

The Role of Time Management in Enhancing Employees' Job Performance: A Case Study of Jumhouria Bank, Al-Ajilat Branch, Libya (2025–2026)

Hadhum Alsadiq Mohammed Alsuefi *

Department of Education & Psychology, Faculty of Education, University of Sabratha, Zolten, Libya

*Email (for reference researcher): hadohum.alsuefi@sabu.edu.ly

دراسة إدارة الوقت ودورها في رفع الأداء الوظيفي للعاملين بمصرف الجمهورية العجيلات للعام 2026-2025

حدهم الصادق محمد السعفي *

قسم التربية وعلم النفس، كلية التربية، جامعة صبراتة، زلطن، ليبيا

Received: 06-05-2026; Accepted: 03-08-2026; Published: 12-08-2026

Abstract:

This study aimed to investigate the impact of time management on the job performance of employees at Jumhouria Bank, Al-Ajilat Branch, Libya. To achieve the study objectives, the researcher adopted the descriptive research approach. The study sample consisted of 30 employees, and a questionnaire was designed as the primary instrument for data collection.

The findings revealed a strong positive effect of time management on employees' job performance, with a mean score of 3.17 and a standard deviation of 1.030. The results also indicated a positive impact of effective time utilization among bank employees, with a mean score of 3.06 and a standard deviation of 1.0031. Furthermore, a statistically significant relationship was found between time management and job performance at the 0.05 significance level. The findings also demonstrated that the level of achievement, the importance of completing tasks on time, and effective time management positively influenced employees' job performance. In addition, significant differences were observed according to the variables of educational qualification and years of professional experience.

Based on these findings, the researcher recommended that the workload should be aligned with official working hours, tasks should be scheduled and allocated according to time requirements, and appropriate technologies and resources should be provided to enable employees to perform their assigned duties efficiently. The study also emphasized the importance of encouraging employees to adopt advance planning and systematic work schedules for the tasks they perform within the bank.

Keywords: Time Management, Job Performance, Employees, Banking Sector, Jumhouria Bank, Al-Ajilat Branch, Libya.

المخلص :

هدفت الدراسة إلى التعرف على أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي للعاملين في مصرف الجمهورية العجيلات وللتحقيق الأهداف قامت الباحثة باستخدام المنهج الوصفي وتكونت عينة الدراسة من (30) موظفاً وتم تصميم الاستبانة كأداة للدراسة للحصول على بيانات، وقد توصلت الدراسة إلى مجموعة من النتائج كان أبرزها:

وجود تأثير قوي بين إدارة الوقت على أداء الوظيفي للعاملين في المصرف حيث بلغ المتوسط الحسابي (3.17) والانحراف المعياري (1.030) ووجود أثر إيجابي للاستغلال الوقت لدى الموظفين في المصرف حيث بلغ المتوسط الحسابي (3.06) والانحراف المعياري (1.0031) ووجود أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى يصل إلى 0.05 بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في المصرف وظهرت كذلك نتائج البحث أن مستوى الإنجاز وأهمية إنجاز العمل في الوقت المحدد وجود أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي وتعزي للمتغيرات المؤهل العلمي وسنوات الخبرة وأوصت الباحثة في هذه الدراسة إلى عدة توصيات من أهمها: ضرورة أن يتناسب حجم العمل مع ساعات الدوام الرسمي وكذلك تقسيم العمل حسب الوقت وضرورة توفير الوسائل والتقنيات التي تساعد العاملين على إنجاز الأعمال الموكلة لهم بكفاءة وضرورة توثيق العاملين وحثهم على وضع خطط مسبقة للأعمال التي سيقومون بها داخل المصرف.

الكلمات المفتاحية: إدارة الوقت، الأداء الوظيفي، العاملون، القطاع المصرفي، مصرف الجمهورية العجيلات، ليبيا.

1- مقدمة:

تعد إدارة الوقت من المواضيع المهمة التي شغلت الكثير من رواد الإدارة الحديثة، وذلك نظراً لارتباطها الوثيق بمختلف العمليات الإدارية الأخرى كبعد من أبعادها الرئيسية والذي لا يمكن اغفاله بأي شكل من الأشكال خصوصاً وأن نجاح المنظمة في تحقيق أهدافها مرهون بإدارتها الرشيدة للوقت. لقد أكدت الكثير من الدراسات العلمية الحديثة في مجال العلوم الإدارية الأهمية الكبيرة للوقت وإدارته بالنسبة لأي منظمة من المنظمات على اختلاف مجال عملها، وقد كشفت أن المنظمة تستمد فعاليتها من فعالية إدارتها، ويتطلب ذلك توافر جملة من الغايات المهنية والأدائية اللازمة لدى القائمين عليها للارتقاء بأوضاعها وتحسين خدماتها الموجهة للأفراد.

يعتبر الوقت من أهم عناصر أو مقومات الإنتاج الأساسية، وتعتبر اتجاهات الأفراد في مجتمع معين نحو الوقت وأهميته وكيفية استغلاله أو إدارته أحد العناصر الرئيسية للبيئة الثقافية كما أنه من الممكن قياس من التقدم الحضاري لدولة ما من خلال اتجاهات شعبها وتقديره لأهمية الوقت. (أبو قحف، 1992:342) كذلك أنه لا شيء أطول من الوقت لأنه مقياس الخلود، لا أقصر منه لأنه ليس كافياً لتحقيق جميع ما يريده المرء، فالوقت مورد نادر، لا يمكن تجميعه، ولا يمكن تخزينه، ولا يمكن إحلاله، يتخلل كل جزء من أجزاء العملية الإدارية، لا يمكن شراؤه أو تأجيله، أو سرقة، أنه مورد محدد يملكها جميع الناس بالتساوي. (أبو شيخة 26: 2009).

وتحظى إدارة الوقت باهتمام كبير من المفكرين وعلماء الإدارة في كل البلدان من بينهم " بيتر داركر " أحد خبراء التنمية الإدارية الذي يصف الوقت بأنه المورد المهم الذي إذا لم انجح في إدارته فلن تنجح في أي عمل تقوم به، وعليه فإن تنظيم الوقت وإدارته هو عصب العملية الإدارية. (البراد، علي، 2004: 15) تُعد إدارة الوقت من المهارات القيادية، وهي إدارة ليست مجرد جدولة، بل فن ترتيب الأولويات في حياة كل فرد في المجتمع وخاصة الموظفين في قطاعات الدولة، بحيث يلتزم الفرد بالنظام اليومي والنجاح في إدارة الوقت يعتمد على التركيز، التنظيم، والتوازن بين العمل، والحياة الشخصية بحيث تؤدي الموارد البشرية دوراً كبيراً وملموساً، في تنظيم العلاقة بين المنظمات والعاملين، وهي ترمي إلى تحقيق أهدافها وأهدافهم من خلال مجموعة أنشطة وبرامج خاصة بالحصول على الموارد البشرية، وتوظيفها وتطويرها والاحتفاظ بها وقد أصبحت إدارة الموارد البشرية في الوقت الحالي جزءاً أساسياً في المنظمات حيث تطورت وتوسعت أنشطتها وزادت أهميتها، وأهمية العنصر البشري في كفاءة دافعة في المنظمة، حيث تمارس هذه الإدارة مهامها في ظل اتساع بيئة العمل، وتغيرها تغيراً سريعاً ومستمر لا سيما في قطاع المصارف، الأمر الذي طور من التحديات التي تواجهها وجعلها تعمل على الحد من آثار التغيير من خلال إدارتها لها بفاعلية، بالنظر لتغير الذي يطال المنظمات والقطاعات العامة والخاصة، حيث نجد مضايقة تؤثر في ثقافة المجتمعات وخاصة المجتمعات التي تعتمد اقتصادها على الجانب الإداري الفعال في النهوض بالدولة وخاصة قطاع المصارف وهي من أهم البيئات الداخلية ذات تأثير فعال في تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية، فلا بد تغير ثقافة العمل والرجوع للاحترام للوقت باعتباره سمة من سمات الحضارية للعالم المتقدم، فلا بد من ضرورة العمل على رصد كل ما يحدث من تغيرات في البيئة المحيطة، وذلك بهدف مواجهة آثار هذا التغير ومواكبة المستجدات، الأمر الذي يحتم على قطاع المصارف باعتباره مصدر دخل كل مواطن ليبي وغير ليبي، ومن خلال الاهتمام بتطوير إدارة مواردها البشرية باستمرار واستثمار ذلك في بناء وتعزيز ثقافة تنظيمية قوية تواكب هذه التغيرات .

2- مشكلة الدراسة:

تظهر أهمية الوقت في تنمية الإنتاج وضرورة وضع علاج جذري وحاسم لمشكلة إدارة الوقت فليس المهم ما يقوم به المدير من أعمال أو قاهم بل المهم ما يحصلون عليه من إنتاج خلال هذا الوقت. وعليه أن كل فرد في هذه الحياة يضيع وقته، حتى أفضلنا يضيع وقته الآن، وسيضيع وقتنا في المستقبل، ولكن هناك الفرق بين الأفراد الذين يحققون النتائج، والذين لا يحققونها والمدير المنتج هو الذي يحاول تقليل الوقت الضائع إلى أقل حد ممكن (البراد علي، 2004: 28) كذلك يمكن القول في هذا الصدد إن الوقت يمكن أن يكون صديقاً أو عدواً، فإن وظف بشكل ملائم جعلنا قادرين على الإنجاز والعمل بشكل فعال، وإن وظف بطريقة غير مناسبة قد يسبب في العديد من المشاكل، وإحدى هذه المشاكل إن عدد قليل

جدا من المديرين ممكن أن يستغل وقته المتاح على أحسن وجه، وتشير الكثير من الدراسات إلى أن قلة من المديرين لديه الوقت الكافي للإنجاز كل ما يتوقع منه، وهنا يبدو عدم توفر الوقت من أكثر مشاكل المنظمات حدة (أبو شيخة : 2009).

