



Time Management Skills and their Relationship to Academic Achievement among a Sample of Second-Grade High School Students in Jeddah City

Mr. Ayman S. Almeshari

Department of Educational Psychology
Faculty of Education, King Abdulaziz University
Kingdom of Saudi Arabia
Ameshari0003@stu.kau.edu.sa

Received: 24-10-2023 Revised: 2-12-2023 Accepted: 7-12-2023
Published: 18-1-2024

DOI: 10.21608/JSRE.2023.228258.1613

Link of paper: https://jsre.journals.ekb.eg/article_332879.html

Abstract

The aim of the research is to identify the relationship between time management skills and academic achievement for a sample of second-grade secondary school students (general track) in Jeddah city. It also aims to determine whether there is a positive or negative relationship between the variables. To achieve the research objectives, a correlational descriptive approach was used, and the time management scale developed by Al-Zahrani (2010) was applied to a sample of 60 students selected randomly, representing 44% of the research population. The research found a strong positive correlation and statistically significant relationship ($\alpha \leq 0.01$) between academic achievement and time management skills. The study results indicated that the level of time management skills was generally high, especially in the five sub-dimensions, for students who obtained high scores in time management skills. The research also provided recommendations highlighting the importance of mastering time management skills and their impact on students' academic achievement.

Keywords: *Academic achievement, Time management skills, Second-grade secondary school, General track.*

مهارات إدارة الوقت وعلاقتها بالتحصيل الدراسي لدى عيّنة من طُلاب الصف الثاني الثانوي بمدينة جُدّة

أ. أيمن بن صالح المشاري

باحث دراسات عليا، قسم علم النفس التربوي

كلية التربية، جامعة الملك عبدالعزيز، المملكة العربية السعودية

Ameshari0003@stu.kau.edu.sa

المستخلص:

هدف البحث إلى التعرف على العلاقة بين مهارات إدارة الوقت والتحصيل الدراسي لعيّنة من طُلاب الصف الثاني الثانوي (مسار عام) بمدينة جُدّة، ومعرفة ما إذا كانت هناك علاقة مُوجبة أم سالبة بين المُتغيّرين؛ ولتحقيق أهداف البحث، استُخدم المنهج الوصفي الارتباطيّ المقارن، وطُبق مقياس إدارة الوقت من إعداد الزهراني (٢٠١٠) على عيّنة مكوّنة من (٦٠) طالبًا، أُختبرت بالطريقة العشوائية البسيطة، وبنسبة تمثيل (٤٤%) من مُجتمع البحث. توصلَ البحث إلى وجود علاقة ارتباطية قوية ومُوجبة، ودالة إحصائيًا عند المستوى ($\alpha \leq 0.01$) بين مهارات إدارة الوقت والتحصيل الدراسي، وأشارت نتائج الدراسة إلى أنّ مستوى مهارة إدارة الوقت بفاعلية كان مُرتفعًا في الدرجة الكُلّية، وفي معظم الأبعاد الفرعية الخمسة، لصالح الطُلاب الحاصلين على مُعدّلات مُرتفعة في مهارات إدارة الوقت، كما جاء البحث بتوصيات من شأنها تسليط الضوء على أهمية إتقان مهارات إدارة الوقت، وبيان أثرها على التحصيل الدراسي للطُلاب.

الكلمات المفتاحية: التحصيل الدراسي، مهارات إدارة الوقت، الصف الثاني الثانوي، مسار عام.

مهارات إدارة الوقت وعلاقتها بالتحصيل الدراسي لدى عيّنة من طُلاب الصف الثاني الثانوي بمدينة جدة

المقدمة:

تُعرّف إدارة الوقت: بأنها فنُّ القدرة على امتلاك الوقت وتوظيفه، واستخدامه بطريقة صحيحة؛ لإنجاز ما يريده الفرد دون شعوره بتوترٍ أو قلق تجاه ما يقوم به؛ نتيجة النقص في الاستعداد والتنظيم والسيطرة. وبما أن الوقت محدود؛ فمن الضروري أن يمتلك الفرد مهارة ترتيب الأولويات، فهي المهارة الأولى والأهم بين مهارات إدارة الوقت؛ فالفرد الذي يتمكن من الوصول إلى أفضل النتائج في إدارة وقته، ويستغله استغلالاً جيّداً، ويتمكّن من إنجاز مهامه الكبرى، هو الذي يمتلك القدرة على التفريق بين المهم والأهم، فالأشياء الأهم، هي تلك المهام التي تتطلب منك إنجازها بأسرع وقت، وبكفاءة عالية، بهدف واضح ومُحدّد، والتي تُمكنك من تحقيق أهدافك المطلوبة. وتجدر الإشارة إلى أن عدم تحديد الوقت المُلائم لإنجاز المهام، أو الاستعداد للامتحانات في اللحظات الأخيرة، يعدُّ مصدرًا للضغوط النفسية، والتحصيل الدراسي الضعيف، بينما يعدُّ التحكم في الوقت وسيلة للتخلّص من الشعور بالضغوط النفسية، والوصول إلى فاعليّة أكبر، مع الشعور بالرضا (Macan & Others, 1990,761).

يقول جيمس مكاي (McCay, 1995,19): إذا كنت تشعر بأنك تُعاني من نقص في الوقت، فهذا مؤشرٌ على أن المعلومات الإدارية لديك، والمهارات التي تمتلكها لم تعد صالحةً للمُستجدّات. والقادر على إدارة ذاته، سيتمكّن -بمشيئة الله تعالى- من ترويض وقته وإدارته، وفرض سيّطرته على وقته وعلى حياته، ذلك عندما يُغيّر طريقة تفكيره، وكيفية تعامله مع مسؤولياته التي تعترضه يوميًا.

وعلى أية حال، فإن الاستخدام الصحيح للوقت يُبيّن -عادة- الفرق بين نجاحك وإخفاقك، فالأفراد الذين ينظرون بعين الاهتمام إلى الوقت، هم الذين يُحقّقون الإنجازات الكثيرة شخصيًا ومهنيًا في حياتهم، ويعرفون حقّ المعرفة أن الوقت ليس بكثيرٍ لتحقيق كل ما يرغبون به، وعلى عكس ذلك، فإن الفرد الذي لا يهتمّ بالإنجازات كثيرًا، ينظر إلى الوقت على أنّه ليس ذا قيمة كبيرة بالنسبة له. (Douglass & Douglass, 1980,3).

وحديثًا، بدأ الاهتمام بإدارة الوقت مع بدايات القرن العشرين، ثم زاد في نهايته، حيث أشار كنعان (1995, 28) إلى أنّ في نهايات القرن العشرين، اهتمّ علماء الإدارة، مثل: بيتر دركر (Peter Drucker)، وسوبر كارلسن (Super Carlson)، وجيمس مكاي (James Mckay) بجانب إدارة الوقت، وأولوه اهتمامًا كبيرًا، باعتبارهم أنّ الوقت أندر الموارد، وأنّه لا شيء يُمكن إدارته، إذا لم يُدار الوقت بطريقة جيّدة.

ولهذا تتّضح أهمية الوعي بأهمية الوقت وإدارته لدى الأفراد في جميع مراحل حياتهم عمومًا، وخاصة في المرحلة الثانوية؛ لارتباطها بمستقبلهم العلمي والمهني، بما يُحقّقه من تحصيل؛ وبالتالي جاء هذا البحث الذي بدوره التعرّف على العلاقة بين مهارات إدارة الوقت والتحصيل الدراسي لطلّاب الصف الثاني الثانوي بمدرسة عمرو بن عاصم التميمي بمدينة جدة.

مشكلة الدراسة:

تزداد أهمية إدارة الوقت لدى طلاب المرحلة الثانوية، لما لها من دور حساس جداً وحيوي في تقرير مصيرهم، ورسم خطوط واضحة لمستقبلهم التعليمي والعملية، وهي المرحلة التي يعد فيها الطالب أكثر نُضجاً، وتقديرًا لمدى أهمية الوقت في إنجاز الأعمال الحياتية، ولديه القدرة على الاهتمام به، ويُمكنه وضع خطط مناسبة للاستفادة من وقته.

الوقت هو أتمن ما يملكه الفرد في حياته، بيد أنه يتفنن في قتله وإضاعته وإهماله. غير عابئ بأنه في حقيقة الأمر يقتل نفسه، فالوقت هو أحد العناصر المهمة، وهو الحياة. وأن المشكلة الرئيسية ليست في انعدام الوقت الكافي لتحقيق ما نرغب به، وإنما في انعدام استغلاله بأسلوب أمثل؛ لعمل ما يجب علينا عمله (الفقي، ٢٠٠٩، ٢٥).

ويرى برايان تريسي (٢٠٠٦، ٣٨) أن إدارة الوقت: هي إدارة الإنسان لحياته الشخصية، وهي الرغبة التي تجعلك مُسيطرًا على الأحداث وتتابعها، كذلك على ما ستفعله لاحقًا عند إدارتك لوقتك، وستبقى -دائمًا- حُرًا في اختيارك للمهمة التي ستؤديها بعد ذلك، وأن القدرة التي تمتلكها في اختيارك بين المهم وغير العاجل، هي مفتاح سيطرتك على النجاح في حياتك وعملك. فإذا كان الوقت مُوردًا مُحددًا يتساوى فيه البشر كافة على اختلاف قدراتهم، فإن المشكلة لا تكمن في كمية الوقت المتوافرة والمتاحة لهم؛ لإنجاز الأعمال، وإنما في كيفية إدارة هذا الوقت إدارة فعالة تؤدي إلى إنجاز الأعمال المطلوبة، وتوفير وقتًا للراحة (فيصل، 2013).

ويرى شيفر وملمان (٢٠٠٦، ٣٦٩) أن الطلاب الذين يقضون معظم أوقاتهم في حل واجباتهم، والذين هم أقل مشاهدة للتلفاز، هم الذين يتفوقون في الامتحانات، بينما العادات الدراسية الخاطئة تقود الطالب إلى تدني الإنجاز.

ومما سبق، يمكن صياغة مشكلة الدراسة في السؤالين الآتيين:

- ١- ما طبيعة العلاقة بين مهارات إدارة الوقت والتحصيل الدراسي لدى عينة من طلاب الصف الثاني الثانوي بمدينة جدة؟
- ٢- ما الفروق في مهارات إدارة الوقت بين طلاب الصف الثاني الثانوي بمدرسة عمرو بن عاصم التميمي بمدينة جدة؟

أهداف الدراسة:

تهدف الدراسة إلى ما يلي:

- التعرف على الفروق في مهارات إدارة الوقت بين طلاب الصف الثاني الثانوي بمدرسة عمرو بن عاصم التميمي بمدينة جدة.
- التعرف على طبيعة العلاقة بين مهارات إدارة الوقت والتحصيل الدراسي لدى طلاب الصف الثاني الثانوي بمدرسة عمرو بن عاصم التميمي بمدينة جدة.

أهمية الدراسة:

تعدُّ معرفة الطالب عن مهارات إدارة الوقت في العملية التعليمية جزءًا مهمًا، في أمورهم الحياتية، على حدِّ سواء؛ ولهذا تزايد الحاجة لمعرفة مستوى إتقان الطلاب لمهارات إدارة الوقت، وإدراكهم لأهميته، وآلية استثماره، وكيفية الاستفادة منه، وإتاحة الفرصة لهم لتطبيق طرقه وأساليبه عمليًا؛ لذا تكمن أهمية هذا البحث في:

- 1- توفير معلومات عن مهارات إدارة الوقت المتعددة لدى عينة من طلاب المرحلة الثانوية؛ الأمر الذي قد يُعين المُعلِّم، والقائم على تخطيط المنهج تعزيز المهارات لديهم وتطويرها عن طريق وضع إستراتيجيات، وإعداد برامج توعوية لتنمية مهارات إدارة الوقت لدى الطلاب.
- 2- توعية المرشدين، والمُعلِّمين، بأهمية معرفة الطلاب عن مهارات إدارة الوقت، وكيفية تطبيقها وإتقانها؛ ليتمكن من حلِّ مشكلاته النفسية والاجتماعية، ويُحقِّق أهدافه التعليمية والمهنية.
- 3- تصميم مقياس لمهارات إدارة الوقت ذو خصائص سيكومترية جيدة يعد إضافة للتراث النفسي بالبيئة السعودية.

حدود الدراسة:

- الحد الموضوعي: مهارات إدارة الوقت وعلاقتها بالتحصيل الدراسي.
- الحد البشري: عينة من طلاب الصف الثاني الثانوي الذكور (مسار عام).
- الحد المكاني: ثانوية عمرو بن عاصم التميمي بمدينة جدة.
- الحد الزمني: الفصل الدراسي الأول لعام ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م.

مُصطلحات الدراسة:

مهارات إدارة الوقت: Time Management Skills

يُعرِّفها الزهراني (٢٠١٠): بأنها تلك المهارات التي يكتسبها الفرد وتُساعد في القيام بأداء الأعمال على الوجه الصحيح وبما يُحقِّق له سعادته في الحد المُتاح له من الوقت.

ويُعرِّفها العنزي والتازي والقرعان (٢٠١٧، ٧٣): بأنها قدرة الفرد على إدراك الوقت ووعيه بأهميته من حيث تحديد الوقت المناسب لإنجاز مهامه الدراسية، والتصرّف فيه بكفاءة؛ للتخلّص من الأعباء النفسية لكثرة المطالب في التعليم، والوصول إلى فاعلية أكثر في التحصيل والإنجاز.

