

معوقات استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت في التدريب الميداني
والتغلب عليها من منظور طريقة العمل مع الجماعات
دراسة وصفية تحليلية مطبقة على مشرفي التدريب الميداني
بمجال رعاية الشباب جامعة حلوان

إعداد

دكتور/ محمد محمد بسيوني قنديل
استاذ مساعد بقسم العمل مع الجماعات
كلية الخدمة الاجتماعية
جامعة حلوان

الملخص :

تهدف الدراسة الحالية الي تحديد معوقات استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت في التدريب الميداني بمجال رعاية الشباب، وتم الاعتماد علي منهج المسح الاجتماعي الشامل لمشرفي التدريب الميداني بالإدارة العامة لرعاية الشباب بجامعة حلوان وإدارات رعاية الشباب بكليات الجامعة وعددهم (٤٠)، وتوصلت الدراسة إلى مجموعة من المقترحات للتخفيف من معوقات استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت في التدريب الميداني بمجال رعاية الشباب .

الكلمات المفتاحية : المعوقات - المشرف المؤسسي - مهارة ادارة الوقت - التدريب الميداني

Abstract :

The Present Study Aims To Determine obstacles The use of the institutional supervisor to time management skill in field training in Youth welfare field , Through The Use Of Social Survey Method Of field training supervisors at the General Administration for Youth Welfare at Helwan University and the youth welfare departments In University colleges, And Their Number (40), And The Study Reached A Set Of Suggestions To reduce the obstacles The use of the institutional supervisor to time management skill in field training in Youth welfare field .

Key words : obstacles, Institutional Supervisor, Time Management Skill, Field Training

أولاً: مشكلة الدراسة:

يعد التدريب الميداني مكون أساسي من مكونات تعليم الخدمة الاجتماعية حيث يسهم في إعداد خريج مؤهل تأهيلاً جيداً ولديه من الخبرات والمهارات ما يجعله قادراً على ممارسة المهنة بكفاءة وفاعلية والمنافسة في سوق العمل، حيث يعطي التدريب الميداني لطلاب الخدمة الاجتماعية الفرصة لإكتساب الخبرات الحقيقية من الميدان وتحويل المعارف النظرية والمهارات إلى ممارسة تطبيقية يمكن من خلالها حل مشكلات العملاء بما يتفق مع ثقافتهم وقيمهم المجتمعية . (ابو الحسن، ٢٠٠١، ص ٣٨٧٧) كما ان التدريب الميداني هو حجر الزاوية في عملية إعداد طلاب الخدمة الاجتماعية والذي يتم في المؤسسات الاجتماعية المختلفة على مبادئ واسس ومهارات خاصة بالمهنة من خلال اشراف أكاديمي ومؤسسي يتعاونان معا في إطار خطة تدريبية هادفة . (الرنيسي، ٢٠١٨، ص ٩٢)

والخدمة الاجتماعية تعد من أهم المهن الإنسانية التي تهتم بالإنسان كفرد له ذاتيته وكعضو في جماعة من حقه أن يعبر عن رأيه ويمارس الأنشطة التي تتفق مع قدراته ورغباته وتنمي له مهاراته وخبراته، ولقد أصبح من المؤكد أنه لا يمكن للخدمة الاجتماعية أن تؤدي دورها في المجتمع إلا إذا احسنا إعداد الطلاب ليصبحوا قادرين على القيام بمسؤولياتهم المهنية بعد التخرج من خلال إكسابهم قدراً كافياً من العلم والمهارة (معتوق، ٢٠١٧) ومن هنا فان الخدمة الاجتماعية كمهنة تطبيقية تضع اعتباراً هاماً وأساسياً للتدريب الميداني كوسيلة وعملية مخططة لزيادة الأداء المهني للطلاب و أعدادهم ميدانيا لممارسة طرق المهنة بكفاءة وإقتدار . (التمامي، ٢٠١١، ص ١٠٤٩) خاصة ان التدريب يعتبر من العناصر الهامة في بناء الإنسان وتطويره وخصوصاً في هذا العصر الذي يتسم بالتقدم العلمي المتسارع في كل مناحي الحياة، كما أن التدريب يحمل أهمية كبيرة من خلال رفع كفاءة إنتاجية الأفراد ومدتهم بأفضل الطرق والممارسات والأساليب في ميادينهم . (المطيري، ٢٠١٢) كما لا يخفى علينا أن ممارسة العمل مع الجماعات كطريقة من طرق مهنة الخدمة الاجتماعية تتطلب وجود اخصائي اجتماعي معد إعداداً مهنياً بحيث يستطيع أن يمارس دوره في مساعدة الجماعة وأعضائها على النمو والتغيير ويجب أن يكون مزوداً بمعارف و معلومات ومهارات واتجاهات نفسه صالحة تساعده في أداء مهنته . (معتوق، ٢٠١٧)

هذا ويتولى الإشراف على طلاب التدريب الميداني نوعين من المشرفين هما المشرف الأكاديمي وهو أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم العلمي الذي ينتمي إليه والمشرف المؤسسي وهو الأخصائي الاجتماعي المسؤول عن تدريب الطلاب في إحدى المؤسسات التدريبية، ولكل منهما مهام ومسؤوليات يجب أن تتكامل حتى يتحقق الهدف من الأشراف على تدريب الطلاب . (قنديل، ٢٠١٥، ص ١٦٦٤) ويعد المشرف المؤسسي من أهم عناصر العملية التدريبية نظراً لأنه يتيح الفرص التعليمية والتدريبية أمام الطلاب مع توجيههم بشكل مباشر لكل ما يؤدي إلى نموهم المهني خلال فترة تواجدهم في المؤسسة فهو دليل الطلاب ورائدهم في فهم ظروف وأوضاع المؤسسة كما يحرص علي الوقوف علي قدراتهم ويوجههم لإكتساب المهارات والخبرات المختلفة في التدريب الميداني . (الجندي، خليفة مصباح والناكوع، فاطمة جمعة، ٢٠١٨، ص ١٩) كما تتعدد مسؤوليات المشرف المؤسسي ومنها : (محمد، ٢٠١١، ص ٤٩٤)

– تعريف الطلاب بالمؤسسة وأهدافها وسياساتها واجراءاتها وتوفير الجو النفسي الملائم الذي يساعدهم على أداء عملهم المهني بصورة صحيحة .

— القيام بعملية الأشراف اليومي والمتابعة المباشرة لما يقوم به الطلاب من أعمال وأنشطة وتزويدهم بالتعليمات والتوجيهات اللازمة

— اتاحة الفرصة للطلاب للاشتراك في عمليات التخطيط وتنفيذ البرامج والمناسبات العامة وتقييمها والاشتراك في البحوث الميدانية التي تقوم بها المؤسسة

— المشاركة في تقييم أداء الطلاب وفق المعايير والضوابط المهنية المتفق عليها مع المشرف الأكاديمي
هذا ويكتسب الوقت في حياتنا اليومية والعملية أهمية كبيرة من منطلق انه الأساس في قيامنا بمختلف الأنشطة كما انه اضحي من اهم الموارد التي تسهم في تنمية المؤسسة وتطويرها خاصة إذا ما تم استغلاله بالطريقة المثلى، وهو ما جعل الكثير من المؤسسات الاجتماعية توليه أهمية بالغة في سبيل تحقيق أهدافها و تنفيذ برامجها . (مني، ٢٠١٥، ص ٣٠٥) كما اصبح الوقت واستثماره أحد العناصر الأساسية التي يحكم من خلاله على الجودة في كل المجالات فالوقت مورد فريد من نوعه اذ انه يختلف عن غيره من الموارد الأخرى فالوقت لا يمكن تخزينه كما لا يمكن شراؤه او بيعه أو تأجيله او استعارته او توفيره . (السلمي، ٢٠٢٠، ص ٤٨٤) كما أن الوقت غير قابل للاسترجاع ولا يمكن التحكم فيه الا عن طريق محاولة ادارته بطريقة مثلي بتجنب ضياعه وهو ما ينعكس بصورة ما على أداء المؤسسات ومدى انتهائها من أعمالها ومسؤولياتها الملقاة على عاتقها . (مني، ٢٠١٥، ص ٣٠٤) كما انه لا يحتاج إلى اعتمادات مالية او توجيهات فورية لدعم مخصصاته بل هو مورد يكاد يكون ثابتا ومتجددا في الوقت ذاته الا انه يحتاج وبإلحاح الي إدارة تحدهه وتحسن توزيعه واستخدامه وتزيد من فعاليته بما ينعكس على زيادة كفاءة وفعالية المؤسسة ذاتها.(سعد، ٢٠٠١، ص ٢)
ولما للوقت من أهمية بالنسبة للإنسان فقد تفاوتت الحضارات القديمة والديانات السماوية المختلفة في اهتمامها به، ولكن الإسلام سجل سبقا على غيره من الديانات في اهتمامه به وكان مميذا فقد عني به عناية بالغة وخصه بمكانة رفيعة ومساحة كبيرة . (عدارية، ٢٠٠٦، ص ١) حيث نجد أن الإسلام اهتم بإدارة الوقت الخاص بالإنسان إضافة إلى إدارة وقت العمل وحثه على اغتنامه وعدم اضاعته فهو من الامور التي يسأل عنها الإنسان يوم القيامة . (قنديل، ٢٠١٠، ص ١٣٠٣) كما ان الوقت نعمة من نعم الله تعالى على عباده يلزمهم بالمحافظة عليها واستغلالها وعدم تضييعها وقد أقسم الله تعالى بالوقت ليلفت انظارهم اليه وليبين لهم منافعها ونتائج العظيمة. (الخريري، ١٤٣٠، ص ١٢) كما تفاوتت المجتمعات في تقدير قيمة الوقت، وقد يرجع ذلك إلى المستوى الحضاري والنمط الإداري الذي يسودها .(المحبوب، عبدالرحمن بن إبراهيم والشرقاوي، عادل عبدالله، ٢٠١٨)

ويرتبط مفهوم إدارة الوقت بالعمل الإداري لوجود سلسلة من عمليات التخطيط والتحليل والمراقبة والتوجيه لكافة الأنشطة الإدارية التي يتم تأديتها خلال ساعات العمل لتحقيق اقصى فاعلية لاستثمار الوقت من أجل تحقيق الأهداف المرسومة وليس هناك أعمال في الفراغ فكل عمل أداري يتطلب وقتا وزمنا محسوبا لأدائه .(الفريحات، ٢٠١٦، ص ٢٠٣) وتعتبر ادارة الوقت من المهارات التي يمكن للشخص الاداري اكتسابها وتعلمها نظرا لاهميتها في تنظيم جهوده المبذولة وتجنبه التوتر وتخفف من ضغوط العمل وتحول دون ضياع الموارد كما تساعده علي التوفيق بين العمل والحياة العائلية وتحقيق الرضا لديه عن العمل . (عدارية، ٢٠٠٦، ص ٢٢) هذا وقد استهدفت دراسة (Larry, 2003) تحليل استخدام ادارة الوقت لدي مديري المدارس المتوسطة والثانوية في ثلاث ولايات جنوبية هي الاباما، ميسيسيبي وتينيسي حيث تم تطبيقها علي عدد (٤٠٠) من مديري المدارس واكدت نتائجها علي ان استخدام ادارة الوقت قد شكل فرقا هاما لدي مديري هذه المدارس، كما اشارت نتائج دراسة (Wilson, 2009) الي وجود ارتباط وعلاقة قوية بين ادارة الوقت الشخصي واداء الموظفين في العمل، كما هدفت دراسة (Barjesteh, 2018) الي الكشف عن العلاقة بين ابداع المعلمين ومهارات ادارة الوقت و اشارت نتائجها الي ان ابداع المعلمين يرتبط بعامل الزمن وان من الضروري اعطائهم وقتا كافيا للقيام باي عمل

ابداعي .، كما استهدفت دراسة (Pepples, 1980) التحقق من مدى استخدام مديري المدارس الثانوية لعدد من مهارات ادارة الوقت حيث تم تطبيق الدراسة علي عدد (٢٩٥) من مديري المدارس بولاية اوهايو واوضحت نتائجها ان اكثر المهارات استخداما هي : الانتهاء من جميع المهام التي بدأت، اتباع اجراءات حل المشكلات للتوصل الي قرار ثم تنفيذه، تنظيم الافكار قبل عرضها علي المرؤوسين، تحديد المواعيد النهائية والوفاء بها، استخدام الهاتف ان امكن لإرسال المعلومات بدلا من إرسالها عن طريق مذكرة او خطاب، اعداد جدول الاعمال قبل الاجتماع والاحتفاظ بالمناقشات حول بند جدول الاعمال في الاجتماعات .