وتتضمن مشكلة الدراسة في التساؤلات الآتية:

- ما دور إدارة الوقت في رفع الأداء الوظيفي للعاملين بمصرف الجمهورية فرع العجيلات ؟

وتعتبر إدارة الوقت من الموارد البشرية تأثير كبير في تكوين، ثقافة الفرد والمجتمع في المنظمات وقطاعات حساسة في الدولة، بحيث تساهم في تحسين الأداء الوظيفي لموظفين في الكثير من المنظمات باعتبارها جانب من ثقافة المنظمات وتمثل الإطار الأخلاقي والسلوكي التي تعتمد عليه. في سياستها اتجاه الموظفين والعلماء والطريقة التي يتم بها إنجاز العمل وكذلك المعتقدات السائدة في المصارف. (زكري مكي، 2009)

وبالتالي تحتاج قطاعات الدولة وخاصة المصارف منها مصرف الجمهورية العجيلات تصليت الضوء والاهتمام بالموظفين والعاملين بدور إدارة الوقت وأثارها على أداء العاملين دخل المصرف. فقد أثبتت العديد من الدراسات أن إدارة الوقت مهمة في تعزيز الثقة بين الموظفين والعاملين في أداء الوقت واحترامه ومن بين هذه الدراسات، دراسة أبو شيخة و القريوني (1993) بالأردن دراسة إدارة الوقت في الأجهزة الحكومية في المملكة الأردنية دراسة تحليلية ميدانية حيث أثبتت الدراسة إلى عدم وجود فلسفة واضحة لأهمية الوقت يزيد عن 22% من وقت العمل الرسمي يهدر في أعمال ذات طابع شخصي بالتالي يعكس على أداء وعمل الموظفين مما يدل على ضعف عنصر التخطيط في إدارة الوقت.

3- أهمية الدراسة:

- 1- الدراسة توضح عنصر هام جداً من التنمية الاقتصادية والاجتماعية وهو عنصر الوقت.
- 2- الاهتمام بدراسة إدارة الوقت في قطاع المصرفي سوف يؤدي إلى الفكر الإداري و ترات العلمي في هذا القطاع.
- 3- الدراسات التي تناولت هذا الموضوع فلا يوجد حسب علم الباحثة دراسة محلية قامت بدراسة دور إدارة الوقت وأثرها على أداء الموظفين.
- 4- كما أنها تعتبر فاتحة إلى دراسة ميدانية مماثلة إلى هذا الموضوع ونأمل أن تستفيد الجهات المعنية ذات العلاقة من نتائج وتوصيات هذه الدراسة.

4- أهداف الدراسة:

- هدفت الدراسة إلى التعرف على أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي للعاملين في مصرف الجمهورية العجيلات ولتحديد أهداف البحث لابد من رسم وتحديد الأولويات اليومية وتقسيم أوقات عمل الموظفين لضمان نجاح الأداء داخل المصرف.
- 1- بيان أهمية عنصر الوقت والمتغيرات الأساسية لإدارة الوقت
 - 2- محاولة بيان أثر إدارة الوقت على أداء العاملين، ومن توجيه إدارة الوقت المنظمة نحو أساليب المحافظة على الوقت.

5- مجتمع وعينة الدراسة:

تمثل مجتمع البحث جميع العاملين في مصرف الجمهورية فرع العجيلات ونتيجة لصغر حجم العينة تم اعتماد أسلوب المسح الشامل في تحديد عينة البحث وكانت (30) موظفاً وموظفة من داخل المصرف.

6- حدود الدراسة:

- 1- الحدود المكانية: تمثلت حدود الدراسة في مصرف الجمهورية فرع العجيلات.
- 2- الحدود الموضوعية: تمثلت الحدود الموضوعية في دراسة موضوع دور إدارة الوقت وأثارها على الأداء الوظيفي للعاملين داخل المصرف.
- 3- الحدود البشرية: جميع العاملين داخل المصرف.

4- الحدود الزمنية: تمثلت الحدود الزمنية للدراسة في فترة بين (2025-2026)

7- الإطار النظري:

تعد مشكلة الوقت من المشكلات العامة التي تواجه الإنسان في المجتمعات الحديثة، وتنشئ مشكلة الوقت لدى المديرين والموظفين لدى المصارف في المستويات الإدارية المختلفة، لأنهم يواجهون غالباً مشكلات في إنجاز الأعمال أو المهام المطلوبة منهم. وعليه فإن المديرين يتعاملون مع الوقت وفقاً لمبدأين رئيسيين. (كينان، 1995، 24-25)
أولاً: اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب:
يعد توقيت اتخاذ القرار من أهم العوامل المساهمة في دعم عملية اتخاذ القرار والحصول على النتائج المستهدفة.

ثانياً: معالجة المشاكل والموضوعات بالتسلسل السليم وفي الوقت السليم

غالباً ما يتم المديرين التنفيذيين بباب التقنين، مهما يتطلب منهم وقتاً أطول، ولا يقدر على مدى الضرر الذي يمكن أن يلحق بالمنظمة عن التأخير في جدول التنفيذ والانتهاز من الأعمال في المواعيد المطلوبة أو المعروضة، مما يخلق إرباكاً في المنظمة مما يوجب على الإدارة أن تقوم بدور واقع التعلم في الوقت من خلال:

- 1- توسيع حدود العمل أو تضيقه.
- 2- الإسراع أو الإبطاء بالعمل.
- 3- التركيز على بعض الأنشطة وتخصيص دون البعض الآخر.

تعريف إدارة الوقت:

يعرف الوقت بأنه: "مورد في غاية الأهمية، فهو أنفس ما يملك الإنسان، لأنه وعاء كل عمل وكل إنتاج، ورأس المال الحقيقي للإنسان فرداً أو مجتمعاً" (راشد، 2005، ص256)
عرف القعيد (1422هـ) بإدارة الوقت بأنها: "عملية الاستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا لتحقيق الأهداف المهمة التي نسعى إليها في حياتنا، مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة، وبين حاجات الجسد والروح والعقل. (القعيد، 295، 1422)

أنواع الوقت:

يوضح القعيد (1422هـ) أن الوقت في حياتنا نوعان:

النوع الأول: وقت يصعب تنظيمه أو إدارته أو الاستفادة منه في غير ما خصص له.

وهو الوقت الذي تقضيه في حاجتنا الأساسية، مثل النوم والأكل والعلاقات الأسرية والاجتماعية المهمة.

النوع الثاني: وقت يمكن تنظيمه وإدارته

وهو الوقت الذي نخصصه للعمل، وحياتنا الخاصة، وفي من النوع بالذات من الوقت يمكن التحدي الكبير الذي يواجهنا هل نستطيع الاستفادة من هذا الوقت؟ هل نستطيع استغلاله الاستغلال الأمثل؟

خطوات الإدارة الناجحة للوقت ومبادئها:

موضع جبرسمان خطوات الإدارة الناجحة للوقت ومبادئها في ست خطوات تمثل الطريق الصحيح إلى إدارة الوقت:

1- مراجعة الأهداف والخطط والأولويات:

يجب على الموظف أن يراجع أهدافه وخطته وأولوياته فالمراجعة تساعد في عملية التقويم والتقييم على حد سواء، إذ أن انعدام الأهداف الواضحة والمتسلسلة وفق ترتيب زمني تؤدي إلى إهدار الوقت وعدم القدرة على تنظيمه وإدارته بالشكل الأمثل.

2- الاحتفاظ بخطة زمنية أو برنامج عمل:

الخطوة الثانية في إدارة الوقت بشكل جيد، هي أن يقوم الموظف بعمل برنامج عمل زمني (مقالة) لتحقيق أهدافه على المستوى القصير (سنة مثلاً) يوضع فيه الأعمال والمهام والمسؤوليات التي سوف ينجزها، وتواريخ بداية ونهاية إنجازها، ومواعيده الشخصية وخلاف ذلك، ويجب أن يراعى في المفكرة الشخصية

أن تكون منظمة بطريقة جيدة تستجيب لحاجات الموظف الخاصة ومتطلباته وتعطي بنظرة سريعة فكرة عامة عنه طويلة المدى.

3- وضع قائمة إنجاز يومية:

الخطوة الثالثة في إدارة الوقت بشكل جيد هي أن يكون الموظف يوميا قائمة إنجاز يوميا تفرض نفسها عليه كلما نسي أو كسل، ويجب أن يراعى عند وضع قائمة الإنجاز اليومي عدة نقاط أهمها كما أورد دانكن (1991).

– جعل وقع القائمة جزءا من حياة الشخص.

– عدم المبالغة في وضع أشياء كثيرة في قائمة الإنجاز اليومية

– إعطاء راحة في الاجازات وفي نهاية الأسبوع.

4- سد منافذ الهروب:

ومن المنافذ التي يهرب بواسطتها الموظف من مسؤوليته التي خطط لإنجازها مثل: (الكسل والتردد والتأجيل والتسويق والترويح الزائد عن النفس).

5- استغلال الأوقات الهامشية:

والمقصود بها الأوقات الهامشية بين الالتزامات وبين الاعمال (مثل: استخدام السيارة، الانتظار لدى الطبيب، انتظار الوجبات، توقع الزوار) وهي تزيد كلما قل تنظيم الإنسان لوقته وحياته.