وتُعرِّف إدارة الوقت إجرائيًا بأنها: الاستغلال الأفضل للوقت من قبل طلاب المرحلة من خلال التخطيط الجيّد، وحسن التنظيم واستخدام وسائل وأدوات إدارة الوقت بمهارة، بما يُمكنهم من أداء التزاماتهم الدراسية، وتحقيق الإنجازات المرجوة، ويُقدَّر ذلك بمتوسط الدرجة التي يحصل عليها الطالب في الاستبانة الخاصة بإدارة الوقت، والمُعَدّة لهذه الدراسة. وهو التعريف الذي يتبنّاه هذا البحث.

التحصيل الدراسي:

هو "مُحصّلة ما يتعلّمه الطالب من خلال تعلّمه للمحتوى التعليمي، ويُعبّر عن المدى الذي يُحقّق عنده الطالب أهدافه التعليمية" (حدة، ٢٠١٣، ١٨).

الإطار النظري والدراسات السابقة

أولاً: الإطار النظري

يُشير حمّودة (٢٠٠٩، ٧) أنّ الوقت ظاهرة مؤكّدة في الحياة، تتّفق كلّ الأعراف والثقافات قديماً وحديثاً على وجودها. غير أنّ ما يُعقّدها، أنّها ذات بُعدين: بُعد طبيعي، يتمثّل في قدرٍ من الوقت قصيرٌ جداً ينقضي بين نقطة زمنية وأخرى تابعة لها، وبُعد ثقافي أو اجتماعي، يتمثّل في تأثّر مُدرك الوقت وانطباعه عن ذلك القدر اليسير من الزمن، وعن غيرها من اللحظات في الزمن الحالي أو المُستقبل. وينصبُّ هذا الإدراك - غالباً- على مدى أهميّة تلك اللحظات، وفائدة استخدامها وكيفيّةه. ورغم أنّ البُعد الطبيعي لظاهرة الوقت هي نفسها حول العالم أجمع، إلا أنّ بُعدها الثقافي يكاد يجعل لها مفاهيم ومعاني مُتعدّدة بتعدّد ثقافات البشر ونظرتهم للوقت وأهميّته.

تعريف مهارات إدارة الوقت:

قال المناوي (١٩٩٠، ٣٤٠): أنّ معنى الوقت يُشير إلى مقدارٍ مُحدّد من الزمن. وقيل: هو الأمر الواقع بين حدّين: أحدهما سابق، والآخر لاحق. وقيل: هو عبارة عن حالك، وهو ما يقتضيه استعدادك.

ويُعرّفها هلمر (Helmer, 1991,2): بأنّها تحديدٌ للأهداف، ووضع أولويّات له، بحيث يُمكننا تخصيص وقتاً أكبر للمهام الأساسيّة، ووقتٌ أقل للمهام الثانويّة.

وذكر فرح (٢٠٠٨، ١٨) أنّ مهارات إدارة الوقت تتمثّل في خمس مهارات، هي: التخطيط، التنظيم، تحديد الأولويّات، التوجيه، المُتابعة.

وعرّفها القعيد (٢٠١١، ٢٩٥): بأنّها عمليّة الانتفاع من مواهبنا الشخصيّة، ومن الوقت المُتوفّر لدينا؛ لتحقيق ما نسعى إليه في حياتنا من الأهداف المُهمّة، مع الحفاظ على تحقيق التوازن بين حياتنا الخاصّة ومُتطلّبات العمل، وبين ما يحتاج إليه العقل والجسم والروح.

أما عيسى (٢٠١٣، ١٧٩-١٨٠) فقد أشار إلى أنّ مهارات إدارة الوقت ثمان مهارات، وهي: الأنشطة وتحليلها، والتخطيط الجيّد للوقت، والتعاون والتفويض، وتحديد البداية والنهاية لكل نشاط، والتغلّب على كلّ ما يُضيّع الوقت، والتغلّب كذلك على آفة التأجيل، وتفعيل الأوقات المُتبادلة، والارتقاء بخطوات التنفيذ، والاحتفاظ بالهمّة العالية.

وعرّف آل مريّع وكُدائي (٢٠١٦، ١٥٥) مهارات إدارة الوقت: بأنّها فُدرّة طُلاب المرحلة الثانويّة على الاستغلال الأمثل للوقت؛ لتحقيق أهدافهم.

يتبين من التعريفات السابقة، أنّ مهارات إدارة الوقت: هي مهارات سلوكيّة، تُوجّه قدرات الطّلاب، وتدفعهم إلى الإنجاز، وتجعلهم يستثمرون الوقت استثمارًا جيّدًا؛ لإنجاز مهامهم والتزاماتهم.

أهمية إدارة الوقت:

للوقت أهمية كبيرة جدًّا في حياة الفرد، وهو أعلى وأثمن الموارد التي يمتلكها، حيث يُساعد تنظيمه على تحسين كفاءة الأعمال؛ ممّا يزيد من فرص التقدّم، ويمنحك الفرصة لتحقيق أهدافك، على المستويين الشخصي والعملي، وتعدّ كفاءة الأعمال، وزيادة الإنتاجية، من الأهداف الرئيسة وأهمها، عند إدارة الوقت بطريقة صحيحة؛ فعندما تُدرك ما عليك فعله، فإن ذلك سيُحفّز عقلك على التركيز لإنهاء المهمة.

يُرجع الشافعي (٢٠٠٢، ١٧) أهمية إدارة الوقت إلى أنّها:

تمنع الكثير من الإجهاد الذي يُصيب الأفراد في حياتهم، وتُمكنهم من تحقيق أهدافهم في مختلف جوانب الحياة، وتُزيد إنتاجيتهم وكفاءتهم؛ ممّا يعود على الفرد والمجتمع بالنفع والفائدة، وتُحقّق التوازن بين حاجاتهم المُتنوّعة والمُختلفة، وتُظهر أهميتها في المواقف والأوقات الحرجة. حيث أنّ هناك ارتباط وثيق بين إدارة الوقت بصورة مباشرة مع النتائج الرئيسة لهذه المجالات، ويكون الزمن هو سبب النجاح في تحقيق أفضل النتائج.

كما ذكر الجرجاوي ونشوان (٢٠٠٤، ٨٧٢) أنّها تتلخّص فيما يلي:

- ١- تُعتبر معيارًا مهمًا لنجاح الفرد في تحقيق الأهداف.
- ٢- تُساعده على فهم سلوك من حوله وفهم حاجاتهم ومطالبهم.
- ٣- تربط بين كل مهمة وهدف يسعى الإنسان لتحقيقه.
- ٤- تُسهّم في استثمار المُدخلات بطريقة مُناسبة وأكثر فاعليّة.
- ٥- تُحتم وجود أهداف قابلة للقياس والتقييم.

وفي هذا الصدد، ذكر الجريسي (٢٠٠٦، ١٦-١٧) أنّ الوقت من أهم العناصر المؤثرة في أداء الفرد، ولأهميته الكبيرة، فقد بيّن -عزّ وجلّ- أنّه -سُبْحانه- الذي قدره لنا: ﴿وَاللَّهُ يَفْدِرُ اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ﴾ (المزمل: ٢٠).

وكما أنّه -سُبْحانه- الذي قدره، فقد قدر لنا فيه إنجاز التكاليف أيضًا؛ وبذلك قد نظم الإسلام للمُسلم حياته ووقته، وأدائه شعائر الله، كما نظم له ساعات النوم والاستيقاظ، وسيره في الحياة؛ ليجعل عباداته كُلّها لله تعالى؛ وبذلك يُصبح الوقت في حياة المُسلم عبادة مُمتدّة، وأنّ الاستغلال السليم للوقت يُبيّن الفرق بين إنجاز الأعمال والإخفاق فيها؛ وذلك لأنه يوجد في اليوم عدد مُحدّد من الساعات للقيام بالأعمال، فالمشكلة ليست في محدوديته، وإنما فيما يُنجز المرء، وما يفعله بالوقت المُتاح الذي يمتلكه؛ فالوقت -دائمًا- يسير سيرًا مُحدّدًا وثابتًا؛ لذا يتعيّن على الفرد المحافظة عليه، والاستفادة من كل دقيقة في عُمره؛ ليتمكّن من إنجاز أعماله، في الوقت الصحيح، وبأسلوب اقتصادي.

في ضوء ذلك، يرى الباحث أنّ أهميتها لدى الطُلاب، تتلخّص في الآتي:

- ١- تُساعد الطُلاب على تعيين وقتاً لفهم حاجاتهم، ومناقشة قضاياهم التربويّة، وإفراد وقتاً لكل مُهمّة يقومون بها.
- ٢- تُمكنهم من استيعاب المهام، والتركيز عليها؛ للوصول إلى نتائج مُرضية.
- ٣- إتقان التفكير في حُلُول إيجابية لمُشكلاتهم التي قد يواجهونها.
- ٤- تجعلهم قادرين على تحمّل المسؤولية تجاه ما يقومون به.
- ٥- تُعدّ مقياساً مُهمّاً لمدى نجاحهم في تحقيق أهدافهم.

مهارات وخطوات إدارة الوقت:

تخضع إدارة الوقت بطريقة فعّالة وجيدة إلى مجموعة من الخطوات التي تُساعد على الوصول إلى الاستغلال الأمثل للوقت المُتاح، والاستفادة منه في التخطيط والتنظيم للمهام الحياتيّة، سواءً للطُلاب في المرحلة الثانويّة، أو غيرهم من أفراد المُجتمع.

وفي هذا الصدد، ذكر الجريسي (٢٠٠٦، ١٢٣) أنّ إدارة الفرد لوقته تتطلّب منه مجموعة من الواجبات، والتي يُمكن تلخيصها فيما يلي: الحرص على الاستفادة من وقته لأقصى درجة مُمكنة، واغتنامه لأوقات فراغه، وأن يُسارع في الخيرات، ويعتبر بمرور الأيام، ويتحرّى الأوقات الفاضلة، وأن يُخطّط وقته ويُنظّمه؛ لِيُساعد على استثماره للوقت استثماراً سليماً، ويلتزم بموعده، كما يجب عليه أن يحذر من مُسببات ضياع الوقت.

وأشار حمّودة (٢٠٠٩، ٩) إلى أنّ الإدارة الجيدة للوقت، تتطلّب مُراعاة ما يلي:

- ١- الفعاليّة: أن يُحقّق التأثير المرغوب والمُحدّد.
- ٢- الكفاءة: أن يُحقّق ما يريده بأقلّ تكلفة، وأقلّ قدرًا من الضياع.
- ٣- الارتياح: أن يتم التعامل معه بأسلوبٍ سهلٍ أو مُريح وطبيعي، أو بدون شعوره بالضغط الجسمانيّة والنفسيّة.

وربط الأحذب (٢٠١١، ٣٦) تلك المهارات بعددٍ من الخطوات الرئيسة، يُمكن للطُلاب جميعهم الاستفادة منها، كما يلي:

- ١- يُحلّل الوقت على ما هو عليه -الآن-: بأن يتعرّف على الالتزامات والأنشطة المُختلفة، والزمن الذي يحتاجه في كُل نشاط والعلاقة بينهما؛ لِيُدرِك أين الخلل ويسعى نحو علاجه، ويحسّن أن يدوّن لمدّة أسبوع -بالتفصيل- كل الأنشطة التي يقوم بها يوميًا في جدولٍ خاصّ، مع تدوينه للزمن الذي سيستغرقه كل منها، ومدى تناسبه مع الزمن.
- ٢- تحديد وقت النشاط ودروته: حيث يتعرّف الطالب على مُنحني النشاط الخاصّ به، فالكثير من الناس يزداد نشاطهم في فترة الصباح، وبعضهم في فترة المساء يكون أكثر نشاطًا، وبمعرفة الطالب لمُنحني نشاطه، وتمكّن من تجديد وقت دروته، تمكّن من تنظيم جميع أنشطته التي يزاولها وفق ذلك، فيجعل الأهم منها في وقت الذروة، ويؤجّل العاديّة -التي ليست بحاجة إلى جهد- إلى وقت التراخي أو الفتور.

٣- تخطيط الوقت: ويكون ذلك من خلال حصر الأهداف المُراد تحقيقها، وتحديد الوسائل والأساليب الموصلة لتلك الأهداف، وتحديد التاريخ والزمن اللازمان للبدء في التنفيذ، بحيث تتضمن الخطة مستويات عدة: منها السنوي، ومنها الشهري، ومنها الأسبوعي واليومي، وأن تُكتب وتكون مُيسرة، وألا تستغرق مُدة إعدادها وقتاً وجهداً فوق ما تستحق، وأن تُؤخذ الظروف المُحيطة والمُعوقات وكذلك العقبات وسُبل تجاوزها بعين الاعتبار، وأن تكون قابلة للقياس، وتُغطي الطموحات، ويُقدّم فيها الأهم على المُهم.

٤- تنظيم وترتيب المكان المُخصّص للمذاكرة، ذلك أن ترتيبه وتنسيقه يُعتبر عاملاً مُساعدًا للطالب على توفيره لوقته، وإنجازه لعمله باطمئنان، ويُبعده عن فترات التوقف والانقطاع.

٥- تنفيذ الخطة الزمنية: يُعدّ المحك العملي الذي ينتقل به الطالب من مرحلة العشوائية إلى مرحلة الحياة المُنظمة والعملية، وهذا يحتاج إلى عدم التأجيل والتسويف، والسُرعة في المُبادرة إلى الإنجاز.

