



جامعة ذي قار

جمهورية العراق

كلية التربية الأساسية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

قسم معلم الصفوف الأولى

## (إدارة الوقت لدى طلبة كلية التربية الأساسية)

بمحة تقدم به الطلاب

(احمد ماجد صالح وإسحاق خالد إبراهيم و باقر حسن حنين)

الى كلية التربية الأساسية / قسم معلم الصفوف الأولى كجزء من متطلبات نيل شهادة البكالوريوس

تحت إشراف الأستاذ المساعد الدكتور

محمد قاسم حسين (المحترم)

م ٢٠٢٢

هـ ١٤٤٣

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

((شَهِدَ اللَّهُ أَنَّهُ لَا إِلَهَ إِلَّا هُوَ وَالْمَلَائِكَةُ  
وَأُولُو الْعِلْمِ قَائِمًا بِالْقِسْطِ لَا إِلَهَ إِلَّا هُوَ الْعَزِيزُ  
الْحَكِيمُ))

صدق الله العلي العظيم

سورة آل عمران الآية ١٨

## إقرار المشرف

أشهد أن البحث الموسوم بـ : ( ادارة الوقت لدى كلية التربية الأساسية)

الذي تم تقديمه من قبل الطلبة (احمد ماجد صالح, إسحاق خالد إبراهيم, باقر حسن حنين) قد جرى تحت إشرافي في كلية التربية الأساسية - قسم معلم الصفوف الأولى , وهو جزء من متطلبات نيل شهادة البكالوريوس .

التوقيع:

أسم المشرف: محمد قاسم حسين

التاريخ: / / ٢٠٢٢

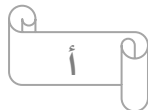
بناءً على التوصية المتوافرة اشرح هذا البحث للمناقشة

التوقيع:

م.د شاكر عويد نفاوة

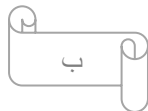
رئيس قسم معلم الصفوف الأولى

التاريخ: / / ٢٠٢٢



## الإهداء

الى كل من علمني حرفا في هذه الدنيا الفانية.  
الى كل من علمني الصبر والكفاح.  
الى من علمني الجد والاجتهاد. الى امي الغالية وابي العزيز  
الى اخواني الذين هم سند في هذه الحياة  
الى جميع أساتذتي الأفاضل. . .  
الى من تحلوا بالإخاء وتميزنا بالوفاء وينابيع  
الصدق الصافي الذين سعدت معهم. . . أصدقائي  
إلى كل هؤلاء اهدي هذا الجهد المتواضع.  
ونسأل الله أن يجعله نبراسا لكل طالب علم.

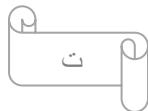


## الشكر والتقدير

الحمد لله على النعمة التي لا تقدر والصلاة والسلام على اشرف الخلق  
والمرسلين أبي القاسم محمد صلى الله عليه وسلم

يسر الباحثين وقد انهوا من اعداد هذا البحث أن يتقدمون بخالص  
الشكر والامتنان إلى الاساتذة الافاضل في قسم معلم الصفوف الأولى  
في كلية التربية الاساسية جامعة ذي قار والى الاستاذ الدكتور محمد  
قاسم حسين المشرف على البحث الذي كان برعايته العلمية وصبره  
الجميل وملاحظاته القيمة الاثر الكبير في انجاز هذا البحث

ولابد للباحثين أن يتقدمون بشكرهم وامتنانهم الى كل من قدم العون  
والمساعدة في انجاز هذا البحث.



## مستخلص البحث

يهدف البحث الحالي إلى ما يلي

١. التعرف على مدى ادارة اطلبة الجامعة لوقتهم وكيفية تنظيمه
٢. يوجد فروق ذو دلالة احصائية عند مستوى دلالة (٠,٠٥) بين الطلبة في مقياس ادارة الوقت بحسب متغير الجنس (ذكور- إناث)

٣. تكون مجتمع الدراسة من طلبة كلية التربية الأساسية، وتكونت عينة البحث من (٥٠) طالباً وطالبة ولتحقيق اهداف البحث العلمي تبني الباحث مقياس ادارة الوقت حيث تحقق للمقياس

● الصدق الظاهري وذلك بعرضه على الخبراء من ذوي الاختصاص

- الثبات تم حساب الثبات بطريقة اعادة الاختبار حيث بلغ معامل الارتباط مقياس ادارة الوقت (٠,٨٣) وبلغ مجموع فقرات المقياس (٣٠) فقرة قام الباحث بتطبيق المقياس على افراد العينة التطبيقية وبعد جمع البيانات ومعالجتها احصائياً باستخدام الاختبار التائي لعينة واحدة وعينتين مستقلتين ومعامل ارتباط بيرسون للوصول إلى نتائج البحث و اشارت النتائج الى
١. أن أفراد عينة البحث لديهم مستوى جيد من ادارة الوقت

٢. لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسط إدارة الوقت لدى الذكور ومتوسط إدارة الوقت لدى الإناث على مقياس إدارة الوقت .

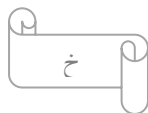
كما وضع الباحثون بعض التوصيات والمقترحات

## جدول المحتويات

الصفحة	الموضوع
	عنوان البحث
	الآية القرآنية
أ	إقرار المشرف
ب	الاهداء
ت	الشكر والتقدير
ث - ج	مستخلص البحث
ح - خ	جدول المحتويات
6_1	الفصل الاول
3_2	مشكلة البحث
5-4	اهمية البحث
6	اهداف البحث
6	حدود البحث
6	تحديد المصطلحات
19-7	الفصل الثاني



15-8	ادبيات البحث
19-16	دراسات سابقة
26-20	الفصل الثالث
21	منهجية البحث
21	مجتمع البحث
22	عينة البحث
26-22	اداة البحث
31-27	الفصل الرابع
31-30	عرض النتائج
31	التوصيات
31	المقترحات
33-32	المصادر
41-34	ملحقات البحث



# الفصل الأول الإطار العام للبحث

مشكلة البحث

أهمية البحث

أهداف البحث

حدود البحث

تحديد المصطلحات

## مشكلة البحث problem of the study

أصبحت مشكلة إدارة الوقت هاجساً أساساً لاي تنمية او تقدم للشعوب في جميع أنحاء العالم ، ويعد طلبة الجامعة من أهم فئات المجتمع المعاصر لان اعدادهم يتوقف على توزيع الوقت بصورة أكثر حكمة لأنهم الشيء الجديد فهم بحاجة الى الاعداد والتدريب على كيفية ادارة الوقت والتقليل من مضيعته التي تؤثر على مستواهم العلمي (صالح، ٢٠٠٢: ٢٤).

يشكو الكثير من طلبة كلية التربية الاساسية من مشكلة انشغالهم و أن وقتهم ليس ملكاً لهم ومن عدم قدرتهم على إنجاز المهام والمسؤوليات في الوقت المحدد من أهمها تحضير المواد الدراسية .

