

تأثير فعالية إدارة الوقت على التحصيل الدراسي لطلاب التدريب الميداني في أقسام المكتبات

إعداد

د. عماد عبد الستار طه زيدان

قسم المكتبات والمعلومات

كلية الآداب – جامعة كفر الشيخ

emadzedan74@yahoo.com

emad.zedan@art.kfs.edu.eg

ملخص

يتناول البحث دراسة تأثير فعالية إدارة الوقت لطلاب التدريب الميداني في أقسام المكتبات على التحصيل الدراسي وفرضت الدراسة وجود فروق وفقاً للنوع، ومحل الإقامة والمستوى الاقتصادي في القدرة على إدارة الوقت للطلاب كما فرضت أيضاً وجود علاقة ارتباط بين القدرة على إدارة الوقت والقدرة على التحصيل الدراسي لطلاب التدريب الميداني وهدفت إلى التعرف على واقع إدارة الوقت لطلاب التدريب الميداني وتأثيره على التحصيل الدراسي، وتحديد السلوكيات التي تساعد طلاب التدريب الميداني على زيادة إدراكهم لأهمية الوقت، و زيادة قدراتهم على تخطيط الوقت وتنظيمه، وتحديد السلوكيات التي تعوق طلاب التدريب الميداني على إدارة وقتهم.

ومن أهم نتائج الدراسة عدم وجود اختلاف في القدرة على إدارة الوقت وفقاً للنوع ومحل الإقامة كما أبرزت الدراسة أن الطلاب الذين مستواهم الاقتصادي متوسط لديهم قدرة على إدارة الوقت أكثر من الطلاب أصحاب المستوي الاقتصادي المرتفع، و قدرة طلاب التدريب الميداني الحالية على إدارة الوقت لا تساعدهم على رفع قدراتهم على التحصيل الدراسي.

مقدمة:

يعد الوقت مورداً فريداً في نوعه، إذ إن كل شخص يملك منه المقدار نفسه، وكل عمل يحتاج إلى وقت لا يمكن شراؤه، وإنما الحل الحقيقي والوحيد يتمثل في زيادة فعالية الاستخدام للوقت المتاحة، وعلى هذا ينبغي على كل الطلاب أن يتعلموا كيف يديرون أوقاتهم. فإن كان الوقت يملكه الجميع؛ فليس بالضرورة أن يوفق الجميع في إدارته واستثماره؛ لذا يجب على الإنسان أن يستثمر الوقت لتحقيق أهدافه التي يسعى إليها، ومن صور الاهتمام بالوقت أن يكتسب الطالب مهارة استثماره في باكورة حياته؛ ليصبح ذلك ثقافة للجيل، وبعد الطالب من أهم العناصر التي تعتمد العملية التعليمية عليها في تحقيق أهدافها وإذا كان الإعداد العلمي والمهني يأتي بالتعليم والتدريب، فإن تنظيم الوقت وإدارته لا يتأتى إلا بواسطة القيام الفعلي بالعمل (التدريب) بمعنى أن إدارة الوقت تعني إدارة الذات وأن من لا يستطيع تنظيم ذاته لا يستطيع القيام بأي أمر من أمور الحياة، ونظراً لتعدد المهام المنوط بها الطالب أثناء يومه الدراسي فإن مشكلة الوقت لديهم تنشأ في كافة الأنشطة، حيث لا يتسع الوقت المتاحة لإنجاز كل الأعمال المطلوبة، ونلاحظ معاناة أخصائي المكتبات حديثي التخرج من قلة الوقت في يوم العمل، حيث أخصائي المستقبل يحتاج الوقت في الجوانب المهنية والجوانب الإدارية ويحتاجونه مع المستفيدين ولتحسين جودة خدمات المكتبة بصفة عامة^(١). ولاحظ الباحث من واقع الحياة أن أكثرنا لا يحسن استغلال الوقت بفعالية وأن من انشغل بغير المهم ضيع الأهم؛ ولذا نجد أن الوقت يتمتع بخصائص فريدة تزيد من أهمية دراسته ومنها يأتي: الوقت أغلى وأنفس ما يملك الإنسان، وهو مورد محدود، ولا يمكن تعويضه، ومن سماته أن يمضي سريعاً، واستغلاله يزيد من قيمته، وما مضى منه لا يعود^(٢) وإدارة الوقت بفعالية يحقق العديد من الفوائد منها: الشعور بتحسين بشكل عام في الحياة، قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي مما ينعكس إيجاباً على التحصيل

١ عتتر محمد أحمد عبد العال. فعالية إدارة الوقت لدى طلاب كلية المعلمين بحائل بالمملكة العربية السعودية وعلاقته بالتحصيل الدراسي. مجلة علوم إنسانية. ص ٤٠٤ (شباط ٢٠٠٩) متاح على WWW.ULUM.NL في ٢٠١٦/٣/٢٨
٢ إبراهيم الفقي. إدارة الوقت ز القاهرة: إبداع للإعلام والنشر/ ٢٠٠٩. ص ٢٨

الدراسي، ترشيد الوقت وإنفاذه فيما يفيد، إنقاذ الطالب من التردد والحيرة بشأن مايقوم به من عمل دراسي، تمكين الطالب من ممارسة أي نشاط في الوقت المناسب، التوافق النفسي والمجمعي، التخفيف من الضغوط سواء أكانت في الدراسة أم ضغوط الحياة المختلفة، وإدارة الوقت معيار مهم لمدى نجاح الطلبة في تحقيق أهدافهم، تمكين الطلبة من التفكير بحلول إيجابية للمشكلات التي قد تواجههم عند التزامهم بالوقت، تجعل الطلبة قادرين على تحمل المسؤولية في كل مايقوموا به.

تم اختيار مادة التدريب الميداني لما يأتي :

- المقرر الدراسي الوحيد الذي يعمل كجسر بين ما يتم دراسته في قاعات المحاضرات الدراسية وبين الممارسة العملية التطبيقية^(١).
- يساعد الطلاب على تحقيق التكمال في المعرفة والمهارات والعادات والاتجاهات بين ما يدرس في القاعات الدراسية والممارسة العملية
- يوفر توجيهها مهنيًا عامًا عن طريق تجربة ميدانية، يتم الإشراف عليها داخل مكتبة أو مركز معلومات مناسب لكل طالب؛ ولذلك يقوم كل طالب بتجريب ممارسة العمل تحت التوجيه والملاحظة في نطاق لا بأس به من مجالات التخصص مثل: (الخدمات المعلوماتية والمرجعية ، ومهارة الإرشاد المعلوماتي، واختيار المواد ، والإدارة، والخدمات الإلكترونية، والعلميات الفنية)
- تزويد الطلاب بالخبرة العملية تحت إشراف أخصائي المكتبات أو مركز المعلومات مع إضافة توجيه المكتبة وعضو هيئة التدريس.

مصطلحات الدراسة

التدريب الميداني : عبارة عن تجربة للتعليم من خلال المشاركة في العمل المهني في المكتبات أو مراكز المعلومات ، ويكسب الطالب مهارات تطبيقية مختلفة (٢) تمكنه من أداء الوظائف المهنية بفاعلية(٣)؛ وذلك من أجل تهيئته للخروج إلى الحياة العملية اليومية بدءًا من مرحلة البحث عن العمل، حتى يصل الفرد إلى أقصى درجات تحمل المسؤولية، من خلال التفكير الخلاق والهادف المتمسك بالتفكير والنظرة الكلية؛ وذلك من أجل صحة التنفيذ.