هذا وتظهر أهمية مهارة إدارة الوقت لدي الاخصائي الاجتماعي الذي يشرف علي طلاب التدريب الميداني في انها تساعده علي ان يصبح اكثر انتاجا وتنظيما في اساليب الاشرافية، واكثر قدرة علي التفويض و أكثر قدرة على التحلي بروح الفريق . (قنديل، ٢٠١٠، ص ١٣٠٤)

ويتصور الباحث أن استخدام المشرف المؤسسي لمهارة إدارة الوقت في المؤسسات التدريبية للخدمة الاجتماعية وخاصة ادارة رعاية الشباب الجامعي يزداد أهمية نظرا لتنوع الأعمال والمهام الإشرافية المطلوبة منه مما يساعده على إنجازها وتحقيق أهدافه الإشرافية، كما أن نجاح المشرف المؤسسي في استخدام مهارة إدارة الوقت مع طلاب التدريب الميداني يعتمد على وعيه بقيمة الوقت والخطوات الأساسية لإدارته واستثماره بصورة جيدة . ومن هنا نجد أن المشكلة الأساسية ليست في مقدار الوقت المتوفر في العملية الإشرافية بل في كيفية إدارة هذا الوقت الثمين واستغلاله بفعالية وفق اسس علمية سليمة تؤدي إلى تحقيق المخرجات المطلوبة في الإشراف . (الخريزي، ١٤٣٠، ص ٢٣) فإدارة الوقت تشير الي القدرة على استخدام الوقت بشكل مناسب لممارسة الأنشطة الجماعية المختلفة من قبل الاخصائيين الاجتماعيين في ادارات رعاية الشباب .(قنديل، ٢٠١٠، ص ١٣١٢) كما نجد أن الهدف المنشود من إدارة الوقت هو ان تكون مجريات الأمور تحت تصرف الفرد وان تنجز أعمال كثيره في وقت اقل وبمجهود اقل . (شناف، ٢٠١٧ ص ٥٢) كما يتصور الباحث ان استخدام مهارة ادارة الوقت مع طلاب التدريب الميداني بمجال رعاية الشباب تتطلب من المشرف المؤسسي القيام بعمليات تخطيطية، تنظيمية وتقييمية لجميع المهام والاعمال الاشرافية التي يقوم بها خلال الفترة الزمنية المتاحة للإشراف، مع ضرورة اهتمامه بمواجهة مضيعات الوقت مما يساعده علي تحقيق الاهداف الاشرافية المنشودة خلال تلك الفترة الزمنية المتاحة .

وتعتبر عملية تخطيط الوقت من اهم الخطوات التي يجب أن يلتزم بها المشرف المؤسسي والتي تساعده على الاستخدام الصحيح للوقت المتاح للعملية الاشرافية ومن ثم أداء مهامه ومسؤولياته في التدريب الميداني بشكل افضل . لذلك يجب عليه اعداد خطة يومية يحاول من خلالها استثمار الوقت المتاح للعملية الاشرافية بنجاح، مع مراعاة التسلسل الزمني في مراحل الخطة والتي يجب ان تتضمن قائمة بالاعمال والمهام المطلوب انجازها مع مراعاة ترتيبها حسب الاولوية وتخصيص الوقت المتاح في يوم العمل لإنجاز تلك الأعمال . (مني، ٢٠١٥، ص ٣٠٨) كما يجب علي المشرف المؤسسي مراعاة ان العمل الاشرافي يجب ان يكون له هدف يسعى الي تحقيقه حتي لا يضيع الكثير من الوقت وبالتالي فعليه صياغة مجموعة من الاهداف الاشرافية علي ان يتم تقسيمها خلال فترة التدريب الميداني ووضع جدول زمني لها . ومن أجل زيادة فاعلية هذه الأهداف الاشرافية لابد أن تكون : (شناف، ٢٠١٧، ص ٦٠)

– واضحة وصريحه ومعلومة لدى الطلاب

– مكتوبة لأن ذلك يعتبر دليلا على نجاح العمل

– أن تتميز بالواقعية وقابليتها للتحقق وفي حدود الإمكانيات والموارد المتاحة

– دقيقة ومحددة وقابلة للقياس ما امكن حتى يمكن تقييم درجة تحقيقها في نهاية الخطة

– مقبولة ومنسجمة مع بعضها البعض بحيث لا تعيق أو تعرقل أحدها تحقيق الأخرى

– وضع جدول زمني لها للتأكد من مدي تحقيقها في الوقت المخصص لها

كذلك من الأهمية مراعاة مبدأ المرونة خاصة في الخطة التي يتم وضعها للإنجاز باعتبار أن هناك بعض الأعمال الطارئة التي تفرض نفسها والتي لم يكن مخطط لها أو ضمن جدول الأعمال اليومي . (منى، ٢٠١٥، ص ٣١٠) كما ان استخدام مهارة ادارة الوقت يتطلب من المشرف المؤسسي ان يعرف كيف يستخدم الوقت الحالي المخصص للعملية الاشرافية، حتي يستطيع السيطرة علي هذا الوقت ومن ثم ادارته والاستفادة منه بشكل كبير . وتسمي الخطوة المستخدمة في ذلك بسجلات الوقت وهي عبارة عن بيان بالأنشطة المتوقع القيام بها خلال فترة زمنية محددة والوقت المطلوب تخصيصه لكل نشاط إضافة الي الأولوية التي تمنح لكل نشاط، وذلك بهدف رصد الأنشطة التي يتم ممارستها في فترة زمنية محددة والوقت الذي يستغرقه كل نشاط خلال هذه الفترة ومن ثم القيام بتحديد متوسط الوقت الذي يأخذه كل نشاط . (شناف، ٢٠١٧، ص ٦٠) كما تتطلب ادارة الوقت قيام المشرف المؤسسي بتحليل كل عمل او نشاط يريد انجازه، بهدف التعرف على الأنشطة التي تستهلك الوقت ومحاولة السيطرة عليها . (فرغلي، ٢٠١١، ص ٦٠٥) وبذلك يستطيع المشرف المؤسسي من خلال تحليل الوقت ان يتعرف علي الوقت الذي يضيع منه خلال العملية الاشرافية مما يدفعه الي التعرف علي الاسباب التي تؤدي الي ضياع الوقت ومواجهتها ومن ثم المحافظة علي الوقت وادارته بفعالية .

كما يجب علي المشرف المؤسسي ان يقوم بعملية تنظيم الوقت خلال عمله الاشرافي علي طلاب التدريب الميداني مما يساعده علي تحقيق الاهداف الاشرافية المطلوب انجازها . حيث ان تنظيم الوقت من الخطوات الهامة والفعالة التي تساهم في الادارة الجيدة للوقت فالتنظيم يساهم في الاستغلال الايجابي للوقت لانه يقدم الادوات والوسائل الفعالة التي تمكن من تحقيق الاهداف التي تم التخطيط لها مسبقاً . (الخريري، ١٤٣٠، ص ٧٨) كما نجد أن الاحتفاظ بسجل دائم للأحداث القادمة والمواعيد يعد أمراً مهماً لتنظيم الوقت حيث ان هناك أنواع مختلفة من منظمات الوقت المتاحة ومنها المفكرة التقليدية لتسجيل المواعيد ، المنظم الشخصي الذي يستخدم كمفكرة توضع فيها العناوين والمنظم الالكتروني الذي يخزن الأسماء وأرقام الهاتف . (حسن، ٢٠١٧، ص ٢٦٩) بالإضافة الي ان هناك مبادئ تنظيمية على مستوى المؤسسة يجب مراعاتها لتنظيم استخدام الوقت ومنها مبدأ التفويض الفعال، بالإضافة الي مبدأ تقسيم المهام والاعمال التي نقوم بها وذلك بتحديد هذه الأعمال المتشابهة من أجل القيام بها في نفس الوقت لتجنب اهدار الوقت على نفس العمليات والمهام التي تتطلب نفس النشاط المبذول . (منى، ٢٠١٥، ص ٣١٢)

كما تعتبر عملية التقييم هي المرحلة النهائية لإدارة الوقت وتتم من خلال تحليل النتائج اثناء تنفيذ الأنشطة وبعد الانتهاء من تنفيذها بهدف التأكد من تحقيق الاهداف التخطيطية والتنظيمية والوقوف علي المشكلات التي تواجه كل عملية من عمليات الادارة ولتنفيذ المهام بالشكل السليم ومن ثم إدخال التحسين والتطوير . (عداربه، ٢٠٠٦، ص ٣٠) حيث يعتبر التقييم للمهام والمسئوليات الاشرافية حسب الاهداف المحددة لها في الزمن المناسب مؤشراً فعالاً في ادارة الوقت من خلال تحديد نقاط القوة ومن ثم تعزيزها ونقاط الضعف ومعالجتها . (الخريري، ١٤٣٠، ص ٧٩) وتعتبر عملية الرقابة على الوقت المتاح في العمل جزءاً هاماً من عملية التقييم حيث تتضمن اتخاذ كافة الإجراءات من أجل تنفيذ الخطة اليومية ومتابعتها حيث تكون هناك معايير مختلفة للتأكد من مدي تطبيق الخطة و إنجاز المهام داخل العمل . (منى، ٢٠١٥، ص ٣١٢) كما نجد ان قيام المشرف المؤسسي بمراجعة الاعمال والمهام الاشرافية التي يقوم بها بصورة مستمرة يساعده علي التخلص من

غير الضروري منها، كما يجعله يكتشف بعض الأنشطة التي ليس لها علاقة بما يريد أن يحققه والأنشطة التي تحتاج إلى قدر من الوقت أكثر مما هو مخصص لها وكذلك الأنشطة التي تأخذ قدرا من الوقت لا يتناسب مع أهميتها. (حسن، ٢٠١٧ ص ٢٧١) وأكدت علي ذلك دراسة (الخريزي، ١٤٣٠) حيث اشارت نتائجها الي ان التقييم ليست عملية مؤقتة بل هو عملية مستمرة تحتاج الي تأن وصبر وان تكون متوافقة مع المهمة او الاسلوب الاشرافي فالحرص علي تقويم اللقاءات والزيارات الاشرافية يساعد المشرف علي تقديم تغذية عكسية تساهم في الاستفادة المثلي من الوقت المتاح فضلا عن ان استخدام اداه التقييم المناسبة مثل الاستبانة او الملاحظة يعد امرا هاما في فعالية استثمار الوقت في العملية الاشرافية .

كما يجب على المشرف المؤسسي أن يتعامل بصورة ايجابية مع كافة مضيعات الوقت خلال عملية الاشراف على طلاب التدريب الميداني . حيث تعرف مضيعات الوقت بأنها كل ما يمنعك من تحقيق أهدافك بشكل فعال، وهذا يتطلب جمع المعلومات اللازمة لتحديد ما ومعرفة أسبابها ومواجهتها . (فرغلي، ٢٠١١، ص ٦٠٥٣) وقد اشارت دراسة(الفريجات، ٢٠١٦) الي عدد من مضيعات الوقت ومنها محاولة إنجاز اكثر من عمل في نفس الوقت بالاضافة الي عقد الاجتماعات المفاجئة وغير المخطط لها . كذلك عدم وجود جدول اعمال للاجتماع الاشرافي الجماعي وان أهدافه غير محددة للطلاب وبالتالي غموض المسئولية لديهم . (فرغلي، ٢٠١١) وهذا يتطلب من المشرف المؤسسي ضرورة الاعداد الجيد لهذه الاجتماعات الاشرافية ومواجهة اي عوامل قد تؤدي الي ضياع الوقت المخصص لها بما يحقق الاستفادة منها بصورة افضل . حيث تعتبر الاجتماعات الاشرافية الجماعية وسيلة هامة من وسائل الاشراف والتي يستخدمها المشرف المؤسسي لإكساب طلاب الخدمة الاجتماعية مهارات العمل مع الجماعات الأمر الذي يساعدهم على النمو و ارتفاع مستواهم المهني و أداء مسؤولياتهم المهنية بطريقة أكثر ايجابية ومهنية . (حسن، سمير سالم و ابو زيد، سها حلمي، ٢٠٠٩) كما يجب على المشرف ان يكون مدركا لعامل الزمن واهميته خاصة عند مناقشة الموضوعات المختلفة فلا تكون الاجتماعات الاشرافية ممتدة اكثر من اللازم فتصيب المشرف عليهم بالملل ولا تكون مدتها قصيرة مما يقلل من تحقيقها لاهدافها . (فرغلي، ٢٠١١، ص ٦٠٥٠)

هذا وقد لاحظ الباحث من خلال عمله كمرشد اكايمي ومعرفته بمشرفي التدريب الميداني في إدارة رعاية الشباب الجامعي أن الكثير منهم لا يحرصون على الاستفادة من الوقت رغم تعدد المهام والأدوار التي يقومون بها خلال عملية الاشراف، كذلك ضعف اعتمادهم علي التخطيط لاي عمل قبل قيامهم به، كما أنهم يتأخرون في إنجاز بعض الأعمال المطلوبه ويقومون بتأجيلها إلى وقت آخر، كما أنهم لا يهتمون بمواجهة مضيعات الوقت وشعورهم بأن وقت العمل الاشرافي قليل لا يكفي لانجاز مهامهم ودوارهم تجاه طلاب التدريب الميداني، مما يكشف عن وجود عدد من المعوقات التي تواجه المشرف المؤسسي عند استخدام مهارة إدارة الوقت بالتدريب الميداني في مجال رعاية الشباب .

