

دانشگاه پیام نور بابل

پایان نامه:

جهت اخذر درجه کارشناسی در رشته روانشناسی عمومی

موضوع:

**تأثیر مدیریت زمان در پیشرفت تحصیلی دانشجویان دختر**

**دانشگاه پیام نور بابل**

استاد راهنما:

آقای حسینعلی قربانی امیر

پژوهشگر:

زهرا پرچ

سال:

نیمسال دوم سال تحصیلی ۹۰-۱۳۸

## فرم ارزشیابی پروژه:

بسمه تعالی

بدین وسیله اعلام می شود خواهر.....زهرا پرچ...دوره کارشناسی رشته روان شناسی عمومی  
ورودی سال ۱۳۸۶ دانشگاه پیام نور بابل پایان نامه خود را تحت عنوان..تاثیر...مدیریت زمان...در  
پیشرفت تحصیلی دانشجویان دختر دانشگاه پیام نور بابل.. به اتمام رسانده نمره به  
عدد..... به حروف..... . . . به تصویب رسیده است.

نام و نام خانوادگی استاد راهنما: آقای حسینعلی قربانی امیر

امضاء و تاریخ:

مراتب فوق مورد تأیید است.

رئیس دانشگاه پیام نور مرکز بابل

امضاء و تادر ضمن این پژوهش به شماره..... در کتابخانه دانشگاه پیام

نور بابل ثبت گردید.

مسئول کتابخانه مرکز با بل

امضاء و تاریخ:

تقدیم به پدر و مادر عزیزم:

با ارزشترین سرمایه های زندگی ام که پیمودن

فراز و نشیب های زندگی بدون وجود ایشان برایم

آسان نیست.

با تشکر و سپاس از:

استاد گرامی آقای حسینعلی قربانی امیر که در

طی انجام پژوهش مرا راهنمایی کردند و از هیچ

تلاشی دریغ نکردند.

## فهرست مطالب:

صفحه	عنوان
۱.....	چکیده.....

### فصل اول: کلیات طرح تحقیق

۳.....	مقدمه.....
۴.....	اهمیت و اهداف تحقیق.....
۵.....	بیان مسئله.....
۶.....	بیان فرضیه.....
۷.....	تعاریف اصطلاحات.....

### فصل دوم: ادبیات و پیشینه تحقیق

۹.....	تاریخچه زمان.....
۱۱.....	نظریه ها.....
۱۱.....	تعریف مدیریت زمان.....
۱۴.....	زمان چیست؟.....
۱۶.....	استفاده مناسب از زمان.....
۱۷.....	مراحل مدیریت زمان.....
۲۴.....	اولویت بندی هدف ها.....

موفقیت ها و شکست ها	۳۷
عوامل افت تحصیلی	۳۹
عوامل موفقیت تحصیلی	۴۵
یافته های پژوهشی و تحقیق	۵۱

## فصل سوم: روش تحقیق

آزمودنیها	۵۵
طرح تحقیق	۵۵
ابزار اندازه گیری	۵۶
روش جمع آوری تحقیق	۵۷

## فصل چهارم: تجزیه و تحلیل آماری

آمار توصیفی	۵۹
آمار استنباطی	۵۹

## فصل پنجم: بحث و نتیجه گیری

نتایج تحلیل آماری	۶۵
پیشنهادات	۶۷
محدودیتها	۶۸
منابع و مأخذ	۶۹
ضمائم	۷۱

## فهرست جداول

عنوان

صفحه

۵۹

جدول (۱) طرح عمل

۶۲

جدول (۲) تجزیه و تحلیل استفاده از زمان

۶۳

شکل (۱) منحنی استاندارد REFA

## چکیده:

استفاده مؤثر و اثربخش از زمان ضرورتی اجتناب ناپذیر برای موفقیت در عرصه کار و زندگی است. مدیریت زمان شامل مجموعه ای از مهارت ها برای کنترل کردن و استفاده بهتر از زمان است و تحقیق به منظور بررسی تأثیر مدیریت زمان در پیشرفت تحصیلی دانشجویان، از ۱۰۰۰ نفر جامعه آماری ۷۰ نفر به روش تصادفی ساده انتخاب شدند و به پرسشنامه مدیریت زمان که بعد برنامه ریزی را می سنجد پاسخ دادند.

پرسشنامه ها پس از تکمیل جمع آوری شد. اطلاعات حاصل پس از شماره گذاری با استفاده از روش های آماری تجزیه و تحلیل گردید. نتایج این آزمون نشان داد که بین پیشرفت تحصیلی و مدیریت زمان رابطه معناداری وجود دارد. و همچنین بین سن با مدیریت زمان همبستگی وجود دارد اما ترم های مختلف دانشجویان با مدیریت زمان همبستگی وجود ندارد.

## کلید واژه:

مدیریت زمان، نگرش به زمان، برنامه ریزی، پیشرفت تحصیلی

# فصل اول ( کلیات طرح تحقیق )

## مقدمه:

زندگی همانند یک رودخانه، جریانی از فعالیتهاست که از مبدأ سرچشمه می گیرد و در مسیر رسیدن به مقصد فراز و نشیبهایی را طی می کند هر یک از ما طی روز دربارہ ی نحوه سپری کردن آن روز و چگونگی گذراندن آن فکر، برنامه ریزی و تصمیم گیری می کنیم و کار و فعالیتهايمان را در آن مسیر متمرکز می کنیم جریان فعالیتهای زندگی مسيرهای متفاوت و پیش بینی ناپذیر دارد و هر روز دستخوش تغییر و تحول می شود (غفاری و همکاران، ۱۳۸۵).

انسان هیچوقت برای تمام کارهایی که باید انجام بدهد فرصت کافی ندارد. همه ما به معنای واقعی کلمه، در انبوه کارها، مسئولیت فردی، پروژه ها، روزنامه ها و مجله های زیادی که باید بخوانیم و کتابهایی که روی هم انبار شده اند تا یک روز، به محض اینکه فرصتش را پیدا کرده ایم به سراغ آنها برویم غرق شده ایم. اما واقعیت اینست که هیچوقت نمیتوانید عقب افتادگی ها را جبران کنیم و از کارهایتان جلو بیافتید. هرگز نمیتوانید آنقدر از کارها پیشی بگیرید که بتوانید تمام آن کتاب ها و نشریه ها را بخوانید و به تفریحاتی که همیشه ارزشش را داشته اید هم پردازید. در ضمن این فکر را از ذهنتان بیرون کنید که بتوانید با بالابردن بهره وری خود مشکلاتی را که در زمینه مدیریت زمان دارید حل کنید. هر قدر هم که روی تکنیک های بهره وری فردی مسلط شوید، صرف نظر از اینکه چقدر وقت دارید، به هر حال همیشه کارها بیشتر از آن است که بتوانید به همه آنها برسید. شما فقط از یک راه می توانید وقت و زندگیتان را تحت کنترل در آورید و آن هم تغییر دادن روش فکر کردن، کار کردن و نحوه روبه رو شدن با سیل بی پایان کارهایی است که هر روز بر سرتان می ریزد. میزان تحت کنترل در آوردن کارها و فعالیتهایتان بستگی به این دارد که تا چه حد

بتوانید انجام بعضی از کارها را متوقف کنید و به جای آن وقت بیشتری را صرف فعالیت‌هایی کنید که واقعاً در زندگیتان تحول ایجاد کنید(تریسی، ترجمه رحمانی، ۱۳۸۸).

## اهمیت و اهداف تحقیق:

تحقیق و حس کنجکاوی از تمایلات فطری بشری است و میل به شناخت و ارضاء این حس موجب دست یافتن به مجهولات زیادی شده است به همین دلیل بشر در قرن حاضر به پیشرفت های چشمگیری در تمام زمینه ها دست یافته است. بنابراین رمز موفقیت و پیشرفت استفاده از پژوهش و تحقیق می باشد و از طریق این تحقیق و پژوهش می باشد که انسان توانسته سیر تاریخ را تغییر داده و دست به ابداع علوم و اسباب و وسایل بزند و مسائل و مشکلاتی را که در مسیر زندگی اش وجود دارد برطرف نموده یا در صدد رفع آن برآید و با استفاده از این تحقیقات اصول و قوانین منطقی جدیدی را کشف کند تا انسانها بتوانند روزگار خویش را سپری کنند(روحانی، ۱۳۷۷).

اهداف کلی: هدف کلی یافتن رابطه بین مدیریت زمان بر پیشرفت تحصیلی و شناخت و آگاهی از عواملی که در مدیریت زمان و پیشرفت تحصیلی تأثیر دارند.

## بیان مسئله:

میزان مدیریت زمان با پیشرفت تحصیلی رابطه دارد، در این زمینه در بسیاری از کشورهای مختلف تحقیقات متعددی صورت گرفت که رابطه پیشرفت تحصیلی با مدیریت زمان مورد مطالعه قرار میدهد ولی در کشور ما، آنجا که محقق اطلاع دارد تحقیقات کمی در این زمینه صورت گرفته است از مسئله ای که در این پژوهش بررسی قرار می گیرد تأثیر عوامل مهارتهای اجتماعی و تأثیر مدیریت زمان بطور خاص بر پیشرفت تحصیلی است بنابراین هدفهای محقق در این طرح پژوهش شامل نمونه هایی به شرح ذیل است:

۱. آیا بین مدیریت زمان با پیشرفت تحصیلی رابطه وجود دارد؟
۲. آیا بین سنین مختلف دانشجویان در مدیریت زمان تفاوت معناداری وجود دارد؟
۳. آیا بین ترم های مختلف دانشجویان در مدیریت زمان رابطه معناداری وجود دارد؟

## فرضیه:

۱. بین مدیریت زمان با پیشرفت تحصیلی رابطه وجود دارد.
۲. بین سنین مختلف دانشجویان در مدیریت زمان در پیشرفت تحصیلی تفاوت معناداری وجود دارد.
۳. بین ترم های مختلف دانشجویان در مدیریت زمان تفاوت معناداری جود دارد.

## تعریف اصطلاحات:

متغیر بر اساس نقشی که در پژوهش بعهده دارد به دو دسته مستقل و وابسته تقسیم می شود:

**متغیر مستقل<sup>۱</sup>:** متغیرپیش فرض است وازطریق آن تغییرات متغیر وابسته اندازه گیری و تعیین

می شود و در تحقیق آزمایشی متغیر مستقل به متغیری اطلاق می شود که توسط محقق اندازه

گیری و دستکاری می شود تأثیرات آن بر متغیرات متغیر وابسته مشخص شود به این متغیر،

متغیر درون داد یا محرک گفته می شود(دلاور، ۱۳۸۶)

در تحقیق حاضر متغیر مستقل مدیریت زمان است که توسط محقق قابل دستکاری بوده تا بتواند

تأثیر آنرا بر متغیر وابسته مشخص شود.

**متغیر وابسته<sup>۲</sup>:** متغیری است که ارزش یا مقدار آن به مقدار آن به متغیر مستقل بستگی دارد،

متغیر وابسته در اختیار محقق نیست و محقق نمی تواند بطور مستقیم در آن دخل و تصرف و

دستکاری بعمل آورد.

متغیر وابسته متغیری است که، مشاهده یا اندازه گیری می شود تا تأثیر متغیر مستقل آشکار، پنهان

یا تغییر می کند(دلاور، ۱۳۸۶).

در تحقیق حاضر متغیر وابسته پیشرفت تحصیلی دانشجویان است کهدر اختیار محقق نیست و

محقق نمی تواند بطور مستقیم در آن دستگیری کند.

---

<sup>1</sup>.variant free

<sup>2</sup>.variant akin

# فصل دوم (ادبیات و پیشینه ی تحقیق)

## تاریخچه:

لغت زمان بین زبان پارسی و عربی مشترک است. در زمان پهلوی sampan، در ایران باستان jeans، در زبان آرامی jacana، در ارمنی shamanic، و در سریانی saran، و در عربی zamia، آمده است.

قرنها پس از ظهور زردتشت اولین به خدایی برای زمان در بین ایرانیان اشاره می شود برخی از محققین خدای زمان از خدایان قدیم آرائیها است که در وداها به نام "مها کاله" از آن یاد شده است این کلمه به معنی زمان بی کرانه می باشد و زمان چه از نظر مفهومی و چه از نظر تلقی عملی که از آن در طول تاریخ شده است دچار تحولاتی بوده است که بطور کلی بستر زمان خود را در دورانهای مختلف با شیوه های متفاوت تقسیم کرده است اما روستاییان چون نیازی به هم زمانی دقیق فعالیتها نداشتند به ندرت واحدهای دقیق برای اندازه گیری فواصل کوتاه زمانی ابداع کردند اما امروزه سراسر جهان بطور دقیق به مناطق جغرافیایی، با زمان و نصف النهار معین تقسیم شده است که ما از "زمان استاندارد" سخن می گوئیم که طبق قرارداد بین المللی، گرینویچ در انگلستان مبدأ قرار گرفت که تمام تفاوتهای زمانی بر مبنای آن سنجیده می شود و در عوامل گوناگونی مانند "هماندسازی"<sup>۱</sup>، "همسان سازی"<sup>۲</sup> و "خطی کردن"<sup>۳</sup> بر پیش فرضهای بنیادی تمدن اثر گذاشت و

---

<sup>1</sup>. Imagery

<sup>2</sup>. Isotope

<sup>3</sup>. Line ring

تحولات وسیعی در چگونگی برخورد مردم عادی با زمان در زندگی روزمره شان بوجود آورد.(خاکی  
،۱۳۷۹).

و نتیجه می گیریم که در دوران اولیه، زمان عاملی برای حفظ و بقای جسمانی و در زمان دیگر  
تلاش برای آموزش و در دوره ی بعد برای درک و فهم طبیعت آمده است.(غفاری و  
همکاران،۱۳۸۵).

## تعریف مدیریت<sup>۱</sup>:

مدیریت، علم یا هنر تلقی شده است از آن جهت که روشهای آن عمومی است و جمع آوری اطلاعات آن هدفدار است، و روشهای آن سیستماتیک و تکمیل شدنی است همچنین اهداف آن قابل توضیح، قابل درک و قابل پیش بینی است (غفاری و همکاران، ۱۳۸۵).

## تعریف زمان<sup>۲</sup>:

زمان فرایندی پویاست که هیچگاه قابل ذخیره کردن و برگشت پذیر نیست ارزش مادی نیز برای آن نمی تواند قائل شد و از دست دادن زمان نیز جبران شدنی نیست (غفاری و همکاران، ۱۳۸۵).

## تعریف مدیریت زمان:

"مدیریت زمان" یعنی اینکه کنترل زمان و کارخویش را بدست گیرید و اجازه ندهید که امور و حادثه ها شما را هدایت کنند، به تعبیر دیگر انسان در رابطه به جریانهای زندگی منفعل عمل کند، زمان او به شدت هدر خواهد رفت (خاکی، ۱۳۷۸).

