

متطلبات تنمية مهارة إدارة الوقت لمعلمات رياض الأطفال في مصر

The Requirements of Developing Time Management Skills for Kindergarten Teachers in Egypt

إعداد

أ.م.د/ حسام سمير عمر
أستاذ أصول تربية الطفل المساعد
قسم العلوم التربوية – كلية رياض الأطفال
جامعة دمنهور

الباحثة/ شيماء أحمد رضا بدر
معلم رياض أطفال

ملخص الدراسة

هدفت الدراسة إلى التعرف على متطلبات تنمية مهارة إدارة الوقت لمعلمات رياض الأطفال ، وذلك من خلال الإجابة عن أسئلة الدراسة وهى:

- ١- ما محددات مهارة إدارة الوقت برياض الأطفال؟
- ٢- ما مضيعات الوقت التى تعوق إستغلال المعلمة للوقت؟
- ٣- ما المتطلبات التى تؤدى إلى تحسين مهارة إدارة الوقت لدى معلمات رياض الأطفال؟

واعتمدت الدراسة على المنهج الوصفى التحليلى فى وصف الظاهرة موضوع الدراسة، ودرستها دراسة تحليلية دقيقة ،والوقوف على الأساس النظرى لها. وكانت نتائج الدراسة التوصل إلى بعض المتطلبات التى تؤدى إلى استغلال معلمات رياض الأطفال لوقتهم.

The study aimed to identify the requirements of developing time management skill for kindergarten teachers by answering the study questions:

- 1. What are the determinants of time management in kindergartens?**
- 2- What are the time wastes that impede the exploitation of the time parameter?**

3. What are the requirements that improve the time management skill of kindergarten teachers?

The study was based on descriptive descriptive approach in describing the phenomenon of the study, and studying it in a precise analytical study and based on the theoretical basis.

The results of the study reached some of the requirements that lead to the exploitation of kindergarten teachers for their time.

مقدمة:

فى ظل معطيات القرن الحادى والعشرين صار الوقت و إدارته من أبرز مؤشرات التقدم والتخلف، فالساعة وليست الآلة هى مفتاح التقدم وذلك لأن الأمر لم يعد يتعلق بالقدرة على الإنتاج، و استحداث المعدات، واستثمار المواد على كافة الأصعدة، بقدر مايتعلق بالسرعة والمهارة فى القيام بذلك.(محبوب، ٢٠٠٨ : ٩٦)

وتعد كلمتى الإدارة و الوقت كلمتين متلازمتين معا لتصبح إدارة الوقت، فهى لم تأت بشكل عشوائى، فالإدارة بالمفهوم العام عبارة عن عمليات معينة، يراد من خلالها انجاز أعمال بشكل منسق و فعال ومنظم، لتحقيق الأهداف المرسومة بأفضل الوسائل، و أقل التكاليف، ويعتبر عنصر الوقت من الإمكانيات المتاحة المنظمة للموارد البشرية أو المادية والتي يفترض أن تستثمر بشكل فعال و كامل، ولا يكفى الإستغلال الجزئى؛ فإدارة الوقت لا تقتصر على الإداريين دون غيرهم، بل الجميع مطالبون بإدارة وقتهم بشكل فعال، بحيث يحقق الشخص من خلال استثمار هذا الوقت أقصى فائدة ممكنة. (مقابله، ٢٠٠٣ : ٨٥)

و اذا ما نظرنا نظرة خاصة إلى المؤسسات التعليمية، نجدها أكثر المؤسسات حاجة إلى إدارة وقتها، ويرجع ذلك إلى أن التدريس عملية تستهلك وقتا كبيرا، وفى المدرسة كعادة الأمور لا يتوفر الوقت الكافى لهذه العملية، فهو من أكثر التحديات التى تواجه الإدارة المدرسية، والمعلمات، والمتعلمين. (مصطفى، ٢٠٠٥ : ٥١١)

ويتضح مما تقدم أن الوقت يمثل التحدى الأساسى الذى يواجه الإدارة المدرسية، ويواجه المعلمة فى إدارتها لصفها وكذلك المتعلم، متمثلا فى استغلال كل منهم لهذا المورد الحاسم وفى محاصرتهم لكل العوامل المسؤولة عن هدره وضياعه أو استلابه، وبالتالي يحقق لكل منهم النجاح فى أهدافه، والذى يتحدد بموجبه أيضا مدى هذا النجاح ومستواه، و بأن لهذا الوقت خصائص يتفرد بها سائر مدخلات العملية التربوية، لا بل وأنه الحاكم لهذه الموارد، و بأنه الأندر و الأكثر كلفة، والعنصر الوحيد المتاح للجميع بالتساوى، وبهذا فهو يمثل حالة التحدى بين الجميع.(عربيات، ٢٠٠٦ : ١٢١)

لذلك نجد أن الذين ينظرون إلى الوقت بعين الإهتمام هم الذين يعلمون أن الوقت قليل لتحقيق كل ما يريدون، وعلى العكس فإن المرء الذى لا يهتم كثيرا بالإنجازات ينظر إلى الوقت على أنه ذو قيمة قليلة. (الجريس، ٢٠٠٧ : ٢٠)

وفى رياض الأطفال يمثل الوقت أهمية كبيرة فى تمكين المعلمة من إدارتها لصفها إدارة فعالة، وكيفية تنظيمها لعملها مع الأطفال وتنظيم وقت الأطفال كما أنه يرتبط أيضا بتحقيق أهداف رياض الأطفال والتي تختلف من بلد لآخر.