6- عدم الاستسلام للأمور العاجلة غير الضرورية:

لأنها تجعل الإنسان أداة في برامج الآخرين وأولياتهم: (ما يرون أنه مهم وضروري)، وتسلبه فاعليته ووقته (من أكبر مضيعات الوقت).

مضيعات الوقت:

هناك العديد من مظاهر وسلوكيات مختلفة تسبب في إضاعة الوقت وهناك عدة دراسات حول هذه الظاهرة يمكن تلخيص أهم هذه المظاهر في الآتي:

– كثرة عدد الزوار من خارج المنشأة أو داخلها والخلط بين العلاقات الشخصية وعلاقات العمل.

– طرق كتابات الخطابات والرد على المراسلات أو مذكرات الواردة والإطالة دون الحاجة لذلك.

– صعوبة الحصول على المعلومات الضرورية لأداء العمل والحاجة إلى بذل بعض الجهد للحصول عليها.

– مركزية السلطة واتخاذ القر والحاجة دائما للجوء الى المستوى الأعلى وعدم تفويض السلطات.

– إعطاء المكالمات التليفونية الدرجة العليا في ترتيب أولويات العمل والحديث.

– عدم الاهتمام بخدمات الإدارة الضرورية المناسبة للعاملين وصعوبة الحصول عليها وبصفة خاصة ما يتعلق بمكان العمل أو تأمين مستقبل العاملين.

الآثار الناجمة عند عدم تخطيط الوقت:

أوضح الشراري (2004، 66) في دراسته عن إدارة الوقت عدة آثار ناجمة عن سوء التخطيط الحاصل في إدارة الوقت ويمكن تلخيصها بالتالي:

– حضور المدير لظروف وإدارة الآخرين.

– إعطاء الفرص لسيطرة النقود والمحسوبة على أعمال المدير.

– بذل جهد إضافي لمعالجة الأخطاء الناتجة عن التأخير في بحث بعض.

الموضوعات الهامة ودراساتها.

– عدم استثمار طاقات المسؤولين وإمكاناتهم لعدم وجود الوقت الكافي. للتعامل مع المدير بشكل إيجابي.

– تصنيف المدير ضمن الكفاءات الضعيفة.

– العجلة في بحث الأمور السطحية في اتخاذ القرار.

– تراكم الأوراق والمستندات والقضايا وأثرو في انسياب العمل.

مفاتيح إدارة الوقت:

أفرد كل من السويديان والعدلوني (2004) لمفاتيح إدارة الوقت جزءا هاما تناول فيه الباحثان إدارة الوقت ما وفي نظر الباحثين فإن المفاتيح العشرين في إدارة الوقت هي مقاييس يمكن بناء عليه الخروج بنتائج ناجحة في إدارة الوقت إذا ما تم استغلال صفة المعطيات، وفيما يلي عرض لأهم المفاتيح التي تحدد الإدارة الناجحة للوقت. (السويديان والعدلوني 2004 ، 26-112)

- 1- **تحليل الوقت:** حيث أن عمل سجل بالأنشطة اليومية لمدة أسبوع واحد الأقل يعد أساسا جوهريا للتحليل الفعال للوقت.
- 2- **التوقع:** يعد الإجراء التوقعي بشكل عام أكثر فعالية من الإجراء العلاجي.
- 3- **التخطيط :** فكرة التخطيط اليومي والتخطيط على المدى الطويل اللذان يتمان مسبقا أو في وقت مبكر من اليوم ذاته، وبما يتفق مع الأهداف قصيرة المدى والأحداث، أمران جوهريان للاستفادة الفعالة من الوقت الشخصي.
- 4- **الأهداف والأولويات:** إن النتائج الأكثر فعالية يتم تحقيقها بشكل عام من خلال السعي الدؤوب وراء الأهداف المخطط لها وليس من قبل الصفة.
- 5- **الإيجاز:** والذي يزيد الوضوح والفهم.
- 6- **البدائل:** إن عدم التوصل إلى حلول بديلة في أي موقف معين يعد من احتمال اختيار الإجراء الأكثر فعالية.

استراتيجية إدارة الوقت:

إن مفهوم إدارة الوقت مفهوم استثنائي حديث ينبع من الرؤية العامة لرسالة المنظمة ويصاحب تقنيات هذا المفهوم وآلياته كل مرحلة من مراحل العملية الإدارية أو الانتاجية للأفراد أو الآلات. وتعرف استراتيجية إدارة الوقت بمفهومها الواسع بأنها "الإدراك الواعي بفن استخدام الوقت، والمعرفة العملية بكيفية استغلاله بفاعلية من أجل زيادة الإنتاجية ورفع معدلات أداء الأفراد، ومن أجل تحقيق الأهداف التي تم تحديدها على ضوء خطوط ومسارات واضحة ترسم المنظمة في المستقبل وشكلها. (بحي، 2001، 54)

الأداء الوظيفي:

نسعى المنظمات اليوم بشتى أنواعها إلى تعظيم الانتاجية ورفع مستوى الأداء الوظيفي إلى أقصى المستويات وذلك لضمان بقائها واستمرارها في مزاولة نشاطها. ولعل من أبرز ما توليه المنظمات اليوم أكبر درجات الأهمية الأداء وكيفية تحسينه والحفاظ عليه حيث يعتبر أداء العاملين أداة المنظمات العملية لتحقيق أهدافها والوسيلة الفعالة لإنجاز الغايات والرسالة التنظيمية فيها.

العوامل المؤثرة في الأداء الوظيفي:

تؤثر في مستوى أداء العاملين بشكل عام عوامل كثيرة، وقد ذكر الباحثون جوانب وعوامل مختلفة منها ما يؤثر على أداء الفرد بشكل مباشر، ومنها ما يؤثر فيه بشكل غير مباشر، ولكون الدراسة تبحث في المتغيرات التي تؤثر في مستوى أداء العاملين فلا بد من تناول أهم العوامل التي تؤثر في مستوى أداء العاملين من وجهات نظر مختلفة.

قد اجملت الطيان (2000، 45) أهم العوامل التي تؤثر في مستوى أداء الفرد كما يلي:

- 1- أهداف وقيم الموظف وعلاقتها بأهداف المنظمة
- 2- القدرات الذهنية والسمات الشخصية
- 3- الحوافز
- 4- علاقات العمل

ويرى الدخلة (2003، 112) أن أهم العوامل التي تؤثر في مستوى أداء العاملين تتمثل فيما يلي:

- 1- المتطلبات الوظيفية
- 2- الحوافز والمكافأة
- 3- المعلومات والمهارات.

يتضح مما سبق أن مستوى أداء العاملين يرتبط بالعديد من المؤثرات الداخلية والخارجية التي تنعكس على مستوى أدائه، وتختلف هذه المؤثرات باختلاف الهدف الذي تقوم عليه الدراسة وقد تناولت الدراسة أثر عناصر إدارة الوقت (تخطيط الوقت - تنظيم الوقت - توجيه الوقت الرقابة على الوقت في مستوى أداء العاملين حتى يتسنى الاستفادة من دراسات الباحثين الآخرين ومن نتائج هذه الدراسة في تحديد العوامل المؤثرة في مستوى أداء العاملين من كافة الجوانب، بهدف الحصول على خلاصة نتائج الدراسات التي تناولت هذا الموضوع للعمل على تحسين أداء العاملين بالشكل الأفضل بما يعود بالنفع على أداء المنظمة ككل.

أهداف إدارة الأداء:

نسعى إدارة الأداء إلى تحقيق عدد من الأهداف بغية النهوض بمستوى المنظمة ككل من خلال رفع مستوى أداء العاملين لتحسين الإنتاجية وذلك كما أوضحها (تيسوري، 2010).

- وضع نظام معلومات عن أداء الموارد البشرية وما يتم عليها من تغيرات
- إعطاء الفرصة لتبادل المعلومات والآراء والخبرات بين هذه الموارد وقيادتها.
- تسهيل عملية قيام المشرفين بتوجيه وإرشاد الموارد البشرية.
- توفير المناخ المناسب للتفاوض حول المشكلات.
- تسهيل عملية اختيار القيادات وتفويض المساعدات.

كما تضمنت أهداف الأداء ما يلي:

- 1- تكوين ثقافة الأداء المرتفع التي يتحمل فيها الفرد و فرق العمل مسؤوليه استمرار التحسينات في عمليات الاعمال وتطوير مهاراتهم الشخصية ضمن اطار من القيادة الفعالة.
- 2- الاهتمام بترتيب تحقيق الأهداف الفردية الأهداف التنظيمية والتأكيد على تأييد العاملين للقيم التنظيمية السائدة.
- 3- تحديد مجموعه التوقعات عن مسؤوليات وواجبات العامل (الموقع فعله)، المخدرات (المتوقعة لديه)، السلوكيات (المتوقع أن تكون) وذلك لتطوير قدرات العاملين لتتوافق مع التوقعات والوصول للإمكانات اللازمة لتحقيق المنافع الفرد والمؤسسة.
- 4- تمكين وتحفيز ومكافاة العاملين نحو الأداء الافضل والتركيز على المهام الخاصة بالفرد وادائها بطريقة صحيحة.
- 5- تطبيق مبادئ الإدارة المبادرة (الاستباقية) لتعزيز امكانيات العاملين و فرق العمل.

