

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دانشکده ادبیات و علوم انسانی

گروه: روانشناسی

اثر بخشی آموزش مهارت‌های مدیریت زمان بر اهمالکاری، خودکارآمدی و

مدیریت زمان تحصیلی

استاد راهنما:

دکتر ناصر صبحی قراملکی

استاد مشاور:

دکتر نادر حاجلو

توسط:

کریم بابایی نادینلویی

دانشگاه محقق اردبیلی

تابستان ۱۳۹۱

با تشکر از اساتید بزرگوارم

که همواره، رهنمون زندگی علمی‌ام بوده‌اند به ویژه جناب آقای دکتر ناصر صبحی قراملکی که دلسوزانه، گام‌هایم را در این راه استوار کرده و از هیچ زحمتی دریغ نکردند و همچنین جناب آقای دکتر نادر حاجلو که با راهنمایی و مشاوره سودمندشان، مرا در تدوین پایان‌نامه یاری نمودند .

بادا که در مسیر زندگی‌شان لطف بی‌کران الهی همواره یاری‌گشان باشد.

| | |
|--|----------------------|
| نام خانوادگی دانشجو: بابایی نادینلویی | نام: کریم |
| عنوان پایان‌نامه: اثر بخشی آموزش مهارت‌های مدیریت زمان بر اهمالکاری، خودکارآمدی و مدیریت زمان تحصیلی | |
| اساتید راهنما: دکتر ناصر صبحی قراملکی استاد مشاور: دکتر نادر حاجلو | |
| مقطع تحصیلی: کارشناسی ارشد | رشته: روان‌شناسی |
| دانشگاه: علوم انسانی | تاریخ فارغ‌التحصیلی: |
| محقق اردبیلی | تعداد صفحه: 135 |
| کلید واژه‌ها: ۱- مدیریت زمان ۲- اهمالکاری ۳- خود کارآمدی ۴- مدیریت زمان تحصیلی | |
| <p>چکیده: هدف اصلی پژوهش حاضر بررسی اثر بخشی آموزش مهارت‌های مدیریت زمان بر اهمالکاری، خودکارآمدی و مدیریت زمان تحصیلی بود. جامعه آماری این پژوهش شامل کلیه دانش آموزان پسر مقطع دبیرستان که در مدارس شهرستان تبریز در سال تحصیلی ۹۱-۹۰ مشغول به تحصیل بودند، و نمونه پژوهش حاضر به صورت نمونه گیری خوشه ای چند مرحله ای انجام گرفت و بعد ۷۰ نفر از دانش آموزان انتخاب و به صورت تصادفی به دو گروه آزمایش و کنترل گمارده شدند و هر دو گروه پرسشنامه های اهمالکاری، خودکارآمدی و مدیریت زمان تحصیلی را پر کردند (پیش آزمون) و بعد از اجرای پیش آزمون گروه آزمایش طی ۱۰ جلسه ۱/۵ ساعته در جلسات آموزش مهارت های مدیریت زمان شرکت کردند و تمرین مربوط را انجام دادند. پس از تمام جلسات، هر دو گروه با پرسشنامه های فوق (پس آزمون) مورد سنجش قرار گرفتند. بعد از جمع آوری اطلاعات، داده ها با روش مانکوا با برنامه کامپیوتری SPSS تحلیل شدند و نتایج زیر حاصل گردید: آموزش مهارت های مدیریت زمان اهمالکاری را کاهش و خودکارآمدی و مدیریت زمان تحصیلی را افزایش می دهد. مهارت‌های مدیریت زمان کارایی و عملکرد افراد را از طریق تنظیم اهداف، الویت بندی، و ایجاد یک جدول مناسب برای انجام تکالیف افزایش می دهد و این خود باعث کاهش فشار و افزایش کنترل بیشتر روی کارها می شود. این فواید حاصله از مدیریت زمان بر پیشرفت تحصیلی مؤثر است و چون کارآمدی با تجارب موفقیت آمیز افزایش می یابد پس پیشرفت تحصیلی فوق خودکارآمدی دانش آموزان را بالا برده و همان طور که ثابت شده افراد با خودکارآمدی بالا مقاومت بیشتری در برابر تکالیف سخت دارند و کارها را به طور کامل انجام می دهند و از اهمالکاری به دورند پس مدیریت زمان می تواند باعث بهبود خودکارآمدی و پیشرفت تحصیلی شود و اهمالکاری را کاهش دهد.</p> | |

