٤).

كما يعرف التخطيط بأنه رسم صورة واضحة للمستقبل، وتحديد الخطوات الفعالة للوصول إلى هذه الصورة كل ذلك في ضوء الفرص

هناك بعض المبادئ والإجراءات التي تتصف بالصفة التنفيذية المُحصنة والتي تساعد على استثمار الوقت بشكل جيد، وللسيطرة على إدارة العمل ينبغي استحضار برنامج العمل اليومي، وذلك من خلال:

- إعداد قوائم بالأشياء التي ينبغي القيام بها.
- تجزئه العمل بحيث يتم إنجاز عمل اليوم والتفكير في أعمال الغد ونشاطاته.
- وضع أكثر النشاطات أهمية وأكثرها صعوبة والأعمال التي تتطلب تركيزا كبيرا في ساعات صفائك الذهني، والتي تكون في أوج نشاطك.
- التركيز على تنفيذ العمل الصحيح بشكل صحيح في الوقت الصحيح (أبو الفتوح، ١٩٩٨، ٣٦).

المحور الثاني: مضيعات الوقت Time Wasters

أولا: تعريف مضيعات الوقت

إضاعة الوقت عبارة عن استخدام الوقت بطريقة غير ملائمة، أو نشاطا يأخذ وقتا غير ضروري أو عملاً لا يعطى مردودا متناسبا مع الوقت المبذول (فرح، ٢٠٠٨، ٣٢). إن مفهوم ضياع الوقت مفهوم ديناميكي يتغير بتغير الظروف والأزمات والأمكنة والأشخاص. وهو نشاط يأخذ وقتا غير ضروري، أو يستخدم وقتا بطريقة غير ملائمة، أو أنه نشاط لا يعطي عائدا يتناسب والوقت المبذول من أجله (أبو شيخه، ٢٠٠٢، ١٠٩). وتعرف مضيعات الوقت بأنها كل ما يمنع الفرد من تنفيذ مهماته وتحقيق أهدافه في الزمن

الأزمات. ومن فوائد تنظيم الوقت الشعور بالتحسن بشكل عام في الحياه، إنجاز الأهداف والأحلام الشخصية، قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي، تحقيق نتائج أفضل ، وتحسين نوعية العمل (الفي، ٢٠٠٩، ٦٥).

يعد عدم التنظيم هو العدو الأول للوقت، وان تنظيم مكان عملك ومعاملاتك واتصالاتك تعد أساسا للسيطرة على وقتك، بل إنها توفر لك الوقت الذي أنت بحاجة إليه وكل هذه الأمور سوف تساعدك على الإنجاز(هانز، ٢٠٠٣، ١٢).

٣- التنفيذ:

إن مرحلة التنفيذ هي المحك الفعلي الذي سينقلك من العشوائية الي الحياة العملية المنظمة إن العبرة ليست بالخطط والتنظيم دون تنفيذ (العبودي، ٢٠٠٢، ٩٤).

عملية التنفيذ تُعد عملية مُهمة ومرتبطة بكل من عملية التخطيط والتنظيم، فالدقة في التنفيذ تدل علي حُسن التخطيط والتنظيم لذا يجب اتباع الاتي:

- الإنجاز والتركيز في مُهمة واحدة.
- إنجاز المهام المتشابهة بالتتابع.
- عدم ترك مهمة دون إنجاز، والابتعاد عن التسوية.
- التركيز على أسباب إدارة الوقت، والسعي إلي تحقيقها.
- التعامل الرشيد مع مضيعات الوقت.
- الرقابة الفعّالة من خلال قياس ومتابعة إدارة الوقت (توفيق، ٢٠١٣، ٣٧١).

- المحدد. ومن الضروري معرفة هذه المضيعات وتحديدها، حتى يمكن التخلص منها والتعرف علي كيفية التعامل معها (الختلان وآخرون، ٢٠٠٦، ٧٩).
- مما سبق يمكن تعريف مضيعات الوقت في هذا البحث "بأنها كل ما يعرقل تنفيذ العمل وتحقيق الأهداف في الوقت المحدد مما يتسبب في إهدار الوقت".
- هذا وتنقسم مضيعات الوقت إلي قسمين كما يلي:
- مضيعات داخلية من الإنسان نفسه، فمصدرها الإنسان ذاته وعاداته ومنها ضعف التخطيط وعدم القدرة على قول لا. وهناك مضيعات أخرى للوقت وهي كالتالي: (الزوار، الهاتف، التلفاز، الحاسوب، الانترنت، القراءة غير المفيدة، عدم الالتزام بمواعيد محددة لإنهاء الأعمال، كثرة النوم، الأكل والكلام إذا زادت عن حدها).
- مضيعات خارجية من الآخرين: الأسرة والمجتمع مثل (الأصدقاء، أفراد الأسرة.....الخ) (ال سيف، ١٩٩٥، ١١٨؛ مهداوي، ٢٠١٥، ٦٤).
- كما يمكن تصنيف مضيعات الوقت إلى أسباب تنظيمية خارجية وأخرى ذاتية:
- الأسباب التنظيمية:**
- المكالمات الهاتفية.
- الزيارات المفاجئة.
- الاجتماعات الطويلة والغير مجدوله.
- الأزمات.
- عدم وضوح الأهداف.
- عدم تفويض الصلاحيات.
- الأسباب الذاتية:**
- القلق
- وجود وقت زائد عن الحاجة تحت التصرف (الهاشمي وبوراس، ٢٠١٦، ١٦).
- ثانياً: أسباب ضياع الوقت**
- تختلف أسباب ضياع الوقت بين بلد وآخر حسب البيئة والتقاليد الاجتماعية، مما يتطلب تضافر الجهود المختلفة بغية تغيير بعض السلوكيات والعادات الاجتماعية التي تنهب أوقات المسلمين لتصبح أيامهم فارغة من أعمال هادفة الا القليل منها (شحادة، ٢٠٠٥، ٥١٤).
- حدد (دركر Drucker) العوامل التي تؤدي إلى ضياع الوقت في الآتي:
- سوء الإدارة وعدم كفاية التنظيم.
- زيادة عدد الاجتماعات عن الحد المعقول.
- المكالمات الهاتفية الزائدة عن الحد.
- البدء في تنفيذ أي مهمة قبل التفكير فيها والتخطيط لها، والانتقال إلى مهمة جديدة قبل إنجاز المهمة السابقة (أبو شيخه، ٢٠٠٢، ١١٠).
- هناك عوامل ومضيعات أخرى للوقت يمكن إيجازها فيما يلي:
- انعدام أو سوء التخطيط والتنسيق.
- الافتقار الي التفويض.
- الفوضى.

من إدارة الوقت، وأشارت النتائج إلى أن مهارات إدارة الوقت ليست ذات بعد واحد، وأن هناك مواقف ايجابية من الطلاب حول الوقت وأن إدارة الوقت تؤثر على إنجازاتهم الأكاديمية، فضلا عن غيرها من الأبعاد. وأن وجود مواقف ايجابية حول إدارة الوقت يمكن أن يساعد الطلاب لتطوير مهاراتهم في إدارة الوقت.

٣- هدفت دراسة الفريجات وآخرون (٢٠١٠) إلى التعرف على درجة فاعلية إدارة الوقت لدى طالبات كلية عجلون الجامعية وعلاقتها بالتحصيل الدراسي في ضوء متغير مستوى الطالبة وقد تكونت العينة من (٤٦٠) طالبة. استخدم الباحثون استبانة مكونة من (٣١) فقرة موزعة على خمسة أبعاد هي: التخطيط طويل الأمد، الاتجاه نحو الوقت، التخطيط قصير الأمد، التحكم بالوقت، اللاأكاديمية. وقد أسفرت الدراسة إلى أن درجة فاعلية إدارة الوقت لدى عينة الدراسة كانت متوسطة على جميع محاور الدراسة، وأن هناك وجود ارتباط بين مجال الاتجاه نحو الوقت والتحصيل، أما باقي المجالات فلم يكن هناك ارتباط.

٤- دراسة الغافري (٢٠١١) والتي هدفت إلى تحديد تأثير برنامج إرشادي في تحسين مهارة تنظيم الوقت لطلاب وطالبات السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية بعبرى بسلطنة عمان، ومعرفة أثر البرنامج الإرشادي على التحصيل الدراسي لهم، وتمثلت العينة

- الاجتماعات غير الفعالة.
- عدم وجود أهداف محددة وأولويات مرتبة من جانب متخذ القرار.
- التردد أو التأجيل للموضوعات شديدة الأهمية (الفاقي، ٢٠٠٩، ١١٥؛ الهاشمي وبوراس، ٢٠١٦، ١٤).

دراسات سابقة

١- أوضحت دراسة رافاري وآخرون (2008), Ravari. et al) والتي هدفت الي تقييم نمط إدارة الوقت لطلاب الجامعات في جامعة كرمان للعلوم الطبية، وأجريت هذه الدراسة على (٣٠٠) طالب تم اختيارهم بطريقة عشوائية واستخدمت الدراسة استبيان تألف من مراحل إدارة الوقت مثل التخطيط، وتحديد الأولويات، وتخصيص الوقت. وتوصلت النتائج الى أن معظم طلاب العلوم الطبية ليس لديهم برمجة المقرر لإدارة وقتهم للدراسة. فمن الضروري تعليم الطلاب إدارة الوقت لاستيعاب مواقف إدارة الوقت والسلوك.

٢- دراسة تانريوجين واسكان & (Tanrıöğen Işcan,2009) والغرض من الدراسة هو تحديد الوقت ومستويات مهارات إدارة الوقت لدى طلاب وحدة إدارة المشروع، وآثار هذه المهارة على إنجازاتهم الأكاديمية. تم استخدام المسح الوصفي وتكونت العينة من (٣٧٥) طالبا من خمس كليات مختلفة من جامعة باموكالي واشتمل المقياس على (٢٥) بنداً

٦- دراسة كايا واخرون (Kaya. et al, 2012) هدفت هذه الدراسة إلى تحديد مهارات إدارة الوقت للطلاب من حيث أعمارهم وجنسهم ومستويات القلق، وتكونت العينة من (١٠٠٢) طالب وأشارت النتائج إلى أن مهارات إدارة الوقت لدى الطلاب متوسطة، وتمكنت الطالبات الإناث من إدارة الوقت بشكل أفضل من الطلاب الذكور ومهارات إدارة الوقت عند الإناث أفضل من الذكور، ومن الضروري أن يتعلم المراهقون تحديد أولوياتهم واتخاذ قرار بإدارة وقتهم، كما أظهرت الدراسة أن هناك علاقة سلبية كبيرة بين إدارة الوقت والقلق المستمر، والفرد بحاجة لإدارة وقته بكفاءة ليتمكن من السيطرة على حياته ولتطوير الصحة النفسية فضلاً على نجاحه.

