

## قياس فاعلية إدارة الوقت في بيئة العمل الأكاديمي دراسة حالة كلية الدمازين التقنية - إقليم النيل الأزرق (2024-2025م)

الأستاذ المساعد - بقسم إدارة الأعمال - كلية الاقتصاد  
والعلوم الإدارية والاجتماعية - جامعة النيل الأزرق

د. محمد إدريس الماحي حبيب

الأستاذ المساعد - بقسم إدارة الأعمال - كلية الاقتصاد  
والعلوم الإدارية والاجتماعية - جامعة النيل الأزرق

د. محاسن سليمان عامر سليمان

### المستخلص:

تهدف هذه الدراسة إلى استقصاء أثر قياس فاعلية إدارة الوقت في بيئة العمل الأكاديمي، من خلال دراسة تطبيقية لكلية الدمازين التقنية في إقليم النيل الأزرق في الفترة من (2024-2025م). اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، وتم جمع البيانات باستخدام الاستبانة التي وزعت على عينة مكونة من 60 موظفًا. يتكوّن مجتمع الدراسة من جميع العاملين في كلية الدمازين التقنية، ويشمل ذلك أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين وقد أظهرت النتائج وجود علاقات ذات دلالة إحصائية بين قياس فاعلية إدارة الوقت في بيئة العمل الأكاديمي - كتخطيط الوقت، واستخدام الوقت بفعالية، وإدارة الوقت، والتدريب - ومستوى أداء الوظيفي لعاملين. وأكدت الدراسة أن العاملين في البيئة الأكاديمية يمتلكون وعيًا عامًا بأهمية إدارة الوقت، أبرز المعوقات التي تعيق تنظيم الوقت تمثلت في كثرة المهام غير المجدولة، ضعف التنسيق بين الإدارات، وضغوط العمل المفاجئة، مما ينعكس سلبيًا على الأداء الأكاديمي والإداري وهو ما قد يؤدي إلى إهدار الموارد البشرية والزمنية، وتعطيل سير العمل، وتقليل الإنتاجية. واختتمت الدراسة بعدد من التوصيات التي تعزز من فاعلية إدارة الوقت في بيئة العمل الأكاديمي. وتفعيل برامج تدريبية دورية في مهارات إدارة الوقت، تشمل التخطيط، ترتيب الأولويات، والتعامل مع مضاعفات الوقت، تستهدف أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين.

الكلمات المفتاحية: إدارة الوقت، بيئة أكاديمية، كفاءة، إنتاجية، كلية الدمازين التقنية، إقليم النيل الأزرق.

### Measuring the effectiveness of time management in the academic work environment

a case study of the Technical College of Demazine in the Blue Nile  
2024-2025

Dr. Mohammed Idrees Almahi

Dr. Mhassn Suliman Amer

#### Abstract:

This study aims to investigate the impact of measuring the effectiveness of time management in the academic work environment,

through an applied study of the Damazin Technical College in the Blue Nile region during the period (2024–2025 AD). The study relied on the descriptive analytical approach, and data was collected using a questionnaire distributed to a sample of 60 employees. The study population consists of all employees at the Damazin Technical College, including faculty members and administrative staff. The results showed a statistically significant relationship between measuring the effectiveness of time management in the academic work environment—such as time planning, effective time use, time management, and training—and the level of job performance of employees. The study confirmed that employees in the academic environment have a general awareness of the importance of time management. The most prominent obstacles hindering time management were the large number of unscheduled tasks, weak coordination between departments, and sudden work pressures. These negatively impact academic and administrative performance, potentially leading to the waste of human and time resources, disruption of workflow, and reduced productivity. The study concluded with a number of recommendations to enhance the effectiveness of time management in the academic work environment. It also recommended activating periodic training programs in time management skills, including planning, prioritizing, and dealing with time wasters, targeting faculty members and administrative staff.

**Keywords:** Time management, academic environment, efficiency, productivity, Damazin Technical College, Blue Nile Region.

### 1. المقدمة:

تعد إدارة الوقت من الركائز الأساسية التي تقوم عليها الكفاءة الإدارية والتنظيمية في مختلف البيئات، لاسيما في المؤسسات الأكاديمية التي تتسم بكثافة المهام وتعدد المسؤوليات وتنوع الأدوار بين التدريس، والبحث العلمي، والخدمة المجتمعية. وتزداد أهمية إدارة الوقت في هذه البيئة نتيجة التزامات أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بمهام متداخلة تحتاج إلى تخطيط دقيق وتنفيذ منضبط حتى تتحقق الأهداف الأكاديمية والتنموية للمؤسسة. فإدارة الوقت لا تعني فقط توزيع الساعات على المهام، بل تشمل أيضاً القدرة على تحديد الأولويات، وتفويض الصلاحيات، وتجنب مضيعات الوقت، وتقييم الأداء باستمرار (الأغا، محمود (2011)). وفي ظل التحديات المتسارعة التي تواجه مؤسسات التعليم العالي من توسع في عدد الطلاب، وزيادة متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي، أصبح من الضروري أن تمتلك الكليات والجامعات أدوات فعالة لضبط وتنظيم الوقت بما يضمن تحقيق المخرجات المرجوة بأعلى درجات الكفاءة. ومع ذلك، تشير العديد من الدراسات والملاحظات الميدانية إلى أن كثيراً من العاملين في البيئة الأكاديمية

يعانون من ضعف في فاعلية إدارة الوقت، ما ينعكس سلبيًا على جودة الأداء الوظيفي، وتأخر إنجاز المهام، وتدني مستويات الرضا الوظيفي (عابد، حسن 2017)).

**2. مشكلة الدراسة:**

ومن هذا المنطلق، تتبع مشكلة الدراسة الحالية، والتي تتمثل في: «ضعف فاعلية إدارة الوقت في المؤسسات الأكاديمية دراسة حالة كلية الدمازين التقنية، رغم إدراك العاملين لأهميته»، وهو ما قد يؤدي إلى إهدار الموارد البشرية والزمنية، وتعطيل سير العمل، وتقليل الإنتاجية. وتزداد حدة هذه المشكلة في ظل غياب أنظمة إدارية واضحة تعزز من ثقافة تنظيم الوقت، أو توفر التدريب المناسب للعاملين (هلال، منى 2019).

