

أثر إدارة الوقت في التحصيل الأكاديمي للطلبة بجامعة إربد الأهلية (دراسة ميدانية على طلبة جامعة إربد الأهلية)

الدكتور سالم الرحيمي الدكتور توفيق المارديني

قسم إدارة الأعمال

كلية العلوم الإدارية والمالية

جامعة إربد الأهلية - الأردن

الملخص

هدفت هذه الدراسة إلى تعرّف وجهة نظر الطلبة نحو كيفية إدارة الوقت من حيث التخطيط، والتنظيم، والتوجيه والرقابة وأثر ذلك في تحصيلهم الأكاديمي، كما هدفت إلى تعرّف أثر المتغيرات الشخصية في تحصيلهم الأكاديمي، وتحديد الأسباب والمعوقات التي تحول دون ذلك. جمعت البيانات من خلال عينة شملت 300 طالب، وبيّنت النتائج أن مجال التخطيط كان له التأثير الأكبر في التحصيل الأكاديمي بمعامل ارتباط (539). وأن هناك علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت والتحصيل الأكاديمي.

الكلمات الدالة: إدارة الوقت، التحصيل الأكاديمي.

أولاً: الإطار العام للدراسة

المقدمة:

للوقت أهمية عظيمة فهو رأسمال الإنسان ووعاء كل عمل، وقد أقسم الله سبحانه وتعالى به حين قال "والعصر إن الإنسان لفي خسر". (سورة العصر، الآية 1 - 2). وتذهب بعض التفاسير إلى أن العصر هو الوقت ، فما ينقضي منه لا يمكن تعويضة أو استعادته، وهذا من أكبر الدلالات على أهميته وقدره الثمين، ومن الأحاديث النبوية الشريفة المؤكدة أهمية الوقت قول رسول البشرية محمد صلى الله عليه وسلم: "اغتنم خمساً قبل خمس: شبابك قبل هرمك، وصحتك قبل سقمك، وغناك قبل فقرك، وفراغك قبل شغلك، وحياتك قبل موتك". فالיום الذي يخسره الإنسان لن يعود، وفي الحديث القدسي "يا بن آدم، إذا ذهب يومك ذهب بعضك....). وهذا ما عبّر عنه "الحسن البصري" بقوله: "ما من يوم ينشق فجره، إلا وينادي: يا ابن آدم أنا خلق جديد، وعلى عملك شهيد فتزودوا بي، فإني إذا مضيت لا أعود إلى يوم القيامة".

ينظر إلى الوقت بوصفه أحد الموارد المهمة والنادرة ولهذا المفهوم علاقة بالقاعدة الاقتصادية الشهيرة " أن الموارد محدودة والرغبات الإنسانية غير محددة"، لذا يجب أن تستغل هذه الموارد بشكل فعال لتحقيق الأهداف التي يسعى إليها المجتمع بشكل عام، من خلال استغلال الإمكانيات والمواهب والقدرات الشخصية المتاحة للوصول إلى الأهداف الشخصية (العقيلي، 2009). كما أنه مورد محدد يملكه الناس جميعهم بالتساوي ولكنهم يختلفون في الحرص على الاستفادة منه والمحافظة عليه وعدم هدره وتضيعه). "إن إدارة الوقت تعني إدارة الذات Time Management is self-management وأن الوقت يعدُّ من أهم الموارد، فإذا لم تتم إدارته، فلن يتم إدارة أي شيء آخر". (بيتر دريكر) لذا فإن إدارة الوقت ترتبط باستغلال الفرد لمهاراته وإمكانياته وأفكاره ومشاعره، وتوظيفها بشكل فعال لتحقيق أهدافه، لذا فهي تتطلب مهارات التخطيط والتنظيم والمتابعة والرقابة. (نصرالله، 2005). وهناك قول مأثور قديم "ما لم تقيم ذاتك لا تستطيع تقييم وقتك، وما لم تقيم وقتك لا تستطيع أن تنجز شيئاً (Retogi, 2009).

ونظراً إلى الاختلافات الكبيرة في الاتجاهات نحو الوقت وأهميته بين أبناء المجتمع الواحد، كما تختلف من مجتمع إلى آخر، واختلاف الثقافات والعادات والتقاليد أيضاً، برزت اختلافات في كيفية

النظر إلى مفهوم الوقت وأهميته طبقاً لاختلاف الدوافع والاحتياجات وطبيعة المهام والأعمال المطلوبة. (الشاوي، أبو سلطانه، 2003).

ففي المجتمعات المتقدمة كالولايات المتحدة الأمريكية وسويسرا واليابان على سبيل المثال، للوقت قيمة اقتصادية واجتماعية وشخصية (Retogi، مصدر سابق).

ومن خلال ما تقدم ذكره عن أهمية الوقت وتنظيمه، جاءت هذه الدراسة لتتناول إدارة الوقت وأثره في التحصيل الأكاديمي للطلبة، الأمر الذي يفرض عليهم ضرورة إدارة وقتهم واستغلاله الاستغلال الأمثل، وعدم هدره وتضييعه في الأعمال غير المفيدة التي لا تحقق الهدف المطلوب. والشيء الثابت هو أن الطالب إذا ما أراد النجاح وتحقيق المكانة السامية له، فعليه أن يقضي وقته بحكمة والتعامل مع الوقت على أنه مورد ثمين يجب استثماره لتحقيق النتائج المطلوبة، ولا يكون ذلك إلا من خلال إدارة الوقت بشكل سليم. والإنسان الناجح هو الذي يستطيع كسب الوقت لصالحه لا ضده، وهو الذي يعمل "بطريقة أذكى لا بمشقة أكثر" (مصدر سابق، نصر الله). وهو الذي يحدد أهدافه وأولوياته، بالتركيز على ما يجب أن يفعله، لاستثمار وقته بكفاءة وفاعلية. (الطراونة ومبسلط، 2012).

مشكلة الدراسة:

تكمن مشكلة الدراسة بعدم إدراك طلبة جامعة إربد الأهلية لأهمية الوقت وإدارته بشكل سليم وتأثير في على تحصيلهم الأكاديمي، وعدم إدراكهم مدى فاعلية إدارة الوقت في تحقيق الهدف المطلوب من التحاقهم بالجامعة.

وإيماناً من الباحثين بأهمية الوقت وإدارته، جاءت هذه الدراسة لمساعدة طلبة جامعة إربد الأهلية في تغيير بعض العادات السلبية التي يمارسونها في حياتهم الجامعية، لتمكينهم من إدارة وقتهم واستغلاله الاستغلال الأمثل وتطوير اتجاهاتهم نحو الوقت. فليس المهم أن نملك الوقت ولكن كيف نستغله استغلالاً صحيحاً.

أهمية الدراسة:

تستمد هذه الدراسة أهميتها من:

1- أهمية إدارة الوقت بكفاءة وفاعلية للوصول إلى الأهداف المنوي تحقيقها؛ وذلك من خلال معرفة الطلبة لكيفية إدارة وقتهم بشكل صحيح تضمن لهم الوصول إلى أفضل النتائج.

2-ندرة الدراسات المتعلقة بموضوع إدارة الوقت في بيئة الجامعات الرسمية والخاصة، مما يجعل هذه الدراسة إضافة في زيادة المعرفة العلمية المتعلقة في إدارة الوقت، وحافزاً قوياً للقيام بدراسات أخرى في بيانات أخرى.

أهداف الدراسة: هدفت هذه الدراسة إلى:

- 1- تعرف أثر الخصائص الشخصية لطلبة جامعة إربد الأهلية والمتمثلة بمتغيرات الجنس، والعمر، والمستوى الدراسي، ومكان الإقامة والكلية في إدارة الوقت وأثرها في تحصيلهم الأكاديمي .
- 2- تعرف وجهة نظر الطلبة نحو كيفية إدارة الوقت من حيث التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة وتقديرهم له، وأثر ذلك في تحصيلهم الأكاديمي.
- 3- تعرف واقع وكيفية قضاء الطلبة لأوقات فراغهم في أثناء الدوام الرسمي وبعده في الجامعة.
- 4- تحديد الأسباب والمعوقات التي تحول دون استغلال الطلبة لوقتهم بشكل صحيح.
- 5- تقديم التوصيات والاقتراحات التي تسهم في الحد من الأخطاء السلوكية غير المرغوب فيها التي تؤثر سلباً في استغلال الوقت بشكل سليم.

محددات الدراسة:

أجري البحث في إطار المحددات الآتية:

- 1- حدود موضوعية: اقتصرت الدراسة على العلاقة بين إدارة الوقت وأثره في التحصيل الأكاديمي.
- 2- حدود مكانية: اقتصرت الدراسة على طلبة جامعة إربد الأهلية، وتحددت نتائج هذه الدراسة باستجابات أفراد عينة الدراسة على فقرات أداة الدراسة التي طورها الباحثان واستخدامها في هذه الدراسة، إذ اشتملت على خمسة مجالات: التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة، والمعوقات.
- 3- حدود زمنية: طبقت هذه الدراسة خلال الفصل الأول من العام الدراسي 2012 - 2013.

فرضيات الدراسة:

الفرضية الأولى: لا توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين كيفية إدارة الطالب لوقته من حيث التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة وأثر ذلك في تحصيله الأكاديمي.

الفرضية الثانية: لا توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين معوقات إدارة الوقت والتحصيل الأكاديمي لدى الطلبة في جامعة إربد الأهلية.

الفرضية الثالثة: لا توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين المتغيرات الشخصية للطلاب (الجنس، والعمر، والمستوى الدراسي، والكلية ومكان الإقامة)، وإدارة الوقت.

الفرضية الرابعة: لا توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين المتغيرات الشخصية للطلاب (الجنس، والعمر، والمستوى الدراسي، والكلية ومكان الإقامة)، ومعوّقات إدارة الوقت.

