

قسم علم النفس
تخصص إرشاد و توجيه

مذكرة ماستر تحت عنوان

مقترح برنامج إرشادي لإدارة الوقت لدى الطلبة

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر L.M.D

إشراف الأستاذ(ة):
• حديدان خضراء

من إعداد الطلبة:
• جابري سوسن

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
حداد نصر الدين	أستاذ محاضر ب	رئيس
حديدان خضراء	أستاذ محاضر أ	مشرفا ومقورا
جفال منال	أستاذ محاضر أ	عضوا ممتحنا



شكر و تقدير :

بعد بسم الله و الصلاة و السلام على من بلغ الرسالة و أدى الأمانة نبي الرحمة و نور العالمين سيدنا "محمد صلى الله عليه وسلم" بادىء ذي بدء و جب الحمد و المنة لله عز وجل أن أنار درب العلم و المعرفة لي و أعانني و وفقتني على إنجاز هذا العمل البسيط و المتواضع و يسر لي أن أخرجته الى الوجود ، و جب تاليا أن أقدم جزيل الشكر و أحر عبارات الامتنان و العرفان لكل من أسهم في هذا العمل و أفادني بالقيم من التوجيه و البيان الى الأستاذة الدكتورة "حديان خضراء" لك كل الشكر و الوفاء على مجهوداتك ، و لا انسى أيضا ان أجزل الشكر لأعضاء لجنة المناقشة كافة لتقييمهم لجهدى العلمي و الى كل من رئيس القسم ، عميد الكلية و الأسرة العلمية ، اساتذة التدريس الافاضل و كل من أعانني بالقليل من الجهد أو الكثير على إنجاز هذه المذكرة أشركم جدا على ما أفدتم و قدمتم و أوضحت لي بكل ما خدمني في مشواري الدراسي هذا.

إهداء :

بسم الله الرحمن الرحيم .

إلى من هي في الحياة حياة... إلى من علمتني كيف أمسك القلم و أخط الحرف ، إليك امي كل
الحب و العرفان ... و أحر عبارات الشكر و الامتنان ..أمي و عليك السلام...

الى من قضى العمر في تربيته ، إلى أبي الذي كد و اجتهد لأجلي سنوات طوال ..الى من علمني
كيف اصد العقبات و أقف أمام الحياة ..إليك أبي.

الى من وقف معي وساندني بالحرف و القلم ، جنود الخفاء ، سواعدي و من رافقوني في هذا
المشوار...إليكم هذا الإهداء .

الى أساتذتي الافاضل و سادة العلم الكرام ، من تابعونا و أرشدونا حتى نصل لنهاية المسار .



ملخص الدراسة :

سعت الدراسة الحالية الى الكشف عن مستوى إدارة الوقت و اقتراح برنامج ارشادي لتنمية مهارات إدارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة ، و قد استخدمنا المنهج الوصفي على عينة قوامها (10) طلبة ، كما تم تطبيق مقياس إدارة الوقت من اعداد الطالبة مريم عويني و الذي يضم 15 عبارة موزعة على ثلاث ابعاد أساسية البعد النفسي ، البعد الاجتماعي، البعد التنظيمي ، و اقتراح برنامج ارشادي اشتمل على 8 جلسة ارشادية مبينة على ضوء الحاجات الارشادية لطلبة الفلسفة وقد توصلت النتائج الى ما يلي :

- ✓ وجود مستوى منخفض في إدارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة .
 - ✓ عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى إدارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة تعزى لمتغير الجنس .
 - ✓ عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى إدارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة تعزى لمتغير العمر .
 - ✓ عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى إدارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة تعزى لمتغير حالة الاجتماعية.
- الكلمات المفتاحية :** برنامج ارشادي، إدارة الوقت ، طلبة الفلسفة .

Abstract of study :

The current study aims to reveal the level of time management and propose an consoling program to develop the time management skills among Master Philosophy students and we used the descriptive approach on an intentional sample of (10) male and female Students, as well as a questionnaire to measure the level of time management prepare by the student “**Maryam Aouini** “, which includes 15 phrases spread across three basic dimensions of psychological dimension, social dimension, organizational dimension, and the proposal of a mentoring program that included 8 counseling sessions based on the guiding needs of the guiding needs of philosophy students. The results reached the following :

- There is a low level of time management among the second year Master philosophy students.
- There are no statistically significant differences in the level of time management among the second year Master philosophy students due to the gender variable.
- There are no statistically significant differences in the level of time management among the second year Master philosophy students due to the age variable.
- There are no statistically significant differences in the level of time management among the second year Master philosophy students due to the changing social situation.

Keywords: Counseling program , time management, philosophy students.

الصفحة :	فهرس المحتويات
	شكر وتقدير.
	إهداء .
	ملخص الدراسة باللغة العربية .
	ملخص الدراسة باللغة الانجليزية.
	قائمة الجداول.
	قائمة الأشكال.
أ - ب - ت - ث	مقدمة .
	الفصل الاول : الإطار المفاهيمي .
03	1 - إشكالية الدراسة .
07	2 - فرضيات الدراسة .
07	3 - أهداف الدراسة .
08	4 - أهمية الدراسة.
09	5 - تحديد مفاهيم الدراسة
10	6 - الدراسات السابقة .
	الفصل الثاني : البرامج الإرشادية .
28	تمهيد .
29	1 - مفهوم البرنامج الإرشادي.
32	2 - خصائص البرنامج الإرشادي.
33	3 - مراحل إعداد البرنامج الإرشادي .
38	4 - أهداف البرامج الإرشادية .
39	5 - متطلبات البرنامج الإرشادي .
39	6 - أهمية البرامج الإرشادية.
42	خلاصة
	الفصل الثالث : إدارة الوقت .
66	تمهيد .
67	1 - تعريف الوقت .
69	2 - خصائص الوقت.

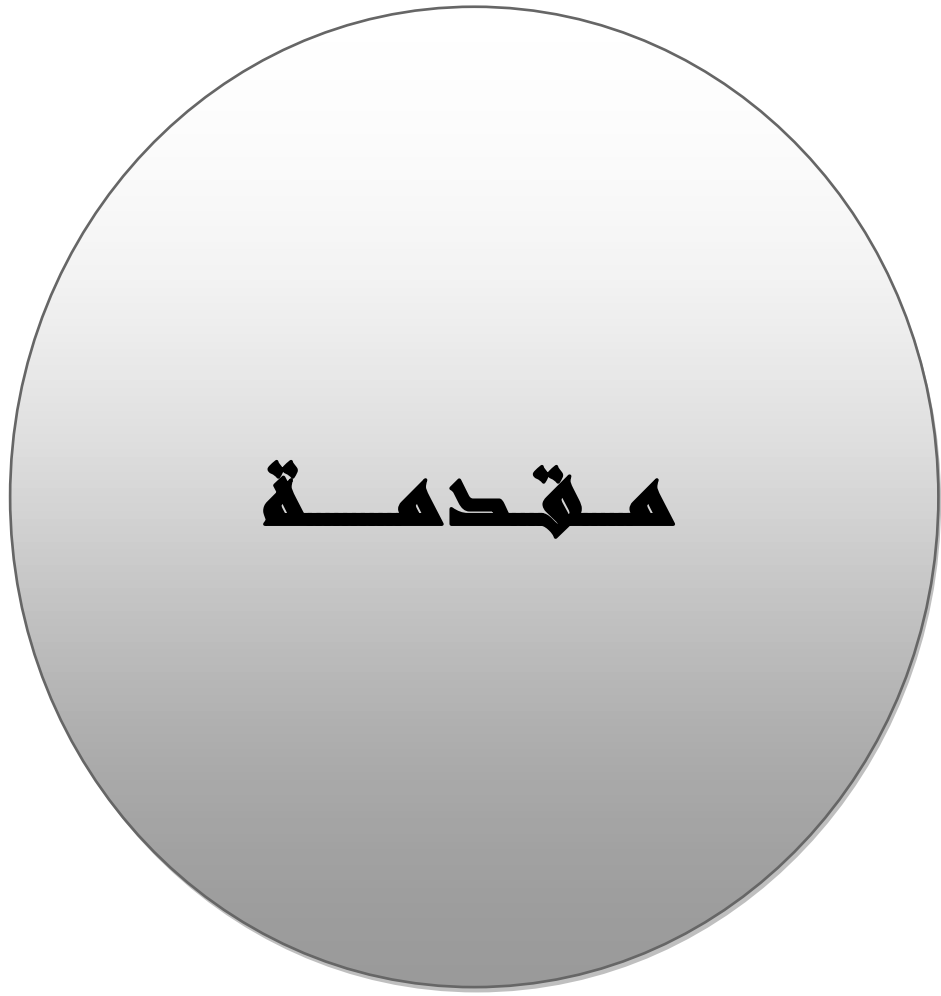
71	3 - أنواع الوقت .
73	4 - إدارة الوقت .
75	5 - نظريات إدارة الوقت.
77	6 - إستراتيجيات إدارة الوقت .
84	7 - أهداف إدارة الوقت .
86	8 - فوائد إدارة الوقت بالنسبة لطالب الجامعي .
87	خلاصة .
	الفصل الرابع : الإجراءات المنهجية لدراسة .
99	1. التذكير بفرضيات و تساؤلات الدراسة .
99	2. منهج الدراسة .
99	3. مجالات الدراسة .
100	4. عينة الدراسة .
103	5. أدوات جمع البيانات.
104	6. الخصائص السيكومترية لدراسة .
106	7. الأساليب الإحصائية المستخدمة .
107	8. عرض ومناقشة نتائج الدراسة .
107	عرض ومناقشة نتائج الفرضية الأولى.
110	عرض ومناقشة نتائج الفرضية الثانية .
119	9. مناقشة عامة .
121	10. البرنامج الإرشادي المقترح.
153	خاتمة .
154	توصيات.
	قائمة المراجع.
	الملاحق.

قائمة الجداول :

الصفحة	العنوان	الجدول
100	يوضح توزيع افراد عينة الدراسة وفق متغير الجنس.	جدول رقم 01
101	يوضح توزيع أفراد عينة الدراسة وفق متغير الفئة العمرية .	جدول رقم 02
102	يوضح توزيع أفراد عينة الدراسة وفق متغير الحالة العائلية.	جدول رقم 03
104	يوضح قيمة معامل الارتباط لمقياس إدارة الوقت لدى الطلبة الجامعيين.	جدول رقم 04
105	يوضح قيمة معامل ارتباط " ألفا كرونباخ " ل مقياس إدارة الوقت لدى الطلبة الجامعيين.	جدول رقم 05
106	يوضح نتائج صدق المقارنة الطرفية لمقياس إدارة الوقت لدى الطلبة الجامعيين.	جدول رقم 06
107	يوضح قيمة المتوسط الحسابي و الإنحراف المعياري لمقياس إدارة الوقت لدى الطلبة الجامعيين.	جدول رقم 07
110	يوضح الفروق في مستوى إدارة الوقت وفق متغير الجنس .	جدول رقم 08
113	يوضح الفروق في مستوى إدارة الوقت وفق متغير الفئة العمرية .	جدول رقم 09
116	يوضح الفروق في مستوى إدارة الوقت وفق متغير الحالة العائلية .	جدول رقم 10

قائمة الأشكال :

الصفحة	العنوان	الشكل
101	يوضح توزيع أفراد عينة الدراسة وفق متغير الجنس.	شكل رقم 01
102	يوضح توزيع أفراد عينة الدراسة وفق متغير الفئة العمرية .	شكل رقم 02
103	يوضح توزيع أفراد عينة الدراسة وفق متغير الحالة العائلية.	شكل رقم 03



تعد مرحلة الدراسة الجامعية من أكثر مراحل حياة الإنسان أهمية ، إذ ان لهذه المرحلة دور بارز في تحديد ملامح حياة الإنسان في المستقبل و تزويده بالمعارف و المهارات العلمية و العملية لمواجهة متطلبات الحياة المختلفة ، سواء على الصعيد الإجتماعي أو المهني ، لذلك فمن الأهمية بما كان أن يحسن الفرد إستثمار سنوات المرحلة الجامعية لتحقيق أقصى إستفادة في كل الجوانب و إكتساب المهارات اللازمة و لتحقيق هذا فلا بد له من ان يحسن إستغلال وقته بكفاءة خلال هذه المرحلة المهمة والمفصلية في حياته .

و يعتبر الوقت و إدارته أحد الموارد الهامة في المجتمع الجامعي ، و تزداد أهمية إدارة الوقت داخل الجامعة ، التي تعتبر من أكثر المؤسسات تقيدا بالوقت لأنها مرتبطة بمناهج و ببرنامج دراسي يقدم لطلبة خلال السنة الدراسية ، يجب إنهاؤه في مدة محددة وبكفاءة عالية، أي أن جميع النشاطات محكومة بالوقت ، و تعتبر إدارة الوقت عامل حاسم في التحصيل و هذا ما أكدته العديد من الدراسات إلى أن تفعيل إدارة الوقت لها علاقة قوية بالتحصيل الدراسي للطلاب، و أيضا إن ضعف استغلال الوقت من قبل الطالب ينعكس ذلك على مستوى تحصيلهم الدراسي في مختلف التخصصات.

و ترتبط إدارة الوقت أيضا بالضغوط لدى الطلاب و هذا ما أكدته بعض الدراسات التي توصلت إلى أن ضعف مهارات إدارة الوقت لدي الطلاب يعتبر من أهم مصادر الضغوط الأكاديمية لديهم ، كما انها توصلت ، و يتجاوز تأثير إدارة الوقت لدى الطالب الجامعي الجانب الأكاديمي بل لها تأثير مباشر على الحياة بشكل عام.

لكن و رغم ما ذكرناه من أهمية لإدارة الوقت لطالب الجامعي إلا اننا نلاحظ أن الكثير من طلبة الجامعات اليوم لا يحسنون إستثمار وقتهم خلال سنوات الدراسة الجامعية بشكل جيد ، و بسبب سوء إدارة وقتهم بكفاءة فهم يعانون من العديد من المشاكل الأكاديمية مثل إنخفاض التحصيل و معاناتهم من الضغوط الأكاديمية و هذا ما يترتب عنه صعوبات دراسية و رسوب و ربما حتى الإنقطاع عن الدراسة و على المستوى الشخصي فإن سوء إدارة الوقت يسبب لهم القلق و عدم الإلتزان الإنفعالي و العديد من المشكلات الأخرى ، و يمتد هذا التأثير

مقدمة

حتى إلى الجانب الإجماعي و علاقات الطالب الإجماعية ، و الحوانب الجسدية الصحية فإن سوء إدارته للوقت تجعل وقته لا يسمح له بممارسة النشاطات البدنية التي تعتبر عامل مهم للحفاظ على الصحة ، و هذا التأثير لن يقتصر على الحياة الجامعية فقط بل سوف يمتد معهم إلى الحياة المهنية .

لذا فإن الطالب بحاجة ماسة إلى تنمية مهارات إدارة الوقت و ان يتعلم إستراتيجيات لإستغلال وقته بكفاءة

لكي يحقق النجاح على المستوى الاكاديمي و المهني و الحياة بشكل عام .

الفصل الأول:

الإطار المفاهيمي

1 - إشكالية الدراسة :

ان العصر الذي نعيشه الان هو بلا شك عصر السرعة و الأداء المتسارع ، و كثرت المهام و الاعباء الحياتية فكل ما تطورت الحياة إزدادت تعقيدا و أصبح الوقت عامل مهم في أي نشاط بشري ، فكل نشاطاتنا أصبحت محكومة و محددة بالوقت ، إذ أن أعباء الحياة المتراكمة أصبحت تحتم علينا انجاز الكثير من المهام في ظرف زمني قصير ، و التعامل و أداء كل هذه المهام في الوقت المحدد لها يشكل توترا لدى البعض و إحساسا بالضيق لدى اخرين ، و هذا العبئ الذي نعيشه في عصر السرعة لا يستثني أي فئة من فئات المجتمع ، و تعتبر فئة الطلاب الجامعيين من أكثر الفئات التي يشكل الوقت و تنوع المهام و كثرتها مشكلة حقيقية بالنسبة لهم ، اذ أنه من المرهق عمليا ان يتعامل الطالب مع الواجبات و المهام الدراسية ، و يعمل على تنظيمها و إنجازها في الوقت المحدد و بالكفاءة اللازمة ، فكثير من الطلبة يواجهون صعوبة في تنظيم الوقت و يفتقدون الى مهارات التوفيق بين مهامهم الأكاديمية و أنشطتهم الاجتماعية ، و ذلك لتجاوز بعضهم لأهمية الوقت او عدم اعارته الاهتمام الكافي بهذا المورد الثمين على الرغم من ان أهمية الوقت تتجلى في كل نشاط و عمل يؤديه ، إذ ان الوقت يعد القالب الذي يضم كل نشاط نؤديه ، و هو عنصر مهم لإتمام واجباتنا وفروضنا ، وهو غير قابل للتعديل او التجديد ، او البيع او الشراء و من غير الممكن إيجاد بديل للوقت مهما اجتهد الانسان ، ناهيك عن انه متغير أساسي من متغيرات البيئة الذي لا يملك أي كان سلطة للتحكم فيه ، و يأتي الوقت على قائمة مؤشرات تقييم النجاح و الفشل وتحقيق الأهداف، وباستطاعتنا القول أنه مفتاح لتقدم و الرقي في ميادين شتى ، بحيث لا يتعلق الامر في زمننا هذا بالإنتاج فقط ، انما بسرعه ومدى المهارة التي يملكها الإنسان.

و عليه فان استثمار الوقت بفعالية يشكل أحد العناصر الأساسية للحكم على جودة الأداء ضمن مجالات عدة، خصوصا مجال التعليم اذ يعتبر الوقت معيارا أساسيا لتقييم نجاح الطالب و تقويم تحصيله الدراسي ، و بإمكاننا ان نشير من جهة أخرى إلى أن العلاقة بين الإنسان و الوقت علاقة سيكولوجية تعتمد على عوامل محددة تتباين من فرد لأخر، فهناك فروق واضحة بين الطلبة في كيفية استغلالهم للوقت و مدى تحكمهم فيه ، و التي تعزى الى مستوى إدراكهم و المهارات السلوكية التي يحوزونها الى جانب سماتهم الشخصية و ثقافتهم و احتياجاتهم المختلفة وذلك تباعا للبيئة التي ينشؤون فيها ، وكذا الأهداف المستقبلية و مستوى طموحهم .

و بحسب هذه الفروق يمكن تقسيم الطلبة الى ثلاث فئات ، فئة تنظر للوقت نظرة لامبالاة و عدم اهتمام ، و فئة ثانية تتوسط بين اللامبالاة و الاهتمام و تهتم به فوق المستوى الأول ، فيما تنظر الفئة الأخيرة للوقت باهتمام بالغ ، وتعدده استثمارا و انتاجا و معيارا للإنجاز (السيوف ، 2014، ص964) ، و على العموم

يعاني اغلب الطلبة من صعوبات مع الوقت خصوصا بالأوساط الجامعية بحسب ما أكدته العديد من الدراسات التي أشارت الى أن ثلث طلبة الجامعة يميلون إلى تأجيل أعمالهم إلى آخر لحظة ، فيما ان ربع هؤلاء لا يملكون جدولا منظما للدراسة وهو ما يؤثر سلبا على إنجازهم لأعمالهم الأكاديمية ، و تعد المشكلات المرتبطة بالوقت واردة الحدوث أكثر في المجتمعات النامية مقارنة بالمجتمعات المتقدمة ، نظرا لكون السلوك تجاه الوقت يكتسب من خلال البيئة الاجتماعية ، و القيم و المعتقدات المرتبطة بـ" القدر و عدم التخطيط " .

ومن المرجح أن الطلبة الذين يعانون مشكلات مع الوقت ، لا يدركون في الأصل الغاية من تنظيمه و يرجحون عدم قدرتهم على إنهاء مهامهم إلى كثرة هذه الاخيرة و ليس لسوء استغلالهم للوقت ، أيضا قد لا يعون ان الوقت عامل مهم لإتمام نشاطاتهم الاجتماعية و واجباتهم الدراسية، و يرون انه ربما يكون مشكلا لكنهم يجهلون في أحيان كثيرة كيفية التعامل معها. وعليه يكون على الطالب ادراك أهم خصائص هذا المورد الرئيس، و المتمثل في أننا نملك جميعا نفس القدر من الوقت ، اربعا و عشرين ساعة دون زيادة او نقصان، لذا ينبغي ان نحسن استغلاله و توظيفه، و تعلم إدارته بشكل فعال ، و لأجل ذلك تعتبر إدارة الوقت هي الإستخدام الأمثل للوقت ، و الإمكانيات المتوفرة بطريقة تؤدي إلى أهداف مهمة ، أي أنها عملية مستمرة من التخطيط ، و التقييم و التقويم المستمر لكل الأنشطة التي يقوم بها الفرد خلال فترة زمنية محددة و هي الاستغلال الفعال للوقت المتاح لأجل الوصول إلى الأهداف المنشودة .

و في هذا الشأن أكدت معظم الدراسات أن اغلب حالات الرسوب في الجامعة تعود الى معاناة الطلبة الجامعيين من مشكلات مع الوقت وعدم إدارتهم له بشكل سليم و فعال ، و أن معظم طلاب الجامعات يجدون صعوبات بالغة في إدارة الوقت ، و لا يتمكنون من إدارته بطريقة سهلة ، و لا يمكنهم تحديد أولوياتهم ، فهم يحاولون إنجاز كل شئ بسرعة فحسب .

وهو ما يفضي الى نتيجة عكسية تتمثل في إضاعة الوقت سبب الضغط و عدم تنفيذ المطلوب بشكل صحيح ، و يعد ذلك طبيعيا فمن غير الممكن ان يتمكن الطلبة من زيادة عدد ساعات اليوم لإتمام أعمالهم الأكاديمية ، و مع ذلك ليستطاعتهم إعادة تقييم المهام و أولوياتها ، و الأساليب المتبعة لأدائها .

وحقيقة لا يرتبط سوء إدارة الوقت لدى الطالب في الأغلب بكم الواجبات الأكاديمية الموكلة اليه ، وإنما يعود اليه ذاته و عدم قدرته على تنظيم وقته أثناء الدراسة ، وقد تمكنت الطالبة بالفعل من رصد هذه الظاهرة بعد تسجيل مظاهر سلوكية عدة لسوء إدارة الوقت ، بقسم العلوم الاجتماعية تخصص الفلسفة تحديدا ، و التي تجلت في

ان هؤلاء الطلاب يجدون صعوبة في إدارة الوقت و التعامل مع بعض المواقف الاكاديمية مثل مواعيد المحاضرات المهمة التي يتأخرون عن معظمها ، و أيضا عدم تسليمهم للأعمال و البحوث الاكاديمية المطلوبة ، و تدمر بعضهم من عدم توفر الوقت الكافي للتحضير للامتحانات على الرغم من علمهم المسبق بمواعيد إنطلاقها و الذي يتيح فترة كافية للمراجعة، كذلك شكوى البعض من ضيق الوقت لإنجاز ما كلفوا به من طرف الأساتذة ، و تقدم طلبة آخرين بعدد من الأعذار حول تأخر تسليم هذه الواجبات في الوقت المحدد و المتعلقة جميعها بضيق وعدم كفاية الوقت و كثرت الواجبات الدراسية.

و كل ما سبق يعتبر مؤشرا سلبيا لسوء إدارة الوقت لدى الطلبة و غياب المهارات الأساسية لديهم لإدارة الوقت بكفاءة ، و الذي يؤدي غالبا الى الرسوب و تعذر اللحاق بالصفوف الأعلى او ما هو اخطر تخليهم عن مقاعدهم الدراسية نهائيا لتجنب مشاعر الإحباط و الضغوط ، ذلك ان عدم امتلاك مهارات إدارة الوقت يعد احد مصادر الضغوط ، فيما ان إمتلاكه م لها يخفف من الضغوط الاكاديمية على الطالب ، و وفق للعديد من الدراسات فإن طلاب الجامعة الذين يمتلكون سلوكيات إيجابية تجاه إدارة الوقت ، يسجلون مستويات أقل من الضغوط ، فتمتع الطالب بمستوى جيد في إدارة وقته ينعكس إيجابا عليه و يساعده على النجاح و التخلص من الضغوط و غياب هذه المهارات يؤثر سلبا على المسار الدراسي لطالب ، لذلك و من خلال إطلاعنا على التراث النظري وجدنا ان الكثير من الدراسات العربية و الأجنبية التي تناولت موضوع إدارة الوقت لدى عينة الطلبة الجامعيين قد أوصت بضرورة تحسين مستوى إدارة الوقت لدى طلاب الجامعة ، من خلال وضع تصور يعمل على تحسين مستوى إدارة الوقت و الذي لا بد من تفعيله بالأنظمة التعليمية ، بحيث ينطلق من دراسة المعارف النظرية الخاصة بأهمية الوقت ، و طبيعته ، و قيمته ، و مبادئه ، و مضيعات الوقت و كيفية تجنبها، إلى تعلم مهارات إدارة الوقت و تتميتها لدى الطالب الجامعي .

و رغم ذلك لا تظهر المؤسسات التعليمية و الجامعات على وجه الخصوص الاهتمام الكافي بالموضوع اذ لا يندرج ضمن برامجها الاكاديمية تعلمي مهارات إدارة الوقت ، مع انها تمثل عاملا مهما في نجاح الطالب . و رغم كل المشاكل و الصعوبات التي يعاني منها الطلب مع الوقت و سوء إدارة الوقت ، و إنعكاساتها السلبية الواضحة على الجانب الأكاديمي " الدراسي " ، و الإجتماعي و النفسي لطالب ، فإن المناهج الدراسية الجامعية للأسف لا تحتوي على أي معلومات عن مهارات إدارة الوقت ، في حين ان الط لاب بحاجة لأكثر من مجرد معلومات بل هم في حاجة ماسة لإكتساب مهارات إدارة الوقت ، لما لذلك من إنعكاسات إيجابية على حياتهم عموما و على مسارهم الدراسي خصوصا ، و المشكل هنا و الذي لا يقتصر فحسب على النظم التعليمية و

المناهج الفاعلة انما على الأساتذة ذاتهم اذ انهم أثناء إشرافهم على الطلبة يساعدون الطالب و يزودونه بالمهارات العلمية اللازمة للنجاح دون الاهتمام بليكسابه مهارات لإدارة الوقت ، و التأكيد على اهميتها كأحد أسس النجاح ، في حين أن هذا الامر على قدر كبير من الأهمية ، و هو ما أشارت له بعض الدراسات أين أكدت على اهمية مساعدة الأساتذة لطلاب على إدارة وقتهم من خلال تقديم ، وعرض لمبادئ إدارة الوقت مع دمج هذه المبادئ في المناهج الدراسية .

و لأجل ذلك تتجه بعض البرامج الارشادية الخاصة لتفعيل ذلك بحيث تهدف إلى تحقيق الذات لدى المسترشد والوصول به إلى أقصى درجة ممكنة تسمح بها قدراته وإمكانياته ، الى جانب حل المشكلات ومواجهتها ، وكذا تعزيز تحمله للمسؤولية الشخصية وتقبلها ، و تهدف البرنامج الإرشادية ايضا إلى تعلم أساليب أكثر فعالية لمواجهة البيئة ومطالبتها المتعددة بصورة واقعية ، وعموما يمكن القول بأن الهدف الرئيس للبرامج الإرشادية يكمن في مساعدة الأفراد على حل مشكلاتهم الشخصية ، الإنفعالية ، الاجتماعية و الأكاديمية وأيضا مساعدتهم على اتخاذ القرارات المناسبة انطلاقا من تعديل المفهوم السلبي للذات نحو الإيجابي، بالإضافة إلى تعديل المعتقدات الخاطئة لديهم. وتتطلب هذه البرامج لزاما تحديد أهداف ومحتوى البرنامج ككل و تحديد الوسائل والطرق والفنيات المستخدمة لتحقيق هذه الأهداف ، و أيضا تحديد المستفيدين من البرنامج واختيارهم و تحكيم البرنامج وتحديد مكان الإرشاد وشروطه الى تمويله و الإجراءات المتعلقة بالتقييم و التقييم ، اذ ان البرامج الإرشادية تشكل مجموعة من الخدمات والخبرات الإرشادية المباشرة وغير المباشرة و المخططة و المنظمة ، التي يعتمد في تصميمها على اتجاهات نظرية مختلفة يتم الاستفادة من فنياتها واستراتيجياتها في التصميم و التطبيق ، و خلال دراستنا سنعتمد على نظرية المعرفية السلوكية لإقتراح برنامج ارشادي يؤكد على أهمية مهارات إدارة الوقت التي اشارت اليه عدد من الدراسات السابقة التي أكدت على ضرورة تنمية مهارات إدارة الوقت كجزء ضروري من عملية تعلم الطلاب ، إذ أن الطلاب الذين يملكون مهارات إدارة الوقت ، يعدون ذوي قدرة بالغة على تنظيم أعمالهم الأكاديمية و واجباتهم الدراسية ، بحيث يكون لديهم القدرة على تنظيم دروسهم ، و التخطيط لها ، و هو ما جاء في توصيات بعض الباحثين في المجال حيث أشارو إلى أهمية بناء برامج للتدريب على مهارات إدارة الوقت في المجالات المختلفة ، على أساس أبعاد إدارة الوقت ، و علاقتها بالمتغيرات النفسية المتعددة ، و تأكيدا على الدور الواضح التي تلعبه في مجال الرضا عن الحياة ، و نواتج الضغوط .

الفصل الأول : الإطار المفاهيمي

و إستنادا إلى ما سبق ذكره تظهر الحاجة إلى إعداد برنامج إرشادي مقترح معرفي سلوكي يستند إلى النظرية المعرفية السلوكية و فنياتها الإرشادية لتنمية مهارات إدارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة و ذلك بعد الإجابة على التساؤلات التالية :

✓ ما مستوى إدارة الوقت لدى طلاب سنة ثانية ماستر فلسفة جامعة الشيخ العربي التبسي - تبسة ؟

✓ هل من فروق ذات دلالة احصائية في ادارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة تعزى لمتغيرات (الجنس ، العمر، الحالة العائلية)؟

✓ ما هو البرنامج الارشادي المقترح المناسبة لتنمية هذه المهارات إدارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة ؟

2 الفرضيات

✓ يوجد مستوى منخفض من ادارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة ؟

✓ توجد فروق ذات دلالة احصائية في ادارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة تعزى لمتغيرات (الجنس ، العمر ، الحالة العائلية) ؟

3 أهداف الدراسة :

سعت الدراسة الحالية الى تحقيق مجموعة من الاهداف نذكر من بينها:

✓ التعرف على مستوى إدارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة بكلية العلوم الإجتماعية و الإنسانية جامعة تبسة .

✓ التعرف على العوامل التي تؤثر على مستوى إدارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة بكلية العلوم الإجتماعية و الإنسانية جامعة تبسة .

✓ التعرف على مضيعات الوقت لدى الطالب الجامعي و سبل تجنبها .

✓ إقتراح برنامج إرشادي مناسب لتنمية مهارات إدارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة بكلية العلوم الإجتماعية و الإنسانية جامعة الشيخ العربي التبسي - تبسة- .

4 أهمية الدراسة :

تتبع أهمية الدراسة من تناولها لموضوع غاية في الأهمية وهو الوقت وكيفية إدارته و استغلاله بكفاءة بإعتباره مورد ثمين و حاسم في إعلاء الإنتاج والإنجاز، و خاصتا في المرحلة الجامعية ، حيث أن التعليم الجامعي يرتبط إرتباط وثيق بالوقت فهناك منهج يدرس خلال مدة زمنية محددة و محاضرات في توقيت محدد و إمتحانات يجب إنجازها خلال فترة زمنية محددة ، إذ يعتبر الإلتزام بالوقت و حسن إدارته امر غاية في الأهمية في الحياة الجامعية و أضف إلى ذلك ان هذه المرحلة يكتسب فيها الطالب جملة من المعارف و المهارات و المبادئ التي سوف يتسخدمها في حياته ، و يمكننا تحديد اهمية الدراسة في النقاط التالية :

- 1 أهمية الموضوع نفسه حيث أن مهارات إدارة الوقت تعتبر من اهم المهارات التي يجب أن يكتسبها الإنسان لكي يتمكن من تحقيق أهدافه فإستغلال كل دقيقة من اليوم أصبح أمر على درجة عالية من الأهمية في ظل عصر السرعة الذي نعيشه حيث أصبح الوقت محك أساسي لتحقيق النجاح في جميع الميادين .
- 2 خصوصية عينة الدراسة الطالب الجامعي حيث ان الطالب هو مستقبل الامة .
- 3 -ندرة البرامج الإرشادية التي إهتمت بمهارات إدارة الوقت لدى طلبة .
- 4 -قلة الأبحاث والدراسات المتعلقة بمجال البرامج الإرشادية لتنمية مهارات إدارة الوقت في البيئة الجامعية ، مما يجعل هذه الدراسة إثراء لبنك البرامج الإرشادية.
- 5 -التأكد من إمكانية تطبيق و الإعتماد مستقبلا على البرنامج الإرشادي المقترح لمساعدة الطلبة و خاصتا المتعثرين دراسيا على تنمية مهارات إدارة الوقت .
- 6 نتائج الدراسة قد تنتج في تحفيز القائمين على برامج التعليم العالي على ضرورة أن تتضمن المناهج الدراسية الجامعية برامج للتدريب الطلاب على مهارات إدارة الوقت .
- 7 يمكن الإستفادة من الفنيات و الأساليب المستخدمة في البرنامج الإرشادي المقترح في هذه الدراسة في حل مشكلات أخرى تقع خارج أهداف الدراسة الحالية .

8 -تقل هذه الدراسة من الاعتماد على نتائج الدراسات والبحوث التي أجريت في مجال الإرشاد النفسي في المجتمعات الأجنبية، وذلك لخصوصية المجتمع الجزائري، وعليه فهذه الدراسة سوف تسهم في إثراء مكتباتنا الجزائرية من الدراسات المتعلقة بمجال الإرشاد النفسي .

5 تحديد مفاهيم الدراسة :

يعتبر تحديد مفاهيم الدراسة من أهم الخطوات الضرورية للبحث العلمي فهي تحدد المسار الذي يتبعه الباحث، فالمفاهيم تعرف بالوضوح الكافي نحو الموضوع فهي حلقة وصل بين النظرية والبحث العلمي وبما أن موضوع الدراسة الحالية يتمثل في اقتراح برنامج إرشادي لتنمية مهارات إدارة الوقت .
مصطلحات الدراسة هي:

✓ البرنامج الإرشادي :

تعرف البرامج الإرشادية إجرائيا على أنها برنامج مخطط و منظم يقوم على أسس علمية يهدف الى تقديم خدمات إرشادية مباشرة ، له مجموعة من الأهداف يسعى لتحقيقها خلال جل سرات البرنامج من خلال إستخدام فنيات إرشادية و نشاطات مقترحة قامت الطالبة بتحديدها تتناسب مع البرنامج الإرشادي و العينة المستهدفة لتحقيق الهدف العام للبرنامج و المتم بئ في تنمية مهارات إدارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة بحيث تساعدهم على إدراك المفهوم الفعلي للوقت ، اكتساب مهارة إدارة الوقت ، وكذا تحقيق اهداف أخرى فرعية حددتها الطالبة في برنامجها ، اذ يقوم البرنامج الارشادي المقترح باختصار على خطة واضحة تنفذ و تقيّم في شكل جلسات .

✓ إدارة الوقت :

يعبر هذا المصطلح اجرائيا عن عدد من الأبعاد التي تشمل : البعد النفسي ،البعد الاجتماعي ،البعد التنظيمي ، بحيث تضم هذه الأبعاد عبارات مختلفة تعنى بالتحكم في الوقت و إدارته لدى الطلبة سواء الوقت المخصص للقيام بالأنشطة الاجتماعية و الذي يتعلق (بلقاء الرفقة و الأصدقاء ، البقاء لساعات مع افراد الاسرة ، الانخراط في الأنشطة الاجتماعية ... و غيرها) او الوقت المطلوب لإنجاز الأعمال و الواجبات الأكاديمية و الذي يتعلق (بالالتزام بالمواعيد الضرورية ، تحقيق المطلوب في وقت محدد ، النجاح في الدراسة ، إمكانية تأجيل الاعمال الموكلة الخ) أيضا يشير التحكم في الوقت الى ما يقضيه الطالب مع نفسه للقيام بأمره الخاصة (راحة ، رياضة ، تصفح مواقع التواصل الاجتماعي ...) و مدى تمكنه من ذلك ، كذلك تتعلق هذه الأبعاد بمدى إحساسه بالمتعة أثناء القيام بما يوكل إليه من مهام بحيث لا تخلف هذه الأخيرة انزعاجا لديه او إحساسا بضيق

الوقت ، مع الأخذ بالاعتبار الأسباب التي يفسر الطلبة على أساسها عدم إدارة الوقت ، و ادراك الوقت في حد ذاته ، وذلك تباعا للمقياس الاصلي المصمم من قبل الطالبة " مريم عويني " بجامعة قاصدي مرباح .

6 الدراسات السابقة :

نظرا لندرة الدراسات العربية التي تناولت متغيرات دراستنا، رأيت الطالبة ان تشير الى بعض الدراسات التي شملت المتغيرين معا و كذا الدراسات التي تضمنت احد المتغيرات لدينا كل على حدى و التي نرتبها تنازليا فيما يلي و فقا لاطارها الزمني .

