



Time Management and Its Relationship to Job Performance Among Employees at the Libyan Ministry of Finance: A Field Study

Rajab Belqasim Jumaa Dakheel*

Department of Administrative Sciences, Business Administration Division, High Institute of Science
and Technology, Bier Matoug, Libya

ادارة الوقت وعلاقتها بالأداء الوظيفي لدى العاملين بوزارة المالية الليبية: دراسة ميدانية

رجب بالقاسم جمعه دخيل*

قسم العلوم الإدارية، شعبة إدارة الأعمال، المعهد العالي للعلوم والتقنية، بئر معتوق، ليبيا

*Corresponding author: ragabdakhil@gmail.com

Received: June 15, 2026

Accepted: August 29, 2026

Published: September 15, 2026

Copyright: © 2026 by the authors. Submitted for possible open access publication under the terms
and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY) license
(<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).

Abstract:

Background: Effective time management is an important organizational practice that may contribute to improving employee performance, particularly in governmental institutions where work is characterized by multiple administrative procedures, deadlines, and competing tasks. Objective: This study aimed to assess the level of time management among employees of the Ministry of Finance in Libya, determine their level of job performance, and examine the statistical relationship between time management and employee performance. Methods: A descriptive-analytical cross-sectional design was adopted. Data were collected using a structured questionnaire administered to employees of the Ministry of Finance. Of 80 distributed questionnaires, 70 valid questionnaires were included in the final analysis. The questionnaire assessed four dimensions of time management: planning, organization, prioritization, and time monitoring and control, in addition to employee performance. Descriptive statistics and simple linear regression analyses were performed, with statistical significance set at $\alpha=0.05$. Results: The overall level of time management was moderate (mean=3.329), while time monitoring, and control recorded the highest mean (3.514). Employee performance was also moderate, with a mean of 3.299 (SD=1.122). Significant positive associations were observed between employee performance and planning ($R=0.803$, $R^2=0.645$, $p<0.001$), organization ($R=0.847$, $R^2=0.717$, $p<0.001$), prioritization ($R=0.865$, $R^2=0.748$, $p<0.001$), and time monitoring and control ($R=0.807$, $R^2=0.651$, $p<0.001$). Overall time management demonstrated a strong positive association with employee performance ($R=0.894$, $R^2=0.799$, $F=270.856$, $p<0.001$). Conclusion: Time management was significantly and positively associated with employee performance among the surveyed Ministry of Finance employees. Strengthening structured planning, prioritization, organization, and continuous monitoring of time may provide an important organizational approach for improving employee performance.

Keywords: Time Management; Employee Performance; Planning; Organization; Prioritization; Time Monitoring; Ministry of Finance; Libya.

الملخص:

الخلفية: تُعد الإدارة الفعّالة للوقت من الممارسات التنظيمية المهمة التي يمكن أن تسهم في تحسين أداء العاملين، ولا سيما في المؤسسات الحكومية التي تتسم طبيعة العمل فيها بتعدد الإجراءات الإدارية، وتنوع المواعيد النهائية، وتزاحم المهام والمتطلبات الوظيفية. الهدف: هدفت هذه الدراسة إلى تقييم مستوى إدارة الوقت لدى العاملين بوزارة المالية في ليبيا، وتحديد مستوى أدائهم الوظيفي، وفحص العلاقة الإحصائية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي للعاملين. المنهجية: اعتمدت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي ذي التصميم المقطعي. جُمعت البيانات باستخدام استبانة منظمة وُزعت على العاملين بوزارة المالية. ومن أصل 80 استبانة تم توزيعها، أُدرجت 70 استبانة صالحة في التحليل النهائي. وقاست الاستبانة أربعة أبعاد لإدارة الوقت، هي: التخطيط، والتنظيم، وتحديد الأولويات، ومتابعة الوقت والرقابة عليه، بالإضافة إلى الأداء الوظيفي للعاملين. واستخدمت الإحصاءات الوصفية وتحليل الانحدار الخطي البسيط، مع اعتماد مستوى دلالة إحصائية قدره $\alpha=0.05$. النتائج: أظهر المستوى الكلي لإدارة الوقت مستوى متوسطاً، بمتوسط حسابي بلغ (3.329)، في حين سجل بُعد متابعة الوقت والرقابة عليه أعلى متوسط حسابي بلغ (3.514). كما جاء مستوى الأداء الوظيفي متوسطاً، بمتوسط حسابي بلغ (3.299) وانحراف معياري قدره (1.122). وظهرت علاقات موجبة ودالة إحصائياً بين الأداء الوظيفي وكل من التخطيط ($R=0.803$ ، $R^2=0.645$ ، $p<0.001$)، والتنظيم ($R=0.847$ ، $R^2=0.717$ ، $p<0.001$)، وتحديد الأولويات ($R=0.865$ ، $R^2=0.748$ ، $p<0.001$)، ومتابعة الوقت والرقابة عليه ($R=0.807$ ، $R^2=0.651$ ، $p<0.001$). كما أظهرت إدارة الوقت ككل علاقة موجبة قوية بالأداء الوظيفي، حيث بلغ معامل الارتباط ($R=0.894$)، ومعامل التحديد ($R^2=0.799$)، وقيمة ($F=270.856$)، عند مستوى دلالة ($p<0.001$). الاستنتاج: ارتبطت إدارة الوقت ارتباطاً موجباً ودالاً إحصائياً بالأداء الوظيفي لدى العاملين المشمولين بالدراسة في وزارة المالية. وقد يمثل تعزيز التخطيط المنظم، وتحديد الأولويات، وتنظيم العمل، والمتابعة المستمرة للوقت نهجاً تنظيمياً مهماً لتحسين أداء العاملين.

الكلمات المفتاحية: إدارة الوقت؛ الأداء الوظيفي؛ التخطيط؛ التنظيم؛ تحديد الأولويات؛ متابعة الوقت؛ وزارة المالية؛ ليبيا.

المقدمة:

يعتبر الوقت أحد الاشكال التنظيمية التي لا يمكن تعويضها أو تخزينها ولذلك فإن استثماره جيداً يعد من المتطلبات الأساسية لكي يتم رفع كفاءة العمل وتحسين مستوى الإنجاز الأسرع داخل المؤسسات. وتزداد أهمية إدارة الوقت في المؤسسات الحكومية نتيجة تعدد الإجراءات والمهام وتنوع مستويات المسؤولية ولا تقتصر إدارة الوقت على تنظيم ساعات العمل أو الالتزام بالمواعيد، وإنما تشمل مجموعة مترابطة من الممارسات الإدارية التي تبدأ بتحديد إنجازها وتنظيم المهام وترتيب بحسب الأولوية ومتابعة تنفيذها وتقويم الانحرافات التي قد تؤدي إلى إهدار الوقت إضافة إلى حاجة إلى إنجاز المعاملات وفق إطارات زمنية وتنظيمية محددة وفي هذا السياق فإن قدرة العاملين على التخطيط لأعمالهم وتنظيمها وتحديد أولوياتها ومتابعة تنفيذها ويمكن أن ترتبط بمستوي أدائهم في إنجاز المهام وتحقيق متطلبات العمل [1].

