

نقش مدیریت زمان در پیشرفت تحصیلی دانش آموزان

مؤلف:

سیده زهرا موسوی

www.ketab.ir



- سرشناسه : موسوی، سیده زهرا، ۱۳۵۸-
عنوان و نام پدیدآور : نقش مدیریت زمان در پیشرفت تحصیلی دانش آموزان/ مؤلف سیده زهرا موسوی.
مشخصات نشر : مشهد: انتشارات جالیز، ۱۴۰۰.
مشخصات ظاهری : ۱۳۸ص.
شابک : 978-622-263-681-4
وضعیت فهرست نویسی : فیبا
موضوع : شاگردان -- مدیریت زمان
موضوع : Students -- Time management
موضوع : موفقیت تحصیلی -- برنامه ریزی
موضوع : Academic achievement -- Planning
موضوع : موفقیت تحصیلی -- ایران -- برنامه ریزی
موضوع : Academic achievement -- Planning -- Iran
موضوع : پیشرفت تحصیلی
موضوع : Promotion (School)
رده بندی کنگره : ۸/۳۶۰۷LB
رده بندی دیویی : ۳۰۲۸۱/۳۷۳
شماره : ۷۴۷۰۳۳۴
کتابشناسی ملی :
اطلاعات رکورد : فیبا
کتابشناسی :

www.ketab.ir



نقش مدیریت زمان در پیشرفت تحصیلی دانش آموزان
سیده زهرا موسوی

ناشر: انتشارات جالیز

چاپ: اول، تابستان ۱۴۰۰ / ۱۰۰۰ نسخه

قطع: وزیری / تعداد صفحه: ۱۳۸

قیمت: ۵۵۰,۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۶۳-۶۸۱-۴

طراح جلد: صالح مقدم

صفحه آرائی: سعید محمد مهدیزاده فیض آبادی

حق چاپ محفوظ است

آدرس: مشهد بلوار شهید رضوی دویزوی درب دانشکده روانشناسی دانشگاه فردوسی
تلفن تماس: ۹۹۴۳-۹۱۵۹۳-۹۱۵۸۳۱۹۵۳۵-۰۵۱۳۸۱۹۵۲۸۸-۰

فهرست مطالب

مقدمه	۱۰
مبانی مدیریت زمان	۱۱
مفهوم زمان	۱۳
مدیریت زمان	۱۳
تعریف مدیریت زمان	۲۰
مدیریت زمان یا استفاده مؤثر از زمان	۲۱
فرایند مدیریت زمان	۲۲
۱- تعهد	۲۴
۲- تجزیه و تحلیل	۲۶
۳- برنامه ریزی	۲۶
۴- پیگیری و تحلیل مجدد	۲۸
۱- تجزیه و تحلیل چگونگی استفاده از وقت در امور فردی	۲۹
ثبت و تحلیل	۳۱
خودسنجی	۳۴
اهداف	۳۵
واقعیت ها و اهداف	۴۰
کارایی گروهی	۴۹

۵۲	 طبقه بندی اتلافگران عمده وقت
۵۲	 برنامه ریزی
۵۲	 سازماندهی
۵۳	 هدایت
۵۳	 کنترل
۵۳	 ارتباطات
۵۳	 تصمیم گیری
۵۳	 امور خانوادگی
۵۴	 نارسایی برنامه ریزی
۵۶	 مدیریت با بحران
۵۷	 تفویض اختیار ناموثر
۵۸	 مسئولیت بیش از حد
۶۰	 ارتباطات ضعیف
۶۰	 ابهام در مسئولیتها و حیطه اختیارات
۶۱	 ملاقاتهای برنامه ریزی نشده (خارج از برنامه)
۶۴	 اطلاعات ناقص یا ضعف اطلاعات
۶۵	 رها کردن ناتمام وظایف
۶۶	 جلسات

- ۶۸ عدم سازماندهی فردی
- ۷۰ تعلل ورزی و طفره روی
- ۷۱ بی کفایتی در کنترل و تهیه گزارش کار
- ۷۲ علایق و ویژگی های فردی و شخصی
- ۷۳ معاشرت های دوستانه
- ۷۴ کارکنان فاقد صلاحیت
- ۷۶ انقطاع های تلفنی
- ۷۹ مدیریت زمان
- ۸۲ برنامه اجرایی
- ۸۲ مرحله اول: تعیین اهداف و اولویتها
- ۸۵ ویژگیهای اهداف
- ۹۲ تعیین اولویتها (گزینش هدفهای برتر)
- ۹۳ تضاد هدفها
- ۹۵ مرحله دوم: تعیین وظایف اساسی برای رسیدن به اهداف
- ۹۵ مرحله سوم: تعیین نتایج قابل سنجش
- ۹۶ مرحله چهارم: محک زدن هدفها با وظایف و نتایج مورد نظر
- ۹۶ مرحله پنجم: اولویت بندی فعالیتها