وفى هذا الصدد أشار (شريف، ٢٠١٢: ٢٩٠-٢٩١) أنه لا توجد طريقة واحدة لتنظيم وقت الأطفال فى الروضة، فتنظيم ساعات اليوم يختلف بين الأنشطة المختلفة من بلد لآخر ومن روضة لأخرى داخل المنطقة أو المدينة الواحدة تبعاً لاحتياجات الأطفال، وفلسفة الروضة، والأهداف التعليمية التى تسعى إلى تحقيقها، وتتجه الروضة الحديثة إلى اتباع نظام اليوم المتكامل الذى يعنى بتوفير أنشطة متنوعة ومتكاملة تنمى فى الأطفال الجوانب المعرفية والوجدانية والنفسحركية دون وجود فواصل واضحة، فنظام اليوم المتكامل يتيح للمعلمة فرصاً أفضل لتنظيم الوقت والمكان والإمكانات المادية والبشرية بشكل أفضل، حتى يصبح بالإمكان أن يقوم الأطفال بأنشطة مختلفة تتطلب استخدام وسائل متنوعة.

لذلك يرى (عمر، ٢٠٠٨: ٥٨) أن المعلمة تمثل أهم الأركان الأساسية فى العملية التربوية بالروضة، وهى تعتبر أقدر أفراد العملية التربوية على إدراك العوامل الإدارية التى تحيط بعملها فى الروضة، ومن ثم تركز برامج التنمية المهنية على عدة أمور إدارية مثل إدارة الوقت وتنظيمه، والإدارة الصفية الفعالة بما فى ذلك التنسيق والإشراف والتخطيط للأنشطة اللاصفية، ومن هنا تهتم برامج التنمية المهنية بمساعدة المعلمة على تجويد إدارة وقتها بالقاعة.

مشكلة الدراسة:

أصبح موضوع السيطرة على وقت العمل من المشاكل الواضحة فى معظم المنظمات و فى أغلب دول العالم سواء المتطورة منها أو النامية، لذلك سعت إدارات الأفراد إلى إيجاد السياسات التى تحد من ظاهرة عدم الإلتزام بمواعيد العمل، ووضع الضوابط الخاصة التى تعتمد عليها المنظمة. (مطاوع، ٢٠٠٣: ٤٥٧)

ومع التسليم بأن الوقت أصبح من الموارد المهمة، للإدارة بصفة عامة فإنه من الأولى أن يصبح الوقت مورداً من موارد الإدارة التعليمية بصفة خاصة لأنها تقوم بعمليات متشابكة تتصل بالتخطيط والتنظيم والتنسيق والتوجيه والتمويل والمتابعة فى فترة زمنية معينة، وسوء الوقت فى أى من هذه العمليات ينعكس بالضرورة على نتائج العملية التعليمية. (المهدى، ٢٠٠٣: ١٤٧)

وإذا ما تحدثنا عن الوقت التعليمى تحديداً، فالمعلمة باعتبارها مديرة للصف، تهدر أوقاتاً كثيرة فى تفقدها لحضور الأطفال وغيابهم، و فى اعطاء تعليمات معينة و فى تكرارها، أو فى ضبط سلوكيات الأطفال أو مناقشة قضايا لاتتعلق بالنشاطات التعليمية المخطط لها، أو فى مقاطعات تنتج عن دخول طفل متأخر أو استئذان آخر للخروج من القاعة لسبب ما، أو فى معالجة الأزمات التى قد تحدث. (عريبات، ٢٠٠٦: ١٢٥)

وفى ضوء ما سبق يهدف البحث الحالى للتعرف على متطلبات تنمية مهارة إدارة الوقت لدى معلمة رياض الأطفال بمصر والتي تساعد على الإستغلال الأمثل للوقت، لذلك يسعى البحث الحالى للإجابة على الأسئلة التالية:

- ١- ما محددات مهارة إدارة الوقت برياض الأطفال؟
- ٢- ما مضيعات الوقت التي تعوق استغلال المعلمة للوقت؟
- ٣- ما المتطلبات التي تؤدي إلى تحسين إدارة الوقت لدى معلمات رياض الأطفال؟

أهداف الدراسة:

تهدف الدراسة إلى:

- التعرف على محددات إدارة الوقت فى رياض الأطفال.
- الوقوف على أهم المضيعات التي تعوق استغلال معلمات رياض الأطفال للوقت .
- تحديد المتطلبات التي تؤدي إلى تحسين إدارة الوقت لدى معلمات رياض الأطفال.

أهمية الدراسة:

- ١- كونها تعنى بهذا الجانب المهم المتعلق بعمل معلمة رياض الاطفال وهو إدارة الوقت بشكل فعال خلال اليوم الدراسى فى ظل تعدد أدوارها ومهامها ومسئولياتها مما يسهم فى نجاح الروضة كمؤسسة تربوية فى تحقيق أهدافها.
- ٢- التقليل من العوامل التي تؤدي إلى هدر الوقت فى الروضة.
- ٣- إلقاء الضوء على أهمية تدريب معلمات رياض الأطفال على مهارة إدارة الوقت، لتطوير أدائهن التربوى بصورة مستمرة.

منهج الدراسة:

المنهج الوصفى التحليلي والتي تحاول الباحثة من خلاله وصف الظاهرة موضوع الدراسة والتي تتمثل فى **(تحديد متطلبات تنمية مهارة إدارة الوقت لدى معلمات رياض الأطفال فى مصر)** و دراستها دراسة تحليلية دقيقة، والوقوف على الأساس النظرى لها.

مصطلحات الدراسة:

متطلبات:

يعرفها **(الراسخى، ٢٠٠٤: ٥٤٢)** " بأنها مجموعة من الشروط و العناصر التي تشكل هيكل النظام و بنيته، وتمنحه القدرة على العمل وممارسة نشاطاته و أداء وظائفه بدرجة مناسبة من الكفاءة والفاعلية "

إدارة الوقت:

ويعرفها (القعيد، ٢٠٠١: ٢٩٥) " بأنها عملية الإستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا، لتحقيق الأهداف المهمة التي نسعى إليها في حياتنا، مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة، وبين حاجات الجسد والروح والعقل".
ويضيف (Brigitte, 2007: 255) بأن إدارة الوقت تعنى " مجموعة السلوكيات التي تهدف إلى تسهيل وتيسير الإنتاجية وخفض الضغوط".