فهرست

عنوان..... صفحه

فصل اول: کلیات پژوهش

| | |
|-----------------------------------|----|
| ۱-۱- مقدمه..... | ۲ |
| ۲-۱- بیان مساله..... | ۴ |
| ۳-۱- اهمیت و ضرورت پژوهش..... | ۱۲ |
| ۴-۱- اهداف تحقیق..... | ۱۴ |
| ۵-۱- فرضیه‌های پژوهش..... | ۱۴ |
| ۶-۱- متغیرهای پژوهش..... | ۱۵ |
| ۷-۱- تعاریف مفهومی و عملیاتی..... | ۱۵ |

فصل دوم: مبانی نظری و سوابق پژوهش

| | |
|--|----|
| ۱-۲- اهمالکاری..... | ۱۸ |
| ۱-۱-۲- ویژگی‌های افراد اهمالکار..... | ۱۸ |
| ۲-۱-۲- پیش‌آیندهای اهمالکاری..... | ۲۰ |
| ۳-۱-۲- نظریه‌هایی در مورد اهمالکاری..... | ۲۱ |
| ۴-۱-۲- اهمالکاری تحصیلی..... | ۲۲ |
| ۵-۱-۲- شیوع اهمالکاری..... | ۲۴ |
| ۶-۱-۲- سبک تربیتی - اهمالکاری..... | ۲۶ |
| ۷-۱-۲- علل اساسی اهمالکاری..... | ۲۷ |
| ۸-۱-۲- اهمالکاری و کمال‌گرایی..... | ۳۰ |

- ۹-۱-۲- اهمالکاری - اضطراب و افسردگی ۳۱
- ۱۰-۱-۲- باورهای فراشناختی - اهمال کاری ۳۱
- ۱۱-۱-۲- باورهای وسواسی - اهمال کاری ۳۴
- ۲-۲- مدیریت زمان ۳۶
- ۱-۲-۲- مدیریت زمان چیست؟ ۳۶
- ۲-۲-۲- سیر تکامل مدیریت زمان ۳۸
- ۳-۲-۲- مدیریت زمان از دیدگاه اسلام ۳۹
- ۴-۲-۲- فرایند مدیریت زمان ۴۰
- ۵-۲-۲- نظریه در مورد مدیریت زمان ۴۲
- ۶-۲-۲- پیش آمدهای مدیریت زمان ۴۳
- ۷-۲-۲- جنبه های انگیزشی و نگرشی زمان ۴۴
- ۸-۲-۲- مدیریت زمان و جنسیت ۴۵
- ۹-۲-۲- آموزش مدیریت زمان ۴۶
- ۱۰-۲-۲- آموزش مدیریت زمان - خودکارآمدی ۴۷
- ۱۱-۲-۲- مدیریت زمان - استرس ۵۱
- ۱۲-۲-۲- مدیریت زمان تحصیلی ۵۲
- ۱۳-۲-۲- مدیریت زمان و پیشرفت تحصیلی ۵۳
- ۱۴-۲-۲- مدیریت زمان و عملکرد تحصیلی ۵۴

- ۵۵..... ۱۵-۲-۲- مدیریت زمان و اهمالکاری
- ۵۷..... ۳-۲- خودکارآمدی
- ۵۸..... ۱-۳-۲- تعریف خودکارآمدی
- ۶۰..... ۲-۳-۲- کارایی شخصی
- ۶۳..... ۳-۳-۲- مراحل رشد خودکارآمدی
- ۶۷..... ۴-۳-۲- راه های افزایش خودکارآمدی
- ۶۹..... ۵-۳-۲- خودکارآمدی - انگیزه پیشرفت
- ۷۰..... ۶-۳-۲- خودکارآمدی - موفقیت تحصیلی
- ۷۱..... ۷-۳-۲- خودکارآمدی و پیشرفت تحصیلی
- ۷۲..... ۸-۳-۲- خودکارآمدی و اهمال کاری