تعريف المصطلحات إجرائياً:

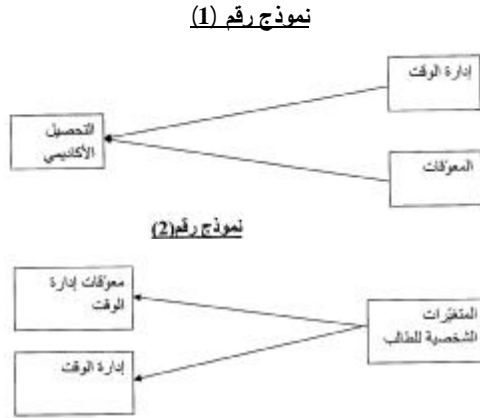
إدارة الوقت - عملية تخطيط الطالب لوقته وتنظيمه ومتابعته وإنجاز الواجبات والنشاطات المطلوبة منه بما يحقق هدفه من التحاقه بالجامعة.

التحصيل الأكاديمي:

مصطلح يشير إلى المعارف التي يكتسبها الفرد في أثناء تعلمه لمبحث معين أو لمجموعة من المباحث التعليمية التي يتعلمها الفرد في فصل دراسي أو سنة دراسية أو مرحلة دراسية. (عوده، أحمد وملكاوي، فتحي، 1992).

متغيرات الدراسة:

اشتملت الدراسة على نوعين من المتغيرات (المستقلة والتابعة)، كما هو موضح في النموذجين الآتيين:



ثانياً: الدراسات السابقة والخلفية النظرية

1 - الدراسات السابقة:

قام الباحثان بالاطلاع على كثير من الدراسات التي تناولت موضوع الوقت وإدارته والعوامل التي تؤثر في أدائه فضلاً عن تحديد مضيعات الوقت والتكاليف الناجمة عن ذلك، ومع حداثة في أدبيات الإدارة المعاصرة إلا أنه لم يتم العثور على دراسات بموضوع الدراسة ذاته، وهذا ما يميز هذه الدراسة عن غيرها، إلا أن هناك بعض الدراسات ذات العلاقة والمتمثلة بما يأتي:

الدراسات العربية:

دراسة (الخلف، 2010) بعنوان "إدارة الوقت في الأجهزة الحكومية": هدفت هذه الدراسة لتعرف مدى إدارة موظفي الأجهزة الحكومية وموظفاتها لوقت العمل، والمقارنة بينهم من ناحية أهم الآليات التي يتبعونها لتنظيم وقتهم والعوامل التي تعيقهم عن إدارة وقتهم بشكل فعال وتوزيعهم وقت العمل على مهامهم الإدارية الرئيسية، كما سلطت الدراسة الضوء على أهم الوسائل المستخدمة من قبل الموظفين والموظفات التي تساعدهم في تنظيم وقتهم. وتوصلت الدراسة إلى أن هناك فروقاً ذات دلالة إحصائية بين الموظفين والموظفات في وسائل البريد الإلكتروني والمفكرة الإلكترونية والمفكرة اليدوية، وكانت وسيلتنا البريد الإلكتروني والمفكرة الإلكترونية لمصلحة الموظفين الذكور والمفكرة اليدوية لمصلحة الموظفات. كما بينت عدم وجود علاقة ذات دلالة إحصائية بين توزيع الموظفين والموظفات للوقت على المهام الإدارية، وبين الخصائص الشخصية للموظف أو الموظفة مثل العمر والمؤهل العلمي والخبرة العملية والمرتبة الوظيفية.

دراسة (العقيلي، 2009) بعنوان "المعوقات المؤثرة في استخدام الأساليب العلمية في إدارة الوقت دراسة تطبيقية شركة (Rama) و شركة (HGT) السويسريتين": هدفت هذه الدراسة إلى زيادة الاهتمام بكيفية استثمار الوقت من قبل شركات صناعة الساعات السويسرية، بوصفه مورداً أساسياً لتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات، كما هدفت إلى تعرف الأساليب العلمية المتبعة في إدارة الوقت بشركتي (Rama)، و(HGT) السويسريتين. فضلاً عن تحديد المعوقات المختلفة لإدارة الوقت بشركتي (Rama)، و(HGT) السويسريتين. وتوصلت الدراسة إلى النتائج إلى أن هناك اهتماماً كبيراً، بتطبيق الأساليب العلمية لإدارة الوقت في الشركتين، وأن المعوقات الشخصية لا تشكل أي عائق سلبي يؤثر في الأساليب العلمية لإدارة الوقت التي تنتجها شركات صناعة الساعات السويسرية.

دراسة (الشراري، 2004) بعنوان "إدارة الوقت لدى مديري المدارس في محافظة القريبات في المملكة العربية السعودية": هدفت هذه الدراسة إلى تعرّف إدارة الوقت لدى مديري المدارس في محافظة القريبات في المملكة العربية السعودية، ومعرفة أثر كل من المؤهل الدراسي، والحصول على دورة، وحجم المدرسة، والمرحلة التعليمية في أسلوب المدير في إدارة الوقت. كما هدفت إلى معرفة معوقات إدارة الوقت من حيث درجة تأثيرها في وقت المدير من وجهة نظره، كما هدفت الدراسة إلى تعرّف المقترحات والآراء التي يقدمها المدير من أجل إدارة الوقت بشكل جيد. وتوصلت الدراسة إلى أن المديرين قد صرفوا 70% من وقتهم المدرسي الرسمي في القيام بالمهام التي سئلوا عنها. والمهام أكثر استهلاكاً لوقت المدير هي: في تنفيذ

المعلمين لواجباتهم وحل المشكلات التي تواجههم، وإجراء المكالمات الهاتفية وحضور الطابور الصباحي والإشراف على أداء صلاة الظهر والإسهام في حل مشكلات الطلاب ومتابعة دفاتر تحضير المعلمين.

دراسة (الشاوي و أبو سلطانه، 2003) بعنوان "مهارة تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي في ضوء بعض المتغيرات لدى طلبة جامعة اليرموك": هدفت هذه الدراسة إلى تعرّف مدى توافر القدرة على تنظيم الوقت وإدارته لدى طلاب جامعة اليرموك وطالباتها، من مختلف التخصصات والكليات وطالباتها، فضلاً عن معرفة العلاقة بين هذه المهارة والتحصيل الدراسي في ضوء: متغير الجنس والمستوى الدراسي والكلية، ومدى تأثير كل من هذه المتغيرات في مهارة تنظيم الوقت. وكشفت الدراسة عن النتائج الآتية:

- هناك درجة متوسطة من مهارة تنظيم الوقت لدى الطلبة في جامعة اليرموك.
- هناك دلالة إحصائية بين مهارة تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي.
- هناك ارتباط إيجابي دال إحصائي بين مهارة تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي بالنسبة إلى متغير الكلية عند كل من طلبة كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية وكلية العلوم فقط.

دراسة (مسمار، 1993) بعنوان أثر برنامج إرشادي جمعي في تنظيم الوقت على مهارة تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي لدى طالبات الصف الأول الثانوي في مديرية عمان الكبرى الثانية: وهدفت الدراسة إلى تعرّف مدى فاعلية البرنامج في تنظيم الوقت، في تحسين مهارة تنظيم الوقت والتحصيل لعينة من طالبات الصف الأول الثانوي في مدرسة وادي السير الثانوية للبنات، وأظهرت الدراسة وجود فروق في تنظيم الوقت بين المجموعة التجريبية والمجموعة الضابطة، وكذلك فيما يتعلق بالتحصيل.

الدراسات الأجنبية:

دراسة كيمالجلو، وفيلز (Cemaloglu,Filiz, 2008) بعنوان "العلاقة بين مهارات إدارة الوقت والتحصيل الأكاديمي للطلبة الذين يدرسون في كليات التربية في جامعة غازي - تركيا". وسيصبحون معلمين مستقبلاً. بيّنت الدراسة أن سلوك الطالب في مجال تخطيط الوقت كان على مستوى عالٍ، وفي مجال مضيعات الوقت كان في أدنى مستوياته، كما أن نجاح الطلبة كان فوق المعدل، كما أظهرت الدراسة أن هناك علاقة إيجابية ذات دلالة بين تخطيط الوقت ومضيعات الوقت وبين التحصيل الأكاديمي للطلبة، وهناك علاقة متوسطة ذات معنى بين إدارة الوقت والتحصيل الأكاديمي. كما بيّنت الدراسة ترتيب الأهمية النسبية لكل من المتغيرات التي كان لها الأثر في التحصيل الأكاديمي على النحو الآتي: مضيعات الوقت، وتخطيط الوقت، والاتجاه نحو الوقت.

دراسة فيفك أناد (Vivek Anand, 2007) بعنوان " الارتباط بين استخدام ألعاب الفيديو والأداء الأكاديمي". بيّنت الدراسة أن كمية الوقت التي يصرّفها الطالب في ممارسة ألعاب الفيديو ذات ارتباط سلبي بعلامات المعدل التراكمي واختبار المعلومات العامة، مما يشير إلى أن ألعاب الفيديو لها تأثير ضار في علامات المعدل التراكمي واختبار المعلومات العامة، فكلما ازداد استخدام ألعاب الفيديو أدى إلى انخفاض علامات المعدل التراكمي وعلامات المعلومات العامة.

دراسة دونالد (Donald, 1997) بعنوان "العلاقة الارتباطية للتنظيم الذاتي وإدارة الوقت ونموذج شخصية مع التحصيل الدراسي". هدفت هذه الدراسة إلى إمكانية التنبؤ بالتحصيل الدراسي من خلال تعرّف مستوى التنظيم والسيطرة الذاتية لعينة من طلبة التعليم الجامعي الأولي. وأظهرت الدراسة أن هناك علاقة ارتباطية موجبة قوية ذات دلالة إحصائية بين كل من السيطرة الذاتية وإدارة الوقت ونموذج الشخصية بالتحصيل الدراسي.