---

<sup>1</sup>. Define Management

<sup>2</sup>. Define Time

## نظریه ها:

### زمان در نگاه فیلسوفان:

فلسفه را دانش "وجود شناسی"<sup>1</sup> میدانند و یکی از قدیمی ترین مباحث فلسفی، مسأله ماهیت زمان است. فیلسوفان در این زمینه همواره با سؤالات اساسی روبرو بوده اند که نمونه ای از آن اشاره می کنیم:

- آیا زمان واجب الوجود است یا ممکن الوجود؟

- اگر ممکن الوجود است آیا جوهر است یا عرض؟

- اگر جوهر است مجرد است یا جوهر مادی؟

- اگر عرض باشد آیا مقوله کم است یا خیر؟

و دهها سؤال دیگر از این نوع.....

پیداست که فیلسوفان گوناگون در قلمرو تلقی از زمان دارای اختلاف نظر هستند. بعضی از فلاسفه می گویند زمان امری موهوم است و وجود ندارد بعضی گویند موجودی است وهمی، اصولاً زمانی وجود ندارد، برخی گویند زمان عبارت از فلک افلاک است، عده ای گویند مطلق حرکت است و گروهی گویند فلک افلاک است. ارسطو، فارابی و ابن سینا زمان را مقدار حرکت فلک اعظم میدانند. ابو برگات بغدادی گوید: زمان مقدا وجود است. ابن رشد اظهار میدارد: هر

---

<sup>1</sup>. Identify reality

حادثی را امتدادی است که بدان اندازه گرفته می شود و آن زمان است در کتابهای فلسفی انواع مختلفی برای زمان مطرح شده است که به تعدادی از آن اشاره می کنیم: زمان حاضر، زمان حدوث، زمان حرکت، زمان حقیقی، زمان عدم، زمان قدیم ممتد، زمان متوهم، زمان معین، روز زمانی و... (خاکی، ۱۳۷۹).

## زمان در نگاه عارفان:

عارفان به علت ماهیت روش شناختی که بکار می گیرند یعنی شهود و تجربه های درونی، از زبان نمادین و روزی استفاده می کنند و برای بیان منظور خود از اصطلاح خاص بهره می گیرند. عارفان به مفهوم ((زمان)) جنبه درونی داده و از آن با اصطلاحاتی مانند ((وقت))، ((آن)) و ((دم)) ... یاد می کنند. حد فاصل میان گذشته و آینده در عرف اهل عرفان ((آن)) می گویند. مراد از وقت آن حال وارده بر قلب سالک است، مثل ((عشق، توکل، تسلیم و رضا)) ابو سعید خراز گوید: دقت خود را جز به عزیزترین چیز مشغول نکنید.

پیامبر(ص) فرموده است: (( مرا با خداوند وقتی است که در آن هیچ فرشته مقرب و هیچ پیامبری ننگند ))

ابا علی دقاق گوید: وقت همان است که تو در آنی، و اگر آن فکر دنیا با شد وقت تو دنیاست و اگر عقبی باشد وقت تو عقبی است، اگر در حال سرور باشی وقت سرور، اگر حزن، وقت حزن (خاکی، ۱۳۷۹).

## زمان چیست؟

زمان چیزی است که می‌توانید بهترین دوست شما باشد از این نظر که به شما فرصت رسیدن به اهدافتان را میدهد. البته میتواند بدترین دشمن شما هم باشد، چرا که هرگز زمان به اندازه کافی وجود ندارد که بتوانید همه کارهایتان را انجام دهید. بنابراین، زمان یک منبع کمیاب است. زمان از دست رفته هرگز باز نمی‌گردد. همچنین زمان را هرگز نمی‌توان ذخیره کرد. وقتی ثانیه‌ها گذشت دیگر برای همیشه از دست رفته است (دی سنزو، ترجمه اعرابی، ۱۳۷۹).

مثلاً از کودکی در گوش ما خواندند که "وقت طلاست"<sup>۱</sup> و به گمان خویش ذهن ما را نسبت به زمان و چگونگی مصرف آن حساس و هوشیار ساخته‌اند، غافل از اینکه طلا را هم می‌شود ذخیره کرد و هم میتوانی دوباره بدست آورد، در حالیکه زمان را نه میتوان دوباره بدست آورد و نه ذخیره کرد که ضرب المثل چینی میگوید: "با یک متر طلا نمیتوانید یک وقت را بخرید" چنین واقعیتی بشر را بطور تجربی به سوی مفهومی به نام "مدیریت زمان" هدایت کرده است (خاکی، ۱۳۷۹).

مدیریت زمان ابزاری است که هر کس میتواند برای تنظیم مؤثر زمان از آن استفاده نماید. مدیریت زمان روشی برای برنامه‌ریزی فعالیتهای شخصی است. همچنین مدیریت زمان نوعی انضباط فردی است، توجه افراد را به چیزهایی متمرکز میکند که باید تحقیق پیدا کند. متأسفانه نه هیچ‌گونه قانون اکید و صریحی برای مدیریت زمان وجود ندارد که بتوان در هر مورد آنرا بکار برد. هنوز یک راه حل کاملی پیدا نشده است - اگر وجود داشته باشد، با این حال چند روش مدیریت زمان وجود دارد که اگر به کار برده شوند میتوانند شخص را به مدیر زمان بهتری تبدیل کنند. بخاطر داشته باشید که

---

<sup>1</sup>. Goal time

مدیریت زمان چیزی نیست که به همین سادگی بدست بیاید. برای "مدیریت خوب زمان بودن" باید بسیار تلاش کرد. کسانی که در این تکنیک موفق هستند اغلب نسبت به دیگران زمان بیشتری دارند. به هر حال آنها به همان محدوده ۲۴ ساعته روبرو هستند که دیگران نیز با آن روبرو می باشند. تفاوت آنها با دیگران در این است که آنها میدانند که چگونه از این ۲۴ ساعت به نحو احسن استفاده کنند. برای نمونه از چرخه سودمندی شان آگاهی دارند. برخی افراد بیشتر صبحها مؤثرترند، در حالیکه عده ای دیگر عصرها، وقتی شما از چرخه سودمندی تان آگاهی پیدا کنید بایستی آن زمان را به مهمترین فعالیت خود اختصاص دهید. مدیر خوب زمان همچنین میداند که چگونه بی نظمی را- که وقت شخص را هدر میدهد- به حداقل برساند. این بی نظمیها شامل وقفه هایی است که مثلاً توسط تماسهای تلفنی ایجاد میشود (دی سنزو، ترجمه اعرابی، ۱۳۷۹)

مدیریت زمان در حقیقت، مدیریت زندگی، مدیریت فردی و مدیریت بر خود است. افرادی که برای خود ارزش قایل اند، در اختصاص دادن وقت برای کارهایشان به دقت عمل می کنند و برای استفاده از آن خیلی فکر می کنند. هر چه مدیریت بهتری بر زمان داشته باشید، ارزش بیشتری برای خود و زندگیتان قایل می شوید. مدیریت زمان به معنی خود مدیریتی است. همچنین به معنی اختیار گرفتن زمان و کار خویش و اجازه ندادن به اینکه امور و حوادث شما را هدایت کنند مدیریت زمان به شما نشان میدهد که چگونه کار باید سودمندتر و آگاهانه تر، نه سخت تر و زیادتر انجام گیرد (صالح زاده و همکاران، ۱۳۸۶)

## استفاده مناسب از زمان:

((فقط عده کمی از مردم به قدر کافی وقت دارند، با این وجود اگر بخواهند، همه مردم وقت برای هر کاری دارند!))

یکی از بهترین راه های استفاده از زمان محدود و با ارزش ، بکارگیری دایمی و هوشیارانه "مدیریت زمان" است. تمام افراد موفق در یک موضوع با هم توافق داشته و بر آن تأکید دارند که در مقاطع مختلف زندگی بطور جدی روی سرمایه زمان خود و استفاده های احتمالی و نتایج آن به تفکر پرداخته اند و نوعی "مدیریت زمان" را اعمال نموده اند. واقعاً زندگی تنها زمانی پر بار خواهد بود که بر اساس مفهوم صحیح زمان و زندگی بنا شده باشد. همه ما باید با تلاشی آگاهانه برای استفاده از زمان محدودمان، شرایط مناسب و لازم را فراهم آوریم، تا ما را در رسیدن به هدفهای شغلی و فردیمان کمک کند. این تنها راهی است که میتوان بوسیله آن ارتباط مستقیمی بین فعالیتهای روزانه و کاری و شرایط و رضایت فردی در برنامه ها، ایجاد نمود باد همیشه در سمتی که ما میخواهیم نمی ورزد، اما باید بدانیم که چگونه قایق زمانمان را هر جا که بخواهیم رهسپار کنیم. مدیریت زمان در موارد زیر ما را یاری کرده و به ما توصیه می کند:

- دیدگاه مناسبی در رابطه با فعالیتهای بلندمدت و اولویتهای بدست آورید.
- فرصتهای بیشتری را برای خلاق شدن فراهم کنید (عمل کنید بجای آنکه عکس العمل نشان دهید).
- از فشار روانی خود بکاهید.
- زمان فراغت بیشتری برای خود در نظر بگیرید. زمانی برای خانواده و دوستان و خودتان.

- دستیابی مؤثر و سیستماتیک به اهدافتان به زندگیتان معنی و مفهوم می بخشد(خاکی، ۱۳۷۹).

## پنج مرحله مدیریت بهتر زمان:

### (۱) تعیین اهداف<sup>۱</sup>:

"وقتی هدفمان را از دست می دهیم مجبور هستیم سعی خود را چند برابر کنیم" مدیران موفق، مدیرانی هستند که قادرند بطور واضح و روشن تعریف دقیقی از اهداف بیان کنند و همچنین پیشنهادهای لازم برای رسیدن به این ارائه کنند. اهداف، آن چیزهایی هستند که ما را بسوی عمل صحیح سوق داده و جلب می نمایند. در چنین حالتی است که شما می دانید به کجا می خواهید بروید و یا اینکه در نهایت به چه چیزی دست پیدا کنید. در شرایط مشابه و زمان مساوی، هدفگذاری به شما کمک میکند تا آنچه را انجام داده اید، ارزیابی کنید، مدیریت بر مبنای اهداف (MBO) یک روش مناسب برای ارزیابی سازمان، کارکنان و مدیران شرکت می باشد و کاربرد وسیعی نیز در سازمانهای امروزی دارد البته نه تنها MBO برای شرکتهای موفق مؤثر بوده بلکه برای افراد موفق نیز، هدفگذاری فواید بسیار دارد. پایه موفقیت در زندگی باید بر یک تصویر کلی و خوب از زندگی استوار باشد و اهدافی روشن و دقیق برای هر دوره از مراحل مختلف زندگی مشخص گردد. این تنها راه برقراری حلقه ارتباطی بین وظایف مختلف و کارهای امروزی و موفقیتهای فردا و رضایتمندی شما است فقط کسانی قادرند خود را در وضعیت درست و با دیدگاهی دقیق جلو ببرند که توانسته باشند تعریفی صحیح از اهدافشان در زندگی به عمل آورده باشند، این افراد حتی قادرند تحت شرایط بسیار سخت کاری با شناخت تقدم و تأخر امور وظایف روزمره، حداکثر استفاده از تواناییهای بالقوه خود را به عمل آورده و بسیار سریع و با اطمینان به اهداف تعیین شده دست یابند.

---

<sup>1</sup>. Nomination goal

این امر در سایه استفاده صحیح از زمان شغلی و اوقات فراغت و زندگی خانوادگی تحقق می یابد. کسانی که از اهداف هوشمندانه پیروی میکنند قادرند قدرتهای نیمه خلاق و نیمه هوشیار خود را از طریق خود برانگیختگی و خود انضباطی در جهت فعالیتهایشان بکار گیرند. داشتن اهداف مشخص باعث خواهد شد تا نیروی شما بر روی اهداف و نقاط واقعی متمرکز شده و در نهایت یک کانون پر قدرت برای شما ایجاد شود. البته این مسأله به این امر وابسته است که شما مرتباً از خودتاسؤال نکنید که چه کاری بایستی انجام بدهم، بلکه باید بگونه ای باشد که از خودتان بپرسید چرا باید کار را اینگونه انجام دهم. برای هر یک از اهداف امتیازی بر اساس درجه ضرورت قرار دهید، زیرا کلید موفقیت در مدیریت زمان همین عامل می باشد و با این کار شما میتوانید زمتن خود را به نحو احسن به کارهای مهم تخصیص دهید. اما از کجا باید شروع کرد؟ انسانها ساعتهای زیادی از وقت خودشان را هدر میدهند، تنها به دلیل اینکه به جای انجام دادن و متمرکز شدن روی کارهای مهم و اصولی، ساعتهای زیادی مشغول اموری میشوند که از درجه اهمیت نسبتاً زیادی برخوردار نیستند، اگرچه تنها صرف کمتر از ۲۰٪ از زمان، دستیابی به این نتایج را میسر میسازد:

- ۲۰٪ از یک روزنامه شامل ۸۰٪ اخبار قابل توجه است.
  - ۲۰٪ از جلسات و ملاقاتها باعث اتخاذ ۸۰٪ از تصمیمات مهم میگردد.
  - ۲۰٪ از کارهای روزمره هر فرد امکان موفقیت در ۸۰٪ از فعالیتهای کاری را فراهم می آورد.
- این وابستگی بین ۲۰ و ۸۰ درصد برای نخستین بار توسط ویلفر پارتو- اقتصاددان ایتالیایی در قرن نوزدهم مطرح گردید که به آن "قانون پارتو"<sup>۱</sup> میگویند وی با استفاده از علم آمار به این نتیجه

---

<sup>۱</sup>. Law par too

رسید که:

۲۰٪ از جمعیت و انسانها دارای ۸۰٪ ثروت ملی میباشند. آنچه از روال امور نتیجه میشود این است که در بسیاری از حوزه های کاری و عملیاتی قانون پارتو مصداق دارد. واضح است که موفقیت انسانها منوط به تلاش آنها در جهت دستیابی به اهدافشان است و هرچه بیشتر تر تلاش کنیم به نتیجه مطلوبتری دست خواهیم یافت به قول آلفونس و دلامارتین؛ اقبال به سراغ کسی میرود که به کار عقیده دارند نه به اقبال(خاکی، ۱۳۷۹).