فصل سوم: روش بررسی

- ۷۶..... ۱-۳- روش پژوهش، جامعه آماری و نمونه
- ۷۶..... ۲-۳- روش اجرای طرح
- ۷۷..... ۳-۳- ابزار جمع آوری اطلاعات
- ۷۸..... ۴-۳- روش تجزیه و تحلیل اطلاعات

فصل چهارم: یافته‌های تحقیق

۱-۴- یافته‌های توصیفی..... ۸۰

۲-۴- یافته‌های استنباطی..... ۸۰

فصل پنجم: بحث و نتیجه‌گیری

۱-۵- تبیین یافته‌های مربوط به فرضیه‌ها..... ۹۰

۲-۵- محدودیت‌ها و پیشنهادهای پژوهش..... ۱۰۰

منابع و مأخذ

منابع فارسی..... ۱۰۱

منابع انگلیسی..... ۱۰۶

پیوست

ضمیمه الف..... ۱۱۷

ضمیمه ب..... ۱۲۰

ضمیمه ج..... ۱۲۱

ضمیمه د..... ۱۲۱

فهرست جداول

- جدول ۱-۴: میانگین و انحراف معیار متغیر اهمالکاری ۸۰
- جدول ۲-۴: میانگین و انحراف معیار متغیر خود کارآمدی ۸۱
- جدول ۳-۴: میانگین و انحراف معیار متغیر مدیریت زمان تحصیلی ۸۱
- جدول ۴-۴: ام باکس ۸۲
- جدول ۵-۴: نتایج تحلیل مانکوا برای متغیرهای اهمالکاری، خود کارآمدی و مدیریت زمان تحصیلی ۸۳
- جدول ۶-۴: نتایج تحلیل مانکوا در گروه ۸۴
- جدول ۷-۴: نتایج تحلیل واریانس تک متغیره ی اهمالکاری ۸۵
- جدول ۸-۴: نتایج تحلیل واریانس تک متغیره ی خود کارآمدی ۸۵
- جدول ۹-۴: نتایج تحلیل واریانس تک متغیره ی مدیریت زمان تحصیلی ۸۶
- جدول ۱۰-۴: نتایج تحلیل تفاوت‌های بین گروهی متغیر اهمالکاری ۸۶
- جدول ۱۱-۴: نتایج تحلیل تفاوت‌های بین گروهی متغیر خود کارآمدی ۸۷
- جدول ۱۲-۴: نتایج تحلیل تفاوت‌های بین گروهی متغیر مدیریت زمان تحصیلی ۸۷
- جدول ۱۳-۴: نتایج تحلیل T وابسته برای متغیرهای مدیریت زمان تحصیلی و اهمالکاری ۸۸
- جدول ۱۴-۴: نتایج تحلیل T وابسته برای متغیرهای مدیریت زمان تحصیلی و خود کارآمدی ۸۸

فصل اول:

کلیات پژوهش

۱-۱- مقدمه

بسیار شنیده اید که وقت طلاست، با شنیدن این عبارت بدون یک تفکر عمیق در ابتدا چنین سوالی به ذهن می آید که آیا واقعاً وقت به اندازه طلا ارزش دارد؟ آیا همین زمان و وقت که در اختیار ماست به اندازه طلا با ارزش است؟ اما با اندکی تأمل و اندیشه می توان دریافت که هیچ متاع با ارزش حتی طلا را هم در دنیا نمی توان با وقت و زمان مقایسه کرد. چرا که طلا با اینکه تنها فلز کمیاب و با ارزش است اما آن را می توان پیدا کرد و ذخیره کرد و افزایش داد اما در مقابل زمان را نه می توان ذخیره و نه جلوی رفتن آن را گرفت فقط تنها راه جلوگیری از اتلاف زمان این است که بتوان زمان را در زندگی شخصی و یا سازمانی به طور کارآمدی و مؤثر اداره کرد که ما آن را مدیریت زمان می نامیم. در نتیجه می توان گفت مهم نیست که شما پول امکانات و تجهیزات کافی ندارید! بلکه مهم این است که شما به عنوان مدیر با ارزش ترین منبع یعنی زمان را در اختیار دارید بنابراین شما چه در رأس بزرگ ترین سازمان یا شرکت چه پدر یا مادری در خانواده یا دارنده ی مغازه کوچک باشید در هر حال مدیر هستند و حتی اگر یک زیر دست هم نداشته باشید و در نقش دانشجو یا کاسب یا کارمند باشید باز هم مدیر هستید یعنی مدیر خود که باید زمان را برای خودتان به طور مؤثر و کارآمد اداره کنید. در گذشته بسیار دور اداره کردن زمان آنقدر اهمیت نداشت تنها بر اساس قوانین ادیان الهی بخش از اوقات برای انجام فرایض دینی در شب و روز مهم بود یا برای کشاورزان فصول سال، سرعت زمان را گوشزد می کرد و با گذشت زمان در طول تاریخ کم کم ساعت