دراسة ترومان، وهارتلي جمس (Trueman,mark;Hartley,James,1997) بعنوان "مقارنة بين مهارات إدارة الوقت والأداء الأكاديمي لطلبة التعليم الجامعي الأولي (Under graduate)". بيّنت الدراسة أن النساء بشكل عام يمارسون مهارات إدارة الوقت أكثر من الرجال، وأن الطلبة الأكبر سناً كانوا أفضل في ممارسة مهارات إدارة الوقت من الطلبة أصغر سناً.

دراسة بريتون وتيسر (Birtton & Tesser, 1991) بعنوان "تطبيق إدارة الوقت على طلبة التعليم الجامعي الأولي"، وفحصت الفرضية القائلة: إن متوسط علامات الطلبة يتأثر بمدى تطبيقهم لمهارات تنظيم الوقت، على عينة من 90 طالباً ممن أنهوا المرحلة الثانوية عام 83، والتحقوا بجامعة

جورجيا في الفصل الأول لدخولهم الجامعة، وهم من مستويات اقتصادية واجتماعية وأعراق مختلفة ودرجات تحصيلية مختلفة، إذ قام الباحثان بتطبيق استبانة بتنظيم الوقت ومقياس القدرة الذاتية، أمّا مقياس تنظيم الوقت فكان يحتوي على ثلاثة عناصر:

الأول يقيس التخطيط للمدى القصير، والثاني يقيس الاتجاه نحو الوقت، والثالث يقيس التخطيط للمدى الطويل. إذ رُصد المعدل التراكمي للطلاب من سجلات الجامعة. وقام الباحثان بإجراء التحليلات الإحصائية، وكشف تحليل الانحدار أن عنصري التخطيط للمدى القصير والاتجاه نحو الوقت يؤثران بفاعلية في المعدل التراكمي للطلاب، وأن لهما أهمية أكبر في تفسير التباين من مقياس المقدرة الدراسية عند مستوى الدلالة ($\alpha = 0.05$)؛ مما يدل على أن تطبيق مهارات تنظيم الوقت له أثر إيجابي في تحصيل الطلبة.

دراسة ماكين وآخرون (Macan, Therese Hoff; And Others, 1990) بعنوان "العلاقة بين إدارة وقت طلبة الكالوريوس وبين الأداء الأكاديمي والضغط" بيّنت الدراسة أن التقدير الذاتي لإدارة الوقت متعدد الأبعاد، وأن هناك علاقات مهمة بين إدارة الوقت والأداء الأكاديمي والضغط.

من خلال استعراض الدراسات السابقة توصل الباحثان الى الاستنتاجات الآتية:

- 1- إن الوقت من أهم عناصر الإنتاج وأتمنها ولا يمكن تعويضه أو استرداده، مما يوجب الاهتمام باستغلاله الاستغلال الأمثل لتحقيق أفضل النتائج الممكنة.
- 2- تعدد إدارة الوقت أمراً حاسماً ومهماً في نجاح الإنسان وفعاليتها سواء أكان عادياً أم إدارياً.
- 3- هناك ضعف في تخطيط الوقت وتنظيمه لدى المديرين في المؤسسات العامة بشكل خاص وأقل ضعفاً في مؤسسات القطاع الخاص، مما ينعكس على مجمل أجزاء العملية الإدارية.
- 4- هناك هدر للوقت وضياعه بأشكال متعددة.

ب- الخلفية النظرية:

مفهوم الوقت:

يعرفه المعجم الوسيط بأنه "مقدار من الزمن، قدر لأمر ما". كما يعرفه الفيروزآبادي بأنه "المقدار من الدهر" 1407. الوقت نعمة من نعم الله سبحانه وتعالى على الإنسان حيث قال في كتابه العزيز: "إن الصلاة كانت على المؤمنين كتاباً موقوتاً" (النساء، الآية 103). وفي الحديث الشريف: "لا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل عن عمره فيما أفناه، وعن شبابه فيما أبلاه، وعن ماله من أين اكتسبه

وفيما أتفقّه وعن علمه ماذا عمل به". ويقول المصطفى عليه الصلاة والسلام (مما رواه عن صحف إبراهيم عليه السلام: على العاقل - ما لم يكن مغلوباً على أمره - أن تكون له ساعات، ساعة يناجي فيها ربه، وساعة يحاسب فيها نفسه، وساعة يتفكر فيها في صنع الله، وساعة يخلو فيها لحاجته من المطعم والشراب). ففي هذا الحديث تلخيص لتنظيم الوقت (فرح، 2008).

ومن خصائصه أنه مورد عادل، متاح للناس جميعاً وموزع عليهم بالتساوي، فالكل يملكه، والكل لا يستطيع أن يزيده أو أن ينقصه أو أن يسرعه أو أن يبطنه، والوقت لا يستأجر ولا يقترض ولا يخزن، فالذي يخسر الوقت لا يستطيع أن يعوضه أبداً ولكن الفرق بين الناس في كيفية إدارتهم لوقتهم وفي كيفية قضائه في صورة أفضل (الشاوي، وأبوسلطانه 2003). لذا يجب الارتقاء بمعارف الإنسان، نحو الإدراك الواعي لأهمية الوقت، حتى يركز قدراته، ويوظف طاقاته للتوظيف الأمثل، من أجل أن يدير وقته بكفاءة وفاعلية.

يختلف مفهوم الوقت باختلاف الثقافات ونظرتها إلى أهميته، كما يختلف تقدير قيمة الوقت من مجتمع إلى آخر، ويعدّ سلوك الإنسان تجاه الوقت مكتسباً من البيئة المحيطة، ومن القيم التي تكونت لديه عن قيمته في الحياة وأهميته. وتشير الشواهد والأدلة الأثرية إلى أن عامل الوقت كان قائماً ومعمولاً به في عهود ما قبل الميلاد، وليس أدل على ذلك من الإجازات العظيمة التي حققها الفراعنة والبابليون والآشوريون، إذ اهتمت هذه الحضارات بالوقت انطلاقاً من قناعة حكمائها بأهميته وضرورة استغلاله بالصورة الصحيحة لضمان تطور حضاراتهم، فكان الوقت بمنزلة مقياس للأعمال والنشاطات فضلاً عن كونه محدداً لها، إذ كان البابليون يعدّون الخطط والإستراتيجيات استناداً إلى أوقات لا يجوز تجاوزها، وبهذا فإن الوقت كان يمثل معياراً للإجازة أو البدء بشيء ما وإتمامه. (العلاق، 2008).

إن القدرة على السيطرة والتحكم بالوقت وضبطه سيؤدي إلى التخلص من العادات غير المناسبة التي تحول دون تحقيق الأهداف المرجوة. فالذين يهتمون بالوقت هم الذين يحققون إنجازات كثيرة في حياتهم الشخصية والمهنية، وهم الذين يعلمون أن الوقت قليل لتحقيق ما يريدونه كلاً. وعلى العكس من ذلك فإن الشخص الذي لا يهتم بالإنجازات ينظر إلى الوقت على أنه ذو قيمة قليلة. (نصرالله، 2005). فإذا كنت تحسن التحكم بأعمال وأحداث حياتك فإنك تدير وقتك بنجاح. (أبو شيخه، 2006).

فالوقت هو "فرصة إذا ما استغلت بعقلانية وذكاء فإننا سنحصل على ما نريد، أما إذا لم تستغل هذه الفرصة كما يجب فإن النتيجة ستكون الإخفاق". (سحر، 2002) كما عرفه بنجامين فرانكلين بأنه

"المادة التي صنعت منها الحياة" (العديلي، 1422). كما وصفه الباحث Robert (1997) كالمعجون الذي يشكل لخدمة أهدافنا، وللإفادة منه علينا أن نقرر كيفية استخدامه ليعود علينا بالنفع، كما يجب علينا أن نسعى لتحقيق ذلك. وأشار (حسن البنا) إلى الوقت بأنه: الحياة، فما حياة الإنسان إلا الوقت الذي يقضيه من ساعة الميلاد إلى ساعة الوفاة. ويؤكد ذلك فيكتور هيجو إذ يقول: "تسود الفوضى عندما نترك الوقت نهياً للمصادفة". ويقول نابليون في الوقت: إن السبب في انتصاري على الامبراطورية النمساوية يكمن في أن أعدائي لم يعرفوا جيداً قيمة الدقائق الخمس. (نصرالله، مصدر سابق).

يتضح لنا مما سبق أن الباحثين والمفكرين قد أجمعوا على أهمية الوقت وأنه مورد من الموارد النادرة والثمينة، كما أنه عنصر من عناصر المنافسة في عصرنا هذا، لذا علينا أن نسعى لاستغلاله بعقلانية ونكاء وصولاً إلى تحقيق ما نصبو إليه. فإذا كان للوقت هذه الأهمية والخصوصية فإن إدارته بشكل سليم، تتطلب التخطيط والتنظيم الجيد له، فإدارة الوقت تمكنا من إنجاز أكبر كمية ممكنة من الأعمال والنشاطات بالكمية نفسها من الوقت؛ أي تحقيق للإفادة القصوى من الوقت (عبوي، 2006). وتأسيساً على ذلك فإن التحصيل الأكاديمي للطالب يعتمد على مدى قدرته على تحليل وقته ومعرفته، وأين وكيف سيقضيه ومع من، وفي أي موضوع، وفي هذا المجال فإن الفكرة القديمة التي تقول: إنَّ الوقت من ذهب تصلح لأن تكون مرشداً للطالب في كيفية الاستخدام الأمثل للوقت المتاح لديه.