وتعتبر المعوقات التخطيطية من أكثر هذه المعوقات والتي يجب الانتباه اليها والعمل على مواجهتها، حيث اشارت دراسة (شناف، ٢٠١٧، ص ٥٩) الي أن كثيرا من المسؤولين يتجاهلون استخدام التخطيط بحجة انه يأخذ وقتا طويلا او انه مضيعة الوقت، والحقيقة عكس ذلك فالوقت المستغرق في التخطيط يوفر الكثير من الوقت لأنه يرتبط بالمستقبل وينطوي على عمليات التنبؤ به والاستعداد له وتقليل دائرة عدم اليقين حيث ان الاستعداد للتعامل مع الأحداث المستقبلية يوفر الكثير من الوقت الذي يمكن أن يضيع عند حدوث مشكلات أو ازمانات او أحداث مفاجئة علاوة علي ذلك فإن غياب التخطيط يؤدي إلى تضارب وازدواجية الجهود ومن ثم ضياع المزيد من الوقت . كما ان من العوامل الدالة علي اهمية التخطيط انه يساهم في توضيح الاهداف التي

تسعي المؤسسة الي تحقيقها مما يجعل العاملين أقدر في التعرف عليها والعمل بإتجاهها وهذا يعني جعل المؤسسة كاملة تعمل بإتجاه واحد . (الشمري، ٢٠١٢، ص ٣٣) كما اكدت علي ذلك دراسة . Miertschin (2015) والتي استهدفت الكشف عن العلاقة بين مهارات ادارة الوقت واداء الطلاب في الدورات التدريبية عبر الانترنت وتم تطبيقها علي عدد (١٩١) طالب مسجلين في خمس دورات تدريبية، حيث استندت الدراسة الي حقيقة ان الهدف بدون خطة هو مجرد رغبة وان من الضروري العمل علي تحويل الرغبات التي تأتي مع التعليم الي حقائق ويأتي ذلك من خلال اهتمام الطلاب بعملية التخطيط واستخدام اوقاتهم بفعالية لتحقيق اهدافهم من الاشتراك في الدورات التدريبية كما اشارت الدراسة الي انه اذا كان هدفنا هو مساعدة الطلاب علي التخطيط وتحقيق الاهداف فمن المستحسن مساعدتهم علي فهم مهارات ادارة الوقت .

ورغم ان المشرف المؤسسي يؤدي العديد من المهام و الأعمال الاشرافية ويحاول أن يستفيد من الوقت بشكل جيد الا ان عددا من الدراسات السابقة اشارت إلى ضعف فعالية إدارة الوقت لديه وأنه يواجه مجموعة من المعوقات التخطيطية التي تعوق استخدامه لمهارة إدارة الوقت ومن هذه المعوقات : ان الأهداف المراد تحقيقها من الاشراف علي طلاب التدريب الميداني غير واضحة أو غير محددة بشكل دقيق، وان برنامج التدريب الميداني لا يتوافق مع قدرات ومهارات الطلاب . (رضوان، ٢٠٢٠) كما ان خطة التدريب الميداني لا تقدم المعلومات المراد تعلمها في شكل خطوات متتابعة ولا تتناسب مع مستوى الطالب وإمكانياته كما انها لا تتسم بالمرونة المطلوبة بالإضافة الي عدم استعادة المشرف المؤسسي من برامج الحاسب الآلي في التدريب الميداني . (ابو الحسن، ٢٠١١) كذلك القيام باعمال كثيرة في وقت واحد، عدم وجود اهداف او اولويات او خطط يومية وعدم وجود مواعيد محددة لانتهاء المهام . (كنتان، ٢٠١٠)

كما أشارت (دراسة صابط، سهام حمود و طيب، نهاد ابراهيم، ٢٠١٨) إلى عدد من المعوقات التنظيمية لإدارة الوقت ومنها أنظمة الاتصالات وتمرير المعلومات غير كافية، التردد في اتخاذ قرارات، التوزيع العشوائي للمهام داخل المؤسسة التدريبية، المهام والواجبات الوظيفية غير واضحة و محدودة استخدام الحاسب الآلي . واكدت علي ذلك دراسة (فكري، ٢٠١٥) حيث أوصت بضرورة إلقاء مزيد من الضوء على معوقات إدارة الوقت وخاصة في المنظمات الحكومية ومنها ضعف كفاءة التنظيم، وغموض الصلاحيات، ومهام ووجبات الوظيفة غير واضحة، الاتصالات الرأسية غير واضحة . كذلك اشارت دراسة (قنديل، ٢٠١٠) الي ضعف مهارة المشرف المؤسسي في استخدام الحاسب الآلي، تأجيله بعض الأعمال، عدم تحديده لمواعيد نهائية يلتزم بها الطلاب اثناء ممارسة الانشطة وعدم اهتمامه بإكساب الطلاب معارف حول أهمية الوقت . كما اشارت دراسة (عبد العزيز، ٢٠١٧) إلى عدم حصول الأخصائيين الاجتماعيين علي وقت كافي للراحة بين كل عمل وآخر وهو ما قد يكون مؤشر لوجود قدر من الاعياء المهني لديهم بسبب الضغوط المهنية التي يعانون منها بعملهم . بالإضافة الي النقص في المعلومات والبيانات وغياب التحديد الواضح لمشكلات العمل وضعف الإصغاء للآخرين من قبل الادارة العليا . (حامد، ٢٠١٧) كما أشارت دراسة (محمد، ٢٠١٦) إلى عدم توفر مشرفين متخصصين للتدريب الميداني بالإضافة الي عدم تعاون المشرف الاكاديمي مع المشرف المؤسسي في انجاح التدريب الميداني و اشارت ايضا نتائج دراسة (عبد العزيز ٢٠١٧) الي عدم وجود تنظيم للعمل وأوراقه بالإضافة الي عدم مقارنة ما تم تنفيذه بما تم التخطيط له و اشارت ايضا إلى ان التفويض غير الفعال للمهام والمسؤوليات يعد من أهم عوامل فقد الوقت .

كما اشارت دراسة (رضوان، ٢٠٢٠) إلى عدد من المعوقات التقويمية التي تعوق استخدام المشرف المؤسسي لمهارة إدارة الوقت ومنها ان المشرف المؤسسي لا يقوم بمتابعة الطلاب بشكل مستمر أو تقديم التغذية

الراجعة لهم خلال فترة الاشراف بالإضافة إلى تكليفهم من قبل الادارة بأعمال ليست من مهامهم . وأكدت علي ذلك دراسة (الرنيتسي ٢٠١٨) حيث اشارت الي ان كثرة الأعمال المهنية لمشرفي المؤسسة التدريبية تعيقهم عن المتابعة الدورية للطلاب المتدربين بالإضافة إلى تراجع تعاون مشرف المؤسسة مع المشرف الأكاديمي في إنجاح العملية التدريبية .

كما ان هناك معوقات مرتبطة بمضيعات الوقت والتي من الضروري تحديدها والعمل علي مواجهتها ومنها الزيارات المفاجأة والمكالمات الهاتفية غير المنتجة . (حامد، ٢٠١٧) كما اوضحت دراسة (عبد الباقي، ٢٠١٧، ص ٧٢) تاثيرات هذه الزيارات المفاجئة وانها تؤدي إلى اضطراب على مستوى العمل الإداري . كما اشارت دراسة (صابط، سهام حمود و طيب، نهاد ابراهيم، ٢٠١٨) الي المعوقات المرتبطة بالتسويق مثل البدء بالمهام السهلة قبل المهام ذات الأولوية . كما اشارت دراسة (الفريحات، ٢٠١٦) الي معوقات اخري مثل عدم جدولة العمل اليومي كما هو محدد في الخطة، قلة الاهتمام باستخدام التقنيات الحديثة اللازمة لتسجيل الوقت وضعف القدرة على التعامل مع الظروف الطارئة .

ومن خلال ما سبق يجب على مشرفي المؤسسات التدريبية في مجال رعاية الشباب ممن يقوموا بمهام واعمال اشرافية وادارية متعددة ان يهتموا بالوقت باعتباره من اهم موارد المؤسسة ومعرفة كيف تتم ادارته بفعالية وما هي المعوقات المختلفة التي تواجههم عند استخدام مهارة إدارة الوقت ومحاولة التغلب عليها بما يعود عليهم بالفائدة وعلى العملية الاشرافية بصفة عامة، حيث أوصت دراسة (العقيلي، ٢٠٠٩) بإلقاء مزيد من الضوء على معوقات إدارة الوقت والتدريب على تغيير العادات والسلوكيات التي تؤدي إلى إهدار الوقت وتضييعه . كما اشارت دراسة (الفريحات، ٢٠١٦) الى أهمية وضع خطة زمنية لتحقيق الاهداف، الاحتفاظ بالمسؤوليات التي تحتاج الي قرار سريع وتطبيق مبدأ الأولويات عند تنفيذ المهام . وأشارت دراسة (حامد، ٢٠١٧) الى أهمية إعطاء الوقت الكافي للقيام بكل مهمة ووضع جدول اعمال شهري وسنوي وإنجاز الأعمال حسب زمن إنجازها . كما أوضحت دراسة(عبد العزيز، ٢٠١٧) ضرورة أن تتضمن الدورات التدريبية التي تعقد لهؤلاء الأخصائيين الاجتماعيين كيفية إدارة وتنظيم الوقت ومعرفة الأسباب التي تؤدي إلى ضياعه وتأثيرها على العمل . كما اوصت دراسة (الجندي، خليفة مصباح والناكوع، فاطمة جمعة، ٢٠١٨) بضرورة وضع خطة عمل مشتركة ومرنة بين المشرف الأكاديمي والمشرف المؤسسي مع تدعيم الروابط الإيجابية بينهما مما يؤدي الي اكساب طلاب التدريب الميداني الخبرات المهنية اللازمة التي تمكنهم من الممارسة المهنية الصحيحة بعد تخرجهم . كما أوصت دراسة (الغامدي، ١٤٢٩) بضرورة تفعيل وسائل الاتصال الداخلية والخارجية لدي مشرفي المؤسسة من خلال استخدام التقنيات الحديثة في الإتصال وعدم الاقتصار على المعاملات الكتابية والاهتمام بالإدارة الإلكترونية . كما أوصت دراسة (رضوان، ٢٠٢٠) بأهمية الزام مؤسسات التدريب الميداني بأن يكون المشرفين الميدانيين فقط من خريجي الخدمة الاجتماعية وضرورة وضع خطة واضحة ومحددة للتدريب الميداني تحدد دور الطالب بشكل مفصل والمتوقع منه إنجازه خلال هذه الفترة مع عمل اجتماع مع الطلاب قبل بداية التدريب الميداني . كما أوصت دراسة(الرنيتسي، ٢٠١٨) بضرورة تخفيف الأعباء الإدارية على المشرف المؤسسي حتى يتفرغ للإشراف على الطلاب أثناء التدريب . كما اشارت دراسة (رضوان، محمود علي وعبد الصمد، عبير محمد، ٢٠١٢) إلى أهمية وجود قواعد واضحة للتقييم ومعلنة للجميع وأن يكون التقييم شهرياً بالإضافة إلى مشاركة المشرف المؤسسي مع مشرف الكلية في عملية التقييم، عقد دورات تدريبية وورش عمل لمشرفي المؤسسات التدريبية وتكون على مدار العام لإتاحة الفرصة لأكبر عدد ممكن منهم . كما أوصت دراسة (الزهراني، ٢٠١٠) بتبني الجامعات لمقررات تهتم بإدارة الوقت لدي طلابها لاسبابهم مهارة إدارة الوقت . كما

أشارت دراسة (أبو الحسن، ٢٠١١) إلى أهمية المتابعة الدورية للسجلات المختلفة واستخدام برامج الحاسب الآلي في التدريب الميداني . كما أوصت دراسة (الخيرزي، ١٤٣٠) بوضع الحوافز المادية والمعنوية للمشرف الذي ينجز مهامه في وقتها المحدد والذي يحرص على التخطيط بفعالية مراعيًا وجود الخطة المرنة المتوازنة التي تتوافق فيها الأعمال المخططة والمنفذة والزمن المتاح لتنفيذها .