عنوان الدراسة	محتوى الدراسة	نقاط التشابه	نقاط الاختلاف
فاعلية برنامج ارشادي لاستراتيجيات إدارة الوقت على تطوير أداء مديرات مؤسسات الاعاشة و تحقيق التنمية المستدامة.	<ul style="list-style-type: none"> • دراسة: نسرين نصر الدين محمد فهمي عبد العليم • سنة : 2021 • المنهج : شبه تجريبي ثنائي المجموعتين تجريبية وضابطة . • عينة الدراسة: 25 مديرة . • مكان إجراء الدراسة: مؤسسات الإعاشة بمنطقة جازان بالمملكة العربية السعودية . • النتائج المتوصل اليها: تسجيل اثر توظيف استراتيجيات إدارة الوقت على تحسين ممارسات أداء مديرات مؤسسات الاعاشة و تحقيق التنمية المستدامة ، اوصت الباحثة بضرورة تدريب مديرات مؤسسات الاعاشة على استراتيجيات إدارة الوقت لتحسين ادائهن . 	تشابهت هذه الدراسة مع دراستنا في احد المتغيرين و هو إدارة الوقت ، و البرنامج الارشادي. تشابهت أيضا في الأداة المعتمدة (استبانة إدارة الوقت)	اختلفت هذه الدراسة مع دراستنا في : عدد العينة و المنهج المتبع و النتائج المتوصل اليها .

<p>اختلفت هذه الدراسة مع دراستنا في : في المتغير الثاني (الضغوط الاكاديمية).</p>	<p>تشابهت هذه الدراسة مع دراستنا في احد المتغيرين متغير ادراة الوقت و المنهج و الأداة بحيث اعتمدت على مقياس إدارة الوقت المعد من قبل الباحث . و العينة المتمثلة في الطالبات .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • دراسة: أمجاد عباد مسلم القرشي. • سنة :2021 • المنهج :الوصفي الارتباطي. • عينة الدراسة: 280 طالبة. • مكان إجراء الدراسة: جامعة الطائف ، المملكة العربية السعودية • النتائج المتوصل اليها: <p>لا توجد علاقة ارتباطية دالة احصائيا بين درجات طالبات جامعة الطائف على مقياس إدارة الوقت و درجاتهن على مقياس الضغوط الأكاديمية.</p> <p>لا توجد علاقة ارتباطية دالة احصائيا بين درجات طالبات جامعة الطائف على مقياس إدارة الوقت و درجاتهن على مقياس قلق الإمتحان.</p> <p>لا توجد فروق دالة إحصائيا بين متوسطي درجات طالبات جامعة الطائف في إدارة الوقت وفقا لتخصص (علمي / أدبي).</p>	<p>إدارة الوقت و علاقته بالضغوط الأكاديمية و قلق الاختبار لدى طالبات جامعة الطائف.</p>
<p>اختلفت هذه الدراسة مع دراستنا في المتغير الثاني المتمثل في الاتزان الانفعالي .</p>	<p>تشابهت هذه الدراسة مع دراستنا في احد المتغيرين إدارة الوقت و المنهج و العينة المتمثلة في الطلبة . و استبانة إدارة الوقت</p>	<ul style="list-style-type: none"> • دراسة : وفاء سيد محمد حسين. • سنة : 2020 • المنهج : وصفي مقارن. • عينة الدراسة :80 طالب و طالبة . • مكان إجراء الدراسة: المدرسة الرسمية الممتازة للغات التابعة لإدارة الزيتون التعليمية، القاهرة ، مصر . 	<p>مهارات إدارة الوقت وعلاقتها بالاتزان الانفعالي لدى طلاب المرحلة الثانوية</p>

	<p>لدى الطلبة .</p>	<p>• النتائج المتوصل اليها:</p> <p>لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين الجنسين (ذكور -إناث) في كل من (مهارات إدارة الوقت -الاتزان الانفعالي) لدى طلاب المرحلة الثانوية .</p> <p>لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين الصفوف الدراسية (الصف الثاني -الصف الثالث) في كل من (مهارات إدارة الوقت -الاتزان الانفعالي) لدى طلاب المرحلة الثانوية.</p> <p>لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين التخصص الدراسي (الأدبي - العلمي) في كل من (مهارات إدارة الوقت - الاتزان الانفعالي) لدى طلاب المرحلة الثانوية.</p>	<p>من تخصصات ومستويات دراسية مختلفة.</p>
<p>اختلفت هذه الدراسة مع دراستنا في المنهج و المتغير الثاني المتمثل في الكفاءة الذاتية المدركة.</p>	<p>تشابهت هذه الدراسة مع دراستنا فياحد المتغيرين متغير إدارة الذات و العينة المتمثلة في الطلبة . و الأداة : (استبانة لقياس مهارة الإدارة الذاتية) .</p>	<p>• دراسة : نصراء مسلم حمد الغافري.</p> <p>• سنة : 2018</p> <p>• المنهج : شبه تجريبي.</p> <p>• عينة الدراسة: 11 طالبا و طالبة.</p> <p>• مكان إجراء الدراسة: كلية العلوم التطبيقية جامعة عبري، سلطنة عمان.</p> <p>• النتائج المتوصل اليها:</p> <p>وجود فروق ذات دلالة إحصائية لمتوسط درجات أفراد العينة لمقياس</p>	<p>فعالية برنامج إرشادي جمعي باستخدام مهارات إدارة الوقت و الكفاءة الذاتية المدركة لدى طلبة كلية العلوم التطبيقية (عبري) بسلطنة</p>

		<p>إدارة الوقت بقياس قبلي بلغ (3.13) ، و بعدي (4.04) ، لصالح إدارة الوقت البعدي ، عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية لمقياس إدارة الوقت للقياسين القبلي والبعدي تعزى لمتغير الجنس .</p>	<p>عمان</p>
<p>اختلفت هذه الدراسة مع دراستنا في متغير البرنامج التدريبي و اختلفت في الأداة المتمثلة في مقياس مهارة تنظيم الوقت المكون من (30) فقرة. اختلفت كذلك في المنهج. والعينة المتمثلة في طلبة رياض الأطفال.</p>	<p>تشابهت هذه الدراسة مع دراستنا في احد المتغيرين تقريبا (تنظيم الوقت) .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • دراسة : سمر عدنان عبد الأمير . • سنة : 2016 . • المنهج : التجريبي. • عينة الدراسة: 650 فرد . • مكان إجراء الدراسة: قسم رياض الاطفال كلية التربية للبنات ، جامعة بغداد ، العراق . • النتائج المتوصل اليها: فعالية البرنامج التدريبي في ادارة الوقت وتنظيمه . وجود فروق دالة إحصائيا في إدارة الوقت بين المجموعتين التجريبية و الضابطة قبل التجربة و بعدها. 	<p>اثر برنامج تدريبي لتنمية مهارة تنظيم الوقت لدى طالبات قسم رياض الأطفال.</p>
<p>اختلفت هذه الدراسة مع دراستنا في فاعلية إدارة الوقت. اختلفت مع العينة المتمثلة في طلبة البكالوريوس بدل</p>	<p>تشابهت هذه الدراسة مع دراستنا في احد المتغيرين المتمثل في إدارة الوقت و المنهج (الوصفي). و الأداة المعتمدة</p>	<ul style="list-style-type: none"> • دراسة : خالد المومني • سنة : 2016 • المنهج : المنهج الوصفي التحليلي. • عينة الدراسة: 386 طالب و طالبة ببالوريوس. • مكان إجراء الدراسة : كلية العلوم 	<p>فاعلية إدارة الوقت لدى طلبة كلية العلوم في الجامعة الهاشمية</p>

<p>طلبة الجامعة . و المتغير الثاني المتمثل في التحصيل الدراسي.</p>	<p>المتمثلة في استبانة لقياس إدارة الوقت.</p>	<p>الجامعة الهاشمية ، الأردن . • النتائج المتوصل اليها: وجود علاقة ارتباطية إيجابية بين إدارة الوقت والتحصيل الدراسي . -عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية حسب متغير الجنس في جميع مجالات . -وجود فروق دالة إحصائية في فاعلية إدارة الوقت حسب متغير المرحلة الدراسية لصالح طلبة الدراسات العليا .</p>	<p>وعلاقتها بالتحصيل الأكاديمي</p>
<p>اختلفت هذه الدراسة مع دراستنا في : حجم العينة و النتائج المتوصل إليها .</p>	<p>تشابهت هذه الدراسة مع دراستنا في احد المتغيرين، المتمثل في إدارة الوقت و العينة المتمثلة في الطلبة .و المنهج المعتمد و الأداة المعتمدة : استبانة إدارة الوقت المعدة من قبل الباحث.</p>	<p>•دراسة : بتول غالب النهي . •سنة :2016 •المنهج : الوصفي المقارن . •عينة الدراسة: 200 طالب و طالبة. •مكان إجراء الدراسة: كلية القانون و الصيدلة ، جامعة البصرة ، العراق . •النتائج المتوصل اليها: يتمتع طلبة كلية القانون و الصيدلة بمهارات إدارة الوقت . و جود فروق دالة إحصائية في مجال التخطيط و التي تعزى الى متغير المرحلة الدراسية.</p>	<p>مهارات إدارة الوقت بين طلبة كلتي القانون و الصيدلة (دراسة مقارنة)</p>
<p>اختلفت هذه الدراسة مع دراستنا في :التطرق الى عدد من</p>	<p>تشابهت هذه الدراسة مع دراستنا في احد المتغيرين إدارة الذات</p>	<p>•دراسة : نيان نامق صابر •سنة : 2015 •المنهج : الوصفي التحليلي.</p>	<p>إدارة الوقت لدى طلبة الجامعة وعلاقتها ببعض</p>

<p>المتغيرات مثل المرحلة الدراسية ومكان الدراسة</p>	<p>تشابهت مع المنهج المعتمد وإداة الدراسة المتمثلة في استبانة حول إدارة الوقت. تشابهت أيضا مع العينة المعتمدة الطلبة الجامعيين.</p>	<p>• عينة الدراسة: 260 طالب و طالبة. • مكان إجراء الدراسة: جامعة السليمانية، كردستان، العراق . • النتائج المتوصل إليها: وجود مستوى متوسط في إدارة الوقت لدى أفراد العينة. - عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في إدارة الوقت تبعا للمتغيرات التي تناولها البحث.</p>	<p>المتغيرات.</p>
<p>اختلفت هذه الدراسة مع دراستنا في : متغيرات الدراسة استراتيجيات إدارة الوقت.</p>	<p>تشابهت هذه الدراسة مع دراستنا مع العينة المتمثلة في الطلبة . و المنهج المعتمد و الأداة المعدة المتمثلة في أداة لقياس إدارة الوقت.</p>	<p>• دراسة : أحمد علي السيوف • سنة : 2014 • المنهج : الوصفي التحليلي • عينة الدراسة: 237 طالب و طالبة. • مكان إجراء الدراسة: كلية العلوم التربوية ، الجامعة الأردنية، الأردن. • النتائج المتوصل إليها: عدم وجود فروق دالة إحصائية في استخدام الطلبة لاستراتيجيات إدارة الوقت تعزى للمعدل التراكمي و لصالح (جيد جدا، وممتاز). عدم وجود فروق دالة إحصائية في استعمال استراتيجيات إدارة الوقت تعزى لمتغير المرحلة التعليمية (بكالوريوس ،دراسات عليا) و متغير الجنس</p>	<p>أثر إدارة الوقت على التحصيل الأكاديمي للطلبة بجامعة إربد</p>

✓ اوجه الاستفادة من الدراسات السابقة:

- الإمام بالموضوع جيدا و تحديد الإشكالية و صياغة فروضها .
- التعرف على أهم المصادر و المراجع لتزويدنا بالاطار النظري للدراسة.
- التعرف على أدوات جمع البيانات الأكثر نجاعة و إستخداما في موضوع الدراسة .
- الاعتماد عليها في بناء الجلسات الإرشادية و تصميمها و إختيار الفنيات و توضيفها و تحديد إجراءات الجلسات و تسييرها .
- مناقشة و تفسير نتائج الفرضيات المتوصل إليها.

الفصل الثاني:

البرامج الإرشادية

الفصل الثاني : البرنامج الإرشادي

يعيش الطلبة في الوقت الحالي في عالم شديد السرعة ، يتغير و يتطور باستمرار و مع هذا التغيير و التطور الذي يشمل و يتضمن مختلف مناحي الحياة بشكل عام و المؤسسة ال جامعية بشكل خاص تبرز احتياجات محددة لدى الطلبة ، و تحديات معينة تستدعي تعاملهم معها ومع مشكلات دراسية و تعليمية مختلفة مثل (إدارة الوقت) بحيث تتطلب هذه الأخيرة وجود وتوفير خدمات إرشادية في المؤسسة الاجتماعية و ال جامعية ، و لقد أصبحت معظم الخدمات الإرشادية تقدم في شكل برامج إرشادية وذلك ب إعتبارها التنفيذ الفعلي لمفهوم الإرشاد النفسي، من خلال تقديم برامج إرشادية للأفراد لمساعدتهم على تجاوز المشكلات والتحديات التي تواجههم ، و ذلك لمد يد العون و تقديم المساعدة للطلبة لتلبية احتياجاتهم و متطلباتهم ، خلال هذا الفصل سوف نتطرق إلى ماهية البرامج الإرشادية .

1 مفهوم البرنامج الإرشادي :

➤ يعرف زهران البرنامج الإرشادي : بأنه "برنامج علمي مخطط ومنظم لتقديم مجموعة من الخدمات الإرشادية المباشرة وغير المباشرة ، فرديا أو جماعيا للمسترشدين داخل الأسرة وخارجها أولياء أمور التلاميذ بهدف مساعدتهم في تحقيق النمو السوي وتحقيق الصحة النفسية والتوافق النفسي والاجتماعي والأكاديمي بشكل سليم".

(الزهران ، 1998 ، ص 499)

➤ يعرفه الخواجا : بأنه برنامج متكامل ومنظم للتوجيه و الإرشاد يهدف الى تقديم الخدمات التوجيهية و الإرشادية المباشرة منها و غير مباشرة ، الفردية و الجماعية متضمنا خطوات العمل و إجراءات التنفيذ لمساعدة الطالب على تنمية شخصيته من كل الجوانب.

(الخواجا، 2002 ، ص 173)

➤ يعرفه الزهران : بأنه برنامج مخطط و منظم في ضوء أسس علمية لتقديم الخدمات الإرشادية المباشرة و الغير مباشرة سواء فرديا او جماعيا لجميع من تضمنهم المدرسة بهدف مساعدتهم في تحقيق نمو سوي و القيام بالاختيار الواعي المتعل و لتحقيق التوافق النفسي داخل المدرسة و خارجها و يقوم بتخطيطه و تقييمه للجنة و فريق من المسؤولين المؤهلين.

(الزهران ، 2002 ، ص 499)

➤ تعرفه عزة حسين (1989) : فتقول أن البرنامج الإرشادي خطة تتضمن عدة أنشطة تهدف إلى مساعدة الفرد على الإستبصار بسلوكه والوعي بمشكلاته و تربيته على حلها وعلى اتخاذ القرارات اللازمة بشأنها إلى جانب سعيه نحو توظيف طاقات الفرد وتنمية قدراته ومهاراته.

➤ يعرفه كل من ضاوي فتيحة ، معروف لمنور: على انه مجموعة من الخطوات المنظمة و المحددة على أسس عملية تقدم الخدمات الإرشادية جماعية و المتضمن لعدة جلسات خلال فترة زمنية محددة بهدف مساعدة التلاميذ المتفوقين من التعامل بكفاءة مع المواقف الضاغطة و خفض الشعور بالضغط النفسي لديهم و بتحقيق ذلك من خلال مجموعة من الخبرات و التدريبات على أسس و فنيات التدريب التحصيلي ضد الضغوط لميكنبوم (Meichenbaum) .

(ضاوي ،معروف ، 2019، ص 61)

➤ أيضا يعرف البرنامج الإرشادي : على أنه برنامج مخطط منظم في ضوء أسس علمية لتقديم الخدمات الإرشادية المباشرة و غير المباشرة فرديا وجماعيا لجميع من تضمهم المؤسسة (المدرسة مثلا) بهدف مساعدتهم في تحقيق النمو السوي و القيام بالإختيار الواعي المتعلق بتحقيق التوافق النفسي داخل المؤسسة و خارجها ، ويقوم بتخطيطه و تنفيذه و تقي يه لجنة و فريق من المسؤولين المؤهلين و بإختصار فلين برنامج التوجيه و الإرشاد يجب على الأسئلة التالية :

➤ لماذا (WHY ?) .

➤ كيف (HOW?) .

➤ من (WHO ?) .

➤ اين (where?) .

➤ متى (when?) التي تحدد عملية الارشاد النفسي.

(مشري ، حسني،2020، ص 121)

✓ فيما تشير العملية الإرشادية: إلى مجموعة من التطورات التي يسلكها فريق الع لاج النفسي في التعامل مع الحالة هدف إستبصار الفرد بنفسه ومشكاته و تنمية قدراته و إستغلالها مما يمكنه من التوافق مع ذاته ومع العام الخارجي .

✓ أيضا البرنامج الإرشادي: هو برنامج مخطط ومنظم، يتم تنفيذه في ضوء أسس علمية لتقديم لخدمات الإرشادية المباشرة و الغير مباشرة، فرديا وجماعيا لجميع من تضمهم المؤسسة (المدرسة الابتدائية ، المتوسطة) بهدف مساعدتهم على النمو السوي.

(مركون،2019،ص 29)

✓ و البرنامج الإرشادي : هو برنامج يهدف الى تدريب الطلبة على إستعمال الأساليب الصحيحة و تعديل و تحسين المهارات المختلفة .

(شحل ، 2022 ، ص 550)

✓ البرامج الإرشادية: هي البرامج التي تهدف إلى إرشاد الطلاب و توجيههم و توعيتهم بموضوعات تتعلق بمراحلهم العمرية المختلفة و كذلك بالبيئة النفسية المحيطة بهم في المنزل و المدرسة و المجتمع بصفة عامة
مثل :

أ -مرحلة المراهقة .

ب الصحة النفسية.

ت أهمية العمل التطوعي .

ث مخاطر الإدمان و التدخين.

ج أهمية المدرسة و المواد الدراسية و الأنشطة المختلفة و اليوم الدراسي.

✓ يعرفه الزعبي (2007، ص 305) بأنه برنامج علمي مخطط و منظم لتقديم مجموعة من الخدمات الإرشادية المباشرة و غير المباشرة فرديا أو جماعيا للمسترشدين داخل الأسرة بهدف مساعدتهم في تحقيق النمو السوي ، و تحقيق الصحة النفسية و التوافق النفسي و التربوي و الإجتماعي بشكل سليم .

✓ بينما يعرف ريبير (Reber,1985) البرنامج بأنه خطة مصممة لبحث أي موضوع يخص الفرد او المجتمع شريطة ان تكون هادفة لأداء بعض العمليات المحددة .

✓ و تعرفه بهادر (1987، ص 33) بأنه تكنيك دقيق و محدد يتبعه المرشد في تهيئة الموقف الإرشادي و إعداده بمكان مجهز بأجهزة سمعية و بصرية ، ضمن مدة زمنية محددة وفقا لتخطيط و تصميم هادف و محدد يظهر في التكافل المنشود و يعود على الفرد بالنمو المرغوب نفسيا او إجتماعيا او أكاديميا .

(العاسمي ، 2015 ، ص 28)

وعليه فإن البرنامج الإرشادي هو عبارة عن مجموعة من الخدمات الإرشادية تقدم لدى الأفراد في شكل منظم ومخطط له من قبل في ضوء أسس علمية و ذلك من أجل مساعدتهم على تحقيق النمو السوي في جميع المجالات والوصول بهم إلى السعادة والصحة النفسية التي هي غاية الجميع ومن خلال هذا تتضح مدى أهمية التخطيط للبرامج الإرشادية التي أصبحت نظمة الخدمة النفسية والصحية المقدمة تشكل جزءا أساسيا للمحتاجين إليها وذلك لمساعدتهم على التخلص من المشكلات والسلوكيات الشاذة التي يعانون منها.

2 خصائص البرنامج الإرشادي : يتميز البرنامج الإرشادي بمجموعة من الخصائص التي نعددها

ضمن مايلي :

1-7- انه برنامج علمي :

أي أنه يستند إلى منهجية علمية و نظرية نفسية من نظريات الإرشاد النفسي في إعدادة و تنفيذه ، ومن دون ان يأخذ الرؤى الذاتية و الخبرة غير المبنية على أسس معرفية و منهجية . (العاسمي، 2015، ص 28)

2-7- التخطيط :

يبدأ التخطيط للبرنامج غالبا منذ اللحظة الأولى لبناء البرنامج الإرشادي للمسترشد الذي يعاني من مشكلة ما ، و يسعى البرنامج وفق خطواته الرئيسية (تحديد المشكلة، تعريفها إجرائيا ، تشخيصها، وضع أهداف تتوافق مع طبيعة المشكلة و تنفيذ البرنامج و تقويمه) إلى تحقيق التوافق لدى المسترشد و ذلك بإزالة المشكلات التي تقف في طريق التوافق و الصحة النفسية .

3-7- يتمتع بقدرة من التنظيم و التنسيق :

أي التنظيم في إعدادة و تنفيذه و تقييمه ، إضافة إلى التنسيق و التكامل القائمين على تنفيذ البرنامج على إعتبار أنه لا توجد نتائج متوقعة من أي برنامج إرشادي لإحداث التغيير المطلوب لدى المسترشد دون أخذ التنظيم و التنسيق في العمل .

4-7- يقوم بإعدادة و تنفيذه فريق متكامل :

يتكون من الخبراء و المختصين الذين لديهم خبرة و كفاءة في مجال تقديم الخدمات النفسية للأفراد المحتاجين إلى المساعدة ، إضافة إلى مجموعة من الخبراء و الفنيين المساهمين في عملية تخطيط و تنفيذ البرنامج كأعضاء المجلس الإستشاري و المتطوعين لتنفيذ البرنامج ، و مجموعات الداعم الأسرية ، و أصحاب الإهتمام من أفراد المجتمع المحلي .

5-7- يقدم للمسترشدين بأساليب إرشادية متنوعة :

قد تكون مباشرة أو غير مباشرة و قد تكون في حالات فردية ، وقد تكون في حالات أخرى جماعية ، و هذا التقديم يتفق في أحيان كثيرة مع المدرسة النفسية التي يتبناها المرشد النفسي في عملية الإرشاد (معرفية أو سلوكية أو إنسانية).

6-7- يستخدم لتنفيذ البرنامج إستراتيجيات أو فنيات متعددة :

و ذلك لأجل تحقيق الهدف من البرنامج كفنية التعزيز الإيجابي ، او التعزيز السلبي او التحصين التدريجي او الإهمال أو التنفير أو فنية دحض الأفكار اللاعقلانية او فنية المناجاة الذاتية او فنية الكرسي الخالي...إلخ

7-7- تحديد مكان تطبيق البرنامج الإرشادي والمدة الزمنية لتنفيذه :

كالمدرسة أو في المنزل أو في مركز الإرشاد أو في مستشفى الأمراض العقلية أو في العيادة الخاصة...إلخ .

8-7- قد يشارك فيه بعض أفراد الأسرة أو بعض أفراد المجتمع :

اذ قد يشترك الوالدين و خصوصا الأم في الأعداد و التنفيذ لبرنامج إرشادي لطفلها الذي يعاني من التبول اللارادي أو مشاركة المعلم في البرنامج الإرشادي لطفل متأخر دراسيا و ذلك لتنمية قدراته العلمية و التدريبية .

(العاسمي، ص ص 29 - 30)

3 مراحل إعداد البرنامج الإرشادي :

3-1- إختيار موضوع البرنامج :

يساعد على ذلك وعي الاخصائي بواقع ظروف المدرسة و المرحلة و خصائص الطلبة و الطالبات او الأطفال و بيئاتهم .

كما تلعب ثقافة الأخصائي و خبراته و قراءته و مدى إطلاعه على خبرات الآخرين او ما تقدمه وسائل الاعلام.

تحديد العناصر الأساسية الهامة مثل : معنى المفاهيم الأساسية لأي برنامج ، المظاهر ، الأسباب ، النتائج ، وسائل النمو ، او التعديل او الاستعادة بصفة عامة .

البحث عن المراجع المناسبة و الأفضل أن يكون هناك أكثر من مرجع و خاصة عبر الإنترنت بحكم أنها تضم الجديد.

تسجيل المادة العلمية الخاصة بموضوع البرنامج تمثل المصدر العلمي الذي يستقي منه الأخصائي النفسي تنفيذ أدواته مثل : الإذاعة ، الصحافة ، جلسات الإرشاد النفسي الجماعي او الفردي ، ورش العمل ، المناظرات، السيكودراما ، الندوات.

3-2- تحديد الأهداف :

أولاً : الهدف العام :

و هو الإجابة على السؤال لماذا هذا البرنامج ؟ أي ما الذي يسعى الإخصائي النفسي لتحقيقه لدى الطلاب بصفة عامة أي أنه هدف واسع فضفاض ممكن أن ينقسم بعد ذلك لعدة أهداف إجرائية.

(عبد العظيم، 2012، ص 15)

ثانياً : الأهداف الإجرائية :

و يقصد بها الأهداف الجزئية الصغيرة التي تتم في الواقع و يمكن قياسها أي أنها أهداف تطبيقية ملموسة و يمكن أن يدركها أو يشعر بها أو يلاحظها أي فرد في الواقع من تغير في سلوك التلاميذ أو الطلاب.

ومما يساعد الأخصائي النفسي على صياغتها هو وعيه و إدراكه لجوانب شخصية الطالب أو التلميذ التي يراد التأثير عليها أو تغييرها أو تتميتها او تعديلها مثل الجوانب المعرفية و خاصة في البرامج الإرشادية ومثل أن يتعرف أو يدرك و يعي أو يكتسب .

كذلك الجوانب الوجدانية : أن يشعر أو يؤيد أو يميل أو يقدر أو يتبنى القيم او ينمي إتجاهات أو قيم أو دوافع مثل: الصداقة ، التعاون ، قبول الآخر ، تقييم الآخر ، التفاوض ، القيادةإلخ.

إن هذه الأهداف الإجرائية هي التي تتحول في البرنامج إلى جلسات إرشاد نفسي او ورش عمل...الخ لتحقيقها على حدة أو معا تبعا لطبيعة البرنامج، أي أن يدرك الأخصائي النفسي قبل كتابتها كيفية تحقيقها في الواقع ثم يقيسها أو يقف على مدى التغير الذي حدث في سلوك أو فكر أو مشاعر الطالب او التلميذ.

3-3- إعداد القياس القبلي و البعدي لتقويم البرنامج :

أسئلة القياس القبلي و البعدي الهدف منها فقط وقوف الأخصائي النفسي على قيمة أو نتيجة أثر البرنامج على الطلبة و مدى الإستفادة من البرنامج فيما بعد . فهي ليست أسئلة تشخيصية أي ليس قياس تشخيصي ، و يمكن ان يصاغ (عبد العظيم، 2012، ص 16) و يتم ذلك بإحدى الطريقتين في حدود الإمكانيات المتوفرة للأخصائي النفسي .

ويعطي كل مستوى درجة ثابتة مثلا : عادة أحيانا نادرا .
3 2 1 .

أيضا يفضل ألا يزيد عدد الأسئلة عن عشرة و من الأفضل أن تتراوح بين (1 الى 10) أسئلة في إتجاه واحد في الإيجاب و السلب لسهولة التصحيح مثل : برنامج من العنف .

- ✓ أفضل أسلوب التفاهم و المنطق للحصول على حقوقي .
- ✓ أضع نفسي مكان الآخر قبل الرد أو الحكم عليه .
- ✓ العنف يؤدي إلى آثار سلبية على الطرفين .

امثلة : لتحويل الهدف الإجرائي إلى سؤال في إستبيان قبلي بعدي.

الهدف الإجرائي : في برنامج إرشادي عن أهداف إدارة الوقت مثلا :

- ✓ أن يدرك الطالب أهمية إدارة الوقت في الحياة المدرسية و العملية .
- ✓ أن يقدر الطالب أهمية الوقت و ما يرتد عن أهذاره في أمور غير مفيدة قد تؤثر على تحصيله .

ويوجه السؤال في الاستبيان بهذا الشكل :

جيد متوسط ضعيف .

- 1 أدرك تماما أهمية إدارة الوقت في الحياة المدرسية و العملية.
- 2 أعني و أقدر قيمة و أهمية المواد التربوية في نمو و بناء شخصيتي.

(عبد العظيم، 2012، ص 16)

أيضا يتم المقارنة بين القياس القبلي و البعدي كميًا وهي طريقة بسيطة و سهلة و غير مكلفة و تصلح لجميع البرامج وخاصة الإرشادية وهي كالآتي :

يتكون من : مهم جدا مهم غير مهم .

س1 ماذا يمثل بالنسبة لك هذا البرنامج ؟

س2 لماذا ؟

1-.....

2-.....

3-.....

قياس بعدي :

يتكون من (استفدت جدا بدرجة متوسطة لم استفد) .

س1 ما الذي استفدته من هذا البرنامج ؟

س2 لماذا ؟

1-.....

2-.....

3-.....

السؤال الأول: يعالج إحصائيا بعد المقارنة بين القياس القبلي و البعدي لكل طال أو تلميذ بطريقة كمية .

السؤال الثاني: يعبر عن تقديرات كيفية يقوم بإستنتاجها الأخصائي تساعده على تقويم برنامجه وتطويره و معرفة مدى نجاحه.

(عبد العظيم، 2012، ص 17)

يمكن أن يتراوح عدد أفراد العينة بين (35 - 40) أو حوالي فصل ممثل عن فرقة في المدرسة . أيضا يمكن أن يطبق البرنامج على باقي فصول الفرقة دون قياس قبلي أو بعدي بأدواته المختلفة مع التركيز على فصل العينة .

3-4- إختيار الأدوات المناسبة :

لا توجد أدوات محددة ثابتة تصلح لجميع البرامج بل موضوع وطبيعة كل برنامج هو الذي يساعد على إختيار الأدوات ، فما يصلح لبرنامج قد لا يصلح لآخر ومن تلك الأدوات التي تميز الأخصائي النفسي عن غيره هي:

أ -جلسات الارشاد النفسي: الجماعي و الفردي و التي يتم فيها مناقشة الطلاب و الحوار معهم فيما يتعلق بالعناصر الأساسية لمكونات موضوع البرنامج ليس عن طريق المحاضرة أو التلقين بل عن طريق التفاعل و الإشتراك في الصياغة من قبل الطلاب و التلاميذ .

ب ورش العمل : وهي التي يتم فيها تدريب التلاميذ و إشراكهم الفعلي في تطبيق و تنفيذ ما توصلوا إليه من جلسات الإرشاد الجمعي من خلال تقسيمهم داخل الفصل الى مجموعات تتراوح بين (5 الى 10) تلميذ لكل مجموعة قائد أو مسؤول يقود عملية التدريب و المناقشة ، يحتاج البرنامج الذي تنفذ فيه أداة الورشة إلى عدد محدد 2 ورشة على الأقل .

الأولى: تطبيق التدريب.

الثانية: لمتابعة كل مجموعة و ما توصلت إليه من نتائج إيجابية أو سلبية ، أيضا قد يحتاج البرنامج الى عدة جلسات أو قد يحتاج الى عدة ورش.

ت الإذاعة : يتم فيها عرض اهم عناصر الموضوع بصورة جذابة و ملفتة.

ث الصحافة : وتنقسم الى :

(عبد العظيم، 2012، ص 19)

- 1 لوحة توضع عليها جميع عناصر موضوع البرنامج بصورة جذابة .
- 2 لوحات إرشادية صغيرة متفرقة،
- 3 مجلة حائطية: تضم أجزاء من عناصر عدة برامج معا بالإضافة الى الحكمة مثلا : رسم كاريكاتوري ، الفكاهة عرض بعض نماذج إبداعات التلاميذ في المجالات المختلفة مثل الرسم، الشعر ، المقال ، القصص القصيرة .
- 4-المجلة الورقية : تشبه الحائطية و لكن في صفحات و يزيد عليها الآتي :

- الفهرس : ويسجل فيه كل عنوان موضوع و الصفحة .
 - الإفتتاحية : كلمة توضح الهدف من المجلة .
 - الموضوعات الأساسية : تمثل 75 بالمئة من المجلة .
 - 25 بالمئة المتبقية تمثل الموضوعات أو الأجزاء الجانبية بالإضافة إلى لوحة شرف أهم إنجازات التربية النفسية بالمدرسة ، انطباعات الطلاب عن التربية النفسية ،تسجيل لمناقشات او ندوات تمت داخل المدرسة .
- 5 نشرة ورقية توزع على الطلبة او الفصل او المكتبة .

هـ- الزيارات: وتنقسم الى :

- ✓ ميدانية إلى أماكن قد تكون متحف أو أماكن أثرية أو دور للأيتام أو مستشفى لعلاج الأطفال أو دور للمسنين أو مراكز علمية .
- ✓ تبادلية لمدرسة مماثلة قريبة لتبادل الخبرات أو عمل نشاط مثل المحاضرة (لا بد أن تكون لهذه الزيارات أهداف مختلفة تخدم تحقيق أهداف البرامج المختلفة مثلا إكتساب مهارة إدارة الوقت) .

(عبد العظيم، 2012، ص 20)

- و- الندوة : عبارة عن لقاء بين طرفين الطلبة و مجموعة مشتركة لمناقشة موضوع ما بحيث تتكون المجموعة من متخصصين في مجالات مختلفة لهم علاقة بموضوع المناقشة الإخصائي النفساني مثلا.
- ز- المناظرة : لقاء بين طرفين مؤيد و معارض لموضوع يحتمل التأييد أو المعارضة مثل الدروس الخصوصية الإختياريين الادبي و العلمي و غيرها .

3-5- وضع الخطة المقترحة و الفعلية لتنفيذ البرنامج:

- قد يتم تطبيق البرنامج خلال عدة شهور كما قد يكون سنوي أو نصف سنوي بناء على نوع و حجم و أهمية البرنامج كما تتدخل مجموعة من الظروف التي قد تعيقه.

(عبد العظيم، 2012، ص 23-22)

4- أهداف البرامج الإرشادية :

تهدف البرامج الإرشادية إلى:

- ✓ تحقيق الذات لدى المسترشد والوصول به إلى أقصى درجة ممكنة تسمح بها قدراته وإمكانياته .

- ✓ حل المشكلات ومواجهتها بالإضافة إلى زيادة تحمل المسؤولية الشخصية لدى المسترشد وتقبلها .
- ✓ كما يهدف البرنامج الإرشادي إلى تعلم أساليب أكثر فعالية لمواجهة البيئة و مطالبها المتعددة بصورة واقعية.
- ✓ وعموما يمكن القول بأن الهدف من البرامج الإرشادية هو مساعدة الأفراد على حل مشكلاتهم الشخصية و الإنفعالية والإجتماعية و الأكاديمية .
- ✓ مساعدتهم على إتخاذ قرارات المناسبة لهم كما تهدف إلى تعديل مفهوم الذات لديهم من المفهوم السلبي إلى الإيجابي وتعديل الإنفعالات السلبية ، بالإضافة إلى تغيير المعتقدات والانفعالات الخاطئة لديهم.

5 -متطلبات البرنامج الإرشادي:

- ✓ تحديد أهداف ومحتوى البرنامج الإرشادي .
- ✓ تحديد الوسائل والطرق و الفنيات المستخدمة لتحقيق الأهداف .
- ✓ تحديد المستفيدين من البرنامج و إختيارهم .
- ✓ تحكيم البرنامج وتحديد مكان الإرشاد و شروطه .
- ✓ تمويل البرنامج و تحديد إجراءات تقييمه و تقويمه .

(خيرة ، دس،ص126)

6 - أهمية البرامج الإرشادية :

ان أي عمل ناجح من الأعمال ينبغي أن يكون مخططا و مدروسا دراسة جيدة من قبل القائمين على العمل ومن حيث الأهداف و الوسائل و آليات التنفيذ و النتائج التي يتم عليها من جراء ذلك ، و في العمل الإرشادي و العلاجي يكون التخطيط في التدخل الإرشادي لمساعدة الآخرين في حل مشكلاتهم النفسية و الإجتماعية هدفا يسعى إليه كل مرشد أو معالج أو طبيب نفسي عمل على تصميم و تنفيذ البرامج الإرشادية ، لأن هذا الإجراء يساعده في وضع الخطة الإرشادية وفق خطوات مدروسة بهدف الوصول الى رؤية متكاملة و متناسبة مع طبيعة أفراد المجتمع الذين يستفيدون منه و كذلك كفاءة المشاركين فيه وفاعلية الأدوات و الوسائل المساعدة التي تسهم في نجاح و فاعلية البرنامج للعينة المستهدفة .

أيضا يقدم علم النفس الإرشادي خدماته لكل المؤسسات التي تعنى بالإنسان مثل وحدات الإرشاد النفسي بالمدارس في مراحلها المختلفة و مراكز الإرشاد النفسي في الجامعات و المؤسسات المهنية و الصناعية و المستشفيات و مراكز الرعاية الخاصة بالأطفال ذوي الإحتياجات الخاصة و كذلك كبار السن و في عيادات خاصة و مشافي الصحة النفسية و غير ذلك من المؤسسات التي تعنى بتقديم الخدمات النفسية و التأهيلية للأفراد المحتاجين إليها.