وفي عصرنا الحاضر نلاحظ ان كثير من طلبة كلية التربية الاساسية يستخدم اسلوب التجاهل تجاه قيمة الوقت لان كثيراً منهم لا يجدون آليات استخدامه وأن سبب مشكلة ادارة الوقت لدى الطلبة هي عدم قيام المسؤولين على العملية التربوية في الكلية باقامة دورات تثقيفية للطلبة تحت على تعليم اساسيات ادارة الوقت وتقليل الوقت المهدور وترشيد استخدامه والتركيز على النشاطات المهمة واللازمة لبلوغ الأهداف التربوية والعلمية بفاعلية اكبر (موقع الطلبة، ٢٠٠٦).

ان المشكلة الاكبر في ادارة الوقت لا تكمن فيه وإنما تكمن في كيفية استثماره وما أنجز من عمل خلالها . بمعنى آخر هل المشكلة هي الوقت أم الإنسان هو المشكلة  
١. ؟

الجواب على هذا السؤال هي أن المشكلة هي غياب او ضعف الاستثمار باهمية الوقت وعدم القدرة على إدارته بشكل جيد .

من المشاكل التي يواجهها أغلب الأفراد والتي تؤدي الى ضياع وقتهم وعدم استثماره هي عدم وجود أهداف او خطط التكاسل والتأجيل وهذا يعتبر من أشد معوقات ادارة الوقت وايضاً النسيان ومقاطعات الاخرين وانشغالهم وايضاً عدم اكتمال الاعمال وعدم

الاستمرار في تنظيم الوقت نتيجة الكسل أو التفكير السيئ وسوء الفهم والزيارات المفاجئة وتعتبر الاتصالات الهاتفية الغير مجددة ايضاً مضيعة لكثير من الوقت للطالب وعدم تحديد الأولويات وعدم التخطيط للوقت وكذلك الانتظار والسفر وغيرها وتفسر مشكلة نقص المعلومات ايضاً تؤدي الى هدر الوقت والأزمات الطارئة ونقص في التوجيه والقراءة والكتابة البطيئة وحب الكمال والثرثرة وقلة الاهتمام (زيدان، ٢٠١١: ١٣٩)، إن هذه السلوكيات والأفعال الاجتماعية في حال اهمال ادارة الوقت لها تسبب مشاكل اجتماعية في حياتهم المستقبلية ويعتبر الباحثون في علم النفس والادارة ان مضيعات الوقت أمر ينبغي الالتفات إليه ومما يزيد حجم هذه المشكلة هو عدم معرفة كيفية التعامل مع الأساليب المناسبة لمواجهتها والتقليل منها (عبد الحميد، ٢٠٠٨: ١٩٨).

يلاحظ من حياتنا اليومية ضعفاً في الاهتمام بالوقت ويرجع ذلك الى عدم ترجمته الى قيمته فضلاً عن الضغوط والالتزامات التي تفرضها الحياة و يعيشها الفرد (الملا، ١٩٩٥: ٦١٢)

ويختلف الطلبة في تنظيمهم للوقت تبعاً لمقدرة فهمهم للمواقف وعلى وفق تفسيرهم للظروف والعوامل المؤثرة في المواقف كما يتأثر سلوكهم بالقيم والمعتقدات والمبادئ التي يؤمنون بها والمؤهلات العلمية والقدرات العقلية ومستوياتهم الاقتصادية والاجتماعية وقدرتهم على استثمار الوقت في الدراسة ومقاومة فرص الترفيه والانطواء ومستوى الأهداف التي رسمها لنفسه

ان تحديد السلوك المطلوب لمواجهة الموقف يختلف من شخص الى اخر تبعاً لخصائص الشخصية وطبيعة الموقف فمنهم من ينظم وقتك فيكون كافياً ومنهم من لا يكفيه الوقت لسوء تنظيمه (موسى، ١٩٩٠: ١٤٧-١٥١)، ومن هنا تكمن مشكلة البحث الحالي بالتعرف على ادارة الوقت لدى طلبة كلية التربية الاساسية وفقاً لمتغير الجنس (ذكور، أناث)

## أهمية البحث Important of the study

الوقت من أبرز الأصول و أهم النعم التي انعم الله بها علينا ولاهمية الوقت ورد ذكره في القرآن الكريم عدة مرات ، فقد اقسم الله سبحانه وتعالى بالوقت فقال " : " وَ اللَّيْلُ إِذَا يَغْشَى {الليل/١} وَ النَّهَارُ إِذَا تَجَلَّى {الليل/٢} (سورة الليل :الاية ١-٢) وقوله تعالى " وَ الْفَجْرِ {الفجر/١} وَلَيْالٍ عَشْرٍ {الفجر/٢} (سورة الفجر :الاية ١-٢) .

وغيرها العديد من الآيات ، وكما هو معروف لدى المفسرين ان الله تعالى اذا أقسم بشيء فذلك ليانفت الانظار اليه وينبه على جليل منفعته ، حيث كثيراً منا لا يحسن استثمار الوقت استثماراً أمثل و يظن البعض أن تنظيم الوقت وإدارته معناه الجد التام والبعض الآخر يظنه شيء كمالى لا اهمية له ، لكن الواقع يقول ان اهمية ادارة الوقت تعد بمثابة علم وفن ، وهي عنصر اساسي من عناصر الادارة الفعالة ، كما تعد احدى الطرق التي تعين على الفرد الاستفادة القصوى من وقته ، تأتي ضرورة الاهتمام بالوقت بسبب محدوديته إذ لا يتجاوز (٢٤) ساعة في اليوم و(١٦٨) ساعة في الأسبوع و(٨٧٦٩) ساعة في السنة وأي جزء منه إذا مضى لا يمكن استرجاعه وبذلك تكمن اهميته في انه الفترة الزمنية المحدودة التي يقضيها الإنسان خلال حياته ، وهو من أحد النعم التي أعطيت للإنسان ، وخير دليل على أهمية الوقت هو القرآن الكريم قال تعالى : { وَ الْعَصْرَ إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خَسْرٍ إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَّصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَّاصَوْا بِالصَّبْرِ} . (سورة العصر الآية :١٢٢). ومن هنا يمكن تعريف إدارة الوقت بأنه إدارة النشاطات والأعمال التي تؤدي في الوقت وتعني الاستخدام الأفضل للوقت والإمكانيات المتوفرة وبطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف هامة .

وتتضمن إدارة الوقت معرفة كيفية قضاء الوقت بالزمن الحاضر وتحليلها والتخطيط للاستفادة من الوقت بشكل فعال في المستقبل (ملائكة، ١٩٩١: ١٨) .