٧- دراسة حمرون والحضيبي (٢٠١٣) استهدفت الدراسة الكشف عن واقع إدارة طلاب جامعتي 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، وبلغت العينة (١٦٧٠) طالباً، وقد أظهرت نتائج الدراسة أن امتلاك الطلاب الجامعيين لمهارات إدارة الوقت جاءت بدرجة متوسطة. وتمثلت أبرز مضيعات الوقت لدى الطلاب في

في (٢٣٤) طالباً وطالبة واستخدمت الباحثة مقياس تنظيم الوقت، وبرنامج ارشادي جمعي، وقد توصلت النتائج الي وجود فروق دالة احصائية بين المجموعة التجريبية والضابطة في القياس البعدي لمجالات مقياس تنظيم الوقت والمرتبط بأهداف التنظيم، سلوكيات شخصية، سلوكيات الاخرين، إمكانات متاحة، واختبار التحصيل الدراسي لصالح المجموعة التجريبية.

٥- كما أوضحت دراسة رافائيل وفرانيسكو (Rafael & Francisco, 2012) والتي استهدفت تحليل الخصائص السيكومترية والقدرة التنبؤية على الأداء الأكاديمي في سياقات الجامعة للتكيف. وتم تطبيق المقياس على (٤٦٢) طالباً تم قبولهم حديثاً في جامعة فالينسيا واشتمل الاستبيان على أربعة أبعاد مترابطة (تحديد الأهداف والأولويات، أدوات إدارة الوقت، إدراك السيطرة على الوقت، تفضيل الفوضى / عدم التنظيم) وأظهرت النتائج أن هناك ارتباطاً كبيراً بين أبعاد إدارة الوقت والأداء الأكاديمي في السنة الأولى من الدراسات الجامعية، وأظهرت النتائج صحة هذا التكيف من المقياس لتقييم كيفية إدارة الطلاب وقتهم الأكاديمي، والتنبؤ بأدائها وبالتالي المساعدة في تطوير مقترحات التدخل الموجهة نحو تحسين هذه المهارات.

١٠- دراسة اندريكا (Indreica, 2014) وأشارت الدراسة إلى أن التعلم الإلكتروني يتطلب من المتعلمين أن يكونوا لديهم القدرة على شغل وقتهم الخاص، ومعالجة المعلومات، فضلا عن التخطيط لموارد الوقت. تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على جوانب التعلم الإلكتروني التي يمكن أن تحسن إدارة الوقت لطلاب الجامعات المسجلين في الدورات على الانترنت، واستخدمت الدراسة استبيان إدارة الوقت واشتمل على تحديد الأهداف والأولويات، جدولة وسلوكيات التخطيط ومراجعة الوقت. وتم تطبيق الاستبيان على عينة من الطلاب الملتحقين بالتعليم الإلكتروني وتطبيقه على عينة من الطلاب غير الملتحقين بالتعليم الإلكتروني وذلك من أجل تقييم الفروق بين الطلاب المسجلين وغير المسجلين فيما يتعلق باستراتيجيات إدارة الوقت. وأظهرت النتائج أن الطلاب المسجلين في التعليم عبر الانترنت لديهم إدارة الوقت بأكثر كفاءة من أولئك الذين لم يلتحقوا، كما أظهرت النتائج أيضا أن برنامج التعلم الإلكتروني لديه مزايا في إدارة الوقت لهؤلاء الطلاب الذين يستخدمون التعليم الإلكتروني وتبين أن التحصيل الدراسي يرتبط ايجابيا مع كفاءة إدارة الوقت.

١١- دراسة سليمان (٢٠١٤) هدفت الدراسة إلى التعرف على فاعلية إدارة الوقت في

الجلوس مع الأصدقاء، والانترنت، والتسويق أو التأجيل، وعدم القدرة على قول لا.

٨- دراسة العبيدي (٢٠١٣) تمثل الهدف الأساسي لهذه الدراسة في دراسة الكيفية التي يوزع فيها الطالب الجامعي وقته اليومي، وتمثلت عينة الدراسة في (٢٢١) طالبا وطالبة في مجموعة من طلبة المرحلة الرابعة في كليتي الآداب والهندسة، وتمثلت نتائج الدراسة في:

- بينت الدراسة فروقا واضحة عن وقت الفراغ والترويح (الوقت الاجتماعي) بين طلبة الكليتين.

- أما في مجال مضيعات الوقت حيث تتمثل أهم المضيعات المسؤولة عن تبديد الوقت هي انشغال الطلبة بمشاهدة التلفاز وتصفح الأنترنت، ثم في كثرة الخروج مع الأصدقاء واخيرا استخدامهم للموبايل .

٩- دراسة صالح وصالح (٢٠١٣) وهدفت الي التعرف على التسويق الأكاديمي وعلاقته بإدارة الوقت لدى طلبة كلية التربية جامعة القادسية. وبلغ عدد أفراد العينة (٣٦٨) طالبا وطالبة، وأشارت نتائج الدراسة إلى أن ليس لدى طلبة كلية التربية تسويق أكاديمي، وأنهم يعانون من ضعف في إدارة وقتهم، في حين وجدت الدراسة أن العلاقة بين التسويق الأكاديمي وإدارة الوقت ضعيفة.

(النوع، التخصص، المرحلة الدراسية، مكان السكن). وقد استخدمت الباحثة المنهج الوصفي التحليلي، وتكونت العينة من (٢٦٠) طالبا وطالبة وأشارت النتائج إلى أن إدارة الوقت لدى طلبة جامعة السليمانية هو مستوى متوسط، وعدم وجود فروق ذات دلالة احصائية في إدارة الوقت تبعا للمتغيرات التي تناولها البحث.

١٤- وأشارت دراسة هافنير وستوك

واوبيرست Häfner, Stock & Oberst,

(2015) إلى معرفة أثر برنامج تدريبي

على إدارة الوقت. وتم التطبيق على (٢٣)

طالباً في المرحلة الجامعية وقد شعروا

بالإجهاد وبمرور ٤ أسابيع من التدريب

ازدادوا في التحكم في الوقت بعد التدريب،

وأشارت النتائج بأن التدريب على إدارة

الوقت مفيد لطلاب المرحلة الجامعية.

١٥- دراسة قريشي وباثان وكواجه

(Qureshi, Khuwaja, 2016)

هدفت هذه الدراسة إلى تحليل

تأثير إدارة الوقت على تعليم الطلاب

الجامعيين والحياة الشخصية لهم، ومحاولة

زيادة توسيع المعرفة الحالية في مجال

إدارة الوقت وعلاقتها بإدارة الحياة

الشخصية بشكل فعال. استخدمت الدراسة

استبيان مكون من (٣٣) بند وطبق على

(١٠٠) طالب باستخدام العينات العشوائية

لاختبار فرضيتها. وخلصت الدراسة إلى

تحديد أهمية إدارة الوقت لإدارة الحياة

جامعة الموصل، وأثر المتغيرات الشخصية

والوظيفية مثل (سنوات الخبرة الادارية،

المنصب الإداري، والدرجة الوظيفية) في

فاعلية إدارة الوقت في الجامعة. وتكونت

العينة من (١٠٠) دارس ودارسة، واستخدم

الاستبيان أداة لجمع المعلومات، وأظهرت

النتائج الآتي:

- مستوى فاعلية معوقات استخدام الوقت (متوسطة)

- مستوى فاعلية مضيعات الوقت (جيدة)

- مستوى فاعلية الاستخدام الجيد لأساليب

إدارة الوقت (جيدة)

١٢- دراسة الرحيمي والمارديني (٢٠١٤)

وهدفت الدراسة إلى التعرف علي وجهه

نظر الطلبة نحو كيفية إدارة الوقت من

حيث التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة

وأثر ذلك في تحصيلهم الأكاديمي، كما

هدفت إلى تعرف أثر المتغيرات الشخصية

في تحصيلهم الأكاديمي وتحديد الأسباب

والمعوقات التي تحول دون ذلك. اشتملت

العينة على (٣٠٠) طالب، وبينت النتائج أن

مجال التخطيط كان له التأثير الأكبر في

التحصيل الأكاديمي، وأن هناك علاقة

ايجابية ذات دلالة احصائية بين إدارة

الوقت والتحصيل الأكاديمي.

١٣- دراسة صابر (٢٠١٥) هدفت الدراسة

إلى التعرف علي مستوي طلبة جامعة

السليمانية في إدارتهم للوقت، ومعرفة دلالة

الفروق في إدارتهم للوقت بحسب متغيرات

تعليق على الدراسات السابقة:

من خلال استعراض نتائج الدراسات السابقة يتضح ما يلي:

- أهمية الموضوع وتنوع الدراسات التي تناولته.

- إن معظم الدراسات تناولت إدارة الوقت، أهميته ومضيعاته بالنسبة للطلاب (الطالب- الطالبة)، مما استوجب القيام بالدراسة الحالية حيث لم تجد الباحثة أي دراسة تتعلق بالطالبات المعلمات فقط وذلك في - حدود علم الباحثة - مما دُعي إلى تطبيقها على الطالبات المعلمات أثناء التربية العملية داخل الروضة مما يدل على احتياج الميدان التربوي لها.

- اتفاق وتشابه هذه الدراسة مع بعض الدراسات في المنهج المتبع وهو المنهج الوصفي التحليلي وفي الهدف مثل دراسة الرويس (١٤٣٦)، ودراسة صابر (٢٠١٥)، ودراسة سليمان (٢٠١٤)، ودراسة حمرون والهضيبي (٢٠١٣)، ودراسة قريشي وباثان وكواجه (Khuwaja, Qureshi, Pathan & 2016) ودراسة تانريوجين واسكان (Tanriögen & Işcan, 2009).

- اختلفت هذه الدراسة مع بعض الدراسات السابقة في العينة والمنهج مثل دراسة رافاري (Ravari. et al , 2008)، ودراسة هافنير وستوك واوبرست (Häfner, Stock & Oberst, 2015)

الشخصية والأكاديمية بنجاح وأن الحياة الطلابية تحتاج إلى إدارة وقت مناسب للحصول على درجات جيدة من أجل الحفاظ على الحياة الاجتماعية.

١٦- دراسة الرويس (١٤٣٦هـ) هدفت الدراسة إلى التعرف على مستوى الوعي بأهمية الوقت ومضيعاته لدى طلبة التربية الميدانية بكلية التربية بمحافظة عقيق، وقد استخدمت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي، وأجريت الدراسة على عينة قوامها (١٧٩) طالب وطالبة، وتوصلت النتائج إلى أن الطلبة لديهم وعي بأهمية الوقت بدرجة مرتفعة، كما كشفت النتائج عن عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية لدى العينة حول محور مستوى وعي الطلبة بأهمية إدارة الوقت تُعزى لمتغير الجنس، والتخصص العام، والتقدير الأكاديمي، وعدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية لدى الطلبة حول مضيعات الوقت الذاتية تُعزى لمتغير الجنس، والتخصص العام، والتقدير الأكاديمي. كما توصلت الدراسة إلى وجود فروق ذات دلالة إحصائية لدى الطلبة حول محور مضيعات الوقت البيئية تُعزى لمتغير الجنس (الصالح الذكور)، والتخصص العام (الصالح التخصصات العلمية)، والتقدير الأكاديمي (التقدير مقبول).