أهمية الأداء الوظيفي:

تبرز أهمية إدارة الوقت من خلال ما يلي:

- 1- تحديد جيد وفعال وسليم للاختصاصات: يمنع التعارض والتنازع في الاختصاصات والتدخل في أعمال الآخرين ، كما يمنع الظلم الأعمى في توزيع المهام بين الأفراد ويحقق العدالة في هذا التوزيع.
- 2- تعميق وع مدرك بالشعور بالمسؤولية الإيجابية : يشير هذا العنصر إلى اتجاه الأفراد نحو النجاح العام للمشروع وتقرير إدراكهم بالضرورة القصوى للنجاح الخاص بهم.

- 3- استخدام التنسيق المسبق : تبرز أهمية الوقت عنا من خلال عملية التنسيق المسبق ، والمبكر وأساليب المشاركة والتفاعل والتفعيل البشري وزيادة الإحساس بالآخرين العاملين في المشروع.
- 4- سلامة التخطيط : يتضمن الإدراك لمدى قيمة وثروة الزمن والوقت وذلك من خلال حسن القيام بوظيفة التخطيط، وهو موقع استراتيجيات عامة دائمة لمدة طويلة قائمة على حسن استغلال الموارد والإمكانات في ضوء رؤية مستقبلية شاملة.
- 5- سلامة التنظيم المرن: ويكون ذلك باستيعاب المساعدات والمتغيرات للأفراد في الترقى والارتقاء الوظيفي، وهو ما يستدعي في إدارة الوقت ادخال نظام العمل الجماعي واللامركزية واستيعاب المعلومات.
- 6- زيادة دافعية التكفير: يبرز هذا أهمية الحوافز سواء الذاتية منها أو الخارجية ومدى قدرتها على تحريك واقناع القوى العاملة في المشروع على تقديم أفضل ما لديها.

7- سلامة التوقيت الايجابي: أن إدارة الوقت تحت تطوير نظام التوجيه الذاتي للقرو في إطار المنظومة الجماعية اعتماد على المعلومات وليس على السلطة.

8- اتاحه مجالات واسعه للمبادرة الفردية والابداعات الشخصية: يتعلق الامر بمجالات الانتاج التسويق او التمويل او تنميه الكوادر البشرية وبصفه خاصه تلك التي تجعل من الوقت وادارته اساسا للتطوير ومن تم فان اداره الوقت هي اداره شديده الذكاء وتعمل على تحقيق مناخ عمل جيد وفعال.

تعريف الأداء الوظيفي:

هو العمل الذي يقود إلى إنجاز الأعمال كما يجب أن تنجز والذي يتصف بالشمولية والاستمرار. (عبد السلام واخرون 2025)

أو بانها طريقة المنظمة لمتابعة الأداء الفردي نحو تحقيق الأهداف التنظيمية المستهدفة والتعرف على فرص ومزايا تحسين الأداء. (أصول الإدارة والتنظيم، 2009)

مصرف الجمهورية:

مصرفي الجمهورية العجيلات أحد فروع المصارف الجمهورية بليبيا ويعتبر أهم المصارف في المنطقة الغربية وخاصة منطقة العجيلات ليسهل في خدمات المواطنين وقد أسس عام 1968 بناء على رغبة المسؤولين في تلك الفترة.

أهمية الأداء الوظيفي للعاملين:

يحتل الأداء مكان خاصه داخل اي مؤسسه كانت وخاصه قطاع المصارف باعتباره الناتج النهائي لمحصله جميع الأنشطة بها، وذلك لأن المنظمات تكون أكثر استقرارا واطول بقاء حين يكون أداء العاملين أداء متميزاً.

ترجع اهميه أداء العاملين في المصرف من وجهه نظر المؤسسات الاقتصادية التي ترتبط بها ارتباطا وثيقا بدوره حياتها في المراحل المختلفة وهي مرحله الظهور والبقاء والنمو ومرحلة الاستقرار ومرحلة السمعة والفخر ومرحلة التميز ومرحلة الريادة ومن ثم فإن قدره المؤسسات على تخطي مرحله ما خلال النمو والدخول في مرحله أكثر دقة إنما يتوقف على مستوى الأداء فيها.

كما يعتبر الأداء حجر الاساس في تحقيق أهداف المؤسسة وبالتالي من أجل ضمان تحقيق الأهداف المنشودة لابد من دراسة هذا الأداء ومتابعته وتقييمه من اجل استمرار السيطرة عليه في الاتجاهات المحققة للأهداف.

9- الدراسات السابقة:

دراسة الشاوش (2025)، " إدارة الوقت وأثرها على الانتاجية في المؤسسات الحكومية شركة اتصالات ليبيا أنموذجاً"، دفت هذه الدراسة إلى تحليل أثر إدارة الوقت في مستوى الإنتاجية داخل المؤسسات الحكومية، من خلال دراسة ميدانية على شركة اتصالات ليبيا. اعتمدت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي، واستخدمت الاستبيان أداة رئيسة لجمع البيانات من عينة بلغت (90) موظفاً وموظفة. توصلت النتائج إلى أن مستوى ممارسة إدارة الوقت جاء بدرجة موافقة، كما أظهرت النتائج أن مستوى الإنتاجية كان مرتفعاً نسبياً. وأثبتت الدراسة وجود علاقة ارتباطية موجبة وذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت والإنتاجية، مما يدل على أن تحسين التخطيط الزمني وتنظيم الوقت وتحديد الأولويات يسهم في رفع كفاءة الإنجاز داخل المؤسسة. كما بينت النتائج عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في إدارة الوقت أو الإنتاجية تعزى لمتغيري الجنس أو المؤهل العلمي، في حين ظهرت فروق مرتبطة بسنوات الخبرة والمسمى الوظيفي. وأكدت الدراسة أن إدارة الوقت تُعد مدخلاً إدارياً فاعلاً لتحسين الإنتاجية في المؤسسات الحكومية.

دراسة الغامدي (1989)، " إدارة الوقت لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة"، هدفت هذه الدراسة للتعرف على الوقت الذي يقضيه مدير المدرسة الابتدائية في متابعه الأنشطة المختلفة بالمدرسة منها المعلم والطالب والأنشطة غير الصفية وأولياء الأمور والأعمال الإدارية والكتابية والموجه.

استخدمت في هذه الدراسة الملاحظة المباشرة كأداة للبحث بجمع المعلومات ووضع الباحث لها مفتاحا للعمل يسترشد الملاحظة به أثناء قيامه بالعمل.

شملت الدراسة 60 مدرسه تم رفع 50 مدرسه كعين عشوائية بمدينة جده وقد كشفت الدراسة ما يلي:

• 20% يقضيه مدير المدرسة في العمل المدرسي من وقته مع المعلمين.

• 15% مع الطلاب.

- 6.36% مع الأنشطة اللامنهجية.
 - 6.97% مع أولياء الأمور.
 - 31.81% مع أعمال الإدارية والكتابية.
 - 2.12% مع الموجه.
- وبلغت نسبة الوقت المهدر لدى مدير المدرسة 17.27% من وقت الدوام ضرورة وضع مديريه المدارس خطة يومية للأعمال التي يقومون بها في اطار زمني محدد وزياده الاهتمام بالطلاب والمعلم والموجه من قبل مدير المدرسة وتوعيه المديرين بأهمية الوقت والمحافظة عليه.
- دراسة السلمي (1992)،** " توزيع وقت عضو هيئة التدريس السعودي بجامعة أم القرى على مهامه المختلفة". هدفت هذه الدراسة الى التعرف على المهام التي يقوم بها عضو هيئة التدريس بجامعة ام القرى ثم التعرف على كيفية توزيع وقت عضو هيئة التدريس السعودي في الجامعة على مهامه ومن ثم التعرف على الفروق بين الوقت الفعلي والوقت المفضل لمهامه وشملت 260 عضو هيئة تدريس بجامعة ام القرى ومن اهمها متوسط الوقت الذي يصفه عضو هيئة التدريس في مهامه المختلفة بلغت 72.29 ساعه في الاسبوع بينما الوقت المفضل الذي يراه الاعضاء لهذا الغرض بلغ 46.60 ساعه في الاسبوع وهو الوقت الذي يأمل الوصول إليه.
- يوصي بتخفيض زمن الاجتماعات على مستوى الاقسام والكليات.
- يوسف كذلك بأتاحة الفرصة لعضو هيئة التدريس للمشاركة في المؤتمرات والندوات داخل الجامعة وخارجها.
- توصي الدراسة كذلك بزياده مساهمه عضو هيئة التدريس خدمة المجتمع حسب تخصصاته.
- دراسة الذويبي، (1998)،** " إدارة وقت المعلم في إطار تعدد أدواره وواجباته "، هدفت الى معرفه ادارته وقت المعلم في اطار تعدد ادواره وواجباته حيث بينت قيمه واهميه الوقت في الحياه للأفراد عموما والمسلم خصوصا، ثم كشفت عن كيفية توزيع المعلم لوقته على المهام والواجبات التي يقوم بها سواء داخل المدرسة او خارجها وما يستغرقه تلك الاعمال والواجبات، تكونت عينه الدراسة من 523 معلما وتم توزيع 400 استبانة جمع منها استبانة ايمن نسبته 51% من مجتمع الدراسة.
- نتائج هذه الدراسة:
- أ- تحضير الدروس تحتاج الى اقل من 30 دقيقة في اليوم.
 - ب- الاشراف على الأنشطة يأخذ ما بين 30 الى 60 دقيقة في الأسبوع.
 - ت- نسبة المعلمين الذين لم يلتحقوا بالبرامج التأهيلية 221 اما الذين التحقوا بالبرامج والدورات فإنها تأخذ وقتا من ساعة إلى ساعتين فصليا.
- توصيات الدراسة:**
- أ- إعادة النظر في الأعمال التي يقوم بها المعلم.
 - ب- تخفيض نصاب المعلم.
 - ت- استغلال الرحلات المدرسية كوسيلة تعليمية
 - ث- الاهتمام بتدريب المعلم والتحاقه بالدورات والبرامج التأهيلية.
- دراسة الشاعر (2016)،** دور إدارة الوقت في تحقيق الإبداع: دراسة ميدانية في جامعة الأقصى في قطاع غزة – فلسطين، هدفت الدراسة إلى التعرف على دور إدارة الوقت في تحقيق الإبداع بجامعة الأقصى في قطاع غزة من خلال ثلاثة أبعاد رئيسة هي: تحديد الأهداف والأولويات، وتخطيط الوقت، واتخاذ القرارات، بالإضافة إلى الكشف عن العلاقة بين هذه الاستراتيجيات والإبداع من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس. اعتمدت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي، واستخدمت استبانة وزعت على عينة عشوائية طبقية بلغت (265) عضواً من أعضاء هيئة التدريس. وأظهرت النتائج وجود دور إيجابي لإدارة الوقت في تعزيز الإبداع، حيث جاء تخطيط الوقت في المرتبة الأولى من حيث التأثير، يليه اتخاذ القرار، ثم تحديد الأهداف والأولويات. كما بينت النتائج اهتمام أعضاء هيئة التدريس بالتخطيط المسبق للأعمال وتنظيمها وفق الأولويات، مقابل ضعف الاهتمام بالأهداف طويلة المدى والتنبؤ بالمشكلات قبل وقوعها، مع تمتعهم بقدرة جيدة على تقديم أفكار وحلول سريعة لمواجهة المشكلات.

