

سلطنة عمان جامعة نزوى كلية العلوم والآداب قسم التربية والدراسات الإنسانية إرشاد وتوجيه نفسى

فاعلية برنامج إرشادي جمعي في تحسين مهارة تنظيم الوقت ورفع مستوى التحصيل لدى طلبة كلية العلوم التطبيقية بعبري

The effectiveness of group counseling program in enhaveing the time management skills and academic achievement among the students of

Applied Science Faculty in Ebri

رسالة ماجستبر مقدمة من

فوزية بنت خلفان بن حميد الغافري

(استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في التربية تخصص إرشاد وتوجيه نفسي)

إشــراف

د:آمال محمد بدوي

د: باسم محمد الدحادحة د: محمدعلي دقة

أسماء أعضاء لجنة المناقشة

نوقشت هذه الرسالة (فاعلية برنامج إرشا	دي جمعي لتحسين مهارة تنظيم الوقت ورفع مستوى
التحصيل لدى طلبة كلية العلوم التطبيقي	(ä
وأجيزت بتاريخ :	
أسماء لجنة المناقشة وتوقيعهم:	
	التوقيع:ا
	التوقيع :
	التوقيع:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

لاَ يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْساً إِلاَّ وُسْعَهَا لَهَا مَا كَسَبَتْ وَعَلَيْهَا مَا اكْتَسَبَتْ وَعَلَيْهَا مَا اكْتَسَبَتْ وَعَلَيْهَا مَا اكْتَسَبَتْ رَبَّنَا لِا تُوْاخِذْنَا إِن نَسِينَا أَوْ أَخْطَأْنَا رَبَّنَا وَلاَ تَحْمِلْ عَلَيْنَا إِصْراً كَمَا حَمَلْتَهُ عَلَى الَّذِينَ مِن قَبْلِنَا رَبَّنَا وَلاَ تُحَمِّلْنَا مَا لاَ طَاقَةَ لَنَا بِهِ حَمَلْتَهُ عَلَى الَّذِينَ مِن قَبْلِنَا رَبَّنَا وَلاَ تُحَمِّلْنَا مَا لاَ طَاقَةَ لَنَا بِهِ وَاعْفِرُ لَنَا وَارْحَمْنَا أَنْتَ مَوْلانَا فَانصُلُونَا عَلَى القَوْمِ الكَافِرِينَ (٢٨٦)

صدق الله العظيم

سورة البقرة (الآية: ٢٨٦).

الإهداء

أمي وأبي	إلى من كان سببا لوجودي في هذه الحياة
حة، وشاركوني طعم الحياةأخوتي وأصدقائي	إلى الذين تمنوا لي الخير، وأخلصوا النصيد
والتوجيهأساتذتي الأجلاء	إلى الذين نلت على أياديهم البيضاء العلوم
م سالت هذه	الدكم حميعا أهد

الشكر والتقدير

شكراً وحمداً لمن له زمام الأمور يصرفها على ما يريد، حمدا لله الذي أنعم فزاد، وعلم الإنسان ما لم يعلم، العرفان بالجميل لذوي العلم، وشكر جميلهم، ومن باب رد الفضل لأهله لا يسعني سوى أن أتقدم بجزيل الشكر وأرفع مراتب التقدير إلى أستاذتي الفاضلة الدكتورة آمال بدوي (المشرف الرئيسي على هذه الرسالة) لما بذلته من جهد ووقت ثمين وعلى سعة صدرها وسماحة نفسها، حيث لم تبخل بعلمها وفيض عطائه، فكان لتوجيهاتها المنهجية، وإرشاداتها العلمية كبير الأثر في إنجاز هذه الرسالة وإخراجها في حيز الوجود، وفقها الله في خدمة طلاب العلم والباحثين، كما أتقدم بجزيل الشكر والامتنان إلى أستاذي الفاضل الدكتور باسم الدحادحة (المشرف المساعد)، الذي من بعلمه العزيز طيلة فترة الدراسة، وعلى ما قدمه من نصح وإرشاد في إعداد مقياس تنظيم الوقت والبرنامج الإرشادي لتحسين مهارة تنظيم الوقت وافوغ مستوى التحصيل الدراسي، كما أشكر الفاضل الدكتور محمد دقة (المشرف المساعد)على ما قدمه من إرشادات وتوجيهات علمية، وفقهم الله جميعا، كما أشكر الأفاضل أعضاء لجنة تحكيم أداتي الدراسة (مقياس تنظيم الوقت، والبرنامج الإرشادي)، والأفاضل أعضاء لجنة تحكيم أداتي الدراسة (مقياس تنظيم الوقت، والبرنامج الإرشادي)، والأفاضل أعضاء لجنة المناقشة على تشريفهم لى بقبول مناقشة هذه الرسالة، فلهم منى كل الاحترام والتقدير.

ولا يفونتي أن أوجه كلمة شكر إلى أساتذتي في قسم التربية والدراسات الإنسانية بجامعة نزوى وفاء وتقديرا على ما قدموه لي من علم ومعرفة ونصح وتوجيه طوال دراستي بالجامعة، كما أشكر أساتذة قسم علم النفس والتقويم التربوي بكلية التربية، والأساتذة المرشدين بمركز الإرشاد الطلابي بجامعة السلطان قابوس على ما بذلوه من نصح وتوجيهات، جزاهم الله جميعا عنى خير الجزاء، وزادهم علما ونفع بهم الناس.

كما أتقدم بالشكر والعرفان إلى جميع القائمين على تسهيل مهمة الباحث في الجهات التالية (مكتب الدراسات العليا بوزارة التعليم العالي، المديرية العامة لكليات العلوم التطبيقية، وكلية العلوم التطبيقية بعبري) وأخص بجزيل الشكر الأفاضل عميد الكلية ومساعده، والأساتذة جميعهم على كافة التسهيلات، وما قدموه من تعاون لتطبيق أدوات الدراسة، وإنجاز هذا العمل، كما أشكر أعضاء المجموعة الإرشادية على تقبلهم للبرنامج الإرشادي، وعلى ما لمسته منهم من

وجود الرغبة الصادقة والجدية لتحسين مهارة تنظيم الوقت لديهم ، حيث ظهر ذلك في تفاعلهم الجاد، ودورهم الإيجابي في ممارسة وتطبيق الأساليب الإرشادية جميعا.

كما أشكر كل من ساعدني في توفير بعض الدراسات والترجمة، وأخيرا أشكر كل من ساهم من قريب أو بعيد في إتمام هذه الرسالة.

الباحثة

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
ب	أعضاء لجنة المناقشة
ج -	الآية القرآنية.
7	الاهداء.
ھ	الشكر والتقدير.
ز	فهرس المحتوى.
71-15	الفصل الأول: مشكلة الدراسة وأهميتها
١٤	– المقدمة .
١٦	– مشكلة الدراسة .
١٨	 أسئلة الدراسة .
19	 أهمية الدراسة .
19	– أهداف الدراسة .
۲.	 فروض الدراسة.
۲.	 مصطلحات الدراسة.
71	– حدود الدراسة.
A • - T T	الفصل الثاني الإطار النظري والدراسات السابقة
77"	اولا: الإرشاد الجمعي.
7	-مقدمة.
77	⊢لأصول التاريخية للإرشاد الجمعي.
۲٦	–أهمية الارشاد الجمعي.
۲۸	-مفهوم الارشاد الجمعي.
79	–أهداف الإرشاد الجمعي.
79	-أساليب الارشاد الجمعي.
٣.	-مميزات الإرشاد الجمعي.
٣١	-عيوب الإرشاد الجمعي.
٣٢	-معايير أساليب الإرشاد الجمعي.
٣٨-٣٢	-نظريات الارشاد النفسي الجمعي

رقم الصفحة	الموضوع
	ثانيا: إدارة الوقت.
٤٠	–مقدمة.
٤٠	-مفهوم الوقت.
٤١	-خصائص الوقت.
٤٢	-مضيعات الوقت.
٤ ٤	-كيفية تنظيم الوقت.
٤ ٤	-فوائد التنظيم السليم للوقت.
٤٥	-أنواع الوقت.
٤٦	مبادئ وأسس تنظيم الوقت.
٤٦	مفهوم إدارة الوقت.
٤٨	الهمية إدارة الوقت.
٤٨	استراتيجية إدارة الوقت.
٤٩	-نصائح إدارة الوقت بفاعلية.
0 £9	-خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت.
	ثالثا: التحصيل الدراسي.
07	–مقدمة.
70	-تعريف التحصيل الدراسي .
0 5	-أهمية التحصيل الدراسي في التعليم الجامعي.
00	- الأهمية الاجتماعية للتحصيل الدراسي.
00	-عوامل تدني التحصيل الدراسي في التعليم الجامعي.
74-07	العوامل المؤثرة في التحصيل الدراسي.
०२	أ. المعلم كعامل مؤثر في التحصيل الدراسي
٥٨	 ب. التحصيل الدراسي ودافعية الإنجاز
09	ج. التحصيل الدراسي والاستعداد الدراسي

رقم الصفحة	الموضوع
09	د. التحصيل الدراسي ومفهوم الذات
٦.	ه. المناهج والتحصيل الدراسي
٦١	و. الإدارة والتحصيل الدراسي
77	ز. إدارة الوقت والتحصيل الدراسي
7.٣	ح. التحصيل الدراسي والتأخر الدراسي
٦٤	رابعا: المرحلة العمرية الأولى للشباب في الجامعة.
٦٥	<u>–مقدمة.</u>
70	مفهوم الشباب.
٦٦	-أهمية الشباب في المجتمع.
٦٨	-خصائص ومميزات الشباب.
V1-79	الخصائص العامة للطالب الجامعي على وجه الخصوص.
٧١	-مشكلات الطالب الجامعي.
٧٣	-حاجات الشباب.
٧٣	✓ الحاجات النفسية.
Y	✓ الحاجات الاجتماعية.
V £	✓ الحاجات العقلية.
V £	✓ الحاجات الصحية والجسمية.
٧٥	✓ الحاجات الترويحية.
٧٥	✓ الحاجات الدينية.
۸٧٦	خامسا: الدراسات السابقة.
V9-VV	دراسات تناولت إدارة الوقت والتحصيل الدراسي
٧٩	مناقشة الدراسات السابقة .
AY9	أوجه الاستفادة من الدراسات السابقة.

رقم الصفحة	الموضوع
21.12	الفصل الثالث
٩٨-٨٢	منهج البحث وإجراءاته
۸۲	أولا: منهج الدراسة.
۸۲	ثالثا : مجتمع الدراسة.
۸۲	ثانيا : عينة الدراسة.
۸۳	رابعا: متغيرات الدراسة.
۸۳	خامسا: أدوات الدراسة.
۸٤	سادسا: الخصائص السكيومترية للمقياس.
٨٩	سابعا : تجانس مجموعات الدراسة.
٩.	ثامنا: تكافؤ مجموعات الدراسة.
97	تاسعا: التصميم التجريبي للدراسة.
97	عاشرا: الدراسة الاستطلاعية.
9.٧	احدى عشر: التجربة الأساسية.
٩٨	اثنا عشر: المعالجات الإحصائية.
1.4-99	الفصل الرابع
1.1-11	عرض النتائج
1.9-1.8	الفصل الخامس
1 • 1 - 1 • 1	مناقشة نتائج الدراسة والتوصيات
1.4-1.5	أُولاً : مناقشة نتائج الدراسة .
1.9-1.4	ثانياً : التوصيات.
1.9	ثالثا: الدراسات والبحوث المقترحة.
1711.	قائمة المراجع
119-111	أولاً: المراجع العربية.
17119	ثانياً : المراجع الأجنبية.
1 { { - 1 } 7 }	الملاحق .

رقم الصفحة	الموضوع		
a- b	الإنجليزية.	الملخص باللغة	
	قائمة الجداول		
رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول	
۸۳	توصيف مجتمع وعينة الدراسة.	١	
٨٥	آراء المحكمين عن مدى صدق محتوى مقياس تنظيم الوقت وإبداء رأيهم في تعديل أو حذف بعض العبارات.	۲	
٨٦	معاملات الارتباط بين الدرجة الكلية لكل مجال والدرجة الكلية لمقياس تنظيم الوقت.	٣	
AV	معامل صدق الاتساق الداخلي بين درجة كل عبارة والدرجة الكلية لكل مجال لمقياس تنظيم الوقت.	٤	
۸۸	معامل الارتباط الدال على الثبات بين الدرجة الكلية لكل مجال والدرجة الكلية لمقياس تنظيم الوقت.	٥	
٨٩	معامل ثبات ألفا كرو نباخ.	٦	
٨٩	التجانس لمقياس تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي على مجموعتي البحث الضابطة والتجريبية.	٧	
٩.	التكافؤ بين المجموعتين التجريبية والضابطة في القياس القبلي لمقياس تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي.	٨	
91	العبارات الإيجابية والسلبية لمقياس تنظيم الوقت.	٩	
97	التصميم التجريبي ذو المجموعة التجريبية والضابطة.	١.	
١	دلالة الفروق بين المجموعة الضابطة والمجموعة التجريبية في القياس البعدي لمقياس تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي.	11	
1.1	دلالة الفروق بين القياسين القبلي والبعدي للمجموعة التجريبية لمقياس تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي.	١٢	
1.7	دلالة الفروق بين القياس البعدي للمجموعة التجريبية وقياس المتابعة لمقياس تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي	١٣	

قائمة الملاحق

رقم الصفحة	عنوان الملحق	رقم الملحق
174-177	قائمتان بأسماء أعضاء لجنة تحكيم مقياس تنظيم الوقت والبرنامج الإرشادي	7-1
177-175	الصورة الأولى لمقياس تنظيم الوقت	٣
179-177	الصورة الثانية لمقياس تنظيم الوقت	٤
1 { { - 1 { { { { { { { { { { { { { }}}}}}}}}}	الصورة النهائية لمقياس تنظيم الوقت	٥
717-150	البرنامج الإرشادي الجمعي	٦

ملخص الرسالة فاعلية برنامج إرشادي جمعي في تحسين مهارة تنظيم الوقت ورفع التحصيل لدى طلبة كلية العلوم التطبيقية بعبري

هدفت الدراسة إلى تحديد تأثير برنامج إرشادي في تحسين مهارة تنظيم الوقت لطلاب وطالبات السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية بعبري بسلطنة عمان، ومعرفة أثر البرنامج الإرشادي على التحصيل الدراسي لديهم ، وشمل مجتمع الدراسة على طلاب وطالبات السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية بعبري، والبالغ عددهم (٢٣٤) طالبا وطالبة من تخصصات الاتصالات والتصميم وادارة الأعمال وتقنية المعلومات، فقد بلغ عدد الذكور (١٧٩) طالبا، فيما بلغ عدد الطالبات (٥٥) طالبة، وشملت العينة الاستطلاعية (٦٠) طالبا وطالبة من نفس مجتمع الدراسة ، وتم اختيارهم بالطريقة العشوائية، وشملت العينة الأساسية (٣٢) طالبا وطالبة من نفس مجتمع الدراسة مقسمين إلى مجموعتين مجموعة ضابطة وقوامها (١٦) طالبا وطالبة، ومجموعة تجريبية وقوامها (١٦) طالبا وطالبة وتم اختيارهم بالطريقة العمدية، كما استعانت الباحثة في جمع بيانات البحث بوسائل متعددة أهمها المقابلة الشخصية، وتحليل المحتوى والوثائق، وبعض البيانات والمعلومات، ومقياس تنظيم الوقت، وبرنامج إرشادي جمعي، وقد توصلت النتائج إلى وجود فروق دالة إحصائية بين المجموعة التجريبية والضابطة في القياس البعدي لمجالات مقياس تنظيم الوقت والمرتبط بأهداف التنظيم، سلوكيات شخصية، سلوكيات الآخرين، إمكانات متاحة، واختبار التحصيل الدراسي لصالح المجموعة التجريبية، كما توجد فروق دالة احصائية بين القياسين القبلي والبعدي لصالح القياس البعدي في المجموعة التجريبية في مجالات مقياس تنظيم الوقت واختبار التحصيل الدراسي، كما توجد فروق دالة إحصائية بين القياس البعدي للمجموعة التجريبية وقياس المتابعة فيما عدا المحور الثالث سلوكيات الآخرين، والمحور الرابع إمكانات متاحة، واجمالي مقياس تنظيم الوقت، والتحصيل الدراسي.

الفصل الأول مشكلة الدراسة وأهميتها

- المقدمة
- مشكلة الدراسة
- أسئلة الدراسة
- أهمية الدراسة
- أهداف الدراسة
- فروض الدراسة
- مصطلحات الدراسة
 - حدود الدراسة

المقدمة:

"يعد التعليم من المنعطفات الهامة التي تأخذها الحكومات بالاعتبار في النمو الاقتصادي والعدالة في توزيع الثروات، ويلعب رأس المال البشري دورًا هامًا في نمو الأمم ، لذا يبذل خبراء الاقتصاد جهودًا كبيرة لمعرفة العوامل المؤثرة في التحصيل الدراسي، خصوصًا وأن التعليم من أهم جوانب الحياة الاجتماعية التي ترتكز عليها حضارة الأمم والشعوب، ويتضمن عملية التحصيل الدراسي بكل أبعادها وجوانبها، إذ يحمل في أبسط مفاهيمه مدى استيعاب أو فهم الطالب لما تعلمه سابقًا، ومدى قدرته على الاستفادة مما تعلمه وتطبيقه في جوانب الحياة المختلفة" (عاشور، ۲۰۰۷، ص۲).

ويرى أبو هاشم (٢٠٠٣)" أن التحصيل الدراسي يعد من أهم المحكات المستخدمة في التعرف على الموهوبين والمتفوقين على أساس أنه يعد أحد المظاهر الأساسية للنشاط العقلي عند الفرد، ومن مظاهر هذا النوع من التفوق ارتفاع درجات الطالب في المواد الدراسية المختلفة "(أبو هاشم، ص ٤١).

ويضيف عبد العال (٢٠٠٩)، أن الطالب يعتبر من أهم العناصر التي تعتمد عليها العملية التعليمية لتحقيق أهدافها، ولكي تكون عملية التعليم محققة لأهدافها لابد من توافر الطالب المعد إعداداً سليماً في مؤسسات التعليم المختلفة.

كما إن تفحص عملية التحصيل الدراسي بنظرة تحليلية وما يرتبط بها من عوامل عديدة تؤثر فيها وترتبط بها وتعتبر أمر بالغ الأهمية، حيث أن معرفة هذه العوامل وآثارها على التحصيل الدراسي تمكن من معرفة ما يعوق تك العملية وبالتالي دراسة الطرق والأساليب المناسبة لتفادي المعوقات والوصول بالتحصيل الدراسي إلى أقصى حد ممكن، ولما كان من الطبيعي أن أي إصلاح تربوي يجب أن يبدأ بمحاولة رصد الواقع بإنجازاته ونواحي قصوره كان عليه أن يواكب التطور في التربية تطوراً مماثلاً في رفع الأداء الدراسي للوصول إلى مستوى عال مرتفع من التحصيل العلمي للطلاب (أبا خيل والسيد، ٢٠٠٠).

وحيث أن الوقت من متغيرات البيئة الخارجية دون أن تكون للإنسان قدرة على التحكم فيه، فليس هناك من يستطيع تقديم أو تأخير الوقت أو زيادته أو تقليله، فالوقت محدد للجميع، وبشكل متساوي وهو يسير بشكل منتظم نحو الأمام فقط، وبإيقاع متزن ومنسق لا يمكن تغيره (النمر، ١٩٩٠).

فإذا كان الوقت له أهمية في الأمور الحياتية بكل أنواعها فإن له أهمية كبرى في العملية التعليمية، فإدارة أي الكلية تعتبر نوع من أنواع الإدارات العامة تتحدد وظائفها بالتخطيط والتنظيم والتنسيق والتنفيذ والمتابعة والتوجيه، ولكي يتم تحسين وتفعيل هذه الوظائف تفعيلاً حسناً لابد من إدراك الوقت إدراكاً محسوباً

لخدمة هذه الوظائف ولا تستطيع الإدارة بالكلية تحقيق ذلك إلا إذا توافرت لديها الكفاءات والمهارات المطلوبة في إدارتها للوقت (عبد العال، ٢٠٠٩).

وقد أوصت دراسة المزين (٢٠١٢) على ضرورة أن تقوم إدارة الجامعة بدور أفضل للعمل على زيادة فاعلية إدارة الوقت، لزيادة مستوى التحصيل الدراسي لدى الطلبة عبر برامج أكاديمية وتدريبية، وتبصير الطلبة بمهارات التحصيل الدراسي عبر إكسابهم مهارات استثمار الوقت في زيادة مستوى التحصيل الدراسي.

وفى هذا الصدد يذكر همام (١٩٨٤) أنه قد أصبح هناك اهتمام بموضوع تنظيم الوقت في الآونة الأخيرة لدى الطلاب باختلاف مراحل دراستهم ونجاحه في المرحلة الجامعية، وتستهدف عملية تنظيم الوقت تنبيه الطلاب إلى أن كل عام في حياته الدراسية هو وحدة متكاملة وكل ساعة فيها مكملة للأخرى، وأنه في كل عام ينمو نموا سريعاً، ويستطيع لو تتبه لهذا النمو أن يتقدم تقدماً كبيراً في تكوين شخصيته إذ تكون له القدرة على التخلص من أخطائه، واكتساب قدرات جديدة للتقدم في الحياة، كما أن خطة توزيع الوقت تحسن القدرة على التحصيل الدراسي لدى الطلاب وتشعر الطالب بالراحة النفسية والصحية .

إن اختلاف الطلاب في تنظيمهم للزمن المتاح على المقررات الدراسية والأنشطة الإدارية والفنية المختلفة، سوف يترتب عليه تفاوت التحصيل العلمي للطلاب واختلافهم في خبراتهم بالمنهج التعليمي.

ونتيجة لذلك نادى البعض بضرورة زيادة الوقت التعليمي لما له من أهمية من وجهة نظرهم في تحسين العملية التعليمية، فتؤكد دراسة (White (1998) إلى أن هناك علاقة طردية بين الوقت الدراسي ونسبة التصور، وأن هناك علاقة عكسية بين الوقت الدراسي ونسبة التسرب، وتؤكد دراسة حجي (١٩٩٤) على أن الوقت المخصص للتعليم متمثلاً في الفترة التي يقضيها الطالب في التعليم (الوقت المخصص لليوم الدراسي - عدد أيام الدراسة الأسبوعية - عدد الأسابيع) يؤثر على تعلم المهارات الأساسية والاحتفاظ بها.

ويشير كلا من مغربي وحلمي (١٩٩٨) إلى أن الوقت الدراسي يتضمن مجموعة أنواع من الوقت تتمثل فيما يلى:

- الوقت الكلي المفترض "Mandated Time" ويعرف بأنه "الوقت الكلي المخصص على مدار العام".
- الوقت المخصص "Allocated Time": ويقصد به ما ينقسم إليه الوقت الكلي المفترض من مهام أو موضوعات إدارية وتعليمية في شكل أنشطة تعليمية، ويشمل أيضاً الوقت المخصص للإذاعة والإعلانات وفترات الراحة بين المحاضرات.
- الوقت التعليمي" Instructional Time ويقصد به الوقت الصفي المخصص الذي يحاول الحاضرون تفعيله إلى أقصى حد ويشمل نوعين من الوقت هما:

- الوقت المشغول "Engaged Time" وهو الوقت الحقيقي الذي يقضيه الطلاب في عمل معين الا أنه لبس منتجاً باستمرار.
- الوقت الأكاديمي "Academic Time" وهو الوقت الذي يجب أن يكون الطلاب فيه اكثر انتباه تماماً ويحققون نسبة نجاح أكثر من (٨٠%) من إنجاز المهمات التعليمية

وترى الباحثة من خلال ما سبق أن عملية تنظيم الوقت يمكن أن يكون لها دور إيجابي وفعال على الطالب حيث أن تنظيم الوقت الدراسي يمكن الطالب من المشاركة في الأنشطة الاجتماعية والترويحية مما ينتج عنها الشعور بالإنتاجية والفعالية والرضا والراحة النفسية والجسدية، مما يكون له تأثير على التحصيل الدراسي لدى الطالب.

ففي الجامعة يحدد الطلاب كيفية توزيع الأوقات على الأنشطة المختلفة في حياتهم فيقوم الطلاب بتقسيم الوقت المستغل للأنشطة بناء على اهتماماتهم واحتياجاتهم وطموحاتهم، إلا أن تقسيم واستغلال الطلاب للوقت له تأثير بدوره على إنجاز الأهداف الشخصية والتنظيمية.

ويؤكد الدحادحة على أن كثير من الطلاب يكتشفون عند وصولهم إلى كلياتهم احتياجهم إلى تطوير أو استجماع مهاراتهم لتنظيم الوقت، بعكس المدارس الثانوية حيث يغمرك المعلمين بالواجبات الكثيرة وتملأ الحصص يومك، ففي الكلية تنال واجبات أقل في وقت المحاضرة كثيراً خارجها، ومقدار أكبر من الحرية والانطلاق (Dahadha, 2008).

ويؤكد (2001) Joy Zimmerman (2001) المشار إليه عند حمودي (٢٠٠٩) أن العلاقة بين الوقت المخصص للتعليم والمستوى التحصيلي علاقة ضعيفة، على الرغم من وجود علاقة بسيطة بين الوقت الفعلي وبين التحصيل الدراسي إلا أن العلاقة الوثيقة تكون بين الوقت الأكاديمي والمستوى التحصيلي، وعلى الرغم من تلك العلاقة إلا أنها عامل من بين عوامل أخرى منها إدارة الفصل الدراسي وإمكانيات الكلية والدافعية لدى الطلاك.

مشكلة الدراسة:

من خلال متغيرات الثورة المعلوماتية وثورة الالكترونيات وتطور نظريات التعليم والتعلم برزت توجهات تربوية تركز الضوء على الدور النشط للطالب في عمليتي التعليم والتعلم، ولعل من أبرز القواعد الموجهة لمثل هذه التوجهات في التدريس الاهتمام بتنمية قدرة الطالب على إدارة وقته بفاعلية.

فالوقت يعتبر أحد أهم المتغيرات الحاسمة في الحياة بشكل عام وفي المنظومة التعليمية بشكل خاص، وذلك نظراً لتعدد البرامج الزمنية الواجب تحقيقها سواء على مستوى التعليم وآلياته وأساليبه، فضلاً عن

مواعيد الامتحانات والأجازات بالإضافة لارتباطه بعناصر بشرية متعددة ما بين طالب وولي الأمر وأكاديمي ومحاضر ومشرف أكاديمي، ولما كان الوقت هو الاستثمار الحقيقي الواجب التركيز عليه، كان من الأهمية دعم مهارات الوقت لدى الطالب بطريقة منظمة بما يجعله عنصراً داعماً وفاعلاً في زيادة التحصيل لدى الطالب والطالبة، وفي ضوء التطورات الحادثة في المناهج والمقررات والحاجة لزيادة التحصيل العلمي خلال وقت قصير نسبياً، نظراً لقلة فترة دوام الطالب بالكلية، ونظراً للاختلاف بين الطلاب في تنظيمهم للوقت المتاح للمقررات الدراسية والأنشطة التربوية المختلفة، فإن ذلك سوف يترتب عليه تفاوت في درجة التحصيل العلمي للطلاب واختلافهم في خبراتهم بالمنهج التعليمي، وبالتالي اختلاف في التقديرات والذي يرجع لقدراتهم الفردية، ولكن قد يرجع لعدم القدرة على تنظيم الوقت.

وفي ضوء أن الطالب في المرحلة الجامعية يحدث له تغير شبه جذري في أسلوب التحصيل والاستذكار، ومن خلال نظام دراسي مختلف وبيئة تعليمية مختلفة، ومرتبطة بساعات معتمدة وأساليب تقويم وتعليم مختلفة عنه في المرحلة الثانوية، ونظراً لعدم اكتساب الطلاب للعديد من مهارات تنظيم الوقت وإدارته بشكل يناسب جدول المحاضرات ونمط الدراسة السائد فقد يحدث انخفاض في التحصيل في ضوء تعدد المراجع وتتوعها والتحول نحو التصفح عبر الإنترنت من أجل دعم البيئة التعليمية من خلال توجيهات السادة المحاضرين، الأمر الذي قد يؤدي لمشكلات في الوقت وبالتالي تؤثر في عمليات التحصيل التي تظهر من خلال انجازات الطلاب الدراسية.

فقد أشار (١٩٩١) Panton & Rosental المشار إليه عند حمودي (٢٠٠٩) إلى أن زيادة الوقت التعليمي وكثرة الأعمال في الجدول الدراسي جاءت نتيجة لمواجهة الكثافة الطلابية المتزايدة، هذا بالإضافة إلى أنها جاءت نتيجة نقص الإمكانيات، ويؤكد أيضاً على أن زيادة الوقت الدراسي لا تؤدي بطبيعة الحال إلى زيادة الوقت التعليمي لكل الطلاب.

وقد أشار حجي (١٩٩٤) إلى أن الوقت المخصص للتعليم عامل له تأثيره والذي يظهر بشكل واضح عندما لا تكون العوامل غير التعليمية مساعدة على الإنجاز.

ونظراً لتعدد المهام المنوط بها الطالب أثناء يومه الدراسي فإن مشكلة الوقت لديه تنشأ في كافة الأنشطة، حيث لا يتسع الوقت المتاح لإنجاز كل الأعمال المطلوبة، فلقد أشارت دراسات عديدة إلى معاناة الطلاب من قلة الوقت في اليوم الدراسي، حيث أكدوا على أن الطالب يحتاج إلى الوقت في الجوانب التعليمية والتحصيل الدراسي والأنشطة التربوية المختلفة.

لذا تبرز مشكلة الدراسة حسب علم الباحثة بسبب قلة الدراسات التجريبية النفسية في هذا المجال، وكذلك جاءت نتائج الدراسات السابقة التي أجريت في بيئات عربية وأجنبية متقاربة حول أثر مهارة تنظيم الوقت على التحصيل الدراسي فقد أشارت بعض هذه الدراسات بأن هناك تأثيراً إيجابياً لقدرة الطالب على تنظيم وقته، وأثر هذه المهارة على عمليات التحصيل لديه في الخبرات والمهارات التعليمية المختلفة.

وتتلخص عناصر المشكلة من خلال الإطلاع على نتائج الفصل الدراسي الأول لطلاب وطالبات السنة الأولى ، ومن المقابلات التي أجرتها الباحثة مع المرشدين الأكاديميين لهؤلاء الطلاب والطالبات لمعرفة مستوياتهم التحصيلية ، والصعوبات التي واجهت الطلبة في أول سنة جامعية لهم ، وأثرت على مستوياتهم التحصيلية في :

- ضعف التحصيل الدراسي.
- تشتت الانتباه وعدم القدرة على تنظيم الوقت.
 - قدرات معرفیة متوسطة.
 - تدني التحصيل وعدم تنظيم الوقت.
 - تغير المناخ التعليمي والبيئة التدريسية.
 - تدنى مهارات تنظيم الوقت.
 - قلة مهارات التعلم الذاتي.

واعتماداً على المعايير السابقة صنف الطالب بأنه يعاني من تدني التحصيل وتنظيم وقته.

لذا تحاول هذه الدراسة التركيز على متغيري تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي من خلال تصميم برنامج إرشادي جمعي يهدف إلى إدارة الوقت للطالب وتحسين مستويات التحصيل له في مختلف الأنشطة التعليمية والعملية والتربوية.

أسئلة الدراسة:

هدفت الدراسة إلى الإجابة على الأسئلة التالية:

- هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية في درجات تنظيم الوقت و التحصيل الدراسي لدى أفراد المجموعتين التجريبية والضابطة على القياس البعدي.
- هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية في درجات تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي لدى أفراد المجموعة التجريبية على القياسين القبلي والبعدي.

هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية في درجات تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي لدى أفراد المجموعة التجريبية على القياسين البعدي والمتابعة.

أهمية الدراسة:

تنبثق أهمية الدراسة من محتوى وموضوع الدراسة، حيث أنها تتعرض لتنظيم وقت الطلاب وأثر ذلك على التحصيل الدراسي لديهم، وتزداد أهمية هذه الدراسة إذا ما أخذنا بعين الاعتبار مدى أهمية الوقت المتاح أمام الطالب، باعتباره مورداً محدداً ومقنناً لا يمكن استرجاعه أو تخزينه أو استئجاره أو إحلاله، وأنه يتخلل كل جزء من أجزاء العملية التعليمية، وهكذا يعد تفعيل هذا الوقت، الأسلوب المناسب لزيادة كفاءة وفعالية الطالب، والعمل على تبني وتنفيذ استراتيجيات وآليات قابلة للتنفيذ تساعد على تنظيم الوقت لدى الطالب موضوع الدراسة.

ويمكن إجمال أهمية هذه الدراسة فيما يلى:

- تتبثق أهمية الدراسة من حيث أن الطالب محور العملية التعليمية الذي ينبغي تفعيل وتنظيم وقته.
 - تعمل الدراسة على تحقيق التوازن بين المسئوليات والواجبات المنوط بها الطلاب.
- تتناول الدراسة موضوعاً ندرت فيه الدراسات والبحوث التربوية وهو تنظيم وقت الطالب، فبفحص الأدبيات المتاحة في مجال تنظيم الوقت اتضح أن الاهتمام مازال منصباً على الإداريين فيما يتعلق بتقويم وتفعيل تنظيم الطالب للوقت.
 - تساهم الدراسة في التعرف على المؤثرات التي تؤثر على مستوى التحصيل الدراسي للطلاب.

أهداف الدراسة:

يتمثل الهدف الرئيسي للدراسة من خلال التعرف على فاعلية برنامج إرشادي جمعي لتحسين مهارة تنظيم الوقت ورفع مستوى التحصيل لدى طلبة كلية العلوم التطبيقية، وينبثق من هذا الهدف عدة أهداف فرعية تتمثل في:

- تصميم برنامج تدريبي لتنظيم الوقت لطلاب وطالبات السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية.
- التعرف على أثر البرنامج التدريبي على تنظيم الوقت لدى طلاب وطالبات السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية.
- التعرف على أثر البرنامج التدريبي على التحصيل الدراسي لدى طلاب وطالبات السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية.

فروض الدراسة:

وبناء على ما سبق فإن هذه الدراسة تسعى للتحقق من الفرضيات التالية:

- توجد فروق ذات دلالة إحصائية في درجات تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي لدى أفراد المجموعتين التجريبية والضابطة على القياس البعدي لصالح أفراد المجموعة التجريبية يعزى لتطبيق البرنامج الإرشادي المستخدم في هذه الدراسة .
- توجد فروق ذات دلالة إحصائية في درجات تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي لدى أفراد المجموعة التجريبية على القياسين القبلي والبعدي لصالح القياس البعدى يعزى لتطبيق برنامج الإرشاد الجمعي المستخدم في هذه الدراسة .
- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في درجات تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي لدى أفراد المجموعة التجريبية على القياسين البعدى والمتابعة.

مصطلحات الدراسة:

مهارة تنظيم الوقت: "هو القدرة على استغلال الوقت بكفاءة أعلى بحيث ينتج الفرد أكثر في وقت أقل وبدرجة مناسبة من الإتقان" (مسمار، ١٩٩٣، ص١٠).

ويقاس إجرائيا في هذه الدراسة بالدرجة التي يحصل عليها الطالب أو الطالبة على مقياس تنظيم الوقت. التحصيل الدراسي:

"إنقان جملة من المهارات والمعارف التي يمكن أن يمتلكها الطالب بعد تعرضه لمجموعة من الخبرات التربوية في مادة دراسية معينة أو مجموعة من المواد" (حمودي، ٢٠٠٩، ص٥).

ويعرفه علام على أنه "درجة الاكتساب التي يحققها الفرد، أو مستوى النجاح الذي يحرزه أو يصل إليه في مادة دراسية أو مجال تعليمي" (علام، ٢٠٠٠، ص ٣٠٥).

ويقاس إجرائيا في هذه الدراسة بالمعلومات والمهارات التي يحصل عليها الطالب من خلال عملية التعليم والتعلم، كما يقاس بالاختبارات التحصيلية التي تقدمها الكلية في نهاية كل فصل دراسي .

الإرشاد:

يعرفه أبو عبادة ونيازي بأنه " الاتصال بين مرشد ومسترشد فأكثر اتصالا يتم من خلاله تغييرا حقيقيا في سلوك المسترشد يتفق مع أهداف العملية الإرشادية(أبو عبادة ونيازي، ٢٠٠١، ص٣٦).

برنامج الإرشاد الجمعى:

هو عبارة عن "مجموعة من الجلسات المنظمة والتي تهدف إلى تدريب الطلاب والطالبات المشاركين على مهارة تنظيم الوقت الذي الطلبة مما يكون له الأثر الواضح على رفع مستوياتهم التحصيلية".

حدود الدراسة:

أجريت الدراسة في إطار المحددات التالية:

- حدود موضوعية: تحدد نتائج هذه الدراسة بمدى صدق برنامج الإرشاد الجمعي في تحسين مهارة تنظيم الوقت ورفع مستوى التحصيل الدراسي لدى طلاب وطالبات السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية بعبري.
 - حدود مكانية: تم إجراء هذه الدراسة في كلية العلوم التطبيقية بعبري
- **حدود** زمنية: تم إجراء الدراسة في العام الدراسى ٢٠٠٩ ٢٠١٠، وتم تطبيق البرنامج في الفترة الزمنية ما بين ٧/ ٤/ ٢٠١٠ إلى ١/ ٦/ ٢٠١٠.
- حدود بشرية: اقتصرت هذه الدراسة على طلاب وطالبات السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية بعبري لذا فإن تعميم نتائج هذه الدراسة تتحصر عند حدود طلاب وطالبات تلك الكلية فقط.

الفصل الثاني النظري والدراسات السابقة

```
اولا /
الإرشاد الجمعي
ثانيا /
إدارة الوقت
ثالثا /
التحصيل الدراسي
رابعا /
المرحلة العمرية الأولى للشباب في الجامعة
خامسا /
```

- الدراسات السابقة:
- الدراسات التي تناولت إدارة الوقت والتحصيل الدراسي
 - مناقشة الدراسات السابقة
 - أوجه الاستفادة من الدراسات السابقة

الإرشاد الجمعي

- مقدمة
- مفهوم الارشاد الجمعي
- الأصول التاريخية للإرشاد الجمعي
 - أهمية الارشاد الجمعى
 - أهداف الارشاد الجمعي
 - أساليب الارشاد الجمعي
 - مميزات الإرشاد الجمعي
 - عيوب الإرشاد الجمعي
 - معايير أساليب الإرشاد الجمعي
 - نظريات الارشاد النفسي الجمعى

مقدمة:

يعد الإرشاد الجمعي طريقة من طرق الإرشاد النفسي من حيث الإجراء والإرشاد الجمعي إجراء إرشادي مقابل الإرشاد الفردي، وتقوم فكرة الإرشاد الجمعي على أساس أن الإنسان كائن اجتماعي ترتبط حياته وحاجاته ومشكلاته بالآخرين.

وأشار العزة (٢٠٠٠) إلى أن الإرشاد الجمعي يقوم على تحقيق الإرشاد النفسي لاثنين أو أكثر من الأفراد الذين تتفق ميولهم وحاجاتهم الإرشادية إلى حدٍ ما، والتي يمكن تحقيقها لهم في مجموعة صغيرة أو كبيرة، أي في موقف جماعي، مستخدمين أسس وأساليب الإرشاد الجماعي.

ويرى سليمان "أن الإرشاد الجمعي تميز بالواقعية وبملاحظة تفاعل الطلاب بشكل واقعي، كما يمكن أن يساعدوا بعضهم البعض على فهم السلوك والتعامل معه ويتحققوا من أنهم ليسوا وحدهم الذين يعانون من المشكلات (سليمان، ١٩٩٩، ص٨٨).

وتذكر سناري "أن فلسفة الإرشاد الجمعي ترجع إلى أن الفرد كائن اجتماعي يهتم في تكوين علاقات المتماعية كما يهتم بالتفاعل الاجتماعي الذي تحدده القيم والمعايير والاتجاهات المكتسبة النابعة من المجتمع الذي يعيش فيه، والفرد يعدل من سلوكه أو يغيره كرد فعل لموقف الجماعة التي تحيط به وأحيانًا يصعب عليه تحقيق التوافق مع المحيطين به فيلجأ إلى من يساعده على ذلك ليعيد التوافق النفسي إليه"

(سناري، ۲۰۰۰، ص۱۱).

والإرشاد الجمعي عملية نفسية تربوية تستثمر الوجود الاجتماعي والتفاعل والمشاركة الإيجابية والتعزيز في جو نفسي آمن لتحقيق الأهداف الإرشادية بأنواعها.

وترى الباحثة أن الإرشاد الجمعي يقوم على مجموعة من المسترشدين وبواقع جلسة كل أسبوع ويتم الحاق المسترشد بجلسات الإرشاد الجمعي (اشتراك مجموعة من المسترشدين في جلسة إرشادية واحدة) إذا وجد كل من المرشد والمسترشد أن الإرشاد الجمعي هو الأفضل في التعامل مع مشكلة المسترشد أو اهتماماته، ويكون ذلك في الغالب في حالات الشعور بالعزلة أو الوحدة أو لتتمية قدرة المسترشد على التعامل مع الآخرين أو التدريب على مهارات الاتصال والتواصل، وفي بعض الأحيان قد يعاني المسترشد من صعوبات سلوكية أو انفعالية تتطلب المناقشة بوجود مجموعة من المسترشدين الذين يعانون من نفس الصعوبات حيث أن الأخذ والعطاء بين المسترشدين الذين تتشابه صعوباتهم يساعد الفرد على فهم أكثر لمشكلته وإدراك الحلول المناسبة بالاستفادة من خبرات الآخرين الذين يشابهونه في المعاناة، ويشارك في جلسة الإرشاد الجمعي مجموعة من المسترشدين تتكون من (٧ – ١٠) أفراد، ويتم اشتراك المسترشد في جلسات

الإرشاد الجمعي بعد تفهمه ضرورة المحافظة على خصوصية الآخرين وتوقيعه عقدا أخلاقيا يسمح له بالمشاركة.

١. الأصول التاريخية للإرشاد الجمعى:

لقد اختلف العلماء حول من هو الشخص الذي بدأ على يديه الإرشاد أو العلاج النفسي الجمعي، فرأى فريق منهم أن (مسمر) يستحق لقب أبو الإرشاد أو العلاج الجمعي ورأى فريق آخر أن برات Parrt ومورينو Moreno هما رائدا حركة الإرشاد النفسي الجمعي.

وفي الحقيقة كانت بداية الإرشاد النفسي الجمعي على يد جوزيف برات (١٩٠٥) مع مرضى السل، حيث كان ينظم فصولاً علاجية للمرضى، وكان برات يلقي على مرضاه بعض المحاضرات ويثير المناقشات بهدف مساعدتهم في التغلب على ما يعتريهم من اكتئاب ورفع روحهم المعنوية، ونظراً لأن منهج برات كان يقوم أساساً على الإيحاء فقد سماه السيطرة على التفكير، ثم في العشرينات من هذا القرن اتسع استخدام الإرشاد النفسي الجمعي ليشمل المرضى العصابيين والمدمنين والذين يعانون من التهتهة، وكذلك المنحرفين جنسياً، ولقد كانت التطبيقات الأولى له على مرضى العصاب قد ظهرت على يد كودي مارش (١٩٠٩).

وفي الفترة من ١٩١٠-١٩١٤ ظهر مورينو فأدخل السيكودراما كشكل من أشكال الإرشاد الجمعي، وبعد الحرب العالمية الأولى بدأ لازل شظثمم بإجراء التجارب الجماعية على مرضى الفصام، وفي خلال عقد الثلاثينات ازدهر الإرشاد الجمعي مصبوعاً بصبغة التحليل النفسي، وفي عام (١٩٣٠) استخدم سلافسون الإرشاد النفسي الجمعي في ميدان التحليل النفسي، حيث وضع برنامجاً جماعياً لعلاج الأطفال المضطربين انفعالياً، وفي هذا البرنامج كان يشجع الأطفال على التعبير عن انفعالاتهم من خلال جلسات اللعب.

وفي عام ١٩٣٤ استخدم بول شيلدر مفاهيم التحليل النفسي في تجربة للإرشاد أو العلاج الجمعي، ثم أسهمت الحرب العالمية الثانية في نمو حركة الإرشاد والعلاج الجمعي بعد أن تزايد عدد العملاء الذين يحتاجون إلى علاج نفسي أثناء الحرب وبعدها مباشرة وبخاصة المرضى في صفوف الجيش وكان يتم في جلسات جماعية، ومع نهاية الحرب أصبح الإرشاد النفسي الجمعي واسع الانتشار، وقدمت كل مدارس العلاج بالتحليل النفسي التي تنتمي إلى فرويد، وهورني، وسوليفان مساهمتها في الإرشاد والعلاج النفسي الجمعي، ولم يكن روجرز صاحب نظرية الإرشاد الممركز حول الشخص في بداية أمره مهتماً به، ولكن سرعان ما أخذ به في طريقته للإرشاد والعلاج النفسي.

وفي الستينات انتشرت حركات الإرشاد والعلاج الجمعي فظهرت جماعات التدريب، وجماعة المواجهة، وجماعات التدريب المنظم على العلاقات الإنسانية، كما ظهرت حركة الإمكانيات الإنسانية في أواخر الستينات والتي ارتبطت بما يسمى تيار علم النفس الإنساني والتي ضمت روجرز، وماسلو وغيرهم.

أما الآن فهناك اهتمام كبير بالإرشاد الجمعي سواء من البحث العلمي أو التطبيق أو الممارسة العملية، ويعكس هذا الاهتمام صدور الكثير من الكتب والمقالات، وعقد المؤتمرات الدولية، وتطبيقه في العيادات ومراكز الإرشاد في المدارس وغيرها (http://www.alharamlah.com/pages/pages/link4.htm).

٢. أهمية الارشاد الجمعى:

أشار أبو عباة ونيازي إلى "أن أهمية الإرشاد الجمعي نابع من أهمية الجماعة في حياة الإنسان، وذلك في إشباع حاجاته واهتماماته ورغباته وميوله، وفي تنمية خبراته ومهاراته، وتحقيق أهداف الشخصية ونموه النفسي والاجتماعي، وفي تحسين أدائه الاجتماعي، وفي تشكيل اتجاهاته وقيمه ومبادئه، وفي ضبط سلوكياته وتغييرها" (أبو عباة ونيازي، ٢٠٠١، ص ١٧١).

وفى هذا الصدد تذكر عبد المقصود مع هذه الرؤية بأن الإرشاد الجمعي من" الأساليب الإرشادية الناجحة في علاج الكثير من المشكلات السلوكية والنفسية، حيث يجد الفرد في وجود الإرشاد الجماعي التأبيد المتبادل والتشجيع الذي يسهل له مناقشة مشكلاته بصراحة حيث يتبين أبعادها وينمي لديه الثقة في التصرف تجاهها والتخفيف من حدة هذه المشكلات والاضطرابات، ويمكن القول أن الأسباب النظرية للإرشاد الجماعي تبدو أكثر أهمية من الأسباب الاقتصادية بالنسبة لهذا النوع من الإرشاد فالناس يقضون أوقاتهم وأنشطتهم في تفاعل جماعي، كما أن أغلب المشكلات التي توجد لدى الناس لا توجد بينما هم في عزلة، ولكن في الإطار الاجتماعي للعلاقات مع الآخرين"(عبد المقصود، ٢٠٠٥، ص٢٤٥).

وتأتي منطقية أو مسوغات الإرشاد الجمعي من حقيقة كون الفرد نشأ في جماعة "الأسرة " له علاقات مختلفة معها علاقات شخصية واجتماعية وعاطفية والمجموعة تمثل الأسرة التي ينتمي إليها ويتعلم منها كيف يحل مشكلاته ويعبر عن أفكاره ومشاعره ليشعر بالأمن ومن ثم العمل على تعديل سلوكاته غير المرغوبة كما أن المجموعة تساعد على انصهار الفرد داخلها وانغماسه فيها بحيث يتبنى قيمها ويسعى إلى تحقيق أهدافها ويحفظ على قوانينها ويتعاون مع أفرادها على تحقيق أهدافها التي وجدت من أجلها ويتعلم الفرد من هذه المجموعة بشكل غير مباشر كيف عليه أن يسلك ويحل مشكلاته وقد يحتاج الفرد داخلها لتلقي تدريبات سلوكية في حل مشكلاته مثل لعب الدور أو النمذجة أو تشكيل السلوك المرغوب فيه" (العزة ، ٢٠٠٠، ص ١٩).

ويرى جمل الليل أن" اشتراك عضو المجموعة مع بقية الأعضاء في أثناء الإرشاد الجمعي يساعد على الحد من مشاعر الخوف والقلق بسبب التفاعل الذي يحدث بينه وبين جميع الأعضاء، وكنتيجة لهذا التفاعل يحاول العضو ضبط نفسه والتحكم فيها، ومن ثم الإقلال من السلوكيات العدوانية محاولا الاهتمام بأعضاء المجموعة واحترامهم، والتركيز على ما يقولون بالإنصات والمناقشة الهادفة"

(جمل الليل، ٢٠٠١، ص١٦).

ويذكر الخواجا أهمية استخدام المرشد النفسي للإرشاد الجمعي" كونه طريقة إرشادية مناسبة، خاصة وأنه من خلال هذا الأسلوب يستطيع تقديم الإرشاد النفسي لعدد كبير من الأشخاص وفقًا لطبيعة المشكلة ونوعها، ووفقًا لتشابه مشكلات بعض الأفراد، كالأشخاص الذين تتقصهم مهارات اجتماعية في حياتهم تؤثر على شخصياتهم، وعلى تكيفهم مع الآخرين في المؤسسة، أو الأشخاص الخجولين، أو الأفراد الذين لا يؤكدون ذواتهم في مواقف مختلفة خلال تعاملهم وتواصلهم مع الغير، أو الذين يعانون سوء معاملة ذات طبيعة سيكولوجية تؤثر على أمور حياتهم" (الخواجا، ٢٠٠٣، ص٧).

كما أشار كلا من أحمد، وعبد الله (٢٠١١) نقلا عن مجموعة من الدراسات & Batses(1980) لله أشار كلا من أحمد، وعبد الله (٢٠١١) نقلا عن مجموعة من الارشاد الجمعي من Truckle(1997) ، Cooper Schorde(1977) ، Goodman ذلك مايلي:

- تفاعل الأفراد في الارشاد الجمعي: يشترك أعضاء المجموعة في استعراض أحداث الحياة ويتبادلون الهموم والمشاعر ويتلقون تغذية راجعة عما يصدر عنهم من أفكار ومشاعر وسلوكيات، كما يساعد الارشاد الجمعي الأعضاء على إظهار التفاعل مما يكسبهم مهارات اجتماعية في التعامل مع الاخرين عن طريق حصولهم على المعلومات عن أنفسهم.
- موقف المجموعة: إن الموقف الذي يجمع أفراد المجموعة يساعدهم على تطوير نوع العلاقة الارشادية بينهم، وهذه العلاقة تلعب دورا هاما في تطوير شخصيات أعضاء المجموعة من خلال ما يسمى بكشف الذات، كما أن هذه العلاقة تساعد الأعضاء على مناقشة مشكلاتهم بحرية أكبر، وبذلك فإن الموقف الذي أنشأه الارشاد الجمعي يعمل على تحقيق نوع من الاعتمادية المتبادلة بين أفراد الجماعة حيث يجدون الفرصة لفهم أنفسهم وتوجيه أنفسهم.
- النمو الشخصي: إن الظروف الاجتماعية والبيئية التي يعيشها الكثير من المسترشدين لا تسمح لهم بالنمو الشخصي "استغلال الطاقات التي يمتلكونها " بينما في حالة الارشاد الجمعي فإن هناك فرصة لأعضاء المجموعة للنمو الشخصي واستغلال هذه الطاقات بشكل طبيعي لحل مشاكلهم.
- تحسين دافعية المسترشد: في معظم الاحيان عندما يأتى المسترشد إلى المجموعة الارشادية تكون دافعيته أول الامر منخفضة ولكن من خلال التفاعل بين أعضاء المجموعة يأخذ كل واحد منهم دعما معنويا من الآخر وبالتالي تتحسن دافعيته ليس تجاه العمل داخل المجموعة فقط وإنما تجاه التعامل بايجابية في الحياة بوجه عام.

٣. مفهوم الارشاد الجمعى:

يعتبر الارشاد الجمعي أحد مناهج التدخل الأساسية في مهن المساعدة الإنسانية وقد شاع استخدام هذا المنهج في السنوات الأخيرة واعتمد عليه كثير من الممارسين لتحقيق أهداف عملية المساعدة، وثبت من خلال الدراسات الميدانية نجاح هذا المنهج في التعامل مع كثير من القضايا والمشكلات النفسية والاجتماعية التي تواجه أفراد المجتمع، ولعل أهمية الإرشاد الجمعي نابع من أهمية الجماعة في حياة الإنسان وذلك في إشباع حاجاته واهتماماته ورغباته وميوله، وفي تتمية مهاراته وخبراته، وتحقيق أهدافه الشخصية ونموه النفسي والاجتماعي، وفي تحسين أدائه الاجتماعي، وفي تشكيل اتجاهاته وقيمه ومبادئه، وفي ضبط سلوكياته إلى مشاركة الأفراد في الجماعات وتغييرها (أبو عبادة ونيازي، ٢٠٠٠).

تعرف عذاب (١٩٨٩) الارشاد الجمعي بأنه "إرشاد عدد من الأفراد ممن تتشابه مشكلاتهم واضطراباتهم معاً في جماعات صغيرة مثل مجموعة إرشادية أو فصل دراسي ، وقد تكون المشاكل التي يعاني منها أفراد المجموعة مشاكل مستمرة أو مؤقتة ، فيكون الإرشاد وسيلة لحلها في إطار العلاقة المهنية القائمة بين المرشد وجماعة المسترشدين.

ويرى زهران بأن الإرشاد الجمعي" هو إرشاد عدد من العملاء الذين يحسن أن تتشابه مشكلاتهم واضطراباتهم معًا في جماعات صغيرة، كما يحدث في جماعة إرشادية أو في فصل ويعتبر الإرشاد الجمعي عملية تربوية ويقوم على أسس نفسية اجتماعية ويعتمد على القوى الإرشادية للجماعة مثل أثر التفاعل الاجتماعي والخبرة الاجتماعية والأمن في الجماعة وجاذبية الجماعة وأهمية المسايرة"

(زهران، ۲۰۰۳، ص ۲۷۸).

وتشير أبو عيطة بأن الإرشاد الجمعي "عملية تفاعل تشمل المرشد ومجموعة من الأعضاء الذين يحاولون التعبير عن أنفسهم وموقفهم أثناء الجلسة الإرشادية بهدف تغيير اتجاهاتهم وسلوكهم"

(أبو عيطة، ۲۰۰۲، ص۲۹۰).

بينما يقدم ملحم مفهومًا للإرشاد الجمعي بأنه" علاقة شخصية مهنية يقودها مرشد متخصص، وتقوم على عملية ديناميكية تهدف إلى تحقيق أهداف إرشادية محددة من خلال التفاعل بين أعضاء جماعة تواجه صعوبات أو مشكلات مختلفة" (ملحم، ٢٠٠٧، ص٢٧٦).

ومن خلال ما سبق يضع سعفان مفهومًا شاملا للإرشاد الجمعي باعتباره" أسلوب إرشادي يقدم به خدمات الإرشاد النفسي لعدد من المسترشدين لا يقل عن (٣) أعضاء، اجتمعوا معًا بحرية ليشكلوا جماعة إرشادية لها تنظيم رسمي متفق عليه ولها أهداف متفق عليها أيضًا، وتتضمن إحداث التغيير في أفكارهم

واتجاهاتهم وسلوكياتهم، بغرض تحسين توافقهم الشخصي والاجتماعي وتمتعهم بالصحة النفسية الإيجابية، ويقود الجماعة الإرشادية مرشد نفسي مؤهل علميًا للعمل مع الجماعة، وليس لديه مشكلات أو اضطرابات أو توجهات سلبية تعوق العمل الجمعي بل هو مشارك وميسر ومتقبل ومعالج، وتحدث التغيرات نتيجة تنفيذ برنامج إرشادي مخطط له من قبل المرشد النفسي والأعضاء، ونتيجة العلاج التلقائي غير المخطط له الناتج من الأعضاء" (سعفان، ٢٠٠٦، ص ٤٤).