-أداة الدراسة
استبيان إدارة الوقت (إعداد الباحثة)، وقد تم إعداد أدوات الاستبانة وفقا للخطوات الآتية:
- إعداد الصورة المبدئية من خلال الاطلاع على بعض الكتابات والدراسات السابقة والأدوات التي تم إعدادها في هذا المجال.
- عرض الصورة المبدئية على مجموعة من المحكمين للتحقق من صدقها وتعديلها في ضوء آرائهم. ملحق (١)
- تم تطبيق الاستبانة على عينة استطلاعية بلغت (٣٥) طالبة؛ لحساب المؤشرات السيكومترية لها والمتمثلة فيما يلي:
•الاتساق الداخلي للاستبانة
تم التحقق من الاتساق الداخلي للاستبانة بحساب معامل ارتباط بيرسون بين درجة كل مفردة والدرجة الكلية للبعد الذي تنتمي إليه وجاءت النتائج كما بالجدول التالي:

ودراسة كايا (Kaya. et al, 2012)،
ودراسة اندريكا (Indreica, 2014)،
دراسة العبيدي (٢٠١٣)، دراسة الغافري (٢٠١١)، دراسة الفريجات (٢٠١٠).

- استفادت الدراسة الحالية من الدراسات السابقة في الإطار النظري، إعداد الاستبيان، وفي النتائج.

إجراءات الدراسة

-عينة الدراسة

تكونت عينة الدراسة من (١٦٨) طالبة معلمة بكلية التربية قسم الطفولة المبكرة المستوى الثامن بجامعة الطائف وتم التطبيق عليهن داخل الروضات الحكومية المختلفة بمدينة الطائف أثناء التربية العملية.

جدول (١) قيم معاملات الارتباط بين مفردات البعد والدرجة الكلية له

مضيعات إدارة وقت الطالبات المعلمات		مهارة استثمار وقت تنفيذ مهام العمل اليومي		مهارة التخطيط المسبق لاستثمار الوقت	
معامل الارتباط	م	معامل الارتباط	م	معامل الارتباط	م
**٠.٥١	١	**٠.٥٤	١	**٠.٤٩	١
*٠.٣٨	٢	**٠.٥١	٢	*٠.٣٩	٢
**٠.٥٠	٣	**٠.٥٤	٣	**٠.٥٨	٣
*٠.٤٨	٤	**٠.٥٨	٤	**٠.٤٩	٤
**٠.٥٨	٥	**٠.٦٥	٥	**٠.٦١	٥
**٠.٥٩	٦	*٠.٣٨	٦	*٠.٣٨	٦
**٠.٥١	٧	**٠.٥٥	٧	**٠.٥٨	٧
**٠.٦٤	٨	**٠.٥٩	٨	**٠.٥٩	٨
**٠.٥٩	٩	**٠.٦٦	٩	*٠.٣٩	٩
**٠.٥٦	١٠	*٠.٣٨	١٠	**٠.٥٩	١٠
**٠.٥٨	١١	**٠.٥٦	١١	**٠.٥٩	١١
**٠.٥٢	١٢	**٠.٥٩	١٢	-	-
**٠.٦٦	١٣	**٠.٦٥	١٣	-	-
**٠.٥٩	١٤	*٠.٤٠	١٤	-	-
**٠.٥٠	١٥	**٠.٥٧	١٥	-	-
**٠.٥٨	١٦	-	-	-	-
**٠.٥٨	١٧	-	-	-	-

** دالة عند ٠.٠١ & * دالة عند ٠.٠٥

الأول والثاني فكانت (٠.٨٨)، ومعامل الارتباط بين الدرجة الكلية للبعد الثاني ومجموع البعدين الأول والثاني فكانت (٠.٧٩) مما يشير إلى وجود اتساق بين أبعاد محور إدارة الوقت Shaver & (Robinson, Wrightsman, 1991).

يتضح من جدول (١) أن قيم معاملات الارتباط بين درجة المفردة والدرجة الكلية للبعد تتراوح بين (٠.٣٨ - ٠.٦٦) وكلها قيم دالة عند مستوى ٠.٠١ & ٠.٠٥ مما يعني أن المفردات تقيس ما يقبسه البعد وهو مؤشر على الصدق كما تم حساب معامل الارتباط بين الدرجة الكلية للبعد الأول ومجموع البعدين

جدول (٣) قيم معاملات الصدق الذاتي لأبعاد

الاستبانة

م	أبعاد الاستبانة	معامل الثبات	معامل الصدق الذاتي
١	مهارة التخطيط المسبق لاستثمار الوقت	٠.٧٩	٠.٨٩
٢	مهارة استثمار وقت تنفيذ مهام العمل اليومي	٠.٧٩	٠.٨٩
٣	معيقات إدارة وقت الطالبات الملمات	٠.٨٣	٠.٩١

يتضح من جدول (٣) أن قيم معاملات الصدق الذاتي للاستبانة تتراوح بين (٠.٨٩ - ٠.٩١) و تشير إلى صدق الاستبانة ذاتيا وفقا لما ذكره أبو حويج والخطيب وأبو مغلي (٢٠٠٢، ١٣٧).

النتائج ومناقشتها

نتائج السؤال الأول من أسئلة البحث ونصه: ما مستوى تمكن الطالبات الملمات داخل الروضات من مهارة التخطيط المسبق لاستثمار الوقت للعمل بالروضة؟

للإجابة عن هذا السؤال تم استخدام اختبار (ك^٢) لحسن المطابقة للتعرف علي الفروق بين أفراد العينة في اختيارهم لمستوى ممارسة مؤشرات مهارة التخطيط المسبق لاستثمار الوقت للعمل بالروضة وجاءت النتائج كما بالجدول التالي.

• حساب ثبات الاستبانة

تم التحقق من ثبات الاستبانة بطريقة ألفا كرونباخ لكل بعد وجاءت النتائج كما هو موضح بالجدول التالي:

جدول (٢) قيم معاملات ثبات أبعاد الاستبانة

م	المستوى	معامل الثبات
١	مهارة التخطيط المسبق لاستثمار الوقت	٠.٧٩
٢	مهارة استثمار وقت تنفيذ مهام العمل اليومي	٠.٧٩
٣	معيقات إدارة وقت الطالبات الملمات	٠.٨٣

يتضح من جدول (٢) أن قيم معاملات الثبات للاستبانة تراوحت بين (٠.٧٩ - ٠.٨٣) وهي قيم ثبات مقبولة إحصائياً وفقا لما ذكره (عودة، ٢٠٠٢، ٣٦٦) حيث ذكر أن قيم معاملات الثبات التي تزيد عن ٠.٧ تعد قيم ثبات عالية، مما يشير لمتعة الاستبانة بدرجة مقبولة من الثبات.

• صدق الاستبانة

للتحقق من صدق الاستبانة قامت الباحثة بحساب الصدق الذاتي من خلال حساب الجذر التربيعي لمعامل الثبات وذلك لكل بعد وجاءت النتائج كما هو موضح بجدول (٣) التالي:

جدول (٤) قيم (كا^٢) للفروق بين تكرارات بدائل ممارسة مؤشرات مهارة التخطيط المسبق لاستثمار الوقت للعمل بالروضة

م	المؤشرات	البيان	بدائل الممارسة					الدالة
			ابدا	نادرا	احيانا	غالبا	دائما	
١	أحدد الأهداف من خطة العمل اليومية.	ت	١	٢	١٦	٢٠	١٢٩	٠.٠١
		%	٠.٦	١.٢	٩.٥	١١.٩	٧٦.٨	
٢	أضع جدولاً زمنياً لتحقيق أهداف خطة عملي اليومية.	%	٤	١٠٠	٢٥	٣٥	٤	٠.٠١
		ت	٢.٤	٥٩.٥	١٤.٩	٢٠.٨	٢.٤	
٣	أحدد الوقت اللازم لإنهاء كل جزء في خطة العمل.	%	٦	٩٧	١٨	٣٣	١٤	٠.٠١
		ت	٣.٦	٥٧.٧	١٠.٧	١٩.٦	٨.٣	
٤	أضع أهدافاً إجرائية واضحة للأنشطة التي أقوم بها.	%	٣	٧	١١٢	٢٣	٢٣	٠.٠١
		ت	١.٨	٤.٢	٦٦.٧	١٣.٧	١٣.٧	
٥	أكتب النشاط على الكمبيوتر مباشرة دون تحضير على الورق.	%	٣١	٢٦	٥٠	٢١	٤٠	٠.٠١
		ت	١٨.٥	١٥.٥	٢٩.٨	١٢.٥	٢٣.٨	
٦	أحضر الأنشطة لأسبوع مقبل.	%	٨	٧٢	٣٨	٣٨	١٢	٠.٠١
		ت	٤.٨	٤٢.٩	٢٢.٦	٢٢.٦	٧.١	
٧	أستشير معلمة قاعة النشاط عند التحضير.	ت	٠	٤	٤٧	٣٣	٨٤	٠.٠١
		%	٠	٢.٤	٢٨	١٩.٦	٥٠	
٨	أكتب كل مهمة أقوم بها أثناء تحضير النشاط.	ت	٠	١٠.٩	٢٥	٣٠	٤	٠.٠١
		%	٠	٦٤.٩	١٤.٩	١٧.٩	٢.٤	
٩	أرتب مهمات التحضير التي أقوم بها طبقاً لأهميتها.	ت	٣	١٣٥	٦	٢٠	٤	٠.٠١
		%	١.٨	٨٠.٤	٣.٦	١١.٩	٢.٤	
١٠	أحدد زمناً لكل نشاط عند التحضير.	ت	٩	٩	٩٧	٢٧	٢٦	٠.٠١
		%	٥.٤	٥.٤	٥٧.٧	١٦.١	١٥.٥	
١١	أخصص وقتاً لتقويم النشاط.	ت	٦	٧٢	٣٦	٥٣	١	٠.٠١
		%	٣.٦	٤٢.٩	٢١.٤	٣١.٥	٠.٦	

- صياغة أهداف إجرائية واضحة للأنشطة التي تقوم بها. عندما تخطط الطالبة المعلمة للأنشطة التي تقوم بها فإنها تضع أهدافا عامة وأحيانا تضع أهدافا إجرائية محددة، فأحيانا تكتب أهدافا معرفية، ووجدانية، ونفسحركية. فهي تضع أهدافا إجرائية واضحة للأنشطة التي تقوم بها وذلك لأنها تربت عليها خلال دراستها الجامعية لبعض المقررات المختلفة مثل مقرر طرق تدريس رياض أطفال(١)، وطرق تدريس رياض الأطفال (٢).
- كتابة النشاط على الكمبيوتر مباشرة دون تحضير على الورق. أحيانا تكتب الطالبة النشاط على الكمبيوتر حسب قدراتها وتمكنها من استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة ومما يجعلها قادرة على إدارة الوقت وتقليل الجهد حيث أنها تربت على هذه الوسائل الحديثة أثناء دراستها لمقرر الاستخدامات التربوية للحاسوب.
- تحديد زمن لكل نشاط عند التحضير. تقوم الطالبة المعلمة أحيانا بتحديد زما لكل نشاط عند التحضير، فبعض الطالبات الملمات تحدد زما لكل نشاط فتلتزم بذلك الزمن المحدد مما يجعلها قادرة على إدارة وقتها بطريقة جيدة، ويمكنها من التخطيط الجيد وبذلك تتحقق الأنشطة في الوقت المناسب والمحدد لكل نشاط.
- (نادرا) ما تقوم الطالبة المعلمة داخل الروضة بما يلي في مجال التخطيط