إدارة الوقت: يقصد بإدارة الوقت بأنها المهارات السلوكية التي تهتم بقدرة الفرد على تعديل سلوكه وتغيير العادات السلبية التي يمارسها في حياته لتدبير وقته واستغلاله الاستغلال الأمثل والتغلب على الصعوبات التي تعوقه عن تحقيق رسالته وأهدافه(٤) ويقصد أيضاً بإدارة الوقت : محاولة ترويض الوقت وفرض سيطرتنا عليه، بدلا من أن يفرض سيطرته علينا وأن إدارة الوقت تضيف إلى حياتك ساعات طوال إذا أحسنت استغلال الأوقات الضائعة في حياتك(٥)

مشكلة الدراسة وأهميتها :

لاحظ الباحث عدم تناول البرامج الدراسية لأقسام المكتبات لقضية إدارة الوقت ؛ ولذلك وجدت أهمية قياس تأثير إدارة الوقت على التحصيل الدراسي لطلاب التدريب الميداني في أقسام المكتبات حيث لم تتم أي دراسة تتناول هذا الموضوع وتوضح أهمية الدراسة أيضاً مما يأتي:

1ClaraI Sitter. Library and information science practicum hand book 2006-2007.(2009) Available at . www.du.edu/education

٢ أيمن عبد العزيز الغفيلي . التدريب الميداني لطلاب وطالبات المرحلة الجامعية بقسم المكتبات والمعلومات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية: دراسة مسحية . دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات. مج ٤، ١٤ (يناير ١٩٩٩) ص ٧٣

٣ عبد الرشيد حافظ . خطة مقترحة لتدريب طلاب أقسام المكتبات والمعلومات. "مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية". مج ١٢، ١٤ (٢٠٠٦). ص ٣٠.

٤ نبيل سعد خليل، فعالية إدارة الوقت من وجهة نظر مديري أو نظار مدارس التعليم العام: دراسة تحليلية ميدانية بمحافظة سوهاج، سوهاج، كلية التربية بسوهاج، ١٩٩٦م. ص ٨.

٥ إبراهيم الفقي. إدارة الوقت ز القاهرة : إبداع للإعلام والنشر/ ٢٠٠٩. ص ٣٣-٣٥.

- ١- تركيز التوجيهات التربوية على الدور النشط للطلاب في عمليتي التعليم والتعلم، ولعل من أبرز القواعد الموجهة لمثل هذه التوجيهات في التدريس الاهتمام بتنمية قدرة المتعلم على إدارة وقته بفعالية^(١).
- ٢- أهمية الوقت المتاح أمام الطالب، من حيث كونه مورداً محدداً ولا يمكن استرجاعه أو تخزينه أو استئجاره أو إحلاله، وأنه يتخلل كل جزء من أجزاء العملية التعليمية، وهكذا يعد تفعيل هذا الوقت، الأسلوب الأنسب لزيادة التحصيل الدراسي للطلاب.
- ٣- معرفة تأثير فعالية إدارة الوقت على التحصيل الدراسي، يساعد على تبني وتنفيذ استراتيجيات وآليات قابلة للتنفيذ كما تساعد على إدارة الوقت لدى الطالب موضوع الدراسة.
- ٤- يتناول البحث موضوعاً قلت فيه الدراسات وهو تنظيم وقت الطلاب، فبفحص الأدبيات المتاحة في مجال إدارة الوقت في تخصص المكتبات والمعلومات اتضح أن الاهتمام ما زال منصباً على العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات فيما يتعلق بتقويم وتفعيل إدارتهم للوقت.

فروض الدراسة:

- ١- **الفرض الأول:** توجد فروق ذات دلالة إحصائية وفقاً للنوع في القدرة على إدارة الوقت لطلاب التدريب الميداني.
- ٢- **الفرض الثاني:** توجد فروق ذات دلالة إحصائية وفقاً لمحل الإقامة في القدرة على إدارة الوقت لطلاب التدريب الميداني.
- ٣- **الفرض الثالث:** توجد فروق ذات دلالة إحصائية وفقاً للمستوى الاقتصادي لطلاب التدريب الميداني في القدرة على إدارة الوقت.
- ٤- **الفرض الرابع:** وجود علاقة ارتباط قوية بين القدرة على إدارة الوقت والقدرة على التحصيل الدراسي لطلاب التدريب الميداني

أهداف الدراسة:

- تهدف الدراسة إلى أولاً التعرف على واقع إدارة الوقت لطلاب التدريب الميداني وتأثيره على التحصيل الدراسي، ومع ذلك فإن هناك أهدافاً أخرى للدراسة والتي تتمثل فيما يأتي:
- ١- تحديد السلوكيات التي تساعد طلاب التدريب الميداني على زيادة إدراكهم لأهمية الوقت.
 - ٢- تحديد السلوكيات التي تساعد طلاب التدريب الميداني على زيادة قدراتهم على تخطيط وتنظيم الوقت.
 - ٣- تحديد السلوكيات التي تعوق طلاب التدريب الميداني على إدارة وقتهم.
 - ٤- رفع النتائج مقرونة بالتوصيات لأقسام المكتبات لاتخاذ اللازم نحو الاستفادة منها.

حدود الدراسة:

١. **الحد الموضوعي:** دراسة علاقة فاعلية إدارة الوقت بالتحصيل الدراسي.
٢. **الحد البشري:** طلاب التدريب الميداني الفرقة الرابعة^(*).
٣. **الحد المكاني:** قسم المكتبات والمعلومات – كلية الآداب – جامعة كفر الشيخ.
٤. **الحد الزمني:** العام الدراسي ٢٠١٥/٢٠١٦

١. عتير محمد أحمد عبد العال. فعالية إدارة الوقت لدى طلاب كلية المعلمين بحائل بالملكة العربية السعودية وعلاقته بالتحصيل الدراسي. مجلة علوم إنسانية. ص، ٤٠ (شتاء ٢٠٠٩) متاح على WWW.ULUM.NL في ٢٠١٦/٣/٢٨

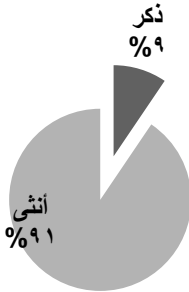
*التدريب الميداني مقرر على طلاب الفرقة الرابعة قسم المكتبات جامعة كفر الشيخ وفق اللائحة الدراسية للقسم

مجتمع البحث

يتكون مجتمع الدراسة من طلاب قسم المكتبات كلية الآداب جامعة كفر الشيخ الفرقة الرابعة كما يتضح من الجدول الآتي :

جدول رقم (١) مجتمع الدراسة

العدد	النوع
٩	ذكر
٨٦	أنثى
٩٥	مجموع



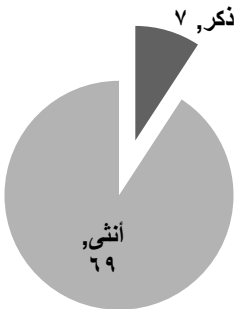
شكل رقم (١) يوضح مجتمع الدراسة

عينة البحث

تم أخذ عينة طبقية باتباع طريقة التناسب حيث تقسم العينة إلى طبقات (ذكور و إناث) ونختار عدداً من كل طبقة يتناسب مع الحجم الكلي للمجتمع والحجم الكلي للعينة^(١) من طلاب الفرقة الرابعة قسم المكتبات جامعة كفر الشيخ حيث بلغ عددهم ٩٥ طالباً^(٢). وتم الاعتماد على برنامج لحساب حجم العينات Sample Size Calculator^(٣) فوجدنا أن مجتمعاً يتكون من ٩٥ طالب يتم أخذ عينة مقدرها ٧٦ طالب وفقاً للجدول التالي :

جدول رقم (٢) حجم العينة

العدد	النوع
٧	ذكر
٦٩	أنثى
٧٦	مجموع



شكل رقم (٢) يوضح عينة الدراسة

منهج البحث

اتبعت الدراسة المنهج الميداني المسحي؛ الذي يقوم بتحليل منظم وتفسير الوضع القائم والوصول إلى بيانات يمكن تصنيفها وتحليلها^(٤) حيث تتطلب طبيعة الدراسة عمل مسح لطلاب التدريب الميداني ثم تحاول وضع التقديرات اللازمة لتحديد فاعلية إدارة الوقت وعلاقته بالتحصيل الدراسي^(٥) ثم تحليل هذه البيانات التي يتم الحصول عليها للخروج بمؤشرات الدراسة والنتائج^(٦)

١ منتديات المنشاوي للدراسات والبحوث. متاح على <http://www.minshawi.com/vb/showthread.php?t=10186> في ٢٥/٣/٢٠١٦.

