



**واقع إدارة الوقت لدى قادة المدارس السعودية الحكومية
من وجهة نظرهم: دراسة ميدانية**

إعداد

د/ سلمان رفعان آل الشريف
إدارة التعليم بمحافظة رجال ألمح، أبها،
المملكة العربية السعودية

واقع إدارة الوقت لدى قادة المدارس السعودية الحكومية من وجهة نظرهم: دراسة ميدانية

سلمان رفعان آل الشريف

إدارة التعليم بمحافظة رجال ألمع، أمها، المملكة العربية السعودية.

البريد الإلكتروني: aass585434@hotmail.com

ملخص:

هدفت الدراسة للتعرف على إدارة وقت قادة المدارس ودورهم في إنجاح العملية التعليمية أثناء اليوم الدراسي، ولتحقيق أهداف الدراسة تم استخدام المنهج الوصفي حيث طبقت استبانة مكونة من (45) فقرة موزعة على (3) محاور طبقت على عينة عشوائية من قادة المدارس في رجال ألمع مكونة من (86) قائد/هـ مدرسة وبنسبة (45%). وتوصلت الدراسة الى ان مظاهر أهمية إدارة الوقت لدى قادة التعليم في إنجاح العملية التعليمية أثناء اليوم الدراسي جاء بدرجة متوسطة وبمتوسط عام (2.97) وبانحراف معياري (0.207)، كما توصلت الى ان أهم أساليب إدارة الوقت لدى قادة مراحل التعليم العام في إنجاح العملية التعليمية جاءت بدرجة متوسطة بمتوسط (3.24) وبانحراف معياري (0.356)، كما أظهرت نتائج الدراسة ان اهم الممارسات المخلة بإدارة وقت قادة مراحل التعليم في إنجاح العملية التعليمية جاءت بدرجة متوسطة اذ بلغ المتوسط العام (2.52) وبانحراف معياري (0.271). كما بينت نتائج الدراسة عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدالة $\alpha = 0.05$ بين متوسط استجابة أفراد مجتمع الدراسة حسب متغير الخبرة، وعدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدالة $\alpha = 0.05$ بين متوسط استجابة أفراد مجتمع الدراسة حسب متغير المؤهل العلمي لمظاهر إدارة الوقت لدى قادة التعليم في إنجاح العملية التعليمية، ووجود فروق دالة احصائياً عند مستوى (0.05) لأساليب إدارة الوقت لدى قادة التعليم في إنجاح العملية التعليمية ولصالح الدراسات العليا، ووجود فروق في الممارسات المخلة بإدارة الوقت لدى قادة التعليم في إنجاح العملية التعليمية لصالح البكالوريوس. في ضوء نتائج الدراسة فإن هذه الدراسة توصي: عقد دورات تدريبية لقادة المدارس وبصورة مستمرة حول أهمية الوقت وإدارته والممارسات المخلة به ، وضرورة الاستفادة منه من قبل الخبراء في هذا المجال وذلك لتدريبهم في كيفية تحديد الأهداف والزمن لكل هدف بصورة واضحة مما يعكس ذلك إيجابياً في توزيع المسؤوليات على مسيرة العملية التعليمية في إطارها الصحيح وفق الوقت المحدد لها، وعرض التجارب الناجحة للقادة الأكثر تنظيماً والأكثر استغلالاً لإدارة الوقت، وإتاحة الفرصة لقادة المدارس للتطوير من أنفسهم وذلك من خلال التفرغ للدورات في مجال الإدارة وذلك من أجل التطوير والتجديد.

الكلمات المفتاحية: واقع، إدارة الوقت، قادة المدارس، دراسة ميدانية.



The Status-quo of Time Management among the Saudi Public Schools Leaders from their Viewpoints: A Field Study

Salman Rifan Al-Sharif
Education Department of Rijal Almaa Governorate, Abha,
Kingdom of Saudi Arabia.

Email: aass585434@hotmail.com

Abstract:

This study aimed to explore the time management of school leaders and their role in the success of the educational process during the school day. To achieve the study objectives, the descriptive approach was used. A survey of 45 items distributed to three domains was administrated to a random sample of 86 (45%) school leaders in Rijal Alma. It was revealed that the manifestations of the importance of time management for school leaders in the success of the educational process was moderate ($M= 2.97$, $SD=0.207$). It was also shown that the most important practices of time management of school leaders in public educational stages in the success of the educational process was moderate ($M= 3.24$, $SD= 0.356$). In addition, the findings showed that the most violating practices of time management of school leaders of public educational stages in the success of the educational process was moderate ($M=2.52$, $SD=0.271$). The study showed there were no statistically significant differences at $\alpha=05.0$ between the response averages of the study sample in favor of experience and educational qualification of time management manifestations of school leaders in the success of the educational process. A statistically significant difference at (0.05) was found in time management practices of school leaders in the success of the educational process in favor of higher studies. Finally, there were differences in time management violating practices of school leaders in the success of the educational process in favor of bachelor degree. In the light of the study findings, it is recommended that training courses on the importance of time management and violations be held for school leaders on an ongoing basis and take advantage of experts in the concerned field in order to train them to clearly define goals and the needed time for each goal. The thing that would reflect positively on distributing responsibilities of the educational process within a proper framework according to the specified time. Training courses may also present successful experiences of more organizing and exploiting leaders of time management and provide opportunities for school leaders to develop themselves by devoting time to training courses in management.

Keywords: status-quo, time management, school leaders, field study

مقدمة:

يعتبر الوقت من أهم الموارد الثمينة في حياة البشر به تتقدم الأمم والشعوب لذا فهو يعتبر من أفضل النعم وأجلها قال تعالى (وَجَعَلْنَا اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ آيَاتٍ فَمَحَوْنَا آيَةَ اللَّيْلِ وَجَعَلْنَا آيَةَ النَّهَارِ مُبْصِرَةً لِّتَبْتَغُوا فَضْلًا مِّن رَّبِّكُمْ وَلِتَعْلَمُوا عَدَدَ السِّنِينَ وَالْحِسَابَ وَكُلٌّ شَيْءٍ فِصْلَانَهُ تَفْصِيلًا) سورة الإسراء آية (12).

ولنا في رسولنا صلى الله عليه وسلم القدوة الحسنة والسيرة العطرة في استغلال الوقت فيما يعود بالنفع على أمته فمنه ما هو إنساني وديني وأخروي، ولقد أهدر الدكتور Dinet المستشرق الفرنسي المسمى بناصر الدين بشخصية هذا الرجل العظيم وتكلم عنه عندما قرأ سيرته ثم أسلم فقال عن خير البرية " إنه ذو شخصية خارقة للعادة كانت ذات أثر عظيم جداً، ووصفه بالقائد الماهر والسياسي المحنك".

وقد أشار أغلب الباحثين على أهمية الوقت وكيفية إدارته واستغلاله من هؤلاء الباحثين: (العبودي، 1423هـ) حيث عرف إدارة الوقت بأنها " عملية الاستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا لتحقيق الأهداف المهمة في حياتنا مع المحافظة على تحقيق التوازن بين المتطلبات والحاجات".

وقد بين (القرني، 1417هـ) أن إدارة الوقت " ما هي إلا تحقيق هدف، والهدف يحتاج إلى وقت، واتخاذ القرارات يحتاج إلى توقيت، وكذلك الوظائف الإدارية الأخرى، وبذلك يكون الوقت أحد العناصر المهمة المرتبطة بكل عنصر من عناصر الإدارة". ونوه (الغيثي، 1422هـ) على هذا الأمر بقوله " أن أهمية إدارة الوقت تتضح من خلال الطريقة أو الأسلوب الذي يتم به إدارة الوقت من قبل المدراء فهو يحدد هويتهم من حيث القيم التي يؤمنون بها، واتجاهاتهم نحو العمل، وفهمهم للوقت واتجاهاتهم نحوه أمر حاسم لفعاليتها في إداراتهم من حيث التأثير على العاملين والعلاقات فيما بينهم".

مشكلة الدراسة:

مما لا شك فيه أن نجاح قائد/ه المدرسة في الأعمال والمسؤوليات المنوطة به يرجع إلى قدراته ومهاراته وتخطيطه الجيد لوقته وذلك من خلال ما استفاد من دورات وبرامج تدريبية في إدارة الوقت. وقد أطلع الباحث على عدد من البحوث والدراسات التي تتحدث عن إدارة الوقت كان من بين تلك الدراسات، سليمان (1413هـ)، الغامدي (1410هـ) اتكنز (1410هـ)، الثبيتي (1407هـ - 1987م) كما أن هناك دراسة للباحث الزهراني (1427هـ) عن إدارة الوقت وتنظيمه لدى تلك الفئة المستهدفة من مديري المدارس. وجميع تلك الدراسات التي تتكلم عن إدارة الوقت لدى مدراء المدارس تتعرض لكثير من الهدر وقصور في البرامج التدريبية والحوافز التي تقدم لهم، مما قد يكون هدر الوقت ممتد إلى القطاع العام أو الخاص سواء موظفين مدنيين أو عسكريين، وقيادات المراحل الثلاث في محافظة رجال ألمع هم الفئة المستهدفة في هذه الدراسة مما لفت الباحث إلى هذا الأمر. ومن هنا يمكن صياغة المشكلة في السؤال الرئيس: ما واقع إدارة الوقت لدى قادة المدارس السعودية الحكومية من وجهة نظرهم.