٦- المُتابعة: وهي مقارنة لما سبق تخطيطه بما نفّذه وأنجزه؛ ليتمكّن من الوقوف على السلبيات، ويسهّل عليه البحث عن طرق العلاج، بطريقة فعّالة وسريعة، وتكون مُستمرة لا انقطاع فيها، ولا تأخذ وقتاً أو جُهداً فوق ما تستحق.

ويعتقد الباحث أن عملية إدارة الوقت، والتمكّن من مهاراته، وفق خطوات مُعيّنة، ليست بالمُهّمة اليسيرة، خاصة في ظل تعدّد عوامل ضياع الوقت التي تصرف الطلاب عن الالتزام بالخطة، أو الجدول الزمني المُحدّد، بل وتُضعف قدرتهم على وضع خطة فعّالة، وأهداف حقيقية، وخطوات يسهّل اتّباعها وتنفيذها، غير أن هذه المُشكلة يُمكن تداركها مع تدريبهم، وتعودهم على تنظيم الوقت وتخطيطه، واستخدام الأدوات والأساليب المُناسبة لإدارته، فالتدريب على إدارة الوقت يُكوّن سلوكاً إيجابياً نحوه، ويُمكن أن يُحسّن اتجاهات الطلاب نحو تنظيمهم لأوقاتهم، والاستفادة منها.

كما يرى الباحث أن الإدارة الناجحة لإدارة الوقت، والالتزام بالخُطط المُحدّدة له، بحاجة إلى تدريب مُبكر، وهذا يتطلّب بدوره إلى البدء في تعليم الطلاب مهارات إدارة الوقت تدريجياً منذ المرحلة الابتدائية، ووضع خُطط واضحة، وجدول مُخصّص للمذاكرة والمُتابعة، ومُراجعة للامتحانات الدورية والنهائية، وتُسّمر عملية تدريبهم وتطويرهم مع تقدّمهم في المرحلتين الابتدائية والمتوسطة، حتى إذا ما وصل إلى المرحلة الثانوية تمكّن من امتلاك تلك المهارات، وتطبيقها بفعالية.

الإسلام وإدارة الوقت:

يقول - عزّ وجلّ- في مُحكم تنزيله: ﴿وَالْفَجْرِ ۝١ وَلَيَالٍ عَشْرٍ ۝٢﴾ (الفجر: ١-٢).

ويقول -تعالى-: ﴿وَاللَّيْلِ إِذَا يَغْشَىٰ ۝١ وَالنَّهَارِ إِذَا تَجَلَّىٰ ۝٢﴾ (الليل: ١-٢).

ويقول -تعالى-: ﴿وَالضُّحَىٰ ۝١ وَاللَّيْلِ إِذَا سَجَىٰ ۝٢﴾ (الضحى: ١-٢).

ويقول -تعالى-: ﴿وَالْعَصْرِ ۝١ إِنَّ الْإِنْسَانَ لِرَبِّهِ لَكَنُفٍ ۝٢﴾ (العصر: ١-٢).

﴿وَتَوَاصَوْا بِالصَّبْرِ ۝٣﴾ (العصر: ١-٣).

فيكفي الوقت أهمية وشرفاً أن الله -جلّ في علاه- قد أقسم به في كتابه الكريم، وأقسم ببعض أجزائه، أو بما يدل عليه في مواطن عديدة، وذلك تنويهاً به، وإشارةً إلى قيمته. وقد أقسم الله بالأوقات كلها، حيث أقسم -تبارك وتعالى- بوقت النهار كله، وأقسم بالليل، كما أقسم -سبحانه- بأوقات الفجر والضحي، وأقسم بوقت العصر، وليالي العشر من شهر ذي الحجة، منوهاً -سبحانه- بجليل منفعة تلك الأوقات، وأثرها في حياة المسلم، وليلفت أنظار عباده إليها.

وتؤكد السنة المطهرة، ما جاء في كتاب الله -تعالى- أن الوقت من نعمه عليهم، وأن عباده مأمورون بحفظ الوقت ومسؤولون عنه، فعن ابن عباس -رضي الله عنهما- قال: قال رسول الله -صلى الله عليه وسلم- لرجل وهو يعظه: (اغتنم خمسا قبل خمس، حياتك قبل موتك، وصحتك قبل سقمك، وقرأتك قبل شغلك، وشبابك قبل هرمك، وغناك قبل فقرك) (أخرجه الحاكم، حديث: ٧٨٤٦).

وعن ابن عباس رضي الله عنهما، قال: قال النبي صلى الله عليه وسلم: (نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس: الصحة والفراغ) (صحيح البخاري، حديث: ٦٤١٢).

قال رسول الله -صلى الله عليه وسلم-: (لا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل عن أربع، عن عمره فيما أفناه، وعن جسده فيما أبلاه، وعن علمه ماذا عمل فيه، وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه) (أخرجه الترمذي، حديث: ٢٤١٦).

يقول ابن القيم -رحمه الله- في كتابه (الفوائد، ٤٤): إضاعة الوقت أشد من الموت؛ لأن إضاعة الوقت تقطعك عن الله والدار الآخرة، والموت يقطعك عن الدنيا وأهلها.

ويضيف -رحمه الله- (الفوائد، ٢٤٠): السنة شجرة، والشهور فروعها، والأيام أغصانها، والساعات أوراقها، والأنفاس ثمرها، فمن كانت أنفاسه في

طاعة، فثمره شجرته طيبة، ومن كانت في معصية، فثمرته حنظل، وإنما يكون الحصاد يوم المعاد؛ فعند الحصاد يتبين خلو الثمار من ممرها.

خصائص الوقت:

يرى الفقهي (٢٠٠٩، ٢٨):

- ١- أنه نفس وأعلى ما يملكه الإنسان.
- ٢- أنه مورد محدود.
- ٣- لا يمكن لأحد تعويضه.
- ٤- أن استغلاله يزيد من قيمته.
- ٥- ما مضى منه، لا يمكن أن يعود.

وعند غنيم (٢٠١٠، ٦-٧) تتمثل أهم خصائص الوقت بصفة أساسية فيما يلي:

- ١- الوقت مورد محدود.
- ٢- الوقت متاح للجميع.

- ٣- الوقت متوقّر بقدرٍ متساوٍ.
- ٤- الوقت غير قابلٍ للتعويض.
- ٥- الوقت غير قابلٍ للتخزين.
- ٦- الوقت لا يُنتزع من الآخرين.

ولدى عيسى (٢٠١٣، ١١) كما يلي:

- ١- يمتاز الوقت بطوله؛ وذلك لأنه قياسٌ للخلود، ويمتاز بقصره في الوقت نفسه؛ لأنه ليس كافيًا؛ لتحقيق كل ما نتمنى.
- ٢- أنه لا يحترم أحدًا، فلا يمكن لأي أحدٍ تغييره أو تحويله، بصرف النظر عن طبيعة المسؤوليات التي يرغب الإنسان في تحقيقها.
- ٣- الوقت هو مورد يمتلكه الناس كلهم على حدٍ سواء، ولا يستطيع أحدهم استرجاعه أو الاحتفاظ به دومًا، ولا حتى شرائه أو استعارته.
- ٤- الوقت سريع الزوال.

تصنيفات الوقت:

يرى الجريسي (٢٠٠١، ٥٣) أنّ مفهوم إدارة الوقت يعدُّ واحدًا من المفاهيم المتكاملة، والشاملة لكلِّ إنسان في أي مكانٍ أو زمانٍ، فإدارته لا تقتصر على أحدٍ دون غيره، كما لا يقتصر مفهوم تطبيق إدارته على مكانٍ واحدٍ فقط، أو على فترةٍ من الزمن دون غيرها، وقد ارتبط ذلك المفهوم ارتباطًا كبيرًا بالعمل الإداري عن طريق تخطيطٍ وتقييمٍ وتحليلٍ مستمرٍ للأنشطة التي يقوم بها الفرد جميعها على مدار ساعات العمل الذي يؤديه يوميًا، بغية تحقيق فاعليّةٍ مرتفعةٍ لاستثمار الوقت المُتاح له؛ ليتمكّن من الوصول إلى أهدافه المرجوة.

وترى سليمان (٢٠٠٧، ٥٣-٥٤) أنّ للوقت صنفان هما:

- ١- وقتٌ، من الصعب إدارته أو تنظيمه، أو الانتفاع منه في غير الأمر الذي خُصّص له، وهو الوقت الذي تُمارس فيه شؤون حياتنا الأساسية، مثل: وقت الراحة والأكل والنوم، والعلاقات التي تربطنا بالأسرة، وكذلك العلاقة المهمّة بأفراد المجتمع، وهو مُهمٌ لنحفظ به التوازن في حياتنا، ومن الضروري أن نُوجّهه؛ لتحقيق الأهداف التي نسعى إليها، وليس من الحكمة المُبالغة في تلك الأوقات، ولكن يجب أن نجعلها في حدود المعقول.
- ٢- وقتٌ، من السهل إدارته وتنظيمه، ونجد جزءًا منه ينقضي في الفترة التي نُخصّصها لفترة العمل، والجزء الآخر منه ينقضي في الحياة الخاصّة.

ويُلخّصها أدير وآلن (Adair & Allen, ٢٠٠٨, ١٨) كما يلي:

- نمي شعورك بأهميّة الوقت.
- ضع أهدافًا طويلة المدى.
- ضع حُطًّا مُتوسّطًا للأجل.

- خَطِّط ليومك.
- استغل وقتك جيداً.
- نظِّم المكتب الذي تعمل عليه.
- ادر مواعيدك ونظِّمها.
- اسند بعض الأعمال للغير.
- التزم بالوقت المُحدَّد.
- اهتم بصحتك.

وأما إدارة الوقت لدى الطالب، فتعرّفها رشدي (٢٠١٢، ٣٠): بأنها القدرة الذاتية للطالب، أو مساعدة الآخرين له -من أهلٍ ومعلّمين- على رسم المُخطّط الزمني الذي ينتظم فيه أداؤه الدراسي ونشاطه الترفيهي والاجتماعي، سواء كان هذا التخطيط من أجل يومه، أو لمدّة أسبوعيّة أو شهريّة، أو حتى للعام الدراسي كاملاً، وحتى يكون تنظيمه للوقت وإدارته مُنتجة وفعّالة، وتنعكس انعكاساً إيجابياً على مُستقبله، يجب أن تكون لهذه الإدارة رؤية بعيدة المدى يسعى لتحقيق أهدافها.

ويذكر رشدي (٢٠١٢، ٩-١٠) أن تنظيم الوقت يكون بالطرق الآتية:

- ١- إنشاء حُطّة مُنظمة، فعندما يُخطّط الإنسان لحياته مُسبقاً، ويضع لها الأهداف بوضوح، يُصبح تنظيمه للوقت أمراً سهلاً ومُيسراً، والعكس بالعكس.
- ٢- دَوّن أفكارك وخطّطك وأهدافك على الورق؛ فذلك يُساعدك على إدخال بعض الإضافات والتعديلات، وحذف بعض الأمور -التي لا تحتاج إليها- من حُطّتك.
- ٣- لا تبيأس إذا حصل لك أي إخفاق، أو فشل عارض، فالإنسان الناجح يتعلّم من أخطائه.
- ٤- عوّد نفسك على المقارنة بين الأولويّات، واختر ما تراه مُفيداً لك ولمستقبلك دون الإضرار بالآخرين.
- ٥- راجع حُطّتك وأهدافك عندما تحين الفرصة.
- ٦- استعن بالتقنيات الحديثة لاغتنام الفرص وتحقيق النجاح.
- ٧- تنظيمك لغرفتك ومكتبك وسيّارتك، وما يتعلّق بك عموماً، سيساعدك أكثر على تجنّب إضاعة الوقت.
- ٨- يجب أن تكون مرناً عند تنفيذك للخطّط.
- ٩- التركيز، واحذر أن تُشغلت ذهنك في اتجاهاتٍ عدّة.

وصنّف عيسى (٢٠١٣، ٥٤) الوقت كما يلي:

- وقتٌ للعمل، ويتكوّن من عدد مُحدّد من الساعات يومياً، حيث يكمن مفتاح الفاعليّة في كميّة الوقت التي نُكرّسها فعلياً لأوقات العمل، والذي يفترض أن نُخصّصه لإنجاز العمل وتحقيق أهدافه.
- وقتٌ للراحة، وهو مُهم جداً لكل فرد، فالراحة التي لا يحصل عليها الشخص بقدرٍ كافٍ؛ تُسبّب له الأخطاء وتُضعف فاعليّته. فمثلاً عندما تسترخي وأنت مرهقٌ جداً -لمدّة دقائق معدودة- يُمكن أن تزيد من فاعليّتك بما يُعادل أضعاف وقت الراحة الذي حصلت عليه.
- وقتٌ حرّ، يجب ألا يكون مُتساوياً مع وقت الراحة الذي تُخصّصه، أو أي نوعٍ آخر منه، يُمكن أن تستخدمه بعدة طُرُق، منها: تخصيص وقتاً لقراءة كتابٍ مُفضل لديك.
- وقتٌ ضائع، وهو وقت غير مُنتج، ويختلف عن الوقت الحرّ.