مفهوم إدارة الوقت:

يرتبط مفهوم إدارة الوقت بالزمن الخاص المتاح للفرد بعد انتهاء مدة العمل الرسمي الذي يستطيع الفرد من خلاله ممارسة أعماله ونشاطاته كما يريد انطلاقاً من تخطيطه وتنظيمه.

وبذلك يختلف مفهوم إدارة الوقت باختلاف الأفراد ودوافعهم واحتياجاتهم وطبيعتهم وظائفهم، ولذا فقد أصبحت إدارة الوقت من المعايير التي تؤخذ بالحسبان لتحديد النجاح في الحياة، للوصول إلى الاستغلال الأمثل للوقت المتاح من خلال ترتيب المهام بحسب أولوياتها للإفادة منه بشكل فعال في المستقبل. (علوان واحميد، 2009).

فقد عرّفت (هدى، 2000) إدارة الوقت بأنها "تطبيق مبادئ الإدارة المتمثلة بالتخطيط والتنظيم والرقابة على الوقت من قبل الإداريين بما يحقق الاستثمار الأفضل للوقت ويحقق النتائج المطلوبة". في حين عرّفها (جبر، 2005) بأنها "مجموعة الإجراءات المستخدمة في تخطيط وتنظيم وضبط عملية

استغلال وقت الدوام الرسمي لقيام الموظف الإداري بواجبات وظيفته". كما بيّن الباحث (محمد، 2003) أن إدارة الوقت عبارة عن "عملية تخطيط وتنظيم ورقابة الوقت بما يمكننا من اختيار الشيء الصحيح المراد عمله والقيام بأعمال كثيرة في وقت قصير". كما عرفها (العديلي، 1994) بأنها "مهارات سلوكية تعني قدرة الفرد على تعديل سلوكه وتغيير بعض العادات السلبيّة التي يمارسها في حياته لتدبير وقته واستغلاله الاستغلال الأمثل والتغلب على بعض ضغوط الحياة". ومن أهم هذه المهارات : مهارة الفرد في السيطرة على الوقت المتاح وتغيير بعض العادات السلبيّة مثل عدم تحديد بداية الأشياء ونهايتها أو عدم الالتزام بالوقت، ومهارة الإرادة والإصرار على تنفيذ المهمة في موعدها مهما كانت الظروف. كما عرفها الباحث (Ferner, 1995) بأنها "عملية مستمرة من التخطيط والتنظيم والتقويم المستمر لكل النشاطات التي يقوم بها المدير خلال مدة زمنية محددة تهدف إلى توظيف الوقت المتاح واستخدامه للوصول إلى تحقيق الأهداف بفاعلية". وعرفت الجمعية البريطانية للعلاقات العامة إدارة الوقت بأنه "أسلوب علمي رفيع لاحتواء الوقت بهدف الانتفاع به أو استثماره لتحقيق أهداف معينة". أمّا جمعية الإداريين التنفيذيين الأمريكية فقد عرفته بأنه عبارة عن "ممارسة أعمال فضلى تستدعي قدراً عالياً من التخطيط والتنظيم والرقابة للوقت والقائمين عليه؛ وذلك بهدف بلوغ أغراض معينة تخدم التنظيم والأفراد على حد سواء".

كما يؤكد (Rony Tompkins, 2007) أن إدارة الوقت "عالم قائم بحد ذاته، يستدعي قدراً عالياً من مدخلات المهارات والجدارات والأساليب الكمية والنوعية، والوظائف الإدارية، مثل التخطيط المحكم والتنظيم الراقى والرقابة الفعالة، فالوقت بحاجة إلى تخطيط وفعاليتها تعتمد على مستوى تنظيمه، ودرجة الرقابة عليه".

يتضح لنا مما سبق أن هناك ارتباطاً وثيقاً بين مفهومي الوقت والإدارة. فالإدارة في المفهوم العام عبارة عن مجموعة من العناصر الإدارية المتمثلة في التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، التي يراد من خلالها إنجاز الأعمال بشكل منظم للوصول إلى أهداف محددة بأفضل الوسائل وأقل التكاليف، فالعملية الإدارية محكومة بالوقت والوقت وعاء لكل عمل وكل نجاح، فهو رأس المال الحقيقي للإنسان.

العملية الإدارية والوقت:

تتكون العملية الادارية من أربع وظائف رئيسة هي: التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة، فهي التي تمكن المدير من تحقيق الأهداف المنشودة التي لا تتحقق إلا من خلال عنصر الوقت الذي يعدُّ أحد عناصر الإنجاز الرئيسة وأحد الموارد المؤثرة بشكل مباشر في إنتاجية المنظمات. (علوان، وإحميد، 2009).

وفيما يأتي توضيح لكل من هذه الوظائف:

1- تخطيط الوقت: Time Planning

يعدُّ التخطيط من أبرز الوظائف الإدارية ارتباطاً بالوقت في عملياته كلها، ويحدد لكل مرحلة من مراحل التنظيم أو التوجيه أو الرقابة زمناً لبدايتها ونهايتها. (الجوفي، 2004).

إن إعداد الخطة الإدارية تتطلب من المخطط أن يراعي التسلسل الزمني في مراحل هذه الخطة وأن يقوم بتوزيع الأزمنة عليها بما يتناسب والمراحل المحددة، بحيث يكون مجموع الأزمنة الموزعة مساوياً للزمن الكلي، وأن يختار الزمن المناسب لكل مرحلة. ومن هنا تتحدد نقطة البداية في تطبيق إدارة الوقت بشكل فعال، بوضع خطة ذات أهداف محددة وتقرير كيف يتحقق هذا الهدف خلال مدة زمنية محددة، ولكي يكون التخطيط فاعلاً فإن الأهداف ينبغي أن تكون محددة، وواقعية في حدود الإمكانيات والموارد المتاحة والوقت إحداهما، وقابلة للقياس، وأن تكون مكتوبة ومرتبطة بجدول زمني لغرض قياس مدى الكفاءة والفاعلية في تحقيقها خلال المدة المحددة. (نصرالله، 2005).

وتتحدد الأهداف عادة بشكل هرمي بداية من الأهداف الأولية ثم الأهداف المرحلية، والأهداف الوسطى ثم الأهداف التكميلية، وأخيراً الأهداف النهائية، وفق الخطوات الآتية:

الخطوة الأولى: تحديد كم الوقت المتاح في المستقبل لإجراز الأعمال المطلوبة، فالوقت ليس رصيماً بلا نهاية يتم السحب منه، بل إنه ثروة غالية تمثل عمر الإنسان ذاته، وهو نفسه لا يدري متى ينتهي هذا العمر.

الخطوة الثانية: تحديد كم الأعمال المطلوب إنجازها ونوعها في الوقت المتاح استخدامه واستغلاله.

الخطوة الثالثة: تحديد الطرائق والوسائل التي تُجرى من خلالها الأعمال وفق الأهداف الواقعية والممكنة التحقيق. (الخصيري، 2000).

2- تنظيم الوقت: Time Organizing

إذا كانت مهمة التخطيط هي تحديد الأهداف وإعداد الإمكانيات اللازمة لتحقيقها، فإن التنظيم يمثل الوسيلة التي عن طريقها تُجرى هذه الأهداف، فالتنظيم ضرورة لا بد منها لترتيب الجهود وتصنيفها من أجل الوصول إلى الغايات. (الدوري وآخرون، 2010). إن التنظيم يشكل حلقة الوصل بين وظيفة التخطيط ووظيفة التنفيذ، وبناءً على ذلك فإن أي خلل في وظيفة التنظيم سينتج عنه هدر وإضاعة

للوّقت وتأخير في التنفيذ، أمّا التنظيم الجيد فإنه يقلص من الزمن المطلوب للإنتاج. (علوان، وإحميد 2009). إن تنظيم الوقت من أهم مقومات النجاح في إدارته، فتنظيمه يساعد الفرد على إتمام أعماله بشكل أسرع وبمجهود أقل. (فرح، 2008).

3- توجيه الوقت: Time Directing

تحتل وظيفة التوجيه مكانة خاصة كعنصر من عناصر العملية الإدارية، بوصفها تتعلق بالكيفية التي يمكن من خلالها تحقيق الطالب لأهدافه. وتظهر أهمية الوقت في توجيهه خلال مراحل تنفيذ المهام لضمان تحقيق الأهداف بالشكل المخطط له وفي الوقت المتاح، إذ إنّ دور توجيهه يتعدى نطاق استخدام الوقت إلى آفاق التفعيل الاستثماري للوقت، وهذا يتطلب تحديداً للالتزامات الاجتماعية والعائلية ضمن الوقت المتاح الذي يعدّ من الموارد المهمة الواجب أخذها بالحسبان. فالوقت من ذهب في كثير من الأحيان.

4- الرقابة على الوقت: Time Controlling

هي الوظيفة التي تعنى بضبط الجهود الخاصة بالعمل وفقاً للخطة الموضوعية من أجل الوصول إلى تحقيق الأهداف المرغوب فيها. فالرقابة هي العملية التي يتم من خلالها التأكيد أن نشاطات المنظمة تسير كما هو مخطط لها من خلال مقارنة الأداء الفعلي بالمعايير الواردة في الخطة. (عباس، 2008). فالرقابة على الوقت تعني مدى الالتزام بالخطة التي وضعت من قبل، وكذلك تعني مدى الالتزام بالمبادئ العامة للتعامل مع الوقت، وتعني أيضاً المراجعة المستمرة، وتتضمن عملية الرقابة مقارنة السلوك الحالي بالسلوك المخطط، واكتشاف حجم الانحراف، وتقييم واتخاذ إجراءات التصحيح اللازمة. (حمودة، 2003). وتظهر أهمية الرقابة على الوقت لدى اكتشاف الأخطاء أو منع وقوعها في الوقت المناسب، إذ يأخذ هذا النوع من الرقابة بالحسبان ضرورة الاستعداد لمواجهة الخطأ أو الحيلولة دون حدوثه (الرقابة الوقائية). فكلما كانت الرقابة نابعة من الذات ومعتمدة على الثقة، والحرص على تحقيق الأهداف أدى ذلك قصر زمن الرقابة، وأدى إلى استغلال الوقت واستثماره في تحقيق الأهداف، وعلى العكس من ذلك كلما كانت الرقابة تمارس بعد وقوع الأخطاء طال زمن الرقابة وأدى ذلك إلى تأخير إنجاز المهام والأعمال. (عباس، 2008).