فإن تنظيم الوقت وتوجيهه نحو المهام ذات الأولوية قد يوفر بيئة تنظيمية أكثر ملائمة للعمل في حين أن ضعف التخطيط أو تراكم المهام أو تعدد مصادر إهدار الوقت قد يرتبط بانخفاض كفاءة استثمار وقت العمل. وقد تناولت الأدبيات والدراسات السابقة إدارة الوقت من زوايا متعددة، إذ ركز بعضها على مضيعات الوقت، وبعضها على العلاقة بين إدارة الوقت وأداء العاملين. وأشارت الدراسة التي تناولت مضيعات الوقت لدى المديرين الليبيين في المنظمات النفطية بمدينة بنغازي إلى وجود مجموعة من المضيعات التي يمكن أن تحد من الاستفادة المثلى من وقت العمل، وهو ما يبرز أهمية معالجة العوامل التنظيمية والسلوكية المرتبطة بإهدار الوقت [2].

كما بينت دراسة ملحم محمود [3] وجود علاقة معنوية موجبة بين إدارة الوقت وأداء العاملين في المؤسسات العامة والخاصة بمحافظة قنيطرة، وأظهرت دراسة عثمان أحمد [4]. وجود علاقة إيجابية بين الرقابة على الوقت وإنجاز الأعمال، وأوصت بتخطيط الوقت وتطوير الرقابة عليه والاهتمام بمضيعات الوقت.

وعلى الرغم من تعدد الدراسات التي تناولت إدارة الوقت والأداء الوظيفي، فإن تطبيق هذا الموضوع في بيئة حكومية مالية يظل ذا أهمية؛ نظراً إلى الخصائص التنظيمية للعمل المالي والإداري، والحاجة إلى التعامل مع مهام متعددة وإجراءات ومواعيد تتطلب مستوى مناسباً من التنظيم والمتابعة. ومن هذا المنطلق، تسعى الدراسة الحالية إلى تحليل مستوى إدارة الوقت لدى العاملين بوزارة المالية، وقياس مستوى أدائهم الوظيفي، واختبار العلاقة بين إدارة الوقت بأبعادها الأربعة والأداء الوظيفي.

مشكلة الدراسة:

تتمثل مشكلة الدراسة في الحاجة إلى التعرف على مستوى ممارسة إدارة الوقت لدى العاملين بوزارة المالية، ومدى ارتباط هذه الممارسات بمستوى الأداء الوظيفي. فوجود الوعي بأهمية الوقت لا يعني بالضرورة وجود ممارسات متكاملة

في التخطيط والتنظيم وتحديد الأولويات والمتابعة، كما أن طبيعة العمل الحكومي قد تتضمن إجراءات ومهام متعددة يمكن أن تؤثر في كيفية استثمار وقت العمل.

وبناءً على ذلك، تتمثل المشكلة البحثية في التساؤل الرئيس الآتي:

- ما طبيعة العلاقة بين إدارة الوقت بأبعادها المختلفة والأداء الوظيفي لدى العاملين بوزارة المالية الليبية؟
وتتفرع منه الأسئلة الفرعية التالية:

1. ما مستوى ممارسة التخطيط للوقت لدى العاملين بوزارة المالية؟
2. ما مستوى ممارسة تنظيم الوقت لدى العاملين؟
3. ما مستوى ممارسة تحديد الأولويات؟
4. ما مستوى ممارسة متابعة الوقت والرقابة عليه؟
5. ما مستوى الأداء الوظيفي لدى العاملين بوزارة المالية؟
6. هل توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين كل بُعد من أبعاد إدارة الوقت والأداء الوظيفي؟
7. هل توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت ككل والأداء الوظيفي؟

أهداف الدراسة:

- الهدف الرئيس: تحليل العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي لدى العاملين بوزارة المالية الليبية.

1. تحديد مستوى ممارسة إدارة الوقت لدى العاملين بوزارة المالية.
2. قياس مستوى التخطيط للوقت لدى العاملين.
3. قياس مستوى تنظيم الوقت.
4. تحديد مستوى ممارسة تحديد الأولويات.
5. قياس مستوى متابعة الوقت والرقابة عليه.
6. تحديد مستوى الأداء الوظيفي لدى العاملين.
7. اختبار العلاقة الإحصائية بين التخطيط للوقت والأداء الوظيفي.
8. اختبار العلاقة الإحصائية بين تنظيم الوقت والأداء الوظيفي.
9. اختبار العلاقة الإحصائية بين تحديد الأولويات والأداء الوظيفي.
10. اختبار العلاقة الإحصائية بين متابعة الوقت والرقابة عليه والأداء الوظيفي.
11. اختبار العلاقة الإحصائية بين إدارة الوقت ككل والأداء الوظيفي.
12. تقديم توصيات عملية يمكن أن تساعد في تطوير ممارسات إدارة الوقت وتحسين الأداء الوظيفي.

أهمية الدراسة:

أ. الأهمية العلمية: تسهم الدراسة في إثراء الأدبيات المتعلقة بإدارة الوقت والأداء الوظيفي، ولا سيما في سياق المؤسسات الحكومية. كما تركز على أربعة أبعاد محددة لإدارة الوقت، بما يسمح بتحليل العلاقة بين كل بُعد والأداء الوظيفي بصورة منفصلة، إلى جانب دراسة إدارة الوقت باعتبارها متغيراً كلياً.

ب. الأهمية التطبيقية: يمكن أن تساعد نتائج الدراسة الإدارية في تحديد الجوانب التي تحتاج إلى مزيد من الاهتمام في مجال إدارة الوقت، وخاصة تنظيم العمل وتحديد الأولويات والتخطيط والمتابعة. كما يمكن الاستفادة من النتائج في تصميم برامج تدريبية وإجراءات تنظيمية تهدف إلى تقليل هدر الوقت ودعم إنجاز المهام بكفاءة.