إدارة الوقت لدى الطلاب:

يرى الشميلان (٢٠١٤، ٧٨) أنّ على الطالب إعداد خطة دراسية لتنظيم وقته تُركّز على النظر إلى الوقت نظرة موضوعية، تأخذ في الحسبان وقت الراحة والترفيه ووقت العائلة، فهناك موضوعات تحتاج إلى الجفط والتذكّر، وهناك بحوث ووظائف يجب إنجازها؛ لذا يجب إنجاز الجميع، ومن ثم المراجعة المُستمرّة، وتشمل الخطة أيضا الاعتدال في توزيع أوقات الدراسة، والمرونة والتخطيط، وفي النهاية، تحليل الأنشطة والمهمّات اليومية، يتبع ذلك تحليل الأنشطة الأسبوعية، وانتهاءً بتحليل الأجندة الفصلية.

مضيعات الوقت:

لدى آل سيف (٢٠٠٠، ٢٧) فإنّ مضيعات الوقت هي:

- اجتماعاتك ولقاءاتك غير النافعة، سواءً كانت أُسرّية، أو اجتماعية بين الأصدقاء.
- الزيارات التي تكون غالباً مُفاجئة.
- تردّدك في اتّخاذك للقرار.
- عندما توكلّ أحداً ليس كفاء لأداء أي عملٍ تريده، وهو ما يُطلق عليه (التفويض غير الفعّال).
- كثرة اتّصالاتك الهاتفية بطريقة زائدة عن الحدّ المسموح.
- القراءة غير النافعة.
- بدء العمل بطريقة ارتجالية قبل أن تُفكّر فيه.
- اهتمامك بالإجراءات الروتينية قليلة الفائدة والأهميّة.
- عدم ترتيبك لأوراقك ترتيباً مُناسباً.
- عدم قدرتك على قول: لا، أو ما تُسمّيه بالمُسايرة في الكلام في إهداء وقتك لعامة الناس.
- التأجيل والتسويق، خاصّةً إذا اقترن بعدم تنظيمك للوقت؛ فهذا يعني تضيقك وقتك، وعدم قدرتك على إنجاز للأعمال الضرورية والمهمّة.

وأضاف النجار (٢٠٠٩، ٥١) إلى ما سبق:

- ١- زيارة أولياء الأمور للمدرسة في غير المواعيد المُحدّدة للقاء المُدرّسين؛ مما يُعطّل العملية التعليمية.
- ٢- تكرار غياب المُدرّسين يُسبّب حالة من الارتباك، ويضيف أعباءً أُخرى إلى القائمين على العمل الإداري.
- ٣- الوقت الضائع في الأنشطة غير المُفيدة.

التحصيل الدراسي:

تُعدّ العملية التعليمية أحد أهمّ معايير تقدّم الدُول وتطوّر ها وبما يمتلكه أفرادها من العلم، بالإضافة إلى دور هذه المعرفة التي يُحصّلها الفرد، وتُسهم في تنمية مجتمعه، وتدفعه نحو الرُقّي والتقدّم.

ويشير (مصطفى، ٢٠٠١) إلى أنّ السبب الرئيس يُعزى إلى ضعف تحصيل الطلبة دراسياً، أو ما يُسمّى بالتأخّر الدراسي هو الافتقار إلى الأساليب والطرق التعليمية وكيفية تنفيذها، بالإضافة إلى أنّ التحصيل

مُرتبطٌ بمجموعة من العوامل البيئية والمادية؛ إذ أنه توجد علاقة ارتباطية موجبة بين أساليب التدريس والتحصيل الدراسي، حيث إن نمط التعليم المُستخدم يؤدي دورًا مهمًا في تحصيل الطلبة.

وبهدف قياس مستوى تحصيلهم، تلجأ المؤسسات التربوية لإجراء مجموعة من الاختبارات (يومية - شهرية - سنوية) باعتبارها وسائل تقويم قادرة على تحديد مستوى تحقيق الأهداف التربوية لأي منهج أو صف دراسي. وبالتالي، فإن هذه الاختبارات تُعد أحد أهم أساليب القياس والتقويم المُتَّبعة في المؤسسات التربوية. (الربيعي، ٢٠٠٦).

وقد أشار الزغول (٢٠٠٧) إلى أن مستوى مُلاءمة أسلوب التعليم لدى الطلبة والأسلوب الذي يستخدمه المُعلِّم يؤثر تأثيرًا كبيرًا على مستوى تحصيلهم؛ حيث إنه المسؤول عن تحسين قدرتهم على اكتساب المعلومات والمعارف، والاحتفاظ بها لأطول فترة مُمكنة.

ثانيًا: الدراسات السابقة

أجرى الغامدي (٢٠٠٠) دراسةً، هدفت إلى معرفة أسلوب إدارة الوقت لدى الطُّلاب في المرحلة الثانوية بالمملكة العربية السعودية. اتبعت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي، وتمثلت أداة الدراسة في استبانة طُبِّقت على مجموعة من الطُّلاب في المرحلة الثانوية بالتعليم العام بمحافظتي جدة والمخوة، وتوصلت نتائجها إلى ذبوع ظاهرة السهر لدى مُعظم الطُّلاب، والتأخر في نومهم ليلاً، وتأخرهم كذلك -في الاستيقاظ- صباحًا، وأن مقدار ما يُخصِّصونه للمذاكرة والدراسة يوميًا (٧ ساعات و (٥ دقائق، منها (٥ ساعات وربع، مُدة الحِصص الدراسية السبع، وساعة و (٥٠ دقيقة للمذاكرة، وإعدادًا للواجبات. كما أوضحت نتائج الدراسة أنّ حوالي الثلث منهم، يضعون حُطةً لتنظيم أوقاتهم، ولكن أغلبهم لا يلتزمون بها.

وأجرى الحميري (٢٠٠٩) دراسةً، هدفت إلى التعرّف على مقدار وقت الفراغ، وسبب استغلاله، والوسائل الترفيهية المُتاحة للطُّلاب في المرحلة الثانوية بمحافظة خليص. اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي، وتمثلت أداة الجمع للبيانات في استبانة طُبِّقت على مجموعة عشوائية تكوّنت من (١٧٢) طالبًا من مدارس المُحافظة، وقد تبين منها ارتفاع في مُعدل ساعات الفراغ. وفيما يتعلّق بالأنشطة المُتَّبعة في أوقات الفراغ، فقد تبين أن (١٧) نشاطًا من بين الأنشطة التي تضمّنتها الدراسة حققت مستوى مُزاولة (متوسط)، و (٤) أنشطة مستوى مُزاولة (مرتفع)، فيما (٤) أنشطة أُخريات مستوى مُزاولة (مُنخفض). كما أظهرت ارتفاعًا نسبيًا في امتلاك بعض وسائل الترفيه.

وهدفت دراسة سيمالوغ وفيلز (Cemaloglu & Filiz, 2010) إلى معرفة العلاقة بين مهارات إدارة الوقت التحصيل الأكاديمي لدى الطلبة المُعلِّمين، وقد تكوّنت العيّنة من سبع مئة وتسعة وأربعون طالبًا من طُّلاب كُلية العلوم التربوية بجامعة غازي. استُخدم استبيان إدارة الوقت، ودلت النتائج إلى وجود علاقة مُوجبة بين التحصيل الأكاديمي وإدارة الوقت، بالإضافة إلى وجود فروق بين الطُّلاب المتفوقين أكاديميًا وغير المتفوقين في إدارة الوقت، لصالح المتفوقين.

وهدفت دراسة هيلفاك وآخرون (Hlavac, 2011) إلى مقارنة توفير الوقت المُخصَّص للدراسة بين طُّلاب الفنون بأستراليا، واتبعت الدراسة المنهج الوصفي، وتمثلت أداة الدراسة في استبانة طُبِّقت على مجموعة مكونة من (١٠٩) طالبًا وطالبة، وأوضحت نتائجها أنّ مُعظمهم لا يوجد لديه تحديدًا مُخصَّصًا لساعات

الدراسة، بالإضافة إلى وجود ارتباط ضعيف جداً بين الساعات -الأكثر- المُخصّصة للدراسة، بعيداً عن الصف الدراسي، مع التزامهم بساعات مُخصّصة للدراسة. في المُقابل، فإنّ التزام الطُلاب بالساعات اللاصقيّة لا يرتبط تلقائياً بزيادة ساعاتهم المُخصّصة للمُذاكرة.

في حين أجرى السيوف (٢٠١٤) دراسةً، هدفت إلى معرفة الإستراتيجيات لإدارة الوقت لدى طُلاب كلية العلوم التربويّة بالجامعة الأردنيّة، وقد تكوّنت العيّنة من (٢٣٧) طالباً وطالبة في مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا. استُخدم مقياس مكوّن من (٤٥) فقرة لقياس إدارة الوقت من إعداد الباحث، ودلّت النتائج إلى عدم وجود فروق تُعزى للمستوى الدراسي أو اختلاف الجنس، إضافة إلى وجود فروق دالّة إحصائياً بين منخفضي التحصيل ومُرتفعي التحصيل، لصالح الطُلاب والطالبات مُرتفعي التحصيل.

وفي دراسة أكوولتكين (Akcoltekin, 2015) كان الهدف منها: معرفة العلاقة بين القلق البحثي و مهارات إدارة الوقت لدى طُلاب المرحلة الثانويّة

بتركيا، واتّبعَت الدراسة المنهج الوصفيّ، حيث استُخدم مقياسين لمهارات إدارة الوقت وقلق البحث، وطُبِّقت على عيّنة مكوّنة من (٢٧٠) طالباً وطالبة من طُلاب الصف الثالث في المرحلة الثانويّة ببعض المدارس الحكوميّة بمقاطعة أرداهان (Ardahan)، وتوصّلت نتائجها إلى وجود علاقة ارتباطيّة سلبية ودالّة إحصائياً بين مستوى القلق البحثي ومهارات إدارة الوقت، وهو ما يُشير إلى أنّه مع تحسّن مهارات إدارة الوقت، ينخفض مستوى قلق الطُلاب البحثي.

وأجرى آل مريّع وكُدائي (٢٠١٦) دراسةً، هدفت إلى التعرّف على مستوى امتلاك الطُلاب في المرحلة الثانويّة لمهارات إدارة الوقت بمدينة أبها، واتّبعَت الدراسة المنهج الوصفيّ المسحي، وتمثّلت أداة الدراسة في استبانة طُبِّقت على مجموعة عشوائية بسيطة تكوّنت من (٢٤٣) طالباً وطالبة من المدارس الحكوميّة، وقد أظهرت نتائجها أن مستوى الطُلاب في مهارات إدارة الوقت كان مُتوسّطاً، مع وجود فروق تُنسب إلى اختلاف الجنس، لصالح الطالبات، وفروق تُنسب إلى اختلاف الصف، لصالح طُلاب الصفّ الثالث، كذلك وجود فروق تُنسب إلى اختلاف مُعدّل التحصيل الدراسي، لصالح الطُلاب ذوي التقدير المُرتفع.

التعقيب على الدراسات السابقة:

تبيّن من الدراسات السابقة، أنّ دراسة واحدة من بينهم، هدفت إلى التعرّف على علاقة إدارة الوقت بالتحصيل الدراسي، وهي دراسة سيمالوغ وفيلز (Cemaloglu & Filiz, 2010).

أما دراسة أكوولتكين (Akcoltekin, 2015) فههدفت إلى معرفة العلاقة بين مهارات إدارة الوقت والقلق البحثي، وأنّ مُعظمها طُبِّق على طُلاب المرحلة الثانويّة، ما عدا دراسة هيلفاك وآخرون (Hlavac et al, 2011)، ودراسة سيمالوغ وفيلز (Cemaloglu & Filiz, 2010)، وكذلك دراسة السيوف (٢٠١٤)، وقد اتّبعَت جميعها المنهج الوصفي، وحاولت قياس مستوى إدارة الوقت، ومقارنة توفير الوقت للدراسة، وامتلاكهم لمهارات إدارة الوقت، ومعرفة إستراتيجياتها لدى الطُلاب.

وسعت دراسة الحميري (٢٠٠٩) إلى التعرّف على مقدار وقت الفراغ، وخصّصت الدراسات إلى عدد من النتائج، من أهمها:

- ١- انخفاض مستوى إدارة الوقت ومهاراته لدى الطُلاب، وهذا الانخفاض يختلف مع نتائج الدراسة الحالية.
- ٢- اتّفتت دراسة (Cemaloglu & Filiz, 2010) مع هدف البحث الحالي، بينما وُجدت علاقة سلبية بين مهارات إدارة الوقت والقلق البحثي في دراسة أكوكتكين.
- ٣- أظهرت أغلب الدراسات أنّ الوقت أتمن عناصر الإنتاج وأهمّها لتحقيق الأهداف؛ لذا يجب استثماره والعناية به.
- ٤- دلّت الدراسات وعلاقتها بالتحصيل الدراسي على وجود علاقة وطيدة تؤكّد أنّ إدارة الوقت ذا قيمة، بغض النظر عن الاختلاف في بعض المتغيّرات.
- ٥- اختلفت نتائج الدراسات حول العلاقة بين مهارات إدارة الوقت والتحصيل الدراسي، وبعض المتغيّرات، مثل: متغيّر الجنس، حيث أظهرت بعض الدراسات عدم وجود فروق دالّة إحصائيًا، بينما بيّنت دراسات أخرى وجود فروق لصالح الإناث.
- ٦- تميّزت الدراسة الحالية عن غيرها في تناولها لعلاقة مهارات إدارة الوقت والتحصيل الدراسي بأبعاده الرئيسية والفرعية، وتوصّلت نتائجها إلى علاقة ارتباطيّة قويّة وإيجابية، ودالّة إحصائيًا بين مهارات إدارة الوقت والتحصيل الدراسي، وهو ما يُشير إلى أنه مع تحسّن مهارات إدارة الوقت، يرتفع تحصيلهم الدراسي، وقد أظهرت نتائجها أنّ مستوى الطُلاب في مهارات إدارة الوقت كان مُرتفعًا، لصالح الطُلاب ذوي المُعدّلات المُرتفعة.