- يتضح من الجدول السابق ما يلي:
- تقوم الطالبة المعلمة داخل الروضة (دائما) بما يلي في مجال التخطيط
 - تحديد الأهداف من خطة العمل اليومية. وذلك لأن الطالبة المعلمة تحدد الأهداف تبعا لخطة العمل اليومية التي تقوم بها يوميا وهذا يدل على التزامها بالتخطيط الجيد، والتخطيط اليومي الهادف، وأيضا اكتسابها مهارة التخطيط من خلال دراستها لبعض المقررات مثل مناهج رياض الأطفال والذي تتدرب فيه على كيفية تخطيط (تحضير) النشاط والذي يساعدها في الإعداد التربوي الجيد من خلال برنامج رياض الأطفال والخطة الدراسية بالقسم.
 - استشارة معلمة قاعة النشاط عند التحضير. أثناء التحضير تستعين الطالبة المعلمة بمعلمة قاعة النشاط دائما وذلك لأن معلمة قاعة النشاط لديها الخبرة في مجال التدريس مع طفل الروضة لعدة سنوات، كما أنها تساعد الطالبة المعلمة في تحديد الأنشطة التي تقدم للأطفال، كما أنها تلتزم بمنهج معين من قبل وزارة التربية والتعليم، وتحضر اللقاءات وورش العمل والدورات التدريبية المستمرة لتطوير منهج الروضة لذلك تستشيرها الطالبة المعلمة عند التحضير.
 - تقوم الطالبة المعلمة داخل الروضة (أحيانا) بما يلي في مجال التخطيط

القيام بها. وهذا يفقدها دقة التخطيط والتنظيم.

- تخصيص وقت لتقويم النشاط. نادرا ما تقوم الطالبة المعلمة بتقويم النشاط، وهذا ما لاحظته الباحثة أثناء الاشراف على الطالبات داخل الروضة حيث إنها لا تكتب التقويم، ولا تخصص له وقتا محددا.

- **وانفقت مع نتائج هذا المحور كل من** دراسة (الرحيمي والمارديني، ٢٠١٤) في أن مجال التخطيط له تأثير كبير في التحصيل الأكاديمي، وأن هناك علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت والتحصيل الأكاديمي. كما اتفقت معهما أيضا دراسة (اندريكا ، 2014 , Indreica) في أن التخطيط الجيد وتحديد الأهداف والأولويات عامل أساسي في إدارة الوقت، كما اتفقت أيضا معهم دراسة (كايا وآخرون Kaya. et a l, 2012) في أهمية تحديد الأولويات واتخاذ القرار بإدارة وقتهم. واتفقت معهم أيضا دراسة (رافاري وآخرون 2008, Ravari.et al) في تعليم الطلاب برمجة إدارة الوقت واستخدام التخطيط الجيد، وتحديد الأولويات، وتخصيص الوقت. كل هذا يدل علي أهمية التخطيط المسبق والمثمر لإدارة وقت العمل للطالبة المعلمة داخل الروضة وفي حياتها الشخصية والاجتماعية الخاصة كما أكدت ذلك دراسة (قريشي وباثان وكواجه Khuwaja,2016 Qureshi, Pathan& والتي خلصت

- وضع جدول زمني لتحقيق أهداف خطة العمل اليومية. نادرا ما تقوم الطالبة المعلمة بوضع جدولاً زمنياً لتحقيق أهداف خطة عملها اليومي وهذا يعمل على إهدار الوقت وعدم تنظيمه.

- تحديد الوقت اللازم لإنهاء كل جزء في خطة العمل. أثناء خطة العمل نادرا ما تحدد الطالبة المعلمة الوقت اللازم لإنهاء كل جزء في خطة العمل، وذلك يجعلها تتخبط في خطة العمل حيث إنها لا تلتزم بالوقت المحدد لإنهاء كل جزء في خطة العمل وتظهر العشوائية في عملها.

- تحضير الأنشطة لأسبوع مقبل. تقوم الطالبة المعلمة بتحضير الأنشطة يوميا، فنادرا ما تقوم بتحضير الأنشطة لأسبوع مقبل مما يرهقها يوميا حيث إنها تلتزم بأشياء أخرى وهذا يجعلها تشعر بعبء وضغط شديد.

- كتابة كل مهمة أثناء تحضير النشاط. نادرا ما تكتب الطالبة المعلمة كل مهمة تقوم بها أثناء تحضير النشاط، وهذا يجعلها تنسى بعض المهام التي لم تدونها لأن التدوين يساعدها على تذكر المهام التي تقوم بها أثناء تقديم النشاط بشكل ايجابي.

- ترتيب مهمات التحضير التي تقوم بها طبقا لأهميتها. الطالبة المعلمة نادرا ما ترتب مهمات التحضير التي تقوم بها طبقا لأهميتها وهذا يدل على عدم التخطيط الجيد طبقا للمهام والأولويات التي ينبغي عليها

ما مستوى تمكن الطالبات الملمات داخل رياض الأطفال من مهارة استثمار وقت تنفيذ مهام العمل اليومي بالروضة؟ للإجابة عن هذا السؤال تم استخدام اختبار (كا^٢) لحسن المطابقة لتعرف الفروق بين أفراد العينة في اختيارهم لمستوى ممارسة مؤشرات مهارة تنفيذ مهام العمل اليومي بالروضة وجاءت النتائج كما بالجدول التالي.

نتائجها الي أهمية إدارة الوقت لإدارة الحياة الشخصية والأكاديمية بنجاح، وأن الحياة الطلابية تحتاج إلى إدارة وقت مناسب من اجل الحفاظ علي الحياة الاجتماعية ودراسة (هافنير وستوك واوبرست Häfner, Stock & Oberst,2015) التي أشارت في نتائجها إلى التدريب علي إدارة الوقت وأنه مفيد لطلاب المرحلة الجامعية.

نتائج السؤال الثاني ونصه:

جدول (٥) قيمة اختبار (كا^٢) للفروق بين تكرارات بدائل ممارسة مؤشرات مهارة تنفيذ مهام العمل اليومي بالروضة

م	المؤشرات	البيان	بدائل الممارسة					كا ^٢	الدلالة
			دائما	غالبا	احيانا	نادرا	ابدا		
١	أنفذ كل نشاط حسب الوقت المحدد له.	ت	٢	٢٣	٣٩	١٠٠	٤	١٠٩.٦	١
			١.٢	١٣.٧	٢٣.٢	٥٩.٥	٢.٤		
٢	أراقب الوقت المخصص للنشاط أثناء تنفيذه.	ت	١	١٤	٦	١٤٥	٢	٤٦٤.٨	١
			٠.٦	٨.٣	٣.٦	٨٦.٣	١.٢		
٣	أسجل ملاحظتي حتى لا انساها.	ت	٥	٣٤	٢٥	٩٨	٦	١٧٢.٧	١
			٣	٢٠.٢	١٤.٩	٥٨.٣	٣.٦		
٤	أراعي تنفيذ خطة عملي اليومية بدقة.	ت	١٧	٣٠	١١٩	٢	٠	١٩٧.٦	١
			١٠.١	١٧.٩	٧٠.٨	١.٢	٠		
٥	أنجز أعمالي حسب أولويتها من حيث الترتيب المسبق.	ت	٩	١٤	١٣٧	٨	٠	٢٨٧.٠	١
			٥.٤	٨.٣	٨١.٥	٤.٨	٠		
٦	أتجنب الانتباه للتفاصيل الصغيرة ومشتتات الانتباه أثناء تنفيذ النشاط.	ت	١٨	٣٥	٣٦	٦٣	١٦	٤٢.٤	١
			١٠.٧	٢٠.٨	٢١.٤	٣٧.٥	٩.٥		
٧	أنجز جميع أعمالي خلال الوقت الرسمي بالروضة.	ت	٧	١٩	١٢٣	٩	١٠	٢٩٩.٩	١
			٤.٢	١١.٣	٧٣.٢	٥.٤	٦		
٨	أراجع معلمة قاعة النشاط بصفة منتظمة لمتابعة سير وتنفيذ النشاط.	ت	٥	٢٨	٢١	١١٣	١	٢٤٩.٣	١
			٣	١٦.٧	١٢.٥	٦٧.٣	٠.٦		
٩	أستخدم التقنيات الحديثة أثناء تنفيذ النشاط وعرضه.	ت	١٩	٣٧	١٠٥	٥	٢	٢١٢.٥	١
			١١.٣	٢٢	٦٢.٥	٣	١.٢		
١٠	أترك فترة زمنية قصيرة بين كل نشاط والذي يليه.	ت	٤٦	٤٥	٥٩	١٧	١	٦٧.٥	١
			٢٧.٤	٢٦.٨	٣٥.١	١٠.١	٠.٦		
١١	أفوض بعض المهام والأنشطة لمعلمة قاعة النشاط.	ت	٢١	١٥	٣٢	٣٣	٦٧	٤٨.٣	١
			١٢.٥	٨.٩	١٩	١٩.٦	٣٩.٩		
١٢	أستخدم وسائل وأدوات جاهزة لتنفيذ الأنشطة.	ت	٥٢	٢٧	٣٥	٣٣	٢١	١٦.٢	١
			٣١	١٦.١	٢٠.٨	١٩.٦	١٢.٥		
١٣	أحرص على تنظيم الأطفال أثناء تقديم النشاط.	ت	١٤٧	٨	٥	٢	٦	٤٧٨.٩	١
			٨٧.٥	٤.٨	٣	١.٢	٣.٦		
١٤	أنجز أكثر من نشاطين في اليوم الواحد.	ت	٥٢	٣٧	٣٦	٢٤	١٩	١٩.٧	١
			٣١	٢٢	٢١.٤	١٤.٣	١١.٣		
١٥	أحرص على تقويم كل نشاط فور القيام به.	ت	١٤	٢٤	٢٣	١٠١	٦	١٧٥.٤	١
			٨.٣	١٤.٣	١٣.٧	٦٠.١	٣.٦		