(العاسمي، 2015، صص33-34)

و يمكن ان نشير إلى أجمالي فوائد البرنامج الإرشادي فيما يلي :

✓ معرفة الذات :

تهدف البرامج الإرشادية إلى مساعدة المسترشد في فهم نفسه و إدراكها بموضوعية و من دون تحيز و ذلك لمواجهة نقاط الضعف في الذات بشجاعة و حملها على التغيير الإيجابي .

✓ تحقيق الصحة النفسية :

و يعني ذلك تصالح المسترشد بين ذاته و خبراته بطريقة ينتج عنها الشعور بالرضا و السعادة في تفاعله مع البيئة المحيطة به في ضوء شخصية متكاملة و متسقة .

✓ تحقيق التوافق الشخصي و النفسي و الإجتماعي و الأكاديمي و المهني :

تسعى جميع برامج الإرشاد النفسي إلى تحقيق هدف ما لدى المسترشد فبعضها يركز على الجانب الشخصي عند المسترشدين الذين يعانون من مشكلة في التواصل و التفاعل الإجتماعي الجيد و بعضها يسعى إلى تناول نقاط الضعف في الجانب الأكاديمي بحيث يحاول البرنامج تنميتها بطريقة إيجابية و فعالة... الخ.

✓ تحقيق الذات :

يعد تحقيق الذات لدى المسترشد هدفاً أسمى يسعى المرشد النفسي إلى تحقيقه و قلما يصل إليه لأن الفرد السوي مجموعة من الدوافع و الحاجات الملحة التي يريد أن يشبعها في حياته اليومية و لا يستطيع إشباعها لأسباب كثيرة . (العاسمي، 2015، ص 38)

منها ما يتعلق بقوة الموقف و بظروف الفرد الإجتماعية و الثقافية و منها ما يتعلق بقضايا ذاتية (شخصية).

و من بين الأهداف التي يسعى البرنامج الإرشادي إلى تحقيقها أيضا :

✓ إزالة العوامل و الأسباب التي أدت إلى الإضطراب أو الإختلال .

✓ علاج و التعامل مع الأعراض التي يشكو منها المسترشد على سبيل المثال مشكلة إدارة الوقت التي تعنى بها دراستنا .

✓ حل المشكلات و مواجهتها و تحويلها من مشكلات مسيطرة على الفرد إلى مشكلات مسيطر عليها.

✓ تعديل السلوك غير السوي و تعلم السلوك الناضج (تضييع الوقت في أمور غير مهمة).

✓ تعديل الدوافع التي تكمن وراء السلوك غير السوي أو غير الصحيح (اللعب ، التهرب من الحصص الدراسية)

✓ التخلص من المشكلات السلوكية ، وزيادة البصيرة بها و تعليم أساليب مواجهتها مستقبلا .

(العاسمي، 2015، ص 39)

خلاصة :

يمثل تخطيط البرامج الإرشادية في إطار المدرسة الدليل الموجه لكل من المرشد و المسترشد و الذي يضم خطة بين الإثنين تتطلب إتفاق الطرفين على خطة إرشادية قبل تنفيذها ، اذ تكون هذه الخطة بمثابة عقد إرشادي مكتوب يهدف بالمقام الأول إلى حل المشكلات التي يواجهها الطلبة بحيث يكون المغزى من هذه البرامج هو التعامل مع الصعوبات و المشكلات و تقادي تفاقمها أو تكرارها أو تطورها لديهم مثل عجزهم عن إدارة الوقت مما يسبب لهم مشكلات تعليمية أو أكاديمية ، و ذلك طبعاً عبر تقديم خدمات الإرشاد إضافة إلى تقديم المعلومات و المهارات و زيادة الوعي لدى الطلبة للتعامل مع ما يجدون صعوبة في التعامل معه .

الفصل الثالث :

إدارة الوقت

يعد الوقت أعظم مورد نمتلكه في الحياة فهو الحياة ذاتها، و يرتبط الوقت بعلاقة إيجابية أو سلبية مع كل مناحي النشاط الإنساني ، إن ما يتميز به الوقت من خصائص تميزه عن باقي الموارد تضي عليه طابعا الأهمية كمورد نادر و ثمين و لا يمكن تعويضه لذلك يجب إستغلاله بالطريقة الصحيحة و ذلك من خلال الإدارة الفعالة للوقت من أجل تحقيق الأهداف المنشودة على مستوى الفرد في حد ذاته أو المؤسسة أو المجتمع ككل ، و يعتبر الوقت من أهم العوامل المهمة و المؤثرة في العملية التعليمية و إذا تمكنا من إبراز أهمية و قيمة الوقت لطالب الجامعي و إكسابه مهارات و تقنيات إدارة الوقت بشكل فعال و صحيح ، سوف يكون عامل حاسم في تحسين قدرته على سرعة إنجاز المهام الدراسية ، و زيادة التحصيل و كل هذا يؤدي إلى نجاحه في مساره التعليمي و في حياته المهنية و حتى الإجتماعية في المستقبل ، لم تسلط البحوث الضوء بشكل كافي على إدارة الوقت و أهميتها و تأثيرها على مختلف جوانب الحياة سواء كانت الدراسية أو المهنية ، و سوف نحاول في هذا الفصل التطرق إلى أهم العناصر الأساسية والتي لها علاقة بإدارة الوقت .

قبل أن نتطرق إلى مفهوم إدارة الوقت ينبغي أولاً أن نشير إلى التعريف العلمي للوقت و عناصره .

أولاً : الوقت

1 تعريف الوقت :

الوقت لغة :

تعددت تعريفات الوقت في معاجم اللغة العربية و من أهم هذه التعاريف نذكر :

➤ وقت يقت وقتاً الأمر جعل له وقتاً يفعل فيه، بين مقدار المدة لعمله. (البستاني، 1986، ص932)

➤ حسب معجم الصافي في اللغة العربية فإن الوقت هو : " مقدار من الزمان، وكل شيء قدرت غايته فهو مؤقت".

(صالح ، الأحمد، 2005 ، ص 756)

➤ يعرفه لسان العرب لإبن منظور جمال الدين أن الوقت هو: " مقدار من الزمن المعلوم".

➤ هو مقدار من الزمان، وكل شيء قدرت له حيناً، و قدرت غايته فهو مؤقت، والوقت مقدار من الدهر المعروف. (الأنصاري ، 2003 ، ص 138) .

➤ وقال مجد الدين فيروز أبادي " الوقت مقدار من الدهر وكل شيء قدر له حين فهو مؤقت".

➤ وقال ابن الاثير: " التوقيت أن يجعل لشيء وقت يختص به و هو بيان مقدار المدة".

(ابن منظور ،دص، 1990)

➤ وجاء تعريف الوقت في المعجم الوسيط هو مقدار من الزمان قدر لأمر ما مذكور .

(إبراهيم، 2004، ص108)

مما سبق يمكننا القول أن الوقت هو فترة من الزمن محددة معلومة البداية والنهاية.

الوقت اصطلاحاً:

أجمع الباحثون على أنه يصعب وضع مفهوم محدد ودقيق للوقت و تعددت تعاريفه من أهمها نذكر :

الفصل الثالث : إدارة الوقت

➤ يعرف الوقت على أنه الفترة الزمنية التي يمكن قياسها وهي سلسلة من أبعاد زمنية لا تتحدد بفترة مكانية ، ويتم قياس الوقت بطرق رياضية و علمية ، حيث أعتبر الوقت بأنه الفاصل ما بين الاحداث الزمنية المتسلسلة ، كما يمكن تقسيمه و مناقشته حسب المستويات المادية ، الفلسفية ، العلمية ، النفسية و البيولوجية .

(نجيمي ، 2018 ، ص 77)

➤ و يعرف الوقت أيضا على أنه الحياة وهو أعلى وأندر مورد إنساني وتنظيمي، إهتمت به الإدارة منذ نشأتها كعلم و حتى الآن ، حيث نرى أن الإستخدام الفعال و الملائم للوقت يفسر الفرق بني الإنجاز و الفشل.

(النسور ، و اخرون ، 2021 ، ص 422)

➤ كذلك يشير الوقت إلى مفهوم يتصف بالغموض ، وهناك شيء من الصعوبة في تحديد مفهومه ، نظر طبيعة الوقت ونظرة الإنسان إليه عبر العصور ، إضافة إلى طبيعة الفكر و الثقافة التي ينتمي لها الفرد و المجتمع ، و الوقت من المفاهيم التي لها تأثير على جميع جوانب حياة كل فرد و المجتمع بصفة عامة ، بالرغم من ذلك فكل فرد له تعريفه الخاص للوقت ، وكل فرد له نظرتة الخاصة للوقت ، و بما أنه من الصعب تقديم تعريف دقيق لمفهوم الوقت لذا سوف نقوم في ما يلي بتقديم مجموعة من التعاريف للوقت .

➤ هو الفترة التي تستغرق في أداء تصرف أو عملية ما.(الجريسي ، 2017 ، ص 50).

➤ هو المادة الخامة التي نطوعها كما نشاء، من أجل أن نفعل ما نريد من أعمال ونحقق ما نريد من أهداف ونصل لما نريد من غايات والوقت هو السبيل لكل هذا حيث أن الفرد منا لا يملك أكثر من 24 ساعة في اليوم و أننا جميعا متساوون من حيث كمية الوقت المتاحة لنا و لكننا نختلف في كيفية إدارته واستخدامه .

(مرواني، 2015 ، ص 18)

➤ و روبر (Robert) تعرف الوقت على انه: هو شيء كالعجين يشكل لخدمة أهدافنا وللاستفادة منه علينا أن نقرر كيفية استخدامه بحيث يعود علينا بالنفع. " (علوان ، احميد ، 2009 ، ص 34)

ركز روبرت في تعريفه للوقت على كيفية الإستفادة و الإستخداما لأمثل للوقت و القرارات التي نتخذها بخصوص طريقة إستخدامه.

➤ يعتبر الوقت أحد العوامل الهامة والثرمينة في أي مجهود أو نشاط بشري يقصد تحقيق هدف ما.

(النعاس ، 2003 ، ص 107)

➤ الوقت مورد نادر، وإذا لم تتم إدارته فلن يتم إدارة أي شئ آخر، حيث تساعد إدارة الوقت الفرد على إدارة نفسه، والتحكم فيها، وإضافة الإتران إلى حياته (تيمب ، 1999 ، ص 32)

وترى الطالبة أن الوقت هو أثن شيء يملكه الإنسان بل هو حياته التي يحيياها ، و هو الأكثر قيمة من بين كل الموارد و له خصائصه المميزة ، فهو مورد فريد متاح للجميع بالتساوي، و يعتبر من المصادر الهامة والجاهزة للإستعمال لكنه يتميز عن باقي الموارد بأنه لايمكن أن نشترى الوقت أو نبيعه أو نستأجره أو حتى نسرقه، أو أن نعيه أو نستعيه.

لكن كل ما يمكننا فعله هو تحقيق الإستفادة القصوى من هذا المورد الهام و الثمين وذلك عن طريق حسن إستغلاله و إستخدامه و إدارته إدارة فعالة و ناجحة لكي نصل إلى النجاح في أداء المهام و تحقيق إلى الأهداف المرجوة العكس صحيح، فإن أخفقنا في استغلاله و إدارته فإننا سوف نفشل في تحقيق كل ذلك .

2 خصائص الوقت :

يمكن من خلال ما سبق عرضه من تعاريف متعددة للوقت ان نحدد الخصائص التالية:

- ✓ الوقت مورد نادر وفريد، لا يمكن إداره، أو اقتراضه، أو بيعه، أو شراؤه، وما يمضي منه لا يمكن تعويضه.
- ✓ الوقت يمضي، ويمر، ويسير بنفس السرعة المحددة مسبقاً، والمعلومة من الجميع، وبشكل ثابت منتظم، لا يزيد، ولا ينقص، ولا يتغير.
- ✓ الوقت مورد محدد يملكه جميع الأفراد بالتساوي، فهو متاح للجميع في نفس اللحظة، وبنفس الكم، ويحق للجميع إستخدامه وإستغلاله، وفقاً لإرادتهم، ودون أي شروط أو قيود.
- ✓ الوقت قابل للإستثمار بدون حدود، أو قيود، أو شروط، ودون عوائق، أو متطلبات؛ لأنه ببساطة الوجه الآخر لعملية الحياة ، وإذا استطاع الفرد أن يتحكم في وقته بمهارة وإيجابية، يمكن أنيستثمره لتحقيق أقصى عائد ممكن منه أكثر من أي موارد أخرى .

و حدد العلق خصائص الوقت في النقاط التالية :

- ✓ الوقت شيء عائم لا قيمة له ما لم يتم استثماره لتحقيق هدف معين.
- ✓ عنصر طائر وزائل، يمضى سريعا، بيد أننا لا نشعر به.
- ✓ الوقت ينظم السلوك ويدير الذات، ويعطي الإنسان مجالا رحبا للتفكير والتأمل والتخطيط قبل الإقدام على عمل ما.
- ✓ الوقت يمثل عاملا من عوامل نجاح التخطيط . فالوقت لا يشير إلى الماضي، ولا يؤشر فقط إلى الحاضر، وإنما يمكّن الإنسان من النظر إلى المستقبل أو التأمل فيه، وبالتالي التخطيط للمستقبل بشكل أفضل.

(العلق ، 2009 ، ص 12)

حدد أبو شيخة خصائص الوقت في النقاط التالية

- ✓ الوقت مورد نادر، لا يمكن تجميعه .ولما كان سريع الانقضاء وما مضي منه لن يرجع ولن يعوض بشيء، فهو أنفس ما يملكه الإنسان.
- ✓ لا شيء اطول من الوقت لأنه مقياس الخلود، ولا شيء أقصر منه لأنه ليس كافيا لتحقيق جميع ما يريد المرء، ولا شيء يمكن عمله بدون وقت.

(أبو شيخة ، 2009 ، ص 26)

أورد الفقي خصائص الوقت في النقاط التالية:

- ✓ الوقت أعلى وأنفس ما يملك الإنسان.
- ✓ الوقت مورد محدود.
- ✓ الوقت لا يمكن تعويضه.
- ✓ الوقت يمضي سريعا.
- ✓ استغلال الوقت يزيد من قيمته.
- ✓ ما مضي منه لا يعود.

(الفقي، 2006، ص 28)

لخص الخزامي خصائص الوقت في النقاط التالية :

- ✓ والوقت أعلى في قيمته من أي سلعة أخرى.
- ✓ فهو مورد غير قابل للزيادة، أو التجديد.
- ✓ ليس له بديلا مهما حاولنا البحث ، حيث أنه لا يرد ولا يستبدل . (الخزامي ، 1999 ، ص 5)

بالنسبة للفضيلة و القرضاي فإن خصائص الوقت يمكن تلخيصها في النقاط الاتية :

✓ لا يمكن شرائه او بيعه او تأجيره او سرقة او استعادته او اقراضه او توفيره، وكل ما يمكن ان يفعل المرء هو ان يقضيه (سواء اختار ذلك ام لا) وفق معدل ثابت مقداره .

✓ ان الوقت لا يمكن الاستغناء عنه عند تنفيذ الاعمال حيث يعتبر الوقت البعد المثالي لأي نشاط.

(الفضيلة ، 2008،ص28)

✓ سريع الإنقضاء و ما ماضي منه لا يعود ولا يعوض و هو أنفس ما يملك الإنسان.

(القرضاي ، 1991 ،ص11)

3 أنواع الوقت:

هناك العديد من التقسيمات المختلفة للوقت نذكر أهمها :

• التقسيم الاول : أورد إبراهيم حمد (2002 ،ص 300) أنه يمكن تقسيم الوقت إلى الإنسان نوعان

هما:

➤ وقت يصعب تنظيمه وإدارته : وهو وقت لا يمكن أن يستفيد منه الفرد كثيرًا في غير ما خصص له، وهو على درجة كبيرة من الأهمية لحفظ توازن الحياة، مثل الوقت الذي نقضيه في حاجتنا الأساسية، والعلاقات الأسرية، والاجتماعية.

➤ وقت يمكن تنظيمه وإدارته : وهو الوقت الذي يخصصه الفرد لحياته المهنية والخاصة، و فيه يكمن التحدي الكبير الذي يواجهه، وهل يستطيع الاستفادة من هذا الوقت واستغلاله الاستغلال الأمثل، وينقسم هذا النوع إلى قسمين؛ هما:

✓ وقت الذروة : وهي الأوقات التي يكون فيها الفرد في كامل نشاطه، وتركيزه، وحضوره الذهني

مثل :ساعات العمل الأولى.

✓ وقت الخمول : وهي الأوقات التي يكون فيها الفرد في أقل حالات النشاط، والتركيز، والحضور الذهني

مثل :ساعات العمل المتأخرة.

و إذا تمكن الفرد من تحديد أوقات الذروة والخمول، فإن ذلك يعد خطوة كبيرة تمكنه من الإستفادة المثلي من أوقات الذروة فيضع فيها الأمور التي تحتاج إلى تركيز مثل :الأولويات والمهام الصعبة، والأنشطة الغير مفضلة ، أما الأعمال الممتعة بالنسبة له مثل ممارسة الهوايات ، فيمكن وضعها في أوقات الخمول.

• التقسيم الثاني : يقسم goodloe وزملائه الوقت بشكل عام الى اربعة انواع رئيسية هي:

➤ الوقت الإبداعي :

يخصص هذا النوع من الوقت لعملية التفكير والتحليل والتخطيط المستقبلي ، علاوة على تنظيم العمل وتقومي مستوى الإنجاز ، و يلاحظ أن كثيرا من الأنشطة الإدارية يمارس فيها هذا النوع من الوقت فهي بحاجة الى تفكير عميق علمي و توجيه و تقويم ، كما تواجه في هذا النوع من الوقت المشكلات الإدارية من كافة جوانبها بأسلوب علمي منطقي بهدف تقديم حلول منطقية وموضوعية تضمن نتائج القرارات التي تصدر بشأنها.

➤ الوقت التحضيري :

يمثل هذا النوع من الوقت الفترة الزمنية التحضيرية التي تسبق البدء في العمل وقد يستغرق هذا الوقت في جمع معلومات او حقائق معينة او تجهيز معدات أو قاعات أو آلات او مستلزمات مكتبية هامة قبل البدء في تنفيذ العمل.

➤ الوقت الإنتاجي :

يمثل هذا النوع من الوقت الفترة الزمنية التي تستغرق في تنفيذ هذا العمل الذي تم التخطيط له في الوقت الإبداعي والتحضير له في الوقت التحضيري .

و لزيادة فعالية إستغلال الوقت فإن عملية التوازن ضرورية لضمان إستغلال أمثل لكافة الموارد المتاحة بما فيها عنصر الوقت ويقسم الوقت الإنتاجي بشكل عام إلى قسمين رئيسيين، هما :

أ - وقت الانتاج العادي

ب - وقت الانتاج غيرالعادي.

(النسور ، و اخرون ، 2021 ، ص 423)

4 إدارة الوقت

تعد إدارة الوقت موضوعا جديرا بالإهتمام والعناية في جميع مجالات الحياة، و تتبع هذه الأهمية من أهمية الوقت وخصائصه الفريدة حيث أن هذا المورد الثمين الذي لا يمكن شرائه و لا تخزينه و لا تعويضه يعتبر عاملا رئيس في نجاح أي جهد بشري، وتحقيق أهداف الأفراد والمجتمعات بجميع مستوياتها و أولوياتها ، و إدارة الوقت من المفاهيم التي يصعب الإجماع على تعريف واحد لها لأنها مرتبطة بالذات البشرية أي أنها متعلقة بالانفعال والسلوك وكذلك تتعلق بالجوانب الموضوعية، بالإضافة إلى الجوانب التقنية ، ومن هنا لا يمكن تقديم تعريف محدد لإدارة الوقت وسبب ذلك أنه لم يتفق الباحثون على تعريف واحد نظرا لاختلاف أيديولوجياتهم ،ومن بين هذه التعريفات نجد :

- يعرف خليل إدارة الوقت على انها : هي من المهارات السلوكية التي تهتم بقدرة الفرد تعديل سلوكه وتغيير العادات السلبية التي يمارسها في حياته لتدبير وقته واستغلاله الاستغلال الأمثل والتغلب على الصعوبات التي تعيقه على تحقيق رسالته وأهدافه (خليل ، 1997 ، ص8).
- ولقد عرفها مدحت أبو النصر على أنها العملية المستمرة لتحليل وتقييم المهام التي يقوم بها الفرد خلال فترة زمنية معينة بهدف تنظيم الوقت المتاح للوصول إلى الأهداف المحددة.
- هي تلك العملية المستمرة من التخطيط و التحليل والتقييم المستمر لكل النشاطات التي يقوم بها الفرد أثناء ساعات العمل في المنظمة التي يعمل بها بهدف تحقيق كفاءة وفعالية مرتفعة في الإستفادة من الوقت المتاح وصولا إلى الأهداف المنشودة وهي قدرة الشخص على استخدام الوقت لإنجاز المهام في التوقيت المحدد لها.(مراوني ، مرجع سابق)
- تمثل إدارة الوقت الاستخدام الرشيد للوقت ، وهي عملية استثمار الزمن بشكل فعال وهي قائمة على التخطيط والتنظيم والتحفيز والمتابعة وهي عملية كمية ونوعية. (عليان ، 2005 ، ص 28).
- في حين عرفتها " الجمعية البريطانية للعلاقات العامة بالقول أنها أسلوب علمي رفيع لاحتواء الوقت بهدف الانتفاع به واستثماره لتحقيق أهداف معينة .وترى جمعية الإداريين التنفيذيين الأمريكية أن إدارة الوقت عبارة عن ممارسة أعمال فضلى تستدعى قدرا عاليا من التخطيط والتنظيم والرقابة للوقت وللقائمين عليه وذلك بهدف بلوغ أغراض معينة تخدم التنظيم والأفراد على حد سواء" (العلاق ، 2009 ، ص 12)
- بينما عرفها" الجريبي " : "بأنها الاستخدام الأمثل للوقت وللإمكانيات المتاحة بالطريقة التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف. (مراوني، 2015 ، ص 23)

الفصل الثالث : إدارة الوقت

➤ إدارة الوقت هي تحديد و وضع أولويات لأهدافنا بحيث يمكننا تخصيص وقت أكبر للمهام المهمة و وقت أقل للمهام التافهة. (الرشيد ، 2003 ، ص12)

➤ وتعرف أيضا بأنها "إدارة النشاطات والأعمال التي تؤدي في الوقت الحاضر وتعني الاستخدامات الأفضل للوقت و الإمكانيات المتوفرة بطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف هامة وتتضمن إدارة معرفة كيفية قضاء الوقت في الزمن الحاضر وتحليلها والتخطيط والاستفادة من الوقت بشكل فعال في المستقبل".

(ملائكة 1991، ص18).

➤ وتعرف إدارة الوقت كذلك بأنها هي عملية الاستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا لتحقيق الأهداف المهمة التي نسعى إليها في حياتنا ، مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة وبين حاجات الجسد والروح والعقل".

(إبراهيم ، 2003، ص13)

➤ وتعرف أيضا بأنها إحدى العمليات التي نستطيع بها أن نتجز المهام والأهداف التي تمكنا من أن تكون فعالا في عملك وتشمل هذه العملية على المراحل الضرورية تستهدف تحديد احتياجاتك ومتطلبات الوظيفة حسب أهميتها ومطابقتها مع الوقت والموارد المتاحة أو المحتملة.

(الكايد، 1993، ص 9)

وهي " توجيه القدرات الشخصية للأفراد وإعادة صياغتها لاتخاذ العمل المطلوب في ضوء القواعد والنظم المعمول فيها وهذا يعني توجيه إدارة الفرد الداخلية تجاه الأداء المطلوب وفقا للزمن المحدد. (هلال، 1998، ص30).

يعرفها الخضيرى على أنها «علم و فن الاستخدام الرشيد للوقت و استثمار الزمن بشكل فعال ،وهي عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والتنسيق والتحفيز والتوجيه والمتابعة والاتصال، وهي عملية كمية ونوعية معا في ذات اللحظة واذ لم نحسن إدارة الوقت فإننا لن نحسن إدارة اي شيء.

(الخضيرى ، 2000 ، ص 17).

الفصل الثالث : إدارة الوقت

تعد إدارة الوقت من المفاهيم المهمة التي تطرق لها الباحثين المعاصرين و ذلك للأهمية الكبيرة للوقت و كيفية استغلاله و انجاز المهام في الأوقات المحددة و تعرف على انها نظام لاستغلال الوقت بأعلى درجة ممكنة من الكفاءة و الفعالية و التخطيط الجيد للمهام و النشاطات .

➤ أيضا يمكن تعريف إدارة الوقت على انه نظام لاستغلال الوقت بأعلى درجة ممكنة من الكفاءة و الفعالية و التخطيط الجيد للمهام و النشاطات كذلك يمكن تعريف إدارة الوقت على انها علم و فن ومهنة تهدف الى تحقيق التعاون و التنسيق بين الموارد البشرية و المادية و المالية بما يحقق الأهداف المطلوبة بصورة رشيدة أي بأقل وقت و جهد و تكاليف .

(نجيمي ، 2018 ، ص 77)

➤ إدارة الوقت هي طريقة مباشرة ومنخفضة التكلفة لتقليل الضغوط. تشير إدارة الوقت إلى مزيج يضم تقييم الوقت وتحديد الأهداف والتخطيط ومراقبة الأداء

(Ravari, and all ,2020,p 2).

➤ يمكن تعريف إدارة الوقت لدى الطلبة على أنها هي تلك الاليات و المهارات و الفنيات التي تستخدم من أجل التخطيط والتنسيق و التوجيه والرقابة للاستخدام الأمثل للوقت المتاح من أجل تحقيق الأهداف المنشودة ،و استثمار الوقت و التحكم فيه و تحقيق أقصى استفادة منه ، و ذلك في تنفيذ المهام التعليمية و الواجبات الدراسية و التحصيل بشكل عام وبكل فعالية و كفاءة .

5 نظريات إدارة الوقت :

➤ نظرية الإدارة العلمية " تايلور " :

لقد ركزت هذه النظرية على دراسة الحركة والزمن لتحديد أفضل الطرق والأساليب التي تُؤدَّى بها الأعمال للوصول إلى تحقيق إنجازات كبيرة بأقل التكاليف بما فيها من جهد ووقت. وقد اهتمت نظرية الإدارة العلمية " بقيادة فريدريك تايلور بدراسة الحركة والزمن " (أبو شبخة ، 2009 ، ص 35)

و قد أجرى " تاييلور " تجاربه في إحدى المصانع التابعة لشركة ميدفل للفولاذ في عام 1881 م و شملت عينة تتكون من (75 عامل) ، إذ قام بتدريبهم وتزويدهم بالتعليمات اللازمة، للقيام بالمهمة وبكيفية أداء ذلك العمل، من حيث الحركة والزمن اللازم للقيام به، خلص إلى النتائج الآتية :

أن العامل المؤهل المدرب جيدا (العامل من الدرجة الأولى) يمكن أن يرفع خلال يوم عمله ما مقداره (47) طنا بدلا مما كان سابقا (5.12) طنا . (عقيلان،2014، ص ص 57-58)

أي أن الإنتاجية و نسبة الإنجاز ارتفعت خمسة أضعاف تقريبا خلال نفس فترة العمل اليومي و هذا جوهر النظرية الكلاسيكية ، إذا أن رواد المدرسة الكلاسيكية " الإدارة العلمية " ركزوا على زيادة الانتاجية، وتقليص الوقت اللازم لإنجاز العمل، وذلك بالتركيز على دراسة الحركة والزمن والاختيار العلمي للعاملين، وتدريبهم وتحفيزهم ماديا، من أجل أن يؤدي كل عامل أقصى انتاجية بوقت أقصر.

و من سلبيات هذه النظرية أنها تعاملت مع العامل كأنه آلة و أهملت الجوانب الإنساني و الإجتماعي للعمال .

➤ نظرية العلاقات الإنسانية "التون مايو" :

في عام 1918 بدأت هذه النظرية في الظهور ، كرد فعل على نظرية الإدارة العملية التي أهملت الجانب الإنساني، ووجهت هذه النظرية أعمالها بقيادة "التون مايو" على بناء المنظمة من الناحية الاجتماعية والإنسانية وعلاقة الأفراد مع بعضهم البعض، ومع رؤسائهم ومع جمهور المنظمة الداخلي والخارجي، واهتمت بالعمال وسلوكه و راحته" . (عقيلان ، 2014 ، ص 60)

و يتجلى اهتمام هذه النظرية بالوقت من خلال تخصيص أوقات للعاملين للراحة وللعمل الأسبوعية وتحديد أوقات العمل بساعات محددة ومعروفة ، وزيادة أجور العاملين لتحفيزهم على زيادة الانتاجية واهتمت أيضا بنظام الترقيات والمكافآت والرفاهية و تحسين الظروف الفيزيائية في مكان العمل مثل (الإضاءة) ، بمعنى إذا أعطي الفرد أوقاتا للراحة والعطل الأسبوعية ، فسوف يشعر أنه كائن اجتماعي إنساني له أهميته ومكانته في المنظمة وهذا الأمر ينعكس على نفسيته وارتفاع إنتاجيته . (علوان، وإحميد،2009،ص 48)

➤ نظرية ABC :

وتقوم على مبدأ الأولويات، وتؤكد هذه المقاربة على أن المهمة الأكثر أهمية تكون على رأس القائمة، ولا بد من تكريس كل الجهود اللازمة لتنفيذها.

➤ نظرية نظم نفسك(1995):

حيث يرى كل من كوفي و ميرال **Covey et Merrill** أن غياب الترتيب من أهم المشاكل التي تواجه إدارة الوقت، وللوصول لتعديل هذه العادة السيئة يكفي اختيار نظام تعديل وتنظيم حسب الأولويات يقوم الترتيب المادي على ترتيب مكان العمل، الكمبيوتر، ويسمح بتنظيم المهام بترتيب ما يجب أدائه بطريقة هرمية كما يسمح ترتيب الأفراد بتحديد المهام والمسؤوليات الممكن تقويضها.

(خالد، 2018، دص)

6 استراتيجيات إدارة الوقت :

مصطلح إستراتيجيات إدارة الوقت اختلفت حوله الآراء، فهناك من يسميها أساسيات إدارة الوقت ومنهم من يسميها أبعاد إدارة الوقت أو مهارات إدارة الوقت، و شمل هذا الإختلاف تحديد هذه الإستراتيجيات فقد قدم العلماء و الباحثون الكثير من النماذج المختلفة لمهارات إدارة الوقت. و إن هذه الإختلافات كلها تسع من أجل الوصول إلى استغلال الوقت المتاح الاستغلال الأمثل وكفاءة عالية و من اهمها نذكر :

➤ قدم ماكان (Macan ,1994) : نموذجاً وضح فيه مهارات إدارة الوقت التي يجب تدريب الطلاب عليها؛

وهي:

✓ وضع الأهداف.

✓ وتحديد الأولويات.

✓ وعمل قوائم بما يجب عمله.

✓ وجدولتها و التنظيم .

حتى يمكن أن يكونوا قادرين على التحكم المدرك في الوقت كمتغير بسيط، يؤدي إلى نتائج ايجابية تتمثل في خفض التوتر المهني، والجسمي، والوصول إلى الرضا المهني، ومن ثم زيادة الأداء المهني في المؤسسة التي ينتمي إليها الفرد؛ مما يؤدي إلى خفض هذه الضغوط الواقعة عليه .

➤ وحدد (أوليفر) مجموعة من استراتيجيات إدارة الوقت وهي :

كتابة قائمة بالأهداف

وضع الأولويات

عمل القوائم للأداء اليومي.

تعلم الرفض للمشتتات، والتفكير بإيجابية وممارسة التحكم الذاتي، وتنمية القدرة على عمل تقديرات واقعية للوقت، وغربلة المكلمات الهاتفية. (الفريجات و أخرون ،2010، ص451)

في حين أشار الغامدي (2008) إلى أساسيات إدارة الوقت التالية :تحديد الأهداف والأولويات، تحليل الوقت وتسجيله، تخطيط الوقت، تنظيم الوقت، ومرحلة التنفيذ.

بناء على ما تقدم و ما إطلعنا عليه يبدو أن هناك مهارات أو استراتيجيات عديدة لحسن استغلال الوقت وإدارته بكفاءة ومن خلال هذه الدراسة نعتمد أساسيات إدارة الوقت التالية:

➤ الوعي و إدراك قيمة الوقت:

إن الخطوة الأساسية لإدارة الوقت بكفاءة عالية هي الاعتقاد بأهمية الوقت وذلك من خلال تبنى سلوكيات وعادات تحقق أعلى درجة من الاستغلال الأمثل للوقت، ذلك أن عدم إدراك قيمة الوقت وأهميته يدفع بالكثير إلى تبديد ساعات غالية الثمن في أعمال لا قيمة لها.

1 -تحديد الأهداف :

إن تحديد الأهداف نقطة غاية في الأهمية لتحفيز الشخص على الإنجاز، و محاولة البحث عن سبل و لتحقيق الأهداف و من أجل تحقيق الأهداف لا بد من إدارة الوقت فإدارة الوقت عامل حاسم لتحقيق الأهداف و تجسيدها على أرض الواقع و في هذا السياق :

✓ يرى شحادة (2005، ص 321) أن وجود أهداف حياتية يجعل الفرد يتحرك نحو إنجازها والحصول على نتائج و ثمرات الأهداف يشجع الفرد على مواصلة الطريق.

✓ ويشير ماكنزي (2005 ، ص 42) إلى أن الأفراد الذين ليس لديهم أهداف واضحة يصادفون صعوبات كبيرة مع الوقت، والذين يملكون أهدافاً واضحة هم بحاجة إلى التحكم في الوقت ، حتى يمكنهم تحقيقها، حيث أن تحقيقها ضروري للحصول على المكاسب الحقيقية من إدارة الوقت.

لذلك يجب على الفرد أن يحدد الأهداف التي يود تحقيقها، ويقسمها إلى أهداف طويلة، وقصيرة المدى، ويحدد الوقت اللازم لكل هدف، فالأهداف أداة جيدة لإدارة الوقت، ومن خلالها يكتسب الفرد فكرة أفضل عن ذاته، ويعرف الإتجاه الذي يجب أن يسير فيه .

2- تحديد الأولويات:

يقع تحديد الأولويات في قلب إدارة الوقت، فالأولوية هي شيء ما يتطلب اهتماماً قبل غيره، أو بديل يتقدم على غيره من البدائل، ولكي تنتقل الأولوية من دائرة التمني إلى دائرة الفعل، فإن ذلك يتطلب قراراً للقيام بها، ووقتاً يخصص لتنفيذها، وتحديد الفرد لأولوياته، والإلتزام بها يحول بينه، وبين بذل كثير من الوقت في أداء مهام قليلة الأهمية.

(أبو شيخة، 1991، ص 101)

واورد (العبودي، 2002) أن الأولويات :عملية ترتيب الأهداف والمهام والأعمال أول بأول والأهم فلاهم بحيث يتمكن الإنسان من تحقيق أهدافه في الوقت المتاح .

(الزهراني، 2010 ، ص ص 70 - 71)

فالمهام و الأنشطة بعضها أهم من بعض، و لابد من معرفة الأهم من المهم والأقل أهمية، و دليلك

في تحديد الأسبقية هو هذا السؤال :ما أفضل شيء يمكن عمله في هذا الوقت؟

وأشار (عبد الرزاق ، 2003) إلى أن ترتيب الأولويات يساهم في التفريق بين المهام طويلة المدى، والمهام قصيرة المدى، والمهام الرئيسية، والمهام الروتينية ، وبالتالي يمكن إتخاذ القرارات التي تتعلق بكيفية تخصيص وقت العمل، والإستفادة منه.

لكل منا العديد من الأهداف يسعى إلى تحقيقها ، لكن هذه الأهداف تتفاوت قيماتها و أهميتها لدى الفرد ، فمنها الأهم ومنها المهم .وما ينطبق عليها على مستوى اليوم الواحد ينطبق عليها على مستوى الأسبوع أو الشهر

أو السنة وحتى العمر كله أي أنك يمكن ان ترتب أهمية أهدافك اليومية ما هو النشاط المهم بالنسبة لك اليوم و ما هو الأهم و ترتب أهداف السنة و الحياة ككل حسب الاولوية .

3-تخطيط الوقت:

يعتبر التخطيط من الوسائل الهامة في تنظيم الوقت وادارته بشكل فعال ، فمن يتخلى عن هذه الخطوة يكون قد هدر وقته دون جدوى ، ويرى البعض بأن التخطيط عملية صعبة بعض الشيء ومعقدة ، و يعد التخطيط الوظيفة الأولى من وظائف الإدارة ، فهي الوظيفة التي يتم من خلالها وضع الأهداف و صنع القرارات و التفكير في المستقبل ذلك ان التخطيط الجيد يختصر الوقت اللازم لتحقيق الأهداف ، من خلال تحديد الزمن اللازم لإنجاز كل جزء منها .

(المومني ، 2016).