فروض الدراسة:

- ١- توجد فروق دالّة إحصائيًا في مهارات إدارة الوقت بين طُلاب الصف الثاني الثانوي بمدرسة عمرو بن عاصم التميمي بمدينة جُدّة.
- ٢- توجد علاقة ارتباطية دالّة إحصائيًا بين مهارات إدارة الوقت والتحصيل الدراسي لدى عيّنة من طُلاب الصف الثاني الثانوي بمدينة جُدّة.

منهج الدراسة:

اتّبع البحث المنهج الوصفي الارتباطيّ المقارن، حيث تناول العلاقة بين مهارات إدارة الوقت والتحصيل الدراسي لدى طُلاب الصف الثاني الثانوي بمدرسة عمرو بن عاصم التميمي بمدينة جُدّة.

مجتمع الدراسة وعيّنته:

تكوّن مجتمع الدراسة من شعب الصف الثاني الثانوي بمدرسة عمرو بن عاصم التميمي بمدينة جُدّة (مسار عام) جميعهم، للفصل الدراسي الأول لعام ٢٠٢٢/٢٠٢٣م، البالغ عددهم (١٣٥) طالبًا، وفقًا للسجّلات الرسميّة لإدارة المدرسة. أما عيّنة الدراسة فقد أُختيرت اختياريًا عشوائيًا، حيث تكوّنت من (٦٠) طالبًا، وبنسبة تمثيل (٤٤ %) من مجتمع الدراسة.

أدوات البحث:

لجمع بيانات البحث، استخدم الباحث ما يلي:

أولاً: أداة قياس مهارات إدارة الوقت

من إعداد (الزهراني، ٢٠١٠) للكشف عن مهارات إدارة الوقت، وتكوّنت الأداة من (٤٥) فقرة، قُسمت إلى بُعدين رئيسيين، هما:

- ١- بُعد إدارة الوقت بفاعليّة، ويتضمّن الأبعاد الفرعية الآتية: (وضع الأهداف، التنفيذ، أهميّة الوقت، التخطيط، وترتيب الأولويّات)، وثمّثله (٣٥) فقرة.
- ٢- بُعد مضيعات الوقت، وثمّثله (١٠) فقرات، ضمن تدرّج خماسي، وفقاً لمقياس لكرت: (موافق بشدّة - موافق - محايد - غير موافق - غير موافق بشدّة).

وقد أُختيرت هذه الأداة؛ لتميّزها بمعاملات صدق وثبات مُرتفعين في البيئة السعودية، وكذلك مُلاءمتها لطلّاب المرحلة الثانويّة (الزهراني، ٢٠١٠)، وتضمّنها لمهارات إدارة الوقت الأكثر شيوعاً، حيث قام مُعد الأداة بعرضها على (٩) من المُحكّمين بقسمي علم النفس والإدارة التربويّة بجامعة حائل، وقد وصلت نسبة اتّفاق المُحكّمين (٨٨,٨٨%). والجدول (١) يوضّح أبعاد الأداة وفقراتها لكل بُعد:

جدول (١) يوضّح الأبعاد الرئيسية لإدارة الوقت

م	البُعد الرئيس	البُعد الفرعي	أرقام الفقرات لقياس البُعد	العدد
١	إدارة الوقت بفاعليّة	أهميّة الوقت	1-7-13-19-25	٥
٢		التخطيط	٤٢-٣٩-٣٥-٣٠-٢٦-٢٠-١٤-٢	٨
٣		وضع الأهداف	٤٣-٤٠-٣٦-٣١-٢١-١٥-٩-٣	٨
٤		ترتيب الأولويّات	٣٧-٣٢-٢٧-٢٢-١٦-١٠-٤	٧
٥		التنفيذ	٣٣-٢٨-٢٣-١٧-١١-٨-٥	٧
٦	مضيعات الوقت	-	٤٥-٤٤-٤١-٣٨-٣٤-٢٩-٢٤-١٨-١٢-٦	١٠

آلية توزيع وتصحيح أداة قياس مهارات إدارة الوقت:

وُزّعت فقرات المقياس بين فقرات مُوجبة، وعددها (٣٥) فقرة، كالآتي: ١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠-١١-١٢-١٣-١٤-١٥-١٦-١٧-١٩-٢٠-٢١-٢٢-٢٣-٢٥-٢٦-٢٧-٢٨-٣٠-٣١-٣٢-٣٣-٣٥-٣٦-٣٧-٣٩-٤٠-٤١-٤٢-٤٣.

وفقرات سالبة، وعددها (١٠): ٦-١٢-١٨-٢٤-٢٩-٣٤-٣٨-٤١-٤٤-٤٥.

صُحّح المقياس وتقدير الدرجات كالآتي: فقرات مُوجبة (موافق بشدّة=٥، موافق=٤، مُحايد=٣، غير موافق=٢، غير موافق بشدّة=١). ولل فقرات السالبة، تكون بالعكس (موافق بشدّة=١، موافق=٢، مُحايد=٣، غير موافق=٤، غير موافق بشدّة=٥).

وبذلك يتراوح المجموع الكلي لدرجات المقياس ما بين (٢٢٥) درجة، كحدٍ أعلى، و (٤٥) درجة، كحدٍ أدنى، وتُشير الدرجة المُرتفعة إلى إدارة الوقت بطريقة جيّدة، بينما تُشير الدرجة المنخفضة إلى ضعفٍ في إدارة الوقت.

صدق البناء لأداة قياس مهارات إدارة الوقت:

ولأغراض التحقق من صدق البناء لأداة القياس واتساقها الداخلي، طُبِّقت الأداة على خمسين طالبًا من خارج عيّنة الدراسة، من قِبل مُعد الأداة بطريقتين، الأولى: حساب مُعامل الارتباط بين درجات العيّنة على كل فقرة، ومجموع درجاتهم للبعد الفرعي الذي تنتمي إليه، وما بين البعد الرئيس والدرجة الكليّة لأداة القياس، وكانت جميع معاملات الارتباط دالّة إحصائيًا، تراوحت بين (٠,٣٠٩-٠,٨٨٤) عند مستوى $(\alpha \leq 0.01)$ أو $(\alpha \leq 0.05)$.

والثانية: حساب ارتباط كُلِّ من الأبعاد مع بعضها، مع المجموع الكلي للمقياس، وكانت جميع معاملات الارتباط للمستوى دالّة إحصائيًا عند $(\alpha \leq 0.01)$ ما عدا بُعد (أهميّة الوقت) ببعد الأولويات، وبُعد (التنفيذ) ببعد إدارة الوقت بفاعليّة، فقد كانت دالّة عند المستوى $(\alpha \leq 0.05)$ ؛ ممّا يُشير إلى صدق الاختبار في جميع أبعاده.

صدق البناء لأداة القياس في البحث الحالي:

قام الباحث بحساب صدق الأداة عن طريق الاتساق الداخلي لدرجات عيّنة استطلاعية (ن=٣٠) على كل فقرة، ومجموع درجاتهم على البعد الفرعي الذي تنتمي إليه، وما بين البعد الرئيس، والدرجة الكليّة لأداة القياس، وكانت جميع معاملات الارتباط دالّة إحصائيًا عند مستوى $(\alpha \leq 0.01)$ ، وكذلك عند المستوى $(\alpha \leq 0.05)$ ، والجدول (٢) يُبيّن ذلك:

الجدول (٢) يُبيّن قيم الاتساق الداخلي لفقرات أداة قياس مهارات إدارة الوقت لعيّنة البحث الاستطلاعية (ن=٣٠)

رقم الفقرة	أهميّة الوقت	إدارة الوقت بفاعليّة	المقياس الكلي	رقم الفقرة	التخطيط	إدارة الوقت بفاعليّة	المقياس الكلي
١	**٠.٦٨٩	**٠.٤٧٩	**٠.٥٣٧	٢	**٠.٥١٢	**٠.٤٥٣	**٠.٥٠٨
٧	**٠.٥٤٨	*٠.٣٣٥	**٠.٤١٥	١٤	**٠.٤٤٢	*٠.٣٤٤	*٠.٣٨٨
١٣	**٠.٦٤٣	**٠.٥٢٤	**٠.٤٩٦	٢٠	**٠.٧٦٥	**٠.٥٣٥	**٠.٤٥٥
١٩	**٠.٥٣٦	*٠.٣٣٨	**٠.٤٦٠	٢٦	**٠.٧٧٠	**٠.٦٤٧	**٠.٥٩٠
٢٥	**٠.٧٦٤	**٠.٥٨٦	**٠.٥٧٣	٣٠	**٠.٧٦٦	**٠.٧٣١	**٠.٧١٨
-	-	-	-	٣٥	**٠.٦٩٦	**٠.٤٤٥	*٠.٣٥١
-	-	-	-	٣٩	**٠.٧٦١	**٠.٥٥١	**٠.٤٦٧
-	-	-	-	٤٢	**٠.٤٧٨	**٠.٦٢١	**٠.٥٢٧
رقم الفقرة	وضع الأهداف	إدارة الوقت بفاعليّة	المقياس الكلي	رقم الفقرة	الأولويات	إدارة الوقت بفاعليّة	المقياس الكلي
٣	**٠.٦٨٥	**٠.٦٠٢	**٠.٥٢١	٤	**٠.٥٨٢	**٠.٦٣٢	**٠.٦٦١
٩	**٠.٧٦٨	**٠.٦٦٦	**٠.٦١٠	١٠	**٠.٦٥٠	**٠.٥١٤	**٠.٥٢٧
١٥	**٠.٦٥٥	**٠.٥٨٤	**٠.٤٩٢	١٦	**٠.٥٥٩	**٠.٤٥٧	**٠.٤٥٧
٢١	**٠.٥٣٨	*٠.٣٦٠	*٠.٣٥٢	٢٢	**٠.٧٢٧	**٠.٧٠٥	**٠.٦٩٤
٣١	**٠.٥٣٤	**٠.٤٨٤	**٠.٤٤٢	٢٧	**٠.٧٠٤	**٠.٥٣٣	**٠.٥١٤

مهارات إدارة الوقت وعلاقتها بالتحصيل الدراسي لدى عيّنة من طلاب الصف الثاني الثانوي بمدينة جدة

**٠.٥٧٥	**٠.٥٧٧	**٠.٧٧٠	٣٢	*٠.٣٧٣	**٠.٤٥٨	**٠.٥٣٧	٣٦
**٠.٤٨٤	**٠.٥٧٤	**٠.٥٨٨	٣٧	*٠.٣٨٣	**٠.٥٣٣	**٠.٦٧٢	٤٠
-	-	-	-	**٠.٤٥٥	**٠.٥٦٨	**٠.٧٣٩	٤٣
-	المقياس الكلي	مضيعات الوقت	رقم الفقرة	المقياس الكلي	إدارة الوقت بفاعليّة	التنفيذ	رقم الفقرة
-	*٠.٣٣٧	*٠.٣٧٣	٦	**٠.٥٢٠	**٠.٥٠٠	**٠.٥٩١	٥
-	*٠.٣٦٣	**٠.٦٩٣	١٢	**٠.٤٥٩	**٠.٤٤٨	**٠.٥٥٩	٨
-	**٠.٦٣١	**٠.٧٩٩	١٨	**٠.٤١٠	*٠.٣٤٧	**٠.٤١١	١١
-	**٠.٤٢٣	**٠.٦٢٧	٢٤	*٠.٣٢٥	*٠.٣٦٦	**٠.٤٢٤	١٧
-	**٠.٥٠١	**٠.٦٩٣	٢٩	**٠.٤٠٤	*٠.٣٩٢	**٠.٥٣٠	٢٣
-	**٠.٤٩٢	**٠.٦٦٩	٣٤	**٠.٤١٩	**٠.٤١٦	**٠.٥٧٦	٢٨
-	**٠.٦٦١	**٠.٦٧٥	٣٨	**٠.٦٣٥	**٠.٦٣٥	**٠.٦٦٨	٣٣
-	**٠.٤٤٠	**٠.٦٩٣	٤١	-	-	-	-
-	**٠.٥٢٤	**٠.٧٤٨	٤٤	-	-	-	-
-	**٠.٤٠٧	**٠.٤٧٤	٤٥	-	-	-	-

** دالة عند مستوى $(\alpha \leq 0.01)$ - * دالة عند مستوى $(\alpha \leq 0.05)$

تمّ حساب ارتباط البُعدين (إدارة الوقت بفاعليّة وبعُد مضيعات الوقت) الرئيسيين مع المجموع الكلي، وكانت معاملات الارتباط للمستوى دالة إحصائيًا عند مستوى $(\alpha \leq 0.01)$ ، كما يُبيّن الجدول الآتي:

جدول (٣) يُبيّن قيم معاملات ارتباط الأبعاد بالمجموع الكلي للمقياس

المجموع	البُعد الثاني	البُعد الأول	-
**٠.٩٥٥	**٠.٥٠٦	-	البُعد الأول
**٠.٧٤٠	-	**٠.٥٠٦	البُعد الثاني
-	**٠.٧٤٠	**٠.٩٥٥	المجموع

** دالة عند مستوى $(\alpha \leq 0.01)$

ثبات المقياس:

قام مُعدّ المقياس بالتحقق من ثباته بطريقتين، هما:

- ١- حساب مُعامل Cronbach's alpha، وبلغ مُعامل الثبات (0.909) ، وهو مُعامل مُرتفع.
- ٢- التجزئة النصفية: بلغت قيمة مُعامل الثبات بمُعادلة سبيرمان - براون (0.750) ، بينما بلغ بواسطة استخدام مُعادلة جتمان (0.747) ، وهما مُعاملان يُشيران إلى درجة ثبات جيّدة للمقياس. وبالتالي، يُمكن الاعتماد على المقياس كأداةٍ للبحث الحاليّ.