٢ جامعة كفر الشيخ. <http://portal.kfs.edu.eg/Arabic/>

3 <http://www.macorr.com/sample-size-calculator.htm>

٤ أحمد بدر . مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات . الرياض : دار المريخ، ١٩٨٨. ص ١٩٧

٥ محمد فتى عبد الهادي. البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠٥. ص ١٠٣

٦ شعبان عبد العزيز خليفة . المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات . ط٢ . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠٢. ص ١٤٧.

أدوات الدراسة

اعتمدت الدراسة على الاستبانة كأداة لجمع البيانات وتم تصميمها من خلال الاطلاع على العديد من البحوث والاستبيانات الأخرى التي أجريت في هذا الموضوع أو الموضوعات المثيلة^(*)، وتكونت الاستبانة في صورتها الأولية (39) فقرة وبعد حساب الصدق والثبات تم حذف فقرتين فبلغت (37) فقرة موزعة على ثلاثة محاور كما في الجدول الآتي :

جدول رقم (٢) مكونات الاستبانة

م	المحور	عدد الفقرات	أرقام الفقرات	النسبة المئوية
١	أهمية الوقت	١١	١ - ١١	٣٠ %
٢	تخطيط الوقت وتنظيمه	١٤	١٢ - ٢٥	٣٨ %
٣	معوقات إدارة الوقت	١٢	٢٦ - ٣٧	٣٢ %
	المجموع	٧٣		١٠٠ %

تم اعتماد نتيجة الطالب في مادة التدريب الميداني لقياس القدرة على التحصيل الدراسي.

حساب ثبات أداة الدراسة وصدقها :

- صدق أداة الدراسة :

يقصد بصدق أداة الدراسة validity مدى قدرتها على قياس الشيء المراد قياسه بدقة، ويساوي رياضياً الجذر التربيعي لمعامل الثبات.

اختبار الاعتمادية (ثبات) أداة الدراسة :

يقصد بثبات المقياس Reliability الاتساق الداخلي بين عباراته، مما يعني استقرار المقياس وعدم تناقضه مع نفسه، والمقياس الثابت يعطي نفس النتائج إذا قاس نفس الشيء مرات متتالية، واعتمد الباحث على أسلوب ألفا كرونباخ لحساب الثبات وكلما اقتربت قيمة معامل الثبات من الواحد كان الثبات مرتفعاً وكلما اقتربت من الصفر كان الثبات منخفضاً.

جدول رقم (٣) حساب معامل الصدق والثبات لمقياس إدارة الوقت

عدد العبارات	معامل الصدق	معامل الثبات
37	٠.٨٩٩	٠.٨٠٨

تم التحقق من ثبات أداة الدراسة (الاتساق الداخلي) باستخدام معادلة ألفا- كرونباخ حيث وجد أن معامل ألفا يساوي ٠.٨٠٨ وبذلك يمكن القول بأن أداة الدراسة تتمتع بالثبات الداخلي حيث إن قيمة معامل ألفا اقتربت من الواحد الصحيح وهي أكبر من ٠.٧، لذا يمكن اعتبار هذا المقياس موثقاً منه ويمكن الاعتماد^(١)، أما صدق الأداة فعندما تم إيجاد الجذر التربيعي لمعامل الثبات وجدنا أن معامل الصدق يساوي ٠.٨٩٩ و تتمتع الأداة بمعامل صدق مرتفع أيضاً.

*ومن هذه البحوث والاستبيانات ما يلي :

- عنتر محمد أحمد عبد العال فعالية إدارة الوقت لدى طلاب كلية المعلمين بجائل بالملكة العربية السعودية وعلاقته بالتحصيل الدراسي. مجلة علوم إنسانية . س، ع، ٤٠ (شتاء ٢٠٠٩) متاح على WWW.ULUM.NL في ٢٠١٦/٣/٢٨
- سليمان حسين موسى المزين. فاعلية إدارة الوقت لدى طلبة الجامعة الإسلامية وعلاقتها بالتحصيل الدراسي في ضوء بعض المتغيرات. مجلة الجامعة الإسلامية للدراسات التربوية والنفسية. مج ٢٠، ١٤ (يناير ٢٠١٢). صص 369-404. متاح على http://www.iugaza.edu.ps/ar/periodical. في ٢٠١٦/٣/١
١) بالانت، جولي. التحليل الإحصائي استخدام برامج spss/ تاليف جولي بالانت؛ ترجمة خالد العامري. ط١. القاهرة : دار الفاروق للنشر والتوزيع، ٢٠٠٦. ص ١١١

الطرق الإحصائية المستخدمة

تم استخدام برنامج (SPSS) للمعالجة الإحصائية لبيانات الدراسة وتم الاعتماد على الأساليب الإحصائية الآتية :- معامل ارتباط بيرسون لإيجاد العلاقة بين متغيرين ، و اختبار (T test)، وتحليل التباين الأحادي و المتوسط الحسابي.

الدراسات السابقة

على الرغم من قدم موضوع إدارة الوقت في أدبيات الإدارة المعاصرة، إلا أن الباحث لم يعثر على دراسات تتناول إدارة الوقت وتأثيره على التحصيل الدراسي لطلاب أقسام المكتبات والمعلومات وكما وجد الباحث عدداً قليلاً من الدراسات التي تتناول إدارة الوقت لدى العاملين بالمكتبات و مراكز المعلومات، وفيما يلي عرض لما توافرنها:

- إدارة الوقت في المكتبات الجامعية بالقاهرة الكبرى^(١) تتناول الدراسة المفاهيم الأساسية للوقت، و مضيعات الوقت، وإدارة الوقت، و استراتيجيات إدارة الوقت .
- إدارة الوقت في المكتبات ومراكز المعلومات^(٢) تتناول الدراسة تعريف الوقت وأهميته من الكتاب، والسنة، والتراث، والوقت ، و وظائف الإدارة واقتصاد الوقت في المكتبات والمبادئ الأساسية للسيطرة على الوقت والاستغلال الفعال للوقت في المكتبات ومضيعات الوقت
- إدارة الوقت لدى المهنيين بمكتبات جامعة الإسكندرية^(٣) حددت الدراسة الإطار النظري من خلال أساسيات إدارة الوقت و استراتيجيته في المكتبات الجامعية، ثم تناولت اقتصاديات الوقت بالمكتبات الجامعية، وأهم الطرق لحلول مضيعات الوقت، والإدارة الفعالة للوقت ، و تفعيل إدارة الوقت ثم الإطار العملي و الدراسة الميدانية و تحليل بيانات العينة المقارنة ثم خاتمة ضمت أهم النتائج التي تم التوصل إليها خلال تلك الدراسة.
- إدارة الوقت لدى العاملين في المكتبات الجامعية الأردنية وأثرها في أدائهم الوظيفي^(٤) هدفت الدراسة إلى بحث تأثير الخصائص الشخصية والوظيفية في إدارة الوقت، ودراسة الأثر المباشر لإدارة الوقت في الأداء الوظيفي، وغير المباشر من خلال التحكم المدرك للوقت. وقد اشتملت عينة الدراسة على (214) موظف أمن العاملين في المكتبات الجامعية الأردنية. وتم جمع بيانات الدراسة بواسطة استبانة تم تصميمها لهذا الغرض. واستخدمت عدداً من الأساليب الإحصائية لتحليل البيانات واختبار فرضيات الدراسة منها : اختبار تحليل التباين، والانحدار البسيط والمتعدد . وقد أوضحت نتائج الدراسة أن العاملين في المكتبات الجامعية لديهم مهارة عالية في إدارة الوقت بصورة إجمالية وعلى كافة الأبعاد، كما دلت النتائج أن لديهم درجة عالية من التحكم المدرك في الوقت. وأشارت نتائج الدراسة إلى وجود فروق في إدارة الوقت تعزى لمتغير الخبرة والتخصص والمستوى التعليمي والمسمى الوظيفي . كما بينت نتائج الدراسة وجود أثر لإدارة الوقت في الأداء الوظيفي بصورة مباشرة، وغير مباشر من خلال التحكم المدرك بالوقت.
- تفعيل إدارة الوقت في المكتبات ومراكز المعلومات^(٥) تبحث الدراسة في تفعيل إدارة الوقت في المكتبات ومراكز المعلومات، وتناولت مفاهيم الوقت وأهميته و البعد الاقتصادي ، ثم البعد الاقتصادي للوقت، وتطرق إلى إدارة الوقت في المكتبات ومراكز المعلومات بشيء من