- يتضح من الجدول السابق ما يلي:
- تقوم الطالبة المعلمة داخل الروضة (دائما) بما يلي في مجال التنفيذ
 - استخدام وسائل وأدوات جاهزة لتنفيذ الأنشطة. دائما تستخدم الطالبة المعلمة وسائل وأدوات جاهزة لتنفيذ الأنشطة، وهذا يجعلها تستغل الوقت جيدا في تخطيط الأنشطة وسرعة تنفيذها، وقد لاحظت الباحثة استعانة الطالبات ببعض الأدوات والوسائل الجاهزة التي يصعب عليها تنفيذها وإخراجها بالصورة المطلوبة كما أن الطالبة المعلمة تستعين بالوسائل والأدوات التي توفرها لها الروضات لكي توفر لها الجهد والوقت حيث إنها موجودة بالفعل فلا داعي للعناء والتعب في إعادة إنتاجها وتنفيذها.
 - الحرص على تنظيم الأطفال أثناء تقديم النشاط. لاحظت الباحثة أن الطالبة المعلمة دائما تحرص على تنظيم الأطفال أثناء تقديم النشاط مما يدل على استغلال الوقت المحدد نتيجة تنظيم الأطفال وجلسهم الجلسة السليمة والصحيحة وكل طفل يعرف مكانه جيدا ويلتزم به تلقائيا مما يوفر الوقت، وبهذا تستطيع الطالبة المعلمة تنفيذ النشاط في الوقت المحدد، وعدم الفوضى وتساعدنا في ذلك معلمة القاعة التي تنظم الأطفال وتتعاون معها داخل قاعة النشاط وخارجها.
 - إنجاز أكثر من نشاطين في اليوم الواحد. نظرا للالتزام الطالبة المعلمة بتنظيم الأطفال فتستطيع أن تنجز أكثر من نشاطين في اليوم الواحد، حيث أن الطالبة المعلمة تقدم أنشطة مختلفة ومتعددة في اليوم الواحد بالتبادل مع زميلتها داخل قاعة النشاط، وهذا يمكنها من أداء كافة الأنشطة بطريقة جيدة مما يؤهلها بعد ذلك للعمل الجيد داخل الروضة.
 - تقوم الطالبة المعلمة داخل الروضة (أحيانا) بما يلي في مجال التنفيذ
 - مراعاة تنفيذ خطة عملي اليومية بدقة. أحيانا ما تقوم الطالبة المعلمة بتنفيذ خطة عملها اليومية بدقة وذلك لأن بعض الطالبات تربط خطة عملها بزمن محدد فتستطيع أن تنفذ هذه الخطة في ظل الزمن المحدد.
 - إنجاز الأعمال حسب أولويتها من حيث الترتيب المسبق. تنجز الطالبة المعلمة أحيانا أعمالها حسب أولويتها وذلك لأنها قامت بتحديد الأهداف مسبقا لأولويتها وأهميتها، وذلك يساعدها في إنجاز أعمالها.
 - إنجاز جميع الأعمال خلال الوقت الرسمي بالروضة. عندما تنظم الطالبة المعلمة وقتها فإنها تنجز جميع أعمالها خلال الوقت الرسمي بالروضة، وأحيانا ما تنجز جميع أعمالها خلال الوقت الرسمي

- (نادرا) ما تقوم الطالبة المعلمة داخل الروضة بما يلي في مجال التنفيذ
 - تنفيذ كل نشاط حسب الوقت المحدد له. نادرا ما تنفذ الطالبة المعلمة كل نشاط حسب الوقت المحدد له، وذلك لأنها لا تحدد زمناً محدداً لكل نشاط، وتبدأ بعد ذلك بالنشاط الذي يليه.
 - مراقبة الوقت المخصص للنشاط أثناء تنفيذه. نادرا ما تراقب الطالبة المعلمة الوقت المخصص للنشاط أثناء تنفيذه، وهذا ما لاحظته الباحثة حيث إن الطالبة المعلمة لا ترتدى ساعة يد ولا تستخدم ساعة الجوال أو ساعة الإيقاف فهي تنفذ النشاط الي أن تنتهي منه في أي وقت دون الالتزام بوقت محدد وهذا يؤثر على كل نشاط وما ينبغي أن يستغرقه من وقت كاف.
 - تسجيل الملاحظات حتى لا تنسى. عند مشاهدة الباحثة للطالبة المعلمة داخل الروضة وجدت أنها لا تدون أي ملاحظات سواء في مفكرة جيبية خاصة بها، أو كتابتها في دفتر التحضير فكانت تختصر التحضير ولا تكتب ملاحظات أثناء التحضير أو بعد تنفيذها للنشاط، وبالتالي تنسى بعض المعلومات المهمة التي يجب أن تقدمها للأطفال.
 - تجنب الانتباه للتفاصيل الصغيرة ومشتتات الانتباه أثناء تنفيذ النشاط. نادرا ما تتجنب الطالبة المعلمة الانتباه للتفاصيل الصغيرة ومشتتات الانتباه أثناء تنفيذ النشاط، مما
- بالروضة وهذا ما لاحظته الباحثة خلال اشرافها علي الطالبات الملمات داخل الروضة حيث إنهن لا ينظمن وقتهن وينفذن بعض الأعمال المطلوبة.
 - استخدام التقنيات الحديثة أثناء تنفيذ النشاط وعرضه. أحيانا تستخدم الطالبة المعلمة التقنيات الحديثة أثناء تنفيذ النشاط وعرضه وذلك لأن بعضهن يستخدمن أجهزة العرض Data Show في عرض النشاط وكان هذا يحفز الأطفال علي التعلم نظرا للمشاهدة الحية التي تتسم بالحركة والصوت. فيجب استخدام التقنيات الحديثة أثناء تنفيذ النشاط دائما وليس أحيانا وخاصة أن الطالبة المعلمة تدرس هذا من خلال مقرر الوسائل وتقنيات التعليم والذي يؤهلها لذلك.
 - ترك فترة زمنية قصيرة بين كل نشاط والذي يليه. لاحظت أثناء إشرافي على الطالبات أن بعضهن يتركن فترة زمنية قصيرة بين كل نشاط والذي يليه وهذا أفضل حيث إن هذه الفترة تجعل الطفل يفصل بين النشاط والآخر وتمنحه فرصة للتعبير عن كل نشاط على حدة. فأحيانا تترك الطالبة المعلمة هذه الفترة الزمنية بين كل نشاط والذي يليه وهذا يدل على عدم وعيها وإدراكها لمدى أهمية هذه الفترة الزمنية التي تتراوح بين دقيقة إلي دقيقتين فيجب عليها دائما أن تلتزم بهذه الفترة الزمنية المحددة وتستغلها أفضل استغلال لإنعاش الأطفال.

معلمة القاعة تقوم ببعض الأنشطة البسيطة وبالتالي تتفرغ الطالبة المعلمة للأنشطة المهمة والمنتوعة.

وتتفق نتائج هذا المحور مع دراسة (الغافري، ٢٠١١) التي أظهرت في نتائجها أن هناك ارتباطا موجبا بين التخطيط، التنظيم والرقابة مما يؤدي الي الاستغلال الأمثل للوقت. كما اتفقت معها أيضا دراسة (رفائيل وفرانيسكو , Rafael & Francisco 2012) أن هناك ارتباطا كبيرا بين تحديد الأهداف والأولويات وإدارة الطلاب لوقتهم الأكاديمي. ودراسة (تانريوجين واسكان Işcan,2009 & Tanrıöğen) والتي توصلت في نتائجها إلى أن إدارة الوقت جيدا تؤثر على إنجازات الطلاب الأكاديمية. كما أشارت دراسة (صابر ٢٠١٠)، ودراسة (سليمان ٢٠١٤)، ودراسة (الفريحات ٢٠١٠) إلى أن مستوى فاعلية إدارة الوقت لطلبة الجامعة متوسطة.

نتائج السؤال الثالث ونصه:

ما مضيعات إدارة وقت الطالبات المعلمات داخل الروضة؟

للإجابة عن هذا السؤال تم استخدام اختبار (كا^٢) لحسن المطابقة لتعرف الفروق بين أفراد العينة في اختيارهم لمضيعات إدارة وقت الطالبات المعلمات داخل الروضة وجاءت النتائج كما بالجدول التالي

يجعلها تفقد التركيز أثناء تنفيذ النشاط وتقف لفترات وتشتت انتباه الأطفال معها في حين أنها لا بد أن تتجنب دائما الانتباه إلى التفاصيل الصغيرة ومشتتات الانتباه أثناء تنفيذ النشاط لكي يتم التواصل مع الأطفال جيدا ويزداد تركيز الأطفال معها دون تشتت.

- مراجعة معلمة قاعة النشاط بصفة منتظمة لمتابعة سير وتنفيذ النشاط. شاهدت الباحثة أثناء إشرافها على الطالبات المعلمات أنهن نادرا ما يراجعن معلمة قاعة النشاط بصفة منتظمة لمتابعة سير وتنفيذ النشاط مما يسبب لهن التوتر والقلق أثناء تنفيذ النشاط وتتبع طريقتها التي قد تحتوي على أخطاء نتيجة عدم التواصل مع معلمة قاعة النشاط، وتكتفي باستشارتها فقط عند تخطيط وتحضير النشاط وهذا لا يكفي، فيجب عليها أيضا أن تراجعها لمعرفة سير وتنفيذ النشاط حيث إنها خبرة في هذا المجال.

- تفوض بعض المهام والأنشطة لمعلمة قاعة النشاط. نادرا ما تفوض الطالبة المعلمة بعض المهام والأنشطة لمعلمة قاعة النشاط حيث أنها تعتقد أن تحملها كافة الأنشطة يمنحها الدرجة كاملة ولكن هذا يسبب لها عبئا شديداً ويجعلها تتحمل كل الأنشطة مما يجعلها تشعر بالإرهاق والتعب نتيجة تحملها كافة الأنشطة وهذا ما لاحظته الباحثة. على الرغم من ان هناك ثلاث معلمات داخل القاعة الواحدة في كل الروضات مما يجعل

جدول (٦) قيمة اختبار (كا) للفروق بين تكرارات بدائل لمضياع إدارة وقت الطالبات الملمات