دراسة أبو شيخة و القريوني (1993)، "اداره الوقت في الأجهزة الحكومية في المملكة الأردنية الهاشمية دراسة تحليلية ميدانية"، هدفت إلى التعرف على فلسفه الموظف الاردني ونظرتي اتجاه الوقت والى كيفية قضائي وقت العمل الرسمي ومدى فاعليته في ادارته.

اعتمدت الدراسة في الوصول الى نتائج على الأسلوب الوصفي التحليلي وذلك من خلال استبانة اجاب عليها 149 موظفا من مختلف المستويات يعملون في 10 وزارات في الدولة.

خلصت الدراسة الى عدم وجود فلسفه واضحة لأهمية الوقت وان ما يزيد عن 22 من وقت العمل الرسمي يهدر في اعمال ذات طابع شخصي وان القسم الاكبر من الوقت المخصص للعمل اليومي يصرف في اداء الأنشطة الروتينية مما يدل على ضعف عنصر التخطيط في إدارة الوقت.

هدفت دراسة بن دعجم (2022)، " إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمدينة جدة وعلاقتها بمؤشرات الإنتاجية"، إلى استقصاء مستوى امتلاك مديري المدارس الثانوية بمدينة جدة لمهارات إدارة الوقت، والكشف عن علاقتها بمؤشرات الإنتاجية المدرسية، إضافة إلى التعرف على الفروق في إدارة الوقت تبعاً لمتغيرات العمر، والمؤهل العلمي، والمشاركة في الدورات التدريبية، واقتراح مجموعة من التوصيات الإجرائية لتعزيز كفاءة الإدارة المدرسية. اعتمدت الدراسة المنهج الوصفي الارتباطي، وطبقت استبانة على عينة مكونة من 91 مديراً من مديري المدارس الثانوية بمحافظة جدة، كما جرى تحليل البيانات باستخدام برنامج SPSS.

وأظهرت النتائج أن مديري المدارس أبدوا مستوى مرتفعاً من الاهتمام بإدارة الوقت، حيث جاءت ممارسات الحضور المبكر، وإدراك أهمية الوقت، وإعداد خطة عامة للعمل المدرسي ضمن أعلى الممارسات. كما بينت النتائج أن أبرز مؤشرات الإنتاجية تمثلت في تكريم الطلبة المتفوقين والموهوبين، ووجود خطة واضحة لإجراءات العمل، وقدرة المدرسة على الاستجابة للظروف الطارئة. كذلك لم تظهر فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى إدارة الوقت تعزى إلى المؤهل العلمي أو العمر أو المشاركة في الدورات التدريبية، في حين ظهرت فروق في مؤشرات الإنتاجية تعزى للعمر لصالح المديرين الذين تقل أعمارهم عن (40) عاماً. وأوصت الدراسة بضرورة تعزيز الوعي بأهمية إدارة الوقت لدى مديري المدارس، والتركيز على الجوانب التطبيقية في برامج التدريب، وربط شغل الوظائف القيادية بالحصول على تدريب متخصص في إدارة الوقت، لما لذلك من أثر مباشر في رفع كفاءة الأداء وتحسين إنتاجية المؤسسات التعليمية.

10- عرض النتائج وتحليلها:

1- صدق المقياس الاتساق الداخلي

يقصد بصدق المقياس الاتساق الداخلي مدى اتساق كل فقرة من فقرات الاستبانة مع المجال الذي تنتمي إليه هذه الفقرة وقد تم حساب الاتساق الداخلي للاستبانة وذلك من خلال حساب معاملات الارتباط (معامل ارتباط سييرمان) بين كل فقرة من فقرات مجالات الاستبانة والدرجة الكلية للمجال نفسه.

المحور الأول: المتغير المستقل والمتمثل (إدارة الوقت).

يوضح الجدول (1) معامل الارتباط بين كل فقرة من فقرات المجال الأول والدرجة الكلية للمجال والذي يبين أن معاملات الارتباط المبينة بالجدول دالة إحصائية عند مستوى دلالة (0.000) أقل من مستوى معنوية 0.05 وبذلك يعتبر المجال صادق لما وضع لقياسه.

جدول (1) معامل الارتباط بين كل فقرة من فقرات المجال الأول والدرجة الكلية

ت	العبارة محور ادارة الوقت	معامل الارتباط	مستوى الدلالة
1.	الوقت المطلوب لأداء وتنفيذ أي عمل محدد	0.831	0.000
2.	الوقت المنظم يساعد على انجاز النشاطات المطلوبة بأكثر قدر ممكن	0.790	0.000
3.	يساهم تنظيم الوقت بصورة ايجابية في أداء الاعمال.	0.741	0.000
4.	تنظيم الوقت يساهم في تقسيم المهام الموكلة في شكل دقيق.	0.657	0.000
5.	يتم تنظيم الوقت بناء على درجة الاهمية في جدول الاعمال اليومي.	0.585	0.000
6.	يساهم تقليل الاعمال الورقية في توجيه الوقت نحو الاهداف الصحيحة بشكل افضل.	0.771	0.000
7.	يتم التمييز بين القرارات القابلة للتأجيل وغير قابلة للتأجيل.	0.804	0.001
8.	تساهم الموازنة بين المهمة المطلوبة تنفيذها والوقت اللازم للتنفيذ في ادارة الوقت بشكل أفضل	0.699	0.000

المحور الثاني: المتغير التابع والمتمثل في (أداء العاملين).

يوضح الجدول (2) معامل الارتباط بين كل فقرة من فقرات المجال الأول والدرجة الكلية للمجال، والذي يبين أن معاملات الارتباط المبينة بالجدول دالة إحصائية عند مستوى دلالة (0.000) أقل من مستوى معنوية 0.05 وبذلك يعتبر المجال صادق لما وضع لقياسه.

جدول (2) معامل الارتباط بين كل فقرة من فقرات المجال الأول والدرجة الكلية

ت	العبارة محور أداء العاملين	معامل الارتباط	مستوى الدلالة
1.	ينجز العاملون في المصرف المهام والأعمال المطلوبة منهم بفعالية.	0.644	0.000
2.	يعمل العاملون على أداء الواجبات الوظيفية في الوقت المحدد.	0.811	0.001
3.	يتقيد العاملون في المصرف بقواعد وإجراءات إدارة الوقت.	0.824	0.000
4.	يسهم العاملون في تحقيق أهداف المصرف بشكل ايجابياً.	0.660	0.010
5.	يستغل العاملون وقت العمل بالشكل المناسب.	0.791	0.000
6.	يستخدم العاملون الأساليب الحديثة في أدائهم.	0.731	0.001
7.	يشارك العاملون في الدورات التدريبية بشكل مستمر.	0.882	0.000
8.	يتابع العاملون باستمرار تطور أساليب العمل الحديثة والمتطورة	0.599	0.003

ثبات أداة الدراسة:

يقصد بثبات أداة الدراسة والمتمثلة في الاستبانة ان تعطي هذه الاستبانة النتيجة ذاتها لو تم إعادة توزيعها أكثر من مرة تحت نفس الظروف والشروط، وقد اتضح أن معامل ألفا كرونباخ إن جيد حيث بلغ معامل الثبات الكلي للاستبيان (0.855)، وبلغ معامل الثبات المحور ادارة الوقت (0.822) ومحور اداء العاملين (0.881) وبلغ معامل الثبات الكلي المحاور الدراسة (0.846) كما هو موضح في الجدول التالي:

جدول (3) نتائج اختبار معامل الثبات (كرونباخ ألفا) لمحاور الدراسة والأداة ككل

المحاور	عدد العبارات	قيمة معامل الثبات
إدارة الوقت	8	0.822
أداء العاملين	8	0.881
الثبات لجميع المحاور	16	0.846

11- تحليل بيانات الدراسة:

أولاً: إدارة الوقت

جدول (4) التوزيع التكراري والنسبي حول محور إدارة الوقت

م	العبارة	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة
1.	الوقت المطلوب لأداء وتنفيذ أي عمل محدد	0	5	0	4	9
		0.00	27.8	0.00	22.2	50.0
2.	الوقت المنظم يساعد على إنجاز النشاطات المطلوبة بأكثر قدر ممكن	0	2	3	4	9
		0.00	11.1	16.7	22.2	50.0
3.	يساهم تنظيم الوقت بصورة ايجابية في أداء الاعمال.	2	3	3	5	5
		11.1	16.7	16.7	27.8	27.8
4.	تنظيم الوقت يساهم في تقسيم المهام الموكلة في شكل دقيق.	4	1	4	5	4
		22.2	5.6	22.2	27.8	22.2
5.	يتم تنظيم الوقت بناءً على درجة الأهمية في العمل في جدول الاعمال اليومي	3	0	2	6	7
		16.7	0.00	11.1	33.3	38.9
6.	يساهم تقليل الاعمال الورقية في توجيه الوقت في نحو الاهداف الصحيحة بشكل أفضل.	2	3	2	5	6
		11.1	16.7	11.1	27.8	33.3
7.	يتم التمييز بين القرارات القابلة للتأجيل وغير قابلة للتأجيل	0	3	3	5	7
		0.00	16.7	16.7	27.8	38.9
8.	يساهم الموازنة بين المهمة المطلوب تنفيذها والوقت اللازم للتنفيذ في إدارة الوقت بشكل أفضل.	2	1	5	4	6
		11.1	5.6	27.8	22.2	33.3

من الجدول رقم (4) يتبين الاتي :

- العبارة (الوقت المطلوب لأداء وتنفيذ أي عمل محدد)، أجاب عليها ما نسبته (50.0%) بـ موافق بشدة، في حين بلغت نسبة الذين كانت إجاباتهم بموافق (22.2%)، أما الذين أجابوا بأنهم غير متأكد فقد بلغت نسبته (16.7%)، بينما من أجابوا بأنهم غير موافقين بلغت نسبته (11.1%)، في حين الذين أجابوا بأنهم لا يوافقون بشدة فقد بلغت نسبته (0.00%).

- العبارة (الوقت المنظم يساعد على إنجاز النشاطات المطلوبة بأكثر قدر ممكن)، أجاب عليها ما نسبته (50.0%) بـ موافق بشدة، في حين بلغت نسبة الذين كانت إجاباتهم بموافق (22.2%)، أما الذين أجابوا بأنهم غير متأكد فقد بلغت نسبته (16.7%)، بينما من أجابوا بأنهم غير موافقين بلغت نسبته (11.1%)، في حين الذين أجابوا بأنهم لا يوافقون بشدة فقد بلغت نسبته (0.00%).

- العبارة (يساهم تنظيم الوقت بصورة ايجابية في أداء الأعمال)، أجاب عليها ما نسبته (27.8%) بـ موافق بشدة، في حين بلغت نسبة الذين كانت إجاباتهم بموافق (27.8%)، أما الذين أجابوا بأنهم غير متأكد فقد بلغت نسبته (16.7%)، بينما من أجابوا بأنهم غير موافقين بلغت نسبته (11.1%)، في حين الذين أجابوا بأنهم لا يوافقون بشدة فقد بلغت نسبته (0.00%).

- العبارة (تنظيم الوقت يساهم في تقسيم المهام الموكلة في شكل دقيق)، أجاب عليها ما نسبته (22.2%) بـ موافق بشدة، في حين بلغت نسبة الذين كانت إجاباتهم بموافق (27.8%)، أما الذين أجابوا بأنهم غير متأكد فقد بلغت نسبته (22.2%)، بينما من أجابوا بأنهم غير موافقين بلغت نسبته (11.1%)، في حين الذين أجابوا بأنهم لا يوافقون بشدة فقد بلغت نسبته (0.00%).

موافقين بلغت نسبتهم (5.6%)، في حين الذين أجابوا بأنهم لا يوافقون بشدة فقد بلغت نسبتهم (22.2%).

- العبارة (يتم تنظيم الوقت بناء على درجة الأهمية في جدول الأعمال اليومي)، أجاب عليها ما نسبته (38.9%) ب موافق بشدة، في حين بلغت نسبة الذين كانت إجاباتهم بموافق (33.3%)، أما الذين أجابوا بأنهم غير متأكد فقد بلغت نسبتهم (11.1%)، بينما من أجابوا بأنهم غير موافقين بلغت نسبتهم (0.00%)، في حين الذين أجابوا بأنهم لا يوافقون بشدة فقد بلغت نسبتهم (16.7%).

- العبارة (يساهم تقليل الأعمال الورقية في توجيه الوقت نحو الاهداف الصحيحة بشكل أفضل)، أجاب عليها ما نسبته (33.3%) ب موافق بشدة، في حين بلغت نسبة الذين كانت إجاباتهم بموافق (27.8%)، أما الذين أجابوا بأنهم غير متأكد فقد بلغت نسبتهم (11.1%)، بينما من أجابوا بأنهم غير موافقين بلغت نسبتهم (16.7%)، في حين الذين أجابوا بأنهم لا يوافقون بشدة فقد بلغت نسبتهم (11.1%).

- العبارة (يتم التمييز بين القرارات القابلة للتأجيل وغير قابلة للتأجيل)، أجاب عليها ما نسبته (38.9%) ب موافق بشدة، في حين بلغت نسبة الذين كانت إجاباتهم بموافق (27.8%)، أما الذين أجابوا بأنهم غير متأكد فقد بلغت نسبتهم (16.7%)، بينما من أجابوا بأنهم غير موافقين بلغت نسبتهم (16.7%)، في حين الذين أجابوا بأنهم لا يوافقون بشدة فقد بلغت نسبتهم (11.1%).

- العبارة (تساهم الموازنة بين المهمة المطلوب تنفيذها والوقت اللازم للتنفيذ في إدارة الوقت بشكل أفضل)، أجاب عليها ما نسبته (33.3%) ب موافق بشدة، في حين بلغت نسبة الذين كانت إجاباتهم بموافق (22.2%)، أما الذين أجابوا بأنهم غير متأكد فقد بلغت نسبتهم (27.8%)، بينما من أجابوا بأنهم غير موافقين بلغت نسبتهم (5.6%)، في حين الذين أجابوا بأنهم لا يوافقون بشدة فقد بلغت نسبتهم (11.1%).

وللوقوف على مقاييس التشتت الوسط الحسابي والانحراف المعياري لهذا المحور فان الجدول رقم (5) يبين ذلك

جدول (5) الوسط الحسابي والانحراف المعياري لإجابات العينة حول إدارة الوقت

العبارة	الوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الوزن المعنوي	اتجاه افراد العينة
الوقت المطلوب لأداء وتنفيذ أي عمل محدد	2.98	1.043	72.1	إيجابي
الوقت المنظم يساعد على إنجاز النشاطات المطلوبة بأكثر قدر ممكن	3.21	1.091	70.4	إيجابي
يساهم تنظيم الوقت بصورة إيجابية في أداء الأعمال	3.09	1.061	67.2	إيجابي
تنظيم الوقت يساهم في تقسيم المهام الموكلة في شكل دقيق	2.87	1.113	61.8	إيجابي
يتم تنظيم الوقت بناء على درجة الأهمية في جدول الأعمال اليومي	3.23	1.107	59.9	إيجابي
يساهم تقليل الأعمال الورقية في توجيه الوقت نحو الاهداف الصحيحة بشكل أفضل	3.13	1.030	66.3	إيجابي
يتم التمييز بين القرارات القابلة للتأجيل وغير قابلة للتأجيل	2.88	0.958	53.8	إيجابي
تساهم الموازنة بين المهمة المطلوب تنفيذها والوقت اللازم للتنفيذ في إدارة الوقت بشكل أفضل	3.12	1.012	63.7	إيجابي
	3.06	1.031	55.6	إيجابي

من الجدول رقم (5) يمكن استنتاج الآتي:

احتلت العبارة (يتم تنظيم الوقت بناء على درجة الأهمية في جدول الاعمال اليومي) المرتبة الأولى من حيث الأهمية وبمتوسط حسابي قدره (3.23)، وانحراف معياري قدره (1.107) والذي يشير إلى تجانس إجابات العينة، كما بلغ الوزن المئوي لهذه العبارة (59.9) ومن خلال الوسط الحسابي والوزن المئوي يتبين أن إجابات العينة حول هذه العبارة تشير إلى (موافق)، في حين احتلت العبارة تنظيم الوقت يساهم في تقسيم المهام الموكلة في شكل دقيق المرتبة الأخيرة من حيث الأهمية وبمتوسط حسابي قدره (2.87)، وانحراف معياري قدره (1.113)، والذي يشير إلى تجانس إجابات العينة، كما بلغ الوزن المئوي لهذه العبارة (61.8) ومن خلال الوسط الحسابي والوزن المئوي يتبين أن إجابات العينة حول هذه العبارة تشير إلى (موافق). - بلغت قيمة الوسط الحسابي المجموع فقرات المحور السابق (3.06)، وبانحراف معياري قدره (1.031)، كما بلغ الوزن المئوي لكافة فقرات المحور (55.6%)، وهذا يدل على أن مستوى التطبيق المضمون الفقرات المكونة لهذا المحور جيد مما يعني استخدام إدارة الوقت في أداء العمل داخل المصرف.