وهو وضع إطار مسبق للوقت، ومن ثم التنبؤ بالوقت الذي يتطلبه نشاط معين، وتحديد أفضل السبل لتحقيق هذا النشاط بصورة تؤدي إلى توفير الوقت.

(عقيلان، 2014 ، ص45)

وتتضمن "هذه الخطوة تحديد الكيفية التي ينبغي لأن ينفق فيها الوقت بما يحقق الاستغلال الفعال للوقت وما قد يتطلب ذلك من إعادة ترتيب الأنشطة التي تمارس حالياً أو تخفيض وقت بعضها أو التخلص منها كلية، أو إضافة أنشطة جديدة .

(الربابعة، دون سنة، ص6)

أورد الغامدي (2008) أن الذين يخططون يواجهون مشاكل أقل من اللذين لا يخططون، وكما أن التخطيط يحتاج إلى وقت، فإنه يوفر الوقت الذي يمكن تخصيصه للقيام بالأنشطة".
وأضاف عليان (2007) أن عملية تخطيط الوقت تخضع لفكر وعمل منهجي سليم قائم على خطوات منطقية هي:

✓ الخطوة الأولى : تحديد كم الوقت المتاح لنا في المستقبل لإنجاز الأعمال المطلوبة.

✓ الخطوة الثانية : تحديد كم ونوع الأعمال المطلوب إنجازها في الوقت المتاح لنا استخدامه واستغلاله.

✓ الخطوة الثالثة : ترجمة الأعمال المطلوب إنجازها إلى طرق متكاملة من الأهداف.

مما سبق نستخلص أن التخطيط يقلص من الوقت الضائع المهودور، ويختصر الوقت الازم لتحقيق الأهداف و إنجاز المهام من خلال تحديد الإستراتيجيات المناسبة و توزيع الأدوار و المهام ، إنفاقنا لدقائق من وقتنا في عملية التخطيط توفر لنا الكثير من الوقت و الجهد في سبيل وصولنا للأهداف المنشودة .

لكن وعلى الرغم من أهمية التخطيط في الإدارة الفعالة للوقت إلا أن أغلبنا يتجاوز هذه المرحلة، بدعوة عدم وجود الوقت الكافي لذلك، كما أن نتائج التخطيط لا نلمسها إلا بعد مدة زمنية، وبالتالي نتردد في القيام بأي عمل لا نرى نتائجه مباشرة وبسرعة.

4-تنظيم الوقت:

تأتي هذه العملية " بعد عملية التخطيط، وهي لتنفيذ ما جاء في الخطط المنظمة زمنيا لتحديد الأعمال المطلوبة وطرق القيام بها لتحقيق الأهداف المحددة ... والتنظيم الجيد يقلل من الزمن المطلوب للتنفيذ" (عقيلان، 2014 ، ص69)

عرف الخصري (2000) تنظيم الوقت بأنه توزيع ساعات اليوم على الفعاليات المراد إنجازها يوميا بحيث لا يطغى زمن فعالية على زمن فعالية اخرى للتمكن من تنفيذ كل ما هو مخطط له.

إن الإدارة الجيدة للوقت لا يمكن أن تتم بدون تنظيم فعال، فالتنظيم يقدم الوسائل الفعالة التي يستطيع بها الفرد تحقيق أهدافه، وتحديد أساليب عمله في إطار الجماعة التي ينتمي إليها.

اورد **عليان (2007 ، ص120)** مبادئ تساعدنا على تنظيم الوقت نذكر منها ما يلي:

- ✓ وجود خطة لها أهداف واضحة.
 - ✓ لا بد من تدوين أفكارك وخطتك وأهدافك على الورق.
 - ✓ أدخل التعديلات والإضافات والحذف على الخطة عند اللزوم.
 - ✓ عود نفسك المقارنة بين الأولويات.
 - ✓ اطلع على خطتك وأهدافك باستمرار.
 - ✓ ركز ولا تشتت ذهنك في أكثر من اتجاه.
 - ✓ كن مرنا عند تنفيذ خطتك وبرامجك".
- و يذكر أبو شيخة أن تنظيم الوقت يتطلب تحليلا مسبقاً لكيفية قضاء الفرد لوقته؛ للتعرف على الأنشطة غير الضرورية التي تستنفذ الوقت حتى يمكن السيطرة عليها، أو التخلص منها، ثم التخطيط لبرنامج يومي، أو أسبوعي بشرط الإلتزام الجيد بهذا التخطيط . (أبو شيخة ، 1991، ص 93)

وتتضمن عملية تنظيم الوقت تسجيل الوقت وتحليله ، كما يلي:

➤ تسجيل الوقت:

ويتضمن تسجيل الوقت رصد كل الأنشطة التي يمارسها الفرد في فترة زمنية معينة والوقت الذي يستغرقه كل نشاط في هذه الفترة، ثم القيام بتحديد متوسط الوقت الذي يقضيه في كل نشاط ، للتعرف على الأنشطة التي تستغرق وقتاً أكثر مما هو مفروض ، بهدف تقليل الوقت الذي يقضيه الفرد فيها ، والأنشطة التي تستغرق وقتاً أقل ، بهدف توجيه الإهتمام إليها .

(أبوشیخة، 1991، ص 93)

وترجع أهمية تسجيل الوقت إلى أن الفرد لن يستطيع الإعتماد على ذاكرته فقط ، في تذكر المهام التي يجب عليه القيام بها ، وبالتالي يقضي وقتاً طويلاً في أعمال تافهة ، ووقتاً أقل في أعمال هامة.

➤ تحليل الوقت:

إن تسجيل الوقت وحده لا يكفي لتنظيم الوقت ، فبعد تسجيل الوقت لابد من تحليله ، من أجل التعرف على الأنشطة غير المنتجة التي تستنفذ الوقت، والأنشطة التي تسبب ضياعاً له، و يجب السيطرة عليها، أو التخلص منها .

(عليان، 2005، ص 120)

يساعد تحليل الوقت على إستخدام الفرد لعنصر الوقت بطريقة مثمرة و فعالة ، و تجنب قضاء وقت طويل في أمور غير هامة كما يساعد على التعرف على أهداف الفرد و تحويلها الى أنشطة تنفيذية ذات مراحل متعاقبة محددة ، بحيث يمكن ترتيب هذه المراحل و تحديد الزمن أو الوقت المناسب لكل مرحلة و تحديد الوقت الإجمالي للأهداف .

➤ الرقابة على الوقت :

رقابة الوقت هي جزء أساسي من عملية إدارة الوقت ، وتعني رقابة الفرد لكل ما يصرفه من وقته ، ومتابعة مدى تقدمه في تنفيذ مهامه ، وعمل تغذية راجعة للأنشطة ، والمهام التي يقوم بأدائها ، لمعالجة أوجه القصور من أجل الإستغلال الأمثل للوقت بشكل علمي ومنظم.

(عبد الرحمان، 2003، ص 17)

الفصل الثالث : إدارة الوقت

و رقابة الوقت هي عملية شاملة ، ومتكاملة ، ليس فقط من الناحية العلاجية المتعلقة بمعالجة أوجه القصور إن وجدت ، ولكن أيضاً من الناحية الوقائية ، التي لا تسمح بحدوث أي قصور، وتبادر بتصحيح الأخطاء فوراً ، ولا تسمح بتكرار حدوثها مرة أخرى ، لتفعيل إستخدام الوقت بشكل علمي سليم .

(الخضيري،2000،ص142)

➤ القضاء على مضيعات الوقت:

تمثل مضيعات الوقت مشكلة كبيرة تقتضي التعامل معها، لأنه ليس من السهل تحديد مفهومها ، فهي مفهوم دينامي يتغير في ضوء إختلاف الزمان والمكان والأفراد.

(إبراهيم، 2003، ص 192)

ويقصد بمضيعات الوقت أي نشاط يأخذ وقتاً غير ضروري ، أو أي نشاط لا يعطي عائد يتناسب والوقت المبذول من أجله ، أو استخدام الوقت بطريقة غير ملائمة، أي أن مضيعات الوقت ، هي كل ما يمنع الفرد من تحقيق أهدافه بشكل فعال.

(عليان ، 2005،ص153)

ويمكن تقسيم مضيعات الوقت إلى قسمين؛ هما:

✓ مضيعات خارجية:

وهي خارجة عن سيطرة الفرد، ولكن يمكن التغلب عليها، ومصدرها الناس (الأسرة، الأصدقاء،....الخ)، او الأشياء(كتابة الرسائل، المذكرات،.....الخ).

(أبو شيخه،1991،ص 131)

✓ مضيعات داخلية :

ومصدرها داخلي ويصعب التغلب عليها، وهي مرتبطة بالفرد ذاته من حيث القدرة على التفكير المنظم، أو عدم الرغبة في التخطيط لأمر الحياة، والميل للهو و إضاعة الوقت بعادات النوم أو الأكل ، والقراءة غير الهامة، وطول مشاهدة التلفزيون للبرامج غير النافعة.

➤ كيفية تفادي مضيعات الوقت:

✓ يجب أن تسأل نفسك هل العمل الذي تقوم هو مهم أم أهو عادي ؟

✓ يجب أن تدرك أهمية تفادي مضيعات الوقت.

✓ اسأل نفسك أين تنفق طاقتك وجهدك هل باتجاه الهدف المنشود أم لا ؟

✓ يجب أن لا تخجل من طلب المساعدة ، لأنه يساعدك على إختصار الوقت بمحاولات قد تكون غير ناجحة.

(أحمد ، 2014،ص 32)

وتوصل شاني (Chaney , 1991): من خلال تدريبه لمجموعة من الطلاب على مهارات إدارة الوقت، إلى أن أكثر مضيعات الوقت لدى الطلاب هي : التسويف ، وكثرة مشاهدة التلفاز و المكالمات التليفونية ، و الإستغراق في أحلام اليقظة ، ونقص التخطيط ، والتنظيم.

وتوصلت شعيشع (2004): إلى أنه من أهم أسباب ضياع الوقت، عدم وجود أهداف واضحة، أو أولويات مرتبة للمهام التي يقوم بها الفرد، وعدم الإلتزام بالتخطيط مع تعدد المهام والأنشطة المطلوب القيام بها في نفس الوقت.

7 أهداف إدارة الوقت :

تعدد أهداف إدارة الوقت و تختلف و فيما يلي نعدد ضمن النقاط الآتية أهمية إدارة الوقت :

- ✓ توفير الوقت لتنمية الذات وتطوير الأداء إضافة إلى دور الفرد ومكانته في المجتمع.
- ✓ توفير الوقت للتفكير في الإبداع والابتكار في مجال التعلم و العمل .
- ✓ الاستفادة المثلى من الحياة وتقليل كلفة الفرص الضائعة لأقل ما يمكن.
- ✓ حماية النفس من الفراغ و الوقوع في الزلل.
- ✓ توفير وقت مناسب للراحة والاستجمام والاستمتاع بالحياة .
- ✓ خلق الشعور الواعي والشعور بالمسؤولية الإيجابية في العمل.
- ✓ يساهم التخطيط الجيد و الدقيق الذي يحفظ قيمة و ثروة الوقت والزمن.
- ✓ التنظيم الجيد والمرن المستوعب للمتغيرات والمستجدات وطموحات للأفراد.
- ✓ زيادة التحفيز .
- ✓ التوجيه السليم الايجابي.

ويرى ملحم (2010 ، ص 10) أن أهداف إدارة الوقت تكمن في عدد من النقاط نذكر منها:

- ✓ تعطي الحرية في العمل والسيطرة عليه.
- ✓ تساعد على تجنب التضارب في المواعيد.
- ✓ تساعد على تجنب الإحساس بالذنب.
- ✓ تساعد على تقييم العمل.

✓ تساعد على معرفة أين أنت، ومدى النجاح.

✓ تساعد على أن تتعلم كيف تخطط بذكاء أكبر، لا بجهد أكبر.

كما أن إدارة الوقت تساعد في تحقيق الهدف. فهي تنفيذ في الانطلاق وفقا للأولويات. وفتح الطريق لتوقع الفرص وتجنب التضارب في مواعيد الأنشطة وأوقاتها. ومعرفة الموقع والحصول على النجاح. و تعلم كيفية التخطيط بذكاء وبجهد أقل وتجنب الإحساس بالذنب. وإعطاء الحرية في العمل والسيطرة.

(خليفة، 2012 ، ص 488)

ويرى العليان (2007، ص37) أنه من خلال إدارة ذكية للوقت تسمح بإتاحة مزيد من الوقت للأفراد لينتقوا أنفاسهم وممارسة هواياتهم، أو الحصول على فترات أكبر للراحة والتفكير المنظم الهادئ والاستجمام وبما يعنى ذلك من:

✓ قدر أكبر من الإشباع للاحتياجات والرغبات المتنوعة.

✓ قدر أكبر من الإمتاع والاستمتاع بالمزايا والمكافآت والحوافز والمرتببات والأجور المرتفعة.

✓ قدر أكبر من الفعالية وتحقيق الذات مع الآخرين باعتبارهم رفاق عمل وشركاء في النجاح.

وقد أشار (هاينز، 2002) إلى أنه عندما يتمكن الفرد من إدارة وقته بطريقة سليمة فإنه يستفيد منه

✓ استفادة مثلى، تمكنه من ممارسة بعض هذه الأنشطة:

✓ التخطيط الوظيفي: وضع تصور للمستقبل الذي يرغب في الوصول إليه في عمله والاستعداد

✓ لمواجهتها والسيطرة على زمام الأمور.

✓ القراءة: عندما يكون لدى الفرد متسع من الوقت، فإن ذلك يسمح له بقراءة الموضوعات المتعلقة بوظيفته أو

الموضوعات المعرفية الأخرى.

✓ التواصل: يتيح فائض الوقت إقامة علاقات إنسانية مع الآخرين وتطويرها.

✓ الراحة: لا بد من تخصيص وقت للراحة، لأن الإرهاق والعمل المتواصل قد يؤديان إلى تدهور الصحة.

✓ التفكير : يتيح الوقت ابتكار أساليب جديدة لتحقيق الأهداف والتطلعات وتطويرها

(الزهراني ، 2010،ص ص 61-62)

8 فوائد إدارة الوقت بالنسبة للطالب الجامعي:

- ✓ رفع الإنتاجية والسرعة في إنجاز المهام.
- ✓ إيجاد حلول سريعة للمشاكل بجهود أقل.
- ✓ تحقيق الاستقرار بشتى المجالات سواء النفسية أو الإنفعالية أو الاجتماعية.
- ✓ يتخلص الطالب من ضغوطاته وبذلك يشعر بالسعادة والتفاؤل.
- ✓ تساعد إدارة الوقت على تحسين نوع العمل وانجازه بوقت قياسي وبالتالي الحصول على نتائج أفضل.
- ✓ كسب وقت أكبر لقضائه في الاستراحة.
- ✓ تحقيق التطوير الذاتي والأهداف الشخصية.
- ✓ يزيد من الشعور بالراحة والرضا على مختلف أمور الحياة، ويزيد من الثقة بالنفس، ومن احترام الناس له.
- ✓ يزيد من قدرة الطالب على التحدي، ومواجهة المشاكل والضغوطات التي يتعرض في مختلف مجالات
- ✓ الحياة بالإضافة لزيادة القدرة على التغلب على الصعوبات.
- ✓ يسرع إنجاز المهام في وقت قياسي، وإمكانية قضاء الوقت مع العائلة والأصدقاء، بالإضافة للخروج في
- ✓ نزهة بهدف الرفاهية، وتمتيع النفس.
- ✓ تحسين التحصيل الدراسي بشكل عام.
- ✓ التخفيف من الضغوط سواء أكانت في البحث أم ضغوط الحياة المختلفة.

(شتات ، 2019)

خلاصة :

يتعامل جميع الأفراد سواء المهندسون أو الأطباء أو المعلمين بشكل عام مع العديد المشاكل والقرارات التي تتطلب فهما وتسطير المواعيد النهائية و الإلتزام بها و التي قد تكون مهمة بشكل خاص لهم فيمرون بذلك إلى تحديات تلزمهم مسؤوليات محددة تتطلب تحديد و إدارة الوقت ، لا يعد هذا الامر قاصرا على هذه الفئة فحسب انما يحتاج الطلبة و التلاميذ كذلك إلى تعلم كيفية إدارة الوقت و هو الأمر الذي يوضح بهم انه تتوفر لديهم 24 ساعة/ يوم يظل و بحكم الإلتزامات التي يتعين عليهم القيام بها الذهاب إلى المؤسسة التعليمية ، اعداد المهام و الفروض المنزلية ، التحضير للإمتحانات و الفروض ، إلى جانب أن البعض قد يتلقى دروسا خصوصية ، وسط كل هذا يكون من الطبيعي أن يخلف لهم هذا الوضع توترا و قلقا و إحباط و ربما تتأثر صحتهم النفسية والجسدية للخطر، وكلها تؤثر سلباً على الأداء ونوعية الحياة.

و لذلك فإن إدارة الوقت أمر حتمى ، و بالطبع تتطلب نوعا من الكفاءة والفعالية التي تستخدم السليم للمقدار الثابت من الوقت المتاح ليكونوا هم القادة .

الفصل الرابع :
الإجراءات المنهجية
للدراسة

1 التذكير بفرضيات الدراسة :

- ✓ يوجد مستوى منخفض من ادارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة ؟
- ✓ توجد فروق ذات دلالة احصائية في ادارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر الفلسفة تعزى لمتغيرات (الجنس ، العمر ، الحالة العائلية)
- ✓ ما هو البرنامج الإرشادي المقترح المناسب لتنمية مهارات إدارة الوقت لدى الجامعيين ؟

2 منهج الدراسة :

يحدد أي منهج كان انطلاقا من مشكلة الدراسة و أهدافها بحيث تفرض هذه الأخيرة نوع المنهج المتبع و الأساليب الإحصائية المناسبة ، سعت الطالبة في الدراسة الحالية إلى الكشف عن مستوى " مهارات إدارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة و اقتراح برنامج إرشادي يهدف إلى تنمية مهارات إدارة الوقت لدى الطلبة من خلال البحث في وجود فروق بين مستويات إدارة الوقت بحسب متغيرات (الجنس ، العمر ، الحالة العائلية).

و بناء على متطلبات الدراسة لجأت الطالبة إلى إعتداد المنهج الوصفي منهاجا لدراسة بحيث يقوم هذا الأخير على البحث في الظاهرة و بيانها عبر تقديم تقرير وصفي حولها و كذا تحديد المعلومات الكافية ازاءها، و نظرا لكون المنهج الوصفي يوفر بيانات مفصلة عن الواقع الفعلي للظاهرة موضوع الدراسة و لكونه يقدم تفسيريا واقعيًا للعوامل المرتبطة بالمشكلة و كذا العلاقة بين المتغيرات المدروسة التي تساعد على قدر معقول بالتنبؤ بمآل الظاهرة فإن هذا الأخير يعد الأصح و الانسب لدراستنا الحالية.

3 مجالات الدراسة:

يعد مجال الدراسة أساسا علميا مهم يقوم على تحديد الإطار المكاني - الزماني و البشري لموضوع البحث ، والذي لا بد من توضيحه لفهم خطوات و مسار الدراسة المعتمدة ، اذ لا بد للباحث أن يحدد إطار دراسته كاملا و بشكل دقيق وفيما يلي نوضح أهم النقاط المتعلقة بمجال دراستنا :

➤ **المجال المكاني** : أجريت الدراسة بولاية تبسة ، تحديدا بجامعة الشيخ العربي التبسي كلية العلوم الاجتماعية و الإنسانية قسم الفلسفة.

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

➤ **المجال الزمني :** تم جمع المادة العلمية و العمل على الجانب النظري من 1 مارس إلى 20 مارس ، و تم إجراء الدراسة الميدانية و تحليل و تفسير النتائج و في الفترة الممتدة من 21 مارس إلى 30 مارس و تم إعداد البرنامج الإرشادي و صياغة جلساته على طول شهر أبريل 2023 .

4 عينة الدراسة :

تكون المجتمع الأصلي لهذه الدراسة من طلبة ماستر سنة ثانية فلسفة كلية العلوم الاجتماعية و الإنسانية و عددهم الإجمالي (13 طالب و طالبة) ، و بلغ قوام عينة الدراسة 10 طلبة من كلا الجنسين ، تراوحت أعمارهم بين (22 الى 32 سنة) ، فيما كانت العينة المختارة عينة قصدية وفيما يأتي نوضح أهم خصائص العينة :

➤ خصائص العينة وفق متغير الجنس:

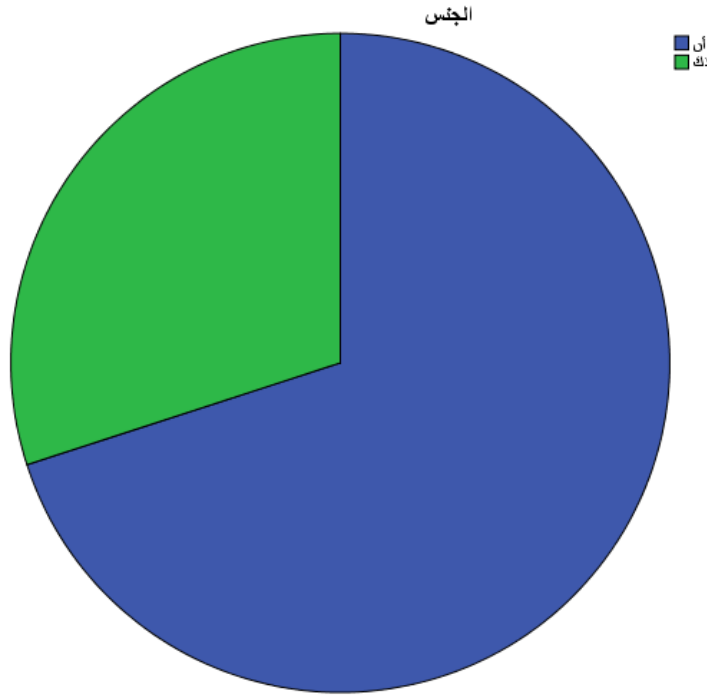
✓ جدول رقم 01 يوضح توزيع أفراد العينة وفق متغير الجنس

الجنس	التكرار	النسبة المئوية
ذكور .	3	30%
إناث.	7	70%
المجموع .	10	100%

يظهر من الجدول أعلاه رقم (01) مايلي : النسبة الأكبر لتوزيع العينة حسب الجنس لصالح الإناث و

التي بلغت 70% بتكرار 7 تليها فئة الإناث و التي بلغت 30% بتكرار 3.

شكل رقم (1) : يوضح توزيع أفراد عينة الدراسة وفق متغير الجنس.



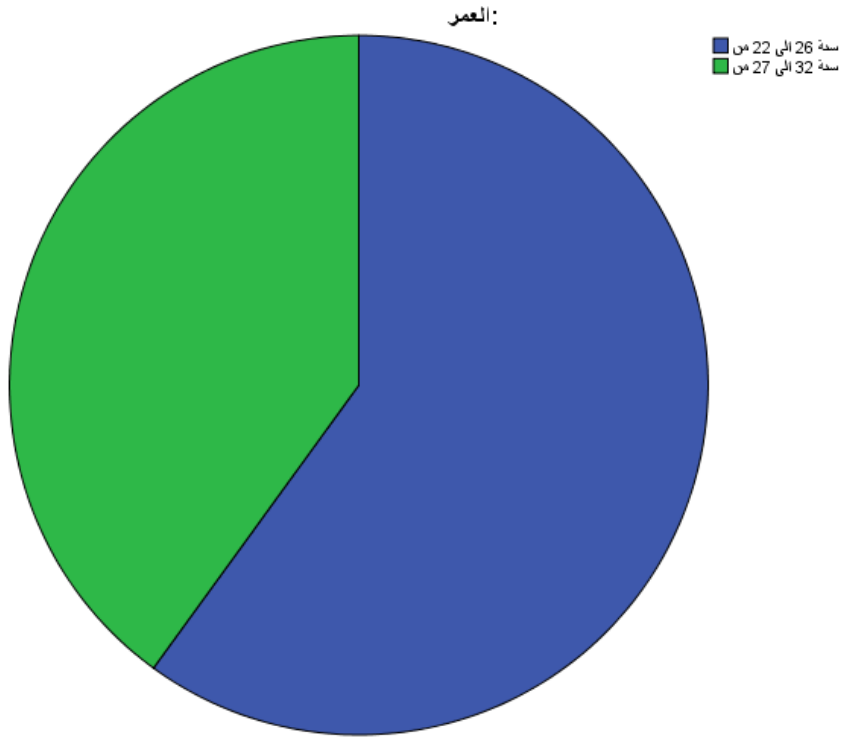
➤ خصائص العينة وفق متغير الفئة العمرية :

✓ جدول رقم 02 يوضح توزيع أفراد العينة وفق متغير الفئة العمرية :

النسبة المئوية	التكرار	الفئة العمرية
%60	6	من 22 سنة الى 26 سنة.
%40	4	من 27 سنة الى 32 سنة .
%100	10	المجموع .

يظهر من الجدول اعلاه رقم " 02 " أن النسبة المئوية الأكبر تتركز بالفئة العمرية (من 22 سنة الى 26 سنة) و التي بلغت %60 ، ثلثها النسبة المئوية %40 للفئة العمرية (27 سنة الى 32 سنة) لتتحقق النسبة المئوية %100.

شكل رقم (2) : يوضح توزيع أفراد عينة الدراسة وفق متغير الفئة العمرية



➤ خصائص العينة وفق متغير الحالة العائلية:

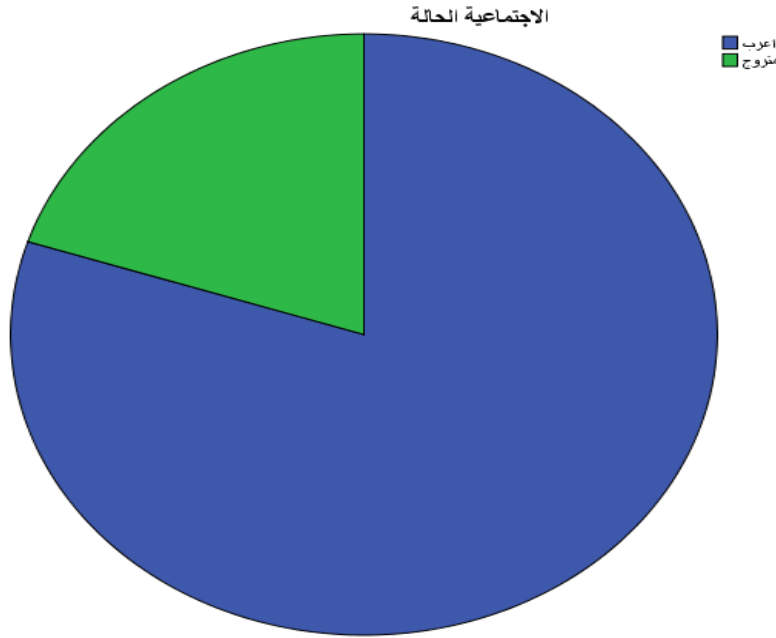
✓ جدول رقم 03 يوضح توزيع أفراد العينة وفق متغير الحالة العائلية :

النسبة المئوية	التكرار	الحالة العائلية
80.0%	8	اعزب .
20.0%	2	متزوج .
100%	10	المجموع .

يظهر من الجدول اعلاه رقم "03" أن النسبة المئوية الأكبر تتركز في الحالة العائلية اعزب و التي بلغت

80% ، تلتها النسبة المئوية 20% للحالة العائلية متزوج لتتحقق النسبة المئوية 100%.

شكل رقم (3) : يوضح توزيع عينة الدراسة وفق متغير الحالة العائلية



5 أدوات جمع البيانات:

➤ مقياس إدارة الوقت لدى الطلاب الجامعيين:

اعتمدت الطالبة في جمع البيانات على مقياس إدارة الوقت لدى الطلبة الجامعيين " من إعداد الطالبة "عويني مريم " جامعة قاصدي مرياح " ورقلة " ، دون طريقة للتصحيح و عليه لجأت الطالبة إلى إعداد مفتاح تصحيح يتناسب و متطلبات الدراسة الحالية ، ايضا اعتمدت على تعديل الجزء المتعلق بالمعلومات الشخصية ليتوافق مع متغيرات الدراسة الحالية، تكون مقياس " إدارة الوقت لدى الطلبة الجامعيين " من 15 بندا موزع على ثلاثة أبعاد:

- البعد النفسي : يعنى بمدى تحقق الراحة النفسية للطلاب وشعوره بالرضى التام على وقته، و يشمل الفقرات من 1 إلى 5.

➤ البعد الاجتماعي : يعنى بمدى قدرة الطالب على الانسجام في حياته الجامعية، و يشمل الفقرات من 6 إلى 10.

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

- **البعد التنظيمي** : يعنى بمدى قدرة الطالب على تنظيم وقته بحسب ما يتوافق مع حاجاته الجامعية، و يشمل الفقرات 11 إلى 15.

و قد تم الإستجابة للمقياس وفق سلم ليكرت الثلاثي :

بدائل الإجابة			
نادرا	أحيانا	دائما	
1	2	3	العبارات الإيجابية (جميع العبارات ماعدا 7 و 8)
3	2	1	العبارات السلبية (7، 8)

بحيث تشير الدرجة المنخفضة في المقياس الى مستوى منخفض من إدارة الوقت ، فيما ان الدرجة المرتفعة تعبر عن مستوى مرتفع من إدارة الوقت .

6 الخصائص السيكومترية للدراسة:

➤ **الخصائص السيكومترية لمقياس إدارة الوقت لدى الطلاب الجامعيين المعد من قبل الطالبة " مريم عويني "** : قامت الطالبة بإعادة حساب الخصائص السيكومترية للمقياس و الموضحة أسفله:

✓ **حساب ثبات المقياس (بالتجزئة النصفية - معامل الفا كرونباخ)**

✓ **جدول رقم 04 : يوضح قيمة معامل الارتباط لمقياس إدارة الوقت لدى الطلاب الجامعيين .**

العينة	عدد البنود	معامل	معامل الارتباط
10	الجزء الأول : البند 1 ، البند 2 ، البند 3 ، البند 4،البند5 ، البند 6،البند 7 ، البند 8 .	0.588	بعد التصحيح
	الجزء الثاني : البند 9 ، البند 10، البند 11، البند 12.البند 13 ، البند 14 ، البند 15 .	0.741	بمعامل سبيرمان

المصدر : مخرجات الحزمة الحصائية للعلوم الاجتماعية Spss 22

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

يتبين من الجدول أعلاه رقم (04) بعد تقسيم البنود الى جزئين و حساب معامل الارتباط بينها ، و التي بلغت قيمته 0.588 و بعد التصحيح بمعامل سبيرمان 0.741 ، وهي نتيجة تشير الى تمتع الاستبيان بدرجة مقبولة من الثبات يمكن اعتمادها في الدراسة.

✓ حساب الثبات بمعامل ألفا كرونباخ :

✓ جدول رقم 05 : بوضوح قيمة معامل ألفا كرونباخ لمقياس إدارة الوقت لدى الطلاب الجامعيين .

العينة N	البنود	معامل ألفا كرونباخ	Alpha de cronbach
10	15 بند	0.557	

المصدر : مخرجات الحزمة الحصائية للعلوم الاجتماعية Spss 22

يتبين من الجدول اعلاه رقم (05) أن قيمة معامل ألفا كرونباخ بلغت 0.557 وهي نتيجة مقبولة تعبر عن مدى ثبات مقياس إدارة الوقت لدى الطلاب الجامعيين.

✓ حساب صدق المقارنة الطرفية لمقياس إدارة الوقت لدى الطلاب الجامعيين

يعد صدق المقارنة الطرفية احد الطرق الإحصائية لقياس الصدق ، قمنا بحسابه من خلال اتباع الخطوات التالية :

1. ترتيب مجموع علامات افراد العينة تنازليا.

2. حساب المقارنة بين الدرجة العليا و الدرجة الدنيا .

✓ جدول رقم 06 : يوضح نتائج صدق المقارنة الطرفية لمقياس إدارة الوقت لدى الطلاب

الجامعيين

المؤشرات	العدد	متوسط حسابي	الانحراف المعياري	قيمة (ت) المحسوبة	درجة الحرية	الدلالة الإحصائية
العينة العليا	5	30.0	2.91548	-17.503	8	دالة عند 0.01
العينة الدنيا	5	25.0	2.16795			

المصدر: مخرجات الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية 22 Spss

يتبين من الجدول اعلاه رقم 06 قيمة متوسط الدرجة العليا (30,0) وهو اكبر من متوسط الدرجة الدنيا (25.0) بانحراف معياري لدى الدرجة العليا بلغ 2.91548 ، فيما كان بلغ الانحراف المعياري لدى الدرجة الدنيا 2.16795 عند مستوى 0.01 وبتطبيق قانون (ت) و مقارنتها بمستوى الدلالة (0.01) و درجة حرية 8 نجد بأن (ت) المحسوبة دالة عند (0.01) مما يدل على صدق مقياس إدارة الوقت .

7 الأساليب الإحصائية المستخدمة :

سعيًا لمعالجة النتائج المتحصل عليها بدراستنا الحالية قمنا بترتيب معطيات الدراسة في شكل بيانات رقمية ،وبالاستعانة بالحزمة الإحصائية للعلوم الإجتماعية النسخة 22 (برنامج Spss 22) واعتمادنا على مجموعة من الأساليب الإحصائية المتمثلة في : النسب المئوية pourcentage . (لتحديد خصائص العينة) ،المتوسط الحسابي Moyenne ،الانحرافات المعيارية Ecrat – type ، إختبار (ت) للعينات المستقلة Test du (T) ،معامل ألفا كرونباخ Alpa Kronbach .

8 عرض ومناقشة نتائج الدراسة:

➤ عرض ومناقشة نتائج الفرضية الأولى :

تنص الفرضية الأولى على وجود مستوى منخفض من إدارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة و للتأكد من الفرضية وصحتها قمنا بحساب كل من المتوسط الحسابي و الانحراف المعياري لمقياس إدارة الوقت لدى طلاب الجامعيين وهو ما يوضحه الجدول رقم (07) أسفله :

✓ جدول رقم 07 : يوضح قيمة كل من المتوسط الحسابي و الانحراف المعياري لمقياس إدارة الوقت لدى

الطلاب الجامعيين:

الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	أفراد العينة	
3.65756	27.600	10 افراد	مقياس مستوى إدارة الوقت لدى الطلاب الجامعيين

المصدر: مخرجات الحزمة الحصائية للعلوم الاجتماعية Sps 22

يوضح الجدول رقم (07) قيمة المتوسط الحسابي ل مقياس إدارة الوقت و التي بلغت **27.600** فيما تمثلت قيمة الانحراف المعياري **3.65756** و بالعودة الى مستويات "إدارة الوقت في المقياس وقيمة المتوسط الحسابي التي تقع ضمن المجال (15 الى 30) يتضح لنا أن مستوى إدارة الوقت منخفض وعليه فإن الفرض الأول محقق .

✓ تفسير نتائج الفرضية الأولى : نتوقع وجود مستوى منخفض من إدارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية

ماستر فلسفة

نصت الفرضية الأولى على وجود مستوى منخفض من إدارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة و للتأكد من صحة الفرضية قمنا بحساب كل من المتوسط الحسابي و الانحراف المعياري لاستجابات الأفراد بمقياس إدارة الوقت ، قدرت درجة المتوسط الحسابي بـ **27.600** بانحراف معياري بلغ **3.65756** كما هو موضح في الجدول رقم **07** .

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

بناء عليه و بالرجوع إلى المجالات النظرية المحددة بالأداة توصلنا إلى أن مستوى إدارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة منخفض و هي نتيجة توافقت مع تقديرات الطالبة التي توقعت تسجيل مستويات منخفضة من إدارة الوقت.

و تفسر هذه الأخيرة مستويات إدارة الوقت المنخفضة، إلى أن أكبر نسبة بالعينة كانت لصالح الفئة العمرية (من 22 سنة الى 26 سنة) و التي قدرت بـ 60.0% من مجتمع الدراسة ، و تعود إلى فئة الطلاب الأقل عمرا و الذين يرجح جدا معاناتهم مع إدارة الوقت ، ذلك أن الفئات الأقل عمرا تكون أقل إدراكا لأهمية الوقت ، و إهتماما به و بالتالي سجلنا مستويات منخفضة ، فالطلبة خلال هذه المرحلة العمرية يتجهون بشكل كبير إلى تمضية أوقاتهم مع مواقع التواصل الاجتماعي إلى جانب إتجاههم إلى بعض الأنشطة الاجتماعية مثل اللقاءات و الخرجات مع ذويهم و أقرانهم من الرفقة و الصحبة و بالتالي يضيع معظم وقتهم في أمور لاتعد مهمة، ما قد يخلف لهم صعوبات في التخطيط و التنظيم لأداء الأعمال الأكاديمية الموجهة إليهم .