**3. أهداف الدراسة:**

- وبناءً على ذلك، تهدف الدراسة إلى:
- قياس مدى فاعلية إدارة الوقت لدى العاملين في كلية الدمازين التقنية لأعضاء هيئة تدريس، والموظفين والإداريين.
  - تحديد أبرز المعوقات التي تعرقل الاستخدام الأمثل للوقت في بيئة العمل الأكاديمي في كلية الدمازين التقنية.
- 4. أسئلة الدراسة:**

ومن أجل تحقيق هذه الأهداف، تسعى دراسة الحالة في كلية الدمازين التقنية للإجابة على الأسئلة الآتية:

1. ما مدى التزام العاملين في الكلية بمبادئ إدارة الوقت؟
  2. ما أهم العوامل أو المعوقات التي تؤثر على فاعلية إدارة الوقت؟
  3. هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية في فاعلية إدارة الوقت تعزى إلى متغيرات (النوع، الوظيفة، سنوات الخبرة، المؤهل العلمي)؟
- 5. فرضيات الدراسة:**

- وقد انطلقت الدراسة من فرضية رئيسية مفادها أن:
- ”هناك ضعفًا نسبيًا في إدارة الوقت لدى العاملين في البيئة الأكاديمية، يؤثر سلبيًا على كفاءة الأداء“.
1. توجد علاقة ذات دلالة إحصائية سالبة أو موجبة ما بين فاعلية إدارة الوقت في بيئة أداء العمل الأكاديمي وتخطيط الوقت.
  2. توجد علاقة ذات دلالة إحصائية سالبة أو موجبة ما بين فاعلية إدارة الوقت في بيئة أداء العمل الأكاديمي واستخدام الوقت بفعالية.
  3. توجد علاقة ذات دلالة إحصائية سالبة أو موجبة ما بين فاعلية إدارة الوقت في بيئة أداء العمل الأكاديمي ومضيعات الوقت.
  4. توجد علاقة ذات دلالة إحصائية سالبة أو موجبة ما بين فاعلية إدارة الوقت في بيئة أداء العمل الأكاديمي وإدارة الوقت.
  5. توجد علاقة ذات دلالة إحصائية سالبة أو موجبة ما بين فاعلية إدارة الوقت في بيئة أداء العمل الأكاديمي والاتجاه نحو التدريب.

## 6. أهمية الدراسة:

وتتجلى أهمية الدراسة في تسليط الضوء على مدى تأثير إدارة الوقت على الأداء المهني والكفاءة المؤسسية، وتقديم بيانات ميدانية موثقة من شأنها أن تساعد صناع القرار في تطوير أساليب الإدارة والتدريب. كما تسهم الدراسة في بناء وعي مؤسسي بأهمية الوقت كعنصر استراتيجي في الإدارة، وتحفز المؤسسات الأكاديمية على تبني سياسات أكثر مرونة وفاعلية في تنظيم الجهد والزمن (عماد، ناص (2011).

## 7. منهجية الدراسة:

تستند هذه الدراسة إلى منهج علمي رصين يجمع بين التحليل الوصفي والميداني، وذلك من أجل تقديم صورة شاملة وموثوقة عن واقع فاعلية إدارة الوقت في بيئة العمل الأكاديمي. وقد تم اختيار هذا المنهج لكونه الأنسب لتحليل الظواهر الإدارية والسلوكية في السياقات الواقعية، كما أنه يُستخدم بشكل واسع في الدراسات التي تهدف إلى فهم طبيعة السلوك البشري في بيئات العمل، والتعرف على أنماط استخدام الوقت والعوامل المؤثرة فيه (الكبيسي، ناصر (2011)).

## 8. حدود الدراسة:

- الحدود الزمانية: تم تنفيذ الدراسة خلال الفصل الدراسي الثاني من العام الأكاديمي 2024-2025.
- الحدود البشرية: اقتصرت الدراسة على عينة من العاملين في مجال العمل الأكاديمي بكلية الدمازين التقنية.
- الحدود المكانية: كلية الدمازين التقنية بإقليم النيل الأزرق
- الحدود الموضوعية: ركزت الدراسة على موضوع إدارة الوقت فقط، دون التطرق إلى مجالات إدارية أخرى مثل إدارة الموارد أو القيادة.

## 9. الدراسات السابقة:

تناولت عدة دراسات عربية وأجنبية موضوع إدارة الوقت في البيئات الأكاديمية. ففي دراسة الزهراني (2015)، تم تحليل أثر إدارة الوقت على تقليل الضغوط المهنية لدى أعضاء هيئة التدريس، وخلصت الدراسة إلى أن إدارة الوقت بشكل فعال تسهم في تحسين الرضا الوظيفي وتقليل مستويات التوتر.

أما دراسة المديني (2018) فقد ركزت على الإدارة الفعالة للوقت في الجامعات العربية، وكشفت أن غياب ثقافة تنظيم الوقت، وكثرة الاجتماعات غير المخططة، من أكبر العوائق التي تواجه الأكاديميين. وفي السياق ذاته، توصلت دراسة al et Claessens (2007) إلى أن التدريب على استراتيجيات إدارة الوقت يؤدي إلى تحسين الإنتاجية والفعالية لدى الموظفين في القطاعات التعليمية. وفي دراسة عوض (2013) حول الوقت وأثره في الأداء الإداري بجامعة الخرطوم، تبين أن هناك ضعفاً عاماً في التخطيط الزمني، ووجود تفاوت كبير بين الموظفين من حيث الالتزام بتنظيم الوقت.

كما أظهرت دراسة Macan (1994) أن هناك علاقة طردية بين إدارة الوقت والشعور بالكفاءة الذاتية لدى العاملين، وأن التخطيط الجيد للوقت يقلل من الشعور بالإرهاق الوظيفي.

## مناقشة الدراسات السابقة:

### أوجه الاتفاق والاختلاف مع الدراسة الحالية

تتفق معظم الدراسات السابقة مع الدراسة الحالية في التأكيد على أن إدارة الوقت عنصر حاسم في تحسين الأداء الأكاديمي والإداري، وأن غياب مهارات تنظيم الوقت أو ضعف ثقافته داخل المؤسسة يؤدي إلى تراجع مستوى الإنتاجية والرضا الوظيفي. كما تتفق في أن من أبرز معوقات إدارة الوقت: ضغوط العمل، كثرة المهام غير المخططة، وضعف التنسيق المؤسسي.