وترى الباحثة أن الإرشاد الجمعي يعني تنفيذ الخدمة الإرشادية من خلال مجموعة من الأفراد أي أنها علاقة إرشادية بين المرشد ومجموعة من المسترشدين تتم من خلال جلسات جماعية في مكان واحد يتشابهون في نوع المشكلة التي يعانون منها ويعبرون عنها كل حسب وجهة نظره وطريقة تفكيره من واقع رؤيته لها وكيفية معالجته لها.

٤. أهداف الإرشاد الجمعي:

ويهدف الإرشاد الجمعي حسب ما ذكر أبو أسعد إلى "تحقيق الآتي:

- مساعدة الطالب على التعرف على خصائص نفسه، وفهم قدراته وميوله واتجاهاته .
- إكساب الفرد مهارة الضبط والتوجيه الذاتي، والتي تعني الوصول به إلى درجات من الوعي بذاته وإمكانياته وفهمه لظروفه ومحيطه فهماً أكبر.
 - تحقيق التوافق والتكيف للطلبة من أجل تسهيل قدرتهم على القيام بالوظائف المختلفة.
- الاهتمام بحالات التأخر الدراسي، والعمل على دراسة أسباب هذا التأخر وتقديم العون العلاجي والوقائي .
- تقديم الخدمات الإرشادية الوقائية والإنمائية التي تحقق الفاعلية والكفاية الإنتاجية في مجال التحصيل الدراسي .
- مساعدة الطلاب لاكتشاف قدراتهم وتحديد أهدافهم ومساعدتهم على رسم خططهم بما يتلاءم مع استعداداتهم" (أبو أسعد، ٢٠٠٩ ، ص٢١–٢٢) .

٥. أساليب الارشاد الجمعي:

وتشير سلامة (١٩٨٥) إلى أن أساليب الإرشاد الجمعي تتدرج تحت صنفين هما:

أ. الإرشاد المتمركز حول المجموعة: يقوم هذا النوع من الإرشاد الجمعي على اعتبار أن المسترشدين هم محور العملية الإرشادية وأنهم مسؤولون بالدرجة الأولى عن حركة المجموعة والأهداف التي تريد تحقيقها، وهذا الأسلوب هو ما نادى به كارل روجرز صاحب نظرية الإرشاد المتمركز حول المسترشد،

ويوضح روجرز هذا المفهوم للإرشاد الجمعي بأن أعضاء المجموعة يحضرون مع بعض في بداية الأمر دون سابق معرفة وهم في حالة من القلق العام نتيجة لهذه الخبرة الجديدة، بل يظهرون صورة زائفة عن حالتهم، ولكن باستمرار اللقاءات والتفاعل مع بعضهم البعض تبدأ الثقة تأخذ طريقها إلى نفوسهم، كما أن مشاعر التعاطف والتآلف تجد مكانا بينهم.

والدور الحقيقي الذي يقوم به المرشد تحت ظل هذا المفهوم للإرشاد الجمعي يعتمد على أساس تسهيل مهمة المسترشدين عن طريق توفير ظروف بيئية ونفسية آمنة وتأكيد ثقتهم في قدراتهم على قيادة أنفسهم وتطوير مهاراتهم وإيجاد حلول لمشكلاتهم، كما أن المرشد يحاول أن يكون قدوة أو مثلا للمسترشدين لتعلم بعض المهارات التي يحتاجونها لتطوير أنفسهم مثل حسن الإنصات والتفاعل مع الأحداث وتقديم التغذية الراجعة واظهار التعاطف والدعم للآخرين بطريقة إيجابية.

ب. الإرشاد المتمركز حول المرشد أو الإرشاد الموجه: يقوم هذا النوع من الإرشاد الجمعي على أساس أن المرشد هو محور العملية الإرشادية، حيث يقوم المرشد في هذا النوع من الإرشاد بالدور الأعظم في توجيه حركة المجموعة وتشجيع التفاعل بين أعضائها وقيادتها نحو تحقيق أهدافها، والمرشد هو الشخص الذي يحدد أسلوب العمل واختيار الأساليب الإرشادية المناسبة لها، فالمرشد صاحب القرار الرئيسي هنا، ولكن هذا لا يعني إلغاء دور المسترشدين، وإنما مطلوب منهم أن يقوموا بدور إيجابي من خلال التعاون مع المرشد بإتباع إرشاداته.

والإرشاد الجمعي الموجه يفرض على المرشد تسهيل مهمة المسترشدين من خلال توفير بيئة آمنة ومساعدتهم على الاستبصار بالجوانب الإيجابية والسلبية في شخصياتهم ومن ثم استغلال ذلك في حل مشاكلهم، كما أن المرشد يشجع أعضاء المجموعة على التعلم من بعضهم البعض، وأنهم يمثلون فريق عمل واحد يعمل من أجل هدف مشترك، ويمكن التأكيد على أن الإرشاد الموجه يفرض على المرشد تحمل الجزء الرئيسي للنتائج التي تصل إليها المجموعة.

٦. مميزات الإرشاد الجمعى:

ويرى كلا من الرشيدي والسهل (٢٠٠٢) أن مميزات الإرشاد الجمعي كما يلي:

- الاقتصاد في نفقات الإرشاد وتوفير الوقت والجهد وخفض عدد المرشدين.
- يعتبر أنسب طرق الإرشاد في البلاد النامية التي تعاني من نقص شديد في عدد المرشدين.
- يعد أفضل طرق الإرشاد بالنسبة للحالات التي تقاوم العلاج الفردي وتتحفظ ولا تسعى أو تتعاون في حل المشكلة.

- يتعلم الفرد من الجماعة جوانب كثيرة فهي تكسبه مزيدا من الثقة بالذات وتضفي عليه روح التعاون والتفاعل والانسجام مع الآخرين.
- يعتبر الإرشاد الجمعي صور حية واقعية لنقل المشكلات الاجتماعية إلى مواقف حياتية فتكسب المسترشدين مرونة السلوك الاجتماعي قبل تطبيقه عمليا.
- المناقشة الجماعية لموضوع مشترك تقلل من الخوف وتشعر بالأمن فتتيح فرص التنفيس والتفريغ الانفعالي.
- اشتراك المسترشد في المناقشة والاستماع يقلل من تمركزه حول نفسه ويشعره بالأخذ والعطاء واختيار الأنماط السلوكية البديلة وتعميمها إلى مواقف الحياة اليومية
- ازدواجیة دور المسترشد إذ یقوم بتعدیل سلوکه بناء علی نقده وملاحظاته لسلوك الآخرین وعلی نقد وملاحظات سلوك الآخرین له وعلیه فإنه یقوم بعملیة تقویم ذاتی.
- الشعور بالانتماء للجماعة واحترام الرأي الآخر حتى ولو اختلف مع وجهة نظره خلال التفاعل والتعاون مع الأقران، وإن إرشاد مجموعة الأقران يعد مشخصا لمشكلاتهم ومعالجا لها.
 - يتيح فرصة الاستفادة من أخطاء غيره والاتعاظ بها حين يسمع قصصهم وتاريخ حياتهم.

٧. عيوب الإرشاد الجمعى:

ويرى الرشيدي والسهل (٢٠٠٢) أن من عيوب الإرشاد الجمعي كما يلي:

- عدم وجود فرصة لعرض المشكلات الخاصة التي يرى المسترشد عدم عرضها أمام الآخرين، مما
 يضعف إمكانية إحداث تغيرات في بناء شخصية المسترشد.
 - عدم استفادة الحالات القصوى من المسترشدين والمنحرفين من الجلسات الإرشادية الجماعية.
- قد تضييع المشكلات الخاصة خلف أولوية مناقشة المشكلات العامة وقد تتضاعف المشكلات فقد
 يتعلم ذوي المشكلات الخاصة أنماطاً سلوكية جديدة غير مرغوب فيها.
 - اعتبار المسترشد عضو في جماعة يجعله يلتزم باقتراحاتها وآرائها مما يعوق حاجته الشخصية.
 - قد ينتاب بعض المسترشدين شعور بالخوف أو القلق أو الخجل في كشف مشكلاتهم للآخرين.
- قد ينتابهم شعور بالقنوط والندم والتوتر إذا ما كشفوا فعلاً، وبذلك يرون أن الإرشاد الجماعي مهدد لمكانتهم وواقعهم الاجتماعي .

٨. معايير أساليب الإرشاد الجمعى:

أشار زهران إلى" أن معايير أساليب الارشاد الجمعي تتمثل في:

- أعضاء الجماعة ومشكلاتهم النفسية من حيث مدى النشابه أو الاختلاف، ومن ناحية الجنس أو السن والمستوى الاجتماعي والاقتصادي ومن حيث نوع المشكلات.
- طريقة تكوين الجماعة من حيث كونها عشوائية أو يراعى فيها بناء العلاقات الاجتماعية " السوسيومترى".
- مدى التركيز على دور المرشد أو دور العملاء من حيث تركيز العملية الإرشادية حول المرشد، حين يتبع طريقة الإرشاد غير المباشر، أو حول العملاء حين يتبع طريقة الإرشاد غير المباشر.
- مدى استغلال دينامية الجماعة في عملية الإرشاد من حيث ترك المجال للتأثير الحر التلقائي أو التأثير في شكل تلقين يقوم على إعداد سابق.
- حدود الانفتاح أو الانغلاق من حيث إشراك أشخاص آخرين في عملية الإرشاد، أو جعل الجلسات مغلقة تضم العملاء والمرشد فقط.
- نوع النظرية التي يتبعها المرشد من حيث تركيزها على دينامية الجماعة أو على شخصيات الأفراد.
- المكان الذي تتم فيه الجلسات الإرشادية مثل العيادة أو مركز الإرشاد أو المنزل أو المدرسة أو مكان العمل أو النادي" (زهران، ۲۰۰۰ ، ص ۳۲۰–۳۲۷). .

٩. نظريات الارشاد النفسى الجمعى:

نظرية التحليل النفسي "Psychoanalytic Theory":

يرى ربيع "أن تتسب نظرية التحليل النفسي إلى العالم" فرويد " وهي نظرية في العلاج النفسي فهي قائمة على بحوث المرضي النفسيين، ولكن يمكن استخدامها في الإرشاد النفسي، حيث يرى فرويد أن الإنسان ليس خيرًا ولا شريرًا ولكن تتحكم فيه غرائزه ، ويرى فرويد أن كثير من الأمراض ترجع إلى الصراع الجنسي، ويرى فرويد أن فترة الطفولة المبكرة من أهم وأخطر المراحل في حياة الفرد لما يحدث فيها من خبرات مؤلمة، ويعتبر التداعي الحر أهم أسلوب لهذه النظرية حيت التقريغ الانفعالي والتتفيس واستذكار الذكريات الماضية للكشف عن الخبرات المؤلمة ليستطيع المرشد أن يقف على السبب الرئيس للمشكلة وعلاجها أو العمل على تخفيف حدتها . ويفترض فرويد ثلاث مكونات وقوي تحرك سلوك الإنسان وتوجهه وهي" الهو" مكمن الغرائز والشهوات "الأنا " مركز التوازن و "الأنا الأعلى" مركز المثاليات، وتحدد نظرية التحليل النفسي استراتجيتها في أنها تعتمد في المقام الأول على العلاقة الدينامية بين المرشد والمسترشد مما يدفع المسترشد إلى تغريغ انفعالاته المكبوتة وهذا على العلاقة الدينامية بين المرشد والمسترشد مما يدفع المسترشد إلى تغريغ انفعالاته المكبوتة وهذا

يؤدي إلى التخفيف منها ، وتركز على التداعي الحر وسبر أغوار الشخصية من أجل البوح بالذكريات المؤلمة ومحاولة تخفيف التوتر والصراع عند المسترشد ومن ثم غرس الثقة والأمل في نفس المسترشد" (ربيع ، ٢٠٠٣، ص ١١١).

🗍 مميزات نظرية التحليل النفسى:

- تهتم بعلاج أسباب المشكلات وليس الأعراض.
- تتتاول الجوانب الشعورية واللاشعورية في الحياة النفسية للفرد.
- تهتم بماضي الفرد وخبراته السابقة والوضع الاقتصادي والاجتماعي للفرد.

🗍 عيوب نظرية التحليل النفسي:

- تهتم بالمرضى أكثر من الأسوياء.
- لا تستند إلى أسس منهجية واضحة فطرأ عليها التغير والتبدل.
- تحتاج إلى وقت كبير وجهد عالى وتحتاج إلى أخصائي ماهر وخبير.
- ترجع جميع الصراعات والتوترات إلي أسباب جنسية (عبد المنعم،١٩٩٦ ، ص ٤ ١٦٩).

🗇 النظرية السلوكية "Behavior Theory":

أشار حواشين إلى أن النظرية السلوكية "تتمحور حول التعرف على السلوك غير المرغوب فيه ومحاولة تعديله إلى سلوك مرغوب فيه وهي تستخدم أساليب كثيرة ومتنوعة لتعديل هذا السلوك غير المرغوب فيه وتسمى هذه الأساليب (فنيات تعديل السلوك)، ويطلق عليها أصحابها نظرية (المثير والاستجابة) والأسلوب الأمثل المتبع هو تحديد السلوك الخاطئ ثم العمل على التخلص منه أو انطفائه تدريجيًا وتستخدم لذلك الأمر الكثير من المعززات والتي تساهم في تعديل السلوك غير المرغوب فيه (حواشين، ٢٠٠٢، ص ٢٣٤).

"ويرى أصحاب النظرية السلوكية ومنهم :واطسون، بافلوف، وسكنر، أن دراسة السلوك علم تجريبي، وتهتم النظرية السلوكية بدراسة سلوك الإنسان وأسبابه وطرق تعديله أو تغييره من خلال برامج تعديل السلوك، وتهتم بالسلوك الظاهري الخارجي أكثر من اهتمامها بالأسباب الحقيقية الكامنة وراء السلوك الصادر من الإنسان" (الزبادي والخطيب ، ٢٠٠١، ص ٥٣).

"ومن هذا المنطلق نجد أن النظرية السلوكية تقوم على مجموعة من المبادئ والأسس التي تشير إلى أن معظم سلوك الإنسان متعلم سواء كان سوي أو غير سوي، وتكون وظيفة المرشد النفسي مساعدة المسترشد على تعلم أساليب سلوكية جديدة أكثر توافقًا، وتحلل هذه النظرية السلوك الإنساني إلى مثير واستجابة، حيث يتوقف السلوك على نوع العلاقة بين المثير والاستجابة، فإذا كانت العلاقة إيجابية

كان السلوك سوي، وإذا كانت العلاقة مضطربة يكون السلوك غير سوي، وترى أن الشخصية هي مجموع الأساليب السلوكية المتعلمة والثابتة نسبيًا، وترجع عملية التعلم إلى الدافعية، والتعزيز، والانطفاء والتعميم، وإعادة التعميم" (الزعبي ، ١٩٩٤ ، ص ٧٥).

🗇 نقد النظرية السلوكية:

- تنظر إلى الفرد نظرة كلية، وتهمل العناصر الداخلية للفرد.
- تهمل خبرات الشخص الماضية، وتاريخ حياته، وتهتم بالأحداث أو الأعراض الحالية
- التركيز على السلوك الملاحظ الظاهري الموضوعي (الخطيب ، ٢٠٠١، ص ٤٨).
- تعتمد على أساس إزالة الأعراض الظاهرة بدلا من التعرف على الأسباب والدوافع الكامنة وراء المشكلة مما يؤدي إلى عدم انتهاء المشكلة (عبد المنعم، ١٩٩٦، ص١٦٤).

🗇 مميزات النظرية السلوكية:

- تجنب النظرية لتصنيف الأفراد إلى فئات معينة وعدم استخدام مصطلحات غامضة وغير عادلة مثل (سوى منحرف متخلف) .
 - لا تحتاج إلى علاقة إرشادية مباشرة، حيث من الممكن تدريب أفراد للقيام بهذه المهمة.
- تعتمد على ضبط الذات حيث من الممكن أن يقوم الفرد بتعديل سلوكه وفق برنامج معد لهذا الغرض كتحسين عادات الاستذكار وانقاص الوزن (سمارة والنمر، ١٩٩٢، ص ٥٨).

نظرية الذات "Self Theory":

وأشار الزيود إلى "أن فلسفة نظرية الذات تقوم على الإيمان بأهمية الفرد، لما لديه من عناصر طيبة في مكونات شخصيته التي تساعده على التغلب على مشاكله وتقرير مصيره بنفسه" (الزيود، ١٩٩٨، ص ١٨٢).

ويرى أبو عيطة "التوجيه والإرشاد النفسي يتضمن دراسة الذات ومفهوم الذات، حيث (الذات) هي جوهر الشخصية و (مفهوم الذات) هو حجر الزاوية فيها وهو الذي ينظم السلوك ويعتبر النظرية هي أحدث وأشمل نظريات الذات حيث تسمى في ميدان الإرشاد النفسي (الإرشاد المتمركز حول العميل) حيث تهتم هذه النظرية بدراسة مفهوم الذات وتركز على خلق مناخ نفسي يستطيع الشخص أن يحقق أفضل نمو نفسي . ويرى أنصار هذه النظرية أن المشكلات و الصراعات تتج نتيجة تكوين مفهوم أقل من الواقع أو تكوين مفهوم الذات أكبر من الواقع وبالتالي فهدف الإرشاد هنا هو تكوين مفهوم

واقعي عن الذات، ويركز هنا المرشد على أن يوازن بين الذات الواقعية والذات المثالية من أجل ضمان سعادة الفرد وإبعاده عن بؤرة المشاكل ومواطن القلق والتوتر " (أبو عيطة ٢٠٠٢، ص١٢٧).

"وتسير هذه النظرية وفق مفاهيم أساسية مثل :الميل إلى تحقيق الذات، وإدراك العالم الظاهري وتقدير الذات حيث يعيش الفرد ضمن خبرات ايجابية وسلبية تؤدي إلى تطوير الإحساس بتقدير الذات تبعًا لنوع الخبرة والتفاعل مع الآخرين" (الزيود،١٩٩٨، ص ١٨٣).

و"يرى الأخصائيون في هذا المجال أن مفهوم الإنسان عن ذاته له أثر في سلوكه، لذا فإن فهم ذات المسترشد عنصر أساسي في نجاح عملية الإرشاد، حيث تهدف عملية الإرشاد النفسي إلى تحقيق فهم واقعي للذات، وزيادة التطابق بين مفهوم الذات المدرك ومفهوم الذات المثالي، فإن استطاع المسترشد معرفة ذاته يمكنه التحرر من السلوك المتعلم والذي لا يتفق مع ذاته ومع المجتمع، الأمر الذي يؤدي إلى إعاقة ميوله الفطرية عن تحقيق الذات (الزعبي ١٩٩٤، ص ٧١).

🗇 نقد نظرية الذات:

- لم تبلور النظرية تصورًا كاملا لطبيعة الإنسان، حيث ركزت على الذات ومفهوم الذات وأغفلت الجوانب الاخرى للإنسان.
- تركز على أسلوب ومصدر واحد في جمع المعلومات من الفرد مباشرة، وإغفالها المصادر الاخرى مثل المقاييس والاختبارات النفسية والملاحظة.
- ركزت على دور الفرد في تقرير مصيره علي حساب الموضوعية فقد يضلل المسترشد مرشده خوفًا من تهديد ذاته.
- تركز على الجوانب الشعورية على حساب الجوانب اللاشعورية علمًا بأن كلا من الجانبين مكملان لبعضهما البعض في عملية الإرشاد النفسي.

نظرية السمات والعوامل Trait Theory":

وأشار العزة "أن نظرية السمات تركز على المكونات الأساسية لبناء شخصية الفرد، حيث يعرف (ورتمان) السمة على أنها الثبات النسبي لصفة ما يختلف فيها الفرد من شخص لآخر، وترجع أصول هذه النظرية إلى علم النفس الفراق وقياس الفروق الفردية حيث تركز هذه النظرية على تحديد سمات الشخصية وتحليل عواملها سعيًا لتصنيف الناس والتعرف على السمات والعوامل التي تحدد السلوك والتي يمكن قياسها وتمكن من التنبؤ بالسلوك من خلاله وتدور الفكرة الرئيسة في أنها تحاول أن تفسر السلوك الظاهري عن طريق افتراض وجود استعدادات موجودة لدى الفرد، وهي المسؤولة عن سلوكه،

فنظرية السمات تقوم على فكرتين أساسيتين الأولى هي فكرة وجود استعدادات مستقلة عن الظروف الخارجية والثانية فكرة العمومية أو الثبات في السلوك الفردي" (العزة ٢٠٠٤، ص٩٧).

ويرى الخطيب "أن نظرية السمات تعتبر هي الأساس النظري الذي تقوم عليه طريقة الإرشاد المباشر ويعد العالم (وليامسون) رائد طريقة الإرشاد المباشر، ومن تطبيقات النظرية في المجال النفسي ما يلى:

- عملية الإرشاد النفسى هي عملية عقلية معرفية .
- سوء التوافق لدى الأفراد يترك جزءًا كبيرًا من العقل قادرًا على استخدامه في التعلم .
- المرشد مسئول عن تحديد المعلومات المطلوبة وجمعها وتحليلها وتقديمها إلى المسترشد .
- المرشد قادر على تقديم النصح وحل المشكلات بطريقة الإرشاد المباشر بناء على الخبرة والقدرة" (الخطيب ، ٢٠٠١، ص ٢٨٥).

🗍 نقد نظرية السمات والعوامل:

- يوجد هناك اتفاق حول معانى السمات.
- تركز النظرية على سلوك الشخص، ولكنها لا تحدد كيف يسلك ولماذا يسلك هذا السلوك.
- النظرية محل شك ونقد كبير بالنسبة لميدان الإرشاد النفسي من حيث الشخصية وتكاملها.
 - لا تقدم النظرية وصفًا كاملا للشخصية على كل أبعادها.
 - تعتمد على التحليل الإحصائي في تحديد السمات العامة واعطاء وصف كمي لها.
 - تركز على وصف السلوك، ولا تهتم بمعرفة أسباب السلوك

(مرسي، ۱۹۸۷، ص ٦- ۱۱٤).

🗇 النظرية الوجودية ''Trait Theory":

يذكر الشناوي "تنظر الوجودية إلى الإنسان كما هو وما سيكون عليه، وترى أن هناك فرقًا بين الكائن وذاته، حيث إن الذات هي انعكاس للعالم الخارجي، فقد تنال الاستحسان من الآخرين، أو لا تنال الاستحسان ذاته، وأنه خارج إرداة الفرد، وإحساس الفرد بأنه كائن يتوقف على فهمه لذاته، ووعيه لنفسه وخبراته الشخصية، وتقبله للواقع يعطي معنى لوجوده" (الشناوي ١٩٩٨، ص ٤٥).

وترى أبو عطية "أن النظرية الوجودية تعبر عن رأيها في الطبيعة الإنسانية في مجموعة افتراضات منها: كل إنسان قادر مسؤول عن أعماله، وكل إنسان لديه القدرة على تغيير طبيعة الكون الوجودي بمجهود ضئيل، وعلى كل إنسان تقديم المساعدة للآخرين للمحافظة على الجنس البشري، والإنسان يخلق طبيعته الخاصة، وأن كل إنسان يتعامل مع الآخرين بنفس تعاملهم، وأن تتصف القرارات

بالموضوعية، والاختيار هو حقيقة الوجود الإنساني، ويحتاج الإنسان للمساعدة عندما لا يستطيع مواجهة مشكلاته بمفرده، وعلى المسترشد طلب المساعدة من المرشد دون انتظار، والإرشاد يساعد المسترشد على تتمية قدراته وإمكانياته وتحقيق الذات، والاستفادة من خبرات وتجارب الآخرين، وعدم الإساءة للآخرين" (أبو عيطة ٢٠٠٠، ص ١٨٠).

واشار الزيود (١٩٩٨) إلى "أن الإرشاد الوجودي له مجموعة من الأهداف أهمها: جعل المسترشد أكثر وعيًا وإدراكًا لوجوده، وتوضيح فردية المسترشد، وتقدير حريته، وتحسين مواجهة الفرد مع الآخرين، وتعزيز الشعور بالمسؤولية لدى المسترشد، ومساعدته في تثبيت إرادته وتقويتها، ومن المآخذ على النظرية الوجودية أنها تتعامل مع البعد الروحي والمشكلات الروحية والفلسفية للإنسان، وليس البعد السيكولوجي، وتركز النظرية الوجودية على المعاني عند الإنسان، ذات الطبيعة الروحية والفلسفية المتمثلة في عدة مجالات منها الموت، والمعاناة" (الزيود ١٩٩٨، ص ٢٠٤).

:"Rational- Emotive Theory R.E.T" النظرية العقلانية –الانفعالية

وأشار السفاسفة إلى "أن هذه النظرية تعتبر طريقة متكاملة للعلاج والتعلم، حيث تستند إلى أرضية نظرية معرفية إدراكية، انفعالية سلوكية، وتتكون من نظرية في الشخصية، وطريقة نفسية في العلاج، حيث تتجه هذه النظرية إلى استخدام العقل والمنطق في الإرشاد والعلاج النفسي، وتشبر أسسها ومبادؤها إلى أن التعلم المبكر هو السبب في الاضطراب النفسي والمعاناة والقلق، كذلك تعتبر أن الإنسان مخلوق عقلاني وغير عقلاني في آن واحد، حيث ترى أن الإنسان عندما يفكر ويتصرف بعقلانية، يصبح شخصًا سويًا فاعلا منتجًا ومتزنًا، وعندما يصبح تفكيره غير عقلاني وغير منطقي، فإنه يواجه الاضطراب، وبالتالي فهو غير سوي، كما ترى أن التفكير والعاطفة عمليتان متلازمتان، وأن التفكير اللامنطقي يعود في أصله إلى مراحل العمر المبكرة المتصفة بعدم المنطق"

(السفاسفة، ۲۰۰۳، ص ۲۳).

ويشير أليس إلى "أن معظم المشكلات النفسية لا تنجم عن ضغوط خارجية، بل تأتي من وجدود الأفكار والمعتقدات الخاطئة التي يعتنقها الفرد نتيجة نقص المعلومات والأفكار الصحيحة لديه، أي أن السبب الحقيقي وراء الاضطرابات النفسية والمشكلات النفسية هو الفرد ذاته، وليس ما يتعرض له من خبرات في حياته" (الخطيب، ٢٠٠١، ص ٢٧٤).

ويرى رائد هذه النظرية "أن الهدف الرئيس حسب النظرية هو التقليل من التفكير غير العقلاني أو من الاضطراب الانفعالي عند المسترشد، كما أن على المرشد أو المعالج أن يساعد المريض على استبدال

الأفكار والاتجاهات غير المعقولة واستبدالها بأفكار واتجاهات منطقية ومعقولة، ومع هذا فإن النظرية تعرضت لانتقادات عديدة من أهمها أنها تعتمد على الأسلوب المباشر، وهذا يجعل المسترشد سلبيًا في العملية الإرشادية، كما أنها لا تصلح لعلاج حالات الاضطراب الشديدة التي لا يكفيها مجرد تغيير الأفكاروالمعتقدات" (حسين، ٢٠٠٤، ص ٩٧).

يبنى كل برنامج إرشادي في الغالب على أساس نظري ، وذلك لمساعدة الباحث على تقويم وتقييم النتائج التي توصل إليها البرنامج في أثناء وبعد الانتهاء من تطبيقه، وبما أن برنامج هذه الدراسة يهدف إلى مساعدة طلبة السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية بعبري على اكتساب مهارات تنظيم الوقت ليتمكن كل طالب وطالبة منهم على تنظيمه وقته ، ومن ثم زيادة قدرتهم على التحصيل الدراسي حيث يتمثل التحصيل الدراسي في المعرفة التي يحصل عليها الفرد من خلال برنامج أو منهج دراسي بقصد تكيفه مع الوسط والعمل الدراسي ، لذلك بني على النظرية السلوكية لأنها تهتم بكيف يتعلم الفرد وكيف يتغير السلوك وهذا في نفس الوقت اهتمام رئيسي في عملية الإرشاد التي تتضمن عملية تعلم ومحو تعلم وإعادة تعلم والتعلم هو محور نظريات التعلم التي تدور حولها النظرية السلوكية.

وتهتم هذه النظرية أيضا اهتماما كبيراً بالشخصية على اعتبار أنها من العوامل المؤثرة على السلوك البشري في أفراحه وآلامه في قوته وفي ضعفه ، وكذلك بالدافع الذي يعتبر القوى الداخلية المحركة للسلوك ، والدوافع إما أولية موروثة أو فسيولوجية مثل الجنس ، والجوع والعطش، وغيره أو ثانوية مثل الخوف، وتسمى الدوافع الفسيولوجية دوافع فطرية والاجتماعية المكتسبة بالحاجات وتدفع هذه الحاجات الفرد للوصول إلى أهداف.

إدارة الوقت

- مقدمة
- مفهوم الوقت
- خصائص الوقت
- مضيعات الوقت
- كيفية تنظيم الوقت
- فوائد التنظيم السليم للوقت
 - أنواع الوقت
- مبادئ وأسس تنظيم الوقت
 - مفهوم إدارة الوقت
 - اهمية إدارة الوقت
 - استراتيجية إدارة الوقت
- نصائح إدارة الوقت بفاعلية
- خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت

مقدمة.

يمثل الوقت عنصراً أساسياً ومورداً هاماً في أي عمل نقوم به، فالوقت الذي كان يقاس بالشهر (القمر) وباليوم (الشمس) أصبح يقاس بالساعات والدقائق والثواني ثم بالجزء على الألف من الثانية.

ففي ظل المتغيرات العالمية ومعطيات الثورة العلمية يمكن القول بأن الوقت هو مفتاح التقدم وليس الآلة، لأن الأمر لم يعد يتعلق بالقدرة على استحداث معدات وآلات جديدة بقدر ما يتعلق بالسرعة والمهارة في القيام بذلك، وعليه فقد أصبح الوقت واستثماره أحد العناصر الأساسية التي يحكم بها على الجودة في كل المجالات، وأصبح أيضاً أحد المحكات الرئيسية للتفرقة في المهارة في الأعمال الإنسانية والتي من بينها مجال التعليم.

ولهذا فإن إدارة الوقت تعتبر من الأساسيات التي يجب أن يهتم بها المديرون في إدارة أعمالهم، حيث تؤكد معظم الدراسات التي تناولت إدارة الوقت أن الإدارة الرشيدة للوقت ترتبط ارتباطاً بالأداء وبتحسن الإنتاجية، ويعتبر سوء إدارة الوقت من أهم المظاهر السلوكية التي تؤدي إلى ضغوط العمل، بالرغم من أن هذا السبب كثيراً ما يرتبط بأعباء العمل من حيث عدم قدرته على تنظيم وقته في غياب أعباء العمل، لذا فإن سوء إدارة الوقت قد لا يرتبط بزيادة أو نقصان هذه المهام، وإنما تعود إلى الشخص ذاته نتيجة لعدم قدرته على تنظيم وقته أثناء العمل (تيجان، ١٩٩٠).

وترى الباحثة أن الوقت واستثماره أصبح من العناصر الأساسية في أي عمل نقوم به للحكم على الجودة في كل المجالات.

١. مفهوم الوقت:

يعد الوقت من أهم عناصر الإدارة وهو أساسي لنجاح أي مدير، حيث يقول دراكر "Drucker" أن الوقت أثمن موارد المدير، ومن لا يستطيع إدارة وقته لا يستطيع أن يدير أي شيء آخر" (عبد الباري، ١٩٩١، ص٤٧).

ويشير كلا من مغربي وحلمي (١٩٩٨) إلى "أن الوقت مورد فريد من نوعه إذ أنه يختلف عن غيره من الموارد الأخرى كالقوى العاملة والموارد المالية في أن الوقت لا يمكن تخزينه وبالتالي لا يمكن إحلاله، بالإضافة إلى أنه يتخلل كل جزء وكل مرحلة في العملية الإدارية وبالتالي لا يمكن شراؤه أو بيعه أو تأجيره أو استعارته أو توفيره".

وتؤكد دراسة ملائكة (١٩٩١) على أهمية الوقت وضرورة استخدامه بشكل فعال.

ويشير روي الكسندر Roy Alexander نقلاً عن فرانسيس بيكون أن "الوقت مقياس الإدارة، كما هي النقود مقياس السلع والبضائع ، حيث أنه مورد حساس للفرد وللمنظمات والأمم والشعوب، لأن الوقت

واستثماره وإدارته إدارة حكيمة ومثمرة تحمى الانسان، من الخسارة والنقصان في الدنيا والآخرة، وليس أروع من أن ينفق الإنسان وقته فيما ينفعه في الدنيا والآخرة، والحكمة تكمن بالتأكيد في حسن إدارته" (p72، p72، أن ينفق الإنسان وقته فيما ينفعه في الدنيا والآخرة، والحكمة تكمن بالتأكيد في حسن إدارته" (Roy Alexander).

ويشير العلاق إلى "أن الوقت عبر التاريخ ينطوي على مضامين معينة نجد من الضروري تسليط الضوء عليها لكى نكون قادرين على فهم الوقت كمفهوم عملى أو فكري، ومن أبرز هذه المضامين ما يلى:

- الوقت شيء عائم لا قيمة له ما لم يتم استثماره لتحقيق هدف معين.
- الوقت عنصر يتسم بالانقضاء، أي أن وجوده يعتمد على قدرتنا على استثماره في لحظته، وليس بعد حين، لأنه لا يمكن تخزين الوقت، أو تغييره أو تحويله.
 - الوقت مورد محدود للغاية، لا يمكن تعويضه إذا ما مضى، وعليه فإن الوقت مورد زائل غير متجدد.
- الوقت يمثل مالاً، لأن استثماره بالشكل الملائم يزيد من قيمته، وقيمة الأعمال التي تتم في كنفه، والعكس صحيح في حالة عدم القدرة على استثماره في الاتجاه الصحيح.
- الوقت يمثل باروميتراً للسلوك الإنساني، فهو ينظم السلوك ويدير الذات، ويعطى الإنسان مجالاً رحباً للتفكير والتأمل والتخطيط قبل الإقدام على عمل ما.
- الوقت يمثل عاملاً من عوامل نجاح التخطيط، فالوقت لا يشير فقط للماضي ولا يشير فقط للحاضر، وإنما يمكن الإنسان من النظر إلى المستقبل والتأمل به، وبالتالي التخطيط للمستقبل بشكل أفضل.
- الوقت قيمة عالية، لأنه ينظم حياتنا وييسرها إذا ما تمكنا من إدارته بفعالية وكفاءة عاليتين، فهو عامل تنظيمي يشكل ملامح الأشياء، كما أن الوقت سلاح ذو حدين، إن لم تستثمره بشكل كفء، صار عبئاً ثقيلاً عليك.
- الوقت فرصة، إن لم يتم اقتناصها ضاعت، وللوقت تكلفة مادية واجتماعية كبيرة، ولذلك فإن إدارة الوقت تعني إدارة الفرصة بالشكل الذي يحقق منافع للفرد وللمجتمع على حد سواء.
- الوقت منفعة، حيث يمكن الأفراد والمنظمات والمجتمعات على اختلاف أنواعها من الحصول على ما تريد في الحيز الزمني المطلوب.
 - الوقت متعة، حيث أن استغلاله بالشكل الصحيح يحقق للإنسان قدراً من السعادة والسرور.
- الوقت مصدر خلق وإبداع، حيث يمكن الإنسان من بلوغ أهداف مرسومة في حيز زمني معين"(العلاق، ٢٠٠٩ ، ص١٢–١٤).

٢. خصائص الوقت:

يشير عليان (٢٠٠٥) نقلاً عن يوسف القرضاوي إلى خصائص الوقت وطبيعته على النحو التالى:

- لا شيء أطول من الوقت: لأنه مقياس الخلود، ولا أقصر منه، لأنه ليس كافياً لتحقيق جميع ما يريده المرء ولا شيء في شعورنا أطول منه لمن ينتظر، ولا أسرع منه لمن هو في سرور ومتعة، ولا شيء أعظم منه، لأنه يمتد بلا نهاية، ولا أصغر منه، لأنه قابل للقسمة من غير حدود ولا شيء يمكن عمله بدون الوقت، والكثير من الناس يتجاهلونه ولكن جميعهم يأسفون على ضياعه.
- الوقت لا يحترم أحداً: فلا يمكن لأحد (كائناً من كان) تغييره أو تحويله، بغض النظر عما يريد تحقيقه، إنه يسير بنفس السرعة سواء أكان زمن مسرة وفرح أم زمن اكتئاب ومرح، وإن كان يبدو غير ذلك فهو في الشعور لا في الحقيقة.
 - الوقت سريع الانقضاء: فهو يمر مر السحاب ويجرى جريان الريح، واستعادته مستحيل تماماً.
- الوقت مورد نادر: لا يمكن تجميعه، ولما كان سريع الانقضاء وما مضى منه لن يرجع ولن يعوض بشيء، فهو أنفس ما يملك الإنسان، وترجع أهمية الوقت إلى أنه وعاء لكل عمل وكل إنتاج، فهو رأس المال الحقيقي للإنسان فرداً أو مجتمعاً، إنه ليس من ذهب، كما يقول المثل الشائع، بل أغلى منه ومن كل جوهر نفيس.
 - الوقت يختلف عن الموارد الأخرى الرئيسية: كالقوى العاملة والأموال والأجهزة والمعدات، لأنه:
 - لا يمكن تخزينه.
 - لا يمكن إحلاله.
 - يتخلل كل جزء من أجزاء العملية الإدارية.
- لا يمكن شراؤه، أو بيعه، أو تأجيره، أو سرقته، أو استعارته، أو اقتراضه، أو توفيره، أو مضاعفته، أو تصنيعه، أو تغييره، وكل ما يمكن أن يفعله المرء هو أن يقضيه (سواء اختار ذلك أم لا) وفق معدل ثابت، مقداره ستون ثانية لكل دقيقة.
- إنه مورد محدد يملكه جميع الناس بالتساوي، ولا يستطيع أحد زيادته" فكل إنسان يملك (٢٤) ساعة في اليوم، (١٦٨) ساعة في الأسبوع، و (٨٧٦٦) ساعة في السنة.

٣. مضبعات الوقت:

يشير العلاق إلى "أن هناك عوامل كثيرة تسهم في ضياع الوقت ويمكن إيجاز مضيعات الوقت هذه فيما يلي:

• انعدام أو سوع التخطيط للوقت: فالمشكلة الأكبر في مجال الوقت هي عدم الرغبة أو المعرفة بكيفية التخطيط له مسبقاً مما يؤدي إلى ضياع وقت ثمين جداً. فالتخطيط يعني باختصار تحديد جدول زمني معين، وتخصيص مهام ضمن هذا الوقت تؤدي إلى الإنجاز، أو ما يسمى بتحقيق الأهداف، كما أن

سوء التخطيط يؤدي إلى إضاعة الوقت، لأن سوء التخطيط يعني رسم خارطة طريق سيئة أو مربكة، وما دامت هذه الخارطة سيئة، فإن الوصول إلى الهدف سيكون صعباً للغاية، ولن يتحقق في الوقت المحدد.

- انعدام التنظيم والتنسيق: يعد الوقت مورداً حيوياً من موارد الأفراد والمنظمات والأمم والشعوب، ولهذا فإن استغلال هذا المورد بشكل سليم يستدعي قدراً عالياً من التنظيم والتنسيق، فتنظيم الوقت ينطوي على إنشاء هيكل مقصود للأدوار عن طريق تمييز وتحديد النشاطات اللازمة لتحقيق أهداف الفرد أو المنظمة، وتجميع هذه النشاطات وتخصيص فرد أو أفراد أو فريق لكل مجموعة من هذه النشاطات، وتوفير تنسيق علاقات السلطة أفقياً وعمودياً في الهيكل وتقويض السلطة للقيام بهذه النشاطات، وتوفير تنسيق علاقات السلطة أفقياً وعمودياً في الهيكل النتظيمي، وفي غياب التنظيم، سيصبح من المستحيل الوصول للأهداف المرسومة وكثيراً ما تضيع المنظمات أوقاتا ثمينة وفرصا أثمن نتيجة انعدام التنظيم والتنسيق، وهما وظيفتان حيويتان من وظائف الإدارة السليمة للوقت.
- ضعف وظيفة التشكيل أو الإدارة السيئة للموارد البشرية: فالوقت يحتاج إلى أفراد يقومون باستغلاله، بمعنى أن الانتفاع بالوقت، والفرص التي يوفرها للأفراد والمنظمات يتطلب توفير كوادر مؤهلة، وتطوير هذه الكوادر وتدريبها وتأهيلها لتكون في وضع يمكنها من اقتناص واستخلاص قيمة الوقت لدعم سياسات المنظمة وصولاً لتحقيق الأهداف المرسومة.
- الافتقار إلى المعرفة: فالمعرفة قوة حقيقية، وعدم وجودها على شكل معلومات أو بيانات واضحة المعالم ومفيدة قد تؤدي إلى ضياع الوقت، فعملية اتخاذ القرار تعتمد على مدى توافر المعلومات في المكان والزمان المحددين، كما أن البيانات المضللة أو الناقصة تؤدي إلى تأخير عملية صنع القرار، أو تؤدي إلى اتخاذ قرارات خاطئة ذات كلفة اقتصادية واجتماعية عالية وجميع هذه الحالات قد تمثل مضيعات للوقت.

ومما تجدر الإشارة إليه بهذا الصدد أن مصادر إهدار الوقت قد تكون:

- مصادر شخصية: نابعة من تصرفات الإنسان وسلوكياته.
- مصادر شخصية اجتماعية: نابعة من عادات الناس وتقاليدهم في التعامل.
- مصادر تنظيمية: نابعة من تعقيدات النظم والإجراءات والتشريعات والقوانين واللوائح.
 - مصادر فنية: نابعة من حالات الآلات والمعدات وتقادم التكنولوجيا"

(العلاق، ۲۰۰۹، ص۲۱–۲۳).

٤. كيفية تنظيم الوقت:

أشار بدوي (٢٠٠١) أن كل مدير يعتقد أنه أحسن من ينظم وقته، ويعتقد البعض أن مراكزهم الوظيفية هي التي تعكس ما يتمتعون به من قدرة وسلطة في إدارة وتنفيذ واجبات وظائفهم، في حين أنك إذا اختبرتهم فستجد أنهم لا يحققون ما يتصورون، وإذا سألتهم فستجدهم متفقون على أنهم سيحققون إنجازاً أكبر إذا زاد وقت العمل ساعتين يومياً، وهذا طبعاً أمراً غير ممكن، حيث لا تستطيع أن تجعل اليوم (٢٦) ساعة بدلاً من (٢٤) ساعة.

ولكن الأمر الذي يمكن عمله هو إرشادهم إلى الطريقة الصحيحة التي تجعلهم يحققون أقصى استفادة من ساعات العمل المحددة لهم.

إذا أردت أن تتعرف على الطريقة التي تدير بها عملك، وهل هي سليمة أم لا، فراجع القائمة التالية والتي توضح السلبيات التي تتصف بها الإدارة غير السليمة، وكم من هذه السلبيات تنطبق على أسلوب عملك:

- ليس هناك وقت إطلاقاً لإنهاء الأعمال المهمة.
- تستهلك الأعمال العاجلة وقتاً طويلاً أكثر من الأعمال المهمة.
 - الاستمرار في العمل لساعات متأخرة.
 - إنهاء بعض الأعمال بالمنزل.
- ليس هناك وقت للإطلاع على المعلومات الحديثة في مجال عملي.
 - القيام غالباً بأعمال الآخرين.
 - الشعور بالأهمية وعدم إمكان الاستغناء عن جهودك.
 - حضور اجتماعات کثیرة جداً.
 - صعوبة بالغة في رفض أي عمل.
 - ترك الأمر للآخرين ينظمون استخدام الوقت.
 - الشعور الدائم بالقلق وضغط الوقت.
 - نادراً ما يتم تنفيذ الأعمال في مواعيدها .

٥. فوائد التنظيم السليم للوقت كثيرة منها:

- تحقيق نتائج أفضل في العمل.
 - تحسين نوعية العمل.
 - زیادة سرعة إنجاز العمل.
 - التخفيف من ضغط العمل.

- تقلیل عدد الأخطاء الممكن حدوثها.
 - تعزيز الراحة في العمل.

تحسين نوعية الحياة غير العملية.

٦. أنواع الوقت:

يذكر مغربي وحلمي (١٩٩٨) أن الوقت المدرسي يعد إحدى المنظومات الفرعية لمنظومة الإدارة التعليمية، والذي يتضمن ثلاثة أنواع من الوقت تتنظم فيما يلي:

- الوقت الكلي المفترض: ويعرف الوقت الكلي المفترض بأنه الوقت الكلي المخصص على مدار العام.
- الوقت المخصص: ويشار به إلى ما ينقسم إليه الوقت الكلي المفترض من مهام أو موضوعات إدارية وتعليمية في شكل أنشطة تعليمية ويشمل أيضاً الوقت المخصص للإذاعة والإعلانات وفترات الراحة بين الحصص والانتقال بين الفصول والغذاء.
- الوقت التعليمي: ويشار به الوقت الصفي المخصص الذي يحاول المعلمون تفعيله إلى أقصى حد، ويشمل نوعين من الوقت هما:
- الوقت المشغول: وهو الوقت الحقيقي الذي يقضيه الطلاب في عمل معين إلا أنه ليس منتجاً باستمرار.
- الوقت الأكاديمي: وهو الوقت الذي يجب أن يكون الطلاب فيه مركزين تماماً ويحققون نسبة نجاح أكثر من (۸۰%) من إنجاز المهمات التعليمية.

ويشير خليل (١٩٩٦) إلى أنه يمكن تقسيم الوقت إلى أربعة أقسام كما يلى:

- الوقت الإبداعي: ويخصص هذا النوع من الوقت لعملية التفكير والتحليل والتخطيط وتنظيم العمل وتقويم الأداء.
- الوقت التحضيري: ويمثل هذا الوقت الفترة الزمنية التحضيرية التي تسبق البدء في العمل مثل الوقت المنقضي في جمع المعلومات والبيانات قبل البدء في تتفيذ العمل.
- الوقت الإنتاجي: ويمثل الفترة الزمنية التي تستغرق في تنفيذ العمل والبرنامج الذي تم التخطيط له في الوقت الإبداعي والتحضيري.
- الوقت غير المباشر: ويخصص هذا الوقت عادة للقيام بنشاطات فرعية مهمة لها تأثيرها الواضح على علاقة المدرسة بغيرها من المؤسسات الاجتماعية الأخرى.

ويشير (White, W. D (1998) إلى تقسيم الوقت الدراسي إلى ما يلي:

- الوقت المخصص: وهو الوقت المحدد على مدار السنة من حيث عدد الأيام الدراسية وعدد الساعات الدراسية المطلوبة في العام الدراسي.
- الوقت المشغول: هو الوقت الذي يتعامل فيه الأساتذة مع التلاميذ سواء أكان من الناحية الأكاديمية أو النواحي التربوية.
 - الوقت الأكاديمي: وهو جزء من الوقت المشغول والذي يكون بصورة تعليمية مباشرة .

٧. مبادئ وأسس تنظيم الوقت:

يشير مغربي وحلمي (١٩٩٨) إلى أن هناك بعض المبادئ الخاصة بتنظيم الوقت بالنسبة للطلاب من أهمها ما يلى:

- أن كل دقيقة تنفق في التخطيط توفر ثلاث أو أربع دقائق في التنفيذ، وأن قضاء سبع ساعات في التخطيط بأفكار وأهداف واضحة أفضل من قضاء سبعة أيام عمل بدون أهداف.
- إن دراسة التغيرات التعليمية الصفية للطالب والمعلم والموقف الدراسي والمنهج وفهم مؤثراتها تؤثر بدرجة كبيرة على أسلوب إدارة الوقت واستغلاله.
 - إن إطالة الوقت غير التعليمي بدون تخطيط له تأثيرات سلبية على الطلاب.
- إن فشل استثمار الموارد الأساسية في المدارس وعلى الأخص الوقت يقضي على كل الابتكارات والتوقعات المستقبلية المرجوة.
- إن معرفة المعلم بالأشياء التي يتوقع منه تأديتها وتنفيذها والتحديد لها يساعد على إزالة المعوقات مما يترتب عليه تحقيق الأهداف المرجوة.
- إن تحديد مهمات كل من المعلم والطالب ومسئولياتهما في إدارة التعلم الصفي يسهم في إدارة الوقت بدرجة عالية.
- إن معرفة اتجاهات أعضاء هيئة التدريس عن نظرتهم للزمن تحدد طرق استغلاله وتكشف عن الصور الممكنة لإدارتِه.

٨. مفهوم إدارة الوقت:

يحرص علم إدارة الأعمال على الإدارة الجيدة للموارد مثل" رأس المال، والموارد البشرية والمعلومات، والوقت، ويمكن السيطرة على الموارد الأربعة الأولى، فقد تستطيع زيادة قوتك العاملة أو تقليلها أو تعديل بنيتها، وتستطيع أن تزيد من رأس المال أو تدخره أو تنفقه أو تتركه كما هو، وتستطيع أن تستثمره في مصنع جديد، أو تدخره في تمويل مكتب جديد، وتستطيع إذا احتجت المزيد منه أن تجري اكتتابا علنيا لشراء الأسهم، أو تريد من أسعار منتجاتك، لكن الوقت مورد فريد، فالوقت منتهى، ولا يوجد سوى

قدر محدود منه ومهما فعلت، فلن تستطيع أن تحصل على المزيد منه، إنه المورد الوحيد الذي يتحتم إنفاقه، استثماره أو إهداره، في اللحظة التي تمتلكه فيها.

تؤكد دراسة أبو شيخة والقريوتي (١٩٩١) أن الوقت عنصراً محدوداً من عناصر الإنتاج، لابد من استثماره لتحقيق الأهداف.

إن إدارة الوقت من المفاهيم التي يصعب الإجماع على تعريف واحد لها لأنها إدارة مرتبطة بالذات البشرية، أي أنها متعلقة بالمشاعر والعواطف والسلوك، وكذلك تتعلق بالجوانب الموضوعية، بالإضافة إلى الجوانب التقنية .

ويشير خليل أن إدارة الوقت هي "المهارات السلوكية التي تهتم بقدرة الفرد على تعديل سلوكه وتغيير العادات السلبية التي يمارسها في حياته لتدبير وقته واستغلاله الاستغلال الأمثل والتغلب على الصعوبات التي تعوقه عن تحقيق رسالته وأهدافه "(خليل، ١٩٩٦ ، ص ٨).

ويشير القعيد (٢٠٠١) أن إدارة الوقت هي" عملية الاستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا، لتحقيق الأهداف المهمة التي نسعى إليها في حياتنا، مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة، وبين حاجات الجسد والروح والعقل".

ويعرف ملائكة إدارة الوقت بأنها" إدارة النشاطات والأعمال التي تؤدي في الوقت الحاضر، وتعني الاستخدامات الأفضل للوقت، والإمكانات المتوفرة، بطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف هامة، وتتضمن إدارة معرفة كيفية قضاء الوقت في الزمن الحاضر، وتحليلها، والتخطيط والاستفادة من الوقت بشكل فعال في المستقبل" (ملائكة، ١٩٩١، ص١٨).

ويعرف الكايد إدارة الوقت هي " إحدى العمليات التي تستطيع بها أن تنجز المهام والأهداف التي تمكنك من أن تكون فعالاً في عملك"، وتشتمل هذه العملية على مراحل ضرورية تستهدف تحديد احتياجاتك، ومتطلبات الوظيفة حسب أهميتها ومطابقتها مع الوقت والمصادر المتاحة أو المحتملة"

(الكايد، ١٩٩٣، ص٧).

ويعرفه هلال بأنه "توجيه القدرات الشخصية للأفراد وإعادة صياغتها لاتخاذ العمل المطلوب في ضوء القواعد والنظم المعمول بها، وهذا يعني توجيه إدارة الفرد الداخلية تجاه الأداء المطلوب وفقاً للزمن المحدد" (هلال، ١٩٩٨ ، ص٣٠).

ويعرف الخضيري إدارة الوقت بأنها "فن وعلم الاستخدام الرشيد للوقت، هي علم استثمار الزمن بشكل فعّال، وهي عملية قائمة على التخطيط، والتنظيم، والتنسيق، والتحفيز، والتوجيه والمتابعة، والاتصال، وهي عملية كمية ونوعية معاً في ذات اللحظة" (الخضيري،٢٠٠٠، ص١٧).

وترى الباحثة أن الاستفادة من الوقت تحقق لنا الأهداف التي نسعى إليها في الحياة ومتطلباتها.

٩. أهمية إدارة الوقت:

إن إدارة الوقت الناجحة في الميدان التربوي وغيره عامل مهم لنجاح المؤسسة إدارة وعاملين في تحقيق أهدافها وبالتالى تحقق أهداف المجتمع بشكل عام.

وقد أشار منصور (١٩٩٣) إلى أن تنظيم وإدارة الوقت اصبح العمل الرسمي الذي يمثل أحد المداخل الفاعلة في دفع عمليات التنمية والتطوير الإداري ونجاح المؤسسات في تحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية.

والوقت من موارد الإدارة الهامة وهو بذلك يضفي على الإدارة أهميتها وحيويتها وتكمن أهميته في أنه يؤثر في الطريقة التي تستخدم فيها الموارد الأخرى، كما انه وعاء لكل عمل أو إنتاج (أبو شيخة، ١٩٩١).

ويشير القرني إلى أن الإدارة ماهي إلا تحقيق هدف، والهدف يحتاج إلى وقت، واتخاذ القرارات يحتاج إلى توقيت، وكذلك الوظائف الإدارية الأخرى، وبذلك يكون الوقت أحد العناصر الهامة المرتبطة بكل عنصر من عناصر الإدارة (القرني، ١٩٩٧).

ومن هنا تتضح أهمية إدارة الوقت بالنسبة للإدارة ووظائفها من تخطيط وتنظيم ورقابة الخ.

ويرى الغييثي (٢٠٠٠) أن أهمية إدارة الوقت تتضح من خلال الطريقة أو الأسلوب الذي يتم به إدارة الوقت من قبل المديرين ، فهو يحدد هويتهم من حيث القيم التي يؤمنون بها، واتجاهاتهم نحو العمل، وفهمهم للوقت واتجاهاتهم نحوه أمر حاسم لفعاليته في إداراتهم من حيث التأثير على العاملين والعلاقات فيما بينهم.

وهذا تأكيد على جانب مهم بالنسبة للمديرين يتمثل في سماتهم الشخصية وقناعاتهم الذاتية الإيجابية، والتي يكون لها غالبا بالغ الأثر على العمل والعاملين داخل التنظيم أياً كان نوعه واتجاهه، وهذا يعزز أهمية إدارة الوقت ويسهم في نجاحها.

بينما يرى الخضري (٢٠٠٠) أن أهمية إدارة الوقت تتضح من خلال الإدارة السليمة والفعاّلة للموارد والكوادر البشرية؛ بحيث تعطي بعدا ارتقائيا للعمل والعاملين، إضافة إلى الإشباع والإمتاع والفاعلّية وصولا لأكبر الإنجازات .

١٠. استراتيجية إدارة الوقت:

يشير العقيلي (٢٠٠٩) نقلاً عن سيباني، Sibani لكي نحصل على معنى واضح لاستراتيجية إدارة الوقت نقول أن استراتيجية إدارة الوقت هي عكس معنى التشويش والاضطراب، وحياة الفوضى، وانعدام الرقابة، والاستغراق في الحاضر والتصرف وفق الأفعال وردود الأفعال، وغياب الرؤية واستشراف المستقبل، وعدم وجود خطط، وغياب الإحساس عند العاملين في المنظمة بأهمية الوقت.

وفي واقعنا المعاصر، أصبح الوقت عاملاً حاسماً أمام المديرين، ومتخذي القرارات في الإدارات العليا، وأيضاً المدراء التنفيذيين في الإدارات الوسطي.

والكثيرون يخشون ما يوحي به اسم إدارة الوقت من تعقيد، لكن الواقع أن هذا هو بالضبط ما يسهل الأمور، وهنا ننصح بالتبسيط فكلما كان النظام معقداً، كلما صعب تطبيقه .

وبالتالي تقل قدرتك على تطبيقه، ويصبح معرضاً للانهيار، وبإمكانك تصميم نظام برمجة وقتك ليلائم احتياجاتك، ويكون مساعداً في تحقيق الأهداف، لذلك يجب أن تستخدم مهاراتك لتقودك إلى أهدافك، ولأن تلتقى مع احتياجاتك، وتتناسب مع شخصيتك .

١١. نصائح إدارة الوقت بفاعلية:

- حدد أهدافك أولاً، ثم اكتبها، وبعد ذلك ضع الأولويات.
 - ركز على الأهداف، وليس على الأنشطة.
- سجل وقتك بصفة دورية حتى تستطيع تحليل كيفية استخدامك لوقتك.
 - حلل كل شيء تقوم به نحو تحقيق أهدافك.
 - استبعد أسبوعياً على الأقل سبباً قوياً يضيع وقتك.
- خطط وقتك، وضع خطة لكل أسبوع وما تتمنى تحقيقه (بدوي، ٢٠٠١).