يعد الوقت واحداً من أهم الجوانب التي يجب على الإنسان الاهتمام بها مقارنة بكل الاشياء الاخرى المتعلقة بالحياة والمجتمع . أهمية الوقت تختلف في مدى اهتمامها وفي كيفية استخدامها له . اذ ان ذلك الاهتمام الكبير الذي يوليه الإنسان للوقت في المجتمعات المتقدمة ينسجم مع ذلك القول الذي سبق به الإمام علي(عليه السلام) عصره بكثير حين أشار قائلاً: (الوقت كالسيف ان لم تقطعه قطعك) (الوائل:٨٨). ويعد الوقت من أهم

العناصر لدى الطالب وهو أساسي لنجاحه، حيث يعتبره البعض أنه أثنى مورد لديه، ومن لا يستطيع إدارة وقته لا يستطيع ان يدير اي شيء آخر (دره ، ١٩٩ : ٤٧)، ولهذا تعتبر إدارة الوقت من الأساسيات التي يجب أن يهتم بها الطلبة في إدارة امورهم الدراسية والاجتماعية حيث تؤكد معظم الدراسات التي تتناول ادارة الوقت ان الادارة الرشيدة للوقت ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالأداء وتحسين الإنتاجية .

لذلك ينظر الناس في هذه المجتمعات للوقت على أساس نظرتهم الى رؤوس اموالهم ، مشيرين الى الوقت يعني المال وبالمقابل لا نرى ذلك الاهتمام الكبير بمسألة الوقت في العديد من البلدان النامية ، وهذا يعود لطبيعة هذا المجتمعات من حيث الاستقرار السياسي والاجتماعي والتربوي والصحي هذا من جانب ، ومن جانب آخر يعد عمل الطالب واحد من الأعمال التي تستدعي الانتباه الى أهمية الوقت والى الطريقة التي يتمكن من خلالها تحقيق مبدأ الاستفادة القصوى من أثناء وجوده في الجامعة ولأجل بناء نفسه علمياً وتربوياً ليكون ذلك المجد في عمله العلمي وغيره ، وبذلك يؤدي الى خدمة كبيرة لمجتمعه ولنفسه على حد سواء وعلى هذا الاساس فان الكيفية التي يشتغل بها الطالب الجامعي لوقته والتأكيد على فكرة بشكل يرفع من مستواه العلمي والتربوي ويحتل الأساس الذي ينهض عليه هذا البحث ، و لأن اهمية الوقت هي التي تحدد الفارق بين الطالب الناجح والفاشل والصفة المشتركة بين الطلاب الناجحين هي قدرتهم على الموازنة بين الأهداف والواجبات ، وهذا لا يتحقق الا من خلال إدارته الناجحة لذاتهم ووقتهم.

وفي الوقت الحاضر يستطيع الطالب التسهيل من مهمة إدارة الوقت والتخطيط له من خلال بع الوسائل المساعدة مثل الوسائل التقنية مثل أجهزة الهواتف والحاسبات وغيرها . ويمكن القول أن إدارة الوقت هي مهارات سلوكية تعني: قدرة الفرد على تعديل سلوكه وتغيير بعض العادات السلبية التي يمارسها في حياته لتدبير وقته واستغلاله الاستغلال الأمثل والتغلب على بعض ضغوط الحياة .

## أهداف البحث Objectives of the study

يهدف البحث الحالي إلى التعرف على

- الكشف عن مستوى ادارة الوقت لدى طلبة قسم معلم الصفوف الأولى
- تعرف دلالة الفروق في تنظيم الوقت لدى طلبة قسم معلم الصفوف الأولى وفقاً لمتغير الجنس (ذكور-أناث)

## حدود البحث

يتحدد البحث الحالي بطلبة جامعة ذي قار ،كلية التربية الاساسية، قسم معلم الصفوف الأولى للعام الدراسي ٢٠٢١/٢٠٢٢ الدراسة الصباحية

## تحديد المصطلحات Definition of the terms

- اولاً -الادارة : عرفها كل من جارب ٢٠١٦: هي عملية تحقيق أهداف معينة ومخطط لها مسبقاً وذلك باستغلال الموارد المتوفرة ضمن البيئة المعنية
- عبد الباسط : هي عملية تحديد وتحقيق الأهداف من خلال ممارسة أربع وظائف إدارية أساسية هي ( التخطيط - التنظيم - التوجيه - الرقابة ).
- ثانياً: الوقت عرفه كل من زيدان : ٢٠١١ : ١٩٧
- هو الشيء المشترك بين الجميع فالوقت للجميع بيد أن هناك اختلافاً في استثمار الوقت من شخص الى اخر وهو المقياس الذي تعتمد عليه في سرعة الإنجاز والمنافسة
- حلاوة: ٢٠٠١ : ١
- هو وجود علاقة منطقية لارتباط نشاط او حدث معين بنشاط أو حدث آخر
- بدوي: ١٩٨٢ : ٤٢٥
- هو ما تتميز به الوقائع في ما يتعلق بوقوعها في السابق واللاحق وابتدائها ونهايتها

## الفصل الثاني

### الإطار النظري للبحث والدراسات السابقة

أولاً: أدبيات البحث

ثانياً: الدراسات السابقة



أولاً : أدبيات البحث

الإدارة : أن الإدارة كنشاط يسبق ويرافق إي نشاط إنساني كان منذ بداية الإنسان ملازماً له على درجات متفاوتة تفاوتت الفروقات الشخصية بين البشر

فالإنسان الأول على سبيل المثال الذي كان يتمتع بصفات متميزة كالذكاء ، فقد تمكن من التغلب على تحديات بيئته والمحافظة على بقائه ، والعكس صحيح بالنسبة للاقل حظاً ، والذي بدوره جعل يفكر قبل خروجه من كهفه بالأهداف التي يود من وراء خروجه ، وكذلك بالمخاطر والصعوبات التي قد تعترض طريقه . أن تولي مسئولية إدارة الوقت شؤون المجتمعات الإنسانية وخصوصاً تلك التي كونت حضارات مميزة كالحضارة السومرية والبابلية والفرعونية واليونانية والإسلامية، التي تزعمها خاتم الأنبياء الرسول محمد (ص) إذ اعتمدت تلك المجتمعات الى اعتماد نشاط الإدارة وتطويرها بما يناسب أهدافهم وحجم وطبيعة مجتمعاتهم . فالمبادرة بتطوير مفهوم الإدارة جاءت من خلال جهود الحكومات وإداراتها العامة ثم انتقلت الى منظمات القطاع الخاص والأشخاص كنشاط له اصوله ( العنبي. ١٧:٢٠٠٥ ) .