وفي ضوء ما سبق وانطلاقاً من أهمية مهارة إدارة الوقت لدي مشرفي المؤسسات التدريبية ونظراً لأهمية دراسة وتحديد المعوقات التي تحد من استخدام المشرف المؤسسي لمهارة إدارة الوقت بالتدريب الميداني بمجال رعاية الشباب فقد جاءت هذه الدراسة لإلقاء مزيد من الضوء على تلك المعوقات ومحاولة وضع مجموعة من المقترحات للتغلب عليها من منظور طريقة العمل مع الجماعات، ومن هنا يمكن للباحث صياغة مشكلة الدراسة على النحو التالي : ما معوقات استخدام المشرف المؤسسي لمهارة إدارة الوقت في التدريب الميداني في مجال رعاية الشباب ؟

ثانياً: أهمية الدراسة: تكمن أهمية الدراسة في النقاط التالية:

- ١- تستمد الدراسة أهميتها من أهمية الوقت باعتباره من أهم الموارد المتاحة في حياة الإنسان والتي تساعده في تحقيق أهدافه المنشودة
- ٢- تتبع أهمية الدراسة من أهمية إلقاء الضوء على طبيعة المعوقات التي تواجه المشرف المؤسسي عند استخدام مهارة إدارة الوقت بالتدريب الميداني ومحاولة وضع مقترحات للتغلب عليها
- ٣- محاولة التغلب على معوقات استخدام المشرف المؤسسي لمهارة إدارة الوقت قد يسهم وبشكل كبير في التطوير المستمر لأدائه المهني بمجال رعاية الشباب .
- ٤- تسهم الدراسة في طرح مجموعة من المقترحات والحلول والتي يمكن من خلالها التغلب على معوقات استخدام المشرف المؤسسي لمهارة إدارة الوقت في مجال رعاية الشباب مما ينعكس إيجابياً على جودة العمل الإشرافي بالتدريب الميداني

ثالثاً : أهداف الدراسة : تسعى هذه الدراسة إلى تحقيق الأهداف التالية

- ١- تحديد طبيعة معوقات استخدام المشرف المؤسسي لمهارة إدارة الوقت في التدريب الميداني بمجال رعاية الشباب من خلال تحديد
 - أ - المعوقات التخطيطية التي تحد من استخدام المشرف المؤسسي لمهارة إدارة الوقت بالتدريب الميداني في مجال رعاية الشباب.
 - ب - المعوقات التنظيمية التي تحد من استخدام المشرف المؤسسي لمهارة إدارة الوقت بالتدريب الميداني في مجال رعاية الشباب .
 - ج - المعوقات التقييمية التي تحد من استخدام المشرف المؤسسي لمهارة إدارة الوقت بالتدريب الميداني في مجال رعاية الشباب .
 - د - المعوقات المرتبطة بمضيعات الوقت والتي تحد من استخدام المشرف المؤسسي لمهارة إدارة الوقت بالتدريب الميداني في مجال رعاية الشباب .
- ٢- تحديد أهم المقترحات اللازمة للتخفيف من معوقات استخدام المشرف المؤسسي لمهارة إدارة الوقت في التدريب الميداني بمجال رعاية الشباب .

رابعاً تساؤلات الدراسة : تحاول هذه الدراسة الإجابة على التساؤلات التالية

- ١- ما معوقات استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت في التدريب الميداني بمجال رعاية الشباب ؟
من خلال تحديد
- أ - المعوقات التخطيطية التي تحد من استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت بالتدريب الميداني في مجال رعاية الشباب.
- ب - المعوقات التنظيمية التي تحد من استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت بالتدريب الميداني في مجال رعاية الشباب .
- ج - المعوقات التقييمية التي تحد من استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت بالتدريب الميداني في مجال رعاية الشباب .
- د - المعوقات المرتبطة بمضيعات الوقت والتي تحد من استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت بالتدريب الميداني في مجال رعاية الشباب .
- ٢ - ما اهم المقترحات اللازمة للتخفيف من معوقات استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت في التدريب الميداني بمجال رعاية الشباب ؟

خامساً: مفاهيم الدراسة: تتناول الدراسة المفاهيم التالية :

١/ مفهوم المعوقات :

تعرف المعوقات بأنها العوامل المؤثرة او مضيعات الوقت والتي تؤثر سلبا على إدارة الوقت في عمل المؤسسة مما تؤدي إلى عدم تحقيق الاهداف المرجوة .(صابط، سهام حمود و طيب، نهاد ابراهيم، ٢٠١٨، ص ٢٥٨) كما تعرف بأنها تلك الأنشطة والأعمال التي ليس لها عائد ايجابي والمؤثرة سلبا بشكل كلي أو جزئي على العمل الذي يقوم به الفرد مهما كان دوره ضمن منظومة العمل سواء كان ذاتية أو نتيجة مؤثرات خارجية. (الفريحات، ٢٠١٦، ص ١٩٥)

كما تعرف المعوقات بأنها جملة الحواجز التي تحول دون إنجاز المراد من الاهداف التي نسعي اليها . (العمرى، ٢٠١٦، ص ١٧١)

ويقصد الباحث بالمعوقات في اطار الدراسة الحالية : كل ما يؤثر سلبا او يحول دون استخدام المشرف المؤسسي لمهارة إدارة الوقت بالتدريب الميداني في مجال رعاية الشباب وتتحدد في المعوقات التخطيطية، التنظيمية، التقييمية والمرتبطة بمضيعات الوقت .

٢/ مفهوم المشرف المؤسسي

التدريب في الخدمة الاجتماعية يتم بواسطة مشرف مهني مدرب وذو خبرة يستطيع نقل المعارف والقيم والمهارات المهنية الي الطلاب مما يساعدهم علي نمو وتطور قدراتهم ومهاراتهم علي الممارسة والتدخل المهني مع الافراد والجماعات والمجتمعات . (حسن، سمير سالم وابو زيد، سها حلمي، ٢٠٠٩) حيث يعد الأشراف على التدريب محورا هاما وأساسيا في العملية التدريبية في الخدمة الاجتماعية وهو عملية مشتركة تم بالتعاون بين مشرفي الكليات و مشرفي المؤسسات التدريبية في مجالات الممارسة المهنية المختلفة التي يتم فيها التدريب الميداني وذلك لتحقيق أهداف العملية التعليمية لطلاب الخدمة الاجتماعية . (ابو الحسن ٢٠١١ ص ٣٨٨٧)

كما ان الاشراف في العمل مع الجماعات عملية تعليمية تعاونية ديناميكية تقوم علي التفاعل بين المشرف وطالب التدريب، ويعتبر المشرف نموذج ومثل اعلي يجب ان يحتذي به طلاب التدريب الميداني لذلك يجب ان يحرص علي التنمية المهنية الذاتية عن طريق الاطلاع المستمر وحضور الدورات التدريبية وورش العمل الخاصة بتنمية المهارات الإشرافية للعمل مع الجماعات . (فرغلي، ٢٠١١، ص ٦٠٣٥) كما نجد أن المشرف المؤسسي

- هو عنصر مهم جدا في نجاح عملية الأشراف على تدريب الطلاب ويقع على عاتقه مسؤولية كبيرة في متابعة الطلاب و توجيههم وتزويدهم بالخبرات والمهارات اللازمة. (قنديل، ٢٠١٥، ص ١٦٦٤)
- ويقصد الباحث بمفهوم المشرف المؤسسي في إطار الدراسة الحالية :
- شخص مهني ومتخصص في مهنة الخدمة الاجتماعية.
 - احد الاخصائيين الاجتماعيين الذين يتولون مسؤولية الأشراف على طلاب التدريب الميداني بإدارة رعاية الشباب الجامعي.
 - شخص مهني يحرص على إكساب طلاب التدريب الميداني المهارات والخبرات المهنية و تحقيق النمو المهني لهم في مجال رعاية الشباب.
 - شخص مهني مزود بمعارف، حقائق، قيم ومهارات إشرافية مختلفة ومنها مهارة ادارة الوقت والتي تمكنه من أداء مهامه الإشرافية مع طلاب التدريب الميداني .

٣/ مفهوم مهارة إدارة الوقت

للوقت أهمية بالغة بالنسبة للفرد والمؤسسة علي السواء وذلك باعتباره موردا ثميننا لا يمكننا إداره ولا استرجاعه ويتطلب في المقابل الحكمة والروية في استخدامه وتتوقف على إدارته سائر الاعمال كما ان هناك علاقة بين عامل الوقت ودرجة تقدم المجتمعات وتحضرها.(عبد الباقي، ٢٠١٧، ص ٦٨)

ويري (السملي، ٢٠٢٠، ص ٤٨٨) ان إدارة الوقت تعني سرعة إنجاز الأعمال في الوقت المحدد بالطريقة الصحيحة فإدارة الوقت ما هي الا تخطيط لاستخدام الوقت بفاعلية . كما انها اختيار الوقت المناسب بشكل منظم وفعال لتحقيق اهداف ادارة رعاية الشباب . (قنديل، ٢٠١٠، ص ١٣٠٩) كما تعرف ايضا بأنها استغلال الوقت المتاح بشكل الامثل بهدف تحقيق الاهداف المنشودة بأقل جهد ممكن وضمن حدود الوقت المحدد لتنفيذها . (عداربه، ٢٠٠٩، ص ٢٣) كما ان إدارة الوقت تعني تلك الجهود الخاصة بتخطيط وتنظيم استخدام وقت العمل بطريقة تتسم بالكفاءة والفعالية و بالأسلوب الذي يمكن المدير من استخدامه في تحقيق الإنجاز الأفضل لأهدافه الشخصية واهدافه في مجال العمل . (حامد، ٢٠١٧، ص ١٠) كذلك تعتبر إدارة الوقت مهارة سلوكية مكتسبة تساعد الفرد على القيام بأداء اعماله بوجه صحيح في حدود الوقت المتاح بما يحقق لهم السعادة والتكيف.(الزهراني، ٢٠١٠، ص ٩) ومن هنا تعتبر مهارة إدارة الوقت من أهم المهارات الاشرافية التي يجب أن يتحلى بها المشرف المؤسسي بالتدريب الميداني في مجال رعاية الشباب نظرا لما يقوم به من مهام وادوار اشرافية متعددة تتطلب منه الفعالية في إدارة الوقت .

ويقصد الباحث بمهارة إدارة الوقت في إطار الدراسة الحالية : القيام بعمليات التخطيط ، التنظيم والتقييم لجميع المهام والاعمال الاشرافية التي يقوم بها خلال الفترة الزمنية المتاحة للإشراف علي طلاب التدريب الميداني بمجال رعاية الشباب ومواجهة جميع العوامل المضيق للوقت بهدف استخدام واستثمار افضل لهذا الوقت المتاح ومن ثم تحقيق الاهداف الاشرافية المنشودة .