وترى الباحثة أنه كلما حددنا الأهداف وركزنا عليها وحللناها ووضعنا خطة لها، كلما كان هناك وقت متاح لتحقيق هذه الأهداف.

وتؤكد دراسة العتيبي (١٩٩٢) أنه كلما كان هناك استغلال للوقت، انعكس ذلك على الأداء الفعال للمنظمة، وتقديم الخدمة بأعلى كفاءة .

١٢. خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت:

- مراجعة الأهداف والخطط والأولويات: يضيع وقت كثير من المدراء والموظفين والناس لعدم معرفتهم بالمطلوب إنجازه، إذ لا تكون لهم أهداف واضحة يعملون على جدولتها، وبالتالي البدء بتنظيمها خطوة خطوة، لذلك من الضروري تحديد أهداف تبرر وجودهم في الحياة، وتجعل لهذا الوجود معنى، وذلك يسهل عليهم محاسبة أنفسهم ومراجعة نظام صرفهم أو استخدامهم لأوقاتهم.
- احتفظ بخطة زمنية أو برنامج عمل: اجعل برنامج عمل زمني مفكرة(لتحقيق أهدافك على المستوى القصير) مثلاً (توضح فيه الأعمال والمهام والمسئوليات التي سوف تتجزها، وتواريخ بداية ونهاية إنجازها، ومواعيدها الشخصية)
- وأن تكون المفكرة الشخصية منظمة بطريقة جيدة تستجيب لحاجاتك ومتطلباتك الخاصة، وتعطيك بنظرة سريعة فكرة عامة عن الالتزامات طويلة المدى.

- سد منافذ الهروب " الكسل والتردد والتأجيل والتسويف والترويح الزائد عن النفس".
- استغل الأوقات الهامشية مثل استخدام السيارة، انتظار الطبيب، السفر، انتظار الوجبات، توقع الزوار.
 - لا تستسلم للأمور العاجلة غير الضرورية (الصيخان، ٢٠٠٩).

وترى الباحثة من خلال ما سبق أن عملية إدارة الوقت تعتبر من النقاط المهمة لتحقيق أهدافنا، فالنجاح والإبداع لا يتحقق إلا إذا تم في حدود الوقت المحدد لتحقيق تلك الأهداف، وذلك يتم من خلال إدارة فعالة للوقت، لذلك يجب علينا الانتباه بأن الوقت المحدد لتحقيق هذه الأهداف لا يقل أهمية عن الأهداف، فعلينا استغلال هذا الوقت أفضل استغلال، وهذا لا يمكن تحقيقه إلا إذا تمت إدارته وتخطيطه بشكل سليم.

التحصيل الدراسي

- مقدمة
- تعريف التحصيل الدراسي
- أهمية التحصيل الدراسي في التعليم الجامعي
 - الأهمية الاجتماعية للتحصيل الدراسي
- عوامل تدني التحصيل الدراسي في التعليم الجامعي
 - العوامل المؤثرة في التحصيل الدراسي
 - التحصيل الدراسي والتأخر الدراسي

مقدمة:

يقاس تقدم الأمم بقوة النظام التربوي بها والتي تكون مخرجاته على درجة عالية من الجودة، حيث يعد أفراد مؤهلين على درجة عالية من الكفاءة ومبدعين قادريين على تطور المجتمع، ولديهم مرونة عالية على تطوير أنفسهم ومواكبة التغيرات ومستجدات العصر، التي تساعد في اتخاذ القرارات الموضوعية بناءً على أسس علمية، ويعد مدخلاً جيداً لإصلاح التعليم والارتقاء بمستوى جودة مخرجاته، وذلك من خلال تقويم كل مكونات النظام والعناصر المرتبطة به، ويلاحظ أن الجانب المعرفي – التحصيل الدراسي يحتل مكان الصدارة بين هذه الجوانب، وعملية التحصيل الدراسي يرتبط بها العديد من المشكلات والصعوبات سواء كانت مشكلات ترتبط بأدوات التقويم "الاختبارات التحصيلية" أو مشكلات ترتبط بالمعايير التي يستند إليها في تفسير درجة الطالب التي حصل عليها في اختبار ما أو مشكلات ترتبط بالتقويم الحقيقي أو البديل والقياس يعتبر الخطوة الأولى من عملية التحصيل الدراسي.

وقد حاول علماء النفس دراسة العلاقة بين التحصيل الدراسي والخصائص الوجدانية ومنهم موقد حاول علماء النفس دراسة العلاقة بين التحصيل الدراسي والخصائص الوجدانية ومنهم Harrison(1968) ، mss(1960) في انجاز الطالب تحصيلياً، وأيضاً وجد أن الطلاب ذوى مستوى التحصيل المرتفع لديهم قدرة على فهم ذوايهم، وقدرة على ضبط أنفسهم.

١. تعريف التحصيل الدراسي:

يرى النشواتي "أن التحصيل الدراسي يعد أحد الجوانب الهامة للنشاط العقلي الذي يقوم به الطالب والذي يظهر أثره جلياً في التفوق الدراسي، وقد كان العالم الأمريكي murray أول من لفت النظر إلى الإنجاز بوصفه مكوناً من مكونات الشخصية، فقد حدد عدداً من الحاجات دعاها حاجات عالمية، تتوفر لدى الأفراد جميعهم بغض النظر عن الجنس أو العرق أو العمر، وكانت الحاجة إلى الإنجاز من بين الحاجات العالمية التي أقر بوجودها، وعرفها بمجموعة القوى والجهود التي يبذلها الفرد من أجل التغلب على العقبات وانجاز المهام الصعبة بالسرعة الممكنة" (النشواتي، ١٩٩٣، ص٢١٧).

عرّفه رمزي (١٩٨٦) نقلاً عن ويبستر، webster بأنه " أداء الطالب لعمل ما من الناحية الكمية أو النوعية"، ويشير "غابلن" إلى أن التحصيل الدراسي عبارة عن "مستوى معين من الإنجاز أو الكفاءة في العمل الدراسي كما يتم تقييمه من قبل المدرسين أو باستخدام الاختبارات المقننة أو الاثنين معاً "

(رمزي، ۱۹۸۲، ص۵۸).

أما الداهري والكبيسي نقلاً عن جود Good فقد عرف التحصيل الدراسي بأنه "براعة في الأداء في مهارة ما أو مجموعة من المهارات" (الداهري والكبيسي، ٢٠٠٠، ص ١٧٤).

وقد عرفه حمدان بأنه "مجموعة من المعارف والمهارات والميول الملاحظة لدى الدارسين نتيجة عملية التعليم، وهو عامل تابع أو متأثر بعوامل أخرى هي: المتعلم والمعلم والمنهج، يلي هذه العوامل الثلاثة عوامل أخرى مثل الإدارة المدرسية والأسرة والأقران والتقنيات التربوية والغرفة الدراسية واللوائح التنظيمية وغيرها"

(حمدان، ۱۹۹۲، ص۱۰).

وتشير آدم نقلاً عن أبو حطب أن "مفهوم التحصيل الدراسي يرتبط ارتباطاً وثيقاً بمفهوم التعلم المدرسي، إلا أن مفهوم التعلم المدرسي أكثر شمولاً فهو يشير إلى التغيرات في الأداء تحت ظروف التدريب والممارسة في المدرسة، كما يتمثل في أساليب التكيف، ويشمل النواتج المرغوبة وغير المرغوبة، أما التحصيل الدراسي، فهو أكثر اتصالاً بالنواتج المرغوبة للتعلم أو الأهداف التعليمية، وهو عامل تابع أو متأثر بعوامل أخرى مستقلة، أهمها وأكثرها مباشرة وحدوثاً هي" المتعلم والمعلم والمنهج أو الكتاب المنهجي"، يلي هذه العوامل الإدارة المدرسية والأسرة والأقران والتقنيات التربوية والإرشاد الطلابي والغرفة الدراسية واللوائح التنظيمية وغيرها" (آدم، ٢٠٠٤، ص ١٧٢ – ١٧٣).

وتشير آدم نقلاً عن سيد خير "أن التحصيل الدراسي يقاس بالاختبارات التحصيلية المعمول بها بالمدارس في الامتحانات في نهاية العام الدراسي، وهو ما يعبر عنه المجموع العام لدرجات الطلبة في جميع المواد الدراسية، ويلاحظ أن هذا المفهوم يربط بين التحصيل والاختبارات التي تستعمل لقياس المحصلة النهائية لمجموعة المعارف والمهارات والتي تتمثل في المجموع العام لدرجات الطلبة في نهاية السنة الدراسية" (آدم، ٢٠٠٤، ص١٧٣).

ويذكر الطريري " أن التحصيل يرتبط مباشرة بالأداء الدراسي للطلاب لتوضيح المدى الذي تحققت فيه الأهداف التعليمية لدى الطلاب، ويقاس باختبارات التحصيل وهى أدوات قياس لمدى تحصيل الفرد لما اكتسبه من معرفة أو مهارة معينة نتيجة التعليم أو التدريب (الطريري، ١٩٩٧، ص ٢٨١).

ويشير الصالح (١٩٩٦) إلى أن التحصيل الدراسي هو " المعرفة التي تم الحصول عليها (المدركة)، وهو الذي يعكسه المعدل التراكمي، ويساوي حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المواد".

ويشير الحامد نقلاً عن قاموس التربية وعلم النفس التربوي بأنّه "إنجاز عمل ما أو إحراز النفوّق في مهارة ما أو مجموعة من المعلومات". وأنّه "متوسط ما يحصل عليه الطالب أو الطالبة من درجات في أحد الوحدات الدراسية، أو في مجموعة من الوحدات الدراسية والتي تقاس في هذه الحالة بالمعدّل التراكمي" (الحامد، ١٩٩٥، ص ١٩٦٠).

ويعرّف بهلول التحصيل الدراسي بأنه: "المعلومات والمهارات المكتسبة من قبل المتعلمين كنتيجة لدراسة موضوع، أو وحدة دراسية محددة" (بهلول، ٢٠٠٣، ص٢٢٧).

بينما يعرفه العيسوي وآخرون نقلا عن جابلن بأنه "مستوى محدد من الإنجاز، أو براعة في العمل المدرسي يقاس من قبل المعلمين، أو بالاختبارات المقررة" (العيسوي وآخرون، ٢٠٠٦ ، ص١٣).

" والتحصيل الدراسي هو الحصول على معلومات وصفية تبين مدى ما حصله الطلبة بطريقة مباشرة من محتوى المادة الدراسية، وذلك من خلال الاختبارات التي يطبقها المعلم على طلبته على مدار العام الدراسي لقياس مدى استيعاب الطلبة للمعارف والمفاهيم والمهارات التي لها علاقة بالمادة الدراسية في وقت معين أو في نهاية مدة تعليمية معينة " (آدم، ٢٠٠٤، ص١٧٣).

وعليه فالتحصيل الدراسي هو" وقوف الطالب على مرتكزات المادة الدراسية ومفرداتها التعليمية في ضوء محتوى المناهج وأهدافها"، وهو عبارة عن مستوى معين من الكفاءة في الأداء المدرسي لمقدار المعلومات التي يتم تقييمها من قبل المدرسين والاختبارات التحصيلية.

وترى الباحثة أن التحصيل الدراسي يقصد به تلك المعلومات التي اكتسبها (الطالب، الطالبة) أو المعلومات التي نمت "لديه، لديها" من خلال تعلم موضوعات دراسية مقررة، ويتم قياس هذا التحصيل بالدرجة التي يحصل عليها الطالب في الاختبار النهائي الذي يتقدم له في نهاية الفصل الدراسي، ويعبر عن التحصيل الدراسي بما وصل إليه الطالب في تعلمه وقدرته على التعبير عما تعلمه.

٢. أهمية التحصيل الدراسي في التعليم الجامعي:

يؤدي التحصيل الدراسي في الدول المتقدمة دوراً فاعلاً في إعادة النظر في المناهج والبرامج التعليمية، إذ يعكس الصورة الحقيقية لمدى فاعلية تلك البرامج وكما هو الحال في الدول المتقدمة يؤدي التحصيل دوراً أساسياً، فعليه يعود تحديد المسار المستقبلي للطالب لتخرجه من الكلية فالتحصيل الدراسي متغير في الأهمية لأثره الأكاديمي والنفسي في الطالب والأسرة والمجتمع (الشربيني وبلفقية، ٢٠٠٤).

ويودي التحصيل الدراسي في التعليم الجامعي دوراً كبيراً في تشكيل عملية التعلم وتحديدها، والتحصيل على أهميته ليس هو المتغير الوحيد في عملية التعلم نظراً لأن عملية التحصيل معقدة تؤثر فيها عوامل كثيرة ومتعددة، ومن ثم فالدرجات التي يحصل عليها الطالب ليست مقياساً صادقاً دائماً لقدرته على التعلم، إذ كثيراً ما يتدخل في عملية التحصيل عوامل متعددة بعضها متعلق بالمتعلم وقدراته واستعداداته وصفاته المزاجية والانفعالية والدافعية ، وبعضها متعلق بالخبرة التعليمية وطريقة تعلمها (غنيم، ٢٠٠٣).

ونظراً لأن التحصيل الدراسي هو الهدف الأساسي من التربية، لذا لابد أن ترتبط مناشط ملف إنجاز الطالب بهذا الهدف للاستفادة منها في تقويم سلوكه التعليمي .

ويشير آل ناجي إلى "أن التحصيل الدراسي يمكن أن يعبر عنه في البحث عما وصل إليه الطالب في تعلمه وقدرته على التعبير، وعما تعلمه من معلومات في مساق طرق التدريس العامة كما تقيسها الاختبارات المستخدمة في الجامعة في نهاية كل فصل دراسي" (آل ناجي، ٢٠٠٢، ص١٣).

٣. الأهمية الاجتماعية للتحصيل الدراسي:

" برزت الحاجة الماسة إلى العلم ومتابعة التحصيل الدراسي من خلال دور العلم الكبير والفعال في حياة الفرد والمجتمع على المستويات كافة، وفي مختلف الاتجاهات، فأهمية التحصيل الدراسي وفوائده تظهر على شخصية الفرد، وتبدو أهمية التحصيل الدراسي من خلال ارتقائه تصاعدياً كونه يعد الفرد لتبوأ مكانة وظيفية جيدة في معظم الحالات، فالكليات العلمية تعد طلبتها لمهن ما زالت تحتل قمة الهيكل المهني، وهي بحكم تاريخها وطبيعة العمل فيها والمزايا التي تمنحها والمكانة التي تعطيها للعامل فيها، تجعل الطلبة أكثر إصراراً وإقبالاً على الالتحاق بها، بصرف النظر عما إذا كانت تتفق مع قدراتهم واستعداداتهم وميولهم " (نوفل، ٢٠٠١، ص٢٨).

وتتجلى فائدة التحصيل الدراسي بأوجه شتى في حياتنا الاجتماعية وبخاصة في مستقبلنا، فالواقع أن تتمية التعليم تسمح بمكافحة طائفة من العوامل المسببة لانعدام الأمن مثل "البطالة والاستعباد والنزعات الدينية المتطرفة".

" ولا شك أن التحصيل الدراسي له أثره الكبير على شخصية الطالب، فالتحصيل الدراسي يجعل الطالب يتعرف على حقيقة قدراته وإمكاناته، كما أن وصول الطالب إلى مستوى تحصيلي مناسب في دراسته للمواد المختلفة يبث الثقة في نفسه ويدعم فكرته عن ذاته، ويبعد عنه القلق والتوتر مما يقوي صحته النفسية، أما فشل الطالب في التحصيل الدراسي المناسب لمواد دراسته، فإنه يؤدي به إلى فقد الثقة في نفسه والإحساس بالإحباط والنقص وإلى التوتر والقلق، وهذا من أسباب سوء الصحة النفسية للفرد "(بدور، ٢٠٠١).

٤. عوامل تدنى التحصيل الدراسي في التعليم الجامعي:

وقد يكون أحد عوامل تدني التحصيل الدراسي في التعليم هو ضيق مفهوم التحصيل الدراسي الذي يقتصر على ما يعرف بالتقويم النهائي ومن هنا نرى أن تعريف التحصيل يتسع باتساع مفهومه ويضيق بضيق مفهومه.

يرى كلا من أبو حطب وآخرون (١٩٩٧) أن مفهوم التعلم المدرسي أكثر شمولاً من التحصيل الدراسي "بمعناه الضيق" فهو يشير إلى التغيرات في الأداء تحت ظروف التدريب والممارسة في المدرسة كما تتمثل في اكتساب المعلومات والمهارات وطرق التفكير وتغير الاتجاهات والقيم وتعديل أساليب التوافق ويشمل هذه النواتج المرغوبة وغير المرغوبة، أما التحصيل فهو أكثر اتصالاً بالنواتج المرغوبة للتعلم أو الأهداف التعليمية.

ويشير أيضاً غنيم (٢٠٠٣) إلى أن التحصيل الدراسي يهدف إلى الحصول على معلومات وصفية تبين مدى ما حصله الطالب من خبرات معينة بطريقة مباشرة من محتويات دراسية معينة وكذلك معرفة مستوى الطالب التعليمي أو التحصيلي وذلك بمعرفة مركزة بالنسبة لمعايير لها صفة العمومية ،أي بالنسبة للطالب في فرقته الدراسية أو في مثل سنه ولا يقتصر هدف التحصيل الدراسي على ذلك ولكن يمتد إلى محاولة رسم صورة نفسية لقدرات الطلاب العقلية والمعرفية وتحصيله في مختلف المواد الدراسية.

٤. العوامل المؤثرة في التحصيل الدراسي:

يتزايد الاهتمام بين المختصين بالتعرف على العوامل المؤثرة في التحصيل الدراسي للطلبة، ويأتي هذا الاهتمام من منطلق الكشف عن الطرق التي تساعد على زيادة التفوق الدراسي لتدعيمها وتعزيزها، إضافة إلى التعرف على العوامل التي قد تؤدي إلى الإخفاق الدراسي لتجنبها، ومن هذه العوامل:

أ. المعلم كعامل مؤثر في التحصيل الدراسي:

للمعلم دور أساسي ومباشر في مستوى الطلبة وتحصيله إمّا سلباً أو إيجاباً، وذلك من خلال قدرته على التنويع في أساليب التدريس، ومدى مراعاته للفروق الفردية بين الطلبة، وحالته المزاجية العامة، ونمط الشخصية، ومدى قدرته على تعميم الاختبارات التحصيلية بطريقة جيدة وموضوعية، وعدم التساهل في توزيع العلامات بما لا يتناسب وما يستحقه الطلبة.

وأشار حمدان أنه "حتى يقوم المعلم بدوره المنشود ، ويؤدي إلى نتائج نظامية ومقصودة لدى الطلبة ينبغي أن يتصف بقدرته على ما يلي:

- التمكن من المادة العلمية أو الدراسية الخاصة بموضوع المنهج أو الكتاب الدراسي، ثم المعرفة العامة المرتبطة به من الحقول الأكاديمية الأخرى.
- التمكن من التدريس نظرياً وتطبيقياً أي من المهارات الأكاديمية والمهنية الوظيفية وغيرها مما يدخل في الكفايات التعليمية للمعلم في التربية، إن هذه المهارات والكفايات هي التي تجعل من المعلم فرداً منتجاً في التربية.

- التمكن من الميول الإيجابية نحو التربية والمربين أي نحو مهنة التعليم والعمل بها وأن يمتلك إنسانية حانية نحو المتعلمين.
- كما أن للمعلم المتمكن من مادته العلمية والمزود بمهارات تدريبية وكفايات تربوية والمتميز بميول إيجابية نحو مهنته حباً وحناناً في تعامله مع الطلبة، أثراً إيجابياً في تحصيلهم، أما إذا انتفت منه هذه الشروط، فإنّ له دوراً سلبياً في التحصيل. فالمعلم لا يعلم بمادته فقط ،وإنما بشخصيته وتعامله مع الطلبة ومدى ما يقدمه لهم من مثل أعلى وقدوة حسنة، ولجهوده أثر كبير لدى الطلبة سواء على المدى القريب والبعيد .
- لذا يجب أن يكون المعلم متمكناً من اختصاصه، ملماً بموضوع المنهج المدرسي، قادراً على التدريس نظرياً وتطبيقياً، فالمعلم دون المعرفة المتخصصة يتحول إلى موظف جاهل، ودون مهارة التدريس يتحول إلى موظف عاطل، ودون الميول الإيجابية نحو التربية والمتعلمين يتحول إلى موظف فاسد، ضرره التربوي أكثر من نفعه" (حمدان، ١٩٩٦، ص١٦).

ويضيف حمدان "أنه يمكن عرض مدى تأثير المعلم في رفع مستوى التحصيل الدراسي أو خفضه لدى الطلبة من خلال النقاط التالية:

- تباين المعلم في استخدام طرائق التعليم ومدى استخدامه الوسائل التعليمية المختلفة مع مراعاة الفروق الفردية بين الطلبة.
- مدى قدرة المعلم في التعامل مع مختلف الأنماط الشخصية والنفسية للطلبة، بمعنى قدرته على استخدام الحوافز المناسبة التي تلائم الطلبة على اختلافهم.
- تأثر الطلبة بالحالة النفسية والمزاجية للمعلم، فإذا كان المعلم يعاني مشكلات أسرية أو مدرسية، أو تتتابه حالات الكآبة وتقلب المزاج، فإن ذلك يؤثر تأثيراً سلبياً في أداء الطلبة التحصيلي، ويؤدي إلى تشتت انتباههم في الحصة الصفية وتركيزهم على انفعالات المعلم، لا على محتوى الدرس.
- مدى قدرة المعلم على تصميم الاختبارات التحصيلية الموضوعية والشاملة، فإذا كان الامتحان غير شامل للمادة الدراسية، ولم يراعي الفروق الفردية بين الطلبة، من حيث الصعوبة فإن ذلك يؤدي إلى تذبذب علاماتهم من امتحان لآخر.
- الموضوعية في العلامات المدرسية المعطاة للطلبة في ضوء نتائجهم، وفي الاختبارات التحصيلية، ومما لا شك فيه أنّ المعلم إذا منح الطالب علامات أكثر مما يستحق، فإن ذلك لا يعطي صورة حقيقية لأداء الطالب التحصيلي، ويؤدي إلى فجوات كبيرة بين قدرات الطالب وعلاماته الحقيقية، وهكذا فإن للمعلم دوراً كبيراً في التفوق أو التأخر الدراسي عند الطلبة" (حمدان، ٢٠٠٣، ص٥٧ ٦١).

ترى الباحثة أن دور المعلم يجب أن يكون دور الموجه والإداري والقائد التربوي الناجح في تعامله مع الطلبة، وأن يكون ذا شخصية محبوبة ومرغوبة لديهم إذ أنّ المعلم يجب أن يكون صاحب شخصية متميزة متفردة في خلق جو تربوي يسوده التفاعل والمشاركة والمتعة، ويبعث المسرة في نفوس الطلبة ،أي له دور المؤثر الفعال وصاحب الأنماط السلوكية المرغوبة.

ب. التحصيل الدراسي ودافعية الإنجاز:

ويرى نوفل "أن هناك علاقة وطيدة بين دافعية الإنجاز، والتحصيل الدراسي إذ أن ارتفاع مستوى الدافعية يؤدي إلى نجاح أكبر مما لو كان مستوى الدافعية أقل، وثمة افتراض واضح فيما يتعلق بالإنجاز والتعليم يشير إلى وجود ارتباط مرتفع بين ارتفاع مستوى التعليم ومستوى الدافعية، فالرجال والنساء ذوو التعليم الجامعي يرتفعون بشكل دال في توجيههم نحو الإنجاز عن الراشدين الأقل تعليماً "(نوفل، ٢٠٠١، ص٢٤).

ويرى أبو جادو " أن الدافعية حالة داخلية في الفرد تستثير سلوكه وتعمل على استمرار هذا السلوك وتوجيهه نحو هدف معين" (أبو جادو، ١٩٩٨، ص٢٦٣).

وترى الباحثة مصطلح دافعية الإنجاز يشير إلى الحاجة إلى التحصيل التي تشبع عن طريق مثابرة الفرد عندما يتوقع أن إنجازه سوف يقيّم في ضوء معايير التقوق، ويتم إثارة هذا الدافع عندما يعرف الفرد أنه مسئول عن نتائج جهوده، وعندما يكون لديه معرفة واضحة بالنتائج التي يتحدد بها نجاحه أو فشله، وعندما يكون هناك درجة من المخاطرة وعدم التأكد من نتائج جهوده، وهدف النشاط التحصيلي هو النجاح وإنجاز شيء جيد بالمقارنة مع المنافسين الآخرين، وقد وجد أن تدريب الطلبة وتعليمهم وتشجيعهم على الإنجاز قد أدى إلى رفع التحصيل الدراسي لديهم.

يؤكد نصر الله (٢٠٠٤) أن مشكلة الإنجاز والتحصيل الدراسي تتطلب تفكير جاد لإيجاد حل لها لأن تأثيرها يكون على المستوى الفردي والجماعي وحل مثل هذه المشكلة يتضمن في وجود الحافز على العمل ووجود الدافعية له واوضح أيضا أن الحافز على العمل يتضمن أربعة عناصر وهي:

- الفكرة: وهي الهدف أو الصورة الذهنية التي يضعها أويكونها الطالب لنفسه بالنسبة لما يتعلمه أويعلمه وكيف تتوائم مع العالم الذي يتواجد فيه.
- الإلتزام: بعد وضوح الصورة أمام الطالب يأتي دور الإلتزام الذي يجعل صاحبه يقف أمام المغريات والضغوط التي يتعرض لها من زملائه أو المحيط الذي يعيش فيه خاصة المغريات المادية والإنفعالية.
- التخطيط: الطالب التي تتوفر لديه الصورة الواضحة والإلتزام نحوها فإن هذا يعني وجود خطة لديه مفصلة وثابته للعمل تتصف بالواقعية.

■ المتابعة: في هذه المرحلة علينا إلحاق القول بالعمل التنفيذي الذي نسعى إليه من خلال القيام بجميع هذه الخطوات .

ج. التحصيل الدراسي والاستعداد الدراسي:

يعرف علام (٢٠٠٤) الاستعداد الدراسي بأنه "مدى قابلية الفرد للتعلم أو مدى قدرته على اكتساب سلوك أو مهارة معينة إذا ما تهيأت له الظروف المناسبة، ويختلف هذا السلوك المتعلم في درجة تعقده، فقد يكون مهارة عقلية مثل تعلم الرياضيات أو تعلم أنشطة حركية".

ويختلف التحصيل الدراسي عن الاستعداد الدراسي، فالاستعداد الدراسي يعتمد على الخبرة التعليمية العامة أي يعكس التأثير التجميعي للخبرات المتعددة التي يكتسبها الفرد في سياق حياته، فيعتمد على خبرات تعليمية محددة في أحد المجالات الدراسية، كما أن الاختبارات التحصيلية تقيس التعلم الذي يتم تحت شروط محددة بدرجة نسبية وفي ظروف يمكن التحكم بها، ويكون التركيز على الحاضر والماضي أي ما تم تعلمه بالفعل ، أما اختبارات الاستعدادات فإنها تتنبأ بالأداء اللاحق أي ما يمكن للفرد أداؤه مستقبلاً إذا ما أتيحت له الظروف المناسبة.

د. التحصيل الدراسي ومفهوم الذات:

"من العوامل التي لها تأثيرها على التحصيل الدراسي مفهوم الذات عند الطالب وتقدير الطالب لذاته، إن هذا التقدير يكسب الطالب الثقة بعمله واجتهاده ويقينه بالنجاح واجتياز المرحلة الدراسية دون صعوبات، وإن مفهوم الذات هذا يؤدي إلى تحسين سلوك الطالب في جامعته علاوة على أدائه الأكاديمي"

(نوفل،۲۰۰۱، ص۳۹).

ويشير زهران (٢٠٠٥) إلى مفهوم الذات بأنه "تكوين معرفي منظم ومتعلم للمدركات الشعورية والتصورات ولتقييمات الخاصة بالذات، يبلوره الفرد، ويعتبره تعريفا نفسيا لذاته، ويتكون مفهوم الذات من أفكار الفرد الذاتية المنسقة المحددة الأبعاد عن العناصر المختلفة لكينونته الداخلية والخارجية، وتشمل هذه العناصر المدركات والتصورات التي تحدد خصائص الذات كما تتعكس إجرائيا في وصف الفرد لذاته كما يتصورها هو، والمدركات التي تحدد الصورة التي يعتقد أن الآخرين في المجتمع يتصورونها عنه والتي يتمثلها الفرد من خلال التفاعل الاجتماعي مع الآخرين.

ويرى زهران (٢٠٠٥) أن مفهوم الذات يعتبر حجرا أساسيا في بناء الشخصية، وأن مفهوم الذات لدى الفرد له أهمية خاصة لفهم ديناميات الشخصية والتوافق النفسي وأن تقبل الذات يرتبط ارتباطا جوهريا موجبا بتقبل وقبول الآخرين، وأن تقبل الذات وفهمها يعتبر بعدا رئيسيا في عملية التوافق الشخصي وإعادة التوافق

الشخصى، وأنها تتأثر بالعوامل الاجتماعية مثل اتجاهات الفرد نحو الآخرين واتجاهات الآخرين نحو الفرد، ومن هنا يجب على الوالدين والمربين والمرشدين أن يقدروا دورهم الخطير في نمو مفهوم الذات عند الطلاب في مختلف المراحل الدراسية ومدى تأثيره على مستواهم التحصيلي.

"والتحصيل الدراسي يتمثل في المعرفة التي يحصل عليها الفرد من خلال برنامج أو منهج مدرسي بقصد تكيفه مع الوسط والعمل المدرسي، ويقتصر هذا المفهوم على ما يحصل عليه الفرد المتعلم من معلومات وفق برنامج معد يهدف إلى جعل المتعلم أكثر تكيفاً مع الوسط الاجتماعي الذي ينتمي إليه، بالإضافة إلى إعداده للتكيف مع الوسط المدرسي بصورة عامة" (آدم، ٢٠٠٤، ص ١٧٢ – ١٧٣).

ويعد موضوع التحصيل الدراسي من الموضوعات التي لها صلة وثيقة بحياة الطالب في أثناء فترة دراسته، ويترتب على أدائه في الامتحانات المدرسية نجاحه أو رسوبه.

"والتحصيل الدراسي يمثل جانباً أساسياً من حياة الطالب، ويتأثر بالجوانب الأخرى، فالاستقرار النفسي يترتب عليه تحصيل دراسي مرتفع، وكلما نال الطالب تحصيلاً جيداً ومتطوراً، أسهم ذلك في بناء ثقته بنفسه ونموه" (الكندري والعنزي، ٢٠٠٤، ص ٣٨٢).

ه. المناهج والتحصيل الدراسي:

"تعتبر المناهج الدراسية هي جميع الخبرات "النشاطات " أو الممارسات المخططة، التي توفرها المدرسة، لمساعدة الطلبة على تحقيق النتائج التعليمية المنشودة بأفضل ما تستطيعه قدراتهم .

والمنهج أو المقرر المدرسي يتفاعل مع إدراك المعلم والطلبة، لإنتاج عمليات التعلم والتعليم التي تؤول في النهاية إلى تحصيل المتعلمين للمعارف والخبرات والمهارات والميول المطلوبة"

(حمدان، ۱۹۹۲، ص۲۰).

ويرى السيد "أن انخفاض مستوى التحصيل والتأخر الدراسي، راجعاً إلى المنهج نفسه من حيث عدم ملائمته للفروق الفردية، وعدم تلبية الحاجات والرغبات وإشباع ميول الطلبة، وللكتاب في المنهج دور كبير في التحصيل من حيث إقبال الطالب عليه أو عزوفه عنه، ومن حيث توافره وصلاحيته النفسية والتربوية وتوافقه مع مستويات الطلبة" (السيد، ٢٠٠٢، ص ١٤٦).

"وقد تكون المناهج غير مصممة لمتوسط قدرات الطلبة وخالية من عناصر التشويق والإثارة، أو قد تكون المناهج غير مترابطة وتتناول موضوعات مختلفة،وغير مرتبطة بالحياة الواقعية أو يصعب تطبيقها في الحياة العملية، وبالتالي تؤثر في تحصيل الطلبة، وتظهر التباين بين قدراتهم واستعداداتهم، فإذا كان البرنامج الصفي يخلو من أغلب الأنشطة، ويركز على نشاط واحد خلال الأسبوع، فإن ذلك يخلق جواً من الملل،

ويحول دون استمتاع الطالب بالدراسة، ويودي بالتالي إلى تأخره دراسياً وانخفاض دافعيته نحو التحصيل"(حمدان،٢٠٠٣، ص٥٧- ٦٠).

و. الإدارة والتحصيل الدراسي:

ويشير آل ناجي إلى "أن الإدارة أياً كان نوعها، هي المسؤولة عن النجاح والإخفاق الذي يحدث لمجتمع من المجتمعات، والتربية في تقدمها وتخلفها تعكس ما يدور في مؤسساتها من ممارسات إدارية، كما أن التطور التربوي وتحولاته الكبيرة ناتج عن التحولات الإدارية، من نمط تقليدي إلى نمط إداري حديث. فمحور العملية التعليمية يدور حول الطالب وحول توفير كل الظروف والإمكانات التي تساعد على توجيه نموه العقلي والبدني والروحي، والتي تعمل على تحسين العملية التعليمية لتحقيق هذا النمو، فلم تعد الإدارة الجامعية مجرد تسيير الجامعة سيراً روتينياً هدفها مجرد المحافظة على النظام ،والتأكد من سير الجامعة وفق الجدول الموضوع، بل أصبح عمل الإدارة الأساسي يدور حول تحقيق الأهداف التربوية الاجتماعية، إضافة إلى الاهتمام بالنواحي الإدارية وتوجيه الوظائف الإدراية لخدمة هذه العملية الرئيسية"

(آل ناجی، ۲۰۰۰ ، ص ۱ – ۷).

بينما يرى حمدان "أن النظام الإداري السائد في الجامعة يمكن أن يؤثر سلباً أو إيجاباً في أداء الطلبة ومستواهم، فإذا كانت العلاقة بين فريق العمل من إدارة ومعلمين جيدة، أثر ذلك إيجاباً، أما إذا كانت هذه العلاقة غير جيدة، فإنها تؤثر سلبياً على الطلبة، كما أن نمط الإدارة ، إذا كان ديكتاتورياً أو متسيباً، فإن له أثراً غير مباشر في تراجع وانخفاض مستوى تحصيل الطلبة، ولنظام الامتحانات من حيث الاعتبارات الأساسية كانتقويم والموضوعية والظروف الملائمة دور في التحصيل الأكاديمي من حيث رفعه أو خفضه (حمدان، ٢٠٠٣ ، ص٧٥- ٦١).

وفى هذا الصدد يذكر القائمي " أن هناك بعض العوامل الأخرى التي تتعلق بالأنظمة في بعض الجامعات من حيث تقليل أو زيادة مدة الدوام أو ازدحام القاعات بالطلبة وزيادة أعدادهم والفوضوية، وضعف المعلم في إدارة الصف أو تبديل المعلم من وقت إلى آخر، إذ توجد جامعات ليس لديها معلم لعدة شهور من السنة، وعندما يأتي المعلم، فمن الممكن أن يتبدل في طول السنة عدة مرات، كما أن لأنظمة القبول في الجامعات دوراً مباشراً أو غير مباشر في التحصيل، فتأخر الطالب عن أقرانه في قبوله بالجامعة يشعره بعدم التساوي والتكيّف مقارنة مع الطلبة الآخرين، وبالتالي يسوء تكيفه وينخفض التحصيل لديه"

(القائمي،١٩٩٨، ص١٨٦).

ه.إدارة الوقت والتحصيل الدراسي:

إن اختلاف الطلاب في تنظيمهم للزمن المتاح على المواد الدراسية والأنشطة الإدارية والفنية المختلفة، سوف يترتب عليه تفاوت التحصيل العلمي للطلاب واختلافهم في خبراتهم بالمنهج التعليمي.

ويرى (white (1998) أنه من الضروري زيادة الوقت التعليمي لما له من أهمية من وجهة نظرهم في تحسين العملية التعليمية، وأن هناك علاقة طردية بين الوقت الدراسي ونسبة الحضور، وأن هناك علاقة عكسية بين الوقت المدرسي ونسبة التسرب.

ويرى حجي (١٩٩٤) أن الوقت المخصص للتعليم متمثلاً في الفترة التي يقضيها الطالب في التعليم الوقت المخصص لليوم الدراسي عدد أيام الدراسة الأسبوعية - عدد الأسابيع يؤثر على تعلم المهارات الأساسية والاحتفاظ بها.

وزيادة الوقت التعليمي وكثرة الأعمال في الجدول الدراسي جاءت نتيجة لمواجهة الكثافة الطلابية المتزايدة، هذا بالإضافة إلى أنها جاءت نتيجة نقص الإمكانيات، ويؤكد أيضاً على أن زيادة الوقت المدرسي لا تؤدي بطبيعة الحال إلى زيادة الوقت التعليمي لكل الطلاب.

ويشير حمودي(٢٠٠٩) إلى أن العلاقة بين الوقت المخصص للتعليم والمستوى التحصيلي علاقة ضعيفة، على الرغم من وجود علاقة بسيطة بين الوقت الفعلي وبين التحصيل الدراسي، إلا أن العلاقة الوثيقة تكون بين الوقت الأكاديمي والمستوى التحصيلي، وعلى الرغم من تلك العلاقة إلا أنها عامل من بين عوامل أخرى منها إدارة الفصل الدراسي وامكانيات المدرسة والدافعية لدى الطلاب.

وإن النظر إلى الوقت التعليمي وحده كمتغير وتقليله يتعارض مع كون التعليم منظومة وأكد أن الوقت المخصص للتعليم كعامل له تأثيره، ويظهر أوضح عندما لا تكون العوامل اللامدرسية مساعدة على الإنجاز.

ويشير كلا من مغربي وحلمي (١٩٩٨) إلى أن الوقت المدرسي أحد أهم عشرة عوامل فعالة تؤثر على التحصيل الدراسي للطلاب، حيث ينقسم الوقت الدراسي إلى الوقت المخصص، والوقت الفعلي، والوقت التعليمي، حيث أن الوقت الكلي مضاف إليه الوقت الفعلي يطلق عليه الوقت الإنتاجي أقل ما يمكن من الجهد والوقت والمال.

فيعد الوقت من أهم العناصر التي تعتمد عليها العملية التعليمية في تحقيق أهدافها، وبصفة عامة فإن إدارة الوقت تعنى إدارة الذات، وأن من لا يستطيع تنظيم ذاته لا يستطيع التكفل بأي أمر من أمور الحياة، وإن مشكلة الوقت لدى الطالب تنشأ في كافة الأنشطة، حيث لا يتسع الوقت المتاح لإنجاز كل الأعمال المطلوبة.

فقد أشارت دراسات عديدة إلى معاناة الطالب من قلة الوقت في اليوم الدراسي، حيث أكدوا على أن الطالب يحتاج الوقت في الجوانب التعليمية العديدة فالوقت هو مقدار من الزمان قدر الأمر ما.

و. التحصيل الدراسي والتأخر الدراسي:

تستعمل كلمة التأخر الدراسي مترافقة مع ضعف التحصيل في الدراسة، وذلك حينما يكون هناك طالب ما، متأخر دراسياً، فهذا يعني أن التحصيل الجامعي لديه ضعيف أو متدن ، والمقصود بذلك أن طالباً ما قد قصر تقصيراً ملحوظاً عن بلوغ مستوى معين من التحصيل الذي تعمل الجامعة من أجله، والطالب المتأخر دراسياً هو المقصر في تحصيله الأكاديمي، إذا قيس بالمستوى المنتظر من طالب سوي متوسط في مثل عمره.

ويذكر الرفاعي نقلا عن Burt " أن مصطلح التأخر الدراسي يطلق على أولئك الذين لا يستطيعون، وهم في منتصف السنة الدراسية، أن يقوموا بالأعمال المطلوبة منهم، من الصف الذي يقع دونهم مباشرة " (الرفاعي ، ٢٠٠٢، ص ٤٥١).

والاكتشاف المبكر لحالات الضعف في التحصيل وسرعة التحرك هما الكفيلان باحتواء هذه الحالات قبل تفاقمها، وذلك بتشخيص المشكلات التحصيلية للطلبة من خلال المؤشرات التالية:

- العبء الأكاديمي ومدى مناسبته كما وكيفاً لقدرات الطلبة.
- مراجعة معلم المادة لإعطاء صورة واضحة عن أداء الطلبة في المقرر ورأيه في كيفية تحسين هذا الأداء.
 - وجود معوقات في محيط الطالب تحد من تحصيله أو تسبب له مشكلات تكيّف مع الجامعة.
 - قد يكون تأخر دراسي عام أو خاص في مواد معينة.
- قد يرتبط التأخر الدراسي بعدة عوامل منها نقص الذكاء، صعوبة التعلم، عدم القدرة على التركيز، ضعف الذاكرة.

ويشير آل ناجي (٢٠٠٢) أن مشكلة التأخر الدراسي من المشكلات التي حظيت باهتمام وتفكير الكثير من التربوبين أنفسهم باعتباره مصدراً أساسياً لإعاقة النمو والتقدم للحياة المتجددة .

ويرى آل ناجي(٢٠٠٢) أنه يمكن رفع مستوى الأداء في التحصيل الدراسي عن طريق تعديل استخدام مفهوم الذات عند المتأخر دراسياً، ويتطلب ذلك تعديل البيئة وتطبيقها في الحقل المدرسي بحيث يمتد هذا التغيير إلى المواد الدراسية المختلفة.

المرحلة العمرية الأولى للشباب في الجامعة

- مقدمة
- مفهوم الشباب
- أهمية الشباب في المجتمع
- خصائص ومميزات الشباب
- الخصائص العامة للطالب الجامعي على وجه الخصوص
 - مشكلات الطالب الجامعي
 - حاجات الشباب

مقدمة:

يرى أبو بكر (٢٠٠٢) أن الشباب أكثر قطاعات المجتمع تأثراً بالبيئة التي يعيشون فيها وبالأفكار التي يتلقونها في المراحل المختلفة من حياتهم، وهم أكثر استجابة للتغير فحركات التغير الاجتماعي والثقافي والاقتصادي والبناء الهادف عبر تاريخ البشرية وإن كانت تمثل خلاصة خبرات وتجارب الكبار أو رسالة السماء كان الشباب هم الأداة الفاعلة فيها، والبناء يتم باندفاعهم وحماسهم وقدرتهم العقلية والبدنية.

ويشير عيد (١٩٩٨) أن الشباب هم عصب المجتمع ومستقبلة والأساس الذي يبني عليه التقدم في كافة المجالات، فضلاً عن أنهم أكثر فئات المجتمع حيوية وقدرة ونشاط وإصرار على العمل والعطاء ولديهم الأساس الجيد والرغبة الأكيدة في التغير مما يجعلهم يهتمون بسبل علاج مشكلات المستقبل، وهم في سبيل تحقيق ذلك يعتمدون على ما لديهم من قدرات إبداعية وابتكارية.

١. مفهوم الشباب:

يرى عرابي (٢٠٠٦) أن تحديد مرحلة الشباب تعد عملية صعبة حيث يصعب تحديد بدايتها أو نهايتها بصورة قاطعة، ويرتكز بعض العلماء في تحديدها على جوانب بيولوجية تمثل بدايتها بلوغ الحلم أو النضج الجنسي أو القدرة على الإنجاب، ويحدد البعض بدايتها على أساس بداية الاندماج في المجتمع وتختلف من شخص لآخر ومن مجتمع لآخر.

ويشير الجوير (١٩٩٤) إلى أن هناك العديد من الجهود تبذل لمحاولة وضع مفهوم واضح ومحدد لمعنى الشباب وقد قدم المهتمون برعاية الشباب مفهومين في هذا المجال "أحدهما يرى أن الشباب مرحلة عمرية محددة من مراحل العمر، والمفهوم الآخر يرى، "أن الشباب حالة نفسية تمر بالإنسان وتتميز بالحيوية والنشاط وترتبط بالقدرة على التعلم ومرونة العلاقات الإنسانية وتحمل المسئولية، وبصفة عامة يمكن القول أن كلاً من المفهومين يرتبط يبعضهما البعض على نحو لا يمكن من الفصل بينهما.

ويشير كلا من أحمد وبدوي (١٩٩٩) أن مفهوم الشباب هو "حالة نفسية مصاحبة تمر بالإنسان وتتميز بالحيوية وترتبط بالقدرة على التعلم ومرونة العلاقات الإنسانية .

ويرى شحاته وآخرون "أن هناك اتفاق على تحديد مرحلة الشباب كمرحلة عمرية مداها (١٠) سنوات تقع بين (١٠- ٢٥ سنة) وفي حدود عامين حول نقطة البدء والانتهاء، ولكن هذا التحديد يؤكد اختلاف بدايتها ونهايتها من فرد إلى آخر، ومن جنس إلى جنس، ومن ثقافة إلى ثقافة"

(شحاته وآخرون ، ۲۰۰۳، ص۳٦).

بينما يشير دنداروي (١٩٩٩) أن مفهوم الشباب " فترة من حياة الإنسان وأن المجتمع المصري حددها بعشر سنوات تقع ما بين الخامسة عشر والرابعة عشر من العمر ، وتتميز بمجموعة من الخصائص

تجعلها أهم فترات الحياة وأخصبها وأكثرها صلاحية للتجاوب مع المتغيرات السريعة والمتلاحقة التي يمر بها المجتمع.

ويشير علي وآخرون (١٩٩٩) أنه يمكن تحديد مفهوم الشباب الجامعي من خلال ثلاثة معايير رئيسية هي:

- أ. المعيار البيولوجي: حيث تتميز هذه المرحلة بنمو الوظائف العقلية والتذكر والإدراك والتخيل إلي جانب القدرة على القدرة على الإبداع والابتكار والتفوق العلمي واكتساب المهارات العقلية إلي جانب زيادة القدرة على اتخاذ القرارات وحرية الاختيار.
- ب. المعيار السيكولوجي: وهذا المعيار يرى أن مرحلة الشباب تعد بمثابة المرحلة التي يتم خلالها عمليات التغيير وارتقاء في البناء الداخلي للشخصية، والاستقرار في النضج في جوانب الشخصية تأثراً بعناصر الوراثة والبيئة ، وتكوين الذات ، وإدراك الفرد للواقع ولحاجاته الوجدانية والإدراكية بصورة أفضل.
- ج. المعيار الثقافي: وتؤكد وجهة النظر على أن الشباب له ثقافته الخاصة التي تميزه عن الفئات العمرية الأخرى.

وترى الباحثة أن مرحلة الشباب من أصعب المراحل مروراً بالإنسان منذ بدايتها وحتى نهايتها أي (من بلوغ الحلم حتى النضج الجنسي والقدرة على الإنجاب) والتي تتراوح مابين (١٥ - ٢٠سنة) فهي حالة نفسية تتصل بالحيوية والنشاط ، ذلك الذي جعلها أهم فترات الحياة وأخصبها وأكثرها صلاحية للتعلم والمرونة في العلاقات الإنسانية والتجاوب مع المتغيرات الموجودة في المجتمع الذي ينشأ فيه الشاب، وقد تناولت الباحثة ثلاث معايير للوصول إلى مفهوم محدد للشباب الجامعي وهما معيار بيولوجي: ويختص بالوظائف العقلية من حيث الإدراك والتخيل والتذكر مع القدرة على الإبداع والابتكار ، معيار سيكولوجي: ويختص بارتقاء البناء الداخلي للشخصية من حيث عمليات التغيير والنضج في الجوانب الشخصية الوراثية، وأخيراً معيار ثقافي: ويختص بثقافة الغئة العمرية للشباب التي تميزه عن باقي الغئات الأخرى.

٢. أهمية الشباب في المجتمع:

لقد تزايد الاهتمام بالشباب باعتباره القوة المحركة لعجلة التقدم والرقي، فهو يشكل الغالبية العظمى من أعضاء المجتمع والأساس الذي يبنى عليه التقدم في كافة المجالات في الحياة، فشباب اليوم هم رجال الغد من قادة ومفكرين وعلماء وعاملين وآباء وأمهات وعلى قدر ما يكون عليه شباب الأمة من كفاءة وخلق وعلم يكون مستقبل الأمة من تقدم ورقى وازدهار.

ويرجع غيث، وآخرون (١٩٨٥) أهمية الشباب إلى ما يمثله من قوة في المجتمع ككل، حيث يمثل شريحة اجتماعية تشغل وضعاً متميزاً في بنية المجتمع، فحينما ننظر إلى الشباب كفئة عمرية نلاحظ أنها أكثر الفئات حيوية وقدرة على العمل والنشاط، هذا فضلاً عن أن الشباب يعد دعامة المجتمع التي يعتمد عليها من أجل تحقيق التنمية.

وتكمن أهمية الشباب في المجتمع في النقاط التالية:

- أن الشباب في المجتمع بمثابة الوسيلة الفعالة التي يمكن من خلالها إحداث التغير المطلوب.
- يتمتع الشباب بنظرة مستقبلية ثاقبة تختلف بشكل واضح عن نظرة المجتمع فالشباب أكثر تقبلاً للتطوير والتغيير ولا يرى حرجاً في قبول أي تغيير اجتماعي أو اقتصادي أو سياسي، بل يجد في هذا التغيير ما يتفق وطبيعته وخصائص نموه (عبد الحميد، ١٩٩٠).
- أن الشباب هم أكثر الفئات العمرية حيوية وقدرة على العمل والنشاط ، كما أنها الفئة العمرية التي يكاد أن يكون بنائها النفسي والثقافي مكتملاً على نحو يمكنها من التكيف والتوافق والمشاركة بأقصى الطاقات التي يمكن أن تسهم في تحقيق أهداف المجتمع.
- د.يمثل الشباب العنصر البشري الفعال في المجتمع نظراً لما يتمتع به من مهارات وطاقات وقدرة فاعلة على إحراز النمو والتقدم.
 - يعد الشباب بمثابة القوة العددية الفاعلة التي تدير عجلة التنمية (علي وآخرون ، ١٩٩٩).
- إن فئة الشباب من أهم فئات المجتمع القادر على تحقيق معدلات التنمية البشرية بكل أبعادها نظراً لما يتسم به من وعي وادراك وقدرة على التكيف والتأقلم مع الأوضاع والمتغيرات القائمة.
- يعد الشباب بحكم تكوينه الجسماني القوة البشرية المؤثرة ، فهو طاقة العمل الضخمة وهو الفئة المنتجة أساساً في المجتمع.
- يعد الشباب بحكم تكوينه النفسي هو القوة الصادرة إلى الأمام وليست المشدودة إلى الخلف وهو يمثل أيضاً القوة المتطورة التي لا تيأس من الإحباط والتي لا تعترف بالجمود ولكنها تؤمن بالتغيير

(عمران وآخرون ، ۱۹۹۷).

- الشباب بحكم تكوينه العقلي يمثل أنشط العقول في ارتياده مجالات العلم والمعرفة والبحث والدراسة بجدية ومثابرة والبحث عن أفضل الأوضاع وأحسنها.
- يتمتع الشباب بقدرة واضحة على التوافق والتكيف مع الأوضاع الاجتماعية السائدة ، وهو القادر على إيجاد العلاقات والتفاعلات مع مختلف المتغيرات الاجتماعية والثقافية السائدة في المجتمع

(الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء،١٩٩٨).

- إن تغيير أوضاع أي أمة يتوقف على الدور الذي يقوم به الشباب ، ويرتبط بوعيه وإدراكه لموقعه في حركة التقدم مما يحتاج إلى ثقله وتدعيم جودته.
- يتمتع الشباب بأن لديهم الاستعداد الدائم والرغبة المتجددة في عمل كل جديد من شأنه أن ينفع أمته من ناحية أخرى.

٣. خصائص ومميزات الشباب:

وترى فهمي (١٩٩٨) أن في الوقت الذي نتطرق فيه إلى توضيح مفهوم الشباب علينا أن نوضح ما يتميز به الشباب باعتبارهم الشريحة الأكثر أهمية في المجتمع كالتالي:

- أ. الخصائص الجسمية: من حيث النمو السريع في الجسم، بينما لا يصاحبه بنفس الدرجة النمو العقلي أو الانفعالي أو الاجتماعي ويؤدي هذا إلى عدم انسجام أجهزة الجسم في النمو مما يؤدي إلى مزيد من القلق والخوف والصراع.
- ب.الخصائص النفسية: المسألة الجوهرية أثناء مرحلة الشباب وهي التوتر بين الذات والمجتمع، وفي تلك المرحلة يميل الشباب إلى قبول تعريفات مجتمعهم عنهم بأنهم متمردين وهاربين من المدرسة وأبطالاً رياضيين، وتتعقد العلاقة بين القيم المحددة من قبل المجتمع من جهة والشباب من جهة أخرى وتتسم بالنفوذ والصراع وعدم قبول الواقع الاجتماعي في كثير من الأحيان، ويكافح الشباب لكي يحدد ماهيته، وينتابه أيضاً عدد من المشاعر مثل العزل وعدم الواقعية والسخط وعدم الارتباط بالعالم الظاهري والاجتماعي والشخصي وهذه المشاعر تتبع من الإحساس النفسي بعدم التوازن بين الذات والعالم الخارج.

وتشير عوض (٢٠٠٧) إلى أن هناك مجموعة من الخصائص النفسية التي تميز مرحلة الشباب، حيث تتمثل فيما يلي:

- التألق الذهني لدى الشباب والنضج النفسي والعاطفي.
- المحاولات المستمرة تجاه الاستقلالية والتأكيد على الذات في اتخاذ قراراته بنفسه.
 - الإحساس بالرضا إلى حد كبير عن القرارات التي يتخذها.
- الإحساس بالقلق في معظم الأحيان حينما يواجه العديد من توجهات الكبار ممن حوله ، وكذلك قلقة حول مستقبله.
- معايشته فترة من أحلام اليقظة في بداية مرحلة الشباب ثم يتحول تدريجياً إلى مواجهة الأمور بطريقة أكثر واقعية ومنطقية.

- محاولته في مواجهة بعض المشكلات التي يتعرض لها بدلاً من الهروب منها.
- ج. الخصائص العقلية: تشير فهمي (١٩٩٨) إلى أنه يميل الشباب في هذه المرحلة نحو النمو الفكري والعقلي مع تميزه بطابع الخيال والجرأة والمغامرة، ويعتز الشباب بتفكيره مع القابلية للإيحاء في بعض الأحيان، وتتميز هذه المرحلة بيقظة عقلية كبيرة، فالشباب يحتاج لحرية عقلية ويميل إلى الحصول على معلومات وثيقة من مصادر موثوقة بها.
- د. الخصائص الاجتماعية: يشير وأبو دف، والآغا (٢٠٠٠) أنه يزيد لدى الفرد في مرحلة الشباب الاهتمام بمظهره الخارجي والولاء لجماعة الأصدقاء والأقران، وازدياد الوعي لديه بالمكانة الاجتماعية والطبقة الاجتماعية.

بينما تشير أبو العلا (١٩٩٨) أن من أهم الخصائص الاجتماعية التي يتميز بها الشباب كما يلي:

- المثابرة على أداء أهم الأعمال التي يكلف بها.
- زيادة ثقة الشباب بنفسه على عكس مرحلة المراهقة.
- رغبته في حب الظهور وإحساسه بأنه له مكانة اجتماعية في أسرته ومجتمعه.
 - رغبته في التحرر من السلطة وحب التمرد ونقد الآخرين.
 - يتصف بالديناميكية والحركة والمرونة والنشاط.
 - يغلب عليه التفكير في المهنة والأسرة والمستقبل وتحمل المسئولية.
- في هذه المرحلة تتشكل معتقداته وقيمة وتنمو ثقافته وتتكون ميوله واتجاهاته في الحياة.
- يتسرع في الحصول على النتائج من المشروعات التي يقوم بها ولذلك أحياناً لا تكتمل هذه المشروعات حتى نهايتها.

٤. الخصائص العامة للطالب الجامعي على وجه الخصوص:

ويشير هنا (١٩٩٣) أنها تلك الصفات التي تميز معظم الأفراد الذين ينتمون إلى المرحلة الجامعية داخل مجتمع معين عن غيرهم من الأفراد هذا مع مراعاة احتمال وجود اختلافات بينهم في تلك الصفات لوجود فروق بين هؤلاء الطلاب.

وتتمثل أهم الخصائص العامة للطالب الجامعي فيما يلي:

أ -النمو العقلي عالي المستوى: حيث يتميز الطالب الجامعي بالقدرة على القيام بالعمليات العقلية المختلفة من إدراك، وتذكر، وانتباه، وتخيل، وتفكير، وابتكار، وهو في حاجة دائمة إلى استخدام هذه القدرات.

