

كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت

إعداد

د/ مشارى ظاهر الحسينى

أستاذ مشارك بقسم الأصول والإدارة التربوية بكلية التربية الأساسية
بالهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب بدولة الكويت

كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت

إعداد

د/ مشارى ظاهر الحسينى

أستاذ مشارك بقسم الأصول والإدارة التربوية بكلية التربية الأساسية
بالهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب بدولة الكويت

المستخلص :

هدف البحث إلى التعرف على كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت ، واستخدم البحث المنهج الوصفي متبعا الأسلوب المسحي ، واستخدم البحث الإستبان كأداة للبحث التجريبي التي تكونت من خمس محاور هي أساليب إدارة الوقت ، و أنت وذاتك ، وأنت ومهامك ، وأنت والآخرين ، ومضيعات الوقت ، وتكونت عينة البحث من عدد ٩١ من أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت موزعين بين "أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد ، وأشارت نتائج البحث إلى وجود فروق دالة إحصائية بين استجابات أفراد عينة البحث حول جميع محاور الإستبان ما عدا محور أساليب إدارة الوقت جاءت العبارة رقم (٥٣) غير دالة إحصائيا، وقدم البحث مجموعة من التوصيات والبحوث المقترحة .

الكلمات المفتاحية : إدارة الوقت - أعضاء هيئة التدريس - كلية التربية الأساسية بدولة الكويت

The adequacy of time management among faculty members at the College of Basic Education in the State of Kuwait

Prepare

Dr. Meshary Zaher Al-Husseini

Associate Professor, Department of Educational Assets and Administration,
College of Basic Education, State of Kuwait

Abstract:

The aim of the research is to identify the adequacy of time management among faculty members at the College of Basic Education in the State of Kuwait. The research used the descriptive approach, following the survey method, and the research used the questionnaire as a tool for experimental research that consisted of five axes: time management methods, you and yourself, and you. And your tasks, and you and others, and waste of time. The research sample consisted of 91 faculty members at the College of Basic Education in the State of Kuwait distributed between "Professor, Associate Professor, Assistant Professor." The results of the research indicated that there were statistically significant differences between the responses of the research sample members on all axes The questionnaire, with the exception of the time management methods axis, phrase No. (53) was not statistically significant, and the research presented a set of recommendations and proposed research.

Keywords: Time management - faculty members - College of Basic Education in the State of Kuwait.

مقدمة :

الإدارة ما هى إلا تحقيق هدف ، وتحقيق الهدف يحتاج إلى وقت، فالخطيوط يحتاج إلى وقت وكذلك التنظيم والتوجيه والرقابة وإتخاذ القرارات ، وبذلك يكون الوقت أحد العناصر المهمة لإرتباطه بكل عنصر من عناصر الإدارة . فكل عمل إدارى يحتاج إلى وقت ويحتاج أيضا إلى توقيت مناسب حتى يحقق الهدف المنشود منه ، ووقت العمل محدود بساعات يجب أن يعمل المدير على إستثمارها بكفاءة وفعالية .

ويعد الوقت من المتغيرات البيئية الخارجية التى ليس لأيه سلطة قدرة على التحكم فيها ، فليس هناك من يستطيع تقديم او تاخير الوقت او حتى زيادته او تقليله ، ان الادراك الذاتى لقيمة الوقت واهميته هو مفتاح الادارة الفعالة لأننا جميعا نتساوى فى ساعات العمل الفعلية فى اليوم الواحد ، ويأتى الوقت على قمة عناصر ومؤشرات التقييم . حيث يربط النجاح او الفشل فى تحقيق الاهداف بالمدى الزمنى المحدد لذلك والقدرة على الانتقال من مهمة الى اخرى فى التسلسل الزمنى المحدد لها طبقا للخطة (Femer,1994,87)، حيث إن نجاح المديرين فى كثير من الأحيان وبالتالي نجاح المنظمات فى تحقيقها لاهدافها يرجع فى بعض جوانبه الى مهارة المديرين فى اداراتهم لآوقاتهم وبالذات فى مجال العمل . ذلك ان مثل هذا السلوك المتعلق بالوقت لا تقتصر فوائده على المديرين فقط وانما يمتد ليشمل المرؤوسين كذلك باعتبارهم المتأثرين بتوجيهات وسلوك مديرهم (الصريفى ، ٢٠٠٧، ١٣٥).

وبصفة عامة ليست هناك قاعدة مشتركة يوزع مديروا المنظمات الوقت على اساسها نظرا لاختلاف المنظمات بعضها عن بعض فى طبيعة عملها واسلوب ادارتها ، حيث ان المنظمات هى نظم للجهد البشرى المطلوب والمنسق زمنيا فى ضوء حاجات واهداف هذه المنظمات ، وهناك ثمة حقائق عديدة تختص بادارة الوقت ، فهى ليست ساعات اكثر فى يوم العمل ، وانما هى حسن ادارة الوقت المتاح وحسن استثماره بشكل يحقق الاهداف، الأمر الذى يفرض علينا ان نحدد مضيعات الوقت ، وان نعرف ماذا نريد ان نفعل بما يؤدى فى النهاية الى الحصول على اكبر فائدة ممكنة من الوقت المتاح للإنتاج (اللوزي ، ٢٠٠٢، ١٠٩) .

كما إن لمؤسسات التعليم العالى أدوار متعددة لتلبى متطلبات أفراد المجتمع على إختلاف مستوياتهم بما يتناسب مع ظروف المجتمع المعاصر والتي تؤكد على التطوير المستمر الذى يقع منه عبء كبير على كاهل عضو هيئة التدريس ، وهذا يتطلب من عضو هيئة التدريس التمتع بسمات وخصائص شخصية ومهارات ورؤى مهنية معينة . حيث أن الأدوار التى يقوم بها عضو هيئة التدريس هى التدريس ، والتفاعل مع الطلاب ، والمشاركة فى الأنشطة الطلابية ، والمشاركة فى

كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت د/ مشارى ظاهر الحسينى

المسئوليات والاعمال الادارية وخدمة المجتمع المحلى والقيام بالبحوث والدراسات العلمية(دياب ، ٢٠٠٦ ، ١٤).

ويتضح جلياً أن اسهام عضو هيئة التدريس فى خدمة الجامعة ومجتمعه المهنى واحدا من المجالات الثلاثة الهامة فى تقويم ادائه ، والمقصود بالخدمة هنا ما يقدمه عضو هيئة التدريس تكليفاً او تطوعاً من خدمات فى مجال اختصاصه أو حسب امكاناته وخبراته وتسهم فى بناء وتطور الجامعة والايفاء بمتطلبات ادارتها وفى تطوير ورقى المجتمع الذى ينتمى اليه، وهكذا فان اداء عضو هيئة التدريس يظهر من خلال ممارسته لادواره المتعددة ، حيث يتعدد اداء الاستاذ بتعدد ادواره وانشطته، مما يترتب عليه قيامه باداءات كثيرة ومتنوعة تتنوع بتنوع اهداف المؤسسة (الجامعة) التى يعمل بها (النجار ، ٢٠٠٤ ، ١٠) .

وبرغم كثافة الكفاءات الأكاديمية من أعضاء هيئة التدريس فى الجامعات المختلفة وفى مختلف حقول المعرفة إلا أن إسهامها المرجو ودورها المتوقع فى بناء المجتمع أكاديمياً وبحثياً وتنموياً لا يزال فى بعض جوانبه متواضعاً ومحدوداً للغاية إذ لم تعد رسالة الجامعة وبالتالي عضو هيئة التدريس محصورة فى قاعة المحاضرة والإشراف الأكاديمي والبحثي وإنما امتدت لتشمل بالإضافة إلى ذلك خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته وحل مشكلاته الاجتماعية والصحية والتنموية والتربوية وخلافه الأمر الذى يضع على عاتق الجامعات ضرورة الخروج من الدائرة الضيقة إلى دائرة المجتمع الواسعة والرحبة (الهاوري ، ٢٠٠٨ ، ٤) هذا ما دعا الباحث الى محاولة التعرف على كفاية ادارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت .

مشكلة البحث .

تمثل كفاية إدارة الوقت فى العصر الحالى أهمية كبيرة لعضو هيئة التدريس فى الجامعة ، حيث أن الوقت وليست الآلة هو مفتاح التقدم، لأن الأمر لم يعد يتعلق بالقدرة على الانتاج، واستحداث المعدات، واستثمار الموارد على كافة الأصعدة، بقدر ما يتعلق بالسرعة والمهارة فى القيام بذلك، وعليه أصبح الوقت، واستثماره أحد العناصر الأساسية التى يحكم بها على مدى قدرة عضو هيئة التدريس بالجامعة على القيام بدوره وواجباته ، وتفيد إدارة الوقت فى تنفيذ المهام الأساسية لعضو هيئة التدريس بالجامعة ، وبالتالي يتبقى وقت للإبداع والتخطيط والراحة، وكذلك لتحديد الأولويات وإنجاز أهم الأعمال، للاستفادة من الوقت الضائع واستغلاله جيداً، والتغلب على الإجهاد والإحباط الذى يقلل من كفاءة العمل، والتغلب على ضغوط العمل حيث إن الإدارة الصحيحة للوقت تضيق إلى حياة عضو هيئة التدريس بالجامعة (عوف ، و هلال ، ٢٠٢٠ ، ٦٠١) .