كما يعرفها (فرحات، ٢٠١٠: ٢٤) " هي فن الإستخدام الرشيد للوقت و استثمار الزمن بشكل فعال "

دراسات سابقة:

١-دراسة (Decker & Ware, 2001:78) بعنوان:

Elementary Teacher Planning- Time: Teacher Use; Parent

Perception

وقد هدفت الدراسة إلى التعرف إلى كيفية استعمال معلمي المدارس الابتدائية شكل محدد لتخطيط الوقت المتاح لهم، والكشف عن الكيفية التي يستعمل بها المعلمون مدة (٣٠) دقيقة المخصصة للتخطيط. وقد تكونت عينة الدراسة من (٣٠) معلما من ست مدارس في ولاية فرجينيا.

وكشفت نتائج الدراسة عن وجود اختلاف واضح في العلة الرتبائية ما بين تصورات لمعلمين لاستعمال مدة تخطيط الوقت المتاح، وتصورات ولي المر عند مقارنتها التغير في ترتيب ولي الامر لبنود الاستبيان، حيث كشفت عن عدم استيعاب ولي الأمر لتخطيط الوقت المتاح للمعلمين، وكيفية استعماله في الحقيقة. بعكس المعلم حيث استغل تخطيط وقته بطرق اختيارية ومرنة.

٢-دراسة (Lennox & Altalib,2002: 55) بعنوان:

A comparison of Instructor Time and Effort between Traditional and

Online Classroom

هدفت الدراسة إلى دراسة صرف الوقت والجهد على التحضير وإدارة قاعات الدروس التقليدية وقاعات دروس الانترنت. والكشف عن الفروق في الدالة إحصائية من حيث صرف الوقت والجهد على مهام المدرب السبع المحددة في الاستبانة. وأشارت نتائج الدراسة إلى عدم وجود فروق إحصائية دالة معنويا لجميع فرضيات الدراسة على جميع المستويات السبعة من حيث صرف وقت المدرب على قاعات الدروس التقليدية والانترنت.

٣-دراسة (أبو ساكور، ٢٠٠٣) بعنوان: معوقات إدارة الوقت واتخاذ القرار لدى الإدارات

التعليمية للمدارس الحكومية في الضفة الغربية- فلسطين

هدفت الدراسة إلى محاولة الكشف عن معوقات إدارة الوقت واتخاذ القرار لدى الإدارات التعليمية للمدارس الحكومية الثانوية – فلسطين، ووضع المقترحات والتصورات المناسبة للحد منها، واعتمد الباحث على المنهج الوصفي في جمع البيانات والمعلومات حول الدراسة، وقد تكون مجتمع الدراسة من جميع مديري ومديرات المدارس الحكومية في الضفة الغربية بفلسطين، ومن أهم النتائج التي توصل إليها الباحث مايلي:

- يعتبر مجال التخطيط من أكثر المجالات المعوقة لإدارة الوقت.
- النقص في الموارد البشرية والمادية اللازمة لتنفيذ المخطط .
- التأخير في وصول المستلزمات في بداية العام الدراسي .
- إسناد الأنشطة المدرسية إلى موظفين غير متخصصين.
- كثرة الدورات للموظفين أثناء الدوام الدراسي.
- نقل الموظفين دون استشارة مدير المدرسة.
- كثرة الأعمال الروتينية.
- النقص في وسائل الإتصال الحديثة مثل الفاكس والبريد الإلكتروني.

٤-دراسة (الشامي، ٢٠٠٤) بعنوان: " أبرز الأسباب التي تعيق استثمار الوقت الرسمي المخصص للعملية التعليمية في مدارس التعليم العام للبنات بمكة المكرمة من وجهة نظر المديرات والمشرفات التربويات "

هدفت الدراسة إلى الكشف عن أبرز الأسباب التي تعيق استثمار الوقت الرسمي المخصص للعملية التعليمية في مدارس التعليم العام للبنات بمكة المكرمة من وجهة نظر المديرات والمشرفات التربويات".

ولتحقيق هذا الهدف طُبقت الدراسة على عينة بلغ عددها ٢٧٥ فردا.

وكان من أبرز نتائج الدراسة كشفها للأسباب التي تعيق استثمار الوقت الرسمي المخصص للعملية التعليمية والتي من أبرزها: التوقف عن التدريس قبل الموعد الرسمي لإجازة عيد الفطر بسبب غياب عدد كبير من الطالبات، و كذلك قبل إجازة عيد الأضحى واختفاء متغير الوظيفة والخبرة في حدوث الكثير من الأسباب المعيقة.

و أوصت الدراسة باستخدام الوسائل الكفيلة بالحد من غياب الطالبات قبل وبعد إجازة العيدين، والتقليل من الأعباء الإدارية الملقاة على عاتق المعلمات لتوفير وقت كاف للتدريس وإعادة النظر في الأنظمة المتبعة بشأن محاسبة المعلمات في حالة غيابهن.