ولا تقتصر حاجة الطالب الجامعي إلى استخدام ما لديه من طاقة عقلية على العلوم التي يدرسها الطالب فحسب بل إلى استخدام هذه القدرات في حياته العملية الذلك فهو يحتاج إلى رفاق يناقشونه كحاجته إلى أساتذة ومصادر سلطة يوجهونه إلى مصادر المعرفة التي يحتاج إليها.

وغالباً لا يراعى الأستاذ الجامعي في جامعاتنا أثناء تفاعله مع طلابه الرفقة العلمية ، ونقاش الرفاق بل يستخدم سلطاته العلمية التقليدية في توجيه طلابه.

ب زيادة النمو الاجتماعي: الطالب في المرحلة الجامعية تتسع دائرته الاجتماعية ويزداد عدد أصدقائه وزملائه، ومن أهم مظاهر النمو الاجتماعي للطالب الجامعي قدرته على إنشاء علاقات اجتماعية مع الآخرين والتصرف الحسن والملائم في المواقف الاجتماعية المختلفة، وتقدير الظروف الاجتماعية للزملاء والأصدقاء والتقييم الصحيح للمناسبات الخاصة والعامة وإدراك مغزاها.

وينبغي تشجيع الطالب الجامعي على الاشتراك في الأنشطة الثقافية والاجتماعية والعلمية داخل الجامعة، وأن يعتاد من خلال هذه الأنشطة على الأسلوب الديمقراطي في التعامل مع الآخرين في إبداء الرأي والاستماع إلى آراء الآخرين واحترامها وعدم التشبث برأيه والتعصب له.

وقد أشار خليفة (١٩٩٧) إلى أن الأنشطة التي تمارس من خلال الأسر الطلابية تسهم في تنمية المسئولية الاجتماعية لدى الطلاب المشاركين في هذه الأنشطة ، بالإضافة إلى مساهمة هذه الأسر في صقل تعليم وممارسة الديمقراطية لدى الطلاب.

ج الرغبة في الوصول إلى أسلوب في الحياة يرضيه: إن خصائص الشباب بصفة عامة، وطلاب الجامعة بصفة خاصة هو الشعور بالرغبة في الوصول إلى فلسفة تحدد نظرته للحياة ودوره فيها وتقييمه لها ، حيث يحاول دائماً الاستفسار حول من هو؟ وماذا يريد؟ وما موقعه في وسط العالم الذي يعيش فيه؟، وهنا ينبغي على الكبار ومنهم الأستاذ الجامعي مساعدته في الإجابة على هذه الأسئلة حتى يتحقق له توازنه النفسي والانفعالي، لأن الإنسان الذي لا يستطيع أن يحدد معنى حياته والهدف منها يعيش في تعاسة.

ولذلك فإذا استطعنا أن نحدد لهذا الشاب أسلوباً في الحياة يرضيه وينشده المجتمع منه، وإذا استطعنا أن نجعل هذا الشاب الجامعي في تلك المرحلة الهامة من حياته أن يدرك أهميته ودوره في الحياة، والأهداف التي ينبغي أن يحققها، نكون بذلك قد نجحنا في تربية إنسان مثقف ونافع لنفسه ولمجتمعه.

د -تقدير الذات: حيث يشعر الطالب الجامعي في هذه المرحلة بأنه إنسان له قيمته ، ويستطيع أن يقوم بأعمال كثيرة ، وأن ينجزها بنجاح يجعله موضع تقدير من المحيطين به، وأنه يشعر أنه إنسان راشد يستحق معاملة كالتي ينالها الأشخاص الراشدون، فإذا وجد أن والديه أو أساتذته مازالوا يعاملونه كطفل

صغير فهو إما أن يثور على هذه المعاملة ويتمرد، أو يستسلم لها فيصاب باليأس والإحباط وضعف الشخصية.

إن الطالب الجامعي قد لا يدرك ما لديه من إمكانيات ،وقد لا يدرك حدودها ،وهنا يأتي دور المعلم الجامعي في أن يعلم الطالب كيف يدرك هذه الإمكانيات ،وكيف يتقبل حدودها ، وعليه أيضاً أن يبرز لطالبه أهميته وقيمته ومكانته ،فيزداد شعور هذا الطالب بتقدير ذاته، فيعينه ذلك على مزيد من التقدم ومزيد من النجاح.

ه. الثقة بالنفس: حيث يتصف الطالب الجامعي بقدر من الثقة بالنفس والاعتماد عليها والاستقلال بها، وقد يتفاخر بأن له رأياً مستقلاً ، وأنه لا يخضع لآراء الآخرين.

هذا ولاشك أن حرية الرأي، والثقة بالنفس، والاعتماد عليها من الخصائص الهامة والإيجابية التي ينبغي على الجامعة وعلى الأستاذ الجامعي أن يدعمها، ويؤصلها في طلابه (هنا، ١٩٩٣).

وقد تناولت الباحثة خصائص ومميزات الشباب وهي:

- خصائص جسمية: حيث ينمو الجسم بدرجة أسرع من نمو العقل مما يؤدى إلى الشعور بالقلق والخوف والصراع.
- خصائص نفسية: وهى التي ينتج عنها الصراعات بين الذات والمجتمع ،وتتمثل في فكرة عدم قبول المجتمع للشاب أو العكس ، ذلك الذي يتبعه العزل، وعدم الواقعية، والسخط على العالم الخارجي، وتتمثل الخصائص النفسية في التألق الذهني والنضج النفسي، والاتجاه نحو الاستقلالية، والرضا عن القرارات التي يتخذها إلى حد كبير، والاصطدام بالواقع الخارجي بعد أحلام اليقظة، ومحاولته لمواجهة المشاكل بدلا من الهروب منها.
- خصائص عقلية: حيث يميل الشباب نحو النمو الفكري مع التميز بطابع الخيال والجرأة والاعتزاز بتفكير.
- خصائص اجتماعية: حيث الاهتمام بالمظهر الخارجي والولاء إلى الأصدقاء والأقران وزيادة التفكير في الطبقة والمكانة الاجتماعية، وتتمثل الخصائص الاجتماعية في الثقة بالنفس، ورغبته في حب الظهور، وحب التحرر من السلطة، وزيادة الحركة والمرونة والنشاط.

٥. مشكلات الطالب الجامعي:

وقد أشار راشد (١٩٨٨) إلى أن الطالب الجامعي المثقل بالمشكلات لا يستطيع أن يؤدي دوره ،وتحقيق الأهداف المرجوة منه ، حيث أن المشكلات تثقل كاهله وتعوق حركته ونشاطه الذهني والاجتماعي وتعرقل تكيفه النفسي والدراسي .

- ويشير عطية (١٩٨٩) نقلاً عن دراسة كلا من على ونادية أن مشاكل الشباب تتمثل في:
- المشكلات الأكثر انتشاراً بين الشباب الجامعي هي المشكلات التي تمثل جانباً اجتماعياً وأسرياً ونفسياً ودينياً بالإضافة إلى المشكلات:
 - أ. قلة الروابط الأسرية.
 - ب. الصراع الدائم بين ما يعتقده الطلاب والقيم السائدة في المجتمع.
 - ج. صعوبة مناقشة المشكلات الخاصة مع الوالدين.
 - د. القلق والتوتر، وفقدان الأمن النفسى، والخوف من المجهول.
 - ه. عدم وضوح بعض القضايا الدينية.

وغيرها من المشكلات الشائعة والمنتشرة بين طلاب الجامعة، والتي ينبغي أن يكون الأستاذ الجامعي على وعي تام بها وبكيفية التعامل معها ،لكي يؤدى دوره كمعلم ومربى وقدوة في توجيه وإرشاد طلابه بفاعلية وكفاءة.

ويرى العجمي (1999) أن الطالب الجامعي في هذه الفترة العمرية "مرحلة النضج" والتفتح والرغبة في تحقيق الذات، وهو يمثل أرضا خصبة وتربية صالحة لغرس الأفكار والقيم. وبقدر نجاح الأستاذ الجامعي في تفهم طبيعة المرحلة العمرية وخصائصها يكون نجاحه في إعداد جيل من الشباب يتحمل المسئولية ويدين بالانتماء إلى وطنه ويعتز بعلمه وثقافته وقيمه، وهنا تكون الثقة في شبابنا فكراً وسلوكاً، ونتجنب بهذا حالات الجنوح والإنحراف الدخيلة على شبابنا والتي نشكو منها ونعانيها.

وهنا لابد من الإشارة إلى نقطة مهمة وهى أن يكون للأستاذ الجامعي على وعى تام بها وهى قضية النشاط الطلابي في الجامعة ، فالطالب الجامعي في بداية مرحلة الشباب وهى تمثل مرحلة الحيوية والنشاط والطاقة القوية الكبيرة والتي لابد من استغلالها بطريقة سليمة وفيما هو مفيد، ذلك إننا إذا لم نوجه الطالب الجامعي إلى استغلال طاقته ونشاطه فإنه سيوجهها إلى أمور وسلوكيات تضر نفسه ومجتمعه ، وما أكثرها وأسهلها في وقتنا الحالي.

ويشير راشد (١٩٨٨) إن المعلم الجامعي ينبغي أن يدرك أن النشاط الطلابي ليس ترفأ أو مضيعة للوقت، وإنما هو عملية علمية لها أسسها ومبادئها التي تقوم عليها، وأهدافها التي تسعى لها ، وأنه إذا أحسن استغلاله يصبح وسيلة لإزالة الحواجز المصطنعة بين الطلاب وأساتذتهم، وإقامة العلاقات الوثيقة بينهم، فتقام جسور الود والعطف بينهم وهي أمور هامة ليسود المناخ العلمي السليم.

وترى الباحثة أنه يمكن تصنيف المشكلات الخاصة بالطالب الجامعي إلى:

- مشكلات اجتماعية وأسرية: تتعلق بقلة الروابط الأسرية ، والصراع الدائم بين الشباب والقيم السائدة في المجتمع، وصعوبة مناقشة المشاكل بين الشباب والوالدين.
 - مشكلات نفسية: تتعلق بالقلق والتوتر وفقدان الإحساس بالأمن النفسي والخوف من المجهول.
- مشكلات دينية: تتعلق بعدم وضوح بعض القضايا الدينية وقد يتتبع وجود تلك المشكلات في حياة الشباب (عوق حركتهم ونشاطهم الذهني وعرقلة تكيفهم النفسي والدراسي) ولتجنب تلك المشكلات فيجب أولاً على الأستاذ الجامعي أن يكون على وعى تام بها وبكيفية التعامل معها وكيفية إقامة علاقات وثيقة وإزالة تلك الحواجز المصطنعة بينهم لكي يؤدى دوره ببراعة ويصبح قدوة لهؤلاء الشباب ، وأيضاً فلابد وأن يتجنب الشباب الجامعي حالات الجنوح والإنحراف وأن يتحمل المسئولية ويدين بالانتماء إلى وطنه ويعتز به وبعلمه وقيمه وثقافته.

٦. حاجات الشباب:

يشير عيد (١٩٩٩) إلى أن الشباب هم مستقبل المجتمع والأمة ورصيدها الذي يجب أن يحافظ عليه أملاً في حاضر زاهر ومستقبل باهر، والبداية هي مرحلة الطفولة حيث أنها هي الدعامة الأساسية لبناء تكوين الفرد، فكل ما يواجه الطفل في حياته الباكرة من مواقف ومؤثرات يلعب دوراً في تكوين شخصيته وسلوكه واتجاهات.

وفى هذا الصدد تذكر العربي (١٩٩٧) أن حاجات الشباب تختلف باختلاف المرحلة التي يمر بها ، وكذلك باختلاف مكونات البيئة الاجتماعية التي يعيشون فيها، ويعد إشباع حاجات الشباب هذه ، وسيلة في ذات الوقت حيث أن الشباب لا يستطيع الاستمرار والحياة دون إشباع هذه الحاجات كما أن إشباع هذه الحاجات يكون وسيلة ليستخدمها في إعداد شبابه وتتشئته واكسابه المواطنة الصالحة.

ويشير موسى وآخرون (١٩٩٤) إلى أن هناك العديد من حاجات الشباب منها:

أ. الحاجات النفسية وتشمل ما يلى:

- الحاجة إلى القبول والتقدير.
 - الحاجة إلى تأكيد الذات.
- الحاجة إلى التمكن والسيطرة.
 - الحاجة إلى الاستقلال.
 - الحاجة إلى الانتماء.
- الحاجة إلى الحب والعطف والعناية وخدمة الآخرين.

وقد أكدت نتائج مركز الدراسات والبحوث الشبابية (٢٠٠٦) إن الشباب يعانون من مشكلات نفسية، حيث أن (٢٠٠٦%) من مجموع عدد الشباب يعانون من مشكلات عصبية ونفسية بشكل عام، مقابل حيث أن (٢٠٦١%) منهم يشعرون بالقلق، و(٤٠٠٤%) يشعرون بصعوبة التكيف مع الآخرين، و(٣٦,١%) يشعرون بصعوبة اتخاذ القرار الحازم، (٣٦,٧) يشعرون بالخوف من الفشل الدراسي بعد الامتحان.

ب. الحاجات الاجتماعية وتشمل:

- الحاجة إلى شغل مكانة اجتماعية لها معنى وقيمة في المجتمع.
- الحاجة إلى الحصول على مهنة تتناسب مع قدراته واستعداداته.
- الحاجة إلى الانضمام للجماعات في المجتمع كالجمعيات الأهلية والعلمية.
- الحاجة إلى المشاركة في الجهود المبذولة لخدم المجتمع وقضاياه الاجتماعية والسياسية والتعبير عن آرائه.
 - الحاجة إلى خبرات اجتماعية في المواقف المختلفة كي تجنبه اللوم والنقد من الآخرين.
 - الحاجة إلى تكوين أسرة مستقلة، وتكوين صداقات مع الآخرين.

ج. الحاجات العقلية:

وهي الحاجات التي تتعلق بالنشاط العقلي والتفكير والثقافة وتتمثل هذه الحاجات فيما يلي:

- الحاجة إلى توسيع قاعدة الفكر والسلوك وتتمية معلوماته.
 - الحاجة إلى تحصيل الحقائق وتفسيرها.
 - الحاجة إلى التعبير الابتكاري عن آرائه واتجاهاته.
- الحاجة إلى تنمية القدرة على الإدراك والانتباه لتحليل العلاقات بين الموضوعات وبعضها البعض.
 - الحاجة إلى تركية روح البحث والإطلاع واكتساب المعارف.

د. الحاجات الصحية والجسمية:

يشير عبد الحميد (١٩٩٠) إلى أن الاعتبارات الأساسية للصحة لا تتحقق للإنسان إلا إذا تحققت سلامة الجسم والنفس معاً، وسلامة الظروف الاجتماعية المحيطة به، كما أنه لا يمكن أن يتحقق له التوافق والتكامل والانسجام بين أجزائه وأجهزته الداخلية المختلفة ثم بينه وبين البيئة المحيطة.

ومن خصائص مرحلة الشباب النمو التكويني العضوي ،حيث أن النمو التكويني يشير إلى ثلاثة مظاهر وهي النمو الجسمي والنمو الفسيولوجي والنمو الحركي.

ه. الحاجات الترويحية:

هي الحاجات المتعلقة بإشباع الهوايات وممارسة الأنشطة وقضاء وقت الفراغ بصورة سليمة ومفيدة مما يقى الشباب من الانحراف وتتمثل هذه الحاجات فيما يلى:

- الحاجة إلى ممارسة الهوايات والألعاب الرياضية والأنشطة الثقافية والاجتماعية والفنية.
- الحاجة إلى وجود الأماكن والمؤسسات المختلفة التي يمارس فيها الشباب هواياته المختلفة ويقضى فيها وقت فراغه.
 - الحاجة إلى وجود برامج وأنشطة متنوعة تستوعب وقت فراغهم بأسلوب يعمل على تنميتهم.

و. الحاجات الدينية:

وهي تعد نسقاً وإطارا شاملاً يوجه، وينظم عملية إشباع الحاجات الإنسانية المختلفة، وتشمل هذه الحاجات ما يلي:

- الحاجة إلى تكوين شعور ديني قوي يحقق للشباب الشعور بالأمن والطمأنينة ، ويسهم في توثيق الصلة بالله.
- الحاجة إلى الفهم والتمسك بمنظومة المعايير والمبادئ والقيم الخلقية المستمدة من الدين، والتي تنظم علاقة الشباب بنفسه وبالآخرين وبالواقع ابتداء بالخالق سبحانه وتعالي، كما أنها تكون المرشد والموجه لسلوكه في جميع نواحي الحياة، أي أنها تكون بمثابة فلسفة يسير عليها في الحياة (على وآخرون ١٩٩٩).

الدراسات السابقة

- الدراسات التي تناولت إدارة الوقت والتحصيل الدراسي
 - مناقشة الدراسات السابقة
 - أوجه الاستفادة من الدراسات السابقة

الدراسات السابقة:

هناك العديد من الدراسات التي تناولت موضوع أثر تنظيم الوقت على التحصيل لدى الطلاب في مختلف مراحل دراستهم سواء من حيث الطرق المستخدمة في التدريب على تنظيم الوقت أو الأفراد والمجموعات الذين تناولتهم الدراسات أو العوامل المؤثرة والمتأثرة بتنظيم الوقت.

دراسات تناولت إدارة الوقت والتحصيل الدراسي:

قام ديبوي وفيلبس Phillips بين تنظيم الوقت لوقتهم وتحصيلهم الأكاديمي وشعورهم بالتوتر"، وهدفت هذه الدراسة إلى قياس الارتباط بين تنظيم الطلبة لوقتهم وتحصيلهم الأكاديمي وشعورهم بالتوتر"، وهدفت هذه الدراسة على عينة مكونة من ١٦٥ فرداً منهم ٢٤ لوقتهم وتحصيلهم الأكاديمي وشعورهم بالتوتر، وقد أجريت الدراسة على عينة مكونة من ١٦٥ فرداً منهم ٢٤ معلماً مشاركين في دورات صيفية في الجامعة والباقي طلبة جامعيين، وقام أفراد العينة بالإجابة على استبانة تنظيم الوقت التي تضمنت أربعة عوامل هي: وضع الأهداف والأولويات، التخطيط والبرمجة، ضبط الوقت والسيطرة عليه، تفضيل عدم التنظيم (سوء التنظيم) كما قام أفراد العينة باستكمال سبع استبيانات إضافية أخرى لها علاقة بالتوتر، وقد أظهرت نتائج الدراسة أن الدرجة الكلية على مقياس تنظيم الوقت ارتبطت إيجابياً وبشكل قوي على كل من الرضا عن الحياة والعمل، والتقييم الأكاديمي الذاتي، والمعدل التراكمي، كما ارتبطت سلبياً مع الدور غير الواضح والتوتر الجسدي، وبالنسبة للعوامل الديمغرافية فقد كان هناك ارتباط ذو دلالة إحصائية بين العمر وتنظيم الوقت عند مستوى دلالة ٥٠,٠ وبين الجنس وتنظيم الوقت من الرجال.

وقامت مسمار (١٩٩٣) بدراسة بعنوان " أثر برنامج إرشاد جمعي تدريبي في تنظيم الوقت على مهارة تنظيم الوقت والتحصيل لدى طالبات الصف الأول الثانوي في مديرية عمان الكبرى الثانية " بهدف بناء برنامج للتدريب على مهارة تنظيم الوقت واستقصاء فاعلية هذا البرنامج في تحسين مهارة تنظيم الوقت ، وقد استخدمت الباحثة المنهج التجريبي ، وشملت العينة (٣٦) طالبة من طالبات الصف الأول الثانوي بمدرسة وادي السير الثانوية للبنات ، وتوصلت النتائج إلى وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين المجموعتين التجريبية والضابطة لصالح المجموعة التجريبية ، وعدم وجود فروق ذات دلالة بين مجموعتين التجريبية والضابطة على متغير التحصيل الدراسي ، وفاعلية البرنامج المطبق في تحسين مهارة تنظيم الوقت لدى طالبات ولم يكن فعالاً في تحسين تحصيل الطالبات.

كما قام دونالد Donald (١٩٩٧) بدراسة عن "العلاقة الارتباطية لتنظيم الذاتي وإدارة الوقت ونموذج الشخصية مع التحصيل الدراسي" ، إذ هدفت الدراسة إلى إمكانية التنبؤ الدراسي من خلال التعرف على مدى

جودة التنظيم الذاتي وإدارة الوقت ، ونموذج الشخصية لعينة من طلبة التعليم الجامعي الأولى ، وللحصول على البيانات المناسبة استخدم الباحث أسلوب التشكيل الذاتي المباشر للطلبة للتعرف على مستوى التنظيم والسيطرة الذاتية ،كذلك استبانة تقيس مستوى إدارة الوقت لديهم ومقياس نموذج الشخصية، وأظهرت النتائج أن هناك علاقة ارتباطية قوية موجبة ذات دلالة إحصائية بين كل من السيطرة الذاتية وإدارة الوقت ونموذج الشخصية مع التحصيل الدراسي.

كما قام الدحادحة (٢٠٠٨) بدراسة بعنوان " مستوى مهارة إدارة الوقت لدى طلاب جامعة السلطان قابوس وعلاقتها بمتغيرات النوع ، الكلية ، المستوى الدراسي ، والتحصيل " بهدف اكتشاف مستوى مهارة إدارة الوقت لدى طلاب جامعة السلطان قابوس في ضوء بعض المتغيرات (النوع ، الكلية ، التحصيل والمستوى الدراسي) ، وقد استخدم الباحث المنهج الوصفي ، وشملت العينة على ٧٦٧ طالباً من طلاب كليات جامعة السلطان قابوس ، وتوصلت النتائج إلى حصول الطلاب في كلية الآداب على مهارات إدارة الوقت بشكل أفضل من طلاب كليات التربية ، والهندسة ، والطب، والزراعة ، وقدم طلاب كلية العلوم مهارات أفضل في إدارة الوقت من طلاب كلية التربية ، والهندسة والطب ، والزراعة بالإضافة فقد أحرز طلبة كلية التجارة مهارات في إدارة الوقت بشكل أفضل من طلاب كلية الزراعة ، وقدم طلاب السنوات الثانية ، الثالثة ، والخامسة أعلى مستويات مهارة إدارة الوقت ، وأحرزت أعلى مهارات إدارة الوقت من جانب الطلبة الذين تفوقوا في التحصيل.

وقام عبد العال (٢٠٠٩) بدراسة بعنوان "فعالية إدارة الوقت لدى طلاب كلية المعلمين بحائل بالمملكة العربية السعودية وعلاقته بالتحصيل الدراسي"، وذلك بهدف التعرف على إدارة الوقت لدى طلاب كليات المعلمين

بالمملكة العربية السعودية وعلاقته بالتحصيل الدراسي، وقد استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي، وقد شملت العينة على طلاب كلية المعلمين وقوامها (٨٢) طالباً، واستخدم الباحث الاستبانة كأداة للقياس، وقد توصلت نتائج الدراسة إلى وجود علاقة ارتباطية بين إدارة الوقت وبين التحصيل الدراسي، فكلما ارتفعت فعالية إدارة الوقت ارتفع معها التحصيل الدراسي، وهناك تفاوت بين الأقسام في كيفية إدارة الوقت.

مناقشة الدراسات السابقة:

يتضح من الدراسات السابقة التي اعتمدتها الباحثة أنها تباينت في أهدافها وعيناتها والأدوات التي استخدمتها وفي المعالجة الإحصائية على وفق أسئلتها ، وكذلك النتائج التي توصلت إليها مما أعطى مؤشرات علمية وتغذية راجعة للباحثة لإمكانية الاستفادة منها في الدراسة الحالية.

تناولت هذه الدراسات الاتجاهات البحثية الآتية:

- فعالية إدارة الوقت لدى طلاب كلية المعلمين بحائل بالمملكة العربية السعودية ،وعلاقته بالتحصيل الدراسي ، كما في دراسة (عبد العال، ٢٠٠٩).
- مستوى مهارة إدارة الوقت لدى طلاب جامعة السلطان قابوس وعلاقتها بمتغيرات النوع ، والكلية، والمستوى الدراسي والتحصيل، كما في دراسة (الدحادحة، ٢٠٠٨).
- مهارة تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي في ضوء بعض المتغيرات لدى طلبة جامعة اليرموك، كما في دراسة (أبو سلطانة، ٢٠٠٠).
- العلاقة الارتباطية لتنظيم الذاتي وإدارة الوقت ونموذج الشخصية مع التحصيل الدراسي، كما في دراسة (دونالد Donald) .
- أثر برنامج إرشاد جمعي تدريبي في تنظيم الوقت على معارة تنظيم الوقت والتحصيل لدى طالبات الصف الأول الثانوي في مديرية عمان الكبرى الثانية، كما في دراسة (مسمار ١٩٩٣).
- قياس الارتباط بين تنظيم الطلبة لوقتهم وتحصيلهم الأكاديمي وشعورهم بالتوتر، كما في دراسة (ديبوي وفيلبس Phillips ، ۱۹۹۰، Dipboye , Phillips).

أوجه الاستفادة من الدراسات العربية والأجنبية المرتبطة:

- تعتبر هذه الدراسات بالإضافة إلى المراجع والكتب والدراسات المرجعية العربية والأجنبية عوناً كبيرا للباحثة في رصد ووصف المشكلات وتحليلها.
- العمل على وضع الأسس التي يقوم عليها الإرشاد الجمعي الأمر الذي استطاعت الباحثة من خلالها التعرف على واقع المشكلات وتحليلها والتعرف على المداخل المختلفة التي تمكنها أن تدرس من خلالها مشكلة هذا البحث.

- ساهمت هذه الدراسات في توجيه الباحثة لاختيار المشكلة وتحديد منهجيتها وعينة الدراسة وأدوات جمع البيانات المطلوبة للبحث والمعالجات الإحصائية المستخدمة.
- التعرف على خطوات بناء البرنامج الإرشادي وفقا لنظرية القائم عليها، وكيفية توظيف الأساليب الإرشادية في الجلسة.
 - الاستفادة من الطرق والإجراءات التي سارت عليها وقد تناسبت مع طبيعة الدراسة الحالية.
 - مناقشة بعض النتائج، وتفسيرها.

الفصل الثالث منهج البحث وإجراءاته

- أولا: منهج الدراسة
- ثالثا: عينة الدراسة
- ثانيا: مجتمع الدراسة
 - ثالثا: عينة الدراسة
- رابعا: متغيرات الدراسة
- خامسا: أدوات الدراسة
- سادسا: الخصائص السكيومترية للمقياس
 - سابعا: تجانس مجموعتى الدراسة
 - ثامنا: تكافؤ مجموعتي الدراسة
 - مقياس تنظيم الوقت
 - البرنامج الإرشادي
 - تاسعا: التصميم التجريبي للدراسة
 - عاشرا: الدراسة الاستطلاعية
 - أحد عشر: التجربة الأساسية
 - اثنا عشر: المعالجات الإحصائية

الفصل الثالث

منهجية البحث وإجراءاته

تتناول الدراسة في هذا الفصل منهجية الدراسة وإجراءاتها بدء من التعريف بمجتمع الدراسة وعينتها ومنهجها، ووصف أدوات الدراسة وكيفية إعدادها، وطرق التحقق من صدقها وثباتها، وإجراءات تطبيقها، وانتهاء بأساليب المعالجة الإحصائية.

أولا: منهج الدراسة:

اعتمدت الدراسة المنهج شبه التجريبي ذو التصميم التجريبي (مجموعة ضابطة ومجموعة تجريبية) نظراً لملائمته لطبيعة الدراسة لطلبة السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية لتحديد فاعلية برنامج إرشاد جمعي لتحسين مهارة تنظيم الوقت ورفع مستوى التحصيل الدراسي لدى المجموعة التجريبية مقارنة بالمجموعة الضابطة، وقد تم إجراء القياس القبلي والبعدي وقياس المتابعة على المتغيرين التابعين، وفحص دلالات الفروق الإحصائية بين القياس القبلي والقياس البعدي للمجموعتين التجريبية والضابطة لملاحظة تحسين مهارة تنظيم الوقت ورفع مستوى التحصيل لصالح القياس البعدي ومن ثم قياس المتابعة باستخدام اختبار "مان وتتي" (Mann-Whitney-U Test) ، وذلك لصغر حجم العينة، كما تم استخراج المتوسطات الحسابية، والانحرافات المعيارية للمجموعتين الضابطة والتجريبية، وقد تم تطبيق برنامج الإرشاد الجمعي في ثلاثة أشهر منها شهران وأسبوع لتطبيق البرنامج وثلاثة أسابيع .

ثانيا: مجتمع الدراسة:

يشمل مجتمع الدراسة على طلاب وطالبات السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية بعبري بسلطنة عمان، وقد بلغ عددهم (٢٣٤) طالبا وطالبة من تخصصات الاتصالات والتصميم وإدارة الأعمال وتقنية المعلومات، فقد بلغ عدد الذكور (١٧٩) طالبا، فيما بلغ عدد الطالبات (٥٥) طالبة.

ثالثا: عينة الدراسة:

استخدمت الباحثة الطريقة العمدية حيث تم اختيار طلاب وطالبات السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية بعبري بسلطنة عمان ممن حصلوا على أدنى الدرجات على مقياس تنظيم الوقت حيث يشير ذلك إلى أن لديهم نقص في مهارة تنظيم الوقت، والحاصلين أيضا على أدنى المعدلات في المستوى التحصيلي للفصل الدراسي الأول، وذلك من خلال المقابلات التي أجرتها الباحثة مع المرشدين

الأكاديميين لهؤلاء الطلاب والطالبات للحصول على معدلاتهم الفصلية للفصل الدراسي الأول، ومعرفة مستوياتهم التحصيلية، وقد بلغ قوامهم (٣٢) طالبا وطالبة مقسمين إلى مجموعتين مجموعة ضابطة وقوامها (١٦) طالبا وطالبة، ومجموعة تجريبية وقوامها (١٦) طالبا وطالبة، كما يتضح من الجدول التالى:

جدول (۱) توصيف مجتمع وعينة الدراسة

الأساسية	العينة	العينة الكلية		العينة	م
طلاب	طالبات	طلاب	طالبات	التخصص بالكلية	
٣	٦	10	00	تخصص الاتصالات	١
_	٤	ı	٣٤	تصميم	۲
٦	۲	۲ ۳	١٢	إدارة الأعمال	٣
٥	٦	١٧	٧٨	تقنية المعلومات	٤
١٤	١٨	00	179	الإجمالي	
77		7,	۳ ٤	إجمالي العينات	

رابعا: متغيرات الدراسة:

حيث تتمثل متغيرات الدراسة كما يلى:

- المتغيرات المستقلة: اشتملت الدراسة على متغير مستقل وهو:
 - أ. برنامج الإرشاد الجمعي.
 - المتغيرات التابعة: تضمنت الدراسة متغيرين تابعين وهما:
 - أ. تنظيم الوقت.
 - ب. التحصيل الدراسي.

خامسا: أدوات الدراسة:

استخدمت الباحثة في هذه الدراسة أداتان: الأولى "مقياس تنظيم الوقت"، والثانية "برنامج الإرشاد الجمعي" الذي قامت الباحثة ببنائه لأغراض هذه الدراسة، وفيما يلي عرضا تفصيليا لهما:

أ. مقياس تنظيم الوقت:

قامت الباحثة باستخدام "مقياس تنظيم الوقت" من إعداد الباحثة ، وذلك لجمع المعلومات المتعلقة بالدراسة الحالية، حيث تعتبر من الأدوات المناسبة لإجرائها حيث أن الدراسة الحالية تهدف إلى معرفة أثر

برنامج إرشادي جمعي لتحسين مهارة تنظيم الوقت ورفع التحصيل لدى طلبة السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية بعبري.

خطوات بناء المقياس :

قامت الباحثة بإعداد المقياس واعتمدت في بناء مجالات وعبارات المقياس على:

- عمل دراسة مسحية لكافة المفردات الواردة في المقياس في العديد من المراجع العلمية العربية والأجنبية وتحليلها.
- الإطلاع على الدراسات السابقة المرتبطة بموضوع الدراسة وبعد تحديد الإطار المرجعي للدراسة.
- إجراء عدة مقابلات مع أساتذة متخصصين في القياس والتقويم وعلم النفس والإرشاد والتوجيه النفسي في كلية العلوم والآداب قسم التربية والدراسات الإنسانية بجامعة نزوى، وكلية التربية بجامعة السلطان قابوس، وأكاديميين ومحاضرين ببعض الجامعات المختلفة للاستفادة من آرائهم في صياغة عبارات المقياس لما لهم من خبرة في هذا المجال وبلغ عدد مجالات المقياس (٤) مجالات طبقاً لآراء الخبراء وطبقاً للأهمية النسبية للخبراء وهم:
 - المجال الأول: أهداف تنظيم الوقت: ويشمل على (١٦عبارة).
 - المجال الثاني : سلوكيات شخصية : ويشمل على (٣٢ عبارة).
 - المجال الثالث: سلوكيات الآخرين: ويشمل على (١٢عبارة).
 - المجال الرابع: إمكانات متاحة ويشمل على (٨ عبارات).

سادسا: الخصائص السكيومترية للمقياس:

□ صدق المقياس: تم التأكد من صدق المقياس بالطرق التالية:

- ١. الصدق الظاهري (صدق المحكمين).
 - ٢. صدق الاتساق الداخلي.

١. الصدق الظاهري (صدق المحكمين):

اعتمدت الباحثة على صدق المحكمين في التحقق من صدق المقياس والتأكد من أنه يقيس ما وضع من أجله ، حيث قامت الباحثة بعرض الصورة المبدئية للمقياس على لجنة مكونة من (٩) من ذوي الخبرة والاختصاص، ملحق(١) قائمة بأسماء لجنة تحكيم مقياس تنظيم الوقت، وطلب منهم التكرم بالإطلاع على المقياس المقترح وابداء آرائهم وملاحظاتهم حول تعريف المجال، وانتماء كل فقرة للمجال، ووضوح الفقرة، وصياغتها السليمة، وبعد الإطلاع على تحكيم السادة المحكمين وتوجيهاتهم وآرائهم وملاحظاتهم واقتراحاتهم،

استبعدت الباحثة أي عبارة لم يتفق عليها أكثر من اثنين من المحكمين، حيث أصبحت نسبة الاتفاق بين المحكمين (٨٠٠)، وبناء على ذلك تم حذف بعض العبارات وتعديل بعض الفقرات كما في الجدول التالي: جدول (٢)

بون (۱) يوضح آراء المحكمين عن مدى صدق محتوى مقياس تنظيم الوقت وإبداء رايهم في تعديل أوحذف بعض العبارات

الإجمالي	التعديل	الحذف	العدد	المجالات	م
١٦	۱۵ عبارة أرقام (۱، ۲، ۳، ٤، ٥ ،٦ ،٧،	_	١٦	المجال الأول:أهداف تنظيم الوقت	1
	٨، ٩، ٠١، ١١، ٢١، ٣١، ١٤، ٢١)				
۲٦	۲۱ عبارة أرقام (۲، ۳، ۰ ،۲ ،۷، ۸، ۹،	١ عبارة رقم	٣٢	المجال الثاني: سلوكيات شخصية	٢
	۱۰، ۱۱، ۱۲، ۱۳، ۱۶، ۱۱، ۱۲، ۱۹،	(۲۲)			
	77, 77, 07, 17, 17, 17)				
١.	٥ عبارات أرقام (٢، ٣، ٥، ٨، ٩)	٢ عبارة أرقام	17	المجال الثالث: سلوكيات الآخرين	٣
		(١٠ ،٦)			
٨	۲عبارات أرقام (۲، ۳، ٤، ٥،٧، ۸)	_	٨	المجال الرابع: إمكانات متاحة	٤
70	٤٧	٣	て人	الإجمالي	

وعلى هذا توصلت الباحثة بعد إجراء تعديلات الخبراء إلى:

- المجال الأول: أهداف تنظيم الوقت: يشمل على (١٦) عبارة .
- المجال الثاني: سلوكيات شخصية: يشمل على (٣١) عبارة.
 - المجال الثالث :سلوكيات الآخرين : يشمل على (١٠) عبارة.
 - المجال الرابع :إمكانات متاحة : يشمل على (٨) عبارة .
 - إجمالي عدد عبارات المقياس (٦٥) ، ملحق (٤).
- حدق التجانس (الاتساق الداخلي): قامت الباحثة بتطبيق المقياس على عينة قوامها (٦٠) طالبا وطالبة من غير عينة البحث، وتم حساب الصدق التكويني وذلك بحساب معاملات الارتباط بين الدرجة الكلية للطلاب والطالبات في كل مجال والدرجة الكلية للمقياس ككل وكانت النتائج كما في الجدول التالي:

جدول رقم (٣) معاملات الارتباط بين الدرجة الكلية لكل مجال والدرجة الكلية لمقياس تنظيم الوقت

ن = ۲۰

معامل الارتباط	المجالات	م
٠,٦٦٥	المجال الأول أهداف تنظيم الوقت.	١
٠,٨١٨	المجال الثاني سلوكيات شخصية.	۲
٠,٧١٧	المجال الثالث سلوكيات الآخرين.	٣
٠,٨٤٠	المجال الرابع إمكانات متاحة.	ź

قيمه (ر) الجدولية عند مستوى دلالة إحصائية (٠,٠٥) هي (٢١١١)

يتضح من الجدول أن معاملات الارتباط دالة بين المجالات والمقياس ككل ذو دلالة إحصائية، مما يدل على صدق المقياس في قياس ما وضع لأجله ومناسب لاستخدامه في هذه الدراسة.

وكذلك تم حساب معامل ارتباط لكل بند من بنود المقاييس المؤلفة بهدف اختيار البنود ذات الارتباطات الكبيرة بالدرجة الكلية، كما في الجدول التالية:

جدول(٤) جدول الاتساق الداخلي بين درجة كل عبارة والدرجة الكلية لكل مجال لمقياس تنظيم الوقت $3 \cdot - 3$

معامل	إمكانات متاحة	معامل	سلوكيات الآخرين	معامل	سلوكيات شخصية	معامل	اهداف تنظيم الوقت
الارتباط	عدد العبارات	الارتباط	عدد العبارات	الارتباط	عدد العبارات	الارتباط	عدد العبارات
٠,٣٩١	١	•, £ 7 £	1	٠,٢١١	١	٠,٤٧٢	1
٠,٤٨٨	۲	٠,٤٣١	۲	٤٥٣, ١	۲	٠,٥٣١	۲
1,001	٣	٠,٤٣٣	٣	٠,٤٦٣	٣	٠,٥٠١	٣
٠,٥١٨	٤	٠,٣١٦	ŧ	٠,٣٧٧	ŧ	1,070	٤
1,050	٥	٠,٣٧٢	0	• , £ £ £	٥	٠,٣٣٨	٥
٠,٤٠٢	٦	•, ۲۷۷	٦	٠,٥١٥	٦	٠,٥٥٦	٦
·, £ V 0	٧	٠,٤١٧	٧	٠,٣٧٢	٧	٠,٥٨٥	٧
٠,٤٩٩	٨	٠,٣٥٠	٨	., £0 £	٨	1,497	٨
٠,٤٨٠	إجمالي	٤ ,٣٧٤	٩	٠,٢٧٧	٩	٠,٥٩٣	٩
		٠,٢١٧	1.	٠,٤٩٢	1.	1,070	١.
		٠,٧١٧	إجمالي	٠,٣٤٢	11	٠,٤٠٩	11
				٠,٣٩٧	17	1,091	1 7
				1,209	١٣	٠,٣٨٤	١٣
				1,400	1 £	٠,٥٥٠	1 £
				٠,٢٩٦	10	٠,٧٢٧	10
				٠,٤٠٣	17	٠,٣٠٠	١٦
				1,200	1 7	٠,٦٦٣	إجمالي
				٠,٢٩٦	۱۸		
				٠,٥٦١٦	١٩		
				٠,٢٤٧	۲.		
				٠,٤٩٢	71		
				٠,٣٩٩	7 7		
				٠,٦١٦	74		
				٠,٣٨٣	7 £		
				٠,٣٥٨	70		
				٠,٢٣٨	41		
				.,0	**		
				٠,٤١٧	۲۸		
				٠,٣٥٦	44		
				٠,٤٢١	٣,		
				٠,٣٢٥	٣١		
				٠,٨١٨	إجمالي		

قيمه (ر) الجدولية عند مستوى دلالة إحصائية (٠,٠٠) هي (٢١١)

يتضح من الجدول السابق أن معامل الارتباط الدال على صدق الاتساق الداخلي لمجالات مقياس تنظيم الوقت ذو دلالة إحصائية مما يجعل المقياس صالحا للتطبيق للتاكد من ثباته.

□ ثبات المقياس تم إيجاد الثبات بطريقتين كما يلى:

- التطبيق وإعادة التطبيق عادة التطبيق عادة التطبيق

تم إيجاد الثبات بطريقة التطبيق وإعادة التطبيق خلال الفترة من ٣/٧/ ٢٠١٠ إلى ٢٠/٣/ ٣/٠ الما الفترة من ٣/١٠ وفي هذه الطريقة يتم إعادة المقياس على نفس أفراد العينة بعد (١٤) يوما بعد زوال آثار المقياس حتى لا يتأثر الطلاب أثناء إعادة التطبيق أو تحت ظروف مشابهة قدر الإمكان ثم استخدام معامل الارتباط بين نتائج التطبيقين، كما في الجدول التالي:

جدول رقم (٥) معامل الارتباط الدال على الثبات بين الدرجة الكلية لكل مجال والدرجة الكلية لمقياس تنظيم الوقت

ن = ۲۰

معامل الارتباط	المجالات	م
.,9 ٧ ٢	المجال الأول أهداف تنظيم الوقت.	١
.,970	المجال الثاني سلوكيات شخصية.	۲
٠,٩١٧	المجال الثالث سلوكيات الآخرين.	٣
.,900	المجال الرابع إمكانات متاحة.	٤
٠,٨٩٨	إجمالي المقياس .	

قيمه (ر) الجدولية عند مستوى دلالة إحصائية (٠,٠٠) هي (٢١١)

يتضح من الجدول أن معامل الارتباط بين التطبيق الأول والثاني الدال على الثبات لمقياس تنظيم الوقت ذو دلالة إحصائية.

-ثبات الاتساق الداخلي (معامل ألفا كرونباخ):

قامت الباحثة بإيجاد معامل ألفا كرونباخ للتأكد من ثبات مجالات المقياس كما يلي:

جدول (٦) معامل ثبات ألفا كرونباخ

ن= ۲۰

ثبات ألفا كرونباخ	المجالات	٩
٠,٧١٨	المجال الأول: أهداف تنظيم الوقت	١
٠,٧٨٢	المجال الثاني: سلوكيات شخصية	۲
٠,٨١٠	المجال الثالث: سلوكيات الآخرين	٣
٠,٨٤٦	المجال الرابع: إمكانات متاحة	٤
۰,۸٥٥	إجمالي مقياس تنظيم الوقت ككل	

قيمه (ر) الجدولية عند مستوى دلالة إحصائية (٠,٠٠) هي (٢١١)

واتضح من معامل ثبات ألفا كرونباخ الذي تراوح ما بين(١٠,٨٥٥، ،٨٥٥،) أن قيمة ثبات المقياس كما أظهرته النتائج مقبولة،كما أن معاملات المجالات هي أيضا مقبولة.

سابعا: تجانس مجموعات الدراسة:

قامت الباحثة بقياس المتوسط الحسابي والانحراف المعياري والالتواء على مجموعتي البحث الأساسية وذلك للتأكد من مدى تجانس العينتين:

جدول (٧) التجانس لمقياس تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي على مجموعتى البحث الضابطة والتجريبية

ن=۲۳

معامل الالتواء	الانحراف المعياري +ع)	الوسط الحسابي (سَ)	المجموعة	المقياس	م
۰,۲۹٥	1 ٤, ٤ 9 •	٣١٠,٦٢٥	التجريبية	مقياس تنظيم الوقت	,
1,.9-	10,27.	۳۰۸,۷٥٠	الضابطة	معیاس تنظیم الولت	'
•,000-	۰,٧٦١	۲,٦٧٦	التجريبية	مقياس التحصيل الدراسي	۲
٠,٨٣٥-	٠,٦٣٣	۲,٦٠٣	الضابطة	معیاس التحصین الدراسي	'

ثامنا: تكافؤ مجموعات الدراسة:

جدول (٨) التكافؤ بين المجموعتين التجريبية والضابطة في القياس القبلي لمقياس تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي

ن= ۱٦

الدلالة	ت	فرق المتوسطين	ع	م	المجموعة	المجا لات	م
٠,٧٠	٠,٣٧	٠,٦٢٥	£, 177 £, 077	07,70.	التجريبية الضابطة	المجال الأول: أهداف تنظيم الوقت	١
.,90	٠,٠٦	٠,١٨٧	۸,۷00	1.7,740	التجريبية الضابطة	المجال الثاني: سلوكيات شخصية	۲
٠,٨٣	٠,٢١	٠,٣١٢	£,7,7 7,7.0	٣٣,٧0 · ٣٤, • ٦٢	التجريبية الضابطة	المجال الثالث: سلوكيات الآخرين	٣
٠,٢٦	1,18	١,٣٧	Ψ, • Α ٦ Ψ, ٧ ο ξ	77,98V 7A,817	التجريبية الضابطة	المجال الرابع: إمكانات متاحة	٤
٠,٧٢	٠,٣٥	١,٨٧	15,59.	٣1.,770 ٣.٨,٧0.	التجريبية الضابطة	إجمالي مقياس تنظيم الوقت	
•,٧٧	٠,٢٩	٠,٠٧٣	•,\\\\\ •,\\\\	۲,٦٧٦ ۲,٦٠٣	التجريبية الضابطة	التحصيل الدراسي	

قيمة (T) الجدولية عند مستوى دلالة إحصائية ($^{\circ}$, $^{\circ}$) هي ($^{\circ}$, $^{\circ}$)

يتضح من الجدول (٣) عدم وجود فروق ذات دلالة معنوية بين المجموعتين الضابطة والتجريبية في القياس القبلي لمقياس تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي، مما يدل على تكافؤ مجموعتي الدراسة في المجالات المذكورة.

تاسعا: تصحيح المقياس:

يتضمن مقياس تنظيم الوقت (٦٥) عبارة عن أربع مجالات ويقوم بالإجابة على العبارات بالتدرج من (تنطبق علي دائما، تنطبق علي غالبا، تنطبق علي أحيانا، تنطبق علي نادرا، لا تنطبق علي أبدا)، ويتم تصحيح المقياس للعبارات الإيجابية بالدرجات التالية "خمس درجات (تنطبق علي دائما)، أربع درجات (تنطبق علي غالبا)، ثلاث درجات (تنطبق علي أحيانا)، درجتان (تنطبق علي نادرا)، درجة واحدة (لا تنطبق على أبدا)" أما العبارات السلبية فتقابل بدائل الإجابة بالدرجات " درجة واحدة (تنطبق على دائما)، درجتان

(تنطبق علي غالبا)، ثلاث درجات (تنطبق علي أحيانا)، أربع درجات(تنطبق علي نادرا)، خمس درجات (لا تنظبق علي أبدا)". وبعد ذلك تم تصحيح استجابات الطلاب (عينة الدراسة) على مقياس تنظيم الوقت حيث تم جمع درجات الاستجابات على جميع مجالات مقياس تنظيم الوقت البالغ (٦٥) عبارة لتحديد الدرجة الكلية التي حصل عليها كل طالب واعتبرت هذه الدرجة الأساس في تحديد إيجابية الطالب أو سلبيته وذلك بالمقارنة بالمدى النظري لدرجات الطلاب والتي تتراوح بين (٦٥ – ٣٢٥)، والجدول التالي يوضح ارقام العبارات الايجابية والسلبية:

جدول (٩) يوضح العبارات الإيجابية والسلبية لمقياس تنظيم الوقت

عدد العبارات	العبارات السلبية	العبارات الايجابية	المقياس
١٦	۱۲، ۱۳، ۱۶، ۱۵، ۱۲	۱، ۲، ۳، ٤، ٥، ۲، ۷، ۸، ۹، ۱۰،	المجال الأول: أهداف تنظيم الوقت
٣١		7, 7, 3, 0, 7, 7, 9, 1, 71, 71, 71, 31, 01, 71, 71, 71, 71, 71, 77, 77, 77, 77	المجال الثاني: سلوكيات شخصية
١.	1. 7. 1	۳، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩	المجال الثالث: سلوكيات الآخرين
٨	۱، ۲، ۳	٤، ٥، ٦، ٧، ٨	المجال الرابع: إمكانات متاحة
70		الإجمالي	

ب. برنامج الإرشاد الجمعى لقياس تنظيم الوقت والتحصيل الدراسى:

أهداف البرنامج:

يعمل البرنامج على تحقيق الأهداف التالية:

- ١. التعرف على مفهوم الوقت ومصادره وطرق تحليله.
 - ٢. التعرف على مفهوم وأهمية تنظيم الوقت.
 - ٣. التعرف على معوقات تنظيم الوقت.
 - ٤. تتمية مهارات وقدرات الطلاب على تنظيم الوقت.
 - ٥. التعرف على مفهوم التحصيل الدراسي.

- ٦. تتمية القدرة على تنظيم الوقت وارتباطه بزيادة التحصيل الدراسي.
 - ٧. تنظيم وقت الطلاب ورفع مستوى التحصيل الدراسي .

أسس وضع البرنامج:

- 1. أن يتناسب التسلسل المنطقي لمحتويات البرنامج مع أهدافه ومع خصائص الطلاب والطالبات السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية.
- ٢. أن يتناسب البرنامج مع قدرات الطلاب والطالبات ومراعاة الفروق الفردية بين الطلاب
 والطالبات.
 - ٣. مراعاة أن يتدرج البرنامج من السهل إلى الصعب بما يتناسب مع مستوى كل طالب وطالبة.
 - ٤. أن يتم تقديم المعلومات التي يتضمنها البرنامج في إطار متكامل ومترابط وفعال.
 - ٥. مراعاة توفير المكان المناسب والإمكانيات اللازمة وعوامل الأمن والسلامة لتنفيذ البرنامج.
- آن يتم توفير الفرصة لكل الطلاب والطالبات والعمل في وقت واحد والتقدم في تعلمهم لتحقيق
 الهدف بأسلوب متتابع.
 - ٧. الاستفادة من المقررات المتاحة والمتوفرة في البيئة المحيطة
 - ٨. أن يتسم البرنامج بالمرونة، حيث يسمح بإدخال التعديلات إذا لزم الأمر.
 - ٩. الاهتمام بفترات الراحة أثناء تنفيذ البرنامج.
 - ١٠. مراعاة الحالة النفسية والاجتماعية للطلاب أثناء تنفيذ البرنامج.
 - ١١. تحديد أهداف لكل جلسة مع محاولة تحقيقها خلال الزمن المخصص لها.

محتوى البرنامج:

قامت الباحثة بتصميم البرنامج في ضوء النظرية السلوكية لطلاب وطالبات السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية وقد راعت الباحثة عدة خطوات عند تصميم محتوى البرنامج كما يلى:

- تحديد الخصائص والمتطلبات التربوية للطلبة في هذه المرحلة.
- تحديد المفاهيم الملائمة لاحتياجات نمو الطلبة في هذه المرحلة.
 - أن تكون المعلومات العلمية مناسبة للطلبة.

زمن البرنامج:

١٦٢٠ دقيقة	مدة البرنامج
شهرين وأسبوع	عدد الشهور
٩ أسابيع	عدد الأسابيع
١٧ جلسة (جلستان في الأسبوع)	عدد الجلسات
۹۰ دقیقة	مدة الجلسة

الأساليب الإرشادية المستخدمة في البرنامج:

مواقف الاستخدام في البرنامج الحالي	التعريف	الأسلوب الإرشادي	م
تعريف أعضاء المجموعة الإرشادية بتنظيم الوقت	أحد الأساليب المعرفية الذي يهدف إلى تزويد المسترشد بالمعلومات	المحاضرة	١
وأهميته وأساليب اكتساب هذه المهارة ومعوقات تنظيم	، والمعارف عن اضطراباتهم واتجاهاتهم وطريقة تفكيرهم	المبسطة	
الوقت،كما استخدمتها المرشدة في توضيح مفهوم			
التحصيل الدراسي ،والعوامل المؤثرة فيه ،وطرق رفع			
التحصيل الدراسي،وعلاقة تنظيم الوقت بالتحصيل			
الدراسي			
زيادة التفاعل الايجابي بين أعضاء المجموعة	تعمل المناقشة على الفض المستمر للأفكار الخاطئة مع الإقناع ،	حلقات نقاشية .	۲
الإرشادية وتقوية الرابط فيما بينهم للوصول إلى	مما يساعد الفرد على اكتشاف جوانب الخطأ في الأفكار السابقة،		
تحقيق هدف مشترك لكي يتضح تفكير واتجاهات	كما تمكنه من تعلم طرقا جديدة تؤدى إلى تتمية القدرة على حل		
الأعضاء وتستثير المرشدة مشاركة أعضاء المجموعة	المشكلات لديه، واكتشاف الطرق البديلة لتحقيق أهداف أكثر		
الإرشادية من خلال طرحه لبعض الأسئلة المثيرة	واقعية، مما يساعد الفرد على التعديل من سلوكه الاجتماعي		
للتفكير ،والمفتوحة لدفعهم للمشاركة والتفاعل	والنفسي ، ويتمثل المضمون التطبيقي لهذه الفنية في تبادل الرأي		
الإيجابي.	والتحاور حول موضوع الجلسة مما يؤدى إلى تغيير المعرفة بشكل		
	دينامي، وتعديل الأفكار الخاطئة لأعضاء المجموعة الإرشادية،		
	وتعزيز التواصل بين أعضاء المجموعة الإرشادية .		
تنفذ أثناء الجلسة بعض التدريبات والأنشطة التي	يتم تطبيق بعض التدريبات أو الأنشطة أثناء البرنامج للاستفادة	تطبيقات عملية.	٣
تساعد على فهم الطلاب لما تلقوه أثناء الجلسة وزيادة	منها في توضيح الأفكار .		
تركيزهم.	_ "		
تطبق من خلال بعض المقاييس والاختبارات التي	هي مجموعة من الاختبارات والمقابيس التي يتم وضعها عن طريق	الاختبارات	٤
تقوم الباحثة بتجهيزها وعرضها على الطلاب وتنفيذها	الباحثة ويتم الاستعانة بها لقياس مستوى الطلاب والطالبات قبل	والمقاييس.	
بصورة تتلاءم معهم.	تنفيذ البرنامج وبعد النتفيذ.		
	_		

مواقف الاستخدام في البرنامج الحالي	التعريف	الأسلوب الإرشادي	۴
تدريب أعضاء المجموعة الإرشادية على الاسترخاء،	أحد الأساليب السلوكية التي يوظفها المرشد لترسيخ المعلومة	النمذجة .	٥
وللكشف عن الأفكار اللاعقلانية ودحضها.	في ذهن المسترشد في صورة معرفية التي تشير إلى التعلم		
	بالملاحظة.		
تعتمد بالدرجة الأولى على توليد أكبر عدد ممكن من	هو عملية متطورة لإنتاج وتوليد أفكار جديدة، وذلك باستخدام	العصف الذهني.	٦
الأفكار، ومن هذه الأفكار المولدة ستكون هناك فرصة كبيرة	مجموعة من القواعد والمبادئ المعينة التي تحفز و تشجع		
للوصول إلى الأفكار الرائعة. ومهمتنا هنا أن نتعود اصطياد	الأفكار الجديدة التي لا يتم الحصول عليها في الظروف		
كل الأفكار في غير تفضيل أو وصف، وجمع أكبر قدر	المعتادة.		
منها، فالانسياب المتدفق للأفكار يقلل الرغبة في التقويم،			
ويساعد على فقد كوابح الأفكار، و قد قيل إن الأفكار الرائعة			
تأتي مع القوائم الكبيرة للأفكار المولدة، والكم يولد الكيف و			
النوع.			
تخفيف التوتر العضلي والانفعالي والعقلي.	مجموعة من التمارين التي تساعد على الشعور بالارتياح	أسلوب الاسترخاء.	٧
	وتحسين الحالة المزاجية الانفعالية وخفض التوتر العضلي		
	والانفعالي والعقلي لديه.		
يمارس أعضاء المجموعة الإرشادية ما تعلموه في الجلسات	وتعمل هذه الآلية على توجيه وتشجيع الطالب / الطالبة على	الواجبات المنزلية.	٨
الإرشادية من فنيات وأساليب معرفية وانفعالية وسلوكية في	تنفيذ بعض الواجبات الخارجية ، بما يمكنهم من تعميم		
حياتهم ، وتفاعلهم مع البيئة المحيطة من أجل الاستمرارية	التغيرات الإيجابية التي يكون قد أنجزها مع المرشد ، ويتمثل		
في العملية الإرشادية وتحقيق نتائج أفضل.	المضمون التطبيقي لهذه الآلية في تكليف الطالب / الطالبة		
	بواجبات منزلية يسعى من خلالها إلى ممارسة الأفكار		
	المنطقية التي اكتسبها عمداً وفي مواقف حية ، فالفرد الذي		
	يخشى من رفض الآخرين يشجع على الدخول في مواقف		
	حية قد تعرضه للرفض كأن يقوم بنقد متعمد لرأى شخص		
	آخر، يعرف أنه قد يهاجمه نتيجة لهذا النقد .		