وبالنظر إلى أن اختلاف وتعدد النشاطات المنوطة لأعضاء هيئة التدريس واختلاف المعايير المستخدمة لتوزيع هذه النشاطات يجعل من الصعوبة وضع اطار محدد يمكن له أن اتباعه لزيادة

كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت د/ مشارى ظاهر الحسينى

قدرته علي التحكم في توزيع تلك النشاطات، وتوزيع الوقت المخصص لكل منها ، ويفترض بشكل عام أن يعرف عضو هيئة التدريس الناجح الوقت المحدد لديه، والنشاطات التي يفترض إنجازها فيه وكيفية توزيع هذا الوقت علي كل منها، ويمكن لعضو هيئة التدريس أن يترجم ذلك علي الواقع الفعلي والعملي من خلال تحليل جيد للنشاطات التي يقوم بها فعلياً، ومعرفة النشاطات المتوقع القيام بها والتي يفترض القيام بها، وذلك من خلال استراتيجيات محددة لإدارة وقت أعضاء هيئة التدريس (أبو زيد ، ٢٠١٩ ، ٢٣١) .

وبالظر إلى عضو هيئة التدريس بجامعة الكويت نجده مطالباً بأداء مهام متعددة داخل الجامعة والمجتمع ، فهو باحث ومعلم وإداري وطبيب وقائد اجتماعي ، وفوق ذلك هو يبحث عن توسيع مصادر رزقه عبر العمل الخاص خارج الجامعة، وفي سياق تعدد المهام هذه فالمفترض من عضو هيئة التدريس بذل مجهود كبير وقضاء ساعات طويلاً في الجامعة للوفاء بالمهام والمتطلبات المفروضة أو المفترض منه أداءها بكفاءة وتميز ، (Shafique, , Anwar, , Bushra) ، ٢٠٢٠ ، ٢٣٩) ، ولكن في كثير من جامعاتنا، العكس هو الحاصل، حيث نلاحظ تناقص أو ضعف تواجد عضو هيئة التدريس والتزامه بأداء العمل الأكاديمي داخل كليته أو معمله، حتى إن بعضهم لا يقضي أكثر من ساعات معدودة من كل أسبوع كمبرر لتواجهه بالجامعة والتزامه بتدريس مادة أو مادتين. ولأنني أفضل النظر إلى التنظيم، أو الوعاء، أو النموذج التنظيمي، الذي يعمل في إطاره عضو هيئة التدريس قبل الذهاب إلى لوم الأشخاص، ومطالبتهم بشكل نظري بالمثالية في أداء مهام مختلفة، فإنني أرى أن ضبط قضية العمل خارج الجامعة وتحديد مهام عضو هيئة التدريس بشكل أوضح، يمكن أن تسهم في القضاء أو التقليل، من السلبيات التي تعتري عمل عضو هيئة التدريس المحلي (جمانة ، ٢٠١٧ ، ٦١-٦٣) .

كما يعد الوقت من الموارد النادرة التي يجب إدارتها بفاعلية لتحقيق النجاح الأمثل في إنجاز المهام أو الأهداف المحددة . إنه ليس من الممكن إيجاد المزيد من الوقت، بل أن التحدي الذي يواجه المسئول أو المدير هو كيف يمكن تحقيق استغلال أفضل للوقت المتاح. وتنشأ ظاهرة سوء إدارة الوقت عندما يتم استغلاله في أداء أشياء أقل أهمية مما ينبغي (Ezumah,2020 672) ، كما إن المهمة الصعبة التي تواجه ممارس العمل الإداري الجامعي أو غيره لا تتمثل في إيجاد الوقت لأداء مهمة ما، بل في عدم إدراك استغلال الوقت المناسب لأداء المهمة أو النشاط المناسب. إن بعض المهام أو الأنشطة ليست من الأهمية بمكان بحيث يجب تخصيص بعض الوقت لأدائها، إن مثل هذه الأمور "تسرق" وقت الأنشطة الأكثر أهمية ، وحيث إن طبيعة قضاء الوقت أثناء أداء المهمة تختلف من عمل إلى آخر ، فانه ليس في كل الحالات يستطيع المديرين التحكم في أوقاتهم

كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت د/ مشارى ظاهر الحسينى

اما بسبب ذاتهم او بسبب مهامهم او بسبب الاخرين (وحدة إدارة مشروعات تطوير التعاليم العالي ، ٢٠٠٨ ، ٢٣) .

ولقد لاحظ الباحث ان بعض اعضاء هيئة التدريس يستطيعون اداء الثلاث وظائف الاساسية من تدريس وبحث وخدمة اجتماعية وما يرتبط بها من توقعات مختلفة ومتباينة على نحو جيد ، ولكن الكثرة الغالبة منهم لا يستطيعون التوفيق بين تلك المطالب المتعارضة لاعتبارات كثيرة اهمها ضيق الوقت واختلاف القدرات والاستعدادات ، ومما سبق يتضح ان هناك مصادر كثيرة للصراع فى دور عضو هيئة التدريس اهمها صعوبة اداء ما يرتبط بالدور من أنشطة مختلفة وتعارض بعضها مع بعض ، وتوزع اهتماماته بين الانتماء للمنظمة والانتماء للمهنة ، ولما كان الوقت المتاح لعضو هيئة التدريس متناهما ، فان ما ينفقه من وقت فى اداء نشاط معين يكون على حساب الوقت الذى ينفقه فى اداء الأنشطة الاخرى ، ومن ثم يكون عضو هيئة التدريس مجبرا على المفاضلة بين بديلات .

كما لاحظ الباحث من خلال اطلاعه على الدراسات المرتبطة السابقة أن هناك ندرة فى الدراسات التى تناولت ادارة الوقت لاعضاء هيئة التدريس بالجامعات ، وان هذه الدراسات كدراسة **عليمات (٢٠٠٢)** تناولت توزيع الوقت على أداء المهام المهنية فقط ولم تتطرق الى الركائز التى تقوم عليها ادارتهم لوقتهم اثناء اداءهم لادوارهم المتعددة ، وان هناك دراسات تناولت ادارة الوقت بالجامعات ولكن للاداريين كدراسة **عمر ، و شلبي (٢٠٠٥)** وقد تناولت هذه الدراسات ابرز اساليب ادارة الوقت وما يتعلق بادارة الوقت من نواحى ذاتية ومهام واخرين ومضيعات لادارة الوقت .

كما إن عملية اصدار حكم لابد وان تتم بعد دراسته بعناية بالنسبة لكفاية او فاعلية الخبرة كما تم قياسها فى ضوء الاهداف الموضوعية ، والغرض من اصدار الحكم قد يكون تطوير الشئ او تحسينه ، ولذلك عادة ما يكون التقويم عبارة عن عملية تشخيص وعلاج ووقاية ، وتتضح عملية التشخيص فى تحديد مواطن القوة والضعف فى الشئ المراد اصدار الحكم على كفايته ومحاولة التعرف على اسبابها ، ويتضح العلاج فى محاولة الحل المناسب التغلب على نواحى الضعف والاستفادة من نواحى القوة ، وتتمثل الوقاية فى العمل على تدارك الاخطاء (أبو علام ، ١٩٩٧ ، ٤٠) ومن هنا يمكن تحديد مشكلة البحث فى سوء إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت .

أسئلة البحث .

١. ما مدى كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت من حيث أساليب إدارة الوقت ؟

كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت
د/ مشارى ظاهر الحسينى

٢. ما مدى كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت من حيث النواحي الذاتية لإدارة الوقت ؟
٣. ما مدى كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت من حيث المهام ؟
٤. ما مدى كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت فيما يتعلق بالآخرين ؟
٥. ما مدى كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت من حيث مضيعات الوقت ؟

هدف البحث .

يهدف البحث الى التعرف على مدى كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت من حيث: اساليب ادارة الوقت ، النواحي الذاتية لادارة الوقت ، فيما يتعلق بالمهام ، فيما يتعلق بالآخرين ، مضيعات الوقت .

أهمية البحث : إن أهمية الوقوف على كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت تتضح كما يلي :

* التعرف على أبرز أساليب إدارة الوقت لإتباعها وكذا مضيعات الوقت لتجنبها من قبل أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت .

* تحسين أدائهم وزيادة فاعليتهم ، والتأكد من تقديم الخبرات اللازمة للطلاب .

* محاولة توفير وإيجاد الوقت الكافي الذى يمكن خلاله لأعضاء هيئة التدريس إثبات ذاتهم ، وأنهم أصحاب كفاءة وقدرة ومهارة .

* نجاح المهام التى يقوم بها أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت من خلال الإهتمام بالوقت والحرص عليه

حدود البحث :

الحدود البشرية : أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت .

حدود موضوعية : كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس .

حدود مكانية : كلية التربية الأساسية بدولة الكويت .

حدود زمانية : العام الجامعى ٢٠١٩-٢٠٢٠ .

مصطلحات البحث .

كفاية ادارة الوقت Adequate time management : التمكن من توجيه القدرات الشخصية للفرد وإعادة صياغتها لاتخاذ العمل المطلوب فى ضوء القواعد والنظم المعمول بها، ووفقا للزمن والوقت المحدد .

ادارة الوقت time management : عملية يوزع فيها الوقت بفعالية بين المهام الانشطة المختلفة واستثمار الوقت المتاح وتحديد الاولويات بين المهام والاهداف ليتم تحقيقها فى الفترة الزمنية المحددة مع تخصيص الوقت الاكبر للمهام المهمة .بهدف انجازها فى الوقت الملائم والمحدد .

الكفايات competencias :هي مجموعة من المعارف والمهارات والاتجاهات التي توجه سلوك التدريس لدى أعضاء الهيئة التدريسية لتساعدهم على أداء عملهم داخل وخارج المحاضرة نظرياً وتطبيقياً بمستوى معين من التمكين ويمكن قياسها وملاحظتها بمعايير يتفق عليها .

إجراءات البحث .

منهج البحث : استخدم الباحث المنهج الوصفي متبعاً الأسلوب المسحى وذلك لملاءمته لطبيعة إجراءات البحث .

مجتمع البحث : قام الباحث باختيار مجتمع البحث بالطريقة العمدية، ويمثله أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت "أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد".