١ثناء ابراهيم موسى فرحات.إدارة الوقت في المكتبات الجامعية بالقاهرة الكبرى: دراسة ميدانية . الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ، ٢٠٠٦ .

٢ محمد عبد الله .إدارة الوقت في المكتبات ومراكز المعلومات. رسالة المكتبة - الاردن، مج40، ٤٤، س٢٠٠٥. ص ص ٤٥-٧٠.

٣ياسنت فتحى ذو الفقار ابراهيم .إدارة الوقت لدى المهنيين بمكتبات جامعة الإسكندرية: دراسة ميدانية مقارنة بأطروحة (ماجستير) - جامعة الإسكندرية. كلية الآداب. قسم المكتبات والمعلومات، ٢٠١٣.

٤محمد خير سليم أبو زيد . إدارة لوقت لدى العاملين في المكتبات الجامعية الأردنية وأثرها في أدائهم الوظيفي / محمد خير سليم أبو زيد، ربحي مصطفى عليان.- 2014، دراسات، العلوم الإدارية، مج٤١، ع٢٤، س٢٠١٤.

٥سناء حافظ التكروري. تفعيل إدارة الوقت في المكتبات ومراكز المعلومات . العربية ٢٠٠٠. متاح على <http://www.arabcin.net/arabiaall/4> 2001/14.html في ٢٠١٦/٥

التفصيل؛ ثم تتطرق إلى بعض التجارب السابقة لبعض أنواع المكتبات، مثل المكتبات التي يديرها موظف واحد، ومكتبات المدارس، والمكتبات الأكاديمية، والمكتبات المتخصصة وتتعرض لتجربة مكتبة الجمعية العلمية الملكية في مجال إدارة الوقت.

التعليق على الدراسات السابقة

تختلف هذه الدراسة عن الدراسات السابقة في أنها تناولت إدارة الوقت لدى الطلاب وتأثيره على التحصيل الدراسي بينما تناولت كل الدراسات السابقة الوقت لدى العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات وجاءت الاستفادة من الدراسات السابقة فيما يأتي: المساعدة في بناء مقياس إدارة الوقت، وتحديد الأساليب الإحصائية المناسبة، ومنهجية الدراسة، وتدعيم الإطار النظري للدراسة الحالية.

مناقشة النتائج

الفرض الأول : توجد فروق ذات دلالة إحصائية وفقاً للنوع في القدرة على إدارة الوقت لطلاب التدريب الميداني .

جدول رقم (٤) إحصائيات النوع

النوع	العدد	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
ذكر	7	١٤٧	10
أنثى	69	١٤٦	11

جدول رقم (٥) مخرجات اختبار العينات المستقلة للنوع وفقاً للقدرة على إدارة الوقت

t-test for Equality of Means			Levene's Test for Equality of Variances		
Sig. (2-tailed)	df	t	Sig.	F	
.874	74	.159	.727	.123	التباينات المتساوية
.867	7.589	.173			التباينات غير المتساوية

يتضح من الجدول السابق ما يأتي :

قيمة Sig. في اختبار Levene هي 0.727. وبناء على ذلك :

- تكون قيمة مستوى الدلالة لاختبار Levene وهي 0.727. وهذه القيمة أكبر من الحد الموضوع وهو 0.05؛ وبذلك تبين الدرجات وفقاً للنوع متطابق؛ لذلك عند تحديد قيمة اختبار "ت" سنستخدم القيم الموجودة في السطر الأول تحت العمود **t-test for Equality of means** كمانجد أن قيمة Sig. (2-tailed) < 0.874 أي أكبر من الحد الموضوع وهو 0.05 وبالتالي لا يوجد اختلاف ذو دلالة إحصائية وفقاً للنوع في القدرة على إدارة الوقت؛ يرجع سببه إلى النوع (ذكر أو أنثى) ويرجع الباحث هذه النتيجة للأسباب الآتية :
- حصل كلا الجنسين على نفس القدر من التعليم.
- كلا الجنسين في نفس العمر تقريبا.
- يعيشان كلا الجنسين في نفس الظروف البيئية والاجتماعية والاقتصادية
- حصل كلا الجنسين على نفس القدر من الثقافة حيث قيود المجتمع تضييقاً متقاربة في استغلال الوقت وحفظه، حيث قيم الوقت مازالت غير مفعلة اجتماعياً في التنشئة الأسرية والمدرسية من منظور أن الوقت عامل ثانوي في الحياة.

- يوجد تماثلاً في مضيعات الوقت بين الذكور والإناث لأمر غير أكاديمية (شخصية، اجتماعية) حيث العادات والتقاليد في (المجتمع المصري) كمجتمع محافظ نوعاً ما تلعب دوراً في ذلك، أي أنه ليس هنالك مجالل لاستقلالية الحرة في ظل الثقافة الأسرية التي تكثُر من الأوامر والنواهي، وقد يكون تنوع الأنشطة صورياً ليس جوهرياً (حيث إن الذكور في مجتمعاتنا يمكن أن يتأخروا في العودة إلى البيت، إلا أن الإناث يرجعن بشكل مبكر للمساعدة والقيام بالأعمال المنزلية للأسرة وبذلك يصرفن وقتاً لا بأس به، أي يوجد تشابه في مضيعات الوقت بين الجنسين.
- تقاربت اهتمامات الذكور والإناث بالتكنولوجيا وشبكة الإنترنت من حيث استخدام مواقع التواصل الاجتماعي والمراسلات الفورية بالصوت والصورة وإستئثارها بنصيب كبير من أوقاتهم أثناء دراستهم الجامعية.

الفرض الثاني: توجد فروق ذات دلالة إحصائية وفقاً لمحل الإقامة في القدرة على إدارة الوقت لطلاب التدريب الميداني.