أيضا بإمكاننا أن نشير إلى أن هذه الفئة لاتزال بمقتبل العمر و في أوج نشاطها مقارنة مع الفئات الأكبر سنا و عليه يتجه معظمهم إلى أنشطة تتسم بهدر الوقت كون سلوكياتهم تأخذ طابعا إندفاعيا و غير واع لأمر عدة ، اذ أنهم لا يمتنعون عن قضاء ساعات مطولة مع صفحات التواصل الاجتماعي ، و ذلك فقط لمراجعة صور و فيديوهات لا تفيدهم في شيء بل و تؤثر سلبا على تحصيلهم الدراسي، و هو ما أشارت إليه دراسة (بلقمري، سعاد مشري ، 2017) بجامعة المسيلة في بحث بعنوان إدارة الوقت لدى الشباب الجامعي في ظل استخدام مواقع التواصل الاجتماعي "تويتر وفايسبوك" بحيث أكدت الدراسة أن الشباب يقضون معظم أوقاتهم مع مواقع التواصل الاجتماعي ، اذ ينشغلون مع أمور لا جدوى منها تخلف تدا في تحصيلهم الأكاديمي ، اذ أظهرت النتائج وجود علاقة طردية بين متغير إدارة الوقت و التحصيل الدراسي ، فكلما زاد الوقت الذي يمضيه الطالب الجامعي في تصفح مواقع التواصل (فيسبوك على سبيل المثال) زاد ذلك من تدني درجاته في

الامتحانات، أيضا ما يمثل (79%) من الطلاب الجامعيين الذين شملتهم دراسة (بلقمري ، مشري) اعترفوا بأن إدمانهم على مواقع التواصل أثر سلبا على تحصيلهم ، وهو ما توافق مع دراسة (سوسن السكاف ، الفارس علي ، 2020) في بحث حول فاعلية إدارة الوقت لدى طلبة الجامعة و علاقتها بالتحصيل الدراسي و التي اكدت ان احد أسباب تراجع مستوى إدارة الوقت لدى الطلبة يعود الى مضيعات الوقت ذاتها و التي تقضي الى تراجع مستوى الطلبة ، فقد خلصت الدراسة الى وجود علاقة دالة احصائيا بين متغيرات إدارة الوقت و التحصيل الدراسي ، و اعتبرت ان ارتفاع فاعلية إدارة الوقت تؤدي الى ارتفاع مستوى التحصيل ، و العكس في حال انخفضت و قد تماثلت هذه النتيجة مع توصل اليه كل من الرحميني و الماريديني (2014) و بني سلامة (2015) و المومني.

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

و على الرغم من ان الاصح و الاجدر يقضي بتوجه الطلبة الى اعتماد مواقع التواصل الاجتماعي لأغراض علمية و تعليمية بإمكانها ان تعزز التواصل بينهم و بين اساتذتهم الى انهم قل ما يعتمدون هذه المواقع فيما يفيد، مع ان بإمكانها ان تتيح لهم تحقيق اهداف التعليم وفق ما يتناسب مع التقدم و التطور (بلقمري، مشري، 2017 ، ص 6) ،أيضا لا تعني إدارة الوقت قضاء وقت كامل في العمل دون اخذ راحة فمن المعلوم حاجة الانسان لبعض الوقت لنفسه على ان يكون قضاء هذا الوقت ضمن المحدود ومع تحفظات لا تؤثر على عوامل أخرى لاحقا (نفسية ، اجتماعية ، اكااديمية) .

و عكس هذه الفئة نجد ان الفئات الأكبر سنا يسجلون مستويات مرتفعة في النضج و ادراك أهمية الوقت اذ انهم لا يقضون اوقاتهم مع مباريات كرة القدم مثلا او العاب الفيديو ، كذلك لا يؤجلون أهدافهم الى اجال غير معلومة انما يحرصون جدا على تنفيذها في الوقت اللازم، وذلك لما يخبرونه من تجارب بحكم سنهم . أيضا ترى الباحثة ان الطلبة يفتقدون الى مهارات إدارة الوقت بحكم انهم لا يتلقون هذه المهارات و لا يخبرونها خلال مراحل تعليمهم ، وهو ما اشار اليه شاني (Chaney 1991) حول تأكيده على حاجة المعلمين لمساعدة الطلاب على إدارة وقتهم عبر تقديمهم لمبادئ إدارة الوقت مع دمج هذه المبادئ في المقررات ، كذلك ترى الطالبة ان الطلبة الذين لا يحوزون مهارت إدارة الوقت يصعب عليهم التعامل مع الأمور المفاجئة اذ يصبحون اكثر عرضة للضغوط و الكرب ، ذلك ان افتقارهم لمهارات إدارة الوقت يعد احد مصادر الضغوط ذاتها ،فيما ان إمتلاكها يخفف من الضغوط الاكاديمية على الطالب تبعا لدراسة كيرنز و جارندز (Kirniz & Jarndor, Misra & Mcean) والتي اتفقت مع نتائج ميزرا وماكين 2000 التي اشارت كذلك الى ان طلاب الجامعة الذين يمتلكون سلوكيات إيجابية اتجاه إدارة الوقت، يسجلون مستويات أقل من الضغوط ، كذلك قد لا يقع اللوم في عدم إدارة الوقت على الطلبة ذاتهم ، اذ ان بعض المناهج الدراسية تكون جد مكثفة و في فترات زمنية ضيقة تجعل من الصعب عليهم مراجعتها في الوقت المحدد، و بالاخص اذا كان الطلبة يشغلون مهنا حرة او يؤدون مهام أخرى غير مهامهم الاكاديمية ، اذ اننا في عصر سريع يتطلب انجاز الكثير في وقت وجيز . وكنتيجة لم تتوافق نتائج دراستنا مع ما تم التوصل اليه حول وجود مستوى منخفض في إدارة الوقت لدى الطلبة فقد سجلت دراسة ل مهند بن بدر الهادي ، 2021 بالمملكة العربية السعودية مستوى مرتفع في إدارة الوقت في بحث حول إدارة الوقت والذكاء وعلاقتها بالتحصيل الدراسي لدى طلاب وطالبات المرحلة الثانوية "دراسة تنبؤية بالاعتماد على مجموعة من الاختبارات تضمنت (مقياس إدارة الوقت ترجمة الباحث، مقياس الذكاء تقنين النفيعي(2001).

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

ايضا اختلفت هذه النتيجة مع دراسة مشابهة لدراستنا حول الوعي بأهمية الوقت ليفصل بن عبدالله الرويس بمحافظة عفيف و التي اعتمدت على (استبانة لادارة الوقت مكونة من شقين). و نفيد بأن الدراسات التي اختلفت مع النتيجة التي توصلنا اليها تعد قليلة مثل دراسة بتول غالب التاهي، و نوال محمد عساف 2006 بعنوان : مهارات إدارة الوقت بين طلبة كليتي القانون والصيدلة (دراسة مقارنة) و التي توصلت الى وجود مستوى مرتفع في إدارة الوقت لدى طلبة الصيدلة ، أيضا دراسة نيان نامق صابر (2015) بعنوان: إدارة الوقت لدى طلبة الجامعة وعلاقتها ببعض المتغيرات و التي أوضحت وجود مستوى متوسط في إدارة الوقت لدى افراد العينة و يعود السبب في قلة هذه الدراسات الى تطرقها الى طبيعة العلاقة بين متغيرات الاتزان الانفعالي و إدارة الوقت مثلا، او التحصيل الدراسي و إدارة الوقتالخ.

➤ عرض ومناقشة نتائج الفرضية الثانية :

تنص الفرضية الثانية على وجود فروق دالة إحصائية في مستوى إدارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة تعزى لمتغيرات (الجنس ، العمر ، الحالة العائلية) و لتأكد من صحة الفرضية قمنا بتحديد قيمة كل من المتوسط الحسابي و الانحراف المعياري و قيمة "ت" و التحقق من الدلالة كما هو موضح بالجدول أسفله :

➤ دلالة الفروق في مستوى إدارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة وفق متغير

الجنس :

✓ جدول رقم 08 : يوضح الفروق في مستوى إدارة الوقت وفق متغير الجنس :

الجنس	العينة (N)	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	قيمة "ت"	مستوى الدلالة
ذكور	3	29.3333	3.21455	0.979	0.356
إناث	7	26.8571	3.80476		

يتضح من الجدول أعلاه رقم (08) عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى إدارة الوقت بين

الجنسين حيث بلغت قيمة ت 0.979 وهي قيمة غير دالة عند 0.356 .

✓ تفسير نتائج الفرضية الثانية (المتغير 1) : نتوقع وجود فروق دالة إحصائية في مستوى إدارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة تعزى لمتغير الجنس .

تشير الفرضية الثانية إلى وجود فروق دالة إحصائية في مستوى إدارة الوقت تعزى لمتغير الجنس لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة و للتحقق من صحة الفرضية قمنا بتحديد المتوسط الحسابي لدى الذكور و الذي بلغ 29.3333 بانحراف معياري قدره 3.21455 يليه المتوسط الحسابي لدى الاناث 26.8571 بانحراف معياري قدر بـ 3.80476 و قيمة (ت) لمتغير الجنس بلغت (0.979) و التي تشير الى قيمة غير دالة كما يتضح بالجدول اعلاه ، و عليه فانه لا يوجد فروق دالة إحصائية في مستوى إدارة الوقت تعزى لمتغير الجنس ، وبالتالي فإن الفرضية الثانية في شقها المتعلق بمتغير الجنس غير محققة .

تفسر الطالبة غياب الفروق الإحصائية في مستوى إدارة الوقت لدى الجنسين الى عدم التباين في المعارف و المبركات التي يتعرض لها الذكور و الاناث بالبيئة التعليمية و المتمثلة في عدد من التوجيهات التربوية العامة التي تهدف الى رفع وعيهم اتجاه أمور عدة في الحياة الى جانب الإرشادات و التعليمات التثقيفية و كذا الاكاديمية التي يتلقاها الاثنان خلال مراحل مختلفة من حياتهم ، و بالتالي لم نسجل أي فروق في إدارة الوقت تعزى لمتغير الجنس ،أيضا ترى الباحثة ان غياب الفروق يعود الى تعرض تعامل كلا الجنسين لذات المواقف التعليمية و الضغوط الاكاديمية .

و من الأسباب التي رأتها الطالبة انها أدت كذلك الى غياب الفروق في إدارة الوقت لدى الجنسين مقدار التطور و التغيير الثقافي الذي اتاح تعرض الجنسين معا لمضيقات الوقت بنفس الدرجة بحيث تشمل هذه المضيقات الأنشطة الاجتماعية الواسعة مثل (الخرجات ، و اللقاءات و كذا تفاعلات مع الاقران و غير الاقران ، الى جانب الرياضة و السفر) و التي كانت سابقا حكرًا على الذكور فقط ، ومع تغير خصائص المجتمع و بعض العوامل الثقافية التي سمحت فيما مضى بأنشطة محدودة للإناث اصبحت اليوم تفتح لهن الأبواب من واسعها بحيث بإمكانهن السفر و ممارسة الرياضة و المشاركة في أنشطة اجتماعية متعددة مثل (الانخراط في الندوات ، الجمعيات و غيرها)، كذلك قد تعود النتيجة الى عوامل معرفية و ادراكية تتمثل في عامل التأجيل و التسويف في التعامل مع مواقف مختلفة اجتماعية و اكااديمية التي يشترك فيها الجنسين كما جاء في دراسة (بني عواد و اخرون ، 2022) في بحث حول العلاقة بين التسويف الاكاديمي و إدارة الوقت لدى عينة من طلاب السنة التحضيرية في جامعة الملك اعتمدت على أداة معدة من قبل الباحث لقياس إدارة الوقت خلصت في الأخير الى وجود ارتباط دال إحصائيا بين جميع مهارات إدارة الوقت و التسويف .

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

أيضا ترى الطالبة ان غياب الفروق يعود الى عدم اقتصار مهدرات الوقت على أنشطة اجتماعية تتم على ارض الواقع فحسب انما تمر الى أخرى بمواقع التواصل الاجتماعي ، و من التي تعد من اهم مضيعات الوقت التي تطرقت اليها الدراسات ،مثل الافراط في استخدام الهواتف الذكية و ما تتيحه من ألعاب و تطبيقات و التصفح المتكرر للصفحات التواصل الاجتماعي ومتابعة المؤثرين ومقاطع الفيديو الطويلة بمواقع مثل (youtube) و الذي يعد متاحا للجنسين معا ، ايضا اشارت دراسة الفتلي 2008 التي رصدت اثني عشر سببا لمضيعات الوقت لدى الجنسين اشتملت على غياب فلسفة واضحة لدى الطلبة لإهمال الوقت و عدم كفاية التنظيم و التخطيط لديهم إضافة الى عوامل أخرى .

ومن جهة أخرى ترى الطالبة ان السبب في غياب الفروق يعود الى المرحلة العمرية التي يعيشها الجنسين و التي تجعلهم اقل وعيا و إدراكا للمسؤوليات و الالتزامات التي لديهم وهو ما توافق مع دراسة به " الرويس" الذي فسر غياب الفروق بالعمر الذي يعيشه الجنسين الى ما يصحبه من حرية و استقلالية و عنصر اللامبالاة و عدم الاهتمام، و اقتصار التفكير على الحاضر، و عدم استشراف المستقبل، وبالتالي فالطلبة يبحثون بشكل مستمر و دائم عن الإشباع اللحظية من خلال الانصياع لمضيعات الوقت البيئية و مسايرة الجماعة و الرفاق (الرويس ، 2016).

خلاف ذلك اشارت بعض الدراسات الى تسجيل فروق دالة احصائيا لصالح الاناث تم تفسيرها على ان الاناث لا يتسمن بالسلوك الاندفاعي مقارنة بالذكور فهن اقل استهتارا و اكثر التزاما و حرصا على الأمور من الناحية السلوكية و أيضا لامتلاكهن لعوامل شخصية و نفسية مثل الخوف من الرسوب او التعرض للعقاب او النبذ ..و التي يكون الذكور اقل تأثرا بها ، و لان الاناث يبدن درجة عالية من النضج خلال مراحل النمو الأولى من عمرهن وهو ما يتيح لهن تحمل المسؤولية في عمر صغير ، و أيضا لتمييزهن بالتخطيط للمستقبل و تفكيرهن في دراستهن ، كما انهن يعتبرن اكثر اقتناصا للفرص و استغلالا لها بفعالية بحسب ما اشارت اليه دراسة (فيصل بن عبد الله الرويس) . و يعتبرن أيضا اكثر ادراكا و إدارة للوقت فهن يتسمن بالتنظيم و المحافظة على اشياهن من الصغر وهو ما جاء في دراسة (مهند بن بدر الهادي ، 2021) في بحث حول إدارة الوقت والذكاء وعلاقتها بالتحصيل الدراسي لدى طلبة المرحلة الثانوية "دراسة تنبؤية" بحيث اكدت النتائج ان الاناث اكثر ميلا للترتيب و اعداد الجداول و المحافظة على المواعيد من الذكور ، لأنهن لا يمكن في عمر مبكر وقت فراغ مقارنة بالذكور ، اذ انهن يقضين الكثير من الساعات في عمليات تشمل الاهتمام بالبيت و ترتيب اوقاتها و متعلقاتها الشخصية و مشاركة اسرتها (والدتها) في إدارة اعمال المنزل و حفظ المواعيد المتعلقة بإعداد الوجبات و التنظيف وهو ما يساعدهن في الأخير على ان يكن اكثر تحكما بالوقت .

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

ومن الدراسات التي توافقت مع دراستنا دراسة فيصل بن عبد الله الرويس في بحث حول مستوى وعي الطلبة بأهمية الوقت و مضيعاته الذاتية و البيئية اشارت فيه الى غياب فروق في إدارة الوقت تعزى لمتغير الجنس.

➤ دلالة الفروق في مستوى إدارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة وفق متغير

العمر:

✓ جدول رقم 09 : يوضح الفروق في مستوى إدارة الوقت وفق متغير الفئة العمرية :

مستوى الدلالة	قيمة "ت"	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	العينة (N)	
0.136	2.752	3.43026	26.1667	6	من 22 سنة الى 26 سنة
		3.20156	29.7500	4	من 27 سنة الى 32 سنة

المصدر : مخرجات الحزمة الحصائية للعلوم الاجتماعية Sps 22

يتضح من الجدول رقم (09) غياب فروق دالة إحصائية في مستوى إدارة الوقت تعزى للعمر حيث بلغت قيمة ت 2.752 وهي قيمة غير دالة عند مستوى 0.136.

✓ تفسير الفرضية الثانية (المتغير 2) : نتوقع وجود فروق دالة احصائيا في إدارة الوقت لدى طلبة سنة

ثانية ماستر فلسفة تعزى لمتغير العمر

تشير نتائج الفرضية الثالثة إلى وجود فروق دالة إحصائية في مستوى إدارة الوقت تعزى لمتغير العمر لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة و للتحقق من صحة الفرضية قمنا بتحديد كل من المتوسط الحسابي ، الانحراف المعياري و قيمة ت لمتغير الجنس كما هو موضح بالجدول اعلاه ، بناء عليه توصلنا الى عدم وجود فروق دالة احصائيا في مستوى إدارة الوقت تعزى لمتغير العمر ، وعليه فإن الفرضية الثالثة انية غير محققة في شقها المتعلق بمتغير العمر .

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

تفسر الطالبة غياب الفروق في مستوى إدارة الوقت لصالح العمر ، الى عدم وجود تفاوت كبير بين الفئتين العمريتين من ناحية العمر وبالتالي تمتعهم بذات الخصائص النفسية و الاجتماعية المشتركة و كذا ذات المهارات ، المعرفية و الادراكية التي يتعاملون وفقها مع مواقف و ظروف اكايدمية مختلفة .

أيضا ترى الطالبة ان هناك تقارب في القدرات لدى افراد العينة خلال المرحلتين العمريتين اذ باستطاعتهم القيام بأنشطة اجتماعية الرياضة مثلا و أخرى اكايدمية لا تتطلب جهدا لدى فئة عمرية محددة على حساب أخرى على سبيل المثال (التركيز، الاستيعاب ، الحفظ..... الخ) والتي قد تتراجع مع التقدم في العمر وكما لاحظنا فالعينة لدينا لاتزال شابة و في مقتبل العمر و بالتالي تعد هذه الإشكالات بعيدة عنهم، كذلك تشير الطالبة الى ان الفرق المسجل في المتوسطات الحسابية لدى الفئتين لا يعد كبيرا لدرجة ، ذلك انهما يتشاركان نفس البيئة الاجتماعية و الخصائص الثقافية الى جانب المستوى التعليمي (جامعي) ، كما يزاولون دراستهم بجامعة حكومية و لا يدرس بعضهم في جامعات خاصة مثلا، وجميع هذه العوامل دفعت حسبنا الى تسجيل مستوى منخفض في ادارة الوقت لدى الفئتين معا و غياب الفروق في الابعاد الاجتماعية و الثقافية و النفسية باستبيان إدارة الوقت وقد توافقت هذه النتيجة مع ما قدمته دراسة (البديري ، 2021) في بحث حول ادارة الوقت والذكاء وعلاقتهمما بالتحصيل الدراسي لدى طلبة وطالبات المرحلة الثانوية "دراسة تنبؤية" اعتمدت فيه الدراسة على مقياس معد لقياس إدارة الوقت ،

كذلك تفسر الطالبة هذه النتيجة الى ان هناك نوعا من التقارب في مستويات الوعي والخبرة لدى الفئتين وذلك لعدم وجود فرق كبير في السن و بالتالي تشترك الفئتين في التجارب الاكايدمية المختلفة و المواقف التي تمر عليهم خلال حياتهم الجامعية اذ تعايشان ذات الضغوط الأكاديمية و تتعرضان كذلك لنفس مضيعات الوقت (مواقع التواصل الاجتماعي ، الأنشطة الاجتماعية المختلفة...) . و أيضا لكون العينة المتعامل معها تتمثل في فئة الشباب و التي تعتبر احد الفئات المجتمعية الأكثر عرضة لمضيعات الوقت المختلفة نظرا للاشتراك في عوامل عدة مثل (غياب الاهتمام بالوقت ، اللامبالاة ، الاستهتار، الاكتفاء بالتعامل مع الوقت الحاضر بدل التطلع الى المستقبل لتحقيق اهداف محددة...) وهو ما اشارت اليه دراسة (الرويس، 2016) في بحث حول مستوى وعي الطلبة بأهمية الوقت و مضيعاته الذاتية و البيئية .

من جهة أخرى ترى الطالبة ان غياب الفروق في إدارة الوقت لدى الفئتين العمريتين يعود لكونهما في عمر صغير بحيث ترتبط إدارة الوقت بالعمر الذي يرتبط كذلك بالالتزام و التنظيم العاملين المهمين في إدارة الوقت فكلما تقدم الطلبة الى مراحل عمرية اكبر سجلوا سلوكا التزاميا اكبر و مسؤولية اتجاه مواقف عدة

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

اجتماعية و اكااديمية...وهو ما اشارت اليه دراسة (مشري ، علاوش ، 2021) في بحث حول دور إدارة الوقت في تعزيز الالتزام التنظيمي : بجامعة جيجل ، أوضحت فيه وجود علاقة ارتباطية بين السلوك التنظيمي و إدارة الوقت تعزى لمتغير العمر.

و الذي يجعل من الافراد اكثر نضجا و إدراكا لما هم مقبلين على التعامل معه ، و بالتالي يصبحون على قدر من الوعي للتكيف مع ظروف محددة الى جانب التزامهم وتحملهم المسؤولية اتجاه ما يوجه اليهم ، على عكس الافراد الأقل عمرا الذين يتسمون بسلوك مستهتر و قلة المسؤولية و بالتالي لا يعيرون الوقت الأهمية اللازمة ، كما يعد النضج عاملا مها في ادراك الطلبة للمواقف الاكاديمية و تعاملهم معها وهو تحديدا مع ما اشارت اليه دراسة (النصور و اخرون ، 2021) في بحث حول اثر إدارة الوقت على أداء العاملين : دراسة تطبيقية على الشركة العربية للصناعات الكهربائية اعتمدت الدراسة خلالها على تصميم استبانة لإدارة الوقت) .

نقيض ذلك اشارت دراسات أخرى الى وجود فروق تعزى لصالح الطلبة الأكبر سنا بحيث سجلوا مستويات جيدة في إدارة الوقت لكونهم اكثر تحديدا لأهدافهم و ما يرغبون في تحقيقه في الحياة بحيث يظهرون إصرارا و التزاما و تحكما مقبولا بحكم مرورهم بخبرات سلبية ماضية مثل (الفشل) في مجال محدد و بالتالي يصبحون اكثر حرصا مع الجانب الاكاديمي لينعكس هذا الحرص على اهتمامهم اكثر بالوقت و متطلبات النجاح .

أيضا قد يكون الطلبة الأكبر سنا ذوي التزامات مختلفة (ازواجا ، أولياء لأسر) تقضي بهم الى تسجيل مستويات احسن في إدارة الوقت ، ذلك ان قيامهم بعدد من المهام و الاشراف عليها يجعلهم يقدررون و يعون ما يقومون به و الوقت الذي يحتاجون اليه لأجل ذلك ، وهو ما جاء ضمن نتائج دراسة (بركات ، 2007) في بحث حول اتجاهات الطلاب الجامعيين الذين يدرسون عن بعد نحو إدارة الوقت و علاقة ذلك ببعض المتغيرات والتي أوضحت ان نشاط العمل او المشاركة في عمل محدد يقع في المرتبة الثالثة لدى الذكور بواقع (23%) مقابل (21%) للإناث، بينما يأتي العمل المنزلي بالمرتبة الثالثة لدى الإناث بواقع (20%) مقابل (3%) لذكور وهو ما يوضح وجود تباين في القيام بالأعمال و بالتالي تباينا في التحكم في الوقت .

ايضا تلعب البيئة التي يعيش فيها الطلبة دورا كبيرا في تلقي التوجيهات المختلفة التي تنمي لديهم الإحساس بمتطلبات الحياة بشكل عام و أهمية الوقت بشكل خاص . و من الدراسات التي اتفقت مع نتائج دراستنا دراسة (العربي عائشة ، 2020) في بحث حول تقييم إدارة الوقت لدى الإطارات العاملين بالإدارة الجزائرية بحيث اشارت الدراسة الى عدم وجود فروق اجتماعية تعزى الى العمر و دراسة سالم الرحيمي، وتوفيق

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

المارديني (2014) في بحث حول أثر إدارة الوقت على التحصيل الأكاديمي للطلبة بجامعة إربد الذي توصلت فيه الدراسة الى عدم وجود تأثير لمتغيرات الجنس والعمر والمستوى الدراسي ومكان الإقامة وطبيعة الكلية في كل من إدارة الوقت ومعوقاته. فيما اختلفت دراسة (بركات، 2007) مع ما وصلنا اليه بحيث أوضحت وجود فروق دالة احصائيا في إدارة الوقت تعزى لمتغير الفئة العمرية.

➤ دلالة الفروق في مستوى إدارة الوقت لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة وفق متغير الحالة العائلية :

✓ جدول رقم 10 : بوضح الفرق في مستوى إدارة الوقت وفق متغير الحالة العائلية :

الحالة العائلية	العينة (N)	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	قيمة "ت"	مستوى الدلالة
اعزب	8	27.7500	3.99106	0.812	غير دال عند 0,717
متزوج	2	27.0000	2.82843		

المصدر : مخرجات الحزمة احصائية للعلوم الاجتماعية Spss 22

يتضح من الجدول أعلاه رقم (10) عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في إدارة الوقت بين الاعزب و المتزوج حيث بلغت قيمة ت 0.812 و هي قيمة غير دالة عند 0,717

✓ تفسير الفرضية الثانية (المتغير 3) : نتوقع وجود فروق دالة احصائيا في إدارة الوقت لدى طلبة

سنة ثانية ماستر فلسفة تعزى للحالة العائلية

تشير نتائج الفرضية الثانية إلى وجود فروق دالة إحصائية في إدارة الوقت تعزى لمتغير الحالة ال عائلية لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة و للتحقق من صحة الفرضية قمنا بتحديد قيمة المتوسط الحسابي ، الانحراف المعياري و قيمة ت لمقياس إدارة الوقت كما هو موضح أعلاه ،توصلت النتيجة الى عدم وجود فروق في إدارة الوقت لصالح الحالة العائلية .

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

و تفسر الطالبة عدم وجود فروق دالة احصائيا في إدارة الوقت بمتغير الحالة ال عائلية الى ان الأشخاص المرتبطين و غير المرتبطين على حد سواء يتعاملون مع التزامات و مسؤوليات كثيرة في العصر الذي نعيشه ، اذ نجد ان الطلبة العزاب و المرتبطين ينشغلون في العمل في عمر صغير لتوفير متطلباتهم المادية و كذا متعلقاتهم الأكاديمية بالاحص اذا كانت ظروفهم المادية لا تسمح ، وهو ما يجعلهم يعانون الضغوط ذاتها . نقيض ذلك قد يجد العزاب من الطلبة متسعا لتنظيم اوقاتهم عكس الأشخاص المرتبطين الذين يحاولون قدر الإمكان التأكد من القيام بالأمر بشكل منظم وصحيح امام شركائهم و أبنائهم ، و بالتالي يعيشون ضغوطا اكبر .

أيضا تمنع عديد الالتزامات الطلبة المرتبطين من تنظيم وقت فراغهم الضيق بحيث يصعب عليهم التحكم فيه رغم الخصائص الشخصية التي يتمتعون بها ، على عكس الطلبة غير المرتبطين الذين يملكون أوقات فراغ اكبر تتيح لهم التحكم في الوقت الى درجة معينة فهم لا يضطرون مثلا الى العمل الى جانب الدراسة ، او تحمل مسؤولية اسرة ، او مزاوله وظيفة محددة بل يقضون جل اوقاتهم في أنشطة اجتماعية غير مهمة (العاب الفيديو ، اللقاءات المتكررة مع رفاقهم و غيرها...) ، وفي هذا الشأن اشارت عدد من الدراسات الى ان تمتع الافراد بإدارة الوقت يمكنهم من اظهار سلوك التزامي اكثر في المجالات التي يشغلونها و التي تتضمن المجال الأكاديمي وهو ما اكدت عليه احدى النتائج المتوصل اليها حول وجود علاقة إيجابية بين إدارة الفراغ و الالتزام التنظيمي لدى الموظفين بكلية العلوم الاقتصادية في بحث حول دور إدارة الوقت في تعزيز الالتزام التنظيمي : دراسة حالة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير -جامعة جيجيل (مشري، عللوش ، 2021)

أيضا ترى الطالبة ان غياب الفروق في إدارة الوقت لصالح الحالة الاجتماعية يعود الى ان الفئتين متقاربتين في العمر الى حد بعيد و بالتالي يظهرون ذات درجات النضج المنخفض و السلوك الاندفاعي ، الى جانب اتسامهم ببعض الخصائص المتعلقة بالاستهتار و استصغار الأمور و الاستهانة و بالتالي يعدون على حد سواء في تضيع الوقت سواء في أداء التزامات محددة او في الانخراط في أنشطة اجتماعية تتعلق بالرياضة و الانسياق مع الرفاق مثلا .

ومن الدراسات التي اختلفت مع ما توصلنا اليه بحيث اشارت الى وجود فروق ذات دلالة إحصائية تعزى لمتغير الحالة الاجتماعية أوضحت ان الأشخاص المرتبطين يظهرون انهم اكثر قابلية للاعتماد عليهم في انجاز أمور محددة و بالتالي يكونون اكثر ارتباطا بأعمال مختلفة و التزامات متعددة تصعب عليهم التحكم في الوقت فقد يتأخرون مثلا على الحصص الدراسية بسبب مرض احد أطفالهم او الفروض و الامتحانات التي يؤديها

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

ابناؤهم و يعد ذلك واردا جدا لدى الأمهات من الطالبات ، أيضا قد يصعب على الطلبة المرتبطين التحكم في اوقاتهم و تحقيق تحصيل جيد في حال عانوا من مشكلات عائلية (التوافق الزوجي مثلا) وهو ما اشارت اليه دراسة آل سليم ، امل بنت مبارك سالم في بحث حول التوافق الزوجي و علاقته بالتحصيل الاكاديمي لدى عينة من طالبات جامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية توصلت خلالها الى وجود علاقة ارتباطية موجبة ذات دلالة إحصائية بين درجات التوافق الزوجي وبين درجات التحصيل الأكاديمي لدى الطالبات المتزوجات. وكذا وجود علاقة ارتباطية موجبة ذات دلالة إحصائية بين أبعاد مقياس التوافق الزوجي والتحصيل الأكاديمي. ووجود فروق ذات دلالة إحصائية في متوسط درجات التحصيل الأكاديمي بين الطالبات المتوفقات والطالبات غير المتوفقات زواجياً لصالح الطالبات المتوفقات زواجياً . (سويلم، سالم 2019).

و ترى الطالبة انه على الرغم من كون الأشخاص المرتبطين يهتمون بشكل كبير بالوقت الاكاديمي لأجل التحقيق و الإنجاز فهم اكثر تطلعا لمستقبلهم كونهم مسؤولين عن افراد بحياتهم الى جانب مسؤوليتهم اتجاه انفسهم ، الى انهم يتساوون مع العزاب من الطلبة الذين لا يملكون التزامات معينة و جلية في كونهم اكثر احتكاكا مع مضيعات الوقت اذ نجد انهم ينخرطون في أنشطة اجتماعية رغم التزاماتهم وذلك هربا من الضغوط التي يعانونها و بالتالي يكون من الصعب عليهم إدارة اوقاتهم .

ومن النتائج التي اختلفت أيضا مع ما توصلنا اليه دراسة **زياد بركات** في بحث حول اتجاهات الطلاب الجامعيين الذين يدرسون عن بعد نحو إدارة الوقت و علاقته ببعض المتغيرات و اشتملت الدراسة على عدد من المتغيرات المستقلة التي تضمنت التحصيل الأكاديمي، الجنس، العمر، والتخصص، الحالة الاجتماعية، العمل، والأنشطة السلوكية والدراسية والحياتية ومتغير تابع واحد هو اتجاهات الطلاب نحو إدارة الوقت، خلصت نتائجها الى وجود فروق دالة إحصائية بين درجات الطلبة على مقياس الاتجاه نحو إدارة الوقت تعزى إلى متغيرات: الحالة الاجتماعية لمصلحة الطلبة المتزوجين (**بركات، 2007**) و تعد الدراسات التي اشارت الى متغيرات الحالة الاجتماعية جد قليلة نظرا لاعتمادها على الربط بين متغيرات أخرى لم نأتي اليها في دراستنا مثل الضغوط النفسية ، الاتزان العاطفي ، التحصيل الدراسي و اكتفت بالإشارة الى متغير الجنس و العمر فقط.

هدفت دراستنا الحالية إلى التحقيق في إدارة الوقت لدى طلبة الفلسفة ، بالاعتماد على مجموعة من الأدوات التي خدمت بحثنا ، تضمنت استبانة رئيسية لإدارة الوقت و برنامج ارشادي مقترح موجه لدى عينة الدراسة.. وبناء على المعلومات و البيانات المتحصل عليها من هذه الاخيرة و بالرجوع الى اربع فرضيات أساسية صيغت لفهم مستوى إدارة الوقت و البحث في الفروق المختلفة بمستويات إدارة الوقت لصالح متغيرات مختلفة تضمنت (الجنس ، العمر ، الحالة الاجتماعية) وكذا تقديم برنامج ارشادي مقترح يهدف لتعزيز وتنمية مهارة إدارة الوقت لدى الطلبة ،توصلنا الى مجموعة من النتائج بينت وجود مستوى منخفض من إدارة الوقت لدى طلبة الفلسفة و الذي اوضحنا أنه قد يعود الى عدد من العوامل المرتبطة بجنس العينة مثلا بحيث ان معظم افراد العينة لدينا يعدون اناثا و المعروف انهم ينشغلن بعدد اكبر من الالتزامات مقارنة بالذكور مثل أعمال البيت لذا يعتبرن اكثر مسؤولية و تعاملنا مع التزامات مختلفة مقارنة بالذكور وهو مالم يتحقق كفرض حول وجود فرق ذات دلالة إحصائية تعزى لمتغير الجنس ،اذ راينا ان المستوى المنخفض يعود الى اشتراك الطلبة في عدد من الخصائص البيئية و الاجتماعية المتقاربة و التي تؤثر على تضيع الوقت مثل (الاستهتار ، غياب الأهداف و الانسياق مع الرفاق دون اهتمام بأمور تنفع مثل التحصيل الدراسي) كما فسرنا غياب الفروق لصالح متغير العمر للثقاب العمري بين الفئتين و بالتالي اتسامهم بنفس النضج و امتلاكهم لذات الخبرة في التعامل مع مواقف مختلفة اكااديمية و اجتماعية.... الضغوط الاكاديمية مثلا ، كذلك اشرنا الى ان الجنس لم يؤثر كمتغير في إدارة الوقت و التحكم فيه لكون الجنسين يتميزان بذات الخصائص المتعلقة بالمرحلة العمرية التي تنسم بالاتكالية و قلة الاهتمام فالطلبة في هذا العمر اقل إدراكا للوقت ، و اكثر تأجيلا للمهام و الاعمال الموجهة اليهم ، الى جانب عدم تحديد أهدافهم و تطلعاتهم الى المستقبل اذ يكتفون فقط بإهدار الوقت في الزمن الراهن لا غير ،وهو ما اشارت اليه عدد من الدراسات حول ان الطلبة يعدون اكثر تسويفا و تأجيلا للأمور المطلوبة منهم و اقل وعيا و إدراكا للمسؤوليات و الالتزامات التي لديهم مثل دراسة " الرويس" و بالتالي يسجلون مستويات منخفضة في إدارة الوقت .

أيضا فيما يخص متغير العمر اوضحنا ان هذا الاخير لم يؤثر في دراستنا لكون الفئتين من ذات الجيل و المستوى التعليمي (الجامعي) الى جانب انهم جميعا يدرسون في جامعات حكومية ولا يدرس بعضهم بجامعات خاصة مثلا ... على الرغم من اننا نرى ان العمر يعد عاملا مؤثرا في الالتزام بالوقت و ادارته فالأشخاص الأكبر سنا يعتبرون اكثر حكمة في التعامل مع أمور الحياة المختلفة نظرا لتجاربههم و خبراتهم اذ نجد ان الطلبة

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

الأكبر سنا يتحملون التزامات معينة فقد يزاولون عملا ما او يشرفون على مهمة معينة ، وكثيرون منهم يكونون مسؤولين عن اسرهم بحيث يعيلونهم ، ماديا او معنويا و بالتالي يرفع ذلك من مدى نضجهم و تعاملهم مع الظروف المختلفة مثل الضغوط الاكاديمية و الازمات الحياتية بصفة عامة،

أيضا اشرنا حول الفرض الأخير الى ان التأثير بمضيعات الوقت يعد متكافئا لدى الفئتين (اعزب -متزوج) سواء في اهدار الوقت عمدا جراء غياب الوعي او نتيجة للالتزامات و المسؤوليات التي تدفع بالطلبة المرتبطين الى الدخول بقوة في أنشطة اجتماعية من شأنها ان تؤثر على تحكمهم في الوقت ، بحيث يميلون الى التسجيل في نواد للرياضة و السفر و غيرها ... في محاولة لتخفيف الضغوط عنهم ومع تراكم المهام الاكاديمية يصعب عليهم التحكم في الوقت .