٤ / مفهوم التدريب الميداني

يعرف التدريب الميداني بأنه العملية التي تتم من خلال الممارسة الميدانية و تستخدم فيها أسس متعددة مستهدفة مساعدة الطالب على استيعاب المعارف واكسابه القيم المهنية وتعديل سمات شخصيته بما يؤدي إلى نمو المهني عن طريق ربط النظرية بالتطبيق والالتزام بمنهج تدريبي يطبق في المؤسسات التدريبية وبإشراف مهني .(الرننيسي، ٢٠١٨، ص ٩٢)

كما يتم في التدريب الميداني تزويد الطالب بالخبرات الميدانية المرتبطة بمجالات الممارسة المهنية وإكسابه المهارات الفنية اللازمة لإعداده في هذه المجالات. (محمد ٢٠١١، ص ٤٧٤)

كما يشير التدريب الميداني إلى العملية التي يتم من خلالها زيادة المسؤولية الاجتماعية للطلاب و تنمية قدراتهم علي التسجيل المهني السليم وزيادة التفاعل الجماعي بينهم و الاستفادة من الاجتماعات الإشرافية وزيادة الأداء المهاري تحت اشراف مهني مما يؤدي الي زيادة ادائهم المهني بالمؤسسات التدريبية . (التمامي، ٢٠١١، ص ١٠٦٢)

ويهدف التدريب الميداني ايضا إلى إكساب الطلاب الاتجاهات السلوكية و الخصائص النفسية والاجتماعية والأخلاقية التي يجب أن يتصف بها الاخصائي الاجتماعي لضمان نجاحه في عمله مثل ضبط النفس والقدرة على نقد الذات والجدية في العمل والالتزام بالمواعيد والصبر في علاقته مع العملاء والمحافظة على السرية واحترام حقوق الانسان والمرونة الشخصية والمهنية . (الجندي، خليفة مصباح والناكوع، فاطمة جمعة، ٢٠١٨)

سادسا : المنطلقات النظرية للدراسة :

١/ نظرية الإدارة العلمية

اهتمت هذه النظرية بدراسة الحركة والزمن وذلك بهدف تحديد أفضل (امثل) طريقة لأداء العمل . (الصوري، ٢٠٠٨، ص ٢٩) حيث يتم قياس وتحديد الحركات التي يبذلها العامل عند أداءه العمل وذلك من أجل التخلص من الحركات غير الضرورية واختصارها بطرق أكثر وذلك من أجل توفير الوقت والجهد وبالتالي الوصول إلى أفضل طريقة تحقيق النتيجة المطلوبة من بين الطرق الممكنة.(الشمري، ٢٠١٢، ص ١٧)

٢ / نظرية العلاقات الإنسانية

ركزت هذه النظرية على بناء المنظمة من الوجهة الاجتماعية والإنسانية لعلاقات الأفراد بعضهم مع بعض وعلاقاتهم مع رؤسائهم ومع غيرهم من داخل المنظمة أو خارجها وقد بدأ الاهتمام بالوقت في هذه النظرية من خلال ضرورة إعطاء العامل فترة للراحة و اخري للعمل مما ينعكس إيجابيا على معنوياته وبالتالي على انتاجيته . (الصوري، ٢٠٠٨، ص ٣٠) كما يتمثل الافتراض الرئيسي في نظرية العلاقات الإنسانية بان الانسان كائن اجتماعي يسعى الي تحقيق ذاته من خلال العمل . (الشمري، ٢٠١٢، ص ٢٢)

٣ / النظرية السلوكية في الادارة

الافتراض الرئيسي الذي تقوم عليه هذه النظرية هو ان السلوك الإنساني هو سلوك هادف وان مهمة الادارة هي محاولة تحفيز الافراد والجماعات على أداء العمل وذلك بما يوفق بين حاجاتهم وحاجات المنظمة، وقد ركزت هذه النظرية على بعض الجوانب المهمة ومنها الاهتمام بالجانب الإنساني إلى جانب العامل المادي فهي ترى بأن العامل رجل اقتصادي واجتماعي، يستجيب الفرد لادارة المنظمة عندما تحقق حاجاته الاجتماعية والاقتصادية وليس الاقتصادية فحسب والنظر إلى المنظمة على أنها وحدة اجتماعية وليست اقتصادية فقط. (الشمري، ٢٠١٢، ص ٢٤)

سابعا : الإجراءات المنهجية للدراسة:

١ - نوع الدراسة: تنتمي هذه الدراسة إلى الدراسات الوصفية التحليلية لكونها اكثر انواع الدراسات العلمية ملائمة لموضوع الدراسة.

٢- منهج الدراسة: اعتمدت الدراسة على منهج المسح الاجتماعي الشامل لجميع مشرفي التدريب الميداني (الاخصائيين الاجتماعيين) بالإدارة العامة لرعاية الشباب بجامعة حلوان وإدارات رعاية الشباب بكليات الجامعة .

٣- أدوات الدراسة: إتمدت الدراسة علي استمارة استبيان لمشرفي التدريب الميداني حول معوقات ممارسة المشرف المؤسسي لمهارة إدارة الوقت في التدريب الميداني بمجال رعاية الشباب، وقد أجرى الباحث الصدق الظاهري للأداة بعد عرضها علي عدد (٥) من أعضاء هيئة التدريس بكلية الخدمة الاجتماعية جامعة حلوان لإبداء الرأي في صلاحية الأداة من حيث السلامة اللغوية للعبارات من ناحية وارتباطها بأبعاد الدراسة من ناحية أخرى، وقد تم الاعتماد على نسبة اتفاق لا تقل عن (٨٠%)، وقد تم حذف بعض العبارات وإعادة صياغة البعض، وبناء على ذلك تم صياغة الاستمارة في صورتها النهائية، كما أجرى الباحث ثبات إحصائي لعينة قوامها (١٠) مفردات من مشرفي المؤسسات مجتمع الدراسة باستخدام معادلة سبيرمان - براون للتجزئة النصفية، حيث تم تقسيم عبارات كل متغير إلى نصفين، يضم القسم الأول القيم التي تم الحصول عليها من الاستجابة للعبارة الفردية، ويضم القسم الثاني القيم المعبرة عن العبارات الزوجية، وبلغ قيمة معامل الثبات (٠,٨٦)، وهو مستوى مناسب للثبات الإحصائي.

٤ - مجالات الدراسة:

أ - المجال المكاني: الإدارة العامة لرعاية الشباب بجامعة حلوان، وإدارات رعاية الشباب بكليات الجامعة (بالحرم الجامعي) .

ب - المجال البشري: جميع مشرفي التدريب الميداني (الاحصائيين الاجتماعيين) بالإدارة العامة لرعاية الشباب بجامعة حلوان وإدارات رعاية الشباب بكليات الجامعة. وعددهم (٤٥)

ج - المجال الزمني: فترة جمع البيانات من الميدان وذلك خلال الفترة من ٤/١/٢٠٢١م إلي ١٥/٢/٢٠٢١م

الصعوبات التي واجهت الباحث أثناء إجراء الدراسة :
هناك صعوبة اساسية رافقت الباحث في مرحلة جمع البيانات وهي : ضعف اهتمام عدد من مشرفي التدريب الميداني بتعبئة الاستمارة رغم تواصل الباحث معهم وقد يرجع السبب الي ظروفهم الأسرية في ظل ازمة كورونا .

ثامنا : نتائج الدراسة

نتائج تتعلق بوصف مجتمع الدراسة

جدول (١) يوضح خصائص مجتمع الدراسة (مشرفي التدريب الميداني) ن=٤٠

م	النوع	ك	النسبة المئوية
١	ذكر	١٧	٤٢,٥%
٢	أنثي	٢٣	٥٧,٥%
	إجمالي	٤٠	١٠٠%
م	السن	ك	النسبة المئوية
١	أقل من ٣٠ عام	٣	٧,٥%
٢	من ٣٠ إلى أقل من ٤٠ عام	١٢	٣٠%
٣	من ٤٠ إلى أقل من ٥٠ عام	١٥	٣٧,٥%
٤	من ٥٠ عام فأكثر	١٠	٢٥%
	إجمالي	٤٠	١٠٠%
م	المؤهل الدراسي	ك	النسبة المئوية
١	دبلوم متوسط في الخدمة الاجتماعية	٢	٥%
٢	بكالوريوس خدمة اجتماعية	٢٨	٧٠%
٣	ليسانس اداب قسم اجتماع	٥	١٢,٥%
٤	دراسات عليا دبلوم	—	—
٥	دراسات عليا ماجستير	٢	٥%
٦	دراسات عليا دكتوراه	٣	٧,٥%

إجمالي		٤٠	١٠٠%
م	سنوات الخبرة في الاشراف علي طلاب التدريب الميداني	ك	النسبة المئوية
١	اقل من ٥ اعوام	٦	١٥%
٢	من ٥ — اقل من ١٠ اعوام	١٦	٤٠%
٣	من ١٠ — اقل من ١٥ عام	٨	٢٠%
٤	١٥ عام فأكثر	١٠	٢٥%
إجمالي		٤٠	١٠٠%
م	عدد الطلاب المشرف عليهم في التدريب الميداني	ك	النسبة المئوية
١	اقل من ٣٠ طالب	٣٣	٨٢,٥%
٢	من ٣٠ — اقل من ٦٠ طالب	٧	١٧,٥%
٣	من ٦٠ فأكثر	---	—
اجمالي		٤٠	١٠٠%

يتضح من الجدول السابق أن غالبية المبحوثين يكونوا من الاناث وذلك بنسبة ٥٧,٥% ثم الذكور بنسبة ٤٢,٥%، وان الغالبية العظمي من المبحوثين تتركز في المرحلة العمرية (من ٤٠ إلى أقل من ٥٠ عام) بنسبة ٣٧,٥% ثم (من ٣٠ إلى أقل من ٤٠ عام) بنسبة ٣٠%، كما يتضح من الجدول ان معظم مشرفي المؤسسات التدريبية حاصلين علي بكالوريوس الخدمة الاجتماعية بنسبة ٧٠% ثم نسبة ١٢,٥% حاصلة علي ليسانس اداب قسم اجتماع، وهذا يضمن الي حد كبير تعاونهم في تحقيق نجاح العملية الاشرافية، كما يتضح ان نسبة ٤٠% من مشرفي المؤسسات التدريبية لديهم خبرة في الاشراف علي طلاب التدريب الميداني تتراوح ما بين (من ٥ — اقل من ١٠ اعوام) ثم نسبة ٢٥% من مجتمع البحث لديها خبرة من (١٥ عام فأكثر) ويولي ذلك نسبة ٢٠% لديها خبرة (من ١٠ — اقل من ١٥ عام) كما يتضح ان عدد الطلاب المشرف عليهم في التدريب الميداني بمجال رعاية الشباب هو اقل من ٣٠ طالب) بنسبة ٨٢,٥% .

ثانيا : البعد الاول الخاص بتحديد معوقات استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت في التدريب الميداني

جدول (٢) يوضح المعوقات التخطيطية التي تحد من استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت بالتدريب الميداني في مجال

رعاية الشباب . ن = ٤٠

م	المعوقات	الاستجابات			مجموع الاوزان	الوزن المرجح	الترتيب
		نعم	الي حد ما	لا			
١	صياغة أهداف اشرافية تنقذ الي الوضوح و الواقعية	١٥	٩	١٦	٧٩	١,٩٨	٥
٢	الافتقار إلى رؤية ورسالة اشرافية واضحة يراد تحقيقها في نهاية العمل الاشرافي	١٠	١٨	١٢	٧٨	١,٩٥	٦
٣	الافتقار إلى بدائل للوصول للأهداف الإشرافية المراد تحقيقها	٤	٢٩	٧	٧٧	١,٩٣	٧
٤	الاستعجال في تحقيق الاهداف الإشرافية المنشودة في التدريب الميداني	١٠	٢٥	٥	٨٥	٢,١٣	٣
٥	كثرة أدوار ومهام المشرف المؤسسي في التدريب الميداني	٢٠	١٦	٤	٩٦	٢,٤	١
٦	عدم تحديد أولويات للموضوعات التي يتم مناقشتها في الاجتماعات الإشرافية	٧	٢٥	٨	٧٩	١,٩٨	٥
٧	ضعف الاهتمام بتقسيم الاهداف الإشرافية في التدريب الميداني	٨	٢٥	٧	٨١	٢,٠٣	٤
٨	الاهداف الإشرافية لا تتناسب مع الزمن المتاح لتحقيقها	١٦	١٦	٨	٨٨	٢,٢	٢
٩	عدم مراعاة التسلسل الزمني في مراحل الخطة الأشرافية	٦	٢٦	٨	٧٨	١,٩٥	٦
١٠	تجاهل إعداد قائمة بجميع المهام والأنوار الاشرافية في التدريب الميداني	١٨	١٢	١٠	٨٨	٢,٢	٢

توضح بيانات الجدول السابق المعوقات التخطيطية التي تحد من استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت بالتدريب الميداني في مجال رعاية الشباب وهي مرتبة حسب أهميتها طبقا للوزن المرجح لكل منها وذلك على

النحو التالي : كثرة أدوار ومهام المشرف المؤسسي في التدريب الميداني بوزن مرجح ٢,٤ ٪، الاهداف الإشرافية لا تتناسب مع الزمن المتاح لتحقيقها، تجاهل إعداد قائمة بجميع المهام والأدوار الإشرافية في التدريب الميداني بوزن مرجح ٢,٢ ٪، الاستعجال في تحقيق الاهداف الإشرافية المنشودة في التدريب الميداني بوزن مرجح ٢,١٣ ٪، ضعف الاهتمام بتقسيم الاهداف الإشرافية في التدريب الميداني بوزن مرجح ٢,٠٣ ٪، صياغة أهداف إشرافية تفتقد الي الوضوح و الواقعية، عدم تحديد أولويات للموضوعات التي يتم مناقشتها في الاجتماعات الإشرافية بوزن مرجح ١,٩٨ ٪

وهذا يتفق مع دراسة(رضوان، ٢٠٢٠) والتي اشارت الي معوقات استخدام المشرف المؤسسي لمهارة إدارة الوقت في التدريب الميداني في مجال رعاية الشباب ومنها ان الأهداف المراد تحقيقها من الاشراف علي طلاب التدريب الميداني غير واضحة أو غير محددة بشكل دقيق، وان برنامج التدريب الميداني لا يتوافق مع قدرات ومهارات الطلاب، ودراسة (ابو الحسن، ٢٠١١) حيث اشارت الي ان خطة التدريب الميداني لا تقدم المعلومات المراد تعلمها في شكل خطوات متتابعة ولا تتناسب مع مستوى الطالب وإمكانياته كما انها لا تتسم بالمرونة المطلوبة بالإضافة الي عدم استفادة المشرف المؤسسي من برامج الحاسب الآلي في التدريب الميداني كذلك دراسة (كنتان، ٢٠١٠) والتي اشارت الي قيام المشرف باعمال كثيرة في وقت واحد، عدم وجود اهداف او اولويات او خطط يومية وعدم وجود مواعيد محددة لانتهاء المهام .