جدول رقم (٦) إحصائيات محل الإقامة

المحور	محل لإقامة	العدد	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
إدارة الوقت	مدينة	٣٤	١٤٦	٩
	قرية	٤٢	١٤٦	١٢

جدول رقم (٧) مخرجات اختبار العينات المستقلة لمحل الإقامة وفقاً للقدرة على إدارة الوقت

t-test for Equality of Means			Levene's Test for Equality of Variances		
Sig. (2-tailed)	df	t	Sig.	F	
.746	74	-.325-	.100	2.774	التباينات المتساوية
.739	73.648	-.335-			التباينات غير المتساوية

يتبين من الجدول السابق ما يأتي:

قيمة Sig. في اختبار Levene هي 100. وبناء على ذلك :

- تكون قيمة مستوى الدلالة لاختبار Levene وهي 100. وهذه القيمة أكبر من الحد الموضوع وهو 0.05؛ وبذلك تبين الدرجات وفقاً لمحل الإقامة متطابق؛ لذلك عند تحديد قيمة اختبار " ت " سنستخدم القيم الموجودة في السطر الأول تحت العمود t-test for Equality of means كما نجد أن قيمة Sig. (2-tailed).746 < 0.05 أي أكبر من الحد الموضوع وهو 0.05 وبالتالي: لا يوجد اختلاف ذو دلالة إحصائية وفقاً لمحل الإقامة في القدرة على إدارة الوقت يرجع سببه لمحل الإقامة، ويرجع الباحث ذلك للأسباب الآتية:
- استخدام وسائل الاتصال الإلكتروني في القرية مثل المدينة.
- انتشار الكثير من وسائل التقدم والمدنية في القرية مثل المدينة.
- تشبه أهل القرية بأهل المدينة في الكثير من أمور الحياة العامة.
- القرب المكاني بين القرية والمدينة وأحياناً التحام القرية بالمدينة وكأنها أحد أحياء المدينة.
- تشابه وسائل الترفيه والتسلية في القرية مثلاً المدينة.
- تقارب العادات والتقاليد بين القرية والمدينة.

الفرض الثالث: توجد فروق ذات دلالة إحصائية وفقاً للمستوى الاقتصادي (*) لطلاب التدريب الميداني في القدرة على إدارة الوقت .

جدول رقم (٨)

المستوى الاقتصادي	العدد	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
منخفض	٥	١٥١	٥
متوسط	٥٣	١٤٨	١٢
مرتفع	١٨	١٤١	٨
مجموع	٧٦	١٤٦	١٠

جدول رقم (٩) تحليل التباين للقدرة على إدارة الوقت وفقاً للمستوى الاقتصادي

مقياس إدارة الوقت	مجموع المربعات	درجات الحرية	متوسط المربعات	قيمة اختبار " ف "	مستوى الدلالة
بين المجموعات	783.101	2	391.551	3.474	.036
داخل المجموعات	8226.583	73	112.693		
المجموع	9009.684	75			

يوجد اختلاف ذو دلالة إحصائية في القدرة على إدارة الوقت وفقاً للمستوى الاقتصادي لطلاب التدريب الميداني حيث إن قيمة $\text{Sig.} > .036$ وبذلك يتحقق الفرض ولمعرفة اتجاه هذه الفروق تم استخدام اختبار (LSD) للمقارنات المتعددة كما يظهر في الجدول الآتي :

جدول رقم (١٠) المقارنات المتعددة للقدرة على إدارة الوقت وفقاً للمستوى الاقتصادي

مستوى الدلالة Sig.	متوسط الفرق (I-J)	المستوى (J) الاقتصادي للأسرة	المستوى (I) الاقتصادي للأسرة
.017	7.052(*)	مرتفع	متوسط

من جدول المقارنات المتعددة وجدنا أنه يوجد اختلاف ذو دلالة إحصائية بين المستوى الاقتصادي "المتوسط" ويبلغ متوسطه الحسابي (١٤٨) والمستوى الاقتصادي "المرتفع" بمتوسط حسابي (١٤١) لطلاب التدريب الميداني لصالح طلاب المستوى الاقتصادي المتوسط ؛ أي أن طلاب التدريب الميداني الذين مستواهم الاقتصادي متوسط لديهم قدرة على إدارة الوقت أكثر من الطلاب أصحاب المستوى الاقتصادي المرتفع ويرجع الباحث ذلك للأسباب الآتية :

- ١- الطلاب أصحاب المستوى الاقتصادي المتوسط :
 - أكثر حرصاً على الوقت
 - يشاركون في تحمل أعباء المعيشة
 - يوجد الكثير منهم من يعمل بجانب الدراسة
- ٢- اختلاف العادات والتقاليد بين الطلاب أصحاب المستوى الاقتصادي المتوسط والمرتفع
- ٣- يوجد الكثير من الإغراءات ووسائل الترفيه والتسلية أمام الطلاب أصحاب المستوى الاقتصادي المرتفع.

*السؤال الرابع في الاستبيان : المستوى الاقتصادي للأسرة : ١- منخفض ٢- متوسط ٣- مرتفع

الفرض الرابع: وجود علاقة ارتباط قوية بين القدرة على إدارة الوقت والقدرة على التحصيل الدراسي لطلاب التدريب الميداني

الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	
10.96034	146.3684	إدارة الوقت
1.183	5.54	التحصيل

جدول رقم (١٠) العلاقة بين إدارة الوقت والتحصيل الدراسي

التحصيل الدراسي	إدارة الوقت
-222-	معامل ارتباط بيرسون
٥ %	معامل التحقق*

- تم بحث طبيعة العلاقة بين إدارة الوقت والتحصيل الدراسي لطلاب التدريب الميداني باستخدام معامل ارتباط بيرسون، وعند مستوى معنوية مرتفع (١) اتضح وجود علاقة ارتباط ضعيفة سالبة قيمتها -222 (*) ويمكن تفسير ذلك بأن قدرة طلاب التدريب الميداني الحالية على إدارة الوقت لا تساعدهم على رفع قدراتهم على التحصيل الدراسي ، ويؤكد ذلك معامل التحقق أن القدرة على إدارة الوقت يساعد في تفسير ٥ % من القدرة على التحصيل الدراسي ؛ كما نرفض الفرض " بوجود علاقة قوية بين القدرة على إدارة الوقت والقدرة على التحصيل الدراسي لطلاب التدريب الميداني"
- ويرجع الباحث ذلك للأسباب الآتية :
- شعور الطلاب بالإحباط وعدم وضوح المستقبل أمامهم.
- صعوبة الحصول على فرصة عمل بعد التخرج.
- العامل المادي أصبح الحاكم في كثير من أمور الحياة.
- انشغال الطلاب بالعمل أثناء الدراسة.
- ضعف القدوة والمثل الأعلى الذي يحتذى به الطلاب.

سلوكيات تساعد الطالب على إدراك أهمية الوقت

لكي نحدد السلوكيات التي يتبناها الطلاب لزيادة القدرة على إدراك أهمية الوقت تعتمد على التحليل الإحصائي لنتائج الدراسة وحساب متوسط الدرجات التي حصلت عليها عينة الدراسة بكل عبارة من عبارات محور أهمية الوقت ، وتعد كل عبارة حاصله على درجة تزيد عن متوسط إجابات العينة هي عبارة تساعد على زيادة القدرة على إدراك أهمية الوقت .

جدول رقم (١١) سلوكيات تزيد من القدرة على إدراك أهمية الوقت بالمقارنة بمتوسط المجموعة (٣.٩)

م	رقم العبارة	العبارة	المتوسط الحسابي
١	٦	لا فرق عندي بين أهمية الوقت وأهمية المال	4.51
٢	٧	الوقت الذي يمضي لا يمكن تعويضه	4.47
٣	٩	تقاس أهمية وتقدم المجتمعات بمدى احترامها للوقت	4.47
٤	١٠	التزم بمواعيدي التي أقطعها مع الآخرين	4.22
٥	٥	أعمل بالمثل القائل (لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد)	3.96
٦	٣	أدرك بأن الوقت عامل مهم في حياتي.	3.89
٧	١	أعمل بالمثل القائل (الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك)	3.86