های شنی آبی و بعد ها ساعت های مکانیکی سرعت گذشت زمان را در اجزاء کوچک تر نشان می دادند تا اینکه در دنیای پیچیده امروز زمان مفهوم نوین و ارزشمندی را پیدا کرده به طوری که بدون «مدیریت درست زمان» امکان توفیق و پیشرفت مقدر نمی باشد و سعادت‌مندی و پیروزی از آن کسی است که بتواند زمان را خوب اداره کند و در غیر این صورت تغییرات سریع و پیچیده عصر حاضر هر گونه حرکت و قدرت را از انسان سلب می کند و باید زمان را درست مدیریت کرد و حتی از یک هزارم ثانیه هم فرصت ساخت (رس ۱۹، ترجمه مسعود احمدی، ۱۳۸۶).

از سوی دیگر در عصر حاضر مهم ترین مسئله افراد دارا بودن کارهای زیاد و کمبود وقت برای انجام این کارها است چون در هیچ دورانی از تاریخ بشر به این اندازه انتخابهای گوناگون در پیش روی انسان نبوده است لذا اگر یک انسان معمولی بتواند این عادت را در خود ایجاد کند که کارهای خود را به طور واضح اولویت بندی کند و کارهای مهم را سریعاً انجام دهد می تواند از یک نابغه که زیاد حرف می زند و نقشه های عالی می کشد اما کمتر کاری را انجام می رساند پیش بگیرد. (ترسی ۱۹، ترجمه ی رحمانی و طارمی، ۱۳۸۴). برنامه های 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 برای مثال استادان، برنامه های مطالعاتی، سخنرانی، تکالیف و پروژه های تحقیقی بسیاری تعیین می کنند و پیشرفت تحصیلی نیرو وابسته به توانایی دانشجویان در مدیریت زمان خود و انجام درست تکالیف است (جهان سیر، صالح زاده، وثاقي، موسوی فر، ۱۳۸۶).

۱-۲- بیان مسئله

مدیریت زمان یکی از قدیمی ترین موضوعات در زمینه استراتژی آموزشی و مطالعه ای را تشکیل می دهد که یک جایگاه مرکزی در واحدهای درسی و کتاب راهنماهای متعدد روی مهارت های مطالعه ای را اشغال می کند. این مسائل از شرایط روزانه کلاس ها چندان جدا نیست از آنجا که یکی از رایج ترین شکایت های انجام گرفته توسط دانش آموزان در مورد معلمانشان این است که آن ها زمان کافی برای انجام تکالیفشان در دوره های تحصیلی مختلف هم در دبیرستان و هم در کالج را نمی دهند و کارهای زیاد و پروژه ها، تکالیف خواندی زیاد است نیاز به اختصاص زمان طولانی تری دارد و همچنین روان شناسان مدارس نیز درخواست های زیادی برای مداخله از جانب معلمان و دانش آموزان باری اصلاح عادت های مطالعه به ویژه عادت های مربوط به سازماندهی و مدیریت زمان دریافت می کنند و معمولاً معلمان و اساتید به دنبال توصیه در مورد چگونگی دخالت در این حوزه یا روی موضوعات موجود برای کار روی این مهارت ها هستند (گارسپاروس، گونزالز و جینجو،^۱ ۲۰۰۴). گارسپاروس و همکاران (۲۰۰۴) به این نتیجه رسیدند که مهارتهای مدیریت زمان یک پیشگوی خوبی برای پیشرفت تحصیلی است و خود کارآمدی یکی دیگر از متغیرهایی است که بر موفقیت تحصیلی می تواند تاثیر داشته باشد. خود کارآمدی (کارایی شخصی) قوی ترین پیش بین رفتار است یعنی اینکه افراد اعتقاد دارند که قادرند اعمالی را انجام دهند که پیامد مطلوبی به بار خواهد آورد. اینکه افراد در موقعیت خاصی چگونه عمل می کنند بستگی دارد به رابطه ی متقابل شرایط محیطی و شناختی مخصوصاً آن عوامل شناختی که مربوط میشود به