٥-دراسة (الجرجاوي ونشوان، ٢٠٠٤) بعنوان: "عوامل هدر الوقت المدرسي بمدارس وكالة الغوث الدولية بغزة"

هدفت الدراسة إلى معرفة عوامل هدر الوقت المدرسى بمدارس وكالة الغوث الدولية بغزة، وتكونت عينة الدراسة من (١٨١) معلما ومعلمة من مجتمع الدراسة البالغ (١٠٩٨) معلم ومعلمة، واعتمد الباحث على المنهج الوصفي، واستخدم الباحثان استبانة، واشتملت على مجالين هما: (مجال الإدارة المدرسية - مجال المعلمين)، و توصلت الدراسة إلى النتائج التالية:
-مجال الإدارة المدرسية: إهمال دور المعلمين التعليمي في المشاركة باتخاذ القرارات المدرسية، وعدم وجود جدول مدرسي منتظم بالمدارس، وعدم وجود معلم بديل فوري للمعلم الذي يتغيب عن المدرسة بصورة مفاجئة وطويلة.
-مجال المعلمين: نقص الوسائل التعليمية المتعلقة بالمنهاج، و عدم التزام المعلمين بالخطة المدرسية المقررة لكل منهاج.

-وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين استجابات عينة البحث، وذلك لصالح المعلمين الذكور، والمرحلة التعليمية الإعدادية، والمعلمين الذين يحملون الدراسات العليا و لصالح الخبرة الطويلة.
٦-دراسة (مصطفى و آخرون، ٢٠١٠) بعنوان: "فاعلية برنامج مقترح لتنمية مهارات إدارة الوقت لدى طالبات شعبة الإقتصاد المنزلي بكلية التربية باستخدام بعض استراتيجيات التعلم النشط"

هدفت الدراسة إلى قياس فاعلية برنامج قائم على استخدام بعض استراتيجيات التعلم النشط في تنمية مهارات إدارة الوقت لدى طالبات شعبة الإقتصاد المنزلي بكلية التربية. وتكونت عينة الدراسة من (١١) طالبة من طالبات الفرقة الثانية بشعبة الإقتصاد المنزلي بكلية التربية بالإسماعيلية للعام الجامعي (٢٠٠٧/٢٠٠٨).
وقد استخدمت الدراسة الأدوات التالية:
-أدوات المعالجة التجريبية: البرنامج المقترح
-أوات القياس:

١-استبيان يستهدف التوصل لقائمة بمهارات إدارة الوقت التي ينبغي توافرها لدى طالبات شعبة الإقتصاد المنزلي بكلية التربية بالإسماعيلية.
٢-اختبار إدارة الوقت لقياس مهارات إدارة الوقت.
وتم التوصل للنتائج التالية:

-توجد فروق دالة احصائيا عند مستوى (٠,٥) بين متوسطي (رتب) درجات طالبات مجموعة الدراسة في كل من التطبيقين القبلي والبعدي لاختبار إدارة الوقت، على جميع أبعاده ماعدا بعد مهارة تسجيل الوقت وتحليله، وكذلك للاختبار ككل و ذلك لصالح التطبيق البعدي للاختبار.

-وجود علاقة بين المتغيرين (قوة التأثير) لدلالة الفرق بين متوسطى (رتب) درجات طالبات مجموعة الدراسة فى كل من التطبيقين القبلى والبعدى لاختبار إدارة الوقت، على جميع أبعاده ماعدا بعد (مهارة تسجيل الوقت وتحليله)، وكذلك للاختبار ككل من النوع الكبير.

الإطار النظرى للدراسة:

وفيما يلى ، سنقوم بعرض أجزاء الدراسة والتي تتمثل فى ثلاثة أجزاء رئيسية بحيث يمثل الجزء الأول جانب محددات إدارة الوقت، ويتناول الجزء الثانى جانب مضيعات الوقت والتي تقوم بدورها بإعاقة المعلمة إستغلال وقتها الإستغلال الأمثل، فى حين يتمثل الجزء الأخير فى المتطلبات التي تؤدى إلى تحسين مهارة إدارة الوقت لدى معلمات رياض الأطفال.

أولاً: محددات إدارة الوقت:

يُعرف (الشريف، ٢٠١١ : ١٣٤) محددات إدارة الوقت على انها " العوامل المرتبطة بعملية إدارة الوقت من حيث التأثير والتأثر مثل المعوقات أو المظاهر أو النتائج المرتبطة بعملية إدارة الوقت والأسلوب المتبع فى إجراءها"

يشير التعريف السابق لمحددات إدارة الوقت إلى أنها مجموعة من العوامل تقوم بدورها بالتأثير فى عملية إدارة الوقت، وبالتالي تؤثر على قدرة المعلمة فى تنفيذ هذه المهارة ،وفى ضوء التعريف السابق يمكن استعراض محددات إدارة الوقت فى كل من:

-خطوات إدارة الوقت:

تمثل خطوات إدارة الوقت الجانب الإجرائى التنفيذى الذى يمكن الإدارى من الإفادة من الوقت بالشكل الصحيح والمناسب، والذى تعين أيضا على ضبط الوقت وتقليل نسبة الفاقد منه إلى أقصى حد ممكن.

وتتحدد خطوات إدارة الوقت فيما يلى:

١-التخطيط:

يعنى التخطيط الترجمة العملية للأهداف وماينفذه من برامج:(الخميسى، ٢٠٠١ : ١٣٦)

يمر بخمس مراحل هى: (المغربى، ٢٠٠٧ : ١٥٧)

أولاً: تقديم المهام الحالية و المستقبلية الواجب انجازها خلال فترة زمنية معينة.

ثانياً: تحديد الاهداف والاولويات .

ثالثاً: رسم خطوات الخطة التفصيلية.

رابعاً: إعداد جدول زمنى .

خامساً: الإجراءات التنفيذية.

٢-التنظيم:

ويقصد بالتنظيم هو عملية دمج الموارد البشرية والمادية من خلال هيكل رسمى يبين المهام والمسئوليات.(جبارة، ٢٠٠٤ : ٧٧)

-ويتأثر تنظيم الوقت بما يلى:(الصيرفى، ٢٠١٠ : ٤٨)

١-الإجهاد والسأم.