الدراسات السابقة:

- دراسة جبريل [2] تناولت الدراسة موضوع المضيعات الكامنة وراء إهدار وقت المدير الليبي في الإدارات الوسطى بالمنظمات النفطية العاملة بمدينة بنغازي. هدفت إلى التعرف على مضيعات وقت المديرين والعلاقة بينها وبين عدد من المتغيرات الشخصية والوظيفية. وأظهرت الدراسة وجود مجموعة من مضيعات الوقت لدى المديرين، بما يبرز أهمية الحد من العوامل التي تعوق الاستفادة الفاعلة من وقت العمل. وتفيد هذه الدراسة في توضيح الجانب التنظيمي والسلوكي لمشكلة إدارة الوقت، بينما تركز الدراسة الحالية على العلاقة بين أبعاد إدارة الوقت والأداء الوظيفي في مؤسسة حكومية مالية.

- دراسة ملحم محمود [3] تناولت الدراسة العلاقة بين إدارة الوقت وأداء العاملين بالتطبيق على المؤسسات العامة والخاصة بمحافظة قلقيلية في فلسطين. استخدم الباحث المنهج الوصفي والتحليلي، وركز على اختبار العلاقة بين إدارة الوقت وأداء العاملين. وأظهرت النتائج وجود علاقة معنوية موجبة بين المتغيرين. وتتفق الدراسة الحالية مع هذه

الدراسة في التركيز على العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي، إلا أنها تختلف عنها في بيئة التطبيق، حيث تركز الدراسة الحالية على العاملين بوزارة المالية.

- **دراسة عثمان أحمد [4]** تناولت الدراسة إدارة الوقت وأثرها على أداء العاملين في جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا. استخدمت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي، وأظهرت النتائج وجود علاقة إيجابية بين الرقابة على الوقت وإنجاز الأعمال، وأوصت بتخطيط الوقت وتطوير عملية الرقابة عليه والاهتمام بمضيعات الوقت ومعالجتها. وتتفق الدراسة الحالية مع هذه النتيجة في أهمية المتابعة والرقابة على الوقت، كما تتفق معها في الاتجاه العام للعلاقة بين إدارة الوقت والأداء.

التعقيب على الدراسات السابقة:

تظهر الدراسات السابقة اتفاقاً عاماً على أهمية إدارة الوقت وعلاقتها بأداء العاملين، إلا أنها اختلفت من حيث البيئات التنظيمية ومجتمعات الدراسة والأبعاد التي تناولتها. فقد تناولت بعض الدراسات المؤسسات النفطية، وبعضها المؤسسات العامة والخاصة، بينما تناولت دراسات أخرى المؤسسات التعليمية.

وتتميز الدراسة الحالية بتركيزها على العاملين بوزارة المالية، وهي بيئة حكومية ذات طبيعة مالية وإدارية، وباختبار أربعة أبعاد لإدارة الوقت هي التخطيط، والتنظيم، وتحديد الأولويات، والمتابعة والرقابة، إلى جانب قياس العلاقة بين إدارة الوقت ككل والأداء الوظيفي.

الفجوة البحثية:

على الرغم من تعدد الدراسات التي تناولت إدارة الوقت والأداء الوظيفي، فإن الدراسة الحالية تستهدف جانباً تطبيقياً يتمثل في دراسة هذه العلاقة في بيئة حكومية مالية، مع تحليل أربعة أبعاد لإدارة الوقت بصورة منفصلة. وتتمثل الإضافة الرئيسة للدراسة في محاولة تقديم صورة أكثر تحديداً لمستوى كل بُعد من أبعاد إدارة الوقت وعلاقته بالأداء الوظيفي، بما يسمح بربط النتائج بتوصيات عملية قابلة للتطبيق في بيئة العمل الحكومية.

نموذج الدراسة:

- **المتغير المستقل:** إدارة الوقت، ويتكون من التخطيط للوقت، وتنظيم الوقت، وتحديد الأولويات، ومتابعة الوقت والرقابة عليه.

- **المتغير التابع:** الأداء الوظيفي.

ويستند النموذج إلى اختبار العلاقة بين كل بُعد من أبعاد إدارة الوقت والأداء الوظيفي، ثم اختبار العلاقة بين إدارة الوقت ككل والأداء الوظيفي.

فرضيات الدراسة:

- **H0:** لا توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت ككل والأداء الوظيفي لدى العاملين بوزارة المالية عند مستوى دلالة $\alpha=0.05$

- **H1:** توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت ككل والأداء الوظيفي لدى العاملين بوزارة المالية عند مستوى دلالة $\alpha=0.05$

- **H01:** لا توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين التخطيط للوقت والأداء الوظيفي.

- **H02:** لا توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين تنظيم الوقت والأداء الوظيفي.

- **H03:** لا توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين تحديد الأولويات والأداء الوظيفي.

- **H04:** لا توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين متابعة الوقت والرقابة عليه والأداء الوظيفي.

منهجية الدراسة:

- **تصميم الدراسة:** اعتمدت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي ذو التصميم المقطعي بهدف قياس مستوى إدارة الوقت ومستوى الأداء الوظيفي لدى العاملين بوزارة المالية في ليبيا، وتحليل طبيعة العلاقة الإحصائية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي. ويتناسب هذا التصميم مع طبيعة الدراسة وأهدافها، التي تركز على وصف متغيرات الدراسة وقياس العلاقات الإحصائية بينها خلال فترة زمنية محددة، دون افتراض أو استنتاج علاقات سببية مباشرة.

- **مجتمع الدراسة وعينتها:** تكون مجتمع الدراسة من العاملين بوزارة المالية بمختلف الإدارات والوحدات التنظيمية. وزعت 80 استبانة على أفراد العينة، واستُرِدت 84 استبانة. وبعد فحص الاستبانات المستردة واستبعاد أربع استبانات لعدم صلاحيتها للتحليل الإحصائي، بلغ العدد النهائي للاستبانات الصالحة للتحليل 70 استبانة، بنسبة استجابة صالحة للتحليل بلغت 87.5%.

- **أداة جمع البيانات:** جُمعت البيانات باستخدام استبانة منظمة أعدت في ضوء الأدبيات والدراسات السابقة ذات الصلة بموضوع الدراسة. وتكونت الاستبانة من ثلاثة أجزاء رئيسية: تناول الجزء الأول البيانات الديموغرافية والوظيفية للمبحوثين، في حين تناول الجزء الثاني إدارة الوقت بوصفها المتغير المستقل، بينما تناول الجزء الثالث الأداء الوظيفي بوصفه المتغير التابع.