### ۱-۱ الف) اهداف شغلی<sup>۱</sup>:

آیا تاکنون به توسعه شغلی خود در بلند مدت اندیشه اید؟

آیا فکر میکنید حفظ وضع موجود بهتر است؟

احتمالاً شما دانشجو هستید. آیا فکر کرده اید بعد از فراغت از تحصیل چه کار باید بکنید؟ به نظر میرسد انتخاب شغل و توسعه آن و داشتن هدف در این زمینه چیزی نیست که در محدوده زمانی کوتاهی بخواهید به آن فکر کنید. چنانچه خانواده از ابتدا برنامه ریز زمانی مناسبی داشته باشند، به بسیاری از اهداف بلندمدت خود خواهد رسید. انتخاب شغل نیز از آن دسته اهداف بلند مدت است اگر از ابتدا درباره آن تمرکز شود بسیاری از مشکلات فرد و در نهایت جامعه حل خواهد شد و شاید هم اصلاً ایجاد نشود. به همین دلیل داشتن مدیریت و برنامه ریزی<sup>۲</sup> در خانواده کمک شایان توجهی در این زمینه خواهد بود. البته این هم مهم نیست که کدامیک از اعضای خانواده

---

<sup>۱</sup>. Gob goal

<sup>۲</sup>. Planning

میتواند نقش هدایت کننده، مدیر و برنامه ریز را به عهده داشته باشد. بلکه این مهم اینست که در این سایه این راهنماییها اعضای خانواده ها در زمینه های مختلف زندگی خود را بی نیاز از برنامه ریزی میدانند و مشکل اصلی از همین جا ناشی میشود. اگر به ارتباطی که بین رضایت شغلی، خانوادگی و اجتماعی وجود دارد بیندیشید متوجه خواهید شد که به دلیل نداشتن رضایت در این زمینه، بسیاری از اوقات قسمت مناسب در طولانی مدت منجر با انتخاب شغل مناسب و اهداف مناسب در این زمینه خواهد شد، مهم نیست که نوع شغل افراد چیست مهم اینست که علاقه و اشتیاق لازم به انجام شغل و انگیزه های لازم در این خصوص نیز در فرد وجود دارد که اگر به جز این باشد، زمان زیادی از دست رفته است اگر چه برای انتخاب شغل مناسب سازمانهای زیادی نقش دارند، اما در این میان نقش خانواده و اولیای مدرسه، مشاورین و معلمان راهنما به مراتب از دیگران پررنگ تر است و آنها بیشترین کمک را به دانش آموزان، به خصوص در مقطع دبیرستان میکنند. هرگاه هدف خود را با گرفتن راهنماییهای مختلف و کسب اطلاعات گوناگون در این زمینه انتخاب کردید، بهتر است به مسئولیتهای خود در رسیدن به این هدف فکر کنید و وظایف خود را دسته بندی کنید تا دچار سردرگمی نشوید. هدف شما در ابتدا هر چه که باشد به گامهایی که در این زمینه و نوشتن هدف کلی، اهداف جزئی، وظایف و مسئولیتهای شغلی کمک شایان توجهی به شما میکند و ضمانت راههای توسعه شغل را در بلند مدت نیز میتوانید در آن بنویسید. در ضمن باید دانست که داشتن هدف بدون تلاش در این زمینه کاری عبث و بیهوده است (غفاری و همکاران، ۱۳۸۵).

## ۱-۲- اهداف خانوادگی<sup>۱</sup>:

همانطور که قبلاً هم گفته شد، داشتن مدیریت و برنامه ریزی در خانواده تعیین کننده بسیاری از مسائل در زندگی است. اهداف خانوادگی نیز در واقع جزئی از مقوله تعیین اهداف در برنامه ریزی خانواده است. چنانچه توسعه خانواده هدف کلی باشد، در زمینه جزئی تر میتوان به اهداف زیر اشاره کرد:

۱- تعیین استانداردها و نحوه زندگی ۲- دستیابی به استانداردهای معیشتی در بلندمدت<sup>۲</sup> هر خانواده بر حسب امکانات، سطح سواد، میزان اطلاعات و توقعی که از زندگی خود دارد به برنامه ریزی برای خود پردازد. البته گاهی همه خانواده ها اطلاعات لازم برای برنامه ریزی و تعیین اهداف برای توسعه خانواده خود دارند، ولی نداشتن امکانات کافی همه فعالیتها را بدون نتیجه باقی میگذرد و همه طرحها و نقشه ها روی کاغذ عقیم میماند. به عبارت دیگر، وضعیتها در اهداف تأثیر میگذارند. با وجود اینکه وضعیتها اهداف ما را برآورده نمیکنند، اما بعضی اوقات موانعی بر سر راه تحقق اهدافمان ایجاد میکنند، اما نکته ای که در تعیین اهداف خانوادگی حائز اهمیت است، رعایت اولویت نیاز خانواده است. اینکه اولویت با پیش بینی تعداد فرزندان، بهداشت خانواده، توسعه فرهنگی خانواده، مسکن خانواده یا تهیه وسیله نقلیه برای خانواده است از مواردی است که جزء وظایف مدیریت خانواده است. زمانبندی انجام این فعالیتها یکی از مقوله های مهمی است که نباید از نظر دور بماند. موارد گفته شده شاید در نگاه اول اهمیت بسیار نداشته باشد، اما هر یک از مباحث به

---

<sup>1</sup>. Goal family

<sup>2</sup>. Long-term

تنهایی بسیار جای بررسی دارد. چنانچه با فکر و تأمل انجام نپذیرد، خود باعث ایجاد مشکلات متعدد خواهد شد اینکه تصمیم بگیرید فرزندان برای ادامه تحصیلات خود مدرسه دولتی را انتخاب کند یا به یک مدرسه غیر انتفاعی برود، یا در خصوص چگونگی نحوه پر کردن اوقات فراغت او چه ایده ای دارید، همه و همه، به برنامه ریزیهای شما باز میگردد، البته همه این تصمیمات به وظایف مدیر خانواده و برنامه ریزان خانواده، که قاعداً پدر و مادر خانواده یا هر دو با مشورت فرزندان انجام میپذیرد. نتیجه اینکه مدیری که وظیفه برنامه ریزی را به عهده دارد، با توجه به همه امکانات موجود و بودجه ای خانواده و با مشورت دیگر اعضای خانواده به تعیین اولویتهای می پردازد. خانواده های موفق معمولاً خانواده هایی اند که به برنامه های خود تعهد دارند و تا نیل به اهداف آنها دنبال میکنند از دیگر اهداف خانواده توجه به مناسبات و توسعه روابط اجتماعی است. از سوی دیگر توسعه و بهبود روابط بین زن و شوهر نیز مقوله مهمی است که نباید از نظر دور داشت. این مطلب به ظاهر ساده چنانچه در زندگی به صورت هدف نباشد به مرور منجر به عادت شده و ریشه بسیاری از مشکلات خانواده خواهد شد. لذا بهتر است خانواده ها در برنامه ریزیهای خود جایی هم برای بهداشت روانی خانواده، مناسبات و روابط خود و بهبود آن تمهیداتی در نظر بگیرند (غفاری و همکاران، ۱۳۸۵).

### ۱-۳- اهداف شخصی<sup>۱</sup>:

علاوه بر هدفهای شغلی خانوادگی، هدفهای شخصی نیز وجود دارند که در جای خود بسیار قابل تأمل اند. چرا که هر فردی از افراد علاقه مند به رشد و ارتقاء شخصیت خود میباشد و در جازدن

---

<sup>۱</sup>.Personality goal

مقبول افراد نیست. رشد مناسبات ارتباطات، رشد اطلاعات، تحصیلات، انجام فعالیتهای فرهنگی، هنری و ورزشی و استفاده از کتابخانه ها از جمله فعالیتهایی اند که در جهت توسعه شغلی خود میتوانید انجام دهید، اما باید توجه داشت که داشتن تعهد در انجام کارها و طرح و نقشه برای انجام دادن آنها ضروریات است چرا که برای خود به عنوان اهداف رشد فردی در نظر گرفته اید هر فعالیتی بی اثر خواهد ماند در خصوص این اهداف کسی شما را بازخواست نخواهد کرد، بلکه مسئول و مجری کار مستقیماً خودتان هستید (غفاری و همکاران، ۱۳۸۵).

#### ۱-۴- اهداف اجتماعی<sup>۱</sup>:

اغلب ما در گروهها و نهادهای مختلف، علاوه بر شغل ثابتمان، که بطور مداوم درگیر آن هستیم؛ شرکت داریم. بعضی نیز اصلاً شغل ثابتی ندارند و علاقه به فعالیتهای اجتماعی هم ندارند. بهتر است برای استفاده بهینه از زمان فهرستی از هدفهای اجتماعی برای خود بنویسید و سعی در انجام دادن آن داشته باشید. فعالیتهایی هم هستند که بطور خودکار قابل انجام دادن اند، ولی افراد علاقه مند به انجام دادن آن ندارند. این نوع کارها نیاز به تعهد اجتماعی، دلسوزی و علاقه به هموعان دارد و شاید دانستن بعضی مهارتها در این میان کمک قابل توجهی باشد. دانستن مهارتهای بین فردی، مانند توضیح دادن، گوش دادن، تعامل در گروههای مختلف و توان رهبری ضمن داشتن اعتماد به نفس از جمله فاکتورهایی است که در این راستا به ما کمک میکند و در پاره ای از موارد کمک قابل توجهی در جلوگیری از به هدر رفتن وقت و زمان دیگران هم میکند. از جمله فعالیتهای اجتماعی، که هر یک از ما به هدف کمک کردن به خودمان میتوانیم انجام دهیم، شرکت در مراسم مذهبی،

---

<sup>1</sup>. Social goal

انجمن های خیریه، NGO های مختلف، شرکت در سالنهای ورزشی حضور در کتابخانه ها، رفتن به سینما، تئاتر و عضویت در انجمنهای مختلف است که به عنوان اهداف اجتماعی میتوانید اولویت بندی کنید و از وقت و زمان خود در این راستا استفاده بهینه کنید (غفاری و همکاران، ۱۳۸۵).

## ۲- اولویت بندی هدفها:

با توجه به اهداف (شغلی، شخصی، خانوادگی و اجتماعی) لازم است که آنها اولویت بندی کنید این اهداف باید بر مبنای فاکتورهایی چون ارزشمندی هدف، ضرورت و اهمیت هدف طبقه بندی شوند مثلاً بعضی اوقات هزینه های ادامه تحصیل افراد از خرید خانه هم واجبتر و با ارزشتر است. لذا ضمن شناخت از نیاز، ارزشها، روابط، ضرورتها و اهمیت اهداف آنها را به طور واضح و آشکار طبقه بندی کنید و با زمانبندی منظم و برنامه ریزی دقیق سعی در دستیابی به آنها داشته باشید با تأخیر انداختن برخی هدفها بهترین راه حل مشکل باشد. گاهی رسیدن به سه هدف در سه حیطه ناممکن است و فرد را به زحمت می اندازد در این موقعیت هم تشخیص با خودتان است با بررسی زوایای مختلف میتوان تصمیم منطقی گرفت (غفاری و همکاران، ۱۳۸۵).

## مزایای اولویتبندی کردن اهداف:

با ردیف کردن فعالیتها بر حسب درجه اهمیت آنها، شما قادر خواهید بود که در وهله اول بر روی کارها و وظایف با اهمیت متمرکز شوید و در صورت نیاز مطابق فوریتهای زمانی روز، کار کنید و در یک زمان فقط روی یک وظیفه متمرکز شوید تا با بیشترین کارایی وظایفتان را طبق جدول زمانبندی انجام دهید و هدف گذاریتان قابل دسترسی خواهد بود. تمامی وظایفی که توسط دیگران

---

<sup>1</sup>.Premium

قابل اجرا میباشد را مجزا کرده و به آن تفویض کنید؛ در پایان یک دوره برنامه ریزی شده (بطور مثال مطالعه درسی)، به عنوان مهمترین مسئله، میزان نتایج هر یک از فعالیتهای انجام شده را اندازه گیری کنید و قضاوت در باره خود و کارهای انجام شده توسط خود را به دیگران واگذار کنید

### طرح عمل:

جدول 1: طرح عمل

اظهار نظر بله / خیر		اثرات مثبت: شما خواهان و مشتاق رسیدن به چه چیزهایی هستید
		• حداکثر نتایج
		• بیشترین رضایت از طریق جریان کار و نتایج آن
		• پرهیز از کشمکش
		• افزایش رضایت شغلی فردی واجتناب از فشارهای روانی غیر ضروری

### ارزش تجزیه و تحلیل استفاده از زمان (تجزیه و تحلیل ABC)

جدول 2: تجزیه و تحلیل استفاده از زمان

ارزش فعالیتها		
٪۶۵	٪۲۰	٪۱۵
وظایف A بسیار مهم	وظایف B مهم	وظایف C جزئی / عادی
٪۱۵	٪۲۰	٪۶۵
استفاده واقعی از زمان		

## تجزیه و تحلیل<sup>۱</sup> ABC:

یکی از روشهای تجزیه و تحلیل استفاده از زمان، این است که رابطه متناسب بین زمان واقعی پرداختن به فعالیتهای بسیار مهم یعنی (A) را نشان میدهد. فعالیتهای (B) از درجه اهمیت کمتری برخوردارند. و فعالیتهایی که در حیطه (C) قرار میگیرند، از جمله وظایفی هستند که به تناسب موقعیت، به وسیله افراد مختلف و به صورت گوناگون به آنها پرداخته میشود. کلید مدیریت موفق زمان، انجام فعالیتهای اولویت بندی شده طبق فهرست و در نظر گرفتن وضوح کامل در اولویت بندی و نحوه تنظیم و طراحی فعالیتهای طبق طبقه بندی ABC است.

• **وظایف A:** از جمله مهمترین وظایف مدیریت هستند، آنها وظایفی هستند که بطور صحیح فقط بوسیله فرد و یا بوسیله یک سیستم قابل اجراء هستند (این وظایف غیر قابل واگذاری هستند) و بیشترین درجه اهمیت را در عملیات مدیریتی دارا هستند.

• **وظایف B:** فعالیتهایی هستند که از لحاظ درجه اهمیت در حد متوسط هستند و آنها را میتوان به دیگران واگذار کرد.

• **وظایف C:** وظایفی هستند که در عملیات قابل انجام، دارای کمترین درجه از نظر اهمیت هستند، اما بطوری ظاهر میشوند که به نظر میرسد از جمله مهمترین و بزرگترین کارها هستند (خاکی، ۱۳۷۹).