1- Garcia-ros ,Gonzalez and hinojo

عقاید آنها در باره اینکه می توانند یا نمی توانند رفتار لازم را برای به بار آوردن نتایج مطلوب در هر موقعیت خاص انجام دهند.

به عقیده بندورا^۱ (۱۹۹۴) "اعتقاد افراد به کارایی شخصی شان بر جریان عملی که برای دنبال کردن انتخاب می کنند، مقدار تلاشی که به خرج می دهند، مدت زمانی که در صورت روبه روشن شدن با موانع و تجربیات استقامت می کنند و بهبود پذیری آنها بعد از بد بیاری ها تأثیر دارد." کارایی می تواند از طریق چهار منبع افزایش یا کاهش پیدا کند که عبارات اند از ۱- تجربیات مهارت که با نفوذترین منبع کارایی شخصی است یعنی عملکردهای قبلی هستند. (بندورا، ۱۹۹۷) به طور کلی عملکرد موفقیت آمیز تجربیات کارایی را افزایش می دهد و شکست آنها را کاهش می دهد. ۲- سر مشق گیری اجتماعی که افراد با مشاهده ی موفقیت های دیگران کارایی شخصی شان افزایش می یابد. ۳- قانع سازی اجتماعی که کارایی می تواند از طریق قانع سازی اجتماعی نیز اکتساب یا تضعیف شود. ۴- حالت های جسمانی و هیجانی : حالت های فیزیولوژیکی و هیجانی فرد آخرین منبع کارایی است بندورا (۱۹۹۷). معمولاً هیجان شدید عملکرد را پایین می آورد و زمانی که افراد دچار ترس و اضطراب شدید یا سطوح بالای استرس میشوند انتظارات کارایی آنها پایین می آید. (فیست، فیست، ترجمه ی یحیی سید محمدی، ۱۳۸۸). بندورا (۱۹۹۷) افراد را از نظر کارآمدی شخصی به دو دسته تقسیم می کند: افراد دارای کارایی شخصی بالا و افراد با کارایی شخصی پایین وی معتقد است اشخاصی که دارای کارآمدی سطح بالا هستند بیشتر می کوشند و بیشتر موفق می شوند از کسانی که سطح کارآمدی آنها پایین است، پشتکار بیشتری دارند و ترس کمتری را تجربه

1-Bandura

میکنند، چون افراد با خود کارآمدی بالا بر امور کنترل بیشتری دارند و عدم اطمینان کمتری را تجربه میکنند یک فرد با خود کارآمدی بالا پشتکار و مقاومت بیشتری در تکالیف نشان میدهند و جهت گیری تشویقی دارند و در یک فرد با خودکارآمدی پایین این احتمال هست که اجتناب و جهت گیری تنبیهی و یک انجام ناقص از تکالیف را نشان دهد و دچار اهمالکاری شود (اقبال حکمتی نژاد، ۱۳۸۰). وقت انسان تنها چیزی است که قابل پس انداز کردن و قابل جبران نیست در واقع انسان با وقت گذاشتن می تواند سرمایه بدست آورد اما با خرج کردن سرمایه نمی تواند وقت از دست رفته را بدست آورد. از سوی دیگر یکی از مهم ترین عواملی که سبب بی انگیزگی در افراد می شود اهمالکاری است، اهمالکاری به معنی مشکل داشتن در زمینه ی شروع یا تمام کردن کارهاست یا به زبانی ساده تر می توانیم بگوییم که اهمالکاری به معنی کار امروز را به فردا انداختن است. فرد اهمالکار دائماً شروع کار را به آینده محول می کند و این آینده معلوم نیست کی می آید و همین عامل سبب می شود که کارمند و دانشجو و دانش آموز به نتایج دلخواه خود نرسد در واقع سهل انگاری غاصب زمان است و باعث می شود فرد عمدتاً انجام کارها را به تأخیر بیندازد و زمان را از دست بدهد (سکینه زائریان، ۱۳۸۶).