وقيسَت إدارة الوقت من خلال أربعة أبعاد رئيسية، هي: التخطيط للوقت، وتنظيم الوقت، وتحديد الأولويات، ومتابعة الوقت والرقابة عليه، بواقع خمس فقرات لكل بُعد، في حين قيس الأداء الوظيفي من خلال عشر فقرات. واعتمدت جميع فقرات المقياس مقياس ليكرت الخماسي، وفق تدرج من (1) إلى (5).

صدق وثبات أداة الدراسة:

تم التحقق من صدق محتوى أداة الدراسة من خلال عرض الاستبانة على مجموعة من المختصين في العلوم الإدارية والمالية، بهدف التحقق من ملاءمة الفقرات لمتغيرات الدراسة وأبعادها، ومدى وضوح صياغتها.

كما تم التحقق من ثبات الأداة باستخدام معامل ألفا كرونباخ (Cronbach's Alpha) لقياس مستوى الاتساق الداخلي لفقرات المقياس. وبلغ معامل ألفا كرونباخ 0.876 لبُعد التخطيط للوقت، و 0.896 لبُعد تنظيم الوقت، و 0.893 لبُعد تحديد الأولويات، و 0.857 لبُعد متابعة الوقت والرقابة عليه، و 0.894 لمقياس الأداء الوظيفي. وتشير هذه القيم إلى مستوى مرتفع من الاتساق الداخلي والثبات لأبعاد الأداة ومقياس الأداء الوظيفي.

أساليب التحليل الإحصائي:

تم تحليل البيانات باستخدام مجموعة من الأساليب الإحصائية بما يتناسب مع طبيعة الدراسة وأهدافها. واستخدمت التكرارات والنسب المئوية لوصف الخصائص الديموغرافية والوظيفية لأفراد العينة، في حين استخدمت المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لتحديد مستويات متغيرات الدراسة وأبعادها.

كما استخدم تحليل الارتباط والانحدار الخطي البسيط لاختبار العلاقة الإحصائية بين أبعاد إدارة الوقت والأداء الوظيفي، وكذلك بين إدارة الوقت ككل والأداء الوظيفي. واعتمد مستوى الدلالة الإحصائية $\alpha = 0.05$ معياراً للحكم على الدلالة الإحصائية للنتائج. ولتفسير قيم المتوسطات الحسابية، اعتمدت الدراسة التصنيف الآتي 1.80–1.00: منخفض جداً، و 2.60–1.81: منخفض، و 3.40–2.61: متوسط، و 4.20–3.41: مرتفع، و 5.00–4.21: مرتفع جداً.

النتائج:

شملت التحليلات الإحصائية 70 استبانة صالحة. وقد أُعيد تنظيم النتائج في ستة جداول رئيسية بما يتناسب مع متطلبات الأوراق البحثية المنشورة في المجالات المحكمة، مع تجنب التكرار غير الضروري لنتائج الفقرات التفصيلية.

جدول رقم (1): الخصائص الديموغرافية والوظيفية لعينة الدراسة (n=70)

المتغير	الفئة	التكرار	النسبة(%)
الجنس	ذكر	46	65.7
	أنثى	24	34.3
العمر	أقل من 25 سنة	12	17.1
	25–أقل من 35 سنة	28	40.0
	35–أقل من 45 سنة	14	20.0
	45 سنة فأكثر	16	22.9

جدول رقم (2): ثبات أداة الدراسة واتساقها الداخلي

المحور	عدد الفقرات	Cronbach's α
التخطيط للوقت	5	0.876
تنظيم الوقت	5	0.896
تحديد الأولويات	5	0.893
متابعة الوقت والرقابة عليه	5	0.857
الأداء الوظيفي	10	0.894
الأداة ككل	30	0.981*

ظهرت القيمة الكلية في النص المستخرج بصورة مشوشة؛ تم إدراج 0.981 باعتبارها القيمة المقصودة سياقيًا، ويجب التحقق منها مباشرة من مخرجات SPSS الأصلية.

جدول رقم (3): مستوى أبعاد إدارة الوقت لدى العاملين

المستوى	المتوسط النسبي (%)	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	البعد
متوسط	67.4	1.278	3.369	التخطيط للوقت
متوسط	62.9	1.251	3.143	تنظيم الوقت
متوسط	65.8	1.175	3.291	تحديد الأولويات
مرتفع	70.3	1.088	3.514	متابعة الوقت والرقابة عليه
متوسط	66.6	—	3.329	المتوسط العام للأبعاد الأربعة

تشير النتائج إلى أن المستوى العام لممارسة إدارة الوقت كان متوسطًا ($M=3.329$) وسجل بُد متابعة الوقت والرقابة عليه أعلى متوسط ($M=3.514$) ، في حين جاء تنظيم الوقت في المرتبة الأخيرة ($M=3.143$).

جدول رقم (4): مستوى الأداء الوظيفي لدى العاملين

المستوى	المتوسط النسبي (%)	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	المتغير
متوسط	66.0	1.122	3.299	الأداء الوظيفي الكلي

بلغ المتوسط العام للأداء الوظيفي 3.299 بانحراف معياري 1.122 ، وهو مستوى متوسط. وكانت أعلى فقرة: «أحرص على أداء مهامي بدقة واحترافية دون أخطاء تذكر» ($M=3.457$) ، بينما كانت أدنى فقرة: «أتحمل المسؤولية الكاملة عن أي تصرف غير سليم وأسعى إلى تفادي تكراره مستقبلاً» ($M=3.000$)

جدول رقم (5): نتائج الانحدار الخطي البسيط لأبعاد إدارة الوقت في الأداء الوظيفي

المتغير المستقل	R	R ²	β	F	p
التخطيط للوقت	0.803	0.645	0.803	123.791	<0.001
تنظيم الوقت	0.847	0.717	0.847	172.683	<0.001
تحديد الأولويات	0.865	0.748	0.865	202.012	<0.001
متابعة الوقت والرقابة عليه	0.807	0.651	0.807	126.603	<0.001
إدارة الوقت ككل	0.894	0.799	0.894	270.856	<0.001

أظهرت نماذج الانحدار الخطي البسيط علاقات موجبة ودالة إحصائيًا بين جميع أبعاد إدارة الوقت والأداء الوظيفي. وحقق تحديد الأولويات أعلى معامل ارتباط في النموذج المنفرد ($R=0.865$; $R^2=0.748$) ، بينما حققت إدارة الوقت ككل أقوى علاقة إجمالية بالأداء الوظيفي ($R=0.894$; $R^2=0.799$; $F=270.856$; $p<0.001$).