---

<sup>1</sup>.Analysis

### ۳. مکتوب کردن اهداف با استفاده از جدول روزانه:

بهترین روشی که ما را قادر خواهد ساخت تا زمان موجود را سازماندهی کنیم و همچنین از زمان برای رسیدن به اهداف شخصی و حرفه ای استفاده مناسب و بهینه کنیم برنامه ریزی است. به عبارت دیگر برنامه ریزی آماده نمودن امکانات و منابع و وسایل جهت تحقق بخشیدن به اهداف میباشد. مزیت اصلی برنامه ریزی کاری، برای شما اینست که درک کنید، تجارب در زمینه کسب و تحصیل و سایر امور نمایانگر این واقعیت است که حتی تلاش برای مکتوب سازی برنامه ریزی زمان، ما را یاری میدهد تا در اجرای برنامه ها، زمان کمتری صرف نماییم. این زمان کم همان زمانی است که برای ما ذخیره میگردد. در نظر گرفتن فقط ۸ دقیقه در روز جهت برنامه ریزی برای هر یک از کارهایی که انجام میدهید و در نهایت شما را قادر خواهد ساخت که روزی یک ساعت زمان برای کارهای مهمترین ذخیره سازی نمایید و مهمترین نقش برنامه ریزی عبارت است از مکتوب سازی آنچه قرار است انجام شود اما طبقه بندی ذهنی آنچه انجام میدهید و آنچه خواهید انجام دهید فقط فهرستی در ذهن شما ایجاد مینماید که از کنترل شما خارج است (زیرا خارج از دید و تفکر است) و همچنین خیلی آسان، شما را دچار سردرگمی میکند. مکتوب کردن برنامه ها در واقع اینست که ما از نظر ظرفیت اشغال شده ذهن را کاهش میدهیم برنامه ریزی مکتوب میتواند دارای فیزیولوژیکی محرک در جهت فعال نمودن انگیزه های شخصی در کارها باشد. فعالیتهای روزانه شما وقتی به انجام میرسد که بر اساس یک جدول روزانه برنامه ریزی شود، این عمل باعث میشود که در انجام فعالیتهای روزانه بسیار راحت تر عمل نموده و هر چه بهتر به مقصد تعیین شده نزدیک شوید ممکن است شما در نتیجه یک برنامه مکتوب کمتر از گذشته به سادگی دچار آشفتگی شغلی و وظیفه ای

شوید و در عمل بدون اینکه نیاز به راهنمایی در جهت انجام کارهای طبقه بندی شده داشته باشید، موفق خواهید شد که کارهایتان را طبق برنامه ریزی انجام دهید. اگر در روز گذشته از نظر انجام برنامه هایتان برای شما موفقیت آمیز نبوده است همیشه این امکان وجود دارد که روز جدیدی به نام امروز یا فردا را شروع کنید. اگر دارای جدولی نیستید که در آن کارهای روزان تان به صورت دقیق قید شده باش، باور داشته باشید که نمی توانید دارای یک برنامه بلندمدت یکساله و حتی ماهانه باشید جدولی که واقع گرایانه تهیه شده باشد، تمامی آنچه کخ شما مایل به انجام آن هستید و می خواهید در طول روز انجام دهید در بر خواهد گرفت و به راستی ، توجه به هدف گذاری ها و بر اساس واقعیت هر چه بیشتر و بهتر، شما را در راه رسیدن به موارد فوق راهنمایی خواهد کرد روش LEIDS یکی از راه های نسبتاً ساده و قابل استفاده در مدیریت زمان بوده و روشن است که این امکان را فراهم می آورد تا بتوانیم یا صرف حدود ۸ دقیقه جهت برنامه ریزی کارهایی که در طول روز می خواهیم انجام دهیم، زمان بیشتری برای انجام کارهای ضروری در اختیار داشته باشیم.

L: تهیه فهرست فعالیتها (فهرست وظایف، فعالیتها و حداکثر زمان تحت اختیارتان را تهیه کنید).

E: برآورد زمان مورد نیاز (زمانیکه وظایفتان به خود اختصاص می دهید برآورد کنید).

A: اختصاص زمان برای وظایف برنامه ریزی نشده (خارج از فهرست) ( برای وظایفی که در جدول

موجود نیست زمان اضافی در نظر بگیرید).

D: تأکید بر اولویتها؛ (تصمیم گیری در مورد اولویت ها ، انتخاب ها و تفویض ها).

S: بازبینی وظایف برنامه ریزی شده در آخر هر رو؛ (جدول وظایف را در پایان هرروز به دقت

بررسی کنید و کارهای انجام شده را کنار بگذارید) (همان منبع).

## ۴. آغاز کردن با نگرش مثبت:

برای موفقیت در هر روز شما مجبورید تا زمانتان را به موارد زیر اختصاص دهید:

به آرامی از خواب برخیزید و صبحانه ای کامل و دلپذیر با آرامش در کنار خانواده میل کنید. شما باید تلاش لذتبخشی داشته باشید و روی چیزهای مثبتی که در هر روز دارید تکیه کنید، چرا که نگرش اساسی مناسب به محیط اطرافمان همان نگرشی است که با آن کار را انتخاب میکنیم، آنرا ادامه می دهیم و همچنین نگرش به صورت جدی در حقیقت یا شکست ما ایفای نقش می کند. تمامی کسانی که به موفقیت یا شکست ما ایفای نقش میکند تمامی کسانی که به موفقیتی نائل شده اند، جملگی بر این عقیده هستند که موفقیت قویاً بستگی به حالات تفکرات، احساسات و قالب ذهنی فرد دارد آنچه که در این عوامل ناقد بوده همان تفکر و عمل مثبت است. برای حفظ نگرش مثبت در هر روز ۳ شرط را باید رعایت کنید:

۱. هر روز کارهایی انجام دهید که شما را شاد می کنند.

۲. هر روز کارهایی انجام دهید که برای شما اندازه گیری دقیقی را از اهداف کارکنان فراهم آورد.

۳. هر روز کارهایی انجام دهید که توازن بین زندگی خصوصی و زندگی حرفه ایتان برقرار سازد (ورزش، همراه با خانواده، تفریح و ...) (همان منبع).

## ۵. بررسی عملکرد<sup>۱</sup>

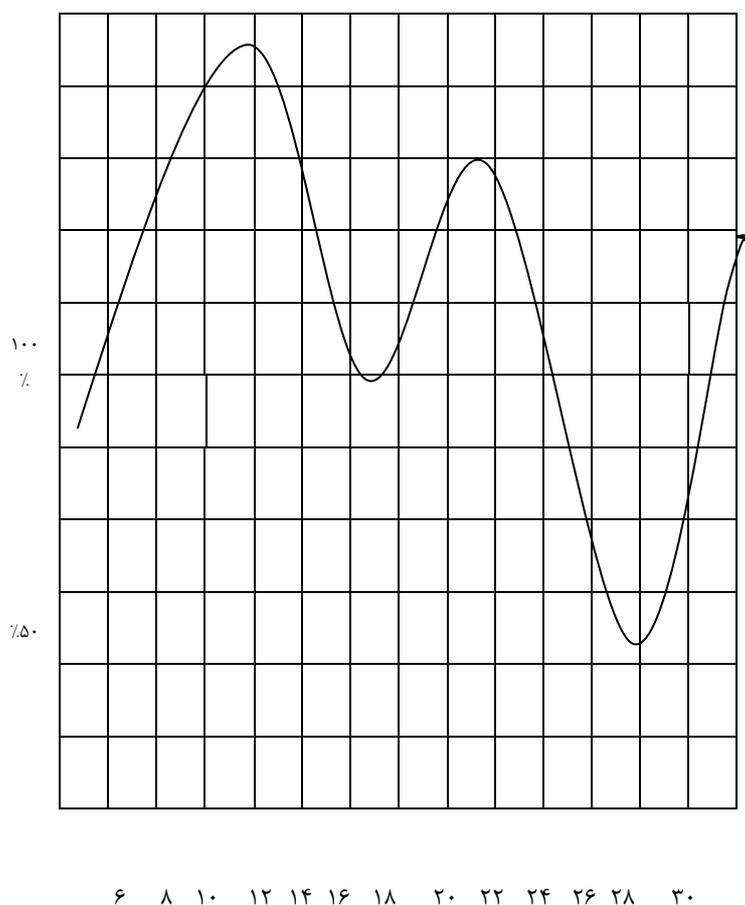
در طی روز عملکرد بالقوه<sup>۲</sup> فرد وابسته به طرز تلقی اوست، این تلقی خود در توافق طبیعی به

---

<sup>۱</sup>. Survey turnover

<sup>۲</sup>. Potentiality

اشکال متفاوت در افراد گوناگون، ولی قابل پیش بینی نشان می دهد. طبق آمارهای به دست آمده عملکرد روزانه و مسیر نوسانات آن، با منحنی مندرج در تصویر زیر (منحنی استاندارد REF)



شکل ۱: منحنی استاندارد REFA

هر چند عادات و خلیات و عناصر شخصیتی متنوعی وجود دارد که از فردی به فرد دیگر متغیر است باز هم می توان ادعاهای زیر را مطرح کرد:

در صبح سطح عملکرد به حداکثر خود می رسد، این سطح در ساعات دیگری قابل دستیابی نیست. در ظهر (یا بهتر بگوییم بعد از صرف ناهار) چرخ عدم فعالیت آغاز می گردد، برخی افراد سعی می

کنند با یک قهوه یا چای غلیظ بر این سیر نزولی غلبه کنند، اما این کار معمولاً سبب طولانی تر شدن مدت چرخه عدم فعالیت می گردد و بعد از دومین مرحله افزایش عملکرد در عصر، منحنی عملکرد سیر نزولی پیدا می کند و در ساعاتی بعد از نیمه شب به حداقل مقدار خود می رسد. همه ما باید خودمان را با این نوسانات عملکرد منطبق کنیم مهم ترین چیز تعیین آهنگ نوسانات روزانه است اگر از قوانین طبیعی که عملکرد بدنی شما را اداره می کنند مزایای کسب نموده اید، با سازماندهی روزتان بر اساس منحنی عملکرد بهره وریتان را به طور قابل ملاحظه ای افزایش داده اید بی آنکه تغییرات عده ای در کار خود ایجاد کرده باشید. زیاد و شدید کار کردن نیز عمل با ارزشی نیست زیرا به خاطر کاهش وقت و توان کاری اشتباهات بیش تری رخ خواهد داد. هرگز به "زمان تنفس" بین کار به عنوان اتلاف وقت نگاه نکنید بلکه آن را نوعی فرصت مناسب برای تجدید قوا بدانید. تحقیقات پزشکی بهترین کار را برای نیرو بخشی، "زمان تنفس" ( تقریباً یک ساعت بعد از شروع کار) می دانند بنابراین برنامه روزانه، شما باید شامل استراحت های مرتب و کوتاه باشد تا عملکردتان در هر کاری بهتر شود(خاکی، ۱۳۷۹).

## زمان های برزخی<sup>۱</sup>:

اغلب افراد معتقدند که هیچ یک از عناصر حیات، به ویژه حیات کاری یا دانشجویی، به اندازه "وقت" حساس و مهم نیست، زیرا وقت تنها عنصری است که مقدارش محدود است. حساسیت داشتن نسبت به زمان بسیار ناخوشایند و قابل توجه است، اما به نظر می رسد که درست باشد که خود را زندانی و وقف زمان کنیم. اگر چه در طول یک شبانه روز، دوره های زمانی زیادی وجود دارد که می توان آن ها را "زمان های برزخی" نامید. این زمان به ظاهر کم اهمیت در واقع عامل مهمی در اتلاف وقت افرادند. این زمان ها ممکن است دوره اتمام یک فعالیت و شروع یک فعالیت دیگر باشند. در کارهای اجتماعی زمان های برزخی تقریباً زیاد به چشم می خورند، زمانیکه پس از اتمام یک مهمانی دوستانه دانشجویی دوستان تصمیم به خداحافظی می گیرند، بی اراده به اتاق دیگر می روند و ایستاده و سرپا حرف می زنند، دم در معطل می شوند و به یکدیگر قول می دهند که به زودی ملاقات دیگری داشته باشند، سپس همه قول و قرارها هنگام سوار شدن به اتومبیل تکرار می شود. زمان بین فکر خداحافظی و عمل خداحافظی معمولاً بین ۲۰ تا ۳۰ دقیقه طول می کشد، به این زمان ها می توان زمان برزخی گفت. البته این زمان برزخی شاید یکی از لذت بخش ترین لحظات عمر اجتماعی به حساب آید، ولی اگر به سادگی اجازه دهیم که این زمان های برزخی بیش از نیم دوجین در هر روز ما رخ می دهد، قافیه را باخته ایم و دیگر نمی توانیم دقایق و ساعات

---

<sup>1</sup>. Limbo time

تلف شده را جبران کنیم. خودآگاهی و شناخت ارزش زمانهای برزخی نیمی از مبارزه است و نیم دیگر این است که به کسانی که از این فرصت بد استفاده می کنند بدون رنجش گوشزد کنیم. حتماً کسانی را دیده اید که ساعت ها از وقت و پولشان را صرف حرف ها و سخنان بیهوده می کنند و نمی دانند چه لطمه ای به خودشان وارد می کنند. اگر این زمان ها را صرفه جویی کنند، می توانند زمان خوبی را صرف مطالعه کتاب، یا یک تفریح سالم کنند، قدری راه بروند و زمانی به استراحت بپردازند، اما متأسفانه به جای همه این کارها شاید بیش از پنج الی شش بار هر حرفی را پشت تلفن تکرار می کنند. گفتن حالت چطور است؟ خوبه دیگه چطوری؟ یا اصل حالت چطور است؟ و امثال اینها از جمله عباراتی است که در طول یک مکالمه تلفنی بارها و بارها بدون هیچ دلیلی تکرار می شوند و جز اتلاف وقت پیامدی ندارد (غفاری و همکاران، ۱۳۷۹).