مهارت های تحصیلی را فنون و روش های یادگیری موثر می دانند. هم اکنون یادگیری و مطالعه هدفمند نیز مثل بسیاری از فعالیت ها و امور جاری نیازمند فراگیری و مهارت لازم است. هم چنان که برای بهتر زیستن نیازمند کسب مهارت های زندگی اعم از تصمیم گیری، حل مساله و کنترل خشم هستیم برای بهتر و موثرتر آموختن نیز باید خود را به علوم و فنون مربوطه مجهز کنیم؛ چرا که بهترین ساعات زندگی ما صرف آموختن و یادگیری می شود.

این مهارت ها شامل:

مهارت برنامه ریزی، مهارت ایجاد انگیزه، مهارت مطالعه، مهارت تمرکز حواس، مهارت یادداشت برداری و مهارت خلاصه نویسی است.

تحقیقات انجام شده روی افراد مختلف نشان می دهد، بازده مطالعه در دانش آموزان بسیار متفاوت است. بررسی علل این تفاوت ها، نشان داده علت اصلی این امر آن است که برخی دانش آموزان از فنون و مهارت های لازم برای مطالعه آگاهی دارند و آن ها را نیز به کار می برند، در حالی که اغلب آن ها از مهارت های لازم آگاهی ندارند یا اگر اطلاع دارند از آن ها استفاده نمی کنند و به اهمیت کاربرد آن واقف نیستند.

یکی از مهم ترین این مهارت ها استفاده مفید از زمان یا همان **برنامه ریزی** است. هدف از برنامه ریزی، تحت کنترل درآوردن زمان و استفاده مفیدتر از آن است. فرد با برنامه ریزی صحیح می تواند به میزان قابل توجهی در وقت صرفه جویی کند و از وقت های اضافه نیز برای انجام کارهای مورد علاقه خود مانند گردش با دوستان یا تماشای فیلم استفاده کند. هدف

از برنامه ریزی هم جلوگیری از انباشتگی دروس، عقب ماندن از کارها، یاس و دلزدگی از کار و درس و نبود اعتماد به نفس است که وجود چنین مواردی به اضطراب و فشار بر حافظه منجر خواهد شد.

مبانی مدیریت زمان

در زبان فارسی ضرب المثلی وجود دارد که می گوید «وقت طلاست»، در زبان های دیگر نیز تعبیر متفاوتی چون «وقت الماس است»، «وقت زمرد است» و امثال اینها وجود دارد، عارفان و ادیبان جهان نیز تعریف دلنشینی از وقت ارائه داده و گفته اند: «وقت شما عمر شماست». استفاده از وقت و مدیریت بروقت از جمله مهارت های مدیران است که امروزه توجه مناسبی در جهان نسبت به آن مبذول شده است. مدیریت بر زمان نه تنها برای مدیران سازمان ها بلکه برای همه کسانی که به پرورش زندگی خود بها می دهند، مهم و ضروری است. هر اندیشه و اقدامی به زمان نیاز دارد و هر عاملی که زمان طلب می کند بالقوه می تواند تلف کننده زمان نیز باشد. البته این امر ما را با کمبود وقت نیز مواجه می کند و عامل مهمی در ایجاد اضطراب و فشارهای روحی است. تمامی وقایعی که هر انسان از بدو تولد تا مرگ می گذراند، جملگی در گذر زمان جاری است لذا زمان معنایی بسیار وسیع و طیف گسترده ای دارد.

قبل از انقلاب صنعتی واحدهای دقیق زمانی چندان در بین مردم رواج نداشت، به عنوان مثال یک زارع ممکن بود به فاصله زمانی معینی، مثلاً به اندازه «دوشیدن یک گاو» اشاره کند یا در ماداگاسکار یک واحد پذیرفته شده زمانی به اندازه «پختن برنج» نامیده می شد. مثلاً انگلیسی ها از یک واحد زمانی به اندازه خواندن یک «دعای ربانی»، صحبت می کردند. بعد از انقلاب صنعتی، گسترش نظام صنعتی به هم زمانی رفتار بشر با آهنگ ماشین بستگی داشت. هم زمان سازی یکی از اصول راهنمای تمدن موج دومی محسوب می شد و در همه جا، خارجیان،