حيث ينبثق هذا السؤال الأسئلة التالية:

أسئلة الدراسة:

1. ما واقع ما يخصصه القادة لأهم مظاهر إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية ؟

2. ما واقع ما يخصصه القادة لأهم أساليب إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية؟
 3. ما واقع الممارسات المهذرة لإدارة الوقت لدى القادة أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية؟
 4. هل هناك فروق ذات دلالة إحصائية حول أهمية الوقت وإدارته لدى قادة مراحل التعليم العام من واقع خبرتهم وفقاً لمتغير المؤهل العلمي وسنوات الخبرة؟
- أهداف الدراسة:**

تهدف هذه الدراسة إلى محاولة التعرف على ما يلي:

1. واقع ما يخصصه القادة لأهم مظاهر إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية؟
2. واقع ما يخصصه القادة لأهم أساليب إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية؟
3. واقع الممارسات المهذرة لإدارة الوقت لدى القادة أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية؟
4. التعرف إذا كان هناك فروق ذات دلالة إحصائية حول أهمية الوقت وإدارته لدى قادة التعليم من واقع خبرتهم وفقاً لمتغير المؤهل العلمي وسنوات الخبرة.

أهمية الدراسة:

تنطلق أهمية الدراسة كونها تتحدث في المجال التربوي على تعدد أنواعه وأدواره وأساليبه ومسؤولياته ومهامه مما يسهم في نجاح المدرسة في العملية التعليمية والتربوية وذلك من خلال النقاط الآتية:

1. مدى ما يخصصه قادة التعليم العام من الوقت أثناء اليوم الدراسي.
2. أبرز الأساليب الإدارية التي يتبعها قادة مراحل التعليم العام في إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي.
3. الممارسات المهذرة لإدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي لدى قادة مراحل التعليم العام.
4. تستمد أهمية هذه الدراسة من خلال ما يقوم به قادة مراحل التعليم العام أثناء اليوم الدراسي.

حدود الدراسة:

1. الحدود الموضوعية: معرفة الوقت وكيفية إدارته ونجاحه في العملية التعليمية أثناء اليوم الدراسي لدى قادة مراحل التعليم العام بإدارة تعليم رجال المع.
2. الحدود المكانية: قادة التعليم العام بمحافظة رجال المع.
3. الحدود الزمانية: طبقت الدراسة في الفصل الدراسي الثاني 1441/1440 هـ 2019/2018.

مصطلحات الدراسة:

1. إدارة الوقت: يرى العبودي (1423هـ) أن إدارة الوقت هي "عملية الاستفادة من المواهب الشخصية المتوفرة لدينا لتحقيق الأهداف المهمة في حياتنا مع المحافظة على تحقيق التوازن بين المتطلبات والحاجات".

- ترى هذه الدراسة أن إدارة الوقت في إنجاح العملية التعليمية هي عملية إدارية شاملة وذلك من خلال الأعمال والأنشطة التي يقوم بها قائدي وقائدات المدارس بحيث ينتج من خلالها منظومة تعليمية تربوية متكاملة.
2. مظاهر إدارة الوقت: هو ما يقوم به قائدي وقائدات مراحل التعليم العام من مظاهر إدارية تعليمية تربوية أثناء اليوم الدراسي بدايةً من التخطيط ونهايته بالتنفيذ في أقصر وقت وأقل جهد ممكن وما حقق من أهداف تربوية.
 3. أساليب إدارة الوقت: يعتبر أسلوب إدارة الوقت هو الأسلوب الأمثل التي يستفيد منها قائدي وقائدات هذه المرحلة وذلك من خلال تأهيله العلمي وعلاقته مع زملائه الوكلاء والمعلمين من خلال خبرته التربوية السابقة.
 4. الممارسات المؤثرة في جودة إدارة الوقت: ترى هذه الدراسة أن الممارسات المؤثرة بإدارة الوقت هي بعض الأعمال والأنشطة التي يقوم بها قائدي وقائدات مراحل التعليم العام التي ليس لها عائد إيجابي على العملية التعليمية والتربوية.

الإطار النظري والدراسات السابقة:

أكد ديننا الحنيف على أهمية الوقت وكيفية استغلاله، حيث انه يختلف من شخص لآخر ومن مجتمع لآخر وذلك تبعاً لثقافتهم وأفكارهم، وقد أشار الصبري (2003م) على أن الوقت يعتبر "عملية تخطيطه وتنظيمه ورقابته بما يمكننا من اختيار الشيء المناسب الصحيح المراد عمله، وبالتالي القيام بأعمال كثيرة في وقت قصير". وقد أكد القرآن والسنة النبوية على ذلك قال تعالى {كُنُوا قَلِيلًا مِنَ اللَّيْلِ مَا يَهْجَعُونَ* وَبِالْأَسْحَارِ هُمْ يَسْتَعْجِرُونَ} {سورة الذاريات آية (18)}.

وعن عبد الله بن عباس رضي الله تعالى عنهما قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: (اغتنم خمسا قبل خمس: حياتك قبل موتك، وصحتك قبل سقمك، وفراغك قبل شغلك، و شبابك قبل هرمك، وغناك قبل فقرك) صححه الألباني.

أهمية الوقت: الوقت مهم في شتى ميادين الحياة وهو من أهم الموارد الثمينة والنادرة في حياة الإنسان، وقد حث ديننا الحنيف على أهميته من خلال كتابه الكريم وسنة نبيه صلى الله عليه وسلم وعند السلف الصالح، ومن هنا فإن أهميته تختلف من مجتمع لآخر وذلك تبعاً لنظرياتهم الثقافية والفكرية والدينية، وكما أشار (عليان، 2005م) بقوله "لقد برزت اختلافات جوهرية في كيفية النظر لأهمية الوقت بين المجتمعات حيث أن المجتمعات المتقدمة نجد فيها اهتماما كبيراً وعناية بموضوع الوقت وكيفية توزيعه، ويقبل هذا الحرص والاهتمام عند المجتمعات النامية".

وقد بين (القرني، 1417هـ) أن إدارة الوقت "ما هي إلا تحقيق هدف، والهدف يحتاج إلى وقت، واتخاذ القرارات يحتاج إلى توقيت، وكذلك الوظائف الإدارية الأخرى، وبذلك يكون الوقت أحد العناصر المهمة المرتبطة بكل عنصر من عناصر الإدارة".

يرى الباحث أن الوقت مهم بكل جزء منه وكيفية حسن استغلاله فيما هو مفيد على الفرد والمجتمع، وما تم انجازه في الماضي يمكن أن يتكرر هذا الانجاز في الحاضر والمستقبل وتطويره بشكل أفضل وذلك من خلال الوعي بين الأفراد والجماعات.

أقسام الوقت: قسم العقيد (1422هـ) الوقت إلى قسمين:

- أ- وقت يصعب تنظيمه أو الاستفادة منه، وهو الوقت الذي نقضيه في حاجاتنا الأساسية مثل النوم والأكل والشرب والراحة والعلاقات الأسرية.

ب- وقت يمكن تنظيمه وإدارته، وهو الوقت الذي يكون فيه الشخص في كامل نشاطه وحضوره الذهني.

من خلال ما سبق نجد أن الوقت يدور حول ثلاثة محاور، الإنسان والزمان والمكان. وقد حدد (السفياني، 1421هـ) أساسيات لإدارة الوقت وهي تتمثل في خمسة أمور هي: الأمر الأول: تخطيط الوقت: التخطيط " هو جزء من العملية الإدارية الذي يسعى لتحديد مستقبل المنظمة" (حريم، 2006م).

الأمر الثاني: تحديد الأولويات والأهداف: ذكر (أبو شيخة، 1991م) تحديد الأولويات والأهداف على أنها "المفتاح الرئيس لأي جهد، والمحور الأساسي لعملية التخطيط فيها تكون إدارة الوقت ممكنة، وإدارة الوقت يصبح تحقيق الأهداف ممكناً".

الأمر الثالث: توزيع الوقت وتسجيله: كل قائد ناجح يقسم وقته ثم يبدأ بتسجيل كل عمل ينجزه وكما أستغرق من الوقت في هذا الانجاز، عرج (السفياني، 1422هـ) على توزيع الوقت بقوله " على المدير إعادة النظر فيما قام به من أعمال أو ما ينوي القيام به، ومن ثم توزيع الوقت المناسب لكل مهمة أو مسؤولية وبذلك يستخدم وقته استخداماً أمثل".

الأمر الرابع: تنظيم الوقت: لا بد من تنظيم الوقت لكل عملية يقوم بها قائدي المدرسة أو العاملين في هذا المجال حتى تسير المنظومة التعليمية على خير ما يرام، على أن هذا الوقت كافي لكل مهمة، عرج (سلامة، 1988م) على هذا الأمر بقوله " أن فاعلية التنظيم بشكل عام تبدو من خلال تحديد مهام واختصاصات العاملين، وتقسيم العمل بينهم بشكل موضعي وعادل ليقل التعارض والازدواجية في المهام والصلاحيات".