## روانشناسی برنامه ریزی:

توجه به تئوری های یادگیری در برنامه ریزی از مسائل بسیار مهم است و اصولاً برنامه به منزله طراحی برای یادگیری است. مقصود از تئوری های یادگیری آن است که معلوم شود، چگونه می توان از استعداد دانش آموختگان بر یادگیری استفاده کرد. بدیهی است در این ارتباط، شناخت شاگرد و استعدادهای او در درجه اول اهمیت قرار می گیرد. تئوریهای رشد به خصوص نظریات پیاژه در این باره به ما کمک می کند. یادگیری و جریان آن یکی از ارکان عمده آموزش است. کسانی که در تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی دخالت دارند باید از کیفیت یادگیری و اصول و عوامل مؤثر در آن به خوبی آگاه باشند. تنظیم برنامه اختصاص دادن ساعتهای معین به تدریس مصنوعی خاص و انتخاب و سازمان دادن مطالب درسی باید منطبق بر اصول یادگیری باشد. یادگیری به معنی تغییر در رفتار آدمی است. روان شناسان جدید، رفتار را به معنی آنچه از موجود زنده سر می زند تعریف کرده اند و آن را محدود به اعمال قابل مشاهده نمی دانند. بنابراین تعریف عادات، تمایلات و طرز برخورد افراد با دیگران نیز نوعی رفتار منظور می شود. با توجه به مفهوم رفتار، روان شناسی یادگیری را، رفتار از راه تجربه تعریف کرده اند. تجربه یعنی تأثیر متقابل فرد در محیط، این تأثیر متقابل امری است مستمر یعنی؛ فرد پیوسته در حال تجربه است (صمیمی، ۱۳۸۵). جان دیویی مفهوم تعلیم و تربیت را همان رشد می داند و حتی از نظر تاریخی عقیده دارد که وضع فعلی انسان مربوط به گذشته اوست، یعنی؛ در وجود او پیوند دارد. جان دیویی تعلیم و تربیت را تجدید نظر در تجربیات، یعنی؛ عادات، احساسات اطلاعات و تشکیل مجدد آنها می داند. بر این اساس منظور دیویی از این سخن آن است که فرا گرفتن مواد درسی هدف نیست بلکه نتیجه ای که با آن است

فرض از تدریس را نشان می دهد. برای مثال: هدف از تدریس ریاضی یا فیزیک فقط حفظ فرمول ها و قواعد نیست بلکه ایجاد فکر منطقی در شاگردان است و به عبارت دیگر فراگیری رفتار علمی در شاگردان، ایجاد عادات صحیح در برخورد با اشخاص و استفاده از روش های علمی برای تغییر در رفتار دیگران است(دیویی، ترجمه آریان پور، ۱۳۳۹).

## توضیح موفقیت و شکست:

افرادی که هفت نوع، توضیح زیر را برای موفقیت و شکست خویش عرضه می کنند: توانایی، تلاش، روحیه و حالت، دشواری کار، جانبداری معلم، بخت بد و کمک غیر عادی دیگران. برای مثال اگر دانشجویان در امتحان مردود شوند، اغلب شکست خویش را یکی از مسائل زیر نسبت می دهند:

(۱) مطالعه نکردن (نبود تلاش)، (۲) دشواری امتحان (دشواری کار)، (۳) به هنگام امتحان در شرایط روحی بدی قرار داشتن (روحیه و حالت)، (۴) مطالعه اشتباه (بخت بد)، (۵) رفتار بالهوسانه معلم (جانبداری معلم، مثلاً "معلم میخواست به من نمره رد بدهد")، و یا (۶) کمبودهای شخصی (توانایی، مثلاً "من همیشه در ریاضیات بد بوده ام". در حالیکه در توانایی، تلاش، روحیه و حالت، دشواری کار، جانبداری معلم بخت بد، اغلب به منظور توضیح موفقیت و شکست، هردو، به کار می رود). برای مثال، "من همیشه در درس انگلیسی خوب بوده ام"، "من این درس خیلی مطالعه کردم"، از اسناد کمک غیر عادی دیگران (۷) فقط زمانی استفاده می شود که نتیجه امتحان به صورتی غیر قابل انتظار خوب باشد (مثلاً "من هیچ وقت نمی توانستم بدون کمک او این امتحان را بگذرانم"). اگرچه دیگران ممکن است مدعی شوند که توضیحات دیگری نیز برای توضیح موفقیت و شکست وجود دارد (مثلاً "راهنماییها روشن نبود" یا "اتاق بسیار گرم بود، ولی نظریه پردازان اسنادی به طور کلی هر توضیح دیگری غیر از هفت توضیح فوق دارد در طبقه بندی بخت بد قرار می دهند. توضیحات دانشجویان درباره موفقیت و یا شکست خود اطلاعاتی را درباره مور نظارت ایشان در اختیار می گذارد. محور نظارت اشاره به چیزی دارد که فرد نظارت بر موفقیت و یا شکست خود را در آن می بیند و ممکن است در درون او یا برون از او قرار داشته باشد. دانش آموزانی که دارای محور نظارت

درونی هستند احتمالاً موفقیت خود را به توانایی و تلاش خود و شکست خویش را به نبود تلاش نسبت می دهند. دانش آموختگانی که دارای محور نظارت برونی هستند. احتمالاً موفقیت و شکست خود را متأثر از دشواری کار، بخت بد، عدم توانایی، روحیه و حالت جانبداری معلم و کمک غیر عادی دیگران می دانند.

دانش آموختگانی که دارای محور نظارت برونی هستند احتمالاً بر این باورند که تلاششان تأثیر کمی در موفقیتشان دارد. به هر صورت، از دید ایشان عوامل برونی نظارت بر همه چیز را در دست دارد (گلاور و همکاران، ترجمه خرازی، ۱۳۸۶).

## برخی از عوامل افت تحصیلی عبارتند از:

در مورد افت تحصیلی تعابیر و تعاریف متفاوتی شده است که وجه مشترک همه آنها ناتوانی و شکست در انجام و اتمام موفقیت آمیز دوره تحصیلی رسمی است.

یکی از مهمترین مسائل و مشکلات نظام های آموزشی موضوع افت تحصیلی است زیرا هر ساله از این طریق تعداد زیادی از منابع و استعدادهای بالقوه انسانی و اقتصادی تلف شده و آثار شوم و ناگواری در زندگی فردی، خانوادگی و اجتماعی بر جای می گذارد (صداقت و ملکی، ۱۳۸۱).

افت تحصیلی شامل جنبه های مختلف شکست تحصیلی چون غیبت مکرر از مدرسه، ترک تحصیل قبل از موعد مقرر، تکرار پایه تحصیلی، کیفیت نازل تحصیلات و کسب محفوظات به جای معلومات است.

برخی دیگر از افت تحصیلی کاهش عملکرد درسی را مستفاد می کنند و برخی دیگر اتلاف در نظام آموزشی و در قبال اتلاف هزینه هائی جاری، اتلاف سرمایه گذاری های ثابت و اتلاف ناشی از هزینه های تحصیل شده به خانواده ها توضیح می دهند. سامان یونسکو مفهوم افت تحصیلی را تکرار پایه، ترک تحصیل زودرس و کاهش غیبت آموزشی و تحصیلی دانش آموزان نسبت می دهد.

به طور کلی، معیار تشخیص عدم موفقیت دانش آموزان، عملکرد آنان در امتحانات و ارزشیابی های تکوینی (formative evaluation) و نهایی (summative evaluation) است. این عدم موفقیت یا به مردودی و تکرار پایه و یا به ترک تحصیل زودرس منجر می گردد.

## بررسی علت و عوامل افت تحصیلی:

با یک رویکرد جامع می توان عوامل مؤثر و دخیل در افت تحصیلی را در قالب سر دسته عامل زیر مطرح و مورد بررسی قرارداد:

(۱) عوامل فردی (individual factors)

(۲) عوامل درون سازمانی (intra organizational factors)

(۳) عوامل برون سازمانی (extra organizational factors)

ذیلاً عوامل سه گانه فوق مورد بحث و بررسی قرار می گیرند:

### ۱. عوامل فردی

فهرستی از مؤلفه های مختلف ذیل عنوان عوامل فردی قرار می گیرند که در پیشرفت یا افت تحصیلی نقش دارند. مؤلفه هایی نظیر داشتن هدف، عزت نفس، انگیزه، اضطراب، روش مطالعه، هوش، توجه، برنامه ریزی، جنسیت، عوامل بدنی، نارساخوانی، سازش نیافتگی رفتاری، شرایط عاطفی و روانی و غیبت از مدرسه.

در زیر برخی از مهمترین مؤلفه ها و عوامل فردی مورد بررسی قرار می گیرند:

#### ۱-۱- هدف

اگر هدف را نتیجه مطلوبی بدانیم که رفتار افراد در جهت آن هدایت می شود می توانیم بگوییم که داشتن اهداف روشن و عینی باعث می گردد که فراگیر برای رسیدن بدان برنامه ریزی کرده و به اقدامات و فعالیت های خود جهت خاصی بدهد.

## ۲-۱- انگیزش

شواهد و مطالعاتی و تجربی مؤید وجود رابطه قوی میان انگیزش و یادگیری است. در برخی مطالعات رابطه میان انگیزش و پیشرفت تحصیلی برابر ۵۰٪+ گزارش شده است. برخی مطالعات نشان داده اند که معمول ترین علت ترک تحصیل در پسران بی علاقه و برای دختران ازدواج است.

## ۳-۱- اضطراب امتحان

در شکل مطلوب، امتحان و یا ارزشیابی ناظر بر جمع آوری اطلاعات به منظور اتخاذ تصمیمات درست واقع بینانه در فرایند یاددهی و یادگیری است ولی عملاً آنچه که در صحنه نظام آموزشی و روند فعالیت های یاددهی- یادگیری ملاحظه می شود، تبدیل جریان امتحانات و ارزشیابی به فعالیتی نتیجه گرا، کمیت مدار و بالطبع اضطراب زا و ناخوشایند برای فراگیری است. پژوهشگران معتقدند نگرانی می تواند باعث افت بیشتر در عملکرد و پیشرفت تحصیلی شود.

## ۴-۱- هوش

معلوم شده است که درصدی (بین ده تا ۱۵ درصد) از مورد افت تحصیلی به علت ناتوانی ذهنی است. با هوش بودن یکی از ویژگی های دانشجویان موفق است البته لازم است که توانایی ذهنی می تواند به دلیل تجارب مختلف اجتماعی و آموزشی افزایش یابد. دلالت مهم این ویژگی هوش، پرهیز از قضاوت سریع در مورد عملکرد فراگیران و اجتناب از برچسب زدن های آنی و داروهای غیر منصفانه است که خود ممکن است عاملی برای افت تحصیلی فراگیران باشد.

## ۵-۱- جنسیت

برخی مطالعات نشان داده اند که دختران در علوم ادبی و پسران در علوم ریاضی و فنی دارای توانایی تحصیلی بهتری هستند. همچنان که برخی گزارشان های ادارات آموزش و پرورش مؤید آن است که میزان مردودی و تکرار پایه در پسران بیش از دختران است نکته مهم و قابل ذکر در این زمینه آن است که جنسیت، به خودی خود به عنوان یک متغیر نمی تواند باعث افت و شکست تحصیلی گردد. در زمینه نقش تفاوت های جنسی در پیشرفت تحصیلی اکثر مطالعات معطوب به مقاطع تحصیلی، ابتدایی و راهنمایی بوده است و با این بررسی ها نشان داده جنسیت فرد با پیشرفت آموزشی و پیامدهای آن ارتباط دارد، در مقطع دانشگاه به موضوع جنسیت توجه کافی نشده است.

## ۲- عوامل درون سازمانی

ذیلاً برخی از مهم ترین این عوامل مورد بحث و بررسی قرار می گیرد:

### ۱-۲ معلمان

ویژگی های حرفه ای معلم نقش اصلی و تعیین کننده در اصلاحات آموزشی دارد لذا هرگونه اصلاح و پیشرفت در کیفیت آموزشی دانش آموزان به طور مستقیم به کیفیت آموزشی معلمان بستگی دارد. بسیاری از مناطق خصوصاً مناطق روستایی با کمبود معلمان متخصص مواجه هستند و همین امر باعث کاهش کارایی نظام آموزشی و موجب افت تحصیلی فراگیران می شود.

### ۲-۲ فضا، امکانات و تجهیزات

مهم ترین و کیفی ترین برنامه های درسی و آموزشی نیازمند وجود امکانات و تجهیزات لازم می باشند. ترکم جمعیت در کلاس، فشردگی برنامه درسی، کمبود کتب درسی و کمک آموزشی و بعضاً

دایر نبودن رشته های تحصیلی مورد علاقه، دوری زیاد محل تحصیل از محل سکونت، حتی رفت و آمد و ده ها مسأله دیگر می تواند در بروز افت تحصیلی مؤثر باشند.

### ۲-۳- مشکلات ساختاری

منظور از مشکلات ساختاری یا بنیادی نظام آموزشی، مجموعه تنگناها و دشواری هایی است که متأثر از ناکارآمدی و نارسایی طرح ها و برنامه های درسی و آموزشی است که در بالاترین سطح سلسله مراتب مدیریتی و توسط سیاست گذاران و برنامه ریزان نظام آموزش و پرورشی طراحی و تدوین می گردد.

### ۳- عوامل برون سازمانی

این عوامل مجموعه مسیعی از پدیده ها و مؤلفه های گوناگون خارج از نظام آموزشی را در بر می گیرد که در یک برداشت و تقسیم بندی کلی در این قسمت تحت عنوان عوامل خانوادگی و محیطی مورد بررسی می شوند:

#### ۳-۱- عوامل خانوادگی

پدر و مادری که به نظام آموزش و پرورش، وساد، حسن رفتار و معاشرت اجتماعی و یا هر نوع پیشرفت اجتماعی بی توجه هستند، مسلماً در موفقیت تحصیلی فرزندان خود تأثیر منفی خواهند داشت. الگو و نمونه بودن والدین یعنی آنکه واقعاً هستند، نه آنچه تصور می کنند. بیش از هر چیز دیگر در کودکان مؤثر است. می توان نقش خانواده را در زمینه های اقتصادی، فرهنگی و عاطفی مورد توجه قرار می گیرد.

### ۳-۲- عوامل محیطی

دسته دوم عوامل برون سازمانی مؤثر بر افت تحصیلی، به غیر از عوامل خانوادگی، شرایط وئ زمینه های اجتماعی و محیطی اثرگذار بر پیشرفت و شکست تحصیلی فراگیران است. زمانی که فراگیران دورنمای نامشخص و نامعلوم شغلی و حرفه ای خود را مشاهده می کنند طبیعتاً، علایق و انگیزه های خود را برای ادامه تحصیل از دست می دهند. وقتی مشاهده می شود که در جامعه عامل برتری و تفوق افراد، وضعیت اقتصادی و مالی آن ها است و از سوی دیگر، راه های بسیار ساده تری به جز تحصیل برای ثروتمند شدن و کسب اعتبار اجتماعی وجود دارد، طبیعی است که نتیجه آن یأس علاقه و کاهش پیشرفت تحصیلی می باشد (تمنایی فر و همکاران، ۱۳۸۶).