الیس^۱ در صورت سهل انگاری این سوال را مطرح می کند که چه تعداد از تحصیل کرده ها و افراد شاغل به سهل انگاری عادت دارند و کارهای خود را از امروز به فردا می سپارند؟ الیس اشاره می کند که حدس ما این است که ۹۵٪ افراد به این بیماری مبتلا هستند (الیس و جیمز نال: ترجمه فرجاد، ۱۳۸۲).

1- Ellis

تحقیقات روتبلوم و سولومون^۱ (۱۹۸۴)؛ به نقل از استیل^۲ و همکاران (۲۰۰۱) نشان می دهد که حداقل نیمی از دانش آموزان سهل انگاری مداوم و حیرت آور دارند. علت اصلی اهمالکاری دائمی این است که افراد سفت و سخت به یک رشته باورها یا نگرش هایی چسبیده اند که آنها را وارد می کند کاری را که به نفع آنهاست امروز انجام دهند به فردا موکول می کنند. موضوع اصلی در اهمالکاری اجتناب از دردسر است یعنی هر بار که ضمن رفتن به سراغ کاری که انجامش به نفع فرد است احساس ناراحتی می کند و پیش بینی می کند که با دردسر مواجه خواهد شد آن را به تعویق می اندازد. و این دردسر نیست که افراد را به تحلیل واری می دارد بلکه بر عکس این باور یا نوع نگرش افراد به دردسر دلیل اصلی تحلیل در انجام تکالیف است. اهمالکاری در وظایف تحصیلی باعث به وجود آمدن مشکلاتی هم می شود که در تحقیقات مختلفی آن ها را به طور اولیه و ثانویه بیان کرده اند، مانند: کاهش موفقیت دانش آموزان، افزایش مشکلات روانی و جسمانی (فراری و پیچل^۳، ۲۰۰۸)، اضطراب (انوگبوز^۴، ۲۰۰۴)، بی نظمی، سردرگمی و وظیفه شناسی (ریویت^۵، ۲۰۰۷). عوامل متعددی هم دانش آموزان را به اهمالکاری سوق می دهد که، فقدان تعهد، فقدان راهنما، فقدان حمایت، مهارت های نامناسب مدیریت زمان، مشکلات اجتماعی و استرس از مهم ترین آنها هستند (حسین و سلطان، ۲۰۱۰). استرس زمان و فقدان برنامه ریزی در زندگی دانش آموزان و دانشجویان از موانعی است که اغلب در راه رسیدن به موفقیت تحصیلی به آن اشاره دارند.

1- Rotbholom&solmon
2- Piers steel
3- Pychyl
4- Onwuegbuzie
5- Rivait

دکتر البرت الیس روان شناس بالینی مشهور آمریکایی اعتقاد دارد این باورهای خشک و سختگیرانه که غالباً شکل «باید، احتمالاً لازم است، مجبور است و ... را به خود می گیرند هسته ی اصلی اهمالکاری را تشکیل می دهند (ویندی درایدن^۱، ترجمه شهره نورصالحی، ۱۳۸۹).

واتسون^۲ (۲۰۰۱) به بررسی رابطه بین اهمالکاری و برخی پیشینه های اهمالکاری مانند (ترس از شکست تمایل به طفره رفتن از کار و ریسک کردن، تمرد در برابر کنترل، وابستگی و اشکال در تصمیم گیری پرداختند که به طور کلی اهمالکاری با جنبه هایی از وجدان پایین (کفایت وظیفه شناسی، پیشرفت، تلاش، خود تنظیمی) و جنبه های روان آزادی (اضطراب، افسردگی و خود آگاهی، تکانشگری و آسیب پذیری) مرتبط بود وقتی که پیشینه اهمالکاری طفره رفتن از کار در نظر گرفته شد رابطه ی قوی بین وجدان پایین و روان آزردگی دیده شد.