عينة البحث : قام الباحث باختيار عينة البحث بطريقة عشوائية وممثلة لمجتمع البحث من أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت "أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد"، وقد قام الباحث بتوزيع استبيان كفاية ادارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت على مجتمع البحث، واستبعد الباحث عدد ٢١ استمارة بسبب عدم اجابة بعضهم على الاستبيان بدعوى الانشغال او بسبب عدم اكتمال اجابات البعض الاخر على بض عبارات الاستبيان، حيث بلغت عينة البحث الكلية عدد ٩١ فرد بالنسبة لمجتمع البحث ، بواقع عدد ٧١ فرد عينة أساسية ، وعدد ٢٠ فرد عينة استطلاعية تم استبعادهم من عينة البحث الكلية لإجراء الدراسة الاستطلاعية عليهم . ويوضح جدول (١) توصيف ونسبة عينة البحث .

جدول (١) توصيف ونسبة عينة البحث

البيان	العينة	المجموع الكلى	نسبة العينة من المجتمع
أستاذ	١٨	٢٣	٧٨.٢٦
أستاذ مشارك	٢١	٢٧	٧٧.٧٨
أستاذ مساعد	٣٢	٤١	٧٨.٠٥
الاجمالي	٧١	٩١	٧٨.٠٢

أداة جمع البيانات .

* استبيان كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت .

إعداد : الباحث

تحقيقاً لأهداف البحث وفروضه قام الباحث بتصميم استبيان كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت، ويتكون الاستبيان من عدد ٥٤ عبارة بهدف الوقوف على كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت، وقد مر تصميم الاستبيان بالخطوات التالية :

تحديد محاور الاستبيان . قام الباحث بتحديد خمسة محاور لاستبيان كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت، وقد توصل إليها الباحث بعد إجراء المسح المرجعي لعدد من المراجع والدراسات ذات الصلة بمجال الإدارة التربوية . قام الباحث بعرض تلك المحاور على عدد (١٠) من الخبراء في مجال الإدارة التربوية والاختبارات والمقاييس مع مراعاة ألا تقل خبرتهم في المجال عن عدد (٥) خمسة أعوام وذلك بغرض التعرف على مدى مناسبة المحاور للهدف الذي وضعت من أجله ، مدى كفاية هذه المحاور لتحليل ادارة الوقت ومدى مناسبتها لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت ، الموافقة على وجود المحور أو عدم وجوده ، الموافقة على صياغة المحور أو تعديل صياغته .

تحديد عبارات كل محور : قام الباحث بتحديد مجموعة من العبارات الخاصة بكل محور وفقاً لآراء الخبراء ومستنداً على المراجع المتخصصة والدراسات السابقة في المجال ، وقد راعى الباحث ما يلي عند تحديد العبارات : تناسب العبارات، وضوح العبارات ، تفادى تركيب العبارات أي لا تحمل أكثر من معنى ، ناسب العبارات مع الهدف الذي وضعت من أجله .

وقد بلغ عدد العبارات التي تعبر عن المحاور عدد ٨٠ عبارة وزعت وفقاً لما يلي :

* المحور الأول " اساليب ادارة الوقت " ويمثله عدد ١٥ عبارة .

* المحور الثاني " انت وذاتك " ويمثله عدد ١٣ عبارة .

* المحور الثالث " انت ومهامك " ويمثله عدد ٢١ عبارة .

* المحور الرابع " انت والآخرين " ويمثله عدد ١١ عبارة .

* المحور الخامس " مضيعات الوقت " ويمثله عدد ٢٠ عبارة .

عرض الاستبيان في صورته المبدئية : قام الباحث بعرض الاستبيان في صورته المبدئية (الأولية) متضمناً المحاور والعبارات (مرفق ٣) التي تمثلها على الخبراء (مرفق ١) بغرض التأكد من مدى مناسبة العبارات للمحور الذي تمثله ، ومناسبة العبارة للظاهرة المقاسة ، ومدى

كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت
د/ مشارى ظاهر الحسينى

كفاية العبارات للتعبير عن المحور ومدى صلاحيتها للصياغة وكذا تحديد ميزان التقدير المناسب لتصحيح العبارات ، وقد قام الخبراء بحذف بعض العبارات لعدم مناسبتها وكذلك التي تعتبر غير ملموسة تحتاج في قياسها إلى أداة تقيسها ، وقد أوضحت آراء الخبراء ضرورة التعديل اللفظي لبعض العبارات بما يلائم المصطلحات الشائعة في مجال الإدارة التربوية وإدارة الوقت، وكذلك بما يناسب مهام أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت، يوضح جدول (٢) توزيع العبارات على محاور الاستبيان.

جدول (٢) توزيع العبارات على محاور الاستبيان

م	المحاور	أرقام العبارات موزعة عشوائيا	المجموع
١	اساليب ادارة الوقت	٥٣/٥١/٤٧/٣٩/٣١/٢٧/٢٣/١٨/١٤/١٠/٦/١	١٢
٢	انت وذاتك	٤٣/٤٠/٣٥/٣٢/٢٨/١٩/١٥/١١/٢	٩
٣	انت ومهامك	٤٨/٤٤/٤١/٣٦/٣٣/٢٤/٢٠/١٢/٧/٣	١٠
٤	انت والآخرين	٤٩/٤٥/٣٧/٢٩/٢٥/٢١/١٦/٨/٤	٩
٥	مضيقات الوقت	٥٤/٥٢/٥٠/ ٤٦/٤٢/٣٨/٣٤/٣٠/٢٦/٢٢/١٧/١٣/٩/٥	١٤
٥٤	المجموع		٥٤

يوضح جدول (٢) التوزيع العشوائي لعبارات الاستبيان ، حيث يتم تطبيقه على العينة الاستطلاعية بغرض إجراء المعاملات العلمية للتأكد من صلاحيته من الناحية العلمية ، ويتضح ان عدد العبارات المكونة للاستبيان عدد ٥٤ عبارة ، وقد أوضحت آراء الخبراء بضرورة أن يتم تصحيح الاستبيان وفقا لميزان تقدير ثلاثي (غالبا ، احيانا ، نادرا) ، ويتم توزيع الدرجات (٣ ، ٢ ، ١) على الترتيب .

المعاملات العلمية:الصدق لاستبيان كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت.

صدق الاتساق الداخلي .قام الباحث بحساب صدق استبيان كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت لأفراد عينة البحث باستخدام صدق الاتساق الداخلي Consistency Internal والذي يسمى بالميزان الداخلي ، وفيه قام الباحث بحساب معاملات الارتباط بين درجة كل محور مع المحاور الأخرى والدرجة الكلية لاستبيان كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت. هذا ويوضح جدول (٣) صدق الاتساق الداخلي بين درجة كل محور مع المحاور الأخرى والدرجة الكلية لاستبيان كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت.

كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت
د/ مشارى ظاهر الحسينى

جدول (٣) معاملات الارتباط بين كل درجة محور والمجموع الكلى لمحاور استبيان كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت ن=٢٠

م	محاور المقياس	العلاقة مع المجموع الكلى لمحاور المقياس (معامل الارتباط)
١	اساليب ادارة الوقت	*٠.٧١
٢	انت وذاتك	*٠.٦٤
٣	انت ومهامك	*٠.٨١
٤	انت والآخرين	*٠.٧٦
٥	مضيعات الوقت	*٠.٥٦

قيمة "ر" الجدولية عند (١٨،٠٠٥) = ٠.٤٤٤

يوضح جدول (٣) معاملات الارتباط بين كل درجة بعد والمجموع الكلى لمحاور استبيان كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت. حيث يتضح وجود علاقة ارتباطيه دالة إحصائيا بين درجة كل بعد والمجموع الكلى لمحاور استبيان كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت ، كما يتضح أن قيم معاملات الارتباط جميعها عالية جدا وتفوق حد الدلالة الإحصائية عند مستوى ٠.٠٥ وهذا يكون مؤشرا لصدق البناء الداخلى للاستبيان .

كما قام الباحث بحساب معاملات الارتباط بين درجة كل عبارة واجمالى درجة المحور الذي تنتمي إليه العبارة، هذا ويوضح (٤) صدق الاتساق الداخلى بين درجة كل عبارة واجمالى درجة المحور الذي تنتمي إليه العبارة.