## أنواع الوقت

يمكن تقسيم الوقت من حيث إمكانية التحكم فيه الى :

-وقت يمكن التحكم فيه : يقصد به الوقت الذي يقضيه الموظف في العمل خاضعاً لإشراف وتوجيه المشرف المباشر وانظمة وتعليمات العمل التي تفرض عليه أنماطاً معينة من السلوك ويقسم هذا النوع من الوقت الى عدة أقسام

أ- الوقت الإبداعي : هو الوقت المخصص لعملية التفكير والتحليل والتخطيط المستقبلي

ب- الوقت التحضيري : وهو الوقت الذي يسبق البدء في العمل ، حيث يتم جمع المعلومات أو تجهيزات القاعات والآلات او اي امر طلب تجهيزه قبل البدء بتنفيذ العمل

ت- الوقت الإنتاجي : ويقصد به الوقت الذي يقضى في تنفيذ العمل الذي تم التخطيط والتحضير له في النوعين السابقين ، ويجب على الإداري أن يوازن بين الوقت الإبداعي والوقت التحضيري والوقت الإنتاجي لضمان حسن استثمار الوقت في استغلال الموارد المتاحة . ويقسم الوقت الإنتاجي الى نوعين

- وقت انتاجي عادي غير طارئ

- وقت انتاجي غير عادي طارئ

ث- الوقت غير المباشر أو العام : يمثل هذا النوع الفترة الزمنية المخصصة للقيام بالانشطة الفرعية العامة والتي لها تأثير واضح على

مستقبل المنظمة وعلاقتها بالآخرين كمسؤولية المنظمة الاجتماعية بحضور الإداري للحفلات والندوات واللقاءات وتلبية دعوات العمل وعلى الإداري الناجح إن يحدد كم الوقت الذي يخصصه لهذه النشاطات.

-الوقت الذي لا يمكن التحكم فيه : ويقصد به الوقت الخاص الذي يتبقى للفرد بعد انتهاء الوقت المخصص للعمل ، حيث يدخل في فترة زمنية يستطيع خلالها ممارسة نشاطات مختلفة دون مراقبة كما يمكن تقسيم الوقت وفقاً للأنواع التالية :

- وقت العمل: يمثل عدد الساعات التي يقضيها الفرد في أداء مهام وظيفته ويحدد وقت العمل وتوقيته نظام المنظمة التي يعمل فيها
  - وقت الراحة: وهو الوقت المخصص للراحة واستعادة النشاط لضمان فاعلية وقت العمل ووقت الراحة مهم جداً لأن الارهاق وعدم الراحة الكافية يسبب في وقوع الأخطاء وضعف الكفاءة والفاعلية.
  - الوقت الحر: وهو الوقت الذي يمكن إن يستخدم بطرق عدة منها قراءة الكتب والروايات .
  - الوقت الضائع: يقصد به الوقت الذي لا يحقق أي إنتاج ويختلف عن الوقت الحر
  - وقت الانشغال: وهو الوقت الذي يظهر به الفرد للآخرين بمظهر المشغول جداً.
- وقت النوم يقصد به الوقت المخصص للنوم وهو وقت ضروري لتوازن الإنسان وصحته ويقسم إلى وقت الاسترخاء والاستعداد للنوم ، وقت الاستغراق في النوم والانتقال الى مرحلة الراحة وعدم الفعل ، وقت الإيقاظ والتنبيه التدريجي واستعادة الحيوية والنشاط من جديد.

## استراتيجيات إدارة الوقت

١. لا تختلف وسائل ووظائف ادارة الوقت عن غيرها من وسائل ووظائف ادارة عناصر الإنتاج الاخرى، إذ تتطلب تحضير وتخطيط وتنظيم ومتابعة لطريقة استثمارنا للوقت المتاح إلا إن اهمية ادارة الوقت تبرز عن طريق ادارتنا للوقت وتؤثر بشكل مباشر في ادارتنا لبقية الإنتاج ( حمامي: ٨:١٩٩٢ )

٢. تعتمد كفاءة إدارة الوقت على عدة عناصر أهمها:

- إدراك الطالب قيمة الوقت وأهميته وتحديد الوقت الضائع فيه.
- معرفة الطالب بالوسائل والمهارات اللازمة لإدارة الوقت.
- استخدام الطالب لهذه الوسائل والمهارات في إدارة الوقت.

**( William & Terry, 1989.p:4 )**

٣. كما أورد (حمامي، ١٩٨٩) مقارنة لتوزيع الوقت الأسبوعي للفرد العربي والفرد الأمريكي من عدة نشاطات هي:

- الأمور الشخصية.
- وقت الراحة.
- وقت العائلة.
- وقت العمل.

## مضيعات الوقت

إن مفهوم مضيعات الوقت مفهوم ديناميكي يتغير بتغير الظروف والأزمان والأمكنة والأشخاص ، وهو نشاط يأخذ وقتاً غير ضروري أو

يستخدم وقتاً بطريقة غير ملائمة أو انه نشاط لا يعطي عائداً يتناسب مع الوقت المبذول من أجله .

أن النظرة الشاملة لمضيعات الوقت تقتضي الالتفات الى ما يلي :

أ. يعتبر أي نشاط مضيعاً للوقت إذا ما اعتبرته وأدرسته أنت كذلك.

ب. كل مضيع للوقت هو توظيف غير ملائم لوقتك.

ت. إن سبب جميع مضيعات الوقت هو الفرد نفسه او الآخرين، فالوقت لا يضيع لوحده بل يحتاج الى من يضيعه.

ث. بالرغم من أن جميع مضيعات الوقت من الممكن تبريرها فإن مما لا شك فيه إن جميع مضيعات الوقت يمكن ترشيدها وإحلالها بأنشطة منتجة.

مضيعات الوقت الداخلية والخارجية

مضيعات الوقت الداخلية : هي مرتبطة بالفرد نفسه من أسبابها ( ضعف التخطيط، عدم معرفة ما يريده بالتحديد، العادات السلبية المضيعة للوقت) مضيعات الوقت الخارجية : وهي مرتبطة بتعامل الفرد مع الآخرين مثل ( أصدقائه ، والعائلة ) .

كيفية تفادي مضيعات الوقت .

- يجب أن تسأل نفسك هل العمل الذي تقوم به مهم أم انه عادي ؟
- يجب أن تدرك أهمية تفادي مضيعات الوقت.
- اسأل نفسك أين تنفق طاقتك وجهدك وهل هو باتجاه الهدف المنشود أم لا.
- يجب أن لا تخجل من طلب المساعدة ، لأنه يساعدك على اختصار الوقت بمحاولات قد تكون غير ناجحة

## أهم مضيعات الوقت

- المقاطعة بمختلف أشكالها.
- البريد الإلكتروني .
- المكالمات التلفونية غير المفيدة.
- فترات الراحة غير الضرورية.
- عدم إنجاز المهام بالشكل المطلوب.
- أهم الاستراتيجيات المستخدمة لإدارة الوقت
- عملية إتخاذ قرارات فعالة.
- التعامل مع المقاطعات بشكل فعال.
- التعامل مع المكالمات التلفونية بشكل ضروري فقط.
- التقليل من الاجهاد.
- ترتيب وتنظيم بيئة العمل او المحيط الذي انت فيه.