الأمر الخامس: التنفيذ: هذه المرحلة تعتبر مكملة للمراحل السابقة وهي الخطوة النهائية التي من خلالها تنفذ خطة العمل، وهي الخطة التي توضح مدى النجاح الذي حقق من تلك البنود السابقة. كما يقول (السفياني، 1421هـ) " لتتمكن من التنفيذ الجيد عليك بإلقاء نظرة في بداية كل يوم إلى قائمتك اليومية والغ كل نشاط غير ضروري وفوض ما يحتاج إلى تفويض، وحدد أولوياتك التي يجب إنجازها مع ترك وقت للطوارئ، ابدأ في إنجاز مهامك مبتدئاً بالأصعب فيها، التزم بمواعيدك، وثابر على تنظيم وقتك واحذر التسويف، وتعامل جيداً مع مضيعات الوقت".

الوقت في الإسلام وعند الغرب:

1. ذكر الوقت في كتاب الله:

تحدث كتاب الله عز وجل في طياته عن الوقت وأهميته في مواضع عدة من بينها ما يلي: الوقت من أصول النعم: نعم الله على بني آدم لا تعد ولا تحصى وقد ذكرها الله في محكم التنزيل قال عز من قائل {وَإِنْ تَعَدُّوا نِعْمَةَ اللَّهِ لَا تُحْصُوهَا إِنَّ اللَّهَ لَعَفُورٌ رَحِيمٌ} سورة النحل آية (18).

يعرج أبو غدة (1422هـ) على أن النعم من الله بقوله " هناك أصول للنعم وفروع وبين أن أصول النعم هي: تلك النعم الكبرى التي تتولد منها فروع النعم وهي في مجملها لا يمكن حصرها لكثرتها، حيث ذكر من أصول النعم نعمة الإيمان بالله وبما جاء به من عنده، ونعمة الصحة والعلم الزمن، ويتفرع من هذه النعم الكبرى نعم أخرى وهي في مجملها فضل من الله سبحانه وتعالى".

الوقت مخلوق: الوقت خلق من مخلوقات الله أظهره الله ليكون من مظاهر قدرته سبحانه وتعالى قال عز وجل: { اللَّهُ خَالِقُ كُلِّ شَيْءٍ وَهُوَ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ وَكِيلٌ } سورة الزمر آية (62). ومن العلماء من عرج على أن الوقت مخلوق من هؤلاء شحاتة (1427هـ) حيث قال " الزمن مخلوق من مخلوقات الله ولا يعلم بدايته إلا الله".

2. ذكر الوقت في السنة النبوية:

لنا في رسول الله صلى الله عليه وسلم السيرة العطرة في استغلال الوقت فيما يعود بالنفع على أمته صلى الله عليه وسلم فمنه ما هو إنساني وديني وأخروي ولقد أهدى الدكتور Dinet المستشرق الفرنسي المسى بناصر الدين بشخصية هذا الرجل العظيم وتكلم عنه عندما قرأ سيرته ثم أسلم فقال عن خير البرية " إنه ذو شخصية خارقة للعادة كانت ذات أثر عظيم جداً، ووصفه بالقائد الماهر والسياسي المحنك".

فله صلى الله عليه وسلم السبق بالمحافظة على الوقت وكيفية استغلاله ذكر دياب (1427هـ -1999م) أن رسول الله صلى الله عليه وسلم " كان أحرص الناس على اغتنام كل لحظة من لحظات وقته لصالح الإسلام والمسلمين مهما كانت الأوضاع قاسية وحرجة، ليعلم المسلمون اغتنام أوقات عمرهم المحددة".

هذه النصوص التي أوردها النبي صلى الله عليه وسلم لم تكن توجيهات دينية تربوية اجتماعية فحسب بل كانت أيضاً تحث على أهمية الوقت وكيفية استغلاله فيما يعود على الشخص بالنفع له ولمجتمعه.

3. ذكر الوقت لدى السلف:

لقد أهتم الصحابة ومن تبعهم بالوقت وأهميته في جميع ميادين الحياة، قال البيهقي (1425هـ) أن للحسن البصري رحمه الله قولين عظيمين الأول: قوله رضي الله عنه " يا ابن آدم، إنما أنت أيام فإذا ذهب يوم ذهب بعضك"، وثانيها: " أدركت أقواما كانوا على أوقاتهم أشد منكم حرصاً على دراهمكم ودنانيركم".

ذكر عن القرضاوي (1417هـ) أن " بعض السلف كانوا يسمون الصلوات الخمس ميزان اليوم، ويسمون الجمعة ميزان الأسبوع، ويسمون رمضان ميزان العام، ويسمون الحج ميزان العمر" وهذا حرص منهم على استغلال الوقت فيما يعود عليهم بالنفع.

4. الوقت عند الغرب:

لقد اهتم الغرب بالوقت كونه أصبح جزءاً من عبادتهم الدنيوية ومن هذا المنطلق أصبحوا في مقدمة الأمم، وقد عرج كلاً من Adam Smith، Charles Babbage عن الوقت فقال Charles Babbage " من أسباب استخدام أساليب دراسة الوقت، قصر وقت التعلّم وربطها بالعائد المادي" وقال Adam Smith " إن تقسيم العمل يؤدي لزيادة الإنتاج، وتوفير الوقت الضائع، وزيادة ثروة الأمم".

يقول شحاتة (1427هـ) " إن المجتمع الغربي ينظر للوقت نظرة مادية بحثه حيث المثل الشائع لديهم الوقت هو المال يراد به أهميته لأن المال أهم ما يسعون إليه"

ثانياً: الدراسات السابقة:

دراسة (الشامي ، 2002 - 1423هـ) موسومة " أبرز الأساليب التي تعيق استثمار الوقت الرسمي المخصص للعملية التعليمية دراسة ميدانية بمدارس التعليم العام للبنات" رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة أم القرى، كلية التربية، مكة المكرمة. هدف الدراسة: هدفت هذه الدراسة إلى أهم الأساليب التي تعيق استثمار الوقت الرسمي المخصص للعملية التعليمية في مدارس التعليم العام للبنات بمنطقة مكة المكرمة.

عينة الدراسة: عينة من معلمات التعليم بمكة المكرمة.
نتائج الدراسة: كشفت نتائج هذه الدراسة عن اختفاء متغير الخبرة لأفراد عينة الدراسة وذلك في تحديد درجة 19 سبباً من الأسباب التي تعيق استثمار الوقت الرسمي الذي خصص للعملية التعليمية، بينما هناك تحديد 14 سبباً كان لصالح فئة الأقل خبرة، كذلك اختفاء اثر متغير الوظيفة التي يشغلها أفراد عينة الدراسة وذلك في تحديد 18 درجة من الأسباب التي تعيق استثمار الوقت الرسمي الذي خصص للعملية التعليمية، وظهور هذا الأثر في تحديد 15 سبباً. كما أن هناك أسباب موجودة في استبانته الدراسة تعيق استثمار الوقت في العملية التربوية للبنات في تعليم مكة المكرمة من أبرزها، التوقف عن التدريس قبل موعده الرسمي أثناء عطلة عيد الفطر والأضحى ويرجع ذلك إلى غياب الطالبات في هذين الموسمين.
دراسة (الجبر، 1998) عنوانها " إدارة الوقت لدى مديرات الإدارة المدرسية المطورة، دراسة ميدانية" كلية التربية، المجلة التربوية، العدد47، مجلة 12، جامعة الكويت، الكويت.
هدف الدراسة: هدفت دراسة الباحث على نوعية الاتصالات المكتوبة والغير مكتوبة والتي تصرف فيها المديرات أكثر الوقت أثناء الدوام الرسمي، معرفة المسؤوليات والمهام التي تأخذ جهد ووقت أكثر خلال اليوم الدراسي من المديرات.
عينة الدراسة: حددت عينة الدراسة على المديرات اللاتي يعملن في تجربة الإدارة المدرسية المطورة من عام 1993/1994م في دولة الكويت.
نتائج الدراسة: توصلت نتائج الدراسة إلى أن الاتصالات غير المكتوبة التي تستغرق في أوقات المديرية هي إما اجتماعات رسمية أو غير الرسمية، أو المكالمات الهاتفية، أما الاتصالات المكتوبة التي تستغرق أوقات المديرية هي إما تعاميم حيث كان نسبة ذلك 10% وإما فاكسات وقد تأخذ من الوقت 16% وأخرى خطابات خاصة ونسبتها من الوقت 23% وإما نشرات ونسبتها 30% كذلك مراسلات مطبوعة والنسبة في هذا 10%، أيضاً مراسلات أخرى ونسبتها 21%.
دراسة (القرني، 1996 - 1417هـ) موسومة " إدارة الوقت: دراسة ميدانية عن مدى استغلال المدير السعودي للوقت في الأجهزة الحكومية بمدينة الرياض" رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة الملك سعود، الرياض.
هدف الدراسة: معرفة مدى قدرة المدراء السعوديين في إدارة الوقت الرسمي أثناء الدوام في الأجهزة الحكومية.
عينة الدراسة: مدراء الأجهزة الحكومية في مدينة الرياض.
نتائج الدراسة: توصلت نتائج الدراسة أن هناك علاقة ارتباط ذات دلالة معنوية بين سنوات الخبرة والقدرة على تفويض السلطة، وبين سنوات الخبرة والقدرة على استغلال الوقت الرسمي أثناء الدوام. كما أكدت نتائج الدراسة على أهمية الوقت كونه المورد الأساسي للإنتاج والتقدم، أيضاً هناك علاقة ارتباط ذات دلالة معنوية بين قدرة المدير على إدارة الوقت والخصائص الوظيفية.
دراسة (بيدس، 1995) معنونة " إدارة الوقت لدى مديري ومديرات الثانويات الحكومية في محافظة عمان" رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة اليرموك، كلية العلوم التربوية.
هدف الدراسة: هدفت الدراسة إلى معرفة إدارة الوقت لدى مدير ومديرات المدارس الثانوية الحكومية في مدينة عمان، كما هدفت الدراسة إلى بيان أثر المتغير بين الجنسين من حيث

الخبرة الإدارية والمؤهل في كيفية إدارة الوقت الرسمي أثناء الدوام الرسمي، أيضاً هدفت الدراسة إلى الكشف في طبيعة النشاطات والمهام التي يقوم بها مدير ومديرات الثانوية. عينة الدراسة: مدير ومديرات المدارس الثانوية الحكومية في مدينة عمان.