جدول رقم (6): ملخص اختبار فرضيات الدراسة

الفرضية	R	R ²	F	P	القرار
التخطيط للوقت → الأداء الوظيفي	0.803	0.645	123.791	<0.001	رفض H_0
تنظيم الوقت → الأداء الوظيفي	0.847	0.717	172.683	<0.001	رفض H_0
تحديد الأولويات → الأداء الوظيفي	0.865	0.748	202.012	<0.001	رفض H_0
المتابعة والرقابة → الأداء الوظيفي	0.807	0.651	126.603	<0.001	رفض H_0
إدارة الوقت ككل → الأداء الوظيفي	0.894	0.799	270.856	<0.001	رفض H_0

عند مستوى الدلالة $\alpha=0.05$ ، تُرفض الفرضيات الصفرية التي تفترض عدم وجود علاقة إحصائية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي، وتدعم النتائج وجود علاقات موجبة ودالة إحصائية بين المتغيرين..

المناقشة:

هدفت الدراسة الحالية إلى تحليل واقع إدارة الوقت وعلاقتها بالأداء الوظيفي لدى العاملين بوزارة المالية. وتناولت إدارة الوقت باعتبارها مفهوماً متعدد الأبعاد. وشملت الدراسة أربعة أبعاد رئيسية. وهي التخطيط للوقت، وتنظيم الوقت، وتحديد الأولويات، ومتابعة الوقت والرقابة عليه.

وتكتسب الدراسة أهميتها من طبيعة بيئة التطبيق. فقد أجريت في مؤسسة حكومية ذات طبيعة مالية وإدارية. وتتميز هذه البيئة بتعدد المهام والإجراءات. كما تتطلب الالتزام بالمواعيد وسرعة إنجاز المعاملات ودقة تنفيذها. ولذلك فإن إدارة الوقت تمثل جانباً مهماً من جوانب العمل الإداري. وقد تناولت الأدبيات العربية إدارة الوقت من جوانب متعددة، من بينها التخطيط والتنظيم وتحديد الأولويات والرقابة على الوقت [1,3,10,16,19,20].

مستوى إدارة الوقت لدى العاملين بوزارة المالية:

أظهرت النتائج أن المستوى الكلي لإدارة الوقت لدى أفراد العينة جاء في المستوى المتوسط. وقد بلغ المتوسط الحسابي نحو (3.329). وتعكس هذه النتيجة وجود ممارسات مقبولة لإدارة الوقت. لكنها لم تصل إلى المستوى المرتفع الذي يشير إلى رسوخ هذه الممارسات لدى جميع العاملين.

ويمكن تفسير هذه النتيجة بوجود وعي مناسب لدى العاملين بأهمية الوقت. إلا أن الوعي وحده لا يكفي. فالإدارة الفعالة للوقت تحتاج إلى تحويل هذا الوعي إلى سلوك يومي منظم. ويشمل ذلك وضع الخطط، وترتيب المهام، وتحديد الأولويات، ومتابعة التنفيذ. وقد أكد العالاق أن إدارة الوقت ترتبط بمجموعة من المهارات والممارسات التي تساعد الفرد على الاستخدام الأفضل للوقت [3]. كما تناول أبو النصر إدارة الوقت من خلال مجموعة من القواعد والمهارات التي تساعد على تحسين استثماره [19].

وقد يرتبط المستوى المتوسط كذلك بوجود بعض مصادر إهدار الوقت داخل بيئة العمل. ومن أبرزها كثرة المقاطعات، وتعدد المهام، وتأخر بعض الإجراءات، والأعمال الطارئة، وضعف التخطيط المسبق. وتؤكد الأدبيات الخاصة بإدارة الوقت أهمية التعرف على مضيعات الوقت والحد منها [1,16,19,20].

وعليه، فإن تحسين إدارة الوقت لا ينبغي أن ينظر إليه باعتباره مسؤولية فردية فقط. بل يتطلب دعماً إدارياً وتنظيماً. ويشمل ذلك وضوح المهام، وترتيب الإجراءات، وتحديد المسؤوليات، وتقليل الإجراءات غير الضرورية. كما يتطلب تدريب العاملين على المهارات التطبيقية لإدارة الوقت.

مناقشة بُعد التخطيط للوقت:

جاء بُعد التخطيط للوقت في المستوى المتوسط. وبلغ المتوسط الحسابي (3.369)، والانحراف المعياري (1.278). وحصلت العبارة المتعلقة بالعمل في إطار السعي إلى تحقيق أهداف محددة على أعلى متوسط داخل هذا البعد، إذ بلغ (3.529). في المقابل جاءت العبارة المتعلقة بتنفيذ العمل وفق جدول زمني محدد في المرتبة الأخيرة، بمتوسط بلغ (3.186).

وتوضح هذه النتيجة وجود فرق بين تحديد الهدف وبين التخطيط الزمني لتنفيذه. فقد يكون الموظف مدركاً لما يريد تحقيقه. لكنه قد لا يحدد بصورة دقيقة الوقت اللازم لإنجاز المهمة. كما قد لا يلتزم بجدول زمني واضح يحدد بداية المهمة ونهايتها.

وتعد هذه النتيجة مهمة في المؤسسات الحكومية. فوضوح الأهداف لا يضمن وحده سرعة الإنجاز. ويحتاج تحقيق الأهداف إلى خطة زمنية واضحة. كما يحتاج إلى تحديد المهام وترتيبها وفق درجة أهميتها.

وتتسجم هذه النتيجة مع الطرح الذي يؤكد أن التخطيط يمثل أحد الأسس المهمة لإدارة الوقت. فقد تناولت مراجع إدارة الوقت أهمية التخطيط وتنظيم الأعمال قبل البدء في تنفيذها [1,3,10,19,20]. كما أن دراسة زوقار وصفوان تناولت بصورة مباشرة إدارة الوقت وعلاقتها بتحسين مستوى أداء العاملين [13].

ومن ثم، فإن المستوى المتوسط للتخطيط لا يعني غياب التخطيط لدى العاملين. وإنما يشير إلى الحاجة إلى تطويره. وينبغي الانتقال من التخطيط العام إلى التخطيط التنفيذي. ويشمل ذلك تحديد المهام، وترتيبها، وتقدير الوقت اللازم لها، ووضع جداول زمنية قابلة للمتابعة.