أما من حيث الاختلاف، فتركز الدراسة الحالية على دراسة حالة محددة (كلية الدمازين التقنية)، بينما كانت معظم الدراسات السابقة ذات طابع عام أو على نطاق وطني واسع. كما تسعى الدراسة الحالية إلى قياس الفاعلية من منظور شامل يغطي التخطيط، والتنفيذ، والمعوقات، والتقييم، باستخدام أدوات كمية (استبيان) قابلة للتحليل الإحصائي، وهو ما يمنحها طابعاً ميدانياً تطبيقياً يتجاوز الطرح النظري البحت الموجود في بعض الدراسات (نصر، زينب، 2017).

### 10. الإطار النظري العام للدراسة:

#### أولاً مفهوم إدارة الوقت:

من الصعب تعريف الوقت لكن يمكننا أن نعرف ما يرافقه من نشاطات ومشاعر فالوقت هو الحيز الذي لا وجود له بشكل مادي لكنه يرتبط ارتباط مباشر بكيفية إدارتنا في تنفيذ جميع النشاطات والمهام خلاله، وهنا يبرز لدينا تعريف يُظهر هذه العلاقة كما يلي: « هو فن وعلم الاستخدام الرشيد للوقت، أو هي علم استثمار الزمن بشكل فعال وهي عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والتنسيق والتحفيز والتوجيه والمتابعة والاتصال». (عبودي، زيد، 2006).

#### تعريف إدارة الوقت ومكوناتها:

تُعرف إدارة الوقت بأنها «العملية التي يتم من خلالها تخطيط وتنظيم الوقت المتاح بطريقة تساعد على إنجاز المهام والأهداف بكفاءة وفاعلية» النعيمي، علي عبد الله (2009). ولا تقتصر إدارة الوقت على مجرد تحديد مواعيد أداء المهام، بل تشمل مكونات متعددة تبدأ بالتخطيط المسبق لتوزيع الوقت حسب الأولويات، وتنظيم الموارد البشرية والزمنية لتنفيذ تلك الخطط، ثم تنفيذ المهام المقررة ضمن الوقت المحدد، وأخيراً تقييم الأداء ومدى تحقيق الأهداف (خليفة، سعاد، 2013) وقد أكد بعض الباحثين أن إدارة الوقت ترتبط بشكل مباشر بمهارات الفرد في تحديد أولوياته، والقدرة على مقاومة المشتتات، وإدارة الضغوط، مما يعزز من فعالية الأداء العام سواء على المستوى الفردي أو المؤسسي الطائي، ناهدة (2014).

#### المدير وإدارة الوقت:

الوقت هو أحد أكثر العوامل المؤثرة في إدارة أي مؤسسة أو منظمة مهما كبرت أو صغرت لتحقيق الأهداف المرجوة، ويحتاج إلى العديد من مهام الإدارة حتى يتسنى لنا إدارته بالشكل الأمثل وهي التخطيط، التوجيه، التنسيق، والمتابعة فمن أهم واجبات المدير هو الاستثمار الأمثل للوقت في تنفيذ الأنشطة والمهام وقياسها جميعها بالوقت الذي استخدمناه في تنفيذها. فرح، ياسر أحمد. (2007).

## إدارة الوقت وتوزيعه:

تتطلب إدارة أي مؤسسة تبغي تحقيق أهداف مقصودة محددة أن تقوم بإدارة الوقت وتوزيعه حسب مراحل العمل وهنا يبرز لدينا العديد من المراحل الهامة والرئيسية وتوزيع الوقت فيها وهي كما يلي:

### مرحلة التخطيط:

لتنفيذ أي مهمة يجب أن يكون هناك مرحلة للتخطيط للقيام في جميع الأنشطة والمهام وهي مرحلة ضرورية جدا لتحقيق الأهداف خلال فترة محددة من الزمن.

### المرحلة التحضيرية:

تأتي هذه المرحلة بعد الانتهاء من مرحلة التخطيط وقبل عملية التنفيذ بهدف التحضير الجيد لمستلزمات التنفيذ بهدف استثمار الوقت.

### مرحلة التنفيذ:

هي مرحلة تنفيذ الأنشطة والمهام الموضوعة في خطة العمل وحسب الوقت المحدد لكل مهمة ولكل عامل او موظف.

### مرحلة المتابعة:

هي مرحلة مستمرة تبدأ منذ مرحلة التخطيط وتنتهي مع الانتهاء التام من تحقيق الأهداف، بهدف متابعة وتقييم الأداء فرح، ياسر أحمد. (2007).

### مفهوم مضيعات الوقت:

« هي أنشطة غير ضرورية تأخذ وقتا، أو تستخدم وقتا بطريقة غير ملائمة، أو أنها أنشطة لا تعطي عائدا متناسب والوقت المبذول من أجلها». عند مراجعة تعريف مضيعات الوقت يتضح لدينا بأنها ممارسات لأفعال خارج خطة العمل وممارسات لأفعال مخططة ولكن يتم تنفيذها بطريقة تقوم على هدر الوقت، فالمقياس هنا هو حجم الإنجاز خلال فترة محددة ويجب أن يكون عائدا تنفيذ هذه المهمة أكبر من قيمة الوقت المبذول في تنفيذ الأنشطة والمهام. عليان، ربحي مصطفى. (2010).

### أبرز الخطوات التي تعمل على استثمار الوقت بالشكل الأمثل:

1. تقدير حجم الوقت المطلوب لإنجاز أي مهمة.
2. تقدير حجم المهام المطلوب إنجازها خلال وقت محدد.
3. توزيع الوقت بالشكل الأمثل والمناسب لتنفيذ جميع المهام.
4. تحديد أشكال مضيعات الوقت والعمل على الحد منها.
5. وضع خطط تنفيذ مرنة مقيدة بالوقت مع مراعاة وضع زمن محدد لكل مهمة مع تحديد الأولويات تبدأ من الأكثر أهمية ثم الأقل أهمية.
6. اختيار أفضل الطرق وأكثرها إبداعا في التنفيذ. (بيتل، ليستر آر (1999)

### التكنولوجيا وإدارة الوقت:

ساعدت ثورة المعلومات والتطور المعرفي في الآونة الأخيرة على إنتاج برامج حاسوبية تساعد المؤسسة والعاملين فيها بتنظيم الوقت واستثماره بالشكل الأمثل ومن أبرز ما أحدثته التكنولوجيا وتأثيرها على إدارة الوقت هي ما يلي:

1. استخدام محركات البحث عبر الأنترنت للبحث حول أي معلومة أو خدمة تُصَب في خدمة العمل ولصالح العاملين فيها.
2. استخدام الأنترنت لعقد الاجتماعات اللاسلكية الغير مباشرة لاستثمار الوقت بدل الحضور الفعلي وهدر المزيد من الوقت.
3. استخدام البرامج الحاسوبية التي تقوم على تسهيل طرق حصر البيانات والمعلومات وتحليلها واستخراج التقارير اللازمة.
4. متابعة بعض الأعمال من خلال المكتب دون الحاجة إلى الذهاب الشخصي لأحد العاملين للقيام بها ومنها متابعة الحسابات المصرفية وعقد الصفقات التجارية في بعض الأحيان.
5. استخدام البريد الإلكتروني للتواصل بين العاملين فيما يتعلق بالعمل وهي عملية اتصال جيدة تتيح الفرصة للتواصل بين جميع العاملين والمدراء دون الحاجة إلى نقاشات مباشرة قد تؤدي إلى هدر المزيد من الوقت.
6. الأجهزة الحديثة التي تُستخدم للمراسلات الرسمية دون تحمّل أعباء إرسالها بشكل مباشر ومثالنا هنا هو الفاكس والتلفاكس.
7. تخفيف الأعمال الورقية التي تُهدر الكثير من الوقت باستخراجها وتوثيقها وحفظها من التلف ومطاعتها حيث يقوم الحاسوب بحفظها بشكل يُسهل على العاملين الرجوع إليها دون هدر لوقت العامل خلال استخراجها وطباعتها.
8. تخفيض حجم التكاليف سواء التكاليف المباشرة وهي الأجور للعاملين الممكن الاستغناء عنهم بمعدات وماكينات تعمل بواسطة التكنولوجيا دون الحاجة لمزيد من العاملين واضطرار الإدارة لمتابعتهم ودفع أجور إضافية ويوجد تكاليف غير مباشرة من الممكن الاستغناء عنها مثل الدعاية الورقية المطبوعة واستبدالها بالدعاية عبر المواقع الإلكترونية ولا سيما مواقع التواصل الاجتماعي والتي تعمل على استهداف شريحة أكبر من العملاء ولا تحتاج لكلف مادية باهضة مقارنة في العديد من وسائل الدعاية المباشرة.
9. تطوير مهارات العاملين والتعليم عبر الأنترنت دون الحاجة إلى عقد الدورات المباشرة والتي قد لا تكون مهمة بنفس الدرجة لجميع العاملين مما قد يؤدي إلى هدر وقتهم وهدر الكلف التي من الممكن عد دفعها وتحقيق الهدف منها بأقل كلفة ممكنة.
10. أجهزة الاتصال الحديثة تقوم على تخفيض حجم المكالمات الهاتفية الواردة للعاملين والمدراء بحيث تتيح للعامل أو المدير بتلقي الرسائل الصوتية من المتصلين ومن ثم يستطيعون تقدير أهمية الاتصال والإجابة فقط على المكالمات الضرورية والتي تصب في مصلحة العمل) أبو شيخة، نادر أحمد. (2008).

### **نظريات ومفاهيم ذات صلة بإدارة الوقت في السياقات الأكاديمية:**

ظهرت العديد من النظريات والمفاهيم التي تناولت إدارة الوقت باعتبارها أداة استراتيجية لتحسين الأداء، ومن أبرزها:

- **نظرية تحديد الأهداف (Goal Setting Theory):** التي تشير إلى أن تحديد أهداف واضحة وقابلة للقياس يساعد في تحسين تنظيم الوقت وتحفيز الأفراد على الإنجاز.
- **نظرية باريتو (Pareto Principle)** أو قاعدة 20/80: التي تفترض أن 80% من النتائج يمكن تحقيقها عبر 20% من الجهد، ما يستوجب التركيز على المهام الأكثر أهمية ( )
- **نظرية إدارة الذات (Self-Management Theory):** التي تركز على قدرة الفرد على تنظيم ذاته ومراقبة سلوكه، مما يشمل إدارة الوقت، وتحديد الأولويات، وتقويم الإنجاز أبو شعيرة، أحمد. (2018). وفي السياق الأكاديمي، تزداد أهمية هذه النظريات نظراً لأن أعضاء هيئة التدريس وموظفي الجامعات غالباً ما يكونون مطالبين بتحقيق التوازن بين التعليم، والبحث العلمي، والأنشطة الإدارية، الأمر الذي يتطلب نظاماً فعالاً لإدارة الوقت البكري، هدى. (2016).

#### **أشكال مضيعات الوقت:**

1. التأخر بالذهاب والعودة من العمل سواء كان السبب شخصي مثل التأخر بالنوم أو سبب خارج عن إرادة العامل أو الموظف وهو مثلاً أزمة المرور خلال الذهاب والعودة.
2. الأكل خلال العمل مما يُفقد العامل وقتاً في تناول الطعام والشراب أو التدخين للعاملين المدخنين حيث تتكرر لأكثر من مرة خلال يوم العمل الواحد.
3. العلاقات الاجتماعية داخل بيئة العمل، فبعض العاملين يهدرون بعضاً من وقتهم بالتواصل مع عاملين آخرين ومثالنا هو إن تزوج أحد العاملين ومن ثم عاد للعمل بعد إجازة الزواج فيأتي إليه زملائه بالعمل للقيام بالتبريك والتهنئة والاطمئنان على حالة ولربما تناول الحلويات والاحتفال لبعض الوقت خلال يوم العمل.
4. العاملين غير الأكفاء الذين يبذلون جهداً كبيراً في تنفيذ أبسط المهام ويبذل المدير أو المشرف عليهم وقتاً طويلاً لإقناعهم بالمهمة وكيفية القيام بها ومن ثم متابعتهم على مدار تنفيذهم للمهمة مما يُهدر الكثير من الوقت على ذلك.
5. الواجبات العائلية للعاملين وهي أحد العناصر المهذرة للوقت والخارجة عن إرادة العامل ومثالنا هو ذهاب العامل مع أحد والديه للطبيب للاطمئنان على صحته ومتابعة الفحوص المخبرية له مما قد يؤدي إلى إهدار الوقت بالذهاب إلى الطبيب وفي ضعف التركيز للعامل خلال العمل لتخوفه على صحته مما يفقده دقة الأنجاز والذي يؤثر تأثيراً مباشراً في حجم الإنجاز.
6. الاجتماعات وهو أحد عناصر الإنتاج المهمة، لكنه عرضة لهدر الوقت بسبب وجود العديد من العاملين أو الموظفين أصحاب الآراء المختلفة حول تنفيذ أي مهمة أو نشاط أو حتى إجراء قد يكون روتيني وهنا تأتي مهمة المدير الجيد من خلال حُسن إدارة الاجتماعات والخروج بالأهداف المرجوة منها دون هدر الوقت خلال عقدها.
7. الاتصالات الهاتفية خلال يوم العمل وهو يُعتبر أحد أهم الأفعال المهذرة للوقت لأنه يتكرر على مدار اليوم وخاصة للأمور الشخصية ولا نُلقي له اهتمام فبعض المكالمات الهاتفية تعمل على تعكير صفو العامل مما يفقده تركيزه في العمل أو حتى مغادرة العمل.

