

أثر إدارة الوقت على الإنتاجية لدى النساء العاملات بالقطاع التعليمي بمدينة جدة

جدول المحتويات

٣	الفصل الأول: الإطار العام للدراسة
٤	١,١ المقدمة:
٥	١,٢ مشكلة الدراسة:
٥	١,٢,١ الفجوات النظرية:
٥	١,٢,٢ الفجوات العملية:
٦	١,٣ أهمية الدراسة:
٦	١,٣,١ الأهمية النظرية:
٦	١,٣,٢ الأهمية العلمية:
٧	١,٤ أسئلة الدراسة:
٧	١,٥ أهداف الدراسة:
٨	١,٦ فروض الدراسة:
٩	١,٧ نموذج الدراسة:
١٠	١,٨ منهجية البحث:
١١	١,٩ نطاق الدراسة:
١٢	١,١٠ مخطط المشروع:
١٣	الفصل الثاني: الدراسات السابقة:
١٤	٢,١ المقدمة
١٥	٢,٢ إدارة الوقت
١٦	٢,٣ الإنتاجية
١٧	٢,٤ العلاقة بين إدارة الوقت والإنتاجية
١٨	٢,٥ الخاتمة
	الفصل الثالث: منهجية الدراسة:
١٩	٣,١ المقدمة
١٩	٣,٢ التعريفات الإجرائية لمتغيرات البحث
١٩	٣,٢,١ إدارة الوقت (Time Management) (المتغير المستقل)
١٩	٣,٢,٢ الإنتاجية (Productivity) (المتغير التابع)
١٩	٣,٣ تصميم البحث (بصلة البحثي)
٢٠	٣,٤ مجتمع البحث وطرق وتقنيات أخذ العينات
٢٠	٣,٤,١ مجتمع الدراسة (Population)
٢٠	٣,٤,٢ عينة البحث
٢١	٣,٤,٣ طريقة وتقنيات أخذ العينة
٢٢	٣,٥ طريقة جمع البيانات
٢٢	٣,٦ أنواع البيانات ومصادرها
٢٢	٣,٧ إجراءات التحليل الإحصائي
٢٢	٨-٣ الخاتمة
٢٤	قائمة المراجع
٢٧	قائمة الملاحق

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

١,١ المقدمة:

تطورت الإدارة عبر الزمن وبرزت هنالك أشكال وأنواع للإدارة ولعل من أبرزها حديثاً ما يعرف بإدارة الأزمات وأيضاً ما يعرف بإدارة المعرفة والإدارة الإستراتيجية وغيرها من المسميات والأنواع الحديثة التي فرضت نفسها في الفكر الإداري الحديث، ويأتي على رأسها " إدارة الوقت" وذلك لأن الوقت بعد عنصراً هاماً في حياتنا وهو من أهم الموارد المتاحة والذي يجب استغلاله بشكل فعال ومنظم وتعتمد عليه كل عمليات ووظائف الإدارة ليس فقط في المجال التربوي بل في كافة العمليات الإدارية للمنظمة.

وتحتل دراسة إدارة الوقت حيزاً كبيراً من اهتمام علماء الإدارة والباحثين نظراً لأهميتها في إدارة المنظمات الحديثة، وقد تزايد هذا الاهتمام في بداية الثمانينيات من هذا القرن حيث جاءت تلك الاهتمامات نتيجة مجموعة من العوامل يتعلق بعضها بالتغيرات المعاصرة التي يشهدها العالم اليوم من الانفجار المعرفي والتكنولوجي، وما صاحبه من ثورة في المعلومات والاتصال غيرت إلى حد بعيد من مفاهيم الوقت (السلمي. ١٩٩٠)

تزداد أهمية هذه المهارة وتعقيدها عندما يتعلق الأمر بالمرأة العاملة في هذا القطاع، فالمعلمة في مدينة جدة، وغيرها من المدن، تُكَلَّف بأعباء مزدوجة؛ فهي مطالبة بتحقيق أعلى مستويات الجودة في أدائها المهني والتعليمي، بالإضافة إلى التزاماتها الأسرية والاجتماعية. هذا التعدد في الأدوار يُلقي بظلاله على قدرتها على الموازنة بين متطلبات العمل والحياة الشخصية، مما يجعل دراسة أثر إدارة الوقت على إنتاجيتها محورياً بالغ الأهمية (محمد، سليمان. ٢٠١٧)

لقد أكدت الدراسات أن الإدارة الفعّالة للوقت لا تقتصر على تنظيم المهام فحسب، بل هي أداة لتخفيف ضغوط العمل، وتحسين جودة المخرجات، وتعزيز التوافق المهني والنفسي، وبالتالي تحقيق مستويات أعلى من الإنتاجية الوظيفية التي تخدم أهداف العملية التعليمية والمجتمع ككل. من هنا، تتضح الحاجة الملحة لإجراء هذه الدراسة لتقييم واقع إدارة الوقت وأثرها المباشر على الأداء المهني للنساء العاملات في مدارس جدة (القحطاني، اخرون. ٢٠٢٢)

ويعد الوقت من موارد الإدارة المهمة. وتكمن أهميته في أنه يؤثر في الأسلوب الذي يستخدم فيه فهو رأس المال الحقيقي للإنسان. (نصر الله، ٢٠٠٥)

١،٢ مشكلة البحث:

تُعدّ إدارة الوقت من أبرز المهارات الإدارية التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالإنتاجية في بيئات العمل، خصوصاً في القطاع التعليمي الذي يتطلب من المعلمات والإداريات التعامل مع مهام متعددة ضمن أطر زمنية محددة. ومع أن دراسات عديدة تناولت موضوع إدارة الوقت، إلا أن أغلبها ركز على المعلمين بشكل عام أو على مؤسسات التعليم العالي دون تخصيص الفئة النسائية العاملة في التعليم العام بمدينة جدة.

كما أن التحولات الاجتماعية والاقتصادية الأخيرة في المملكة، وازدياد مشاركة المرأة في سوق العمل، أوجبت الحاجة إلى فهم كيفية إدارة النساء العاملات في التعليم لأوقاتهم وتأثير ذلك في مستوى إنتاجيتهنّ وأدائهنّ المهني.

١،٢،١ الفجوات النظرية:

معظم الدراسات تتناول إدارة الوقت إما بشكل عام، أو لدى المديرين (القيادات). هناك ندرة في الأبحاث التي تركز بشكل خاص على "المرأة العاملة" كفئة مستهدفة داخل القطاع التعليمي، مع الأخذ بعين الاعتبار خصوصية التداخل بين الأدوار المهنية والأسرية الذي يؤثر على مفهوم الإنتاجية لديهن.

تناول الإنتاجية بشكل عام للمديرين دون تحليل أبعاد إدارة الوقت وتأثير كل بعد على إنتاجية الكادر التعليمي.

قلة الدراسات التي تربط بين إدارة الوقت والإنتاجية من منظور نوعي أو سياقي، خصوصاً لدى النساء في بيئة العمل التعليمية.

١،٢،٢ الفجوات العملية:

تدني جودة الإنتاجية رغم الجهد على الرغم من بذل المعلمات لجهد كبير وساعات عمل طويلة (ما بعد الدوام للتحضير والتصحيح)، هناك ملاحظات على انخفاض جودة بعض المخرجات التعليمية أو التأخير في إنجاز المهام الإدارية، مما يشير إلى أن الجهد المبذول لا يُدار بكفاءة زمنية عالية.

ارتفاع مستويات ضغط العمل (الإجهاد) تواجه المعلمات تحدي الموازنة بين متطلبات المنهج، الأنشطة المدرسية، التواصل مع أولياء الأمور، ومتطلبات المنزل. هذا التضارب يؤدي إلى ارتفاع معدلات الاحتراق الوظيفي والتوتر، مما يقلل من تركيزهن وفعاليتهن في العمل، وهي مؤشرات على ضعف في الممارسات الفعلية لإدارة الوقت.

تسعى هذه الدراسة للإجابة عن التساؤل التالي: ما هو أثر إدارة الوقت (كالتخطيط والتنظيم وتحديد الأولويات) على مستوى الإنتاجية لدى النساء العاملات بالقطاع التعليمي في مدينة جدة؟

١،٣ أهمية البحث:

تتجسد أهمية هذا البحث، الموسوم بـ "أثر إدارة الوقت على الإنتاجية لدى النساء العاملات بالقطاع التعليمي بمدينة جدة"، في إسهاماته المزدوجة على الصعيدين النظري والتطبيقي، مما يجعله إضافة قيمة للأدب الإداري والتربوي وموجهاً فعالاً للممارسات المهنية.

وأيضاً تنبع أهمية هذا البحث من الدور الحيوي الذي تمثله المرأة العاملة في تطوير العملية التعليمية بالمملكة العربية السعودية، وخاصة في ظل رؤية المملكة ٢٠٣٠ التي أولت تمكين المرأة وزيادة مساهمتها في سوق العمل اهتماماً خاصاً.

١،٣،١ الأهمية النظرية:

تضييق الفجوة المعرفية: يقدم البحث إطاراً نظرياً معمقاً يربط بشكل مباشر بين متغيرات محددة لإدارة الوقت (مثل التخطيط وتحديد الأولويات) ومتغير الإنتاجية في سياق مهني واجتماعي دقيق وهو المرأة العاملة في القطاع التعليمي

تأصيل الأبعاد السياقية: يساعد في تأصيل مفهوم الإنتاجية وتطبيقه على شريحة النساء العاملات في القطاع التعليمي، مما يساهم في بناء نماذج تحليلية تأخذ في الحسبان التحديات المزدوجة للأدوار (المهنية والأسرية) التي تواجهها هذه الفئة في البيئة السعودية تحديداً.

توفير بيانات مرجعية: يوفر البحث بيانات كمية ونوعية موثوقة حول ممارسات إدارة الوقت وعلاقتها بالإنتاجية في القطاع التعليمي ، والتي يمكن أن تكون بمثابة نقطة انطلاق لدراسات مستقبلية مقارنة في مناطق أو قطاعات مختلفة في المملكة.

١،٣،٢ الأهمية العلمية:

تحسين كفاءة الأداء التعليمي: يساعد البحث صُنَّاع القرار على تحديد وتصميم برامج تدريبية فعّالة وموجهة تركز تحديداً على المهارات الناقصة في إدارة الوقت لدى الكادر التعليمي، مما ينعكس إيجاباً على جودة المخرجات التعليمية.

رفع الإنتاجية وتقليل الاحتراق الوظيفي: بتقديم نتائج واضحة، يمكن للمدارس والمنشآت التعليمية تطبيق استراتيجيات إدارية (كتنظيم الاجتماعات، وتقنين الأعمال الورقية) للحد من مضيعات الوقت التي اكتشفها البحث، وبالتالي زيادة إنتاجية المعلمات وتقليل مستويات الضغط والإجهاد لديهن

تمكين الكادر التعليمي النسائي: يزود البحث المرأة العاملة نفسها بوعي أعمق حول ممارساتها الحالية لإدارة الوقت وتأثيرها على حياتها المهنية والشخصية، مما يمكنها من تبني آليات تنظيم ذاتي أفضل لتحقيق التوازن بين العمل والحياة.

توجيه السياسات الإدارية: يمكن للنتائج أن تكون دليلاً في إعادة هيكلة المهام وتوزيع الأعباء بطريقة تدعم الاستغلال الأمثل لوقت الكادر التعليمي النسائي وتراعي خصوصية دورها المزدوج

١،٤ أسئلة البحث:

سؤال البحث الرئيسي:

ما هو أثر إدارة الوقت على الإنتاجية لدى النساء العاملات بالقطاع التعليمي؟

أسئلة البحث الفرعية:

ما العلاقة بين مهارات إدارة الوقت ومستوى الإنتاجية لدى النساء العاملات في القطاع التعليمي بمدينة جدة؟

ما هو واقع ممارسة مهارات إدارة الوقت لدى النساء العاملات بالقطاع التعليمي في مدينة جدة من وجهة نظرهن؟

هل هناك اثر لتنظيم إدارة الوقت على الإنتاجية لدى النساء العاملات في القطاع التعليمي؟

هل توجد علاقة ارتباطية ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت (بأبعادها المختلفة) والإنتاجية لدى النساء العاملات بالقطاع التعليمي في مدينة جدة؟

ما المقترحات العملية التي يمكن أن تسهم في تحسين مهارات إدارة الوقت لرفع مستوى الإنتاجية لدى النساء في القطاع التعليمي؟

١،٥ اهداف البحث:

الهدف العام للبحث:

تحديد أثر إدارة الوقت كمتغير مستقل (بأبعادها المختلفة) على الإنتاجية كمتغير تابع لدى فئة النساء العاملات بالقطاع التعليمي في مدينة جدة.

اهداف البحث الفرعية:

تشخيص الواقع: الكشف عن واقع ممارسة مهارات إدارة الوقت لدى النساء العاملات بالقطاع التعليمي في مدينة جدة من وجهة نظرهن.

تحليل الأثر الكلي: تحديد طبيعة العلاقة والتأثير المتبادل بين إدارة الوقت كمتغير كلي والإنتاجية لدى النساء العاملات في القطاع التعليمي.

اختبار العلاقات الإحصائية: اختبار مدى وجود علاقة ارتباطية ذات دلالة إحصائية بين أبعاد إدارة الوقت المختلفة (مثل التخطيط، التنظيم، إلخ) ومستوى الإنتاجية المتحقق لدى عينة البحث.

تحديد الإسهام: قياس الأثر أو الإسهام النسبي لمهارة تنظيم إدارة الوقت على مستوى الإنتاجية لدى النساء العاملات بالقطاع التعليمي.

صياغة التوصيات: بناء مجموعة من المقترحات العملية والتطبيقية التي يمكن أن تسهم في تحسين مهارات إدارة الوقت، وبالتالي رفع مستوى الإنتاجية لدى النساء العاملات في القطاع التعليمي بجدة.

٦، ١ فرضيات البحث:

الفرضية الرئيسية للبحث:

توجد علاقة ارتباطية ذات دلالة إحصائية بين مستوى مهارات إدارة الوقت (بأبعادها المختلفة) ومستوى الإنتاجية لدى النساء العاملات في القطاع التعليمي بمدينة جدة.

الفرضية الفرعية الأولى:

يرتبط واقع ومستوى ممارسة مهارات إدارة الوقت لدى النساء العاملات في القطاع التعليمي بمدينة جدة ارتباطاً ذا دلالة إحصائية بمستوى الإنتاجية الفعلي لديهن.

الفرضية الفرعية الثانية:

يساهم تنظيم مهارات إدارة الوقت بفعالية في التنبؤ بارتفاع مستوى الإنتاجية لدى النساء العاملات في القطاع التعليمي بمدينة جدة.

