



ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

زمان چاپ: ۱۴۰۲/۱۲/۲۰

شماره مجوز مجله: ۸۰۴۰۰

مروری بر مهارت های مدیریت مؤثر زمان در کلاس درس

فاطمه آزادبخت^۱، سارا حیدری^۲، افسانه امرایی^۳، مهتاب آقا محمدی^۴

۱- کارشناسی آموزش ابتدایی، شاغل در اداره آموزش و پرورش شهرستان کوهدشت

۲- کارشناسی آموزش ابتدایی، شاغل در اداره آموزش و پرورش شهرستان کوهدشت

۳- کارشناسی مدیریت صنعتی، شاغل در اداره آموزش و پرورش شهرستان کوهدشت

۴- کارشناسی آموزش ابتدایی، شاغل در اداره آموزش و پرورش شهرستان کوهدشت

چکیده

مدیریت زمان یکی از مهارت‌های کلیدی برای دانش‌آموزان و معلمان در جهت دستیابی به موفقیت تحصیلی است. کمبود وقت می‌تواند منجر به استرس، اضطراب و افت تحصیلی شود. از سوی دیگر، استفاده مؤثر از زمان می‌تواند به دانش‌آموزان کمک کند تا به اهداف خود دست یابند، نمرات بهتری کسب کنند و از تجربیات یادگیری خود لذت بیشتری ببرند. در این مقاله، به بررسی مهارت‌های مدیریت زمان مؤثر در کلاس درس می‌پردازیم. هدف پژوهش ارائه راهکارهایی به دانش‌آموزان و معلمان برای استفاده بهینه از زمان در کلاس درس و ارتقای سطح یادگیری است. در این مقاله، از روش مروری بر منابع علمی معتبر، شامل مقالات علمی، کتب آموزشی و وبسایت‌های تخصصی در حوزه آموزش و پرورش، استفاده شده است. نتایج پژوهش نشان می‌دهد مدیریت زمان مؤثر در کلاس درس، مهارتی ضروری برای دانش‌آموزان و معلمان در جهت دستیابی به موفقیت تحصیلی است. با استفاده از راهکارهای ارائه شده در این مقاله، دانش‌آموزان می‌توانند از زمان خود به طور بهینه استفاده کنند، نمرات بهتری کسب کنند و از تجربیات یادگیری خود لذت بیشتری ببرند.

کلمات کلیدی: مدیریت زمان، مهارت‌های مطالعه، کلاس درس، ارتباطات، معلمان.



ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

مقدمه

در دنیای پرمشغله امروز، مدیریت زمان مهارتی ضروری برای موفقیت در هر زمینه‌ای، از جمله تحصیل، است. کمبود وقت می‌تواند منجر به استرس، اضطراب و افت تحصیلی شود. از سوی دیگر، استفاده مؤثر از زمان می‌تواند به دانش‌آموزان کمک کند تا به اهداف خود دست یابند، نمرات بهتری کسب کنند و از تجربیات یادگیری خود لذت بیشتری ببرند. به منظور مدیریت خوب و موفق، زمان یک عامل قابل توجه و مهم است (زرین خط و همکاران، ۱۴۰۰). میزان زمان اختصاص داده شده به فعالیتهای مختلف کلاس درس باید با توجه به علائق دانش‌آموزان، استانداردهای آموزشی و نتایج تحقیقات باشد نه علایق معلم. او باید به این سوال‌ها پاسخ دهد که دانش‌آموزان چه نیازهایی دارند، به چه قسمت‌های از محتوای آموزشی نیازشان بیشتر است و چه مقدار زمان مورد نیاز است و یک مساله مهم دیگر اینست که ظرفیت یادگیری دانش‌آموزان از نظر زمانی چقدر است. اندرسون معتقد است که زمان اختصاص یافته به آموزش درمورد ارزشها سخن می‌گوید ارزشهایی نظیر اهمیت موضوع، منطقه سکونت تادمدرسه یا زمانی که معلمین به فعالیتهای مختلف اختصاص می‌دهند. به همین دلیل الگوی خاصی برای تخصیص زمان در اشکال مختلف آن وجود ندارد. در جوامع مختلف به دلیل تفاوت‌های فرهنگی و منطقه‌ای سیاست‌های متفاوتی از سوی سیاست‌گذاران اتخاذ و اجرا شده است. در ایالات مختلف کشور بزرگی مانند آمریکا تعداد روز آموزش در هفته بین ۶ تا ۴ روز در هفته نوسان دارد. این اختلاف در ارتباط با زمان اختصاص یافته به هر جلسه درسی و نیز روزهای آموزش در سال نیز مشاهده می‌شود (Master, 2013).