طبق تحقیقات انجام شده برخی از عوامل موفقیت تحصیلی عبارتند از:

## ۱- تأثیر محیط خانواده بر پیشرفت تحصیلی

محیط یادگیری دوران اولیه کودکی در چارچوب خانواده عامل بسیار مهمی است برخی معتقدند که ۸۰ درصد هوش بالقوه<sup>۱</sup> تا سن ۸ سالگی، توسعه می یابد تحقیق معروف کلمن قسمت عنوان برابر فرصت آموزشی<sup>۲</sup> نشان دارد که تأثیر محیط خانواده بر موفقیت تحصیلی به مراتب بیشتر از تأثیر برنامه های مدرسه می باشد مطالعه معروف دیگر توسط جنکز<sup>۳</sup> به نتیجه مشابهی رسید بر اینکه ویژگی های خانوادگی مهمترین متغیر در تعیین عملکرد دانش آموختگان است. به عبارت دیگر بر اساس این مطالعه شغل، درآمد و تحصیلات والدین (که همان پایگاه اقتصادی- اجتماعی والدین را تشکیل می دهند) قوی ترین پیش بینی برای عملکرد تحصیلی دانش آموختگان بودند. و همچنین مشارکت والدین در امور مدرسه همبستگی با عملکرد تحصیلی دانش آموز دارد و میزان مشارکت و دخالت والدین در فرایندهای آموزشی نیز تا حدود زیادی بستگی به طبقه اجتماعی آنها دارد(صمیمی، ۱۳۸۵)

---

<sup>۱</sup>.Potential intelligence

<sup>۲</sup>.equality of educational

<sup>۳</sup>.Jencks

## ۲. هوش:

هوش به عنوان یکی از وجوه قابل توجه در سازش یافتگی انسان با "محیط" و از عوامل مهم در تفاوت افراد با یکدیگر به شمار می آید. گستره هوش بر حسب عوامل تشکیل دهنده آن موضوعی است که مورد توجه صاحب نظران این حوزه بوده است. برخی هوش را به عنوان ماهیتی واحد معرفی می کنند و برخی دیگر آن را واحد مؤلفه ها و مقوله های بیشماری می دانند. هوش بر اساس تعریف سنتی خود به مدتها عنوان اصلی ترین عامل موفقیت و پیشرفت تحصیلی در نظر گرفته می شد. امروزه با تغییر در دیدگاه های نظری در خصوص عوامل تشکیل دهنده هوش، نمی توان آن را پیش بینی کننده موفقیتی برای پیشرفت تحصیلی محسوب نمود. یکی از زمینه هایی که می توان نقش مؤلفه های هوش را در آن ارزیابی نمود "مدیریت زمان" است. مفهوم هوش از مطالعات آزمایشگاهی و آزمون های معما شکل و کاغذ و قلمی به سطح جامعه و روابط بین فرد با دیگر افراد، اشیاء و یا مسائل انتقال یافت، مفاهیمی چون "هوش اجتماعی"، "هوش بین فردی" و "هوش هیجانی" اذهان پژوهشگران را به خود مشغول کرده است (بهرامی و همکاران، ۱۳۸۵).

در زیر به تأثیر یکی از هوش ها ( هوش هیجانی) بر مدیریت زمان اشاره می شود:

### - هوش هیجانی!

هوش هیجانی یعنی ظرفیت ادراک، ابراز، شناخت، کاربرد و مدیریت هیجان ها در خود و دیگران است. در برخی پژوهش ها، هوش هیجانی با پیشرفت تحصیلی همبستگی مثبت و با رفتارهای خلاف مقررات آموزشی مانند غیبت غیر مجاز و اخراج از سر کلاس درس، همبستگی منفی نشان

---

<sup>1</sup>. Emotional intelligence

می دهد. یکی از دلایل پرداختن به هوش هیجانی، این باور هست که هوش هیجانی در برابر مفهوم سنتی "هوشبر" پیش بینی کننده بهتری برای موفقیت های اجتماعی به شمار می رود. افرادی که دارای مهارت های هیجانی بالا هستند، مهارت های اجتماعی بهتر، روابط درازمدت، پایا تر و توانایی هایی بیش تری برای حل تعارض دارند (تعنایی فر و همکاران، ۱۳۸۹).

### ۳. عزت نفس و آرمانها!

یکی از عوامل مؤثر دیگر در پیشرفت تحصیلی، عزت نفس است. عزت نفس رضایت فرد نسبت به خود و احساس ارزشمند بودن است. به عبارتی، منظور از عزت نفس آن است که افراد نسبت به خود چگونه فکر کنند، چقدر خود را دوست دارند و از عملکرد خود چه میسزان راضی هستند؛ به خصوص، از لحاظ اجتماعی و تحصیلی خود را چگونه احساس کرده و میزان هماهنگی و نزدیکی خود ایده آن و خود واقعی آنها چقدر است (تعنایی فر و همکاران، ۱۳۸۹).

عوامل دیگر آرمانها و آرزوهای دانش آموختگان و همچنین والدینشان برای موفقیت می باشد. کنترل کردن پایگاه اقتصادی- اجتماعی و میزان توانایی، انتظارات و آرزوهای خود دانش آموختگان و والدین آن ها، نقش مهمی در میزان تحصیلی فرد دارد (صمیمی، ۱۳۸۵).

### ۴. انگیزه<sup>۲</sup> پیشرفت:

دیگر متغیر روان شناختی- اجتماعی که نقش مهمی در موفقیت تحصیلی دارد، میزان انگیزه پیشرفت است تحقیقات مربوط به انگیزه پیشرفت در دو جهت مختلف حرکت کرده اند در یک

---

<sup>1</sup>. Dreaming

<sup>2</sup>. Motivation

جهت با استفاده از تئوری انگینسون به نظریه روان شناسی پیشرفت توجه شده است از سوی دیگر تأکید بر ریشه های اجتماعی و نتایج اجتماعی نیاز به پیشرفت بوده است. این جهت گیری با استفاده از نظریه مک کلند، بر نقش این انگیزه در پیشرفت اقتصادی جامعه تأکید داشته است (صمیمی، ۱۳۸۵). همچنین هوپ تجارب افراد را در زمینه موفقیت و شکست تشریح کرد او می گفت که افراد پس از کسب موفقیت، سطح هدف خود را بالا می برند و پس از شکست آن را پایین می آورند. او تصور می کرد که تغییر در هدف افراد را در برابر تجربه مداوم شکست و یا امور بسیار آسانی که موجب احساس موفقیت نمی شود محافظت می کند. افراد سطحی از هدف را انتخاب می کنند که بین دو گرایش متضاد تعادل ایجاد کند. آرزوی موفقیت در بالاترین سطح ممکن (که خود موجب تنزل خواهد شد) هوپ همچنین معتقد بود که می توان روش متوازی را بین دو گرایش بر گزید. افرادی که اهداف خیلی بلند و غیر واقع بینانه انتخاب می کنند، به ناچار شکست می خورند. بر عکس، کسانی که اهداف کوچکی را بر می گزینند از کار خویش احساس رضایت نمی کنند. نظر هوپ این بود که دانش آموختگان باید هدف خود را واقع بینانه، قابل دسترس و در عین حال رضایت آور انتخاب کنند. جویندگان موفقیت دانش آموزی هستند که سابقه موفقیت آمیزی در تحصیلات خویش در محل تحصیل دارند و معمولاً از اعتماد به نفس، انگیزش پیشرفت بالا و محور درونی نظارت برخوردار هستند و جوینده موفقیت موفق می شود زیرا با موفق شدن نظر او درباره توانایش تأیید می شود. شکست از نظر جوینده موفقیت نشانه اشتباه او در ارزیابی میزان تلاش لازم برای موفقیت در وظیفه ای خاص است. شکست به ندرت به معنای توانایی تلقی می شود، بلکه نشانه ضرورت تلاش بیشتر است و از طرف دیگر، پرهیزکنندگان از شکست اعتماد به نفس بسیار کمی دارند. بسیاری از آنها از نظر تحصیلی در سطح پایینی قرار گرفته اند. و احتمالاً داری محور

نظارت برونی هستند. انگیزش پیشرفت ایشان به ندرت درونی است و عمدتاً از نظر انگیزش به عوامل برونی (پذیرش و تحسین دیگران ۹ متکیزهستند) (گلاور و همکاران، ترجمه خرازی، ۱۳۸۶).

برنامه ریزی درسی با یادگیری و طراحی عناصر و عوامل مختلف آن مربوط می شود. فرایند یادگیری با عوامل گوناگون ارتباط دارد که هر یک از آنها در جریان و چگونگی یادگیری مؤثر است. استعدادها و توانایی های فراگیرنده، محتوای برنامه درسی، نقش معلم، ارتباط دانش آموختگان، فضای یادگیری و وسایل آموزشی هر کدام به نوعی در یادگیری مؤثر هستند. این عوامل باید به صورت یک مجموعه به هم پیوسته عمل کند و هر عامل جزئی از کل محسوب شود (ملکی، ۱۳۸۶). با توجه به آنچه ذکر شد موفقیت تحصیلی شامل کسب مجموعه ای از توانایی ها مهارت هایی است که در طول دوره تحصیل کسب می گردد و در تصمیم گیری ها و مسایل مختلف راهنمای افراد است.

امروزه در دانشگاه ها دانشجویان با مسأله استفاده از فرصت های محدود آموزشی مواجه می باشند. این فرض نیز وجود دارد که دانشجویانی موفق می گردند که از زمان محدود، حداکثر استفاده را می نمایند در غیر این صورت در انجام تکالیف درسی به منظور پیشرفت در تحصیل با مشکل مواجه خواهند شد. همچنین بسیار مشاهده شده است که دانشجویان دانشگاه ها از زمان خود استفاده بهینه نمی نمایند و وقت خود را به طور اثربخش مدیریت نمی کنند. بسیاری از دانشجویان در دوره های تحصیلی قبل از دانشگاه که مدیریت زمان آنها توسط والدین یا آموزشگاه ها کنترل می شده از لحاظ تحصیلی موفق بوده اند؛ ولی شاید به دلیل نداشتن مدیریت مؤثر زمان، در طول تحصیل در دانشگاه با افت تحصیلی مواجه می شوند. اکثر دانشگاه های جهان با چالش استفاده نادرست دانشجویان از وقت خود در امر تحصیل مواجه می باشند و از جمله راه کارهایی که به منظور مقابله

با این مشکل اتخاذ می گردد، پایین آوردن استانداردهای علمی و تحصیلی است که یک نوع راهبرد کوتاه مدت است و می تواند در بلندمدت پیامدهای منفی را به دنبال داشته باشد، لذا باید به دنبال راهبردهای بنیادین دیگری بود، که با توجه به نتایج پژوهش ها می توان از عوامل استفاده مؤثر از زمان نام برده با توجه به مطالب ذکر شده مدیریت زمان از جایگاه ویژه ای برخوردار است و نحوه کاربرد زمان برای دانشجویان می تواند در پیشرفت آنها تأثیر گذار باشد (ساکتی، طاهری، ۱۳۸۹).

## یافته های پژوهشی و تحقیق:

برنامه های تحصیلی نیز یکی از امور زندگی است که اغلب پر از تکالیف و اهدافی است که دانشجویان در تقسیم زمان به آن ها، دچار مشکل می شوند. برای مثال استادان، برنامه های مطالعاتی، سخنرانی، تکالیف و پروژه های تحقیقی بسیاری تعیین می کنند و پیشرفت تحصیلی نیز وابسته به توانایی دانشجویان در مدیریت زمان خود و انجام درست تکالیف است. بریتون و گلن<sup>۱</sup> (۱۹۸۹) به بررسی رابطه بین پیشرفت تحصیلی و مدیریت زمان پرداختند و به این نتیجه رسیدند که افراد با انتخاب اهداف تحصیلی، زمان بندی و عمل کردن در یک چهارچوب زمانی مشخص و نگرش زمانی خاص می توانند به پیشرفت تحصیلی بالایی دست یابند. در پژوهشی که بریتون و تسر<sup>۲</sup> (۱۹۹۱) و ترومن و هاتلی<sup>۳</sup> (۱۹۹۶) انجام دادند، به این نتیجه رسیدند که آموزش مدیریت زمان در افزایش عقاید خود اثربخشی و پیشرفت مؤثر است. تری<sup>۴</sup> (۲۰۰۲) نیز رابطه مثبتی بین مدیریت زمان، خود نظم دهی و خود اثربخشی یافته است.

وان ایرو<sup>۵</sup> (۲۰۰۳) دریافت که آموزش مدیریت زمان، رفتارهای مدیریت زمان آزمودنی ها را افزایش می دهد و نگرانی و تعلل ورزیدن در کارها را در افرادی که در این دوره های آموزشی شرکت می کنند، کاهش می دهد. اهمیت رو به افزایش موضوع زمان، نه تنها در بحث های نظری دیده

---

<sup>۱</sup>. Britton & Glynn

<sup>۲</sup>. Britton & Teaser

<sup>۳</sup>. True men & Hadley

<sup>۴</sup>. Terry

<sup>۵</sup>. Van Eared

می شود، بلکه در نشریات تجربی نیز به چشم می خورد. نویسندگان بسیاری به ضرورت ضمیمه کردن زمان در الگوهای نظری و طرح های تحقیقی اشاره کرده اند.

ارتباط منطقی بین مدیریت زمان و عملکرد تحصیلی با دو نظریه تقابل سه گانه بندورا و نظریه های شناختی-اجتماعی تبیین شده است. در نظریه تقابل سه گانه بندورا<sup>۱</sup> (۱۹۸۹)، نظریه پردازان، مدیریت زمان را ترکیبی از تأثیرات سه گانه رفتاری، محیطی و شخصی می دانند. تأثیرات رفتاری شامل تلاش برای خود پژوهی، خود ارزیابی و خودکشی، نناج عملکرد تحصیلی می باشد. تأثیرات محیطی شامل استفاده از وسایل برنامه ریزی از قبیل تقویم و کامپیوتر است، که به مدیریت زمان کمک می کنند. تأثیرات شخصی نیز شامل یادگیری تأثیرات راهکاری از قبیل: تعیین اهداف و الویت ها و ادراک خود اثربخشی است.

نظریه پردازان شناختی-اجتماعی این فرایندهای سه گانه تقابلی را برای رشد مدیریت زمان مهم می دانند. بنابراین برای مدیریت زمان مؤثر دانش آموختگان باید اهداف خاصی را تعیین و از فنون مختلف برای رسیدن به اهداف استفاده کنند و در یادگیری یک تکلیف در زمان تعیین شده احساس وظیفه کند.

ترایمن و هاتلی<sup>۲</sup> (۱۹۹۶) به بررسی تأثیر مدیریت زمان بر پیشرفت تحصیلی سه گروه آزمایشی جوان، بالغ و بزرگسال پرداخته و بین نمرات مدیریت زمان، عملکرد تحصیلی، کار کلاس و پیشرفت تحصیلی این سه گروه هبستگی معنا داری پیدا کنند. همچنین بین نمرات این سه گروه در مدیریت

---

<sup>۱</sup>.bandore

<sup>۲</sup>.Trainman & Hartley

زمان تفاوت معنادری نیز وجود داشت به این صورت که دانش آموزان بزرگسال از شیوه های مدیریت زمان بیشتری نسبت به گروه های دیگر استفاده می کردند. طبق تحقیقاتی که هال و هورسچ<sup>۱</sup>(۱۹۸۲)، کینگ، وینت و لاوت<sup>۲</sup>(۱۹۸۶)، ماهر<sup>۳</sup>(۱۹۸۶) و اورپر<sup>۴</sup>(۱۹۹۳) انجام دادند به این نتیجه دست یافتند که در دوره های آموزشی مدیریت زمان بر رفتارهای مدیریت زمان آزمودنی تأثیر مثبت دارند.