٢-ترتيب الأولويات.

٣-أنماط الأشخاص.

٣-التوجيه:

التوجيه هو الوظيفة الهادفة إلى توحيد جهود الآخرين والتي يمارسها القائد كواحدة من مسؤولياته فى العمل، وتعنى تقديم النصحوالإرشاد للأفراد والعاملين فى المنظمة بهدف زيادة

الإنتاجية.(مصطفى، ٢٠٠٧ : ٨)

ولكى تتحقق أقصى فائدة من الوقت فى أثناءالتوجيه، فإنه يفترض توافر قواعد ثابتة وسليمة للبيئة المادية والاجتماعية الموجودة فى المؤسسة.

٤-الرقابة والمتابعة:

هى الوسيلة لمعرفة التقدم الذى تم فى الخطة وعن طريقها تتحدد الإنحرافات عن المسار

المرسوم.(الشمرلى، ٢٠١٠ : ١٧)

وتقوم العملية الرقابية على : المرونة والوضوح وسهولة الفهم والإستيعاب منجانب القائمين عليه.

٥-التنفيذ:

وهى المحك الفعلى للخطوات السابقة والتي يتم من خلالها تنفيذ خطة العمل وهى التى تبين

مدى النجاح الذى تحقق من خلال القدرة والمهارة فى تطبيق الخطوات السابقة.

ومما سبق يتضح وجود ترابط وتكامل بين هذه الوظائف و بدونها لايستطيع القائد إدارة وقته بكفاءة.

-أساليب إدارة الوقت:

١-أسلوب الإدارة بالاهداف:

يعتبر بيتر دراكر أول من نادى بأسلوب الإدارة بالاهداف حيث بنى نظرياته على ان الأعمال

تحتاج إلى مبدأ إدارة يفسح فيها المجال للفرد لتحقيق القوة الذاتية والمسئولية.

وهو أسلوب يعبر عن نظام لتقويم الاداء بناء على التحديد الدقيق للأهداف والإتفاق عليها بين

المعلمة والأطفال ويلعب هذا الأسلوب دورا فى تحسين الأداء المستقبلى وتنمية القدرة على تحديد

الأهداف بما يساعد فى تطوير الأداء.(وايد سرفيس، ٢٠٠٠، ٥٣)

ويركز أسلوب الإدارة بالأهداف على النتائج أو الغايات أكثر من تركيزه على النشاطات والفعاليات، فأى نشاط يجب أن يؤدي إلى تحقيق الغايات، والمهم دائماً هو النتائج، وتقاس فاعلية نجاح الإدارة بقدرتها على تحقيق النتائج، ووفق هذا المفهوم تصبح النتائج هي المبرر الرئيس لكل موارد المدرسة، وتجهيزاتها، والمواد التعليمية، والنفقات، والبرامج والخطط، والفاعليات، وتصبح وظيفة الإدارة بالأهداف تحقيق نوع من الترابط الوثيق بين كل من المدخلات، والعمليات، والنتائج في نسقاً واحد متفاعل، ومتكامل. (العميرة، ٢٠٠١: ١٤٩)

٢- أسلوب إدارة الأزمة:

تعرف الأزمة على أنها حدث سلبي لا يمكن تجنبه أياً كانت درجة الإستعداد ويمكن تدمير المؤسسة أو إلحاق الضرر بها على الأقل.

وتقسم الأزمات إلى : (قوطة، ٢٠١٣: ٢٢٨)

١- أزمات ناتجة عن كوارث طبيعية.

٢- أزمات داخلية.

٣- أزمات خارجية.

ومن أبرز صفات القائم على إدارة الأزمة: (قوطة، ٢٠١٣: ٢٢٩)

١- شخص حازم يتصرف بسرعة.

٢- ذا تجربة وذكاء

٣- يستثمر الوقت بفاعلية ويديره.

٤- يؤثر في العاملين ويستثمر جهودهم.

٣- أسلوب الإدارة الذاتية.

يعرفها (العجمي، ٢٠٠٨: ٩٣) "مدخل إداري معاصر يقوم على اعتبار المدرسة وحدة إدارية مستقلة بذاتها لها حرية التصرف في إدارة شئونها من خلال التوجه نحو مزيد من اللامركزية في مختلف مجالات العمل بها مع خضوع المدرسة لنظام فعال من المساءلة عن طريق الحكم على جودة المخرجات التعليمية بها (المتعلمين).

وتتبع أهمية الإدارة الذاتية من كثرة الفوائد التي يحققها المدخل الإداري المعاصر، والتي

أشارت إليها العديد من الدراسات من بينها: (حسن، ٢٠٠٦: ٨١)

-مساعدة المدارس لأن تصبح أكثر ديمقراطية.

-تزايد الرضا الوظيفي والنمو المهني.

-الإستغلال الأمثل للوقت و المجهود للموارد المتاحة

ثانياً: مضيعات الوقت:

يقصد بمضيعات الوقت كما أشار إليها " (أحمد ، ٢٠٠١ : ٢١٤) أى نشاط يأخذ وقتا غير ضرورى ، أو يستخدم وقتا بطريقة غير ملائمة ، أو أنه نشاط لا يعطى عائدا يناسب والوقت المبذول من أجله "

تناول العديد من الباحثين، نذكر منهم (البدري:٢٠٠٥ ، ١٢٤) (Dipipi,2004: 23) أن لإدارة الوقت أهمية بالغة فى تنظيم حجرة الدراسة منها:

١-إن استثمار الوقت وتخصيصه حسب مفردات الخطة الدراسية يتيح للمعلمة القدرة على زيادة وقت التعلم.

٢-تنظيم الوقت وسلامة إدارته يسهم فى تحديد الأهداف بدقة ووضوح يساعد المعلمة فى إدارتها لحجرة الدراسة على تحقيقها.