يجب أن تكون إدارة الوقت عملية متكاملة ومتواصلة ومستمرة بعناصرها جميعها (التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة)، وعن طريق تلك العمليات يُحلّل الوقت وتُقيّم الجهود في ضوء مقارنة الخطة

الموضوعية والمحدد إنجازها زمنياً بما أُتجزَّ من أعمال لمعالجة الإحرفات بحيث تُكتَشَفُ الأخطاء وتُصحَّحَ عادات العمل غير الصحيحة التي تستنزف كثيراً من الوقت.

خطوات الإدارة الناجحة للوقت ومبادئها (أبو شيخة، 2006)

- 1 - مراجعة الأهداف والخطط والأولويات: يجب على الفرد أن يراجع أهدافه وخطته وأولوياته، لأنه من دون أهداف واضحة وخطط سليمة وأولويات مرتبة لا يمكن أن يستطيع أن ينظم وقته ويديره إدارة جيدة.
- 2 - الاحتفاظ بخطة زمنية أو برنامج عمل: هي أن يقوم الفرد بوضع برنامج عمل زمني (مفكرة) لتحقيق أهدافه على المستوى القصير (سنة مثلاً) توضح فيه الأعمال والمهام والمسؤوليات المنوي إنجازها، وتواريخ بداية إنجازها ونهايته ومواعيده الشخصية الخ، ويجب أن يراعي في مفكرته الشخصية أن تكون منظمة بطريقة جيدة تستجيب لحاجاته ومتطلباته الخاصة.
- 3 - وضع قائمة إنجاز يومية: هي أن يكون للفرد يوماً قائمة إنجاز يومية يفرضها على نفسه، كلما نسي أو كسل. من أجل عدم التأجيل والترويح الزائد عن النفس... الخ).
- 4 - سد منافذ الهروب: وهي المنافذ المؤدية إلى التهرب بواسطتها من المسؤوليات المخطط إنجازها، (مثل: الكسل والتردد والتأجيل والتسويف والترويح الزائد عن النفس..... الخ).
- 5 - استغلال الأوقات الهامشية: والمقصود بها الأوقات الضائعة بين الالتزامات وبين الأعمال (مثل: استخدام السيارة، الانتظار لدى الطبيب، السفر، انتظار الوجبات، توقع الزوار)، وهي تزيد كلما قل تنظيم الإنسان لوقته وحياته.
- 6- عدم الاستسلام للأمور العاجلة غير الضرورية: لأنها تجعل الإنسان أداة في برامج الآخرين وأولوياتهم (ما يرون أنه مهم وضروري)، وتسلبه فاعليته ووقته (من أكبر مضيعات الوقت)، ويكون ذلك (في استسلام الإنسان للأمور العاجلة غير الضرورية) عندما يضعف في تحديد أهدافه وأولوياته، ويقل تنظيمه لنفسه وإدارته لذاته.

مضيعات الوقت: Time Wasters

مفهوم مضيعات الوقت: هناك العديد من مضيعات الوقت التي تقف عائقاً دون إنجاز الأعمال المطلوبة بكفاءة، ومن ثمَّ عدم تحقيق الأهداف المنشودة في المواعيد المحددة مسبقاً. يعدُّ مفهوم مضيعات الوقت، مفهوماً ديناميكياً متغيراً بتغير الزمان والمكان والأشخاص، وهو عبارة عن استخدام الوقت بطريقة غير ملائمة، أو نشاط يأخذ وقتاً غير ضروري، أو عمل لا يعطي مردوداً يتناسب والوقت

المبذول من أجله. فكل وقت ضائع هو توظيف غير ملائم، والوقت لا يضيع وحده بل يحتاج إلى من يضيعه، وسبب هذا الضياع أنت أو آخر أو أنتما معاً. لذا فإن إدارة الوقت مفتاحها إدارة الذات (فرح، 2008). وتعني القدرة على استغلال الفرد لمهاراته وإمكانياته وأفكاره ومشاعره، وتوظيفها بشكل فعّال لتحقيق أهدافه. (العقيلي، 2009).

وتعرّف مضيعات الوقت بأنها عوامل تسرق الوقت، فتباعد بيننا وبين إنجاز مهام وأهداف لها قيمة أعلى بالنسبة إلينا دون أن تقابلها منفعة أو عائد يناسب ما أنفق فيها من وقت. (الصديق، 1996). ويعرفها الباحث مكنزي بأنها "أي شيء يمنع الفرد من تحقيق أهدافه بشكل فعّال" (Mackenzie, 1990)، وعرفت بأنها "كل شيء يسبب مرور الوقت دون تحقيق إنجاز فعّال أو اقتصادي (عبد الحميد ، 1998).

أنواع مضيعات الوقت:

إن العملية الإدارية كما ذكرنا سابقاً، تتكون من وظائف متتابعة هي: التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، وترتبط بكل وظيفة أسباب وعوامل رئيسة تؤدي إلى ضياع الوقت وهدره على النحو الآتي:

أولاً: مضيعات الوقت المتصلة بالتخطيط هي:

- 1- عدم وجود أهداف أو خطط يومية.
- 2- عدم وجود أولويات.
- 3- اتباع فلسفة إطفاء الحرائق أو الإدارة بالأزمات.
- 4- عدم وجود مواعيد محددة لإنهاء المهام.
- 5- تقديرات غير واقعية للوقت.
- 6- القيام بأعمال كثيرة في وقت واحد.

ثانياً: مضيعات الوقت المتصلة بالتنظيم هي:

- 1- الفوضى وضعف الانضباط الذاتي.
- 2- كثرة الأعمال الورقية.
- 3- عمل كثير في الوقت ذاته.
- 4- التنصل أو الهروب من المسؤولية.

ثالثاً: مضيعات الوقت المتصلة بالتوجيه، وتتمثل في:

- 1 - الاهتمام بالتفاصيل الصغيرة.

- 2- ضعف القدرة على التكيف والتنسيق بين الأفراد بعضهم بعضاً، وقيام كل منهم بتكوين مجموعات للضغط والمصالح والنفوذ.
- 3- غياب روح المشاركة والمبادرة الذاتية نحو إصلاح الأخطاء ومعالجتها.
- 4- ضعف القدرة على حل الخلافات التي تعدُّ بمنزلة مرض قاتل للعلاقات الطبية.
رابعاً: مضيعات الوقت المتصلة بالرقابة، وتتمثل في:
 - 1- كثرة الزوار والمكالمات الهاتفية.
 - 2- عدم وجود رقابة ذاتية مدركة لمدى خطورة حدوث الخطأ والعمل على تداركه قبل وقوعه.
 - 3- كثرة الأخطاء وتدني الأداء وعدم معالجته.
 - 4- عدم القدرة على قول لا. (نصر الله، 2005، علوان، إحميد، 2009، الخضير، 2000).

وقد حدد كوكابس وأردم، (2007:2003) العوامل التي تؤثر في إضاعة طلبة الجامعات لوقتهم والتي تتضمن، مشاهدة التلفزيون، والاستماع إلى الراديو، ومشكلات النوم، والمحادثات غير الضرورية (Chatting). كما أشار إيفل (Efil, 2000) إلى أن مضيعات الوقت هي مصيدة للوقت وأن الطلبة الذين لا يخضعون وقتهم للتخطيط والتنظيم يواجهون معوقات ستنفذ وقتهم ومن بينها: عدم الاستقرار، وغياب روح المسؤولية، وعدم وضوح الهدف، والإخفاق في تحديد الأولويات، والملهيات، والاهتمام بالتفاصيل الصغيرة التافهة.

إن هذا وغيره يؤكد لنا، أن جوهر مشكلة إدارة الوقت هو الإنسان ذاته، وأن إدارة الوقت أسلوب إداري وشخصي يمكن أن يلجأ إليه الإنسان، وبواسطته يمكن أن يخطط وينظم ويوجه ويراقب وقته المتاح وبشكل يمكنه من استغلاله الاستغلال الأمثل، ووضع السبل الكفيلة بالقضاء على الأسباب والعوامل والظروف والمواقف التي تسبب ضياع الوقت وهدره. مما سبق يتضح لنا أن مضيعات الوقت تعني: قيام الفرد بنشاطات ينفق عليها وقتاً كبيراً دون الحصول على نتائج إيجابية تسهم في تحقيق الأهداف، ويتفاوت هذا الوقت الذي استنفذ دون عائد من فرد إلى آخر ومن مكان إلى آخر ومن زمان إلى آخر.

ثالثاً: منهجية الدراسة وإجراءاتها

في ضوء طبيعة مشكلة الدراسة، استخدم الباحثان أسلوب المنهج الوصفي التحليلي وذلك لملاءمته لطبيعة الدراسة القائمة، إذ تم الرجوع إلى الأدب النظري والدراسات السابقة ذات العلاقة بموضوع

الدراسة. أمّا الجانب الميداني فقد اعتمد على جمع البيانات الأولية من خلال استبانة صممت من قبل الباحثين.

مجتمع الدراسة وعينتها:

مجتمع الدراسة: يتمثل مجتمع الدراسة بطلبة جامعة إربد الأهلية لمرحلة البكالوريوس (الدرجة الجامعية الأولى) البالغ عددهم (2465) طالباً للعام الدراسي 2012-2013، وذلك بحسب سجلات القبول والتسجيل في الجامعة.