الفرضية الفرعية الثالثة:

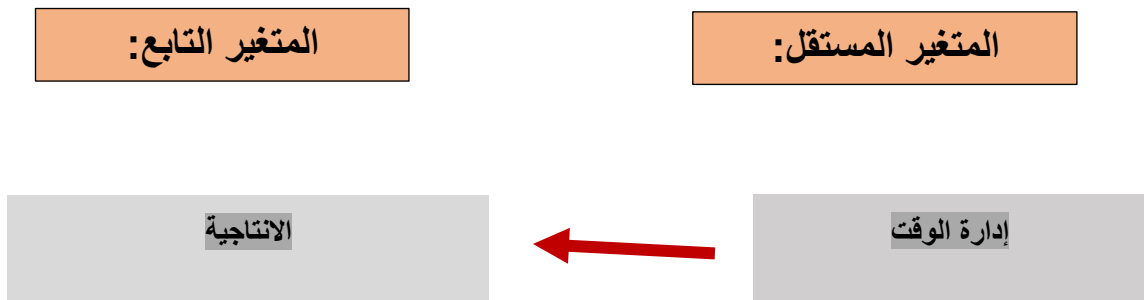
توجد علاقة ارتباطية إيجابية وذات دلالة إحصائية بين كل بُعد من أبعاد إدارة الوقت (كالخطيوط، والتنظيم، وتحديد الأولويات) ومستوى الإنتاجية لدى النساء العاملات في القطاع التعليمي بمدينة جدة.

الفرضية الفرعية الرابعة:

يمكن بلورة مجموعة من المقترحات والحلول العملية التي تسهم بشكل فعال في سد الفجوة بين مستوى مهارات إدارة الوقت الحالي والمستوى المطلوب لرفع الإنتاجية لدى النساء في القطاع التعليمي بمدينة جدة.

١،٧ نموذج البحث:

شكل ١: نموذج البحث

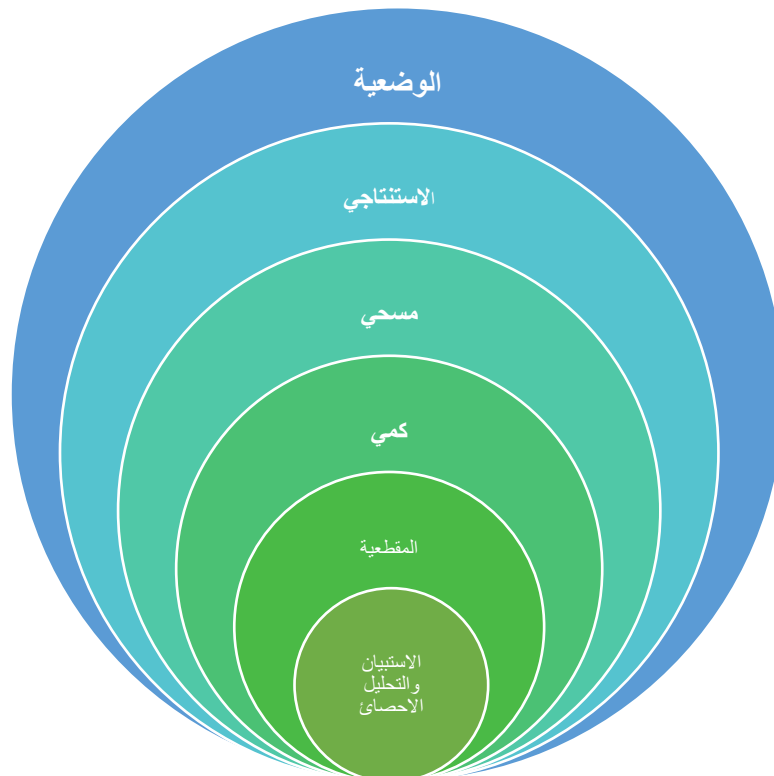


تم التصميم بواسطة: فاطمة الحبشي

١،٨ منهجية البحث:

فلسفة البحث: الوضعية
منهج البحث: استنتاجي
استراتيجية البحث: مسحي
اختيار البحث: كمي
الأفق الزمني: المقطعية
تقنيات وإجراءات: الاستبيان والتحليل الإحصائي

شكل ٢: ملخص منهجية البحث



تم التصميم بواسطة:
الطالبة فاطمة الحبشي

٩، ١ نطاق الدراسة:

الحدود الموضوعية:

تتمحور الحدود الموضوعية للدراسة حول العلاقة المتبادلة بين متغيرين رئيسيين: المتغير المستقل: يتمثل في مهارات إدارة الوقت، ويُقاس من خلال الأبعاد النظرية والعملية لممارساته (كالتخطيط، وتحديد الأولويات، والتنظيم، والتعامل مع معوقات الإنجاز). المتغير التابع: يتمثل في الإنتاجية، ويُقاس بمؤشرات الأداء والكفاءة الوظيفية المتعلقة بالإنجاز الكمي والنوعي للمهام في البيئة التعليمية. ينحصر البحث في الكشف عن أثر إدارة الوقت على مستوى الإنتاجية لدى عينة الدراسة، وتحديد طبيعة وقوة العلاقة الارتباطية بينهما.

الحدود المكانية:

تُجرى هذه الدراسة في مدينة جدة، بالمملكة العربية السعودية، حيث سيتم تطبيقها على عينة عشوائية من مجتمع الكادر التعليمي داخل حدود المدينة.

الحدود الزمنية:

يتم تنفيذ هذه الدراسة خلال الفترة الممتدة من [١٢-١٠-٢٠٢٥] إلى [١٩-١٢-٢٠٢٥]. تشمل هذه الفترة الزمنية جميع مراحل البحث، بدءًا من إعداد أداة الدراسة (الاستبيان)، مرورًا بجمع البيانات وتحليلها إحصائيًا، وانتهاءً بكتابة النتائج والتوصيات.

الحدود البشرية:

تستهدف الدراسة فئة النساء العاملات بالقطاع التعليمي في مدينة جدة تحديدًا. وقد تم اختيار هذه الفئة لعدة اعتبارات: أولاً، طبيعة عملهن تتطلب مهارات عالية في التنظيم، والتخطيط، وإدارة الوقت، مما يجعلهن عينة مثالية لدراسة كيفية تطبيق هذه المهارات في حياتهن الشخصية. ثانيًا، تتيح هذه الفئة إمكانية الحصول على بيانات غنية وموثوقة حول التوازن بين الحياة المهنية والشخصية. سيتم الاعتماد على استبيان إلكتروني كأداة رئيسية لجمع البيانات من هذه العينة، لضمان سهولة الوصول إلى أكبر عدد ممكن منهن وتوفير الوقت والجهد في عملية جمع البيانات.

١,١٠ مخطط المشروع:

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

الفصل الثاني: الإطار النظري / الدراسات السابقة

الفصل الثالث: منهجية البحث

الفصل الرابع: التحليل الإحصائي

الفصل الخامس: المناقشة والخاتمة

الفصل الثاني: الدراسات السابقة والإطار النظري

جاء ديننا العظيم ليعرفنا على أهمية الوقت وكيفية استغلاله الاستغلال الأمثل، ويذكر الله سبحانه وتعالى في القرآن الكريم موقفين للإنسان يندم فيهما أشد الندم على ضياع الوقت حيث لا ينفع الندم الموقف الأول والذي يتمثل بساعة الاحتضار، وفيه يقول الكافر كما أخبر القرآن الكريم: حَتَّى إِذَا جَاءَ أَحَدَهُمُ الْمَوْتُ قَالَ رَبِّ ارْجِعُونِي (٩٩) لَعَلِّي أَعْمَلُ صَالِحًا فِيمَا تَرَكْتُ كَلَّا إِنَّهَا كَلِمَةٌ هُوَ قَائِلُهَا وَمِنْ وَرَائِهِمْ بَرْزَخٌ إِلَى يَوْمِ يُبْعَثُونَ (المؤمنون: ٩٩-١٠٠)، والموقف الثاني يتمثل في الآخرة، فيقول تعالى: وَيَوْمَ يُحْشَرُ هُمْ كَانُوا لَمْ يَلْبَثُوا إِلَّا سَاعَةً مِنَ النَّهَارِ يَتَعَارَفُونَ بَيْنَهُمْ (يونس: ٤٥)، وقوله تعالى: (كَانَتْهُمْ يَوْمَ يَرَوْنَهَا لَمْ يَلْبَثُوا إِلَّا عَشِيَّةً أَوْ ضُحَاهَا) (النازعات: ٦٤)، وقوله تعالى: (قَالَ كَمْ لَبِثْتُمْ فِي الْأَرْضِ عَدَدَ سِنِينَ (١١٢) قَالُوا لَبِثْنَا يَوْمًا أَوْ بَعْضَ يَوْمٍ فَاسْأَلِ الْعَادِينَ (١١٣) (قَالَ إِنْ لَبِثْتُمْ إِلَّا قَلِيلًا لَوْ أَنَّكُمْ كُنْتُمْ تَعْلَمُونَ) (١١٤ - ١١٢ : المؤمنون).

وقد بين الرسول صلى الله عليه وسلم أهمية الوقت في حياة الإنسان المسلم، حيث قال في الحديث الذي رواه مسلم: "نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس: الصحة والفراغ" رواه مسلم، وحث صلى الله عليه وسلم في حديث آخر على اغتنام الوقت بقوله: "أغتنم خمساً قبل خمس". وذكر منها "فراغك قبل شغلك". وقد بين صلى الله عليه وسلم في حديث آخر أنه: "لا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل وذكر منها عن عمره فيما أفناه ... " رواه الترمذي. وقد كانت المفاهيم العظيمة السابقة عن الوقت وأهميته ماثلة للعيان دوماً في حياة الناجحين من سلف هذه الأمة، فقد روي عن ابن مسعود رضي الله عنه أنه قال: ما ندمت على شيء رقيمي على يوم غربت شمس، نقص فيه أجلي ولم يزد عملي، وروي عن الحسن البصري رحمه الله قوله: (ما من يوم ينشق فجره إلا نادى مناد من قبل الحق: يا ابن آدم، أنا خلق جديدي وعلى عمالك شهيد، فتزود مني بعمل صالح فإنني لا أعود إلى يوم القيامة. (حنان: ٢٠١٠)

تعد إدارة الوقت أحد الركائز الجوهرية للنجاح المؤسسي والشخصي في البيئة المعاصرة المتسمة بالتغيرات المتسارعة وتزايد متطلبات الإنجاز. ففي سياق الأعمال والجهود الأكاديمية، لا يمثل الوقت مجرد بعد زمني لقياس المدة، بل هو مورد استراتيجي نادر ومحدود، يمتلكه الأفراد بالتساوي ولكنه يُستغل بكفاءات متفاوتة. إن الاستثمار الأمثل لهذا المورد الحيوي هو ما يحدد الفارق بين المستويات العادية والمستويات المتميزة من الإنتاجية والفاعلية.

ومع تزايد تعقيدات المهام وتداخل الأولويات، باتت إدارة الوقت تتجاوز المفهوم التقليدي المتمثل في مجرد وضع قوائم للمهام، لتصبح منهجية متكاملة تستند إلى مبادئ التخطيط والتنظيم والرقابة الواعية للذات. هذه المنهجية تمكن الفرد من توجيه جهده وتركيزه نحو الأنشطة التي تحقق أعلى قيمة مضافة وتساهم بشكل مباشر في تحقيق الأهداف التنظيمية والشخصية. وتؤكد الأدبيات الإدارية والسلوكية على أن الأفراد الذين يمتلكون مهارات متقدمة في إدارة الوقت يتمتعون بقدرة أكبر على تقليل هدر الموارد الزمنية، ومكافحة ظاهرة التسويف، والعمل وفق جداول زمنية محددة.

على الرغم من الإجماع الواسع حول الأهمية النظرية والعملية لإدارة الوقت، إلا أن فاعلية تطبيقها تظل محفوفة ببعض التحديات السلوكية والتنظيمية. فكثير من الأفراد يدركون قيمة الوقت، لكنهم يفتقرون إلى الآليات المنهجية لتحديد الأولويات، أو يقعون فريسة لـ مُضيّعات الوقت الداخلية والخارجية، الأمر الذي يؤدي في النهاية إلى تشتيت الجهود وانخفاض ملموس في معدلات الإنتاجية. وهذا التباين في الممارسة يؤدي إلى طرح تساؤلات جوهرية حول العلاقة السببية المباشرة والمحددة بين تبني استراتيجيات إدارة الوقت المتنوعة (مثل تحديد الأهداف الذكية، واستخدام مصفوفة الأولويات، ومبدأ التفويض) وبين النتائج الكمية والنوعية للإنتاجية في سياقات العمل المختلفة.

لذا، فإن هذه الدراسة تسعى إلى تقديم إطار تحليلي متعمق لاستكشاف الأثر الدقيق والملموس لإدارة الوقت كمتغير مستقل على مستوى الإنتاجية كمتغير تابع، بهدف تعزيز الفهم الأكاديمي والعملية لهذه العلاقة المحورية في بيئة العمل الحديثة.

عملية التخطيط والتنظيم الواعي والمتعمد للأوقات التي يقضيها الفرد في أنشطة مُحددة، بهدف تعظيم الكفاءة والفاعلية الشخصية والمؤسسية."

إدارة الوقت في جوهرها ليست مجرد تقنية تنظيمية، بل هي إدارة للذات وللسلوك البشري تجاه مورد الزمن:

عملية التخطيط والتنظيم الواعي: تشير إلى أن الأمر يتطلب إدراكاً عقلياً ومجهوداً منظماً لتحديد الأهداف، وترتيب المهام وفقاً للأولويات (بدلاً من العشوائية)، ووضع قيود زمنية واقعية لإنجازها.

المتعمد: يؤكد على البُعد السلوكي الإنساني، حيث تتطلب العملية إرادة واعية وقدرة على اتخاذ قرار الالتزام بتخصيص الوقت للمهام ذات القيمة العالية، ومقاومة مُشتتات الانتباه ومُغريات التسويف.

تعظيم الكفاءة والفاعلية: يمثل الهدف النهائي، حيث تهدف إدارة الوقت إلى ضمان إنجاز المهام الصحيحة (الفاعلية) بالطريقة الصحيحة والمُثلى (الكفاءة)، مما يؤدي إلى زيادة الإنتاجية وتحقيق توازن أفضل بين متطلبات الحياة المختلفة.

بهذا المعنى، تُصبح إدارة الوقت مهارة سلوكية استراتيجية تُمكن الفرد من التحكم في مسار حياته المهنية والشخصية، بدلاً من أن يكون مُنْساقاً خلف ضرورات اللحظة. يرى (الصيرفي، ٢٠٠٦، ١٣) أن إدارة الوقت هي عملية تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة الوقت بما يمكننا من اختيار الشيء الصحيح المراد عمله والقيام بأعمال كثيرة في وقت قصير.

بينما يرى (Nadinloyi، ٢٠١٣، ١٣٥) أن إدارة الوقت هي مجموعة من العادات أو السلوكيات القابلة للتعلم التي يمكن إكتسابها من خلال زيادة المعرفة أو التدريب أو الممارسة المتعمدة.