كذلك فسرت الطالبة عدم وجود فروق دالة احصائيا في إدارة الوقت بمتغير الحالة الاجتماعية الى ان الطلبة المرتبطين و غير المرتبطين على حد سواء يتعاملون مع التزامات و مسؤوليات كثيرة في عصرنا الحالي بعصر السرعة و الضغوط ، اذ نجد ان الطلبة العزاب ينشغلون في العمل في عمر صغير لتوفير متطلباتهم المادية و بعض الحاجيات المتعلقة بالجانب الاكاديمي مثل متعلقات البحوث و المطبوعات و الكتب غيرها و في حال كانت ظروفهم المادية لا تسمح فانهم يجدون انفسهم مضطرين للعمل و بالتالي يشتركون مع المرتبطين في المعاناة من الضغوط .

أخيرا نشير الى اننا توجهنا الى اقتراح برنامج ارشادي يهدف الى تعزيز و تنمية المهارات المتعلقة بإدارة الوقت في ضوء الملاحظات التي قدمتها الطالبة و الدراسات السابقة التي اكدت على أهمية الوقت وضرورة تفعيل و اقتراح برامج تعليمية تربية تنطرق الى إدارة الوقت انطلاقا من المدركات التي لا بد ان تعدل (بالاخص لدى العزاب من الطلبة و الفئات الأقل سنا من الذكور) في حال لم تكن صحيحة و تعزز في شكلها الإيجابي فيما يتم مساعدة الطلبة المرتبطين على جدولة أعمالهم و تنظيم التزاماتهم ليسهل عليهم إدارة اوقاتهم .

وكل ما سبق يشير و يؤكد على اهمية الموضوع المقترح من قبلنا بدءاً بأهمية المتغير " إدارة الوقت " و البرنامج الارشادي المقترح من قبلنا لطلبة و الذي يسعى مستقبلا الى إكسابهم مهارات إدارة الوقت و كذا التعامل مع مشكلات أخرى قد تنشأ كنتيجة للمستوى المنخفض لإدارة الوقت مثل تدني التحصيل الدراسي ، تراجع الاتزان النفسي ، التعامل مع ضغوط اكااديمية و غيرها من العوامل النفسية و الاجتماعية و الاكاديمية.

10 البرنامج الإرشادي المقترح:

➤ التعريف بالبرنامج الإرشادي :

هو برنامج إرشادي مخطط و منظم يرتكز على أسس و علمية و نظرية ، و يتضمن مجموعة من الفنيات والأساليب و الخطوات و النشاطات الهادفة المستمدة من النظرية المعرفي السلوكي ، يتم تطبيقها خلال جلسات إرشادية في فترة زمنية محددة و ذلك بهدف تحديد و تعديل الأفكار و المعتقدات الخاطئة لدى المسترشدين و إكسابهم مهارات إدارة الوقت ، بحيث يساعد هذا البرنامج الإرشادي على الرفع من مستوى قدرهم على إدارة و قتهم بكفاءة وفعالية .

➤ الإطار النظري للبرنامج :

يستند هذا البرنامج إلى الإرشاد المعرفي السلوكي الذي بني أساسا على دمج بين فنيات العلاج المعرفي والعلاج السلوكي، ويتعامل مع المشكلات المختلفة معرفياً و انفعالياً وسلوكياً ، إذ يربط بين البناء المعرفي للفرد وسلوكه، فهو يقوم على إحداث تغييرات إيجابية في مفاهيم و أفكار الفرد من خلال التأثير على العمليات المعرفية غير المنطقية لديه باستخدام فنيات معرفية وسلوكية و انفعالية ، كما يعتمد على توثيق العلاقة المرشد و المسترشد.

و بذلك فإن الإرشاد المعرفي السلوكي على إختلاف إتجاهاته يتعامل مع المشكلات على ثلاث مستويات أو جوانب معرفية سلوكية و إنفعالية و هذا ما يضمن المحافظة على السلوك المكتسب و إستمراره و تجنب حدوث إنتكاسة ، بالإضافة إلى هذا فإن إطلاع الطالبة على الدراسات السابقة ساعدها على بناء التصور المقترح .

➤ اهداف البرنامج:

✓ الهدف العام :

يهدف البرنامج المقترح إلى تنمية مهارات إدارة الوقت لدى طلاب سنة ثانية ماستر فلسفة وذلك من خلل مساعدتهم على الوعي بالوقت و اهميته و إكسابهم مهارات إدارة الوقت .

✓ الأهداف الفرعية للبرنامج :

- 1 توعية المسترشدين بالوقت و مدى أهميته كعامل حاسم في نجاح أو فشل أي نشاط يقومون به.
- 2 الوعي بسلوكيات إدارة الوقت من خلال فهمهم للطرق التي تساعد على احترام وقته والتحكم فيه.
- 3 --التخطيط لإدارة الوقت، واستغلالهم للوقت المتاح في إنجاز المهام والأنشطة الدراسية و نشاطاتهم الإجتماعية التي يجب القيام بها من خلال تحديد مجموع الأهداف، وترتيب أولوياتهم، وعمل قائمة بما يجب عملهم.
- 4 مراقبة وتقييم إدارة الوقت من خلال متابعتهم لمدى تقدمهم في تنفيذ مهامهم الدراسية وأنشطتهم اليومية ، وعمل تغذية راجعة لها، لمعالجة أسباب الفشل في إستغلال الوقت و إدارته بكفاءة وفاعلية.
- 5 تحديد و القضاء على مضيعات الوقت التي تهدر وقتهم و تشتتهم عن تحقيق أهدافهم و إتمام واجباتهم الدراسية في الوقت المحدد لها و إبدالها بأنشطة إيجابية تنفع لطالب .

➤ أهمية البرنامج

تتبع أهمية هذا البرنامج الإرشادي المقترح لإدارة الوقت من أهمية موضوع البرنامج و هو الوقت و فعالية البرنامج في رفع و تنمية مهارات إدارة الوقت لدي طالب الجامعي ، و يمكننا أن نلخص أهمية البرنامج في النقاط التالية :

- 1 مساعدة المسترشدين على فهم و إدراك ماهية الوقت و قيمته و أهمية النجاح في إدارته بشكل فعال لتحقيق الأهداف المنشودة .
- 2 مساعدة المسترشدين على الوعي و إدراك ثم تعديل و تصحيح معتقدات و أفكار المسترشدين الخاطئة حول الوقت و أهمية إدارته و إستغلاله و مدى تأثير هذا العنصر على تخفيف الضغوط على الطلاب و مساعدتهم على أداء واجباتهم تحقيق أهدافهم .
- 3-مساعدة المسترشدين على إعداد تصور سليم عن إدارة الوقت، والأهداف الأكاديمية و الحياتية بشكل عام التي يسعى الفرد لتحقيقها على المدى القريب أو البعيد، مما يمكنهم من تنفيذ المهام و الأنشطة المطلوبة منهم في الوقت المحدد .
- 4 إكساب المسترشدين مهارات إدارة الوقت الصحيحة و الفعالة التي تساعد على حسن استغلال الوقت المتاح لهم بكفاءة، والتخلص من العادات السلوكية الخاطئة التي كانت تسبب هدر الوقت و سوء إستغلاله لديهم.

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

5 - تنمية قدرة المسترشدين على الوعي و إستخدام و تفعيل مهاراتهم السلوكية ، وقدراتهم الشخصية، ومعارفهم، وخبراتهم و إيجاد الدافع الذاتي لديهم، مما يؤدي إلى تحقيق استثمار الوقت بشكل أمثل ، وتفعيل الاستفادة منه.

6 تدريب الطلاب على تحليل الأنشطة، والمهام المطلوب إنجازها و ترتيب أولوياتهم ، و ترتيب الأنشطة حسب أهميتها و الوقت الأنسب لإنجازها .

7 - تدريب الطلاب على إعداد خطة للأنشطة اليومية ، والمهام الدراسية المطلوب إنجازها ، مما يتيح لهم تقييم أدائهم اليومي من خلال معرفة ما تم إنجازه بشكل ملائم، وما لم يتم إنجاز، أو ما إذا حدث تأخير في إنجاز نشاط معين.

8 تدريب الطلاب على مهارة المراقبة الذاتية ، وتقييم الوقت المخطط له، وضبط الوقت الذي يستغرقه كل نشاط، ومعرفة مقدار التقدم في إنجاز المهام الدراسية والأنشطة المختلفة ، والتدخل الفوري والسريع، لتقويم و معالجة أي خلل قد يحدث ويؤثر على وتيرة الانجاز.

9 مساعدة الطلاب على تجنب العوامل و العادات السلوكية السيئة التي تؤدي إلى ضياع وهدر الوقت و محاولة إبدالها بسلوكيات أخرى تنفع الطالب .

➤ مصادر إعداد البرنامج الإرشادي :

✓ مراجع و كتب في مجال الإرشاد .

✓ الدراسات السابقة .

✓ الحاجات الإرشادية لطلاب الجامعيين (طلبة ماستر فلسفة).

➤ الفئة المستهدفة : الطلبة الجامعيين .

➤ حدود البرنامج :

يتم تطبيق البرنامج ضمن الحدود التالية :

✓ المدى الزمني للبرنامج : يستغرق البرنامج مدة شهرين بواقع جلسة كل أسبوع .

✓ عدد جلسات البرنامج : يتكون البرنامج من 8 جلسات و تتراوح مدة كل جلسة من (60 إلى 90 دقيقة) حسب

اهداف كل جلسة و النشاطات المبرمجة خلالها و الفنيات المستخدمة.

✓ مكان إجراء الجلسات : قسم الفلسفة كلية العلوم الإجتماعية و الإنسانية جامعة الشيخ العربي التبسي - تبسة

يتم تطبيق البرنامج بشكل جماعي و تتكون المجموعة الإرشادية من 10 طلبة ، مع الاخذ بعين الاعتبار الفروق

الفردية بين أفراد المجموعة ، و إستغلال ديناميكية المجموعة .

➤ الفنيات الإرشادية المستخدمة في البرنامج :

✓ المحاضرة المبسطة:

ويتمثل المضمون التطبيقي لهذه الفنية في هذا البرنامج الإرشادي في تقديم معلومات مبسطة وبعبارات واضحة عن كل من :

✓ ماهية الوقت و أهميته .

✓ سوء إدارة الوقت و إنعكاساتها السلبية و مضيعات الوقت و سبل تفاديها .

✓ مهارات إدارة الوقت الأساسية (تحديد الاهداف ، الأولويات و التنظيم و التخطيط) و سبل تفعيلها و إستغلال الفرد لقدراته الشخصية و إستعدادته لإدارة وقته بنجاح مدى تأثير إدارة الوقت لكفاءة على النجاح في تحقيق الأهداف .

✓ المناقشة الجماعية والحوار:

ويتمثل المضمون التطبيقي لهذه الفنية في هذا البرنامج الإرشادي في الحوار والنقاش الجماعي المشكلات المشتركة لأعضاء المجموعة الإرشادية التي يتم طرحها بأسلوب يستثير الأعضاء فمن مستمع إلى معلق، إلى محاور، إلى معترض للمشاركة و تخلق هذه الفنية نوع من التفاعل الإيجابي بين المسترشدين في ما بينهم و بينهم و المرشد ، وتحقيق أكبر قدر من الدينامية و التفاعل و ضمان المشاركة الفعالة من جانب افراد المجموعة وتفيد فنية المناقشة الجماعية في تبادل الآراء و الأفكار حول موضوع المحاضرة ، و يعمل من خلالها المرشد على الأفكار الخاطئة عند المسترشدين ، ومن ناحية آخر فإن هذا التفاعل يفيد المسترشدين بعضهم ببعض، وبهذا فإن المادة العلمية للمحاضرة تصبح موضوع حوار ونقاش.

✓ التنفيس الإنفعالي:

و يتمثل المضمون التطبيقي لهذه الفنية في هذا البرنامج الإرشادي في تعليم المسترشد أن يعبر مشاعره و إنفعالاته ، بصورة تلقائية وبكل حرية وأن يعبر أيضا عن صراعاته و احباطاته وحاجاته ومشكلاته ومخاوفه بطريقة لفظية لأن سبب التوترات يرجع إلى خبرات سيئة مر بها المسترشد تم كبتها وقمعها اثناء حدوثها، والتنفيس يؤدي إلى إزالة التوتر المرتبط بها هو أسلوب هام في عملية الإرشاد النفسي، ويقصد به تنفيس وتفريغ المسترشد عن المواد المشحونة إنفعاليا، وقد استخدمت فنية التنفيس الإنفعالي في هذا البرنامج لإعطاء فرصة للمسترشدين للتعبير عن الإنفعالات، و التعبير بكل حرية و صراحة عن مشكلاتهم مع إدارة الوقت و الضغوطات الأكاديمية

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

التي يعانيها الطلاب عندما يفشلون في أداء واجباتهم الدراسية في الوقت المناسب بسبب سوء إدارتهم للوقت بفاعلية و ما ينتج عنها من مشاعر القلق و إحباط .

✓ التغذية الراجعة:

تستخدم هذه الفنية خلال كل جلسة إرشادية بهدف مراجعة أو التذكير بمواضيع الجلسة السابقة وربطها بمواضيع الجلسات الآتية أو الحالية وكذلك من أجل التأكد من فهم المسترشدين لما يقدم لهم خلال كل جلسة إرشادية و إستعابهم الجيد لكل المعلومات التي تعرض خلال الجلسة .

✓ الواجبات المنزلية:

و تمثل المضمون التطبيقي لهذه الفنية في هذا البرنامج الإرشادي في تكليف المسترشدين بمجموعة من المهام أو النشاطات عقب كل جلسة إرشادية، والتي يتم تحديد محتواها حسب الجلسات وتكون مرتبطة بموضوع الجلسة فالمهارات التي تعلمها الطلاب لا بد لهم من التدريب عليها في مواقف الحياة الواقعية داخل البيئة الإجتماعية و الدراسية التي يتواجد بها الطلاب، وتدريبهم على التصرف تجاه الوقت بطريقة مختلفة، واستخدام طرق جديدة ناجحة وفعالة و تكرار تطبيقها و هذا بهدف إكسابهم هذه المهارات و ترسيخها لديهم .

✓ التعزيز:

ويتم إستخدام هذه الفنية في كل جلسة من هذا البرنامج من خلال: تقديم الشكر، الثناء على المداخلات الإيجابية ، والتعاون والتفهم و التفاعل أثناء الجلسات ، وتشجيع المسترشدين على المشاركة الإيجابية في الحوار و النقاش والقيام بالواجبات المنزلية والتأكيد على إمكانية الحصول على نتائج إيجابية من المشاركة في هذا البرنامج الإرشادي و إمكانية تنمية مهاراتهم و تحكّمهم و إدراتهم لوقتهم بفاعلية و تحقيق أهدافهم ، وتشجيعهم على أي سلوك إيجابي بتدعيم الأفراد ومدحهم عندما تصدر منهم استجابات جيدة، كالقيام بالواجبات المنزلية التي تعطى لهم أو غيره .

✓ النمذجة:

و تستخدم النمذجة في البرنامج الإرشادي الحالي من خلال إتاحة نموذج سلوكي مباشر أو تخيلي للمسترشد، بهدف إحداث تغيير ما في سلوكه، وذلك سواء باكتسابه سلوكا جديدا أو زيادة أو نقص سلوك موجود و يمكن تنفيذ هذه الفنية للمسترشد من خلال عدة طرق منها تقديم السلوك أو النموذج في عرض حقيقي، لسلوك إيجابي إيجابي مرغوب مثلا قيام المرشد بسلوك تحديد الأهداف و تحليلها إلى اهداف فرعية و ترتيب الأولويات و وضع خطة لتحقيقها و يقوم الطلاب بملاحظة المرشد أولا ثم تقليد السلوك إلى غاية إكتسابه، أو ، أو من خلال عروض الفيديو .

✓ التمرين :

ويتم إستخدام هذه الفنية في كل جلسة من هذا البرنامج من خلال تكليف المسترشدين بنشاطات يادونها أثناء الجلسة الإرشادية و ذلك بهدف تدريبه على سلوك أو مهارة جديدة و يكون ذلك تحت الإشراف المباشر للمرشد بحيث يمكنه تقديم توجيهات و تعليمات للمسترشدين أثناء أدائهم لنشاط و يمكنهم طلب مساعدة المرشد إذا واجهوا أي صعوبة في أداء النشاط ، إذا أن هذه الفنية تمكننا من تدريب المسترشد بشكل مباشر على مهارات سلوكية أو معرفية بشكل مباشر .

✓ السؤال

ويتم إستخدام هذه الفنية في كل جلسة من هذا البرنامج من خلال طرح الأسئلة التي من شأنها مساعدة المسترشدين في عملية التفكير الجيد والفعال، ويشجعهم على التعبير عن أفكارهم والبحث عن الحلول لمشكلاتهم بدلا من تلقي المعلومات والنصائح فقط، وهذا يحقق المشاركة الإيجابية الفعالة بين المرشد و المسترشدين ويساهم في جعل التوجيه والحوار بناءا ويكون بشكل جيد يتم بين طرفي العملية الإرشادية.

✓ فنية دحض و تفنيد الأفكار اللاعقلانية:

ويتمثل المضمون التطبيقي لهذه الفنية في هذا البرنامج الإرشادي في تتضمن مناقشة الباحث لافراد المجموعة بحيث يتم مناقشة أفكار و معتقدات الطلاب اللاعقلانية و الخاطئة و توضيح أن معتقداتهم الغير عقلانية بأنها غير صادقة والاستمرار في التمسك بهذه الأفكار هو ما يسبب لهم المشاكل التي يعانونها مع إدارة

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

الوقت و يثبت لهم المرشد كيف تؤثر الأفكار و المعتقدات التي يحملها الفرد على نمط سلوكه وحثهم عن التخلص او التخلي عن هذه الأفكار، ومحاولة تغييرها بافكار آخر منطقية مقبولة .

✓ ضبط الذات:

و يتمثل المضمون التطبيقي لهذه الفنية في هذا البرنامج الإرشادي في تدريب المسترشدين على المراقبة الذاتية للأفكارهم وردود الأفعالهم والسلوكياتهم أثناء إدارتهم لوقتهم و خلال قيامهم بنشاطاتهم اليومية و هذه المراقبة الذاتية تسمح لهم بالمحافظة على خططهم اليومية و عدم الإنزلاق إلى نشاطات و سلوكيات سلبية تهدر الوقت و لا تخدم أهدافهم .

✓ العصف الذهني :

و يتمثل المضمون التطبيقي لهذه الفنية في هذا البرنامج الإرشادي في قيام المرشد على تعليم و تدريب المسترشدين على حرية التفكير و يستخدم المرشد هذه التقنية من أجل توليد أكبر كم من الأفكار لمعالجة موضوع من الموضوعات المفتوحة خلال جلسات البرنامج، و القدرة على توليد أكبر عدد ممكن من الأفكار المتنوعة و المتكررة بشكل عفوي تلقائي حر و في مناخ حر غير نقدي لا يحد من إطلاق هذه الأفكار ، و هذا يعطي المرشد إمكانية لتحديد الأفكار الخاطئة و اللعقلانية و أيضا يتيح للمسترشدين إعطاء و تبادل حلول لمشكلات معينة من ثم يعمل المرشد بالتعاون مع المجموعة الإرشادية على غربة هذه الأفكار و اختيار المناسب منها .

✓ إعادة البناء المعرفي :

و يتمثل المضمون التطبيقي لهذه الفنية في هذا البرنامج الإرشادي في تعديل اتجاهات المسترشد ومعتقداته وافتراضاته غير الدقيقة وغير الصحيحة، بعد تحديد الافكار الخاطئة و المعتقدات اللاعقلانية يعمل المرشد على عندئذ استبدال الأفكار المشوهة بأخرى أكثر عقلانية وأقل تشوها، ويكون في وضع أفضل لتعديل استجاباته السلوكية والمعرفية المعوقة للأداء مهارات إدارة الوقت المختلفة .

➤ الأدوات المستخدمة في البرنامج الإرشادي :

خلال تنفيذ البرنامج تم إستخدام عدة أدوات وهي :

✓ نموذج السجل اليومي

✓ نموذج تصنيف النشاطات

✓ دفتر ملاحظات

✓ أقلام

✓ أوراق بيضاء

✓ حاسوب

✓ جهاز عرض

✓ مطويات

✓ شهادة مشاركة

✓ وثيقة التعاقد الإرشادي

➤ عرض جلسات البرنامج :

الجلسة الأولى

عنوان الجلسة :تقديم البرنامج الإرشادي

➤ أهداف الجلسة:

1. التعرف بين المرشدة و أفراد المجموعة الإرشادية " الطلبة " ، إقامة علاقة تفاعل بين المرشدة و المجموعة و كسر الحاجز النفسي لديهم ، وتبادل بعض المعلومات الشخصية وبناء التحالف الإرشادي.
2. التعريف بالبرنامج الإرشادي المراد تطبيقه وأهدافه وأهميته و آليات العمل المتبعة .
3. التعريف بالبرنامج الإرشادي من حيث خطواته ومدته ومواعيد الجلسات ومدتها ومكان إنعقادها و عددها.
4. تشجيع كل فرد على ضرورة التعبير عن مشكلاته مع إدارة الوقت والطرق التي يتعامل بها معها.
5. مساعدة المسترشدين للإندماج في البرنامج و الإتفاق على قوانين الجلسات (كالمشاركة و الإلتزام بمواعيد الجلسات و إحترام آراء الآخرين و غيرها) .

➤ الفنيات الإرشادية المستخدمة: المحاضرة المبسطة ، الحوار والمناقشة الجماعية ، التنفيس الانفعالي ، التعزيز.

➤ الوسائل المستخدمة: وثيقة التعاقد الإرشادي ، جهاز كمبيوتر و جهاز عرض ، مطويات .

مدة الجلسة: 60 دقيقة

➤ الإجراءات :

- ✓ يقوم المرشد بالترحيب بالمسترشدين ومن ثم يقوم بالتعريف بنفسه وطبيعة عمله .
- ✓ يطلب المرشد من كل فرد أن يعرف على نفسه ، و طموحاته، أهدافه، هوياته، وذلك بهدف كسر الجمود وتحقيق درجة مقبولة من الثقة والطمأنينة وممارسة مهارة التحدث عن الذات والتحدث عن الآخرين، وذلك بطلب المرشد من كل مسترشد إبداء رأيه في ما قاله بقية الزملاء لتشجيعهم على التفاعل الإيجابي.(15 دقيقة)
- ✓ تذكير المسترشدين بمفهوم الإرشاد النفسي و خصائصه ووسائله وأهدافه وأهميته. (10 دقائق)
- ✓ يقوم المرشد بعرض توضيحي لماهية البرنامج الإرشادي الحالي و ما يحتويه من جلسات و آليات العمل خلاله و الأنشطة و الادوات التي سوف يتم إستخدامها . (15 دقيقة)

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

- ✓ يقوم المرشد بتوضيح الهدف العام للبرنامج وهو إكساب المسترشدين مهارات إدارة الوقت بفعالية و كفاءة .
- ✓ يقوم المرشد بإيضاح الفنيات المستخدمة في البرنامج .
- ✓ يناقش المرشد مع المسترشدين مكان وموعد الجلسات وعدد الجلسات ومدة كل جلسة، و كذلك قوانين العمل الجماعي التي تسود الجلسات و التركيز على أهمية السرية التامة، وضرورة الاحترام المتبادل بين المشاركين، والمشاركة الايجابية واحترام المواعيد والمواظبة على الحضور، وضرورة تنفيذ الواجبات والتعليمات.
- ✓ يوضح المرشد دوره في المجموعة الإرشادية أنه هو القائد لهذه المجموعة ومنظم لمناقشات الأفراد، ومدرّب للمهارات التي سوف يتضمنها البرنامج.
- ✓ يوضح المرشد أن الدور الأكبر يقع على عاتق المسترشدين فكل فرد في المجموعة الإرشادية يتمتع بحرية التعبير عن أفكاره و معتقداته و إنفعالاته سواء كانت ايجابية أم سلبية.
- ✓ يناقش المرشد مع المسترشدين توقعاتهم من البرنامج، وما الأشياء التي يتوقعون أنهم سيحققونها من خلال مشاركتهم بالبرنامج وتحديد التوقعات الخاطئة وتصحيحها، وتثبيت التوقعات الصحيحة وتعزيزها.
- ✓ تحديد واجبات وحقوق كل مشارك في المجموعة وذلك بتشجيعهم على تحمل المسؤولية الذاتية، وتوزيع المسؤوليات والأدوار بشكل عادل والنظام والاحترام المتبادل بين المشاركين والإصغاء الفعال والمشاركة الايجابية، و يقوم المرشد بتوزيع إستمارة المشاركة على المجموعة الإرشادية .
- ✓ يفتح المرشد المجال امام المسترشدين لتقديم إقتراحاتهم مثل : قواعد يريدون إضافتها لقواعد الجلسات ، يناقش المرشد أية أفكار لدى المشاركين في البرنامج الإرشادي حول الجلسة، ويتيح لهم الفرصة للتعبير عن مشاعرهم في هذه الجلسة ويقوم المرشد بنمذجة ذلك، فيتحدث عن أفكاره و مشاعره المتعلقة بالبرنامج و جلساته .
- ✓ بعد إضافة القواعد التي إقترحها المسترشدون إلى وثيقة التعاقد الإرشادي يقوم المرشد بتوزيعها على المسترشدين حيث تتكون من نسختين يوقع عليها الطرفين المرشد و المسترشد و يحتفظ كل منهما بنسخة .
- ✓ يقوم المرشد بتوزيع مطوية فيها ملخص لأهمية البرنامج الإرشادي و أهدافه و الخطوط العريضة للبرنامج ، ويشكر المشاركين على حضورهم و تذكرهم بموعد الجلسة القادمة تأكد على ضرورة الالتزام بمواعيد الجلسات.

الجلسة الثانية

عنوان الجلسة : ماهية الوقت و أهميته .

➤ أهداف الجلسة:

1. عرض ماهية الوقت أهميته ، قيمته و خصائصه.
 2. تصحيح المعلومات الخاطئة حول الوقت و أهميته لنجاح و تحقيق الأهداف.
 3. إعطاء تصور واضح عن الآثار السلبية لعدم فهم قيمة و أهميته الوقت و إهداره على الطالب في حياته عموماً و مساره الدراسي خصوصاً .
- الفتيات الإرشادية المستخدمة: المحاضرة المبسطة ، الحوار والمناقشة الجماعية ، إعادة البناء المعرفي ، التعزيز ، التنفيس الانفعالي، التغذية الراجعة .
- الوسائل المستخدمة: جهاز كمبيوتر و شاشة عرض ، مطويات .

مدة الجلسة : 90 دقيقة

➤ الإجراءات :

✓ يقوم المرشد بالترحيب بالمسترشدين و تسألهم عن أحوالهم و هل هم متحمسون و مستعدون لبدأ الجلسة و يخبرهم أنه سعيد بوجوده مع المجموعة بهدف تطبيق البرنامج و تذكركم بأنهم لهم كامل الحرية للإستفسار عن أي امر او معلومة تبدو غير مفهومة بالنسبة لهم ، و تشكرهم على حضورهم في الموعد و تثني عليهم . (5 دقائق)

✓ في البداية يطرح المرشد مجموعة من الأسئلة على كل مسترشد حول ما هو تصوره الشخصي عن الوقت و ما ماهية الوقت بالنسبة له و مدى أهميته في حياته و مساره الدراسي و كيف يؤثر على حياته من وجهة نظره و تشجيع كل فرد على تقديم كل الإجابات التي تدور في ذهنه و دون تردد و مشاركتها مع المجموعة و التحدث بكل صراحة ، يسعى المرشد من خلال هذه العملية إلى تقييم مستوى إدراك كل فرد في المجموعة الإرشادية

للووقت و أهميته و الإطلاع على أكبر قد ممكن من أفكاره و معتقداته حول هذا الموضوع. (10 دقائق)

✓ يبدأ المرشد حوار حول ما قدمه المسترشدين من أفكار حول الوقت و أهميته و محاولة و تشجيعهم على مناقشتها مع المجموعة و تحفيزهم على التفاعل و بمشاركة المرشد و ذلك بغرض تصويب و تصحيح بعض المعلومات و الأفكار الخاطئة لدى المسترشدين عن الوقت و أهميته لكل فرد و إعادة صياغة و تنظيم بعض الأفكار و وضعها في سياقها الصحيح . (10 دقائق)

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

✓ يقوم المرشد بتلخيص إجابات المسترشدين و يقوم المرشد بتقديم تعريف شامل للوقت و يبرز مدى أهميته بأنه هو أساس الحياة و أي نشاط نقوم به و توضح لأعضاء المجموعة قيمته و خصائصه إذ يمثل أحد الموارد الهامة و الثمينة و التي لا يمكن تعويضها و نظرا لهذه القيمة تؤكد المرشدة على أنه يجدر بكل فرد أن يولي إهتمام كبير بالاستثمار في هذا المورد . (10 دقائق)

✓ يطرح المرشد الأسئلة التالية على المسترشدين: (20 دقيقة)

✓ عن ما إذا كان وقتهم يسمح لهم بأداء مهامهم الحياتية و الدراسية في وقتها المحدد أو أنهم يجدون صعوبة في تحقيق ذلك ، و ما هي المشاعر "الانفعالات" التي تتناوبهم عند الفشل في إنجاز مهامهم في الوقت المحدد لها ؟
✓ و ما هي أسباب هذه الصعوبات حسب رأيهم هل هو كثرة المهام أو عدم استغلالهم للوقت بشكل فعال أو أسباب أخرى ؟

✓ من خلال إجاباتهم يبدأ المرشد في تحديد الصعوبات التي يواجهونها و إبراز أهمية عدم اهتمامهم بالوقت

كعامل أساسي في فشل الطالب أو نجاحه في أداء مهامه الدراسية و محاولة مساعدتهم على الوعي بمشكلاتهم

مع الوقت في أداء مهامهم و بعض السلوكيات التي تتسبب في إهدار وقتهم .(15 دقائق)

✓ يشير المرشد إلى أهمية أن يمتلك الطالب إستراتيجيات تساعد على إ ستغلال الوقت بشكل فعال لتحقيق الأهداف التي يسعى إليها الفرد و تجنب إهدار الوقت قدر الإمكان . (5 دقائق)

✓ يطلب المرشد من المسترشدين تلخيص كل ما دار أثناء الجلسة بشكل مختصر و أهم النقاط التي تطرقنا إليها

و يتدخل أثناء ذلك لتصحيح أو إضافة معلومة و ذلك بهدف تحقيق التغذية الراجعة و التأكد من إستيعاب أفراد

المجموعة الإرشادية لكل ما تم عرضه و مناقشته أثناء الجلسة. (10 دقائق)

✓ يقوم المرشد بتوزيع مطوية تحتوي على اهم النقاط التي تم عرضها أثناء الجلسة كملخص ، ثم يختم الجلسة و

يشكر المسترشدين على حضورهم و على تفاعلهم بإيجابية أثناء الحوار و النقاش و عن إجاباتهم الصريحة

على جميع الأسئلة التي تم طرحها أثناء الجلسة و تذكرهم بموعد الجلسة القادمة و موضوعها.(5 دقائق)

الجلسة الثالثة

عنوان الجلسة : تعريف المسترشدين بماهية إدارة الوقت و أهميته .

➤ أهداف الجلسة:

1. تعريف المسترشدين بماهية إدارة الوقت.
 2. دحض بعض الأفكار الخاطئة لدى المسترشدين حول إدارة الوقت و محاولة تصحيحها.
 3. تحديد الأخطاء التي يقع فيها المسترشدين أثناء توزيع نشاطاتهم على طول اليوم .
 4. تدريب المسترشدين بطرق تسجيل الوقت و النشاط في السجل اليومي و مدى أهمية التسجيل.
 5. تعريف المجموعة بطرق تحليل الوقت وتقييمه.
- الفنيات الإرشادية المستخدمة: المحاضرة المبسطة ، الحوار والمناقشة الجماعية ، دحض و تفنيد الأفكار اللاعقلانية ، التغذية الراجعة ، التعزيز ، السؤال ، الواجب المنزلي ، النمذجة.
- الوسائل المستخدمة: جهاز كمبيوتر و شاشة عرض ، مطويات ، نموذج السجل اليومي ، أوراق ، أقلام.

مدة الجلسة : 90 دقيقة

➤ الإجراءات:

- ✓ يرحب المرشد بالمسترشدين و يسأل عن حالهم و يثني عليهم و يشكرهم على حضورهم جميعا و في الوقت المحدد للجلسة و يشجع فيهم روح الالتزام التي يتحلى بها أفراد المجموعة الإرشادية و يذكرهم سريعا بما تم عرضه في الجلسة الماضية و يسألهم ما إذا كان لديهم أي استفسار في ما يخص الجلسة السابقة . (5 دقائق)
- ✓ في بداية الجلسة يقوم المرشد باختصار بتذكير المشاركين بأهمية الوقت ، يؤكد على انه يجب إستغلال كافة القدرات الشخصية و المهارات المتاحة للاستثمار في هذا المورد الثمين و الهام لتحقيق النجاح .
- ✓ يقوم المرشد بطرح السؤال التالي : ماذا تعرفون عن إدارة الوقت ؟ و يطلب منهم الإجابة بسرعة و دون تفكير و يقوم بتشجيعهم على الإجابة و دون تردد و الإدلاء بكل ما يتبادر لهم عن إدارة الوقت ، و ذلك من أجل الحصول على قدر كبير من الأفكار و المعلومات و الوصول إلى كل ما يدور في أذهان المشاركين حول الموضوع ، و يشجع المرشد على مناقشة هذه الأفكار و المعلومات بين أفراد المجموعة مع بعضهم البعض و بمشاركتها و ذلك بهدف خلق جو تفاعلي بين المسترشدين خلال هذا الحوار و المناقشة يتدخل المرشد لتصويب بعض المعلومات الأفكار الخاطئة لدى بعض المسترشدين عن إدارة الوقت . (15 دقيقة)

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

- ✓ بعد ذلك يقوم المرشد بعرض لماهية إدارة الوقت إذ انها عملية استشراف للمستقبل، والتنبؤ بما سيكون على الفرد القيام به من أنشطة، والمهام المطلوب انجازها في وقت معين، ومن ثم يمكن وضع برامج زمنية للأنشطة المتتالية، بحيث يتم تنفيذ كل منها بصورة أفضل ، وأهمية تنظيمه يقوم المرشد بالإشارة لأبعاد إدارة الوقت و ما هي اهم المهارات التي يستخدمه الفرد من اجل النجاح في هذه العملية ، كما يشير إلى ضرورة وعي الجميع بأهمية إدارة الوقت الفعالة في نجاح أي نشاط ، ويبرز المرشد أن الوعي بالوقت وكيفية مروره هي الخطوة الأولى في سبيل تنظيم وإدارة الوقت.(15 دقائق)
- ✓ يطرح المرشد السؤال التالي: هل تعتقدون أننا يمكننا أن ندير وقتنا بنجاح ؟ أو أننا فعلنا فلن نستطيع تحقيق ذلك ؟ و أن كل شيء مقدر فمتى ستنهي العمل هو امر مقدر و نجاحك في الامتحان أيضا و لا يعتمد على تنظيم وقت المراجعة و الاستعداد الجيد ؟
- ✓ من خلال الإجابات يقوم المرشد بالعمل على تحديد الأفكار اللاعقلانية لدى المسترشدين و يعمل على دحض هذه الأفكار اللاعقلانية و المعتقدات الخاطئة و تصحيحها من خلال المناقشة حيث أن هذه الأفكار تنتشر بشكل واسع لدى الكثير من الطلاب خاصة في مجتمعاتنا النامية و التي اكتسبوها من المجتمع و التي تعزو أي فشل إلى القدرية و الظروف و تجعل بعض الأشخاص لا يحاولون حتى تغيير شيء من سلوكياته السلبية تجاه الوقت و تطوير مهاراته المرتبطة باستغلال الوقت.(30 دقيقة)
- ✓ يطرح المرشد سؤال على المسترشدين: كيف تقسم يومك و كيف توزع نشاطاتك طوال اليوم ؟ و هل تمارس هواياتك بشكل يومي ؟ و تفتح مجال لطرح الأفكار و التفاعل بين المجموعة الإسترشادية و تشجع كل مسترشد على المشاركة و التحدث عن أسلوبه الخاص في توزيع نشاطاته على طول ساعات النهار و كيف ينظم وقته؟
- ✓ يقوم المرشد بتوزيع ورقة نموذج تسجيل الوقت "السجل اليومي" و هي ورقة عليها جدول لتسجيل النشاطات اليومية يكون قد سجل فيها المرشد مسبقا برنامجه اليومي كنموذج لتوضيح أكثر للمسترشدين طريقة التسجيل.
- ✓ يعرض المرشد كيفية استخدام السجل اليومي للوقت بحيث تقوم بتسجيل في العمود الأول توقيت بداية و نهاية كل نشاط و في العمود الثاني النشاط و الثالث المشاعر أو الانفعالات أثناء ممارسة هذه النشاط.
- ✓ يؤكد المرشد بعد ذلك على أهمية عملية تسجيل الوقت و النشاط على السجل اليومي إذ ان هذه التسجيل يسمح لنا بملاحظة كيفية استغلالنا لوقتنا و يمنحنا فرصة لتقييم مدى نجاحنا في إدارتنا لوقتنا و أيضا يمكننا من تحليل الوقت فهو يسمح لنا بفهم كيف نصرف وقت يومنا و في ماذا و ما هي النشاطات التي تستهلك

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

الكثير من وقتنا و ما هي النشاطات التي لا نخصص لها وقت كافي فوضع البرنامج اليومي على ورقة أمامك يمكنك من فهم توزيعك لنشاطاتك و أين و كيف تصرف وقت يومك .