## مضيعات الوقت على المستوى الفردي

ت	مضيعات الوقت	الاستراتيجيات المقترحة
1	عدم وضوح الأهداف والاوليات	اتباع الطرق التي تم شرحها عن تشكيل الاهداف (الهدف الذكي)
2	الحيرة والتردد في اتخاذ القرارات	جمع المعلومات اللازمة والدقيقة عدم التأجيل والمماطلة في الاهداف نفذ القرار حال اتخاذه له
3	ضعف التخطيط	وجود قائمة لما يجب عمله تحديد مواعيد نهائية لانجاز الاعمال برنامج عمل يومي وشهري
4	المقاطعة	تعلم قول لا يجب ان تكون على علم باولوياتك وأهدافك التشويش والمقاطعة تؤدي الى عدم استغلال الوقت بالشكل الامثل
5	تجاوز البرنامج	القدرة على قول لا يجب ان تدرك ما هي قدراتك على الانجاز
6	الاجهاد والتعب	عندما تشعر بالتعب توقف عن العمل لاخذ بعض الراحة ثم المتابعة
7	التلفونات	التلفونات نعمة وفي نفس الوقت نقمة ، فمن جهة يمكن ان ننجز عدد من الاعمال باستخدام التلفون ويمكن ان يستخدم في امور لا تتعلق بالعمل او شئى يؤدي الى مصلحتك اكتب ما تريد اخبار الطرف الاخر في المكتلمة قبل اجرائها حتى لا تنسى ما تريد قوله حاول ان تكول مكالماتك الصادرة كلها في وقت واح حاول ان يكون عندك التلفون الناطق لتتمكن من الرد على المكالمات المهمة فقط والاخرى لاحقاً

		يمكنك ان تعمل وانت تتحدث بالهاتفون فمثلاً ان تستعمل السماعات (speaker) وتستمر بالعمل خاصة اذا كنت وحدك وكانت المكالمات عادية او يمكنك استخدام سماعة الاذن
8	القيام بالامور الروتينية	وقتك ثمين يجب ان يخصص للامور التي تحتاج الى مهارات ادارية معينة والى قرارات سريعة وهامة يجب ان تقوم بالامور وفقاً لاولوياتك
9	الاعمال الورقية والقراءة	اذا لم يكن لديك وقت معين لقراءة شئى معين ومهم احرص على ان توكل احد الموظفين الكفوئين لهذا العمل لا تمسك ملف او اوراق معينة الا اذا كنت متأكد بانك ستتعامل معها في الحال حاول انجاز الورقة الواحدة بشكل كامل حتى تنتهي منها
10	الاستراحة	حاول وضع وقت محدد
11	المماطلة	عند اتخاذك لقرار معين اعمل على تنفيذه مباشرة ولا تماطل او تأجل به
12	عدم التوازن	يجب ان يكون في برنامجك او خطتك التي تتبعها موازنة بين العمل والحياة العائلية والحياة بشكل عام عدم التوازن يؤدي الى الاجهاد والارهاق وبالتالي ضعف الانجاز



## الدراسات السابقة اولاً: الدراسات العراقية

- دراسة ( السامرائي، ٢٠٠٤ )

تهدف الدراسة الي قياس مهارة تنظيم الوقت لدى طلبة جامعة بغداد وإيجاد دلالة الفروق في مستوى هذه المهارات بين الذكور والاناث و للمرحلتين الأولى والرابعة في كليتي التربية (ابن رشد) وكلية التربية (ابن الهيثم). ولتحقيق هذه الأهداف تم اختيار عينة من الطلبة بلغ عددهم (٢٠٠) طالب وطالبة بنسبة (٥%) من عدد أفراد مجتمع البحث، يتألف البحث من (٣٠) فقرة (١٨) منها ايجابية و(١٢) فقرة سلبية تقيس جميعها مدى قدرة الأفراد على تنظيم أوقاتهم، وقد تم التحقق من صدق المقياس وثباته ، وكانت النتيجة أن مهارة تنظيم الوقت التي يمتلكها طلبة الجامعة هي بمستوى جيد ، أما بالنسبة للفرق بين الذكور والاناث وكان الفرق لصالح الاناث ، أما بالنسبة إلى التخصص فقد كان الفرق لصالح التخصص العلمي (السامرائي، ٢٠٠٤ : ١٧٦-١٩٢).

## ثانياً: الدراسات العربية

- دراسة (الخطاب، ١٩٧٦)

تهدف تلك الدراسة الى التعرف على المتوسط الاسبوعي لكمية الوقت الذي يستغرقه طلبة وطالبات المدارس الثانوية في الدراسة داخل المدرسة ، وما يرتبط بها من انتقالات من والى محل الدراسة اضافة لأوقات الاستذكار واداء الواجبات المدرسية والدروس الخصوصية .  
كما اكدت الدراسة على تحديد الوقت المخصص لاداء الواجبات الضرورية كتناول الطعام والاغتسال والنوم ، حيث بلغ متوسط الكلي لمجموع ساعات الدراسة والانتقال للطلبة الذكور حوالي (٤٥) ساعة اسبوعياً وبمتوسط يومي لوقت الدراسة والانتقال ما عدا يوم الجمعة (٧) ساعات و(٣٣) دقيقة ، أما ما يتعلق بالطالبات فقط بلغ المتوسط الكلي لوقت الدراسة والانتقال الاسبوعي (٤٦) ساعة (الخطاب، ٢٣٧:١٩٧٦-٢٤٧).

- دراسة (الراوي، ٢٠٠٠)

تهدف الدراسة إلى تحديد مدى توافر السمات القيادية المعتمدة لدى العمداء، والتعرف على تطبيقات ادارة الوقت ومدى اضاعتهم له وذلك في اطار الوظائف الادارية الرئيسية فضلا عن العلاقات بين السمات القيادية وادارة الوقت من جهة ومضيعات الوقت من جهة أخرى، بلغ حجم العي. (١١٩) عميداً ثم اختيارهم من بين عمداء كليات الجامعة الحكومية، وبعد تطبيق الاستبانة المفتوحة والمقابلات ظهرت نتائج الدراسة بعدم وجود

فروقات ذات دلالة لدى العمداء في تطبيقات ادارة الوقت في مجال الوظائف الدراسية الرئيسية بالإضافة الى وجود علاقات طردية بين السمات الإدارية مجتمعة وادارة الوقت وان تطبيقات ادارة الوقت لم ينعكس ايجابيا على معدل مضيعات الوقت. هذا وقد أوصت الدراسة بضرورة اعتماد العمداء على وتعيين العمداء وتصميم برامج تدريبية بهدف تفعيل سماتهم القيادية فضلا عن ادارتهم المتميزة للوقت.  
(الراوي، ٢٠٠٠: ٦٣-٦٢)

#### التشابه والاختلاف بين الدراسات السابقة والدراسات الحالية

ت	الاختلاف	دراسة الحطاب	دراسة الراوي ٢٠٠٢	دراسة السامرائي	الدراسة الحالية
1	يختلف حجم العينة في الدراسة الحالية عن حجمها في الدراسات السابقة	١٦٠ تلميذ	١١٩ عميداً	٢٠٠ طالباً	الدراسة الحالية ٢٠ طالب وطالبة