جدول (٣) يوضح المعوقات التنظيمية التي تحد من استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت بالتدريب الميداني في مجال رعاية الشباب . ن = ٤٠

م	المعوقات	الاستجابات			مجموع الأوزان	الوزن المرجح	الترتيب
		نعم	اللي حد ما	لا			
١	تجاهل استخدام سجل تنظيمي للمكالمات الهاتفية الهامة	١٧	١٧	٦	٩١	٢,٢٨	٤
٢	التكليف بمهام طارئة تعيق أداء المهام الإشرافية الأساسية	٩	٣٠	١	٨٨	٢,٢	٦
٣	التنظيم السيء لأدوات المكتب والملفات الإشرافية	٦	٢٦	٨	٧٨	١,٩٥	٨
٤	ضعف الاهتمام بانتهاء الاجتماعات الإشرافية في الموعد المحدد لها	١٠	١٩	١١	٧٩	١,٩٨	٧
٥	تجاهل أخذ وقت كافي للراحة بين كل عمل وآخر في التدريب الميداني	١٨	١٨	٤	٩٤	٢,٣٥	٢
٦	تجاهل استخدام الحاسب الآلي في حفظ البيانات والمعلومات الإشرافية	٢٢	١٢	٦	٩٦	٢,٤	١
٧	تجاهل استخدام المفكرة اليومية التي تساعد على تنظيم المهام الإشرافية	٢٠	١٦	٤	٩٦	٢,٤	١
٨	ضعف الاهتمام بالتخلص من الأوراق القديمة غير الهامة الموجودة في مكان العمل	١٧	١٦	٧	٩٠	٢,٢٥	٥
٩	تجاهل جمع المهام الإشرافية المتشابهة مع بعضها البعض	١٨	١٦	٦	٩٢	٢,٣	٣
١٠	تجاهل استخدام النماذج و الاستثمارات الإشرافية المعدة مسبقا والموفرة لزمن العملية الأشرافية	١٩	١٣	٨	٩١	٢,٢٨	٤

توضح بيانات الجدول السابق المعوقات التنظيمية التي تحد من استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت بالتدريب الميداني في مجال رعاية الشباب وهي مرتبة حسب أهميتها طبقا للوزن المرجح لكل منها وذلك على النحو التالي :

تجاهل استخدام الحاسب الآلي في حفظ البيانات والمعلومات الاشرافية، تجاهل استخدام المفكرة اليومية التي تساعد على تنظيم المهام الاشرافية بوزن مرجح ٢,٤٪، تجاهل أخذ وقت كافي للراحة بين كل عمل وآخر في التدريب الميداني بوزن مرجح ٢,٣٥٪، تجاهل جمع المهام الاشرافية المتشابهة مع بعضها البعض بوزن مرجح ٢,٣٪، تجاهل استخدام سجل تنظيمي للمكالمات الهاتفية الهامة، تجاهل استخدام النماذج و الاستثمارات الاشرافية المعدة مسبقا والموفرة لزمن العملية الاشرافية بوزن مرجح ٢,٢٨٪، ضعف الاهتمام بالتخلص من الأوراق القديمة غير الهامة الموجودة في مكان العمل بوزن مرجح ٢,٢٥٪

وهذا يتفق مع ما أشارت إليه دراسة (قنديل، ٢٠١٠) من ضعف مهارة المشرف المؤسسي في استخدام الحاسب الآلي، تأجيله بعض الأعمال وعدم تحديده لمواعيد نهائية يلتزم بها الطلاب اثناء ممارسة الانشطة، كما اشارت دراسة (عبد العزيز، ٢٠١٧) إلى عدم حصول الأخصائيين الاجتماعيين علي وقت كافي للراحة بين كل عمل وآخر وهو ما قد يكون مؤشر لوجود قدر من الاعياء المهني لديهم بسبب الضغوط المهنية التي يعانون منها بعملهم، كما اشارت نتائج دراسة (عبد العزيز ٢٠١٧) الي عدم وجود تنظيم للعمل وأوراقه بالاضافة الي عدم مقارنة ما تم تنفيذه بما تم التخطيط له. كما ان هذا يتفق مع ما اشارت اليه دراسة (مني، ٢٠١٥) من اهمية قيام المشرف المؤسسي بمرعاه مبدأ تقسيم المهام والاعمال التي تقوم بها من خلال تحديد هذه الأعمال المتشابهة من أجل القيام بها في نفس الوقت لتجنب اهدار الوقت على نفس العمليات والمهام التي تتطلب نفس النشاط المبذول، كما ان هذا يؤكد ايضا اهمية ما جاء في دراسة (حسن، ٢٠١٧) من أن الاحتفاظ بسجل دائم للأحداث القادمة والمواعيد يعد أمرا مهما لتنظيم الوقت حيث ان هناك أنواع مختلفة من منظمات الوقت المتاحة ومنها المفكرة التقليدية لتسجيل المواعيد، المنظم الشخصي الذي يستخدم كمفكرة توضع فيها العناوين والمنظم الالكتروني الذي يخزن الأسماء وأرقام الهاتف .

جدول (٤) يوضح المعوقات التقييمية التي تحد من استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت بالتدريب الميداني في مجال رعاية الشباب . ن = ٤٠

م	المعوقات	الاستجابات			مجموع الاوزان	الوزن المرجح	الترتيب
		نعم	الي حد ما	لا			
١	تجاهل مراجعة المهام الاشرافية باستمرار للتخلص من غير الضروري منها	٢١	١٤	٥	٩٦	٢,٤	١
٢	ضعف الاهتمام بتزويد طلاب التدريب بتغذية راجعة مستمرة عن مدى تحقيق الاهداف الاشرافية	١٦	١٨	٦	٩٠	٢,٢٥	٦
٣	تأجيل تقويم السلبيات المهذرة للوقت في العملية الاشرافية	١٥	٢١	٤	٩١	٢,٢٨	٥
٤	قلة الاستفادة من الحاسب الآلي في تقويم الوقت المخصص للمهام الاشرافية	١٨	١٨	٤	٩٤	٢,٣٥	٣
٥	ضعف التعاون بين المشرف المؤسسي وجميع المستهدفين في عملية تقويم الوقت	١٧	١٥	٨	٨٩	٢,٢٣	٧

٦	ارتباط تقوم الوقت بأهداف غير محددة	١٩	١٧	٤	٩٥	٢,٣٨	٢
٧	ضعف الاهتمام بتحليل الوقت المخصص للمهام الإشرافية لمعرفة نقاط القوة والضعف	١٧	١٧	٦	٩١	٢,٢٨	٥
٨	استخدام معايير غير مقننة في تقويم الوقت المخصص للمهام الإشرافية	١٤	١٩	٧	٨٧	٢,١٨	٨
٩	تجاهل توفير المعلومات والبيانات الكاملة عن العملية الإشرافية	١٧	١٦	٧	٩٠	٢,٢٥	٦
١٠	ضعف الاهتمام بمتابعة الوقت المخصص للمهام الإشرافية أولاً بأول	١٨	١٦	٦	٩٢	٢,٣	٤

توضح بيانات الجدول المعوقات التقويمية التي تحد من استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت بالتدريب الميداني في مجال رعاية الشباب وهي مرتبة حسب أهميتها طبقاً للوزن المرجح لكل منها وذلك على النحو التالي: تجاهل مراجعة المهام الإشرافية باستمرار للتخلص من غير الضروري منها بوزن مرجح ٢,٤٪، ارتباط تقوم الوقت بأهداف غير محددة بوزن مرجح ٢,٣٨٪، قلة الاستفادة من الحاسب الآلي في تقويم الوقت المخصص للمهام الإشرافية بوزن مرجح ٢,٣٥٪، ضعف الاهتمام بمتابعة الوقت المخصص للمهام الإشرافية أولاً بأول بوزن مرجح ٢,٣٪، تأجيل تقويم السلبيات المهذرة للوقت في العملية الإشرافية، ضعف الاهتمام بتحليل الوقت المخصص للمهام الإشرافية لمعرفة نقاط القوة والضعف بوزن مرجح ٢,٢٨٪.

وهذا يتفق مع ما جاء في دراسة (رضوان، ٢٠٢٠) حيث اشارت إلى عدد من المعوقات التقويمية التي تعوق استخدام المشرف المؤسسي لمهارة إدارة الوقت ومنها ان المشرف المؤسسي لا يقوم بمتابعة الطلاب بشكل مستمر أو تقديم التغذية الراجعة لهم خلال فترة الاشراف، كذلك دراسة (الرنيتيسي ٢٠١٨) والتي اشارت الي ان كثرة الأعمال المهنية لمشرفي المؤسسة التدريبية تعيقهم عن المتابعة الدورية للطلاب المتدربين بالإضافة إلى تراجع تعاون مشرف المؤسسة مع المشرف الأكاديمي في إنجاح العملية التدريبية .

جدول (٥) يوضح المعوقات المرتبطة بمضيعات الوقت والتي تحد من استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت بالتدريب الميداني في مجال رعاية الشباب . ن = ٤٠

م	المعوقات	الاستجابات			مجموع الاوزان	الوزن المرجح	الترتيب
		نعم	الي حد ما	لا			
١	محاولة إنجاز اكثر من عمل في نفس الوقت	٢٢	١٥	٣	٩٩	٢,٤٨	١
٢	ضعف الاهتمام بوضع مقترحات لحل المشكلات الإشرافية في الزمن المناسب	٧	٢٨	٥	٨٢	٢,١	٦
٣	تجاهل استخدام أساليب الضبط الاجتماعي مع الطلاب الذين يحاولون اضاءة وقت الاجتماعات الإشرافية	١٠	٢٣	٧	٥٦	١,٤	٧
٤	البدء بالمهام الإشرافية السهلة قبل المهام ذات الأولوية	١٦	١٩	٥	٩١	٢,٢٨	٢
٥	قيام المشرف المؤسسي بإطالة وقت الاجتماعات الإشرافية	١٤	١٩	٧	٨٧	٢,١٨	٥

٦	تجاهل اتخاذ القرارات الإشرافية البسيطة بطريقة عاجلة	١٥	١٨	٧	٨٨	٢,٢	٤
٧	ضعف الاهتمام بتقويض الزملاء من الأخصائيين الاجتماعيين في بعض المهام الوظيفية الأقل أهمية	١٥	١٨	٧	٨٨	٢,٢	٤
٨	عقد الاجتماعات الأشرافية المفاجئة وغير المخطط لها	١٤	٢١	٥	٨٩	٢,٢٣	٣
٩	الرغبة في التراجع عن اكمال بعض المهام الاشرافية بعد ان يؤدي جزءا منها	١٣	٢٣	٤	٨٩	٢,٢٣	٣
١٠	تأجيل القيام بالأعمال الإشرافية المطلوبة	١٣	١٨	٩	٥٤	١,٣٥	٨

توضح بيانات الجدول المعوقات المرتبطة بمضيعات الوقت والتي تحد من استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت بالتدريب الميداني في مجال رعاية الشباب وهي مرتبة حسب أهميتها طبقا للوزن المرجح لكل منها وذلك على النحو التالي : محاولة إنجاز أكثر من عمل في نفس الوقت بوزن مرجح ٢,٤٨٪، البدء بالمهام الإشرافية السهلة قبل المهام ذات الأولوية بوزن مرجح ٢,٢٨٪، عقد الاجتماعات الأشرافية المفاجئة وغير المخطط لها، الرغبة في التراجع عن اكمال بعض المهام الاشرافية بعد ان يؤدي جزءا منها بوزن مرجح ٢,٢٣٪ ، تجاهل اتخاذ القرارات الإشرافية البسيطة بطريقة عاجلة، ضعف الاهتمام بتقويض الزملاء من الاخصائيين الاجتماعيين في بعض المهام الوظيفية الأقل أهمية بوزن مرجح ٢,٢٪، قيام المشرف المؤسسي بإطالة وقت الاجتماعات الاشرافية بوزن مرجح ٢,١٨٪

وهذا يتفق مع دراسة (الفريحات، ٢٠١٦) والتي اشارت الي عدد من مضيعات الوقت ومنها محاولة إنجاز أكثر من عمل في نفس الوقت بالإضافة الي عقد الاجتماعات المفاجئة وغير المخطط لها . ودراسة (حامد، ٢٠١٧) والتي اشارت الي اهمية تحديد المعوقات المرتبطة بمضيعات الوقت والعمل علي مواجهتها ومنها الزيارات المفاجئة والمكالمات الهاتفية غير المنتجة . كما اوضحت دراسة (عبد الباقي، ٢٠١٧) تأثيرات هذه الزيارات المفاجئة وانها تؤدي إلى اضطراب على مستوى العمل الإداري، كذلك دراسة (فرغلي، ٢٠١١) والتي اشارت الي عدم وجود جدول اعمال للاجتماع الاشرافي الجماعي وان أهدافه غير محددة للطلاب وبالتالي غموض المسؤولية لديهم كما اشارت دراسة (صابط، سهام حمود و طيب، نهاد ابراهيم، ٢٠١٨) الي المعوقات المرتبطة بالتسوية مثل البدء بالمهام السهلة قبل المهام ذات الأولوية . كما اشارت دراسة (الفريحات، ٢٠١٦) الي معوقات مثل عدم جدولة العمل اليومي كما هو محدد في الخطة وضعف القدرة على التعامل مع الظروف الطارئة .