وعرفتُها (العززي، ٢٠١٧، ١١) على أنها إدارة الأنشطة والأعمال التي تؤدي في الوقت، وتعني الاستخدام الأمثل للوقت، وللاإمكانات المتوفرة، وطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف مهمة، وتتضمن إدارة الوقت معرفة كيفية قضاء الوقت في الزمن الحاضر، وتحليلها، والتخطيط للاستفادة منها بشكل فعال في المستقبل". بينما يعرفها كل من (الصادق، ومحروس، ٢٠٢٠، ٢٤) بأنها كيفية توزيع المهام والأنشطة اليومية من حيث زمن أدائها ومدته، مع التخطيط الفعال للأنشطة المستقبلية.

ويرى كل من (المعلول، الرقيعي ٢٠٢٢) أن إدارة الوقت هي استخدام وقت العمل الرسمي المُنح استخداماً فعالاً لإنجاز المهام والأنشطة المختلفة ذات الصلة بالعمل الرسمي والتي يجب إنجازها أثناء ساعات الدوام الرسمي.

يتضح من التعريفات السابقة لإدارة الوقت أنها تشمل العديد من العمليات مثل التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، كما أنها تمثل مجموعة من العادات والسلوكيات القابلة للتعلم والتي يمكن اكتسابها من خلال زيادة المعرفة أو التدريب أو الممارسة، وبالتالي يمكن تنمية مهارات إدارة الوقت لدى النساء العاملات بالكادر التعليمي

٢,٢,٢ أهمية إدارة الوقت

يُعدّ الوقت "مورد في غاية الأهمية، فهو أنفُس ما يملك الإنسان، وأنه وعاء لكل عمل وكل إنتاج، ورأس المال الحقيقي للإنسان فرداً أو مجتمعاً". وعلى المستوى التنظيمي، "يعد الاستغلال الجيد للوقت من طرف المنظمة مؤشراً حضارياً لدى الأمم المتقدمة"، وتعتبر الإدارة الرشيدة للوقت "سبباً لنجاح المنظمة في تحقيقها لعائد اقتصادي كبير". فالوقت هو مقياس أساسي لإنجاز الأعمال، وقد أشارت البحوث إلى أن الوقت يمثل "طريقة استثنائية للتفكير حول إنجاز الأعمال، ومصدر رئيسي للميزة التنافسية، وفاعل إلى أبعد حد في تنفيذ التغيير الاستراتيجي" (عجالت، عبد الباقي، ٢٠١٦)

٢,٢,٣ ابعاد إدارة الوقت

تتشكل عملية إدارة الوقت من التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، وتتطلب مهارات معينة لتحقيق ذلك، وهذا بغرض تجنب المشكلات التي يمكن أن تؤثر سلباً على إدارة الوقت (الصكالي، والزروق ٢٠٢٣) وهذا يتحقق باتباع الخطوات التالية:

١ - تخطيط الوقت حيث إن الوقت يرتبط بشكل قوي وكبير بعملية التخطيط، فمن مقومات وأساسيات التخطيط الناجح أن يكون محدداً بفترة زمنية معينة، سواء كانت طويلة أو متوسطة أو قصيرة الأجل، لذلك لا بد من تحديد الأهداف، وأن تتميز بالوضوح الكمي والزمني لتحقيق الفاعلية في إدارة الوقت وذلك بوضع خطة متكاملة محددة الأهداف ومرنة، ويستمد تخطيط الوقت أهميته من حقيقة أن المهام والأنشطة كثيرة، وبالتالي يأتي الوقت ليحدد الأساس لما يعمل وما لا يعمل (عزوز، وبورني، ٢٠٢٠)

٢- تنظيم الوقت يعني مفهوم التنظيم عملية تحديد وتجميع المهام التي يتعين القيام بها ، وتحديد وتفويض المسؤولية والسلطة ، وإنشاء علاقات بغرض تمكين الأشخاص من العمل معاً بشكل أكثر فاعلية في تحقيق الأهداف عبد العزيز ، ٢٠٠٧ ، (٤٦) ، ويقوم التنظيم بدور بالغ الأهمية في زيادة الاستفادة من الوقت ، فهو الذي يساهم في تقديم الوسائل الفعالة التي يستطيع الأفراد عن طريقها تنظيم الأهداف المخطط لها مسبقاً وترتيبها حسب الأولوية ، وأداء كل مهمة في الزمن المحدد لها (عليان ، ٢٠١٥)

٣- توجيه الوقت التنفيذ في الوقت المحدد ويقصد بذلك إنجاز المهام وفق الأولوية في الوقت المحدد ، وتحقيق الأهداف التي تم التخطيط لها بكفاءة ، أي معرفة الفترة الزمنية اللازمة لتنفيذ المهام ، والالتزام في بداية ونهاية الفترة الزمنية (إكريم ، ٢٠١٦).

٤- متابعة (رقابة) الوقت : متابعة الوقت عملية منظمة للتحقق عما إذا كان برنامج معين أو نشاط ما يسير حسب الأهداف المرسومة، وبالتزامن مع الجدول الزمني المخطط له، وتشير عملية المتابعة للوقت إلى عملية المراجعة المستمرة بمدى الالتزام بتنفيذ مخططات وجداول المهام التي تم وضعها في المراحل السابقة، وتتضمن عملية المتابعة مقارنة السلوك الحاصل بالسلوك المخطط له مسبقاً، ومعرفة حجم الانحراف وتقويمه، منعاً لحدوث الانحرافات قبل وقوعها (حمودة، ٢٠٠٣، ٣١).

٢,٢,٤ معوقات إدارة الوقت

على الرغم من الأهمية الحيوية لإدارة الوقت في تحقيق الكفاءة والإنتاجية، فإن عملية تطبيق استراتيجياتها بنجاح تواجه عدداً من التحديات والمعوقات التي تُعيق تحقيق الأهداف وتؤدي إلى هدر الموارد الزمنية. ويمكن تقسيم هذه المعوقات إلى عوامل داخلية (سلوكية وفردية) وعوامل خارجية (تنظيمية وبيئية). من أبرز الصعوبات التي تحد من فاعلية إدارة الوقت في البيئات المهنية ما يلي:

- عدم وضوح الأولويات: الفشل في تحديد المهام ذات الأولوية القصوى والتركيز على المهام غير الضرورية أو الأقل إلحاحاً.
- كثرة الاجتماعات غير الضرورية: إضاعة وقت العمل المنتج في اجتماعات غير مُخططة لها جيداً، أو لا تخدم هدفاً واضحاً ومحدداً.
- زيادة الإجراءات الروتينية: تفاقم الأعمال المكتبية والإجراءات التي تتطلب وقتاً طويلاً دون أن تُضيف قيمة حقيقية للعمل الأساسي.
- غياب روح الفريق والتنظيم: عدم التعاون الفعال بين العاملين، مما يؤدي إلى تكرار الجهد أو الازدواجية في المهام.
- عدم التفويض بالصلاحيات: مركزية القرار والاحتفاظ بالمهام التي يمكن لمؤوسين آخرين إنجازها، مما يُحمّل الفرد عبئاً زمنياً يفوق طاقته ويُعطل سير العمل.
- عدم المرونة عند وضع الخطط: التمسك بخطة صارمة لا تسمح بالاستجابة الفعالة للطوارئ والتغيرات غير المتوقعة، ما يؤدي إلى فوضى في الجدول الزمني. (الغنيم، ٢٠١٨)

٢,٣ الإنتاجية

٢,٣,١ مفهوم الإنتاجية

يُعد مفهوم الإنتاجية مؤشراً اقتصادياً وإدارياً حيوياً، ويتم تعريفه بدقة على أنه:

"قياس الناتج المحقق باستخدام عوامل أو مدخلات معينة، وهي تعني في الحقيقة التوازن بين جميع عوامل الإنتاج التي تغطي أعظم ناتج بأقل مجهود أو بأقل قدر من المدخلات... كما يمكن أن ينصرف تعريف الإنتاجية إلى العلاقة بين الناتج وبين الوقت المستغرق في تحقيقه، فكلما قل الوقت المستغرق لتحقيق ناتج معين، كان ذلك مؤشراً على ارتفاع الإنتاجية."

$$\text{صيغة رياضية: } \frac{O}{I} \times 100 =$$

ويتبين من هذا التعريف أن الإنتاجية ليست مرادفاً لـ "الإنتاج" (الكمية المطلقة)، بل هي مقياس للكفاءة والفعالية؛ أي مدى استغلال الموارد (المال، الجهد، والوقت) لتحقيق أفضل مخرجات ممكنة. (السلي، علي. ١٩٩٩).

٢,٣,٢ أبعاد الإنتاجية

تُقاس الإنتاجية الفردية والتنظيمية في المؤسسات، وخاصة التعليمية، بعدة أبعاد لا تقتصر على الكمية فحسب، بل تشمل الجودة والكفاءة الزمنية. وتُعد الأبعاد الآتية هي الأكثر شيوعاً وشمولية لقياس الإنتاجية في بيئة العمل:

"تُعد الإنتاجية محصلة للكفاءة وتُقاس بعدة أبعاد رئيسية، أهمها: (١) كمية المخرجات: وهي تعكس حجم ونوعية الأعمال المنجزة مقارنةً بالناتج المتوقع. (٢) جودة المخرجات: وتُعنى بمدى تحقيق المخرجات للمواصفات والمعايير المطلوبة أو الأهداف المنشودة. (٣) الكفاءة الزمنية: التي تترجم العلاقة بين الناتج والوقت المستغرق في تحقيقه، فكلما قل الوقت المستغرق لتحقيق ناتج معين، كان ذلك مؤشراً على ارتفاع الإنتاجية. (٤) فعالية استخدام الموارد: وهي القدرة على تحقيق الأهداف بأقل قدر ممكن من المدخلات (الجهد، المال، والموارد البشرية). (مرسي، محمد منير. ١٩٧٨)

٢,٣,٣ عوامل قياس الإنتاجية

لا يمكن قياس الإنتاجية بشكل شامل بالاعتماد على مخرج واحد فقط، بل يجب الأخذ بعين الاعتبار مجموعة من العوامل والمؤشرات التي تعكس كفاءة استخدام الموارد وعلاقة المدخلات بالمخرجات. وفي الإطار الإداري والاقتصادي، تُقاس الإنتاجية بالنظر إلى الآتي:

تُعد مؤشرات قياس الإنتاجية متنوعة وتشمل: (١) مؤشر إنتاجية العمل: الذي يركز على العلاقة بين المخرجات وكمية عنصر العمل المستخدم (الجهد البشري أو عدد الساعات). (٢) مؤشر إنتاجية رأس المال: ويُقاس من خلال العلاقة بين حجم الإنتاج وحجم رأس المال المُستثمر. (٣) مؤشر إنتاجية المواد الأولية: الذي يقيس كفاءة استخدام المواد الخام في العملية الإنتاجية، ويشير إلى مدى تقليل الهدر. (٤) مؤشر الإنتاجية الكلية (متعدد العوامل): وهو أشمل المؤشرات حيث يقيس العلاقة بين إجمالي المخرجات وإجمالي المدخلات (العمل ورأس المال والمواد والطاقة وغيرها)، ويعكس الكفاءة الشاملة للمنظمة في استغلال مواردها. (العامري، محمد. ٢٠١٦)

٢,٤ العلاقة بين إدارة الوقت والإنتاجية

تُعد العلاقة بين إدارة الوقت والإنتاجية علاقة طردية وإيجابية، حيث تُشكل مهارات إدارة الوقت أساساً لتحقيق الكفاءة الإنتاجية العالية. وفي البيئات التنظيمية والإدارية، يُنظر إلى الوقت على أنه أحد أهم المدخلات التي تؤثر في جودة وكمية المخرجات. "لا يمكن تصور إنجاز الأعمال بالكفاءة المطلوبة دون الإدارة الفعالة للوقت. إذ تُعد إدارة الوقت هي الآلية الإجرائية لتحقيق الإنتاجية، حيث تركز على استخدام الحد الأدنى من المدخلات الزمنية للحصول على الحد الأقصى من المخرجات المخطط لها. ويُستدل على فعالية الإدارة الجيدة للوقت من خلال الإنتاجية المرتفعة، التي تتجسد في إنجاز الأهداف في المواعيد المحددة وبجودة عالية، وتقليل حالات التأخير أو الهدر في الموارد، ويشمل ذلك استخدام التقنيات والأدوات التي تساعد على تخطيط وتنظيم المهام بكفاءة لتعظيم العائد من كل ساعة عمل. (إدريس، ثابت عبد الرحمن. ٢٠٠٥)

- الأنماط العامة في الدراسات السابقة

النمط الأول: إدارة الوقت وصراع الأدوار لتعزيز الإنتاجية : تُركز الدراسات في هذا النمط على دور مهارات إدارة الوقت كأداة فعالة تُمكن المعلمة من تجاوز تحدي صراع الأدوار (بين متطلبات العمل وواجبات الأسرة)، مما يؤدي إلى رفع إنتاجيتها الشاملة وكفاءة أدائها الوظيفي. تشير دراسات مثل دراسة محمود (٢٠١٨) إلى أن المرأة العاملة التي تطبق مبادئ إدارة الوقت، مثل تحديد الأهداف والتخطيط الفعال للمهام، تكون أكثر قدرة على تخصيص الطاقة والجهد بشكل متوازن بين المجالين. هذا التنظيم يقلل من تشتت الذهن ويضمن إنجاز المهام المطلوبة في العمل بكفاءة أعلى وفي الوقت المحدد، مما يعزز الإنتاجية التعليمية ويقلل من تراكم المهام (محمود، ٢٠١٨)

النمط الثاني: إدارة الوقت كاستراتيجية لتحقيق التوازن بين العمل والحياة والحفاظ على الإنتاجية المستدامة
ربطت مجموعة أخرى من الأبحاث إدارة الوقت بالصحة النفسية والمهنية للمعلمة، معتبرة إياها أساساً للاستدامة الإنتاجية على المدى الطويل. فعلى سبيل المثال، وجدت دراسة الناطور (٢٠١٧) أن استخدام استراتيجيات إدارة الوقت (مثل وضع حدود واضحة بين وقت العمل ووقت الأسرة) يساهم في تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية (Work-Life Balance)، مما يؤدي إلى خفض مستويات الإرهاق والتوتر المزمن لدى المعلمة. هذا التوازن النفسي والجسدي يضمن أن تكون المعلمة أكثر نشاطاً وحماساً والتزاماً في بيئة العمل، مما يحافظ على مستوى عالٍ وثابت من الإنتاجية على مدار العام الدراسي (الناطور، ٢٠١٧)

النمط الثالث: معوقات إدارة الوقت وأثرها المباشر في خفض الإنتاجية

يتناول هذا النمط العوامل التي تقف عائقاً أمام تطبيق المعلمات لمهارات إدارة الوقت، وكيف تترجم هذه المعوقات إلى انخفاض ملموس في الإنتاجية. أشارت دراسات متعددة، مثل دراسة العنزي (٢٠١٧)، إلى أن أبرز المعوقات هي المقاطعات المفاجئة داخل بيئة العمل التعليمية (كاجتماعات غير المخطط لها، أو استفسارات الزميلات والإدارة)، بالإضافة إلى زيادة الأعباء الإدارية واللامنهجية التي تثقل كاهل المعلمة (العنزي، ٢٠١٧). هذه المعوقات تؤدي إلى هدر الوقت وتشتت التركيز، وتُجبر المعلمة على العمل تحت ضغط الإنجاز السريع، مما يقلل من جودة الإنتاج (مثل تدني جودة التحضير أو تقييمات غير دقيقة)، ويدفعها إلى تأجيل مهام أساسية تتعلق بتطوير الأداء التعليمي والتفاعل الجيد مع الطالبات

تتمحور الصراعات الجوهرية التي كشفت عنها الأنماط حول التناقض بين التوقعات والواقع الميداني للمرأة المعلمة، وهي:

١. صراع الأدوار مقابل فاعلية الأداء

يُعد هذا هو الصراع الأساسي الذي يركز عليه النمط الأول (دراسة محمود، ٢٠١٨). فالمرأة المعلمة تقع تحت ضغط التوفيق بين متطلبات مهنتها المتزايدة (تحضير، تقييم، أنشطة لا منهجية) وبين واجباتها الأسرية (تربية، رعاية منزل)، مما يخلق حالة من التوتر المزمن وتشتت الجهد. ورغم أن الدراسات تخلص إلى أن إدارة الوقت هي الحل الفعال لتجاوز هذا الصراع، إلا أن وجود الصراع نفسه يظل المحرك الرئيسي لانخفاض الطاقة المعرفية والجسدية المتاحة للإنتاج التعليمي بجودة عالية.