الكشف عن ادارة الوقت لدى طلبة قسم الارشاد النفسي	قياس مهارة تنظيم الوقت لدى طلبة جامعة بغداد وايجاد دلالة الفروق	التعرف على المتوسط اليومي والاسبوعي لكمية الوقت الذي يستغرقه طلبة المدارس في الدراسة	2 اختلاف في اهداف البحث
--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

## الفصل الثالث

### منهجية البحث واجراءاته

- منهجية البحث
- مجتمع البحث
- عينة البحث
- أداة البحث
- الصدق الظاهري
- الثبات
- الوسائل الاحصائية المستخدمة

## منهجية البحث واجراءاته

يشتمل هذا الفصل عرض لاجراءات البحث من حيث منهجية البحث وتحديد مجتمعه وطريقة اختيار العينة والادوات المستخدمة في قياسه واجراءات تطبيقها على عينة البحث والوسائل الاحصائية التي استخدمت لتحليل بياناته وكما يلي

### اولاً: منهجية البحث

وهو الطريقة او الاسلوب الذي يسلكه الباحث في بحثه وصولاً الى حلول لها او استنباط النتائج لاكتشاف الحقيقة ( عبد الرحمن وزنكنة ١٤: ٢٠٠٨ ) وقد استخدم الباحث المنهج الوصفي ، لانه يناسب الدراسة الحالية اذ يمكن اعتماده في دراسة السمات والقدرات والميول ، كما يعتمد على دراسة الظاهرة كما هي في الواقع ، ويهتم بوصفها وصفاً دقيقاً ويعبر عنها كمياً او كيفياً (ملحم، ٣٦٩: ٢٠١٠) .

### ثانياً: مجتمع البحث sample of the study

يقصد بالمجتمع انه مجموعة من الاشياء او الافراد الذين يشتركون بصفة معينة او اكثر ويتمثل مجتمع البحث الحالي بطلبة كلية التربية الاساسية / جامعة ذي قار/قسم معلم الصفوف الأولى ، مرحلة البكالوريوس

، الدراسة الصباحية والبالغ عددهم (٥٠) طالباً وطالبة موزعين وفق النوع الاجتماعي (ذكور-اناث).

## ثالثاً: عينة البحث (sample of the study)

العينة هي جزء من المجتمع الإحصائي الذي يتم دراسته ، فيتم جمع المعلومات من خلالها بصورة مباشرة (النجار، ٢٠١٠: ١٤٩-١٥٠)، وقد استخدم الباحث في اختيار العينة الطريقة الطبقيّة العشوائية ( **stratified Random sample**) وفق الأسلوب المتناسب، وتتطلب هذه الطريقة أن يختار الباحث مفردات من كل طبقة بما يتناسب مع حجم هذه الطبقة في المجتمع الأصلي (فان دالين، ١٩٨٥: ٣٩٣) وقد بلغت عينة البحث الحالي (٥٠) طالباً وطالبة من طلبة قسم معلم الصفوف الأولى.

## رابعاً: اداة البحث

تم تبني مقياس (الدوري، ٢٠٠٢)، ملحق (٢) الذي يتكون من (٣٠) فقرة وقد تم استخدام الإجراءات التالية

## اولاً: الصدق **Validity**

يعد الصدق من الخصائص المهمة التي يجب مراعاتها في بناء المقاييس النفسية ، والمقياس الصادق هو المقياس الذي يحقق الوظيفة التي وضع من أجلها (علام، ٢٠٠ : ٢٨١) وقد تم استخراج انواع متعددة من الصدق منها:

## ١- الصدق الظاهري (Tace Validity)

يعد الصدق الظاهري معلما من معالم الصدق في بناء المقاييس النفسية. (عودة، ١٩٨٨ : ٨٥)، وأفضل وسيلة لاستخراج الصدق الظاهري هو عرض فقرات المقياس على مجموعة من الخبراء المختصين والاختذ بارائهم حول مدى تمثيل فقرات المقياس للصف المراد قياسها (الغريب، ١٩٨٥: ٦٧٩) نقلاً عن (محمد، ٢٠١٦: ٤٠) وقد تحقق هذا النوع من الصدق لمقياس ادارة الوقت من خلال صلاحية فقرات المقياس المعروض على الخبراء ملحق (١) والجدول رقم (١) يوضح ذلك .



ارقام الفقرات	اراء الخبراء		قيمة كا <sup>2</sup> المحسوبة	مستوى الدلالة (٠,٠٥)
---------------	--------------	--	----------------------------------	----------------------------

### جدول (١)

قيمة كا<sup>2</sup> المحسوبة والجدولية لدلالة الفروق في اراء المحكمين على مقياس ادارة الوقت.

		المعارضون	الموافقون	
دالة	5	—	5	،5،4،3،2،1 10،9،8،7،6
دالة	5	—	5	،13،12،11 ،16،15،14 ،19،18،17 20
دالة	5	—	5	،23،22،21 ،26،25،24 ،29،28،27 30

## الثبات : Reliability Statistics

يقصد بالثبات مدى اتساق المقياس فيما يزودنا به من معلومات عن سلوك الافراد (ابو حطب وصادق، ١٩٩١، ١٠١:١). نقلاً عن (محمد، ٢٠١٦، ٤١:٤١).

### - الثبات بإعادة الاختبار Reliability test re-test

تم تطبيق المقياس على عينة مكونة من (١٥) طالبا وطالبة اختيرو عشوائياً من مجتمع البحث ثم اعيد تطبيق المقياس بعد مرور اسبوعين من التطبيق الاول ، وبعد افراغ البيانات للتطبيقين استخدم الباحث معامل ارتباط بيرسون **persons** بين التطبيقين فبلغت قيمته (٠,٨٣) وهي قيمة ثبات جيدة.

الوسائل الاحصائية:

- معامل ارتباط بيرسون: استخدم لاستخراج الثبات
- الاختبار الثاني **T-test** لعينة واحدة استخدم للتعرف على ادارة الوقت لدى ( طلبة قسم معلم الصفوف الأولى)
- الاختبار الثاني **T-test** لعينتين مستقلتين: استخدم للتعرف على دلالة الفروق في ادارة الوقت على وفق متغيرين (ذكور- اناث).

## الفصل الرابع

عرض النتائج وتفسيرها

يتضمن هذا الفصل عرضاً للنتائج التي تم التوصل إليها في البحث على وفق اهدافه المرسومة وتفسيرها ، في ضوء الاطار النظري المعتمد ومناقشتها ، ومن ثم الخروج بتوصيات ومقترحات في ضوء تلك النتائج وكما يلي:

## الهدف الاول: التعرف على ادارة الوقت لدى طلبة كلية التربية الاساسية.

للتحقق من هذا الهدف الاول وبعد تطبيق مقياس ادارة الوقت على عينة البحث تم تحليل اجابات الطلبة وتبين ان المتوسط الحسابي للعينة (٢,٢٩) بانحراف معياري (٤,٠٤) ، في حين كان المتوسط الفرضي للمقياس (٦٨) ، ولمعرفة دلالة الفرق بين المتوسطين استخدم الباحث الاختبار الثاني لعينة واحدة ، وتبين أن القيمة التائية المحسوبة (٢,١) وهي اكبر من القيمة الجدولية (٢,٠١) عند مستوى دلالة (٠,٠٥) ودرجة الحرية (٤٨) ، الجدول رقم (٢) يوضح ذلك ، وهذا يشير الى ان طلبة كلية التربية الأساسية لديهم ادارة للوقت وبشكل دال احصائياً.