میچینو^۳ و همکاران (۲۰۱۱) اشاره می کند که سهل انگاران مزمن در شروع کارها مشکل دارند و کارها را به وسط یا آخر دوره به تعویق می اندازند ولی آنهایی که سهل انگاری کمتری دارند بیشتر کارها را از اول دوره شروع می کنند.

فریده السادات حسینی و محمد خیر (۱۳۸۸) اشاره می کند که کنترل ناپذیری و خطر مهم ترین متغیر برای پیش بینی اهمالکاری به شمار می روند این متغیر به باورهای فراشناختی فرد درباره کنترل ناپذیری افکار و این که افکار باید برای عملکرد خود و بهره مندی از سلامتی کنترل شود مربوط می شود. باورهای مربوط به کنترل ناپذیری و خطر می توانند به کاهش بیشتر احساس کنترل شخصی بیانجامد و به دنبال آن افزایش اضطراب فرد برای انجام تکلیف

1-Vindy driden

2- Watson

3- Nicolas michinov

و تعلل بیشتر او در آغاز و پیگیری انجام تکالیف را در پی داشته باشد. هم چنین با توجه به این که برای این افراد ارزیابی دیگران از عملکردشان دارای اهمیت زیادی است. باورهای فراشناختی کنترل ناپذیری افکار و خطر آنها را در زمینه عملکردشان دچار تردید بیشتری می کند و احتمال ارزیابی منفی به وسیله دیگران در آنها افزایش می یابد بنابراین میزان تعلل ورزی و اهمالکاری آنها در تکالیف بیشتر می شود.

فراری^۱ و دیاز مورالز^۲ (۲۰۰۶) اشاره میکنند اگرچه نشان داده شده است که اهمالکاری به ویژگی های شناختی و عاطفی مربوط است در عین حال اهمالکاری به مدیریت زمان ناکارآمد مربوط است. اهمالکاران مزمن با افراد غیر اهمالکار در زمینه ی صرف کردن زمان برای انجام پروژه ها مقایسه شدند و معلوم شد افراد اهمالکار زمان مورد نیاز برای تکمیل تکالیف را کم برآورد می کنند و زمان کمتری را صرف جستجوی اطلاعات مورد نیاز برای تکالیف می کنند و جهت گیری زمان حال دارند. اهمالکاران دشواریهایی را در زمینه سازماندهی گزارش می کنند و زمان آنان فی نفسه در مقایسه با افراد غیر اهمالکار کم اهمیت تر تلقی می شود.

یکی از مهم ترین راههایی که از طریق آن اقدام به پیشگیری از اهمالکاری می کنند آموزش مهارتهای مدیریت زمان است. مهارت های مدیریت زمان ابزار و روشهایی هستند که فرد را از آنجا که هست به آنجا که می خواهد برسد می رساند. مهارتهای مدیریت زمان به افراد سهل انگار آموزش می دهد که چگونه از وقت خود به بهترین نحو استفاده کنند (سکینه زائریان ۱۳۸۶). بسیاری از ما برای مدیریت چند گانه طرح ها، خواسته ها، کارهای مدرسه، خانواده و زندگی شخصی تلاش می کنیم و غالباً احساس زمان کافی برای کامل کردن تمام کارها به

1- Ferrari

2- Díaz-Morales

صورت کامل وجود ندارد ولی برای بعضی از فعالیت ها وقت هست مدیریت زمان به صورت پیشرفته به معنی کمک کردن به چگونگی تصمیم گیری برای انجام دادن کارها و تقسیم بندی زمان است (ماکان^۱ و همکاران، ۲۰۱۰). وان ایرد^۲ (۲۰۰۳) دریافت که آموزش مدیریت زمان، رفتارهای مدیریت زمان آزمودنی ها را افزایش می دهد و نگرانی و تعلق ورزیدن در افرادی که در این دوره های آموزشی شرکت کرده اند را کاهش می دهد. این عوامل هم باعث ارتقاء موفقیت تحصیلی می شود (مک کینزی و کاو^۳، ۲۰۰۴).