ثبات المقياس في البحث الحالي:

قام الباحث بحساب ثبات المقياس بطريقتين، هما:

- ١- حساب مُعامل Cronbach's alpha، وبلغ مُعامل الثبات (0.884) .

٢- التجزئة النصفية: بلغت قيمة مُعامل الثبات بمعادلة سبيرمان - براون بين النصفين للعيّنة (٠,٨٥٨)، وبلغت معادلة جوتمان (٠,٨٤٢)، كما يُبيّن الجدول الآتي:

جدول (٤) يُبيّن قيم معاملات الثبات المختلفة للمقياس بطريقة التجزئة النصفية

الثبات بطريقة التجزئة النصفية			عدد الفقرات				
ألفا كرونباخ		جوتمان	سبيرمان - براون	ارتباط الجزئين	الجزء الثاني	الجزء الأول	المجموع
الجزء الثاني	الجزء الأول	٠,٨٤٢	٠,٨٥٨	٠,٧٥١	٢٢	٢٣	٤٥
٠,٦٩١	٠,٨٦٦	-	-	-	-	-	-

وبالتالي، يُمكن الاعتماد على المقياس كأداة للبحث الحالي.

ثانياً: التحصيل الدراسي

نسب طُلاب الصف الثاني الثانوي (مسار عام) للفصل الدراسي الأول ١٤٤٤ هـ، وتكوّنت العيّنة من خمس شعب، (١٢) طالباً من كل شعبة، والجدول الآتي يُبيّن شعب الطُلاب ومعدّلاتهم.

جدول (٥) يُبيّن معدّلات الطُلاب لكل شعبة

شعبة (٢٠١)	النسبة	شعبة (٢٠٢)	النسبة	شعبة (٢٠٣)	النسبة	شعبة (٢٠٤)	النسبة	شعبة (٢٠٥)	النسبة
١	٩٨,٦٧	١	٩٨	١	٩٦	١	٩٢	١	٨٤
٢	٩٨,٦٥	٢	٩٧,٤٥	٢	٩٥	٢	٨٢	٢	٧٨
٣	٩٨	٣	٩٥	٣	٩٤	٣	٨١	٣	٦٨
٤	٩٧,٨٣	٤	٩٥	٤	٩٤	٤	٨٠,٥٤	٤	٦٣,٥٢
٥	٩٧	٥	٨٤	٥	٩٣,٥	٥	٧٩,٦	٥	٦١,٨٠
٦	٩٦	٦	٨٢	٦	٨٩	٦	٧٧	٦	٩٢
٧	٨٣,٨٢	٧	٧٧	٧	٨٨	٧	٧٥	٧	٧٧
٨	٨٠	٨	٧٤	٨	٧٨	٨	٧٠	٨	٨٠
٩	٧٨,٤٥	٩	٧٢	٩	٧٧	٩	٦٨	٩	٨٣,٢
١٠	٧٧	١٠	٧٠	١٠	٦٨	١٠	٦٥	١٠	٧٦,٣
١١	٧٦,٥٠	١١	٦٧,٤	١١	٦٧	١١	٩٤,٧٢	١١	٩١,٨٢
١٢	٦٧	١٢	٦٦,٨٠	١٢	٦٠	١٢	٨٤,٦٩	١٢	٨٩,٤٢

إجراءات الدراسة:

لتحقيق أهدافها؛ اتُبعت الخطوات الآتية:

- ١- حُدّدت مشكلة الدراسة، بعد مُراجعة الأدبيات والدراسات السابقة المُرتبطة بموضوع الدراسة.
- ٢- حُصّص مُجتمع الدراسة، وأختيرت عيّنته اختياراً عشوائياً.
- ٣- حُدّدت أدوات الدراسة، والحصول على مُوافقة إدارة المدرسة؛ لتطبيق الأداة (المقياس).
- ٤- وُزّعت الأداة على أفراد عيّنة الدراسة (طُلاب الصف الثاني الثانوي بمدرسة عاصم بن عمرو التميمي بمدينة جُدّة).

- ٥- سُئمت الاستبانة للمستجيبين بعد شرح أهدافها لهم، وتسلمها منهم بعد انتهائهم من الاستجابة.
٦- استُخدم المنهج الوصفي الارتباطي؛ لمعرفة مقدار العلاقة بين مهارات إدارة الوقت والتحصيل الدراسي.

الأساليب الإحصائية:

- ١- تفرغ استجابات المبحوثين، ومعالجتها باستخدام حزمة البرامج الإحصائية (SPSS.27)؛ لإجراء التحليلات المناسبة، من ثم تفسير نتائج التحليل.
٢- مُعامل ارتباط بيرسون لحساب صدق الاتساق الداخلي.
٣- استُخرجت المتوسطات الحسابية، والرتبة، والمستوى لمهارات إدارة الوقت؛ للإجابة عن السؤال الأول: ما طبيعة العلاقة بين مهارات إدارة الوقت والتحصيل الدراسي لدى عينة من طلاب الصف الثاني الثانوي بمدينة جدة؟
٤- حساب مُعامل ارتباط بيرسون للإجابة عن السؤال الثاني: ما الفروق في مهارات إدارة الوقت بين طلاب الصف الثاني الثانوي بمدرسة عمرو بن عاصم التميمي بمدينة جدة؟

عرض ومناقشة النتائج وفقاً لأهداف البحث الحالي

أولاً: اختبار صحة الفرض الأول والذي ينص على:

توجد فروق دالة إحصائية في مهارات إدارة الوقت بين طلاب الصف الثاني الثانوي بمدرسة عمرو بن عاصم التميمي بمدينة جدة. وللتحقق من ذلك، تم حساب المتوسطات الحسابية لأداء أفراد العينة كلهم على أداة مقياس مهارات إدارة الوقت عموماً، ويبيّن الجدول (٦) هذه القيم.

جدول (٦) يبيّن قيمة المتوسط الحسابي والنسبة المئوية والترتيب والمستوى لفقرات استبانة مهارات إدارة الوقت

م	الفقرات	المتوسط	النسبة	الترتيب	المستوى
١	أعمل بالمثل القائل: الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك.	4.45	89	13	مُرتفع
٢	أحدّد وقتاً معيناً لإنجاز متطلبات الدراسة اليومية.	4.4	88	7	مُرتفع
٣	أضع أهدافي وفقاً لجدول زمني محدّد.	4.37	87.4	19	مُرتفع
٤	أضع قائمة بأعمالي اليومية.	4.28	85.6	1	مُرتفع
٥	أعمل على تجزئة المهام الكبيرة لتسهيل إنجازها.	4.27	85.4	32	مُرتفع
٦	أعاني من كثرة الزيارات الاجتماعية المفاجئة.	4.25	85	28	مُرتفع
٧	تنظيم الوقت هو إدارة للذات.	4.17	83.4	23	مُرتفع
٨	أنفذ قائمة الواجبات الدراسية بأسرع وقت ممكن.	4.08	81.6	16	مُرتفع
٩	أحدّد مجموعة من الأهداف لكل أسبوع.	4.07	81.4	37	مُرتفع
١٠	أرتّب قائمة أعمالي اليومية حسب أولوياتها.	4.07	81.4	31	مُرتفع
١١	أختار المهام التي يُمكن تنفيذها في اليوم الواحد.	4.03	80.6	27	مُرتفع
١٢	أستغرق وقتاً طويلاً عند إجراء مكالماتي الهاتفية.	4	80	40	مُرتفع
١٣	أدرك بأن الوقت عامل مهم في حياتي.	3.98	79.6	11	مُرتفع
١٤	أحدّد وقتاً معيناً لجمع المعلومات حول إنجاز واجباتي الدراسية.	3.95	79	25	مُرتفع
١٥	أكتب مجموعة من الأهداف لكل يوم.	3.95	79	5	مُرتفع

مهارات إدارة الوقت وعلاقتها بالتحصيل الدراسي لدى عيّنة من طلاب الصف الثاني الثانوي بمدينة جدة

مُرْتَفَع	10	78.6	3.93	أنفذ مهامى اليومية وفقاً لأولوياتها.	١٦
مُرْتَفَع	8	78.4	3.92	أحدد الوسائل اللازمة لإنجاز المهام اليومية المُحدّدة.	١٧
مُرْتَفَع	2	78	3.9	أقوم بقضاء الوقت في إنجاز الأعمال غير المُهمّة.	١٨
مُرْتَفَع	17	77.6	3.88	تنظيم الوقت عامل مُهم في تحقيق النتائج المطلوبة.	١٩
مُرْتَفَع	33	77.4	3.87	أحدد وقتاً معيّناً لمناقشة أساتذتى في المُشكلات التي تتعلق بالدراسة.	٢٠
مُرْتَفَع	35	75.6	3.78	أضع أهداف طويلة المدى وأسعى لتحقيقها.	٢١
مُرْتَفَع	21	75	3.75	أستغل ساعات الصفاء الذهني لتنفيذ الأعمال الأكثر أهميّة.	٢٢
مُرْتَفَع	39	75	3.75	أنفذ المهام التي تقع وفقاً لقدراتي وإمكاناتي.	٢٣
مُرْتَفَع	3	74.6	3.73	أقضي معظم الوقت أمام الحاسب الآلي.	٢٤
مُرْتَفَع	36	74	3.7	أعمل بالمثل القائل: لا تؤجّل عمل اليوم إلى الغد.	٢٥
مُرْتَفَع	14	73	3.65	أقوم بتدوين مهامى الدراسية وفق جدول زمني مُحدّد.	٢٦
مُرْتَفَع	22	71.6	3.58	يسهم ترتيب الأعمال حسب أولوياتها في إنجازها في وقت مُحدّد.	٢٧
مُرْتَفَع	34	71.4	3.57	أختار الأشخاص الأكثر كفاءة لاستشارتهم في تنفيذ مهامى.	٢٨
مُرْتَفَع	4	69	3.45	أسارع إلى النوم عند مواجهة أعمال كثيرة.	٢٩
مُرْتَفَع	26	68.6	3.43	أضع خطط (يومية وأسبوعية وشهرية) إلى جانب الخطة الفصلية لإنجاز متطلبات الدراسة.	٣٠
متوسّط	20	66	3.3	أتبني الأهداف التي تنسجم مع قدراتي وإمكاناتي.	٣١
متوسّط	30	66	3.3	أعطي أولوية لإنجاز الأعمال المُهمّة.	٣٢
متوسّط	9	65.4	3.27	أبتعد عن الأعمال التي تعيق إنجاز مهامى اليومية.	٣٣
متوسّط	15	64.6	3.23	أستغرق كثيراً من الوقت في أحلام اليقظة والسرمان.	٣٤
متوسّط	24	64.6	3.23	أحدّد فترة زمنية يومياً للتخطيط في إنجاز واجباتى الدراسية.	٣٥
متوسّط	18	64	3.2	أحرص على مراجعة قائمة أهداف حياتي باستمرار.	٣٦
متوسّط	41	63.6	3.18	أؤقر الوقت لإنجاز الأعمال ذات الأولوية.	٣٧
متوسّط	38	63	3.15	أقوم بتأجيل المهام الحالية إلى وقتٍ آخر.	٣٨
متوسّط	43	62.4	3.12	أحرص على التخطيط المبكر لأعمالي الدراسية.	٣٩
متوسّط	6	60.6	3.03	أضع الأهداف المرنة القابلة للتعديل وفقاً للظروف الطارئة.	٤٠
منخفض	45	59.4	2.97	أجلس لأوقات طويلة أمام التلفاز.	٤١
منخفض	12	58.6	2.93	أضع خطة بديلة لمواجهة الظروف الطارئة.	٤٢
منخفض	42	57.4	2.87	أتبني الأهداف الواقعية القابلة للتنفيذ.	٤٣
منخفض	29	53.6	2.68	أستغرق وقتاً طويلاً في الترتبة مع الغير.	٤٤
منخفض	44	53.4	2.67	أسهر إلى ساعاتٍ متأخرة كل ليلة.	٤٥
	٣,٦٣			المتوسّط الكلي للمهارات	٤٥

يتّضح من الجدول (٦) أنّ مستوى مهارات إدارة الوقت بفاعلية لأفراد عيّنة البحث كان مُرتفعاً في الدرجة الكلية، وفي مُعظم الأبعاد الفرعية الخمسة، حيث بلغ المتوسّط الحسابي العام (٣,٦٣)، وقد ظهرت الأبعاد الفرعية الخمسة بدرجة مُرتفعة، حيث ظهر مستوى أهميّة الوقت في المرتبة الأولى بمتوسّطات حسابية (٤,٢٨ - ٤,٤٥)، تلاها مهارة التنفيذ بمتوسّطات حسابية (٣,٧٨ - ٤,٢٧)، ثم جاءت مهارة ترتيب الأولويات بالمرتبة الثالثة، بمتوسّطات حسابية (٣,٩٣ - ٤,٢٥)، وجاءت مهارة وضع الأهداف في المرتبة الرابعة، بمتوسّطات حسابية (٣,٦٥ - ٤,٠٧)، وأخيراً مهارة التخطيط، بمتوسّطات حسابية (٣,٥٨ - ٣,٩).