### جدول (٢)

القيمة التائية المحسوبة لدلالة الفرق في ادارة الوقت

المجموعة	العينة	المتوسط الفرضي <sup>١</sup>	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	قيمة t المحسوبة	قيمة t الجدولية	الدلالة
طلبة كلية التربية الأساسية	50	68	69.2	4.04	2.1	2.01	دالة

<sup>١</sup>المتوسط الفرضي=(اعلى درجة ممكن ان يحصل عليها المستجيب+اقل درجة ممكن ان يحصل عليها المستجيب )

يمكن تفسير هذه النتيجة ان طلبة قسم معلم الصفوف الأولى يتمكنون من ادارة الوقت بشكل منتظم وجيد ، بحيث يستطيعون تقسم وقتهم بما يحقق لهم النجاح في الحياة الدراسية وكذلك الحياة اليومية، مستغلين وقت الفراغ لديهم بامور مفيدة تعود عليهم وعلى المجتمع بالنعف.

**الهدف الثاني: التعرف على الفروق في ادارة الوقت لدى طلبة كلية التربية الاساسية حسب الجنس**

للتحقق من هذا الهدف تم استخدام الاختبار التائي لعينتين مستقلتين ومن خلال النتائج تبين ان المتوسط الحسابي للاناث (٦٩,١) والانحراف المعياري (٣,٠٨) . المتوسط الحسابي للذكور (٦٩,٣) والانحراف المعياري (٤,٨٨) من خلال مقارنة القيمة المحسوبة والبالغة (٠,٠٠١) مع القيمة الجدولية البالغة (٢,٠١) تبين انه لا يوجد فرق في ادارة الوقت بين الذكور والاناث الجدول رقم ٣ يوضح ذلك

### جدول ٣

نتائج الاختبار التالي لعينتين مستقلتين لدلالة الفرق في ادارة الوقت حسب النوع الاجتماعي

المجموعة	العينة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	قيمة t المحسوبة	قيمة t الجدولية	الدلالة
الاناث	25	69.1	3.08	0.001	2.01	غير دالة
الذكور	25	69.3	4.88	0.001	2.01	غير دالة

وقد تفسر هذه النتيجة بأن طلبة كلية التربية الأساسية من الذكور والاناث يختلفون فيما بينهم في ادارتهم للوقت ، وقدراتهم على تنظيم أوقاتهم بشكل جيد بما يحقق لهم النجاح في الدراسة واستغلال أوقات الفراغ بشكل ايجابي يحقق لهم حياة سعيدة.

## الاستنتاجات

- في ضوء النتائج التي توصل اليها البحث الحالي يمكن استخلاص الاستنتاجات التالية
- ضرورة تعميق مفهوم ادارة الوقت لدى الطلبة.
  - ان ادارة الوقت شيء مهم جداً في حياك الطلبة لما له من اثر كبير في نجاحه.
  - ان الطلبة من الذكور والاناث لديهم نفس القدرة على ادارة الوقت بشكل جيد ومفيد.

## التوصيات

- رغم اختلاف التنشئة الاجتماعية بين الجنسين الا انهم لا يختلفون في ادارة الوقت.
- ضرورة نشر الوعي باهمية الوقت والابتعاد عن كل ما من شأنه اضاءة الوقت.
- لا بد من التخطيط والتفكير الجيد في كيفية الاستغلال الجيد والمفيد للوقت.

## المقترحات

- إجراء دراسة تتناول (إدارة الوقت ) لدى فئات غير الطلبة (معلمين ،مدرسين).
- إجراء دراسة تتناول علاقة (إدارة الوقت) مع متغيرات اخرى (السمات، الشخصية، القيم).
- إجراء دراسة مقارنة في (ادارة الوقت) بين طلبة التخصص الإنساني والعلم



## قائمة المصادر والمراجع:

- ابو حطب، فؤاد، آمال صادق (١٩٩١): مناهج البحث وطرق التحليل الاحصائي، ط١، مكتبة الانجلو المصرية.
- الجريسي، عبد الرحمن (٢٠٠٢): ادارة الوقت من المنظور الاسلامي، دار حافظ ل نشر والتوزيع، الرياض.
- الحلالي، معان (٢٠٠٨): مستوى التحصيل الدراسي وعلاقته بقلق الامتحان وعادات الاستذكار لدى طلبة جامعة قاموس.
- حمامي، فؤاد (١٩٨٩): ادارة الوقت ومقدار الانتاج ، ط١
- خطاب، عطيات محمد (١٩٩٠): اوقات الفراغ والترويح ، دار المعارف ل طباعة والنشر، مصر.
- درة، عبد الباري (١٩٩١): إدارة الوقت مهارة أساسية من مهارات المدير العربي الفعال، مجلة المصارف العربية، المجلد الحادي عشر، العدد الرابع والعشرون، بيروت: اتحاد المصارف العربية،
- سلامة، سهيل فهد (٢٠١٣): ادارة الوقت: منهج متطور للنجاح، مصدر سابق.
- سلمان، زيدان (٢٠١١): استراتيجيات إدارة الوقت.
- عبد الرحمن، محمد البدر (١٩٩٢): الاتجاهات الدراسية وطرق الاستذكار ،مطبعة الانجلو المصرية
- عبد الرحمن، انور حسن، عدنان حقي زنكنة (٢٠٠٨): الأسس التصورية والنظرية في مناهج العلوم الإنسانية والتطبيقية، ط١ ، دار المكتبة الوطنية للنشر والتوزيع، بغداد.
- العتيبي، صبحي جبر (٢٠٠٥): تطور الفكر والأساليب في الإدارة، ط١، دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان ، الأردن.
- علام، صلاح الدين محمود (٢٠٠٠): القياس والتقويم التربوي والنفسي أساسياته وتطبيقاته وتوجهاته المعاصرة، دار الفكر العربي، ط١، القاهرة.
- عليان ، ربحي مصطفى: اساسيات ادارة الوقت للوظيفة والحياة ، مصدر سابق .

- فان دالين(١٩٨٥): مناهج البحث فى التربية وعلم النفس ، ط٣ ، ترجمة محمد نبيل نوفل، القاهرة ، مكتبة الانجلو المصرية.
- محمد، فاطمة هوان (٢٠١٦): التفكير المستند إلى الحكمة وعلاقته بالتوجهات القيمية.
- ملائكة، عبد العزيز محمد(١٩٩١): إدارة الوقت في الأعمال بالمملكة العربية السعودية ، بنك القاهرة السعودي، سلسلة إصدارات إدارة البحوث الاقتصادية والمعلومات، جدة
- موقع الطلبة (٢٠٠٦): إدارة الوقت فن ومهارة،
- ناصر، صالح (٢٠٠٢): توزيع الوقت على أداء المهام المنهجية، مجلة العلوم التربوية والنفسية، مجلد(٣)، العدد (٢٤)، كلية التربية ،جامعة البحرين.
- النجار، نبيل جمعة صالح (٢٠١٠): القياس والتقويم منظور تطبيقي مع تطبيقات برمجية **spss** ، دار الحامد للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن.