داخل الروضة

الدالة	كا	البدائل					البيان	المؤشرات	م
		ابدا	نادرا	احياتا	غالبا	دائما			
٠.٠١	٨٨.٠	١٥	٢٠	٤٩	١٠	٧٤	ت	أشعر بتوتر عصبي أثناء العمل داخل الروضة.	١
		٨.٩	١١.٩	٢٩.٢	٦	٤٤	%		
٠.٠١	٢٢.٨	٤٣	٢٥	٥٣	٢٧	٢٠	ت	أشعر بالإحباط اذا لم أستطع إنجاز الأهداف المحددة.	٢
		٢٥.٦	١٤.٩	٣١.٥	١٦.١	١١.٩	%		
٠.٠١	٢٠٢.٤	١٢	٢٩	١٢	٩	١٠.٦	ت	أستخدم الانترنت في الدردشة وتصفح المواقع الالكترونية أثناء تواجدي بالروضة.	٣
		٧.١	١٧.٣	٧.١	٥.٤	٦٣.١	%		
٠.٠١	١٨٣.٣	٦	٣٥	١٠١	١٢	١٤	ت	أغيب بعض الأيام عن الحضور للروضة.	٤
		٣.٦	٢٠.٨	٦٠.١	٧.١	٨.٣	%		
٠.٠١	٢٨٢.٦	١٥	٥	٧	٢١	١٢٠	ت	أتناول الوجبة الغذائية بمواعيد محددة.	٥
		٨.٩	٣	٤.٢	١٢.٥	٧١.٤	%		
٠.٠١	٣٨٥.١	١٥	١٠	٥	٣	١٣٥	ت	أتناول المشروبات (القهوة، الشاي،.....) أثناء تواجدي داخل قاعة الأنشطة.	٦
		٨.٩	٦	٣	١.٨	٨٠.٤	%		
٠.٠١	٣١٩.٤	١٢٦	١٢	٨	٦	١٦	ت	أراجع المستشفى في وقت الدوام الرسمي للروضة.	٧
		٧٥	٧.١	٤.٨	٣.٦	٩.٥	%		
٠.٠١	١٥٩.٦	٩٩	١٩	١٩	١٧	١٤	ت	أتأخر في الوصول للروضة صباحا.	٨
		٥٨.٩	١١.٣	١١.٣	١٠.١	٨.٣	%		
٠.٠١	٣٤٦.٦	١٣٠	١٠	١١	٥	١٢	ت	أؤجل بعض الأنشطة لليوم التالي.	٩
		٧٧.٤	٦	٦.٥	٣	٧.١	%		
٠.٠١	٢٣٣.١	٨	٣٠	١٢	٧	١١١	ت	أحدث في الجوال أثناء تواجدي بالروضة.	١٠
		٤.٨	١٧.٩	٧.١	٤.٢	٦٦.١	%		
٠.٠١	٣٧٨.٣	١٣٤	١٥	٢	٥	١٢	ت	أنصرف مبكرا من الروضة قبل انتهاء موعد الدوام الرسمي.	١١
		٧٩.٨	٨.٩	١.٢	٣	٧.١	%		
٠.٠١	١٩٠.٧	١٠.٤	٢٥	٢١	٧	١١	ت	الأزمات العائلية تعيقني عن إنجاز أعمالي.	١٢
		٣١.٩	١٤.٩	١٢.٥	٤.٢	٦.٥	%		
٠.٠١	٢٦١.٩	١٠	٢٨	٩	٥	١١٦	ت	تقوم زميلتي بزيارتي في قاعة الأنشطة وقت العمل.	١٣
		٦	١٦.٧	٥.٤	٣	٦٩	%		
غير دالة	٧.٥	٤٠	٣٠	٤٤	٢٧	٢٧	ت	زيادة أعداد الأطفال داخل قاعة النشاط يضيع كثيرا من الوقت.	١٤
		٢٣.٨	١٧.٩	٢٦.٢	١٦.١	١٦.١	%		
٠.٠١	١٧٢.٥	١٣	٢٣	١٠	٢١	١٠١	ت	أحضر الاجتماعات التي تدعو إليها قائدة الروضة دون موعد مسبق أو جدول أعمال محدد.	١٥
		٧.٧	١٣.٧	٦	١٢.٥	٦٠.١	%		
٠.٠١	٣١٣.٣	١٢٥	١٢	٣	١٣	١٥	ت	أسمح بزيارة الآخرين لي أثناء تواجدي بالروضة.	١٦
		٧٤.٤	٧.١	١.٨	٧.٧	٨.٩	%		
٠.٠١	٨٢.٧	٢٢	٢٣	٢٨	١٥	٨٠	ت	تدخل بعض معلمات قاعة النشاط في أثناء عرضي للنشاط يضيع كثيرا من الوقت.	١٧
		١٣.١	١٣.٧	١٦.٧	٨.٩	٤٧.٦	%		

تنتهي مبكرا من تناولها للوجبة الغذائية الا
أنها تستمر بالحديث مع صديقاتها مما يضيع
وقتها.

- تناول المشروبات (القهوة، الشاي،
.....) أثناء تواجد الباحثة داخل قاعة
الأنشطة ومن خلال إشرافها على الطالبات
المعلمات وأثناء حضورها معهن داخل
القاعة شاهدتهن يتناولن المشروبات وخاصة
القهوة والحلوى والتمر لأن هذه من العادات
والثقافة الخاصة بهن في المملكة العربية
السعودية، وهذا يضيع الوقت داخل قاعة
النشاط.

- الحديث في الجوال أثناء التواجد بالروضة.
دائما تتحدث الطالبة المعلمة في الجوال أثناء
تواجدها بالروضة وهذا يضيع الكثير من
وقتها، فيجب عليها أن تغلق الجوال أثناء
تواجدها داخل قاعة النشاط أو تجعله صامتا
وذلك لكي لا تشغل به وتضيع وقتها.

- زيارة الزميلات في قاعة الأنشطة وقت
العمل. دائما ما تتجول الطالبة المعلمة بين
قاعات الروضة، بغرض تجهيز الأدوات
واحضار الوسائل مما يجعل الطالبة المعلمة
تهدر الكثير من وقتها وتضيعه باستمرار،
كما أنها تهدر وقت زميلتها أيضا لأنها تترك
النشاط وتساعد في الأشياء المطلوبة وهذا
من مضيعات الوقت وتشتت الانتباه.

- حضور الاجتماعات التي تدعو إليها قائدة
الروضة دون موعد مسبق أو جدول أعمال

يتضح من الجدول السابق ما يلي:

• تمثل العبارات التالية مضيعات (دائمة)

لعمل الطالبة المعلمة وهي:

- الشعور بالتوتر العصبي أثناء العمل داخل
الروضة. من خلال إشراف الباحثة على
الطالبات المعلمات وجدتهن دائما يشعرن
بتوتر عصبي أثناء العمل داخل الروضة،
وذلك لأنهن أول مره يخرجن للروضات
حيث إن التدريب الميداني يكون في
المستوى الثامن والأخير من الدراسة.
فتشعر بالرهبة والتوتر العصبي ودائما
تسألني متى تنتهي التربية العملية فأغلب
الطالبات المعلمات يشعرن بالتوتر العصبي
والقلق المستمر، مما يؤثر على إدارة وقتها
داخل الروضة.

- استخدام الانترنت في الدردشة وتصفح
المواقع الالكترونية أثناء تواجدها بالروضة.
دائما تستخدم الطالبة المعلمة الانترنت في
الدردشة وتصفح المواقع الالكترونية أثناء
تواجدها بالروضة وهذا لاحظته الباحثة أثناء
إشرافها عليهن، واستخدامهن للواتس اب،
والانستجرام، والفايس بوك، وغيرها من
المواقع الالكترونية المختلفة. مما يجعلها
تضيع كثيرا من الوقت.

- تناول الوجبة الغذائية في الوقت المحدد.
دائما تتناول الوجبة الغذائية بمواعيد محددة،
ففي جميع الروضات تتناول الوجبات
الغذائية بوقت محدد (نصف ساعة) وقد

إنجاز الأهداف المحددة في الوقت المحدد. فيجب عليها أن تحاول تحقيق وإنجاز الأهداف دون إحباط كي تواصل عملها داخل الروضة بدافع وحماس.

- غياب بعض الأيام عن الحضور للروضة. شاهدت الباحثة أثناء إشرافها على الطالبات الملمات أنهن يتغيبن أحيانا عن الحضور للروضة، وهذا يدل على أنها تحاول أن تبتعد عن الروضة بعض الأيام نظرا لعدم قدرتها على الحضور الدائم والمستمر للروضة مما يضيع من وقتها الكثير، ويفقدها التواصل مع الأطفال الدائم. فيجب عليها أن تداوم باستمرار خلال الأيام المحددة لها والالتزام بهذا الدوام لإنجاز الأعمال المطلوبة والأنشطة المحددة في الوقت المحدد، كما يؤهلها بعد ذلك للانتظام في العمل الرسمي والدوام اليومي ومن ثم التعود على ذلك.

• (نادرا) تمثل العبارات التالية مضيعات لعمل الطالبة المعلمة وهي:

- مراجعة المستشفى في وقت الدوام الرسمي للروضة. نادرا ما تراجع الطالبة المعلمة المستشفى في وقت الدوام الرسمي للروضة حيث إنها تداوم بعض الأيام في الأسبوع وباقي الأيام تستطيع أن تراجع فيها المستشفى، وبهذا فهي حريصة على عدم تضييعها للوقت داخل الروضة.

- التأخر في الوصول للروضة صباحا. لاحظت الباحثة أثناء تواجدها بالروضة أن

محدد. دائما تحضر الطالبة المعلمة الاجتماعات التي تدعو إليها قائدة الروضة (مديرة الروضة) دون موعد مسبق أو جدول أعمال محدد فيضيع الكثير من وقتها وخاصة أن جميع الطالبات الملمات يحضرن هذا الاجتماع مما يفقدن الكثير من تقديم الأنشطة داخل القاعة، ويجعلن يؤجلن بعض الأنشطة وهذا يتسبب في تضييع الوقت.

- تدخل بعض ملمات قاعة النشاط في أثناء عرض الأنشطة يضيع كثيرا من الوقت. نظرا لتدخل بعض ملمات قاعة النشاط أثناء عرض الطالبة المعلمة للنشاط وتعديلها لبعض المفاهيم أو تعليقها على طريقة عرضها أو توضيحها لمفهوم معين فذلك يضيع كثيرا من الوقت، كما أنه يفقدها الكثير من الثقة في قدراتها. فيجب على معلمة القاعة أن تسجل ملاحظتها إلى أن تنتهي الطالبة المعلمة من شرحها للنشاط، ثم تتناقش معها بعد ذلك كي تستغل وقتها جيدا دون احراجها أمام زميلتها وأمام الأطفال.

• (أحيانا) تمثل العبارات التالية مضيعات لعمل الطالبة المعلمة وهي:

- الشعور بالإحباط عند عدم استطاعة إنجاز الأهداف المحددة. أحيانا تشعر الطالبة المعلمة بالإحباط إذا لم تستطع إنجاز الأهداف المحددة وهذا يؤثر عليها بالسلب حيث إنها تشعر بالعجز وعدم قدرتها علي

- الانصراف مبكرا من الروضة قبل انتهاء موعد الدوام الرسمي. نادرا ما تتصرف الطالبة المعلمة مبكرا من الروضة قبل انتهاء موعد الدوام الرسمي فهي حريصة على استغلال الوقت حتى نهاية الدوام وأيضا لأن هناك نشاطاً يسمي باللقاء الأخير تستعرض فيه ما قدمته خلال يومها مع الأطفال ويتم أيضا متابعتها من قبل معلمة القاعة وقائدة الروضة ومن خلال إشراف الباحثة عليها فتلتزم بالحضور حتى نهاية الدوام وتعتنى بالأطفال كما أنها تساعد معلمة القاعة في الإشراف على انصراف الأطفال مع ذويهم.

- الأزمات العائلية. نادرا ما تعيق الطالبة المعلمة الأزمات العائلية عن إنجازها لأعمالها وذلك ما لاحظته الباحثة خلال إشرافها علي الطالبات المعلمات حيث إن هناك طالبة تواجهها مشكلات أسرية ومهددة بالانفصال ورغم ذلك تواظب على الحضور وتحاول أن تنجز أعمالها لتحقيق أهدافها. فتحاول ألا تضيع وقتها وتحاول أن تتغلب على أزمته وتتجز أعمالها.