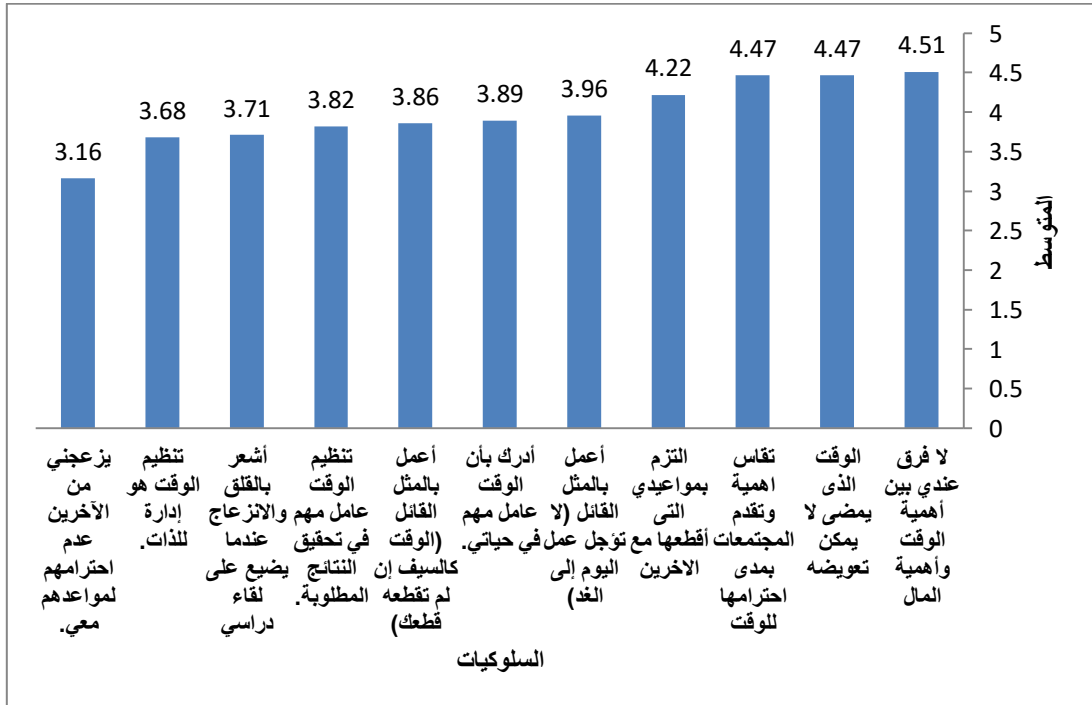
*معامل التحقق يساوي مربع قيمة معامل بيرسون ولتحويلها إلى النسبة المئوية نضربها في ١٠٠
١ علامة * مستوى معنوية ٥.٠ % وعلامة ** مستوى معنوية عن ٠.٠١ %

م	رقم العبارة	العبارة	المتوسط الحسابي
٨	٤	تنظيم الوقت عامل مهم في تحقيق النتائج المطلوبة.	3.82
٩	٨	أشعر بالقلق والانزعاج عندما يضع على لقاء دراسي	3.71
١٠	٢	تنظيم الوقت هو إدارة للذات.	3.68
١١	١١	يزعجني من الآخرين عدم احترامهم لمواعيدهم معي.	3.16
		متوسط محور أهمية الوقت	٣.٩

يتضح من الجدول السابق أن متوسط إجابات عينة الدراسة على محور أهمية الوقت يقدر (٣.٩) ، وبالتالي نجد خمس عبارات جاء متوسطها أعلى من متوسط المجموعة ، و تزيد هذه العبارات من إدراك الطلاب بأهمية الوقت أكثر من غيرها من العبارات وبتفسير النتيجة نجد أن :

- الطلاب يدركون أهمية الوقت وضرورته في الحياة مثل أهمية المال وضرورته في الحياة وعلى الرغم من حب الطبيعة البشرية للمال إلا أن الوقت تساوى مع المال في هذا الحب وتقدير أهميته ويدل ذلك على ارتفاع الإدراك بأهمية الوقت.
- الطلاب يدركون أن الوقت الذي مضى لا يمكن تعويضه ، وأن أهمية المجتمعات وتقديرها يقاس بمدى احترامها للوقت والالتزام بالمواعيد التي يقطعها الانسان على نفسه مع الآخرين ويؤمنون بالمثل القائل (لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد) وكل هذه السلوكيات تزيد من الإدراك بأهمية الوقت.
- ونجد بعض السلوكيات التي تؤثر بشكل ضعيف على إدراك الطالب بأهمية الوقت

ومنها المثل القائل (الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك)، وأن تنظيم الوقت عامل مهم في تحقيق النتائج المطلوبة والشعور بالقلق والانزعاج عندما يضع على الطالب لقاء دراسي، و أن تنظيم الوقت هو إدارة للذات، وعدم احترام الآخرين للمواعيد.



شكل رقم (٣) يوضح أهمية الوقت

سلوكيات تخطيط الطالب للوقت وتنظيمه

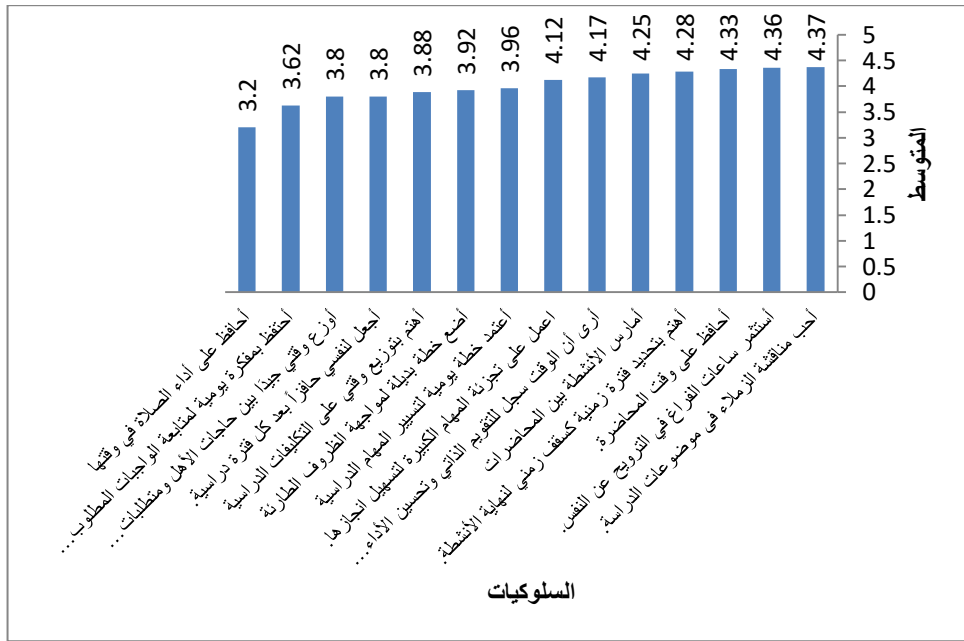
لكي نحدد السلوكيات التي يتبعها الطلاب لزيادة القدرة على تخطيط الوقت وتنظيمه ناعتمد على التحليل الإحصائي لنتائج الدراسة وحساب متوسط الدرجات التي حصلت عليها عينة الدراسة بكل عبارة من عبارات محور تخطيط الوقت وتنظيمه، وتعد كل عبارة حاصله على درجة تزيد عن متوسط إجابات العينة هي عبارة تساعد على زيادة القدرة على تخطيط الوقت وتنظيمه .