٢. التوقعات الإنتاجية مقابل معوقات البيئة

يظهر تناقض واضح بين ما تدعو إليه الدراسات في النمطين الأول والثاني (ضرورة رفع الإنتاجية والحفاظ على استدامتها) وبين واقع المعوقات التي يحددها النمط الثالث (دراسة العنزي، ٢٠١٧). فالمعلمة مُطلبة بإدارة وقتها بكفاءة لرفع الإنتاجية، لكن البيئة المدرسية تفرض عليها عوامل سارقة للوقت خارجة عن سيطرتها، مثل المقاطعات الإدارية المفاجئة والأعباء غير المنهجية المضافة. هذا التناقض يخلق فجوة بين المثالية النظرية (أن المعلمة تتحكم بوقتها) والحقيقة الميدانية (أن وقت المعلمة يخضع لسيطرة عوامل خارجية)، مما يهدد جودة إنتاجها.

الفجوات المعرفية التي تستدعي البحث الحالي

على الرغم من إثبات الدراسات السابقة لوجود علاقة إيجابية بين إدارة الوقت والإنتاجية والتوازن، إلا أن الإطار النظري لا يزال يعاني من فجوات تحدد مسار البحث الجديد:

١. الفجوة في الربط المباشر بين إدارة الوقت وجودة الإنتاج

بينما تؤكد الدراسات أن إدارة الوقت تعزز الإنتاجية (النمط الأول) وتخفف الاحتراق الوظيفي (النمط الثاني)، فإن معظمها يركز على العلاقة الارتباطية. تظل الفجوة قائمة في القياس المباشر والكيفي لأثر مهارات إدارة الوقت على جودة المخرجات التعليمية الفعلية (كتحسن أداء الطلاب أو مدى فعالية الممارسات التعليمية الجديدة)، بدلاً من الاعتماد فقط على مؤشرات الأداء الوظيفي العامة أو الرضا الذاتي. هناك حاجة لدراسة تركز على الكيفية التي تترجم بها مهارة التخطيط الزمني إلى جودة نوعية في التحضير والتقييم.

٢. فجوة التدخل التكاملي لمواجهة المعوقات وصراع الأدوار

حددت الدراسات صراع الأدوار كمعضلة (النمط الأول)، والمعوقات الخارجية كسبب لخفض الإنتاجية (النمط الثالث). تكمن الفجوة المعرفية في غياب البرامج التدريبية المنهجية والتكاملية المصممة خصيصاً للمرأة المعلمة، والتي لا تكتفي بتعليم مهارات إدارة الوقت العامة، بل تتضمن محاور للتعامل مع ضغوط صراع الأدوار وتقنيات لإدارة المقاطعات السلوكية والبيئية التي هي أبرز سارقات الوقت في القطاع التعليمي. فالمعرفة بالمعوقات موجودة، لكن النموذج التطبيقي العملي الذي يجمع الحلول الموجهة لهذه التحديات المحددة لا يزال بحاجة إلى تطوير واختبار.

٣. فجوة السياق والتخصيص الجغرافي والوظيفي

تنتشر الدراسات الحالية عبر سياقات جغرافية وتعليمية متنوعة (الناطور في فلسطين، العنزي على فئة صعوبات التعلم في الرياض). هذا التنوع، وإن كان مفيداً، لا يلغي الحاجة إلى دراسات مخصصة تدرس العلاقة بين إدارة الوقت والإنتاجية ضمن سياق إداري وثقافي محدد (مثل قطاع تعليمي أو مدينة معينة لم تدرس)، مما يضمن أن تكون نتائج الدراسة قابلة للتطبيق مباشرة على الفئة المستهدفة في البيئة البحثية المحددة.

٢,٥. الخاتمة

في ختام هذا الفصل، يتضح أن الإطار النظري والدراسات السابقة قد أسست لثلاثة أنماط رئيسية في علاقة إدارة الوقت بإنتاجية المرأة العاملة في القطاع التعليمي. النمط الأول: أكد على الدور الإيجابي لمهارات إدارة الوقت في التخفيف من صراع الأدوار وتحقيق الكفاءة الإنتاجية (محمود، ٢٠١٨).

النمط الثاني: ربط إدارة الوقت بتحقيق التوازن بين العمل والحياة، باعتباره أساساً لخفض الإرهاق وضمان الإنتاجية المستدامة (الناطور، ٢٠١٧).

النمط الثالث: حدد بوضوح أبرز المعوقات البيئية والسلوكية التي تسرق وقت المعلمة، مؤكداً أن هذه المعوقات هي السبب المباشر لانخفاض جودة الإنتاج التعليمي (العنزي، ٢٠١٧).

تحديد الفجوة البحثية ومبررات الدراسة الحالية

على الرغم من الثراء المعرفي الذي تقدمه هذه الأنماط، فإن التحليل النقدي كشف عن وجود فجوتين معرفيتين تستدعيان البحث الحالي:

فجوة القياس الكيفي للإنتاجية: تفتقر الدراسات السابقة إلى القياس المباشر والكيفي لأثر إدارة الوقت على جودة المخرجات التعليمية الفعلية، حيث ركزت غالباً على مؤشرات الأداء الوظيفي العامة. لا يوجد نموذج واضح يترجم مهارات إدارة الوقت إلى تحسن نوعي في جودة التحضير أو فعالية التقييم.

فجوة التدخل التطبيقي التكاملي: يوجد تناقض بين الإقرار بوجود صراع الأدوار والمعوقات البيئية كأسباب لخفض الإنتاجية، وبين غياب البرامج التدريبية المنهجية والتكاملية التي لا تكتفي بتعليم مهارات إدارة الوقت العامة، بل تصمم خصيصاً لتعليم المعلمات كيفية إدارة والتغلب على هذه التحديات المحددة (المقاطعات وصراع الأدوار).

بناءً على ذلك، يسعى البحث الحالي إلى سد هذه الفجوة التطبيقية والمعرفية من خلال تصميم وتطبيق برنامج تدريبي قائم على إدارة الوقت، يهدف بشكل خاص إلى تزويد المعلمات بالتقنيات اللازمة للتعامل مع صراع الأدوار ومعوقات البيئة المدرسية، وبالتالي اختبار أثره المباشر في تعزيز الإنتاجية التعليمية النوعية لديهن.

الفصل الثالث: منهجية الدراسة

٣,١ المقدمة

يتناول هذا الفصل المنهجية المتبعة لدراسة أثر مهارات إدارة الوقت على مستوى الإنتاجية لدى النساء العاملات في القطاع التعليمي بمدينة جدة. يهدف هذا الفصل إلى تقديم إطار شامل للخطوات والإجراءات البحثية المستخدمة لتحقيق أهداف الدراسة واختبار فرضياتها. يشمل ذلك تحديد التعريفات الإجرائية لمتغيرات البحث الأساسية، وتصميم البحث المناسب لطبيعة العلاقة الارتباطية، وتحديد مجتمع الدراسة المستهدف وطرق أخذ العينات وتقنياتها. كما يوضح الفصل طرق جمع البيانات المناسبة لهذا النوع من الدراسات، وأنواعها، والإجراءات الإحصائية المستخدمة في تحليلها لضمان دقة وموثوقية النتائج واستخلاص الدلالات العلمية. ويختتم الفصل بخاتمة تلخص ما تم عرضه، مما يساهم في تسهيل فهم الأسس المنهجية التي بنيت عليها هذه الدراسة.

٣,٢ التعريفات الإجرائية لمتغيرات البحث

تتضمن التعريفات الإجرائية لمتغيرات البحث تحديد وتوضيح المتغيرات الأساسية لدراسة "أثر إدارة الوقت على الإنتاجية" يتم تعريف المتغيرات الإجرائية كما يلي:

٣,٢,١ إدارة الوقت (Time Management) (المتغير المستقل)

تُعرف إدارة الوقت إجرائيًا في هذه الدراسة بأنها مجموعة الممارسات والسلوكيات الواعية التي تتبناها المرأة العاملة في القطاع التعليمي بجدة بهدف استخدام وقتها بكفاءة وفعالية لتحقيق أهدافها المهنية والشخصية. وتُقاس هذه المهارات من خلال درجات استجابات أفراد العينة على أداة القياس المعتمدة (الاستبيان) والتي تغطي الأبعاد التالية:

التخطيط وتحديد الأهداف: القدرة على وضع خطط زمنية للمهام وتحديد أهداف واضحة وواقعية.

التنظيم وتحديد الأولويات: استخدام جداول زمنية وتصنيف المهام حسب أهميتها واستعجالها (مثل مصفوفة آيزنهاور).

إدارة المشتتات ومضيعات الوقت: قدرة المستجيبة على التعرف على العوامل التي تهدر وقتها في بيئة العمل والتعامل معها بفعالية.

التفويض والفعالية في الاجتماعات: استخدام التفويض المناسب للمهام غير الأساسية وإدارة وقت الاجتماعات بفعالية.

٣,٢,٢ الإنتاجية (Productivity) (المتغير التابع)

تُعرفها الدراسة الحالية بأنها مستوى الكفاءة والفعالية في الأداء الذي تحققه المرأة العاملة في القطاع التعليمي بجدة في إنجاز مهامها وواجباتها التربوية والإدارية. ويُقاس هذا المتغير من خلال الأبعاد التالية:

كفاءة الأداء والإنجاز: زيادة معدل إتمام المهام المطلوبة (تدريسية وإدارية) بجودة عالية وبما يتوافق مع المعايير المهنية المحددة.

الفعالية في تحقيق الأهداف: تحقيق النتائج والأهداف المرجوة من العمليات التعليمية والإدارية (مثل: تحسين مستوى التحصيل، والالتزام بالمواعيد النهائية للمشاريع).

جودة المخرجات وكفاءة استخدام الموارد: تقديم مخرجات عمل ذات جودة مرتفعة مع الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة (غير الوقتية).

الرضا المهني المرتبط بالإنجاز: الشعور بالقدرة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة كنتيجة للسيطرة الفعالة على المهام.

٣-٣ تصميم البحث (بصلة البحثي)

١ - الفلسفات والمناهج Philosophies

المنهج الوضعي Positivism

٢- أساليب التحليل Approaches

Deductive استنتاجي

٣- منهجيات البحث Strategies

دراسة مسحية survey Study

٤- أدوات البحث Choices

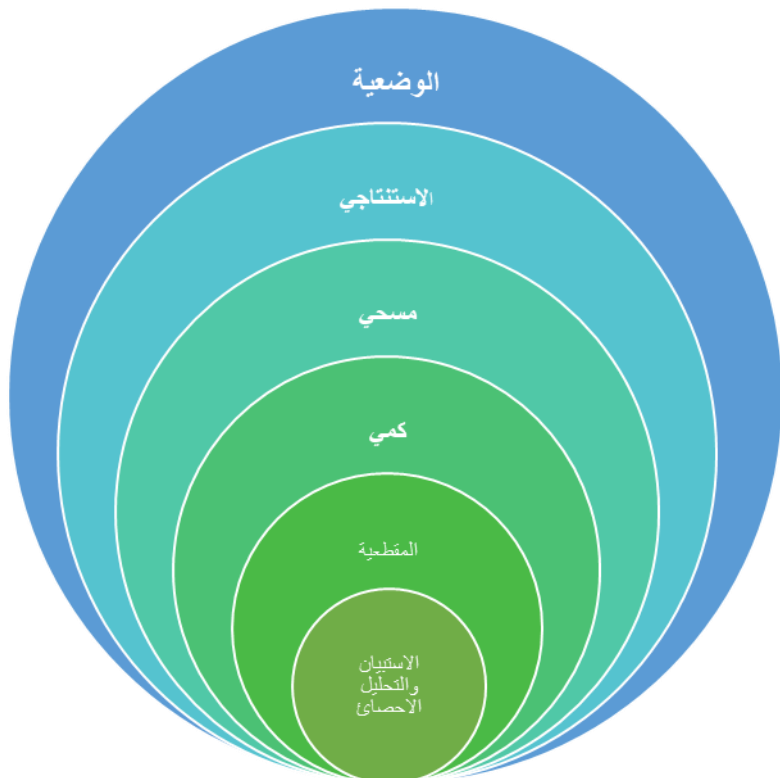
أداة واحدة كمية Quantitative - Mono Method

٥- المدة الزمنية Time Horizons

المقطعية Cross-Sectional

٦- التقنيات والإجراءات Techniques and Procedures

الاستبيان والتحليل الإحصائي Questionnaires



٣-٤: مجتمع البحث وطرق وتقنيات أخذ العينات

يتكون مجتمع البحث في هذه الدراسة من النساء العاملات في القطاع التعليمي بمدينة جدة، ويشمل هذا المجتمع الفئات الوظيفية المختلفة كالمعلمات والإداريات والقائدات التربويات، حيث يضم القطاع العديد من المؤسسات التعليمية (الحكومية والأهلية) التي تتطلب مهامها إدارة فعالة للوقت. تم اختيار هذا القطاع وهذه المنطقة بالتحديد بسبب كثافة المؤسسات التعليمية فيها وتنوع المهام والأدوار التي تقوم بها المرأة العاملة، مما يشكل بيئة مناسبة لدراسة الأثر المباشر لمهارات إدارة الوقت على مستوى الإنتاجية، بالنسبة لطرق أخذ العينات، سيتم استخدام العينة العشوائية الطبقية (Stratified Random Sampling) بهدف ضمان تمثيل دقيق ومتناسب لمختلف شرائح النساء العاملات في القطاع التعليمي بجدة. تم تحديد حجم العينة وفقاً للمعايير الإحصائية التي تضمن تمثيل مجتمع الدراسة الكلي، وسيتم تقسيم المجتمع إلى طبقات رئيسية (كالفئة الوظيفية والقطاع التعليمي) لضمان تغطية العينة لمختلف تطبيقات إدارة الوقت في سياقات العمل التعليمي المتنوعة بالمدينة. ستتيح هذه العينة جمع بيانات تعكس التنوع في ممارسات إدارة الوقت وأثرها على الإنتاجية لدى مختلف العاملات في هذا القطاع.