- السماح بزيارة الآخرين أثناء التواجد بالروضة. أثناء إشراف الباحثة على الطالبة المعلمة داخل الروضة وجدت أنه من النادر أن تسمح الطالبة المعلمة بزيارة الآخرين لها أثناء تواجدها بالروضة، وهذا يساعدها على إنجاز المطلوب منها دون مضيعات لوقتها،

أغلب الطالبات المعلمات يلتزم بحضورهن المبكر للروضة خاصة وأنها تستقبل الأطفال وتجعل كل طفل يجلس في مكانه بهدوء كما أن هناك نشاطاً يسمي بالحلقة يبدأ مبكرا في بداية اليوم وهي حريصة دائما على حضوره لأنها تقوم فيه بتقديم النشاط ويتم تقييم الباحثة لها كما تقيمها أيضا قائدة الروضة على أدائها وعرضها لهذا النشاط فهو أساسي لأنه يعرض كيفية شرحها للنشاط وختامها له مما يجعلها حريصة على الحضور مبكرا واستغلالها للوقت المحدد من البداية فنادرا ما تتأخر في الوصول للروضة صباحا.

- تأجيل بعض الأنشطة لليوم التالي. تحاول أن تلتزم الطالبة المعلمة بأداء كافة الأنشطة المحددة في الوقت المناسب ونادرا ما تؤجل بعض الأنشطة لليوم التالي، وذلك لأنها تلتزم بالنشاط وتستكمل باقي الأنشطة المحددة لليوم التالي فتسير في نظام محدد كي تنفذ الأنشطة حسب الخطة المحددة والجدول الزمني للأهداف خلال الأسبوع فهي علي وعي بعدم التأجيل وذلك لحضورها لورش العمل والندوات المنعقدة بكلية التربية والتي تتعلق بكيفية إدارة الوقت والتسويق وقد حصلت علي شهادات حضور لهذه الندوات وورش العمل مما ساعدها علي عدم تأجيل بعض الأنشطة المختلفة.

التوصيات

- بناءً على نتائج البحث توصي الباحثة بالآتي:
- التأكيد على ضرورة تدريب الطالبات الملمات على أساسيات إدارة الوقت جيداً كالتخطيط، والتنفيذ والتنظيم، وطرق التغلب على مضيعات الوقت من خلال ورش العمل والدورات التدريبية المختلفة.
- إدخال إدارة الوقت كمقرر دراسي يهدف إكساب الطالبات الملمات معارف وأساسيات إدارة الوقت وتنظيمه والتعرف على أبرز مضيعاته، وأساليب السيطرة على مضيعات الوقت الداخلية والخارجية.
- تشجيع الطالبات الملمات على استخدام الوسائل الحديثة في عرض النشاط واستخدامها للكمبيوتر في تحضير النشاط وذلك توفيراً للوقت والجهد.
- تدريب الطالبة المعلمة على التدوين وذلك للتغلب على النسيان، واستخدامها للتقويم لمعرفة ما توصلت إليه وما حققته من إنجاز للأهداف المرجوة وانعكاس ذلك على فهم الأطفال.
- مراجعة الطالبة المعلمة لمعلمة الروضة بصورة منتظمة وذلك للاستفادة من خبراتها المختلفة، وتقويضها بعض المهام مما يحقق إنجازها لمختلف المهام بنشاط وحيوية.
- التزام الطالبة المعلمة بتجنب مضيعات الوقت المختلفة وذلك بتشجيعها من قبل معلمة الروضة وقائدتها وأيضاً من مشرفتها

فهذا يدل على حرصها والتزامها بتعليمات الروضة واحترامها للعمل داخل الروضة.

- أما عبارة زيادة أعداد الأطفال داخل قاعة النشاط يضيع كثيراً من الوقت. فهي غير دالة وذلك لعدم وجود اتفاق على درجة ممارستها وذلك يرجع إلى اختلاف القاعات داخل الروضة الواحدة حيث إن أعداد الأطفال يختلف في الكم فأحياناً يزيد وأحياناً يقل عددهم. فهم ليسوا متساوين في العدد في كل قاعة، لذلك فالطالبات الملمات لم يحددن ما إذا كانت من مضيعات الوقت داخل قاعة النشاط.

١٧- وتتفق مع نتائج هذا المحور كل من دراسة (حمرون والحضيبي، ٢٠١٣) مع هذه النتيجة على أن من أبرز مضيعات الوقت لدى الطلاب هي الجلوس مع الأصدقاء، والانترنت. كما اتفقت معهم أيضاً دراسة (العبيدي، ٢٠١٣) حيث تمثلت أهم مضيعات الوقت والمسؤولة عن تبديد الوقت في استخدامهم للموبايل وتصفح الانترنت وأيضاً اتفقت مع دراسة (أكار، 2015) والتي أظهرت في نتائجها أن الاستخدام المفرط للانترنت بين المراهقين يمثل إضاعة للوقت.

كما اتفقت نتائج هذه الدراسة مع دراسة (صالح و صالح، ٢٠١٣) من أنه ليس لدى طلبة كلية التربية تسويق أكاديمي (التأجيل).

٤. الختلان، عبد الرحمن عبد الله وجابر، عبد المطلب يوسف وآخرون (٢٠٠٦). مهارات الدراسة الجامعية. الدمام، المملكة العربية السعودية جامعة الملك فهد للبترول والمعادن: مكتبة الملك فهد الوطنية.

٥. الرحيمي، سالم والمارديني، توفيق (٢٠١٤). أثر إدارة الوقت في التحصيل الأكاديمي للطلبة بجامعة اربد الأهلية: دراسة ميدانية علي طلبة جامعة اربد الأهلية. مجلة جامعة دمشق للعلوم الاقتصادية والقانونية، مج ٣٠، ع ١، ٢٢٥-٢٥٥.

٦. الرويس، فيصل عبد الله (١٤٣٦). مستوى وعي الطلبة بأهمية الوقت ومضيعاته الذاتية والبيئية، ١-٢٦. متاح على www.univ-chlef.dz/eds/wp-content/uploads/2016/06/article-7-N4.pdf

٧. السويدان، طارق محمد والعدلوني، محمد أكرم (١٤٢١). فن إدارة الوقت. الرياض، المملكة العربية السعودية: مكتبة الملك فهد الوطنية.

٨. ال سيف، عبد الله (١٩٩٥). إدارة الوقت اعمارنا كم نستغل منها؟ وكم نضيع؟ البيان: لندن ، ع ٨٦ ، ١١٠-١٢١. متاح علي

<http://search.mandumah.com/Record/182279>

لتشعر بقيمة الوقت ويجب أن يكن قدوة لهن.

بحوث مقترحة

- تصور مقترح لتنمية مهارات إدارة الوقت لدى طلبة الجامعة.

- إدارة الوقت لدى مديرات (قائدات) الروضة- دراسة ميدانية بمدينة الطائف.

- دراسة وصفية للتغلب علي مضيعات الوقت الداخلية والخارجية لطلاب المرحلة الجامعية.

- أساليب إدارة الوقت وممارساته التربوية من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس- دراسة ميدانية بجامعة الطائف.

- إدارة الوقت لدى طلاب العلم- رؤية تربوية إسلامية.

المراجع:

١. أبو الفتوح، خالد محمد (١٩٩٨). بين إدارة الوقت وإدارة الذات، البيان: لندن، مج ١٣، ع ١٢٨، ٢٨-٣٧. متاح على <http://search.mandumah.com/Record/188875>

٢. أبو حويج، مروان والخطيب، ياسين وأبو مغلي، سمير (٢٠٠٢). القياس والتقويم في التربية وعلم النفس. الأردن: دار العلمية الدولية للنشر والتوزيع ودار الثقافة للنشر والتوزيع.

٣. أبو شيخه، نادر أحمد (٢٠٠٢). إدارة الوقت، ط ٢. عمان، الأردن: دار مجدلاوي.

٩. الشال، أحمد خليل (٢٠١٤). ضياع الوقت. أسبابه ومظاهره. **مجلة الوعي الإسلامي**، وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية، الكويت، ع٥٨٩، ٤٤-٤٧.
١٠. العبودي، فهد ناصر محمد (٢٠٠٢). **الدورة العلمية في فن إدارة الوقت: الوقت هو الحياة، الرياض، المملكة العربية السعودية: دار طويق.**
١١. العبيدي، أحمد عبد الكاظم كريم (٢٠١٣). إدارة الوقت لدى طلبة الجامعة: دراسة ميدانية في جامعة القادسية. رسالة ماجستير، جامعة القادسية، كلية الآداب، العراق.
١٢. الغافري، فوزية خلفان حميد (٢٠١١). فاعلية برنامج ارشادي جمعي في تحسين مهارة تنظيم الوقت ورفع مستوى التحصيل لدى طلبة كلية العلوم التطبيقية بعبرى. رسالة ماجستير، كلية العلوم والآداب، قسم التربية والدراسات الإنسانية، ارشاد وتوجيه نفسي، جامعة نزوى، سلطنة عمان.
١٣. الفريحات، عمار عبد الله محمود وآخرون (٢٠١٠). درجة فاعلية إدارة الوقت لدى طالبات كلية عجلون الجامعية وعلاقتها بالتحصيل الدراسي. **مجلة الجامعة الإسلامية للبحوث الإنسانية**، شئون البحث العلمي والدراسات العليا، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين، مج ١٨، ع ٢، ٤٤٧-٤٧٨.
١٤. الفقي، إبراهيم (٢٠٠٩). إدارة الوقت. شبين الكوم، جمهورية مصر العربية: قلوب للإعلام والنشر.
١٥. الهاشمي، لوكية وبوراس، أسيه (٢٠١٦). مضيعات إدارة الوقت واستراتيجيات التغلب عليها، عالم التربية، جمهورية مصر العربية، س١٧، ع ٥٣، ١-٢٤.
١٦. توفيق، أحمد محمد (٢٠١٣). فعالية إدارة الوقت. مجلة الأمن والقانون، أكاديمية شرطة دبي، الإمارات، مج ٢١، ع ١، ٣٤٧-٣٧٤.
١٧. حمرون، ضيف الله غضيان والحضيبي، إبراهيم عبد الرحمن (٢٠١٣). إدارة الوقت لدى طلاب جامعتي تبوك وشقراء، رسالة الخليج العربي، المملكة العربية السعودية، س٣٤، ع ١٣٠، ٢٩-٥٤.
١٨. سليمان، حيدر خضر (٢٠١٤). فاعلية إدارة الوقت: دراسة ميدانية في جامعة الموصل. **مجلة الأنبار للعلوم الاقتصادية والإدارية**، العراق، مج ٦، ع ١٢، ٣٣١-٣٤٩.
١٩. سليمان، سناء محمد (٢٠٠٧). كيفية تنظيم الوقت وشغل أوقات الفراغ بين الواقع والواجب. القاهرة: عالم الكتب.
٢٠. شحادة، محمد أمين (٢٠٠٥). إدارة الوقت بين التراث والمعاصرة. الدمام، المملكة العربية السعودية: دار ابن الجوزي.
٢١. شناف، خديجة (٢٠١٧). الوقت في العمل المؤسسي: قيمته وأساليب ادارته. **مجلة**