زمان با ارزش‌ترین چیز در جهان است. یادگیری در مورد چگونگی مدیریت مؤثر زمان مهارت مهمی است که فرد برای موفقیت در زندگی خود به آن نیاز دارد. بسیاری از محققان به فرآیند مدیریت زمان در هر زمینه‌ای از زندگی برای افراد و همچنین برای کل ملت اهمیت زیادی داده‌اند. همه ملت‌هایی که به اهمیت زمان پی‌برند، از آن به بهترین نحو استفاده کردند و در نهایت توانستند در هر زمینه‌ای از زندگی با ملت‌های دیگر رقابت کنند (زرین خط و همکاران، ۱۴۰۰). انتظار موفقیت ممکن است با کنترل مناسب و مدیریت زمان به روشی کارآمد افزایش یابد. مدیریت زمان تدریس در کلاس درس برای معلم، با تعیین اولویت‌ها و سامان‌دادن برنامه حول مهم‌ترین وظایف آغاز می‌شود. معلمان برای به انجام رساندن وظایف‌شان، نیازمند آموختن مهارت‌های پیشرفته‌ی مدیریت زمان تدریس در کلاس درس هستند. آنها باید میان دنبال کردن هدف‌های بلندمدت کلاس درس، پاسخ‌گویی به نیازهای آموزشی‌انی دانش‌آموزان و ارزیابی حجم زیادی از تکالیف و امتحانات، تعادل برقرار کنند. درست است که وظایف کاری معلمان در ساعات کاری، زیادازحد به‌نظر می‌رسد، اما مدیریت شرایط و خالی کردن وقت در کلاس درس و خارج از آن باز هم امکان‌پذیر است. با دراختیارداشتن مهارت کارآمد مدیریت زمان تدریس در کلاس درس، معلمان می‌توانند بازدهی خود را افزایش دهند و فراگیران‌شان را بهتر از گذشته آموزش دهند. چندین مزیت برای یادگیری نحوه مدیریت مؤثر زمان وجود دارد مانند افزایش انگیزه، از بین بردن انباشتگی و کسب زمان اضافی. یادگیری در مورد مدیریت زمان نیز برای به حداقل رساندن اهمال کاری و کاهش اضطراب مفید است. درباره مدیریت زمان، توصیه می‌شود که فرد باید در یک زمان فقط یک فهرست «کارها» داشته باشد، نه چندین فهرست در یک کاغذ جداگانه باشد (Alyami et al., 2021).

از مهم‌ترین مولفه‌های حاکم بر کلاس درس، امر مهم مدیریت و مدیریت زمان فعالیت در کلاس می‌باشد. معلمان پس از کسب تجربیات لازم در خصوص امر مهم کلاس‌داری، متوجه اهمیت موضوع مدیریت زمان شده‌اند. تحقیقات متعددی نیز در



ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

این خصوص انجام گرفته شده است که تایید کننده این امر هستند؛ معلمان موفق از توانایی برنامه ریزی بهتری برای مدیریت زمان برخوردار هستند. برای معلمان شایسته بهربرداری مناسب از زمان کلاس درس بسیار مهم است و تمام تلاش خود را می نمایند تا از به هدر رفتن وقت کلاس در جلوگیری نمایند. مدیریت زمان تدریس در کلاس درس برای معلم، با تعیین اولویت‌ها و سامان دادن برنامه حول مهم‌ترین وظایف آغاز می‌شود. مدیریت موثر زمان به تکنیک‌های دقیق و رفتارهای برنامه ریزی عالی نیاز دارد که معلمان این تکنیک‌ها را در زمان تحصیل خود و هنگام گذراندن دوره‌های آموزشی کسب می‌کنند و مهارت و تجربه لازم را در این خصوص به دست می‌آورند (زرین خط و همکاران، ۱۴۰۰).

معلمانی که از توانایی مدیریت زمان بالایی برخوردار هستند، کلاس‌های موفق داشته‌اند. علاوه بر این همه دانش‌آموزانی که مهارت‌های مدیریت زمان بهتری دارند، معدل بالاتری کسب می‌کنند. در مورد چنین دانش‌آموزانی، مدیریت زمان در درجه اول بر اساس اصول، ایده‌ها، شیوه‌ها، تجربیات، توانایی‌ها و ابزارهای از پیش تعیین شده است. فعالیت‌های مدیریت زمان برای مدیریت عملیات مدرسه شامل نظارت بر آموزش و مسائل مربوط به کارکنان است. مدیریت زمان یک عنصر ضروری سازمان مدرسه است. این هنر تنظیم، برنامه ریزی و بودجه بندی زمان برای دستیابی به اهداف است. مدیریت زمان یک پدیده جهانی است. این فرآیندی است که شامل تعیین نیازها و اولویت بندی وظایف است. کنترل و مدیریت آن بسیار دشوار است. اکثر مردم فکر می‌کنند که زمان به خودی خود قابل کنترل نیست. زمان یک چیز مادی نیست که بتوان آن را به راحتی اداره کرد تا اینکه انسان مجبور باشد با جریان آن کار مهمی انجام بدهد. میل به اوقات فراغت بیشتر از چهار دهه گذشته به پنج دهه گذشته افزایش یافته است (Karim et al., 2021).

مدیریت زمان در کلاس

مدیریت زمان در کلاس درس یکی از دغدغه‌های مهم هر معلمی به حساب می‌آید، برای اینکه یک معلم بتواند طرح درس خود را به خوبی اجرا کند و طبق زمان بندی مورد نظر خود فرایند تدریس را در کلاس پیش ببرد باید بتواند به درستی زمانش را مدیریت کند. فرآیند مدیریت زمان عبارت است از مدیریت نیازها و آرزوهای شخصی با توجه به سطح اهمیت آنها. سه مهارت مدیریت زمان وجود دارد که عبارتند از: اولویت‌ها و اهداف، مکانیک مدیریت زمان، و اولویت برای سازمان. در این عصر مدرن، آموزش مدیریت زمان یک جنبه مهم برای هر فرد به ویژه معلمان است. اثربخشی کار عمیقاً با ارزیابی شخصی مدیریت زمان مرتبط است. چنین ارزیابی شخصی از مدیریت زمان بیانگر اهمیت مدیریت زمان در سازمان مدرسه است (Kayode and Ayodele, 2015).