جدول رقم (١٢)**سلوكيات تزيد من قدرة الطالب على التخطيط والتنظيم للوقت بالمقارنة بمتوسط المجموعة (٤)**

م	رقم العبارة	العبارة	المتوسط الحسابي
١	١٦	أحب مناقشة الزملاء في موضوعات الدراسة.	4.37
٢	١٧	أستثمر ساعات الفراغ في الترويح عن النفس.	4.36
٣	١٥	أحافظ على وقت المحاضرة.	4.33
٤	٢١	أهتم بتحديد مدة زمنية كسقف زمني لنهاية الأنشطة.	4.28
٥	١٨	أمارس الأنشطة بين المحاضرات	4.25
٦	٢٣	أرى أن الوقت سجل للتقويم الذاتي وتحسين الأداء الأكاديمي.	4.17
٧	٢٥	أعمل على تجزئة المهام الكبيرة لتسهيل إنجازها.	4.12
٨	١٢	أعتمد خطة يومية لتسيير المهام الدراسية	3.96
٩	٢٤	أضع خطة بديلة لمواجهة الظروف الطارئة	3.92
١٠	١٣	أهتم بتوزيع وقتي على التكاليف الدراسية	3.88
١١	١٤	أجعل لنفسي حافزاً بعد كل مدة دراسية.	3.80
١٢	٢٠	أوزع وقتي جيداً بين حاجات الأهل ومتطلبات الدراسة	3.80
١٣	١٩	أحتفظ بمفكرة يومية لمتابعة الواجبات المطلوب إنجازها	3.62
١٤	٢٢	أحافظ على أداء الصلاة في وقتها	3.20
٤		متوسط محور تخطيط الوقت وتنظيمه	٤

يتضح من الجدول السابق أن متوسط إجابات عينة الدراسة عن محور تخطيط الوقت وتنظيمه يقدر بـ ٤ ، وبالتالي نجد سبع عبارات جاء متوسطها أعلى من متوسط المجموعة ، وتساعد هذه العبارات على تخطيط الطلاب وتنظيمهم لوقتهم أكثر من غيرها من العبارات ويتضح من ذلك :

- سلوكيات تزيد من قدرة الطالب على تخطيط الوقت وتنظيمه منها: حب المناقشة، واستثمار ساعات الفراغ في الترويح عن النفس ، والمحافظة على وقت المحاضرة، والاهتمام بتحديد فترة زمنية كسقف زمني لنهاية الأنشطة، وممارسة الأنشطة بين المحاضرات ، والاعتقاد بأن الوقت سجل للتقويم الذاتي وتحسين الأداء الأكاديمي، وتجزئة المهام الكبيرة لتسهيل إنجازها.
- سلوكيات تؤثر بشكل ضعيف على قدرة الطالب على تخطيط الوقت وتنظيمه منها:
- اعتماد خطة يومية لتسيير المهام الدراسية، و وضع خطة بديلة لمواجهة الظروف الطارئة، والاهتمام بتوزيع الوقت على التكاليف الدراسية، جعل حافز بعد كل مدة دراسية، وتوزيع الوقت بين حاجات الأهل ومتطلبات الدراسة ، والاحتفاظ بمفكرة يومية لمتابعة الواجبات المطلوب إنجازها.



شكل رقم (٤) يوضح تخطيط الوقت وتنظيمه

معوقات إدارة الوقت

لكي نحدد السلوكيات التي يتبعها الطلاب و تعوق قدرته على إدارة وقته ناعتمد على التحليل الإحصائي لنتائج الدراسة وحساب متوسط الدرجات التي حصلت عليها عينة الدراسة بكل عبارة من عبارات محور معوقات إدارة الوقت ، وتعد كل عبارة حاصلة على درجة تزيد عن متوسط إجابات العينة هي عبارة تعوق قدرة الطالب على إدارة وقته .

جدول رقم (١٣)

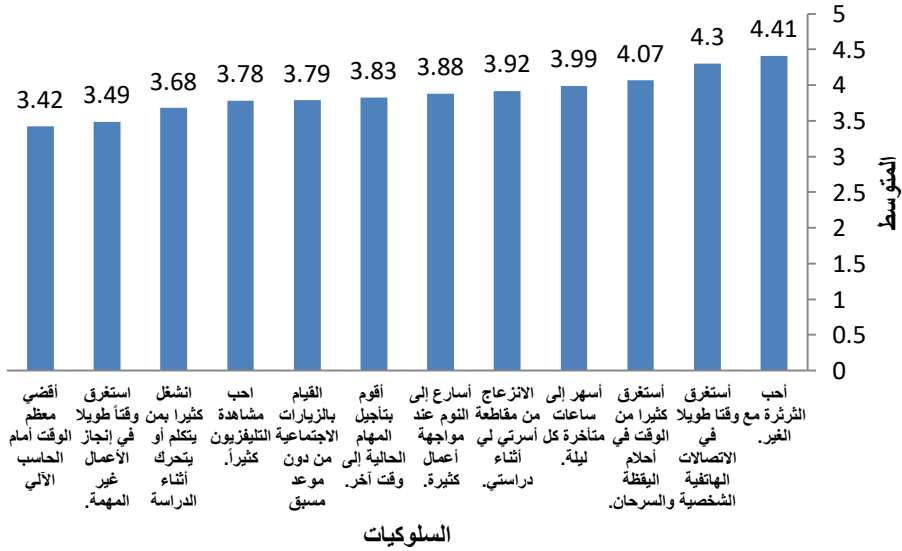
سلوكيات تعوق قدرة الطالب على إدارة وقته بالمقارنة بمتوسط المجموعة (٣.٨)

م	العبارة	المتوسط الحسابي
١	أحب الترتبة مع الغير.	4.41
٢	استغرق وقتاً طويلاً في الاتصالات الهاتفية الشخصية	4.30
٣	أستغرق كثيراً من الوقت في أحلام اليقظة والسرمان.	4.07
٤	أسهر إلى ساعات متأخرة كل ليلة.	3.99
٥	الانزعاج من مقاطعة أسرتي لي أثناء دراستي.	3.92
٦	أسارع إلى النوم عند مواجهة أعمال كثيرة.	3.88
٧	أقوم بتأجيل المهام الحالية إلى وقت آخر.	3.83
٨	القيام بالزيارات الاجتماعية من دون موعد مسبق	3.79
٩	أحب مشاهدة التلفزيون كثيراً.	3.78
١٠	انشغل كثيراً بمن يتكلم أو يتحرك أثناء الدراسة	3.68
١١	استغرق وقتاً طويلاً في إنجاز الأعمال غير المهمة.	3.49
١٢	أقضي معظم الوقت أمام الحاسب الآلي	3.42
	المتوسط	٣.٨

يتضح من الجدول السابق أن متوسط إجابات عينة الدراسة عن محور معوقات إدارة الوقت يقدر بـ(٣.٨) ، وبالتالي نجد ستة عبارات جاء متوسطها أعلى من متوسط المجموعة ، وبذلك هذه السلوكيات تعوق قدرة الطلاب على إدارة وقتهم بشكل كبير، ومن هذه السلوكيات ما يلي : حب التفرقة مع الغير، و استغراق وقتنا طويلا في الاتصالات الهاتفية الشخصية ، وكثرة أحلام اليقظة والسرمان، والسهر إلى ساعات متأخرة كل ليلة، ومقاطعة الأسرة للطلاب أثناء المذاكرة ، والمسارعة إلى النوم عند مواجهة أعمال كثيرة.

بالنظر في هذه السلوكيات نجدها سلوكيات تستهلك الوقت بدون فائدة مثل: التفرقة، وكثرة الاتصالات الشخصية، والسهر لساعات متأخرة من الليل بدون عمل نافع؛ سلوكيات يلجأ إليها الطلاب للهروب من القيام بواجباتهم مثل: اللجوء إلى النوم عند مواجهة الكثير من الأعمال

ويتضح من الجدول السابق سلوكيات تعوق بشكل ضعيف قدرة الطلاب على إدارة وقتهم مثل : القيام بتأجيل المهام الحالية إلى وقت آخر، والقيام بالزيارات الاجتماعية من دون موعد مسبق ، مشاهدة التلفزيون كثيرا، والانشغال كثيرا أو يتحرك أثناء الدراسة، استغراق وقتنا طويلا في إنجاز الأعمال غير المهمة، وقضاء معظم الوقت أمام الحاسب الآلي.