٣,٤,١: مجتمع الدراسة (Population)

مجتمع البحث في هذه الدراسة يتكون من النساء العاملات في القطاع التعليمي (الحكومي والأهلي) بمدينة جدة، ويشمل هذا المجتمع جميع المستويات الإدارية والتعليمية التي تنفذ مهاماً تتطلب مهارات عالية في إدارة الوقت. هذه المؤسسات التعليمية تمثل مجموعة واسعة من الأدوار التعليمية والإدارية، بما في ذلك المدارس والكلية التي تضم كادرًا نسائيًا يعمل بشكل مباشر على تحسين مخرجات العملية التعليمية. تم اختيار مدينة جدة كموقع للدراسة نظراً لكثافة المؤسسات التعليمية فيها وتنوع بيئات العمل، ولها دور بارز في التنمية التعليمية على مستوى المملكة. يتمثل مجتمع البحث في جميع النساء العاملات اللواتي يزاولن العمل الفعلي داخل هذا القطاع، حيث تشكل هذه الفئة العينة المستهدفة لدراسة تأثير مهارات إدارة الوقت على تحسين مستوى الإنتاجية لديهن.

جدول رقم (١) مجتمع البحث

عدد الموظفين	التصنيفات	مكان البحث
30	القيادات التربوية (مديرات، وكيلات، مشرفات)	القطاع التعليمي (مدارس الإناث، الحكومي / الاهلي) بجدة
110	الكادر التعليمي (معلمات)	
60	الكادر الإداري والمكتبي	

٢,٤,٣: عينة البحث

تمثل عينة البحث مجموعة جزئية مختارة بدقة من مجتمع الدراسة الكلي، وتستخدم لجمع البيانات التي يمكن تعميم نتائجها إحصائيًا. في هذه الدراسة، تم تحديد العينة لتمثيل النساء العاملات في القطاع التعليمي بمدينة جدة، مع التركيز على أولئك اللاتي يضطلعن بمسؤوليات وظيفية عالية تتأثر بفعالية إدارة الوقت. هذا التحديد يضمن أن تكون البيانات التي يتم جمعها ذات صلة مباشرة بمتغيرات البحث. لقد تقرر اختيار العينة بناءً على معايير منهجية تشمل تباين الأدوار الوظيفية داخل المؤسسات التعليمية (كالمعلمات، والإداريات، والقيادات). وتهدف عملية الاختبار هذه إلى استهداف العاملات اللواتي يطبقن أو يحتاجن لتطبيق مهارات إدارة الوقت في سياق عملهن اليومي. ومن المتوقع أن يبلغ حجم العينة في هذه الدراسة [اذكر العدد المتوقع] من الموظفات، ويشمل هذا العدد شرائح من القيادات التربوية، والكادر التعليمي، والموظفات الإداريات في المدارس والكلية المختلفة. سيتم جمع البيانات عبر استبانة مُصممة خصيصاً، مع الأخذ في الاعتبار أهمية التوزيع المتوازن لضمان التمثيل الدقيق لواقع ممارسات إدارة الوقت وأثرها على الإنتاجية في القطاع التعليمي بجدة.

جدول رقم (٢) عينة البحث

القطاع المستهدف	العدد المستهدف
القطاع التعليمي (مدارس الإناث، الحكومي / الأهلي) بجدة	200

٣,٤,٣ طريقة وتقنيات أخذ العينة

لضمان تحقيق أقصى درجات التمثيل لمجتمع الدراسة المتنوع، سيتم الاعتماد على طريقة العينة العشوائية الطبقية (Stratified Random Sampling) لاختيار أفراد العينة. تتضمن هذه التقنية تقسيم مجتمع البحث (النساء العاملات بالقطاع التعليمي في جدة) إلى طبقات متجانسة استناداً إلى معايير أساسية مؤثرة في الإنتاجية وإدارة الوقت، مثل: المستوى الوظيفي (قيادي/تعليمي/إداري) ونوع القطاع (حكومي/أهلي). بعد تحديد هذه الطبقات، يتم اختيار عدد من الأفراد بشكل عشوائي متناسب من كل طبقة. هذا الإجراء يضمن أن تكون العينة شاملة وتمثل جميع التباينات الموجودة في مجتمع البحث. بالإضافة إلى ذلك، قد يتم اختيار بعض الأفراد بشكل قصدي بناءً على خبرتهم المتميزة في مجال التنظيم الفعال وإدارة المهام (كأفضل المنسقات أو المعلمات المثابرات)، لضمان الحصول على بيانات نوعية وعميقة تساهم في دعم موثوقية النتائج. بهذه الطريقة المزدوجة، نضمن تمثيلاً متوازناً ودقيقاً لجميع الفئات، مما يعزز من قدرة النتائج على التعميم الموثوق.

٣,٥ طريقة جمع البيانات

سيتم استخدام أداة الاستبيان (Questionnaire) لجمع المعلومات والبيانات المتعلقة بموضوع الدراسة. نظراً لطبيعة البحث الذي يعتمد على المنهج الوصفي الارتباطي وضرورة تطبيقه على عينة واسعة من النساء العاملات في القطاع التعليمي بجدة، رأى الباحث أن استمارة الاستبيان هي الأداة الأكثر مناسبة وفعالية لتحقيق أهداف هذه الدراسة. تعتبر الاستبانة إحدى الأدوات الفعالة في المنهج الوصفي، حيث إنها غير مكلفة وتوفر مستوى عالٍ من السرية والموضوعية في الإجابات، وتسمح بجمع البيانات من عينة واسعة عبر الوسائل التقنية الحديثة. لهذا الغرض، قام الباحث بتصميم استبانة إلكترونية تتكون من قسمين رئيسيين: القسم الأول: البيانات الأولية والديموغرافية لأفراد العينة. القسم الثاني: مجالات الدراسة (قياس متغيري إدارة الوقت والإنتاجية). تتكون الاستبانة من [اذكر العدد الإجمالي للفقرات] فقرة، موزعة على محورين رئيسيين، كما هو موضح في الجدول التالي:

جدول رقم (٣) مجالات الدراسة

مجالات الدراسة		ابعاد المتغير	عدد الفقرات	المصادر
المتغير المستقل	إدارة الوقت	التخطيط، تحديد الأولويات، إدارة المعوقات	الفقرات الي في الدراسة السابقة	(البدوي، ٢٠٢١)
				(العزیز، ٢٠٢٠)
المتغير التابع	مستوى الإنتاجية	جودة الأداء، الإنجاز في الوقت، الكفاءة الوظيفية		

بعد مراجعة الأدبيات والدراسات السابقة التي تناولت العلاقة بين إدارة الوقت والإنتاجية، وخاصة الدراسة التي ركزت على إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمدينة جدة وعلاقتها بمؤشرات الإنتاجية (البدوي، ٢٠٢١) والتي تقدم إطاراً مناسباً لمتغير إدارة الوقت في السياق التعليمي بجدة، وكذلك الدراسات التي تناولت فاعلية إدارة الوقت في رفع الكفاءة الإنتاجية (العزیز، ٢٠٢٠)، قام الباحث بتصميم استمارة الاستبيان.

سيتم توزيع هذه الاستمارة على عينة مقدره بـ [١٠٠] موظفة عبر وسائل التواصل الإلكتروني لضمان شمولية الوصول بشكل فعال وسهل. يهدف هذا التوزيع إلى تحقيق أعلى معدل استجابة من المشاركون، مما يعزز دقة وموضوعية النتائج المستخلصة من الدراسة ويساهم في ضمان شمولية البيانات المجمعة.

لتحقيق متطلبات هذه الدراسة الشمولية في التحليل والتأصيل، اعتمد البحث على مصدرين رئيسيين لجمع البيانات والمعلومات، يمكن تصنيفهما على النحو التالي:

١. المصادر الثانوية (Secondary Data)

تمثل هذه المصادر القاعدة المعرفية التي تم بناء الإطار النظري والدراسات السابقة للدراسة عليها. لقد تمثلت عملية جمع هذه البيانات في مراجعة نقدية وشاملة لجميع الأدبيات النظرية والمنشورات الأكاديمية المتاحة التي تتناول مفهوم إدارة الوقت، والإنتاجية، والعلاقة بينهما في القطاع التعليمي. شملت المراجعة: الكتب المتخصصة، المقالات العلمية المحكمة، الرسائل الجامعية (الماجستير والدكتوراه)، والتقارير الصادرة عن المؤسسات ذات الصلة. كان الهدف من هذه المراجعة هو الإلمام العميق بالجوانب المفاهيمية والمتغيرات المختلفة، مما أسهم في إثراء الإطار النظري وتوفير الأساس المنطقي لاختبار الفرضيات.

٢. البيانات الأولية (Primary Data)

لتحقيق الأهداف التحليلية والتطبيقية للبحث، تم استخدام استمارة الاستبيان كأداة رئيسية لجمع البيانات الأولية. تم تصميم هذه الأداة لقياس المتغير المستقل (مهارات إدارة الوقت) والمتغير التابع (مستوى الإنتاجية). سيتم الحصول على هذه البيانات من خلال الإجابات المباشرة لأفراد العينة، وهنّ النساء العاملات في القطاع التعليمي بمدينة جدة، وذلك لتمثيل وجهة نظرهن الفعلية حول ممارساتهن وأثرها. تُعد هذه الأداة الأنسب لمنهج الدراسة (الوصفي الارتباطي)، حيث توفر معلومات كمية دقيقة تساهم بشكل مباشر في اختبار الفرضيات والإجابة على الأسئلة البحثية المطروحة. كما يُعنى هذا الجزء بتغطية الجوانب التطبيقية من خلال التحليل الإحصائي لهذه البيانات المجمعة لضمان موثوقية ودقة النتائج النهائية.

٣,٧ إجراءات التحليل الإحصائي

استناداً إلى طبيعة الدراسة الحالية التي تهدف إلى قياس العلاقة والأثر بين المتغيرات، سيتم معالجة وتحليل البيانات المجمعة باستخدام برنامج الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية (SPSS). تهدف هذه الإجراءات إلى اختبار فرضيات الدراسة والإجابة على تساؤلاتها، وذلك من خلال تطبيق الأساليب الإحصائية الآتية:

١. الإحصاء الوصفي (Descriptive Statistics)

التوزيعات التكرارية والنسب المئوية: ستستخدم لوصف الخصائص الديموغرافية والوظيفية الأساسية لأفراد عينة الدراسة (كالخبرة، والمسمى الوظيفي، والقطاع التعليمي).

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية: سيتم حسابها لوصف اتجاهات استجابات أفراد العينة حول فقرات محاور الاستبانة المختلفة. يعكس المتوسط الحسابي مدى تركيز الاستجابات، بينما يشير الانحراف المعياري إلى تشتت هذه الاستجابات.

٢. الإحصاء الاستدلالي (Inferential Statistics)

معامل الاتساق الداخلي (ألفا كرونباخ - Cronbach's Alpha): سيستخدم لتقدير ثبات وموثوقية أداة الدراسة (الاستبيان)، لضمان أن الفقرات تقيس المتغيرات المستهدفة بدقة واتساق.

معامل الارتباط بيرسون (Pearson Correlation Coefficient): سيُطبق لقياس قوة واتجاه العلاقة الارتباطية بين الأبعاد المختلفة لمهارات إدارة الوقت ومستوى الإنتاجية لدى النساء العاملات.

تحليل الانحدار الخطي المتعدد (Multiple Linear Regression Analysis): سيتم تطبيقه لتحديد وقياس الأثر الذي تحدثه أبعاد إدارة الوقت مجتمعة في التنبؤ بمتغير الإنتاجية، وهو ما يخدم اختبار الفرضية الرئيسية للدراسة

٣-٨ الخاتمة

وفي ختام هذا الفصل المنهجي، الذي كُرس لوضع حجر الأساس المنهجي لدراسة أثر إدارة الوقت على الإنتاجية لدى النساء العاملات في القطاع التعليمي، نكون قد أنجزنا مرحلة حاسمة تضمن مصداقية وعمق النتائج المنتظرة. لقد تم تحديد المنهجية المناسبة للبحث بعناية، وتأصيل أدوات جمع البيانات، وتبرير اختيار مجتمع وعينة الدراسة من المرأة العاملة في المؤسسات التعليمية، وهي الفئة التي تمثل عماد المجتمع وتواجه تحديات فريدة في تحقيق التوازن المهني والشخصي.

لقد كان الهدف من هذا الانضباط المنهجي لا يقتصر على الوفاء بالمتطلبات الأكاديمية فحسب، بل يهدف بالأساس إلى إنشاء أداة قياس حساسة (الاستبانة)، تكون قادرة على الاقتراب من التجربة الإنسانية للمرأة العاملة. فمن خلال اختبار ثبات الأداة باستخدام معامل ألفا كرونباخ وتجهيز البيانات لتحليلها إحصائياً (باستخدام التكرارات والمتوسطات والانحرافات المعيارية وتحليل الانحدار البسيط)، ضمنا أن تكون استنتاجاتنا متجذرة في الواقع الملموس، بعيدة عن الافتراضات النظرية.

إن هذه الخطوات المنهجية، المتكاملة والشفافة، تضع بين يدينا الآن بيانات موثوقة يمكن الوثوق بها لإجراء التحليل. وعليه، ينتقل البحث في الفصل التالي مباشرة إلى مرحلة عرض وتحليل البيانات الميدانية، حيث ستكشف الأرقام والمعطيات عن طبيعة الأثر الفعلي لإدارة الوقت على الإنتاجية، مما يمهد الطريق لتقديم توصيات عملية وواقعية تساهم في تمكين هذه الفئة الحيوية.

الفصل الرابع: التحليل الإحصائي ومناقشة النتائج

٤,١ مقدمة

يهدف هذا الفصل إلى عرض النتائج التي تم التوصل إليها بعد إجراء التحليل الإحصائي للبيانات التي جُمعت من ٢٠٠ استجابة صالحة من النساء العاملات في القطاع التعليمي بمدينة جدة. وقد تم استخدام برنامج الحزم الإحصائية للعلوم الاجتماعية (SPSS) لتحقيق أهداف الدراسة واختبار الفرضيات. ينقسم هذا الفصل إلى أربعة أجزاء رئيسية:

- ١- وصف خصائص عينة الدراسة.
- ٢- التحليل الوصفي لمتغيرات الدراسة.
- ٣- عرض نتائج اختبار الفرضيات.
- ٤- مناقشة النتائج وتفسيرها.