8. الأعمال الروتينية وهي أحد الأعمال التي يجب ان يتوخى المدير بالذات القيام بها وهنا يتوجب على المدير الناجح ان يُحسن التفويض وتوزيع المهام حتى لا يفقد المزيد من الوقت على الأعمال الروتينية التي من الممكن أن يقوم بها غيره وهنا يجب أن يكون التفويض واضحاً مُعمماً حتى لا يخلق سوء فهم وبالتالي لا يحقق الغاية المرجوة من التفويض ذاته. (فرح، ياسر أحمد 2007).

### 11. الإطار النظري لدراسة الحالة:

كلية الدمازين التقنية بإقليم النيل الأزرق

#### تمهيد:

إن التقنية تعني تجسيد المعارف والخبرات البشرية وتجميعها في شكل وسائل إنتاج وفنون إنتاجية يستخدمها الإنسان لصنع المنتجات أو لإنشاء وحدات تقوم بصناعة هذه المنتجات. لذا أصبح في علمنا اليوم من المهم جداً الحصول على التقنية واكتسابها.

#### نبذة عن الكلية:

أصدرت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أمر تأسيس كليات التعليم التقني في أكتوبر 2003م وكانت هناك اتفاقية مساهمة في تمويل مشروع التعليم والصحة وتوفير المياه بالمناطق الريفية المتعثرة بكل من جبال النوبة (الدلنج) والأنقسنا (الدمازين)، حيث تم التوقيع على اتفاقية من جانب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي كطرف أول ومنظمة الدعوة الإسلامية كطرف ثاني، وبموجب هذه الاتفاقية أُسست الكلية في جزء من مباني منظمة الدعوة الإسلامية. أُسست كلية الدمازين التقنية في نوفمبر 2007م بمساحة 9500م<sup>2</sup>، وفتحت أبوابها بإقامة أول محاضرة للدفعة الأولى في يوم 14 فبراير 2010م وتضم الكلية ثلاثة أقسام (تقنية الهندسة الكهربائية، تقنية الهندسة الميكانيكية، تقنية نظم المعلومات). ويوجد بالكلية نظام البرنامج التأهيلي حيث التحق بهذا البرنامج حتى الآن عدد 8 دفعات من المعاهد الحرفية.

خرجت الكلية حتى الآن عدد (9) دفعات من قسم تقنية الهندسة الكهربائية في التخصصات (شبكات وتوصيلات، آلات وأجهزة، إلكترونيات)، قسم تقنية نظم المعلومات - تخصص (تقانة المعلومات، نظم المعلومات المحاسبية والمصرفية) وقسم تقنية الهندسة الميكانيكية (سيارات، توليد الطاقة الكهربائية). وهي الكلية التقنية الوحيدة في إقليم النيل الأزرق (مقابلة مع أستاذ عمر محمد الفكي عميد كلية الدمازين التقنية، مكتبة، في يوم الأحد الموافق 25/5/2025م في تمام الساعة 9ص).

#### إستراتيجية الكلية:

الرؤية: الريادة والتميز في التعليم التقني ... وتعزيز المشاركة المجتمعية.  
الرسالة: كلية الدمازين التقنية مؤسسة تعليمية حكومية تقدم تعليم تقني عالي الجودة من خلال بيئة متميزة يقودها أسانذة أكفاء لتخريج كوادر مؤهلة تلبى احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي عبر برامج أكاديمية متوافقة مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي تساهم في تحقيق متطلبات التنمية والنهوض بالبلاد عبر التوظيف الأمثل للتقنية وتفعيل الشراكات مع المجتمع المحلي والإقليمي (سجلات كلية الدمازين التقنية للعام 2025م).

## الأهداف:

- تخريج كادر تقني مؤهل علميا وعمليا.
- توطين التقنية والاستخدام الأمثل لها.
- بناء وتعزيز الشراكات المجتمعية.
- تدريب وتأهيل الكوادر البشرية لتحقيق التنمية المستدامة.
- توفير الاستشارات العلمية والتقنية لمؤسسات الولاية.
- ترسيخ ثقافة الابتكار في بيئة العمل المؤسسي.
- ضمان تقديم كافة الخدمات الإدارية وفق معايير الجودة.

## القيم:

- احترام القيم والتراث والتنوع الثقافي.
- العمل بروح الفريق.
- الريادة والتعليم المستمر.
- النزاهة والشفافية.
- الأصالة والإبداع.
- فاعلية إتخاذ القرار.

## 12. الدراسة الميدانية

### نوع الدراسة:

تُعد الدراسة الحالية دراسة وصفية تحليلية ميدانية، تهدف إلى وصف واقع إدارة الوقت لدى العاملين في المؤسسات الأكاديمية، وتحليل العوامل المؤثرة في فاعليتها. كما تسعى إلى الكشف عن أمطاط تنظيم الوقت، ومدى الالتزام به، والمعوقات التي تعترضه، مع ربط ذلك بمتغيرات شخصية ووظيفية مثل الجنس، وسنوات الخبرة، والمسمى الوظيفي. وتعد هذه المقاربة مناسبة للبيئات الأكاديمية حيث تتداخل العوامل الإدارية والسلوكية والثقافية (نصر، زينب. 2017)

### مجتمع الدراسة:

يتكوّن مجتمع الدراسة من جميع العاملين في كلية الدمازين التقنية، ويشمل ذلك أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين، الذين تتطلب طبيعة أعمالهم تنظيم الوقت بشكل مستمر لإنجاز مهام التدريس، البحث، والإدارة الأكاديمية. وقد تم اختيار هذا المجتمع نظراً لأنه يمثل بيئة تعليمية فعالة ومثالية لدراسة ظاهرة إدارة الوقت في السياق السوداني، ولأن الأعباء المتزايدة في هذه المؤسسات تفرض تحديات كبيرة تتعلق بتنظيم الوقت (هلال، منى. 2019).