يوضح الشكل رقم (٥) معوقات إدارة الوقت

نتائج الدراسة

- لا يوجد اختلاف بين الذكور والإناث في القدرة على إدارة الوقت، ويرجع الباحث هذه النتيجة لعدة أسباب أهمها: حصول كلا الجنسين على القدر نفسه من الثقافة والتعليم، والظروف البيئية والمجتمعية والاقتصادية .
- لا يوجد اختلاف وفقا لمحل الإقامة في القدرة على إدارة الوقت، ويرجع الباحث هذه النتيجة لعدة أسباب أهمها : القرب المكاني بين القرية والمدينة وأحيانا التحام القرية بالمدينة وكأنها أحد أحياء المدينة، تشابه وسائل الترفيه والتسلية في القرية مثل المدينة، تقارب العادات والتقاليد بين القرية والمدينة.

- ٣- تفوق طلاب التدريب الميداني أصحاب المستوى الاقتصادي المتوسط في إدارة الوقت أفضل من الطلاب أصحاب المستوى الاقتصادي المرتفع، ويرجع الباحث ذلك لعدة أسباب أهمها :
الطلاب أصحاب المستوى الاقتصادي المتوسط أكثر حرصاً على الوقت ، ويشاركون في تحمل أعباء المعيشة ، وجود الكثير من الإغراءات ووسائل الترفيه والتسلية أمام الطلاب أصحاب المستوى الاقتصادي المرتفع.
- ٤- قدرة طلاب التدريب الميداني الحالية على إدارة الوقت لا تساعدهم على رفع قدراتهم على التحصيل الدراسي وذلك لوجود علاقة ارتباط ضعيفة سالبة قيمتها 222-. بين القدرة على إدارة الوقت والقدرة على التحصيل الدراسي لطلاب التدريب الميداني
- ٥- ويرجع الباحث ذلك لعدة أسباب أهمها: شعور الطلاب بالإحباط وعدم وضوح المستقبل أمامهم ، صعوبة الحصول على فرصة عمل بعد التخرج، وضعف القدرة والمثّل الأعلى الذي يحتذى به الطلاب.
- ٦- سلوكيات تساعد الطالب على إدراك أهمية الوقت أهمها : لا فرق بين أهمية الوقت وأهمية المال وأن الوقت الذي مضى لا يمكن تعويضه.
- ٧- سلوكيات تخطيط الطالب للوقت وتنظيمه أهمها : حب المناقشة ، واستثمار ساعات الفراغ في الترويح عن النفس.
- ٨- تعددت معوقات إدارة الوقت أهمها : حب الثرثرة مع الغير، و استغراق وقت طويل في الاتصالات الهاتفية الشخصية.

توصيات الدراسة:

بناء على النتائج السابقة يوصي الباحث بما يأتي :

- ١- ينبغي على أقسام المكتبات تخصيص مقرر دراسي لإدارة الوقت.
- ٢- عقد المكتبة ندوات و ورش عمل في مجال إدارة الوقت في بداية قبول الطلبة للفرقة الأولى.
- ٣- توزع المكتبة نشرات مصورة حول أهمية الوقت وكيفية إدارته بفعالية على أساس أن إدارة الوقت من مميزات التنمية البشرية.
- ٤- تخصص الكلية مرشدين اجتماعيين لمساعدة الطلاب على كيفية إدارة وقتهم بفعالية.
- ٥- ينبغي أن يكون عضو هيئة التدريس قدوة للطلاب في كيفية إدارة الوقت بفعالية .
- ٦-حث الطلاب على استخدام المفكرات اليومية ويمكن أن يكون ذلك من خلال أحد التطبيقات التي تستخدم على الهواتف المحمولة

دراسات مقترحة

بناء على نتائج الدراسة وتوصياتها يقترح الباحث إجراء الدراسات الآتية :

- ١- إجراء دراسة حول " تأثير اللوائح الدراسية بأقسام المكتبات على إدارة وقت الطلاب"
- ٢- إجراء دراسة حول " تأثير خدمات المكتبة على إدارة وقت الطلاب"
- ٣- إجراء دراسة حول " تأثير المقررات الإلكترونية بأقسام المكتبات على إدارة وقت الطلاب"

استبيان إدارة الوقت

(اختياري)

الاسم :

النوع: ذكر أنثى محل الإقامة : مدينة قرية التقدير: مقبول جيد جيد جداً ممتاز المستوى الاقتصادي للأسرة : ١- منخفض ٢- متوسط ٣- مرتفع

م	العبارة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
١	أعتمد خطة يومية لتسيير المهام الدراسية					
٢	أهتم بتوزيع وقتي على التكاليفات الدراسية					
٣	أوزع المهام الدراسية على ساعات محددة					
٤	أجعل لنفسي حافزاً بعد كل مدة دراسية.					
٥	أفرد جزءاً من وقتي لمناقشة الزملاء في موضوعات الدراسة.					
٦	أسعى لحضور محاضراتي في وقتها					
٧	أحافظ على وقت المحاضرة وأستثمره لزيادة التحصيل.					
٨	أخصص جزءاً من وقتي للمناقشة وزيادة التحصيل.					
٩	أحترم وجهات نظر الآخرين في المحاضرة.					
١٠	أستثمر ساعات الفراغ في الترويح عن النفس.					
١١	أمارس الأنشطة بين المحاضرات					
١٢	أنفق جزءاً من وقتي في تثبيت المعلومات					
١٣	أستثمر ساعات وجودي في الجامعة؛ للارتقاء بالمستوى الدراسي					
١٤	أضع لنفسي جدول دوري للمراجعة اليومية					
١٥	أسعى لإتمام دراستي في الوقت المحدد					
١٦	ألتزم بالخطة الدراسية في القسم					
١٧	أوزع وقتي جيداً بين حاجات الأهل ومتطلبات الدراسة					
١٨	أقدر الوقت المناسب لدراسة كل مادة على حدة					
١٩	أهتم بتحديد مدة زمنية كسقف زمني لنهاية الأنشطة.					
٢٠	أهتم باختيار أوقات محددة للتحضير					
٢١	أخصص وقتاً كافياً للمراجعة					
٢٢	أستثمر ساعات الصباح الباكر في حفظ النصوص.					
٢٣	أضع ساعة للترفيه؛ لبعث الحيوية على التحصيل.					
٢٤	يزيد وقت الرياضة من القدرة على التحصيل.					
٢٥	يبعث وقت الطعام على الحيوية والنشاط لزيادة التحصيل الدراسي					
٢٦	أخصص وقتاً للمشاهدة بعيداً عن الروتين					
٢٧	أحرص أن أقضي وقتاً في المشاركة بالأنشطة المختلفة					
٢٨	أهتم بالزيارات المجتمعية المختلفة كخطوة لزيادة التحصيل الدراسي.					

م	العبارة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
٢٩	أعد وقت الرحلة بمثابة درس للملاحظة وباعث على التحصيل					
٣٠	أعد وقت الندوة وقت؛ للارتقاء بالمستوى التعليمي					
٣١	أعد وقت المؤتمر فرصة لمعرفة أفكار جديدة					
٣٢	أستعين بالأوقات التي أقضيها في العبادات لزيادة التحصيل					
٣٣	الوقت الذي أستثمره في الدعاء يزيد من القدرة على التحصيل.					
٣٤	أعد وقت الملاحظة مدة حيوية؛ للارتقاء بالمستوى التعليمي					
٣٥	ما أقضيه من وقت في التحليل يزيد من تحصيلي الدراسي.					
٣٦	أستثمر وقت الحوار في إثراء قاموسي العلمي و المعرفي.					
٣٧	أرى أن الوقت سجل للتقويم الذاتي و تحسين الأداء الأكاديمي.					

مع خالص تحياتي وتقديري

د/ عماد عبد الستار طه زيدان
كلية الآداب – جامعة كفر الشيخ