در مدیریت زمان، اولویت بندی کارهای روزانه نیز روشی موثر برای مدیریت زمان است. برای این منظور باید تمامی فعالیت‌های خود را بر اساس اهمیت آنها تفکیک و دسته بندی کرد. برای انجام کارهای اصلی، بهتر است کارهای کمتر مهم را به طور متناوب انجام دهید. تغییر از یک کار بزرگ به کار دیگر مناسب نیست. چنین کارهای کوچکتری نیاز به نیت و افکار بیشتری داشتند تا در نوبت بعدی دوباره تجدید نظر نکنند. برای بسیاری از وظایف مهم، پیشنهاد این است که آنها را در بهترین زمان خود انجام دهید. دلیل این امر کاملاً روشن است. زیرا مهم‌ترین کار به انرژی بیشتری نیاز دارد و کارهای کم‌اهمیت به انرژی کمتر یا به پایان رساندن اهداف مورد نظر نیاز دارند. این تنها چیزی است که مدیریت موثر زمان را سخت می‌کند زیرا افراد باید بتوانند وظایف خود را متمایز کنند و زمان خود را صرف امور مهمی کنند که هر روز با آنها روبرو می‌شوند. افراد باید درک



ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

کنند که نتایج تلاش (فعالیت‌های) آنها مسائل بزرگی نیست که بخواهند روی آن تمرکز کنند (Karim et al., 2021). خان و همکاران گزارش کرده اند که مدیریت زمان به یک تناقض زیاد بین تخمین افراد از مصرف زمان و نتایج خروجی اشاره می کند. در سراسر جهان پذیرفته شده است که مدیریت زمان برای معلمان بیش از هر حرفه ای دیگر مهم است زیرا آنها بر سرنوشت نسل آینده مسلط هستند. همانطور مدیریت زمان یک عنصر مهم برای اثربخشی معلمان و نتایج مدرسه است. دو جزء اصلی مدیریت زمان برنامه ریزی و زمان بندی کار است. مسائل مدیریتی و مدیریت زمان مدیران به شدت با عملکرد مدرسه مرتبط است. همچنین خان و همکاران گزارش دادند که بهبود مدرسه مستلزم تمرکز ویژه مدیران بر مدیریت زمان است (Khan et al., 2016). مدیریت موثر زمان تدریس برای معلم در برگیرنده موارد زیر است:

- ۱- شناخت نقش معلم.
 - ۲- شناخت اهداف خود به عنوان یک معلم.
 - ۳- بررسی نحوه گذراندن زمان در شرایط آموزشی.
 - ۴- برنامه ریزی برای زمان و برای محتوای آموزش خود.
 - ۵- به دست آوردن درک روشن تر از اهداف برنامه کاری خود.
 - ۶- شناخت اولویت ها و اداره آن ها.
 - ۷- جلوگیری از اتلاف وقت برای کارهایی که فراگیران به تنهایی و به خوبی قادر به انجام دادن آن هستند.
 - ۸- صرف زمان در مورد مطالبی که از طریق معلم بهتر فرا گرفته می شود. و جلوگیری از اتلاف زمان در مورد مطالبی که از طریق منابع دیگر نیز می توان به آن ها دست یافت.
- استرس عامل بزرگی است که بر فرآیند مدیریت زمان تأثیر می گذارد. بهترین راه برای رسیدگی به این امر این است که اطمینان حاصل شود که فرد باید وظایف خود را به طور مؤثر و کارآمد انجام دهد و همیشه سعی کند عجله کار را کاهش دهد. دو عامل اضافه کار و عدم مدیریت زمان از دلایل اصلی اضطراب و افسردگی هستند. برای جلوگیری از استرس، کم کردن مواد و متعهد ماندن به کار بهترین راه برای صرفه جویی در زمان است زیرا از این طریق افراد می توانند کار اختصاص داده شده خود را به موقع انجام دهند. پیشنهادها برای استفاده مؤثر از زمان عبارتند از: الف) فواصل کوتاه در جلسات، ب) تعامل فوری با دیگران و ج) جلسات کوتاه و معنادار. این امر مدیران را راحت نگه می دارد و معمولاً در طول جلسات طولانی کمک می کند. در ملاقات با هیئت ها، هدایت زیردستان و ارائه پیشنهادات برای مشکلات مفید است. این به صرفه جویی در زمان کمک می کند زیرا کار را توزیع می کند و در کل فرآیند تصمیم گیری به مدیران آسوده می شود. یکی دیگر از راه های صرفه جویی در زمان، تمرکز بر هر امکان و اجتناب از وقفه های ناخودآگاه است که به وقفه های مهار معروف است. این وقفه ها ۵ تا ۱۰ دقیقه طول می کشند و بر روی یکدیگر جمع می شوند و تأثیری بر روی هم دارند (Khan et al., 2020).

مهارت‌های معلمان در مدیریت زمان در کلاس درس

یک معلم باید بتواند بین فعالیت‌های مختلف در کلاس درس تعادل برقرار کند، از پاسخ به سوالات دانش‌آموزان گرفته تا فرایند تدریس و رفع اشکالات دانش‌آموزان، در صورتی که به عنوان یک معلم نتوانید زمان کلاس را به درستی مدیریت کنید، احتمالاً در اواسط یا اواخر سال تحصیلی به مشکل می‌خورید و امکان تدریس کل کتاب تا پایان سال وجود نخواهد داشت، به همین



ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

دلیل مهم است که مهارت مدیریت زمان در کلاس درس را به خوبی فرا بگیرید. در ذیل به برخی مهارت های مهم که معلمان بایستی در جهت مدیریت بهینه زمان تدریس در کلاس با آن ها آشنا باشند اشاره می شود (Sikes, 2004):

۱- داشتن برنامه‌ی روزانه‌ی کلاس:

مدیریت زمان تدریس در کلاس درس برای معلم، با تعیین اولویت‌ها و سامان دادن برنامه حول مهم‌ترین وظایف آغاز می‌شود. یکی از مهم‌ترین مواردی که باید آن را مورد توجه قرار دهید این است که در این نوع از برنامه‌ریزی شما باید برای یک روز یا جلسه‌ی کلاس، برنامه‌ی مدونی را تدوین کنید و دقیقاً طبق آن عمل کنید، مثلاً بدانید چه زمانی را به تدریس اختصاص خواهید داد، در چه زمانی پرسش‌های کلاسی را مطرح می‌کنید و چه موقع تکالیف مربوط به خانه را به بچه‌ها توضیح دهید، ضمن اینکه بخشی از زمان کلاس هم به حضور و غیاب، رفع اشکال و حتی زمان استراحت بچه‌ها اختصاص می‌یابد، با توجه به همه‌ی این موارد باید در خصوص زمان‌بندی کلاس‌ها تصمیم‌گیری کنید، شاید لازم باشد بخشی از درس را سریع‌تر ارائه کنید تا بتوانید به خوبی زمان را در کلاس خود مدیریت کنید.