عينة الدراسة: تكونت عينة الدراسة من (300) طالب وطالبة اختيروا عشوائياً من مجتمع الدراسة خضع منهم للتحليل الإحصائي بعد استبعاد الاستبانة غير الصالحة (277) طالباً يمثلون وحدات التحليل والجدول رقم (1) يبين خصائص العينة.

جدول (1)

خصائص عينة الدراسة

النسبة	التكرار	الفئات	
60.6	168	ذكر	الجنس
39.4	109	أنثى	
22.4	62	أقل من 20	العمر
49.1	136	من 20-22	
14.4	40	من 23-25	
14.1	39	أكثر من 25	
30.7	85	أولى	المستوى الدراسي
20.6	57	ثانية	
20.9	58	ثالثة	
27.8	77	رابعة	
60.3	167	حضر	الإقامة
39.7	110	ريف	
59.6	165	كلية العلوم الإدارية والمالية	الكلية
1.8	5	كلية القانون	
12.3	34	كلية تكنولوجيا المعلومات والتمريض	
19.1	53	كلية العلوم التربوية	
7.2	20	كلية الآداب والفنون	
100.0	277	المجموع	

أداة الدراسة:

استُخدمت الاستبانة بوصفها أداة رئيسة لجمع بيانات الدراسة، واشتملت على قسمين: القسم الأول - تضمن الخصائص الشخصية لأفراد العينة. (الجنس، والعمر، والمستوى الدراسي، والكلية، ومكان الإقامة)

القسم الثاني - يتكون من (34) فقرة موزعة على خمسة مجالات تمثل إدارة الوقت وهي: التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، والمعوقات. وقد اعتمد مقياس ليكرت الخماسي لقياس درجة فعالية إدارة الوقت واستغلاله والمكون من 5 مستويات تتدرج من الدرجة (1) إلى الدرجة (5): موافق بشدة 5 درجات، موافق 4 درجات، غير متأكد 3 درجات، غير موافق درجتان، غير موافق بشدة درجة واحدة.

وزعت (300) استبانة على أفراد عينة الدراسة، أعيد منها (290) استبانة، واستبعد منها (13) ليبقى منها (277) بنسبة 93,3% صالحة لأغراض التحليل.

صدق الأداة وثباتها:

بعد الانتهاء من إجراءات بناء الأداة (الاستبانة)، قام الباحثان بعرض الأداة على مجموعة من المحكمين المتخصصين من أعضاء الهيئة التدريسية في جامعة إربد الأهلية لتحديد صدق محتوى أداة الدراسة، ثم صغت بصورتها النهائية، بحيث أصبحت أكثر وضوحاً، وبناءً على ملاحظات المحكمين عدلت صياغة بعض الفقرات من حيث البناء واللغة، إذ أصبح مجموع الفقرات بصورتها النهائية من (34) فقرة، وشكلت آراء المحكمين دلالة صدق ظاهري لأداة الدراسة.

ثبات أداة الدراسة: للتأكد من الثبات حسب الاتساق الداخلي لمجالات الدراسة بحسب معامل كرونباخ ألفا وكانت نتائجه أكثر من 60%؛ مما يعني تناسب هذه النتائج مع غايات الدراسة والجدول رقم (2) يبين ذلك.

جدول (2)

معامل الاتساق الداخلي كرونباخ ألفا

المجالات	الاتساق الداخلي
مجال التخطيط	0.77
مجال التنظيم	0.71
مجال التوجيه	0.73
مجال الرقابة	0.71
إدارة الوقت ككل	0.86
معوقات إدارة الوقت	0.76

إجراءات الدراسة:

بعد التأكد من صدق الأداة وثباتها قام الباحثان بتوزيع الاستبانة على عينة الدراسة المكونة من (300) طالب وطالبة ويمثل هذا العدد مجموع العينة، كما طلب الباحثان من أفراد العينة قراءة كل فقرة من فقرات الاستبانة قراءة عميقة وبتمعن، ووضع إشارة (x) تحت المستوى المناسب للفقرة التي تنطبق عليها درجة الموافقة. ثم قام الباحثان بجمع الاستبانة المسترجعة فكان العائد منها (277) استبانة أي بنسبة 93.3%، وبعد ذلك فرغَتِ الاستبانة واستُخدم الحاسوب للمعالجات الإحصائية.

المعالجة الإحصائية:

استُخدمت معالجة الدراسة المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية، كما استُخدم معامل ارتباط بيرسون.

عرض النتائج:

أولاً: فاعلية إدارة الوقت في جامعة إربد الأهلية

عُرف ذلك من خلال الإجابة عن السؤال الآتي: ما درجة فاعلية إدارة الوقت في جامعة إربد الأهلية؟، إذ استُخرجت المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لدرجة فاعلية إدارة الوقت والجدول أدناه يوضح ذلك.

جدول (3)

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لدرجة فاعلية إدارة الوقت في جامعة إربد الأهلية مرتبة تنازلياً بحسب المتوسطات الحسابية

الرتبة	الرقم	المجال	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
1	3	مجال التوجيه	3.65	.762
2	2	مجال التنظيم	3.61	.720
3	1	مجال التخطيط	3.59	.612
4	4	مجال الرقابة	3.18	.831
		إدارة الوقت ككل	3.53	.568

يبين الجدول (3) أن المتوسطات الحسابية قد راوحت بين (3.65-3.18)، إذ جاء مجال التوجيه في المرتبة الأولى بأعلى متوسط حسابي بلغ (3.65)، في حين جاء مجال الرقابة في المرتبة الأخيرة وبمتوسط حسابي بلغ (3.18)، وبلغ المتوسط الحسابي لإدارة الوقت ككل (3.53). وهذا يدل على فعالية إدارة الوقت بشكل عام في جامعة إربد الأهلية. كما حُصبت المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لتقديرات أفراد عينة الدراسة على فقرات كل مجال من مجالات إدارة الوقت كل على حدة، وقد كانت على النحو الآتي :

1. مجال التخطيط

يبين جدول رقم (4) فعالية مجال التخطيط في إدارة الوقت من خلال المتوسطات الحسابية لفقرات المجال التي كانت جميعها أعلى من المتوسط المعياري (3) باستثناء الفقرة المتعلقة بجدولة الأولويات التي كانت (2.94).

جدول (4)

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لفقرات مجال التخطيط مرتبة تنازلياً بحسب المتوسطات الحسابية

الرتبة	الرقم	الفقرات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
1	3	أرتب أهدافي بحسب أهميتها	3.91	1.003
2	7	أحدد المساقات المطلوب إنجازها في كل فصل دراسي	3.85	1.061
4	6	أحدد عدد الساعات المطلوب إنجازها في كل فصل دراسي	3.82	1.063
3	8	أحدد الأولويات وأرتبها بحسب أهميتها لتحقيق الأهداف	3.82	1.245
5	1	أحدد أهدافي بصورة واضحة	3.72	.974
6	5	أسعى لتوفير الانسجام بين أهدافي ونشاطاتي	3.72	1.003
7	2	أحدد أهدافي بما يتناسب والوقت المتاح لي لتحقيقها	3.62	.958
8	10	أحدد أوقات الدراسة التي تسبق الامتحانات	3.56	1.155
9	11	أحدد وقتاً لمواجهة أي مشكلة أو أزمة طارئة	3.38	1.264
10	4	أستغني عن بعض النشاطات إذا عجزت عن تحقيق بعض أهدافي	3.20	1.178
11	9	أقوم بجدولة هذه الأولويات يومياً وأسبوعياً	2.94	1.198
		مجال التخطيط	3.59	.612

2. مجال التنظيم

جدول (5)

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لفقرات مجال التنظيم مرتبة تنازلياً بحسب المتوسطات الحسابية

الرتبة	الرقم	الفقرات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
1	12	أنظم وقتي للذهاب للجامعة بما يتناسب ومواعيد محاضراتي	4.39	.993
2	17	أخصص وقتاً للترفيه عن نفسي	4.00	1.193
3	16	أقوم بترتيب كرتي ومحاضراتي لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة	3.87	1.155
4	13	أقوم بإنجاز نشاطاتي في الجامعة بحسب أهميتها	3.78	1.112
5	15	أستخدم الحاسوب لأغراض مساعدتي في البحوث وأداء الواجبات	3.38	1.337
6	18	أخصص وقتاً لتحضير محاضرات اليوم التالي	3.14	1.233
7	14	أحرص على زيارة المكتبة لعمل التقارير والبحوث المطلوبة في وقت فراغي	2.70	1.373
		مجال التنظيم	3.61	.720

يبين الجدول رقم (5) فعالية مجال التنظيم في إدارة الوقت في جامعة إربد الأهلية، إذ كان المتوسط الحسابي للفقرات جميعها أعلى من المتوسط المعياري (3) باستثناء متوسط الفقرة رقم (14) المتعلقة بالحرص على زيارة المكتبة لإعداد التقارير والبحوث المطلوبة وقد كان المتوسط الحسابي للفقرات الدالة على فعالية مجال التنظيم محصورة بين (3.14-3.39).

3- مجال التوجيه

يبين جدول رقم (6) فعالية مجال التوجيه في إدارة الوقت من خلال قيم المتوسطات الحسابية للفقرات جميعها التي راوحت بين 3.91 وهي الأعلى والمتعلقة باستخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة في الحصول على المعلومات في أقصر وقت و 3.42 وهي الأقل والمتعلقة بالتعاون بين الطلبة لإنجاز الأعمال المشتركة.