ثانياً : محور (أداء العاملين)

جدول (6) التوزيع التكراري والنسبي حول أداء العاملين

م	العبارة	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة
1.	ينجز العاملون في المصرف المهام والأعمال المطلوبة منهم بفعالية.	2	3	4	3	6
		النسبة %	11.1	16.7	2.22	16.7
2.	يعمل العاملون على أداء الواجبات الوظيفية في الوقت المحدد	3	5	3	3	4
		النسبة %	16.7	27.8	16.7	16.73
3.	يتقيد العاملون في المصرف بقواعد وإجراءات إدارة الوقت	0	4	3	16.7	8
		النسبة %	00.0	22.2	16.7	44.4
4.	يسهم العاملون في تحقيق أهداف المصرف بشكل إيجابي.	1	2	5	1	9
		النسبة %	5.6	11.1	27.8	5.6
5.	يستغل العاملون وقت العمل بالشكل المناسب	1	1	1	7	8
		النسبة %	5.6	5.6	5.6	38.9
6.	يستخدم العاملون الأساليب الحديثة في أدائهم.	0	1	4	8	5
		النسبة %	0.00	5.6	22.2	44.4
7.	يشارك العاملون في الدورات التدريبية بشكل مستمر	0	4	3	3	8
		النسبة %	0.00	22.2	16.7	16.7
8.	يتابع العاملون باستمرار تطور أساليب العمل الحديثة والمتطورة	1	5	4	3	5
		النسبة %	5.6	27.8	22.2	16.7

من الجدول رقم (6) يتبين الآتي :

- العبارة (ينجز العاملون في المصرف المهام والأعمال المطلوبة منهم بفعالية)، أجاب عليها ما نسبته (33.3%) ب موافق بشدة، في حين بلغت نسبة الذين كانت إجاباتهم بموافق (16.7%)، أما الذين أجابوا بأنهم غير متأكد فقد بلغت نسبته (22.2%)، بينما من أجابوا بأنهم غير موافقين بلغت نسبته (16.7%)، في حين الذين أجابوا بأنهم لا يوافقون بشدة فقد بلغت نسبته (11.1%).

- العبارة (يعمل العاملون على أداء الواجبات الوظيفية في الوقت المحدد)، أجاب عليها ما نسبته (22.2%) بـ موافق بشدة، في حين بلغت نسبة الذين كانت إجاباتهم بموافق (16.7%)، أما الذين أجابوا بأنهم غير متأكد فقد بلغت نسبتهم (16.7%)، بينما من أجابوا بأنهم غير موافقين بلغت نسبتهم (27.8%)، في حين الذين أجابوا بأنهم لا يوافقون بشدة فقد بلغت نسبتهم (16.7%).

- العبارة (يتقيد العاملون في المصرف بقواعد وإجراءات إدارة الوقت)، أجاب عليها ما نسبته (44.4%) بـ موافق بشدة، في حين بلغت نسبة الذين كانت إجاباتهم بموافق (16.7%)، أما الذين أجابوا بأنهم غير متأكد فقد بلغت نسبتهم (16.7%)، بينما من أجابوا بأنهم غير موافقين بلغت نسبتهم (22.2%)، في حين الذين أجابوا بأنهم لا يوافقون بشدة فقد بلغت نسبتهم (0.00%).

- العبارة (يسهم العاملون في تحقيق أهداف المصرف بشكل إيجابياً)، أجاب عليها ما نسبته (50.0%) بـ موافق بشدة، في حين بلغت نسبة الذين كانت إجاباتهم بموافق (5.6%)، أما الذين أجابوا بأنهم غير متأكد فقد بلغت نسبتهم (27.8%)، بينما من أجابوا بأنهم غير موافقين بلغت نسبتهم (11.1%)، في حين الذين أجابوا بأنهم لا يوافقون بشدة فقد بلغت نسبتهم (5.6%).

- العبارة (يستغل العاملون وقت العمل بالشكل المناسب)، أجاب عليها ما نسبته (44.4%) بـ موافق بشدة، في حين بلغت نسبة الذين كانت إجاباتهم بموافق (38.9%)، أما الذين أجابوا بأنهم غير متأكد فقد بلغت نسبتهم (5.6%)، بينما من أجابوا بأنهم غير موافقين بلغت نسبتهم (5.6%)، في حين الذين أجابوا بأنهم لا يوافقون بشدة فقد بلغت نسبتهم (5.6%).

- العبارة (يستخدم العاملون الأساليب الحديثة في أدائهم)، أجاب عليها ما نسبته (27.8%) بـ موافق بشدة، في حين بلغت نسبة الذين كانت إجاباتهم بموافق (44.4%)، أما الذين أجابوا بأنهم غير متأكد فقد بلغت نسبتهم (22.2%)، بينما من أجابوا بأنهم غير موافقين بلغت نسبتهم (5.6%)، في حين الذين أجابوا بأنهم لا يوافقون بشدة فقد بلغت نسبتهم (0.00%).

- العبارة (يشارك العاملون في الدورات التدريبية بشكل مستمر)، أجاب عليها ما نسبته (44.4%) بـ موافق بشدة، في حين بلغت نسبة الذين كانت إجاباتهم بموافق (16.7%)، أما الذين أجابوا بأنهم غير متأكد فقد بلغت نسبتهم (16.7%)، بينما من أجابوا بأنهم غير موافقين بلغت نسبتهم (22.2%)، في حين الذين أجابوا بأنهم لا يوافقون بشدة فقد بلغت نسبتهم (0.00%).

- العبارة (يتابع العاملون باستمرار تطور أساليب العمل الحديثة والمتطورة)، أجاب عليها ما نسبته (27.8%) بـ موافق بشدة، في حين بلغت نسبة الذين كانت إجاباتهم بموافق (16.7%)، أما الذين أجابوا بأنهم غير متأكد فقد بلغت نسبتهم (22.2%)، بينما من أجابوا بأنهم غير موافقين بلغت نسبتهم (27.8%)، في حين الذين أجابوا بأنهم لا يوافقون بشدة فقد بلغت نسبتهم (5.6%).

وللوقوف على مقاييس التشتت الوسط الحسابي والانحراف المعياري لهذا المحور فإن الجدول رقم (7) يبين ذلك.

جدول (7) الوسط الحسابي والانحراف المعياري للإجابات العينة حول محور أداء العاملين

العبارة	الوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الوزن المعنوي	اتجاه افراد العينة
ينجز العاملون في المصرف المهام والأعمال المطلوبة منهم بفعالية .	3.12	1.020	77.4	إيجابي
يعمل العاملون على أداء الواجبات الوظيفية في الوقت المحدد .	3.02	1.061	66.5	إيجابي
يتقيد العاملون في المصرف بقواعد وإجراءات إدارة الوقت .	2.97	1.211	60.3	إيجابي
يسهم العاملون في تحقيق أهداف المصرف بشكل إيجابياً.	3.44	1.017	56.6	إيجابي
يستغل العاملون وقت العمل بالشكل المناسب.	2.80	1.208	70.9	إيجابي
يستخدم العاملون الأساليب الحديثة في أدائهم.	3.21	1.009	81.2	إيجابي
يشارك العاملون في الدوران التدريبية بشكل مستمر.	3.10	1.110	65.9	إيجابي
يتابع العاملون باستمرار تطور أساليب العمل الحديثة والمتطورة	3.13	1.033	55.9	إيجابي
أداء العاملين	3.17	1.030	69.5	إيجابي

من الجدول رقم (7) يمكن استنتاج الآتي:

- احتلت العبارة (يسهم العاملون في تحقيق أهداف المصرف بشكل إيجابياً) المرتبة الأولى من حيث الأهمية وبمتوسط حسابي قدره (3.44)، وانحراف معياري قدره (1.017) والذي يشير إلى تجانس إجابات العينة، كما بلغ الوزن المئوي لهذه العبارة (56.6) ومن خلال الوسط الحسابي والوزن المئوي يتبين أن اتجاه افراد العينة حول هذه العبارة ايجابية تشير إلى موافق بشدة وكانت ايجابية.

- واحتلت العبارة (يستغل العاملون وقت العمل بالشكل المناسب) المرتبة الاخيرة من حيث الأهمية وبمتوسط حسابي قدره (2.80)، وانحراف معياري قدره (1.208)، والذي يشير إلى تجانس إجابات العينة، كما بلغ الوزن المئوي لهذه العبارة (70.9) ومن خلال الوسط الحسابي والوزن المئوي يتبين أن اتجاه افراد العينة حول هذه العبارة ايجابية تشير إلى (موافق)، وكانت اتجاهات افراد العينة على هذا العبارة ايجابية.

- وبلغت قيمة الوسط الحسابي لمجموع فقرات المحور أداء العاملين المتغير التابع (3.17)، وبانحراف معياري قدره (1.030)، كما بلغ الوزن المئوي لكافة فقرات المحور (69.5%)، وهذا يدل على أن مستوى أداء العاملين لمضمون الفقرات المكونة لهذا المحور جيد وكانت اتجاه افراد العينة حول هذا المحور ايجابية.

12- اختبار فرضيات البحث:

فرضية البديلة:

يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة ($\alpha \leq 0.05$) بين إدارة الوقت وأداء العاملين في مصرف الجمهورية فرع العجيلات.

فرضية العدم:

لا يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة ($\alpha \leq 0.05$) بين إدارة الوقت وأداء العاملين في مصرف الجمهورية فرع العجيلات.