۲- استفاده از تمرین‌های هوشمندانه:

حل تمرین در حین درس لازم و ضروری است، چرا که می‌تواند قدرت حل مسئله و میزان یادگیری دانش‌آموزان را تقویت کند، اما هر تمرینی نمی‌تواند برای ساعات کلاسی مناسب باشد و یک معلم باید بتواند با توجه به نیاز درس تمرین‌های مناسبی را برای فرایند تدریس مشخص کند؛ به این نکته توجه داشته باشید که تکلیف‌هایی که زمان زیادی صرف حل آن‌ها می‌شود چندان مناسب کلاس نیستند و می‌توانند بخش زیادی از زمان و همچنین تمرکز دانش‌آموزان را برهم بزنند؛ تکالیفی که نیاز به صرف زمان طولانی دارند را به عنوان تکلیف خانه به بچه‌ها محول کنید و آن‌ها را در کلاس انجام ندهید. هم معلمان و هم دانش‌آموزان ممکن است متوجه شده باشند که برخی تکالیف که به تمرین‌های مکرر نیاز دارند، برای محیط منزل مناسب‌ترند. تمرین در کلاس، به‌ویژه در زمان یادگیری چهارچوب‌ها و ساختارهای حل مسئله، کمک‌کننده است، اما صرف زمان برای انجام تمرین‌های مکرر در کلاس، ممکن است بهترین استفاده از زمان نباشد. تکالیفی که در آن صرفاً از دانش‌آموز می‌خواهند تعداد مشخصی مسئله را به‌عنوان تمرین درس ارائه شده حل کنند، زمان ارزشمند کلاس را هدر می‌دهد (Khan et al., 2016).

۳- برنامه‌ریزی برای اتفاقات خارج از برنامه و بحرانی:

یکی از مواردی که باید در کلاس درس به آن توجه داشته باشید، رویدادهای خارج از برنامه است، به عنوان مثال شاید در یک مبحث درسی، بچه‌ها سوالات زیادی پیرامون یک سرفصل داشته باشند و همین موضوع می‌تواند بخش زیادی از زمان کلاس را صرف پاسخ دادن به سوالات آن‌ها کند؛ حال اگر از قبل به این موضوع توجه نداشته باشید، احتمالاً نمی‌توانید طبق زمان‌بندی که برای طرح درس خود در نظر گرفته‌اید پیش بروید؛ علاوه بر این، موضوعاتی مثل برنامه‌های فرهنگی آموزشی مدرسه (مثلاً رویدادهای مناسبتی و...) یا زمان پرسش‌های کلاسی و امتحانات پایان‌ترم را نیز مد نظر قرار دهید و آن‌ها را در برنامه‌ی خود ببینید. بهتر است پیش از بروز مشکل در کلاس، برای آن برنامه داشته باشید، چراکه بحران‌های ناگهانی ممکن است معلمان را از اهداف کلاسی‌شان منحرف کنند. گرچه درمورد بعضی اتفاقات، مانند بلایای طبیعی، اختیارات کمتری وجود دارد، معلمان می‌توانند برحسب نیاز دانش‌آموزان، برای این موارد هم برنامه‌ای طراحی کنند. اما در گام نخست بهتر است مانع بحران‌هایی شوید که مربوط به رفتار دانش‌آموزان است. اگر ممکن است، قبل از اینکه این مسائل جدی شوند، کنترل‌شان کنید تا از



ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

هدر رفتن وقت کلاس جلوگیری شود. یادگیری درباره‌ی دانش‌آموزان، پیش از آنکه وارد کلاس درس شوند، به معلم امکان می‌دهد برنامه‌ی عملیاتی پیشگیرانه طراحی کند و از این راه مانع اتفاقات ناخواسته شود و موجبات حواس‌پرتی را متوقف کند.

۴- در نظر گرفتن زمان خود:

معلم‌ها وظایف فراوانی دارند که نیازمند توجه است و اغلب مربوط به نیازهای دانش‌آموزان و والدین آنهاست. صرف وقت بیشتر برای ارزیابی، بازخورد دادن و مدیریت نیازهای دانش‌آموزان و سوسه‌انگیز است، اما فراموش نکنید کنار گذاشتن زمانی برای خود نیز اهمیت دارد. این کار باعث می‌شود اولویت‌ها سر جای خودشان قرار بگیرند. اولویت‌بندی زمان به نحوی که برای نیازهای خودتان هم وقتی باقی بماند، برای طرح‌ریزی و اجرای کارآمد برنامه‌های آموزش کلاس‌تان ضروری است. زمانی که معلمان به‌خاطر رسیدگی نکردن به خود و فقدان زمان، فرسوده می‌شوند، این احتمال وجود دارد که کلاس درس کارایی و بازدهی کمتری پیدا کند. اجرای برنامه‌های مدیریت زمان در کلاس درس تنها زمانی امکان‌پذیر است که معلم کلاس پرانرژی، سالم و سر حال باشد. احتمالاً لازم است بخشی از زمان کلاس را به برنامه‌ریزی‌ها و ملاقات با والدین، جلسات اولیا مربیان، تصحیح امتحانات یا ارزیابی دانش‌آموزان اختصاص دهید، ضمن اینکه مدیریت کلاس نیز نیاز به صرف زمان دارد و برای اینکه بتوانید همه‌چیز را به خوبی کنترل کنید باید برای همه‌ی این موارد وقت بگذارید.