■ خطوات الجلسة الإرشادية:

تحتوى كل جلسة من جلسات البرنامج على ما يلي:

- بدء الجلسة بالترحيب بالطلاب والطالبات.
- مناقشة الواجب المنزلي وتقديم التغذية الراجعة.
- مناقشة موضوع الجلسة والهدف منها وممارسة الأساليب الإرشادية والأنشطة الإرشادية المختلفة.
 - إنهاء الجلسة بتلخيصها وتقديم الواجب المنزلي.
 - تسجيل مشاعر وانطباع أعضاء المجموعة الإرشادية عن الجلسة.

■ مخطط الجلسة الإرشادية:

يتكون مخطط كل جلسة من جلسات هذا البرنامج من:

- عنوان الجلسة.
- تاريخ الجلسة ومدتها.
- الهدف العام للجلسة والأهداف الفرعية والفترة الزمنية للازمة لتحقيقها.
 - الأساليب الإرشادية المستخدمة في الجلسة لتحقيق أهدافها.
 - الأدوات المستخدمة والمساعدة لتحقيق أهداف الجلسة.
 - إجراءات النتفيذ.
 - الأنشطة والتدريبات.
 - الواجب المنزلي.

■ المراحل الزمنية لتنفيذ جلسات البرنامج:

المدة الزمنية	الموضوع	اليوم وتاريخ الانعقاد	الجلسة	م
۹۰ق	الافتتاح	الأربعاء، ٧ / ٤ / ٢٠١٠	جلسة تمهيدية	١
۹۰ق	معنى الوقت	السبت، ۱۰ / ۶ / ۲۰۱۰	الأولى	۲
۰ ٩ق	مصادر الوقت وطرق تحليله	الثلاثاء،١٠/٤/١٣٠	الثانية	٣
۹۰ق	تعريف تنظيم الوقت وأهدافه	السبت،۱۷ / ۶ / ۲۰۱۰	الثالثة	٤
۹۰ق	أسباب عدم تنظيم الوقت ومعوقاته	الثلاثاء، ۲ / ٤ / ۲۰۱۰	الرابعة	٥
۰ ٩ق	طرق التغلب على معوقات تنظيم الوقت	السبت، ٤ ٢/٤/٠١٠ ٢	الخامسة	٦
۰ ٩ق	أسلوب الاسترخاء	الثلاثاء،٢٧ ٤ / ٢٠١٠	السادسة	٧
۹۰ق	أساليب ومهارات تنظيم الوقت	السبت، ۱ / ٥ / ۲۰۱۰	السابعة	٨
۰ ٩ق	تتمية مهارات تتظيم الوقت	الثلاثاء،٤/٥/٠١٠٢	الثامنة	٩
۰ ٩ق	العصف الذهني	السبت ۸۰ / ۲۰۱۰	التاسعة	١.
۹۰ق	التحصيل الدراسي	الثلاثاء، ۱۱/ ٥ / ۲۰۱۰	العاشرة	11
۹۰ق	أسباب تدني التحصيل الدراسي	السبت، ۱۰/ ٥ / ۲۰۱۰	الحادية عشر	١٢
۹۰ق	العلاقة بين تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي	الثلاثاء، ۱۸/ ٥ / ۲۰۱۰	الثانية عشر	١٣
۹۰ ق	تدريبات على تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي	السبت، ۲۲/ ٥ / ۲۰۱۰	الثالثة عشر	١٤
۹۰ق	السلوكيات الخاطئة الخاصة بتنظيم الوقت والتحصيل الدراسي	الثلاثاء، ٢٠١٥/١٠٠	الرابعة عشر	10
۹۰ ق	التدريب على تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي	السبت، ۲۹ /٥/ ۲۰۱۰	الخامسة عشر	١٦
۹۰ق	الختام	الثلاثاء،١/ ٦ / ٢٠١٠	السادسة عشر	١٧

صدق البرنامج الإرشادي :

قامت الباحثة بتوزيع البرنامج الإرشادي على مجموعة من المحكمين من ذوي الخبرة والاختصاص في مجال الإرشاد النفسي والتربوي من أساتذة جامعة نزوى وجامعة السلطان قابوس، ملحق(٢) قائمة بأسماء لجنة تحكيم البرنامج، وطلب منهم تحكيم البرنامج من حيث:ملائمة البرنامج للهدف الذي وضع من أجله، ملائمة عدد وتسلسل الجلسات الإرشادية ومدتها الزمنية، وإضافة أية ملاحظات أو اقتراحات أو تعديلات يرونها مناسبة. وبناء على الملاحظات والآراء التي أبداها أعضاء لجنة التحكيم قامت الباحثة بإجراء التغييرات اللازمة.

تاسعا: التصميم التجريبي للدراسة:

فى ضوء طبيعة هذه الدراسة استخدمت الباحثة التصميم التجريبي على عينة من طلاب وطالبات السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية بعبري بسلطنة عمان باستخدام مجموعتين متكافئتين ذات الاختبار القبلي والبعدي وذلك لمعرفة تأثير المتغير المستقل على المتغير التابع من خلال مقارنة نتائج الاختبار البعدي والقبلي للمجموعتين التجريبية والضابطة إذ يتم تطبيق المتغير المستقل (البرنامج الارشادي) على المجموعة التجريبية في حين تترك المجموعة الضابطة دون إرشاد والجدول (١٠) يوضح ذلك:

جدول (١٠) التصميم التجريبي ذو المجموعة التجريبية والضابطة

المتغيران التابعان				115	المجموعة
التحصيل الدراسي	تنظيم الوقت	باس البعد	البرنامج الارشادى	ياس القبا	التجريبية
	-5. (*		-	B:	الضابطة

المجموعة التجريبية هي المجموعة التي يتعرض طلابها للمتغير المستقل (البرنامج الارشادي) ، والمجموعة الضابطة هي المجموعة التي لا يتعرض طلابها للمتغير المستقل (البرنامج الارشادى).

عاشرا: الدراسة الاستطلاعية:

قامت الباحثة بدراسة استطلاعية من الفترة ١/١/ ٢٠١٠ إلى ١٣/ ٣/ ٢٠١٠ على عدد (٦٠) طالبا وطالبة من نفس مجتمع البحث للتأكد من صحة العبارات الموضحة بمقياس تنظيم الوقت وزمن استغراقه مع ملاحظة تجهيز بعض الأدوات والأقلام المستخدمة في تسجيل المقياس وتم تنفيذها على طلاب وطالبات

السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية بعبري بسلطنة عمان، ويتم بذلك تعديل وتتقيح مقياس تنظيم الوقت من بعض العيوب لتتم بأسلوب علمي يسهل فهمه على العينة الاستطلاعية قيد البحث.

الهدف من الدراسة الاستطلاعية :

- تعديل وتتقيح مقياس تنظيم الوقت ليتم في أفضل صورة ممكنة.
 - التأكد من سهولة فهم العينة لمحتوى المقياس.
 - قياس وقت وتسجيل المقياس.
 - فهم الطلاب والطالبات لمقياس تنظيم الوقت.
 - إجراء الخصائص السكيومترية (الصدق . الثبات).

أحدعشر: التجربة الأساسية:

قامت الباحثة بتطبيق التجربة الأساسية خلال الفترة من ١/ ٤/ ٢٠١٠ حتى ١/ ٦/ ٢٠١٠ على عينة البحث الأساسية حيث تم تطبيق مقياس تنظيم الوقت والبرنامج عليهم، وبعد الانتهاء من التطبيق تم تصحيح الاستجابات وتفريغ النتائج في كشوف معدة لذلك تمهيداً لمعالجتها إحصائياً في ضوء الخطوات الآتية :

أ. القياس القبلى:

تم تنفيذ القياس القبلي على مجموعتي البحث التجريبية والضابطة وعددهم (٣٢) طالبا وطالبة في المجالات قيد البحث وذلك في الفترة ١/ ٤/ ٢٠١٠ إلى ٥/٤/ ٢٠١٠.

ب. تنفيذ البرنامج:

تم تطبيق برنامج الإرشاد الجمعي لتحسين مهارة تنظيم الوقت ورفع مستوى التحصيل على العينة قيد البحث وذلك في الفترة من ٧/ ٤/ ٢٠١٠ إلى ١/ ٦/ ٢٠١٠.

ج. القياس البعدي:

قامت الباحثة بعد انتهاء المدة المحددة للتطبيق بإجراء القياس البعدي للتعرف على مدى التحسن الذي قد يطرأ على مجموعتي البحث من خلال المتغيرات قيد البحث والدراسة وذلك خلال الفترة من ٢/ الذي قد يطرأ على ٢٠١٠/٦ .

د. قياس المتابعة:

بعد مرور خمس وعشرين يوما من الانتهاء من البرنامج وخلال الفترة من ٢٠١٠/٦/٢٦ حتى البرنامج البرنامج الباحثة بقياس مستوى الطلاب والطالبات للتعرف على مدى التحسن في البرنامج التدريبي الذي تم تطبيقه.

اثناعشر: المعالجات الإحصائية:

استخدمت الباحثة في ضوء أهداف الدراسة وفروض الدراسة الأساليب الإحصائية الآتية :

- المتوسط الحسابي.
- الانحراف المعياري.
- معامل ارتباط بيرسون.
- الفروق باستخدام قيمة " Z ".
- معامل ألفا كرونباخ لحساب ثبات الإتساق الداخلي.

الفصل الرابع عرض نتائج الدراسة

الفصل الرابع عرض نتائج الدراسة

يتضمن هذا الفصل عرضا للنتائج التي توصلت إليها الدراسة حسب فروضها ، ووفقا للبيانات التي تم الحصول عليها من تطبيق أدوات الدراسة على العينة وذلك باستخدام قيمة (T) لحساب دلالة الفروق على النحو التالى:

أولا. نتائج الفرض الأول: توجد فروق ذات دلالة إحصائية في درجات تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي لدى أفراد المجموعتين التجريبية والضابطة على القياس البعدي لصالح أفراد المجموعة التجريبية يعزى لتطبيق البرنامج الإرشادي المستخدم في هذه الدراسة.

ولإختبار صحة هذا الفرض تم حساب المتوسطات الحسابية والإنحرافات المعيارية، ثم استخدام اختبار (مان – وتني Mann- Whitney – U Test) للتحقق من دلالة الفروق بين المجموعتين التجريبية والضابطة على القياس البعدي ، والجدول (١١) يوضح النتائج التي تم التوصل إليها .

جدول (١١) دلالة الفروق بين المجموعة الضابطة والمجموعة التجريبية في القياس البعدي لمقياس تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي في كلا المجموعتين

ن = ۱٦

الدلالة	ت	فرق المتوسطين	٤	م	المجموعة	المجالات	م
٠,٠٠	17,77	11,770	1,77.	۷۷,۱۲٥ ٥٨,٧٥٠	التجريبية الضابطة	المجال الأول: أهداف تنظيم الوقت	١
*,**	٧,٠٤	17,70.	۳,۳۸۰	184,744	الصابطة	المجال الثاني : سلوكيات شخصية	۲
,		·	9,127	171,577	الضابطة التجريبية	-	'
٠,٠١	۲,٦٩	7,11	7,771	70 ,£ 7 V	الضابطة	المجال الثالث: سلوكيات الآخرين	٣
٠,٠٠	٥,٦٩	٤,٨١٢	1,110	٣٧,٦٨٧	التجريبية	المجال الرابع : إمكانات متاحة	£
	*	۸۹,٦٢٥	7,759	TY, AY0 TYY, A17	الضابطة التجريبية		
11,09	77,116	10,777	Y	الضابطة	إجمالي مقياس تنظيم الوقت		
٠,٠١	۲,9٤	٠,٥٠١	·, · 9 £ 9	7,7V2 7,7V2	التجريبية الضابطة	التحصيل الدراسي	

قيمة (T) الجدولية عند مستوى دلالة إحصائية (٠,٠٥) هي (٢,٠٤)

يتبين من الجدول (١١) أن مستويات الدلالة الإحصائية للفروق بين درجات تنظيم الوقت ، مقاسة بالدرجة الكلية للمقياس ولكل مجال من مجالاته لدى أفراد المجموعتين التجريبية والضابطة هي (٠,٠٠) وهي أقل من

(۰,۰۰) وكذلك مستوى الدلالة الإحصائية للفروق بين درجات التحصيل الدراسي لدى أفراد المجموعتين التجريبية والضابطة هي (۱,۰۰) وهي أقل من (۰,۰۰) مما يشير إلى وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين درجات تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي لدى أفراد المجموعتين التجريبية والضابطة على القياس البعدي عند مستوى (۰,۰۰) لصالح أفراد المجموعة التجريبية .

ثانيا. نتائج الفرض الثاني: توجد فروق ذات دلالة إحصائية في درجات تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي لدى أفراد المجموعة التجريبية على القياسين القبلي والبعدي لصالح القياس البعدي يعزى لتطبيق برنامج الإرشاد الجمعي المستخدم في هذه الدراسة، ولإختبار صحة هذا الفرض تم حساب المتوسطات الحسابية والإنحرافات المعيارية ، ثم استخدام اختبار (مان – وتتي Mann- Whitney-U Test) للتحقق من دلالة الفروق في درجات تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي لدى أفراد المجموعة التجريبية على القياسين القبلي والبعدى ، والجدول (١٢) يوضح النتائج التي تم التوصل إليها .

جدول (١٢) دلالة الفروق بين القياسين القبلي والبعدي للمجموعة التجريبية لمقياس تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي

ن = ۱٦

الدلالة	ت	فرق المتوسطين	٤	٩	المجموعة	المجالات	م	
., 17,87	12 84	Y £,991	٤,٨٢٣	07,70.	القبلي	المجال الأول: أهداف تنظيم الوقت	1	
	,,,,,	1,77.	٧٧,١٢٥	البعدي		<u>'</u>		
	٠,٠٠ ١٥,٢٨	11 9,0.0	۸,٧٥٥	1.7,770	القبلي	المجال الثاني : سلوكيات شخصية	¥	
',''			٣,٣٨٠	۱۳۸,٦۸۷	البعدي	المجال النائي : همونيات همنصيد	'	
4	٠,٠٠٦ ٣,٢٣	٤,٧٨٧	٤,٦٨٣	TT, Vo.	القبلي	المجال الثالث: سلوكيات الآخرين	٣	
',''			1,757	۳ ۷,٦٢٥	البعدي	المجان الفاقف المعرين	'	
*,**	17.72	17,71 7,011	٣,٠٨٦	۲٦,9٣ ٧	القبلي	المجال الرابع: إمكانات متاحة	٤	
, , , , , , ,	ĺ	1,110	۳۷,٦٨٧	البعدي				
	١,, ٣	10,.7	17,474	1 £ , £ 9 .	71.,770	القبلي	إجمالي مقياس تنظيم الوقت	
10,.8	1 4 , 7 4 7	7,770	777,717	ياس تنظيم الوقف	إجمائي معياس تنظيم الولت			
٠,٠٠ ٦,٥٠	٦,٥،	٠,٧٣٧	٠,٧٦١	۲,٦٧٦	القبلي	التحصيل الدراسي		
		·,··	٠,٠٩٤	٣,٨٧٥	البعدي	التحصيل الدراسي		

قيمة (T) الجدولية عند مستوى دلالة إحصائية (٠,٠٥) هي (٢,٠٤)

يتبين من الجدول (١٢) أن مستويات الدلالة الاحصائية للفروق في درجات تنظيم الوقت ، مقاسة بالدرجة الكلية للمقياس ولكل مجال من مجالاته ، لدى أفراد المجموعة التجريبية على القياسين القبلي والبعدي هي

(۰,۰۰) ، (٤,٠٠) وهي أقل من (٠,٠٠)، وكذلك مستوى الدلالة الإحصائية للفروق بين درجات التحصيل الدراسي لدى أفراد المجموعة التجريبية على القياسين القبلي والبعدي هي (٠,٠٠) وهي أقل من (٠,٠٠) مما يشير إلى وجود فروق ذات دلالة إحصائية في درجات تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي لدى أفراد المجموعة التجريبية على القياسين القبلي و البعدي عند مستوى (٠,٠٠) لصالح القياس البعدي، بينما لم توجد فروق في المجال الثالث " سلوكيات الاخرين".

ثالثا . نتائج الفرض الثالث: لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في درجات تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي لدى أفراد المجموعة التجريبية على القياسين البعدى والمتابعة .

ولإختبار صحة هذا الفرض تم حساب المتوسطات الحسابية والإنحرافات المعيارية ، ثم استخدام اختبار (مان – وتتي Mann- Whitney-U Test) للتحقق من دلالة الفروق في درجات تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي لدى أفراد المجموعة التجريبية على القياسين البعدي والمتابعة ، والجدول (١٣) يوضح النتائج التي تم التوصل إليها .

جدول (١٣) دلالة الفروق بين القياس البعدي للمجموعة التجريبية وقياس المتابعة لمقياس تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي

ن = ۲۱

		•						
الدلالة	ت	فرق المتوسطين	ع	م	المجموعة	المجالات	م	
*,**	۰,۰۰ ٥,٨٠	1,. 47	١,٣٦،	٧٧,١٢٥	البعدي	المجال الأول: أهداف تنظيم الوقت	١	
		1,7.5	٧٨,٦٢٥	المتابعة	5 / .			
	٠,٠٠ ٧,٠٨	7,11	٣,٣٨٠	184,744	البعدي	المجال الثاني: سلوكيات شخصية	٧	
',''		1,174	۲,٧٨٠	157,077	المجان العالي . المعالية المتابعة	'		
4	۲,۰۳	7,.7 1,707	1,757	TV, 770	البعدي	المجال الثالث: سلوكيات الآخرين	٣	
','			١,٤٠٠	٣٨,٣١٢	المتابعة	المجان العلق : همونیات الاحرین	'	
٠,٠٠٦	٣,١٦	1,772	1,410	٣٧,٦٨٧	البعدي	المجال الرابع: إمكانات متاحة	£	
		١,٤٠٠	٣٨,٦٨٧	المتابعة	, 6.0			
٠,٦٠	4 04	.,07 0,199	7,770	TVV, N17	البعدي	إجمالي مقياس تنظيم الوقت		
',''	-, 1 1 1	٦,٥٠٠	TVV,170	المتابعة	إجمائي معياس تنظيم الوبت			
.,9	4 🗸 4 4	۲,۹۹	٠,٠٨٦٠ _	٠,٠٩٤	4,440	البعدي	التحصيل الدراسي	
',''	1,11	1,1,1,1	٠,٠٥٦	٣,9٤٠	المتابعة	تحصين الدراهني		

قيمة (T) الجدولية عند مستوى دلالة إحصائية (٠,٠٥) هي (٢,٠٤)

تشير نتائج الجدول إلى وجود فروق دالة إحصائياً بين القياس البعدي للمجموعة التجريبية وقياس المتابعة فيما عدا المحور الثالث سلوكيات الآخرين، والمحور الرابع إمكانات متاحة، وإجمالي مقياس تنظيم الوقت، والتحصيل الدراسي.

الفصل الخامس مناقشة نتائج الدراسة والتوصيات

أولاً: مناقشة نتائج الدراسة.

ثانياً: التوصيات.

ثالثا: الدراسات والبحوث المقترحة.

الفصل الخامس

مناقشة النتائج والتوصيات

يتضمن هذا الفصل مناقشة وتفسير النتائج التي تم التوصل اليها وعرضا للتوصيات والمقترحات التي خلصت إليها هذه الدراسة .

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على أثر برنامج إرشادي جمعي لتنمية مهارة تنظيم الوقت ورفع مستوى التحصيل الدراسي على عينة من طلبة كلية العلوم التطبيقية بولاية عبرى . وفيما يأتي مناقشة النتائج التي تم التوصل إليها والتوصيات والمقترحات التي انبثقت عنها .

أولاً: مناقشة نتائج الدراسة:

🗇 مناقشة الفرض الأول الذي ينص على:

وجود فروق ذات دلالة إحصائية في درجات تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي لدى أفراد المجموعتين التجريبية والضابطة على القياس البعدي لصالح أفراد المجموعة التجريبية يعزى لتطبيق البرنامج الإرشادي المستخدم في هذه الدراسة .

ويبين الجدول (١١) وجود فروق معنوية ذات دلالة إحصائية بين المجموعه التجريبية والضابطة لمجالات مقياس تنظيم الوقت ولصالح القياسات البعدية (أفراد المجموعة التجريبية).

وترجع الباحثة ذلك إلى فعالية البرنامج الإرشادي المطبق على المجموعة التجريبية حيث ساعد البرنامج على تحديد أهداف تنظيم الوقت والاستفادة من الوقت والإنجاز في الأعمال مما يكون له أثر على تنظيم الوقت لدى الطالب من حيث ممارسة الأنشطة الرياضية ومتابعة بعض النشاطات الحياتية كما أعطى للطالب فرصة لتحديد المواعيد اللازمة لإنجاز المهام والواجبات المطلوبة في الوقت المحدد، كما أن تنظيمه ساعد الطالب على تقليل الوقت المستغرق في الأنشطة التعليمية المتعددة وأيضا تنظيم أوقات للتركيز على المحاضرات والمقررات التي يقل فيها التحصيل الدراسي في بعض المقررات .

كما ترجع الباحثة أيضا إلى أن فعالية البرنامج الإرشادي المطبق على المجموعة التجريبية ساعد الطالب على تعديل السلوكيات الشخصية من حيث تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي ومنها وضع قوائم بالمهام والواجبات اليومية والنشاطات الحياتية ووضع وقت محدد لها وتحديد موعد بداية النشاط ونهايته وتخصيص وقت محدد للمراجعة أثناء فترة الامتحانات، وأيضاً الاحتفاظ بالأوراق والمراجع الدراسية بطريقة منظمة لتسهيل عملية الرجوع إليها في أي وقت، وأيضا ساعد البرنامج الطالب على وضع ضوابط لتنظيم السلوكيات مع الآخرين تنعكس على تنظيم الوقت أثناء التحصيل الدراسي من حيث وضع بعض الضوابط لاختيار

الأشخاص الذين يتم مصادقتهم وكذلك بذل مجهود لتجنب أي زيارات أو تليفونات عارضة ومزعجة ، وكذلك كثرة مقابلة الأصدقاء والزوار والزملاء .

وترجع الباحثة أيضا إلى أن فعالية البرنامج الإرشادي المطبق على المجموعة التجريبية ساعد على الاستغلال الامثل للامكانات المتاحة من حيث تنظيم الوقت ومنها الاستعانة ببعض الوسائل التعليمية الأخرى المتاحة لزيادة التحصيل الدراسي والاعتماد على بعض التطبيقات الخارجية لزيادة التحصيل والاحتفاظ بالأوراق المدونة فيها الأولويات والأهداف بطريقة محددة والاحتفاظ بإحدى الأدوات الهامة التي تساعد على إدارة الوقت مثل البرنامج المنظم، والملفات، وجهاز الهاتف، والمذكرة وغيرها من الإمكانات التي من شأنها تنظيم الوقت.

وهذا يتفق مع ما توصل إليه الكايد (١٩٩٣) حيث توصل إلى أن إدارة الوقت هي " إحدى العمليات التي تستطيع بها أن تتجز المهام والأهداف التي تمكنك من أن تكون فعالاً في عملك"، وتشمل هذه العملية على مراحل ضرورية تستهدف تحديد احتياجاتك، ومتطلبات الوظيفة حسب أهميتها ومطابقتها مع الوقت والمصادر المتاحة أو المحتملة.

كما يبين الجدول (١١) أن هناك فروق معنوية ذات دلالة إحصائية بين القياسات القبلية والبعدية لاختبار التحصيل الدراسي ولصالح القياس البعدي (أفراد المجموعة التجريبية)، وترجع الباحثة ذلك إلى فعالية البرنامج الإرشادي المطبق على المجموعة التجريبية حيث أدى البرنامج إلى تنظيم وقت الطلاب ومن ثم زيادة قدرتهم على التحصيل الدراسي حيث يتمثل التحصيل الدراسي في المعرفة التي يحصل عليها الفرد من خلال برنامج أو منهج دراسي بقصد تكيفه مع الوسط والعمل الدراسي ، ويقتصر ذلك على ما يحصل عليه الطالب من معلومات وفق برنامج معد يهدف إلى جعل الطالب أكثر تكيفاً مع الوسط الاجتماعي الذي ينتمي إليه ، بالإضافة إلى إعداده للتكيف مع الوسط الدراسي بصورة عامة.

وهذا يتفق مع ما أشار إليه غنيم (٢٠٠٣) إلى أن التحصيل الدراسي يهدف إلى الحصول على معلومات وصفية تبين مدى ما حصله الطالب من خبرات معينة بطريقة مباشرة من محتويات دراسية معينة وكذلك معرفة مستوى الطالب التعليمي أو التحصيلي وذلك بمعرفة مركزة بالنسبة لمعايير لها صفة العمومية، أي بالنسبة للطالب في فرقته الدراسية أو في مثل سنه ولا يقتصر هدف التحصيل الدراسي على ذلك ولكن يمتد إلى محاولة رسم صورة نفسية لقدرات الطلاب العقلية والمعرفية وتحصيله في مختلف المواد الدراسية.

وهذا يؤدي إلى قبول الفرضية الأولى والذى ينص على: توجد فروق ذات دلالة إحصائية في درجات تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي لدى أفراد المجموعتين التجريبية والضابطة على القياس البعدي لصالح أفراد المجموعة التجريبية يعزى لتطبيق البرنامج الإرشادي المستخدم في هذه الدراسة.

🗇 مناقشة الفرض الثاني الذي ينص على:

توجد فروق ذات دلالة إحصائية في درجات تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي لدى أفراد المجموعة التجريبية على القياسين القبلي والبعدي لصالح القياس البعدى يعزى لتطبيق برنامج الإرشاد الجمعي المستخدم في هذه الدراسة .

ويبين الجدول (١٢) وجود فروق معنوية ذات دلالة إحصائية بين القياسات القبلية والبعدية لمجالات مقياس تنظيم الوقت ولصالح القياسات البعدية (أفراد المجموعة التجريبية)، وترجع الباحثة ذلك إلى فعالية البرنامج الإرشادي الذي تم تطبيقه على المجموعة التجريبية حيث أصبح لدى أفراد المجموعة التجريبية إدراك لأهمية الوقت، وفوائده، وكيفية تنظيم أوقاتهم، فقد أصبحوا من خلال التدريبات أثناء الجلسات والواجبات التي تتعلق بكل جلسة على دراية تامة بمهارات تنظيم الوقت، وهذا أدى إلى رفع مستواهم الاجتماعي، وارتفعت دافعية الإنجاز لدى كل طالب وطالبة بعد أن نظموا أوقاتهم المتعلقة بمختلف أنشطتهم الحياتية والاجتماعية، ولاحظوا ما تم تحقيقه من تطور في إنجاز الواجبات والمهام بوقت أقل عن السابق وانخفاض الضغوطات النفسية والدراسية والحياتية التي كانوا يمرون بها لكثرة الأنشطة الموكلة إليهم .

وترجع الباحثة ذلك إلى فعالية البرنامج الإرشادي في تحديد السلوكيات الشخصية التي من شأنها تنظيم الوقت والتي تتمثل في ترجمة الأولويات والخطط إلى أهداف شهرية وأسبوعية ويومية ، وعند مواجهة الصغوط الدراسية فيجب اتخاذ الاحتياطات اللازمة لتفادي حصولها بالمستقبل ، وكذلك العمل على إنهاء مراجعة المحاضرات في الوقت المحدد لها مع تخصيص فترة مناسبة للاسترخاء والنوم أو الراحة الجسدية لزيادة التركيز ، وأيضاً قضاء وقت أطول في دراسة بعض المقررات الصعبة من الوقت الذي يقضى في دراسة المقررات السهلة ، والعمل على مساعدة الآخرين في التغلب على بعض المشكلات التي تواجههم، وكذلك المحافظة على الأوراق والمراجع الدراسية بطريقة منظمة لسهولة الرجوع إليها، بالاضافة إلى أن البرنامج الإرشادي ساعد الطالب في تحديد سلوكيات الآخرين التي تعتبر من معوقات تنظيم الوقت ، وكذلك وضع بعض الضوابط التي تحد منها مثل وضع ضوابط لاختيار الأصدقاء ، وتحديد مواعيد للزيارات أو تلقي المكالمات التلفونية ، وتجنب أي مكالمات أو أي زيارات عارضة وأيضاً منع الآخرين من المقاطعة أثناء أداء الواجبات وأيضا الاستفادة من الإمكانات التي من شأنها زيادة القدرة على تنظيم الوقت وتتمثل في استخدام الحاسب الآلي ونظم المعلومات الحديثة ، وكذلك الاحتفاظ ببعض الأدوات الهامة التي تساعد على إدارة الحاسب الآلي ونظم المعلومات الحديثة ، وكذلك الاحتفاظ ببعض الأدوات الهامة التي تساعد على إدارة

الوقت مثل استخدام ذاكرة الهاتف النقال للتذكير بالأعمال المطلوبة والاستعانة ببعض الوسائل التعليمية الأخرى المتاحة لزيادة التحصيل وقت الانتهاء من الأعمال المحددة .

كما يبين الجدول (١٢) وجود فروق معنوية ذات دلالة إحصائية بين القياسات القبلية والبعدية لاختبار التحصيل الدراسي ولصالح القياسات البعدية (أفراد المجموعة التجريبية)، وترجع الباحثة ذلك إلى فعالية البرنامج الإرشادي المطبق في تنظيم وقت الطلاب فقد كان له الأثر في زيادة التحصيل الدراسي حيث ساعد الطالب على تحديد مرتكزات المادة الدراسية ومفرداتها التعليمية في ضوء محتوى المناهج وأهدافها، وهو عبارة عن مستوى معين من الكفاءة في الأداء الدراسي لمقدار المعلومات التي يتم تحصيلها من الموضوعات والوحدات الدراسية ، والتي يتم تقييمها من قبل المدرسين والاختبارات التحصيلية، حيث حصلت الباحثة بعد انتهاء الأساتذة من تصحيح الاختبارات على المعدلات الفصلية لطلاب وطالبات العينة للفصل الدراسي الثاني ، ثم قارنت الباحثة بين معدلاتهم الفصلية للفصل الدراسي الأول والفصل الدراسة ، وبالتالي فوجدت الباحثة أن البرنامج ساعد الطلاب والطالبات على تنظيم أوقاتهم وخاصة وقت الدراسة ، وبالتالي ساعد على رفع مستوياتهم التحصيلية.

وهذا يتفق مع ما توصلت إليه أبو سلطانة (٢٠٠٠) حيث توصلت إلى أن هناك درجة متوسطة من مهارة تنظيم الوقت لدى الطلبة في جامعة اليرموك ، وهناك ارتباط إيجابي دال إحصائياً بين مهارة تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي وأن هذا الارتباط يختلف عند تدخل بعض المتغيرات.

وهذا يؤدي إلى قبول الفرضية الثانية والذى ينص على: توجد فروق ذات دلالة إحصائية في درجات تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي لدى أفراد المجموعة التجريبية على القياسين القبلي والبعدي لصالح القياس البعدي يعزى لتطبيق برنامج الإرشاد الجمعي المستخدم في هذه الدراسة.

أمناقشة الفرض الثالث الذي ينص على:

عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في درجات تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي لدى أفراد المجموعة التجريبية على القياسين البعدي والمتابعة .

يبين الجدول (١٣) وجود فروق دالة إحصائياً بين القياسين البعدي والمتابعة لدى أفراد المجموعة التجريبية لصالح قياس المتابعة في المجال الأول أهداف تنظيم الوقت وترجع الباحثة ذلك إلى فعالية البرنامج المطبق على المدى البعيد حيث لا زال عند الطلاب القدرة على تفهم أهداف تنظيم الوقت وأهميتها لتحسين مستواهم الدراسي، فمن خلال أهداف تنظيم الوقت يكون لدى الطلاب قدرة على تنظيم وقت المحاضرات بصورة أفضل وكذلك التعرف على أماكن الاستذكار وتحديد أوقات للراحة بين الأعمال وكذلك تحديد الأهداف وتحديد

مواعيد تنفيذها والعمل على قياس ما تم تحقيقه منها كما تعمل على وضع أجندة واضحة المعالم للوقت والأهداف الإجرائية والمتوسطة والمرحلية والمستقبلية للفرد والطالب، مما يعمل على وضع أساليب للقياس والتحقق والتعرف على سبل تعديل المسار لتحقيق الهدف.

كما يبين الجدول (١٣) وجود فروق دالة إحصائياً بين القياسين البعدي والمتابعة لدى أفراد المجموعة التجريبية لصالح قياس المتابعة في المجال الثاني "السلوكيات الشخصية" واختبار التحصيل الدراسي، وترجع الباحثة ذلك إلى أن البرنامج المطبق على المدى البعيد ساعد على القضاء على السلوكيات الشخصية التي من شأنها ضياع الوقت ومن ثم التأثير على التحصيل الدراسي، بالاضافة إلى أن البرنامج المطبق ساعد الطالب على إدراك اهمية الوقت وأهم المعوقات التي تحد من الاستفادة منه والتي تؤثر بشكل سلبي على الإنجاز والتحصيل الدراسي.

ويبين الجدول (١٣) أيضا عدم وجود فروق دالة إحصائياً بين القياسين البعدي والمتابعة لدى أفراد المجموعة التجريبية لصالح قياس المتابعة في المجال الثالث "سلوكيات الآخرين"، والمجال الرابع "إمكانات متاحة" وترجع الباحثة ذلك إلى فعالية البرنامج الإرشادي وإحداث سلوكيات ايجابية مستمرة في إدراك الطالب لأهمية الوقت وتنظيمه والاستفادة منه بشكل إيجابي بعد فترة المتابعة.

كما ترجع الباحثة هذه النتائج إلى نجاح البرنامج الإرشادي المستخدم في نقل المهارات والمعارف التي عاشوها في البرنامج الإرشادي إلى مواقف الحياة العامة حيث تكشف النتائج بوضوح نقل الأثر الإيجابي للممارسة الإرشادية التي شاركوا فيها وتعلموا منها وتدربوا عليها في الجلسات الإرشادية وتعميمه في حياتهم الدراسية والاجتماعية.

وهذا يتفق مع ما أشارت إليه مسمار (١٩٩٣) إلى عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين المجموعتين الضابطة والتجريبية على متغير التحصيل الدراسي، وفاعلية البرنامج المطبق في تحسين مهارة تنظيم الوقت لدى الطالبات، ولم يكن فعالا في رفع تحصيل الطالبات.

وبهذه النتيجة يتم تحقيق الفرضية الثالثة جزئيا هذا بالنسبة للمجال الثالث والمجال الرابع في مهارة تنظيم الوقت، وعدم تحقيقها فيما يخص المجال الأول والمجال الثاني والمجال الخامس، وكذلك في مستوى التحصيل الدراسي.

ثانياً: التوصيات

بناء على ما توصلت إليه الدراسة الحالية من نتائج، فإن الباحثة توصى بالتالي:

- 1. الاستفادة من البرنامج الإرشادي الجمعي الذي تم إعداده في هذه الدراسة ، وما يشتمل عليه من أساليب إرشادية وإجراءات من قبل الأخصائيين الاجتماعيين والمرشدين النفسيين والمتخصصين في تحسين مهارات تنظيم الوقت لدى طلاب المدارس والمؤسسات التعليمية المختلفة .
- ٢. ضرورة إظهار أهمية تنظيم الوقت للطلاب من خلال البرامج الارشادية باعتباره مورد نادر له فوائد يمكن الاستفادة منه حيث تنظيمه يساعد على تقليل الوقت المستغرق في الأنشطة التعليمية المتعددة، كما يعطي للطالب وقتاً لممارسة الأنشطة الرياضية ومتابعة بعض النشاطات الحياتية.
- ٣. ضرورة الاستعانة بالوسائل التعليمية الأخرى المتاحة مثل التطبيقات الخارجية والاحتفاظ بالأوراق المدونة
 فيها الأولويات والأهداف بطريقة محددة لزيادة التحصيل الدراسي.
- ٤. ضرورة تعريف الطالب من خلال البرامج الارشادية أن يكون له قائمة بالمهام والواجبات اليومية والنشاطات الحياتية ويخصص لها وقت محدد، مما يجعلهم قادرين على الاستفادة بشكل أكبر من الوقت.
 - ٥. ضرورة الحفاظ على الإمكانات المتاحة والعمل على زيادتها لزيادة مستوى التحصيل الدراسي.
 - ٦. ضرورة استطلاع آراء الطلاب دورياً في ضوء مستويات تحصيلهم وعلاقتها بتنظيم الوقت.
- ٧. مساعدة الطالب على أن يضع أمامه الأدوات الهامة التي من شأنها نتظيم وإدارة الوقت بشكل فعال مثل "البرنامج المنظم، الملفات، جهاز الهاتف، المذكرة ".
- ٨. ضرورة إرشاد الطالب إلى أهمية تنظيم الوقت مما يتيح له وقتاً للاستمتاع مع الأصدقاء ومعرفة أوقات الراحة والعمل وتقليل الوقت المستغرق في الأنشطة التعليمية المتعددة.
 - ٩. إظهار أهمية تنظيم الوقت وعلاقته بالتحصيل الدراسي لدى الطالب.

ثالثًا:الدراسات والبحوث المقترحة:

من خلال ما أسفرت عنه نتائج الدراسة الحالية، وما توصلت إليه من توصيات تقترح الباحثة الدراسات والبحوث التالية:

- 1. فاعلية البرنامج الإرشادي الجمعي الحالي في تحسين مهارة تنظيم الوقت، ورفع مستوى التحصيل لدى طلبة من كليات جامعية أخرى.
 - ٢. تصميم برامج إرشادية أخرى لاكتساب مهارات تنظيم الوقت، وتطبيقها على فئات عمرية مختلفة.
- ٣. إعداد برامج تدريبية للطلبة الجدد في الجامعات والكليات والمعاهد لكيفية تنظيم وقت الدراسة ، وكيفية قضاء وقت الفراغ لديهم.
 - ٤. إجراء دراسات مستقبلية تبحث في العوامل التي تساهم في تتمية مهارة تنظيم الوقت.

قائمة المراجع

أولاً: المراجع العربية.

ثانياً: المراجع الأجنبية.

أولا: المراجع العربية:

- أبا خيل ، فوزية محمد والسيد ، جيهان كمال محمد (٢٠٠٠) . فاعلية الوسائط المتعددة على التحصيل الدراسي وتنمية مهارات استخدام نماذج الكرة الأرضية في مادة الجغرافيا لدى طالبات الصف الأول المتوسط بمدينة الرياض ، الجمعية المصرية للمناهج وطرق التدريس، ع ٧٦ ، الرياض، ص ١٣٣-
 - أبو اسعد، أحمد عبد اللطيف (٢٠٠٩) . *الإرشاد الجمعي*، عمان، دار الشروق للنشر والتوزيع، ص٧٧. أبو أسعد، أحمد عبد اللطيف (٢٠٠٩) . المهارات الإرشادية، دار الميسرة، عمان .
- أبو العلا، عواطف(١٩٩٨) . التربية السياسية للشباب ودور التربية الرياضية، القاهرة ، دار نهضة مصر للطبع والنشر .
- أبو بكر، آدم سعيد (٢٠٠٢م) . اتجاهات شباب الجنوب نحو القضايا الفكرية والسياسية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة أفريقيا العالمية، مركز البحوث والدراسات الافريقية، الخرطوم ، السودان.
 - أبو جادو، صالح (١٩٩٨) . علم النفس التربوي، كلية العلوم التربوية، عمان ، دار المسيرة.
 - أبو حطب، فؤاد وآخرون (١٩٩٧) . التقويم النفسي، القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية، ط٤.
- أبو دف، محمود والآغا ، محمد (٢٠٠٠) . التلوث الشبابي لدى الشباب في المجتمع الفلسطيني ودور التربية في مواجهته، غزة، مجلة الجامعة الإسلامية ، م٩، ع٢.
- أبو سلطانة ، نجلاء سعيد (٢٠٠٠) . مهارة تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي في ضوء بعض المتغيرات لدى طلبة جامعة اليرموك ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية ، جامعة اليرموك ، الأردن.
- أبو شيخة، نادر أحمد والقريوتي، محمد (١٩٩١). إدارة الوقت في الأجهزة الحكومية الأردنية، بحث منشور، جامعة الأردن، عمان ، مجلة الدراسات والعلوم الإنسانية ،ع ٢٠.
 - أبو شيخة ، نادر أحمد (١٩٩١ م) . إدارة الوقت ،عمان ، دار مجدلاوي للنشر والتوزيع.
- أبو عبادة، صالح بن عبدالله ونيازي، عبد المجيد بن طاش (٢٠٠١). الارشاد النفسي والاجتماعي، الرياض، مكتبة العبيكان .
- أبو عبادة، صالح ونيازي، عبدالمجيد (٢٠٠٠) . أساسيات ممارسة طريقة العمل مع الجماعات، الرياض ، العبيكان للنشر والتوزيع.
 - أبو عيطة، سهام درويش (٢٠٠٢) . مبادئ الإرشاد النفسي، عمان ، دار الفكر للطباعة والنشر.

- أبو هاشم، السيد (٢٠٠٣) . محكات التعرف على الموهوبين والمتفوقين "دراسة مسحية لبحوث العربية في الفترة من عام ١٩٩٠م إلى عام" ٢٠٠٢م، *المجلة العربية للتربية الخاصة*، ع٣، الرياض، ص ٣١–٧٣.
- احمد، عبد الباقى دفع الله ، وعبد الله ، سلوى عثمان (٢٠١١) . فاعلية برنامج ارشادي جمعي لخفض الضغوط النفسية لامهات المعاقين عقليا بولاية النيل الابيض بالسودان، بحث منشور ، مجلة دراسات نفسية، ع٩، الخرطوم.
- أحمد، محمد مصطفى وبدوي، هناء حافظ (١٩٩٩) . الخدمة الاجتماعية وتطبيقاتها في التعليم ورعاية الشباب، الإسكندرية ، المكتب الجامعي الحديث الإسكندرية.
 - آدم، بسماء (٢٠٠٤)، التحصيل الدراسي، بحث منشور، الكويت، مجلة العربي، ع ٥٤٤.
- بدور، غيثاء علي (٢٠٠١) . مستوى الطموح وعلاقته بالتحصيل الدراسي لدى طلبة التعليم الفني، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة دمشق، دمشق.
- بدوي، عصام (٢٠٠١م). موسوعة التنظيم والإدارة في التربية البدنية والرياضية، القاهرة، دار الفكر العربي. بهلول، إبراهيم أحمد (٢٠٠٣). فعالية استخدام الموديلات التعليمية في تدريس مادة المناهج في كل من: التحصيل الدراسي، والاتجاه نحوالتعلم الذاتي، وتحقيق الذات لدى طلبة الدراسات العليا تخصص لغة عربية بكليات التربية، القاهرة، مجلة كلية التربية بالزقازيق، ع ٤٣.
- تيجان، عبد الرحمن (١٩٩٠) . ضغوط العمل منهج شامل لدراسة مصادرها ونتائجها وكيفية إدارتها ، الرياض، معهد الإدارة العامة .
- جاسم، مروان سعيد والأسدي، إبراهيم (٢٠٠٣) . الإرشياد التربيوي مفهومه وخصائصه وماهيته، عمان، الدار العلمية الدولية للنشر والتوزيع ، ودار الثقافة للنشر والتوزيع .
 - جمل الليل، محمد جعفر (٢٠٠١). مقدمة في الإرشاد النفسي الجماعي، مطابع بهادر، مكة المكرمة. الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء (١٩٩٨). الكتاب السنوي، القاهرة، مكتبة الجهاز المركزي. الجوير، إبراهيم مبارك (١٩٩٤). الشباب وقضاياه المعاصرة، الرياض، مكتبة العبيكان.
- الحامد، محمد بن معجب (١٩٩٥) . العوامل المؤثرة في دافعية الإنجاز المدرسي، بحث منشور في المملكة العربية السعودية، مجلة جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، ع ١٤.
- حجي، أحمد إسماعيل (١٩٩٤) . *التعليم الأساسي الإلزامي وتخفيض سنوات الزامه في مصر حول نظرية* وخبرات أجنبي ، القاهرة ، النهضة المصرية.
 - حسين، طه عبد العظيم (٢٠٠٤). الإرشاد النفسي النظرية -التطبيق -التكنولوجيا، دار الفكر، عمان.

- الحسيني، هدى (٢٠٠٠) . المرجع في الإرشاد التربوي، الدليل الحديث للمربي والمعلم ، أكاديمية الحسيني، هدى (٢٠٠٠) . المرجع في الإرشاد التربوي، الدليل الحديث للمربي والمعلم ، أكاديمية
 - حمدان، محمد زياد (١٩٩٦) . التحصيل الدراسي، دمشق ، دار التربية الحديثة.
- حمدان، هشام (٢٠٠٣) . أثر المعلم في معالجة التأخر الدراسي، مجلة "بناة الأجيال"، ع ٤٩، المكتب التنفيذي لنقابة المعلمين، سوريا.
- حمودي، أحمد جميل (٢٠٠٩) . المتغيرات الاجتماعية ، غير المدرسية المرتبطة بكل من التحصيل الدراسي والاستبعاد الاجتماعي ، دراسة سسيولوجية نقدية ، بغداد، مجلة علوم إنسانية ، ع ٤١.
 - حواشين، مفيد وحواشين، زياد (٢٠٠٢) . ارشاد الطفل وتوجيهه، دار الفكر للطباعة والنشر، عمان.
- الخالدي ، عطا الله فؤاد (٢٠٠٩) . علم النفس الإرشادي الدليل في الإرشاد الجمعي ، دار الشروق للنشر والتوزيع ، الأردن، ص٥٢.
 - الخضيري، محسن أحمد (٢٠٠٠) . الإدارة الثقافية للوقت، القاهرة ، إيتراك للطباعة والنشر والتوزيع.
 - الخطيب، هشام إبراهيم (٢٠٠١). مبادئ التوجيه والإرشاد النفسى ، الدار العلمية، عمان .
- الخواجا، عبدالفتاح (٢٠٠٣) . مقدمة في برامج الإرشاد والعلاج الجماعي" بناء البرامج الإرشادية، دار المستقبل للنشر والتوزيع، عمان.
- خليفة، عاطف خليفة محمد (١٩٩٧) . العلاقة بين مشاركة الطلاب في الأسر الطلابية وتنمية المسئولية الاجتماعية لديهم، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية الخدمة الاجتماعية، جامعة الفيوم، الفيوم .
- خليل، نبيل سعد(١٩٩٦) . فعالية إدارة الوقت من وجهة نظر مديري/ نظار مدارس التعليم العام" دراسة تحليلية ميدانية بمحافظة سوهاج"، كلية التربية، جامعة سوهاج، سوهاج .
 - الداهري، وهيب والكبيسي، صالح (٢٠٠٠) . علم النفس العام ، عمان ، دار الكندي.
- دنداروي، علي عباس (١٩٩٩). الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية وتنمية قيمة العمل الحر لدى الشباب الجامعي ، كلية الخدمة الاجتماعية، جامعة حلوان، حلوان ، مصر، مجلة دراسات في الخدمة الاجتماعية ، ع٦٠.
 - راشد، علي (۱۹۸۸) . الجامعة والتدريس الجامعي، جدة ، دار الشروق .
- ربيع ، هادي مشعان (٢٠٠٣) . *الإرشياد التربوي " مبادئه وأدواته الأسياسية* " ، الدار العلمية الدولية ودار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، ص٣٢.
- ربيع، هادي مشعان (٢٠٠٣) . الإرشاد التربوي مبادئه وأدواره الأساسية، دار الفكر للنشر والتوزيع، عمان.

ربيع، هادي مشعان(٢٠٠٥) . *الإرشاد التربوي والنفسي من المنظور الحديث* ، مكتبة المجمع العربي للنشر والتوزيع ، الأردن، ص٣٤.

الرشيدي، بشير صالح، السهل، راشد علي (٢٠٠٢) . مقدمة في الإرشاد النفسي، الكويت، مكتبة الفلاح للنشر والتوزيع.

الرفاعي، نعيم (٢٠٠٢) . الصحة النفسية ، دراسة في سيكولوجية التكيف، دمشق ، منشورات جامعة دمشق. رمزي، طارق (١٩٨٦) . مستوى التكيف الاجتماعي المدرسي لطلبة المرحلة المتوسطة في محافظة نينوي، وعلاقته بتحصيلهم الدراسي، بحث منشور ، الكويت ، مجلة العلوم الاجتماعية.

الزبادي والخطيب، أحمد وهشام (٢٠٠٠) . مبادئ التوجيه والإرشاد النفسي، ط٢، الأهلية للنشر والتوزيع، لبنان.

الزعبي، أحمد محمد (١٩٩٤) . الإرشاد النفسي، دار الحكمة اليمنية، صنعاء، اليمن.

زهران، محمد حامد (۲۰۰۰) . *الإرشاد النفسي المصغر للتعامل مع المشكلات الدراسية*،عالم الكتب، القاهرة، مصر، ص ۳۲٦–۳۲۷.

زهران، حامد عبدالسلام (۲۰۰۳) . دراسات في الصحة النفسية والإرشاد النفسي، عالم الكتب، القاهرة . زهران، حامد عبد السلام (۲۰۰۵) . التوجيه والإرشاد النفسي، القاهرة ، مكتبة عالم الكتب ، ط٤.

الزيود، نادر فهمي (۱۹۹۸) . نظريات الإرشاد والعلاج النفسي ، دار الفكر العربي للنشر والتوزيع، عمان. سعفان، محمد أحمد (۲۰۰٦) . الإرشاد النفسي الجماعي، دار الكتاب الحديث، القاهرة، مصر.

السفاسفة، محمد إبراهيم (٢٠٠٣) . أساسيات في الإرشاد والتوجيه النفسي والتربوي، مكتبة الفلاح، الإمارات العربية المتحدة.

السفاسفة، محمد إبراهيم (٢٠٠٣). الإرشاد والتوجيه النفسي والتربوي، الطبعة الأولي، مكتبة الفلاح للنشر، الكويت.

سلامة، ممدوحة محمد (١٩٨٥) . الإرشاد النفسي (منظور إنمائي)، القاهرة ، مطابع جامعة الزقازيق. سليمان، عبدالله محمود (١٩٩٩) . نحو تصور إجرائي لبرنامج علم النفس الإرشادي في المدرسة، مجلة شؤون اجتماعية، الجامعة الأمريكية في الشارقة، ع ٢٦، ٧٣- ٩٨.

سمارة، عزيز والنمر، عصام (١٩٩٢) . محاضرات في التوجيه والإرشاد، ط٢، دار الفكر للنشر والتوزيع، عمان .

سناري، سوزان بدر (۲۰۰۰) . بعض أساليب الإرشاد الجماعي اللعب والسكودراما وفعاليتها في تنمية سمة الانبساطية لدى عينة من المعاقات عقليًا بمدينة جدة " دراسة تجريبية "، رسالة ماجستير غير منشورة، مكة المكرمة، جامعة أم القرى، كلية التربية.

السيد، محمود أحمد (٢٠٠٢) . مشكلات النظام التربوي العربي، دمشق.

شحاته، جمال وآخرون (۲۰۰۳) . الممارسة العامة للخدمة الاجتماعية في مجال رعاية الشباب والمجال المدرسي، القاهرة ، مركز نشر وتوزيع الكتاب الجامعي بجامعة حلوان.

الشربينى ، زكريا أحمد ، وبلفقيه ، نجيب محفوظ (٢٠٠٤) . علاقة التحصيل في مادة العلوم بالعادات والاتجاهات الدراسية لدى تلاميذ الصف السادس الإبتدائي، الإمارات العربية المتحدة، مجلة التربية العلمية ، م٧.

الشربيني، زكريا أحمد (١٩٩٤) . المشكلات النفسية عند الأطفال، القاهرة ، دار الفكر العربي.

الشناوي، محمد محروس (١٩٩٦) . العملية الإرشادية"، القاهرة ، دار غريب للنشر والتوزيع .

الشناوي، محمد محروس (١٩٩٨) . نظريات الإرشاد والعلاج النفسي، ط١، دار غريب للنشر والطباعة، القاهرة .

شواشرة، عاطف (٢٠٠٧) . فاعلية برنامج في الإرشاد التربوي في استثارة دافعية الإنجاز لدى طالب يعاني من تدني الدافعية في التحصيل الدراسي (دراسة حالة) ، كلية الدراسات التربوية، الجامعة العربية المفتوحة ، عمان.

الصالح، مصلح أحمد (١٩٩٦) . التكيف الاجتماعي والتحصيل الدراسي (دراسة ميدانية في البيئة الجامعية)، دار الفيصل الثقافية، المملكة العربية السعودية.

الصيخان، فوزي عبد العزيز (٢٠٠٩) . برنامج إدارة الوقت، وزارة التربية والتعليم، المملكة العربية السعودية. الطريري، عبد الرحمن سليمان (١٩٩٧) . القياس النفسي والتربوي " نظريته ، أسسه ، تطبيقاته" ، الرياض، مكتبة الرشد.

العاسمي، رياض نايل (٢٠٠٨) . أهمية برامج الإرشاد النفسي في تحقيق تفاعل الأدوار وتكاملها بين العاسمي، رياض نايل (٢٠٠٨) . أهمية برامج الإرشاد النفسي في تحقيق تفاعل الأدوار وتكاملها بين

عاشور، ختام عبد الرحمن أسعد (٢٠٠٧م). فاعلية برنامج التعليم المساند في تحسين تحصيل الطلبة من وجهة نظر معلمي التعليم المساند ومعلماته في مدارس وكالة الغوث في محافظات شمال فلسطين، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية الدراسات العليا، جامعة النجاح الوطنية، نابلس، فلسطين.

- عبد الباري، درة (۱۹۹۱). إدارة الوقت مهارة أساسية من مهارات المدير العربي الفعال، بحث منشور، بيروت، مجلة المصارف العربية، م ۱۱، ع۲۶.
- عبد الحميد، عبد الحميد عبد المحسن (١٩٩٠) . الخدمة الاجتماعية في مجال رعاية الشباب، القاهرة ، دار الثقافة للنشر والتوزيع.
- عبد السلام، فاروق، وآخرون(١٩٩٧) . مدخل إلى الإرشاد التربوي والنفسي ، دار إيلاف الدار السعودية للنشر والتوزيع ، المملكة العربية السعودية، ص ٨٢.
- عبد العال، عنتر (٢٠٠٩). فعالية إدارة الوقت لدى طلاب كلية المعلمين بحائل بالمملكة العربية السعودية وعلاقته بالتحصيل الدراسي، بحث منشور ، مجلة العلوم الإنسانية، ع ٤٠، كلية التربية ، جامعة سوهاج ، سوهاج ، ص ٤-٣٢.
 - عبد المقصود، حسنية غنيمي (٢٠٠٥) . دراسات ويحوث في علم نفس الطفل، عالم الكتب، القاهرة . عبد المنعم، عبد الله (١٩٩٦) .التوجيه والإرشاد النفسي والاجتماعي والتربوي ، غزة .
- العتيبي، نايف بن زراق (١٩٩٢) . إدارة الوقت في الأجهزة الأمنية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، أكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية، الرياض.
- العجمي، أبو اليزيد (١٩٩٩) . المعلم الجامعي، واجباته وعلاقته بطلابه، مؤتمر جامعة القاهرة لتطوير التعليم الجامعي ، رؤية لجامعة المستقبل، جامعة القاهرة ، القاهرة .
- عرابي ، محمود (٢٠٠٦) . تأثير العولمة على ثقافة الشباب ، دراسة ميدانية ، القاهرة ، ، الدار الثقافية للنشر .
 - العربي، مديحة محمد (١٩٩٧) . علم نفس النمو، كلية التربية بالفيوم، جامعة القاهرة، مصر.
- العزة، سعيد حسين، عبد الهادي، جودة عزت (١٩٩٩) . نظريات الإرشاد والعلاج النفسي، مكتبة دار الثقافة لنشر والتوزيع ، عمان .
 - العزة، سعيد حسنى (٢٠٠٤) . تمريض الصحة النفسية ، دار الثقافة ، عمان .
- عذاب، صباح نعمة (١٩٨٩) . أثر الإرشاد التربوي في معالجة التأخر الدراسي لدى طلبة المرحلة المتوسطة، رسالة ماجستير غير منشورة ، الجامعة المستنصرية، ص٥٠-٥١.
- عطية، أحمد شعبان (١٩٨٩) . مشكلات مرحلة الشباب الجامعي" دراسة ميدانية"، مجلة التربية المعاصرة، ع(١٣)، جامعة الاسكندرية، الاسكندرية ، ص ص ١٥١-١٧٦.
- عقل ، محمود عطا حسين (١٩٩٦) . الإرشاد النفسي والتربوي " المداخل النظرية -الواقع-الممارسة" ، الرياض ، دار الخريجي للنشر والتوزيع.