جدول (٤) صدق الاتساق الداخلى لعبارات استبيان كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت ن = ٢٠

اساليب ادارة الوقت		انت وذاتك		انت ومهامك		انت والآخرين		مضيعات الوقت	
أرقام	العلاقة مع	أرقام	العلاقة مع	أرقام	العلاقة مع	أرقام	العلاقة مع	أرقام	العلاقة مع
العبارات	شدة المحور	العبارات	شدة المحور	العبارات	شدة المحور	العبارات	شدة المحور	العبارات	شدة المحور
١	*٠.٦٨	٢	*٠.٧١	٣	*٠.٧٩	٤	*٠.٨٦	٥	*٠.٧٤
٦	*٠.٨٥	١١	*٠.٧٨	٧	*٠.٦٥	٨	*٠.٧٤	٩	*٠.٨٥
١٠	*٠.٧٥	١٥	*٠.٦٨	١٢	*٠.٧٥	١٦	*٠.٧٦	١٣	*٠.٦٣
١٤	*٠.٧٥	١٩	*٠.٨١	٢٠	*٠.٧٢	٢١	*٠.٨٥	١٧	*٠.٧٥
١٨	*٠.٧١	٢٨	*٠.٧٣	٢٤	*٠.٧٨	٢٥	*٠.٨٢	٢٢	*٠.٧١
٢٣	*٠.٦٥	٣٢	*٠.٦٩	٣٣	*٠.٧١	٢٩	*٠.٧٢	٢٦	*٠.٩٢

كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت
د/ مشارى ظاهر الحسينى

مضيعات الوقت		انت والاخرين		انت ومهامك		انت وذاتك		اساليب ادارة الوقت	
العلاقة مع شدة المحور	أرقام العبارات	العلاقة مع شدة المحور	أرقام العبارات	العلاقة مع شدة المحور	أرقام العبارات	العلاقة مع شدة المحور	أرقام العبارات	العلاقة مع شدة المحور	أرقام العبارات
*٠.٥٧	٣٠	*٠.٧٣	٣٧	*٠.٦٣	٣٦	*٠.٧٢	٣٥	*٠.٨٤	٢٧
*٠.٨٤	٣٤	*٠.٧٤	٤٥	*٠.٨٠	٤١	*٠.٨٠	٤٠	*٠.٨٢	٣١
*٠.٦٥	٣٨	*٠.٧٢	٤٩	*٠.٨٣	٤٤	*٠.٦٣	٤٣	*٠.٧٩	٣٩
*٠.٨٥	٤٢			*٠.٨٥	٤٨			*٠.٨٥	٤٧
*٠.٨١	٤٦							*٠.٩١	٥١
*٠.٧٨	٥٠							*٠.٧٥	٥٣
*٠.٦٨	٥٢								
*٠.٥٥	٥٤								

قيمة "ر" الجدولية عند (١٨،٠٠٥) = ٠.٤٤٤

يوضح جدول (٤) صدق الاتساق الداخلى لعبارات استبيان كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت. حيث يتضح وجود علاقة ارتباطيه دالة إحصائيا بين درجة كل عبارة والمحور الذى تنتمى إليه العبارة ، كما يتضح أن قيم معاملات الارتباط جميعها عالية جدا وتفوق حد الدلالة الإحصائية عند مستوى ٠.٠٥ وهذا يكون مؤشرا لصدق البناء الداخلى للاستبيان.

* الثبات لاستبيان كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت.

قام الباحث بحساب معامل الثبات لاستبيان كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت بطريقة التجزئة النصفية بين درجات العبارات الفردية والعبارات الزوجية لكل محور من المحاور الاستبيان ، وكذلك حساب ثبات الاستبيان باستخدام معامل الفا كرونباخ كما يتضح في جدول (٥) .

جدول (٥) معامل الارتباط بين العبارات الفردية والعبارات الزوجية ومعامل الفا كرونباخ

لاستبيان

كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت ن=٢٠

معامل الفا كرونباخ	معامل الارتباط	العبارات الزوجية		العبارات الفردية		عدد العبارات	المحاور
		ع	م	ع	م		
٠.٨٦	٠.٨٧	٢.٠٦	١٢.٠٦	٢.١٤	١٣.٩٥	١٢	اساليب ادارة الوقت
٠.٧٧	٠.٧٩	٢.٤٤	١٣.٥٢	٢.٥١	١٥.١٩	٩	انت وذاتك

كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت
د/ مشارى ظاهر الحسينى

المحاور	عدد العبارات	العبارات الفردية		العبارات الزوجية		معامل الفا	معامل الارتباط
		ع	م	ع	م		
انت ومهامك	١٠	١٤.٠٧	١.٨٨	١٤.١٣	١.٩١	٠.٨٨	٠.٨٦
انت والآخرين	٩	٩.٩٨	١.٤٤	٩.٧٦	١.٣٦	٠.٩٣	٠.٩٤
مضيعات الوقت	١٤	١٠.٥٤	١.٦٣	١٠.٦٣	١.٥٥	٠.٨١	٠.٧٩
المجموع الكلى	٥٤	٧٢.٦٢	٤.٤١	٦٩.١٩	٣.٩٨	٠.٩٢	٠.٨٩

قيمة "ر" الجدولية عند (١٨,٠٠٠) = ٠.٤٤٤

يوضح جدول (٥) معامل الارتباط بين العبارات الفردية والعبارات الزوجية ومعامل الفا كرونباخ لاستبيان كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت . حيث يتضح وجود علاقة ارتباطية دالة إحصائياً بين العبارات الفردية والعبارات الزوجية لمحاور استبيان كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت، كما يتضح أن قيم معامل الارتباط لمحاور الاستبيان تراوحت ما بين (٠.٧٩ - ٠.٩٣) ولمجموع الاستبيان ٠.٩٢ ، كما يتضح الى ان قيم معامل الفا تراوحت ما بين (٠.٧٩ - ٠.٩٤) ولمجموع الاستبيان ٠.٨٩ ، وهذا يعنى أن الاستبيان يتمتع بمعاملات ثبات عالية . من خلال نتائج الجداول (٣ ، ٤ ، ٥) والخاصة بإجراء المعاملات العلمية يكون الباحث قد تحقق من صلاحية استبيان كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت من الناحية العلمية كمحاور وعبارات ، ومن ثم تصبح استمارة الاستبيان معدة لعملية التطبيق على عينة البحث الأساسية ، بحيث تمثل الدرجة الكلية لفرد عينة البحث مجموع درجات العبارات المختلفة التي يتكون منها الاستبيان وبذلك تكون الدرجة العظمى للمقياس هي ١٦٢ درجة والدرجة الصغرى ٥٤ درجة .

الدراسة الأساسية . قام الباحث بتطبيق استبيان كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت. على أفراد عينة البحث بعد التأكد من صدقه وثباته.

كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت
د/ مشارى ظاهر الحسينى

عرض النتائج ومناقشتها .

جدول (٦) التكرار والنسبة المئوية وقيمة كا^٢ لاستجابات أفراد عينة البحث حول عبارات

محور اساليب ادارة الوقت ن=٧١

م	العبــــــــارات	غالباً		أحياناً		نادراً		كا ^٢ ودلالته
		ك	%	ك	%	ك	%	
١	قبل شروعى فى اداء مهمة اوضح اهدافى المراد تحقيقها .	٧١	١٠٠	صفر	صفر	صفر	صفر	*١٤٢.٠١
٦	اعرف الاخطاء التى قد اقع فيها عند اداء مهام عملى لتداركها مستقبلا .	٥٩	٨٣.٠٩	١٠	١٤.٠٨	٢	٢.٨٣	*٨٠.٤٨
١٠	احدد اولويات لمهام عملى المطلوب تحقيقها حسب درجة اهميتها .	٤٨	٦٧.٦٠	٢١	٢٩.٥٨	٢	٢.٨٢	*٤٥.١٦
١٤	استخدم اسلوب الادارة الذى يتوافق مع طبيعة المهمة التى اقوم باءاها .	٥٥	٧٧.٤٦	١٣	١٨.٣١	٣	٤.٢٣	*٦٤.٣٤
١٨	استثمر الامكانيات المتاحة عند اداء مهام عملى لتحقيق افضل النتائج .	٣٩	٥٤.٩٣	٣٠	٤٢.٢٥	٢	٢.٨٢	*٣١.٤٦
٢٣	اضع خطة زمنية لتحقيق اهداف مهام عملى .	٤٤	٦١.٩٨	٢٣	٣٢.٣٩	٤	٥.٦٣	*٣٣.٨٣
٢٧	اتأكد من قدرات الافراد للقيام بمهام العمل التى يتم اسنادها اليهم .	٥٤	٧٦.٠٦	١٥	٢١.١٢	٢	٢.٨٢	*٦١.٨٩
٣١	اقوم ما تم تحقيقه من الاهداف الموضوعه مسبقا.	٥٤	٧٦.٠٦	١٠	١٤.٠٨	٧	٩.٨٦	*٥٨.٥١
٣٩	اعالج الاخطاء الغير مقصودة من المرؤوسين .	١٦	٢٢.٥٣	٣٩	٥٤.٩٤	١٦	٢٢.٥٣	*١٤.٨٩
٤٧	اشكل لجنة ذات خبرة فنية عالية لدراسة مشكلة معينة .	٥٣	٧٤.٦٥	١٢	١٦.٩٠	٦	٨.٤٥	*٥٥.٣٠
٥١	اشرك المرؤوسين فى اتخاذ القرارات لاشعارهم بتحمل المسئولية .	١٣	١٨.٣١	٤٤	٦١.٩٨	١٤	١٩.٧٢	*٢٦.٢٣
٥٣	افوض الاعمال الاقل اهمية الى المعاونين .	٣٢	٤٥.٠٧	٢٣	٣٢.٣٩	١٦	٢٢.٥٣	٥.٤٣

قيمة كا^٢ عند (٢ ، ٠.٠٥) = ٥.٩٩

يتضح من جدول (٦) التكرار والنسبة المئوية وقيمة كا^٢ لاستجابات أفراد عينة البحث حول عبارات محور اساليب ادارة الوقت . حيث أن هناك فروق دالة إحصائية بين استجابات أفراد

كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت
د/ مشارى ظاهر الحسينى

عينة البحث حول عبارات محور اساليب ادارة الوقت فيما عدا العبارة رقم (٥٣) غير دالة احصائيا والتي تؤكد على أن افوض الاعمال الاقل اهمية الى المعاونين . ويعزى الباحث ذلك الى ان أعضاء هيئة التدريس يقومون بتحديد الاهداف المطلوب انجازها بدقة ووضوح مما يساهم بدرجة فعالة فى اختصار الجهد والاستغلال الامثل للوقت للوصول الى النتائج المطلوبة ، ومعرفتهم للاخطاء بالعمل ومعالجتها هى افضل وسيلة لاداء العمل بطريقة صحيحة فى المرات المقبلة حتى لا يضيع الجهد والوقت فى عمل يتم بطريقة خاطئة وبالتالي لا يستفاد منه ، واستخدامهم الاسلوب الامثل اداريا الذى يعتمد بصورة مباشرة على سعة معرفتهم باداء المهام وبعد نظرهم وحسن تقديرهم للمواقف مع مخزون من الخبرة فى التعامل يمكنهم من وضع الحلول المناسبة فى المكان والزمان المناسبين بما يحفظ للعمل قوته وتماسكه للوصول الى الاهداف ، وانه متى تمت معرفتهم بقدرة المكلف يجيبىء التفويض الذى يعد من افضل الاساليب المستخدمة فى مجال ادارة الوقت ، واعطاءهم المفوض الفرصة اللازمة للاهتمام بالاعمال المهمة وذلك عند توفر القدرات اللازمة للمفوض ، كما ان تقديرهم للحالات التى بمقتضاها يعتمد على تقويم ما تم تحقيقه من الاهداف الموضوعة بحيث تظل الاهداف متجددة ومتطورة وفق الراهن والمستجد ، وان تشكيلهم للجان المتخصصة يمكن ان تقدم حولا واقتراحات سليمة وصحيحة تعالج مشكلة ما تساهم فى انائها يساعدهم فى ذلك مخزون المعرفة وتراكم الخبرة وبتنوع افرادها فى التخصص حسب ما تقتضيه حلول هذه المشكلة وجوانبها ، وان اختيارهم الشخص المناسب لتحقيق المهام وفق اولوياتها عاملا هاما وحاسما فى حسن تقدير الاولويات نظرا لاهميتها والذى يعتمد بشكل اساسى على ما هو متعارف عليه ومتفق حوله فى تقدير درجة الاهمية ، وقيامهم بعمل خطة زمنية لتحقيق الاهداف مع مراعاة الاولويات وتقدير الضروريات باتساق كامل مع المعطيات والامكانيات المادية والبشرية ، وان اى عمل لا بد له من محركات اساسية قوامها الامكانية البشرية بوصفها العقل المحرك ويتبع ذلك الامكانيات المادية المساعدة فى تحقيق وانجاز العمل المفروض لبلوغ الغاية الذى لن يكون الا باستغلالهم جميع الامكانيات البشرية والمادية المتاحة .

وهذا يتفق مع ما اشار اليه كوفى (٢٠٠٤) ان "اهم مناهج الادارة الفعالة للوقت هو منهج المهارة فى ادارة الوقت، وهو يقوم على تحديد الاهداف بدقة ووضوح وعلى وضع الاولويات فى الاهداف حسب اهميتها ، وما يراه عباس ، و على (٢٠٠٣) ان "اهم مزايا اسلوب تحديد الاهداف فى المنظمة استغلال الوقت بفعالية لزيادة الانتاج وارتفاع الروح المعنوية ، وما يذكره كى فرانسيس (٢٠٠٥) ان "اساليب ادارة الوقت عديدة ومتنوعة ، ويمكن تعديلها حسب ظروف كل منظمة ، ويذكر ديفرسون (٢٠٠٠) ان "المديرين الاكثر فاعلية هم الذين يبرعون فى تفويض المهام والواجبات الى الاخرين والعمل على تشجيعهم حتى يكون ذلك حافزا لهم للبدل والعطاء .

كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت
د/ مشارى ظاهر الحسينى

وتتفق تلك النتيجة مع دراسة Bechar (١٩٩٨) ، ودراسة الزهرانى (٢٠٠٦) فى ان اساليب ادارة الوقت تلعب دور فعال تجاه الاستغلال الامثل للوقت ، وهذا يجيب عن التساؤل القائل بان " ما مدى كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت من حيث اساليب ادارة الوقت ؟ " .

جدول (٧) التكرار والنسبة المئوية وقيمة كا٢ لاستجابات أفراد عينة البحث حول عبارات محور انت وذاتك ن=٧١

م	العبارات	غالباً		أحياناً		نادراً		كا٢ ودلالاتها
		ك	%	ك	%	ك	%	
٢	بامكانى ان اصف نفسى على انى شخص دقيق فى مراعاة المواعيد .	٣١	٤٣.٦٦	٢٨	٣٩.٤٤	١٢	١٦.٩٠	*٨.٨١
١١	استطيع اعادة التفكير مرة اخرى وبسرعة فى عملى الذى كنت فيه اذا ما حصلت لى مقاطعات.	٤٢	٥٩.١٥	٢٤	٣٣.٨٠	٥	٧.٠٥	*٢٨.٩٣
١٥	اقوم بتسجيل المهام ذات الاهمية على قصاصات من الورق .	٦٥	٩١.٥٤	٤	٥.٦٣	٢	٢.٨٣	*١٠.٨.٣٧
١٩	اجد الوقت الكافى الذى يمكننى من التركيز فى عملى .	٨	١١.٢٧	٥٩	٨٣.٠٩	٤	٥.٦٣	*٧٩.٤٦
٢٨	التزم باداء مهام عملى فى الوقت المحدد لها .	٧١	١٠٠	صفر	صفر	صفر	صفر	*١٤٢.٠١
٣٢	اعرف سبب اخطائى فى عدم التزامى بالوقت .	٤٢	٥٩.١٥	١٨	٢٥.٣٥	١١	١٥.٤٩	*٢٢.٣٤
٣٥	اعانى من الارق بسبب انى لم اقم باداء مهام عملى فى الوقت المطلوب	٣٩	٥٤.٩٣	١٢	١٦.٩٠	٢٠	٢٨.١٧	*١٦.٢٥
٤٠	ارى ان ادارتى لوقتى فى حاجة الى ان تكون اكثر فاعلية .	٤٤	٦١.٩٧	٢٤	٣٣.٨٠	٣	٤.٢٣	*٣٥.٥٣
٤٣	انتقل من مهمة الى اخرى بتلقائية بدون تفكير .	٢٢	٣٠.٩٩	٣٥	٤٩.٢٩	١٤	١٩.٧٢	*٩.٥٠

قيمة كا٢ عند (٢ ، ٠.٠٥) = ٥.٩٩

يتضح من جدول (٧) التكرار والنسبة المئوية وقيمة كا٢ لاستجابات أفراد عينة البحث حول عبارات محور انت وذاتك . حيث أن هناك فروق دالة إحصائية بين استجابات أفراد عينة البحث حول عبارات محور انت وذاتك ، ويعزى الباحث ذلك الى ان مفهوم ادارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس يختلف باختلاف دوافعهم واحتياجاتهم وطبيعة مهامهم ، وان إدارة الوقت مفتاحها

كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت
د/ مشارى ظاهر الحسينى

إدارة الذات، وان عدم إدراك الحقائق لا يعني أنها غير موجودة ، ويختلف ايضا من ثقافة الى اخرى . حيث ان سلوكهم تجاه الوقت سلوك مكتسب من البيئة الاجتماعية ومن القيم التى تكونت لديهم تجاه التعامل مع الوقت ، وان تكوين قيمهم تجاه الوقت عملية معقدة وهي من أكثر الصفات تأثرا بالظروف المحيطة وتتأثر هذه القيم بتغير هذه الظروف وظهور دوافع جديدة .

وهذا يتفق مع ما اشارت اليه أحمد (٢٠٠٨) الى ان "المنظمات عبارة عن نظم للجهد الانساني المطلوب والمنسق زمنيا في ضوء حاجات وأهداف هذه المنظمات . والادارة تنظر إلى الانجاز على أنه مرتبط بتوجيه معين نحو الوقت المخطط أو المستهدف ، وان توجيه القدرات الشخصية للأفراد وإعادة صياغتها لإنجاز العمل المطلوب في ضوء القواعد والنظم المعمول بها . وهذا يعني توجيه إدارة الفرد الداخلية تجاه الأداء المطلوب وفقا للزمن والوقت المحدد ، وتتفق تلك النتيجة مع دراسة الرشيد (٢٠٠٣) الى ان هناك اهتمام من قبل افراد عينة البحث بادارة الوقت بما يتعلق بالنواحي الذاتية ، وهذا يجيب عن التساؤل القائل بان " ما مدى كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت من حيث النواحي الذاتية لادارة الوقت ؟ " .

جدول (٨) التكرار والنسبة المئوية وقيمة كا٢ لاستجابات أفرادعينة البحث حول عبارات

محور انت ومهامك ن=٧١

م	العبارات	غالباً		أحيانا		نادراً		كا٢ ودلالاتها
		ك	%	ك	%	ك	%	
٣	احتفظ بمخطط اسبوعى لمهام عملى يوضح لى كيف ساقوم بتوزيع وقتى خلال الايام القادمة .	٢٤	٣٣.٨٠	٤٢	٥٩.١٥	٥	٧.٠٥	*٢٨.٩٣
٧	اقوم باداء اكثر من مهمة واحدة فى وقت واحد .	١٨	٢٥.٣٥	٣٨	٥٣.٥٢	١٥	٢١.١٢	*١٣.٢١
١٢	الامور واضحة بالنسبة لى فيما يتعلق باولويات مهام عملى .	٦١	٨٥.٩٢	٩	١٢.٦٨	١	١.٤٠	*٨٩.٦٩
٢٠	اقوم بتصنيف المهام وذلك حتى لا اضطر الى التحول من نوع واحد من العمل الى اخر .	٣٨	٥٣.٥٢	٢٢	٣٠.٩٨	١١	١٥.٤٩	*١٥.٥٨
٢٤	يمكن انجاز مهام عملى الكثيرة خلال ساعات العمل الرسمية .	٢١	٢٩.٥٨	٤٣	٦٠.٥٦	٧	٩.٨٦	*٢٧.٨٣
٣٣	لدى الخبرة الكافية لتادية مهام الاعمال المطلوبة منى على الوجه الاكمل .	٥٥	٧٧.٤٦	١٢	١٦.٩٠	٤	٥.٦٣	*٦٣.٥٧

كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت
د/ مشارى ظاهر الحسينى

م	العبارة	غالباً		أحياناً		نادراً	
		ك	%	ك	%	ك	%
٣٦	اقسم وقت مهام عملى الكثيرة الى مراحل .	٥٨	٨١.٦٩	١٠	١٤.٠٨	٣	٤.٢٣
٤١	وقت مهام عملى يسمح لى بقبول مهام اخرى اضافية .	١٦	٢٢.٥٣	١٤	١٩.٧٢	٤١	٥٧.٧٥
٤٤	تتداخل مهام عملى مع مهام غيرى من زملائى.	١٣	١٨.٣١	١٢	١٦.٩٠	٤٦	٦٤.٧٩
٤٨	تظرا مستجدات كثيرة على اولويات مهام عملى المحددة .	٢٦	٣٦.٦٢	٣١	٤٣.٦٦	١٤	١٩.٧٢

قيمة كا ٢ عند (٢ ، ٠.٠٥) = ٥.٩٩

يتضح من جدول (٨) التكرار والنسبة المئوية وقيمة كا ٢ لاستجابات أفراد عينة البحث حول عبارات محور انت ومهامك . حيث أن هناك فروق دالة إحصائية بين استجابات أفراد عينة البحث حول عبارات محور انت ومهامك ، يعزى الباحث ذلك الى ان أعضاء هيئة التدريس لديهم القدرة على تحديد اولويات مهام عملهم سواء بما يتعلق بالتدريس او الابحاث والانشطة العلمية وخدمة المجتمع وذلك عن طريق تقسيم وقت مهام عملى الكثيرة الى مراحل وذلك لتأدية مهام الاعمال المطلوبة منهم على الوجه الاكمل عن طريق تصنيفهم لمهام عملهم بما لايجعله يضطر الى التحول من نوع واحد من العمل الى اخر . كما ان عدم التداخل فى مهام الاعمال مع الزملاء يعود الى وجود بيئة تنظيمية جيدة ومحيط عمل مناسب من ناحية المؤسسة التعليمية سواء كانت الكلية او الجامعة .

وهذا يتفق مع يذكره الصيرفى (٢٠٠٣) ان "نقطة البداية تتحدد فى تطبيق ادارة الوقت بشكل فعال من خلال وضع خطة منسجمة ومتكاملة وذات اهداف محددة بحيث يدرك الفرد ويتمكن من تحديد الاتجاه والطريق الذى يسير فيه والهدف الذى يسعى لتحقيقه فى المدى القصير والطويل، حيث ان ادارة الوقت هى عملية يوزع فيها الوقت بفعالية بين المهام الانشطة المختلفة واستثمار الوقت المتاح وتحديد الاولويات بين المهام والاهداف ليتم تحقيقها فى الفترة الزمنية المحددة مع تخصيص الوقت الاكبر للمهام المهمة، بهدف انجازها فى الوقت الملائم والمحدد" .

وتتفق تلك النتيجة مع دراسة شيحة ، و يونس (١٩٩٢) ، ودراسة عليان (٢٠٠٢))، ودراسة الرشيد (٢٠٠٣) التى أشارت الى ان هناك اهتمام من قبل افراد عينة البحث بادارة وقت المهام الوظيفية والتوجه الى مهام اخرى فى نفس الوقت تبعاً لاولويتها ، وهذا يجيب عن التساؤل القائل

كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت
د/ مشارى ظاهر الحسينى

بان " ما مدى كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت من حيث مهام العمل ؟ " .

جدول (٩) التكرار والنسبة المئوية وقيمة كا ٢ لاستجابات أفراد عينة البحث حول عبارات

محور أنت والآخرين ن=٧١

م	العبارات	غالباً		أحياناً		نادراً		كا ٢ ودلالاتها
		ك	%	ك	%	ك	%	
٤	لدى اساليب مؤدبة لانتهاء المحادثات مع الآخرين بمجرد حصولى على المعلومات التى اريدها .	٦٩	٩٧.١٨	٢	٢.٨٢	صفر	صفر	*١٣٠.٣٥
٨	اتحكم بوقتي عندما اضطرر بسبب صدمات مع الآخرين .	١٢	١٦.٩٠	٤٥	٦٣.٣٨	١٤	١٩.٧٢	*٢٨.٩٣
١٦	عندما اعطى الآخرين توجيهات بخصوص اداء عمل ما فاننى اكون واضحا لدرجة انهم لا يحتاجون للعودة الى للاستفسار عن هذه التوجيهات .	٥٨	٨١.٦٩	٩	١٢.٦٨	٤	٥.٦٣	*٧٥.٢٤
٢١	انشغل فى مهام من الممكن ان يعملها الآخرين الذين ليست لديهم مؤهلاتى .	١٥	٢١.١٢	٤٧	٦٦.٢٠	٩	١٢.٦٨	*٣٥.٢٧
٢٥	اتعامل مع المقاطعات التى تاتى من الآخرين بطريقة حازمة مؤدبة .	٥٨	٨١.٦٩	١٣	١٨.٣١	صفر	صفر	*٧٨.٢٩
٢٩	اعرف الناس الذين يجب ان اذهب اليهم من اجل الحصول على المعلومات عندما يكون ذلك ضروريا.	٤٨	٦٧.٦١	١٥	٢١.١٢	٨	١١.٢٧	*٣٨.٥٦
٣٧	من واجبى تقديم المشورة للموظفين العاملين معى لمساعدتهم فى حل بعض مشكلاتهم .	٤٣	٦٠.٥٦	١٣	١٨.٣١	١٥	٢١.١٢	*٢٣.٧٧
٤٥	عندما افوض احد لتنفيذ احدى المهام اختار الشخص المناسب لذلك .	٤٣	٦٠.٥٦	٢٨	٣٩.٤٤	صفر	صفر	*٤٠.٢٥
٤٩	استطيع مساعدة الآخرين على الالتزام بالعمل المحدد لهم .	٣٢	٤٥.٠٧	٢٨	٣٩.٤٤	١١	١٥.٤٩	*١٠.٥٠

قيمة كا ٢ عند (٢ ، ٠.٠٥) = ٥.٩٩

يتضح من جدول (٩) التكرار والنسبة المئوية وقيمة كا ٢ لاستجابات أفراد عينة البحث حول عبارات محور أنت والآخرين . حيث أن هناك فروق دالة إحصائية بين استجابات أفراد عينة البحث حول عبارات محور أنت والآخرين ، ويعزى الباحث ذلك الى ان أعضاء هيئة التدريس

كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت
د/ مشارى ظاهر الحسينى

لديهم من المقومات الشخصية ما يمكنهم من اتخاذ التدابير اللازمة للتعامل مع الآخرين فيما يخص عملية ادارة الوقت وذلك بالتعامل مع المقاطعات التى تتم اثناء اداء مهام العمل واعطاء التوجيهات بشكل واضح لا يستدعى الاستفسارات المبالغ فيها ، وكذلك اختيار الاشخاص المناسبين لاداء بعض المهام وتقديم المشورة عند وجود عقبات اثناء اداء المهام ، ومساعدتهم على تنفيذ العمل المحدد لهم ، حيث إن القيادة الناجحة هي التي تستطيع أن تهيئ الطرق المناسبة للتعامل مع الآخرين . وكثير من أعمالك يكون فيه اعتمادك على تحريك وتوجيه الآخرين أكثر من اعتمادك على نفسك في تحقيق النتائج التي تريدها. وتستطيع أن تزيد من قدراتك وطاقاتك إذا نجحت في تكوين علاقات منتجة مع الآخرين وبصفة خاصة من يعملون معك وحوالك وليس معنى ذلك أن تتخلى عن مسؤولياتك أو التزامك تجاه العمل ولكن يعني الانسجام مع الآخرين واستثمار طاقاتهم بشكل يحقق أفضل النتائج ، والتعامل مع الآخرين يحتاج منك إلى الطاقة المحركة لك والشئ الوحيد الذي يمكن أن يمدك بهذه الطاقة هو الوقت الذي تجلس فيه بمفردك لتدرس وتستوعب المطلوب منك وتفهم هذا التدفق السريع والمتلاحق للمعلومات والأحداث حولك وتحولها إلى استجابات مصاغة في قرارات أو أوامر أو توجيهات".

وتتفق تلك النتيجة مع دراسة Bechar (١٩٩٨) ، ودراسة الرشيد (٢٠٠٣) التى أشارت إلى الى ان هناك اهتمام من قبل افراد عينة البحث بادارة وقت المهام الوظيفية فيما يتعلق بالآخرين والعاملين تحت ادارتهم ، وهذا يجيب عن التساؤل القائل بان " ما مدى كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت من حيث الاخرين ؟ . " .