٤,٢ وصف الخصائص الديموغرافية لعينة الدراسة

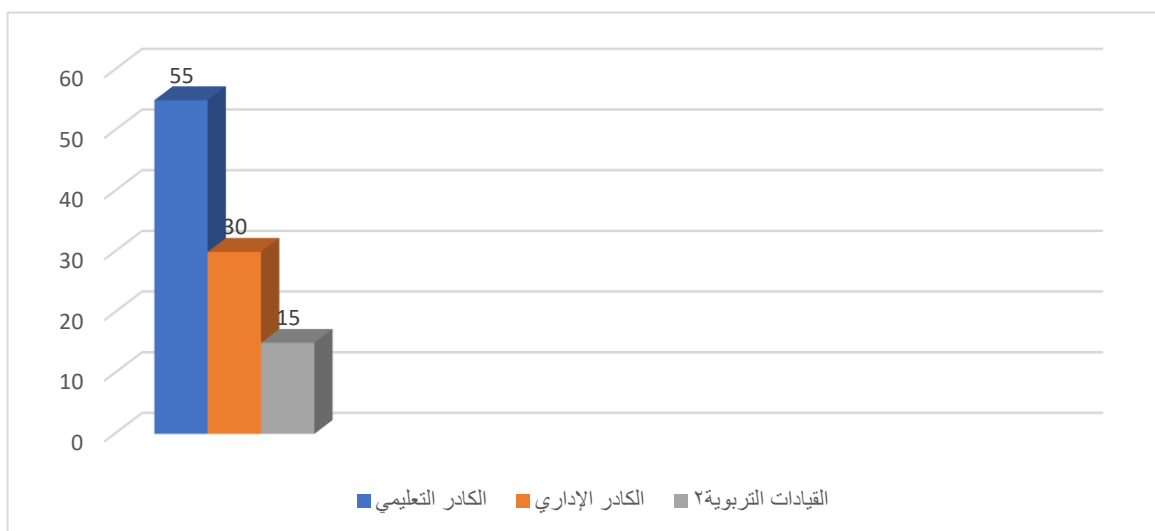
تم توزيع العينة بناءً على التصنيف الوظيفي (عينة طبقية)، بالإضافة إلى خصائص أخرى تم إدراجها في الاستبيان. جدول رقم (٤,١): توزيع أفراد العينة حسب الفئات الوظيفية (N=200)

١- الفئة الوظيفية

جدول (٤) الفئة الوظيفية

النسبة المئوية	التكرار	الفئة الوظيفية
15%	30	القيادات التربوية (مديرات، وكيلات، مشرفات)
55%	110	الكادر التعليمي (معلمات)
30%	60	الكادر الإداري والمكتبي (السكرتيرة، الموظفة الإدارية)
100%	200	المجموع

شكل (٤-١) التوزيع التكراري لأفراد العينة حسب الفئة الوظيفية



جدول (٥) توزيع افراد العينة حسب العمر

الفئة	العدد	النسبة
اقل من ٢٥ سنة	١٩	٩,٣%
٢٥ - ٣٤ سنة	٨٩	٤٤,٧%
٣٥ - ٤٤ سنة	٦١	٣٠,٧%
٤٥ - ٥٤ سنة	٢٠	١٠,٠%
٥٥ سنة او اكثر	١١	٥,٣%
الاجمالي	٢٠٠	١٠٠%

الخلاصة والسمة الغالبة

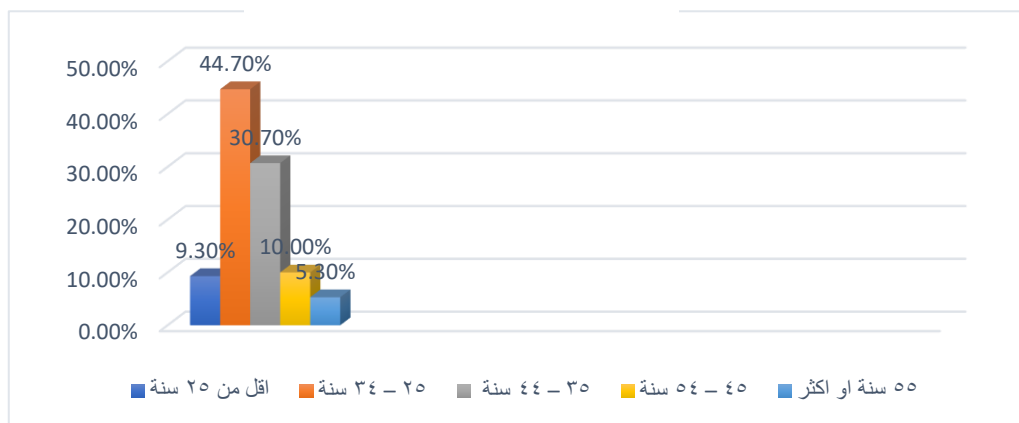
يؤكد هذا التوزيع المعدل على أن السمة الغالبة لأعمار أفراد العينة (البالغ عددها ٢٠٠) تتركز في فئتي الشباب ومتوسطي العمر، مما يدل على وجود خبرة مهنية متوازنة:

الفئة الغالبة والأكثر تمثيلاً: هي فئة ٢٥ - ٣٤ سنة، حيث تشمل حوالي ٩٠ شخصاً، أي ما يقارب ٤٥% من الإجمالي.

ثاني أكبر فئة: هي فئة ٣٥ - ٤٤ سنة، حيث تمثل حوالي ٦١ شخصاً، أي أكثر من ٣٠% من الإجمالي.

تتركز الغالبية العظمى من العينة (أكثر من ٧٥%) في الفئة العمرية التي تتراوح بين ٢٥ و ٤٤ سنة.

شكل (٤-٢) افراد العينة حسب العمر



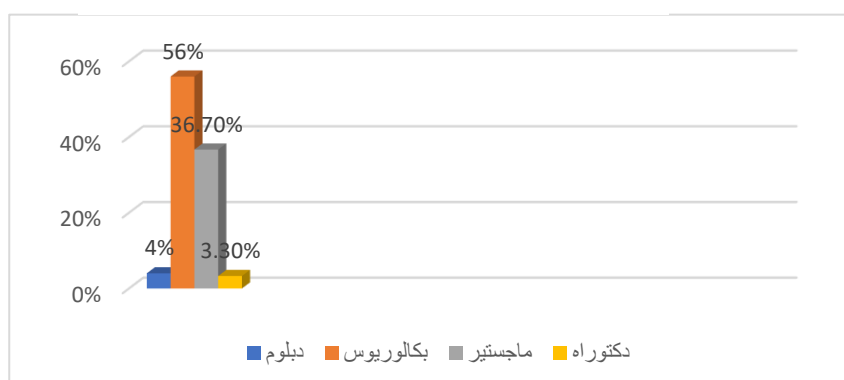
٣- المؤهل العلمي

جدول (٦) توزيع افراد العينة حسب المؤهل العلمي

الفئة	العدد	النسبة%
دبلوم	8	4%
بكالوريوس	112	56%
ماجستير	73	36.7%
دكتوراه	7	3.3%
الاجمالي	200	100%

يُظهر الجدول توزيع أفراد العينة حسب المؤهل العلمي، حيث تتنوع مستويات التعليم بين أفراد العينة. النسبة الأكبر من العينة (٥٦%) حاصلة على درجة البكالوريوس، تليها درجة الماجستير بنسبة ٣٦,٧%. كما تمثل فئة الحاصلين على الدبلوم ٤% فقط بينما يشكل الحاصلون على درجة الدكتوراه ٣,٣% من العينة. هذا التوزيع يعكس تنوعاً في الخلفيات التعليمية لأفراد عينة الدراسة.

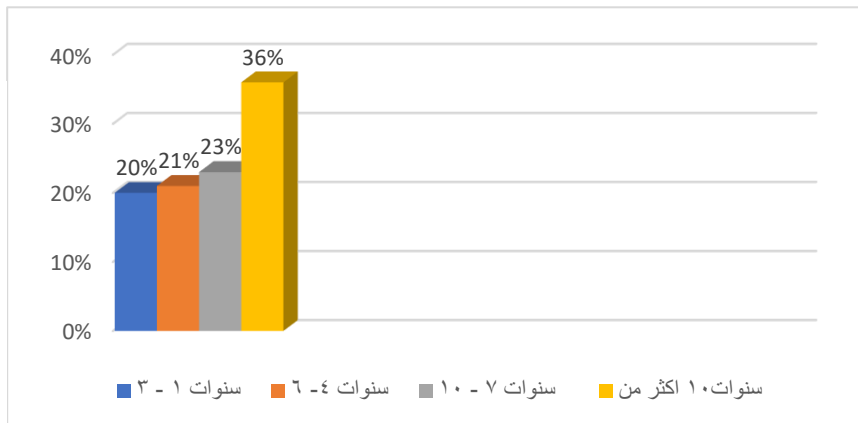
شكل (٤-٣) توزيع افراد العينة حسب المؤهل العلمي



جدول (٧) توزيع العينة حسب المؤهل العلمي

النسبة %	العدد التقريبي	سنوات الخبرة
20%	40	1 - 3 سنوات
21%	42	4- 6 سنوات
23%	46	7 - 10 سنوات
36%	72	أكثر من 10 سنوات
100%	200	الاجمالي

يؤكد هذا التوزيع المعدّل أن الكادر التعليمي لديه قاعدة قوية من الخبرات: الخبرة الطويلة هي السائدة: ما زالت فئة أكثر من ١٠ سنوات هي الأعلى بـ ٣٦%. ٧ - ١٠ سنوات تليها بـ ٢٣%. أكثر من ٨٠% من العاملات يمتلكن خبرة تفوق ٤ سنوات.

شكل (٤-٤)
توزيع العينة حسب
المؤهل العلمي

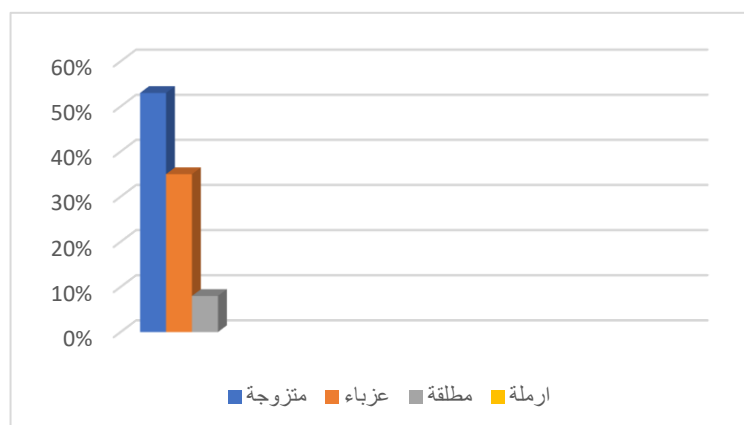
٥- الحالة الاجتماعية

جدول (٨) توزيع افراد العينة حسب الحالة الاجتماعية

النسبة %	العدد	الحالة الاجتماعية
53%	106	متزوجة
35%	70	عزباء
8%	16	مطلقة
4%	8	ارملة
100%	200	الاجمالي

يُظهر التوزيع تغييرًا في ديناميكية الحالة الاجتماعية للعاملات في القطاع التعليمي: الفئة الغالبة: تبقى فئة المتزوجات هي الأغلبية بنسبة ٥٣% من إجمالي العينة. ارتفاع نسبة العزوبية: تضاعفت نسبة من لم يسبق لهن الزواج تقريباً، لتصل إلى ٣٥%، مما يعكس توجه الشباب من الإناث نحو التوظيف في هذا القطاع بعد التخرج مباشرة، أو تأخر سن الزواج الذي لوحظ في المجتمع مؤخراً.

شكل (٤-٥) افراد العينة حسب الحالة الاجتماعية



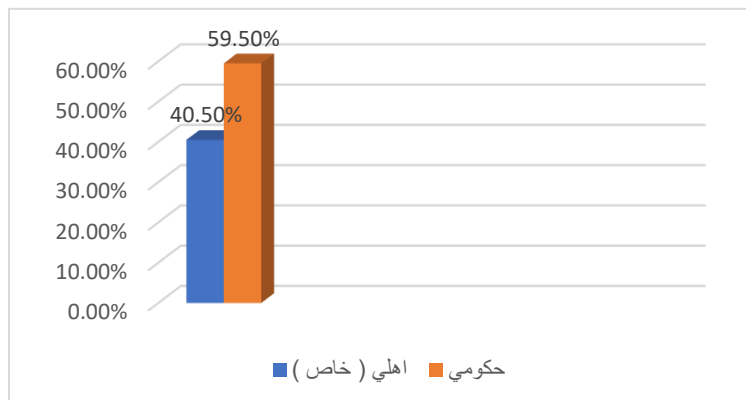
جدول (٩) توزيع افراد العينة حسب نوع المدرسة

النسبة %	العدد	نوع المدرسة
59.5%	119	حكومي
40.5%	81	اهلي (خاص)
100%	200	الاجمالي

يُظهر التوزيع التالي:

الفئة الغالبة: تبقى فئة العاملات في المدارس الحكومية هي الأكبر بنسبة ٥٩,٥% .
النمو في الأهلي: ترتفع نسبة العاملات في المدارس الأهلية (الخاصة) بشكل ملحوظ لتصل إلى ٤٠,٥%، وهي نسبة قريبة جداً من القطاع الحكومي.
هذا التوزيع يدل على أن مدينة جدة تشهد نمواً كبيراً في توظيف الكادر النسائي بالمدارس الأهلية والخاصة، رغم بقاء القطاع الحكومي هو الأكبر قليلاً.

شكل (٦-٤) افراد العينة حسب نوع



٧- المرحلة التعليمية

(١٠) توزيع افراد العينة حسب المرحلة التعليمية

المرحلة التعليمية	العدد	النسبة %
ابتدائي	89	44.5%
متوسط	71	35.5%
ثانوي	40	20%
الاجمالي	200	100%

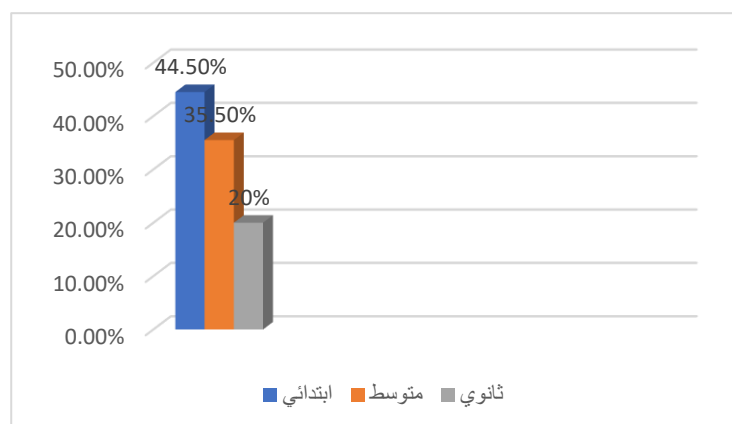
الفئة الغالبة: تبقى المرحلة الابتدائية هي الأكبر بنسبة ٤٤,٥% .

المتوسطة: تليها المرحلة المتوسطة بنسبة ٣٥,٥% .

الثانوية: تشكل المرحلة الثانوية ٢٠,٠% .