تحقیقاتی که ماکان و همکارانش<sup>۵</sup>(۱۹۹۰) انجام دادند، نشان داد دانشجویانی که احساس کنترل بر زمان دارند، تنش های بدنی کمی را حین کار تجربه می کنند. نتایج این پژوهش نشان می دهد که نمرات پرسشنامه مدیریت زمان با سن و جنس ارتباط دارد. چنان که دانشجویان سال آخر تمایل بیشتری نسبت به فعالیت های مدیریت زمان از خود نشان می دهند و زنان نمرات بالایی نسبت به مردان در این پرسشنامه کسب می کنند.

تأثیر آموزش مدیریت زمان نیز در پژوهش های مختلفی مورد بررسی قرار گرفته است. برای مثال در پژوهش های ماکان(۱۹۹۶)، هال<sup>۶</sup>(۱۹۹۴)، هرس<sup>۷</sup>(۱۹۸۲) و کینگ<sup>۸</sup>(۱۹۸۶) برنامه آموزشی

---

<sup>1</sup>.Hall & Hirsch

<sup>2</sup>.King wined & Lovett

<sup>3</sup>.Maher

<sup>4</sup>.Roper

<sup>5</sup>.Mac an & et al

<sup>6</sup>.Hall

<sup>7</sup>.Harsh

<sup>8</sup>.King

مدیریت زمان که بر آزمودنی ها ارائه شده در کاهش استرس آنها، افزایش عملکرد تحصیلی، عملکرد شغلی و رضایت شغلی تأثیر بسیاری داشته است(صالح زاده و همکاران،۱۳۸۶).

# فصل سوم ( روش تحقیق )

هر فردی در شبانه روز، ۲۴ ساعت یا ۱۴۴۰ دقیقه در اختیار دارد، پس چگونه برخی افراد به خوبی از زمان خود استفاده می کنند و بعضی می گویند: ما وقت کم می آوریم. واقعاً وقت ندارید؟ شما همان وقتی را دارید که همه دارند. نخستین مانعی که در مسیر موفقیت افراد وجود دارد نگرش و باورهای نادرست آنها نسبت به زمان است. اغلب افراد تصور می کنند که زمان در اختیار آنها نیست و نمی توانند آن را به طور فیزیکی جابجا یا انبار کنند. بدیهی است که زمان، پدیده ای لغزنده، فرار غیرمحسوس و ناپایدار است. زمان، سرمایه ای بی شکل و بی وزن است که باید آن را حس کنیم و به دام بیندازید. مدیریت اثربخش زمان تنها بخشی از اثربخشی شما است. افزون بر این شما باید کار درست را درست انجام دهید. به این ترتیب می توانید همه کارهای مهم را (که شاید با اهمیت تر باشند) انجام دهید و دورو بر خود را را خلوت کنید. به طور کلی افراد هنگامی که از انجام دادن کاری لذت می برند، نسبت به زمانی که برای انجام دادن آن زیر فشار هستند، اثربخش تر عمل می کنند (تن هو، ترجمه صائبی، ۱۳۸۵).

برنامه تحصیلی نیز یکی از امور زندگی است که اغلب پر از تکالیف و اهدافی است که دانشجویان در تقسیم زمان به آنها، دچار مشکل می شوند.

همان طور که در فصل اول اشاره شد، تحقیق حاضر برای آگاهی از تأثیر مدیریت زمان در پیشرفت تحصیلی دانشجویان دانشگاه پیام نور بابل انجام شده است.

در این فصل جامعه تحقیق، روش اجرای تحقیق و ابزار تحقیق و روش آماری مورد بررسی قرار می گیرد.

### **جامعه تحقیق:**

جامعه مورد پژوهش در این تحقیقات عبارتند از؛

دانشجویان دانشگاه پیام نور بابل که در سال تحصیلی ۹۰-۸۹ در رشته های ( روانشناسی عمومی - ریاضی محض - ریاضی کاربردی و علوم تربیتی) مشغول تحصیل بوده اند.

### **نمونه تحقیق:**

برای انتخاب گروه نمونه از بین دانشجویان دانشگاه پیام نور از روش نمونه گیری تصادفی ساده است تعداد نمونه انتخابی تحقیق مورد نظر در مجموع به ۷۰ نفر بالغ گردید که ۷۰ نفر آن را دختران تشکیل داده اند.

### **ابزار تحقیق:**

برای بررسی و آگاهی از رابطه بین مدیریت زمان در پیشرفت تحصیلی در پژوهش حاضر از آزمون مدیریت زمان استفاده شده است.

## روش اجرای تحقیق:

پس از هماهنگی و کسب مجوز از دانشگاه پیام نور شهرستان بابل جهت انتخاب نمونه آماری به دانشجویان رشته های روانشناسی - علوم تربیتی - ریاضی کاربردی - ریاضی محض مراجعه شده است. ابتدا به روش تصادفی چهار رشته انتخاب شد سپس تست مورد نظر را اجرا نموده و بعد از جمع آوری تست ها به عملیات تجزیه و تحلیل آماری پرداخته اند.

## روش آماری:

برای بررسی مدیریت زمان از آزمون های توصیفی ( میانگین، میانه، مد) و آزمون استنباطی استفاده شده است.

# فصل چهارم (تجزیه و تحلیل آماری)

## آمار توصیفی و آمار استنباطی:

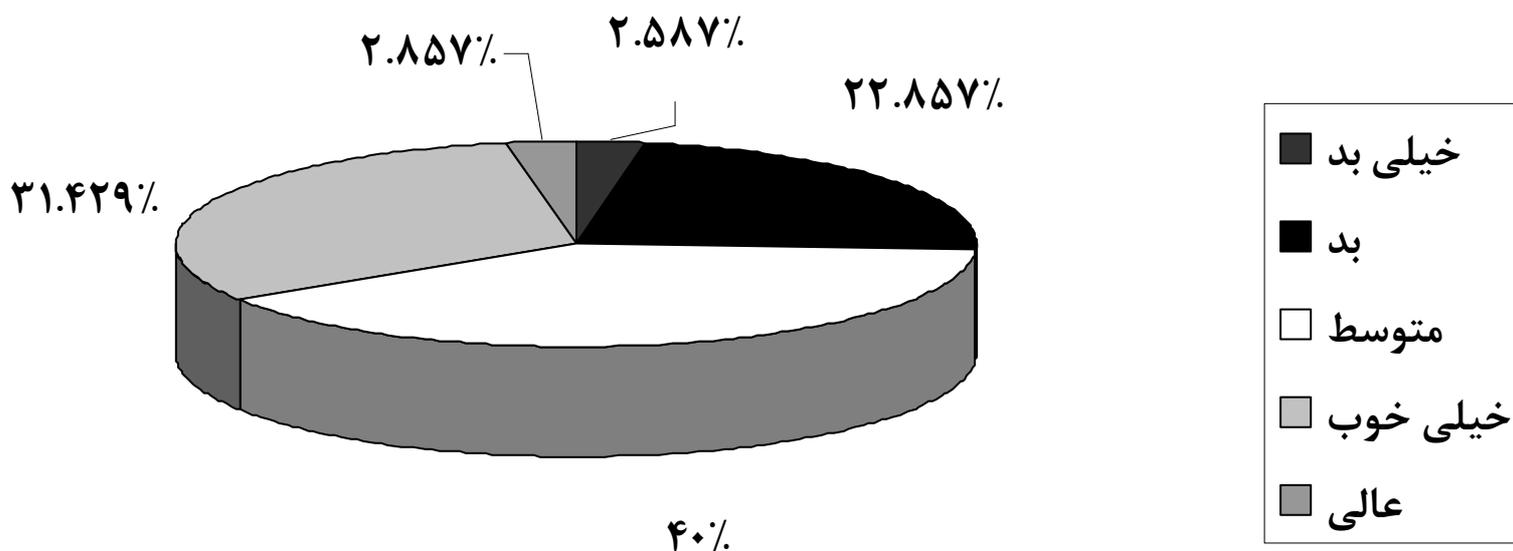
در قسمت نخست از فصل چهارم به توصیف داده های مستخرج از پرسشنامه ها پرداخته می شود، پاسخهای جمع آوری شده، به صورت جدول توصیفی تنظیم شده اند این جدول حاوی اطلاعات نظیر فراوانی و درصد مدیریت زمان می باشد.

### پیشرفت تحصیلی :

معدل ترمی نشان دهنده پیشرفت تحصیلی دانشجویان است که در زیر (میانگین، میانه و مد) معدل و مدیریت زمان اندازه گیری شده است.

مدیریت زمان	معدل	ردیف
3450	1030	جمع
49.29	14.71	میانگین
47	15	مد
49.29	14.71	میانه
20-70=50		دامنه تغییرات

ردیف	بازه امتیاز	تعبیر	درصد
1	16-28	خیلی بد	2.86
2	29-45	بد	22.86
3	46-52	متوسط	40.00
4	53-66	خیلی خوب	31.43
5	67-80	عالی	2.86



نمودار مدیریت زمان دانشجویان

پس از تحلیل آماری داده ها این نتایج حاصل شد:

فرضیه اول: بین مدیریت زمان و پیشرفت تحصیلی رابطه معنادار وجود دارد.

جدول ۱- آزمون ضریب همبستگی پیرسون

برای بررسی رابطه مدیریت زمان و پیشرفت تحصیلی

معدل	
۰/۲۸۷	همبستگی
۰/۱۴۸	سطح معناداری
۷۰	تعداد

برای آزمون این فرضیه از ضریب همبستگی پیرسون استفاده شده است در جدول ۱ بین مدیریت زمان و پیشرفت تحصیلی همبستگی بالا است پس در نتیجه رابطه معنادار وجود دارد. همان طور که در جدول ۱ مشاهده می کنید ضریب همبستگی  $r=0.287$  و سطح معناداری  $p=0.148$  است

فرضیه دوم: بین سنین مختلف دانشجویان درمد یریت زمان در مدیریت زمان تفاوت معناداری وجود دارد .

جدول ۲- تحلیل واریانس در تفاوت مدیریت زمان بر

مبنای سن دانشجویان

درجه	مجموع مجدورات آزادی (امتیاز)	مجموع مجدورات(سن)	
۶۸	۸.۵۱	۲.۲۷	افراد
		۱۰.۸۵	جمع
		۷۰	تعداد

مطابق اطلاعات مندرج در جدول ۲ و آزمون تحلیل واریانس  $p = -0.128$  بدست آمده است. به دلیل اینکه سطح و معناداری آزمون کمتر از  $0.01$  است نتیجه می شود که بین مدیریت زمان و سنین مختلف دانشجویان تفاوت معناداری وجود دارد.

## جدول ۳- تحلیل واریانس در تفاوت مدیریت زمان

بر مبنای ترم دانشجویان

مجموع مجذورات (امتیاز)	مجموع مجذورات (ترم)	
۸.۵۱	۲.۳۵	افراد
۷۰		تعداد

$$P=0.287$$

برای آزمون فرضیه ۳ نیز از روش آماری تحلیل واریانس استفاده شد. نتایج این بررسی در جدول ۳ آمده است که همبستگی بین آنها کم است بنابراین بین مدیریت زمان و ترم های مختلف دانشجویان تفاوت معناداری وجود ندارد.

# فصل پنجم (بحث و نتیجه گیری)

در تحقیقی که تحت عنوان مدیریت زمان بر پیشرفت تحصیلی بر روی ۷۰ نفر آن را دختر تشکیل داد نتایجی به دست آمد که به شرح زیر می باشد:

### **فرضیه اول:** این فرضیه با استفاده از ضرایب همبستگی پیرسون مورد آزمون قرار گرفت و رابطه ی

مثبت و معناداری را بین مدیریت زمان و پیشرفت تحصیلی نشان داد. در تأیید این یافته ها، ترومن و هاتلی (۱۹۹۶) به بررسی تأثیر مدیریت زمان در افزایش عقاید خود اثربخشی و پیشرفت تحصیلی پرداخته اند و نتیجه گرفتند که مدیریت زمان در پیشرفت تحصیلی دانشجویان تأثیر بسزایی دارد. یکی از نتایجی که در پژوهش ماکان و همکارانش (۱۹۹۰) مورد توجه قرار گرفت، تأثیر مدیریت زمان بر عملکرد تحصیلی دانشجویان است، به طوری که افرادی که توانایی مدیریت زمان بالایی دارند، پیشرفت تحصیلی چشمگیری نیز دارند. همچنین در پژوهشی که مکین و میسرا (۲۰۰۰) انجام داده اند نیز بر وجود رابطه بین مدیریت زمان و کاهش استرس و در نتیجه افزایش موفقیت تحصیلی تأکید داشتند. بریتون و تسر (۱۹۹۱) نیز دربارهٔ تأثیر مدیریت زمان بر نمرات تحصیلی (پیشرفت تحصیلی) دانش آموزان پژوهشی انجام دادند. نتایجی که از این پژوهشگران از تحقیق خود به دست آوردند این بود که نمرات مدیریت زمان با پیشرفت تحصیلی ارتباط مثبت داشتند. الاس و پوفو (۱۹۹۸) پژوهشی در آفریقا انجام دادند و به بررسی مدیریت زمان دانشجویان و همبستگی آن با نمرات دانشگاهی در فرهنگ آفریقایی پرداختند و به این نتیجه رسیدند که مدیریت زمان بالا رابطه مثبتی با نمرات دانشگاهی بالا دارد. آنچه از این تحقیق و تحقیقات دیگر بر می آید این است که مدیریت زمان بر پیشرفت تحصیلی تأثیر مثبت دارد، زیرا که استرس را کاهش می دهد و باعث افزایش عملکرد تحصیلی در دانشجویان و دانش آموزان می شود. پس می توان با آموزش این مهارت

به دانشجویان، نگرش آنها را به زمان تغییر داد و با فراگیری روش برنامه ریزی کوتاه مدت و بلند مدت در افزایش عملکرد تحصیلی آنها گام مؤثری برداشت.