وفيما يتعلّق بمستوى بُعد مضيعات الوقت، فقد كان متوسطاً في ثلاث فقرات، بمتوسّطات حسابية (3,03 - 3,27)، ومُنخفِضاً، بمتوسّطات حسابية (2,67 - 2,97) لخمس فقرات.

ويعزو الباحث المستويين (المتوسّط والمُنخفِض) لبُعد مضيعات الوقت لدى الطّلاب إلى العديد من الأسباب، يأتي في مُقدّماتها: ضَعف الالتزام الحقيقي بالتخطيط، وعدم استغلال الوقت استغلالاً جيّداً، وافتقارهم للقُدرة على إدارة الوقت بطريقة صحيحة، وحاجتهم إلى القُدرة على التفكير المُنظّم، أو قِلّة الرغبة في التخطيط الأمثل لشؤونهم، فعلى الرغم من أنهم يُخطّطون للمُذاكرة وإنجاز واجباتهم المدرسيّة ومُراجعة قائمة الأهداف، وعلى الرغم من وعيهم بقيمة وأهميّة الوقت، إلا أن ذلك لا يكون بطريقة علميّة؛ إذ لا تُوجد لديهم آليات مُقنّنة وتدريب مُتكامِل، أو معرفة علميّة لاستخدام أدوات إدارة الوقت وأساليبه؛ فالمُقرّرات الدراسيّة لا تُولي اهتماماً لهذا الجانب، وما تتضمّنه هي إشارات لا تُعلّمهم مهارات التخطيط لإدارة الوقت، أو تنظيمه بطريقة علميّة، ولا تحتوي على آليّة تُمكنهم من تحديد مواعيد استخدام الهاتف والحاسوب والإنترنت، وكيفية تجنّب العوامل المُتفرّقة التي تُشتّت أفكارهم، وتؤثّر في تنفيذهم للخُطط.

وعموماً، فإنّه لا تُوجد لديهم معايير علميّة تُساعدهم على استغلال أوقاتهم بطريقة صحيحة، وهذا يرجع إلى عدم وجود مادة دراسيّة، أو أنشطة مُوجّهة لتدريب الطّلاب على تطبيقات إدارة الوقت واستغلاله، ولا دورات تدريبيّة مُخصّصة في هذا المجال، بالإضافة إلى قِلّة اهتمام المُعلّمين بتدريبهم على إدارة الوقت. وتتنقّى نتائج الدراسة الحاليّة مع نتائج دراسة الغامدي (2000) التي أظهرت ذبوع ظاهرة السهر لدى مُعظم الطّلاب، والتأخّر في نومهم ليلاً، وتأخّرهم كذلك -في الاستيقاظ- صباحاً.

كما أوضحت النتائج أن ثلثي الطّلاب يضعون خُطط تنظيم لأوقاتهم، ولكن لا يلتزم بها أغلبهم.

كما تتفق مع نتائج دراسة الحميري (2009) التي توصّلت إلى أن مُعدّل ساعات وقت فراغهم كان مُرتفعاً، وتتفق أيضاً مع النتائج في دراسة سيمال أوغلو وفيلز (2010) التي دلّت على وجود علاقة مُوجبة بين إدارة الوقت والتحصيل، كما أنها تتفق مع النتائج في دراسة السيوف (2014) التي دلّت نتائجها على معرفة إستراتيجيات إدارة الوقت لدى الطّلاب، ووجود فروق ذات دلالة إحصائيّة، لصالح الطّلاب والطالبات مُرتفعي التحصيل، بينما تختلف مع نتائج دراسة آل مريع وكداي (2016) التي بيّنت أن مستوى مهارات إدارة الوقت كان متوسطاً.

ثانياً: التحقق من صحّة الفرض الثاني والذي ينص على:

توجد علاقة ارتباطية دالة إحصائيّة بين مهارات إدارة الوقت والتحصيل الدراسي لدى عينة من طُلاب الصف الثاني الثانوي بمدينة جدة.

وللتحقق من هذا الفرض، أجرى الباحث حساباً لمُعامل ارتباط بيرسون؛ للكشف عن الفروق بين المُتغيّرين، كما يُبيّن الجدول رقم ٧ الآتي:

جدول (٧) يبين قيمة معامل ارتباط بيرسون لأبعاد مهارات إدارة الوقت والتحصيل الدراسي

التحصيل الدراسي	البعد
.942**	أهمية الوقت
.899**	التنفيذ
.747**	ترتيب الأولويات
.685**	وضع الأهداف
.552**	التخطيط
.467**	مضيعات الوقت
.977**	الدرجة الكلية

** دالة عند مستوى ($\alpha \leq 0.01$)

يتبين من الجدول (٧) أنه توجد علاقة ارتباطية دالة إحصائياً بين الدرجة الكلية لمهارات إدارة الوقت والتحصيل الدراسي لدى عينة من طلاب الصف الثاني الثانوي بمدينة جدة، حيث بلغت قيمة معامل الارتباط ($\alpha \leq 0.01$) وبمستوى دلالة ($\alpha \leq 0.01$) وهو ارتباط طردي قوي جداً، ويُعزى إلى اختلاف مستوى التحصيل الدراسي، حيث أنه كلما ارتفع مستوى إتقان مهارات إدارة الوقت كان معدل التحصيل الدراسي مرتفعاً. كما أشارت النتائج إلى وجود علاقة ارتباطية ذات دلالة إحصائية بين أبعاد مهارات إدارة الوقت والتحصيل الدراسي لدى عينة من طلاب الصف الثاني الثانوي بمدينة جدة، حيث بلغت قيمة معامل الارتباط لبعد أهمية الوقت (0.942) في المرتبة الأولى، وجاء في المرتبة الثانية بعد التنفيذ بقيمة معامل ارتباط (0.899^{**}). ثم في المرتبة الثالثة بعد ترتيب الأولويات بقيمة (0.747^{**}) وجاء بعد وضع الأهداف في المرتبة الرابعة بقيمة (0.685^{**}) ثم في المرتبة الخامسة بعد التخطيط بقيمة (0.552^{**}) وأخيراً بعد مضيعات الوقت بقيمة (0.467^{**}) ويتضح من النتائج أن بعد إدارة الوقت بفاعلية الذي يتضمن الأبعاد الفرعية (أهمية الوقت - التنفيذ - ترتيب الأولويات - وضع الأهداف - التخطيط) كان مرتفعاً في الأبعاد الآتية: (أهمية الوقت - التنفيذ - ترتيب الأولويات) ومتوسطاً في الأبعاد الآتية: (وضع الأهداف - التخطيط - مضيعات الوقت) في ثلاث فقرات) ومُنخفضاً في بعد مضيعات الوقت لخمس فقرات.

الخاتمة والتوصيات

أولاً: الخاتمة

بانتهاء عناصر البحث الحالي، والذي تعرّف فيه الباحث على الفروق بين طلاب الصف الثاني الثانوي بمدرسة عمرو بن عاصم التميمي بمدينة جدة في مهارات إدارة الوقت، وأشارت نتائجه إلى أن مستوى مهارات إدارة الوقت بفاعلية لأفراد عينة البحث كان مرتفعاً في الدرجة الكلية، وفي معظم الأبعاد الفرعية الخمسة، حيث بلغ المتوسط الحسابي العام (3,63)، وقد ظهرت الأبعاد الفرعية الخمسة بدرجة مرتفعة، حيث ظهر مستوى أهمية الوقت في المرتبة الأولى بمتوسطات حسابية (4,28 - 4,45)، تلاها مهارة التنفيذ بمتوسطات حسابية (3,78 - 4,27)، ثم جاءت مهارة ترتيب الأولويات بالمرتبة الثالثة، بمتوسطات حسابية (3,93 - 4,25)، وجاءت مهارة وضع الأهداف في المرتبة الرابعة، بمتوسطات حسابية (3,65 - 4,07)، وأخيراً مهارة التخطيط، بمتوسطات حسابية (3,08 - 3,9). وفيما يتعلق بمستوى بعد مضيعات الوقت، فقد كان متوسطاً في ثلاث فقرات، بمتوسطات حسابية (3,03 - 3,27)، ومُنخفضاً بمتوسطات

حسابية (٢,٦٧ - ٢,٩٧) لخمس فقرات. كما أشار البحث إلى وجود فروق دالة إحصائية بين معدلات الطُلاب، ومجموع مهارات إدارة الوقت، حيث بلغ مستوى الدلالة (٠.٩٧٧). وهو ارتباط طردي قوي جدًا، ويُعزى إلى اختلاف مستوى التحصيل الدراسي، حيث أنه كلما ارتفع مستوى إتقان مهارات إدارة الوقت كان مُعدّل التحصيل الدراسي مُرتفعًا، ويؤمّل الباحث اهتمام الطُلاب بمهارات إدارة الوقت، وإدراكهم لأهميته، وكيفية استثماره استثمارًا جيّدًا، والتخلُّص من عادة التسويف، بكتابة الأهداف قبل الشروع في بداية التنفيذ، والاهتمام الكافي بمرحلة الإعداد، والتخطيط الجيّد، ومعرفة أثره في تحقيق الأهداف، والحرص على ترتيب الأولويات، والبُعد عن أسباب مضيعات الوقت، وتوفير المعلومات اللازمة للطُلاب من قِبل المُعلِّمين والتربويين، والقائمين على تخطيط المناهج، والاستفادة من نتائج هذا البحث وتوصياته من خلال وضع إستراتيجيات، وتنفيذ برامج إرشادية لتنمية مهارات الطُلاب في إدارة الوقت.

ثانيًا: التوصيات

في ضوء ما توصلّ له البحث من نتائج، يُوصي الباحث بما يلي:

- ١- وضع معايير وأسس ومبادئ لاستغلال الوقت استغلالًا جيّدًا، وذلك عن طريق تطبيق نظام يوميّ أو أسبوعيّ أو فصليّ.
- ٢- تخطيط أنشطة مدرسيّة تولي أهمية الوقت وكيفية استثماره اهتمامًا كبيرًا.
- ٣- إدراج مهارات إدارة الوقت ضمن المناهج، وذلك من خلال إضافتها إلى مُقرّر دراسيّ يُمكن الطُلاب من امتلاك مهارات التخطيط للوقت وتنظيمه، وترتيب الأولويات، واستغلال أوقات فراغهم، وإتقان أدوات وأساليب التنظيم لمهامهم التعليميّة والحياتيّة.
- ٤- توفير خدمة توعويّة للطُلاب، تُمكنهم من الحصول على نصائح لكيفية إدارة الوقت واستغلاله.
- ٥- توفير الرعاية للطُلاب والاهتمام بهم، وتقديم دورات تدريبيّة لهم؛ ليتكوّن لديهم مفهومًا صحيحًا عن إدارة الوقت واستغلاله بطريقة جيّدة.
- ٦- مُساعدة أولياء الأمور لأبنائهم، والحرص على تعريفهم بأهمية إدارة الوقت في شؤون حياتهم العلميّة والعملية.

البحوث المُقترحة:

يقترح الباحث بعد الانتهاء من البحث الحالي، إجراء البحوث الآتية:

- ١- العلاقة بين مهارات إدارة الوقت والتحصيل الدراسي بين الموهوبين والعاديين من الذكور والإناث من خلال توفير مقياس مُقنّن (ذو خصائص سيكومترية جيّدة) على البيئة السعوديّة؛ للتحقّق من فاعلية تلك المهارات، والتأكّد من مستوى إتقان طُلاب المرحلتين -الثانوية والجامعيّة- لها، وجودة تطبيقها عمليًا، بالإضافة إلى إمكانية ربطه بأنواع الذكاءات المُتعدّدة، وقابلية استخدامه في قياس تحصيلهم الدراسي.
- ٢- العلاقة بين مهارات إدارة الوقت والتحصيل الدراسي بين طُلاب المرحلة الثانويّة في نظام المُقرّرات.