- ✓ يقوم المرشد بتقديم حوصلة لكل ما تم اثناء الجلسة في شكل نقاط و يطلب من المسترشدين بتذكيره بأهم النقاط التي تم تقديمها اليوم و هذه بهدف تحقيق التغذية الراجعة و ترسيخ المعلومة و تقييم مدى استيعاب المسترشدين للمعلومات المقدمة لهم أثناء الجلسة .

➤ الواجب المنزلي:

- ✓ يوزع المرشد نموذج آخر لتسجيل الوقت "السجل اليومي" هذه المرة يكون فارغ و هو عبارة ورقة عليها جدول من ثلاث أعمدة و سطرين لتسجيل النشاطات اليومية .
- ✓ يخاطب المرشد المسترشدين قائلاً : من خلال ما تعلمته خلال الجلسة حول طريقة تسجيل الوقت و النشاط ، بداية من يوم غد ابدأ بالتسجيل كل نشاطاتك اليومية بصدق بحيث تسجل في السجل كل نشاطاتك من الصباح و كل نصف ساعة أشر إلى الوقت و طبيعة النشاط الذي تقوم به وشعورك " انفعالاتك " أثناء ذلك و لكن ذلك فوراً دون الاعتماد على الذاكرة .
- ✓ ويجب على جميع الأعضاء الاستمرار في هذا التسجيل لمدة أسبوع و في الجلسة القادمة يتم تسليم الواجب .
التأكيد على أهمية الدقة في تسجيل كل نشاط من أجل تحقيق أكبر قدر من الاستفادة .

السجل اليومي

الاسم:

التاريخ:

اليوم:

الوقت	النشاط	الإنفعال

- ✓ يختم المرشد الجلسة بتوزيع مطوية على المجموعة الإرشادية تحوى ملخص بسيط و أهم النقاط التي تم عرضها أثناء الجلسة ، و يشكر المسترشدين على حضورهم و الثناء على مشاركاتهم الفعالة أثناء النقاش و التزامهم بالمشاركة الفعالة و احترام الآخرين و تأكد على أهمية إنجاز الواجب المنزلي و تذكركم بموعد الجلسة القادمة و موضوعها.(5 دقائق)

الجلسة الرابعة

عنوان الجلسة : الوعي بالواقع / الوعي بالذات

✓ أهداف الجلسة:

1. تحديد الاستعدادات ، المهارات و القدرات الشخصية لكل مسترشد على إدارة الوقت و مواطن القوة و الضعف لديه.

2. جعل المسترشدين على وعي تام بمسببات سوء إدارة الوقت (المعرفية، السلوكية) و مضيعات الوقت لديهم.

3. مساعدة المسترشدين على الوعي بمدى فعالية مهاراتهم الحالية على إدارة و استغلال الوقت.

4. تبصير المسترشدين بالواقع و أهمية المساعدة الإرشادية لتطوير مهارات إدارة الوقت لديهم.

➤ الغيات الإرشادية المستخدمة في الجلسة : الحوار والمناقشة الجماعية ، العصف الذهني ، إعادة البناء

المعرفي ، التنفيس الإنفعالي ، المواجهة ، دحض و تنفيذ الأفكار اللاعقلانية ، السؤال ، التعزيز ، التغذية الراجعة ، الواجب المنزلي .

➤ الوسائل المستخدمة: نموذج السجل اليومي ، أقلام ، أوراق ، مطويات.

مدة الجلسة : 90 دقيقة

➤ الإجراءات :

✓ يرحب المرشد بأعضاء المجموعة و يسألهم عن أحوالهم و يتأكد من أنهم مستعدون لبدأ الجلسة و يذكرهم في شكل نقاط سريعاً بما تم عرضه في الجلسة الماضية و ما إذا كان لدى أحدهم سؤال أو استفسار في ما يخص الجلسة السابقة . (5 دقائق)

✓ يقوم المرشد بجمع الواجب المنزلي و المتمثل في السجل اليومي من المسترشدين ، و يشكرهم على التزامهم بإنجاز الواجب المنزلي أما إذا كان هناك من لم ينجز الواجب المنزلي فتقوم المرشدة بالاستفسار عن سبب عدم إنجازه للواجب ؟

✓ يبدأ المرشد بمراجعة و مناقشة ما تم تسجيله مع أعضاء المجموعة الإرشادية و بغرض جمع أكبر قدر ممكن من المعلومات من المسترشدين و ذلك بطرح الأسئلة التالية على كل فرد من المجموعة الإرشادية و عليه الإجابة بسرعة و دون تردد . (30 دقيقة)

✓ على ماذا اعتمدت في ترتيب الأمور التي قمت بها اليوم ؟ هل بدأت بالأسهل ثم الأصعب؟ أو العمل الذي يستنفذ وقتاً أطول؟

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

- ✓ من خلال الإجابات يحدد المرشد الأسس و المعايير الذاتية لكل فرد و التي يعتمدها كل فرد في تصنيف و ترتيب نشاطاته اليومية .
- ✓ هل كنت تنهي النشاط الذي تبدأ به قبل الانتقال إلى آخر؟ أم أن يومك اتصف بالانتقال من نشاط إلى آخر ومن مهمة إلى أخرى قبل إكمالها ؟
- ✓ يقوم المرشد من خلال الإجابات بتقييم مدى قدرة كل فرد على التركيز على نشاط واحد و الاستمرار في الأداء.
- ✓ لماذا قمت بأعمالك في الوقت الذي قمت به؟ هل كان ذلك باختيارك أم بسبب متطلبات فرضها الآخرون؟
- ✓ يعرف المرشد من خلال الإجابات هنا ما هي العوامل الخارجية و الداخلية التي تؤثر على نشاطات المسترشدين .
- ✓ هل تمسكت بالمهام الممتعة وتركت سواها؟
- ✓ يستطيع المرشد من خلال إجابات أعضاء المجموعة على هذا السؤال أن تكون صورة واضحة على أهم مسببات إهدار الوقت و ضياعه و أكثرها انتشارا بين أوساط المسترشدين .
- ✓ ما هي المهام التي كنت تشعر بالضيق أثناء أدائها ؟
- ✓ يتعرف المرشد من خلال هذا السؤال على الأنشطة الغير مرغوبة لدى المسترشدين و التي يواجهون صعوبة في إتمامها ، و عدم إتمامها يسبب لهم ضغط.
- ✓ على ضوء إجابات المسترشدين السابقة و التي مكنت المرشد من رسم صورة و تقييم للمهارات التي يستخدمها المسترشدين في توزيع نشاطاتهم اليومية و تقسيم و توزيع وقتهم على النشاطات اليومية و أهم السلوكيات التي تهدر الوقت و المهام التي تسبب ضغوط على المسترشدين.
- ✓ ينتقل المرشد إلى إدارة حوار فعال بمشاركة جميع المسترشدين يهدف إلى تقييم نشاطاتهم على مدار الأسبوع الماضي برجع إلى السجل اليومي ، و في ضوء بعض المعايير و يتم ذلك من خلال تشجيع المرشد لأفراد المجموعة على المواجهة و دعوة المسترشدين على تفحص سلوكياتهم الذاتية بأمانة و صدق ذلك من خلال بعض الأسئلة التي يجب أن يطرحها كل مسترشد على نفسه و يجيب عنها بكل صدق و يشارك إجاباته مع المجموعة و هي مجموعة الأسئلة التالية: (30دقائق)

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

- ✓ هل تمكنت من إنجاز كل المهام و الواجبات الدراسية التي كان يتوجب عليك إنجازها خلال هذا الأسبوع؟
- ✓ هل كان لديك الوقت الكافي للقيام بكل ما أردت فعله أثناء يومك ؟
- ✓ هل كنت غالبًا في عجلة من أمرك و تسعى فقط لإنجاز مهامك بأقصى سرعة ؟
- ✓ ماهي فترات اليوم التي كنت فيها أكثر فاعلية و إنجازا لمهامك ؟
- ✓ كيف تصرف معظم وقتك في الدراسة، في الراحة، في النشاطات العائلية، في الإستمتاع بهواياتك ؟
- ✓ بعدها يقوم المرشد بحوصلة صغيرة للحوار و تحدد العوائق و المشكلات التي واجهها المسترشدين أثناء محاولته لتقسيم وقتهم و توزيع نشاطاتهم اليومية على طول الفترة الماضية بحيث تساعدهم هذه الحوصلة على إدراك مدى قدراتهم على إستغلال وقتهم بكفاءة و تصل بهم المرشدة في هذه المرحلة إلى ان يعي كل طالب أنه حقا يعاني من مشاكل حقيقية في إدارة وقته و إستغلاله بكفاءة و تساعده معرفة سلوكياته الخاطئة التي تتسبب في إهدار وقته . (20 دقيقة)
- ✓ يطلب المرشد من المسترشدين تحديد التغييرات المناسبة حسب رأيهم لتحسين إدارتهم لوقتهم ، ويقول لهم :إذا كنت غير راضياً عن استغلالك للوقت حاول تحديد ما يلي:
 - النشاطات التي كانت قليلة بالنسبة لك.
 - من وجهة نظرك ما هي العراقيل التي تمنعك من إستغلال وقتك بفعالية و كفاءة.
 - من وجهة نظرك ما هي أنماط السلوك الشخصي التي تمكنك من إدارة وقتك بنجاح و فعالية.
- ✓ من خلال هذا الأسئلة يسعى المرشد لجعل المسترشد يكون في مواجهة ذاتية مع سلوكياته الخاطئة و تدعوهم إلى تفحصها و تحليلها و التوصل إلى السلبيات في سلوكياته و إقتراح حلول مناسبة لها من وجهة نظره أو بدائل مناسبة و هذه المواجهة مهمة جدا لبداية التغيير فوعي و إدراك الشخص بسلوكياته الخاطئة هو بداية الحل و التغيير إلى الأحسن .
- ثم يقوم المرشد بتلخيص كل ما دار أثناء الجلسة بشكل مختصر و اهم النقاط التي تطرقنا لها و تطلب من بعض المسترشدين تذكيرها بما نسيته من نقاط هامة تم مناقشتها في الجلسة الإرشادية و ذلك من أجل أن تتأكد من إستيعاب أفراد المجموعة لكل ما تم مناقشته طول الجلسة و تقييم المكتسبات التي حققها أفراد المجموعة من هذه الجلسة .

➤ الواجب المنزلي :

يطلب المرشد من المسترشدين بالإستمرار على تسجيل نشاطاتهم على السجل اليومي للأسبوع الثاني على التوالي و تحري الدقة في ذلك و تسجيل كافة النشاطات و توقيتها و تأكد على ضرورة الإلتزام بالواجب المنزلي .

السجل اليومي

الاسم:

التاريخ:

اليوم:

الوقت	النشاط	المشاعر

✓ يختم المرشد الجلسة بشكر المسترشدين و يثني على تفاعلهم البناء أثناء الحوار و النقاش أثناء الجلسة و عن إجاباتهم الصريحة على جميع الأسئلة التي تم طرحها أثناء الجلسة و تأكد على ضرورة إنجاز الواجب المنزلي و تذكيرهم بموعد الجلسة القادمة و موضوعها .

الجلسة الخامسة

عنوان الجلسة : تحديد الأولويات

أهداف الجلسة:

1. إبراز أهمية ترتيب النشاطات حسب أولوياتها وأهمية إكتساب و إستخدام هذه المهارة .

2. تعريف المسترشدين بطرق تصنيف نشاطاتهم .

3. عرض الانعكاسات السلبية الناتجة عن الفشل في توظيف مهارة ترتيب الأولويات.

➤ الفتيات الإرشادية المستخدمة: الواجب المنزلي ، المحاضرة المبسطة ، الحوار والمناقشة الجماعية ،
المواجهة ، السؤال ، التعزيز ، التغذية الراجعة.

➤ الوسائل المستخدمة: أوراق ، أقلام ، نموذج تصنيف النشاطات ، حاسوب و جهاز عرض ، مطويات .

مدة الجلسة : 75 دقيقة

➤ الإجراءات:

✓ يقوم المرشد بالترحيب بالمسترشدين و شكرهم على الحضور في الموعد المجدد للجلسة و يجمع الواجب

المنزلي من المسترشدين و يشكرهم على إلتزامهم و بتأكد من سبب عدم إنجازه إذا كان هناك من لم ينجز

الواجب المنزلي . (5 دقائق)

✓ يبدأ المرشد في مناقشة الواجب المنزلي مع المجموعة و يقوم بأخذ إجابة بعض المسترشدين كنموذج للمناقشة.

✓ يطلب المرشد من الأعضاء و بالإعتماد على السجل اليومي الذي سبق و سجلو عليه نشاطاتهم أن يقوموا

بترتيب نشاطاتهم المختلفة حسب أولوياتها و أهميتها في تحقيق الأهداف المنشودة.(5 دقائق)

✓ ثم يعرض المرشد للمناقشة فكرة فائدة ترتيب النشاطات اليومية و كيفية القيام بذلك بالطريقة الصحيحة

للوصول لأقصى فعالية ممكنة بحيث تخدم الأهداف الموضوعه. (20 دقيقة)

✓ يكلف المرشد أعضاء المجموعة الإرشادية بوضع كل النشاطات المهمة في قائمة ثم تصنفها حسب المعايير

التالية: هام وعاجل، هام ولكنه ليس عاجل، ليس هامًا ولكنه عاجل، ليس هامًا ولا عاجل.(15 دقائق)

✓ يوضح المرشد أن الأمور الهامة هي التي تساهم في تحقيق الأهداف بدرجة واضحة وقيمتها كبيرة لأنها تحمل

نتائج طويلة المدى، أما الأشياء المستعجلة فهي ذات نتائج سريعة ويجب القيام بها بسرعة سواء كانت هامة أم

غير هامة ولا تؤثر كثيرًا في تحقيق أهدافك .

✓ يشير المرشد إلى إمكانية مواجهة صعوبات في تقسيم النشاطات ضمن هذه الفئات ، ولكن الاستمرار في

التدريب على ذلك سوف يكسبكم المهارة اللازمة للقيام بالتصنيف السليم لنشاطاتكم اليومية و يجب ان نرتب

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

نشاطاتنا حسب الأولويات في حياتنا اليومية بحيث يصبح أحد عاداتنا الراسخة و هذا يحتاج إلى تحليل النشاطات و الانتباه و المقارنة دائمة و المراقبة الذاتية حتى إذا حدث و ان إنحرفنا عن برنامجنا اليومي المخطط له نتوقف و نتساءل عما نقوم به و أي هدف يخدم و لماذا و ما مدى أهمية هذا النشاط أي نقوم بتقييم النشاط و تقويمه في حال تطلب الأمر في الوقت المناسب حتى نتجنب إهدار الوقت .

✓ يعرض المرشد للمسترشدين فائدة اكتساب و استخدام مهارة ترتيب الأولويات و تصنيفها و مدى تأثيرها على سير البرنامج اليومي و كيف أن هذا التصنيف يساعدنا في إدارة و قتنا بفعالية و كفاءة أثناء اليوم و أيضا يساعدنا على إنجاز النشاطات المهمة في وقتها المحدد خدمتا لأهدافنا ، و توضح المرشدة ان الفشل في توظيف مهارة ترتيب الأولويات سيجعلنا عرضة للانقطاع في نشاطاتنا المهمة و تشتيت جهودنا و تركيزنا و انتقالنا من مهمة إلى أخرى قبل إكمال الأولى ، فتتأثر وتيرة الإنجاز لدينا سلبا ، أما إذا وضحنا مهارة ترتيب الأولويات في ترتيب نشاطاتنا و ركزنا على نشاط واحد رئيسي فنحن سننجز أكثر في وقت أقصر (20 دقيقة) .

✓ يقوم المرشد بحوصلة و تلخيص كل ما جاء أثناء الجلسة و ما تم عرضه حول أهمية إكتساب مهارة تحديد و ترتيب الأولويات و إنعكاساتها الإيجابية على إستغلال الوقت و إدارته بفعالية و السلبيات المترتبة على إهمال إستخدام هذه المهارة الهامة (5 دقائق).

➤ الواجب المنزلي :

يطلب المرشد من أعضاء المجموعة الإرشادية تصنيف و تنظيم نشاطاتهم اليومية في نموذج يضم التصنيفات التالية هام و عاجل ، هام ولكنه ليس عاجلا، ليس هامًا ولكنه عاجل، ليس هامًا ولا عاجلا.

نموذج تصنيف النشاطات

هام و عاجل	هام ولكنه ليس عاجل	ليس هامًا ولكنه عاجل	ليس هامًا ولا عاجلا

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

✓ يقوم المرشد بإنهاء الجلسة الإرشادية بشكر المجموعة الإرشادية على المشاركة الفعالة أثناء الجلسة ، و يوزع مطوية تحتوي على أهم النقاط التي تم التعرض لها أثناء الجلسة ، تؤكد على أهمية إنجاز الواجب المنزلي و الإستمرار على إستخدام السجل اليومي إلى جانب نموذج تصنيف النشاطات جنباً إلى جنب ، تذكر المجموعة بموعد و عنوان الجلسة المقبلة و تؤكد على الإلتزام بالحضور في الموعد المحدد للجلسة المقبلة .(5 دقائق)

الجلسة السادسة

عنوان الجلسة : تحديد الأهداف و وضع خطة لتنفيذها

أهداف الجلسة:

1. تعريف المسترشدين بأهمية تحديد الأهداف .
2. توضيح المميزات الواجب توفرها في هذه الأهداف الجيدة .
3. مساعدة المسترشدين على تحديد أهداف تتناسب مع إمكانياتهم و قدراتهم .
4. مساعدة المسترشدين تعلم كيفية ترجمة أهدافهم إلى أهداف جزئية و نشاطات.
5. عرض أهمية وضع خطة وإستراتيجية من اجل تحقيق الأهداف و اهم عناصرها .
6. تدريب المسترشدين على مهارة إختيار الأهداف و وضع خطة لتحقيقها .

➤ الفتيات الإرشادية المستخدمة: الحوار والمناقشة الجماعية ، السؤال ، التعزيز ، التغذية الراجعة ، النمذجة ، الواجب المنزلي ، التمرين .

➤ الوسائل المستخدمة: أوراق ، أقلام ، حاسوب و جهاز عرض ، مطويات .

مدة الجلسة : 90 دقيقة

➤ الاجراءات:

✓ يرحب المرشد بأعضاء المجموعة الإرشادية و يسألهم عن أحوالهم و يشكرهم على حضورهم إلتزامهم بمواعيد جلسات البرنامج و أن الإلتزام بالمواعيد من أهم المؤشرات الإيجابية عن إدارة الوقت بفعالية و يتأكد من أهم مستعدون لبدأ الجلسة تقوم بإجراء تذكير سريع لكل ما تم التطرق له في الجلسة الماضية تتيح لهم الفرصة لطرح أي سؤال يتعلق بما تم في الجلسات السابقة . (10 دقائق)

✓ يقوم المرشد بجمع الواجب المنزلي و المنتم في تصنيف نشاطاتهم اليومية حسب الأولوية ، و يشكر المسترشدين على إلتزامهم بإنجاز الواجب المنزلي ، إذا كان هناك من لم ينجز الواجب المنزلي تقوم المرشدة بالاستفسار عن سبب عدم إنجازه للواجب .

✓ يبدأ في مناقشة الواجب مع المجموعة الإرشادية ، و يبرز للمسترشدين أن درجة أهمية و أولوية النشاط يأخذها من أهمية الهدف الذي نسعى إلى النجاح في تحقيقه من خلال هذا النشاط و تضرب لهم مثال : إذا كانت ألويتك في الحياة هو أن تحتل المركز الأول على دفعتك في الجامعة و تتميز في مجال دراستك فإن أي سلوك يخدم هذا الهدف يصبح سلوك يصنف على درجة عالية من الأولوية و الأهمية، أما إذا كان الهدف ذو الأولوية في حياتك هو أن تصبح رياضي ناجح مستقبلا في الرياضة التي تمارسها فإن أن سلوك يصب في

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

تحقيق هذا الهدف سوف يصنف على انه الأهم و يكون على رأس قائمة الأولويات ، و لذلك فإن عملية تحديد الاهداف هو أمر مهم جدا في حياتنا و محرك لجميع سلوكياتنا و نشاطاتنا اليومية ، فإذا نجحنا في تحديد الهدف المناسب و ترتيب أولويات النشاطات التي سوف تصب في سبيل الوصول لهذا الهدف و منح لك منها الوقت الكافي لممارسته فإننا سوف نحقق النجاح، أي أن تحديد الأولويات و النجاح في تقسيم و تنظيم وقت كل نشاط فقط لا يكفي ، بل إن مهارة إختيار و تحديد الأهداف المناسب له اهمية كبيرة في حياتنا.

(15 دقيقة)

✓ يبدأ المرشد بعرض موضوع تحديد الأهداف إذ أن عملية تحديد الأهداف ليست عملية تنجيم وإنما هي مهارة مهمة تحديد لطريقة إستغلال وقتنا المتاح في ضوء حاجاتنا و أهدافنا المستقبلية و كيفية تحقيقها، هذه العملية تتيح لنا إمكانية وضع توقع للمستقبل وتعطينا تصورا للاتجاه الذي نسير فيه، كما انها تحد من السلوك العشوائي الذي يسيطر على تصرفاتنا في كثير من الاحيان ، فأهدافنا التي نسعى لبلوغها ينبغي أن تصاغ بوضوح و أن لا تكون مبهمة أو غامضة كالقول أريد أن أكن سعيدًا، ناجحًا و غني بل ينبغي أن تصاغ في صورة واضحة و أن تكون واقعية و قابلة للتطبيق و تتناسب مع قدراتي الشخصية مثل : أن تقول أنا أريد الحصول على شهادة الماستر في تخصص كذا، أو انني سوف أكون لاعب أساسي في فريق كرة القدم الذي أنشط فيه الموسم المقبل . (15 دقيقة)

✓ يقوم المرشد بشرح وتوضيح ما المقصود بالأهداف الواقعية حيث أنها تكون محددة بدقة و قابلة للتجسيد على أرض واقع ، و حتى نصفها نحتاج إلى معرفة إستعدادتنا و قدراتنا الذاتية و مهارتنا الخاصة و وضع هذه الأهداف في إطار زمني يمكن العمل ضمنه من أجل الوصول للهدف المحدد .

✓ و لتوضيح الأمر يقوم المرشد بعرض نموذج عن شخص ما في بداية سنة 2019 كان قد وضع هدف له و هو زيارة عشر دول مختلفة و إكتشاف ثقافاتنا خلال هذه السنة ، هذا يعتبر في بداية عام 2019 هدف تتوفر فيه الشروط التي ذكرنا فهو واضح قابل تجسيد على أرض الواقع و يتناسب مع قدرات هذا الشخص و لديه الوقت الكافي لتحقيق هذا الهدف لكن بعد أشهر من بداية السنة ظهر فيروس كورونا و انتشر بسرعة في كل أنحاء العالم و أغلقت الدول مطاراتها و توقف الطيران و فرض الحجر الصحي هنا تغيرت الظروف و المعطيات و أصبح هذا الهدف غير قابل لتجسيد على أرض الواقع ، هنا يجب ان يعيد هذا الشخص تقييم الوضع و ربما إستبدال الهدف أو تأجيله و تحديد هدف جديد قابل لتجسيد في ظل المعطيات الحالية مثل : الحصول على دورة تدريبية عن بعد عبر الإنترنت لتطوير لغته الإنجليزية . (10 دقيقة)

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

✓ و يوضح المرشد أن الأهداف القابلة للتطبيق هي الأهداف التي يمكننا تحليلها و تحديد محطات دقيقة و نشاطات تتراكم و تتابع باتجاه نهايات قابلة للإنجاز والقياس " الهدف " ففي طريقنا لتحقيق الأهداف نحن نقوم بعدة نشاطات و إنجاز مهام وعندما تكتمل تظهر لدينا الأهداف و قد تحققت أي أن صياغتنا للأهداف تبقى مشوشة ما لم نعزل خطوات محددة وملموسة يمكن قياسها والقيام بها، إن ترجمة الأهداف إلى صيغ سلوكية او محطات محددة و تقييمنا لها له أهمية بالغة في الوصول بنا إلى تحقيق أهدافنا المختلفة و يمنحنا شعورًا بالإنجاز.

✓ إن مهارة تحديد الأهداف ليس بالأمر السهل حيث يحتاج إلى وقت وجهد و التدريب على هذه المهارة و كل فرد هو المسئول عن تحديد أهدافه التي تتناسب مع مهاراته و إمكانياته الشخصية ، يجب أن تكون هذه الأهداف مرنة و يمكن أن يتم تغييرها تبعًا لتغير المعطيات و الظروف، وأهم ما يميز الهدف السليم، أنه الخط النهائي لمجموعة من النشاطات تتجز ضمن إطار زمني محدد و بترتيب محدد ، و الأهداف الرئيسية عادة تكون بعيدة المدى ، و الأهداف قصيرة المدى أو يمكن ان نسميها الأهداف الجزئية هي التي تصب في سبيل تحقيق الأهداف طويلة المدى كما ذكرنا في المثال السابق .

و يجب أن نرتب أهدافنا حسب أهميتها لنا، والأهداف عادة ما أن تعكس ما نريد امتلاكه أو أن تعكس ما نريد أن نصبح عليه، فالهدف هو المحرك الأساسي لكل سلوكياتنا.

✓ يناقش المرشد مع المسترشدين عناصر الخطة وتنظيمها وكيفية السير بها و المتمثلة في النقاط التالية :

العنصر الأول : الهدف، بحيث يختار الشخص هدفًا عامًا واحدًا يرغب في تحقيقه خلال السنوات الأربع القادمة
العنصر الثاني : الأهداف الجزئية .

العنصر الثالث : النشاطات أو السلوك وتشمل كل النشاطات الممكنة الضرورية لإنجاز كل هدف جزئي .
العنصر الرابع : التوقيت، كم من الوقت يستغرق النشاط وموعد البدء فيه .

العنصر الخامس : عناصر التقييم، وهي تساعد في تحديد وتيرة الإنجاز التي نحققها نحو تحقيق الأهداف فكلما كان المحك دقيقًا كان من الممكن تحقيق الهدف بشكل أفضل. (20 دقيقة)

✓ يقوم المرشد بحوصلة صغيرة لما سبق التطرق له في الجلسة إذ يذكر أفراد المجموعة الإرشادية أن بعد إختيار الأهداف التي تتناسب مع قدراتكم و تكون واضحة و قابلة لتطبيق و التجسيد على أرض الواقع يجب عليكم صياغة هذه الأهداف في شكل خطوات أو يكمننا أن نسميها أهداف جزئية ، ثم و تفكيكها إلى مجموع نشاطات و سلوكيات يمكن تحقيقها واحد تلو الآخر لكي تقودنا في الأخير إلى تحقيق الهدف العام .

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

✓ يقوم المرشد كنموذج بتحديد هدفه و يضع خطة لتحقيق هذا الهدف العام و طريقة تفكيكه إلى أهداف جزئية: هدفه العام هو أن أصبح بعد 4 سنوات أستاذة جامعية لكي أحقق هذا الهدف يجب أن أقسمه للأهداف الجزئية و أرتبها في خطة و هي كالآتي :

✓ **الهدف الجزئي 01 :** أن تقوم بالحصول على شهادة الماستر و من أجل تحقيق هذا يجب أن :

زيادة ساعات الدراسة من اجل النجاح ،حضور جميع المحاضرات ، تخصيص وقت أكثر للاستعداد للامتحانات ، جمع المادة العلمية من اجل المذكرة ، إختيار موضوع المذكرة ألخ

✓ **الهدف الجزئي 02 :** النجاح في مسابقة الدكتوراه و من أجل تحقيق هذا يجب أن :

تخصيص وقت للإطلاع على المزيد من المراجع و توسيع مداركي العلمية ، حضور بعض الدورات مع أساتذة من اجل تطوير بعض مهاراتي في المنهجية غيرها ألخ . (10 دقائق)

و هكذا تتوالي الأهداف الجزئية و الخطوات إلى ان نصل إلى الهدف الرئيسي طويل الأمد.

✓ يؤكد المرشد على ضرورة التدريب على تحديد الأهداف الواضحة القابلة لتطبيق والمنتاسبة مع قدرات و مهارات كل الفرد و إستعدادته و كيفية وضع خطة لتحقيقها و هذا طول الفترة القادمة .

➤ التمرين :

✓ يقوم المرشد بتكليف المجموعة بالتمرين التالي أثناء الجلسة :

على كل مسترشد أن يقوم بتحديد و كتابة أكبر قدر من الأهداف التي يرغب في تحقيقها بحيث تكون شاملة بقدر الإمكان، و الوقت المخصص للإجابة هو دقيقتان ، بعد دقيقتين يقول المرشد تم إضافة دقيقتين يمكنك خلاله إجراء أي تغييرات تراها مناسبة على أهدافك لتصبح مرضية لك.

ثم يضيف المرشد : أن تدوين الأهداف طريقة جيدة لتحديد و مهمة جدا، فهذا يمنحنا إمكانية تحليلها و تطويرها و تغييرها إذا إقتضت الظروف ذلك .

✓ هذا التمرين قدم بهدف تحقيق التغذية الراجعة و التدريب و التأكد من ان كل فرد من المجموعة الإرشادية قد إستوعب جيدا طريقة اختيار و صياغة أهدافه بطريقة واضحة و قابلة لتجسيد على أرض الواقع بعدها يقوم

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

المرشد بمناقشة بعض أهداف المسترشدين التي قد تكون غير واضحة أو غير قابلة لتجسيد من أجل تصحيح لبعض الأفكار الخاطئة لدى المسترشدين و التأكيد على ما تم التطرق إليه خلال الجلسة .

➤ الواجب المنزلي :

- ✓ يقوم المرشد بتكليف المسترشدين بواجب منزلي متمثل في أن يكتب كل واحد منهم أهدافه طويلة الأمد مرتبة حسب الأولوية في قائمة و ذلك في ضوء ما عرضنا في الجلسة الحالية و السابقة من شروط و مميزات الواجب توفرها في الهدف و محاولة تقسيمه إلى أهداف جزئية .
- ✓ إنهاء الجلسة الإرشادية بالثناء على الجهود التي يبذلها المسترشدون خلال الجلسات و تفاعلهم الإيجابي و المشاركة الفعالة و يوزع عليهم المرشد مطوية تحتوى على ملخص لكل ما تم عرضه أثناء الجلسة مع تذكيرهم بضرورة إنجاز الواجب المنزلي وموعد وموضوع الجلسة القادمة.

الجلسة السابعة

عنوان الجلسة : برمجة "تنظيم" الوقت

➤ أهداف الجلسة:

1. تعريف المسترشدين بمهارة برمجة "تنظيم" الوقت في خطة تناسب النشاطات اليومية.

2. عرض مدى أهمية تنظيم الوقت .

3. تعليم و تدريب المسترشدين أساليب برمجة الوقت و تنظيمه .

➤ الفتيات الإرشادية المستخدمة: المحاضرة المبسطة ، الحوار والمناقشة الجماعية ، التعزيز ، التغذية

الراجعة ، الواجب المنزلي .

➤ الوسائل المستخدمة: اوراق ، أقلام ، حاسوب و جهاز عرض ، المطويات

مدة الجلسة : 90 دقيقة

➤ الاجراءات:

✓ يرحب المرشد بأعضاء المجموعة و يسألهم عن أحوالهم و يشكرهم على حضورهم إلتزامهم بمواعيد جلسات

البرنامج و تتأكد من أنهم مستعدون لبدأ الجلسة يقوم المرشد بإجراء تذكير بما تم التطرق له في الجلسة

الماضية يتيح للمسترشدين الفرصة لطرح أي سؤال يتعلق بما تم في الجلسات السابقة .(5 دقائق)

✓ يقوم المرشد بجمع الواجب المنزلي ، و يشكر المسترشدين على إلتزامهم بإنجاز الواجب المنزلي ، إذا كان هناك

من لم ينجز الواجب المنزلي يقوم المرشد بالإستفسار عن سبب عدم إنجازه للواجب ؟

✓ يعمل المرشد على مناقشة الواجب المنزلي مع المسترشدين و ذلك من اجل تقييم مدى إستعابهم كل ما ورد في

الجلسة الماضية و يؤكد المعلومات و المعارف المكتسبة من الجلسة الماضية و تقويم و تصحيح أي أخطاء

وقع فيها أحد أفراد المجموعة الإرشادية في تحديد اهدافه و تقسيمها .(10 دقائق)

✓ يعرض المرشد للمسترشدين ماهية برمجة " تنظيم " الوقت : و هي اننا بعد تحديد الأهداف الواضحة التي

تتناسب مع مهارتنا و قدراتنا الشخصية و و تقسيمها إلى اهداف جزئية و ترتيب هذه الأهداف حسب الاولوية

و سعيا منا لنجاح في تجسيد و تحقيق هذه الأهداف يجب أن نقوم بتنظيم وقتنا المخصص للعمل على

تحقيقها و ذلك من خلال تطوير خطة عملية واضحة نعمل عل تطبيقها و هذه الخطة يجب تحدد كل خطوة

او مرحلة منها بإطار زمني واضح و مناسب لإنجاز هذه الخطوة أو النشاط ، و البرمجة الفعالة الناجحة

تتضمن نقل أفكارك و تصوراتك حول الهدف و طريقة تحقيقه إلى الورقة و تحديد التوقيت المطلوب لتحقيق كل

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

خطوة من الخطوات المتلاحقة التي تجتمع لتحقيق الهدف و الالتزام بالتوقيت المخطط له ، وتفعيل الرقابة الذاتية بحث تتجنب قدر الإمكان أن تذهب للممارسة أي نشاط آخر خارج الخطة المسطرة .(25 دقيقة)

✓ إن التخطيط و التنظيم المسبق لمهامنا يسهل السير فيها و إنجازها في الوقت المحدد و زيادة الانتاجية.

✓ يوضح المرشد لأفراد المجموعة الإرشادية أن برمجة الوقت لا تتضمن فقط ملء ساعات يومك فقط : بل يجب أن تبدأ ببرمجة النشاطات التي تخدم تحقيق الأهداف الأكثر أهمية لديك بحيث تحجز الأوقات الحيوية و التي تكون فيها في قمة نشاطك خلال اليوم لهذه المهام ، ومن ثم تبرمج النشاطات والمسؤوليات الأخرى. أي أنك هنا تستخدم المهارات المختلفة التي تعلمتها خلال الجلسات السابقة بداية من مهارة تحديد الفترات التي تكون فيها أكثر حيوية و نشاط خلال اليوم وأيضا مهارة تحديد الاولويات و قبل ذلك بطبيعة الحال مهارة تحديد الاهداف و تحليلها . (10 دقائق)

✓ يطلب المرشد من كل فرد من أفراد المجموعة الإرشادية بالعودة إلى نموذج أو قائمة الأهداف الهامة الخاصة به و أولويات أهدافه و السجل اليومي لنشاطاته ، لكي يتمكن من خلالها أن يبرمج و ينظم وقته و يجب أن يبقى المسترشدين بعض الوقت يوميا لأنفسهم ليقوموا خلاله بنشاطاتهم الخاصة مثل : ممارسة هواياتهم أو ممارسة الرياضة ، أو أي نشاط يدخل ضمن اهتماماتهم و يكون ممتع بالنسبة لهم ، هذا من أجل أن تنتعش أرواحهم ، و لا يشعروا بضغط و يشحن المسترشد بطاقة إجابة تساعده على الإستمرار و الإلتزام بهذا البرنامج ، و يؤكد المرشد على أهمية المراقبة الذاتية خلال ممارسة هذه النشاطات لكي لا تأخذ أكثر من الوقت المخصص لها في خطتنا اليومية . (10 دقيقة)

✓ يضيف المرشد أنه لكي تستطيعوا أن تطبقوا البرنامج الشهري والأسبوعي يجب أن تتأكدوا من أنكم تؤدون أعمالكم اليومية و هنا يعود المرشد و تذكر بقوائم النشاط اليومي التي تم توضيحها سابقاً حيث أن هذه القوائم يجب أن تستخدم كخريطة يومية يسير عليها الفرد، ولذا على كل مسترشد تخصيص دفتر خاص يحتوي قائمة أعمالهم اليومية تحتوي القائمة عشرة مهام على الأقل على أن لا تكون الأعمال الروتينية من ضمنها ، و أن لا يبرمج الطالب أكثر من % 50 من وقت نهاره، وأن يترك لنفسه المرونة الكافية لتتناسب مع ما يطرد من مواقف، وأن يشطب العضو كل نشاط يتم تنفيذها من القائمة مع نقل ما لم يتم تنفيذه إلى اليوم التالي.

(10 دقائق)

✓ و يذكر المرشد أن العمل بالبرنامج الأسبوعي هو عبارة عن خطة و لكنها مصغرة بحيث تشمل النشاطات المطلوب تحقيقها ، أولوية النشاط، الوقت المطلوب لإنجازه ، و تقييم.