- العقيلي، أسعد صالح بوبكر (٢٠٠٩) . المعوقات المؤثرة في استخدام الأساليب العلمية لإدارة الوقت، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية الإدارة والاقتصاد، الأكاديمية العربية المفتوحة في الدنمارك، كوبنهاجن.
 - العلاق، بشير (٢٠٠٩) . أساسيات إدارة الوقت، عمان ، دار البازوردي العلمية للنشر والتوزيع.
- علام ، صلاح الدين (٢٠٠٠) . بعض الاتجاهات المعاصرة في مجال إعداد وبناء نظم بنوك الأسئلة ، برنامج التجديد التربوي من أجل التنمية في الدول العربية (إبيداس) ، حلقة دراسية إقليمية حول تطور نظم الامتحانات وبناء بنوك الأسئلة في الدول العربية ، القاهرة. .
- علام ، صلاح الدين محمود (٢٠٠٤) . القياس والتقويم التربوي والنفسي ، أساسياته وتطبيقاته وتوجيهاته المعاصرة ، القاهرة ، دار الفكر العربي.
 - عليان، ربحي مصطفى(٢٠٠٥) . *إدارة الوقت النظرية والتطبيق*، عمان، دار جرير للنشر.
- علي، ما هر أبو المعاطي وآخرون (١٩٩٩) . الممارسة العامة للخدمة الاجتماعية في مجال رعاية الشباب، القاهرة ، دار الشروق للطباعة والنشر .
- عمران، نصر خليل وآخرون (١٩٩٧) . الخدمة الاجتماعية في مجال رعاية الشباب سلسلة مجالات الخدمة الاجتماعية ، القاهرة، بل برنت للطباعة.
 - عيد، محمد عبد العزيز (١٩٩٩) . مشكلات الشباب واتجاهاتهم وتوقعاتهم، معهد التخطيط القومي، القاهرة.
 - عيد، يحيى مرسى (١٩٩٨) . الإدراك المتغير للشباب المصري ، الإسكندرية، البطاش سنتر للنشر والتوزيع.
- عوض، أمل جابر (٢٠٠٧م) . نحو برنامج مقترح في خدمة الجماعة لتنمية وعي الشباب بحقوق الشباب، وضن أمل جابر (٢٠٠٧م) . نحو برنامج مقترح في خدمة الاجتماعية، جامعة حلوان، القاهرة. العربية.
- العيسوي، عبد الرحمن ، والزعبلاوي، محمد السيد محمد ، والجسماني، عبد العلي، (٢٠٠٦م) . القدرات العقلية وعلاقتها الجدلية بالتحصيل العلمي، مجلة مدرسة الوطية الخاصة، منشورات وزارة التربية والتعليم، عمان.
- غنيم، محمد أحمد محمد إبراهيم (٢٠٠٣) . الحصيلة المعرفية العلمية ، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة اليرموك، أربد.
- غيث، محمد عاطف ، وآخرون (١٩٨٥) . قضايا الطفولة والشباب في المجتمع ، الإسكندرية ، دار المعرفة الجامعية ، جامعة الإسكندرية ، مصر .
 - الغيثي ، فهد محمد (۲۰۰۰) . أساليب إدارة الوقت وممارستها التربوية من وجهة نظر مديري الإدارات الأمنية ، مكة المكرمة.

- فهمي، نورهان منير حسن (١٩٩٨) . التدخل المهني للخدمة الاجتماعية في دعم القيم الدينية لدي الطلبة الجامعيين، رسالة دكتوراه غير منشورة ، كلية الآداب الاجتماعية، جامعة الفيوم، الفيوم، مصر .
 - القائمي، على، (١٩٩٨) . الأسرة وأطفال المدارس، بيروت ، دار النبلاء.
- القرني، على سعيد (١٩٩٧) . إدارة الوقت : دراسة ميدانية عن مدى استغلال المدير السعودي للوقت في القرني، على سعيد الأجهزة الحكومية بمدينة الرياض ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة الملك سعود ، الرياض.
 - القعيد، إبراهيم حمد (٢٠٠١). العادات العشر للشخصية الناجحة، الرياض، دار المعرفة للتنمية البشرية. الكايد، زهير (١٩٩٣)، إدارة الوقت والذات ، معهد الإدارة العامة، الرياض.
- الكندري، عويد والعنزي، عبد الرحمن (٢٠٠٤) . التحصيل الدراسي وعلاقته بالثقة بالنفس لدى طلاب المرحلة الثانوية وطالباته، بحث منشور، الكويت ، مجلة العلوم الاجتماعية، ع٣٢.
- كيوه، جورج وجيليان، كينزي وآخرون (٢٠٠٦) . نجاح الطالب في الجامعة تهيئة الظروف المهمة، الرياض، مكتبة العبيكان.
- مرسي، كمال إبراهيم (١٩٨٧) . القلق وعلاقته بالشخصية في مرحلة المراهقة، ط٢، دار النهضة العربية، القاهرة.
- المزين، سليمان حسين موسى (٢٠١٢). فاعلية إدارة الوقت لدى طلبة الجامعة الإسلامية وعلاقتها بالتحصيل الدراسي في ضوء بعض المتغيرات، كلية التربية، الجامعة الإسلامية ، مجلة الجامعة الإسلامية للدراسات التربوية والنفسية، المجلد العشرين، ع١، غزة، فلسطين، ص ٤٠٤-٣٦٩.
- مسمار، إيناس بشير (١٩٩٣). أثر برنامج إرشاد تدريبي في تنظيم الوقت والتحصيل لدى طالبات الصف الأول الثانوي في مديرية عمان الكبرى الثانية، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية الدراسات العليا، الجامعة الأردنية، عمان.
- مغربي، علي أحمد وحلمي، محمد علاء الدين (١٩٩٨) . إدارة معلمي اللغة العربية للوقت الصفي بالمرحلة الثانوية بسلطنة عمان" دراسة ميدانية"، مجلة البحث في التربية وعلم النفس، كلية التربية، جامعة المنيا، المجلد الحادي عشر،ع٤.
 - ملحم، سامي محمد (٢٠٠٧) . مبادئ التوجيه والإرشاد النفسي، دار المسيرة.، عمان.
- ملائكة، عبد العزيز محمد(١٩٩١) . إدارة الوقت في الأعمال بالمملكة العربية السعودية، بنك القاهرة السعودي، جدة، سلسلة إصدارات إدارة البحوث الاقتصادية والمعلومات.
- منصور، فاروق حلمي (١٩٩٣). الأجازة الأسبوعية وتنظيم إدارة الوقت في وحدات الجهاز الإداري، مجلة الإدارة، العدد الثاني، القاهرة.

- موسى، فؤاد سيد وآخرون(١٩٩٤) . الخدمة الاجتماعية في مجال رعاية الشباب، القاهرة، دار النهضة العربية.
- آل ناجي، محمد بن عبد الله (۲۰۰۰) . الإدارة المدرسية الفاعلة لمدرسة المستقبل في القرن الحادي والعشرين، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، إدارة برامج التربية، ندوة المعالم الأساسية للمؤسسة المدرسية في القرن الحادي والعشرين، الدوحة.
- آل ناجي، محمد بن عبد الله (٢٠٠٢) . دراسة استكشافية لبعض العوامل المؤثرة في التحصيل الدراسي لطلاب الجامعة، دمشق ، مجلة إتحاد الجامعات العربية للتربية وعلم النفس، ١٤ ، (١)، كلية التربية، جامعة دمشق.
 - النشواتي، عبد المجيد (١٩٩٣) . علم النفس التربوي، أربد ، دار الفرقان، جامعة اليرموك.
- نصر الله، عمر عبد الرحيم (٢٠٠٤) . تدني مستوى التحصيل والإنجاز المدرسي أسبابه وعلاجه، عمان ، مطبعة دار وائل للنشر .
 - النمر ، سعود (١٩٩٠) . إدارة الوقت ، عمان ، المكتبة الوطنية.
- نوفل ، إبراهيم: (٢٠٠١) . علاقة التحصيل التعليمي بالنجاح الاجتماعي، رسالة دكتوراة غير منشورة، كلية التربية، جامعة دمشق ، دمشق.
 - هلال، محمد عبد الغني (١٩٩٨) . مهارات إدارة الوقت، القاهرة ،ط٣ .
 - همام، طلعت (۱۹۸٤) . كيف تدرس وتتفوق، عمان ، دار الفرقان .
- هنا، عطية محمود (١٩٩٣) . خصائص الطالب الجامعي ومشكلاته وإرشاده النفسي مجلة العلوم التربوية، جامعة القاهرة، مركز الدراسات التربوية ، القاهرة، م١ ، ع١.

ثانيا: المراجع الأجنبية:

- Dahadha, Basem (2008). Time Management Skill Level Of Students At Sultan Qaboos University And Its Relationship To Variables Of Type M College Level Curriculm And Attainment, Qaboos University, <u>Journal of administrative</u>, P 3-7.
- Dipobye , Robert .L & Phillips (1990). Amanda Peek , College Students Time Management : Correlation With Academic Performance And Stress , <u>Journal Of Educational Psychology</u>

- Donald w. d.(1997). Thirteen Timely Tips for more Effective Personal Time Management. new York, Harper & Row
- Joy Zimmermen (2001), How Much Does Time Affect Learning? Principal, Vol. 80, No. 3, Jan.
- Roy Alexander (1992). Commnsese time Management, now york, amacom,
- White, W. D (1998). Year-Round high Schools: Benefits to Students, Parents and Teachers, NASSP Bulletin, Vol. 72, No.
- http://www.alharamlah.com/pages/pages/link4.htm.

الملاحق

ملحق (۱) أعضاء لجنة تحكيم مقياس تنظيم الوقت

الدرجة والرتبة العلمية وطبيعة العمل	التخصص	الاسم	م
الخبير بمركز الإرشاد الطلابي في جامعة السلطان قابوس	إرشاد وتوجيه	أ.د.صبحي عبد اللطيف المعروف	١
عضو هيئة تدريس بقسم التربية والدراسات الإنسانية بجامعة نزوى	إرشاد وتوجيه	د.أمجد محمد هياجنة	۲
أخصائي إرشاد في مركز الإرشاد الطلابي بجامعة السلطان قابوس	إرشاد وتوجيه	د.عبد الفتاح سعيد الخواجة	٣
أخصائي إرشاد في مركز الإرشاد الطلابي بجامعة السلطان قابوس	إرشاد وتوجيه	د.عائشة عجوة	ŧ
عضو هيئة تدريس بقسم التربية والدراسات الإنسانية بجامعة نزوى	إرشاد وتوجيه	د.هدى الضوي	٥
عضو هيئة تدريس بقسم التربية والدراسات الإنسانية بجامعة نزوى	قياس وتقويم	د.طارق رمزي	٦
أخصائي إرشاد في مركز الإرشاد الطلابي بجامعة السلطان قابوس	إرشاد وتوجيه	عبد الحافظ عامر	٧
عضو هيئة تدريس بقسم التربية والدراسات الإنسانية بجامعة نزوى(سابقا)	صحة نفسية	د.عادل شكري	٨
أخصائي إرشاد في مركز الإرشاد الطلابي بجامعة السلطان قابوس	إرشاد وتوجيه	د.سميرة الهاشمي	٩

ملحق (٢) أعضاء لجنة تحكيم البرنامج الإرشادي

الدرجة والرتبة العلمية وطبيعة العمل	التخصص	الاسم	م
الخبير بمركز الإرشاد الطلابي في جامعة السلطان قابوس	إرشاد وتوجيه	أ.د.صبحي عبد اللطيف المعروف	١
عضو هيئة تدريس بقسم التربية والدراسات الإنسانية بجامعة نزوى	إرشاد وتوجيه	د.أمجد محمد هياجنة	۲
أخصائي إرشاد في مركز الإرشاد الطلابي بجامعة السلطان قابوس	إرشاد وتوجيه	د.عبد الفتاح سعيد الخواجة	٣
أخصائي إرشاد في مركز الإرشاد الطلابي بجامعة السلطان قابوس	إرشاد وتوجيه	د.عائشة عجوة	ŧ
عضو هیئة تدریس بقسم التربیة والدراسات الإنسانیة بجامعة نزوی	إرشاد وتوجيه	د.هدى الضوي	٥
أخصائي إرشاد في مركز الإرشاد الطلابي بجامعة السلطان قابوس	إرشاد وتوجيه	د.سميرة الهاشمي	٦
أخصائي إرشاد في مركز الإرشاد الطلابي بجامعة السلطان قابوس	إرشاد وتوجيه	عبد الحافظ عامر	٧
عضو هيئة تدريس بقسم التربية والدراسات الإنسانية بجامعة نزوى (سابقا)	صحة نفسية	د.عادل شكري	٨

ملحق (٣) الصورة الأولى لمقياس تنظيم الوقت

سلطنة عمان جامعة نزوى كلية العلوم والدراسات الإنسانية ماجستير إرشاد وتوجيه نفسى

استبيان آراء الخبراء لمقياس مهارة تنظيم الوقت

حضرة الأستاذ الدكتور/ المحترم

تقوم الباحثة بتطوير مقياس تنظيم الوقت،الذي يعرف إجرائيا بأنه القدرة على استغلال الوقت بكفاءة أعلى بحيث ينتج الفرد أكثر في وقت أقل وبدرجة مناسبة من الإتقان،ويقاس إجرائيا في هذه الدراسة بالدرجة التي يحصل عليها الطالب/الطالبة على مقياس تنظيم الوقت.

ونظرا لما تتمتعون به من خبرة علمية، تود الباحثة الاستئناس بآرائكم القيمة للحكم على فقرات المقياس الذي أعده الدكتور باسم الدحادحة وإيناس بشير مسمار ونجالاء أبو سلطانة لغرض بيان مدى صلاحيتها ،ووضوحها ،وتكرارها ،إمكانية دمجها أو تعديلها إذا كنتم ترون ذلك ضروريا أو إضافة فقرات أخرى ترونها مناسبة أو نقلها من مجال لآخر ،وقد وضع أمام كل فقرة (٢) بدائل تمثل مهارة تنظيم الوقت.

مع خالص الشكر والتقدير ،،،

الباحثة فوزية بنت خلفان بن حميد الغافرية

جدول يوضح عدد العبارات

العدد	المجالات	م
١٦	المجال الأول:أهداف تنظيم الوقت	1
٣٢	المجال الثاني: مهارات شخصية	۲
١٢	المجال الثالث: سلوكيات الآخرين	٣
٨	المجال الرابع: إمكانات متاحة	ŧ
٦٨	الإجمالي	

أهداف تنظيم الوقت: هي المهارات السلوكية التي تهتم بقدرة الفرد على تعديل سلوكه وتغيير العادات السلبية التي يمارسها في حياته لتدبير وقته واستغلاله الاستغلال الأمثل والتغلب على الصعوبات التي تعوقه عن تحقيق رسالته وأهدافه.

الملاحظات		مدى من للبيئة ال	انتمائها جال	_	ة اللغوية	الصياغ		
المرحطات	غير مناسبة	مناسبة	لا تتتمي	تتتمي	غير واضحة	واضحة	العبارات	م
							المجال الأول: أهداف تنظيم الوقت	
							تساعدني عملية تنظيم الوقت على إدارة الأنشطة التعليمية المختلفة.	١
							تنظيم الوقت يساعدني على تحصيل المحاضرات بصورة أفضل.	۲
							من خلال عملية تنظيم الوقت يتم معرفة كيف ومتى وأين أذاكر.	٣
							زيادة التحصيل في بعض المقررات من خلال تنظيم الوقت.	٤
							تنظيم االوقت يتيح لي قدرات أطول للاستمتاع مع الأصدقاء.	٥
							تتواجد أوقات للتركيز على المحاضرات والمقررات التي يقل فيها التحصيل.	٦
							الجدول الزمني للوقت يساعدني على معرفة أوقات الراحة.	٧
							تنظيم الوقت بصورة أفضل تتحصر في تقليل الوقت المستغرق في الأنشطة التعليمية المتعددة.	٨
							أستطيع التغلب على مشكلة الوقت عن طريق بذل جهد أكبر في إنجاز واجباتي	٩
							الاهتمام بالأهداف التي يجب تحقيقها.	١.
							العمل على قياس ما تم تحقيقه من مهام وواجبات.	۱۱
							الاستطاعة بقول "لا "مع الطلبات غير المناسبة والتي تؤثر على عملية تنظيم الوقت.	١٢
							أقوم بتحديد أولويات وأهداف الإنجاز .	۱۳
							أقوم بتحديد مواعيد لانجاز الأهداف.	١٤
							تنظيم الوقت يساعدني على متابعة نشاطاتي الحياتية.	10
							يساعدني تنظيم الوقت على ممارسة بعض الأنشطة الرياضية.	١٦

مهارات شخصية : هي المهارات تؤثر على وقت الإنسان من خلال أعماله ومسئولياته في الحياة اليومية.

. 15. 51. 11	·	مدى مناسبة	-	مدى ان للمج	عة اللغوية	الصياذ	e 11 N	
الملاحظات	غیر مناسبة	مناسبة	لا تتتمي	تتتمي	غير واضحة	واضحة	العبارات	۴
							المجال الثاني: سلوكيات شخصية	
							أحافظ على المواعيد بدقة.	١
							عدم دعوة أحد الأصدقاء عندما أكون تحت ضغط	۲
							زمني لإعداد بعض التجهيزات الخاصة بالمحاضرات.	,
							ترجمة الأولويات والخطط إلى أهداف شهرية وأسبوعية	٣
							ويومية.	'
							عند مواجهة الضغوط الدراسية أقوم باتخاذ الاحتياطات	٤
							اللازمة لتفادي حصولها بالمستقبل.	
							أتوقع المشكلات والأحداث الخاطئة التي تحدث أثناء	
							الدراسة واتخاذ الإجراءات السليمة لمنعها أو للحد من	٥
							توابعها.	
							التقدير الزمني للمحاضرات اليومية.	٦
							أحدد أوقات الخروج مع الأصدقاء.	٧
							إنهاء مراجعة المحاضرات في الوقت المحدد.	٨
							الخلود للنوم فترة مناسبة من الوقت.	٩
							تخصيص أوقات محددة لمراجعة المحاضرات اليومية.	١.
							تخطيط الوقت للقيام بالواجبات وفقاً للمواعيد المحددة.	١١
							قضاء وقت أطول في دراسة المقررات الصعبة من	١٢
							الوقت الذي أقضيه في دراسة المقررات السهلة.	1 1
							أكافئ نفسي عند الانتهاء من التزاماتي في الموعد	١٣
							المحدد.	
							أساعد الآخرين في التغلب على المشكلات التي	١٤
							تواجههم ومنها عادة تأجيل الأعمال التي يعانون منها.	

		مدى من للبيئة ال	نتمائها جال			الصياغ اللغوية	- 1.1 M	
الملاحظات	غير مناسبة	مناسبة	لا تتتمي	تتتمي	غير واضحة	واضحة	العبارات	م
							نشاطاتي الحياتية يكون لها جدول محدد الوقت.	10
							نشاطاتي اليومية تبدأ وتتتهي حسب الموعد المحدد	١٦
							لها.	
							المواضيع الجديدة أؤجل القيام بها إلى وقت آخر.	١٧
							أُخصص وقتاً محدداً للمراجعة أثناء فترة الامتحانات.	١٨
							أحتفظ بالأوراق والمراجع الدراسية بطريقة منظمة	19
							لتسهيل عملية الرجوع إليها.	
							أملك مهارات القراءة السريعة.	۲.
							ألتزم بتناول وجباتي الغذائية في أوقات محددة.	71
							لا أشجع طلب المعلومات التي لا علاقة لها	77
							باحتياجاتي.	
							أضع قوائم بالمهام والواجبات اليومية.	78
							أعمل على تطوير أهدافي وطموحاتي بشكل مستمر.	۲ ٤
							أستقطع جزء من وقتي يومياً لتنظيم اليوم التالي.	70
							أكتب أهدافي بشكل محدد وموعد تحقيقها.	77
							أحتفظ بجدول زمني يومي وأسبوعي.	77
							عدم الإلمام ببعض المقررات يهدر وقتي.	۲۸
							أقوم بإعداد جدول زمني للأعمال اليومية المطلوب	۲٩
							انجازها ووقت الانتهاء منها.	
							أقوم بمراجعة المحاضرات أولاً بأول دون تراكم.	٣.
							تنظيم وقتي أثناء الدراسة يساعدني على التغلب على	٣١
							قلق الامتحانات.	
							أقوم باكتشاف نقاط ضعفي في التحصيل من خلال	٣٢
							تنظيم الوقت وأركز عليها.	

سلوكيات الآخرين : هي المهارات التي تؤثر على وقت الإنسان من خلال الآخرين .

, 13: N. 11	ستها للبيئة مانية	_	انتمائها جال	مدی	ة اللغوية			
الملاحظات	غیر مناسبة	مناسبة	لا تتتمي	تتتمي	غير واضحة	واضحة	العبارات	م
							المجال الثالث: سلوكيات الآخرين	
							أعمل على إزالة ما يشتت ذهني مثل السماح	١
							للآخرين بمقاطعتي أو التأثير على جدول	
							مواعيدي .	
							أبذل كل جهدي لمنع الآخرين من مقاطعتي	۲
							أثناء قيامي بواجباتي.	
							أملك القدرة والسيطرة على الضوضاء المرئية	٣
							وغير المرئية والضوضاء والمشتتات التي	
							تحد من أدائي لمهامي.	
							أحتفظ ببابي مغلقا حتى لا أشجع الآخرين	٤
							على المحادثات الجانبية أثناء أدائي	
							لواجباتي. لديّ مهارات إنهاء المحادثات والمقاطعات	0
							التي تعترضني دون أن أتسبب في أي إحراج	
							الغير.	
							ير كلماتي وحواراتي واضحة ومفهومة للجميع.	٦
							يحضر أصدقائي لمقابلتي دون ميعاد سابق.	٧
							كثيراً ما يضيع وقتى في مقابلة الأصدقاء	٨
							والزوار والزملاء.	
							أقوم بتفويض كل شيء أقدر عليه للآخرين .	٩
							أبذل مجهوداً خاصاً لأتجنب أي زيارات أو	١.
							تليفونات عارضة أو مزعجة	
							عندي القدرة لأقول "لا" لطلبات الآخرين التي	11
							قد تمنعني من أداء واجباتي	
							أضع ضوابط لاختيار الشخص الذي أقوم	١٢
							بمصادقته.	

إمكانات متاحة: هي تنافر بعض الإمكانيات التي تساعد على تنظيم الوقت مثل الكمبيوتر والقلم وغيرها من الأدوات التي تساعد على تنظيم الوقت.

						'	•	
. 15. 21. 11	مدى مناسبتها للبيئة العمانية		مدى انتمائها للمجال		الصياغة اللغوية			
الملاحظات	غیر مناسبة	مناسبة	لا تتتمي	تتتمي	غير واضحة	واضحة	العبارات	
							المجال الرابع : إمكانات متاحة	
							استخدم الحاسب ونظم المعلومات الحديثة	١
							إن توفرت لانجاز أعمالي.	'
							أقوم بالاحتفاظ بإحدى الأدوات الهامة التي	
							تساعدني على إدارة وقتي مثل البرنامج	۲
							المنظم ، ملفات ، جهاز الهاتف، مذكرة .	
							لديّ مكان واحد ومعروف لتنظيم الوقت.	٣
							أجعل مكتبي على قدر عال من التنظيم.	٤
							لديّ أوراق احتفظ بها مدون فيها الأولويات	٥
							والأهداف بطريقة محددة.	
							استخدم مذكرة الهاتف النقال لتذكيري	٦
							بالأعمال المطلوبة مني.	<u> </u>
							أستعين ببعض الوسائل التعليمية الأخرى	٧
							المتاحة لزيادة التحصيل.	<u>'</u>
							اعتمد على بعض التطبيقات الخارجية	
							لزيادة التحصيل أثناء وقت الانتهاء من	٨
							الأعمال المحددة.	

ملحق (٤) الصورة الثانية لمقياس تنظيم الوقت

سلطنة عمان جامعة نزوي كلية العلوم والدراسات الإنسانية ماجستير إرشاد وتوجيه نفسى

استبيان آراء الخبراء لمقياس مهارة تنظيم الوقت

حضرة الأستاذ الدكتور/ المحترم

تقوم الباحثة بتطوير مقياس تنظيم الوقت،الذي يعرف إجرائيا بأنه القدرة على استغلال الوقت بكفاءة أعلى بحيث ينتج الفرد أكثر في وقت أقل وبدرجة مناسبة من الإتقان،ويقاس إجرائيا في هذه الدراسة بالدرجة التي يحصل عليها الطالب/الطالبة على مقياس تنظيم الوقت.

ونظرا لما تتمتعون به من خبرة علمية،تود الباحثة الاستئناس بآرائكم القيمة للحكم على فقرات المقياس الذي أعده الدكتور باسم الدحادحة وإيناس بشير مسمار ونجلاء أبو سلطانة لغرض بيان مدى صلاحيتها ،ووضوحها ،وتكرارها،إمكانية دمجها أو تعديلها إذا كنتم ترون ذلك ضروريا أو إضافة فقرات أخرى ترونها مناسبة أو نقلها من مجال لآخر ، وقد وضع أمام كل فقرة (٢) بدائل تمثل مهارة تنظيم الوقت.

مع خالص الشكر والتقدير ،،،

الباحثة فوزية بنت خلفان بن حميد الغافرية

جدول يوضح عدد العبارات

إجمالي	تعديل	حذف	العدد	المجالات	م
١٦	١٥ عبارة أرقام (١، ٢، ٣، ٤، ٥	-	١٦	المجال الأول:أهداف تنظيم	١
	، ۲ ، ۷ ، ۸ ، ۹ ، ۱ ، ۱ ۱ ، ۲ ،			الوقت	
	71, 31, 71)				
٣١	۲۱ عبارة أرقام (۲، ۳، ۰ ،۲ ،۷،	۱ عبارة رقم (۲۷)	٣٢	المجال الثاني: مهارات شخصية	۲
	۸، ۹، ۱۰، ۱۱، ۲۱، ۳۱، ۱۶،				
	٧١،٢١، ١٩، ٢٢، ٣٢، ٥٢،				
	۸۲، ۲۹، ۲۳)				
١.	٥ عبارات أرقام (٢، ٣، ٥، ٨، ٩)	۲ عبارة أرقام (٦،	١٢	المجال الثالث: سلوكيات الآخرين	٣
		() •			
٨	٦عبارات أرقام (٢، ٣، ٤، ٥،٧،	_	٨	المجال الرابع: إمكانات متاحة	٤
	(^				
70	٤٧	٣	٦٨	الإجمالي	

*	حذف
* *	تعديل

أهداف تنظيم الوقت: هي المهارات السلوكية التي تهتم بقدرة الفرد على تعديل سلوكه وتغيير العادات السلبية التي يمارسها في حياته لتدبير وقته واستغلاله الاستغلال الأمثل والتغلب على الصعوبات التي تعوقه عن تحقيق رسالته وأهدافه.

43. 34. 34	مبتها للبيئة مانية	_		مدى انا للمج	اللغوية	الصياغة		
الملاحظات	غير مناسبة	مناسبة	لا تتتمي	تتتمي	غير واضحة	واضحة	العبارات	م
							المجال الأول: أهداف تنظيم الوقت	
							**تساعدني عملية تنظيم الوقت على إدارة الأنشطة التعليمية المختلفة.	١
							**تنظيم الوقت يساعدني على تحصيل المحاضرات بصورة أفضل.	۲
							**من خلال عملية تنظيم الوقت يتم معرفة كيف ومتى وأين أذاكر.	٣
							**زيادة التحصيل في بضع المقررات من خلال تنظيم الوقت.	٤
							**تنظيم الوقت يتيح لي فترات أطول للاستمتاع مع الأصدقاء.	٥
							**تتواجد أوقات للتركيز على المحاضرات والمقررات التي يقل فيها التحصيل.	٦
							**الجدول الزمني للوقت يساعدني على معرفة أوقات الراحة.	٧
							**تنظيم الوقت بصورة أفضل تتحصر في تقليل الوقت المستغرق في الأنشطة التعليمية المتعددة.	٨
							**أستطيع التغلب على مشكلة الوقت عن طريق بذل جهد أكبر في إنجاز واجباتي	٩
							**الاهتمام بالأهداف التي يجب تحقيقها.	١.
							**العمل على قياس ما تم تحقيقه من مهام وواجبات.	11
							**الاستطاعة بقول "لا "مع الطلبات غير المناسبة والتي تؤثر على عملية تنظيم الوقت.	١٢
							**أَقوم بتحديد أولويات وأهداف الإنجاز .	١٣
							**أقوم بتحديد مواعيد لانجاز الأهداف.	١٤
							تنظيم الوقت يساعدني على متابعة نشاطاتي الحياتية.	10
							**يساعدني تنظيم الوقت على ممارسة بعض الأنشطة الرياضية.	١٦

مهارات شخصية : هي المهارات تؤثر على وقت الإنسان من خلال أعماله ومسئولياته في الحياة اليومية.

الملاحظات		<u> </u>	نتمائها جال	مدی ا		الصياغة اا	ال ال	
الملاحظات	غیر مناسبة	مناسبة	لا تتت <i>مي</i>	تنتمي	غير واضحة	واضحة	العبارات	۴
							المجال الثاني : سلوكيات شخصية	
							أحافظ على المواعيد بِدقة.	١
							**عدم دعوة أحد الأصدقاء عندما أكون تحت ضغط زمني لإعداد بعض التجهيزات الخاصة بالمحاضرات.	۲
							* تُرجمة الأولويات والخطط إلى أهداف شهرية	٣
							وأسبوعية ويومية. عند مواجهة الضغوط الدراسية أقوم باتخاذ	٤
							الاحتياطات اللازمة لتفادي حصولها بالمستقبل. **أتوقع المشكلات والأحداث الخاطئة التي تحدث	
							أثناء الدراسة واتخاذ الإجراءات السليمة لمنعها أو للحد من توابعها.	٥
							**التقدير الزمني للمحاضرات اليومية.	٦
							**أحدد أوقات الخروج مع الأصدقاء.	٧
							**إنهاء مراجعة المحاضرات في الوقت المحدد.	٨
							**الخلود للنوم فترة مناسبة من الوقت.	٩
							**تخصيص أوقات محددة لمراجعة المحاضرات اليومية.	١.
							**تخطيط الوقت للقيام بالواجبات وفقاً للمواعيد المحددة.	11
							**قضاء وقت أطول في دراسة المقررات الصعبة من الوقت الذي أقضيه في دراسة المقررات السهلة.	١٢
							* أكافئ نفسي عند الانتهاء من التزاماتي في الموعد المحدد.	١٣
							**أساعد الآخرين في التغلب على المشكلات التي تواجههم ومنها عادة تأجيل الأعمال التي يعانون منها.	١٤
							سه. نشاطاتي الحياتية يكون لها جدول محدد الوقت.	10
							**نشاطاتي اليومية تبدأ وتتتهي حسب الموعد المحدد لها.	١٦
							**المواضيع الجديدة أؤجل القيام بها إلى وقت آخر .	١٧
							أخصص وقتاً محدداً للمراجعة أثناء فترة الامتحانات.	١٨

الملاحظات	مدى مناسبتها للبيئة العمانية		مدى انتمائها للمجال		الصياغة اللغوية		- 11 N	
	غیر مناسبة	مناسبة	لا تتت <i>مي</i>	تتتمي	غير واضحة	واضحة	العبارات	م
							**أحتفظ بالأوراق والمراجع الدراسية بطريقة منظمة لتسهيل عملية الرجوع إليها.	19
							أملك مهارات القراءة السريعة.	۲.
							ألتزم بتناول وجباتي الغذائية في أوقات محددة.	۲۱
							**لا أشجع طلب المعلومات التي لا علاقة لها باحتياجاتي.	77
							* *أضع قوائم بالمهام والواجبات اليومية.	77
							أعمل على تطوير أهدافي وطموحاتي بشكل مستمر.	۲٤
							**أستقطع جزء من وقتي يومياً لتنظيم اليوم التالي.	70
							أكتب أهدافي بشكل محدد وموعد تحقيقها.	77
							*أحتفظ بجدول زمني يومي وأسبوعي.	77
							**عدم الإلمام ببعض المقررات يهدر وقتي.	۲۸
							**أقوم بإعداد جدول زمني للأعمال اليومية المطلوب إنجازها ووقت الانتهاء منها.	79
							أقوم بمراجعة المحاضرات أولاً بأول دون تراكم.	٣.
							**تنظيم وقتي أثناء الدراسة يساعدني على التغلب على قلق الامتحانات.	٣١
							أقوم باكتشاف نقاط ضعفي في التحصيل من خلال تنظيم الوقت وأركز عليها.	٣٢

سلوكيات الآخرين : هي المهارات التي تؤثر على وقت الإنسان من خلال الآخرين .

	استتما	مدی ما	انتمائها	مدی				
	 لعمانية		جال	_	الصياغة اللغوية			
الملاحظات		**	<u> </u>		. ±		العبارات	م
	غير مناسبة	مناسبة	لا تتت <i>مي</i>	تتتمي	غير واضحة	واضحة		
	ماسبه		تتنمي		واصحه		~	
							المجال الثالث: سلوكيات الآخرين	
							أعمل علي إزالة ما يشتت ذهني مثل السماح للآخرين	١
							بمقاطعتي أو التأثير على جدول مواعيدي.	
							**أبذل كل جهدي لمنع الآخرين من مقاطعتي أثناء	۲
							قيامي بواجباتي.	
							* * أملك القدرة والسيطرة على الضوضاء المرئية وغير	٣
							المرئية والضوضاء والمشتتات التي تحد من أدائي	
							لمهامي.	
							أحتفظ ببابي مغلقا حتى لا أشجع الآخرين على المحادثات	٤
							الجانبية أثناء أدائي لواجباتي.	
							**لديّ مهارات إنهاء المحادثات والمقاطعات التي	٥
							تعترضني دون أن أتسبب في أي إحراج للغير.	
							*كلماتي وحواراتي واضحة ومفهومة للجميع.	٦
							, 1 , at the f	
							يحضر أصدقائي لمقابلتي دون ميعاد سابق.	٧
							**كثيرا ما يضيع وقتي في مقابلة الأصدقاء والزوار	٨
							والزملاء.	_
							* * أقوم بتفويضٍ كل شئ أقدر عليه للآخرين .	٩
							*أبذل مجهوداً خاصاً لأتجنب أي زيارات أو تليفونات	١.
							عارضة أو مزعجة	
							عندي القدرة لأقول "لا" لطلبات الآخرين التي قد تمنعني	11
							من أداء واجباتي	
							أضع ضوابط لاختيار الشخص الذي أقوم بمصادقته.	١٢

إمكانات متاحة: هي تنافر بعض الإمكانيات التي تساعد على تنظيم الوقت مثل الكمبيوتر والقلم وغيرها من الأدوات التي تساعد على تنظيم الوقت.

الملاحظات	بتها للبيئة انية		مدى انتمائها للمجال		الصياغة اللغوية			
	غیر مناسبة	مناسبة	لا تتتمي	تتتمي	غير واضحة	واضحة	العبارات	م
							المجال الرابع: إمكانات متاحة	
							استخدم الحاسب ونظم المعلومات الحديثة إن	,
							توفرت لإنجاز أعمالي.	
							* *أقوم بالاحتفاظ بإحدى الأدوات الهامة	
							التي تساعدني على إدارة وقتي مثل البرنامج	۲
							المنظم، ملفات ، جهاز الهاتف، مذكرة .	
							**لديّ مكان واحد ومعروف لتنظيم الوقت.	٣
							**أجعل مكتبي على قدر عال من التنظيم.	٤
							**لديّ أوراق أحــنفظ بهــا مــدون فيهــا	٥
							الأولويات والأهداف بطريقة محددة.	
							أستخدم مذكرة الهاتف النقال لتذكيري	٦
							بالأعمال المطلوبة مني.	,
							**أستعين ببعض الوسائل التعليمية الأخرى	Y
							المتاحة لزيادة التحصيل.	*
							**أعتمد على بعض التطبيقات الخارجية	
							لزيادة التحصيل أثناء وقت الانتهاء من	٨
							الأعمال المحددة.	

ملحق (٥) الصورة النهائية لمقياس تنظيم الوقت

بسم الله الرحمن الرحيم مقياس مهارة تنظيم الوقت

تعليمات:

يتكون المقياس من (٦٥) عبارة تشتمل كل منها على رأي خاص وأمام كل منها (٥) خانات كل خانة منها تعبر عن درجة موافقتكم على العبارة ، فلا توجد عبارة صحية وأخرى خاطئة ، والمطلوب منك الإجابات الصادقة، مع العلم بأن البيانات المعطاة في هذا المقياس لن تستخدم إلا في أغراض البحث العلمي وستحفظ في سرية تامة .

برجاء استكمال عبارات المقياس ولاتت	رك أيا منها و	إجابة ، لطفا أكمل	لمل البيانات	التالية:
الاسم :	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••		
القبيلة :الولاية :	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••		
النوع :	ذكر ()		أنثى ((
الكلية :	, 	•••••		
التخصص:		•••••		
السنة الدراسية:	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		

الباحثة

لا تنطبق علي أبدا	تنطبق علي نادرا	تنطبق علي أحيانا	تنطبق علي غالبا	تنطبق عل <i>ي</i> دائما	العبارات	م
					يساعدني تنظيم الوقت على إدارة الأنشطة التعليمية المختلفة	١
					يساعدني تنظيم الوقت على تحصيل المحاضرات بصورة أفضل	۲
					يتيح لي تنظيم الوقت معرفة كيف أذاكر	٣
					يزيد تحصيلي في بضع المساقات من خلال تنظيم الوقت	٤
					تنظيم الوقت يتيح لي فترات أطول للاستمتاع مع الأصدقاء	٥
					يساعدني تنظيم الوقت على توفير وقت مناسب للتركيز على مراجعة	٦
					واستذكار المقررات التي يقبل فيها تحصيلي.	,
					يساعدني تنظيم الجدول الزمني للوقت في تحديد أوقات الراحة	٧
					تنظيمي للوقت بصورة أفضل يقلل الوقت المستغرق في الأنشطة	٨
					التعليمية المتعددة	
					يقلل تنظيم الوقت من الجهود المبذوله في إنجاز واجبى.	٩
					يتيح تنظيم الوقت فرصة اكبر للاهتمام بالأهداف التي يجب تحقيقها.	١.
					تنظيم الوقت يساعدني في قياس ما تم تحقيقه من مهام وواجبات	11
					أستطيع قول "لا" مع الطلبات غير المناسبة والتي تؤثر على عملية	١٢
					تنظيم الوقت.	, ,
					يساعدني تنظيم الوقت على تحديد أولويات وأهداف الإنجاز	١٣
					يساعدني تنظيم الوقت على تحديد مواعيد لانجاز الأهداف	١٤
					تنظيم الوقت يساعدني على متابعة نشاطاتي الحياتية	10
					يساعدنى تنظيم الوقت على ممارسة بعض الأنشطة الرياضية أو	١٦
					بعض الهوايات	, (
					أحافظ على المواعيد بدقة	١٧
					تقل دعواتي لأصدقائي عندما يكون لدى أعباء تحصيلية كثيرة.	١٨
					أترجم أولوياتي وخططي إلى أهداف شهرية وأسبوعية ويومية	19

لا تنطبق علي أبدا	تنطبق علي نادرا	تنطبق علي أحيانا	تطبق علي غالبا	تنطبق علي دائما	العبارات	٦
					عند مواجهة الضغوط الدراسية أقوم باتخاذ الاحتياطات اللازمة لتفادي حصولها بالمستقبل	۲.
					أتوقع المشكلات والأحداث الخاطئة التي تحدث أثناء الدراسة واتخاذ الإجراءات السليمة لمنعها أو للحد منها	۲۱
					أقوم بتقدير الوقت اللازم للمحاضرات اليومية	77
					أحدد أوقات الخروج مع الأصدقاء	77
					اقوم بإنهاء مراجعة المحاضرات في الوقت المحدد	7 £
					آخذ كفايتي من النوم عندما اشعر بالتعب	70
					أخصص أوقاتا محددة لمراجعة المحاضرات اليومية	77
					أخطط وقتي للقيام بالواجبات وفقأ للمواعيد المحددة	77
					أقضي وقتا أطول في دراسة المساقات الصعبة من الوقت الذي أقضيه في دراسة المساقات السهلة	۲۸
					أكافئ نفسى عند الانتهاء من التزاماتي في المواعيد المحددة.	۲٩
					أساعد الآخرين في التغلب على المشكلات التي تواجههم في تنظيمهم للوقت.	٣.
					نشاطاتي الحياتية يكون لها جدول محدد الوقت.	٣١
					نشاطاتي اليومية تبدأ وتتتهي حسب الموعيد المحددة لها سبقاً.	٣٢
					أقوم بتأجيل الموضوعات الجديدة إلى وقت آخر.	٣٣
					أخصص وقتأ محدداً للمراجعة أثناء فترة الامتحانات	٣٤
					أحتفظ بالأوراق والمراجع الدراسية بطريقة منظمة لتسهيل عملية الرجوع إليها دون إهدار الوقت.	٣٥
					أمتلك مهارات القراءة السريعة	٣٦
					ألتزم بتناول وجباتي الغذائية في أوقات محددة	٣٧
					أتجاهل طلب المعلومات التي لا علاقة لها باحتياجاتي	٣٨
					أخطط وقتى للقيام بالواجبات وفقأ للمواعيد المحددة	٣٩
					أعمل على تطوير أهدافي وطموحاتي بشكل مستمر	٤٠
					أستقطع جزء من وقتي يومياً لتنظيم المهام والأعمال التي سأقوم بها في اليوم التالي.	٤١
					أكتب أهدافي بشكل محدد وموعد تحقيقها.	٤٢

لا تنطبق علي أبدا	تنطبق ع <i>لي</i> نادرا	تنطبق علي أحيانا	تنطبق علي غالبا	تنطبق ع <i>لي</i> دائما	العبارات	٩
					يضايقني عدم الإلمام ببعض المساقات الدراسية مما يهدر وقتي	٤٣
					أقوم بإعداد جدول زمني للأعمال اليومية والأسبوعية المطلوب إنجازها	٤٤
					ووقت الانتهاء منها.	
					أقوم بمراجعة المحاضرات أولاً بأول دون تراكم.	٤٥
					المذاكرة المستمرة تقلل من قلق الامتحان لدي.	٤٦
					أقوم باكتشاف نقاط ضعفي في التحصيل من خلال تنظيم الوقت	٤٧
					وأركز عليها.	
					أعمل على إزالة ما يشتت ذهني مثل السماح للآخرين بمقاطعتي أو	٤٨
					التأثير على جدول مواعيدي	
					أبذل قصارى جهدي لمنع الآخرين من مقاطعتي أثناء قيامي بواجباتي	٤٩
					أمتلك القدرة للتعامل مع مشتتات الانتباه من حولي أثناء أدائي لمهامي	٥,
					أحتفظ ببابي مغلقا حتى لا أشجع الآخرين على المحادثات الجانبية	01
					أثناء أدائي لواجباتي	
					أمتلك مهارات إنهاء المحادثات والمقاطعات التي تعترضني دون أن	07
					أتسبب في إحراج الغير	
					يحضر أصدقائي لمقابلتي دون ميعاد سابق	٥٣
					كثيراً ما يضيع وقتي في مقابلة الأصدقاء والزملاء	0 8
					لدى رغبة رائعة في توزيع العمل المطلوب منى على الاخرين.	00
					عندي القدرة الأقول "لا" لطلبات الآخرين التي قد تمنعني من أداء	०२
					واجباتي	
					أضع ضوابط لاختيار الشخص الذي أقوم بمصادفته	٥٧
					استخدم الحاسب ونظم المعلومات الحديثة إن توفرت لانجاز أعمالي	٥٨
					احتفظ بالأدوات الهامة التي تساعدني على إدارة وقتي مثل (البرنامج	٥٩
					المنظم ، ملفات ، جهاز الهاتف، مذكرة)	
					أحتفظ بنظام التسجيل في مكان واحد ومذكرة واحدة	٦.
					أجعل مكتبي على قدر عال من التنظيم والترتيب	٦١
					أحتفظ بالأوراق التي أدون فيها الأولويات والأهداف بطريقة محددة	77
					استخدم مذكرة الهاتف النقال لتذكيري بالأعمال المطلوبة مني	٦٣
					استخدم وسائل تعليمية (تليفزيون – راديو – كمبيوتر) لزيادة قدراتي على التحصيل.	٦٤
					أعتمد على بعض التطبيقات الخارجية لزيادة التحصيل بعد وقت الانتهاء من الأعمال المحددة	70

برنامج إرشادي جمعي في تحسين مهارة تنظيم الوقت ورفع مستوى التحصيل لدى طلبة السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية بعبري

البرنامج الإرشادي الجمعي:

البرنامج الإرشادي هو مصدر أساسي لمساعدة الآخرين في حل مشكلاتهم والتعرف على قدراتهم والاستفادة منها إلى أقصى حد(أبو سعد، ٢٠٠٩، ص٧٧).

الإطار المرجعي للبرنامج:

يعد الهدف الرئيسي من هذه الدراسة هو " التعرف على أثر برنامج إرشاد جمعي لتحسين مهارة تنظيم الوقت ورفع التحصيل لدى طلبة السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية بعبري ".

أهداف البرنامج:

يحاول البرنامج تحقيق الأهداف التالية:

- ١. التعرف على مفهوم الوقت ومصادره وطرق تحليله.
 - ٢. التعرف على مفهوم تنظيم الوقت وأهميته.
 - ٣. التعرف على معوقات تنظيم الوقت.
 - ٤. تتمية مهارات وقدرات الطلاب على تنظيم الوقت.
 - ٥. التعرف على مفهوم التحصيل الدراسي.
- ٦. تتمية القدرة على تنظيم الوقت وارتباطه بزيادة التحصيل الدراسي.
 - ٧. تنظيم وقت الطلاب ورفع مستوى التحصيل الدراسي .

أسس وضع البرنامج:

- 1. أن يتناسب التسلسل المنطقي لمحتويات البرنامج مع أهداف ومع خصائص الطلاب والطالبات بالسنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية.
 - ٢. أن يتناسب البرنامج مع قدرات الطلاب والطالبات ومراعاة الفروق الفردية بينهم.
- ٣. مراعاة أن يتدرج البرنامج من السهل إلى الصعب بما يتناسب مع مستوى كل طالب
 وطالبة.
 - ٤. أن يتم تقديم المعلومات التي يتضمنها البرنامج في إطار متكامل ومترابط وفعال.
 - ٥. مراعاة توفير المكان المناسب والإمكانيات اللازمة وعوامل الأمن والسلامة لتنفيذ البرنامج.
- آن يتم توفير الفرصة لكل الطلاب والطالبات والعمل في وقت واحد والتقدم في تعلمهم
 لتحقيق الهدف بأسلوب متتابع.
 - ٧. الاستفادة من المقررات المتاحة والمتوفرة في البيئة المحيطة .
 - أن يتسم البرنامج بالمرونة، حيث يسمح بإدخال التعديلات إذا لزم الأمر.
 - ٩. الاهتمام بفترات الراحة أثناء تنفيذ البرنامج.
 - ١٠. مراعاة الحالة النفسية والاجتماعية للطلاب أثناء تنفيذ البرنامج.

١١. تحديد أهداف لكل جلسة مع محاولة تحقيقها خلال الزمن المخصص لها (الخالدي، ٢٠٠٩، ص٥٢).

محتوى البرنامج:

قامت الباحثة بتصميم البرنامج لطلاب وطالبات السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية وقد راعت الباحثة عدة خطوات عند تصميم محتوى البرنامج كما يلى:

- تحديد الخصائص والمتطلبات التربوية للطلاب والطالبات في هذه المرحلة.
- تحديد المفاهيم الملائمة لاحتياجات نمو الطلاب والطالبات في هذه المرحلة.
 - أن تكون المعلومات العلمية مناسبة للطلاب والطالبات.

الخلفية النظرية والتطبيقية للبرنامج:

يبنى كل برنامج إرشادي في الغالب على أساس نظري ، وذلك لمساعدة الباحث على تقويم وتقييم النتائج التي توصل إليها البرنامج في أثناء وبعد الانتهاء من تطبيقه، حيث أن البرنامج يجب أن يكون مبنى على نظرية ما وتتمثل هذه النظرية في :

النظرية السلوكية:

تعتبر النظرية السلوكية إحدى نظريات التوجيه والإرشاد ويطلق عليها أيضاً نظرية المثير والاستجابة ، ويتمثل الاهتمام الرئيسي للنظرية السلوكية في كيف يتعلم الفرد وكيف يتغير السلوك وهذا في نفس الوقت اهتمام رئيسي في عملية الإرشاد التي تتضمن عملية تعلم ومحو تعلم وإعادة تعلم والتعلم هو محور نظريات التعلم التي تدور حولها النظرية السلوكية.

وتهتم هذه النظرية اهتماما كبيراً بالشخصية على اعتبار أنها من العوامل المؤثرة على السلوك البشري في أفراحه وآلامه في قوته وفي ضعفه وكذلك بالدافع الذي يعتبر القوى الداخلية المحركة للسلوك، والدوافع إما أولية موروثة أو فسيولوجية مثل الجنس ، والجوع والعطش، وغيره، أو ثانوية مثل الخوف، وتسمى الدوافع الفسيولوجية دوافع فطرية والاجتماعية المكتسبة بالحاجات وتدفع هذه الحاجات الفرد للوصول إلى أهداف.

ومن المفاهيم الهامة في هذه النظرية مفهوم التدعيم (ويقصد به أنه إذا تمت استجابة من الاستجابات وأثيب الفرد عليها فإن هذه الاستجابات تثبت وتؤدي هذه النزعة إلى تكرار نفس الاستجابة إذا تكرر نفس الموقف ، وعند الفرد تؤدي النزعة إلى التعميم أي أنه إذا تكرر الموقف فإنه يعمم الاستجابة المتعلمة على استجابات أخرى يكون بينها وبين الاستجابة المتعلمة تشابه ، وتخضع الاستجابات التي يتعلمها الفرد إذا لم تمارس وتدعم بالإثابة إلى الخمود أي الاختفاء (الشناوي، ١٩٩٤، ص ٢١).

مفاهيم النظرية السلوكية:

تقوم النظرية السلوكية على مجموعة من المفاهيم من أهمها ما يلي:

١.سلوك الإنسان متعلم:

إن الفرد يتعلم السلوك السوي وغير السوي ، وهذا التعلم ناتج عن نشاط معين يقوم به الفرد، وأن هذا السلوك المتعلم يمكن تعديله أو تغييره.

المثير والاستجابة :

بموجب النظرية السلوكية فإن كل سلوك او استجابة لها مثير ، وإذا كانت شخصية الفرد سوية، وأموره تسير بشكل صحيح يكون السلوك سوياً والعكس صحيحاً وعلى هذا الأساس فإنه لابد في الإرشاد التربوي وغيره من مجالات الإرشاد النفسي ضرورة دراسة المثير والاستجابة وما يتخلل ذلك من عوامل الشخصية جسمياً وعقلياً وانفعالياً واجتماعياً.

٣. الدافع:

الدافع شرط ضروري لكل تعلم ، فلا تعلم بدون دافع ، وكلما كان الدافع قوياً كلما زادت فاعلية التعلم أي مثابرة المتعلم عليه واهتمامه به ، ومن هذه الدوافع ما هو فطري أولي ينتقل إلى الفرد عن طريق الوراثة البيولوجية فلا يحتاج الفرد إلى تعلمه واكتسابه كدوافع الجوع والعطش والنوم ، ومنها ما هو مكتسب ثانوي أي يكتسبه الفرد نتيجة لخبراته اليومية أثناء تفاعله مع بيئته خاصة الاجتماعية كالشعور بالواجب أو عاطفة احترام الذات أو عادة التدخين والانفعال أو الخجل.

٤ .التعزيز:

ويعتبر هذا المبدأ من أساسيات عملية التعلم الإجرائي والإرشاد السلوكي ويعد من أهم مبادئ تعديل السلوك لأنه يعمل على تقوية النتائج المرغوبة لذا يطلق عليه اسم مبدأ (الثواب أو التعزيز) فإذا كان هناك حدث ما (نتيجة) يعقب إتمام استجابة (سلوك) يزداد احتمال حدوث الاستجابة مرة أخرى يسمى هذا الحدث اللاحق معزز أو مدعم.

٥ الانطفاء:

وهو انخفاض السلوك في حال التعزيز السلبي سواء أكان بشكل مستمر أم منقطع فيحدث المحو أو الإنطفاء أو الإغفال أو الإطفاء ، وتفيد في تغيير السلوك وتعديله وتطويره ويتم من خلال إهمال السلوك وتجاهله وعدم الانتباه إليه أو عن طريق وضع صعوبات أو معوقات أمام الفرد مما يعوق اكتساب السلوك ويعمل على تلاشيه.

٦. التعميم:

ويحدث التعميم نتيجة لأثر تدعيم السلوك مما يؤدي إلى تعميم المثير على مواقف أخرى مثيراتها شــــبيهة بــــالمثير الأول أو تعمـــيم الاســـتجابة فـــي مواقـــف أخـــرى مشابهة (السفاسفة،٢٠٠٣،ص٢٠).

خطوات الإرشاد السلوكى:

إن خطوات عملية الإرشاد السلوكي تبدأ بتحديد السلوك المطلوب تعديله ثم تحديد الظروف التي يحدث فيها السلوك المضطرب ثم تحديد العوامل المسؤولة عن استمرار السلوك المضطرب ، ثم اختيار مجموعة من الظروف التي يمكن تعديلها أو تغييرها ، ثم إعداد جدول لإعدادة التعلم (ربيع، ٢٠٠٣).

ويتم التركيز في الإرشاد النفسي في النظريات السلوكية على ما يلي:

- تعزيز السلوك السوى المتوافق.
- مساعدة المسترشد في تعلم سلوك جديد مرغوب فيه والتخلص من سلوك غير مرغوب فيه.
 - الحيلولة بين العميل وتعميم قلقه على مثيرات جديدة.
- تغيير السلوك غير السوي ، وذلك بتحديد السلوك المراد تغييره وتخطيط مواقف يتم فيها تعلم ومحو تعلم لتحقيق التغيير المنشود.
- المثل الطيب والقدوة الحسنة سلوكياً من الأمور المهمة التي يجب ذكرها أمام العميل حتى يتعلم أنماطاً مفيدة من السلوك عن طريق محاكاة المرشد النفسي خلال الجلسات الإرشادية المتكررة(عبد السلام وآخرون،١٩٩٧، ص ٨٢).

تطبيقات النظرية السلوكية:

يقوم المرشد بتحمل مسؤولياته في العملية الإرشادية وذلك لكونه أكثر تفهماً للمسترشد من خلال قيامه بالإجراءات التالية:

- وضع أهداف مرغوب فيها لدى المسترشد وأن يستمر المرشد بالعمل معه حتى يصل إلى أهدافه.
- معرفة المرشد للحدود والأهداف التي يصبو إليها المسترشد من خلال المقابلات الأولية التي تتم
 مع المسترشد.
 - إدراكه بأن السلوك الإنساني مكتسب عن طريق التعلم وقابل للتغير.
- معرفة أسس التعلم الاجتماعي وتأثيرها على المسترشد من خلال التغيرات التي تطرأ على سلوك المسترشد خارج نطاق الجلسات الإرشادية.
 - صياغة أساليب إرشادية إجرائية عديدة لمساعدة المسترشد على حل مشكلاته.
- توقيت التعزيز المناسب من قبل المرشد ليكون عاملاً مساعداً في تحديد السلوك المطلوب من المسترشد ، وقدرته على استتتاج هذا السلوك المراد تعزيزه (ربيع، ٢٠٠٥، ص٣٤).