رابعاً: البعد الثالث الخاص بتحديد اهم المقترحات اللازمة للتخفيف من معوقات استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت في التدريب الميداني بمجال رعاية الشباب .

جدول (١١) يوضح اهم المقترحات اللازمة للتخفيف من معوقات استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت في التدريب الميداني بمجال رعاية الشباب . ن = ٤٠

م	المقترحات	الاستجابات			الترتيب	الوزن المرجح	مجموع الاوزان
		نعم	اللي حد ما	لا			
١	إعداد برامج تدريبية متخصصة لتحسين مستوى مهارات إدارة الوقت لدى المشرف المؤسسي	٣٩	١	--	١	٢,٩٨	١١٩
٢	حرص المشرف المؤسسي على تجنب العمل الفردي في صنع القرارات الإشرافية طول فترة الاشراف	٣٥	٥	—	٣	٢,٨٨	١١٥
٣	تشجيع المشرف المؤسسي للأنشطة التدريبية الجماعية بين الطلاب	٣٦	٤	—	٢	٢,٩	١١٦
٤	اهتمام المشرف المؤسسي بتشجيع طلاب التدريب الميداني على استخدام أساليب التسجيل المختلفة خاصة عن طريق الحاسب الآلي	٣٢	٥	٣	٥	٢,٧٣	١٠٩
٥	تخفيف الأعباء الإدارية على المشرف المؤسسي حتى يتفرغ للإشراف على طلاب التدريب الميداني	٣٠	١٠	—	٤	٢,٧٥	١١٠
٦	حرص المشرف المؤسسي علي استخدام الوسائل السمعية والبصرية في الاجتماعات الإشرافية الجماعية توفيراً للوقت والجهد	٣٠	٨	٢	٦	٢,٧	١٠٨
٧	الاهتمام بنشر ثقافة إدارة الوقت بين الاخصائيين الاجتماعيين العاملين بجهاز رعاية الشباب بالكليات	٢٩	١١	—	٥	٢,٧٣	١٠٩
٨	حرص المشرف المؤسسي على تحديد مضيعات الوقت أثناء العملية الإشرافية ومحاولة مواجهتها	٢٧	١١	٢	٧	٢,٦٣	١٠٥
٩	زيادة اهتمام المشرف المؤسسي بالإطلاع والتتقيف الذاتي في مجال مهارات إدارة الوقت وكيفية استثمارها في تحقيق أهداف العملية الإشرافية	٢٤	١٥	١	٨	٢,٥٨	١٠٣
١٠	حرص المشرف المؤسسي على مواجهة مشكلاته الشخصية التي قد تؤثر سلباً على ممارساته الإشرافية	٢٢	١٧	١	٩	٢,٥٣	١٠١

توضح بيانات الجدول اهم المقترحات اللازمة للتخفيف من معوقات استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت في التدريب الميداني بمجال رعاية الشباب . وقد جاءت هذه المقترحات مرتبة حسب أهميتها طبقاً للوزن المرجح لكل منها وذلك على النحو التالي : إعداد برامج تدريبية متخصصة لتحسين مستوى مهارات إدارة الوقت لدى المشرف المؤسسي بوزن مرجح ٢,٩٨٪، تشجيع المشرف المؤسسي للأنشطة التدريبية الجماعية بين الطلاب بوزن مرجح ٢,٩٪، حرص المشرف المؤسسي على تجنب العمل الفردي في صنع القرارات الإشرافية طول فترة الاشراف بوزن مرجح ٢,٨٨٪، تخفيف الأعباء الإدارية على المشرف المؤسسي حتى يتفرغ للإشراف على طلاب التدريب الميداني بوزن مرجح ٢,٧٥٪، اهتمام المشرف المؤسسي بتشجيع طلاب التدريب الميداني على استخدام أساليب التسجيل المختلفة خاصة عن طريق الحاسب الآلي بوزن مرجح ٢,٧٣٪

وهذه المقترحات تعكس أهمية الوقوف على معوقات استخدام مهارة ادارة الوقت ومواجهتها وهذا يتفق مع نتائج وتوصيات عدد من الدراسات والبحوث السابقة مثل دراسة (العقيلي، ٢٠٠٩) والتي اوصت بإلقاء مزيد من الضوء على معوقات إدارة الوقت والتدريب على تغيير العادات والسلوكيات التي تؤدي إلى إهدار الوقت وتضييعه . كما أوصت دراسة (الرنيتسي ٢٠١٨) بضرورة تخفيف الأعباء الإدارية على المشرف المؤسسي حتى يتفرغ للإشراف على الطلاب أثناء التدريب . كما أوضحت دراسة (عبد العزيز، ٢٠١٧) ضرورة أن تتضمن الدورات التدريبية التي تعقد لهؤلاء الأخصائيين الاجتماعيين معرفة الأسباب التي تؤدي إلى ضياعه وتأثيرها على العمل . كما اشارت دراسة (رضوان، محمود علي وعبد الصمد، عيبر محمد، ٢٠١٢) إلى أهمية عقد دورات تدريبية وورش عمل لمشرفي المؤسسات التدريبية وتكون على مدار العام لإتاحة الفرصة لأكبر عدد ممكن منهم . كما أوصت دراسة (الغامدي، ١٤٢٩) بضرورة تفعيل وسائل الاتصال الداخلية والخارجية لدى مشرفي المؤسسة من خلال استخدام التقنيات الحديثة في الإتصال وعدم الاقتصار على المعاملات الكتابية . كما اشارت دراسة (أبو الحسن، ٢٠١١) الي أهمية المتابعة الدورية للسجلات المختلفة واستخدام برامج الحاسب الآلي في التدريب الميداني. كما ان هذا يتفق مع اهمية وجود قدر من التعاون والتنسيق بين مشرفي التدريب الميداني حيث اوصت دراسة (الجندي، خليفة مصباح والناكوع، فاطمة جمعة، ٢٠١٨) بضرورة وضع خطة عمل مشتركة ومرنة بين المشرف الأكاديمي والمشرف المؤسسي مع تدعيم الروابط الإيجابية بينهما مما يؤدي الي اكساب طلاب التدريب الميداني الخبرات المهنية اللازمة التي تمكنهم من الممارسة المهنية الصحيحة بعد تخرجهم .

تاسعا : مناقشة نتائج الدراسة وتفسيرها :

١ - بالنسبة للتساؤل الاول والذي مؤداه ما معوقات استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت في التدريب الميداني بمجال رعاية الشباب ؟

أ - بالنسبة للمعوقات التخطيطية: اوضحت نتائج الدراسة أن (كثرة أدوار ومهام المشرف المؤسسي في التدريب الميداني) جاءت في الترتيب الأول، ثم (الاهداف الإشرافية لا تتناسب مع الزمن المتاح لتحقيقها، تجاهل إعداد قائمة بجميع المهام والأدوار الإشرافية في التدريب الميداني) جاءت في الترتيب الثاني ثم (الاستعجال في تحقيق الاهداف الإشرافية المنشودة في التدريب الميداني) جاءت في الترتيب الثالث .

ب - بالنسبة للمعوقات التنظيمية: اوضحت نتائج الدراسة أن(تجاهل استخدام الحاسب الآلي في حفظ البيانات والمعلومات الإشرافية) و (تجاهل استخدام المفكرة اليومية التي تساعد على تنظيم المهام الإشرافية) جاءت في الترتيب الأول، ثم (تجاهل أخذ وقت كافي للراحة بين كل عمل وآخر في التدريب الميداني) جاءت في الترتيب الثاني ثم (تجاهل جمع المهام الإشرافية المتشابهة مع بعضها البعض) جاءت في الترتيب الثالث .

ج - بالنسبة للمعوقات التقويمية: اوضحت نتائج الدراسة أن(تجاهل مراجعة المهام الإشرافية باستمرار للتخلص من غير الضروري منها) جاءت في الترتيب الأول، ثم (ارتباط تقويم الوقت بأهداف غير محددة) جاءت في الترتيب الثاني ثم (قلة الاستفادة من الحاسب الآلي في تقويم الوقت المخصص للمهام الإشرافية) جاءت في الترتيب الثالث.

د - بالنسبة للمعوقات المرتبطة بمضيعات الوقت: اوضحت نتائج الدراسة أن(محاولة إنجاز أكثر من عمل في نفس الوقت) جاءت في الترتيب الأول، ثم (البدء بالمهام الإشرافية السهلة قبل المهام ذات الأولوية) جاءت في الترتيب الثاني ثم (عقد الاجتماعات الأشرافية المفاجئة وغير المخطط لها) و(الرغبة في التراجع عن اكمال بعض المهام الإشرافية بعد ان يؤدي جزءا منها) جاءت في الترتيب الثالث.

٣ - بالنسبة للتساؤل الثاني والذي مؤداه ما المقترحات للتخفيف من معوقات استخدام المشرف المؤسسي لمهارة ادارة الوقت في التدريب الميداني بمجال رعاية الشباب ؟ اوضحت نتائج الدراسة أن (إعداد برامج تدريبية متخصصة لتحسين مستوى مهارات إدارة الوقت لدى المشرف المؤسسي) جاءت في الترتيب الأول، ثم (تشجيع المشرف المؤسسي للأنشطة التدريبية الجماعية بين الطلاب) جاءت في الترتيب الثاني ثم (حرص المشرف المؤسسي على تجنب العمل الفردي في صنع القرارات الإشرافية طول فترة الاشراف) في الترتيب الثالث .

توصيات الدراسة وتحدد فيما يلي :

- ١- إعداد برامج تدريبية متخصصة لمشرفي التدريب الميداني لتحسين مستوى استخدامهم لمهارة ادارة الوقت بالشكل الافضل حول الموضوعات التالية تخطيط الوقت، تنظيم الوقت، تقويم الوقت والتعامل الايجابي مع مضيعات الوقت .
- ٢- إعداد برامج تنسيقية بين جميع ادارات رعاية الشباب بكليات الجامعة بهدف تبادل الخبرات بين مشرفي المؤسسات التدريبية او بين طلاب التدريب الميداني وخاصة الخبرات المرتبطة بمهارات الاشراف ومعوقاته وسبل التعامل الاشرافي الجماعي معها حتي لا تقف خبرات العملية الاشرافية عند كل ادارة رعاية شباب علي حده .
- ٣- تخفيف الأعباء المهنية الملقاه علي عاتق مشرفي المؤسسات التدريبية والتي تحول بينهم وبين ادائهم لمهامهم الإشرافية تجاه طلاب التدريب الميداني .
- ٤- إدراك مشرفي التدريب الميداني ان إدارة الوقت لا تعني توفير المزيد من الوقت بل كيفية الاستثمار الأمثل له والإلتزام بالخطوات الاساسية لادارته .
- ٥- زيادة اهتمام مشرفي المؤسسات التدريبية بتخصيص وقت لتخطيط، تنظيم وتقويم الاعمال الاشرافية مما يساعدهم على استخدام الوقت المتاح للاشراف بصورة أفضل والتقليل من ضغوط العمل الأشرافي .
- ٦- زيادة اهتمام وحدة التدريب الميداني بكلية الخدمة الاجتماعية بتنمية الوعي بين المشرفين بأهمية الوقت واستثماره في تحقيق الاهداف الاشرافية عن طريق الندوات والمحاضرات .
- ٧- زيادة اهتمام إدارات رعاية الشباب الجامعي بنشر الوعي بين مشرفي المؤسسات التدريبية بأهمية المحافظة علي الوقت والحرص علي تجنب مضيعات الوقت المختلفة .
- ٨- تزويد مشرفي المؤسسات التدريبية بالكتب والدوريات العلمية الحديثة المرتبطة بمهارة ادارة الوقت وكيفية التعامل مع معوقات استخدامها بإدارات رعاية الشباب .
- ٩- زيادة اهتمام مشرفي المؤسسات التدريبية بإكتساب مهارات الحاسب الالي والتعامل مع الانترنت مما يساعدهم علي ادارة الوقت واستثماره بفعالية في مجال رعاية الشباب .
- ١٠- تحديث كتاب التدريب الميداني علي ان يتضمن عددا من الاتجاهات والمهارات الحديثة في العملية التدريبية والاشرفية مع التركيز علي مهارة ادارة الوقت وسبل الاستفادة منها .