٣-تخطيط الوقت يسهم فى مساعدة المعلمة لبناء هيكل تنظيمى لمسئولياتها الإدارية داخل حجرة الدراسة ويساعد فى بناء معايير لتقويم أداء المتعلمين.

٤-استثمار الوقت المتاح و إدارته بفاعلية يسهم كشف حاجات المتعلمين وقدراتهم ومهاراتهم ومستوى التباين والفروق الفردية فيما بينهم.

٥-يسهم إدارة الوقت بفاعلية فى معرفة وتحديد الصعوبات والمعوقات والمشكلات التى تواجه المواقف التعليمية وتساعد على ايجاد الحلول لها.

ويرى (العلق ، ٢٠٠٩ : ٢١-٢٣) إلى أن مضيعات الوقت تتمثل فى العوامل التالية:

١-انعدام أو سوء التخطيط للوقت: فالمشكلة فى مجال إدارة الوقت هى عدم الرغبة أو المعرفة بكيفية التخطيط له مسبقا مما يؤدى إلى ضياع وقت ثمين جدا. فالتخطيط يعنى باختصار تحديد جدول زمنى معين، وتخصيص مهام ضمن هذا الوقت تودى إلى الإنجاز، أو مايسمى بتحقيق الأهداف، كما أن سوء التخطيط يؤدى إلى إضاعة الوقت، لأن سوء التخطيط يؤدى إلى رسم خارطة طريق سيئة أو مربكة، ومادامت هذه الخارطة سيئة، فإن الوصول للهدف سيكون صعبا للغاية، ولن يتحقق فى الوقت المحدد.

٢-انعدام التنظيم والتنسيق: يعد الوقت موردا حيويا من موارد الأفراد والمنظمات والأمم والشعوب، ولهذا فإن استغلال هذا المورد بشكل سليم يستدعى قدرا عاليا من التنظيم والتنسيق، فتنظيم الوقت ينطوى على انشاء هيكل مقصود للأدوار عن طريق تمييز وتحديد النشاطات اللازمة لتحقيق أهداف الفرد أو المنظمة، وتجميع هذه النشاطات وتخصيص فردا أو أفراد أو فريق لكل مجموعة من هذه النشاطات، وتفويض السلطة للقيام بهذه النشاطات، وتوفير تنسيق علاقات السلطة أفقيا وعموديا فى الهيكل التنظيمى، وفى غياب التنظيم، سيصبح من المستحيل الوصول للأهداف

المرسومة، وكثيرا ما تضيع المنظمات أوقاتها ثمينة و فرصا أثمر نتيجة انعدام التنظيم والتنسيق، وهما وظيفتان حيويتان من وظائف الإدارة السليمة للوقت.

٣- ضعف وظيفة التشكيل أو الإدارة السيئة للموارد البشرية:

فالوقت يحتاج إلى أفراد يقومون بإستغلاله، بمعنى أن الإنتفاع بالوقت، والفرص التي يوفرها للأفراد والمنظمات يتطلب توفير كوادر مؤهلة، وتطوير هذه الكوادر وتدريبها وتأهيلها لتكون في وضع يمكنها من اقتناص و استخلاص قيمة الوقت لدعم سياسات المنظمة وصولا لتحقيق الأهداف المرسومة.

٤- الإفتقار إلى المعرفة:

فالمعرفة قوة حقيقية، وعدم وجودها على شكل معلومات أو بيانات واضحة المعالم ومفيدة قد تؤدي إلى ضياع الوقت، فعملية اتخاذ القرار تعتمد على مدى توافر المعلومات في المكان والزمان المحددين، كما أن البيانات الناقصة أو المضللة تؤدي إلى تأخير عملية صنع القرار، أو تؤدي إلى اتخاذ قرارات خاطئة ذات كلفة اقتصادية واجتماعية عالية وجميع هذه الحالات قد تمثل مضيعات للوقت.

كما أشار (Macini, 2003: 43-44) إلى أن هناك عوامل مؤدية إلى ضياع الوقت لدى معلمات رياض الأطفال، من حيث كونها عوامل داخلية وخارجية:

١- عوامل خارجية:

وهي التي يكون مصدرها الناس مثل؛ الأسرة ..وأشياء أخرى مثل قراءة أو كتابة الرسائل والتقارير.

٢- عوامل داخلية:

ويكون مصدرها داخلي ومن الصعب التغلب عليها، وتتضمن التسويف والإجتماعات وضعف التخطيط.

وتشير العديد من الدراسات (قطامي و قطامي، ٢٠٠٢: ٩٢) (ابو نمره وخميس، ٢٠٠١: ٢٧٦) (Kristap,2002: 87) إلى أن هناك مصادر تتمثل كأسباب مهمة لإضاعة الوقت لدى معلمات رياض الأطفال:

١- تجنب المعلمة اعطاء أنشطة جديدة في نهاية الاسبوع قبل العطلة، أو بعد العطلة مباشرة.

٢- شعور المعلمة أن هذا اليوم سئ وليس لديها الميل للتعليم.

٣- حدوث أحداث مفاجئة يغيب فيها بعض المتعلمين بصورة ملفتة.

٤- إجراءات إدارية صحية أو حملات توعية، أو غير ذلك.

٥- عدم توزيع الوقت المخصص للتعليم على الأهداف التعليمية بشكل مناسب.

