

التكليف الثامن

مهرة آل ناصر



إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمدينة جدة وعلاقتها بمؤشرات الإنتاجية.
دعجم، سعيد بن مفلح.(٢٠٢٢). إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمدينة جدة وعلاقتها بمؤشرات الإنتاجية. مجلة العلوم الإنسانية والطبيعية ، ٣(٤). مسترجع من

<https://www.hnjournal.net/ar/3-4-8/>

فيما يلي عرض نموذج لطريقة كتابة الدراسات السابقة في البحث العلمي السابق

عرض الباحث الدراسات السابقة في محورين إدارة الوقت والإنتاجية وكان من ضمن الدراسات في محور إدارة الوقت:

- دراسة اللحيدان (١٤٣٠) إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية الحكومية والأهلية في منطقة القصيم التعليمية تهدف الدراسة إلى التعرف على واقع إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية الحكومية والأهلية في منطقة القصيم التعليمية، ثم التعرف على أبرز معوقات إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية، ثم التعرف على مدى اختلاف وجهات نظر أفراد عينة الدراسة في كيفية إدارة المدير لوقته المدرسي، وفق المتغيرات التالية " المؤهل العلمي، العمر، الدورات التدريبية، الخبرة، نوع المدرسة " ومن ثم تقديم أبرز المقترحات والحلول التي تساهم في زيادة كفاءة إدارة المدير لوقته المدرسي .

استخدم الباحث المنهج الوصفي (التحليلي) واشتملت عينة الدراسة على (٨٣) مدير مدرسة، منهم (٧٥) مدير مدرسة حكومية و (٨) مديري مدارس أهلية.

توصلت الدراسة إلى عدد من النتائج، أبرزها :

إن متوسط واقع إدارة الوقت وفقاً للمهام الفنية هو (٤,٣٦) من (٥,٠٠) وإن أكثر المهام الفنية ممارسة من قبل مديري المدارس هي : القيام بالإشراف على الاختبارات بمتوسط (٤,٨٤)، تعبئة تقارير تقويم الأداء للمعلمين والإداريين والمستخدمين بمتوسط (٤,٧٣).

إن متوسط واقع إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية الحكومية والأهلية في منطقة القصيم التعليمية وفقاً للمهام الإدارية هو (٤,٣١) ، وإن أكثر المهام الإدارية ممارسة من قبل مديري المدارس هي : متابعة كشف الحضور للمعلمين والعاملين بالمدرسة بمتوسط (٤,٧٦) ، متابعة احتياجات المدرسة البشرية والفنية والمادية بمتوسط (٤,٧٣).

إن متوسط واقع إدارة الوقت على المستوى الجماعي هو (٤,٣٠) ، وإن أكثر المهام الجماعية ممارسة من قبل مديري المدارس هي : تشجيع المعلمين والإداريين في الاجتماعات على إبداء آرائهم بمتوسط (٤,٦٧) ، ممارسة العلاقات الإنسانية مع الطلاب والمعلمين والعاملين بمتوسط (٤,٦٧) .

إن متوسط واقع إدارة الوقت على المستوى الشخصي هو (٤,١٣) ، وإن أكثر المهام الشخصية ممارسة من قبل مديري المدارس هي : الحرص على الحضور مبكراً للإشراف على الطابور الصباحي بمتوسط (٤,٩٢) ، الحرص على النظام في المدرسة بمتوسط ٤,٨٠

كانت توصيات الدراسة هي:

إبراز أهمية الوقت كمورد نادر وقيم، وزيادة الوعي بمفهوم إدارة الوقت، ليصبح جزءاً مهماً من الثقافة الإدارية المدرسية الاستفادة من خبرات المدارس والجامعات ومراكز الخبرة في أساليب إدارة الوقت .

العمل على تقنين وتنظيم التعاميم والقرارات الإدارية، التي تصدر لمديري المدارس الثانوية الحكومية والأهلية في منطقة القصيم التعليمية .