المراجع

(أ) المراجع العربية

- أبو الحسن، نبيل (٢٠١١). المعوقات التي تواجه المشرفين في تحقيق جودة التدريب الميداني في المجال المدرسي، مجلة دراسات في الخدمة الاجتماعية والعلوم الانسانية، عدد ٣١، جزء ٩، كلية الخدمة الاجتماعية، جامعة حلوان .
- التمامي، علي علي (٢٠١١). فعالية برنامج للتدخل المهني باستخدام المدخل التنموي في خدمة الجماعة وزيادة الأداء المهني لطلاب التدريب الميداني : دراسة مطبقة على طلاب التدريب الميداني بالفرقة الرابعة المتدربين برعاية الشباب جامعة بنها، مجلة دراسات في الخدمة الاجتماعية والعلوم الانسانية، ع٣٠٤، ج٣، كلية الخدمة الاجتماعية، جامعة حلوان
- الجندي، خليفة مصباح والناكوع، فاطمة جمعة (٢٠١٨). التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية والمعوقات التي تحول دون تحقيق الكفاءة المهنية، المجلة العلمية، مجلد ١، عدد ١٠، كلية التربية، جامعة مصراته، ليبيا .
- الخريزي، محمد علي مسفر (١٤٣٠). مؤشرات فعالية إدارة الوقت لدي المشرفين التربويين في المملكة العربية السعودية، رسالة ماجستير تخصص إدارة و اشراف تربوي، قسم التربية، كلية التربية، جامعة الملك خالد .
- الرنيتسي، أحمد محمد (٢٠١٨). معوقات استفادة طلبة الخدمة الاجتماعية من التدريب الميداني في المؤسسات الاجتماعية من وجهة نظر الطلبة، مجلة جامعة القدس المفتوحة للبحوث الانسانية والاجتماعية، عدد ٤٦، غزة .
- الزهراي، حسن علي محمد (٢٠١٠). الافكار اللاعقلانية وعلاقتها بإدارة الوقت لدي عينة من طلاب جامعة حائل، رسالة دكتوراه غير منشورة، قسم علم النفس، كلية التربية، جامعة ام القرى، المملكة العربية السعودية .
- السلمي، عبد الله عبد العالي نعيمان (٢٠٢٠). تفعيل إدارة الوقت لتجويد منظومة العمل في الادارة المدرسية بالمملكة العربية السعودية : رؤية مستقبلية، المجلة التربوية، عدد ٧٠، كلية التربية، جامعة سوهاج
- الشمري، شعلان (٢٠١٢). مفاهيم في الادارة، جدة، المملكة العربية السعودية .
- الصوري، كمال عبد الحميد إبراهيم (٢٠٠٨). واقع إدارة الوقت لأداء مديري ومديرات مدارس التعليم العام بمحافظة غزة، رسالة ماجستير غير منشورة في أصول التربية، كلية التربية، جامعة الأزهر - غزة .
- العقيلي، اسعد صالح بو بكر (٢٠٠٩). المعوقات المؤثرة في استخدام الاساليب العلمية في ادارة الوقت، رسالة ماجستير غير منشورة، قسم الادارة، كلية الادارة والاقتصاد، الاكاديمية العربية المفتوحة
- العمرى، عيسات (٢٠١٦). معوقات التنمية الاجتماعية بالمجتمع المحلي ورهانات الفعل التنموي، مجلة تنمية الموارد البشرية المجلد ٧، العدد ٢، الجزائر
- الغامدي، محمد أحمد محمد (١٤٢٩). ادارة الوقت لدي مديري المدارس الثانوية بمدينة الطائف من وجهة نظر وكلائهم، رسالة ماجستير غير منشورة، قسم الادارة التربوية والتخطيط، كلية التربية، جامعة ام القرى .
- الفريجات، هناء محمود (٢٠١٦). اساليب ادارة الوقت لدي مديري المدارس الثانوية في لواء كفرنجة، مجلة كلية التربية، جامعة الأزهر، عدد ١٧١، جزء ٢ .
- المحبيب، عبدالرحمن بن إبراهيم، و الشرقاوي، عادل بن عبدالله (٢٠١٨). معوقات إدارة الوقت كما يتصورها طلبة جامعة الملك فيصل. المجلة العلمية لجامعة الملك فيصل - العلوم الإنسانية والإدارية: جامعة الملك فيصل، مج ١٩، ١٤ .

- المطيري، حمد محيا (٢٠١٢) . متطلبات التدريب الالكتروني ومعوقاته بمراكز التدريب التربوي بمدينة الرياض من وجهة نظر المدرسين، رسالة ماجستير غير منشورة، قسم تقنيات التعليم، كلية التربية، جامعة الملك سعود
- حامد، عبد المنعم محمد (٢٠١٧) . واقع ادارة الوقت لدي مديري المدارس الثانوية من وجهة نظر المعلمين، بلدية القضايف، المجلة الدولية للعلوم الانسانية والاجتماعية، العدد الأول .
- حسن، سمير سالم وابو زيد، سها حلمي (٢٠٠٩) . برنامج مقترح لتفعيل دور الاجتماعات الاشرافية الجماعية في اكساب طلاب الخدمة الاجتماعية مهارات العمل مع الجماعات، مجلة دراسات في الخدمة الاجتماعية والعلوم الانسانية، عدد ٢٧، جزء ٥، كلية الخدمة الاجتماعية، جامعة حلوان .
- حسن، هند عبد المحسن (٢٠١٧) . تقويم الاساليب المهنية في خدمة الجماعة لتنمية مهارة ادارة الوقت لدي الشباب، مجلة دراسات في الخدمة الاجتماعية والعلوم الانسانية، عدد ٥٨، جزء ١٠، كلية الخدمة الاجتماعية، جامعة حلوان .
- رضوان، محمود علي (٢٠٢٠) . معوقات جودة التدريب الميداني لطلاب الخدمة الاجتماعية، مجلة كلية الخدمة الاجتماعية للدراسات والبحوث الاجتماعية، جامعة الفيوم، مجلد ٢١، عدد ٢١
- رضوان، محمود علي وعبد الصمد، عيبر محمد (٢٠١٢) . معوقات استفادة طلاب الخدمة الاجتماعية من التدريب الميداني بالمجال المدرسي : دراسة مطبقة علي كلية الخدمة الاجتماعية جامعة حلوان، مجلة دراسات في الخدمة الاجتماعية والعلوم الانسانية، عدد ٣٣، جزء ٢، كلية الخدمة الاجتماعية، جامعة حلوان .
- سعد، فهد محمد (٢٠٠١) . أساليب إدارة الوقت وممارساتها التربوية من وجهة نظر مديري الإدارات الأمنية . شناف، خديجة (٢٠١٧) . الوقت في العمل المؤسسي : قيمته واساليب ادارته، مجلة العلوم الانسانية والاجتماعية، عدد ٣٠، الجزائر
- صابط، سهام حمود و طيب، نهاد ابراهيم (٢٠١٨) . معوقات استخدام الاساليب العلمية في ادارة الوقت من وجهة نظر موظفي مديرية النشاط الرياضي، مجلة العلوم الانسانية، جامعة زاخو، مجاد ٦، جزء ٢
- عبد الباقي، عجيلات (٢٠١٧) . إدارة الوقت - المعوقات والحلول، مجلة وحدة البحث في تنمية وإدارة الموارد البشرية، مجلد ٨، عدد ٢، الجزائر .
- عبد العزيز، أحمد محمد (٢٠١٧) . واقع ممارسة الاخصائيين الاجتماعيين لمهارة ادارة الوقت مع الحالات الفردية دراسة مطبقة بمدارس مدينة اسوان، مجلة الجمعية المصرية للاخصائيين الاجتماعيين، عدد ٥٨، جزء ٩
- عداربه، محمود محمد يحيى (٢٠٠٦) . ادارة الوقت لدي مديري ومديرات مدارس وكالة غوث الاساسية في الضفة الغربية، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية الدراسات العليا، جامعة بيرزيت، فلسطين .
- فرغلي، صفاء (٢٠١١) . استخدام المشرف الاكاديمي لمهارة ادارة الوقت في الاجتماعات الاشرافية الجماعية، المؤتمر العلمي الدولي الرابع والعشرون للخدمة الاجتماعية، جامعة حلوان .
- فكري، نزار محمد. (٢٠١٥) . معوقات إدارة الوقت في القطاع الخدمي الحكومي: دراسة ميدانية مطبقة على مديرية التربية والتعليم بمحافظة أسيوط. مجلة البحوث الإدارية: أكاديمية السادات للعلوم الإدارية - مركز البحوث والاستشارات والتطوير، مج ٣٣، ع ٢٤، ١٢٠
- قنديل، محمد محمد بسيوني (٢٠١٥) . المعوقات التي تحد من فاعلية الممارسات الإشرافية علي طلاب التدريب الميداني بالمجال الطبي وتصور مقترح من منظور طريقة خدمة الجماعة لمواجهتها، دراسة وصفية تحليلية مطبقة على المشرفين الأكاديميين بالمجال الطبي بالعاصمة المقدسة، بحث منشور في مجلة دراسات في الخدمة الاجتماعية والعلوم الإنسانية - كلية الخدمة الاجتماعية جامعة حلوان .

قنديل، محمد محمد بسيوني (٢٠١٠). تصور مقترح من منظور خدمة الجماعة لتنمية مهارات إدارة الوقت لدى الأخصائيين الاجتماعيين العاملين مع جماعات الأسر الطلابية) - دراسة وصفية مطبقة على الأخصائيين الاجتماعيين بأجهزة رعاية الشباب بكليات جامعة حلوان، بحث منشور في مجلة دراسات في الخدمة الاجتماعية والعلوم الإنسانية، ع ٢٨، كلية الخدمة الاجتماعية جامعة حلوان .

كنتان، محمد يوسف يعقوب (٢٠١٠). معوقات ادارة الوقت لدي مديرير المدارس الثانوية بمدينة الرياض، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة الملك سعود

محمد، أحمد إبراهيم (٢٠١٦). فعالية التدريب الميداني في اكساب طلاب الخدمة الاجتماعية المهارات المهنية، مجلة الجمعية المصرية للاخصائيين الاجتماعيين، عدد ٥٦، جزء ٦ .

معتوق، نوره بخيت عبد الرحيم (٢٠١٧). تكتيكات طريقة العمل مع الجماعات وتحقيق جودة الأداء المهني لمشرفي التدريب الميداني، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية الخدمة الاجتماعية جامعة أسيوط .

مني، خرموش (٢٠١٥). إدارة الوقت بين المهارات و أهم الاستراتيجيات المتبعة من طرف مدرء التعليم العالي، مجلة الدراسات والبحوث الاجتماعية، عدد ١٣، جامعة الشهيد حمة لخضر، الوادي، الجزائر .

(ب) المراجع الاجنبية

Barjesteh, Hamed & Others , (2018) The Relationship Between Iranian EFL Teachers' Creativity And Time Management Skills , International Journal Of Applied Linguistics & English Literature; Vol. 7, Iss. 2, Footscray , Australia .

Larry, Cleo Denise, (2003) A study Of Time Management Use And Preferred Time Management Practices Of Middle And Secondary School Principals In Selected Southern States , The University Of Alabama, United States .

Miertschin, Susan L , (2015) Time Management Skills And Student Performance In Online Courses , Goodson, Carole E; Stewart, Barbara Louise. Association for Engineering Education - Engineering Library Division Papers , Atlanta, United States .

Pepples, Roger Lee , (1980) The Usage Of Time-Management Skills By Secondary School Principals In The Local School District , University of Cincinnati, Ohio , United States .

Wilson, Donald Brian , (2009) Examining The Relationship Between Personal Time Management And Industrial Sales Representative Performance , University Of Phoenix , Ann Arbor , Arizona , United States .