- ٦-الوقت الضائع نتيجة ضعف معدل التقدم غير المناسب فى المنهج.
- ٧-الوقت المستقطع فى تصحيح الأوراق، وغيرها.
- ٨-الوقت الإنتقالى، وذلك عند التحول من نشاط تعليمى إلى آخر.
- ٩-عدم انتباه المتعلمين للمعلمة وعدم متابعتهم لما يُطلب منهم.
- ١٠-حوادث مقاطعات التعلم كالإخلال بالنظام والروتين الصفى من قبل المتعلمين، أو نتيجة حضور زوار لحجرة الدراسة.
- ١١-غياب المعلمة أو المتعلمين، أو مغادرة أى منهم حجرة الدراسة سواء أكان هذا مبرر أو غير مبرر.

١٢-نقص أو فشل الأدوات أو المهمات التعليمية.
وتضيف كلا من (عبدالمنعم و مصطفى، ٢٠٠٨ : ٩٧) أن من الأسباب المؤدية إلى ضياع الوقت تتمثل فى الآتى:

- ١-المكالمات الهاتفية الهامشية.
- ٢-الزيارات المفاجأة وغير المخطط لها.
- ٣-الإجتماعات غير الفعالة .
- ٤-الأزمات.
- ٥-عدم وضوح الأهداف والأولويات.
- ٦-سوء التخطيط.
- ٧-عدم الإستمرار فى الأعمال حتى انجازها وتركها معلقة.

وفى رياض الأطفال يرى (العرينى، ٢٠٠٢ : ٢٥٤) أنه يتضح من خلال الأسباب والعوامل السابقة لإضاعة الوقت التعليمى داخل الحجرة الدراسية أن أغلبها يتعلق بالمعلمة سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

حيث أن امتلاك المعلمة لمهارات خاصة فى إدارة حجرة الدراسة تساعد على تقليل نسبة الوقت الضائع بحيث يرفع هذا من نسبة الوقت المخصص للتعلم ويزيد من انشغال المتعلمين فى الأنشطة التعليمية المختلفة.

ثالثا: المتطلبات التى تؤدى إلى تحسين مهارة إدارة الوقت لدى معلمات رياض الاطفال:

توصلت الدراسة إلى بعض المتطلبات التى تؤدى إلى استغلال معلمات رياض الأطفال لوقتهم:

- ١-صياغة الأهداف بشكل واضح، وترتيبها وفقا للأولوية.
- ٢-التركيز على الأهداف المصاغة والغايات المحددة وليس على الأنشطة التى تمارس باعتبارها الوسيلة.

- ٣-الإطلاع على كل ماهو جديد فى مجال رياض الأطفال.
 - ٤ - إعداد قائمة يومية للمهام و الأهداف اليومية.
 - ٥-عدم هدر الوقت فى أعمال أقل أهمية.
 - ٦-القيام بإشراك ولى الأمر فى العملية التعليمية والتربوية فى الروضة.
 - ٧-استخدام التكنولوجيا الحديثة ، واستخدام الكمبيوتر وشبكة الإنترنت لمتابعة التطورات الحديثة فى مجال رياض الأطفال.
 - ٨-اكتساب جميع العاملين فى رياض الأطفال، كفايات مهارة إدارة الوقت لمساعدة المعلمة على تحقيق ذلك.
 - ٩-وضع قوانين للصف بحيث يشارك الأطفال فى وضعها.
 - ١٠-اعداد الأنشطة اليومية اعدادا جيدا وجدولتها زمنيا.
 - ١١-اعداد الأنشطة الصفية من أدوات وغيرها قبل البدء فى الأنشطة.
 - ١٢-العمل على تهيئة الأطفال للأنشطة.
 - ١٣ العمل على تنظيم غرفة الصف بطريقة مريحة ومناسبة للتعلم.
 - ١٤-وضع نظاما جيدا للحد من المقاطعات.
- ولكى تتحقق تلك المتطلبات لابد من توافر الآتى:**
- ١-تحقيق التنمية المهنية لمعلمات رياض الأطفال من خلال تدريبهم على مهارة إدارة الوقت .
 - ٢-تزويد رياض الأطفال الحكومى بالمزيد من أجهزة الكمبيوتر والتأكيد على الإتصال بشبكة الإنترنت للإطلاع على كل ماهو جديد فى مجال رياض الأطفال.
 - ٣-تنمية مهارات التعلم الذاتى لدى معلمات رياض الأطفال.

المراجع:

- ١- أحمد، إبراهيم أحمد. (٢٠٠١). "الإدارة المدرسية فى الألفية الثالثة". مكتبة المعارف الحديثة الأسكندرية.
- ٢- جبارة ، حسام. (٢٠٠٤). "الإدارة وظيفة بخمس وظائف". مجلة المعرفة . العدد(١٠٨).
- ٣- الجريس، خالد عبد الرحمن. (٢٠٠٧). "إدارة الوقت من المنظور الإسلامى و الإدارى". الطبعة الثالثة . مؤسسة الجريس للنشر . الرياض.
- ٤- الخميسى، السيد سلامة. (٢٠٠١). "قراءات فى الإدارة المدرسية: أسسها النظرية وتطبيقاتها الميدانية والعملية". دار الوفاء . الأسكندرية.
- ٥- الراسخى، عبدالوارث سيف. (٢٠٠٤). "متطلبات تطوير الدراسة العلمى بجامعة الحديدية فى ضوء المدخل المنظومى". المؤتمر العربى الرابع "المدخل المنظومى فى التدريس". مركز تطوير وتدريس العلوم . دار الضيافة. جامعة عين شمس.
- ٦- الشمراى، ذهب نايف. (٢٠١٠). "إدارة الوقت المدرسى بمدينة حائل: دراسة ميدانية". مجلة كلية التربية بالإسماعلية. العدد (١٧). جامعة قناة السويس.
- ٧- الصيرفى، محمد. (٢٠١٠). "التميز الإدارى للعاملين بقطاع التربية والتعليم". الطبعة الثانية. مؤسسة حورس الدولية. الأسكندرية.
- ٨- العجمى، محمد حسنين. (٢٠٠٨). "استراتيجىة الإدارة الذاتية للمدرسة والصف". دار الجامعة الجديدة . الأسكندرية.
- ٩- العرينى ، عبد العزيز عبد الله . (٢٠٠٢). "عوامل هدر الوقت المخصص للعملية التعليمية فى المدارس الابتدائية من وجهة نظر مديريها". المجلة التربوية . مجلس النشر العلمى . المجلد (١٦) . العدد (٦٢) . جامعة الكويت.
- ١٠- العميرة، محمد حسن، (٢٠٠٠). "مبادئ الإدارة المدرسية". دار المسيرة. عمان . الأردن.
- ١١- القعيد ، إبراهيم حمد . (٢٠٠١). "العادات العشر للشخصية الناجحة". دار المعرفة للتنمية البشرية . الرياض.
- ١٢- المغربى، عبد الحميد عبالفتاح. (٢٠٠٧). "المهارات السلوكية والتنظيمية لتنمية الموارد البشرية". المكتبة العصرية. المنصورة.
- ١٣- المهدي، سوزان محمد. (٢٠٠٣). "مضيعات الوقت لدى مديرى المدارس الثانوية وسبل التغلب عليها من وجهة نظرهم". مجلة التربية. العدد (٩) . كلية التربية. جامعة عين شمس. مصر.