جدول (١٠) التكرار والنسبة المئوية وقيمة كا ٢ لاستجابات أفراد عينة البحث حول عبارات

محور مضيعات الوقت ن=٧١

م	العبارات	غالباً		أحياناً		نادراً		كا ودلالاتها
		ك	%	ك	%	ك	%	
٥	اتأخر عن بدء مهام عملى .	٣	٤.٢٣	٣	٤.٢٣	٦٥	٩١.٥٤	*١٠٨.٢٩
٩	اسمح بالزيارات الشخصية اثناء ادائى لمهام عملى .	صفر	صفر	٨	١١.٢٧	٦٣	٨٨.٧٣	*٩٩.٤١
١٣	اقوم باجراء المكالمات التليفونية الشخصية اثناء اداء مهام عملى .	٥	٧.٠٤	٢١	٢٩.٥٨	٤٥	٦٣.٨٣	*٣٤.٢٥
١٧	اثناء وقت العمل اتحدث مع زملاى فى امور لاتخص العمل .	١٠	١٤.٠٨	٣٥	٤٩.٢٩	٢٦	٣٦.٦٢	*١٣.٥٥
٢٢	اقرا الجرائد اليومية اثناء وقت العمل .	١٨	٢٥.٣٥	١١	١٥.٤٩	٤٢	٥٩.١٥	*٢٢.٣٤

كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت
د/ مشارى ظاهر الحسينى

م	العبـارات	غالبا		احيانا		نادرا	
		ك	%	ك	%	ك	%
٢٦	اقوم بتلبية احتياجات اسرتى اثناء وقت العمل .	صفر	صفر	٤	٥.٦٣	٦٧	٩٤.٣٧
٣٠	استخدم الامكانات التكنولوجية المخصصة لاتمام مهام العمل فى امور لاتخص العمل .	صفر	صفر	٩	١٢.٦٨	٦٢	٨٧.٣٢
٣٤	نظام الاتصالات لاداء مهام العمل غير مجدى .	١٩	٢٦.٧٦	٣٧	٥٢.١١	١٥	٢١.١٢
٣٨	عدد العاملين لاداء مهام العمل غير كافى .	٢٠	٢٨.١٧	٣٦	٥٠.٧٠	١٥	٢١.١٢
٤٢	الاجراءات المتبعة فى تنفيذ مهام العمل بطيئة .	٣٥	٤٩.٢٩	٢٤	٣٣.٨٠	١٢	١٦.٩٠
٤٦	يتم حفظ الملفات الخاصة بالعمل بطريقة غير صحيحة .	١٤	١٩.٧٢	٣٤	٤٧.٨٩	٢٣	٣٢.٣٩
٥٠	التنسيق بين الادارات المسئولة عن تنفيذ الاعمال ضعيف .	٢٥	٣٥.٢١	٣٢	٤٥.٠٧	١٤	٥.٦٣
٥٢	الاجهزة التى يستعان بها لانجاز مهام العمل المختلفة غير كافية .	٤١	٥٧.٧٥	٢٨	٣٩.٤٤	٢	٢.٨٢
٥٤	انهى جميع الاجراءات المبالغ فيها قبل البدء فى اى مهمة من مهام عملى .	٤٤	٦١.٩٧	١٤	١٩.٧٢	١٣	١٨.٣١

قيمة كا ٢ عند (٢ ، ٠.٠٥) = ٥.٩٩

يتضح من جدول (١٠) التكرار والنسبة المئوية وقيمة كا ٢ لاستجابات أفراد عينة البحث حول عبارات محور مضيعات الوقت . حيث أن هناك فروق دالة إحصائية بين استجابات أفراد عينة البحث حول عبارات محور مضيعات الوقت ، ويعزى الباحث ذلك الى ان انتهاء جميع الاجراءات المبالغ فيها قبل البدء فى اى مهمة من مهام العمل يوفر وقت لانجاز المهام الأخرى ذات الأهمية ، كما ان الاجهزة التى يستعان بها لانجاز مهام العمل المختلفة غير كافية مما سيضيع الكثير من الوقت والجهد نظرا لكونها من اهم ادوات حفظ الوقت لما لها من استخدامات فى مجالات متعددة ، وان الاجراءات المتبعة فى تنفيذ مهام العمل بطيئة وذلك لان الاجراءات الادارية من البداية وحتى النهاية قد تكون مكررة وبيئية وروتينية مما يجعلها تمثل معوقا لسهولة انسيابية العمل ، وان الحديث مع الزملاء فى امور لاتخص العمل يعتبر من اهم مضيعات الوقت حيث ان المتحدث هنا لايعطل نفسه فقط بل يقوم بتعطيل غيره ايضا مما يهدر وقتنا محسوبا بدقة لانجاز العمل المطلوب.

وهذا يتفق مع ما اشار اليه Steven (٢٠٠٣) الى ان "المنظمات يجب ان تتبع سياسات واضحة تسهل الوصول الى الاهداف المرسومة عن طريق وضع اجراءات كتابية مرنة وسهلة ، وان من الاسباب الشخصية لاضاعة الوقت سوء التنظيم وعدم اللجوء الى تفويض السلطة والى التخطيط وتحديد الاهداف والاولويات ، وحين يلجا الى المماطلة والتسويف وتبنى سياسة الباب المفتوح على اطلاقها .

وتتفق تلك النتيجة مع دراسة Bechar (١٩٩٨) ، ودراسة رينهارد بيرنر Reinhard Berner (٢٠٠٢) ، ودراسة الزهرانى (٢٠٠٦) التى أشارت إلى ان اهم قواعد الادارة الجيدة للوقت ترتبط بوضع برنامج محدد دقيق لمواعيد الانشطة اليومية من اكبرها وحتى الرد على المكاتبات الواردة وخاصة المكاتبات الهامة والعاجلة ، وان اشراك المديرين لباقي العاملين فى عملية اتخاذ بعض القرارات من شأنه ان يختصر وقت المدير الضائع فى التفكير فى اتخاذ قرار معين فى وقت معين ، وان تفويض السلطة فى اتخاذ القرار فى بعض المواقف من شأنه ان يقلل من الوقت المهدر ، وان تنظيم المقابلات والمحادثات التليفونية اولى المهام الرئيسية التى تتحكم فى استثمار الوقت وعدم هدره بالشكل الذى يتسبب فى توتر العمل وعدم الفاعلية فى تحقيق اهدافه ، وهذا يجب عن التساؤل القائل بان " ما مدى كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت من حيث مضيعات الوقت ؟ . "

التعلق على نتائج البحث .

فى ضوء هدف البحث وفروضه والمنهج المستخدم ، وفى حدود مجتمع وعينة البحث والتحليل الإحصائى وعرض النتائج ومناقشتها ، أمكن التوصل إلى الاستخلاصات التالية : تتضح كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت من حيث :

المحور الأول : اساليب ادارة الوقت .

- * الاهداف المراد تحقيقها يتم توضيحها قبل الشروع فى اداء مهمة ما
- * عند اداء مهام العمل يتم التعرف على الاخطاء التى قد يقع فيها أعضاء هيئة التدريس لتداركها مستقبلا .
- * يستخدم أعضاء هيئة التدريس اسلوب الادارة الذى يتوافق مع طبيعة المهام التى يقومون باداؤها .
- * التاكيد من قدرات الافراد للقيام بمهام العمل التى يتم اسنادها اليهم من قبل أعضاء هيئة التدريس .
- * يقوم ما تم تحقيقه من الاهداف الموضوعية مسبقا .
- * تشكل لجنة ذات خبرة فنية عالية لدراسة مشكلة معينة .

- * تحدد اولويات لمهام العمل المطلوب تحقيقها حسب درجة اهميتها .
- * توضع خطة زمنية لتحقيق اهداف مهام العمل .
- * تستثمر الامكانيات المتاحة عند اداء مهام العمل لتحقيق افضل النتائج .
- المحور الثانى : النواحي الذاتية لإدارة الوقت .**
- * الالتزام باداء مهام العمل فى الوقت المحدد لها .
- * تسجيل المهام ذات الاهمية على قصاصات من الورق .
- * الادراك باهمية تفعيل ادارة وقت بشكل دائم .
- * القدرة على اعادة التفكير مرة اخرى وبسرعة فى العمل فى حالة حدوث اى مقاطعات .
- * التعرف على سبب اخطاء عدم الالتزام بالوقت .
- * المعاناة بسبب عدم اداء مهام العمل فى الوقت المطلوب .
- المحور الثالث : فيما يتعلق بالمهام .**
- * توضح الامور فيما يتعلق باولويات مهام العمل .
- * يقسم وقت مهام العمل الكثيرة الى مراحل .
- * يمتلك أعضاء هيئة التدريس الخبرة الكافية لتادية مهام الاعمال المطلوبة منهم على الوجه الاكمل .
- * تصنف المهام وذلك حتى لا يتم التحول من نوع واحد من العمل الى اخر .
- * لا تتداخل مهام عمل لفرد مع مهام عمل فرد اخر من زملائه .
- * وقت مهام العمل لا يسمح بقبول مهام اخرى اضافية .
- المحور الرابع : فيما يتعلق بالآخرين .**
- * انتهاء المحادثات مع الآخرين تتم باساليب مؤدبة بمجرد الحصول على المعلومات .
- * التعامل مع المقاطعات التى تاتى من الآخرين بطريقة حازمة مؤدبة .
- * يكون هناك وضوح عند اعطاء الآخرين توجيهات بخصوص اداء عمل ما لدرجة انهم لا يحتاجون للعودة الى للاستفسار عن هذه التوجيهات .
- * الذهاب الى الناس الذين يجب ان احصل على المعلومات منهم عندما يكون ذلك ضروريا .
- * تفويض الشخص المناسب لتنفيذ احدى المهام .
- * تقديم المشورة للموظفين العاملين لمساعدتهم فى حل بعض مشكلاتهم .
- * مساعدة الآخرين على الالتزام بالعمل المحدد لهم .

المحور الخامس : مضيعات الوقت .

- * انتهاء جميع الاجراءات المبالغ فيها قبل البدء فى اى مهمة من مهام العمل .
- * الاجهزة التى يستعان بها لانجاز مهام العمل المختلفة غير كافية .
- * الاجراءات المتبعة فى تنفيذ مهام العمل بطيئة .
- * عدم التأخير عن بدء مهام العمل .

ثانيا : التوصيات : فى ضوء استخلاصات البحث يوصى الباحث بما يلى :

أولا : فيما يخص اساليب ادارة الوقت .

- * التمسك بان يتم توضيح الاهداف المراد تحقيقها قبل الشروع فى اداء مهمة ما .
- * معالجة الاخطاء الغير مقصودة من المرؤوسين .
- * اشراك المرؤوسين فى اتخاذ القرارات لاشعارهم بتحمل المسؤولية .

ثانيا : فيما يخص النواحي الذاتية لادارة الوقت .