۵- استفاده از زمان‌های مرده (Dead time)

زمان‌های مرده، ساعاتی از کلاس هستند که در آن‌ها امکان انجام کار مفیدی وجود ندارد، مثلاً اگر چند دقیقه به اتمام زمان کلاس باقی مانده باشد، احتمالاً نمی‌توانید یک مبحث جدید درسی را آغاز کنید و باید آن را به جلسه‌ی بعد موکول کنید، حال برای اینکه بتوانید زمان خود را به خوبی مدیریت کنید، باید این زمان‌های کوتاه چند دقیقه‌ای را به کارهایی اختصاص دهید که امکان انجام سریع‌تر آن‌ها وجود دارد و از اهمیت زیادی برخوردار نیستند، مثلاً صحبت در خصوص موضوعات خارج درس، حضور و غیاب و غیره.

طرح یک برنامه ریزی موفق برای مدیریت زمان

لازم است معلمان هنگام طرح یک درس، به سئوالاتی پاسخگو باشند، پاسخ به این سئوالات به آنها کمک می‌کند تا از زمان خود و نیز زمان دانش‌آموزان بهترین استفاده را ببرند. رفتار برنامه ریزی را می‌توان به عنوان فرآیند تصمیم‌گیری در مورد وظایفی که با توجه به اولویت بندی آنها انتخاب و تکمیل می‌شود و انواع مزاحمت‌هایی که افراد با آن مواجه می‌شوند حذف می‌کنند، تعریف می‌شود. مدیریت زمان از نظر مدیریت رفتارها ممکن است به عنوان روشی خاص برای تعیین اهداف برای فعالیت‌ها منعکس شود. هدف‌گذاری همیشه با تعیین اهداف و اهداف واضح، تمرکز، عزم و انگیزه افراد را افزایش می‌دهد. برنامه ریزی کوتاه مدت و بلند مدت دو مهارت مهم رفتار مدیریت زمان هستند. این مهارت‌ها با همکاری اولویت‌ها برای سازمان‌ها، عوامل اصلی عملی هستند که رفتار مدیریت زمان افراد را در سطوح بالاتر افزایش می‌دهند. برای مدیریت زمان، چهار تصمیم باید اخذ شود (Khan et al., 2020):

۱- چه کارهایی باید و چه کارهایی نباید انجام شود؟

شناسایی هدف آموزشی حائز اهمیت است و حفظ و حمایت آن اهمیت برابری دارد، این کار زمانی انجام پذیراست که باید درک روشنی از اولویت‌ها وجود داشته باشد.



ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

۲- چه کارهایی باید در فضاهای تحت نظارت و چه کارهایی باید در شرایط غیر نظارتی انجام پذیرد؟ بعضی کارها باید تحت نظارت نزدیک انجام گیرد و بعضی کارها خارج از کلاس و کارگاه و دور از نظارت مربی، مطلوب تر انجام میشود. این که « دانش آموزان باید هر آنچه را که آموزش داده میشود یاد بگیرند»، اصل چندان معتبری نیست و باید از آن احتراز کرد.

۳- چه کارهایی را معلم و چه کارهایی را دانش آموز باید انجام دهند؟ افتادن در دام " ناچیزشردن دانش آموزان " امری است که بسیار آسان صورت میگیرد. علاوه بر این، هرگاه آن را ناچیز بشماریم، پیشگیری خودخواهانه ای صورت میگیرد و با انتظارات به طریقی ناآگاهانه برخورد میشود.

۴- معلمان باید برای اجتناب از اتلاف وقت دانش آموزان چه گامهایی بردارند؟ اغلب به دانش آموزان کارهای پرمشغله ای تکلیف میشود که به اثربخشی کمک چندانی نمیکند. معلمان باید کاری را که دانش آموزان در موقعیت آموزشی انجام داده اند، تصحیح کنند و به آنها برگردانند در این صورت فرصت می یابند برای خود کارهایی انجام دهند.

با چنین اقداماتی، مدیریت موثرزمان مستلزم آن است که از "بیش برآورد" مسایل مورد اهمیت خود پرهیز کنیم، یعنی زمان لازم برای آموزش را به دلخواه توزیع نکنیم، مقدار زیادی از جزئیات را میتوان از طرق دیگری غیر از سخنان معلم به دانش آموزان ارائه داد. در این صورت، معلمان برای انجام دادن آن قبیل فعالیتهای که تنها از طریق آموزش مستقیم قابل دستیابی است آزادی عمل پیدا میکنند. به هر حال، شناخت موارد اتلاف زمان مستلزم پیش بینی و برنامه ریزی است.

عوامل تاثیرگذار بر مدیریت موثر زمان

مدیریت موثر زمان به تکنیک های دقیق و رفتارهای برنامه ریزی عالی نیاز دارد. ادبیات استفاده صحیح از زمان را به نحوی مؤثر به بهره‌وری و بازدهی بالا پیشنهاد می‌کند. برای این منظور، حفظ گزارش‌های زمانی، اولویت‌بندی وظایف در نظر گرفته شده و ایجاد فهرست وظایف در یک محل کار خاص ضروری است. ادبیات سه عامل پرکاربرد مدیریت زمان خوب را در هر زمینه‌ای از زندگی توصیف می‌کند (۱) برنامه ریزی کوتاه مدت: می توان آن را توانایی فرد برای تنظیم و سازماندهی وظایف روزمره زندگی برای یک بازه زمانی کوتاه یعنی (در یک روز یا هفته) تعریف کرد (Ferrari et al, 2013).

(۲) برنامه ریزی طولانی مدت: برنامه ریزی بلندمدت می تواند به عنوان ظرفیت افراد برای مدیریت فعالیت ها و وظایف خود برای مدت زمان طولانی تری تعریف شود (به عنوان مثال، تعیین اهداف قابل دستیابی برای یک چهارم سال یا یک سال).