مناقشة بُعد تنظيم الوقت:

أظهر بُعد تنظيم الوقت أدنى متوسط بين أبعاد إدارة الوقت. وبلغ المتوسط الحسابي (3.143). وهو مستوى متوسط. وتشير هذه النتيجة إلى أن جانب تنظيم العمل اليومي يمثل أحد الجوانب التي تحتاج إلى مزيد من الاهتمام. وقد لا ترتبط المشكلة بعدم إدراك أهمية الوقت. وإنما قد ترتبط بكيفية تنظيم المهام وتحويل الخطط إلى إجراءات عملية. ويمكن أن يظهر ذلك في تراكم الأعمال، أو عدم ترتيب إجراءات إنجاز المعاملات، أو تعدد المتطلبات الإدارية، أو التعامل مع مهام طارئة إلى جانب المهام المخطط لها. ويتفق هذا التفسير مع الأدبيات التي تناولت مضيعات الوقت. فقد ركزت بعض المراجع على أهمية التعرف على العوامل التي تؤدي إلى ضياع الوقت، وعلى ضرورة تنظيم الأعمال والحد من السلوكيات التي تقلل من كفاءة استخدامه [1,16,19,29].

كما أن انخفاض متوسط التنظيم مقارنة ببقية الأبعاد يعطي مؤشراً مهماً للإدارة. فرفع مستوى إدارة الوقت لا يعتمد على تدريب الموظفين فقط. بل يحتاج أيضاً إلى تحسين بيئة العمل نفسها. ويمكن تحقيق ذلك من خلال تنظيم تدفق المعاملات، وتحديد المسؤوليات، وتقليل الإجراءات المتكررة، وتحسين التنسيق بين الوحدات الإدارية.

مناقشة بُعد تحديد الأولويات:

بلغ متوسط بُعد تحديد الأولويات (3.291). وهو مستوى متوسط. وعلى الرغم من ذلك، حقق هذا البعد أعلى قدرة تفسيرية للأداء الوظيفي ضمن نماذج الانحدار البسيط. فقد بلغ معامل الارتباط ($R=0.865$)، ومعامل التحديد ($R^2=0.748$)، وبلغت قيمة $F=202.012$ عند مستوى دلالة ($p<0.001$). وتشير هذه النتائج إلى وجود علاقة موجبة قوية بين تحديد الأولويات والأداء الوظيفي. فكلما ارتفع مستوى قدرة العاملين على تحديد أولوياتهم، ارتفع مستوى الأداء الوظيفي لديهم. ويمكن تفسير ذلك بطبيعة العمل في وزارة المالية. إذ يتعامل الموظف مع مهام متعددة. كما تختلف هذه المهام من حيث الأهمية والاستعجال. ولذلك فإن القدرة على التمييز بين المهام وتوجيه الوقت نحو الأعمال الأكثر أهمية تساعد على تحسين الإنجاز. وتنسجم هذه النتيجة مع دراسة ملحم التي بحثت العلاقة بين الوقت وأداء العاملين. كما تتفق مع دراسة زوقار وصفوان التي تناولت إدارة الوقت في تحسين مستوى أداء العاملين [13,18]. وتدعمها كذلك الأدبيات التي تؤكد أهمية ترتيب الأعمال وفق الأولوية وعدم استنزاف الوقت في مهام أقل أهمية [3,16,19]. ومع ذلك، ينبغي تفسير هذه النتيجة إحصائياً بحذر. فمعامل التحديد في الانحدار البسيط يوضح القدرة التفسيرية للعلاقة بين البعد والأداء. لكنه لا يعني بالضرورة أن تحديد الأولويات هو أقوى متنبئ مستقل بعد إدخال بقية أبعاد إدارة الوقت في نموذج واحد. ويحتاج إثبات ذلك إلى استخدام الانحدار الخطي المتعدد.

مناقشة بُعد متابعة الوقت والرقابة عليه:

احتل بُعد متابعة الوقت والرقابة عليه المرتبة الأولى بين أبعاد إدارة الوقت. وبلغ المتوسط الحسابي (3.514)، والانحراف المعياري (1.088). وجاء البعد في المستوى المرتفع. كما أظهرت النتائج أن العبارات الأعلى في هذا البعد ارتبطت بتحسين إدارة الوقت لتحقيق إنتاجية أعلى. كما ارتبطت باستخدام الوقت وفق الخطة المحددة. وشملت كذلك تحديد العوامل التي تؤدي إلى ضياع الوقت أو تأخير الأعمال. وتشير هذه النتيجة إلى وجود اتجاه إيجابي لدى العاملين نحو متابعة استخدام الوقت. كما تشير إلى إدراك أهمية اكتشاف التأخير ومصادر إهدار الوقت. وتعد المتابعة عنصراً مهماً لأنها تسمح بمقارنة ما تم التخطيط له بما تم إنجازه فعلياً. وتتفق هذه النتيجة مع ما تناولته مراجع إدارة الوقت حول أهمية الرقابة والمتابعة واكتشاف مضيعات الوقت [1,10,16,19,20]. فالرقابة على الوقت لا تقتصر على معرفة مقدار الوقت المستخدم. وإنما تتضمن معرفة أسباب التأخير والعمل على معالجتها.

ومن هنا، فإن ارتفاع هذا البعد يمثل نقطة قوة يمكن استثمارها داخل الوزارة. ويمكن تعزيزها من خلال المتابعة الدورية للمهام والمعاملات. كما يمكن استخدام مؤشرات واضحة لقياس الالتزام بالجدول الزمنية ومعدلات الإنجاز.

مناقشة مستوى الأداء الوظيفي:

أظهرت النتائج أن المستوى العام للأداء الوظيفي لدى العاملين جاء متوسطاً. وبلغ المتوسط الحسابي (3.299)، والانحراف المعياري (1.122)، بينما بلغت نسبة الاستجابة النسبية نحو (66.0%) وبرزت الدقة والاحترافية في تنفيذ المهام كأحد أقوى جوانب الأداء. في حين جاءت العبارة المتعلقة بتحمل المسؤولية عن الأخطاء والسعي إلى عدم تكرارها في المرتبة الأخيرة.

وتشير هذه النتيجة إلى أن العاملين يحافظون على مستوى مقبول من جودة تنفيذ المهام. إلا أن بعض الجوانب المرتبطة بالمسؤولية والتعلم من الأخطاء تحتاج إلى مزيد من الاهتمام. فالأداء الوظيفي لا يقتصر على تنفيذ المهمة. بل يشمل كذلك تحمل المسؤولية وتحسين أساليب العمل.

وتتسجم هذه النتيجة مع الطرح الإداري الذي يربط الأداء بالكفاءة والفاعلية وجودة تنفيذ المهام [5,11,15]. كما أن تطوير مهارات العاملين يمثل عنصرًا مهمًا في تحسين الأداء داخل المؤسسات [14,17].