- * التمسك بايجاد الوقت الكافى للتركيز فى العمل .
- * القدرة على الانتقال من مهمة الى اخرى بتلقائية بدون تفكير .
- * التاكيد على الالتزام باداء مهام العمل فى الوقت المحدد لها .
- * القدرة على تفعيل ادارة وقت بشكل دائم .

ثالثا : فيما يتعلق بالمهام .

- * الاحتفاظ بمخطط اسبوعى لمهام العمل يوضح كيفية توزيع الوقت خلال الايام القادمة .
- * القيام باداء اكثر من مهمة واحدة فى وقت واحد .
- * انجاز مهام العمل الكثيرة خلال ساعات العمل الرسمية .
- * مراعاة المستجدات الكثيرة التى قد تطرا على اولويات مهام العمل المحددة .
- * التنسيق بين مهام عملى و مهام غيرى من زملائى .

رابعا : فيما يتعلق بالآخرين .

- * السيطرة على الوقت عندما يحدث صدامات مع الآخرين .
- * عدم الانشغال فى مهام من الممكن ان يعملها الآخرين .
- * التمسك بان يكون هناك وضوح عند اعطاء الآخرين توجيهات بخصوص اداء عمل ما لدرجة انهم لا يحتاجون للعودة الى للاستفسار عن هذه التوجيهات .
- * الاستمرار فى تقديم المشورة للموظفين العاملين لمساعدتهم فى حل بعض مشكلاتهم .

خامسا : مضيعات الوقت .

- * عدم الانشغال اثناء وقت العمل بالتحدث مع الزملاء فى امور لاتخص العمل .
- * تطوير نظام الاتصالات لاداء مهام العمل .
- * توفير عاملين لاداء مهام العمل .
- * اتباع اجراءات لتنفيذ مهام العمل بشكل اكثر فاعلية .
- * توفير الاجهزة التى يستعان بها لانجاز مهام العمل المختلفة .
- البحوث المقترحة .
- دراسة مدى فاعلية هذه الاستراتيجيات المقترحة فى الإدارة الفعلية لوقت أعضاء هيئة التدريس بجامعة الكويت .
- دراسة استراتيجيات إدارة الوقت الأكثر ملاءمة لدي جامعة الكويت .
- دراسة مدى فاعلية استخدام استراتيجيات إدارة لوقت أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية .
- دراسة المعوقات الإدارية والقانونية لتطبيق استراتيجيات إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- دراسة اقتصاديات إدارة الوقت والمدخلات والمخرجات والعمليات وأثرها على عضو هيئة التدريس بجامعة الكويت .

المراجع

أبو زيد ، هناء منصور . (٢٠١٩) . نموذج كامب مدخل لتنمية التفكير المنظومي ومهارة إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس وفق متطلبات العصر ، جامعة كفر الشيخ ، كلية التربية النوعية ، مجلة التربية النوعية والتكنولوجيا ، ٤ (١) ، ٢٢٤ - ٢٤٠ .

ابو علام ، رجاء . (١٩٩٧) . قياس وتقويم التحصيل الدراسى ، دار القلم ، الكويت .
أحمد ، - ناديه عبد القادر . (٢٠٠٨) . كيف تصنع قائدا متميزا ، التوجيه الفني العام لعلوم الأسرة والمستهلك ، وزارة التربية ، الكويت .

جمانة ، عبد المنعم . (٢٠١٧) . إدارة الوقت لدى اعضاء هيئة التدريس والتدريب بالهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب بدولة الكويت ، جامعة القاهرة ، كلية الدراسات العليا للتربية ، مجلة العلوم التربوية ، ١١ (٦) ، ٥٣-٧٥ .

الهاوري ، محمد أحمد . (٢٠٠٨) . أعضاء هيئة التدريس في الجامعات الحكومية بين العمل الأكاديمي و خدمة قضايا المجتمع ، الأمانة العامة للمجلس الأعلى لتخطيط التعليم حمودة، عبد الناصر محمد . (٢٠٠٣) . دليل المدير العربي لإدارة الوقت ، المنظمة العربية للتنمية الإدارية ، جمهورية مصر العربية .
الخصيري، محسن أحمد. (٢٠٠٠) . الإدارة التنافسية للوقت ، ايتراك للنشر والتوزيع ، مصر الجديدة .

دياب، سهيل رزق. (٢٠٠٦) . المدرس الجامعي في ضوء تحديات القرن الحادي والعشرين (أدواره المتوقعة -سماته ومقوماته) ، بحث مقدم للمؤتمر العلمي الذي تنظمه جامعة الإسراء الخاصة "المعلم في الألفية الثالثة -رؤية آنية ومستقبلية .
ديفرسون ، جيف . (٢٠٠٠) . ادارة الوقت ، ترجمة جولى سلبيات ، القلم للنشر والتوزيع ، بيروت.

الرشيد ، جهاد بن محمد . (٢٠٠٣) . ادارة الوقت وعلاقتها بضغط العمل " دراسة تطبيقية على مديري الادارات وروؤساء الاقسام بحرس الحدود بمدينتى الرياض والدمام ، رسالة ماجستير ، كلية الدراسات العليا ، اكااديمية نايف العربية للعلوم الامنية ، المملكة العربية السعودية .

كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت
د/ مشارى ظاهر الحسينى

الزهرانى ، على بن سعيد. (٢٠٠٦) . ادارة الوقت لدى حرس الحدود بمنطقة مكة المكرمة ، رسالة ماجستير ، كلية الدراسات العليا ، جامعة نايف العربية للعلوم الامنية .
شيخة ، عبد المجيد ، و يونس ، محمد . (١٩٩٢) . العلاقة بين صراع الدور لدى اعضاء هيئة التدريس وادائهم لانشطتهم المهنية والاكاديمية ، مجلة البحوث النفسية والتربوية ، العدد الثالث ، السنة الثامنة ، كلية التربية ، جامعة المنوفية .
الصيرفى ، محمد عبد الفتاح . (٢٠٠٣ م) . الادارة الرائدة ، دار صفاء للنشر والتوزيع ، عمان .

الصيرفى ، محمد عبد الفتاح (٢٠٠٧) . إدارة الوقت ، مؤسسة حورس الدولية ، الإسكندرية .
عباس ، على ، و على ، سهيلة . (٢٠٠٣) . ادارة الموارد البشرية ، ط٣ ، دار وائل للنشر والتوزيع ، عمان .

عليمات ، صالح ناصر . (٢٠٠٢) . توزيع الوقت على أداء المهمات المهنية لأعضاء الهيئة التدريسية في جامعة اليرموك ، مجلة العلوم التربوية والنفسية ، المجلد الثالث ، العدد الرابع ، كلية التربية ، جامعة البحرين .

عمر ، نبيل، وشليبي ، سعد . (٢٠٠٥) . مقياس مقترح لادارة الوقت لدى المديرين العاملين بالجامعة ، مجلة كلية التربية الرياضية ، العدد الخامس ، كلية التربية الرياضية ، جامعة المنصورة .

فرانسييس ، كي . (٢٠٠٥) . من هنا ابدا ادارة وقتك ، ترجمة مكتبة جرير ، مكتبة جرير ، الرياض .

كوفى ، ستيفن . (١٩٩٨م) . ادارة الاولويات " الاهم اولاً " ، ترجمة سيد متولى حسن ، مكتبة جرير ، الرياض .

اللوزى ، اللوزي . (٢٠٠٢) . التنظيم واجراءات العمل ، دار وائل للنشر والتوزيع ، عمان .

مبارك ، خريص محمد . (٢٠٠٦) . الفروق بين المتغيرات الشخصية والوظيفية في إدارة الوقت في مديرية الدفاع المدني ، رسالة ماجستير ، كلية الدراسات العليا ، أكاديمية نايف للعلوم الأمنية بالرياض ، المملكة العربية السعودية .

منى ، عوف ، و عبير ، هلال . (٢٠٢٠) . الوعي بتطبيق الإدارة الإلكترونية وعلاقته بدافعية الإنجاز الوظيفي لدى عينة من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه ، جامعة المنيا ، كلية التربية النوعية ، مجلة البحوث فى مجالات التربية النوعية ، ٢٦ (١) ، ٥٨٣-٦٢٤ .

كفاية إدارة الوقت لدى أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية الأساسية بدولة الكويت
د/ مشارى ظاهر الحسينى

النجار ، عبد الوهاب بن محمد . (٢٠٠٤) . اساليب تقويم اداء عضو هيئة التدريس الجامعى " ندوة تنمية اعضاء هيئة التدريس فى مؤسسات التعليم العالى (التحديات والتطوير) ، كلية التربية ، جامعة الملك سعود .

الهيجان ، عبد الرحمن احمد . (١٩٩٨) . ضغوط العمل ونتائجها وكيفية إدارتها ، مركز البحوث والدراسات الإدارية ، الرياض ، المملكة العربية السعودية .

Bechar,S. (1998). Organization Zeitmanagement , Arabeitstechniken , Krickverl.

Berner,R. (2002). Inffizens Durch Zeit , Management Universitaets , Kinderklinik.

Ezumah ,A. (2020). **College Students' Use of Social Media: Site Preferences, Uses and Gratifications Theory Revisited.**International Journal of Business and Social Science,56 (2) 660-706 .

Ferner ,A and Jack D . (1994) : Successful time management , John Wiley& Sons Ltd , New York

Freeman, B., and Chapman, S. (2018). **Is "YouTube" telling or selling you something? Tobacco content on the YouTube video-sharing website.** Tobacco control, 16(3), 207-210.

Shafique, F, Anwar, M, Bushra, M. (2020): Exploitation of social media among university students: A case study .Webology 7 (2) 239-276 .

Steven ,S. (2003). Research Productivity and student Evaluation of teaching in Social Science classes , Research in Higher Education , 44 ,(1). 670-695 .