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

✓ يقوم المرشد بتقديم ملخص و حوصلة شاملة لكل ما تم عرضه في الجلسة و يطلب من أفراد المجموعة الإرشادية بتذكيره بأبرز النقاط التي تم التعرض لها خلال الجلسة ، يوزع مطوية على أعضاء المجموعة الإرشادية تحتوي على ملخص لكل ما تم عرضه في الجلسة. (10 دقائق)

➤ الواجب المنزلي :

✓ يطلب المرشد من المسترشدين برمجة وقتهم الأسبوع القادم بحسب النقاط الأساسية التي تم شرحها لهم خلال الجلسات السابقة تحديد الأهداف و تحليلها ترتيب الأولويات و وضع خطط لتنفيذها مع تنظم الوقت و التقييم و التقويم المستمرين لسيرورة الخطة .

✓ يطلب منهم الاستمرار على استخدام جميع المهارات التي تم التدريب عليها بشكل يومي و جعلها جزء من حياتهم اليومية .

✓ يختم المرشد الجلسة بشكر المسترشدين على مشاركتهم الفعالة أثناء الجلسة و إلتزامهم بالقواعد و تأكد على موعد الجلسة القادمة و على أهمية إنجاز الواجب المنزلي . (5 دقائق)

الجلسة الختامية

عنوان الجلسة : مناقشة وتقييم و إنهاء البرنامج الإرشادي

➤ أهداف الجلسة:

1. تلخيص و حوصلة عامة لمحتوى البرنامج الإرشادي لإدارة الوقت .
2. تقييم الجلسات الإرشادية السابقة والوقوف على نقاط الضعف ونقاط القوة في البرنامج.
3. تقييم مكتسبات أفراد المجموعة الإرشادية خلال المشاركة في جلسات البرنامج و التأكيد عليها .
4. الوقوف على كيفية تطبيق المسترشدين لمهارات ادارة الوقت التي تم التدريب عليها ودرجات التقدم فيها.
5. تشجيع و المسترشدين على إستخدام و تطبيق هذه المهارات خلال حياته اليومية و عدم التخلي عنها و أنها سوف تنعكس بالإيجاب على حياتهم .
6. الإتفاق على إجراءات المتابعة .

➤ الفنيات الإرشادية المستخدمة: المحاضرة المبسطة ، الحوار والمناقشة الجماعية ، التعزيز ، التغذية الراجعة ، النمذجة .

➤ الوسائل المستخدمة: أوراق ، أقلام ، حاسوب و جهاز عرض ، مطوية ، شهادة المشاركة ، هدايا رمزية.

مدة الجلسة : 45 دقيقة

➤ الإجراءات:

- ✓ يرحب المرشد بأعضاء المجموعة الإرشادية و يسأل عن أحوالهم و يشكرهم على الحضور في الموعد المحدد للجلسة و على وصولهم إلى الجلسة الختامية للبرنامج و يثني على مدى إلتزامهم.(5 دقائق)
- ✓ يقوم المرشد بمراجعة و حوصلة لكل ما تم عرضه و مناقشته أثناء الجلسات السابقة في شكل ملخص سريع لجميع المهارات التي تم التطرق لها و آليات استخدامها و أهدافها.
- ✓ يقوم المرشد بجمع الواجب المنزلي و المتمثل في السجل اليومي من المسترشدين ، و يشكرهم على إلتزامهم بالواجب المنزلي أما إذا كان هناك من لم ينجز الواجب المنزلي فيقوم المرشد بالإستفسار عن سبب عدم إنجازه للواجب ؟

- ✓ يناقش الواجب المنزلي مع أفراد المجموعة الإرشادية و ذلك بأن يطلب من كل مسترشد عرض برنامجه اليومي لنشاطاته كنموذج و يفتح المرشد النقاش لكي يكون تفاعليا بين أفراد المجموعة لتعليق على برامج الآخرين و ما هي النقاط السلبية في البرنامج و يحاول المرشد من خلال هذا النقاش و التفاعل تقييم مكتسبات

الفصل الرابع : إجراءات الدراسة

المسترشدين من البرنامج و تصويب و توضيح بعض النقاط التي يمكن ان يكون فيها خلل لدى بعض المسترشدين. (10 دقيقة)

✓ يطرح موضوع لنقاش والحوار بين أعضاء المجموعة الإرشادية و يسألهم المرشد قائلاً : كيف تقييم ما إكتسبت من مهارات خلال هذا البرنامج و من خلال تطبيقك لهذه المهارات طول فترة البرنامج هل ترى أنه احدثت تحسن و أثر إيجابي في حياتك و إستغلالك للوقت و إنجاز المهام ؟ و تشجع المشاركين على حرية التعبير و النقاش . (10 دقيقة)

✓ يحث و يشجع المرشد أفراد المجموعة الإرشادية على أهمية التأكد من تطبيق جميع المسترشدين لهذه المهارات بالشكل السليم و باستخدام جهاز العرض يوم المرشد بعرض يلخص جميع المهارات التي تم التطرق على مدى جلسات البرنامج و كيفية تطبيقها و يذكر بإيجابية كل مهارة و مدى تأثيرها على إدارة الوقت الفعالة و كيف تأثر بشكل مباشر في مساعدتنا على تحقيق الأهداف .

✓ يقوم المرشد بعرض نموذج لخطة برنامج نشاط يومي كاملة في شكل فيديو يكون فيه شخص يتحدث عن تجربته مع إستخدام مهارات إدارة الوقت و كيف ان تطبيق هذه المهارات أفاده على المدى القصير و الطويل في اداء مهامه في الوقت المحدد و وصوله لتحقيق أهدافه و تحسين جودة حياته و تمكنه من توفير وقت فراغ يمكنه من ممارسة هوايته و سلوكيات صحية " الرياضة" و يتيح له فرصة أكبر للإهتمام بعلاقاته و نشاطاته الإجتماعية و كل هذا بفضل تطبيقه لمهارات إدارة الوقت . (15 دقيقة)

✓ بعدها يطلب المرشد من المسترشدين التدرج و تطبيق هذه المهارات و المكتسبات بشكل مستمر في حياتهم اليومية و أنهم سوف يلمسون تأثيرها الإيجابي على حياتهم بعد مدة قصيرة .

✓ يقوم المرشد بتزويد المسترشدين بمختلف وسائل التواصل الخاصة به و يشجعهم على التواصل معه في أي وقت و لا يترددون في طلب التوجيه و المساعدة منه في أي وقت.

✓ يوزع المرشد هدايا رمزية و شهادات المشاركة في البرنامج و على المشاركين كنوع من التعزيز و التحفيز المعنوي و يودع المرشد المجموعة الإرشادية و يتمنى لهم التوفيق في حياتهم و في مشوارهم الدراسي ويشكرهم على التزامهم و الإحترام المتبادل الذي ساد الجلسات طول فترة تطبيق البرنامج و تنثي على إحترامه لقواعد البرنامج و مشاركتهم الايجابية أثناء الجلسات و مواصلة البرنامج إلى نهايته .

➤ خاتمة :

أوضحنا فيما سبق أن الوقت مورد جد معقد و مهم ،فهو يشير الى احد الابعاد الرئيسية في حياتنا فهو الزمان الذي تنظم فيه الأشياء و مع ضياعه يضيع منا كل شيء فلا يكون باستطاعتنا استرداده او استرجاعه و لا إتمام ما علينا من اعمال ، اكدنا كذلك على متغير إدارة الوقت الذي يحدد مدى امتلاك الافراد للقدرة على التخطيط و التنفيذ و التنظيم لمختلف الاعمال و المهام التي لديهم .

فامتلاك الطلبة لهذه المهارات لا يعني فحسب انهم يتحكمون في اوقاتهم انما قد يشير الى تسجيلهم لمستويات جيدة بمتغيرات أخرى عدة مثل الفعالية الذاتية و الاتزان الانفعالي فأولئك الذين يمتلكون مهارة إدارة الوقت قد لا يجدون صعوبة في الالتزام بأمر أخرى في حياتهم ذلك انهم يتمتعون بمهارة الضبط الذاتي و بالتالي قد يكون بإمكانهم التعامل مع ظروف صعبة يواجهونها في حياتهم ، فيكونون اكثر مقدرة على مجابهة الضغوط الاكاديمية مثلا وذلك بالمقارنة مع الأفراد الذين يسجلون مستويات منخفضة في إدارة الوقت ،وبالتالي يدعونا هذا الامر لزاما الى تصميم و تفعيل العديد من البرامج الارشادية المتخصصة من طرف المنظومات التربوية و التعليمية لتمكين الطلبة من امتلاك مهارة إدارة الوقت بفعالية .

المفهوم الثاني الذي بإمكاننا ان نؤكد عليه كذلك هو "البرامج الارشادية " التي تعد أحد الاساسات المهمة بهرم الارشاد و التوجيه والتي يركز على فهمها الباحثين و المختصين في هذا المجال ، سعيا منهم لتحقيق جملة من الأهداف المرجوة لدى الطلبة ، اذ ان هذه البرامج تعنى بمختلف مظاهر السلوكية و النفسية لدى فئة حساسة وهي "الطلبة" ،بل و تتجاوز ذلك الى تفعيل علاقة شخصية قائمة على المرشد الذي يحوز قدرات ومهارات معينة و بالاعتماد على مثل هذه العلاقة الإرشادية يوفر تعليم خاص للشخص الثاني .و الذي يمثل المرشد بحيث يتلقى المساعدة على فهم نفسه و ظروفه الراهنة و المقبلة لأجل حل مشكلاته و تنمية امكانياته بما يحقق متطلباته و الاكاديمية ، و تعد البرامج الارشادية المتخصصة في الأصل العملية التي تتم بين فردين احدهما قلق مضطرب او يعاني من بعض المشكلات الانفعالية التي لا يستطيع أن يواجهها ، او يتغلب عليها بمفرده و الثاني متخصص (مرشد) يستطيع بحكم اعداده المهني و خبرته العلمية أن يقدم المساعدة الفنية التي تمكنه من ان يصل الى حل ما ، كذلك تقوم البرامج الارشادية كما اشرنا الى علاقة دينامية هادفة تنتهي الى حل او احاطة واسعة بالمشكلات الشخصية و التعليمية و المهنية و الانفعالية .

و كل ما سبق يجعل من الضروري التركيز على هذا المفهومين معا "إدارة الوقت" ، و "البرامج الارشادية" و اللذين تطرقت اليهما قلة من الدراسات العربية بشيء من التفصيل لكون موضوع إدارة الوقت من المواضيع المعقدة و الصعبة التي يتجه الى دراستها مختصين بمجال التوجيه ، كما نضيف اننا لم نتصادف مع اي من الدراسات العربية التي جمعت بين متغيري إدارة الوقت و البرامج الارشادية معا فبعضها اشار الى برامج معرفية سلوكية لتخفيف الضغوط الأكاديمية، او بعض المتغيرات النفسية مثل القلق الى جانب إدارة الوقت لدى فئات مختلفة من رياض الأطفال الى التعليم الثانوي (ادبي - علمي) وصولا الى التعليم الجامعي .

لذا يعد الالتفات إلى إدارة الوقت و البحث في مستوياته تحديدا لدى طلبة الجامعات بل و توسيع ذلك الى متغيرات أخرى يتضمنها برنامج ارشادي متخصص يرد ضمن احدالتوصيات التي نشير اليها في نهاية دراستنا و ذلك بدءاً من البحث و التحقيق في الإثنيين لتحسين مستوى إدارة الوقت الذي يؤدي تراجعها الى مشاكل نفسية واسعة لدى الطلبة تنطلق من مشكلات تعليمية أكاديمية تخلف ربما اضطرابات نفسية تصل الى اضطرابات القلق و الاكتئاب جراء إحساس الفئات التي تجد صعوبة في إدارة الوقت بالعجز وعدم الامتلاك الكفاءة و القدرة الكافية للتحكم في اوقاتهم وتحقيق التحصيل اللازم عكس اقرانها .

➤ توصيات الطالبة :

أولاً من الضروري نؤكد على أهمية التطرق الى "إدارة الوقت" كمتغير رئيس خصوصا بعدد الدراسات المصممة لتقييم إدارة الوقت لدى الطالب الجامعي و ايلاءه الأهمية الكافية ، اذ رأينا ان افتقاد هذه المهارات وتسجيل مستويات منخفضة من شأنه ان يؤثر على جوانب عدة لدى الطلبة بداية بتحصيلهم و التزامهم الجامعي الى عوامل أخرى نفسية ، اجتماعية ... قد تتعلق بالاتزان الانفعالي و الفعالية الذاتية واثّر ذلك لاحظنا ان قلة من الدراسات فقط من تطرقت الى هذا الموضوع رغم أهميته الممتدة.

كذلك لا بد من البحث في أسباب تباين مستويات إدارة الوقت و معرفة الى ماذا تعود الاختلافات المسجلة وهل تعزى فعليا و في جميع المستويات الاكاديمية الى متغيرات ديمغرافية (الجنس ، العمر) او التخصص على سبيل المثال لا الحصر ، و ذلك ليكون بالإمكان التدخل على المستوى المطلوب ، اذ قد تعود الفروق مثلا الى عدم ايلاء الوقت الأهمية اللازمة او عدم الادراك الفعلي للوقت و تأثيره على حياة الطلبة و الجامعة ، أيضا لا بد من التعامل مع الآثار اللاحقة لضياح الوقت مثل التوعية بإمكانية المرور الى ضغوط نفسية تؤدي الى العودة نقطة البداية أي عدم التحكم في الوقت من جديد جراء مايعانيه الطالب من مشكلات نفسية ، تحيل الوضع الى الاستمرار في شكل حلقة مفرغة.

العمل على تحسين إدارة الوقت و تقليص الفئات التي تجد صعوبة في ضبط وقتها عبر تصميم برامج ارشادية متخصصة من شأنها ان تخدم الطلبة من حيث إعادة البناء المعرفي (مفهوم الوقت) الى جانب اكسابهم مهارة الضبط الذاتي لتسير الفعال و الناجع لأوقاتهم .

من الضروري كذلك أن لا يكتفي المختصون في التوجيه و الارشاد بتقديم برامج خاصة فحسب انما لابد من العمل على تفعيل مقترحات تعليمية تتناول موضوع الوقت بحيث تنطرق الى جوانب نظرية تركز على البناء المعرفي و أخرى تطبيقية تتضمن مهام تتعلق بإعداد جدول زمني يغطي التزامات الطلبة ينظم وفق الأولويات ، و ينفذ لاحقا .

و اخيرا لابد من تقديم الدعم النفسي الكافي للطلبة الذين يسجلون مستويات منخفضة في إدارة الوقت بحيث قد يصحب هذا الانخفاضتدن في الذات و مستوى منخفض من الفعالية الذاتية ، ذلك ان هذه الفئة بالذات تحس بالعجز و عدم القدرة على اداء النشاطات و الاعمال الموكلة اليها بسبب افتقادها لمهارة إدارة الوقت وهو ما يؤثر سلبا في ثقتهم بأنفسهم و يؤدي الى تراجع وضعهم النفسي و بالتالي إمكانية تراجع مستواهم الجامعي .

➤ الصعوبات و العقبات التي طالت بحثنا:

خلال دراستنا و جمعنا للمعلومات و البيانات المتعلقة ببحثنا واجهتنا مجموعة من العقبات و الصعوبات نذكر من بينها :

واجهنا صعوبة في توزيع الاستبانات المتعلقة بالدراسة لذات السبب الذي تطرقنا لدراسته ، فقد اكد معظم الطلبة على عدم مقدرتهم على تخصيص دقائق قليلة ، للإجابة على الاستبانة ذلك انهم لا يملكون الوقت الكافي فهم بصدد التحضير للامتحانات .

اضطررنا الى توسيع نطاق البحث عن الدراسات و المراجع التي تخدم موضوعنا بسبب ندرة الدراسات التي تطرقت الى متغير إدارة الذات و بذات الخصائص لدينا (العينة ، برنامج ارشادي).

ايضا و بسبب اعتمادنا في دراستنا على الأداة المعدة من قبل الطالبة "مريم عويبي" فإننا لم نجد ضمن دراستها مفتاح التصحيح للأداة ذاتها و بالتالي توجب علينا اعداد مفتاح خاص من جديد و الإشارة اليه ضمن فصل أدوات الدراسة ، اذ كان من الصعب التواصل مع الطالبة المصممة و الاتيان بالمفتاح في ظرف زمني محدد لكونها من غير جامعتنا فهي مسجلة بجامعة "قاصدي مرباح".

قائمة

المراجع

قائمة المراجع :

➤ المراجع العربية

- إبراهيم، حمد العقيد ،(2002) . العادات العشر للشخصية الناجحة، دار المعرفة للتنمية البشرية، الرياض.
- إبراهيم، حمد العقيد ،(2003) . العادات الشخصية الناجحة ، د.ط ، دار المعرفة البشرية ، الرياض ، السعودية.
- ابن منظور، جمال الدين ، (1990) . قاموس لسان العرب، ط1، ج1، دار صادر لطباعة و النشر و التوزيع ، مصر .
- أبو شيخة، نادر أحمد، (2009) . مدخل إلى إدارة الوقت ، ط1، دار المسيرة ، عمان ، الأردن.
- ابو شيخة ، نادر احمد (1991) . إدارة الوقت، دار مجدلاوي للطباعة والنشر، عمان، الأردن.
- أحمد ، جودة محسن ، (2014) . الإدارة التنافسية للوقت ، ط1 ، ايتراك لنشر والتوزيع ، القاهرة ، مصر .
بعض المتغيرات، مستخرج من : <http://www.qou.edu> .
- الانصاري ، جمال الدين، (2003) . لسان العرب، المجلد(12)، دار الكتب العلمية، لبنان.
- بركات ، زياد، (2007) . اتجاهات الطلاب الجامعيين الذين يدرسون عن بعد نحو إدارة الوقت و علاقة ذلك ببعض المتغيرات ، دراسات العلوم التربوية، المجلد ،34 العدد 1.
- البستاني ، فؤاد أقرام ، (1986) ، منجد الطلاب ، ط2 ، دار المشرق بيروت ، لبنان.
- بلقمري ناهد، سعاد المشري ، (2017) . إدارة الوقت لدى الشباب الجامعي في ظل استخدام مواقع التواصل الاجتماعي (تويتر وفيسبوك)، مجلة الابراهيمية للعلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة برج بوعريريج العدد 1.
- تيمب، دايل، (1999)، إدارة الوقت، ترجمة وليد عبد اللطيف هوانه، معهد الإدارة العامة، الرياض، السعودية.
- الجريسي ، خالد بن عبد الرحمان، (2017)، إدارة الوقت في المنظور الإسلامي و الإداري ، دار الألوكة للنشر ، الرياض ، السعودية.
- الجوفان ، بديع مسفر، (2021) . تنمية مهارات إدارة الوقت لدى طالبات الماجستير في قسم أصول التربية بجامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية في ضوء مبادئ التربية الإسلامية، جامعة سوهاج ، كلية التربية ، المملكة العربية السعودية.

- حسين ، وفاء سيد محمد،(2020). مهارات إدارة الوقت وعلاقتها بالاتزان الانفعالي لدى طلاب المرحلة الثانوية من تخصصات ومستويات دراسية مختلفة، المجلة المصرية للدراسات النفسية، المجلد 30 العدد 108، ص ص 436-490 ،جامعة عين شمس ، مصر .
- خالد، أسماء، (2018) . قراءة نظرية في مفهوم إدارة الوقت، مجلة العلوم الإجتماعية العدد (3)، جامعة الصديق بن يحيى ، جبل الجزائر .
- الخزامي ، عبد الحكم أحمد ،(1999). إدارة الوقت = إدارة الحياة، مكتبة ابن سينا، القاهرة ، مصر .
- الخضيرى ، محسن أحمد ،(2000) . الإدارة التنافسية للوقت ، ط1 ، إيتراك لنشر و التوزيع ، القاهرة ، مصر .
- خليفة ، غازي جمال، (2012) ، أثر بعض المتغيرات الأسرية في عادات إدارة الوقت الدراسي لدى طلبة الصف الأول ثانوي في محافظة مأدبا بالأردن، مجلة العلوم التربوية والنفسية، المجلد 2 ، العدد 13.
- خليل ، نبيل سعد ،(1997). فعالية إدارة الوقت من وجهة نظر المدرء ، سهاج ، مصر .
- الخواجا ، عبد الفتاح ،(2002). الإرشاد النفسي بين النظرية و التطبيق ، ط1 ، دار الثقافة للنشر و التوزيع ، الأردن
- خيرة، حضرية.(دس)، البرنامج الإرشادى العقلانى الإنفعالى ، جامعة لونييسى علي ، البلدية ، الجزائر ، مستخرج من : <https://search-emarefa-net.snd11.arn.dz/ar> .
- الرشيد ، جهاد بن محمد ، (2003)، إدارة الوقت و علاقتها بظغوط العمل ، بحث مقدم لنيل درجة ماجستير، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، الرياض السعودية .
- الرويس فيصل بن عبد الله.(2016). مستوى وعي الطلبة بأهمية الوقت و مضيعاته الذاتية والبيئية دراسة على عينة من طلبة التربية الميدانية بكلية التربية بمحافظة عفيف ، قسم العلوم التربوية بكلية التربية بعفيف جامعة شقراء ، ص ص(57-82).
- الزهران ، حامد ،(2002)، التوجيه و الإرشاد النفسى، ط 3 ، عالم الكتب ، القاهرة ، مصر .
- الزهراني، حسين بن علي، (2010) . الأفكار للاعقلانية وعلاقتها بإدارة الوقت لدى عينة من طلاب جامعة حائل، رسالة دكتوراه ، جامعة أم القرى، السعودية.
- الزيود ، نادر فهمي، (1998). نظريات الإرشاد النفسى والعلاج النفسى، ط 1، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع ، عمان ،الأردن.

قائمة المراجع

- سويلم آل، امل مبارك سالم.(2019). التوافق الزوجي وعلاقته بالتحصيل الأكاديمي لدى عينة من طالبات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ، ماجستير. الإرشاد والتوجيه النفسي. جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية. كلية العلوم الاجتماعية، المملكة العربية السعودية. الرياض.
- السيواف، أحمد علي، (2014) . استراتيجيات إدارة الوقت لدى طلبة كلية العلوم التربوية في الجامعة الأردنية ، دراسات العلوم التربوية، المجلد (2) ، العدد (44) ، ص ص ، 960 – 973 ، الأردن .
- شتات، ابتسام، (2019). العلاقة بين إدارة الوقت وأساليب الضغوط ودافعية الانجاز لدى طلاب المرحلة الثانوية، بحوث الطفولة، مجلد 12 ، عدد 42 .
- شحادة، محمد أمين، (2005). إدارة الوقت بين التراث والمعاصرة ، رسالة دكتوراه منشورة ، السعودية.
- شحل ، إبراهيم ابتسام .(2022). بناء برنامج إرشادي لمعالجة التداخل اللغوي لدى عينة من الأطفال الاكرد ، مجلة كلية التربية الأساسية ، العدد 116 ، المجلد 28.
- شعيشع ، أمال عبد الفتاح محمد، (2004). استخدام إدارة الوقت في تطوير عمل مديري المدارس الإعدادية، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية بدمياط، جامعة المنصورة.
- صالح العلي صالح وأمينة الشيخ سليمان لأحمد، (2005). المعجم الصافي في اللغة العربية، دون دار النشر، الرياض، المملكة العربية السعودية.
- الصريفي ، أنعام قاسم خفيف،(2019) . أهمية إدارة الوقت (دراسة ميدانية من وجهة نظر طلبة كلية التربية للعلوم الإنسانية في ضوء بعض المتغيرات)، كلية التربية للعلوم الإنسانية جامعة ذي الفقار، مجلة الفنون و الأدب و علوم الأنسانيات و الاجتماع ، العدد 49 ، ص ص (89 – 107) ، العراق .
- صلاح ، علي نهلة ، محمد سعيد عبد المطلب هلال ،(2021). إدارة وقت الفراغ و علاقته بالادمان الالكتروني لدى طلاب جامعة عين شمس، مجلة كلية التربية ، العدد الخامس و الاربعون ، الجزء الأول.
- ضاوي، فتيحة. لمنور، معروف.(2019). مقترح برنامج إرشادي (معرفي سلوكي) لخفض الضغوط النفسية لدى التلاميذ المتفوقين دراسيا ، مجلة أنسنة للبحوث و الدراسات ، مجلد 10 ، عدد 2 ، ص ص (72 – 58) . الجزائر.
- العاسمي، رياض نايل.(2015). ط1 ، التصميم الناجح لبرامج الإرشاد النفسي المدرسية الشاملة ، دار الاصدار العلمي للنشر و التوزيع ، الرياض، عمان.

قائمة المراجع

- عبد الامير، سمر عدنان ،(2016). اثر برنامج تدريبي لتنمية مهارة تنظيم الوقت لدى طالبات قسم رياض الاطفال، كلية التربية للبنات قسم رياض الأطفال ،مجلة البحوث التربوية و النفسية جامعة بغداد ، المجلد 18 العدد 69 ، ص ص (675- 701) ، بغداد ، العراق .
- عبد الرزاق ، ماجدة مصطفى، (2003) . تطوير أداء مديري مدارس التعليم العام باستخدام مدخل إدارة الوقت، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية التربية ، جامعة عين شمس. مصر.
- عبد العظيم ، حمدى عبد الله.(2012). ط 1، البرامج الإرشادية : Counseling programs مجموعة برامج علمية و نماذج تطبيقية ، دار امجد، مكتبة أولاد الشيخ للتراث ، الجيزة، مصر .
- العرسان ، بني عواد علي محمد. يوسف، سليمان صالح مساعدة، (2022). العلاقة بين التسويق الأكاديمي وإدارة الوقت لدى عينة من طلاب السنة التحضيرية في جامعة الملك ، المملكة العربية السعودية،مجلة البحث في التربية و علم النفس، المجلد 37 العدد 2.
- عزة ، حسين ، فواد فيوليت، بهادر ، (1989). برنامج ارشادي لمواجهة مشكلة العدوانية لدى المراهقين الجانحين، رسالة دكتوراه ، معهد الدراسات العليا للطفولة،جامعة عين شمس، القاهرة، مصر .
- عقيلان، فادى حسن، (2014) ، إدارة الوقت و الذات. ط 1 ، دار المعتز،عمان ، الأردن.
- العلاق، بشير، (2009) . أساسيات إدارة الوقت ، دار اليازوري العلمية، عمان، الأردن.
- علوان ، قاسم نايف و إحميد ، نجوى رمضان، (2009) . إدارة الوقت مفاهيم عمليات-تطبيقات ، ط 1 ، دار الثقافة لنشر والتوزيع،عمان ، الاردن.
- عليان ، رحي مصطفى ، (2005). إدارة الوقت النظرية والتطبيق، ط 1 ، دار جرير للنشر والتوزيع، عمان ، الأردن .
- عليان، رحي مصطفى،(2007) . إدارة الوقت النظرية والتطبيق ، ط2 ،دار جرير لنشر و التوزيع ،عمان ، الأردن.
- عوني ، مريم ،(2018). مهارة إدارة الوقت لدى طلاب الجامعة دراسة إستكشافية على عينة من طلاب جامعة قاصدي مرياح ورقلة ، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر أكاديمي منشورة ، ورقلة ، الجزائر.
- الغافري ، نصرء مسلم حمد ،(2018) . فعالية برنامج إرشاد جمعي باستخدام مهارة إدارة الوقت والكفاءة الذاتية المدركة لدي طلبة كلية العلوم التطبيقية بعبري ، مجلة العلوم التربوية و النفسية جامعة عبري ، العدد 4 ، المجلد 2 ، ص ص (100-122) ، محافظة الظاهر ، سلطنة عمان .

قائمة المراجع

- الغامدي، محمد أحمد، (2008). إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمحافظة الطائف . رسالة ماجستير، تخصص الإدارة التربوية و التخطيط جامعة أم القرى، السعودية.
- الفريحات، عمار والرابعة، عمر ودعمون، حامد، (2010). درجة فاعلية إدارة الوقت لدى طالبات كلية عجلون الجامعية وعلاقتها بالتحصيل الدراسي .مجلة الجامعة الإسلامية، سلسلة الدراسات الإنسانية ، مجلد 2 ، العدد 18 ، ص ص (449 – 478) .
- الفضيلة ، محمد،(2008). التطوير التنظيمي وعلاقته بإدارة الوقت، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، السعودية.
- الفقي ، إبراهيم . (2009) . إدارة الوقت، د . ط ، دار ابداع للإعلان والنشر، القاهرة ، مصر.
- الفقي، إبراهيم، (2006) . إدارة الوقت، د ط ، دار قلوب ، مصر.
- قدي ، سومية، سيسبان فاطيمة الزهراء.(2019). برنامج ارشادي في تحسين الدافعية للتعلم لدى طلبة الجامعة الراسبين دراسيا : دراسة شبه تجريبية على طلبة جامعة مستغانم، مجلة متون ، المجلد 11 ، العدد الثاني.
- القرضاوي، يوسف،(1991). الوقت في حياة المسلم،(ط5) ، مؤسسة الرسالة، بيروت، لبنان.
- القرشي ، أمجاد عباد مسلم، (2021). إدارة الوقت وعلاقته بالضغوط الأكاديمية وقلق الاختبار لدى طالبات جامعة الطائف، مجلة كلية التربية جامعة الطائف، المجلد 37 العدد 6 سنة 2021 ، ص ص (32-65) ، السعودية .
- الكايد، زهير، (1993). إدارة الوقت و الذات ، معهد الإدارة العامة الأردني ، عمان ، الأردن .
- ليهي، روبرت، (2020) . فنيات العلاج المعرفي، دليل الممارسين ، ترجمة (تيسير الياس شواش، أحمد إسماعيل هاشم، وسامي بن صالح العرجان ، ط1 ، دار الفكر، القاهرة ، مصر.
- ماكنزي، إليك (2005). مصيدة الوقت ، ط 3، مكتبة جريرلنشر و التوزيع ، الرياض، السعودية.
- مركون ، هبة.(2019). فعالية برنامج ارشادي في خفض درجة فرط الحركة و تشتت الانتباه ، مجلة القبس للدراسات النفسية و الاجتماعية ، العدد الخامس، ص ص 23-35.
- مرواني ، رانية. (2015). دور إدارة الوقت في مواجهة ضغوط العمل - دراسة ميدانية بمديرية أملاك الدولة لولاية أم البواقي - مذكرة لنيل شهادة الماستر - علم الاجتماع ، جامعة العربي بن مهيدي ، أم البواقي ،الجزائر .

قائمة المراجع

- مشري ، صالح، علاوش ، عادل ،(2021). دور إدارة الوقت في تعزيز الالتزام التنظيمي -دراسة حالة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ،جامعة جيجل،مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر اكاديمي في علوم التسيير ، تخصص إدارة الموارد البشرية.
- مشري ابتسام ، ابتسام الحسني،(2020). تدريب أمهات أطفال عسر القراءة من خلال برنامج ارشادي على تقنيات التعليم العلاجي،مجلة اسهامات للبحوث و الدراسات، المجلد 5 العدد 2، / E-ISSN.2543-3636 P-ISSN.2543- 3539
- ملائكة، عبد العزيز محمد ،(1991). إدارة الوقت في الأعمال بالمملكة العربية السعودية، إصدارات إدارة البحوث الاقتصادية والمعلومات للنشر ، جدة ، السعودية .
- ملحم، محمود إبراهيم، (2010) . دراسة تحليلية للعلاقة بين إدارة الوقت وأداء العاملين بالتطبيق على المؤسسات العامة والخاصة بمحافظة قلقيلية، رسالة دكتوراه ، تخصص إدارة الأعمال ،قلقيلية ، فلسطين.
- المومني، خالد. (2016). فاعلية إدارة الوقت لدى طلبة كلية العلوم في الجامعة الهاشمية وعلاقتها بالتحصيل الاكاديمي، مجلة المنارة، المجلد (23)، العدد (2)، ص.ص (433-475) ، الأردن.
- الناهي ، بتول غالب . عساف نوال محمد (2016). مهارات إدارة الوقت بين طلبة كليتي القانون و الصيدلة (دراسة مقارنة)، مجلة أبحاث البصرة للعلوم الإنسانية ، المجلد 41 ، العدد 3 ، ص ص (367-398)، العراق .
- نجيمي ، مسعود،(2018). الرقابة التنظيمية وعلاقتها بعقلنة ادارة الوقت، مجلة مفاهيم للدراسات الفلسفة و الانسانية المعقدة،العدد الرابع، ص ص (75-81) .
- نسرين ، نصر الدين محمد عبد العليم ،(2021) . فاعلية برنامج ارشادي لاستراتيجيات إدارة الوقت على تطوير أداء مديرات مؤسسات الاعاشة و تحقيق التنمية المستدامة ، قسم الاقتصاد المنزلي ، مجلة الإقتصاد المنزلي جامعة جزان ،مجلد 31 ،العدد 1 ، جزان السعودية .
- النسور، مروان و بلجازية، عمر و بوسالم ،أبو بكر،(29 افريل 2021). أثر إدارة الوقت على أداء العاملين: دراسة تطبيقية على الشركة العربية للصناعات الكهربائية، المجلد 17 ، العدد 3 .
- النعاس، إسهاب عبد الرزاق ،(2003). أثر إدارة الوقت على ضغوط العمل في الإدارة العامة ، رسالة مقدمة لنيل درجة ماجستير - معهد التخطيط للدراسات العليا ، طرابلس ، ليبيا .
- نيان ، نامق صابر ، (2015) . إدارة الوقت لدى طلبة الجامعة و علاقتها ببعض المتغيرات ، الأكاديمية الأمريكية العربية للعلوم و التكنولوجيا ، المجلد 6 ، العدد 17 ، ص ص (33-50).

قائمة المراجع

- الهادي، مهند بن بدر . (2021). دارة الوقت والذكاء وعلاقتها بالتحصيل الدراسي لدى طالب وطالبات المرحلة الثانوية "دراسة تنبؤية"، جامعة القصيم ، المملكة العربية السعودية ، مجلة الشامل للعلوم التربوية و الاجتماعية ، المجلد 4 ، العدد 1 ، ص ص(34-53).
- هلال ، محمد عبد الغني حسن، (1998) . مهارات ادارة الوقت : كيف تدير وقتك بكفاءة ، د . ط ، مركز تطور الاداء والتنمية للنشر و التوزيع ، مصر .

➤ المراجع الأجنبية

- Waterworthsusan,(20 April 2003),time management strategies in nursing practice,NURSING AND HEALTH CARE MANAGEMENT ISSUES, journal of advanced nursing 43(5),432-440.
- Macan, H, (1994),Time Management, Test of a process model, Journal of Applied Psychology, vol 79, no.3, pp. 381-391
- Chaney, L, (1991), Teaching students time management skills, Journal of Business Education Forum, vol. 45, no. 7, pp 8-9
- Kelly, w, (2013), No time to worry, The Relationship between worry, time structure, and time management, personality and Individual differences, 35 (5), pp. 1119- 1126.
- Garcia, R.; Perez, G.; Hinojosa, E. (2004): Assessing time management skills as an important aspect of student learning: The Construction and evaluation of a time management scale with Spanish high school students, School Psychology International, vol. 25, no. 2, pp167-183
- Peniston, L. (1994): Strategies on time management for college students with learning disabilities, Paper presented at the annual meeting of the Center for Academic Support Programs,Western Michigan University .

الملاحق

جامعة الشيخ العربي التبسي - تبسة -
كلية العلوم الإجتماعية و الإنسانية
قسم علم النفس

برنامج مقترح لتنمية مهارات إدارة الوقت
لدى طلبة سنة ثانية ماستر فلسفة

مقياس إدارة الوقت

➤ البيانات الشخصية:

الجنس : انثى ذكر
السن :
الحالة العائلية : متزوج أعزب

➤ التعليمات :عزيزي(ة) الطالب والطالبة:

في إطار اعداد مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر بعنوان " برنامج إرشادي مقترح لتنمية مهارات ادارة الوقت لدى طلاب ماستر فلسفة جامعة الشيخ العربي التبسي - تبسة - " نرجو منكم قراءة فقرات الاستبيان و الاجابة عنها بما ينطبق عليك بكل موضوعية وذلك بوضع علامة (X) في المربع الدال على اجابتم، ونعلمكم بان جميع الاجابات ستحاط بالسرية التامة وتستخدم لأغراض الدراسة فقط:

نادرا	أحيانا	دائما	العبارات	
			هل تشعر بأنك تقضي بعض الوقت مع نفسك؟	01
			هل لديك الوقت لممارسة هواياتك؟	02
			هل تأخذ أوقات راحة كافية من ان لآخر؟	03
			هل تستمتع بوقتك الذي تقضيه في الجامعة؟	04
			هل تشعر أنك ناجح في دراستك الجامعية؟	05
			هل تشعر أنك تقضي وقتا كافيا مع أسرتك؟	06
			هل قضاء وقتك مع رفاقك يؤثر على وقتك الدراسي في الجامعة؟	07
			هل تشعر ان وقتك ضائع في مواقع التواصل الاجتماعي؟	08
			هل وقتك يتضمن انخراطك في النشاطات الاجتماعية؟	09
			هل تذهب إلى دراستك في الوقت المحدد لها؟	10
			هل تقاوم الرغبة في تأجيل أعمالك في الجامعة؟	11

الملاحق

			هل تشعر بان وقتك مقسم بشكل منتظم؟	12
			هل تقوم بتقسيم وقتك حسب أولويات حاجاتك؟	13
			هل تشعر إن أعمالك تتجز في الوقت المحدد لها؟	14
			هل تحقق كل ما يجب إن يتم فعله خلال يومك الدراسي في الجامعة؟	15