نتائج الدراسة: توصلت نتائج الدراسة إلى أن أفراد عينة الدراسة كانت استجاباتهم على فقرات الاستبانة مكونة من ثلاثة بنود حيث كانت استجاباتهم في المجال الإنساني متوسطة، وفي المجال الفني والإداري مرتفعة، كما توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى 5. بين متوسطات استجابة مدير المدارس الثانوية والمديرات تعزي لمتغير الجنس، حيث كان لصالح المديرات، كما أنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى 5. بين متوسطات استجابة مدير المدارس الثانوية والمديرات وذلك في كيفية إدارة الوقت تعزي إلى الخبرة الإدارية والمؤهل العلمي.

دراسة (سليمان، 1993) موسومة " إدارة وقت مديري المدارس الثانوية الصناعية بمحافظة الدقهلية بمصر" مؤتمر مستقبل التعليم الفني في مصر، رابطة التربية الحديثة بالاشتراك مع كلية التربية بجامعة عين شمس، القاهرة.

هدف الدراسة: هدفت الدراسة إلى معرفة العوامل الثقافية المؤثرة على استهلاك الوقت في المجتمع المصري، كما هدفت الدراسة إلى بيان المجالات التي يقضيها مدرء المدارس الثانوية الصناعية وقت العمل، وبيان المجالات التي يضيع فيها وقت المدير أثناء العمل.

عينة الدراسة: مديري المدارس الثانوية الصناعية بمحافظة الدقهلية بمصر.

نتائج الدراسة: من نتائج الدراسة هناك أنشطة تتسم بالطابع الشخصي مما يؤدي ذلك إلى هدر في الوقت وضياعه، ومن أبرزها استهلاك المديرين ما نسبته 13% من الوقت الرسمي في الأنشطة الخاصة والتي تكون خارج نطاق المدرسة، عدم الانتظام في العمل اليومي إما تأخر أو الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام حيث كان نسبة استهلاك الوقت ما يقارب 16%، ونسبة الوقت المخصص لإنجاز الأعمال الرسمية ما يقارب 53% من وقت الدوام الرسمي، الوقت الضائع عند مدير المدرسة من اتصالات وخروجه لظروف خاصة ليست لها أهمية.

دراسة (حسن، 1984 م . 1404هـ) بعنوان " إدارة وقت مديري مدارس المملكة العربية السعودية (دراسة ميدانية)، دار الثقافة للطباعة والنشر، القاهرة.

هدف الدراسة: معرفة الأعمال التي يقضيها مدير المدرسة أثناء الدوام، كذلك الأعمال التي تضيع أثناء الدوام الرسمي.

عينة الدراسة: مديري المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية الملتحقين بدورة المدرء بجامعة أم القرى والمملك سعود.

نتائج الدراسة: تم توزيع وقت مدير المدرسة حسب النتائج إلى: 9,86% متابعة الإداريين والمعلمين. و نسبة 19,95% للمعاملات الرسمية، ونسبة 7,62% التفكير والتخطيط للعمل، كذلك نسبة 8,24% للتعقيب على المعاملات الرسمية والاتصالات الهاتفية. بينما نسبة 7,47% للمراجعين، ونسبة 3,33% التأخر الصباحي، ونسبة 12,43% الاجتماعات بأنواعها، أيضاً نسبة 16,91% أنشطة داخل المدرسة، ونسبة 4,57% لوقت الصلاة، ونسبة 9,62% أنشطة خارج المدرسة.

ويتضح مما سبق أن الأنشطة الداخلية والخارجية أخذت نسبة أكثر وهذا يؤدي إلى هدر في الوقت.

دراسة (المنيع والعيدي، 1982 م . 1402هـ) عنوانها "دراسة تحليلية للعمل اليومي المدرسي لمديري المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية في المملكة العربية السعودية" مجلة كلية التربية، جامعة الملك سعود، الرياض.

هدف الدراسة: هدفت دراسة الباحث في كيفية توزيع مدير المدرسة وقته على الأنشطة أثناء الدوام الرسمي ومعرفة أهم الأعمال التي يقوم بها.

عينة الدراسة: مديري المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية بالمملكة العربية السعودية. نتائج الدراسة: توصلت نتائج الدراسة إلى أن نسبة الوقت المخصص لمجلس المعلمين كان بنسبة: 5,2% للمرحلة الابتدائية، أما المرحلة المتوسطة والثانوية فقد بلغت النسبة إلى 4,33%. ونسبة الوقت لمتابعة المعلمين في المرحلة الابتدائية 8,5% أما المرحلة المتوسطة والثانوية فقد بلغت النسبة 2,6%. كذلك نسبة الوقت المخصص للأنشطة الطلابية للمرحلة الابتدائية والمتوسطة والثانوية فقد أخذت حيزاً أكبر حيث بلغت في المرحلة الابتدائية 60,7% بينما في المرحلة المتوسطة والثانوية بلغت 90,7%. أما الأعمال الأخرى كمتابعة المعلمين والطلاب والإشراف بلغت في المرحلة الابتدائية 5,11% أما المرحلة المتوسطة والثانوية فبلغت 7,13%. دراسة (عصفور، 1980 م . 1400هـ) عنوانها " كيفية إشغال المدير لوقت الدوام الرسمي" دراسة تطبيقية على مستوى الإدارة الوسطى في المملكة العربية السعودية، معهد الإدارة العامة، الرياض.

هدف الدراسة: التعرف في كيفية شغل المدير لوقت الدوام الرسمي وكيفية استغلاله. عينة الدراسة: المديرين الملتحقين بمعهد الإدارة العامة بالرياض، وهم من أغلب إدارات الدولة.

نتائج الدراسة: نسبة 11,81% يقضيه للاجتماعات، بينما 49,79% من الوقت يقضيه المدير لإنجاز المعاملات الرسمية، و 16,54% يقضيه للأعمال الشخصية والصلاة، و 10% يقضيه للأعمال التي لها علاقة بالعمل الرسمي.

بعد الإطلاع على الدراسات السابقة وجد أن هناك اتفاق بينهما في مسألة إدارة الوقت وما ينتج من هدر في الوقت بالنسبة للعينة المستهدفة وعدم توزيعه بالشكل المناسب والمرضي الذي يخدم العملية التعليمية برمتها، تتفق هذه الدراسة مع الدراسات السابقة كونها تتحدث عن الوقت بينما تختلف عنها حيث أن هذه الدراسة طبقت على قائدي وقائدات التعليم بمحافظة رجا ألع. وهي تحاول في إضافة بعد آخر على عينة أخرى من مناطق ومحافظات المملكة العربية السعودية وتعزو إلى معرفة كيفية إدارة الوقت المكتسب والمهدر من قبل قائدي وقائدات المدارس أثناء اليوم الدراسي، من خلال إجابتهن على الأسئلة المطروحة في هذه الدراسة سواء من خلال الاجتماعات أو الخطابات أو في أي مكان داخل المدرسة وخارجها.

إجراءات الدراسة:

أولاً: منهج ومجتمع الدراسة:

منهج الدراسة:

تهدف هذه الدراسة إلى معرفة واقع استفادة قادة مراحل التعليم العام من الوقت أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية بإدارة التعليم بمحافظة رجال ألع. ولما كان البحث يهدف إلى دراسة هذه الظاهرة يرى الباحث أن المنهج الوصفي هو انسب المناهج لتتبع ودراسة هذه الظاهرة ولذا سوف يستخدم الباحث المنهج الوصفي المسحي، وهو " أسلوب يعتمد دراسة الواقع أو الظاهرة كما توجد في الواقع ويهتم بوصفها وصفاً دقيقاً ويعبر عنها تعبيراً كيفياً

أو كميًا". عبيدات (1424هـ). وسوف يلزم الباحث نفسه بقواعد البحوث المسحية من حيث استخدام الإحصاء الذي يتمثل في استخراج المتوسط الحسابي والانحراف المعياري.