أساسيات العلاج السلوكى:

العلاج السلوكي هو استخدام طرق ووسائل مختلفة ترجع في أصولها إلى مدارس علم النفس وذلك بهدف تغيير سلوك الفرد غير الصحيح أو غير المرغوب فيه واستبداله بسلوك آخر صحيحاً ومقبولاً اجتماعياً.

فأصحاب هذا الاتجاه يؤمنون بأنّ السلوك متعلم وأنّ الفرد بإمكانه أن يتعلم سلوكاً جيداً يحل محل سلوكه الخاطئ ، ولكي يتم تعديل سلوك الفرد يجب أن يكون السلوك الخاطئ محدداً ويمكن ملاحظته وقياسه وكذلك الحال بالنسبة للسلوك الجيد البديل.

ويعتبر جون واطسون John Watson هو المؤسس الأول لهذا الأسلوب العلاجي حيث أكد على أنه من الممكن إنتاج الإنسان فمن الممكن أخذ أي طفل سليم ومن ثم جعله طبيبا أو محاميا أو فنانا أو شحاذا أو سارقا وذلك من خلال تأثير البيئة التي يعيش فيها.

يهدف العلاج السلوكي إلى تعديل السلوك الشاذ وذلك بتعلم سلوك جديد مرغوب تبعاً للخطوات التالية:

- ١ تحديد السلوك غير المرغوب.
- ٢ تحديد الظروف التي يحدث فيها.
 - ٣ وضع الخطة العلاجية.
 - ٤ تطبيق الخطة العلاجية.
- ٥ التقييم ومراجعة النتائج (عقل،١٩٩٦، ص٢١).

صفات العلاج السلوكى:

يتميز العلاج السلوكي ببعض الصفات التي قلما تجدها في غيره من الأساليب العلاجية أو الإرشادية ، وفيما يلي أهم الصفات التي يتميز بها العلاج والإرشاد السلوكي:

- ١. يركز على الوقت الحاضر دون الرجوع إلى الماضي.
- ٢. يركز على السلوك الظاهري الواضح والمحدد الذي يمكن ملاحظته وقياسه.
 - ٣. يهتم هذا الأسلوب بتوضيح الأهداف العلاجية.
 - ٤. يهتم هذا الاتجاه بصياغة أسلوب علاجي محدد يناسب مشاكل معينة .
 - ٥. يهتم هذا الأسلوب بوضع تقييم موضوعي لحصيلة العلاج أو الإرشاد.
- 7.هذا الأسلوب العلاجي يستغرق وقتا قصيراً إذا ما قورن بأسلوب التحليل النفسى (زهران، ١٩٨٠).

مسلمات النظرية السلوكية:

١. ترى أن شخصية الفرد ما هي إلا تنظيم من العادات والأساليب السلوكية يكتسبها الفرد خلال نموه
 عن طريق عملية التعلم .

- ٢. أن الاضطرابات النفسية والانحرافات السلوكية ما هي إلا عادات متعلمة أو خاطئة أو سلوك غير تكيفي تعلمه الفرد ليقلل من قلقه وتوتراته.
- ٣. يركز العلاج السلوكي بوجه عام على مشكلة المريض الحالية وعلى الأعراض المرضية وكيف
 تبدو ولا يبحث في الأسباب الكامنة وراء الأعراض .
- ٤. يرفض السلوكيون مفاهيم التحليل النفسي مثل اللاشعور والخبرة الذاتية والصراعات الداخلية لأنها غير قابلة للدراسة والتحقق.
- د. يرى السلوكيون في طبيعة الإنسان ، أنه خالٍ من الخير والشر في طبيعته ، وإن السلوك هو نتاج البيئة وخبراتها (العاسمي،٢٠٠٨، ٢٩).

المقاييس المستعان بها في تنفيذ البرنامج:

- مقياس تنظيم الوقت من تصميم الباحثة وتتمثل محاوره في:
 - المحور الأول: أهداف تنظيم الوقت.
 - المحور الثاني: السلوكيات الشخصية.
- المحور الثالث: السلوكيات المرتبطة بالآخرين.
 - المحور الرابع: الإمكانات المتاحة.

زمن البرنامج:

مدة البرنامج: ١٤٤٠ دقيقة

عدد الشهور: شهرين وأسبوع

عدد الأسابيع: ٩ أسابيع

عدد الجلسات : ١٦ جلسة (جلستان في الأسبوع)

مدة الجلسة : ٩٠ دقيقة

عينة ومكان البرنامج:

طبق هذا البرنامج على طلاب وطالبات السنة الأولى بكلية العلوم التطبيقية بعبري بسلطنة عمان.

الأدوات المستخدمة في البرنامج:

تم تطبيق البرنامج بقاعات مجهزة للتدريب ولتنفيذ البرامج التدريبية بكلية العلوم التطبيقية ، لابد من توافر عدد من الأجهزة والأدوات داخل أماكن التدريب والإرشاد حيث تشمل هذه القاعات على (داتا شو، جهاز كمبيوتر ، أوراق ، أقلام ، سبورة ، مقاعد ، طاولة اجتماعات ، جهاز فيديو ، جهاز تسجيل ، كاميرا ، أدوات مساعدة).

أساليب التدريب أثناء البرنامج:

- ورش عمل.
- حلقات نقاشية .
- تطبيقات عملية.
- الاختبارات والمقاييس.
 - الواجبات المنزلية.
 - النمذجة .
 - العصف الذهني.
 - أسلوب الاسترخاء.

برنامج إرشاد جمعي في تحسين مهارة تنظيم الوقت ورفع التحصيل الدراسي (المحتوى والجلسات التدريبية)

عدد الجلسات بكل أسبوع وزمن كل جلسة وأهداف كل جلسة

		ı	· ·			
مكان التدريب	إجمالي زمن الجلسات بالأسبوع	زمن کل جلسة	رقم الهدف	أهداف كل جلسة	الجلسات	الأسبوع
قاعات مجهزة	۲۷۰ ق	۰ ٩ق	الافتتاح	 تقديم شرح عن المشكلة من خلال المعلومات المتوافرة للباحثة. إعطاء فكرة للطلاب والطالبات عن البرنامج ، وتعريفهم بالإجراءات المتبعة في الجلسات والمهام المطلوبة منهم. تشجيع الطلاب والطالبات على أهمية التعاون لتحقيق الأهداف المرجوة من البرنامج ، وأهمية الانتظام والمشاركة، وتحديد مواعيد الجلسات القادمة. 	جلسة تمهيدية	الأول والثاني
قاعات مجهزة		۹۰ق	(')	• التعرف على معنى الوقت وأهميته.	الجلسة الأولى :معنى الوقت	
قاعات مجهزة		۹۰ق	(')	 التعرف على مصادر الوقت وطرق تحليله. 	الجلسة الثانية: مصادر الوقت وطرق تحليله	
قاعات مجهزة		۰ ٩ق	(٢)	 التعرف على معنى تنظيم الوقت التعرف على أهداف تنظيم الوقت. التعرف على أهمية تنظيم الوقت. 	الجلسة الثالثة : تعريف تنظيم الوقت وأهدافه	
قاعات مجهزة	۲۷۰ ق	۹۰ق	(٣)	 تحدید أسباب عدم القدرة على تنظیم الوقت. التعرف على معوقات تنظیم الوقت. 	الجلسة الرابعة:أسباب عدم تنظيم الوقت ومعوقاته	الثاني والثالث
قاعات مجهزة		۹۰ق	(٣)	• التعرف على طرق التغلب على معوقات تنظيم الوقف	الجلسة الخامسة : طرق التغلب على معوقات تنظيم الوقت	

تابع عدد الجلسات بكل أسبوع وزمن كل جلسة وأهداف كل جلسة

قاعات مجهزة قاعات	۲۷۰ ق	۹۰ق	(٤)	 التعرف على معنى أهمية التنفس الصحيح وفوائده. التعرف على مفهوم الاسترخاء وأنواعه،وكيفية ممارسته. توضيح أهمية أسلوب الاسترخاء في إكسابهم مهارة تنظيم الوقت. التعرف على أساليب تنظيم الوقت التي يتبعها الطلاب والطالبات وتحديد فوائدها على 	الجلســـة السادســـة: أسلوب الاسترخاء الجلسـة السابعة:أساليب	الرابع والخامس
مجهزة قاعات مجهزة		۹۰ق	(٤)	التحصيل الدراسي. التحدث عن كيفية تنظيم الوقت،ومناقشة ذلك بين الطلاب والطالبات وتعزيز السلوك الجيد. تتمية مهارات تنظيم الوقت.	ومهارات تنظيم الوقت الجلسة الثامنة : تنمية مهارات تنظيم الوقت	
قاعات مجهزة	۱۸۰ ق	۹۰ق	(٤)	 التعرف على مفهوم العصف الذهني وأهميته وفوائده. التعرف على خطوات العصف الذهني. الوقوف على أهمية أسلوب العصف الذهني في تنظيم الوقت. 	الجلســـة التاســعة : العصف الذهني	الخامس والسادس
قاعات مجهزة		۹۰ق	(°)	 التعرف على مفهوم التحصيل الدراسي. التعرف على الدوافع التي تزيد من التحصيل لدى الطلاب والطالبات. 	الجلســـة العاشـــرة : التحصيل الدراسي	
قاعات مجهزة	۱۸۰ ق	۰ ٩ق	(°)	• الوقوف على أسباب عدم القدرة على التحصيل الدراسي والتأخر الدراسي ومناقشتها مع الطلاب. • تحديد الظروف التي أدت إلى تدني التحصيل. • تحديد الأفكار المرتبطة بعدم القدرة على تنظيم الوقت لدى الطلاب والطالبات. • التعرف على الطرق التي تساعد الطلبة على رفع مستواهم التحصيلي.	الجلسة الحادية عشر: أسباب تدني التحصيل الدراسي	السادس والسابع

تابع عدد الجلسات بكل أسبوع وزمن كل جلسة وأهداف كل جلسة

مكان التدريب	إجمالي زمن الجلسات بالأسبوع	زمن کل جلسة	رقم الهدف	أهداف كل جلسة	الجلسات	الأسبوع
قاعات مجهزة		۹۰ق	(٦)	• توضيح العلاقة بين تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي. • تدريب الطلاب والطالبات على تنظيم الوقت لرفع مستوى التحصيل الدراسي لديهم.	الجلسة الثانية عشر: العلاقة بين تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي	
قاعات مجهزة	۹۰ق	۹۰ق	(٦)	التعرف على انطباع أو مدى استفادة الطلاب والطالبات من الجاستين السابقتين تتمية قدرة الطلاب والطالبات على تنظيم الوقت وارتباطه بزيادة التحصيل الدراسي.	الجلسة الثالثة عشر: تدريبات على تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي	السابع
قاعات مجهزة	۱۸۰ق	، 9ق	(٦)	• تنمية قدرة الطلاب والطالبات على تنظيم الوقت و التحصيل الدراسي بفاعلية.	الجلسة الرابعة عشر: السلوكيات الخاطئة الخاصة بتنظيم الوقت والتحصيل الدراسي	الثامن
قاعات مجهزة	J	۹۰ق	(Y)	 التدريب على تنظيم الوقت وإنجاز التحصيل المطلوب في أقل وقت ممكن. 	الجلســـة الخامســـة عشر:التدريب على تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي	
قاعات مجهزة	۹۰ق	۹۰ق	الإنهاء	 التمهيد للختام والاستفادة القصوى من البرنامج في تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي. إنهاء البرنامج. التقويم. 	الجلســـة السادســـة عشر:إنهاء البرنامج	التاسع

محتوى برنامج تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي

أهداف كل جلسة	عنوان الجلسة	الجلسة	الأسبوع	م
 تقديم شرح عن المشكلة من خلال المعلومات المتوافرة للباحثة. إعطاء فكرة للطلاب والطالبات عن البرنامج ، وتعريفهم بالإجراءات المتبعة في الجلسات والمهام المطلوبة منهم. تشجيع الطلاب والطالبات على أهمية التعاون لتحقيق الأهداف المرجوة من البرنامج ، وأهمية الانتظام والمشاركة، وتحديد مواعيد الجلسات القادمة. 	جلسة تمهيدية الزمن : ٩٠ ق	تمهيدية	الأول والثاني	,
 التعرف على معنى الوقت وأهميته. التعرف على مصادر الوقت وطرق تحليله. 	معنى الوقت ومصادره الزمن :١٨٠ ق	الأولى والثانية		
 التعرف على معنى تنظيم الوقت التعرف على أهداف تنظيم الوقت. التعرف على أهمية تنظيم الوقت. 	تنظيم الوقت وأهدافه الزمن : ٩٠ ق	الثالثة	الثاني	•
 تحدید أسباب عدم القدرة على تنظیم الوقت. التعرف على معوقات تنظیم الوقت. التعرف على طرق النغلب على معوقات تنظیم الوقت. 	أسباب عدم تنظيم الوقت ومعوقاته وطرق التغلب عليها الزمن : ١٨٠ ق	الرابعة والخامسة	والثالث	1
 التعرف على معنى أهمية التنفس الصحيح وفوائده. التعرف على مفهوم الاسترخاء وأنواعه، وكيفية ممارسته. توضيح أهمية أسلوب الاسترخاء في إكسابهم مهارة تنظيم الوقت. 	أسلوب الاسترخاء الزمن : ٩٠ ق	السادسة		
• التعرف على أساليب تنظيم الوقت التي يتبعها الطلاب والطالبات وتحديد فوائدها على التحصيل الدراسي. • التحدث عن كيفية تنظيم الوقت،ومناقشة ذلك بين الطلاب والطالبات وتعزيز السلوك الجيد. • نتمية مهارات تنظيم الوقت.	أساليب ومهارات تنظيم الوقت الزمن : ١٨٠ ق	السابعة والثامنة	الرابع والخامس	٣
 التعرف على مفهوم العصف الذهني وأهميته وفوائده. التعرف على خطوات العصف الذهني. الوقوف على أهمية أسلوب العصف الذهني في تنظيم الوقت. 	العصف الذهني الزمن : ٩٠ ق	التاسعة	الخامس	
• التعرف على مفهوم التحصيل الدراسي. • التعرف على الدوافع التي تزيد من التحصيل لدى الطلاب والطالبات.	التحصيل الدراسي الزمن : ٩٠ ق	العاشرة	والسادس	2

تابع محتوى برنامج تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي

أهداف كل جلسة	عنوان الجلسة	الجلسة	الأسبوع	م
---------------	--------------	--------	---------	---

 الوقوف على أسباب عدم القدرة على التحصيل الدراسي والتأخر الدراسي ومناقشتها مع الطلاب. تحديد الظروف التي أدت إلى تدني التحصيل. تحديد الأفكار المرتبطة بعدم القدرة علي تنظيم الوقت لدى الطلاب والطالبات. التعرف على الطرق التي تساعد الطلبة على رفع مستواهم التحصيلي. 	أسباب التحصيل الدراسي الزمن : ٩٠ ق	الحادية عشر	السادس والسابع	0
• توضيح العلاقة بين تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي. • تدريب الطلاب والطالبات على تنظيم الوقت لرفع مستوى التحصيل الدراسي لديهم.	العلاقة بين تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي الزمن : ٩٠ ق	الثانية عشر		
• التعرف على مدى استفادة الطلاب والطالبات من الجلستين السابقتين • تنمية قدرة الطلاب والطالبات على تنظيم الوقت وارتباطه بزيادة التحصيل الدراسي.	تدريبات على تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي الزمن : ١٨٠ ق	الثالثة عشر والرابعة عشر	السابع والثامن	3.4
 التعرف على السلوكيات الخاطئة الخاصة بإهدار الوقت. التدريب على تنظيم الوقت وإنجاز التحصيل المطلوب في أقل وقت ممكن. التعرف على القدرات والإمكانات المختلفة للطلاب والطالبات وما تأثير هذه الإمكانات والقدرات على مستوى تحصيل الطلاب والطالبات 	السلوكيات الخاطئة الخاصة بتنظيم الوقت والتحصيل الدراسي الزمن: ١٨٠ق	الرابعة عشر والخامسة عشر	الثامن والتاسع	Y
 التمهيد للختام والاستفادة القصوى من البرنامج في تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي. إنهاء البرنامج. التقويم. 	إنهاء البرنامج الزمن: ١٠ ق	السادسة عشر	التاسع	٨

زمن تنفیذ کل هدف

زمن التنفيذ	عدد الجلسات	الهدف	رقم الهدف
۱۸۰ ق	٢ جلسة	التعرف على مفهوم تنظيم الوقت وأهميته.	١
۱۸۰ ق	٢ جلسة	التعرف على معوقات تنظيم الوقت.	۲
۳٦٠ ق	؛ جلسة	تنمية مهارات وقدرات الطلاب على تنظيم الوقت.	٣
۹۰ ق	جلسة	التعرف على مفهوم التحصيل الدراسي.	٤
۲۷۰ ق	٣ جلسة	تنمية القدرة على تنظيم الوقت وارتباطه بزيادة التحصيل الدراسي.	•
۱۸۰ ق	٢جلسة	تنظيم وقت الطلاب وعلاقته بالتحصيل الدراسي.	٦

المشكلات والعقبات المتوقع حدوثها والإجراءات الاحترازية

الإجراءات الاحترازية	المشكلات والعقبات	الجلسة	الأسبوع	م
• التركيـز علـى مشـاركة جميـع الطـلاب والطالبات في تحديـد مواعيـد الجلسات وحضور بعض القيادات الأكاديمية.	• عدم الإنصات الجيد للباحثة أثناء التعريف بالبرنامج وتحديد مواعيد الجلسات مع المجموعة	التمهيدية	الأول	
• التركيز على ضرورة الالتزام بحضور الجلسات وتوضيح الاستفادة من البرنامج ، ووجود سجلات للحضور	• عدم الاهتمام بحضور جلسات البرنامج.	الأولى والثانية	والثاني	`
• الاهتمام بمعرفة أسباب عدم القدرة على التحديد الدقيق للتوقيتات الزمنية وترتيبها مع الطلاب والطالبات.	• عدم القدرة على التحديد الدقيق للتوقيتات الزمنية للأنشطة المختلفة.	الثالثة	2121	
• شرح مضمون التدريبات للطلاب بأسلوب بسيط وسهل والاهتمام بمعرفة من لم يستطيع القدرة على فهم وإعادة شرح المضمون إذا لزم الأمر.	• عدم الإنصات لإرشادات الباحثة لتوضيح كيفية الإجابة على التدريبات المصاحبة للجلسة	الرابعة والخامسة	الثاني والثالث	۲
• التركيز على ترتيب الأولويات وتحديد الوقت المخصص لكل نشاط والانتهاء منه كاملاً.	• عدم القدرة على الفصل بين الأنشطة الضرورية وغير الضرورية.	السادسة	الرابع	٣
• التركيز على عدم ضياع الوقت والاستفادة من التدريبات المتاحة في الجلسات.	• عدم القدرة على تقدير الوقت المطلوب اختزانه.	السابعة والثامنة	والخامس	
• مساعدة الطلاب في تنظيم الأنشطة اليومية المطلوب تنفيذها خلال البرنامج	• عدم القدرة على تحديد الأنشطة اليومية.	التاسعة		
 التركيز على أهمية تطبيق الأنشطة خلال البرنامج والوقوف على مستوى كل طالب في المجموعة. مساعدة الطلاب في تحديد وقت كل نشاط. 	• ضياع التركيز أثناء التدريبات. • عدم القدرة على تقدير الوقت المحدد لكل نشاط	العاشرة	الخامس والسادس	£

المشكلات والعقبات المتوقع حدوثها والإجراءات الاحترازية

الإجراءات الاحترازية	المشكلات والعقبات	الجلسة	الأسبوع	م
• التركيز على ضرورة الاستفادة القصوى من جميع الأوقات في اليوم والأسبوع والشهر.	• إهمال بعض الفترات الزمنية لعدم القدرة على فهم طبيعتها سواء ضرورية أم غير ضرورية.	الحادية عشر		
• التركيز على مشاركة جميع الطلاب في تنفيذ الجلسة ومتابعة الواجبات المطلوبة في كل جلسة والتأكيد على تنفيذ ذلك.	 عدم الالتزام بما هو مخطط له في كل جلسة عدم القدرة على تنفيذ الواجبات المطلوبة في كل جلسة 	الثانية عشر	السادس والسابع	٥
 التركيز على مشاركة جميع الطلاب في تنفيذ الجلسة ومتابعة الواجبات المطلوبة في كل جلسة والتأكيد على تنفيذ ذلك. التأكيد على ضرورة تطبيق التدريبات وتوضيح كيفية الإجابة على التدريبات. التأكيد على ضرورة تطبي التدريبات. التأكيد على ضرورة تطبي التدريبات التحصيلية. 	 عدم الاهتمام بالمشاركة أثناء الجلسات وتنفيذ التدريبات المطلوبة عدم الاهتمام بتطبيق التدريبات وضياع وقت التطبيق. 	الثالثة عشر والرابعة عشر	السابع والثامن والتاسع	۴.
• التركيز على ضرورة الالتزام بحضور جميع الجلسات للاستفادة من البرنامج كله.	• قرب الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثاني ،وعدم حضور بعض الطلاب والطالبات للجلسات النهائية للبرنامج.	الرابعة عشر والخامسة عشر	. J	
 التركيز على أن البرنامج يطبق للبحث العلمي وأن جميع البيانات تكون سرية. توضيح أهمية ذلك لبيان مدى نجاح البرنامج في تحقيق أهدافه. 	 عدم الاهتمام بتوضيح مدى الاستفادة من البرنامج ودوره في دعم التعليم. عدم الاهتمام بتقويم البرنامج 	السادسة عشر	التاسع	٧

جلسة ما قبل البرنامج الإرشادي (الجلسة التمهيدية)

- اليوم والتاريخ: الأربعاء، ٧ / ٤ / ٢٠١٠
 - الساعة: (١٢ ـ ١:٣٠)
 - المدة الزمنية: (٩٠) دقيقة.

الأهداف العامة للجلسة:

- 1. التعارف والتوقعات والأهداف وبناء الثقة.
- ٢. التهيئة النفسية والبدنية للطلاب والطالبات وبث الحماس للمشاركة الإيجابية الفعالة في جلسات البرنامج، كما يتم فيها توظيف النشاط الترويحي الاجتماعي من خلال اللقاءات والمناقشة والحوار وعرض شرائط الفيديو للأنشطة الترويحية المختلفة.

الأهداف الفرعية:

الهدف الأول:

- تقديم شرح عن المشكلة من خلال المعلومات المتوافرة للباحثة.
- بناء العلاقة الإرشادية القائمة على الاحترام والتفهم والتقبل بالإضافة إلى التعرف على الأهداف والتوقعات وذلك من خلال المناقشة والحوار.
 - ١. المدة الزمنية: (٥٠) دقيقة
 - ٢. الأساليب الإرشادية:
 - المناقشة والحوار.

٣. الأدوات:

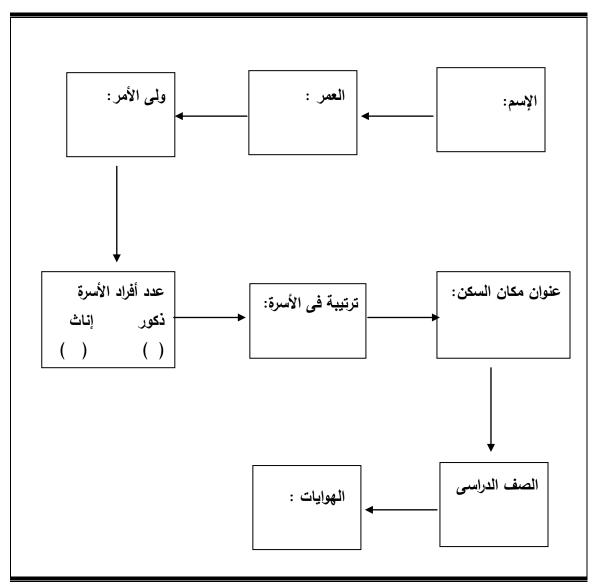
" أوراق، أقلام، سبورة، مقاعد، طاولة اجتماعات، جهاز تسجيل، كاميرا، بطاقة خريطة الحياة".

٤. إجراءات التنفيذ:

قامت الباحثة بالترحيب بالطلاب والطالبات وشكرهم على الحضور، ثم قامت بتعريفهم بنفسها من حيث اسمها ووظيفتها وجهة عملها وتخصص الماجستير الذي تدرسه وذلك لبناء جسور الثقة بينها وبين المجموعة بأكمل، ثم كتبت عنوان الدراسة على السبورة وقامت بمناقشتهم في العنوان من حيث تعريف الإرشاد الجمعي وفوائده ومشكلة البحث حيث تركت لهم مجال النقاش فسألها "أحد الطلاب" لماذا قمتي باختيارنا؟ فأوضحت لهم الأسباب وهي لوجود ضعف لديهم في مهارة تنظيم الوقت من خلال الاستبيان، ثم قامت بتوزيع الاستبيان على المجموعتين الضابطة والتجريبية وبعد تعبئة الاستبيان طلبت من المجموعة الضابطة مغادرة القاعة وشكرتهم على حسن تعاونهم، ثم قامت بالتعرف على الطلاب من خلال توزيع بطاقة تسمى بـ (بطاقة خريطة الحياة) وأعطت الطلاب مجال لتعبئة البطاقة وبعد الانتهاء من تعبئتها، أشارت إلى الطلاب والطالبات أن ينتبهوا

لها، ثم طلبت من الطالب الذي في اليمين أن يعرفهم بنفسه بعدها طلبت من زميله الذي بجانبه أن يذكر كل البيانات التي ذكرها الطالب الأول عن نفسه ثم الطالب الذي يليه ،وهكذا استمر الطلاب والطالبات بالتعرف على بعضهم البعض.

بطاقة خريطة الحياة



الهدف الثاني:

- إعطاء فكرة للطلاب والطالبات عن البرنامج، وتعريفهم بالإجراءات المتبعة في الجلسات والمهام المطلوبة منهم.
- تشجيع الطلاب والطالبات على أهمية التعاون لتحقيق الأهداف المرجوة من البرنامج، وأهمية الانتظام والمشاركة.
 - تحديد مواعيد الجلسات الإرشادية القادمة.

١. المدة الزمنية: (٤٠) دقيقة.

٢. الأساليب الإرشادية:

- المناقشة والحوار.
 - المحاضرة.

٣. الأدوات:

" أوراق، أقلام، سبورة"

٤. اجراءات التنفيذ:

تناقشت الباحثة معهم عن مكان وموعد الجلسة، فتم الاتفاق على عقد جلستين في الأسبوع من تاريخ ٧ /٤ /٢٠١٠ إلى تاريخ ١ / ٢٠١٠ في تمام الساعة ١٢ ظهراً، وأشارت إلى الطلبة على ضرورة الالتزام بالحضور في الموعد والمكان المحدد وبكل قوانين الجلسة، ثم وزعت على الطلبة بطاقة عقد الاتفاق وطلبت منهم قراءة القوانين والتوقيع على الالتزام بالعقد ثم أخبرت الطلبة بعنوان الجلسة القادمة وشكرتهم على الحضور والموافقة على المشاركة في البرنامج.

بطاقة قواعد السلوك الجيد في البرنامج الإرشادي:

- ١. أن نحترم آراء الآخرين حتى وان اختلفت عن آرائنا الشخصية .
 - ٢. أن نلتزم بمواعيد جلسات البرنامج الإرشادي بكل دقة .
 - ٣. أن يتكلم شخص واحد في الوقت الواحد .
- ٤. أن نصغي ونستمع للآخرين لكي يصغوا ويستمعوا إلينا بالمثل.
 - ٥. نحن جميعاً مسئولون عن نجاح أو فشل البرنامج .
 - ٦. لا توجد كلمة " أنا " في عالم الفريق .
- ٧. أن نلتزم بتأدية الواجب البيتي وكل الواجبات الموكلة لنا من قبل المرشد .
 - ٨. العلاقة بين أعضاء المجموعة الإرشادية قائمة على التعاون
 - ٩. أن نظل نشيطين ومنتبهين لمتابعة مجريات الجلسة الإرشادية.
 - ١٠.أن نتعامل بمنتهى الثقة والصدق والصراحة مع بعضنا البعض.
 - ١١. أن نضع نصب أعيننا النجاح للمهمة التي نعمل من أجلها .
 - ١٢. السرية التامة في كل ما يقال أو يحدث داخل الجلسة الإرشادية.

عقد اتفاق إرشادي بين المرشد وأعضاء المجموعة الإرشادية

أنا الموقع أدناه

أتعهد بالالتزام بمعايير المجموعة الإرشادية ، ويحضور الجلسات الإرشادية في موعدها ومكانها المحددين ،وأن ألتزم بتعليمات وقوانين وأنظمة البرنامج الإرشادي وبقواعد السلوك الجيد منها:

- ١. أن أحترم آراء الآخرين حتى وان اختلفت عن رأي الشخصى .
 - ٢. أن ألتزم بمواعيد جلسات البرنامج الإرشادي بكل دقة .
 - ٣. أن أشارك بشكل فاعل مع المجموعة الإرشادية .
 - ٤. أن يتكلم شخص واحد في الوقت الواحد .
- ٥. أن أصغى وأستمع للآخرين لكي يصغوا ويستمعوا إلي بالمثل.
 - ٦. نحن جميعاً مسئولون عن نجاح أو فشل البرنامج .
 - ٧. لا توجد كلمة " أنا " في عالم الفريق .
- ٨. أن ألتزم بتأدية الواجب البيتي ، وكل الواجبات الموكلة إلى من قبل المرشد .
- ٩. أن أحافظ على علاقة قائمة على التعاون بيني وأعضاء المجموعة الإرشادية .
 - ١٠. أن أبقى نشيطاً ، ومتيقظاً ، لمتابعة مجريات الجلسة الإرشادية .
- ١١. أن أتعامل بمنتهى الثقة ، والصدق ، والصراحة مع زملائي في المجموعة الإرشادية .
 - ١٢. أن أضع نصب عيني النجاح للمهمة التي نعمل من أجلها .
 - ١٣. أن أحافظ على السرية التامة في كل ما يقال أو يحدث داخل الجلسة الإرشادية .

اسم الطالب :....../ التوقيع :.....

توقيع المرشدة :...../ التاريخ :.....

الجلسة الإرشادية الأولى (معنى الوقت)

- اليوم والتاريخ:السبت، ١٠ / ٤ / ٢٠١٠
 - الساعة: (١:٣٠-١٢)
 - = المدة الزمنية: (٩٠) دقيقة.

هدف الجلسة:

أن يتعرف الطلاب والطالبات على مفهوم الوقت وأهميته .

١. الأساليب الإرشادية

"المناقشة والحوار، الواجب المنزلي، التدريب، والنمذجة".

٢. الأدوات:

"داتا شو، جهاز كمبيوتر، أوراق، أقلام، سبورة، مقاعد، طاولة اجتماعات، جهاز تسجيل، كاميرا، بطاقات الوقت، برنامج العرض التقديمي".

٣. اجراءات التنفيذ:

قامت الباحثة بالترحيب بالطلاب والطالبات وشكرهم على المشاركة والالتزام بالحضور في الموعد والمكان المحدد حيث بدأت الجلسة بمراجعة ما تم الاتفاق عليه خلال الجلسة السابقة وتذكير الطلاب والطالبات بقواعد الإرشاد الجمعي ، ثم قامت بتشغيل برنامج باور بوينت لعرض موضوع الجلسة حيث تم عرض عنوان الجلسة وهو (الوقت)، ثم يبدأ النقاش بين الطلاب والطالبات وبإدارة الباحثة حول ماهية الوقت وتعريفه، ثم تركت الباحثة المجال أمام الطلاب والطالبات ليتحدث كل واحد منهم حول الوقت وماذا يمثل عنصر الوقت بالنسبة لهم والوصول إلى التعريف الصحيح، ثم قامت الباحثة بعرض بطاقات لتعرف على الوقت وأهميته في حياتنا وعرض نماذج من حياة أشخاص لا يدركون أهمية الوقت وأضاعوه فيما لا جدوى منه وإعطاء الطلاب والطلبة فرصة التفكير في أسئلة كل تدريب والإجابة عليها ثم مناقشتهم فيما توصلوا إليه ثم استخلاص النتائج وقامت الباحثة بتدوينها على السبورة.

التدريب الأول:

وجه لنفسك الأسئلة التالية:

- متى بدأت القيام بالعمل في هدفك الأول؟
 - هل كان بإمكانك أن تبدأ قبل ذلك؟
 - هل شغلك أي شيء عن إتمامه؟
 - هل كان بمقدورك تجنب ما شغلك عنه؟
- بمجرد انشغالك، هل عدت مباشرة إلى عملك الأول عقب ذلك؟

- ١ ما أطول فترة عملت خلالها دون أن يقاطعك أحد فيها (دون حساب أوقات الصلاة والطعام)؟
 - ٢ -ما هي الفترة التي اتسمت بأكبر إنتاجية ؟ وبالمقابل ما هي الفترة التي اتسمت بأقل إنتاجيه؟
 - ٣ -إلى أي مدى أمكنك تحقيق أهدافك الرئيسية لهذا اليوم ؟

حاول أن تملأ الجدول التالي:

النسبة المنفذة	الهدف

- ٤ -هل كنت تتابع خطة مدونه عن أولويات اليوم؟
- ٥ هل كنت تقوم بالعمل المناسب في الوقت المناسب؟
 - ٦ ما الشيء الذي فعلته وكان عليك ألا تفعله؟
- ٧ كيف يمكنك أداء ما كنت تقوم به بطريقة أفضل وببساطة أكثر وبتفاصيل أقل؟
 - ٨-هل كانت المقاطعات بسبب أمور أكثر أهمية من العمل الذي كنت تقوم به؟
- 9 قم بإحصاء المقاطعات في كل عمل وهل كانت المقاطعات: تليفون، زوار، أزمات، نفسك، أعضاء عمل، اجتماعات طويلة --- الخ.
 - ١٠- هل تقوم بمقاطعة الآخرين دون داع؟
 - ١١-هل الآخرين بالأهمية التي تستحق اتصالك بهم؟
 - ١٢-هل تستغرق وقتا طويلا؟
 - ١٣- هل كان اتصالك عديم الأثر؟
 - ١٤_هل التنظيم الرديء للأعمال المكتبية يكلفك وقتا في البحث عن المعلومات.
 - ١٥- هل قمت بقضاء وقتك بصورة تتناسب مع أولوياتك.
 - ١٦ هل يتعين إعادة بعض الأعمال بسبب السرعة أو بسبب انعدام الصبر.

التدريب الثاني:

تعليمات: اقرأ الحالة التالية المتعلقة بسجل الوقت الخاص بالموظف (سعود بن مسعود). طلب رئيس القسم من الموظف (سعود) قبل أسبوعين أن يراجع (٥٠) خريطة تصميم مباني، واليوم هو موعد تسليم هذه الخرائط بعد مراجعتها ، ولم يستطع سعود أن ينجز ذلك ،وفيما يلي سجل صرف الوقت في اليوميات الخاصة بسعود.

سجل الوقت في اليوميات الخاصة بـ (سعود)

د	٤	Ļ	j	البيان	الساعة
				يقوم (سعود) بمراجعة الرسم رقم (١)	٧,٠٠
				يدق جرس الهاتف. يطلب أحمد من (سعود) جمع بعض	٧,١٥
				البيانات عن طاقة المضخة من المحطة .	
				(ص) قبل موعد الغداء ،ويقبل (سعود) بالمهمة لصداقته	٧,٢٠
				بأحمد .	
				شرع (سعود) في البحث في ملفات مكتبه عن المعلومات	٧,٢٥
				التي طلبها أحمد.	
				لا يجد (سعود) المعلومات عن المضخة ، بل يجد جريدة	٧,٣٠
				فيتوقف ليطالع نتائج المباريات الرياضية وأسعار الأسهم	
				والسندات .	
				وأثناء ذلك تستدعي انتباهه رسالة من وحدة منع التآكل	
				والصدأ عن أنبوب جديد ، فيهرع بالرسالة إلى رئيسه	
				لمناقشتها .	
				وفي طريقه يتوقف ليتناول فنجانا من القهوة حيث	٧,٣٥
				يصادف زميله(أدهم)عند مكان بائع القهوة .	
				تجري محادثة بينهما لمدة عشرين دقيقة عن الرياضة	٧,٤.
				والأسهم والسندات .	

سجل الوقت في اليوميات الخاصة بـ (سعود)

د	٦	Ļ	Í	البيان	الساعة
				وحيث أن الرئيس غير موجود، يتوجه سعود إلى مساعد	۸. ۰ ۰
				الرئيس ويتحدث معه عن مواصفات الأنبوب.	
				وأثناء ذلك يصادف دخول الرئيس فيوافق على القيام	٨,٤٥
				بدراسة شاملة للأنبوب الجديد،ويعود بذاكرته إلى مقالة	
				سبق أن قرأها في إحدى المجلات في المكتبة الفنية عن	
				هذا الموضوع.	
				يقرر سعود مطالعة المقالة في المجلة المذكورة .	9
				بعد قضاء ١٠ دقائق في البحث في المكتبة الفنية،يجد	9,10
				سعود المجلة فيقرأ المقالة عن الأنبوب الجديد ثم يقرأ	
				مقالتين عن تآكل المعادن.	
				يعود سعود إلى مكتبه ويراجع الرسم رقم ٢ ثم يحادث	1
				زميل له عن النوع الجديد من الأنابيب والذي يقرأ عنه	1 7 .
				منذ قليل.	
				يقوم بمراجعة الرسمين رقم ٣ ،ورقم ٤ فيجد مشكلة في	11
				الرسم رقم ٤ فيطلب الرسام فلا يجده لأنه ذهب لتناول	
				طعام الغداء.	
				يذهب سعود لتناول طعام الغداء.	11,70

- قيم كيف صرف (سعود) وقته بناء على ما سبق ذكره .
 - اكتب كيف كان من المفروض أن يوزع سعود وقته.
 - كيف كنت ستقضي وقتك لو كنت مكان (سعود) .

الجلسة الثانية (مصادر الوقت وطرق تحليله)

- اليوم والتاريخ:الثلاثاء، ١٣ / ٤ / ٢٠١٠
 - الساعة: (٢:٣٠-١)
 - المدة الزمنية: (٩٠) دقيقة.

هدف الجلسة:

أن يتعرف الطلاب والطالبات على مصادر وأنواع الوقت وطرق تحليله.

٢. الأساليب الإرشادية:

"المناقشة والحوار، الواجب المنزلي، جهاز العرض التقديمي ".

٣. الأدوات:

"داتا شو، جهاز كمبيوتر، أوراق، أقلام، سبورة، مقاعد، طاولة اجتماعات، جهاز تسجيل، كاميرا".

٤ .إجراءات التنفيذ:

قامت الباحثة بإلقاء محاضره قصيرة عن أنواع الوقت ثم التنبيه بأهمية التسجيل وشرح مصادر الوقت وأساليبه وطرق تحليله، وتنفيذ بعض التدريبات الخاصة بمصادر الوقت وفتح مجال النقاش، ثم تم تلخيص ما جاء في الجلسة وختامها بتحديد موضوع للجلسة القادمة وهي بعنوان "معنى تنظيم الوقت"، وتم الاتفاق على مكان وزمان عقد الجلسات الإرشادية، كذلك تم توضيح الوقت المخصص لكل جلسة، بحيث تستغرق كل جلسة (٩٠) دقيقة ثم أعطتهم الواجب المنزلي.

التدريب الأول:

- ✓ لاحظ تاريخ اليوم وسجل من ثلاثة إلى ستة أهداف لليوم تتعلق بالمهام التي يتعين عليك إنجازها.
 - ✓ سجل كل الأعمال والأنشطة التي تقوم بها أثناء اليوم مهما كانت ضآلة ذلك النشاط.
 - ✓ سجل الوقت الذي أمضيته في كل بند من بنود العمل.
 - ✓ حدد أولوية كل بند على حدة وذلك بناء على كونه
 - هام وعاجل (يجب)
 - هام وغير عاجل (ينبغي)
 - غير هام وغير عاجل (لا يجب عمله)
 - غير هام وعاجل (ضائع)

التدريب الثاني:

استكمل الأنشطة التالية التي تمارسها في يومك العادي مع تقديرك للوقت المستخدم بالفعل في كل نشاط وتقديرك للوقت الذي تود أن يخصص لكل منها (المستهدف) ، وحدد أهم المشكلات الناتجة عن استخدامك يومك العادي والمشتمل على ٢٤ساعة .

ملخص مشكلات	تقدير الوقت	تقديرات الوقت	أنشطة	مجموعات
استخدام الوقت	والذي تتمنى	المستخدم		عامة
في يوم واحد	أن تخصصه	بالفعل		
			 ולצט 	١. أعمال
			ب. النوم	شخصية
			ج. اللبس	
			د. الوضوء والصلاة	
			ه. توفير احتياجات الأسرة	
			و. أخرى (حددها)	
			أ. وقت أتحكم وفيه	
			💠 مشروعات وتقارير 🛮 هامة	٢. أعمال ؟؟؟
			🖈 أعمال روتينية	
			♦ البريد	
			ب. وقت لا أتحكم فيه	
			💠 مكالمات تليفونية	
			🖈 زيارات غير متوقعة	
			مقابلات واجتماعات	
			💠 وقت مع الزملاء	
			❖ مشكلات وأزمات	
			_	٣.وقت مع
			_	الأسىرة
			_	
			– القراءة	٤. تنمية
			– الإنترنت	شخصية
			- ممارسة رياضة معينة	
			– مشاهدة التليفزيون	٥. الترفية
			– مشاهدة الفيديو	والتسلية
			- رحلات	
			_	٦. وقت بدون
			_	استخدام

الواجب المنزلي:

استخدم النموذج التالي لتسجيل الوقت والمهام التي تقوم بها كل يوم من السبت حتى يوم الجمعة وذلك ساعة.

جدول التنظيم الأسبوعي

الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	الساعة
							٦ صباحاً
							٧
							٨
							٩
							١.
							۱۱
							۱۲ ظهراً
							١ بعد الظهر
							۲
							٣
							٤
							o
							٦
							٧
							٨
							٩
							١.
							۱۱ مساء

والآن بعد أن سجلت وقضيت وقتك فأنت الآن جاهزا لمقارنة القائمة التي أنت بصددها مع أولوياتك الحقيقية، هل هناك انسجام؟ أم هل هناك تعارض؟ مع تلك الأولويات. من هنا فإنك قادر على أن تقرر ما هي التغييرات التي ترغب بعملها لإعطاء جدولك الحالي صفة الانحياز والتركيز بما يتاسب مع أهدافك وقيمك،والتغلب على مبددات الوقت لديك في سجل الوقت اليومي؟

الجلسة الإرشادية الثالثة (تنظيم الوقت)

- اليوم والتاريخ: السبت، ١٧ / ٤ / ٢٠١٠
 - الساعة: (١٢ ١:٣٠)
 - = المدة الزمنية: (٩٠) دقيقة.

الهدف العام للجلسة:

التعرف على مفهوم وأهداف وأهمية تنظيم الوقت.

الأهداف الفرعية:

الهدف الأول:

أن يتعرف الطلاب والطالبات على مفهوم تنظيم الوقت.

- ١. المدة الزمنية: (٢٠) دقيقة.
 - ٢. الأساليب الإرشادية:

"المناقشة والحوار".

٣. الأدوات:

"داتا شو، جهاز كمبيوتر، أوراق، أفلام، سبورة، مقاعد، طاوله اجتماعات، جهاز فيديو، جهاز تسجيل، كاميرا".

٤. اجراءات التنفيذ:

قامت الباحثة بالترحيب بالطلاب والطالبات ،ثم مناقشتهم في الواجب المنزلي من خلال الوقوف على أهم مضيعات الوقت وتدوينها من قبل الباحثة، بعدها قامت بتوضيح الهدف من الجلسة من خلال شرح مفهوم تنظيم الوقت، حيث أن عملية تنظيم الوقت لها دور كبير في توسيع الوقت لأداء المهام بصورة متكاملة.

الهدف الثاني:

أن يتعرف الطلاب والطالبات على أهمية تنظيم الوقت وأهدافه.

- ١. المدة الزمنية: (٧٠) دقيقة.
 - ٢. الأساليب الإرشادية:

"المناقشة والحوار ".

٣. الأدوات:

"داتا شو، جهاز كمبيوتر، أوراق، أقلام، سبورة، مقاعد، طاوله اجتماعات، جهاز فيديو، جهاز تسجيل، كاميرا".

٤. اجراءات التنفيذ:

قامت الباحثة بعد شرح مفهوم تنظيم الوقت ،والتركيز على أهمية الوقت في حياتنا وماذا يمثل لنا حيث أن الشخص الذي لا يدرك أهمية الوقت لا يحتاج إلى أن ينظم وقته، ثم بدأت المرشدة بإدارة المناقشة والحوار بين الطلاب والطالبات حول ماذا يمثل الوقت بالنسبة لهم ،وما الفوائد التي تعود عليهم من تنظيم أوقاتهم وكيف ينظمون أوقاتهم من خلال التدريب التالي، ثم مناقشتهم بعد الإجابة على التدريب فيما توصلوا إليه من خلال التدريب عن أهمية تنظيم الوقت وأهم أهداف تنظيم الوقت، ثم إعطاؤهم الواجب المنزلي والاتفاق على موضوع الجلسة القادمة وموعدها.

التدريب:

ضع في الجدول التالي الأعمال أو المهام أو الأنشطة التي تمارسها في اليوم،ودرجة أهميته،والصعوبات التي تواجهك أثناء القيام بالعمل مما تسبب في إهدار وقتك

(السجل اليومي للوقت)

ما يحدث من مقاطعات	الأهمية	النشاط	الساعة
	0 { 7 7 1		۸,۰۰
	0 5 7 7 1		۸,۳۰
	0 5 7 7 1		٩,٠٠
	0 5 7 7 1		٩,٣٠
	0 5 7 7 1		١٠,٠٠
	0 5 7 7 1		1.,
	0 5 7 7 1		11,
	0 5 7 7 1		۱۱,۳۰
	0 5 7 7 1		١٢,٠٠
	0 5 7 7 1		۱۲,۳۰
	0 5 7 7 1		١,٠٠
	0 5 7 7 1		١,٣٠
	0 2 7 7 1		۲,۰۰
	0 2 7 7 1		۲,۳۰
	0 5 7 7 1		٣,٠٠

وفي نهاية الجلسة طلبت الباحثة من الطلاب والطالبات تلخيص أهم النقاط من هذه الجلسة ثم قدمت لهم الواجب المنزلي.

الواجب المنزلي: ضع في الجدول التالي أهم عشرة أعمال أو مهام أو أنشطة تمارسها في اليوم والليلة

هل هناك طريقة أفضل		هل يمكن تفويضه		ه <i>ل</i> هو		الواجبات أو المهمة أو	
ىل	اقص ا	للآخرين		ضروري		النشاط	م
¥	نعم	¥	نعم	¥	نعم		
							١
							۲
							٣
							٤
							٥
							٦
							٧
							٨
							٩
							١.

- حدد هل تلك الأعمال أو المهام أو الأنشطة ضرورية أم لا ؟ ثم أبق الضرورية منها، وأوقف أو أحذف أو تخلص فوراً من الغير ضرورية.
- حدد هل يمكن أن يقوم بتلك الأعمال أو المهام أو الأنشطة أحد غيرك(تفويض) أم لا ؟ ثم أبق ما لا يمكن أن يقوم به إلا أنت. واحذف أو تخلص فوراً من المهام التي يمكن تفويضها للآخرين .
- حدد هل الطريقة أو الوسيلة التي تؤدي بها تلك الأعمال أو المهام أو الأنشطة هي الأسرع والأكثر فاعلية أم لا؟ ثم أستبدل الطرق والوسائل الأقل فاعلية، وأبحث للأخرى عن طرق ووسائل أكثر سرعة وفاعلية.

الجلسة الإرشادية الرابعة (أسباب عدم تنظيم الوقت ومعوقاته)

- اليوم والتاريخ: الثلاثاء، ۲۰۱۰ ٤ / ۲۰۱۰
 - الساعة: (١٢ ١٠٠٠)
 - = المدة الزمنية: (٩٠) دقيقة.

هدف الجلسة:

أن يتعرف الطلاب والطالبات على أسباب عدم تنظيم الوقت ومعوقاته حتى يتم تجنب هذه المعوقات.

- ١. الأساليب الإرشادية: "المناقشة والحوار، المحاضرة، والواجب المنزلي".
- الأدوات: جهاز كمبيوتر، أوراق، أفلام، سبورة، مقاعد، طاولة اجتماعات، جهاز فيديو، جهاز تسجيل، كاميرا، وحدة صوت.

٣. اجراءات التنفيذ:

تبدأ الباحثة الجلسة بمراجعة ما تم الاتفاق عليه خلال الجلسة السابقة، ثم مناقشتهم في الواجب المنزلي من خلال توضيح مدى الاستفادة من تنظيم الوقت ثم الاستماع إلى آراء الطلاب والطالبات في ما تم التوصل إليه، ثم تناولت الباحثة مظاهر عدم القدرة على تنظيم الوقت، وأهم أسباب عدم القدرة على الإحساس بالوقت وتنظيمه، وكذلك توضيح معوقات تنظيم الوقت وتحديدها تحديد دقيق بالاشتراك مع الطلاب والطالبات.

التدريب الأول:

حدد الآن أهم المضيعات (الخارجية)والمضيعات (الشخصية) في القائمة التالي تأخذ الكثير من جهدك؟

مضيعات الوقت (الشخصية ، والخارجية)

المضيعات الخارجية	المضيعات الشخصية
()	()
(7	()
(٣	(٣
(٤	(٤
(°	(0
(٦	(٦

وفي نهاية الجلسة طلبت الباحثة من الطلاب والطالبات تلخيص ما تم مناقشته في الجلسة ، والاتفاق على موضوع الجلسة القادمة.

الجلسة الخامسة (طرق التغلب على معوقات تنظيم الوقت)

- اليوم والتاريخ: السبت، ٤ / ٢ / ٢٠١٠
 - الساعة: (٢:٣٠-١)
 - المدة الزمنية: (٩٠) دقيقة.

هدف الجلسة:

أن يتعرف الطلاب والطالبات على طرق التغلب من معوقات الوقت.

٢. الأساليب الإرشادية:

"المناقشة والحوار، المحاضرة، والتدريب، والواجب المنزلي".

٣. الأدوات:

" جهاز كمبيوتر، أوراق، أفلام، سبورة، مقاعد، طاولة اجتماعات، جهاز فيديو، جهاز تسجيل، كاميرا، وحده صوت".

٤. إجراءات التنفيذ:

بعد ما تناولت الباحثة مناقشة موضوع أهم أسباب عدم القدرة على الإحساس بالوقت وتنظيمه والمعوقات التي تجعل من عملية تنظيم الوقت شيء صعب ،قامت الباحثة بعمل تدريبات للطلاب والطالبات لمعرفة الطرق التي تساعدهم على التغلب على معوقات تنظيم الوقت وجعل يومهم يسير بشكل ناجح:

نموذج تحلیل مضیعات الوقت خلال أسبوع من / / ۲۰۰ إلى / / ۲۰۰

كيفية تجنب ذلك في	الشخص المسئول	عدد مرات تكراره	كمية الوقت الضائع	مضيع الوقت	م
المستقبل	عن إضاعة الوقت				
					١
					۲
					٣
					£
					٥
					٦
					٧
					٨
					٩
					١.
					11
					۱۲
					۱۳
					١٤
					١٥

التدريب الثاني:

حدد الآن أهم ثلاثة مضيعات (شخصية) في القائمة تأخذ الكثير من وقتك وتهدر الكثير من جهدك؟ ثم حدد ما تستطيع أن تفعله حيالها؟

ما تستطيع أن تفعله حيالها	المضيعات الشخصية
()	()
(7	(7
("	(*

ما تستطيع أن تفعله حيالها	المضيعات الخارجية
()	()
(٢	(٢
("	(٣

عندما تتخلص من المضيعات الأخرى (الشخصية ، والخارجية) التي دونتها في الخطوتين السابقتين، قم بتكرار تلك الخطوتين مع المضيعات (الشخصية ، والخارجية) الأخرى إلى أن تقضي على كافة مضيعات الوقت لديك .

التدريب الثالث:

حدد الأنشطة التي كنت ترغب في إنجازها في يوم ما والوقت الذي استغرقته في إنجاز كل واحد من هذه الأنشطة ثم حدد العوائق التي واجهتك وسببت في ضياع وقتك والطرق التي استخدمتها في التخلص من هذه العوائق.

اليوم : التاريخ :

الملاحظة	مضيعات الوقت وكيفية التخلص منها	النشاط	الوقت

جلسة قامت الباحثة بعمل تلخيص شامل لما دار خلال الجلسة ثم قدمت لهم الواجب	وفي نهاية ال
يب المنزلي:	المنزل <i>ي: الواج</i>
وعة من القيم تم ترتيبها حسب الأهمية من الأهم إلى الأقل أهمية فكانت كما يلي:	فيما يلي مجه
تكوين العائلة	.1
الأمن المالي	۲.
الصحة	٠٣.
التجديد	٠٤
بناء بیت جمیل	.0
بناء صداقات	٦.
السفر والرحلات	.٧
الأمانة	۸.
ك رتب قيمك الشخصية من الأكثر أهمية إلى الأقل أهمية بما لا يقل عن عشرة قيم:	بالنسبة ا
	۲
	٣
	£
	0
	٦
	····
	A
	9
) •

وفي نهاية الجلسة طلبت الباحثة من الطلاب والطالبات تلخيص ما تم مناقشته في الجلسة ،والاتفاق على موضوع الجلسة القادمة.

الجلسة الإرشادية السادسة (أسلوب الاسترخاء)

- اليوم والتاريخ:الثلاثاء، ۲۷ / ٤ / ۲۰۱۰
 - الساعة: (٢:٣٠-١)
 - المدة الزمنية: (٩٠) دقيقة.

الهدف العام للجلسة:

إتقان أعضاء المجموعة الإرشادية ممارسة الاسترخاء التنفسى.

الأهداف الفرعية:

الهدف الأول:

- أن يتعرف الطلاب والطالبات على أهمية التنفس الصحيح وفوائده.
 - ١. المدة الزمنية: (٣٠) دقيقة.
 - ٢. الأساليب الإرشادية:

"المناقشة والحوار، المحاضرة".

٣. الأدوات:

" جهاز كمبيوتر، أوراق، أقلام، سبورة، مقاعد، طاولة اجتماعات، جهاز فيديو، جهاز تسجيل، كامبرا، وحدة صوت".

٥.إجراءات التنفيذ:

رحبت المرشدة بالطلاب والطالبات، وشكرتهم على الحضور في الموعد المحدد،ثم ناقشت أعضاء المجموعة في الواجب البيتي، وقدمت لهم التغذية الراجعة المناسبة، بعدها حثتهم على التفاعل في الجلسة الإرشادية بعد تشويقهم لها من خلال استخدامها لبعض العبارات التشويقية لمعرفة عنوان الجلسة،مثل: (اليوم إن شاء الله سنتعلم تدريب يمنح جسمنا الراحة الجسمية والطاقة في نفس الوقت ويقينا من الكثير من الأمراض مستقبلا). بعد ذلك قدمت المرشدة محاضرة مبسطة، وضحت فيها التنفس الصحي ، وأهميته الصحية والجسدية والنفسية. وبعد ذلك أتاحت الفرصة للطلبة للمناقشة والحوار ،حيث سأل أحد الأعضاء عن كيف يمكننا التنفس الصحيح في ظل التسارع في الحياة؟ ، فشكرته المرشدة على هذا السؤال الجيد، وأجابته عن طريق ممارسة الرياضة أو عن طريق الاسترخاء التنفسي وهذا ما سنتحدث عنه بعد قليل.

الهدف الثاني والثالث:

- أن يتعرف الطلاب والطالبات على أسلوب الاسترخاء وكيفية ممارسته.
- أن يتبين لطلاب والطالبات أهمية أسلوب الاسترخاء في إكسابهم مهارة تنظيم الوقت.
 - ١. المدة الزمنية: (٦٠) دقيقة

- ٢. الأساليب الإرشادية: "المناقشة والحوار، المحاضرة، والتدريب، والنمذجة ،الاسترخاء، والتعزيز الإيجابي"
- ٣. الأدوات: "جهاز كمبيوتر، أوراق، أفلام، سبورة، مقاعد، طاولة اجتماعات، جهاز فيديو، جهاز تسجيل، كاميرا، وحده صوت ،وبطاقة خطوات الاسترخاء".