قائمة المراجع:

المراجع العربية:

- الأحدب، خلدون (٢٠١١). "سوانح وتأمّلات في قيمة الزمن"، ط٦، دار القلم للطباعة والنشر والتوزيع، دمشق، سورياً.
- آل سيف، عبد الله (٢٠٠٠). فن إدارة الوقت، ص٢٧، موقع مكتبة تطوير الذات، القاهرة، مصر.
- آل مريّع، علي وكُدائي، عبد اللطيف (٢٠١٦). "مدى امتلاك طُلاب المرحلة الثانوية لمهارات إدارة الوقت بمدينة أبها في المملكة العربية السعودية"، المجلة الدولية التربوية المتخصصة، ٥(١٢)، ١٥٣-١٦٩.
- تريسي، برايان (٢٠٠٦). ابدأ بالأهم ولو كان صعباً، ترجمة: هبة الله الغلابيني، ط٢، مكتبات ونشر العبيكان، الرياض، المملكة العربية السعودية.
- جامع الترمذي، أبواب صفة القيامة والرقائق والورع، المجلد الرابع، حديث: ٢٤١٦.
- الجرجاوي، زياد ونشوان، جميل (٢٠٠٤). عوامل هدر الوقت المدرسي بمدارس وكالة الغوث الدولية بغزة، المؤتمر التربوي الأول "التربية في فلسطين وتغيّرات العصر"، الجامعة الإسلامية، غزة، ٨٦٤-٨٩٢.
- الجريسي، خالد (٢٠٠٦). إدارة الوقت من المنظور الإسلامي والإداري، مطابع الحميضي، الرياض، المملكة العربية السعودية.
- الجريسي، خالد عبد الرحمن (٢٠٠١). إدارة الوقت من المنظور الإسلامي والإداري، دار الألوكة للنشر، الرياض، المملكة العربية السعودية.
- الجوزية، محمد بن أبي بكر ابن القيم، الفوائد، دار عالم الفوائد.
- الحاكم، محمد النيسابوري، المُستدرك، باب الرقاق، ج٤، حديث: ٧٨٤٦.
- حده، لانا (٢٠١٣). علاقة التحصيل الدراسي بدافعية التعلّم لدى المراهق المتمرس، دراسة ميدانية لتلاميذ السنة الرابعة متوسط. رسالة ماجستير غير منشورة. جامعة أكلي محند أو الحاج، الجزائر.
- حمودة، عبد الناصر محمد (٢٠٠٩). "دليل المدير العربي لإدارة الوقت"، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، مصر.
- الحميري، عبد الغني (٢٠٠٩). "وقت الفراغ لدى طُلاب المرحلة الثانوية بمحافظة خليص"، دراسة تطبيقية، مجلة الاجتماعية، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، الجمعية السعودية لعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية، ٢، ٨١-١٨٠.
- الربيعي، محمود سلمان (٢٠٠٦). طرائق وأساليب التدريس المعاصرة. الأردن: عالم الكتب، جدارا للكتاب العالمي.
- رشدي، هند (٢٠١٢). مهارات إدارة الوقت، كنوز للنشر والتوزيع، القاهرة، مصر.

- الزغلول، عماد عبد الرحيم والمحاميد، شاكر عقلة (٢٠٠٧). سيكولوجية التدريس الصفي. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع.
- الزهراني، حسن علي (٢٠١٠). "الأفكار اللاعقلانية وعلاقتها بإدارة الوقت لدى عينة من طلاب جامعة حائل، رسالة دكتوراة غير منشورة"، جامعة أم القرى، مكة المكرمة، المملكة العربية السعودية.
- سليمان، سناء محمد (٢٠٠٧). كيفية تنظيم الوقت وشغل أوقات الفراغ، عالم الكتب، القاهرة، مصر.
- السيوف، أحمد علي (٢٠١٤). "إستراتيجيات إدارة الوقت لدى طلبة كلية العلوم التربوية في الجامعة الأردنية"، مجلة دراسات العلوم التربوية، مجلد ٤١، عدد ٢، الأردن، ص ٩٦٠-٩٧٣.
- الشافعي، محمد (٢٠٠٢). إدارة الوقت، مركز المحروسة للبحوث والتدريب والنشر، القاهرة، مصر.
- الشميلان، عبد الوهاب (٢٠١٤). إستراتيجيات ذهبيّة لتنظيم الوقت، وجوه للنشر والتوزيع، الرياض، المملكة العربية السعودية.
- شيفر وملمان (٢٠٠٦). "سيكولوجية الطفولة والمراهقة"، ترجمة: سعيد العزة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
- صحيح البخاري، "كتاب الدعوات، باب ما جاء في الرقاق وأن لا يعيش إلا عيش الآخرة"، المجلد الرابع، ج ٨، حديث: ٦٤١٢.
- العززي، عبلة حمد والتازي، نادية والقرعان، جهاد (٢٠١٧). "العلاقة بين مهارة إدارة الوقت والتحصيل الأكاديمي لدى الطلبة ذوي صعوبات التعلّم والعاديين بدولة الكويت"، مجلة علوم التربية، (٦٨)، ٦٨-٨٢.
- عيسى، منصور (٢٠١٣). مهارات إدارة الوقت، الدار المصرية للعلوم، القاهرة، مصر.
- الغامدي، محمد رديف (٢٠٠٠). "إدارة الوقت لدى طلاب المرحلة الثانوية العامة بمحافظة جدة والمخواة"، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة أم القرى، مكة المكرمة، المملكة العربية السعودية.
- غنيم، أحمد محمد (٢٠١٠). مهارات إدارة الوقت، المكتبة العصرية، القاهرة، مصر.
- فرح، ياسر أحمد (٢٠٠٨). إدارة الوقت ومواجهة ضغوط العمل، دار الحامد للنشر والتوزيع، الأردن.
- الفتحي، إبراهيم (٢٠٠٩). إدارة الوقت، إبداع للإعلام والنشر، القاهرة.
- فيصل، دعاء أبو عاصي (٢٠١٣). "إدارة الوقت لدى الموهوبين أكاديمياً وعلاقتها بمستوى الطموح"، مجلة القراءة والمعرفة، عدد (١٣٧)، مصر.
- القرآن الكريم.
- القعيد، إبراهيم (٢٠١١). "العادات العشر للشخصية الناجحة، دار المعرفة للتنمية البشرية"، الرياض، المملكة العربية السعودية.
- كنعان، نواف (١٩٩٥). "القيادة الإدارية"، مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
- مصطفى، فهيم (٢٠٠١). مشكلات القراءة من الطفولة إلى المراهقة التشخيص والعلاج. القاهرة: دار الفكر العربي.

المنراوي، عبد الرؤوف (١٩٩٠). "التوقيف على مُهمّات التعاريف"، القاهرة، دار عالم الكتب.
النجار، فريد (٢٠٠٩). إدارة الوقت في المجتمع العربي، ط١، الدار الجامعيّة للطباعة والنشر والتوزيع، الإسكندريّة، مصر.

English References:

- Adair, J., & Allen, M. ,2008. "The concise: Time Management and Personal Development". New Delhi: Viva Books.
- Akcoltekin, A. ,2015. "High School Students' Time Management Skills in Relation to Research Anxiety". *Educational Research and reviews*, 10(16), 2241-2249.
- Cemaloglu, N & Filiz, S, 2010. "The Relation between Time Management Skills and Academic Achievement of Potential Teachers", *Educational Research Quarterly*, v33 N4, P3-23.
- Douglass, M. E., & Douglass, D. N. ,1980. "*Manage your time, manage your work, manage yourself*". Amacom.
- Helmer, R. G. J. ,1991. "Time Management for Engineers and Constructors".
- Hlavac, J., Peterson, J., & Piscioneri, M. ,2011. "Time allocations for study: Evidence from Arts students in Australia". *Education+ Training*, 53(1), 27-44.
- Macan, T., Others. ,1990. "College students' time management: Correlations with academic performance and stress". *Journal of educational psychology*, 82(4), 760.
- McCay, J. ,1995."The Management of Time". Prentice Hall INC., New Jersey.

Translation of Arabic References:

- Al-Ahddab, Khalid (2011). "Adventures and Reflections on the Value of Time", 6th edition, Dar Al-Qalam for Printing, Publishing, and Distribution, Damascus, Syria.
- Al-Saif, Abdullah (2000). The Art of Time Management, p.27, Self-Development Library Website, Cairo, Egypt.
- Al-Murray, Ali and Kudai, Abdul Latif (2016). "The extent of high school students' possession of time management skills in Abha city, Saudi Arabia", *International Specialized Educational Journal*, 5(12), 153-169.
- Tracy, Brian (2006). Start with the Most Important, Even If It's Difficult, translated by Habibullah Al-Galayini, 2nd edition, Obeikan Libraries and Publishing, Riyadh, Saudi Arabia.
- Jami At-Tirmidhi, Chapters on the Description of the Resurrection, Virtue, and Piety, Volume 4, Hadith: 2416.
- Al-Jarjawi, Ziyad and Nishwan, Jameel (2004). Factors of Wasting School Time in UNRWA Schools in Gaza, First Educational Conference "Education in Palestine and the Changes of the Era", Islamic University, Gaza, pp. 864-892.

- Al-Jarisi, Khaled (2006). Time Management from an Islamic and Administrative Perspective, Al-Humaidi Printing Press, Riyadh, Saudi Arabia.
- Al-Jarisi, Khaled Abdul Rahman (2001). Time Management from an Islamic and Administrative Perspective, Al-Aloka Publishing House, Riyadh, Saudi Arabia.
- Al-Jawziyya, Muhammad ibn Abi Bakr ibn Qayyim, Al-Fawaid, Dar al-'Alam al-Fawaid.
- Al-Hakim, Muhammad al-Nisaburi, Al-Mustadrak, Bab al-Riqaq, vol. 4, hadith: 7846.
- Hadda, Lana (2013). The relationship between academic achievement and learning motivation among experienced adolescents: A field study of fourth-grade students. Unpublished master's thesis. Akli Mohand Oulhadj University, Algeria.
- Hamouda, Abdul Nasser Muhammad (2009). "The Arab Manager's Guide to Time Management," Arab Organization for Administrative Development, Cairo, Egypt.
- Al-Humayri, Abdul Ghani (2009). "Leisure Time among Secondary School Students in Khulais Governorate: An Applied Study," Social Journal, Imam Muhammad bin Saud Islamic University, Saudi Arabian Society for Sociology and Social Services, 2, 81-180.
- Al-Rubai'i, Mahmoud Salman (2006). Modern Teaching Methods and Techniques. Jordan: Alam Al-Kutub, Jadara Publishing House.
- Rushdi, Hind (2012). Time Management Skills, Knawz Publishing and Distribution, Cairo, Egypt.
- Zaghlool, Emad Abdul Rahim and Al-Mahamid, Shaker Aqla (2007). Psychology of Classroom Teaching. Amman: Dar Al-Maseera Publishing and Distribution.
- Zaharani, Hassan Ali (2010). "Irrational Thoughts and their Relationship to Time Management among a Sample of University Students in Hail," Unpublished PhD Thesis, Umm Al-Qura University, Mecca, Saudi Arabia.
- Suleiman, Sanaa Mohamed (2007). How to Organize Time and Occupy Leisure Time, Alam Al-Kutub, Cairo, Egypt.
- Al-Sayyaf, Ahmed Ali (2014). "Time Management Strategies for Students of the Faculty of Educational Sciences at the University of Jordan," Journal of Educational Sciences Studies, Volume 41, Number 2, Jordan, pp. 960-973.
- Al-Shafi'i, Muhammad (2002). Time Management, Al-Mahrosa Center for Research, Training, and Publishing, Cairo, Egypt.
- Al-Shamailan, Abdulwahab (2014). Golden Strategies for Time Organization, Wajh Publishing and Distribution, Riyadh, Saudi Arabia.
- Schaffer and Malman (2006). "Childhood and Adolescence Psychology", translated by: Saeed Al-Azza, Dar Al-Thaqafa for Publishing and Distribution, Amman, Jordan.
- Sahih Al-Bukhari, "Book of Invocations, Chapter on What is Mentioned about Ruqyah and that There is No Livelihood except the Afterlife", Volume 4, Hadith: 6412.

- Al-Anzi, Abla Hamad, Al-Tazi, Nadia, and Al-Qur'an, Jihad (2017). "The Relationship between Time Management Skills and Academic Achievement among Students with Learning Disabilities and Typical Students in Kuwait", Journal of Educational Sciences, (68), 68-82.
- Isa, Mansour (2013). Time Management Skills, Egyptian House of Sciences, Cairo, Egypt.
- Al-Ghamdi, Mohammed Radeef (2000). "Time Management among General Secondary School Students in Jeddah and Al-Makhwah Governorates", Unpublished Master's Thesis, Umm Al-Qura University, Mecca, Saudi Arabia.
- Ghanem, Ahmed Mohammed (2010). Time Management Skills, Modern Library, Cairo, Egypt.
- Farah, Yasser Ahmed (2008). Time Management and Dealing with Work Pressure, Al-Hamid Publishing and Distribution House, Jordan.
- Al-Faqi, Ibrahim (2009). Time Management, Ibtidaa for Media and Publishing, Cairo.
- Faisal, Duaa Abu Assi (2013). "Time Management among Academically Gifted Individuals and its Relation to Ambition Level", Reading and Knowledge Magazine, Issue (137), Egypt.
- The Holy Quran.
- Al-Qa'eed, Ibrahim (2011). "The Ten Habits of Successful Personality", Dar Al-Maarifah for Human Development, Riyadh, Saudi Arabia.
- Kanaan, Nawaf (1995). "Administrative Leadership", Dar Al-Thaqafa Library for Publishing and Distribution, Amman, Jordan.
- Mustafa, Fahim (2001). Reading Problems from Childhood to Adolescence: Diagnosis and Treatment. Cairo: Dar Al-Fikr Al-Arabi.
- Al-Minawi, Abdul Raouf (1990). "Focus on Definitions' Tasks", Cairo, Dar Alam Al-Kutub.
- Al-Najjar, Fareed (2009). Time Management in the Arab Society, 1st edition, Dar Al-Jami'iyah for Printing, Publishing, and Distribution, Alexandria, Egypt.