مجتمع وعينة الدراسة:

يرى العساف (1424هـ) أن مجتمع الدراسة هو " كل ما يمكن أن تعمم عليهم نتائج البحث" ولهذا فإن المجتمع في هذه الدراسة يشمل قيادات التعليم بمحافظة رجال ألمع حيث بلغ عدد عينة الدراسة المطبق عليهم الاستبيان (90) من قادة مراحل التعليم العام بإدارة التعليم بمحافظة رجال ألمع والعائد منها (86) صالحة للدراسة وبنسبة (45%) والجدول (1) يبين توزيع افراد عينة الدراسة حسب المتغيرات

جدول (1): يبين توزيع افراد عينة الدراسة حسب المتغيرات

م	المتغير	العدد الموزع	العدد	النسبة %
1	المؤهل	بكالوريوس	49	60
		دراسات عليا	37	40
2	الخبرة	اقل من 5 سنوات	17	19.8
		من 5 – 10 سنوات	38	44.2
		اكثر من 10 سنوات	31	36
العدد الكلي			86	100%

ثانياً:أداة الدراسة:

من خلال الاطلاع على البحوث والدراسات السابقة وفي ضوء تساؤلات الدراسة وأهدافها قام الباحث بإعداد استبانة مكونة من (45) فقرة موزعة على (3) محاور رئيسية هي:

1. واقع ما يخصصه القادة لأهم مظاهر إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية ؟
2. واقع ما يخصصه القادة لأهم أساليب إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية ؟
3. واقع الممارسات المخلة بإدارة الوقت لدى القادة أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية ؟

ثالثاً: صدق الاستبانة: للتأكد من صدق الاستبانة تم عرضها على (15) محكما في مجال الإدارة والتخطيط التربوي من أعضاء هيئة التدريس في الجامعات السعودية ومشرفين تربويين مختصين في مجال الإدارة المدرسية ومجموعة من قادة مراحل التعليم العام، تم الاستفادة من آرائهم ومقترحاتهم وتوجيهاتهم بالحذف أو الزيادة أو التعديل، بعد ذلك صيغت الاستبانة في صورتها النهائية حيث بلغ عدد فقرات الاستبانة (45) فقرة، تم توزيعها على عينة الدراسة. صدق الاتساق: للتحقق من صدق الاتساق لأداة الدراسة تم ذلك من خلال احتساب معامل ارتباط بيرسون بين مجالات اداة الدراسة مع الاداة ككل والجدول (2) يبين ذلك:

جدول (2): يبين الاتساق الداخلي لأداة الدراسة

م	الاتساق الداخلي لأداة الدراسة ومحاورها	معامل الارتباط	الأداة ككل
1	واقع ما يخصه القادة لأهم مظاهر إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية	.977**	.000
2	واقع ما يخصه القادة لأهم أساليب إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية	.884**	.000
3	واقع الممارسات المهذرة لإدارة الوقت لدى القادة أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية	.820**	.001

أظهر الجدول (2) ان معاملات ارتباط بيرسون لمحاور أداة الدراسة مع الدرجة الكلية دالة احصائيا عند مستوى دلالة (0.01) مما يشير الى تحقق صدق الاتساق. رابعاً: ثبات أداة الاستبانة: للتحقق من ثبات أداة الاستبانة تم تطبيق أداة الدراسة على عينة استطلاعية من خارج عينة الدراسة مكونة من (13) قائد/ ه مدرسة وتم حساب ثبات التجانس الداخلي (الفا كرونباخ) ، كما تم احتساب معاملات الثبات للمحاور والأداة ككل من خلال ثبات إعادة حيث تم إعادة التطبيق على العينة الاستطلاعية بعد مرور أسبوعين من التطبيق الأول والجدول (3) يبين ذلك:

جدول (3): يبين معاملات الثبات لأداة الدراسة ومحاورها

م	الثبات لأداة الدراسة ومحاورها	عدد العبارات	ثبات إعادة	الثبات بطريقة الفا كرونباخ
1	واقع ما يخصه القادة لأهم مظاهر إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية	16	0.92	0.90
2	واقع الممارسات المهذرة لإدارة الوقت لدى القادة أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية	14	0.91	0.89
3	واقع ما يخصه القادة لأهم أساليب إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية	15	0.89	0.87
	العدد الكلي للعبارات	45	0.95	0.93

أظهر الجدول (3) ان معاملات ثبات إعادة تراوحت (0.89 – 0.92) وعلى الأداة ككل (0.95) كما يبين الجدول (3) ان معاملات ثبات كرونباخ الفا تراوحت على المحاور (0.87 – 0.90) وعلى الأداة ككل (0.93) فهي نسب مرتفعة مما يشير الى تحقق ثبات الاداة خامساً: المعالجة الإحصائية: لجأ الباحث إلى الإحصاء الوصفي وذلك لحساب المؤشرات الإحصائية (SPSS) الأساسية والتي تشمل على المتوسط الحسابي والانحراف المعياري والوزن

المثوي وذلك لمعرفة مستوى مظاهر إدارة الوقت، ومستوى الممارسات المخلة بإدارة الوقت، ودرجة ممارسة أساليب إدارة الوقت لدى قادة تعليم رجال ألمع. كما تم استخدام تحليل التباين الأحادي (ANOVA) وذلك لمعرفة دلالة الفروق الفردية بين المتوسطات الحسابية حول أسئلة الدراسة وفقاً لمتغير سنوات الخبرة في الإدارة واختبارات حسب المؤهل العلمي.

كما تم تصنيف درجة الممارسة وفقاً للمتوسطات الحسابية للتدرج الرباعي: لتحديد درجة الممارسة (1- 1.75) لا تمارس، (1.76- 2.50) ممارسة بدرجة منخفضة، (2.51- 3.25) ممارسة بدرجة متوسطة، (3.26- 4.00) ممارسة بدرجة كبيرة.

نتائج الدراسة وتفسيرها والتوصيات:

تتناول هذه الدراسة في هذا الفصل النتائج التي توصلت إليها المتعلقة بأسئلة الدراسة، لذا لجأ الباحث إلى حساب المؤشرات الإحصائية الأساسية والتي تشمل على المتوسط الحسابي والانحراف المعياري والوزن المثوي وذلك للتأكد من درجة الممارسة الفعلية لكل فقرة من أسئلة الدراسة.

1. ما واقع ما يخصصه القادة لأهم مظاهر إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية؟

تم استخراج المتوسط الحسابي والانحراف المعياري والوزن المثوي لواقع ما يخصصه القادة لأهم مظاهر إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية الجدول (4) يبين ذلك

جدول (4): يوضح المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية والوزن المثوي لواقع ما

يخصصه القادة لأهم مظاهر إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية

م	العبرة في المقياس	الرتبة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	النسبة المئوية	درجة الممارسة
1	التخطيط المبكر لأعمال	1	3.80	.429	95.00	كبيرة
2	وجود جدول لأعماله اليومية	2	3.41	.639	85.25	كبيرة
3	استثمار وقته داخل المدرسة بصورة فعالة	9	3.26	.578	81.50	كبيرة
4	توزيع المسؤوليات على العاملين منذ بداية العام	7	3.27	.562	81.75	كبيرة
5	السعي إلى تطوير أدائه المهني بكل السبل المتاحة	16	2.34	.679	58.50	قليلة
6	يقيم ما ينجز من أعماله باستمرار	15	2.51	.667	59.00	متوسطة
7	توفر خطة عامة مكتملة العناصر للعمل المدرسي	9	3.26	.629	81.50	كبيرة
8	ينظم العمل من الأهم إلى المهم	6	3.28	.610	82.00	كبيرة

م	العبرة في المقياس	الرتبة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	النسبة المئوية	درجة الممارسة
9	الدقة في جميع المواعيد والالتزام بها	5	3.29	.746	82.25	كبيرة
10	الرد على المعاملات الرسمية في وقتها المحدد	14	2.70	.721	67.50	متوسطة
11	متابعة انجاز ما اسند للمعلمين والإداريين من مهام بصفة مستمرة	12	2.93	.647	73.25	متوسطة
12	توزيع الوقت على كافة الأنشطة التي يحتاجها العمل	7	3.27	.597	81.75	كبيرة
13	أثر زيارات المسئولين المفاجئة على جدول عمله اليومي	4	3.30	.562	82.5	كبيرة
14	تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والظروف الخاصة	13	2.88	.495	72.00	متوسطة
15	استخدام وسائل الاتصال المختلفة بصورة تساعده على انجاز عمله	11	2.95	.572	73.75	متوسطة
16	أن يكون قدوة لزملائه في الحضور والانصراف	3	3.50	.658	87.5	كبيرة
	المتوسط العام		3.15	.207	78.75	متوسطة