ومن الناحية التطبيقية، يمكن للوزارة تعزيز ثقافة التعلم من الأخطاء. ويجب أن يتم ذلك مع المحافظة على المساءلة المهنية. فالهدف لا ينبغي أن يكون تجنب الخطأ فقط. وإنما التعرف على أسبابه ومنع تكراره وتحسين إجراءات العمل.

العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي:

تمثل العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي النتيجة الرئيسة للدراسة. فقد أظهرت النتائج وجود علاقة موجبة ودالة إحصائيًا بين إدارة الوقت ككل والأداء الوظيفي. وبلغ معامل الارتباط ($R=0.894$) ، ومعامل التحديد ($R^2=0.799$) ، وبلغت قيمة $F=270.856$ عند مستوى دلالة ($p<0.001$) .

وتشير هذه النتائج إلى وجود ارتباط قوي بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي لدى أفراد العينة. كما توضح أن إدارة الوقت ترتبط بمستوى مرتفع من التباين في الأداء الوظيفي وفق النموذج الإحصائي المستخدم. وتتفق هذه النتيجة مع دراسة ملحم التي توصلت إلى وجود علاقة معنوية موجبة بين الوقت وأداء العاملين [18]. كما تتفق مع دراسة زوقار وصفوان التي ركزت على دور إدارة الوقت في تحسين مستوى أداء العاملين [13]. وتتسجم النتيجة كذلك مع الطرح النظري الوارد في عدد من مراجع إدارة الوقت. فالخطيطة والتنظيم وترتيب الأولويات والمتابعة تساعد على توجيه الجهد وتقليل الوقت الضائع وتحسين إنجاز الأعمال [3,10,16,19,20].

وتضيف الدراسة الحالية إلى هذه النتائج من خلال تطبيقها على العاملين في وزارة المالية. وهي بيئة تختلف عن بعض البيئات التي تناولتها الدراسات السابقة. ولذلك تقدم الدراسة دليلاً ميدانياً من مؤسسة حكومية ذات طبيعة مالية وإدارية. ومع ذلك، يجب عدم تفسير هذه العلاقة باعتبارها دليلاً نهائياً على السببية. فتصميم الدراسة المقطعي يسمح بتحديد العلاقة والقدرة التفسيرية. لكنه لا يكفي لإثبات أن إدارة الوقت تسبب ارتفاع الأداء بصورة قطعية. ولذلك يجب استخدام عبارات مثل "ترتبط" و"تفسر" عند عرض هذه النتيجة.

مناقشة الفروق بين أبعاد إدارة الوقت:

تكشف نماذج الانحدار البسيط أن جميع أبعاد إدارة الوقت ارتبطت بالأداء الوظيفي ارتباطاً موجباً ودالاً إحصائياً. فقد بلغ معامل التحديد للخطيطة ($R^2=0.645$) ، والتنظيم ($R^2=0.717$) ، وتحديد الأولويات ($R^2=0.748$) ، والمتابعة والرقابة ($R^2=0.651$). بينما بلغ معامل التحديد لإدارة الوقت ككل ($R^2=0.799$) .

وتشير هذه النتائج إلى أن إدارة الوقت ليست ممارسة منفردة. بل هي منظومة مترابطة. فالخطيطة يحدد ما ينبغي إنجازه. والتنظيم يحدد كيفية ترتيب العمل. وتحديد الأولويات يوجه الوقت والجهد نحو المهام الأكثر أهمية. أما المتابعة والرقابة فتساعد على التأكد من تنفيذ الخطط وتصحيح الانحرافات.

وتتفق هذه النتيجة مع الطرح المتكامل لإدارة الوقت في الأدبيات العربية [3,16,19,20]. كما تتفق مع النتائج التي ربطت إدارة الوقت بتحسين أداء العاملين [13,18].

وتوضح النتائج أن تحسين أحد الأبعاد بمعزل عن الأبعاد الأخرى قد لا يكون كافياً. ولذلك فإن التدخل الإداري الأنسب يتمثل في بناء برنامج متكامل لإدارة الوقت. ويجمع البرنامج بين الخطيطة والتنظيم وتحديد الأولويات والمتابعة.

مقارنة النتائج بالدراسات السابقة والإضافة العلمية للدراسة:

تتفق الدراسة الحالية مع الاتجاه العام للدراسات السابقة في وجود علاقة إيجابية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي. وتتسجم بصورة خاصة مع دراسة ملحم، ودراسة زوقار وصفوان [13,18]. كما تتوافق النتائج مع الأدبيات العربية التي أكدت أهمية الخطيطة والتنظيم والرقابة وتحديد الأولويات في تحسين استخدام الوقت [1,3,10,16,19,20]. ويظهر هذا الاتفاق في النتيجة العامة للدراسة. فقد ارتبط ارتفاع مستوى إدارة الوقت بارتفاع مستوى الأداء الوظيفي.

ومع ذلك، تختلف الدراسة الحالية عن بعض الدراسات السابقة في بيئة التطبيق. فقد تناولت دراسة ملحم العلاقة بين الوقت وأداء العاملين، بينما تناولت دراسة زوقار وصفوان دور إدارة الوقت في تحسين أداء العاملين [13,18]. أما الدراسة الحالية فقد ركزت على العاملين في وزارة المالية.

وتتمثل الإضافة الأساسية للدراسة الحالية في دراسة إدارة الوقت من خلال أربعة أبعاد. كما تم تحليل العلاقة بين كل بُعد والأداء الوظيفي بصورة منفصلة. وقد ساعد ذلك على تحديد الجوانب التي تحتاج إلى اهتمام أكبر.

وتبرز النتائج بصورة خاصة أهمية تحديد الأولويات. فقد حقق هذا البعد أعلى قدرة تفسيرية للأداء الوظيفي ضمن نماذج الانحدار البسيط. كما برزت المتابعة والرقابة باعتبارها أعلى أبعاد إدارة الوقت من حيث المتوسط الحسابي. وبناءً على ذلك، يمكن القول إن النتائج الحالية تدعم الاتجاه البحثي الذي يرى أن إدارة الوقت ترتبط بتحسين الأداء الوظيفي. كما تقدم دليلاً تطبيقياً من بيئة حكومية مالية. وتوضح في الوقت نفسه أن تطوير إدارة الوقت يحتاج إلى تدخل متكامل. ويشمل ذلك تحسين التخطيط والتنظيم، وتعزيز مهارات تحديد الأولويات، والمحافظة على المتابعة والرقابة المستمرة.