با توجه به مطالب گفته شده در پژوهشهای فوق در زمینه ی درمان سهل انگاری دو نظر وجود دارد که به گفته ی بعضی از پژوهشگران و نویسندگان مانند الیس، ویندی درایدن و غیره سهل انگاری یک صفت درونی است و بر درمان شناختی یا درمان عقلانی - منطقی اشاره می کنند ولی گروه دیگر سهل انگاری را به عنوان مشکل در خود تنظیمی می دانند و معتقدند برای حل مشکل خود تنظیمی از مهارت های خود تنظیمی که یکی از مهم ترین آنها مدیریت زمان است باید استفاده کرد. با مدیریت درست زمان میتوانیم ۱-روزانه حداقل ۲ ساعت وقت اضافه داشته باشیم ۲-کارایی و عملکرد بهتری داشته باشیم. ۳-انرژی بیشتر و فشار روانی کمتری را تجربه کنیم و ۴-احساس کنترل بیشتری روی کارها و زندگی داشته باشیم (تربسی، ترجمه. رضا عرب و علی رضا زارع. ۱۳۸۸) و این فواید بر روی مدیریت زمان تحصیلی تاثیرگذار است. (گارسیا روس و همکاران. ۲۰۰۴) و کارایی شخصی افراد را بالا میبرد (بندورا ۱۹۹۷؛ به نقل از فیست، فیست. ترجمه سید محمدی، ۱۳۸۸). چون کارایی شخصی یکی از مولفه های موثر بر کارآمدی و عملکرد افراد است و این مولفه با تجربه های موفقیت آمیز و حالتهای هیجانی

1- Macan

2- Van Eerd

3- McKenzie, &Gow,

مناسب میتواند افزایش یابد (حکمتی نژاد، ۱۳۸۰) و با توجه به اینکه مدیریت زمان میتواند پیشرفت تحصیلی در پی داشته باشد و باعث کاهش فشار روانی، استرس و اضطراب شود (گارسپاروس و همکاران، ۲۰۰۴) پس می تواند عاملی برای افزایش خود کارآمدی باشد. افراد با کارایی شخصی بالا دارای مقاومت بیشتری در برابر تکالیف سخت هستند و کارها را به طور کامل و به موقع انجام میدهند و از سهل انگاری به دورند و احساس کنترل بیشتری روی کارها دارند و این احساس کنترل که به کاهش فشار روانی منجر می شود می تواند با آموزش مهارتهای مدیریت زمان افزایش یابد و این افزایش میتواند به مدیریت صحیح تحصیلی بینجامد که باعث پیشرفت تحصیلی می شود چنانچه بری زیمرمن، آلبرت بندورا و مانوئل مارتینز- پونس (۱۹۹۲) در طی تحقیقی به این نتیجه رسیدند که کارآمدی بالا با نمرات بالا و پیشرفت تحصیلی رابطه ی مستقیم دارد (فیست، فیست، ترجمه ی سید محمدی، ۱۳۸۸)، این مولفه ها میتوانند به صورت سلسله وار بر یکدیگر تاثیر می گذارند یعنی با آموزش مهارتهای مدیریت زمان می توان کارایی شخصی را بالا برد و کارایی بالا به همراه مهارتهای مدیریت زمان باعث بهبود مدیریت زمان تحصیلی شده و در نتیجه به پیشرفت تحصیلی منجر شود و این موفقیت یکی از عواملی است که بر کارآمدی افراد موثر است و با توجه به این که افراد با کارایی بالا بر کارهایشان کنترل دارند و این توانایی را در خود احساس می کنند که میتوانند کار مورد نظر را انجام دهند پس اینها در بالا بردن مدیریت صحیح تحصیلی موثر است. با توجه به مطالب گفته شده سوال اساسی پژوهش حاضر این است که آیا آموزش مهارتهای مدیریت زمان بر کاهش اهمالکاری و افزایش خود کارآمدی و مدیریت زمان تحصیلی موثر است؟