جدول (6)

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لفقرات مجال التوجيه مرتبة تنازلياً بحسب المتوسطات الحسابية

الرتبة	الرقم	الفقرات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
1	22	أستخدم الوسائل التكنولوجية الحديثة للحصول على المعلومة في أقصر وقت	3.91	1.188
2	21	أعمل على تحقيق التوازن بين متطلبات حياتي الشخصية والدراسية	3.81	1.016
3	23	أعمل على توفير مدة زمنية متواصلة بهدف التفرغ للدراسة	3.57	1.176
4	19	أتعاون مع أفراد أسرتي من أجل مساعدتي على استغلال وقتي في تحقيق أهدافي	3.53	1.281
5	20	أتعاون مع زملائي لإنجاز الأعمال المشتركة في الوقت المخطط لها	3.42	1.135
		مجال التوجيه	3.65	.762

4. الرقابة

يبين الجدول رقم (7) فعالية مجال الرقابة في إدارة الوقت، إذ كانت المتوسطات الحسابية للفقرات جميعها أعلى من (3) باستثناء الفقرة المتعلقة بزيارة الأصدقاء لمناقشة بعض المحاضرات التي كانت (2.72)

جدول (7)

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لفقرات مجال الرقابة مرتبة تنازلياً بحسب المتوسطات الحسابية

الرتبة	الرقم	الفقرات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
1	27	أقوم بتحديد ما تم إنجازه وما يجب أن يكون	3.47	1.072
2	24	أقوم بمراجعة محاضراتي يوميا	3.35	1.232
3	28	أحدد أسباب ضياع الوقت	3.27	1.292
4	26	أحتفظ بمفكرة يومية لمتابعة الواجبات المطلوب إنجازها	3.10	1.253
5	25	أقوم بزيارة أصدقائي لمناقشة بعض المحاضرات	2.72	1.200
		مجال الرقابة	3.18	.831

ثانياً: معوقات إدارة الوقت في جامعة إربد الأهلية.

عُرف ذلك من خلال الإجابة عن السؤال الآتي: ما معوقات إدارة الوقت في جامعة إربد الأهلية؟ وقد استُخرجت المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لمعوقات إدارة الوقت في جامعة إربد الأهلية، والجدول أدناه يوضّح ذلك.

جدول (8)

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لمعوقات إدارة الوقت في جامعة إربد الأهلية مرتبة

تنازلياً بحسب المتوسطات الحسابية

الرتبة	الرقم	الفقرات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
1	32	القيام بزيارتي من دون موعد مسبق	3.03	1.478
2	33	عدم وجود وقت للزمامات الطارئة في أثناء توزيع الوقت وأتعامل معها في حينها	2.71	1.180
3	30	إضاعة وقتي في اتصالات هاتفية شخصية لا قيمة لها	2.54	1.275
4	29	المماطلة والتأجيل في دراسة المواد إلى يوم الامتحان	2.49	1.212
4	34	الانتقال إلى أشخاص يتكلمون أو يتحركون أو يلعبون في أثناء الدراسة	2.49	1.309
6	31	إزعاج أو مقاطعة أسرتي في أثناء دراستي	2.42	1.256
		المعوقات ككل	2.61	.874

يبين الجدول (8) أن المتوسطات الحسابية قد راوحت بين (2.42 - 3.03)، إذ جاءت الفقرة رقم (32) التي تنص على "القيام بزيارتي من دون موعد مسبق" في المرتبة الأولى وبمتوسط حسابي بلغ (3.03)، في حين جاءت الفقرة رقم (31) ونصها "إزعاج أو مقاطعة أسرتي في أثناء دراستي" بالمرتبة الأخيرة وبمتوسط حسابي بلغ (2.42). وبلغ المتوسط الحسابي للمعوقات ككل (2.61). وبيّن الجدول عدم تأثير المعوقات المفترضة للوقت باستثناء المتعلق منها بالزيارات دون موعد مسبق الفقرة رقم (32) التي كان متوسطها (3.03).

ثالثاً: اختبار الفرضيات

الفرضية الأولى: "لا توجد علاقة ارتباطية ذات دلالة إحصائية عند مستوى ($\alpha \leq 0.05$) بين إدارة الوقت والتحصيل. اختبرت الفرضية من خلال استخراج معامل ارتباط بيرسون بين إدارة الوقت والتحصيل والجدول (9) يوضح ذلك.

جدول (9)

معامل ارتباط بيرسون للعلاقة بين إدارة الوقت والتحصيل

التحصيل		
** .539 .000 277	معامل الارتباط ر الدلالة الإحصائية العدد	مجال التخطيط
** .502 .000 277	معامل الارتباط ر الدلالة الإحصائية العدد	مجال التنظيم
** .436 .000 277	معامل الارتباط ر الدلالة الإحصائية العدد	مجال التوجيه
** .449 .000 277	معامل الارتباط ر الدلالة الإحصائية العدد	مجال الرقابة
** .609 .000 277	معامل الارتباط ر الدلالة الإحصائية العدد	إدارة الوقت ككل

*دالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05).
**دالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.01).

يتبين من الجدول (9) وجود علاقة إيجابية دالة إحصائياً بين إدارة الوقت والتحصيل. وكان أكثر مجالات إدارة الوقت تأثراً في تحصيل الطلبة مجال التخطيط بمعامل ارتباط 539. ، تلاه مجال التنظيم 502. ، ثم مجال الرقابة 449. وأخيراً مجال التوجيه 436، وكان للمجالات جميعها مجتمعة معاً تأثير أكبر في تحصيل الطالب إذ كانت قيمة معامل الارتباط 609. وبذلك تُرفضُ الفرضية العدمية وتُقبلُ الفرضية البديلة التي تثبت وجود علاقة دالة إحصائياً بين إدارة الوقت بعناصرها جميعها والتحصيل الأكاديمي.

الفرضية الثانية: لا توجد علاقة ارتباطية ذات دلالة إحصائية عند مستوى ($\alpha \leq 0.05$) بين معوقات إدارة الوقت والتحصيل. اختُبرت الفرضية باستخراج معامل ارتباط بيرسون بين معوقات إدارة الوقت والتحصيل الأكاديمي للطلبة، والجدول (10) يوضح ذلك إذ تبين وجود علاقة إيجابية دالة إحصائياً بين معوقات إدارة الوقت والتحصيل من خلال قيمة معامل الارتباط بيرسون والبالغة 442. وبذلك ترفض الفرضية العدمية وتقبل الفرضية البديلة.

جدول (10)

معامل ارتباط بيرسون للعلاقة بين معوقات إدارة الوقت والتحصيل

التحصيل	المعوقات	معامل الارتباط
** .442	معامل الارتباط	معامل الارتباط
.000	الدلالة الإحصائية	الدلالة الإحصائية
277	العدد	العدد

دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة (0.05)*.

دالة إحصائياً عند مستوى الدلالة (0.01)**.

الفرضية الثالثة "لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة ($\alpha = 0.05$) في إدارة الوقت تعزى لمتغيرات الجنس، والعمر، والمستوى الدراسي، ومكان الإقامة، والكلية. اختُبرت الفرضية باستخراج المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لإدارة الوقت بحسب متغيرات الجنس، والعمر، والمستوى الدراسي، ومكان الإقامة، والكلية. ولبيان دلالة الفروق الإحصائية بين المتوسطات الحسابية استخدم تحليل التباين الخماسي المتعدد على المجالات، كما في جدول (11) وقد بين ما يأتي:

عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية ($\alpha=0.05$) تعزى لأثر الجنس في إدارة الوقت، إذ بلغت قيمة ف 1.882 وبدلالة إحصائية بلغت 0.171.

عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية ($\alpha=0.05$) تعزى لأثر العمر في إدارة الوقت، إذ بلغت قيمة قيمة ف 1.124 وبدلالة إحصائية بلغت 0.340.

عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية ($\alpha=0.05$) تعزى لأثر المستوى الدراسي في إدارة الوقت، إذ بلغت قيمة ف 0.016 وبدلالة إحصائية بلغت 0.997.

عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية ($\alpha=0.05$) تعزى لأثر الإقامة في إدارة الوقت إذ بلغت قيمة ف 3.530 وبدلالة إحصائية بلغت 0.061.

عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية ($\alpha=0.05$) تعزى لأثر الكلية في إدارة الوقت إذ بلغت قيمة ف 0.251 وبدلالة إحصائية بلغت 0.909.

جدول (11)

تحليل التباين الخماسي لأثر الجنس، والعمر، والمستوى الدراسي، ومكان الإقامة، والكلية في إدارة الوقت ككل

الدالة الإحصائية	قيمة ف	متوسط المربعات	درجات الحرية	مجموع المربعات	مصدر التباين
.171	1.882	.610	1	.610	الجنس
.340	1.124	.364	3	1.093	العمر
.997	.016	.005	3	.015	المستوى الدراسي
.061	3.530	1.145	1	1.145	الإقامة
.909	.251	.081	4	.326	الكلية
		.324	264	85.611	الخطأ
			276	89.132	الكلية

الفرضية الرابعة: "لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة ($\alpha=0.05$) في معوقات إدارة الوقت تعزى لمتغيرات الجنس، والعمر، والمستوى الدراسي، ومكان الإقامة والكلية. اختُبرت الفرضية باستخراج المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لمعوقات إدارة الوقت بحسب متغيرات الجنس، والعمر، والمستوى الدراسي، ومكان الإقامة، والكلية، ولبيان دلالة الفروق الإحصائية بين المتوسطات الحسابية استُخدم تحليل التباين الخماسي المتعدد على المجالات، كما هو موضح في جدول (12) كما يأتي.

عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية ($\alpha=0.05$) تعزى لأثر الجنس في معوقات الوقت إذ بلغت قيمة ف 0.356 وبدلالة إحصائية بلغت 0.551.

عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية ($\alpha=0.05$) تعزى لأثر العمر في معوقات الوقت إذ بلغت قيمة ف 1.614 وبدلالة إحصائية بلغت 0.187.

عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية ($\alpha=0.05$) تعزى لأثر المستوى الدراسي في معوقات الوقت إذ بلغت قيمة ف 0.651 وبدلالة إحصائية بلغت 0.583.

عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية ($\alpha=0.05$) تعزى لأثر الإقامة في معوقات الوقت إذ بلغت قيمة ف 1.379 وبدلالة إحصائية بلغت 0.241.

عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية ($\alpha=0.05$) تعزى لأثر الكلية في معوقات الوقت إذ بلغت قيمة ف 0.299 وبدلالة إحصائية بلغت 0.878.

جدول (12)

تحليل التباين الخماسي لأثر الجنس، والعمر، والمستوى الدراسي، ومكان الإقامة، والكلية في

معوقات إدارة الوقت

الدلالة الإحصائية	قيمة ف	متوسط المربعات	درجات الحرية	مجموع المربعات	مصدر التباين
.551	.356	.271	1	.271	الجنس
.187	1.614	1.229	3	3.688	العمر
.583	.651	.496	3	1.488	المستوى الدراسي
.241	1.379	1.050	1	1.050	الإقامة
.878	.299	.228	4	.912	الكلية
		.762	264	201.125	الخطأ
			276	211.036	الكلية

النتائج والتوصيات:

ملخص النتائج:

تبيّن أن مجال التوجيه كان أكثر فاعلية في إدارة الوقت تلاه مجال التنظيم ثم التخطيط، في حين كان مجال الرقابة الأقل فاعلية. تبيّن وجود تأثير للمعوقات المذكورة جميعها في متن البحث في إدارة الوقت في جامعة إربد الأهلية على الرغم من أن المتوسط الحسابي لها جميعاً أقل من المتوسط المعياري (3) باستثناء المعوق المتعلق بالزيارات العشوائية من دون موعد مسبق. كما بيّنت الدراسة وجود علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت ومعوقاتها من جهة والتحصيل الأكاديمي للطلبة من جهة أخرى، وكذلك عدم وجود تأثير لمتغيرات الجنس والعمر والمستوى الدراسي ومكان الإقامة وطبيعة الكلية في كل من إدارة الوقت ومعوقاتها في جامعة إربد الأهلية.

التوصيات:

- 1- تفعيل دور الرقابة في جامعة إربد الأهلية لارتقاء بفاعلية إدارة الوقت من خلال تأكيد الالتزام بالأهداف المحددة والتعليمات والقوانين الناظمة للعمل في الجامعة والابتعاد عن التجاوزات بأشكالها جميعها.
- 2- إرشاد الطلبة على جدولة أعمالهم وفق الأولويات التي تحققت لهم.
- 3- حث الطلبة على زيارة المكتبة وتوجيههم نحو استخدام مصادر المعرفة المتاحة بما يضمن الاستغلال الصحيح للوقت.
- 4- مساعدة الطلبة على التعامل مع مضيعات الوقت من خلال البرامج التوجيهية والتدريبية.
- 5- عقد ورش عمل في مجال إدارة الوقت من قبل إدارة الجامعة في بداية قبول الطلبة للسنة الأولى من التحاقهم بالجامعة.
- 6- تعيين مرشدين اجتماعيين في الجامعة من أجل توجيه الطلبة في كيفية استغلال أوقاتهم.
- 7- زيادة فعالية دور رؤساء الأقسام الأكاديميين في توجيه الطلبة وحفزهم لاستثمار أوقاتهم.
- 8- زيادة اهتمام أعضاء هيئة التدريس في الجامعة لرفع مستوى الوعي لدى الطلبة بأهمية الوقت واستغلاله.
- 9- إجراء المزيد من الدراسات عن إدارة الوقت.

المصادر والمراجع

باللغة العربية:

- القرآن الكريم.
- الأحاديث النبوية الشريفة.
- أبو شيخة، نادر أحمد. إدارة الوقت، عمان ، دار مجدلاوي ، 2006
- الخضير، محسن أحمد. الإدارة التنافسية للوقت، الطبعة الأولى، إيتراك للنشر والتوزيع، القاهرة، 2000.
- الدوري، زكريا وآخرون . مبادئ ومداخل الإدارة ووظائفها في القرن الحادي والعشرين. اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن 2010.
- شقير، عبد الحميد، الضياع في عوامل الإنتاج، مجلة الاقتصاد، سورية، العدد ، 89، 1998.
- الصديق، عثمان مختار ، ندوة الإداري القائد في مجتمع متغير، جامعة الجزيرة، السودان، 1996.
- الطراونة، حسين أحمد، ومبسلط، ماتيا مؤيد، إدارة الوقت، مهارات المديرين والموظفين باستخدام الوقت لتحسين أدائهم بفاعلية، دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2002.
- العديلي، ناصر، إدارة الوقت دليل للنجاح والفعالية في إدارة الوقت، مطبعة مرار، المملكة العربية السعودية وزارة الإعلام، 1994.
- العلاق، بشير، الإدارة الحديثة نظريات ومفاهيم، اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، 2008.
- حمودة، عبد الناصر محمد، دليل العربي لإدارة الوقت، جامعة الدول العربية، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2009.
- عباس، علي ، الرقابة الإدارية في منظمات الأعمال، مكتبة الجامعة، المشاركة، إثراء للنشر والتوزيع، الطبعة الثانية 2.12.
- عبوي، زيد منير، إدارة الوقت، دار كنوز المعرفة، عمان، الأردن، 2006.
- علوان، قاسم نايف، وإحميد، نجوى رمضان، إدارة الوقت ، مفاهيم - عمليات - تطبيقات، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان ، الأردن، 2009.
- عودة، أحمد، وملكاوي، فتحي، أساسيات البحث العلمي في التربية والعلوم الإنسانية، إربد، الأردن مكتبة الكتاني، 1992.

- الفيروز أبادي، مجد الدين محمد بن يعقوب، القاموس المحيط ، الطبعة الثانية ، بيروت: مؤسسة الرسالة ، 1407
- فرح، ياسر أحمد ، إدارة الوقت ومواجهة ضغوط العمل، دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2007.
- نصر الله، حنا، مبادئ إدارة الوقت، دار التقدم العلمي، عمان، الأردن، 2005. الدراسات والبحوث ورسائل الماجستير:
- إيناس، مسمار، أثر برنامج جمعي في تنظيم الوقت على مهارة تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي لدى طالبات الصف الأول الثانوي في مديرية عمان الكبرى الثانية، رسالة ماجستير غير منشورة، الجامعة الأردنية، عمان، الأردن، 1993.
- الجوفي، محمد أحمد لطفي، تقييم فاعلية عمليات إدارة الوقت الرسمي في جامعة إرب، اليمن، مجلة الباحث الجامعي، العدد السادس، 2004.
- العقيلي، أسعد صالح بو بكر، المعوقات المؤثرة في استخدام الأساليب العلمية في إدارة الوقت، دراسة تطبيقية، كلية الإدارة والاقتصاد، الأكاديمية العربية المتوحة، الدنمارك، 2009.
- جبر، محمود جبر، العوامل المؤثرة في فاعلية إدارة الوقت لدى الموظفين والإداريين في الجامعات الأردنية الخاصة، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية الدراسات العليا التربوية، جامعة عمان العربية للدراسات العليا، عمان، الأردن، 2005.
- الشاوي، رعد لفته، وأبو سلطانه، نجلاء سعيد، مهارة تنظيم الوقت الدراسي في ضوء بعض المتغيرات لدى طلبة جامعة اليرموك، إربد، الأردن، 2003.
- الشراري، عبد الله بن محمد بن رخوان، إدارة الوقت لدى مديري المدارس في محافظة القريبات في المملكة العربية السعودية، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية الدراسات العليا، الجامعة الأردنية، 2004.
- عوده، سحر جبر، كيفية استخدام الوقت لدى مديري فروع البنوك الأردنية: الاتجاهات والعوامل، رسالة ماجستير منشورة، كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية جامعة اليرموك، إربد، الأردن، 2000.
- الخلف، نجلاء بنت محمد، إدارة الوقت في الأجهزة الحكومية دراسة مقارنة بين الموظفين وموظفات، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية إدارة الأعمال جامعة الملك السعود 2010.

المراجع الأجنبية:

- Peter F. Drucker, **The Effective Executive** N.Y, Harper and Row, 1982.
- Ferner, Jack, **Successful Time Management**, (A Self Teaching Guide) Second Edition, John Wiley & sons Inc, 1995.
- Macaknzie, Roger, **The Time Trap**, N.Y AMACOM.1990.
- Robert, H. **Spending Time Wisely**, Journal Of Accountant, February. 1997.
- Trueman, Mark and Hartley, James, "A comparison Between The Time Management Skills and Academic Performance Of Mature and Traditional -Entry University Students", Higher Education, Vol. no. 32 n2 p199 -215, 1996.
- Vivek Anand, **Study Of Time Management** :The Correlation between Video Game Usage and Academic Performance Mark, Cyper Psychology & Behavior, Vol. 10, No. 4, 2007.
- Cemaloglu, Necati & Filiz, Sevil. **The Relation Between Time Management Skills and Academic Achievement Of Potential Teachers**, Gazi University, Educational research Quarterly, Vol.33.
- Kocabas, I.& Erdem, R. **The Personal Time Management behaviors Of the Potential Director teachers**. Firat University Sosyal Bilimler Dergisi, vol 13p,191-202, 2003.
- Macan, T.H. Slahani, & etal, **College Students time Management: Correlations With academic performance and stress**. Journal Of Educational Psychology, vol. 82, p760-768, 1990.
- Rastogi prakash (2009, july). Improving managerial Performance though effective time management Colourage, PP. 135-138.
- Burce k. Britton & Abraham tesser, **Effects Of Time Management Practices on College Graduates**, Journal Of Educational Psychology, Vol. 83, 1991.
- W.D. Donald, **Thirteen Timely Tips For More Effective Personal Time Management**, N.Y, Harper & Row, 1997.