(۳) نگرش مربوط به زمان: نگرش های زمانی ممکن است به عنوان جهت گیری شخصی افراد در جهت استفاده بهینه از سازه زمانشان باشد که می تواند عاملیت زمان صرف شده آنها را حفظ کند.

مدیریت موثر زمان برای دانش آموزان مستلزم موارد زیر است (Demirdağ, 2021):

۱- حذف کارهای وقت گیر

۲- انتقال فهم اولویت به دانش آموز، این کار به آنان کمک میکند تا زمان خود را به نحو موثرتری تخصیص دهند.

۳- دادن فرصت به دانش آموزان برای تمرکز یک کار آموزشی خاص به مدت کافی به منظور کسب مهارت در آن



ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

- ۴- آگاه کردن دانش آموز از انتظارات، زیرا از این طریق آنان خواهند دانست که برای به دست آوردن نتایج تلاش خود را در کجا به کار بندند.
- ۵- گوش سپردن به کارآموزان و ارزیابی آن چه میگویند.
- ۶- تدریس نحوه یادگیری و نحوه اداره شرایط یادگیری به دانش آموزان
به این ترتیب، برای آن که معلمان بتوانند به نحو موثری زمان را اداره کنند، میتوان سئوالات مهمتری را مطرح کرد.
مدیریت موثر زمان برای معلمان نیز در برگزیده موارد زیر است (Ferrari et al, 2013):
- ۱- شناخت نقش معلم
- ۲- شناخت اهداف خود به عنوان یک معلم
- ۳- بررسی نحوه گذراندن زمان در شرایط آموزشی
- ۴- برنامه ریزی برای زمان و برای محتوای آموزش خود
- ۵- به دست آوردن درک روشن تر از اهداف برنامه کاری خود
- ۶- شناخت اولویت ها و اداره آنها
- ۷- جلوگیری از اتلاف وقت برای کارهایی که دانش آموزان به تنهایی و به خوبی قادر به انجام دادن آن هستند.

ارتباط مدیریت زمان در کلاس و عملکرد حرفه‌ای معلمان

در مدیریت زمان، اولویت بندی کارهای روزانه نیز روشی موثر برای مدیریت زمان است. برابری بخشی کار عمیقاً با ارزیابی شخصی مدیریت زمان مرتبط است. چنین ارزیابی شخصی از مدیریت زمان بیانگر اهمیت مدیریت زمان در سازمان مدرسه است. رفتار برنامه ریزی را می توان به عنوان فرآیند تصمیم گیری در مورد وظایفی که با توجه به اولویت بندی آنها انتخاب و تکمیل می شود و انواع مزاحمت هایی که افراد با آن مواجه می شوند حذف می کنند مدیریت موثر زمان به تکنیک های دقیق و رفتارهای برنامه ریزی عالی نیاز دارد. ادبیات استفاده صحیح از زمان را به نحوی مؤثر به بهره‌وری و بازدهی بالا پیشنهاد می کند. مدارس نهادهای اجتماعی جامعه هستند که نقش حیاتی در دیدار و تلاش برای رسیدن به اهداف و مقاصد جامعه ایفا می کنند. دستیابی به این اهداف و مقاصد تنها از طریق آموزش امکان پذیر است و مدارس بهترین و مناسب ترین مکان برای کسب و تبلیغ آموزش و پرورش است. اگر تعلیم و تربیت به عنوان بدن انسان در نظر گرفته شود، برنامه درسی خون اوست که در آن جریان دارد. بدون خون هیچ بدنی نمی تواند کار کند، بنابراین بدون برنامه درسی هیچ آموزشی نمی تواند به اهداف خود برسد (Evans, 2011).

مجموعه فعالیت هایی که معلم در کلاس درس جهت تحقق اهداف آموزش انجام می دهد، عملکرد حرفه‌ای معلم نامیده می‌شود. عملکرد معلمان در کلاس درس تحت تاثیر موارد متعددی است، برخی از اینها عبارتند از: مهارت معلمی، اخلاق حرفه ای، مهارت کنترل و مدیریت کلاس، زمان موجود، زمان مورد نیاز برای آموزش، ویژگی های شناسی دانش آموزان، توانایی های علمی خود معلمان و.... معلمان موفق معلمانی هستند که بتوانند در جریان فرایند یاددهی و یادگیری خود از برنامه ای مشخص برخوردار باشند. برنامه ای که راهبردهای آموزشی لازم برای معلم فراهم می کند. معلم باید بتواند مجموعه ای از برنامه ریزی



ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

ها، راهبردها، اقدامات خود را به گونه ای در کلاس به کار گیرد که آموزش های او را به حداکثر کارایی و اثربخشی برساند (پوزیده، ۱۳۹۹).

مهارت‌های مدیریت موثر زمان در کلاس

از جمله مواردی که معلم باید در جریان برنامه ریزی خود برای آموزش در نظر بگیرد توجه به زمان موجود است. معلمانی که از توانایی مدیریت زمانی خوبی برخوردار هستند، عملکرد موثرتری هم نیز خواهند داشت. آموزش برخی از مطالب در ایام مشخصی از سال می تواند در فرایند یاددهی و یادگیری تاثیر مثبتی داشته باشد. علاوه بر این داشتن برنامه جهت مدیریت زمان برای دانش آموزان هم نیز نتایج مثبتی در زمینه پیشرفت تحصیلی آنان خواهد داشت. دانش آموزان اگر در امتحان زمان لازم را داشته باشند دیگر استرس تمام شدن وقت را نخواهند داشت. برخی از مهم ترین مهارت‌های معلمان برای مدیریت بهینه زمان در کلاس درس به شرح زیر است:

۱. تدوین برنامه هفتگی و روزانه: تخصیص زمان مشخص برای هر فعالیت آموزشی و اداری، از جمله تدریس، تصحیح تمرین‌ها و تعامل با والدین، به شما کمک می‌کند تا زمان خود را بهینه تر تقسیم کنید.
۲. استفاده از تایم‌منجرهای شخصی: استفاده از ابزارهای مدیریت زمان مانند تقویم‌های الکترونیکی و برنامه‌های موبایل، به شما کمک می‌کند تا وظایف را به ترتیب اولویت و زمان مشخصی انجام دهید.
۳. اهمیت‌دهی به اولویت‌ها: شناسایی ویژگی‌ها و فعالیت‌های مهم‌تر و اولویتی را در طول روز، هفته یا ترم، به شما کمک می‌کند تا به ترتیب اهمیت آن‌ها را دنبال کنید.
۴. استفاده از تکنیک Pomodoro: تقسیم زمان به بازه‌های کوتاه و متوالی با توقف‌های کوتاه، به شما کمک می‌کند تا تمرکز و توجه خود را حفظ کنید و خستگی را کاهش دهید.
۵. تخصیص زمان برای تهیه منابع و مطالعه: رصد و انتخاب منابع آموزشی مناسب و اخذ به‌روزرسانی‌های لازم به شما کمک می‌کند تا به روز با مفاهیم جدید باشید و آموزش بهتری ارائه دهید.
۶. تشویق به مشارکت فعال دانش‌آموزان: ایجاد فرصت‌هایی برای تعامل دانش‌آموزان و جلب نظر آن‌ها در فعالیت‌ها، به شما کمک می‌کند تا کلاس به تعادل برسد و زمان بهره‌وری تری داشته باشید.
۷. استفاده از تکنولوژی آموزشی: بهره‌گیری از پلتفرم‌های آموزشی آنلاین و نرم‌افزارهای آموزشی، به شما کمک می‌کند تا مطالب را به صورت تعاملی و جذاب به دانش‌آموزان ارائه دهید.
۸. تخصیص زمان برای بازخورد: ارائه بازخورد به دانش‌آموزان به صورت منظم و به موقع، از طریق جلسات فردی یا گروهی، به شما کمک می‌کند تا به بهره‌وری بیشتری در ارتقاء مهارت‌های آن‌ها برسید.
۹. انعطاف در برنامه‌ریزی: امکان تغییر برنامه در مواقع اضطراری یا برخوردهای غیرمنتظره، به شما اجازه می‌دهد تا با شرایط متغیر به بهترین شکل ممکن سازگاری پیدا کنید.
۱۰. تعادل کار و استراحت: تخصیص زمان مناسب برای استراحت و تجدید انرژی، به شما کمک می‌کند تا از خستگی جلوگیری کنید و به بهره‌وری بیشتری دست یابید.



ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

۱۱. تشکیل جلسات مدیریت زمان: تخصیص زمانی مشخص برای برگزاری جلسات مدیریت زمان با خود و یا همکاران، به شما کمک می‌کند تا برنامه‌ها و مهارت‌های خود را مرور و بهبود بخشید.
۱۲. استفاده از فهرست‌های وظایف: ایجاد لیستی از وظایف روزانه و هفتگی با اولویت‌بندی، به شما کمک می‌کند تا وظایف خود را مدیریت کنید و همیشه از انجام وظایف مهم خود اطمینان حاصل کنید.
۱۳. کاهش اشتباهات و تکرارها: از تجربیات گذشته خود و دیگران بهره‌برداری کنید تا اشتباهات تکراری را کاهش داده و به تسریع به وظایف خود بپردازید (پوزیده، ۱۳۹۹).
۱۴. پیش‌بینی و آمادگی برای موقعیت‌های پیچیده: ایجاد راهبردها و برنامه‌های آمادگی برای موقعیت‌های غیرمنتظره، به شما اجازه می‌دهد به موقعیت‌های پیچیده با خودآگاهی و اعتماد به نفس برخورد کنید.
۱۵. استفاده از الگوهای آموزشی مؤثر: تجربه از الگوهای آموزشی مثل چرخه یادگیری (بازیابی، تجزیه و تحلیل، تفسیر، کاربرد)، به شما در تدریس بهتر و مدیریت زمان تر کمک می‌کند (زرین خط و همکاران، ۱۴۰۰).
۱۶. تعامل با همکاران و اعضای تیم: بهره‌گیری از تجربیات و نظرات همکاران و اعضای تیم، به شما کمک می‌کند تا از تجربیات آن‌ها بهره‌برداری کرده و بهبودهای لازم را اعمال کنید.
۱۷. تجزیه و تحلیل زمان: تجزیه و تحلیل زمانی که برای هر فعالیت صرف می‌کنید، به شما کمک می‌کند تا شناخت دقیقی از الگوهای زمانی خود پیدا کنید و تصمیم‌گیری بهتری انجام دهید.
۱۸. ترتیب و تقسیم کار: به جای تلاش برای انجام همه چیز به طور همزمان، وظایف را به اجزاء کوچکتر تقسیم کرده و به ترتیب اهمیت آن‌ها را انجام دهید.
۱۹. ارتقاء مهارت‌های مدیریت زمان: به دست آوردن مهارت‌های بهتر در زمینه برنامه‌ریزی، تصمیم‌گیری سریع و مدیریت اولویت‌ها، به شما کمک می‌کند تا بهره‌وری خود را افزایش دهید.
۲۰. ارزیابی مداوم: بهبود مدیریت زمان خود را با بازیابی و ارزیابی مداوم بهبود بخشید و راهکارهای جدید را در نظر بگیرید.