ضرورة إشراك مديري المدارس في اتخاذ القرارات التربوية، لحل المشكلات التربوية والتعليمية في مدارسهم، والعمل على تشجيع أسلوب اللامركزية في القرار بالإدارة التربوية العليا.

العمل على تركيز الاهتمام بالمهام الإدارية لمدير المدرسة، ومن أبرزها التنسيق والتواصل مع الإدارة التربوية العليا، الإشراف العام على المدرسة، وعلى أعمال الوكلاء، وعلى الاجتماعات واللقاءات التربوية، واعتماد تقارير تقويم الأداء للمعلمين والعاملين، وتقارير الحسابات المالية، ونتائج قبول الطلاب ونتائج الاختبارات .

- هدفت دراسة (الهور ، ٢٠٠٦) : “تقييم إدارة الوقت لدى العاملين في الإدارة العليا في الجامعات الفلسطينية “ إلى تقييم واقع إدارة الوقت لدى العاملين في الإدارة العليا في الجامعات الفلسطينية، وذلك من خلال تصميم استبانة وعدد فقراتها ٧٥ فقرة مقسمة على ٣ محاور لهذا الغرض والتعرف من خلالها إلى واقع إدارة الوقت لديهم بالاعتماد على المتغيرات التالية : (مضيعات الوقت المتعلقة بالتخطيط، التنظيم، التوظيف، الإشراف والتوجيه، الاتصالات، صنع القرارات، والرقابة) وذلك طبقاً للعوامل الشخصية كالجنس والعمر، ونوع الوظيفة والمؤهل العلمي وسنوات الخبرة في العمل الإداري، والمشاركة في دورات تدريبية في مجال إدارة الوقت.

وقد بلغ مجتمع الدراسة حوالي (٣٠٦) من الموظفين، حيث تم اختيار عينة طبقية عشوائية بلغت (١٢٦) مفردة.

وقد بينت نتائج الدراسة أن مستوى واقع إدارة الوقت كان ما بين عالٍ ومتوسط بحسب سلم تقييم مستوى واقع إدارة ، وكذلك المضيعات المختلفة، وقد كان من أعلى الفقرات التي تجعل مستوى إدارة الوقت عالياً لدى العاملين في الجامعات الفلسطينية بحسب المتوسط الحسابي، القيام بتوزيع البريد لجهات الاختصاص، والاحتفاظ بالأوراق المهمة والتخلص من غير المفيد بقدر الإمكان، بينما كانت أقل الفقرات متوسطا حسابيا أي التي تجعل مستوى واقع إدارة الوقت متوسطا، نظام الملفات الذي يتم التعامل معه، والرقابة الزائدة على الموظفين. كما أشارت النتائج أيضا إلى عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة (٠,٠٥) بين الجامعات الفلسطينية حول واقع إدارة الوقت تعزى إلى الجنس، عمر الموظف، المؤهل العلمي، خبرة العاملين، والتدريب في مجال إدارة الوقت.

وقد أوصى الباحث بضرورة قيام العاملين في الإدارة العليا بالجامعات الفلسطينية باستخدام سجل يومي لرصد سلوكياتهم ومهامهم اليومية، والعمل على تحليل كل ما يرصد فيها لغايات إعادة توزيع الوقت المصروف إلى مجالات عملهم اليومي، وضرورة تحديد مواعيد ثابتة للزيارات يقوم بترتيبها السكرتير وتخصيص الوقت الآخر لإنجاز المهمات ذات الأهمية، والحد من الزيارات الشخصية من خلال الاجتماع بالزائرين في أماكن خارج مكان العمل، وعدم تبني سياسة الباب المفتوح على الإطلاق والعمل على إغلاق الباب عند الحاجة للتركيز، وضرورة توفير برامج تدريبية خاصة في إدارة الوقت .



مجموعة جامعة
الجميع الذكية
للتعليم القابضة

MIDOCEAN
UNIVERSITY



Thank You