ولاختبار الفرضية فقد تم استخدام اختبار الانحدار واختبار F الناتج عنه المعرفة أن كان هناك فروق ذات دلالة بين متوسطات تقديرات أفراد عينة الدراسة للعلاقة بين إدارة الوقت وأداء العاملين في مصرف الجمهورية فرع العجيلات على مستوى الدلالة الإحصائية ($\alpha = 0.05$) ويبين الجدول رقم (8) النتائج المتعلقة بتحليل هذه العلاقة.

جدول (8) نتائج اختبار الانحدار واختبار F الناتج عنه

R معامل الارتباط	معامل التصحيح R ²	F	مستوى الدلالة	نتيجة الفرضية البديلة
0.792	0.627	98.348	0.000	قبول

لقد جاءت قيمة اختبار (F) مساوياً إلى (98.348) بقيمة احتمالية (0.000) وهي أقل من القيمة المحددة (0.05) مما يشير إلى وجود علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت أداء العاملين في مصرف الجمهورية فرع العجيلات وبالتالي يتم رفض فرضية العدم وقبول الفرضية البديلة والتي تنص على وجود دور واثربين إدارة الوقت وأداء العاملين في مصرف الجمهورية فرع العجيلات ويتضح من الجدول نفسه أن المتغير المستقل (إدارة الوقت) في هذا النموذج يفسر ما مقداره (62%) من التباين في المتغير التابع (أداء العاملين) وهي قوة تفسيرية متوسطة، مما يدل على أن هناك أثراً للمتغير المستقل إدارة الوقت في المتغير التابع أداء العاملين.

13- النتائج والتوصيات:

أولاً: النتائج.

- 1- وجود علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت وأداء العاملين في مصرف الجمهورية فرع العجيلات.
- 2- من خلال نتائج المتحصل عليها من التحليل الإحصائي للبيانات تؤكد عينة الدراسة على أهمية استخدام إدارة الوقت في المصرف وذلك لرفع من مستوى الأداء.
- 3- من خلال نتائج المتحصل عليها من التحليل الإحصائي للبيانات تبين أن اتجاهات أفراد العينة حول محور إدارة الوقت كانت ايجابية.
- 4- من خلال نتائج المتحصل عليها من التحليل الإحصائي للبيانات تبين أن اتجاهات أفراد العينة حول محور إدارة الوقت كانت ايجابية.

ثانياً: التوصيات.

1. تعزيز ثقافة إدارة الوقت بين العاملين من خلال نشر الوعي بأهميتها في رفع كفاءة الأداء الوظيفي وتحقيق أهداف المصرف.
2. تنظيم الأعمال والمهام وفق أولويات واضحة وخطط زمنية محددة، بما يضمن الاستغلال الأمثل للوقت وتقليل الهدر في ساعات العمل.
3. توفير برامج تدريبية دورية في مجال إدارة الوقت، وتطوير المهارات الإدارية، وآليات تحديد الأولويات واتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
4. توظيف التقنيات والأنظمة الإلكترونية الحديثة في إنجاز المعاملات المصرفية، بما يساهم في تقليل الأعمال الورقية وتسريع إجراءات العمل وتحسين جودة الخدمات.
5. إعادة توزيع المهام الوظيفية بما يتناسب مع حجم العمل وساعات الدوام الرسمي، بما يحقق العدالة في توزيع الأعباء ويرفع من مستوى الإنتاجية.
6. تشجيع العاملين على إعداد خطط عمل يومية وأسبوعية وجدولة المهام وفق أولوياتها، مع متابعة تنفيذها وتقييم مستوى الإنجاز بصورة مستمرة.
7. تعزيز نظام متابعة وتقييم الأداء الوظيفي من خلال اعتماد مؤشرات أداء مرتبطة بالالتزام بالوقت، وسرعة إنجاز الأعمال، وجودة الأداء.
8. تهيئة بيئة عمل تنظيمية داعمة تساعد العاملين على إدارة وقتهم بكفاءة، من خلال تقليل المقاطعات والاجتماعات غير الضرورية، وتوفير بيئة عمل محفزة.
9. ربط الحوافز والمكافآت بمستوى الإنجاز والالتزام بالوقت، بما يساهم في تحفيز العاملين على تحسين أدائهم والالتزام بالمواعيد المحددة.

10. إجراء دراسات مستقبلية تتناول أثر إدارة الوقت على متغيرات تنظيمية أخرى، مثل الرضا الوظيفي، والإبداع الإداري، والالتزام التنظيمي، وجودة الخدمات المصرفية، مع تطبيقها على مصارف وفروع أخرى لزيادة إمكانية تعميم النتائج.

Compliance with ethical standards

Disclosure of conflict of interest

The authors declare that they have no conflict of interest.

14- المراجع :

1. أبو شيخة، نادر أحمد. (2009). مدخل إلى إدارة الوقت. دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
2. أبو شيخة، نادر أحمد، والقريوني، محمد. (1993). إدارة الوقت في الأجهزة الحكومية في المملكة الأردنية الهاشمية: دراسة تحليلية ميدانية.
3. أبو قحف، عبد السلام. (1992). أساسيات الإدارة الاستراتيجية (الطبعة الأولى). الدار الجامعية، بيروت.
4. إبراهيم بن حمد عتوي. (2021). أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي: دراسة تطبيقية على منتسبي شركة المياه والكهرباء. مجلة العلوم الإدارية والاقتصادية والقانونية، 5(42)، 118-141.
5. إسماعيل، زكي مكي. (2009). أصول الإدارة والتنظيم (الطبعة الثانية). شركة مطابع السودان للعملة، الخرطوم، السودان.
6. البراد، علي. (2004). إدارة الوقت.
7. الشاوش، عبدالسلام الطاهر امحمد. (2025). إدارة الوقت وأثرها على الإنتاجية في المؤسسات الحكومية: شركة اتصالات ليبيا أنموذجاً. مجلة العلوم الشاملة، 10(38).
8. الشاعر، عز الدين محمود عبد. (2016). دور إدارة الوقت في تحقيق الإبداع: دراسة ميدانية في جامعة الأقصى في قطاع غزة-فلسطين. المجلة العربية للعلوم ونشر الأبحاث، 2(1)، 350-362.
9. بن دجيم، سعيد مفلح. (2022). إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمدينة جدة وعلاقتها بمؤشرات الإنتاجية. المجلة الدولية للعلوم الإنسانية والطبيعية، 3(4). <https://doi.org/10.53796/hnsj348>.
10. تيشوري، عبد الرحمن. (2010). أساليب إدارة الأداء في المؤسسات الحكومية العالمية. الحوار المتمدن، العدد (2939). <https://www.ahewar.org/debat/show.art.asp?aid=206752&nm=1>
11. الدخلة، محمد. (2003). إدارة الموارد البشرية والأداء الوظيفي.
12. الذويبي، سهل بن علي بن نافع. (1998). إدارة وقت المعلم في إطار تعدد أدواره وواجباته (رسالة ماجستير غير منشورة). كلية التربية، جامعة أم القرى، المملكة العربية السعودية.
13. السلمي. (1992). توزيع وقت عضو هيئة التدريس السعودي بجامعة أم القرى على مهامه المختلفة. (بيانات النشر غير مكتملة).
14. السويدان، طارق، والعدلوني، محمد أكرم. (2004). إدارة الوقت. شركة الإبداع الخليجي للاستثمار والتدريب.
15. الشرري، عبد الله. (2004). إدارة الوقت لدى مديري المدارس في محافظة القريات في المملكة العربية السعودية (رسالة ماجستير غير منشورة). كلية التربية، الجامعة الأردنية.
16. الطيان، سوسن. (2000). البيئة الإدارية (رسالة ماجستير غير منشورة). الجامعة الأردنية، عمان، الأردن.
17. عبدالسلام محمد عبدالجواد عبدالرحيم، وطيب موسى طيب، وشريهان الزبير خالد. (2025). دور إستراتيجيات إدارة الموارد البشرية في رفع مستوى الأداء الوظيفي في مؤسسات التعليم العالي العامة بمدينة البيضاء: دراسة ميدانية على عينة من القيادات الإدارية بمؤسسات التعليم العالي العامة بمدينة البيضاء الليبية. مجلة جامعة سرت للعلوم الإنسانية، 15(2).
18. العقيد، إبراهيم محمد. (1422هـ). العادات العشر للشخصية الناجحة. إدارة المعرفة للتنمية البشرية، الرياض.
19. الغامدي، معيض بن سعيد. (1989). إدارة الوقت لدى مديري المدارس الابتدائية بمدينة جدة (رسالة ماجستير). كلية التربية، جامعة أم القرى، قسم الإدارة التربوية والتخطيط.
20. النجار، فريد راغب محمد. (2009). إدارة الوقت في المجتمع العربي. الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر.
21. كيان-كتب. (1995). فن تنظيم وبرمجة الوقت (سلسلة الدليل الإداري، الطبعة الأولى، ترجمة مركز التعريب والبرمجة). الدار العربية للعلوم، بيروت.

22. ديكان جاك. (1991). أفكار عظيمة في الإدارة: دروس من مؤسسي ومؤسسات العمل الإداري (ترجمة محمد الحديدي). الجمعية المصرية لنشر المعرفة والثقافة العالمية، القاهرة.
23. يحيى. (2001). استراتيجية إدارة الوقت.
24. منال فهمي، وسيد البطران. (2021). جودة إدارة الوقت والأداء الوظيفي (الطبعة الثانية). القاهرة.

Disclaimer/Publisher's Note: The statements, opinions, and data contained in all publications are solely those of the individual author(s) and contributor(s) and not of LJCAS and/or the editor(s). LJCAS and/or the editor(s) disclaim responsibility for any injury to people or property resulting from any ideas, methods, instructions, or products referred to in the content.