### أداة جمع البيانات:

تم الاعتماد في جمع البيانات على الاستبيان كأداة رئيسية، نظراً لمرونته وقدرته على الوصول إلى أكبر عدد ممكن من المشاركين، فضلاً عن قدرته على قياس اتجاهات الأفراد بدقة باستخدام مقياس ليكرت الخماسي. وقد تم تصميم الاستبيان بعناية ليغطي محاور رئيسية تشمل:

- التخطيط الزمني،
- استخدام الوقت،

- المعوقات التي تواجه العاملين،  
- أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي.  
وتمت مراجعة الاستبيان من قبل محكمين أكاديميين للتأكد من صدقه الظاهري ومناسبته  
لأهداف الدراسة (حسنين، عبد العزيز. 2008).

### **طريقة اختيار العينة:**

تم اختيار عينة عشوائية بسيطة من مجتمع الدراسة، بهدف تحقيق التمثيل العادل لجميع الفئات الوظيفية، وتقليل التحيز في نتائج التحليل. وتمثل العينة نسبة كافية من مجتمع الدراسة لضمان دقة النتائج وعموميتها. كما تم التأكد من التنوع داخل العينة من حيث الجنس، المؤهل العلمي، وسنوات الخبرة، وهي متغيرات مهمة في فهم الفروق في أنماط إدارة الوقت (القحطاني، سعيد. 2012)

### **الأساليب الإحصائية المستخدمة لتحليل البيانات:**

تم استخدام الأساليب الإحصائية الوصفية والاستدلالية في تحليل البيانات، وفقاً لما يلي:  
- المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لتحليل التوجهات العامة للمشاركين حول فاعلية إدارة الوقت.  
- تحليل التكرارات والنسب المئوية لعرض الخصائص الديموغرافية للعينة.  
- اختبار (tset-T) لقياس الفروق ذات الدلالة الإحصائية بين مجموعتين (مثل: الذكور والإناث، أو الإداريين وأعضاء هيئة التدريس).  
- تحليل التباين (AVONA) لاختبار الفروق بين أكثر من مجموعتين حسب متغيرات مثل المؤهل العلمي أو عدد سنوات الخبرة.  
- معامل ارتباط بيرسون (noitalerroC nosraeP) لدراسة العلاقة بين درجة فاعلية إدارة الوقت وبعض المتغيرات الأخرى.  
وقد تم إجراء التحليل باستخدام برامج إحصائية متخصصة مثل SPSS، بما يضمن دقة استخراج النتائج وقوة تفسيرها (عبد العزيز، رجاء. 2015)

### **عرض النتائج وتحليلها:**

يمثل هذا القسم جوهر الدراسة، حيث يتم فيه عرض البيانات التي تم جمعها عبر الاستبيان، وتحليلها إحصائياً، وربط النتائج بالأهداف التي وضعتها الدراسة، بالإضافة إلى تفسيرها في ضوء الإطار النظري والدراسات السابقة. وقد تم استخدام برنامج SPSS لتحليل البيانات واستخراج المؤشرات الإحصائية اللازمة، بما في ذلك المتوسطات الحسابية، والانحرافات المعيارية، والاختبارات الاستدلالية مثل test-T وANOVA ومعامل بيرسون للارتباط.

### **عرض البيانات الإحصائية والرسوم البيانية:**

تم تحليل استجابات (ن=60) من العاملين في الكلية، وتوزعت العينة بين أعضاء هيئة التدريس بنسبة 60%، والموظفين الإداريين بنسبة 40%. أظهرت نتائج الأسئلة المتعلقة بمحور «التخطيط الزمني» أن المتوسطات الحسابية تراوحت بين (3.8-4.2)، ما يشير إلى مستوى مرتفع نسبياً من التخطيط لدى أغلب المشاركين، وهو ما يعكس

وعياً عاماً بأهمية تنظيم الوقت قبل تنفيذه (العتيبي، فهد. 2015) أما محور «استخدام الوقت» فكانت النتائج معتدلة، حيث تراوحت المتوسطات بين (3.2-3.6)، مما يدل على أن بعض الموظفين يواجهون صعوبات في استثمار الوقت بكفاءة، خصوصاً مع وجود ملهيات أو أعمال غير مخططة (نصر، زينب. 2017) وفيما يتعلق بمحور «المعوقات»، أشارت النتائج إلى أن أكثر المعوقات شيوعاً بحسب إجابات المشاركين هي:

- كثرة الاجتماعات المفاجئة.

- المهام الإدارية الطارئة.

- ضعف التنسيق بين الإدارات.

وهو ما يتوافق مع ما أشار إليه المدني (2018) والزهراني (2015) حول أن المشكلات التنظيمية الداخلية تُعد من أبرز مثبطات تنظيم الوقت داخل المؤسسات الأكاديمية (المدني، ياسر. 2018).

تم استخدام الرسوم البيانية (الأعمدة والدوائر) لتوضيح نسب الاستجابات وتوزيع العينة، بالإضافة إلى تمثيل متوسطات فاعلية الوقت حسب الفئات الوظيفية، وسنوات الخبرة.

#### تحليل إجابات أفراد العينة

عند تحليل إجابات أفراد العينة، وُجد أن:

- العاملون ذوو الخبرة الأعلى من 01 سنوات يميلون إلى تنظيم وقتهم بشكل أفضل مقارنة بمن لديهم خبرة أقل ( $P > 50.0$ ).

- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين الجنسين في تنظيم الوقت، وهو ما يتفق مع دراسة عوض (3102) التي وجدت أن الجنس ليس مؤثراً في إدارة الوقت داخل البيئة الأكاديمية (عوض، فاطمة (3102)

- الموظفون الإداريون أظهروا انخفاضاً طفيفاً في مؤشر فاعلية إدارة الوقت مقارنة بأعضاء هيئة التدريس، ربما بسبب طبيعة العمل الإداري المتغير والمتشابك (القحطاني، سعيد. 2012)

#### تفسير النتائج وربطها بأسئلة الدراسة وفرضياتها

جاءت نتائج الدراسة داعمة للفرضية الأساسية التي تنص على:

”وجود ضعف نسبي في إدارة الوقت داخل البيئة الأكاديمية يؤثر على كفاءة الأداء.“

فقد أظهرت النتائج أن فاعلية إدارة الوقت تتفاوت بين الفئات، وأن هناك معوقات تنظيمية وسلوكية واضحة تعيق الاستخدام الأمثل للوقت، مثل عدم وجود أولويات واضحة، وضعف مهارات التخطيط لدى بعض العاملين، وكثرة المهام غير المخططة.