**فرضیه دوم:** با آزمون این فرضیه از طریق تحلیل واریانس به این نتیجه رسیدیم که بین مدیریت زمان در دانشجویان سنین مختلف تفاوت معناداری وجود دارد. باتوجه به تحلیل آماری میانگین مدیریت زمان در دانشجویان سنین بالا بیشتر ازدانشجویان سنین پایین است. بنابراین هرچه سن افراد بالاتر باشد توانایی آنان در مدیریت زمان افزایش می یابد و تجربه وگذشت زمان به افراد کمک می کند که بتوانند زمان خودرابه درستی مدیریت کنند. پژوهش بریتون و تسر(۱۹۹۱) این فرضیه را تأیید می کند. آنها به این نتیجه رسیده اند که دانشجویان سال آخر نسبت به سال اولی ها در مدیریت زمان نمرات بالاتری کسب کردند. نتیجه این که برای تسهیل در مدیریت زمان دانشجویان به خصوص دانشجویان سالهای پایین، دادن دانش و آگاهی در کنترل زمان بسیار مهم است. تا آنها بتوانند در زمان کوتاه تری به توانایی بهره گیری بهتر از زمان دست یابند.

**فرضیه سوم:** این فرضیه نیز از طریق تحلیل واریانس مورد آزمون قرار گرفت و تفاوت معناداری بین مدیریت زمان دانشجویان ترمهای مختلف به دست نیامد. نتیجه ای که این آزمون گرفته میشود این است که تعداد واحدهای گذرانده (ترم ها) درمیزان مدیریت زمان افراد تأثیری ندارد.

## پیشنهادات:

برای مدیریت بهتر؛ توصیه هاو پیشنهاداتی که می توان به علاقه مندانی که مایلند در ارتباط با متغیرهای مورد بررسی و پژوهش های حاضر به تحقیق بپردازند ارائه داد شامل موارد زیر است:

۱. لازمه‌ی و شرط اصلی مدیریت زمان این است که شما هدف‌های اصلی زندگی خانوادگی و شخصی خود را مشخص کنید و بهترین روش این است که هدف‌تان را بنویسید و در این امر برنامه‌ریزی، دقت و تلاش زیادی را به خرج دهید تا بتوانید به اهداف خود نایل شوید چون اگر یکی از عامل‌های گفته شده نباشد در راه سر در گم خواهید شد.

۲. رسیدن به هر هدفی حتی خیلی کوچک نیاز به زمان مناسب دارد و به تدریج صورت می‌گیرد، اگر تلاش لازم را انجام می‌دهید ولی به نتیجه‌ای که می‌خواهید نمی‌رسید، ناراحت و نگران نشوید به تلاش خود ادامه دهید.

۳. رسیدن به هر هدف نیازمند انجام چندین فعالیت کوچکتر است. شما باید چندین قدم کوچکتر را بردارید تا به اهداف بالاتری برسید.

۴. بدون داشتن هدف‌های قابل وصول و مشخص شما نمی‌توانید درباره مدیریت زمان خود تصمیم بگیرید. پس هدف‌هایی را در نظر داشته باشید که بتوانید به آنها برسید، نکته‌ی مهمی که در اینجا حائز اهمیت است این است که در حد تلاشتان، آرزو و هدف داشته باشید نه کمتر نه بیشتر زیرا اگر بیشتر از تلاشتان آرزو داشته باشید چون به آنها نمی‌رسید دچار سرخوردگی و افسردگی خواهید شد.

## اجرا:

عمده ترین مشکلات و محدودیت های تحقیق عبارتند از :

۱- مشکل در نمره گذاری

۲- عدم دسترسی به پرسشنامه معتبر

۳- عدم همکاری بعضی از دانشجویان

۴- بعضی از دانشجویان با دقت کافی به سؤالات پاسخ نمی دادند

## منابع و مأخذ:

۱. تریسی، برایان؛ قورباغه را قورت بده؛ ترجمه اشرف رحمانی و کوروش طارمی، انتشارات: راشین؛ تهران: ۱۳۸۸.
۲. تن هو، استیون و همکاران؛ مدل های کلیدی مدیریت؛ ترجمه محمد صائبی؛ ۱۳۸۵.
۳. تقی پور، محبوبه؛ تأثیر برنامه ریزی درسی و آموزشی در موفقیت تحصیلی؛ ۱۳۸۶-۱۳۸۸.
۴. تمنّایی فر، محمدرضا و صدیقی ارفعی، فریبرز و سلامی، فاطمه؛ رابطه هوش هیجانی - خودپنداره و عزت نفس با پیشرفت تحصیلی؛ ۱۳۸۹.
۵. جهان سیر، خسرو و صالح زاده، کریم و وثاقي، حبیبه و موسوی فر، اقبال؛ تأثیر مدیریت زمان در پیشرفت تحصیلی در دانشجویان آزاد اسلامی؛ مجله دانش و پژوهش در علوم تربیتی؛ ۱۳۸۶؛ شماره ۱۶؛ صص ۹۷-۱۱۴.
۶. خاکی، غلامرضا؛ مدیریت زمان؛ انتشارات: دانشگاه پیام نور؛ ۱۳۷۹.
۷. دلاور، علی؛ روش های تحقیق در روانشناسی و علوم تربیتی؛ انتشارات: دانشگاه پیام نور؛ تهران: ۱۳۸۵.
۸. دیویی، جان؛ مقدمه ای بر فلسفه آموزش و پرورش، ترجمه آریان پور، انتشارات: فراکلین؛ تهران: ۱۳۳۹.
۹. روحانی، فهیمه؛ بررسی تأثیر محیط خانواده بر پیشرفت تحصیلی فرزندان؛ ۱۳۷۷.
۱۰. رابینز، استیفن و دی سنزو، دیویدای؛ مبانی مدیریت؛ ترجمه محمداعرابی و علی حمید رفیعی و بهروز اسراری ارشاد، انتشارات: دفتر پژوهشی فرهنگی؛ ۱۳۷۹.
۱۱. ساکتی، پرویز و طاهری، علی؛ ارتباط مدیریت زمان با پیشرفت تحصیلی دانشجویان کارشناسی و کارشناسی ارشد دانشگاه علوم پزشکی شیراز از دانشگاه شیراز؛ ۱۳۸۹.
۱۲. صداقت، کامران و ملکی، صادق؛ عوامل سازمانی مؤثر بر افت تحصیلی دانشجویان دانشگاه آزاد تبریز؛ ۱۳۸۱.

۱۳. غفاری خلف محمدی، مهتاب و همکاران؛ مهارت های مدیریت زمان؛ ۱۳۸۵.
۱۴. گلاور، جان ای و بروینگ، راجراچ؛ روانشناسی تربیتی (اصول و کاربرد آن)؛ با ترجمه علینقی خرازی، ویراسته ی نیره توکلی، تهران: ۱۳۸۶.
۱۵. ملکی، حسن؛ برنامه ریزی درسی (راهنمای عمل)؛ ۱۳۸۶.
۱۶. نیازی، محسن و امینی، محمد و تمنایی فر، محمدرضا؛ بررسی مقایسه ای عوامل مؤثر بر افت تحصیلی دانشجویان مشروط و ممتاز؛ ۱۳۸۶.
۱۷. هاشمی، ویدا و بهرامی، هادی و کریمی، یوسف؛ بررسی رابطه هوش ۸ گانه گاردنر با انتخاب رشته تحصیلی بر پیشرفت دانش آموزان ؛ ۱۳۸۵.

ضمیمه:

نمره خام دانشجویان:

مدیریت زمان	ترم	سن	معدل	ردیف
36	6	21	17	1
45	2	21	11	2
39	2	21	12	3
42	8	23	15	4
20	8	23	12	5
28	2	20	15	6
45	4	21	15	7
41	8	24	12	8
40	4	20	15	9
34	5	31	15	10
43	4	20	13	11
43	6	28	17	12
45	8	23	11	13
35	6	20	14	14
45	2	22	16	15
41	4	24	13	16
41	6	21	14	17
40	9	25	13	18
48	8	24	16	19
46	2	19	15	20
43	8	25	15	21
52	2	19	15	22
52	4	21	16	23
46	2	20	16	24

51	6	23	18	<b>25</b>
52	2	20	15	<b>26</b>
52	4	21	15	<b>27</b>
46	4	20	15	<b>28</b>
47	8	23	13	<b>29</b>
49	4	22	15	<b>30</b>
47	4	20	15	<b>31</b>
51	2	19	15	<b>32</b>
47	8	23	15	<b>33</b>
51	8	22	14	<b>34</b>
46	8	24	16	<b>35</b>
51	6	22	16	<b>36</b>
47	7	21	13	<b>37</b>
47	2	21	15	<b>38</b>
49	8	22	14	<b>39</b>
49	4	21	14	<b>40</b>
47	4	19	12	<b>41</b>
49	4	20	13	<b>42</b>
48	4	22	17	<b>43</b>
47	8	27	14	<b>44</b>
59	6	20	14	<b>45</b>
59	8	20	16	<b>46</b>
57	9	24	16	<b>47</b>
61	6	24	14	<b>48</b>
54	6	23	18	<b>49</b>
63	6	20	13	<b>50</b>
53	8	24	15	<b>51</b>
56	9	23	16	<b>52</b>
56	8	22	16	<b>53</b>

53	4	21	13	<b>54</b>
60	4	27	18	<b>55</b>
54	5	22	14	<b>56</b>
61	4	20	16	<b>57</b>
55	4	19	14	<b>58</b>
56	8	23	16	<b>59</b>
55	2	21	16	<b>60</b>
52	4	20	15	<b>61</b>
57	9	24	12	<b>62</b>
53	2	19	13	<b>63</b>
59	2	20	15	<b>64</b>
54	4	21	17	<b>65</b>
57	7	23	15	<b>66</b>
48	8	23	14	<b>67</b>
69	2	21	15	<b>68</b>
56	8	23	15	<b>69</b>
70	7	23	16	<b>70</b>

## تحليل واريانس:

$(fx)^2$	$fx$	$x$	$f$	طبقات
1936	44	22	2	16-28
331776	576	36	16	29-45
2160900	1470	49	30	46-52
1684804	1298	59	22	53-66
21316	146	73	2	67-80
4200732	3534		72	جمع
جذر (تحليل واريانس) = 244				

## انحراف چارکی:

$$Q = Q_3 - Q_1 / 2$$

$$Q = 45 - 55 / 2 = 2.5$$

## شاخصهای مرکزی:

ردیف	بازه امتیاز	فراوانی مطلق f	فراوانی تراکمی Cf
5	67-80	2	70
4	53-66	22	68
3	46-52	28	46
2	29-45	16	18
1	16-28	2	2
مد	47		
میانه	49.29		
میانگین	49.29		

مجذور کا:

$$X^2=923.15$$

## پیوست پرسشنامه شخصیتی مدیریت زمان

### بسمه تعالی

ترم: ..... سن: ..... وضعیت تأهل: ..... معدل: .....

نظر خود را با توجه به گزینه های زیر علامت مشخص کنید.

۱. من اهداف کاری سالانه خود را مشخص می کنم.

الف) حتماً (ب) بیشتر (ج) بعضی اوقات (د) بندرت (ه) هرگز

۲. من فهرستی از کلیه اقدامات کوچک و بزرگی در چند هفته آینده باید انجام دهم تهیه می کنم.

الف) حتماً (ب) بیشتر (ج) بعضی اوقات (د) بندرت (ه) هرگز

۳. من اهداف درازمدت خود را هر روز مرور می کنم.

الف) حتماً (ب) بیشتر (ج) بعضی اوقات (د) بندرت (ه) هرگز

۴. من همواره از خود سؤال می کنم، اقداماتی که می خواهم انجام دهم یا در حال انجام آن هستم

چگونه مرا در دستیابی به هدف یاری می دهند.

الف) حتماً (ب) بیشتر (ج) بعضی اوقات (د) بندرت (ه) هرگز

۵. من کارها و اقدامات خود را اولویت بندی می کنم.

الف) حتماً (ب) بیشتر (ج) بعضی اوقات (د) بندرت (ه) هرگز

۶. گرایش من اینست که کارهای آسان و لذت بخش را اول انجام دهم.

الف) حتماً (ب) بیشتر (ج) بعضی اوقات (د) بندرت (ه) هرگز

۷. من مرتباً آنچه را که انجام می دهم تجزیه و تحلیل می کنم و به دنبال راه هایی برای بهبود عملکرد خود هستم.

الف) حتماً (ب) بیشتر (ج) بعضی اوقات (د) بندرت (ه) هرگز

۸. من هر روز فهرستی از کارهایی که باید انجام دهم تهیه می کنم.

الف) حتماً (ب) بیشتر (ج) بعضی اوقات (د) بندرت (ه) هرگز

۹. من یک برنامه هفتگی برای خود تنظیم می کنم که شامل اهداف مشخص و اقدامات، وقت پیش بینی شده برای اجرا و اولویت های هر اقدام است.

الف) حتماً (ب) بیشتر (ج) بعضی اوقات (د) بندرت (ه) هرگز

۱۰. من حداقل هفته ای یکبار با افرادی که به نظرات آنها برای تنظیم برنامه ها، اولویت ها و

اقدامات نیاز دارم، ملاقات می کنم.

الف) حتماً (ب) بیشتر (ج) بعضی اوقات (د) بندرت (ه) هرگز

۱۱. من اغلب فکر می کنم که باید منظم تر باشم.

الف) حتماً (ب) بیشتر (ج) بعضی اوقات (د) بندرت (ه) هرگز

۱۲. من در برنامه روزانه خود زمانی را برای کارهای مهم در نظر می گیریم.

الف) حتماً (ب) بیشتر (ج) بعضی اوقات (د) بندرت (ه) هرگز

۱۳. من هر روز زمانی را برای اندیشیدن در مورد کارهای مهم کنار می گذارم.

الف) حتماً (ب) بیشتر (ج) بعضی اوقات (د) بندرت (ه) هرگز

۱۴. من روال منظمی برای انجام کارهای مکتوب خود دارم.

الف) حتماً (ب) بیشتر (ج) بعضی اوقات (د) بندرت (ه) هرگز

۱۵. من معمولاً اموری که باب میل من نیست به تعویق می اندازم.

الف) حتماً (ب) بیشتر (ج) بعضی اوقات (د) بندرت (ه) هرگز

۱۶. من اغلب وقتی سر حال باشم یا فرصت را مناسب ببینم، به انجام کارهایی که نیاز به خلاقیت

دارد می پردازم.

الف) حتماً (ب) بیشتر (ج) بعضی اوقات (د) بندرت (ه) هرگز

امتیاز خود را بادرسته بندی زیرمطابقت دهید، تا وضعیت شما در مدیریت زمان مشخص شود.

وضعیت شما	تغییر	امتیاز	ردیف
	عالی	۶۷-۸۰	۵
	خیلی خوب	۵۳-۶۶	۴
	متوسط	۴۶-۵۲	۳
	بد	۲۹-۴۵	۲
	خیلی بد	۱۶-۲۸	۱