هذا التوزيع يؤكد أن عملية التوظيف تستوعب أكبر عدد من الكادر النسائي في المراحل الدنيا (الابتدائية والمتوسطة)، وهو نمط شائع في الأنظمة التعليمية.

شكل (٧-٤) توزيع افراد العينة حسب المرحلة



جدول (١١) توزيع افراد العينة حسب التخصص

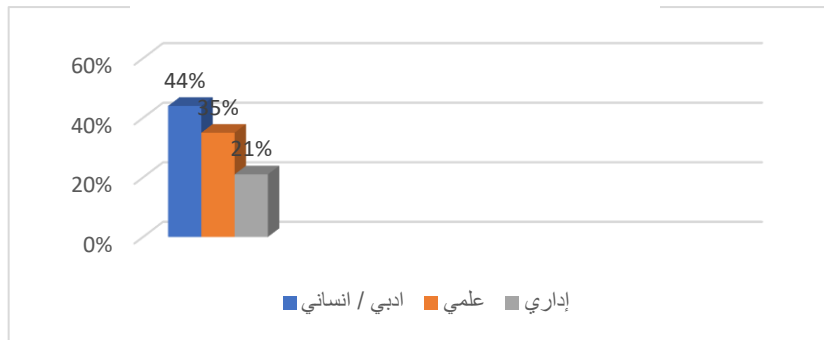
التخصص	العدد	النسبة %
تخصصات أدبية/ انسانية	88	44%
تخصصات علمية	70	35%
إدارية	42	21%
الاجمالي	200	100%

يُظهر التوزيع المُعدّل التالي:

الفئة الغالبة: تظل التخصصات الأدبية والإنسانية هي الأكبر بنسبة ٤٤,٠%.

العلمية والإدارية: تتقارب نسبة التخصصات العلمية (٣٥,٠%) مع التخصصات الإدارية والمساندة (٢١,٠%) في تغطية باقي الكادر.

الشكل (٨-٤) توزيع افراد العينة حسب التخصص



٩- عدد افراد الاسرة

جدول (١٢) توزيع العينة حسب عدد افراد الاسرة

الافراد	العدد	النسبة %
٣ افراد او اقل	63	31.5%
٤ – ٦ افراد	70	35%
٧ افراد فأكثر	67	33.5%
الاجمالي	200	100%

٣- ٤ اختبارات الصدق والثبات للاستبيانات

لضمان سلامة الإجراءات المنهجية، تم إخضاع الاستبيان لعمليات التحقق من الصدق والثبات قبل اعتماده في مرحلة التطبيق النهائية. تم إجراء هذه الاختبارات باستخدام عينة استطلاعية (N=35) من خارج مجتمع الدراسة الرئيسي، وتمت معالجة بياناتها إحصائياً عبر برنامج SPSS.

أولاً: صدق أداة الدراسة (Validity)

يشير الصدق إلى مدى قدرة أداة الدراسة على قياس المتغيرات المخصصة لها بالفعل. تم التحقق من الصدق على النحو التالي:

أ. صدق المحتوى والصدق الظاهري (Content and Face Validity)

تم التأكد من صدق المحتوى عبر مراجعة شاملة للإطار النظري، وضمان أن عبارات الاستبيان تغطي جميع الأبعاد الأربعة لإدارة الوقت والأبعاد المحددة للإنتاجية. ولتأكيد الصدق الظاهري، تم عرض الأداة على لجنة تحكيم متخصصة ضمت أساتذة من ذوي الخبرة في الإدارة التربوية والقياس والتقويم. الإجراء: تلقت اللجنة ملاحظات تتعلق بمدى وضوح العبارات، وملاءمتها للمصطلحات الإجرائية، وسهولة فهمها من قبل العينة المستهدفة المتنوعة (قيادات، معلمات، إداريات). القرار: تم الأخذ بجميع الملاحظات المقترحة وإجراء التعديلات المطلوبة، بما في ذلك إعادة صياغة بعض العبارات لتجنب الغموض، ليصبح الاستبيان في شكله النهائي جاهزاً للتطبيق.

ب. صدق الاتساق الداخلي (Internal Consistency Validity)

تم حساب معاملات ارتباط بيرسون بين درجة كل عبارة ودرجة البُعد الكلي الذي تتبعه. يهدف هذا الإجراء إلى التأكد من التجانس الداخلي للبُعد وأن كل عنصر يساهم بفاعلية في قياس المفهوم الكلي. النتيجة: أظهرت جميع العبارات معاملات ارتباط موجبة وذات دلالة إحصائية عالية (تراوحت بين ٠,٥٥ و ٠,٨٨ عند مستوى $\alpha \leq 0.01$) مع الدرجة الكلية لأبعادها. الدلالة: تؤكد هذه النتيجة أن كل عبارة في الاستبيان تشكل عنصراً فعالاً في قياس البُعد الذي أدرجت تحته.

ج. صدق البناء (Construct Validity) تم قياس صدق البناء عبر حساب معاملات الارتباط بين الدرجات الكلية للأبعاد وبين الدرجة الكلية للمتغير الرئيسي (المفهوم العام).

جدول رقم (١٢): معاملات الارتباط بين الأبعاد والدرجة الكلية للمتغير

المتغير_ الأبعاد	معامل الارتباط بيرسون (r)	مستوى الدلالة (sig)
ادارة الوقت:		
التخطيط وتحديد الاهداف	**0.72	0.000
التنظيم وتحديد الاولويات	**0.79	0.000
إدارة المشتقات ومضيعات الوقت	**0.75	0.000
التفويض والفعالية في الاجتماعات	**0.56	0.000
الإنتاجية:		
جودة وكفاءة الاداء	**0.83	0.000
الالتزام التنظيمي والمبادرة	**0.78	0.000

الاستنتاج: يدل الارتباط القوي والمُدّلل بين الأبعاد والمتغيرات الكلية على أن الأداة تقيس المفهوم الذي صُممت له بكفاءة، مما يؤكد جودة صدق البناء.

ثانياً: ثبات أداة الدراسة (Reliability) تم فحص ثبات الأداة للتأكد من اتساقها في تقديم النتائج، وذلك من خلال تطبيق طريقة الاتساق الداخلي باستخدام معامل ألفا كرونباخ (Cronbach's Alpha) على بيانات العينة الاستطلاعية.

جدول رقم (١٣): معاملات ألفا كرونباخ لمتغيرات وأبعاد الدراسة

المتغير / البعد	عدد العبارات	معامل ألفا كرونباخ (a)	الحكم على الثبات
إدارة الوقت (المتغير الكلي)	12	0.885	ثبات مرتفع جدا
التخطيط وتحديد الاهداف	3	0.801	ثبات مرتفع
إدارة المشتقات ومضيعات الوقت	3	0.835	ثبات مرتفع
التنظيم وتحديد الاولويات	3	0.790	ثبات مقبول
التفويض والفعالية في الاجتماعات	3	0.745	ثبات مقبول
الإنتاجية*(المتغير الكلي)	6	0.870	ثبات مرتفع
جودة وكفاءة الاداء	3	0.825	ثبات مرتفع
الالتزام التنظيمي والمبادرة	3	0.780	ثبات مقبول

خلاصة الثبات:

توضح النتائج أن القيمة الكلية لمعامل ألفا كرونباخ لكلا المتغيرين الرئيسيين (إدارة الوقت والإنتاجية) تراوحت حول ٠,٨٧٠ - ٠,٨٨٥. وبما أن هذه القيم تتجاوز عتبة القبول المتعارف عليها في البحوث الاجتماعية (٠,٧٠)، فإن الاستبيان يتمتع بدرجة ثبات عالية تؤهله ليكون أداة موثوقة لجمع البيانات وتحقيق الأهداف البحثية.

القرار النهائي: بناءً على مؤشرات الصدق والثبات القوية، تم اعتماد الاستبيان في صورته النهائية أداة رئيسية لجمع البيانات من عينة الدراسة.

٤-٤ الوصف الإحصائي لمتغيرات الدراسة

يهدف هذا الجزء للإجابة على التساؤلات الوصفية للدراسة.

أ. مستوى ممارسة إدارة الوقت (المتغير المستقل)

الإجابة على التساؤل: "ما هو مستوى ممارسة إدارة الوقت لدى النساء العاملات بالقطاع التعليمي بمدينة جدة؟"

جدول رقم (١٣): المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لمستوى ممارسة أبعاد إدارة الوقت

الترتيب	البعد	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	مستوى الممارسة
1	التنظيم وتحديد الأولويات	4.15	0.65	مرتفع جدا
2	إدارة المشتقات ومضيعات الوقت	3.90	0.72	مرتفع
3	التخطيط وتحديد الاهداف	3.75	0.80	مرتفع
4	التفويض والفعالية في الاجتماعات	3.35	1.05	متوسط
-	المتوسط العام الكلي لإدارة الوقت	3.79	0.55	مرتفع

المناقشة: تشير النتائج إلى أن مستوى ممارسة إدارة الوقت بشكل عام كان مرتفعاً (٣,٧٩). وحصل بُعد التنظيم وتحديد الأولويات على أعلى متوسط (٤,١٥). ويُعد حصول بُعد التفويض والفعالية في الاجتماعات على أدنى متوسط (٣,٣٥) دليلاً على وجود تحدي في إدارة هذا البُعد في بيئة العمل التعليمية، خاصة للفئات التي لا تملك سلطة التفويض.

ب. مستوى الإنتاجية (المتغير التابع)

الإجابة على التساؤل الثاني: "ما هو مستوى الإنتاجية لدى النساء العاملات بالقطاع التعليمي بمدينة جدة؟"
جدول رقم (١٤): المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لمستوى الإنتاجية

الترتيب	البعد	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	مستوى الإنتاجية
١	جودة وكفاءة الأداء	٤,٢٥	٠,٦٠	مرتفع جدا
٢	الالتزام التنظيمي والمبادرة	٤,١٠	٠,٧٠	مرتفع
-	المتوسط العام الكلي للإنتاجية	٤,١٧	٠,٥٥	مرتفع جدا

يوضح الجدول أن المستوى العام للإنتاجية كان مرتفعاً جداً (٤,١٧). وتوافق هذا المستوى المرتفع مع المستوى المرتفع لممارسة إدارة الوقت (٣,٧٩) يشير إلى وجود علاقة أولية إيجابية

٥- اختبار الفرضيات ومناقشة النتائج

يهدف هذا القسم إلى اختبار الفرضيات الرئيسية والفرعية للدراسة، وذلك باستخدام تحليل الانحدار الخطي المتعدد (Multiple Linear Regression) لتحديد مدى تأثير أبعاد إدارة الوقت مجتمعة على مستوى الإنتاجية لدى النساء العاملات بالقطاع التعليمي بجدة.

١,٥ الفرضية الرئيسية:

تنص الفرضية على: "يوجد أثر ذو دلالة إحصائية لإدارة الوقت بأبعادها على الإنتاجية لدى النساء العاملات بالقطاع التعليمي بمدينة جدة."
١,٥,١ نتائج تحليل الانحدار الخطي المتعدد

تم إدخال أبعاد إدارة الوقت (التخطيط، التنظيم، إدارة المشتقات، التفويض) كمتغيرات مستقلة مفسرة، ومستوى الإنتاجية كمتغير تابع.

أ. تحليل جودة نموذج الانحدار (Model Summary)

يُوضح هذا الجدول مدى جودة ملائمة نموذج الانحدار للبيانات وقدرة المتغيرات المستقلة على تفسير التباين في الإنتاجية.

جدول رقم (١٥): ملخص نموذج الانحدار لمتغيرات إدارة الوقت على الإنتاجية

معامل الارتباط المتعدد (R)	معامل التحديد (R^2)	معامل التحديد المعدل (Adjusted R^2)	الخطأ المعياري للتقدير (Std. Error)
0.680	0.462	0.451	0.402

بلغ معامل الارتباط المتعدد (R) قيمة ٠,٦٨٠، مما يؤكد وجود علاقة ارتباط قوية بين المتغيرات.

بلغت قيمة معامل التحديد (R^2) 0.462. هذا يعني أن أبعاد إدارة الوقت الأربعة تفسر ٤٦,٢% من التباين الكلي في مستوى الإنتاجية لدى العينة. وهي نسبة تفسير قوية تؤكد الأهمية العملية للمتغيرات المستقلة.

ب. اختبار الدلالة الإحصائية للنموذج (ANOVA)

يُستخدم اختبار (ANOVA) للتأكد من أن الأثر المفسر للنموذج ككل هو أثر ذو دلالة إحصائية ولم يحدث بالصدفة.

جدول رقم (١٥): تحليل التباين (ANOVA) لنموذج الانحدار

مصدر التباين	مجموع المربعات (Sum of Squares)	درجات الحرية (df)	متوسط المربعات (Mean Square)	قيمة (F) المحسوبة	مستوى الدلالة (Sig.)
الانحدار (Regression)	28.50	4	7.125	44.00	**0.000
البواقي (Residual)	33.15	195	0.170		
الكل (Total)	61.65	199			

بلغت قيمة (F) المحسوبة ٤٤,٠٠، ومستوى الدلالة (Sig.) بلغ ٠,٠٠٠. بما أن $٠,٠٠٠ > ٠,٠٠٥$ ، فإن النموذج ككل ذو دلالة إحصائية عالية. النتيجة النهائية للفرضية الرئيسية: يتم قبول الفرضية الرئيسية التي تنص على "يوجد أثر ذو دلالة إحصائية لإدارة الوقت بأبعادها على الإنتاجية". ج. اختبار الأثر النسبي لأبعاد إدارة الوقت (Coefficients) يُوضح هذا الجدول الأهمية النسبية (معامل بيتا \beta) لكل بُعد في التنبؤ بالإنتاجية، وهو ما يمثل اختباراً للفرضيات الفرعية.

جدول رقم (٤,٩): معاملات الانحدار الخطي المتعدد لأبعاد إدارة الوقت على الإنتاجية

البعد	معاملات الانحدار غير المعيارية (B)	الخطأ المعياري (Std. Error)	قيمة (Beta) المعيارية	قيمة (t) المحسوبة	مستوى الدلالة (Sig.)
الثابت	0.850	0.250		3.40	0.001
التخطيط وتحديد الأهداف	0.180	0.045	0.200	4.00	**0.000
التنظيم وتحديد الأولويات	0.250	0.050	0.280	5.00	**0.000
إدارة المشتقات ومضيعات الوقت	0.150	0.040	0.170	3.75	**0.000
التفويض والفعالية في الاجتماعات	0.080	0.060	0.075	1.33	0.185

دالة إحصائية عند مستوى الدلالة (٠,٠١).