٤. إجراءات التنفيذ:

تبدأ المرشدة بالتحدث عن مفهوم الاسترخاء التنفسي والعضلي ودورهما، وأهميتهما في الصحة النفسية والجسمية سواء الشخص السليم أو المريض. ثم تحدثت عن كيفية الاستعداد للممارسة الاسترخاء منها: اختيار المكان الناسب من حيث تهويته ودرجة حرارته دون مشغلات بصرية أو سمعية، ووضعية الجلوس المناسبة للاسترخاء، وغيرها من متطلبات الاسترخاء الصحيح، ثم وزعت بطاقة خطوات التنفس الاسترخائي على الطلاب والطالبات ومنحهم الفرصة لقراءتها، ومن ثم قامت بشرحها وتوضيحها والتناقش فيها، ثم قامت المرشدة بنمذجة الاسترخاء بنوعيه أمام الطلبة ، ثم أعطتهم فرصة لممارسة الاسترخاء سواء أكان التنفسي أو العضلي ، وتوضيح شعور كل فرد منهم بعد ممارسة الاسترخاء، وتقديم التعزيز المناسب لهم بعدها وزعت المرشدة على الطلبة تدريب على الاسترخاء، وكيفية تطبيقه لإكساب الطلاب والطالبات مهارة تنظيم الوقت، ثم مناقشتهم في شعور كل فرد منهم بعد ممارسة الاسترخاء، وإظهار مدى أهمية الاسترخاء في تنظيم الوقت، ثم استخلاص كل ما دار في الجلسة ومدى دار في الجلسة ومدى

بطاقة خطوات التنفس الاسترخائي

- ١. ارجع ظهرك للخلف، وأفرد كتفيك للخلف، واجعل رأسك على مستوى أفقي مناسب
 - ٢. أغمض عينيك. .
- ٣. استنشق الهواء عن طريق الأنف(الشهيق)ببطء لمدة أربع ثوان تقريبا،واشعر بالهواء،وهو يدخل
 إلى رئتيك حتى تمتلئ رئتيك وينتفخ بطنك.
 - ٤. احبس الهواء لمدة ست عشرة ثانية تقريبا .
 - ٥. اخرج الهواء من الفم (الزفير) لمدة ثوان تقريبا.
 - ٦. ابدأ في التخيل، واسترجع حياتك الماضية.

التدريب الأول:

أغلق عينيك، خذ نفسا عميقا لبعض الوقت، ثم استرخ الآن، تخيل نفسك في مكان محبب بحيث يمكنك أن تخصص وقتا للتفكير، الوقت هو عدد من السنوات القادمة، وأنك قد عشت عمرا طويلا يزيد عن ٩٠ عاما. قم الآن بتذكر حياتك الماضية من اللحظة التي وصلت إليها أخيرا، ثم أجب على السؤالين التاليين:

١- ما هي أكثر الخبرات التي قمت بها وكانت ممتعة ؟

٢ - ما هي أكثر الأشياء أو الأعمال التي قمت بها وكانت ذات قيمة عالية وتقدير؟

ارجع الآن مرة أخرى إلى وضع الاسترخاء الذي كنت عليه وتخيل نفسك مرة أخرى في مكان محبب. في هذا الوقت أنت ما زلت في عمرك الحالي، وقد أخبرك الطبيب بأنك سوف لن تعيش إلا لمدة ستة شهور فقط. بناءً على هذين السؤالين:

١ ما هي الخبرات أو المهام التي تريد الحصول عليها

٢ ما هي الأعمال التي ترغب بتنفيذها وإنهائها بأسرع وقت، اكتب إجاباتك عن ذلك.

وفي نهاية الجلسة طلبت الباحثة من الطلاب والطالبات تلخيص ما تم مناقشته في الجلسة، ثم تم الاتفاق على موضوع الجلسة القادمة.

الجلسة الإرشادية السابعة (أساليب ومهارات تنظيم الوقت)

اليوم والتاريخ:السبت، ۱ / ۵ / ۲۰۱۰

■ الساعة: (١:٣٠-١٢)

■ المدة الزمنية: (٩٠) دقيقة.

هدف الجلسة:

أن يتعرف الطلاب والطالبات على أساليب ومهارات تنظيم الوقت.

- 1. الأساليب الإرشادية: "المناقشة والحوار والمحاضرة".
- ١٤ الأدوات: "داتا شو، جهاز كمبيوتر، أوراق، أقلام، سبورة، مقاعد، طاولة اجتماعات، جهاز فيديو،
 جهاز تسجيل، كاميرا".

٣. إجراءات التنفيذ:

قامت الباحثة بالترحيب بالطلاب والطالبات أولاً وشكرهم على الاستمرار في المشاركة في البرنامج، ثم بتذكير الطلاب والطالبات بأهمية وأهداف تنظيم الوقت ثم الوقوف على أهم المعوقات التي قد تكون عائق أمام تنظيم الوقت لمعرفة مدى إدراك كل طالب وطالبة كيف يستفيد من الوقت وعدم إهداره حتى تتمكن الباحثة من استخلاص بعض النقاط من خلال حوارها مع الطلاب والطالبات عن الطرق أو الأساليب التي يمكن استخدامها في تنظيم أوقاتهم، حتى يمكن تحقيق هدف هذه الجلسة وهو التعرف على أساليب ومهارات تنظيم الوقت ومناقشتها مع الطلاب والطالبات.

التدريب الأول:

نقاط التقييم	الوقت المطلوب	خطوات العمل	الأهداف الفرعية	الهدف الرئيسى	الرقم
,				-	,

الآن وبعد أن عرفت كيف سجلت وقضيت وقتك فأنت الآن جاهزاً لمقارنة القائمة التي أنت بصددها مع أولوياتك الحقيقية ، هل هناك انسجام؟ أم هل هناك تعارض؟ مع تلك الأولويات. من هنا فإنك قادر على أن تقرر ما هي التغييرات التي ترغب بعملها لإعطاء جدولك الحالي صفة الإنجاز والتركيز بما يتناسب مع أهدافك وقيمك، دون الامتثال إلى استجابات الآخرين. ارجع الآن مرة أخرى إلى سجلك اليومي ثم أجب على الأسئلة التالية:

- ما هي النشاطات في سجل يومك للوقت التي هي من ضمن قيمك وأهدافك؟
 - ضع نجمة على هذه النشاطات.
- ما هي النشاطات في سجل يومك للوقت التي هي ليست ضمن قيمك وأهدافك ضع دائرة على
 هذه النشاطات
 - أعد جدولة نظامك للوقت بهدف خفض أو إلغاء النشاطات الأقل أهمية في سجل يومك للوقت.
 - هل هناك قيم وأهداف معينة تم تجاهلها أو استبعادها ؟
 - كيف يمكن لك أن تكتسب المهارة لتغيير السلوك الذي يتضمن تجاهل القيم والأهداف الهامة.

وفي نهاية الجلسة طلبت الباحثة من الطلاب والطالبات تلخيص ما تم مناقشته في الجلسة ثم تم الاتفاق على موضوع الجلسة القادمة.

الجلسة الثامنة (تنمية مهارات تنظيم الوقت)

- اليوم والتاريخ:الثلاثاء،٤ / ٥ / ٢٠١٠
 - الساعة: (٢:٣٠-١)
 - = المدة الزمنية: (٩٠) دقيقة.

هدف الجلسة:

تدريب الطلاب والطالبات على تتمية مهارات تنظيم الوقت.

١. الأساليب الإرشادية:

" المناقشة والحوار ،والتدريب ،والمحاضرة،والنمذجة ".

٢. الأدوات:

"داتا شو، جهاز كمبيوتر، أوراق، أقلام، سبورة، مقاعد، طاولة اجتماعات، جهاز فيديو، جهاز تسجيل، كاميرا ".

٣. إجراءات التنفيذ:

قامت الباحثة بإلقاء محاضرة صعيرة للتعرف على الطرق المتباينة للطلبة حول كيفية اكتساب مهارات تنظيم الوقت ،ودعم السلوك الجيد ومحاولة تقيمه،ثم وزعت تدريبات على الطلاب والطالبات لتدريبهم على مهارات تنظيم الوقت،وعرض نماذج لأشخاص اتبعوا خطوات اكتساب مهارات تنظيم الوقت ونجحوا في تنظيم أوقاتهم وتحقيق أهدافهم،ثم مناقشتهم في مدى استفادتهم من الجلسة وما تم فيها،وما توصلوا إليه من نتائج.

التدريب الأول:

قاسم طالب جامعي أصر على أن يحصل على علامة (A) في الواجب الذي هو بصدد القيام به. أولا: تخيل نفسه قد حصل على هذه العلامة المرتفعة وقد تلقى التهاني والتبريكات من الأصدقاء والتعزيز من المدرس والتشجيع من الأهل ---- الخ. ثم بدأ يفكر بالخطوات التي يمكن أن تساعده على تحقيق أهدافه، وفيما يلى هذه الخطوات:

- ١- قام بنفسه متحركا نحو المكتبة للحصول على موضوع لكتابة تقريره
- ٢ وخلال تحركه إلى المكتبة تبادرت إلى ذهنه فكرة أن يكتب قصة قصيرة عن سمك السلمون.
 - ٣ وقد شعر بالمتعة للكتابة عن هذا الموضوع
 - ٤ -قام بكتابة الخطوط العريضة لهذه القصة
 - ٥ ثم كتب مسودة أولى لهذه القصبة

```
٧ - طلب من الأصدقاء أن يقرؤوا هذه القصة، وشجعوه بتعليقات إيجابية
          ٨ - راجع القصة مرة أخرى وتعاون مع عدد آخر من الأصدقاء لأخذ اقتراحاتهم
                                       ٩ -قام بإخراج النسخة النهائية للقصة
                                        ١٠. قام بإنهاء القصبة بالوقت المحدد
بناءً على خطوات قاسم في اختيار خطة وطريقة العمل اتبع خطوات معينة في تحقيق هدف التخطيط
                                                            لنزهة الأسبوع القادم
           .....
              .....
                                                                التدريب الثاني:
بناء على ما سبق قم بتحديد أهدافك المنبثقة من أولوياتك ،ويمكنك أن تضع أهدافك ضمن المجالات
                                                                 الثلاثة التالية:
                 أهداف طويلة المدى ( وهي أهداف تأخذ خمس سنوات على الأقل لتحقيقها )
                       أهداف متوسطة المدى ( وهي أهداف تأخذ بين سنة وخمس سنوات )
                   أهداف قصيرة المدى ( وهي الأهداف التي تأخذ فترة أسبوع وأقل من سنة )
```

٦ - ثم راجع هذه المسودة، وقام بإضافة المزيد وتحسين اللغة وغير ذلك

ميع أهدافك بكل دقة.	ل التي تساعدك على تحقيق ج	ثم قم بوضع خطة العما
البات تلخيص ما تم مناقشته في الجلسة ثم	بت الباحثة من الطلاب والط	وفي نهاية الجلسة طا
القادمة.	والاتفاق على موضوع الجلسة	قدمت لهم الواجب المنزلي
		الواجب المنزلي:
رل النموذج رقم (١)	ك على تحقيق الهدف من خلا	اكتب عقدا بينك وبين نفس
	د	نموذج (١) :كتابة العق
	(أسمك)	أنا – – – – انأ
	(الهدف)	سأذهب للقيام ب
وقت المستغرق)	(וך)	وذلك لمدة
(اختار الطريقة المناسبة لذلك)	دمي	وسوف أراقب نفسي وتق
أسماؤهم)	اعمين ومشجعين لي هم	وذلك بوجود أشخاص د
(ما هي المعززات المناسبة له) .		وسوف اعزز نفسي
ناريخ:	الد	التوقيع:
		الشهود:
	التوقيع:	الاسم:
	التوقيع	الاسم:

الجلسة الإرشادية التاسعة (العصف الذهني)

- اليوم والتاريخ:السبت ٨ / ٥ / ٢٠١٠
 - الساعة: (١٢ ١٠٣٠)
 - المدة الزمنية: (٩٠) دقيقة.

الهدف العام للجلسة:

١. التعرف على مفهوم العصف الذهني وأهدافه وأهميته وخطوات تطبيقه.

الأهداف الفرعية:

الهدف الأول:

- أن يتعرف الطلاب والطالبات على مفهوم العصف الذهني وأهدافه وأهميته.
 - ١. المدة الزمنية : (٢٥) دقيقة
 - ٢. الأساليب الإرشادية:

"المناقشة والحوار ".

٣. الأدوات المستخدمة:

"داتا شو، جهاز كمبيوتر، أوراق، أقلام، سبورة، مقاعد ، طاولة اجتماعات، جهاز فيديو، جهاز تسجيل، كاميرا".

٤. إجراءات التنفيذ:

قامت الباحثة بالترحيب بالطلاب والطالبات وشكرهم على الحضور والمواظبة ،ثم قامت بمناقشة الواجب المنزلي ثم بدأت الجلسة بمناقشة مفهوم العصف الذهني وتحديده، والاستماع إلى تعريفات الطلاب والطالبات ،وبعد المناقشة والحوار الذي دار حول مفهوم العصف الذهني ،تم وضع تعريف محدد للعصف الذهني حيث يقصد به (استخدام العقل في التصدي النشط لحل المشكلة).ثم قامت بمناقشة أهمية العصف الذهني للفرد والمجتمع وأهدافه ومبادئه.

الهدف الثاني والثالث:

- أن يتعرف الطلاب والطالبات على خطوات العصف الذهني.
- أن يتعرف الطلاب والطالبات على أهمية أسلوب العصف الذهني في تنظيم الوقت.
 - ١. المدة الزمنية : (٦٥) دقيقة
 - ٢. الأساليب الإرشادية:

"المناقشة والحوار والتدريب والنمذجة ".

٣. الأدوات المستخدمة:

"داتا شو، جهاز كمبيوتر، أوراق، أقلام، سبورة، مقاعد ، طاولة اجتماعات، جهاز فيديو، جهاز تسجيل، كاميرا".

٤. إجراءات التنفيذ:

بعد ما قامت الباحثة بتوضيح مفهوم العصف الذهني، وأهميته، ومبادئه، وأهدافه، أرادت الوقوف على أهمية العصف الذهني في تنظيم الوقت وتحقيق الأهداف حيث أشارت إلى أنه هو الطريقة الثانية لتحقيق وخلق خطة العمل حيث يقوم الفرد بكتابة أهدافه على ورقة، ثم يبدأ يسأل نفسه أسئلة عن كل الأشياء التي يرغب بمعرفتها ،وعملها ،وذلك بهدف تحقيق أهدافه، وعندما ينتهي من العصف الذهني يقوم بإعادة كتابة الخطوات المحددة التي بحاجة لها من الآن حتى يحقق الأهداف، ثم انتقات لتحدث عن خطوات العصف الذهني، ثم استعانت المرشدة ببعض التدريبات أثناء الجلسة لتدريبهم على استخدام العصف الذهني في تحقيق أهدافهم وتنظيم أوقاتهم ،وعرضت نماذج لأفراد استخدموا العصف الذهني في تحقيق أهدافهم.

التدريب الأول:

كان لدى (سجى) هدف القيام بتعلم التمارين الهوائية Aerobic بدأت بسؤال نفسها الأسئلة التالية: لماذا أريد هذه التمارين؟ كيف يمكنني أن أتعلم هذه التمارين؟ ما هو نوع التمارين التي ارغب بالقيام بها؟ ما هي التمارين التي يمكنني القيام بها؟ وما هو الوقت والمصادر التي تساعدني على تحقيق ذلك؟ ماذا أحتاج كي أقوم بهذه التمارين بأكمل وجه وبالوقت المحدد؟ إذا كانت أشرطة الموسيقى أحد المساعدات فما هي نوع هذه الأشرطة؟ وما هي نوع الملابس والأحذية التي سأستخدمها للتمارين؟،عندما أذهب إلى التمارين كيف يمكنني زيادة دافعيتي؟، وكيف يمكنني مراقبة ذاتي؟.

وفيما يلى: خطة (سجى) لتنفيذ التمارين عمليا:

- تحديد وتعريف التمارين ،والهدف منها ،والمحافظة على أهداف وتمارين منتظمة
 - تعلم أكثر من خلال القراءة بشأن التمارين الهوائية لمعرفة حاجتي لها
 - الحديث عن ذلك الأصدقائي عن كل ما له علاقة بهذه التمارين
- البحث عن أفراد آخرين يشاركونني بهذه التمارين (وهي خطوة غير ضرورية)
 - استشارة البائعين عن الملابس الرياضية المناسبة
- تجریب بعض أشرطة الموسیقی ذات العلاقة بالتمارین الریاضیة من خلال استعارتها أو
 سماعها عند البائعین قبل شراءها
 - القيام بالتمارين حال وصولي إلى البيت
 - مراقبة نفسي من خلال وضع نجمة أو علامة تعزيز لذاتي عندما أنهي اليوم بنجاح

س أخرى جديدة، المشاركة في أنشطة أخرى، شراء أشرطة جديدة	 تعزیز ذاتی بشراء ملاب
	الشعور بشكل أفضل.
ا هي الخطوات العملية التي تساعد حمزة على تعلم قيادة السيارة؟	بناء على خطة سجى العملية م
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	••••••
•••••••••••	•••••
••••••••••	•••••
••••••	•••••
•••••	•••••
•••••	•••••

• تقييم برنامجي

الجلسة الإرشادية العاشرة (التحصيل الدراسي)

- اليوم والتاريخ:الثلاثاء ١١/ ٥ / ٢٠١٠
 - الساعة: (٢:٣٠-١)
 - المدة الزمنية: (٩٠) دقيقة.

الهدف العام للجلسة:

١. التعرف على مفهوم التحصيل الدراسي.

الأهداف الفرعية:

الهدف الأول:

- أن يتعرف الطلاب والطالبات على مفهوم التحصيل الدراسي.
 - ١. المدة الزمنية : (٢٠) دقيقة
 - ٢. الأساليب الإرشادية:

"المناقشة والحوار".

٣. الأدوات المستخدمة:

"داتا شو، جهاز كمبيوتر، أوراق، أقلام، سبورة، مقاعد ، طاولة اجتماعات، جهاز فيديو، جهاز تسجيل، كاميرا".

٤. إجراءات التنفيذ:

قامت الباحثة بالترحيب بالطلاب والطالبات وشكرهم على الحضور والمواظبة ،ثم بدأت الجلسة بمناقشة مفهوم التحصيل الدراسي وتحديده، والاستماع إلى تعريفات الطلاب والطالبات ،وبعد المناقشة والحوار الذي دار حول مفهوم التحصيل الدراسي ،تم وضع تعريف محدد للتحصيل الدراسي.ثم قامت بمناقشة أهمية التحصيل الدراسي للفرد والمجتمع.

الهدف الثاني:

- أن يتعرف الطلاب والطالبات على الدوافع التي تزيد من التحصيل الدراسي لديهم.
 - ١. المدة الزمنية : (٧٠) دقيقة
 - ٢. الأساليب الإرشادية:

"المناقشة والحوار والتدريب".

٣. الأدوات المستخدمة:

"داتا شو، جهاز كمبيوتر، أوراق، أقلام، سبورة، مقاعد ، طاولة اجتماعات، جهاز فيديو، جهاز تسجيل، كاميرا".

٤. إجراءات التنفيذ:

بعد ما قامت الباحثة بتوضيح مفهوم التحصيل الدراسي، وأهميته، أرادت الوقوف على الدوافع التي تزيد من التحصيل الدراسي لدى الطلبة حيث أشارت إلى أنه يمكن إثارة هذه الدوافع عندما يعرف الطالب أنه مسئول عن نتائج مجهوده، وعندما يكون لديه معرفة بالنتائج التي يتحدد بها نجاحه أو فشله، ويمكن ذلك من خلال إعداد ملف الإنجاز للطالب حتى يمكن الوقوف على نقاط القوة لدى الطلاب وتطور الحصيلة العلمية لديهم، ثم استعانت المرشدة ببعض التدريبات أثناء الجلسة ليستنتج الطلبة العوامل التي تزيد من دافعية الطلبة في أي مرحلة دراسية لتحقيق مستوا تحصيليا عاليا:

البيئة المثالية للمذاكرة:

ما هي أفضل طريقة لتلقى المعلومات:

۱. على نحو مسموع

على نحو مرئي

في الفصل يتحتم على:

٢. التركيز على تدوين الملاحظات

التركيز على الاستماع

٣. الجلوس في مقدمة الفصل

الجلوس في آخر الفصل

الجلوس بالقرب من الشرفة أو الباب

كيف تذاكر ؟

ما هو أفضل مكان للمذاكرة ؟

٤. في المنزل

في المكتبة

في مكان آخر

ما هو أفضل وقت للمذاكرة ؟

٥. كل ليلة مع المذاكرة على نحو طفيف في العطلات الأسبوعية

المذاكرة في العطلات الأسبوعية بشكل أساسي

توزيع وقت المذاكرة على أيام الأسبوع

٦. قبل العشاء

بعد العشاء

ما هي أفضل طريقة للمذاكرة:

٧. بمفردي

مع صديق

مع جماعة

٨. تحت ضغط الوقت

قبل أن أعرف أنني سأضطر لذلك

٩. مع موسيقي

أمام التليفزيون

في غرفة هادئة

١٠. تنظيم مذاكرة الليلة كلها قبل البدء

مذاكرة مادة معينة وإنهاؤها في كل مرة

إنني أحتاج إلى راحة:

١١. كل نصف ساعة أو ما يقرب من ذلك

كل ساعة

كل ساعتين

كل ساعة

الجلسة الإرشادية الحادية عشر (أسباب تدني مستوى التحصيل الدراسي)

- اليوم والتاريخ:السبت ١٥/ ٥ / ٢٠١٠
 - الساعة: (١٢ ١٠٣٠)
 - المدة الزمنية: (٩٠) دقيقة.

الهدف العام للجلسة:

١. التعرف على أسباب تدنى مستوى التحصيل الدراسي.

الأهداف الفرعية:

الهدف الأول:

- أن يتعرف الطلاب والطالبات على أسباب عدم القدرة على التحصيل الدراسي والتأخر الدراسي ومناقشتها مع الطلاب.
 - ١. المدة الزمنية: (٣٠) دقيقة
 - ٢. الأساليب الإرشادية:

"المناقشة والحوار".

٣. الأدوات المستخدمة:

"داتا شو، جهاز كمبيوتر، أوراق، أقلام، سبورة، مقاعد، طاولة اجتماعات، جهاز فيديو، جهاز تسجيل، كاميرا".

٤. إجراءات التنفيذ:

قامت الباحثة بالترحيب الطلبة والطالبات وشكرهم على الحضور والالتزام، وبدأت بمراجعة ما تم التوصل إليه، في الجلسة السابقة ثم بدأت في مناقشة أسباب عدم القدرة على التحصيل الدراسي والتأخر الدراسي، وشرحها بشكل مفصل، والتي قد تعود إلى انخفاض درجة الذكاء لدى بعض الطلاب والتي تكون عامل أساسي ورئيسي لانخفاض مستوى التحصيل الدراسي لديهم، أو ضعف في الانتباه ويبدو في عدم القدرة على التركيز أو عدم تنظيم الوقت.

الهدف الثاني:

- التعرف على الطرق التي تساعد الطلبة على رفع مستواهم التحصيلي
 - ١. المدة الزمنية: (٦٠) دقيقة
 - 7. الأساليب الإرشادية: "المناقشة والحوار والتدريب ".

7. الأدوات المستخدمة: "داتا شو، جهاز كمبيوتر، أوراق، أقلام، سبورة، مقاعد، طاولة اجتماعات، جهاز فيديو، جهاز تسجيل، كاميرا".

٤. إجراءات التنفيذ:

التدريب الأول:

بعد ما قامت الباحثة بشرح مفصل لأسباب تدني التحصيل الدراسي أو التأخر الدراسي قامت بتوزيع بعض التدريبات التي توضح لطلبة الطرق التي تساعدهم على رفع مستواهم التحصيلي ،ثم مناقشتهم بشكل مفصل في هذه الطرق وتشجيعهم على الالتزام بها مستقبلا ،وملاحظة مدى تحسن مستواهم التحصيلي.بعدها طلبت الباحثة من الطلبة تلخيص ما تم في الجلسة وبيان الاستفادة منها .

دون في الجدول التالي أهم المهام والمسئوليات والواجبات التي يمكنك القيام بها في كل من أوقات الذروة وأوقات الخمول ؟

أعمال يمكنك القيام بها في أوقات الخمول	أعمال يمكنك القيام بها في أوقات الذروة
	()
	7)
	(٣
	(٤
	(0
	(٦
	(Y
	(^
	(9
	()•

التدريب الثاني:

قم بملء الجدول التالي بالمهام التي تريد إنجازها في هذا الأسبوع سواء أكان في بداية الأسبوع أو نهايته، ثم بين معدل أولوية كل مهمة من المهام:

أولوية المهام في هذا الأسبوع		معدل الأولوية
نهاية الأسبوع:	بداية الأسبوع:	

الجلسة الإرشادية الثانية عشر (العلاقة بين تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي)

- اليوم والتاريخ:الثلاثاء ١٨/ ٥ / ٢٠١٠
 - الساعة: (١-٠٣٠)
 - المدة الزمنية: (٩٠) دقيقة.

الهدف العام للجلسة:

١. تنظيم وقت الطلاب وعلاقته بالتحصيل الدراسي.

الأهداف الفرعية:

الهدف الأول:

- أن يتعرف الطلاب والطالبات على الصلة بين تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي.
 - ١. المدة الزمنية: (٣٠) دقيقة
 - ٢. الأساليب الإرشادية:

"المناقشة والحوار ".

٣. الأدوات المستخدمة:

"داتا شو، جهاز كمبيوتر، أوراق، أقلام، سبورة، مقاعد، طاولة اجتماعات، جهاز فيديو، جهاز تسجيل، كاميرا".

٤. إجراءات التنفيذ:

في بداية الجلسة قامت الباحثة بالترحيب بالطلاب والطالبات وشكرهم على الحضور واستمرارية المشاركة في البرنامج ،ثم بدأت بمراجعة ما تم مناقشته في الجلسة السابقة، ثم بدأت الباحثة بإيضاح العلاقة بين الوقت والتحصيل حيث أشارت إلى أن الوقت يعتبر أحد أهم العوامل الفعالة التي تؤثر على التحصيل الدراسي للطلاب.

الهدف الثاني:

- تدريب الطلاب والطالبات على تنظيم الوقت لرفع التحصيل الدراسي.
 - ١. المدة الزمنية: (٦٠) دقيقة
 - ٢. الأساليب الإرشادية:

"المناقشة والحوار والتدريب".

٣. الأدوات المستخدمة:

"داتا شو، جهاز كمبيوتر، أوراق، أقلام، سبورة، مقاعد، طاولة اجتماعات، جهاز فيديو، جهاز تسجيل، كاميرا".

٤ .إجراءات التنفيذ:

بعد ما تناولت الباحثة شرح العلاقة بين تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي قامت بتطبيق بعض التدريبات لمعرفة مدى استفادتهم من الجلسة وبعدها قامت بإعطائهم الواجب المنزلي وتحديد موضوع وموعد الجلسة القادمة:

التدريب الأول:

تطوير خطة التحصيل وتنظيم الوقت:

إن السبب الرئيسي وراء عدم تمكن الأفراد من تنفيذ خطة أهدافهم هو عدم وجود خطة عمل تصف لهم آلية تنفيذ الأهداف خطوة بخطوة، فبدون خطة العمل فإن أهدافك ستبدو كبيرة جداً وبعيدة المنال، وهذا سيبعدك عن أولوياتك، أو حتى من أين تبدأ، وباختصار فإنك سوف تبقى تعيش بأحلامك ولن تذهب أكثر من مرحلة أحلام اليقظة فقط ،لذا من خطوات تنظيم الوقت وضع إجراءات محددة لتحقيق الأهداف.

وهذا يعني أن خطة العمل الجيدة تعني:

- أفكار ظاهرة على السطح، جيدة، وأهداف محددة
- وصف لكل المصادر التي تكون بحاجة لها والتي لها علاقة بتحقيق الأهداف
 - كل خطوة يجب أن تأخذ الأمر الصحيح والمناسب لتنفيذها
 - يجب أن يكون لديك آلية لمراقبة تقدمك
- إدراك أن الأسباب الكامنة وراء عدم التنفيذ هي في الغالب التسويف وبالتالي يجب أن يكون لديك إدراك معرفي لماذا التسويف لديك وكيف تتعامل معه
 - ما هي المعززات التي يمكن أن تساهم في زيادة دافعيتك للإنجاز؟

التدريب الثاني:

ضع في الجدول التالي علامة (\checkmark) أسفل الفترة المناسبة لوقت الذروة لديك في اليوم والليلة (يمكن تعديل وقت الفترة في حالة عدم المناسبة) ؟

فترة أخرى	الفترة المسائية	فترة ما بعد الظهر	الفترة الصباحية	
	٧- ٩	٥,١٢–٢	١١-٧	

راسه حاله :
- اسم الطالب المتفوق:
- المستوى الدرا <i>سي</i> :
- ا لمجموع :
– مستوى ا لتفوق :
– التخصص :

س ١: لكل إنسان مجموعة من الطموحات والأهداف في الحياة، فما هي طموحاتكم التي تتمنون تحقيقها (المجال العملي). ولماذا ؟

طموحي الذي أرغب فيه ، " دراسة " ، لأتي أميل إلى هذا التخصص.

س ٢: ما هو دور تنظيم الوقت في تنظيم عملية المذاكرة لديك ؟ وما هي الأوقات التي تنصح الطلبة بالدراسة فيها ؟

إن تنظيم الوقت يسهل عملية المذاكرة لدى الطالب، وإذا كان الطالب بدون تنظيم وقت فستكون عملية المراجعة عشوائية الأمر الذي يؤدي إلى إرباك عملية المذاكرة، ولا يأتي الطالب بحصيلة وبمستوى جيد من المذاكرة، وذلك كله يؤثر على التفوق الدراسي، أما بالنسبة إلى الأوقات التي أنصح الطلبة بالدراسة فيها فإن ذلك يعتمد على كل شخص وطريقته في اختيار الأوقات المناسبة للمراجعة.

س٣: ما هو أثر الثقة بالنفس في التفوق الدراسي ؟ وهل من كلمة أو نصائح توجهها إلى الطلبة تساعدهم على التفوق ؟

إذا لم تتوفر الثقة بالنفس لدى الطالب ، فلن يستطيع أن يعمل شيئاً في شتى المجالات ، أما النصائح التي أوجهها إلى الطلبة كلمة واحدة " لا يوجد شيء مستحيل " .. الذين تفوقوا والذين لم يتفوقوا كلهم بشر ، فتستطيع بالعقل التوصل إلى أي مستوى تريده .

س ؟: هناك بعض الإيحاءات السلبية نجدها عند بعض الطلبة مثل: أنا ضعيف في الدراسة . أنا لا أفهم شيئاً. أنا لا يمكنني أن أنجح في هذه المادة . أنا لا يمكنني أن أحصل على أكثر من مقبول . أنا لا أريد إلا علامة النجاح . أنا لا أحتاج إلى مذاكرة من الآن ... النح ما الذي توجهه لهؤلاء الطلبة لعلاج مثل هذه الإيحاءات ؟

هذا نوع من عدم الثقة بالنفس لدى الطالب ، والذي يقول مثل هذه الإيحاءات فإنه يحبط من نفسه ، فعلى الطالب أن يترك هذه الإيحاءات ، فإنها مجرد أوهام .. وعليه السعي ثم التوكل على الله سبحانه وتعالى.

الجلسة الإرشادية الثالثة عشر (تدريبات على تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي)

- اليوم والتاريخ:السبت ۲۲/ ٥ / ۲۰۱۰
 - الساعة: (١٢ ١:٣٠)
 - المدة الزمنية: (٩٠) دقيقة.

الهدف العام للجلسة:

١. تتمية قدرة الطلاب على تنظيم الوقت وارتباطه بزيادة التحصيل الدراسي.

الأهداف الفرعية:

الهدف الأول:

- التعرف على انطباع أو مدى استفادة الطلاب والطالبات من الجلستين السابقتين.
 - ١. المدة الزمنية: (٣٠) دقيقة
 - ٢. الأساليب الإرشادية:

"المناقشة والحوار ".

٣. الأدوات المستخدمة:

"داتا شو، جهاز كمبيوتر، أوراق، أقلام، سبورة، مقاعد، طاولة اجتماعات، جهاز فيديو، جهاز تسجيل، كاميرا".

٤. إجراءات التنفيذ:

قامت الباحثة بالترحيب بالطلاب والطالبات وشكرهم على الحضور، ثم بدأت بمناقشة التدريب الذي تم في الجلسة السابقة بهدف قياس الأداء إلى أي مدى قد وصل معهم، ثم طلبت من الطلاب والطالبات بعمل تلخيص للجلستين السابقتين في خلال نقاط لمعرفة مدى استيعابهم ومناقشتهم.

الهدف الثاني:

- التعرف على القدرات والإمكانات المختلفة للطلاب والطالبات من خلال التدريبات.
 - المدة الزمنية: (٦٠) دقيقة
 - ٢. الأساليب الإرشادية:

"المناقشة والحوار والتدريب".

٣. الأدوات المستخدمة:

"داتا شو، جهاز كمبيوتر، أوراق، أقلام، سبورة، مقاعد، طاولة اجتماعات، جهاز فيديو، جهاز تسجيل، كاميرا".

٤.إجراءات التنفيذ:

قامت الباحثة بعمل تدريبات لمعرفة قدرات كل طالب وطالبة على تنظيم الوقت ومعرفة استفادتهم من الجلسات السابقة، وإعطاؤهم الواجب المنزلي ،ثم حددت موضوع الجلسة القادمة وموعدها:

نشاط أثناء الجلسة:

كيف تنظم وقتك ؟

التاريخ :	الجدول اليومي
جميع المهام	المهام التي يلزم تنفيذها
	مهام يجب تنفيذها
	الواجبات المنزلية

خطة الفصل الدراسي: قم بملء مواعيد تسليم المقالات وتواريخ الامتحانات / الاختبارات والأحداث والأنشطة غير المرتبطة بالمنهج.

الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	الشهر
	_						

الجلسة الإرشادية الرابعة عشر (السلوكيات الخاطئة الخاصة بتنظيم الوقت والتحصيل الدراسي)

- اليوم والتاريخ:الثلاثاء ٢٠١٠ ٥ / ٢٠١٠
 - الساعة: (١٢ ١:٣٠)
 - المدة الزمنية: (٩٠) دقيقة.

الهدف العام للجلسة:

١. تتمية قدرة الطلاب والطالبات على تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي بفاعلية .

الأهداف الفرعية:

الهدف الأول:

- أن يتعرف الطلاب والطالبات على بعض السلوكيات الخاطئة المتعلقة بتنظيم الوقت .
 - ١. المدة الزمنية: (٦٠) دقيقة
 - الأساليب الإرشادية: "المناقشة والحوار".
- 7. الأدوات المستخدمة: "داتا شو، جهاز كمبيوتر، أوراق، أقلام، سبورة، مقاعد، طاولة اجتماعات، جهاز فيديو، جهاز تسجيل، كاميرا".

٤. إجراءات التنفيذ:

قامت الباحثة بالترحيب بالطلاب والطالبات وشكرهم على الحضور وبدأت بمراجعة الواجبات المنزلية وأيضا قامت بمراجعة التدريبات السابقة وتوضيح مدى الاستفادة منها ،مما ساعدهم على تنظيم الوقت لكن ذلك يحتاج إلى إصرار واستمرارية، ثم بدأت الباحثة بعرض السلوكيات الخاطئة بتنظيم الوقت وتتمثل في سلوكيات شخصية وسلوكيات متعلقة بالآخرين.

التدريب الأول: نظم وقتك Organizing your Time

أي أن تصبح أكثر تنظيماً للذات وفيما يلي عدد من الاقتراحات لتنظيم الوقت والتركيز على قدرتك في خلق قرار جديد منظم لحياتك:

- ١. الاعتماد على مذكرة أو منظم يومي وأسبوعي وشهري واستخدامه في كل يوم.
- ٢. أعمل عدد من النسخ المكتوبة لكل من قيمك وأهدافك ، خطة العمل لديك والعقود الذاتية وذلك
 في المواقف والأماكن التي تتواجد فيها مثل المنزل ومكان الكلية.
- ٣. كن متأكداً من أن قائمة الأهداف اليومية في مذكرتك تعكس أهدافك الطويلة والمتوسطة والقصيرة الأمد.
- ٤. خطط بفعالية من خلال ربط الأنشطة التي يمكن أن تقوم بها في نفس الوقت مثل ممارسة الرياضة وسماع الموسيقى.

- ٥. قلل من مبددات الوقت مثل الإقلال من مشاهدة التلفاز، المكالمات التليفونية، الزوار المفاجئون.
 - ٦. تعلم كيف تقول لا.
 - ٧. اعمل قائمة بالأشياء التي تتطلب منك القيام بها وضعها على قائمة الانتظار.
- ٨. ضع وقتاً معيناً بين كل فترة وأخرى للاسترخاء والهدوء وعدم ممارسة أي نشاط وذلك لاستعادة النشاط.
 - ٩. عندما يظهر لديك نشاط ذو أولوية عالية ركز كل اهتمامك به وأعطه الوقت الكافي لتنفيذه.
 - ١٠. أعد ترتيب بيئتك كي تدعم نظامك القيمي وأهدافك
 - ١١. عزز نفسك عندما تتقدم وتتحسن في تنظيم الوقت.
- 11. في بداية كل يوم أعمل قائمة ماذا سأفعل والتي تحتوي على أهدافك كما هي موضحة بالمهام ويجب أن تعطى هذه الأنشطة صفة الأولوية وذلك ضمن فئات ثلاثة هي:
- مهام وأنشطة مهمة وهي في القمة: وهي المواضيع والأعمال التي تتطلب القيام بها دون تأجيل.
 - مهام وأنشطة متوسطة الأهمية : وهي الأنشطة التي يمكن تأجيلها ولكنها مهمة
 - مهام وأنشطة قليلة الأهمية: ويمكن استبعادها لأنها لا تؤثر على الأداء.

وفي نهاية الجلسة طلبت الباحثة تلخيص الفائدة من الجلسة وتسجيل انطباعهم عن الجلسة.

الجلسة الخامسة عشر (التدريب على تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي)

- اليوم والتاريخ:الثلاثاء ٢٩ / ٥ / ٢٠١٠
 - الساعة: (١٢ ١٠٣٠)
 - المدة الزمنية: (٩٠) دقيقة.

هدف الجلسة:

التدريب على تنظيم الوقت وانجاز التحصيل المطلوب في أقل وقت ممكن.

- 1. الأساليب الإرشادية: "المناقشة والحوار والتدريب والمحاضرة.
- ٢. الأدوات: "داتا شو ، جهاز كمبيوتر ، أوراق ، أقلام ، سبورة ، مقاعد ، طاولة اجتماعات ، جهاز فيديو ، جهاز تسجيل ، كاميرا ".

٣. إجراءات التنفيذ:

قامت الباحثة بتدريب الطلاب والطالبات على تنظيم أوقاتهم من خلال إعطائهم تدريبات تساعدهم على تنظيم وقتهم مما يكون له أثر ايجابي على تحصيلهم الدراسي.

التدريب الثاني:

تنظيم الوقت هو إتباع جدول معين لتنظيم المذاكرة في نطاق المشاغل العائلية والحياتية.

توجيهات:

- راقب وقتك .
- لاحظ كيف تقضى وقتك .
- كُن حريصاً على استثمار وقتك.

معرفة كيفية قضاء وقتك سيساعدك على تخطيط واستكمال واجباتك:

- اكتب أعمالك في جدول ، ورتبها حسب الأهمية. قسم أعمالك إلى ما ستؤديه فوراً وما ستعمله في وقت لاحق .
 - احرص على وجود جدول أعمال أو مذكرة يومية (أسبوعية).
 - اكتب مواعيدك ومحاضراتك واجتماعاتك حسب جدول زمني.
 - كُن دائماً على معرفة بأعمالك اليومية, ولا تتم يوماً دون أن تعرف واجباتك لليوم التالي.
 - احرص على وجود جدول أعمال للمدى البعيد.
 - استخدم جدولاً شهرياً لتُخطط للمستقبل.
 - التخطيط على المستوى البعيد يُساعدك في الاستفادة من وقت فراغك .
 - أخُذ قسطاً كافياً من الراحة، و الغذاء الصحى ، ولا تنسَ وقتاً للمرح والترويح أيضاً .

- رتب الواجبات حسب الأولويات.
- استعد للنقاش والأسئلة الفصلية قبل المحاضرة.
- رتب وقتاً لمراجعة محاضراتك بشكل فوري بعد المحاضرة.

ملاحظة: النسيان يكون أكثر بعد مرور ال ٢٤ ساعة الأولى.

- رتب فترات للمذاكرة مدتها خمسون دقيقة .
 - ذاكر في مكان خالٍ من الإزعاج.
 - خطط لاستخدام وقت فراغك.
- حاول أن تجعل أوقات دراستك خلال ساعات النهار كلما أمكن .
 - راجع جدول أعمالك أسبوعياً وأحرص على أن تكون عبداً له .
- إن الرضا الذي ستحظى به نتيجة إتمام عملك ، سيشعرك بنتيجة إنجازك .

إرشادات عامة لزيادة التحصيل الدراسي والاستذكار:

- 1) تحديد الغرض من استذكار المقررات لتسهيل عملية فهمها وتحصيلها.
- ٢) الحرص على فهم المقررات العلمية وحسن تنظيمها وعدم الانقطاع عن تحصيلها.
- استخدام أسلوب التكرار في التحصيل، و الإعادة والتمرين من خلال حل التمارين والتطبيقات
 المختلفة للمساعدة على ترسيخ المعلومات في الذهن.
 - ٤) التعرف على مدى التقدم في التحصيل (التقويم الذاتي)، ومراقبة هذا التقدم.
- على الطالب أن يقيم تحصيله بنفسه، أي يمتحن نفسه شفوياً وكتابياً ومن خلال قدرته على شرح المعلومات للآخرين مثل الزملاء .
 - ٦) ينبغي أن يكون الطالب أميناً وصريحاً مع نفسه فيما يتصل بمدى استيعابه وفهمه للمادة العلمية.
 - ٧) نقد الطالب لطريقته في المذاكرة يساعد على تطويرها وتحسينها.
- استذكار المقررات الصعبة التي تحتاج إلى عمليات ذهنية في فترة تفتح الذهن قبل الشعور
 بالإرهاق.
- ٩) كلما استعملت أكثر من حاسة واحدة في المذاكرة أدى ذلك إلى زيادة الاستيعاب وتثبيت المعلومات في الذهن.
 - ١٠) الاستعانة بالقلم والورقة أثناء الاستذكار.
 - ١١) وضع عناصر للموضوع ثم ربطها مع بعضها ببعض لتظهر وحدة الموضوع وتتكامل أفكاره.
- 1۲) الاستفادة من جميع الوسائط المعرفية المتاحة في الحصول على المعلومات بما فيها المحاضر والزملاء داخل وخارج الفصل وعدم الخجل من الاعتراف بنقص المعلومات ، وتعلم كل ما هو جديد عن طريق الاستعانة بالكتب والناس والبيئة المحيطة.

- 17) على الطالب تطوير اهتمامه خارج نطاق الكلية. حيث أن ممارسة الأنشطة المختلفة تساعد وتعين على النجاح في الدراسة بفوائدها المعنوية والفائدة من ما يتم تعلمه.
- 1٤) عدم الانتقال من درس إلى أخر قبل فهم الدرس الأول واستيعابه ؛ فقد بني الكتاب على التسلسل في المعرفة ، وتراكم الخبرات والمهارات .
 - ١٥) التعود على القراءة الصامتة فهي تساعد على تحقيق استيعاب أفضل لما يقرأ .
 - ١٦) عند الشعور بالتعب ينبغي ترك المراجعة ، ومحاولة ممارسة أي نشاط محبب للطالب.
 - ١٧) تجنب مراجعة مادتين متشابهتين في نفس اليوم.
 - ١٨) مراجعة الدروس ينبغي أن تكون على فترات متقاربة.
 - ١٩) اختيار المكان والزمان المناسبين للتعلم والاستذكار.

عوامل تطوير المقدرة على التركيز الذهني أثناء التحصيل الدراسي:

- حاول أن تجعل من محتوى المقرر مصدراً للسعادة والاستمتاع.
- دراسة المحتوى الدراسي يوماً بيوم، وعدم ترك فاصل زمني كبير بين أخذ المقررات وبين مراجعتها.
- ربط المعلومات التي تم الحصول عليها أثناء المحاضرة بالمعلومات العامة خارج نطاق الدراسة فذلك أدعى لتثبيتها في الذهن وتسهيل تذكرها، والتنبه لما قد تكون له علاقة بالمقرر من قراءات ومشاهدات خارج الكلية
 - قراءة الكلمات بعناية تامة وتتبع أفكار الكاتب.
 - البحث عن المبادئ العامة في الجزء المدروس من الكتاب.
- تغيير المقرر ونوع النشاط كأن تكون القراءة في ساعة والكتابة في ساعة أخرى لتجنب الملل وزبادة التركيز.
- تحديد أهدافاً قصيرة المدى للجزء الذي حدد للاستذكار بما يتناسب مع الوقت المخصص لتحقيقها (ليس بالقصير ولا الطويل جدا).
 - أخذ فترة من الراحة تتراوح ما بين ٥-١٠ دقائق بعد كل ٤٥-٥٠ دقيقة من الدراسة.
 - التعامل مع المشتتات بحكمة ثم العودة إلى العمل
 - تجنب تدخل القلق والخوف في التركيز الذهني بما يعيق تحقيق الأهداف الدراسية.
 - الدراسة وفق جدول أو نظام معين يساعد على تكوين عادات دراسية نافعة.
- تنظيم الدراسة بحيث توضع المقررات الصعبة والأقل متعة بالنسبة للطالب في الوقت الذي يكون قادراً فيه على التركيز بسهولة.
 - مكافأة الطالب لنفسه بأخذ قسط من الراحة بعد إنجاز مذاكرة جزء معين بنجاح من المقررات.

- المعلومات التي قد تبدو قليلة الأهمية الآن يحتمل أن تثبت أهميتها في المستقبل، لذا ينبغي تخصيص وقتاً للدراسة تؤخذ فيها جمع المعلومات بنفس الأهمية.
- على الطالب أن يثابر طوال الشهور على القراءة المستمرة لموضوعات المناهج، حتى ولو كان بطيئا، وبهذه الطريقة سيركز ويفهم أكثر.
- تدوين بعض الأفكار والمعاني الرئيسية في الموضوع على شكل نقاط ، ثم مقارنته مع محتويات الكتاب للتأكد من استيعاب جميع العناصر الأساسية في الموضوع .
- على الطالب أن يحاول تذكر الأفكار الرئيسية بعد الانتهاء من مراجعة جزء من المقرر دون الرجوع الى ملخصاته أو ملاحظاته ثم التأكد من صحتها بالرجوع إلى هذه الملاحظات بعد ذلك.
- القيام بنفس العمل المذكور في الفقرة السابقة لفقرات كل عنوان رئيسي من المقرر فإن وجد صعوبة في تذكر معلومة ما فعليه أن يرجع إلى الكتاب المقرر وقراءة ذلك الجزء من جديد.
- التكرار لوحده وبدون أن ترافقه عمليات عقلية أخرى قد يفقد الطالب القدرة على اكتشاف النقاط الهامة أو تعديها دون ملاحظتها.
- يكون حفظ المقرر أسرع وتذكره أقوى عندما تؤخذ فكرة عامة عن المقرر وذلك بقراءته مرة دون توقف ، ثم الانتقال إلى قراءة أجزاء المقرر بدقة والتعرف على نواحي القوة والضعف لدى الطالب.
- التسميع الذاتي بين الحين والآخر دون النظر إلى النص أو موضوع الدراسة يساعد على تركيز
 المقرر الدراسي في الذهن.

خطوات تصميم جدول المذاكرة:

- تحديد زمن الأنشطة اليومية العادية ولمدة أسبوع.
- خصم عدد ساعات تلك الأنشطة من عدد ساعات الأسبوع الكلية وهي ١٦٨ ساعة، لمعرفة الساعات التي ينبغي تخصيصها للعمل الجاد والمذاكرة المركزة.
 - تخصيص ساعتين في ليلتين من كل أسبوع للقراءة الخارجية.

وهناك طريقة أخرى وتتلخص في:

- تحديد الأنشطة التي يقوم بها الطالب.
- تحديد وقت الانتهاء لكل نشاط من هذه الأنشطة في كل يوم من أيام الأسبوع.
 - حساب الوقت المستغرق لأداء كل نشاط قام به الطالب طوال اليوم.
- إيجاد الناتج الإجمالي لمعرفة الأنشطة التي تستغرق وقتاً أكثر ليكون معيناً على اتخاذ الخطوات اللازمة لاستغلاله بصورة مناسبة.

أمور ينبغي تجنبها أثناء عملية التحصيل الدراسي:

- ١. المذاكرة على السرير لأنه مدعاة لتسرب النعاس والنوم .
- ٢. المذاكرة بطريقة جماعية في مجموعة تضم عدداً كبيراً من الطلاب.

- ٣. سماع الموسيقى والأغاني الصاخبة أو غيرها أثناء المذاكرة لأنها تشتت الذهن وتؤدي إلى عدم استيعاب المذاكرة
- ٤. الإكثار من تتاول المنبهات كالشاي أو القهوة أو تتاول الحبوب المنبهة فهذا يؤدي إلى الإدمان والتعود وارهاق الذهن والجسم.
 - ٥. استخدام الضوء الخافت.
 - ٦. المذاكرة في الأماكن العامة كالسوق مثلاً.
 - ٧. الاعتماد على المذكرات والملخصات التي يعدها الآخرون وبخاصة التجارية منها.
 - الغياب في الأيام الأخيرة من العام الدراسي.
 - ٩. تأجيل الاستذكار إلى وقت متأخر من العام الدراسي.
 - ١٠. عدم التعامل مع الامتحانات التجريبية بالصورة المناسبة.

وفي نهاية الجلسة طلبت الباحثة تلخيص الفائدة من الجلسة وتسجيل انطباعهم عن الجلسة، ثم قدمت لهم الواجب المنزلي

الواجب المنزلى:

تدريب: تنظيم الوقت.

أهداف / أهداف وأولويات:

,
۲
٣

ما مقدار الوقت الكافى للهدف الموضوع خلال أثناء أسبوعك؟

١
۲
٣

أجب عما يلى:

هَلْ تخصيص وقتكَ يَعْكسُ أولويةً أهدافِكِ؟
هَلّ بالإمكان أَنْ تُغيّرُ التزاماتك ساعة بساعة لمُقَابِلَة أولوياتِك؟
أيهما عندك يكون أكثر مرونة: أيام العمل أو العُطل لنهاية

أسبوع؟
هَلّ بالإمكان أَنْ تغيّرُ واحد أو الآخر؟ أو كلا منهما؟
هَلّ بالإمكان أَنْ تُغيّرُ أهدافك؟
ما خياراتك؟
هَلّ بالإمكان أَنْ تُؤجِّلُ أيّ أهداف حتى أيام العطلة ؟
كيف تؤثر المهام والاختبارات على تخصيصِ وقتِكِ؟

الجلسة الإرشادية السادسة عشر (إنهاء البرنامج)

- اليوم والتاريخ: الثلاثاء ١/ ٦ / ٢٠١٠
 - الساعة: (١١ ١٣:٣٠)
 - = المدة الزمنية: (٩٠) دقيقة.

الهدف العام للجلسة:

- ١. التمهيد للختام وايضاح الاستفادة من البرنامج في تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي.
 - ٢. التقويم.

الأهداف الفرعية:

الهدف الأول:

- إيضاح الاستفادة من البرنامج في تنظيم الوقت والتحصيل الدراسي
 - ١. المدة الزمنية: (٤٥) دقيقة
 - ٢. الأساليب الإرشادية:

"المناقشة والحوار"

٣. الأدوات المستخدمة:

"داتا شو، جهاز كمبيوتر، أوراق، أقلام، سبورة، مقاعد، طاولة اجتماعات، جهاز فيديو، جهاز تسجيل، كاميرا".

٤. إجراءات التنفيذ:

قامت الباحثة بالترحيب بالطلاب والطالبات وشكرتهم على جهدهم وتواصلهم الفاعل والإيجابي طول تنفيذ البرنامج الإرشادي وتحفزهم التواصل في البرامج الإرشادية ، ثم ناقشتهم في الواجب المنزلي وقدمت التغذية الراجعة المناسبة لهم، ثم قامت بمعرفة مدى شعورهم بالرضا والاستفادة من البرنامج الإرشادي وإيجابياته، ثم طلبت بعد ذلك منهم التحدث عن الفترة من بداية البرنامج الإرشادي وحتى اللحظة من حيث:

- ١. أهم المواقف والأحداث التي تعرضتم لها، وكيف تعاملتم معها؟
- ٢. ما مدى الاستفادة من البرنامج الإرشادي من حيث زيادة القدرة على تنظيم الوقت ،ورفع مستوى
 التحصيل .

الهدف الثاني: أن يجيب الطلاب والطالبات على استمارة التقويم الختامي للبرنامج الإرشادي.

- ١. المدة الزمنية: (٤٥) دقيقة
- 7. الأساليب الإرشادية: "المناقشة والحوار"

٣. إجراءات التنفيذ:

ختمت الباحثة برنامجها بتوديع طلبتها وقد قامت بعرض استمارة تقويم على الطلاب والطالبات للتقييم الختامي للبرنامج الإرشادي.

نموذج تقويم البرنامج

¥	نعم	العبارة
		هل أنت راض عن البرنامج؟
		هل أنت راض عن مواعيد تتفيذ البرنامج؟
		هل القاعات المستخدمة مجهزة لتناسب تطبيق البرنامج؟
		هل القاعات المستخدمة في تتفيذ البرنامج تتناسب مع عدد الطلاب؟
		هل تم الاستعانة بأدوات خارجية أثناء تنفيذ البرنامج؟
		هل هناك استجابة من القائمين على البرنامج لتلبية احتياجاتك؟
		هل تم تحقيق أهداف البرنامج التي تعرفت عليها قبل تطبيق البرنامج؟
		هل تم مشاركتك أثناء تطبيق البرنامج في التدريبات أثناء كل جلسة؟
		هل تتناسب التدريبات في كل جلسة مع محتوى الجلسة؟
		هل تتناسب الوسائل التعليمية المستخدمة مع البرنامج ؟

ضع نسبة مئوية لمدى استفادتك من البرنامج (.....%)

الملخص باللغة الإنجليزية

The effectiveness of group counseling program in enhaveing the time management skills and academic achievement among the students of Applied Science Faculty in Ebri

This study aims at designing a training program for time management for students in the first class of Faculty of Applied Science, and identifies the impact of the training program to regulate the time of Students in the first class of Faculty of Applied Science, and identifies the impact of the training program on academic achievement of students of the first class of Faculty of Applied Science.

The study population includes students of first class at Faculty of Applied Science in Ibri in Sultanate of Oman, has reached number ($^{77}\xi$) students from the disciplines of Communications and design, business administration, information technology, the number of males (14), while the total number of female students (2), included sample reconnaissance on the students of the first class of the Faculty of Applied Science in Ibri Sultanate of Oman, has reached stature (14) students from the same research population were chosen randomly, and included a core sample of students obtaining the lowest scores on the scale of the organization of time as an indication that they have a lack in the skill of time management, and included students of the first class of the Faculty of Applied Science in Ibri in the Sultanate of Oman, has reached stature (74) students divided into two groups: a control group and consisted of (14) students, and the experimental group (14) students have been selected intentionally.

Researcher engaged in the collection of research data in several ways the most important of the personal interview, content analysis and documentation, some of the data and information, the scale, collective mentoring program.

The researcher used in the light of the objectives of the study and the hypotheses of the study used statistical methods in the arithmetic mean, standard deviation, Pearson correlation coefficient, and the differences using the value of "Z".

Have reached results that there were differences statistically significant between the experimental group and the control group in the measurement dimensional areas of scale organization of time and associated objectives organization, behaviors personal behavior of others, potential code, and test academic achievement for the experimental group, and there are significant differences statistically between two measurements pre and post for the benefit of measurement dimensional in the experimental group in the areas of scale time management and test academic achievement, as there are differences statistically significant between measurement dimensional experimental group and measure up with the exception of the third axis behavior of others, and fourth axis capabilities available, and the total scale of time management, and academic achievement.

The results showed also the absence of statistically significant differences in academic achievement between telemetric in the experimental group and measurement follow-up, but there are differences statistically significant in the first domain associated with the objectives of the organization of time in favor of measurement follow-up, and there are significant differences in the first domain associated with the objectives of the organization of time in favor of the experimental group. In addition to that, there are significant differences in the fifth area associated with constraint of time management for the measurement of tribal in the experimental group.