- ١٤- حسين، سلامة عبد العظيم. (٢٠٠٦). "الإدارة الذاتية ولا مركزية التعليم". دار الوفاء .
الأسكندرية.
- ١٥- خبراء مركز وايد سرفيس. (٢٠٠٠). "الإدارة بالأهداف". مركز التمييزر لعلوم الإدارة
والحاسب. القاهرة.
- ١٦- شريف ، السيد عبد القادر . (٢٠١٣) . " إدارة رياض الأطفال وتطبيقاتها " . الطبعة الخامسة
دار المسيرة للنشر والتوزيع . الأردن.
- ١٧- عبد المنعم، نادية و مصطفى، عزة. (٢٠٠٨). " الإدارة المدرسية في ظل المتغيرات
العالمية".
- ١٨- عربيات ، بشير محمد . (٢٠٠٧) . " إدارة الصفوف وتنظيم بيئة التعليم " . الطبعة الأولى.
دار الثقافة للنشر . عمان.
- ١٩- عمر، حسام سمير. (٢٠٠٨) . "التنمية المهنية المستدامة لمعلمة رياض الأطفال في
مصر في ضوء بعض الخبرات الدولية". رسالة دكتوراة منشورة . كلية رياض الأطفال .
جامعة القاهرة. مصر.
- ٢٠- فرحات ، ثناء إبراهيم . (٢٠١١) . " إدارة المكتبات ومراكز المعلومات من منظور حديث
". الدار المصرية اللبنانية . القاهرة.
- ٢١- قطامى ، يوسف - قطامى ، نايفة . (٢٠٠٢) . " إدارة الصفوف: الأسس السيكولوجية " .
الطبعة الأولى . دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع . عمان.
- ٢٢- قوطة، مروة ماهر خالد. (٢٠١٣). " متطلبات تنمية مهارة إدارة وقت مديري مدارس
التعليم العام بمصر". مجلة القراءة والمعرفة. العدد (١٣٦). مصر.
- ٢٣- محجوب ، نبيل العشرى . (٢٠٠٨) . " متطلبات حجرة الدراسة في ضوء تحديات الواقع
والإتجاهات العالمية المعاصرة " . رسالة دكتوراة منشورة . كلية التربية . جامعة المنصورة.
- ٢٤- مصطفى وآخرون. (٢٠١٠). " فاعلية برنامج مقترح لتنمية مهارات إدارة الوقت لدى طالبات
شعبة الإقتصاد المنزلى بكلية التربية باستخدام بعض استراتيجيات التعلم النشط". مجلة بحوث
التربية النوعية. العدد (١٧). مصر.
- ٢٥- مصطفى، يوسف عبد المعطى. (٢٠٠٧). " الإدارة التربوية مداخل جديدة لعالم جديد".
الطبعة الأولى. دار الفكر العربى.
- ٢٦- مطاوع، إبراهيم عصمت. (٢٠٠٣). " الإدارة التعليمية في الوطن العربى : أوراق عربية
وعالمية". الطبعة الأولى. مكتبة النهضة المصرية. القاهرة.

٢٧-مقابلة، عاطف. (٢٠٠٣). "إدارة الوقت لدى رؤساء الأقسام في وزارة التربية والتعليم في الأردن من وجهة نظر الموظفين والموظفات". مجلة القراء والمعرفة. العدد (٢٣). الجمعية المصرية للقراءة والمعرفة.

28- Brigitte J. C .,et al ., . (2007) . " A Review of the Time Management Literature " . Personal Review . vol 36 . no, 2.

29-Decher, K.A & Ware, H. W. (2001). "Elementary Teacher Planning-Time : Teacher Use:Parent Preception" paper presented at Annual Meeting Ameircan Educational Research Association seattle Washington.

30- Dipipi-Hoy, Caroline. (2004). " the Effects of Time Management Instruction on Adolescent, Ability to Self-Managment Time in Vocational Setting " . PHD . Lehigh University.

31- Kristap, Smith Terru . (2002). " The Effects of on Line Time Management Practices on Self-Regulated Learning and Academic Self-Efficacy " . Doctor of philosophy in Curriculum and Instruction faculty of the Virginia polytechnic institute.

32-Lennox, T, J & Altalib, H, J. (2002). "A comparison of Instructor-Time and Effort between traditional and On line Classroom" . Instructor Time and Effort in on line Classroom. Report Research(143). Gorge Mason University.

33-Macini, Marc. (2003). "Time Management". Newyork. The Mc . Grew-Hill.