يوضح الجدول (4) ان المتوسط العام لمظاهر أهمية إدارة الوقت لدى قادة التعليم في إنجاح العملية التعليمية أثناء اليوم الدراسي جاء بدرجة متوسطة وبمتوسط عام (3.15) وبانحراف معياري (0.207)، بدرجة متوسطة وحصلت الفقرة (1) "لتخطيط المبكر لأعماله" على اعلى متوسط حسابي بلغ (3.80) وبانحراف معياري (0.429) وبدرجة كبيرة، وجاءت الفقرة (2) " وجود جدول لأعماله اليومية" على المرتبة الثانية بمتوسط (3.41) وبانحراف معياري (0.639) وبدرجة كبيرة، بينما حصلت الفقرة (5) " السعي إلى تطوير أدائه المهني بكل السبل المتاحة " على ادنى المتوسطات الحسابية بمتوسط (2.34) وبانحراف معياري (0.679) وبدرجة قليلة. يعزى السبب في أن درجة ممارسة القادة لأعمالهم اليومية في إدارة الوقت جاءت بدرجة كبيرة وبدرجة متوسطة، وواحدة بدرجة قليلة، وهذا يدل على وجود خطة تفصيلية لدى القادة سواء يومية أو أسبوعية أو شهرية أو فصلية، مما يجعل ذلك يسهل عليهم أثناء اليوم الدراسي، كذلك إدراك القادة لأهمية موقعهم الذي يشغلونه، وعلى هذا فهم ملتزمون بأوقات الدوام

الرسعي، حيث أنهم يعتبرون القدوة لزملائهم في الانتظام بالحضور والانصراف وهم مطالبين بإعداد الخطة التفصيلية في بداية العام الدراسي وتنفيذها في الوقت المحدد لها، لأن هناك جهة مشرفة من قبل الإدارة ما يسمى المشرفين أغلبهم من شغل قائد أو وكيل مدرسه سوف يتابعون الأعمال التي نفذها قائد/ه المدرسة خلال العام الدراسي، وتوزيع بعض المهام الإدارية على الوكلاء والمرشدين، كذلك توزيع الجدول على المعلمين ومتابعة الأعمال المنوطة بهم وتحديد مسؤولية كل معلم، مما يؤكد ذلك معي العبارات أن يكون قدوة لزملائه في الحضور والانصراف، التخطيط المبكر لأعماله وتوزيع المسؤوليات على العاملين منذ بداية العام توزيع الوقت على كافة الأنشطة التي يحتاجها العمل كانت بدرجة كبيرة، مما يؤكد الاهتمام بها. إلا أن هناك بعض العوائق لا يستطيع القادة متابعتها بصفة مستمرة وذلك لكثرة الأعباء المنوطة بهم اتجاه العملية التعليمية بأكملها مثل الرد على المعاملات الرسمية في وقتها المحدد، ومن هنا من المفترض أن يكون الوكلاء والإداريين لهم دور في هذا الأمر، أيضاً كثرة زيارة المشرفين وغيرهم للمدرسة بصفة مستمرة، مما يجعل القادة يفقدون أغلب الوقت معهم الذي من المفترض أن تكون الزيارة وقت وجيز، إلا إذا تطلب الأمر المكوث في المدرسة وقت أطول، وهناك فقرة وهي السعي إلى تطوير القادة فمن هذا المنطلق قد لا يجدوا مجالاً لتطوير أنفسهم مهنياً ومن هنا نقول من المفترض إيجاد لهم دورات تثقيفية مما يزيد من معنوياتهم القيادية. ونتائج هذا السؤال تختلف مع نتائج دراسة (سليمان، 1993) ودراسة (أتكنز، 1990). حيث كان من أبرز نتائج سليمان هي عدم الانتظام في العمل اليومي، الخروج من المدرسة أثناء الدوام الرسعي من غير حاجة، كان القدر الأكبر في عمله اليومي هو إنجاز الأعمال الرسمية. بينما كان نسبة الأعمال التي ينجزها داخل المدرسة كان قدرها أقل. كذلك نتائج دراسة أتكنز أن معظم المديرين لا يستخدمون إدارة الوقت بالشكل المناسب والمفيد، وأن مصادر الضغوط الوظيفية التي يواجهون متصلة بالعمل وإدارة الوقت.

2. ما واقع ما يخصصه القادة لأهم أساليب إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية ؟

تم استخراج المتوسط الحسابي والانحراف المعياري والوزن المئوي لواقع ما يخصصه القادة لأهم أساليب إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية والجدول (5) يبين ذلك:

جدول (5): يوضح المتوسط الحسابي والانحراف المعياري والوزن المئوي لواقع ما يخصصه القادة لأهم أساليب إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية.

م	العبارة في المقياس	الرتبة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	النسبة المئوية	درجة الممارسة
1	استغلال جميع الإمكانيات المادية والفنية لتحقيق الأهداف	11	3.26	.606	81.5	كبيرة
2	استغلال الوقت المتاح لتحقيق جميع الأعمال بفاعلية	2	3.59	.417	89.75	كبيرة
3	الموازنة بين تحديد الأهداف وجهود العاملين والزمن المتاح	13	3.03	.650	75.75	متوسطة

م	العبارة في المقياس	الرتبة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	النسبة المئوية	درجة الممارسة
4	تكوين لجان المدرسة	3	3.58	.641	89.5	كبيرة
5	تحديد إطار زمني لتحقيق أهداف العمل	5	3.34	.523	83.5	كبيرة
6	تحديد المهام التي يفوضها للوكلاء والعاملين	10	3.27	.668	81.75	كبيرة
7	إتاحة الفرصة لتطوير أداء العاملين وقدراتهم	14	1.77	.665	44.25	منخفضة
8	إسناد المهام للعاملين حسب مؤهلاتهم وقدراتهم	8	3.3	.942	82.5	كبيرة
9	يتحمل المسؤولية مع زملائه الذين فوضهم بعض الصلاحيات	6	3.33	.749	83.25	كبيرة
10	الاهتمام بالتطوير وذلك من أجل التحسين في أداء العمل	9	3.31	.611	82.75	كبيرة
11	توظيف الإمكانيات البشرية والمادية لتحقيق أفضل النتائج	1	3.6	.559	90	كبيرة
12	المرونة والتفهم للظروف الطارئة	7	3.32	.636	83	كبيرة
13	الاعتماد على مهاراته وقدراته في انجاز العمل	12	3.2	.717	80	متوسطة
14	تحديد الوقت الكافي لإنجاز الأعمال الأكثر أهمية	4	3.5	.507	87.5	كبيرة
المتوسط العام			3.24	.356	81.08	متوسطة

يوضح الجدول (5) ان المتوسط العام لأهم أساليب إدارة الوقت لدى قادة مراحل التعليم العام في إنجاح العملية التعليمية (3.24) وبانحراف معياري (0.356) وبدرجة متوسطة، وحصلت الفقرة (11) " توظيف الإمكانيات البشرية والمادية لتحقيق أفضل النتائج " على أعلى متوسط حسابي وفي المرتبة الأولى بمتوسط حسابي (3.6) وبانحراف معياري (0.559) وبدرجة كبيرة، وحصلت الفقرة (2) " استغلال الوقت المتاح لتحقيق جميع الأعمال بفاعلية " على المرتبة الثانية بمتوسط حسابي (3.59) وبانحراف معياري (0.417) وبدرجة كبيرة، بينما حصلت الفقرة (7) " إتاحة الفرصة لتطوير أداء العاملين وقدراتهم " على المرتبة الأخيرة بمتوسط

حسابي (1.77) وانحراف معياري (0.665) وبدرجة منخفضة، قد يكون السبب في أن درجة الممارسة كانت بدرجة كبيرة ومتوسطة مما يدل أن جميع القادة مهتمين باستغلال جميع ما لديهم من إمكانيات وخطط في إنجاح العملية التعليمية، وهذا ما يؤكد العبارة التي تنص على "استغلال جميع الإمكانيات المادية والفنية لتحقيق الأهداف واستغلال الوقت المتاح لتحقيق جميع الأعمال بفاعلية" إلا أن فيه بعض القادة قد يكون عنده قصور في تحقيق بعض الأهداف الرئيسية في مجال عمله وذلك ناتج عن انشغاله بالأعمال الإدارية والمكتبية في تحقيق بعض الأهداف الثانوية التي قد تؤجل إلى وقت آخر، وبعضهم لا يقوم بتوزيع المهام على زملائه الإداريين وتحقيق هذه المهام أو الأهداف في زمن مجدول له من قبل، وهذا يؤكد العبارة "الموازنة بين تحديد الأهداف وجهود العاملين والزمن المتاح كذلك اعتماده على مهاراته وقدراته في انجاز العمل" كذلك يعزى السبب أن العبارة "تحديد المهام التي يفوضها للوكلاء والعاملين" ويتحمل المسؤولية مع زملائه الذين فوضهم بعض صلاحياته"، جاءت بدرجة كبيرة يعود إلى قوة تأهيل وخبرة القادة في مجالهم القيادي وذلك في توزيع أعمالهم اليومية وتحمل المسؤولية مع زملائهم أثناء اليوم الدراسي، إلا أن هناك فقرة "إتاحة الفرصة للعاملين من تطوير أنفسهم" قد لا يجد المعلم الوقت الكافي من تطوير نفسه أثناء اليوم الدراسي أو بعده لذا لا بد على الجهة المسؤولة من إيجاد حل مناسب لتطوير المعلمين وذلك من خلال الدورات التنقيضية التي تزيد من معنوياتهم في مهمتهم المهنية. وتتفق نتائج هذا السؤال مع نتائج (القرني، 1417هـ) حيث وضحت في طياتها أنه يوجد علاقة ارتباط ذات دلالة معنوية بين سنوات الخبرة والقدرة على تفويض السلطة، وبين سنوات الخبرة والقدرة على استغلال الوقت الرسمي أثناء الدوام. كما أكدت نتائج الدراسة على أهمية الوقت كونه المورد الأساسي للإنتاج والتقدم، أيضاً هناك علاقة ارتباط ذات دلالة معنوية بين قدرة المدير على إدارة الوقت والخصائص الوظيفية.