#### أما فيما يخص أسئلة الدراسة:

- فقد أظهرت البيانات أن غالبية المشاركين ملتزمون نسبياً بمبادئ التخطيط والتنظيم، لكنهم يواجهون تحديات في التنفيذ والتقييم.

- وتم التعرف على أهم المعوقات كما حددها المشاركون: ضعف التنسيق الإداري، المهام المفاجئة، وضغوط الوقت.

- كما أوضحت النتائج وجود فروق ذات دلالة حسب الخبرة والمؤهل العلمي، لكن ليست حسب الجنس.
- مناقشة مدى تحقق أهداف الدراسة**
- بناءً على تحليل البيانات والنتائج المستخلصة، يمكن القول إن أهداف الدراسة قد تحققت بدرجة كبيرة، وذلك على النحو التالي:
- تم قياس فاعلية إدارة الوقت لدى العاملين، وتبين وجود تفاوت في مستوى الفاعلية، مع ميل عام نحو التوسط إلى الجيد في بعض المحاور (مثل التخطيط)، وضعف في أخرى (مثل التغلب على المعوقات).
- تم تحديد أبرز المعوقات التي تحول دون الاستخدام الأمثل للوقت، والتي تمثلت في العوامل التنظيمية، وعدم وضوح المهام، وضغوط العمل المفاجئة.
- تتسق هذه النتائج مع ما توصلت إليه دراسات سابقة مثل **Macon (1994)** و **Claessens (2007)** والتي أكدت أن التحديات التنظيمية وغياب التخطيط الاستراتيجي من أهم ما يضعف فاعلية الوقت في المؤسسات التعليمية.
- وبالتالي، تُعد هذه الدراسة مساهمة علمية مهمة في إثراء الأدبيات المرتبطة بإدارة الوقت في السياق العربي والأكاديمي، خاصةً في ظل قلة الدراسات التطبيقية الميدانية في بيئات التعليم العالي السودانية.
- 13. الاستنتاجات والتوصيات:**
- الاستنتاجات:**

- توصلت الدراسة إلى مجموعة من النتائج الجوهرية التي تسلط الضوء على واقع إدارة الوقت في البيئة الأكاديمية بكلية الدمازين التقنية، والتي يمكن تلخيصها فيما يلي:
1. تُظهر نتائج الدراسة أن العاملين في البيئة الأكاديمية يمتلكون وعياً عاماً بأهمية إدارة الوقت، خاصةً في جانب التخطيط المسبق، حيث حققت مؤشرات التخطيط متوسطات مرتفعة نسبيًا.
  2. على الرغم من هذا الوعي، فإن فاعلية استخدام الوقت خلال ساعات العمل لا تزال متوسطة، ما يشير إلى وجود فجوة بين المعرفة النظرية بإدارة الوقت والتطبيق العملي لها.
  3. أبرز المعوقات التي تعيق تنظيم الوقت تمثلت في: كثرة المهام غير المجدولة، ضعف التنسيق بين الإدارات، وضغوط العمل المفاجئة، مما ينعكس سلباً على الأداء الأكاديمي والإداري.
  4. أثبت التحليل وجود فروق ذات دلالة إحصائية في فاعلية إدارة الوقت تبعاً لبعض المتغيرات مثل سنوات الخبرة والمؤهل العلمي، فيما لم تكن هناك فروق واضحة حسب الجنس أو الفئة الوظيفية.
  5. أشارت الدراسة إلى أن ضعف فاعلية إدارة الوقت يؤدي إلى تدني جودة العمل، وزيادة التوتر الوظيفي، وتأخر إنجاز المهام، وهو ما يتفق مع دراسات سابقة مثل **Macan**

(1994) و (Claessens et al. 2007) التي أثبتت العلاقة الوثيقة بين تنظيم الوقت

وتحسين الأداء

### التوصيات :

استناداً إلى ما سبق، توصي الدراسة بمجموعة من الإجراءات العملية لتحسين إدارة الوقت في البيئة الأكاديمية:

1. تفعيل برامج تدريبية دورية في مهارات إدارة الوقت، تشمل التخطيط، ترتيب الأولويات، والتعامل مع مضيعات الوقت، تستهدف أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين.
2. إعادة هيكلة بيئة العمل الإداري بحيث تسمح بتوزيع المهام بشكل متوازن وتقلل من التدخلات المفاجئة، مما يعزز قدرة الأفراد على التحكم في أوقاتهم.
3. إدراج إدارة الوقت ضمن السياسات المؤسسية، وجعلها جزءاً من تقييم الأداء السنوي، مع مكافأة الموظفين الملتزمين بتنظيم وقتهم بفعالية.
4. تقنين عدد الاجتماعات الإدارية وتحديد مواعيدها مسبقاً، لتقليل الهدر الزمني الناتج عن الاجتماعات غير المخططة.
5. توفير أدوات إلكترونية وتنظيمية تساعد العاملين على تخطيط مهامهم ومراقبة تقدمهم، مثل تطبيقات إدارة الوقت والمفكرات الرقمية.
6. تعزيز ثقافة العمل القائم على النتائج بدلاً من عدد الساعات، مما يمنح الموظف مساحة أكبر لإدارة وقته بكفاءة مع الحفاظ على جودة الإنتاج.

### اقتراحات لدراسات مستقبلية:

استناداً إلى النتائج التي توصلت إليها الدراسة، وبالنظر إلى محدودية النطاق الزمني والمكاني، تقترح الباحثة إجراء الدراسات التالية:

1. دراسة مقارنة بين مؤسسات تعليمية متعددة (حكومية وخاصة) لقياس الفروق في فاعلية إدارة الوقت بناءً على السياسات الإدارية المختلفة.
2. تحليل أثر التدريب على إدارة الوقت في تحسين الأداء الأكاديمي للهيئات التدريسية، باستخدام تصميم تجريبي قبل/بعد.
3. استكشاف العلاقة بين إدارة الوقت والاحتراف الوظيفي في الجامعات، من خلال مناهج كمية وكيفية.
4. دراسة الفروق بين التخصصات العلمية (نظرية وعملية) في إدارة الوقت، لبحث إن كانت طبيعة التخصص تؤثر على مهارات التنظيم الزمني.
5. توسيع النطاق الجغرافي للدراسة ليشمل جامعات سودانية أخرى، بغرض تعميم النتائج والمقارنة بين المناطق التعليمية المختلفة