٢٩. كارنيغي، دايل (٢٠١٠). فن إدارة الوقت
كيف تدير حياتك وتستثمر وقتك. القاهرة:
جزيرة الورد.
٣٠. مهداوي، سامية (٢٠١٥). إدارة الوقت
بين المفهوم والأهمية. مجلة جيل العلوم
الإنسانية والاجتماعية، مركز جيل البحث
العلمي، الجزائر، ع ٨، ٥٩-٧٤.
٣١. هانز، ماريون ترجمة عبد الله بلال
(٢٠٠٣). إدارة الوقت. سلسلة التطوير
الإداري، الرياض، المملكة العربية
السعودية: دار المعرفة للتنمية البشرية.
٣٢. ياسين، نوال حامد (٢٠٠٣). تقويم
مهارات معلمات رياض الأطفال بالعاصمة
المقدسة. مجلة جامعة أم القرى للعلوم
التربوية والاجتماعية والانسانية، المملكة
العربية السعودية، مج ١٥، ع ١، ١١٥-
١٥١.
33. Akar, F.(2015). Purposes, causes and
consequences of excessive internet use
among turkish adolescents. Eurasian
journal of educational research, Issue
60, 35-56. Doi:
10.14689/ejer.2015.60.3.
34. Gardner, M. (2015). **Time
management for college and
university students.**
<https://www.thetimedoctor.co.uk/>
35. Gibson, S., Mason, J., West, R.
(2008). **10 Strategies for better time
management.** University Of Georgia.
36. Häfner, A., Stock, A. & Oberst, V.
(2015). **Decreasing students' stress
through time management training:
an intervention study.** European
Journal of Psychology of Education,
Volume 30, Issue 1, 81-94.
37. Indreica, S.-E. (2014). E-Learning
Platform: Advantages and
- العلوم الإنسانية والاجتماعية، الجزائر،
ع ٣٠، ٥١-٦٤.
٢٢. صابر، نيان نامق (٢٠١٥). إدارة الوقت
لدى طلبة الجامعة وعلاقته ببعض
المتغيرات. مجلة الأكاديمية الأمريكية
العربية للعلوم والتكنولوجيا (أماراباك)،
الولايات المتحدة الأمريكية، مج ٦، ع ١٧
(٣٣-٥٠).
٢٣. صالح، علي عبد الرحيم وصالح، زينة
علي (٢٠١٣). التسويق الأكاديمي
وعلاقته بإدارة الوقت لدى كلية التربية،
دراسات عربية في التربية وعلم النفس،
المملكة العربية السعودية، ع ٣٨، ج ٢،
٢٤١-٢٧١.
٢٤. عبوي، زيد منير (٢٠٠٦) إدارة الوقت في
الإدارة. عمان، الأردن: دار كنوز
المعرفة.
٢٥. عليان، ربحي مصطفى (٢٠٠٥). إدارة
الوقت النظرية والتطبيق. عمان، الأردن:
جرير للنشر والتوزيع.
٢٦. عودة، أحمد سليمان (٢٠٠٢). القياس
والتقويم في العملية التدريسية. عمان،
الأردن: دار الأمل للنشر والتوزيع.
٢٧. فرح، ياسر أحمد (٢٠٠٨). إدارة الوقت
ومواجهة ضغوط العمل. عمان، الأردن:
دار الحامد للنشر والتوزيع.
٢٨. فليمنج، ايان (٢٠١١). إدارة الوقت، ط ٧.
ترجمة مكتبة جرير، الرياض، المملكة
العربية السعودية: مكتبة جرير.

41. Rafael, R., & Francisco, G. (2012). Spanish version of the time management behavior questionnaire for university students. **The Spanish journal of psychology**; Madrid Vol. 15, Iss. 3, 85-94.
42. Ravari, A., et al. (2008). The Pattern of Time Management in College Students of Kerman University of Medical Sciences in the Year 2006. **Iranian south medical journal**, Vol. 11, Iss. 1, 76-84.
43. Robinson, J. P., Shaver, P.R. & Wrightsman, L.S. (1991). **Measures of personality and Social psychological Attitudes**. San Diego, CA: Academic Press, Inc.
44. Tanrıöğen, A., & Işcan, S. (2009). Time management skills of pamukkale university students and their effects on academic achievement. **Egitim arastirmalari-urasian journal of educational research**, Issue 35, 93-108.
45. Tracy, B. (2013). **Time management**. American Management Association / www.amanet.org
- Disadvantages on Time Management Information. **The international scientific conference elearning and software for education**; Bucharest: Carol I" National Defence University. Vol. 3, 236-243.
38. Kaya, H., et al. (2012). Assessing Time-Management Skills in Terms of Age, Gender, and Anxiety Levels: A study on Nursing and Midwifery Students in Turkey. **Nurse Education in Practice** 12, 284-288.
39. Ozaki, P. (2005). **Study Skills: Time management**. <https://torolink.csudh.edu/news>
40. Qureshi, A., Pathan, S., & Khuwaja, P. (2016). An investigation of the impact of time management on personal life and study of students. A Case Study of Institute of Business Administration (IBA), University of Sindh. leenaaima Kamran; arus. **International research journal of arts and humanities; jamshoro** Vol. 44, Iss. 44, 163-168.

ملحق (١)

قائمة بأسماء المحكمين لاستبانة إدارة الوقت ومضيعاته *

- ١- أ.د. أمل محمد القداح
المنصورة. أستاذ مناهج وبرامج الطفل كلية رياض الأطفال - جامعة المنصورة.
- ٢- أ.د. أميرة عبد السلام زايد
أستاذ أصول التربية كلية التربية - جامعة كفر الشيخ.
- ٣- أ.د. سعيد إسماعيل القاضي
أستاذ أصول التربية كلية التربية - جامعة أسوان.
- ٤- أ.د. سهير عبد اللطيف أبو العلا
أستاذ أصول التربية كلية التربية - جامعة أسوان.
- ٥- أ.د. فؤاد حامد الموافي
أستاذ الصحة النفسية المتفرغ كلية التربية - جامعة المنصورة.
- ٦- أ.د. محمد عطوه مجاهد
أستاذ أصول التربية كلية التربية - جامعة المنصورة.
- ٧- أ.د. منى محمد جاد
أستاذ تربية الطفل كلية التربية - جامعة القاهرة.

* أسماء السادة المحكمين مرتبة أبجديا

ملحق (٢)

استبيان إدارة الوقت ومضيعات

ابدأ	نادرا	احيانا	غالبا	دائما	العبارة
					المحور الأول: التخطيط المسبق لاستثمار الوقت للعمل بالروضة.
					١. أحدد الأهداف من خطة العمل اليومية.
					٢. أضع جدولا زمنيا لتحقيق أهداف خطة عملي اليومية.
					٣. أحدد الوقت اللازم لإنهاء كل جزء في خطة العمل.
					٤. أضع أهدافا إجرائية واضحة للأنشطة التي أقوم بها.
					٥. أكتب النشاط على الكمبيوتر مباشرة دون تحضير على الورق.
					٦. احضر الأنشطة لأسبوع مقبل.
					٧. أستشير معلمة قاعة النشاط عند التحضير.
					٨. أكتب كل مهمة أقوم بها أثناء تحضير النشاط.
					٩. أرتب مهمات التحضير التي أقوم بها طبقا لأهميتها.
					١٠. أحدد زمنا لكل نشاط عند التحضير.
					١١. أخصص وقتا لتقويم النشاط.
					المحور الثاني: استثمار وقت تنفيذ مهام العمل اليومي بالروضة.
					١٢. أنفذ كل نشاط حسب الوقت المحدد له.
					١٣. أراقب الوقت المخصص للنشاط أثناء تنفيذه.
					١٤. أسجل ملاحظتي حتى لا انساها.
					١٥. أراعي تنفيذ خطة عملي اليومية بدقة.
					١٦. أنجز أعمالتي حسب أولويتها من حيث الترتيب المسبق.
					١٧. أتجنب الانتباه للتفاصيل الصغيرة ومشتتات الانتباه أثناء تنفيذ النشاط.
					١٨. أنجز جميع أعمالتي خلال الوقت الرسمي بالروضة.
					١٩. أراجع معلمة قاعة النشاط بصفة منتظمة لمتابعة سير وتنفيذ النشاط.
					٢٠. أستخدم التقنيات الحديثة أثناء تنفيذ النشاط وعرضه.
					٢١. أترك فترة زمنية قصيرة بين كل نشاط والذي يليه.
					٢٢. أفوض بعض المهام والأنشطة لمعلمة قاعة النشاط.
					٢٣. أستخدم وسائل وأدوات جاهزة لتنفيذ الأنشطة.
					٢٤. أحرص على تنظيم الأطفال أثناء تقديم النشاط.
					٢٥. أنجز أكثر من نشاطين في اليوم الواحد.
					٢٦. أحرص على تقويم كل نشاط فور القيام به.

					المحور الثالث: مضيعات وقت الطالبة المعلمة داخل الروضة.
					٢٧. أشعر بتوتر عصبي أثناء العمل داخل الروضة.
					٢٨. أشعر بالإحباط إذا لم أستطع انجاز الأهداف المحددة.
					٢٩. أستخدم الانترنت في الدردشة وتصفح المواقع الالكترونية أثناء تواجدي بالروضة.
					٣٠. أتغيب بعض الأيام عن الحضور للروضة.
					٣١. أتناول الوجبة الغذائية بمواعيد محددة.
					٣٢. أتناول المشروبات (القهوة، الشاي،) أثناء تواجدي داخل قاعة الأنشطة.
					٣٣. أراجع المستشفى في وقت الدوام الرسمي للروضة.
					٣٤. أتأخر في الوصول للروضة صباحا.
					٣٥. أوجل بعض الأنشطة لليوم التالي.
					٣٦. أتحدث في الجوال أثناء تواجدي بالروضة.
					٣٧. أنصرف مبكرا من الروضة قبل انتهاء موعد الدوام الرسمي.
					٣٨. الأزمات العائلية تعيقني عن انجاز أعمالي.
					٣٩. تقوم زميلتي بزيارتي في قاعة الأنشطة وقت العمل.
					٤٠. زيادة أعداد الأطفال داخل قاعة النشاط يضيع كثيرا من الوقت.
					٤١. أحضر الاجتماعات التي تدعو إليها قائدة الروضة دون موعد مسبق أو جدول أعمال محدد.
					٤٢. أسمح بزيارة الآخرين لي أثناء تواجدي بالروضة.
					٤٣. تدخل بعض معلمات قاعة النشاط* في أثناء عرضي للنشاط يضيع كثيرا من الوقت.

*ملحوظة في كل روضة بها أكثر من معلمة داخل قاعة النشاط الواحدة تصل الى ثلاث معلمات

أساسيات كحد أقصى.

اذكري مضيعات أخرى للوقت يمكن

اضافتها.....