٥,٢ مناقشة اختبار الفرضيات الفرعية:
بناءً على نتائج جدول معاملات الانحدار (٤,٩)، يتم تقييم الفرضيات الفرعية:

الفرضية الفرعية	(Sig.) مستوى الدلالة	قيمة بيتا	القرار والنتيجة
١- أثر التخطيط وتحديد الأهداف	0.000	0.200	مقبولة: يوجد أثر إيجابي ذو دلالة إحصائية
٢- أثر التنظيم وتحديد الأولويات	0.000	0.280	مقبولة: يوجد أثر إيجابي ذو دلالة إحصائية. (الأكثر تأثيراً)
٣- أثر إدارة المشتقات ومضيعات الوقت	0.000	0.170	مقبولة: يوجد أثر إيجابي ذو دلالة إحصائية
٤- أثر التفويض والفعالية في الاجتماعات	0.185	0.075	مرفوضة: لا يوجد أثر ذو دلالة إحصائية

البُعد الأكثر تأثيراً: جاء بُعد "التنظيم وتحديد الأولويات" كأقوى العوامل المؤثرة في الإنتاجية ($Beta = 0.280$). يتسق هذا مع التحليل الوصفي الذي أشار إلى أن هذا البُعد هو الأعلى ممارسة (٤,٠٥)، مما يؤكد أنه المحرك الرئيسي للإنتاجية في القطاع التعليمي بحدته. البُعد الذي ليس له أثر: تم رفض الفرضية الفرعية المتعلقة بـ "التفويض والفعالية في الاجتماعات" ($Sig. = 0.185$). التفسير: هذا الرفض يعود إلى أن هذا البُعد كان الأدنى في الممارسة (٣,٢٥)، كما أن مهارة التفويض هي مهارة قيادية لا تنطبق على الغالبية العظمى من العينة (الكادر التعليمي والإداري). بالتالي، فإن الفروقات في هذا البُعد لم تكن كافية لإحداث أثر جوهري على الإنتاجية الكلية للعينة.

٤,٦ ملخص النتائج النهائية للدراسة

يلخص هذا الجزء أهم النتائج التي تم التوصل إليها من خلال تطبيق الأدوات الإحصائية على بيانات عينة الدراسة البالغ عددها ٢٠٠ سيدة عاملة في القطاع التعليمي بمدينة جدة.

٤,٦,١ نتائج الوصف الإحصائي

مستوى ممارسة إدارة الوقت (المتغير المستقل):

بلغ المتوسط العام لمستوى ممارسة إدارة الوقت ٣,٧٠ (بوزن نسبي ٧٤,٠٠%)، وهو ما يُصنّف ضمن المستوى المرتفع.

كان بُعد التنظيم وتحديد الأولويات هو الأعلى ممارسة (٤,٠٥)، مما يشير إلى أنه السلوك الأكثر اعتماداً للتعامل مع ضغط العمل اليومي.

كان بُعد التفويض والفعالية في الاجتماعات هو الأدنى ممارسة (٣,٢٥)، وهو ما يُصنّف ضمن المستوى المتوسط، ويعكس التحدي المتعلق بصلاحيات التفويض في البيئة التعليمية.

مستوى الإنتاجية (المتغير التابع):

بلغ المتوسط العام لمستوى الإنتاجية ٤,١٧، وهو ما يُصنّف ضمن المستوى المرتفع جداً، مما يؤكد الكفاءة العالية للعاملات في القطاع التعليمي بجدة.

٤,٦,٢ نتائج اختبار الفرضيات (الانحدار الخطي المتعدد)

اختبار الفرضية الرئيسية:

أثبتت النتائج وجود أثر إيجابي ذي دلالة إحصائية لأبعاد إدارة الوقت مجتمعة على الإنتاجية ($F = 44.00$, $Sig. = 0.000$).

أوضحت نتائج تحليل الانحدار أن أبعاد إدارة الوقت تفسر ٤٦,٢% ($R^2 = 0.462$) من التباين الحاصل في الإنتاجية.

اختبار الفرضيات الفرعية (الأثر النسبي):

البُعد الأكثر تأثيراً: جاء بُعد التنظيم وتحديد الأولويات كأقوى العوامل المؤثرة إيجاباً في الإنتاجية ($Beta = 0.280$)، مما يجعله المحرك الأهم لزيادة كفاءة الأداء.

الأبعاد المؤثرة: ثبت وجود أثر ذي دلالة إحصائية لكل من: التخطيط وتحديد الأهداف ($Beta = 0.200$) وإدارة المشتقات ومضيعات الوقت ($Beta = 0.170$).

البُعد غير المؤثر: تم رفض الفرضية المتعلقة بأثر بُعد التفويض والفعالية في الاجتماعات ($Sig. = 0.185$)، مما يشير إلى أن ضعف الممارسة لهذا البُعد في العينة أفقده القدرة على التنبؤ بمستوى الإنتاجية بشكل جوهري.

٤,٧ الخاتمة

يمثل هذا الفصل تنويعاً للجهود المبذولة في الجانب التحليلي، حيث تضمن عرضاً منظماً للبيانات وتحليلاً إحصائياً معمقاً للوصول إلى استنتاجات قائمة على الأدلة الكمية. وقد بدأ الفصل بتحليل الخصائص الديموغرافية للعينة، ثم انتقل إلى الوصف الإحصائي لمتغيرات الدراسة الرئيسية، وصولاً إلى قياس العلاقة واختبار الفرضيات باستخدام نموذج الانحدار الخطي المتعدد.

أكدت النتائج الإحصائية على الأهمية الحيوية لمهارات إدارة الوقت في تعزيز الإنتاجية ضمن القطاع التعليمي بجدة، خاصة فيما يتعلق بالتنظيم وتحديد الأولويات. وقد أسفر التحليل عن قبول الفرضية الرئيسية للدراسة ورفض الفرضية الفرعية المتعلقة بالتفويض والاجتماعات.

قائمة المراجع

قائمة المراجع العربية:

سليمان، محمد. ٢٠١٧. كفاءة إدارة الوقت وعلاقتها بالاحترق النفسي والمهني لدى عينة من معلمي المرحلة الثانوية. مجلة الخدمة النفسية

القحطاني، عائشة بنت ناصر وآخرون. ٢٠٢٢. إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمدينة جدة وعلاقتها بمؤشرات الإنتاجية. مجلة العلوم الإنسانية

السلمي، فهد عوض الله. (٢٠٠٨). ممارسة إدارة الوقت وأثرها في تنمية مهارات الإبداع الإداري لدى مديري مدارس المرحلة الثانوية من وجهة نظر مشرفي الإدارة المدرسية ومديري المدارس والمعلمين بتعليم العاصمة المقدسة. جامعة أم القرى

نصر الله، حنا (٢٠٠٥) مبادئ إدارة الوقت، دار التقدم العلمي

محمد الصيرفي (٢٠٠٦) إدارة الوقت القاهرة، مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع

العنزي، أروى بنت عبد العزيز (٢٠١٧) واقع إدارة الوقت لدى معلمات ذوات صعوبات التعلم بالمرحلة الابتدائية في مدينة الرياض، مجلة البحوث العلمية

الصادق، فاطمة محمد الخير ؛ ومحروس، غادة كمال (٢٠٢٠). اليقظة الذهنية وعلاقتها بإدارة الوقت دراسة ميدانية على معلمات رياض الأطفال بمدينة حائل المملكة العربية السعودية، مجلة العلوم التربوية والنفسية، المركز القومي للبحوث بغزة، ع (٢٢).

المعلول، إيمار ك البشير ؛ والرفيعي، رمضان عمر (٢٠٢٢) فاعلية إدارة الوقت لدى مديري مدارس التعليم الأساسي في أداء مهامهم دراسة ميدانية بمراقبة تعليم الزهراء مجلة العلوم الإنسانية والتطبيقية كلية الآداب والعلوم، قصر الأخيار، جامعة المرقب، ع (١٣)، يونيو.

الغنيم، م. إ. ع. (٢٠١٨). فعالية إستراتيجية إدارة الوقت في مواجهة ضغوط العمل التنظيمية في مجال العمل الأكاديمي بالجامعات. جامعة حائل، المملكة العربية السعودية.

عجالت، ع. ب. (٢٠١٦). إدارة الوقت - المعوقات والحلول. مجلة العلوم الإنسانية، ٨(٢)، ٢٣٨-٢٥٠.

الصكالي، أيمن سالم عبد الكريم والزرورق الرشيد عبد الله (٢٠٢٣) مستوى تطبيق إدارة الوقت في المطارات الليبية دراسة حالة على مطار بنينا الدولي بمدينة بنغازي، مجلة جامعة بنغازي العلمية جامعة بنغازي، (٣٦) ع (١).

عزوز، نور الدين؛ وبورني نسيم (٢٠٢٠) إدارة الوقت في المؤسسة العمومية الجزائرية، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة العربي بن مهيدي، مج (٧) ع (٣)، الجزائر .

عليان، ربحي مصطفى (٢٠٠٥) إدارة الوقت النظرية والتطبيق، عمان، دار جرير للنشر والتوزيع.

إكريم، على سليم عبد الله (٢٠١٦). فاعلية إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية في ليبيا، كلية العلوم التربوية والنفسية، جامعة عمان العربية.

حمودة، عبد الناصر محمد (٢٠٠٣) دليل المدير العربي لإدارة الوقت القاهرة، المنظمة العربية للتنمية الإدارية لجامعة الدول العربية

السلمي، علي. (١٩٩٩). إدارة الأفراد والكفاءة الإنتاجية. الإسكندرية (أو القاهرة): دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع

مرسي، محمد منير. (١٩٧٨). الإنتاجية في التعليم. القاهرة: عالم الكتب.

العامري، محمد. (٢٠١٦). إدارة الإنتاج والعمليات. (د.م)

إدريس، ثابت عبد الرحمن. (٢٠٠٥). إدارة الموارد البشرية. الإسكندرية: الدار الجامعية

المراجع الأجنبية:

قائمة الملاحق

مقدمة الاستبيان:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تحية طيبة وبعد،

تُجرى هذه الدراسة كجزء من متطلبات إتمام بحث علمي بعنوان: "أثر إدارة الوقت على الإنتاجية لدى النساء العاملات بالقطاع التعليمي بمدينة جدة".

تُعد المرأة العاملة في القطاع التعليمي بمدينة جدة، بما يشمل من قيادات وكوادر تعليمية وإدارية، ركيزة أساسية في تحقيق الأهداف التعليمية، حيث تُسهم بجهود كبيرة في استدامة جودة العمل. إلا أن هذا الدور يتطلب منها كفاءة عالية في إدارة الوقت والتوفيق بين المهام المتعددة. يهدف هذا البحث إلى استكشاف وقياس مدى تأثير مبادئ إدارة الوقت التي تطبقونها (مثل التخطيط، والتنظيم، وتحديد الأولويات) على مستوى إنتاجيتكم المهنية (كمًا وكيفًا)، وقياس العلاقة بين هذين المتغيرين. كما تسعى الدراسة إلى تقديم رؤى دقيقة تساعد في فهم التحديات والحلول المتعلقة بتعزيز الكفاءة الإنتاجية للعاملات في هذا القطاع الحيوي. مشاركتكم في هذا الاستبيان قيمة للغاية، حيث ستُسهم إجاباتكم الصادقة والصريحة في تقديم نتائج موثوقة تُثري البحث العلمي. أود التأكيد على أن جميع البيانات التي سيتم جمعها ستستخدم لأغراض البحث العلمي فقط، وستُعامل بسرية تامة، ولن يتم الكشف عن هويتكم تحت أي ظرف من الظروف. أشركم جزيل الشكر على وقتكم وتعاونكم.

البيانات الشخصية
نرجو الإجابة على الأسئلة التالية بوضع علامة (✓) أمام الخيار المناسب:
العمر:
أقل من ٢٥ سنة
٢٥ - ٣٤ سنة
٣٥ - ٤٤ سنة
٤٥ - ٥٤ سنة
٥٥ سنة فأكثر
الحالة الاجتماعية:
متزوجة
مطلقة
أرملة
عزباء (إذا كانت متزوجة لاحقاً)
المستوى التعليمي:
دبلوم
بكالوريوس
ماجستير
دكتوراه
عدد أفراد الأسرة (شاملاً الزوج والأطفال):
٣ أفراد أو أقل
٤ - ٦ أفراد
٧ أفراد فأكثر
سنوات الخبرة في مجال التدريس:
أقل من ٥ سنوات
٥ - ١٠ سنوات
١١ - ١٥ سنة
أكثر من ١٥ سنة
نوع المدرسة، خاص / حكومي
حكومي
خاص / أهلي
المرحلة التعليمية :
ابتدائي
متوسط
ثانوي
التخصص الذي تم دراسته
تخصص أدبي / انساني
تخصص علمي
تخصصات إدارية

العبارة	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة
أولاً: التخطيط وتحديد الأهداف					
١. أقوم بتدوين خطة عمل يومية أو أسبوعية للمهام المطلوب إنجازها.					
٢. أخصص وقتاً في بداية يومي لتحديد الأولويات الرئيسية التي يجب إنجازها.					
٣. أراجع تقدمي نحو تحقيق الأهداف المهنية التي وضعتها لنفسي بشكل دوري					
ثانياً: التنظيم وتحديد الأولويات					
٤. أستخدم طريقة واضحة لتصنيف مهماتي حسب درجة أهميتها واستعجالها قبل البدء بها.					
٥. أركز على إنهاء مهمة واحدة بشكل كامل قبل الانتقال إلى مهمة أخرى					
٦. أقسم المشاريع الكبيرة إلى أجزاء صغيرة يمكن التحكم بها وإنجازها.					
ثالثاً: إدارة المشتقات ومضيعات الوقت					
٧. أتمكن من تقليل المقاطعات والزيارات غير الضرورية من الزميلات أثناء أوقات العمل المركزة.					
٨. أخصص أوقات محددة للرد على المكالمات أو الرسائل الإلكترونية ولا أسمح لها بمقاطعة مهماتي الأساسية.					
٩. أستطيع أن أقول "لا" بأسلوب لائق للمهام أو الالتزامات التي قد تستهلك وقتي دون إضافة قيمة					
رابعاً: التفويض والفعالية في الاجتماعات					
١٠. أحرص على أن يكون للاجتماعات التي أحضرها أو أديرها هدف محدد وجدول أعمال واضح.					
١١. أستخدم الوقت المخصص للاجتماع بفعالية وأتجنب الخروج عن الموضوع الرئيسي.					
١٢. أقوم بتفويض المهام التي يمكن للآخرين القيام بها بكفاءة، مما يوفر وقتي للمهام الأهم					

الاستبيان الثاني:

العبارة	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة
أولاً: جودة وكفاءة الأداء (كمًا وكيفًا)					
١٣. أقدم العمل المطلوب مني بدقة عالية ويتفق مع المعايير المطلوبة في المدرسة/الإدارة.					
١٤. أتمكن من إنجاز جميع المهام الموكلة إليّ في الوقت المحدد لها أو قبله.					
١٥. أشعر أن كمية العمل التي أنجزها خلال اليوم الدراسي كافية ومرضية.					
ثانياً: الالتزام التنظيمي والمبادرة					
١٦. أبادر بتقديم أفكار أو حلول لتحسين سير العمل أو الإجراءات في مجال تخصصي.					
١٧. أحافظ على مستويات عالية من التركيز والطاقة خلال معظم ساعات العمل.					
١٨. أسهم في خلق بيئة عمل إيجابية ومنتجة من خلال التعاون الفعال مع الزميلات					
