

تاركاً الأمر لغيره ليكملوا مسيرته، وأهم الموارد المتاحة للإنسان في الحياة نظراً لتمتعته بسمات فريدة ومتميزة. وهو مقدار سعي الإنسان وحركته في الحياة الدنيا، ويشكل بعداً هاماً من إبعاد حياته، وهذا القدر من المعدات المبهرة التي تثير الدوار نجد أنفسنا على حالها من الانين والقول: ليس هناك ما يكفي من الوقت! مرة أخرى لماذا يحدث ذلك؟ وهنا نتساءل هل تكمن المشكلة في الوقت أم تمكن في أنفسنا؟ ولحقاً اكتشف ماكينزي بان المشكلة تكمن في النوازع القوية للطبيعة الانسانية التي ترفض قواعد إدارة الوقت بسبب تعارضها مع قوانين الطبيعة الانسانية، وبناءً على تجربة الباحثة من خلال رحلتها في البحث لعدد من مدرّاء المدارس والادارة بشكل عام في مشاركتهم لاستبيانها، وإنهم قد يدبرونه بشكل ضائع وغير هادف كما أنهم أيضاً قد يهدرون معظمه على مهام لا تتم بصلة للعملية التعليمية، ورغم ذلك تجدهم يتذمرون بشكل دائم، ويحيلون المشكلة إلى الوقت وقلته. كما تؤدي إدارة الوقت السيئة إلى هدر الوقت وضياعه حيث يقع المدرّاء فريسة سهلة لمفاسدات الوقت وتتحكم بهم وتحول دون أدائهم لمهام عملهم بالشكل المثل ضمن حدود ساعات الدوام الرسمي فيخفقون في الالتزام بالتنفيذ وبناءً على ذلك أعدت الباحثة هذا البحث عن الموضوع من خلال طرح السؤال التالي: .: جاري التحميل... أهمية البحث: - إنفاق وقت مناسب على جميع الأعمال والمهام التي تحقق أهداف المدرسة. للدراسة أهميتها أيضاً بالنسبة للهيئات المسؤولة كمعاهد ومراكز التدريب والتطوير التربوي عن طريق إعداد وتدريب مدرّاء المدارس والوقوف على أهم المعوقات التي تعوق الاستفادة الكاملة من الوقت المتاح لمدرّاء المدارس كما يشجع ذلك تلك الجهات على أن تضعها ضمن برنامجها للإعداد والتدريب ومناقشتها للمساهمة في وعي المديرين بأهمية إدارة الوقت بفعالية. يهدف البحث لتحقيق الاهداف التالية: - التعرف إلى مدى تأثير كل من: الجنس، والجهة التعليمية التابع لها، - التعرف إلى الأعمال والمهام الإدارية والفنية والشخصية التي يقضي مدرّاء المدرسة وقت الدوام المدرسي فيها وتسلط الضوء على تلك الأعمال والمهام. منهج البحث: تم اختيار المنهج الوصفي التحليلي والاستبائي لموضوع " ادارة الوقت وتنظيمه لدى مدرّاء المدارس" من خلال البحث والتحري عن طريق الكتب والرسائل والدوريات المطروحة حول هذا الموضوع . الاداة: 2. التحليل: يجب أن تتوافر لدى المدير البيانات والمعلومات التي توضح طريقة قضائه لوقته. وهو مورد هام، 1. يمر بسرعة محددة وثابتة 2. يسير دائماً إلى الأمام بشكل متتابع، وتنفيذها يساعد في الاحتفاظ بجزء من الوقت " 3. تحديد الأولويات ومعرفة المهام في حياتنا "فالأقل أهمية والأمور الهامشية التي تضيق الوقت" 1. مهارة التخطيط قصير المدى: وتشير إلى قدرة مدير المدرسة على وضع خطة عمل مكتوبة تتضمن قائمة بالأهداف والمهام والأنشطة التي يسعى إلى تحقيقها خلال فترة زمنية قصيرة. وتجنب قضاء وقت طويل في أمور غير مهمة. يمكن تقسيم الوقت إلى أربعة أنواع رئيسية هي: 1. الوقت الإبداعي: حيث يخصص هذا النوع لعمليات التفكير والتحليل والتخطيط بالإضافة إلى تنظيم العمل وتقييم مستوى الانجاز. العوامل التي تؤدي إلى ضياع وقت إدارة المدرسة: والاتصال