نتیجه‌گیری

مدیریت زمان مؤثر در کلاس درس، مهارتی ضروری برای دانش‌آموزان و معلمان در جهت دستیابی به موفقیت تحصیلی است. با استفاده از راهکارهای ارائه شده در این مقاله، دانش‌آموزان می‌توانند از زمان خود به طور بهینه استفاده کنند، نمرات بهتری کسب کنند و از تجربیات یادگیری خود لذت بیشتری ببرند. در این مقاله، به بررسی مهارت‌های کلیدی مدیریت زمان مؤثر در کلاس درس، شامل برنامه‌ریزی، اولویت‌بندی، سازماندهی، تمرکز، مدیریت زمان، مهارت‌های مطالعه، مهارت‌های حل مسئله و مهارت‌های ارتباطی پرداختیم.

علاوه بر این، راهکارهایی برای استفاده بهینه از زمان به دانش‌آموزان و معلمان ارائه شد. این راهکارها شامل مواردی مانند تنظیم برنامه روزانه و هفتگی، تعیین اولویت‌های درسی، مرتب کردن و دسته‌بندی لوازم التحریر، کتاب‌ها و سایر مواد آموزشی، تمرکز بر روی یک کار در یک زمان، استفاده از روش‌های مطالعه مؤثر، توانایی تجزیه و تحلیل مسائل و یافتن راه حل‌های مناسب و برقراری ارتباط مؤثر با معلمان و همکلاسی‌ها می‌باشد. مدیریت زمان مهارتی اکتسابی است که با تمرین و ممارست



ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر



ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

می‌توان آن را ارتقا داد. دانش‌آموزان و معلمان با استفاده از راهکارهای ارائه شده در این مقاله و تلاش و پشتکار می‌توانند به این مهارت دست یافته و از مزایای آن در جهت ارتقای سطح یادگیری و موفقیت تحصیلی خود بهره‌مند شوند. در نهایت، می‌توان گفت که مدیریت زمان نقشی کلیدی در فرایند یادگیری و موفقیت تحصیلی ایفا می‌کند. با آموزش و ترویج این مهارت در بین دانش‌آموزان و معلمان، می‌توان شاهد ارتقای سطح کیفی آموزش و پرورش و افزایش میزان موفقیت دانش‌آموزان در آینده باشیم.



منابع

۱. یوزیده، مریم، (۱۳۹۹)، بررسی و چگونگی مدیریت زمان در کلاس درس، اولین کنفرانس ملی پژوهش های کاربردی در فرایندهای تعلیم و تربیت، میناب
۲. زرین خط، شهناز و حیدری ترک آباد، زهرا و حیدری ترک آباد، الهام و دهقانی فیروزآبادی، انسیه و تفکری، مهدیه، (۱۴۰۰)، روش های مدیریت زمان در کلاس درس دوره، ششمین کنفرانس ملی علوم انسانی و آموزش و پرورش با محوریت توسعه پایدار، تهران
۳. کاظمی، فرشته. (۱۴۰۱). واکاوی ارتباط بین مدیریت زمان با استرس شغلی در مدیران مدارس با تأکید بر مهارت های سازمانی (مطالعه موردی: شهر ایلام) مقاله نویسنده مسئول: کاظمی، فرشته؛ مدیریت و حسابداری در هزاره سوم. شماره ۱۸ (۹ صفحه - از ۲۳ تا ۳۱).
۴. مرتضوی زاده، سید حشمت الله، حسنی و محمد. (۱۴۰۰). تحلیل تجارب معلمان در مورد عوامل تأثیرگذار در کیفیت مدیریت زمان یاددهی-یادگیری در کلاس های چندپایه. مطالعات برنامه درسی، ۱۶(۶۲)، ۱۴۳-۱۷۸.
5. Alyami, A., Abdulwahed, A., Azhar, A., Binsaddik, A., & Bafaraj, S. M. (2021). Impact of time-management on the student's academic performance: a cross-sectional study. *Creative Education*, 12(3), 471-485.
6. Carr, D. (2013). The effects of teacher preparation programs on novice teachers regarding classroom management, academic preparation, time management and self-efficacy. Liberty University.
7. Demirdağ, S. (2021). Communication skills and time management as the predictors of student motivation. *International Journal of Psychology and Educational Studies*, 8(1), 38-50.
8. Evans, L. (2011). The 'shape' of teacher professionalism in England: Professional standards, performance management, professional development and the changes proposed in the 2010 White Paper. *British educational research journal*, 37(5), 851-870.
9. Ferrari, S., Carlomagno, N., Di Tore, P., Di Tore, S., & Rivoltella, P. (2013). How technologies in the classroom are modifying space and time management in teachers' experience?. *REM*, 5(2), 81-90.
10. Horng, Z.K., (2010). Some correlates of structure and purpose in the use of time. *Journal of Personality and Social Psychology*, 55(2), 321-329.
11. Karim, A., Kartiko, A., Daulay, D. E., & Kumalasari, I. D. (2021). The Effect of The Supervision of The Principal and The Professional Competency of Teachers on Teacher Performance in Private MI in Pacet District. *Nidhomul Haq: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 6(3), 497-512.
12. Kayode, G. M., & Ayodele, J. B. (2015). Impacts of teachers' time management on secondary school students' academic performance in Ekiti State, Nigeria. *International Journal of Secondary Education*, 3(1), 1-7.
13. Khan, H. M. A., Farooqi, M. T. K., Khalil, A., & Faisal, I. (2016). Exploring Relationship of Time Management with Teachers' Performance. *Bulletin of Education and Research*, 38(2), 249-263.
14. Khan, I. A., Khan, U. A., & Khan, M. (2020). Relationship between Time Management Practices and Job Satisfaction of Secondary School Teachers. *Journal of Educational Research (1027-9776)*, 23(2).
15. Master, C. C. (2013). *Time and its use: A Self-management guide for teachers*. NY: Teachers College Press.
16. Sikes, P. (2004). *Teachers' lives and teaching performance*. In *The Performing School* (pp. 86-100). Routledge.