ملحقات البحث

# Research Appendixes

## ملحق (١)

أسماء السادة الخبراء الذين عرض عليهم المقياس بصورته الأولية

ت	اللقب العلمي	اسم الخبير	التخصص	المكان
١	ا.م.د	علي رسن شندوخ	الارشاد النفسي والتوجيه التربوي	مديرية تربية ذي قار
٢	م.د	رافد رسول	علم النفس المعرفي	كلية التربية الأساسية
٣	م.م	زهراء علي	علم النفس الفيسيولوجي	كلية التربية الأساسية

ملحق (٢)  
بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة ذي قار / كلية التربية الاساسية  
قسم معلم الصفوف الأولى

استبانة آراء الخبراء  
م/ مقياس إدارة الوقت

الاستاذ الفاضل..... تحية طيبة

يروم الباحث القيام بدراسة عنوانها (إدارة الوقت لدى طلبة كلية التربية  
الاساسية) ولما يعده الباحث فيكم من الخبرة وسعة الاطلاع يعرض عليكم  
هذا المقياس ويرجى منكم الاطلاع عليه لمعرفة مدى توافق فقراته، واجراء  
التعديلات اللازمة ان وجدت علماً ان البدائل هي  
(تنطبق علي بدرجة كبيرة، تنطبق علي بدرجة متوسطة، لا تنطبق).

مع الشكر والتقدير

المشرف

أ.م.د محمد قاسم حسين

الباحثون

احمد ماجد صالح

إسحاق خالد إبراهيم

باقر حسن حنين

ت	الفقرات	صالحة	غير صالحة	تعد ل
1	غالباً ما اكون مستعجل في أداء عملي			
2	أحافظ على تنظيم مواعيدي بدقة			
3	اشعر بوجود اوقات فراغ لدي			
4	استثمر وقت فراغي في اشياء مفيدة لي			
5	اخصص أوقات كافية للترفيه عن نفسي			
6	لدي متسع من الوقت للاسترخاء			
7	اخصص اوقات كافية لمراجعة الدروس			
8	استخدم اوقات فراغي للدراسة			
9	لدي وقت كافي جداً لانجاز مهامى اليومية			
10	اتناول الطعام بسرعة			
11	اخطط دائماً لكيفية تنظيم وقتي			
12	اخصص وقت محدد بعد الانتهاء من المهمة التي تشغلني			
13	أنام عادة الساعات التي احتاجها			

			استعجل في لبس ملابسي	14
			اختصر مكالماتي الهاتفية	15
			ليس لدي اوقات للنزهة	16
			لا ارجب في انجاز مهمتين في وقت واحد	17
			لا اجبر نفسي على اكمال عمل ما في مدة معينة	18
			انظم دائماً اوقات دراستي	19
			اتبع برنامجاً زمنياً لقضاء نشاطاتي اليومية	20
			اخصص وقتاً اطول للمواد الصعبة	21
			اذهب الى الجامعة احياناً دون ان اكمل واجباتي	22
			اخصص وقتاً اكثر للدراسة في ايام الامتحانات	23
			كثيراً ما اقوم بتاجيل واجباتي المدرسية	24
			اعتقد ان الوقت كالسيف ان لم تقطعه قطعك	25
			احياناً لا يتوفر الوقت لدى لمحادثة عائلتي	26
			اخصص ايام العطل لانجاز واجباتي الاسبوعية	27
			استثمر الزمن ما بين الدروس في مراجعة واجباتي	28
			لا اخصص وقتاً لقضاء حاجات المنزل	29
			استفيد من قدرات المتميزين في الدروس الشاغرة	30

### ملحق (٣)

مقياس إدارة الوقت بصورته النهائية المقدم الى الطلاب

جامعة ذي قار / كلية التربية الاساسية  
قسم معلم الصفوف الأولى

عزيز الطالب/عزيزتي الطالبة.....تحية طيبة

بين يديك مجموعة من الفقرات الرجاء الاطلاع عليها والاجابة بكل صدق  
بوضع علامة (✓) امام البديل الذي يمثل درجة الانطباق عليك علماً ان  
اجابتك لن يطلع عليها احد سوى الباحث لذا لا داعي لذكر الاسم  
مع جزيل الشكر لتعاونكم

الجنس: ذكر ( ) . انثى ( ) .



المشرف

أ.م.د محمد قاسم حسين

الباحثون

احمد ماجد صالح

إسحاق خالد إبراهيم

باقر حسن حنين

ت	الفقرات	تنطبق بدرجة كبيرة	تنطبق بدرجة متوسطة	لا تنطبق
1	غالباً ما اكون مستعجل في أداء عملي			
2	أحافظ على تنظيم مواعيدي بدقة			
3	اشعر بوجود اوقات فراغ لدي			
4	استثمر وقت فراغي في اشياء مفيدة لي			
5	اخصص أوقات كافية للترفيه عن نفسي			
6	لدي متسع من الوقت للاسترخاء			
7	اخصص اوقات كافية لمراجعة الدروس			
8	استخدم اوقات فراغي للدراسة			
9	لدي وقت كافي جداً لانجاز مهامى اليومية			
10	اتناول الطعام بسرعة			
11	اخطط دائماً لكيفية تنظيم وقتي			
12	اخصص وقت محدد بعد الانتهاء من المهمة التي			

			تشغلي	
			أنام عادة الساعات التي احتاجها	13
			استعجل في لبس ملابسي	14
			اختصر مكالماتي الهاتفية	15
			ليس لدي اوقات للنزهة	16
			لا ارغب في انجاز مهمتين في وقت واحد	17
			لا اجبر نفسي على اكمال عمل ما في مدة معينة	18
			انظم دائماً اوقات دراستي	19
			اتبع برنامجاً زمنياً لقضاء نشاطاتي اليومية	20
			اخصص وقتاً اطول للمواد الصعبة	21
			اذهب الى الجامعة احياناً دون ان اكمل واجباتي	22
			اخصص وقتاً اكثر للدراسة في ايام الامتحانات	23
			كثيراً ما اقوم بتاجيل واجباتي المدرسية	24
			اعتقد ان الوقت كالسيف ان لم تقطعه قطعك	25
			احياناً لا يتوفر الوقت لدى لمحادثة عائلتي	26
			اخصص ايام العطل لانجاز واجباتي الاسبوعية	27
			استثمر الزمن ما بين الدروس في مراجعة واجباتي	28
			لا اخصص وقتاً لقضاء حاجات المنزل	29
			استفيد من قدرات المتميزين في الدروس الشاغرة	30