3. ما واقع الممارسات المهذرة لإدارة الوقت لدى القادة أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية ؟

للإجابة على هذا السؤال تم استخراج المتوسط الحسابي والانحراف المعياري والوزن المنوي لواقع الممارسات المهذرة بإدارة الوقت لدى القادة أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية الجدول (6) يبين ذلك:

جدول (6): يوضح المتوسط الحسابي والانحراف المعياري والوزن المنوي لأهم الممارسات المهذرة لإدارة الوقت لدى القادة أثناء اليوم الدراسي في إنجاح العملية التعليمية.

م	العبارة في المقياس	الرتبة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	النسبة المئوية	درجة الممارسة
1	عدم جدولة العمل اليومي كما هو محدد في خطته	14	2.20	.482	55	منخفضة
2	عقد الاجتماعات المفاجئة وغير المخطط لها	7	2.37	.633	59.25	متوسطة
3	ضعف القدرة على تنظيم العمل	2	2.49	.759	62.25	منخفضة
4	ضعف القدرة على التعامل مع الظروف الطارئة	5	2.40	.843	60	منخفضة
5	التردد في اتخاذ القرارات	14	3.20	.256	80	متوسطة



م	العبارة في المقياس	الرتبة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	النسبة المئوية	درجة الممارسة
6	اعتماده على أسلوب إداري محدد دون غيره	11	2.23	.567	55.75	منخفضة
7	ضعف القدرة على بناء علاقات الثقة مع العاملين	10	2.27	.537	56.75	منخفضة
8	ضعف مواكبة الجديد في مجال عملة	8	2.34	.625	58.5	متوسطة
9	ضعف الإلمام الكافي بخصائص المرحلة التي يديرها	6	2.38	.777	59.5	منخفضة
10	زيارة الزملاء المتكررة وغير المخطط لها	8	2.34	.602	58.5	منخفضة
11	الاهتمام بالعمل الإداري دون الجانب الفني	15	2.16	.749	54	منخفضة
12	ضعف تأهيله ومقومات شخصيته لإدارة المرحلة	14	2.20	.794	55	منخفضة
13	الانشغال بنشاطاته الخاصة وكثرة الخروج من أجلها	4	2.44	.704	61	منخفضة
14	الإكثار من استخدام المكالمات الهاتفية	3	2.47	.663	61.75	متوسطة
15	ضعف نظام الاتصالات ومستوياته	1	3.87	.692	96.75	كبيرة
المتوسط العام			2.52	.271	63	متوسطة

يوضح الجدول (6) المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لأهم الممارسات المخلة بإدارة الوقت لدى قادة مراحل التعليم في إنجاح العملية التعليمية إذ بلغ المتوسط العام (2.52) وانحراف معياري (0.271) وبدرجة متوسطة وحصلت الفقرة (15) " ضعف نظام الاتصالات ومستوياته " على المرتبة الأولى بمتوسط حسابي (3.87) وانحراف معياري (0.692) وبدرجة كبيرة، بينما حصلت الفقرة (11) " الاهتمام بالعمل الإداري دون الجانب الفني " على المرتبة الأخيرة بمتوسط حسابي (2.16) وانحراف معياري (0.749) وبدرجة قليلة. تعزي الدراسة بما أن إجابة أفراد مجتمع الدراسة كانت بدرجة منخفضة ومتوسطة ربما يعود ذلك إلى عدم فهمهم العبارات في هذا السؤال ومن هذا المنطلق نقول أن جميع القادة عندهم أساليب للرقى بالعملية القيادية بأكملها حسب وجهة نظر الباحث من حيث التعامل مع زملاء المهنة أو

الطلاب أو المشرفين وأولاء الأمور وأي زائر كان، إلا أن هناك العدد الذي لا يعتد به قد يكون عنده قصور في أحد جوانب القيادة فقد تنطبق عليه أحد البنود أنفة الذكر يقد يكون منها العبارة " التردد في اتخاذ القرارات، اعتماده على أسلوب إداري محدد دون غيره، ضعف القدرة على بناء علاقات الثقة مع العاملين، زيارة الزملاء المتكررة وغير المخطط لها، الاهتمام بالعمل الإداري دون الجانب الفني.

4. هل هناك فروق ذات دلالة إحصائية حول أهمية الوقت لدى القادة وفقاً لمتغير المؤهل العلمي وسنوات الخبرة في القيادة والمؤهل العلمي؟

وللإجابة على هذا السؤال استخدم تحليل التباين الأحادي ANOVA وذلك للكشف عن الدلالة الإحصائية للفروق بين متوسط استجابة أفراد عينة مجتمع الدراسة حول أهمية الوقت لدى قادة مراحل التعليم حسب متغير الخبرة، واختبارت حسب متغير المؤهل العلمي.

1. متغير الخبرة:

تم استخراج المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية أهمية الوقت لدى قادة مراحل التعليم حسب متغير الخبرة والجدول (7) يبين ذلك:

جدول (7): يبين المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لأهمية الوقت لدى قادة

مراحل التعليم حسب متغير الخبرة

المحور	الخبرة	العدد	المتوسطات الحسابية	الانحرافات المعيارية
واقع ما يخصه القادة لأهم مظاهر إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي في إنجاز العملية التعليمية	اقل من 5 سنوات	17	3.00	.232
	من 5 الى 10 سنوات	38	3.33	.220
	اكثر من 10 سنوات	31	3.12	.177
	الكلي	86	3.15	.207
واقع ما يخصه القادة لأهم أساليب إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي في إنجاز العملية التعليمية	اقل من 5 سنوات	17	3.18	.405
	من 5 الى 10 سنوات	38	3.30	.348
	اكثر من 10 سنوات	31	3.22	.339
	الكلي	86	3.24	.356
واقع الممارسات المهذرة لإدارة الوقت لدى القادة أثناء اليوم الدراسي في إنجاز العملية التعليمية	اقل من 5 سنوات	17	2.49	.344
	من 5 الى 10 سنوات	38	2.55	.262
	اكثر من 10 سنوات	31	2.51	.223
	الكلي	86	2.52	.271

يبين الجدول (7) وجود اختلافات بين المتوسطات الحسابية لأهمية الوقت لدى قادة مراحل التعليم حسب متغير الخبرة ولبيان دلالة الفروق بين المتوسطات الحسابية تم استخدام تحليل التباين الأحادي والجدول (8) يبين ذلك:

جدول (8): يوضح تحليل التباين الأحادي ANOVA للفروق بين متوسطات استجابة أفراد عينة الدراسة حول مظاهر إدارة الوقت لدى قادة مراحل التعليم العام وفقاً لمتغير الخبرة.

المحور	مصدر التباين	مجموع المربعات	درجة الحرية	متوسط المربعات	قيمة (ف)	مستوى الدلالة
واقع ما يخصصه القادة لأهم مظاهر إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي في إنجاز العملية التعليمية	بين المجموعات	.037	2	.019	.431	.651
	داخل المجموعات	3.591	83	.043		
	المجموع الكلي	3.628	85			
واقع ما يخصصه القادة لأهم أساليب إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي في إنجاز العملية التعليمية	بين المجموعات	.209	2	.104	.819	.444
	داخل المجموعات	10.562	83	.127		
	المجموع الكلي	10.771	85			
واقع الممارسات المهذرة لإدارة الوقت لدى القادة أثناء اليوم الدراسي في إنجاز العملية التعليمية	بين المجموعات	.304	2	.152	2.129	.125
	داخل المجموعات	5.924	83	.071		
	المجموع الكلي	6.228	85			

يتبين من الجدول (8) عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة $\alpha = 0.05$ بين متوسط استجابة أفراد مجتمع الدراسة حسب متغير الخبرة.

يعود هذا الأمر إلى أن ذوي الخبرة لديهم اطلاع واسع في مجال الإدارة بحكم ممارستهم لها وبحكم ممارستهم لأساليب إدارة الوقت وتنقلهم بين الإدارات، فالجدير بالذكر أنهم أكثر خبرة من ذوي الخبرة الأقل معرفة بأساليب إدارة الوقت. وهذا ما تؤكد نتائج المقارنات البعدية لمتوسط استجابة أفراد مجتمع الدراسة حول أسلوب إدارة الوقت من واقع خبرتهم. وهذه النتيجة تتفق مع نتائج التي توصلت إليها دراسة (بيدس، 1995). حيث كان من ضمن نتائجه أنه يوجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة $\alpha = 0.05$ بين متوسطات استجابة مديري ومديرات المدارس الثانوية تعزي لمتغير الجنس، وذلك لصالح مديرات المرحلة الثانوية، بينما لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة $\alpha = 0.05$ بين متوسطات استجابة قائدي وقائدات المدارس في المراحل الثلاث في كيفية إدارة الوقت تعزي إلى الخبرة.