## المصادر و المراجع:

- (1) أبو جادو، صالح محمد. (2010). علم النفس التربوي. دار المسيرة، الأردن.
- (2) الأغا، محمود. (2011). إدارة الوقت بين النظرية والتطبيق. دار الفكر، عمان.
- (3) الطائي، ناهدة. (2014). القيادة الإدارية وإدارة الوقت. دار صفاء للنشر، الأردن.
- (4) خليفة، سعاد. (2013). تنظيم الوقت وزيادة الإنتاجية. دار الكتاب الجامعي، الإمارات.
- (5) النعيمي، علي عبد الله. (2009). إدارة الذات والوقت. دار اليازوري، عمان.
- (6) العتيبي، فهد. (2015). أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي. مجلة دراسات إدارية، جامعة الملك سعود.
- (7) الكبيسي، ناصر. (2011) أسس الإدارة الحديثة. دار الشروق، الأردن.
- (8) عبد الحميد، عادل. (2016). مبادئ الإدارة العامة. مكتبة الأنجلو المصرية.
- (9) شاهر، ناصر. (2012). إدارة الوقت: مدخل تنظيمي. دار المعرفة، القاهرة.
- (10) أبو شعيرة، أحمد. (2018). تحسين الأداء الأكاديمي من خلال إدارة الوقت. مجلة الجامعة الإسلامية.
- (11) عوض، فاطمة. (2013). الوقت وأثره في الأداء الإداري. مجلة البحوث التربوية، جامعة الخرطوم.
- (12) عابد، حسن. (2017). فاعلية الوقت في المؤسسات التعليمية. دار الفكر، دمشق.
- (13) محمود، أسامة. (2010). إدارة الوقت للموظف المثالي. دار الإبداع الفكري، القاهرة.
- (14) منصور، ريم. (2020). دور إدارة الوقت في رفع كفاءة العمل الجامعي. مجلة دراسات تربوية.
- (15) عماد، ناصر. (2011) استراتيجيات تنظيم الوقت للعاملين بالمجال التربوي. دار المنهل، الأردن.
- (16) الزهراني، محمد. (2015). إدارة الوقت وعلاقتها بالضغوط المهنية. المجلة العربية للتربية.
- (17) البكري، هدى. (2016). تحليل العوامل المؤثرة في فاعلية إدارة الوقت. مجلة جامعة صنعاء.
- (18) المدني، ياسر. (2018). الإدارة الفعالة للوقت في القطاع الأكاديمي. المؤتمر العربي للتعليم العالي.
- (19) هلال، منى. (2019) تحديات تنظيم الوقت في مؤسسات التعليم العالي. مجلة أبحاث جامعية.
- (20) القحطاني، سعيد. (2012). الإدارة بالوقت. دار العلوم، السعودية.
- (21) مصطفى، حسين. (2013). التحكم في الوقت وتحقيق الأهداف. دار الفكر المعاصر.
- (22) نصر، زينب. (2017) التخطيط وإدارة الوقت في التعليم الجامعي. مجلة بحوث التعليم.
- (23) الكندري، عبد الله. (2014). محددات الوقت في بيئة العمل الأكاديمية. جامعة الكويت.
- (24) يوسف، أحمد. (2011). أدوات واستراتيجيات لإدارة الوقت بفعالية. دار النهضة.
- (25) حسنين، عبد العزيز. (2008). الوقت كعنصر استراتيجي في الإدارة. دار الفكر.
- (26) عبد العزيز، رجاء. (2015). دراسة تحليلية لإدارة الوقت في المؤسسات الأكاديمية. مجلة العلوم الإدارية.
- (27) جبريل، سهى. (2020). أثر التدريب على إدارة الوقت في تحسين الأداء. جامعة دمشق.
- (28) سليم، فادي. (2016). الوقت وإدارة الأولويات في بيئة العمل الأكاديمي. جامعة حلب.
- (29) الحسن، وليد. (2019). فاعلية الوقت ورضا الموظفين في التعليم العالي. مجلة البحوث الإدارية.
- (30) العوفي، خالد. (2013). تنظيم الوقت وأثره على جودة العمل الإداري. جامعة الإمام محمد بن سعود.
- (31) عبودي، زيد. (2006). إدارة الوقت، الطبعة الأولى، عمان: دار كنوز المعرفة
- (32) فرح، ياسر أحمد. (2007). إدارة الوقت ومواجهة ضغوط العمل، الطبعة الأولى، عمان: دار الحامد.

- (33) عليان، ربحي مصطفى. (2010). إدارة الوقت، الطبعة الاولى، عمان: دار جرير للنشر.
- (34) بيتل، ليستر آر. (1999). إدارة الوقت (محمد نجار وهشام عبد الله، مترجمون)، الطبعة العربية الأولى، عمان: الأهلية للنشر.
- (35) أبو شيخة، نادر أحمد. (2008). مدخل إلى إدارة الوقت، الطبعة الاولى، عمان: دار المسيرة للنشر.

#### المراجع الإنجليزية

- (1) Covey, S. R. (2004). *The 7 Habits of Highly Effective People*. Free Press.
- (2) Macan, T. H. (1994). Time management: *Test of a process model*. *Journal of Applied Psychology*, 79(3), 381-391.
- (3) Claessens, B. J., van Eerde, W., Rutte, C. G., & Roe, R. A. (2007). A review of the time management literature. *Personnel Review*, 36(2), 255-276.
- (4) Britton, B. K., & Tesser, A. (1991). Effects of time-management practices on college grades. *Journal of Educational Psychology*, 83(3), 405-410.
- (5) Green, P., & Skinner, D. (2005). Does time management training work? *International Journal of Training and Development*, 9(2), 124-139.
- (6) Lakein, A. (1973). *How to Get Control of Your Time and Your Life*. New American Library.
- (7) König, C. J., & Kleinmann, M. (2005). Time management problems and dysfunctional planning. *Educational and Psychological Measurement*, 65(3), 405-415.
- (8) Adams, G. A., & Jex, S. M. (1999). Relationships between time management, control, work-family conflict, and strain. *Journal of Occupational Health Psychology*, 4(1), 72-77.
- (9) Trueman, M., & Hartley, J. (1996). A comparison between time-management skills and academic performance. *British Journal of Psychology*, 66(3), 341-347.
- (10) Eilam, B., & Aharon, I. (2003). Students' planning in the process of self-regulated learning. *Contemporary Educational Psychology*, 28(3), 304-334