2. متغير المؤهل:

تم استخراج المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لأهمية الوقت لدى قادة مراحل التعليم حسب متغير المؤهل ولبيان دلالة الفروق بين المتوسطات الحسابية تم استخدام اختبارات، والجدول (9)

جدول (9): يبين المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لأهمية الوقت لدى قادة مراحل التعليم واختبارات لبيان دلالة الفروق بين المتوسطات حسب متغير المؤهل العلمي.

المحور	المؤهل	العدد	المتوسطات الحسابية	الانحرافات المعيارية	ت	درجات الحرية	الدلالة الاحصائية
واقع ما يخصه القادة لأهم مظاهر إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي في نجاح العملية التعليمية	بكالوريوس	49	3.13	.226	.455	84	.650
	دراسات عليا	37	3.18	.181			
واقع ما يخصه القادة لأهم أساليب إدارة الوقت أثناء اليوم الدراسي في نجاح العملية التعليمية	بكالوريوس	49	3.12	.296	2.519	84	.015
	دراسات عليا	37	3.40	.378			
واقع الممارسات المهذرة لإدارة الوقت لدى القادة أثناء اليوم الدراسي في نجاح العملية التعليمية	بكالوريوس	49	2.40	.293	2.520	84	.014

يتبين من الجدول (9) عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة $\alpha = 0.05$ بين متوسط استجابة أفراد مجتمع الدراسة حسب متغير المؤهل العلمي لمظاهر إدارة الوقت لدى قادة التعليم في نجاح العملية التعليمية، كما بين الجدول وجود فروق دالة احصائية عند مستوى (0.05) لأساليب إدارة الوقت لدى قادة التعليم في نجاح العملية التعليمية ولصالح الدراسات العليا، ووجود فروق في الممارسات المخلة بإدارة الوقت لدى قادة التعليم في نجاح العملية التعليمية لصالح البكالوريوس. وقد يعزى السبب في عدم وجود فروق دالة احصائية لمظاهر إدارة الوقت لدى قائدي وقائدات التعليم في نجاح العملية التعليمية الى ان طبيعة تلك المظاهر تتكون من ممارسات واعمال روتينية تفرضها اللوائح والسياسات التنظيمية لطبيعة عمل قائدي المدارس، ويعزى السبب في وجود فروق لأساليب إدارة الوقت لدى قائدي وقائدات التعليم في نجاح العملية التعليمية ولصالح الدراسات العليا الى ان قائدي المدارس من حملة الدراسات العليا اكثر وعياً وثقافة بأساليب إدارة الوقت

وكذلك أكثر تفهما للممارسات المخلة بإدارة الوقت وتجنهم الوقوع فيها أكثر من حملة الدبلوم، وذلك لحصولهم على معرفة نظرية وعلمية متخصصة أكثر من قائدي المدارس من حملة الدبلوم.

التوصيات:

في ضوء نتائج الدراسة فإن هذه الدراسة توصي بالآتي:

1. إجراء دراسة مماثلة على قيادات التعليم في مناطق ومحافظات المملكة العربية السعودية وذلك للاستفادة من تلك الدراسات.
2. إجراء دراسة على المرشدين في جميع المراحل في كيفية الاستفادة من وقت الدوام الرسمي مع الطلاب.
3. إجراء دراسات على مدراء الدوائر الحكومية في كيفية الاستفادة من الوقت وأثره الإيجابي على هذه الدائرة.
4. عقد دورات تدريبية لقادة المدارس وبصورة مستمرة حول أهمية الوقت وإدارته والممارسات المهدرة به وكيفية الاستفادة منه من قبل خبراء في هذا المجال وذلك لتدريبهم في كيفية تحديد الأهداف والزمن لكل هدف بصورة واضحة مما يعكس ذلك إيجابياً في توزيع المسؤوليات على مسيرة العملية التعليمية في إطارها الصحيح وفق الوقت المحدد لها.
5. عرض التجارب الناجحة للقادة الأكثر تنظيماً والأكثر استغلالاً لإدارة الوقت.

المصادر والمراجع

المصادر:

.القران الكريم
.السنة النبوية

المراجع:

- أبو شيخة، نادر أحمد (1991م) إدارة الوقت، دار مجدلاوي للنشر والتوزيع، الأردن.
أبو غدة، عبد الفتاح (1417هـ)، قيمة الزمن عند العلماء، مكتب المطبوعات، حلب.
البوصي، عبد الله مبارك (2005م) فن إدارة الوقت، دار طيبة للنشر والتوزيع، الرياض.
الثبتي، جويبر ماطر (1987م) السلوك الإداري من خلال التنظيم التعليمي لحالة المديرين السعوديين والأمريكيين، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة أم القرى، مكة المكرمة.
- الجبر، زينب علي (1998م) إدارة الوقت لدى مديرات الإدارة المدرسية المطورة (دراسة ميدانية) كلية التربية، المجلة التربوية، العدد47، مجلة 12، جامعة الكويت، الكويت.
السفياني، عيضة عبد المعطي (1421هـ) إدارة الوقت، وحدة تدريبية، تعليم العاصمة المقدسة، مكة المكرمة.
- السفياني، عيضة عبد المعطي (1422هـ) ملامح من إدارة الوقت في القرآن الكريم وتطبيقاتها في الإدارة التربوية، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة أم القرى، مكة المكرمة.
الشامي، هيفاء حسن (2002م) أبرز الأساليب التي تعيق استثمار الوقت الرسمي المخصص للعملية التعليمية دراسة ميدانية بمدارس التعليم العام للبنات، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة أم القرى، كلية التربية، مكة المكرمة.
- الصيرفي، محمد عبد الفتاح (2003) الإدارة الرائدة، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان.
العبودي، فهد ناصر (1423) فن إدارة الوقت، دار طويق، الرياض.
العساف، صالح بن حمد، (1424هـ). المدخل إلى البحث في العلوم السلوكية، الرياض، مكتبة العبيكان.
- العقيد، إبراهيم حمد (1422هـ) العادات العشر للشخصية الناجحة، دار المعرفة للتنمية البشر، الرياض.
- الغيثي، فهد محمد (1422هـ) أساليب إدارة الوقت وممارسته التربوية من وجهة نظري مديري الإدارات الأمنية، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة أم القرى، كلية التربية، مكة المكرمة.
- القرضاوي، يوسف (1996) الوقت في حيات المسلم، ط3، مكتبة وهبة، القاهرة.
القرني، علي سعيد (1417هـ) إدارة الوقت: دراسة ميدانية عن مدى استغلال المدير السعودي للوقت في الأجهزة الحكومية بمدينة الرياض، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة الملك سعود، الرياض.
- المنيع، محمد عبد الله ، والعبيدي، غانم شريف (1982م . 1402هـ) دراسة تحليلية للعمل اليومي المدرسي لمديري المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية في المملكة العربية السعودية، مجلة كلية التربية ، جامعة الملك سعود، الرياض.
- بديس، هالة حسن (1995م) إدارة الوقت لدى مديري ومديرات المدارس الثانوية الحكومية في محافظة عمان، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة اليرموك، كلية العلوم التربوية.



- حريم، حسين (2006م) مبادئ الإدارة الحديثة (النظريات - العمليات الإدارية-وظائف المنظمة)، دار الحامد للنشر والتوزيع، الأردن. د
- دياب، عبد الفتاح (1999) فن إدارة الوقت والاجتماعات، دار النشر للجامعات، القاهرة.
- سلامة، سهيل فهد (1988م) إدارة الوقت منهج متطور للنجاح، المنظمة العربية للعلوم الإدارية، الأردن.
- سليمان، إبراهيم محمد (1993م) إدارة وقت مديري المدارس الثانوية الصناعية بمحافظة الدقهلية، مؤتمر مستقبل التعليم الفني في مصر، رابطة التربية الحديثة بالاشتراك مع كلية التربية بجامعة عين شمس، القاهرة.
- شحادة، محمد أمين (1427هـ) إدارة الوقت بين التراث المعاصر، دار ابن الجوزي، الرياض.
- عبيدات، ذوقان (1424هـ) البحث العلمي، مفهومه، أدواته، أساليبه، اشراقات للنشر والتوزيع.
- عصفور، محمد شاكر (1400هـ) كيفية إشغال المدير لوقت الدوام الرسمي، دراسة تطبيقية على مستوى الإدارة الوسطى في المملكة العربية السعودية، معهد الإدارة العامة، الرياض.
- عليان، ربي مصطفى (2005م . 1425هـ) إدارة الوقت النظرية والتطبيق، دار جرير للنشر والتوزيع، عمان.
- حسن، محمد يوسف (1986م . 1404هـ)، إدارة وقت مديري مدارس المملكة العربية السعودية، الكتاب السنوي وعلم النفس، كلية التربية، جامعة الاسكندرية، دار الفكر العربي
- الزهراني، علي سعيد (1427هـ) إدارة الوقت لدى حرس الحدود بمنطقة مكة المكرمة، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة نايف للعلوم الأمنية، قسم العلوم الإدارية.