الاستنتاج:

خلصت هذه الدراسة إلى أن مستوى ممارسة إدارة الوقت لدى العاملين بوزارة المالية كان متوسطاً بصورة عامة، كما جاء مستوى الأداء الوظيفي للعاملين ضمن المستوى المتوسط. ومن بين الأبعاد الأربعة لإدارة الوقت، سجل بُعد متابعة الوقت والرقابة عليه أعلى مستوى من الممارسة، في حين سجل بُعد التنظيم أدنى مستوى. وأظهرت التحليلات الإحصائية وجود علاقات موجبة ودالة إحصائياً بين جميع أبعاد إدارة الوقت والأداء الوظيفي للعاملين. كما أظهرت إدارة الوقت بصورة كلية ارتباطاً موجباً قوياً بالأداء الوظيفي، حيث بلغ معامل الارتباط $(R=0.894)$ ، ومعامل التحديد $(R^2=0.799)$ ، عند مستوى دلالة $(p<0.001)$ وتدعم هذه النتائج أهمية تعزيز ممارسات إدارة الوقت باعتبارها جزءاً من الجهود التنظيمية الرامية إلى تحسين أداء العاملين في القطاع الحكومي. وتشير النتائج كذلك إلى ضرورة إيلاء اهتمام خاص بتعزيز التخطيط المنهجي، وتحديد الأولويات بفاعلية، والتنظيم اليومي للمهام، واستخدام آليات المتابعة والرقابة لتحديد حالات التأخير والعوامل المؤدية إلى فقدان الوقت. ومع ذلك، ونظراً إلى أن الدراسة اعتمدت تصميمًا مقطعيًا وتحليلات الانحدار الخطي البسيط، فإنه ينبغي تفسير النتائج باعتبارها علاقات وارتباطات إحصائية، وليس باعتبارها دليلاً قاطعاً على وجود تأثيرات سببية.

التوصيات:

- استناداً إلى النتائج التي توصلت إليها الدراسة، يمكن تقديم التوصيات الآتية:
1. تطوير برامج تدريبية منظمة في مجال إدارة الوقت للعاملين، مع التركيز بصورة خاصة على التخطيط، وتحديد الأولويات، وجدولة المهام، وأساليب الحد من هدر الوقت.
 2. تعزيز التخطيط اليومي والأسبوعي للعمل من خلال تشجيع العاملين على ترجمة الأهداف التنظيمية إلى مهام محددة، مقرونة بمواعيد نهائية واضحة للإنجاز.
 3. تحسين آليات تحديد الأولويات من خلال تصنيف المهام وفقاً لدرجة أهميتها وإلحاحها، وضمان إعطاء الأولوية للأنشطة المرتبطة بصورة مباشرة بالأهداف المؤسسية.
 4. تعزيز الإجراءات التنظيمية والإدارية للحد من التأخير غير الضروري، وازدواجية المهام، والاختناقات الإدارية التي قد تؤدي إلى استهلاك جزء من وقت العمل المتاح للعاملين.
 5. تطوير آليات منهجية لمتابعة الوقت والرقابة عليه بما يمكن الإدارات من تحديد حالات التأخير، وتقييم أسبابها، واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.
 6. تعزيز التفويض للمهام الأقل أهمية إلى العاملين المؤهلين، بهدف الحد من تركيز أعباء العمل، وإتاحة الفرصة للعاملين للتركيز على المسؤوليات ذات الأولوية العالية.
 7. الحد من مصادر هدر الوقت الشائعة في بيئة العمل، بما في ذلك الاجتماعات غير الضرورية، والمقاطعات المتكررة، والتأخير في سير العمل، والأنشطة التي لا ترتبط بالمهام الوظيفية الموكلة إلى العاملين.
 8. دمج مؤشرات إدارة الوقت ضمن عملية تقييم أداء العاملين، ولا سيما المؤشرات المرتبطة بالالتزام بالمواعيد النهائية، وإنجاز المهام، والتخطيط، والاستخدام الكفء لساعات العمل.
 9. توفير تغذية راجعة دورية للعاملين بشأن مستوى أدائهم وممارساتهم المتعلقة بإدارة الوقت، مع التركيز على الاستفادة من الأخطاء وتحسين مستوى المساءلة وتحمل المسؤولية.
 10. إجراء دراسات مستقبلية باستخدام تحليل الانحدار المتعدد لتحديد أبعاد إدارة الوقت التي تتنبأ بصورة مستقلة بأداء العاملين، بعد التحكم في تأثير الأبعاد الأخرى.
 11. ينبغي أن تتجه الدراسات المستقبلية أيضاً إلى استخدام عينات أكبر وتصاميم بحثية طولية أو متعددة المؤسسات، بما يساهم في تحسين إمكانية تعميم النتائج، وتوفير أدلة أكثر قوة بشأن العلاقة الزمنية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي للعاملين.

المراجع:

1. العلاق بشير. أساسيات إدارة الوقت. عمان، الأردن: دار اليازوري للنشر والتوزيع؛ 2009.
2. جبريل، وائل محمد. مضيعات وقت المدير الليبي وعلاقتها ببعض المتغيرات الشخصية: دراسة ميدانية على مديري الإدارات الوسطى بالشركات النفطية الليبية العاملة بمدينة بنغازي [رسالة ماجستير]. بنغازي: جامعة بنغازي؛ 2006.
3. ملحم محمود إبراهيم سعيد. دراسة تحليلية للعلاقة بين الوقت وأداء العاملين [رسالة دكتوراه في إدارة الأعمال]. القاهرة: كلية التجارة؛ 2010.
4. عثمان، عثمان أحمد عثمان، حسين، مقداد عبد الملك بابكر، محمد زين، الطيب محمد زين الطيب، العبيد، عبد الرازق أحمد حسن، عبد الجليل، محمد أحمد عبد الرحيم. إدارة الوقت وأثرها على أداء العاملين: دراسة حالة جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا [بحث تكميلي لنيل درجة البكالوريوس]. الخرطوم: جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا، كلية الدراسات التجارية؛ 2016.
5. شوقي عبد الله. إدارة الوقت. ط 1. عمان، الأردن: دار المشرق للنشر والتوزيع؛ 2006.
6. عقيلان فادي حسن. إدارة الوقت والذات. ط 1. عمان، الأردن: دار المعتر للنشر والتوزيع؛ 2014.
7. أبو النصر مدحت. إدارة الوقت: المفهوم، القواعد، المهارات. ط 1. القاهرة، مصر: المجموعة العربية للنشر والتوزيع؛ 2012.
8. الصيرفي محمد. إدارة الوقت. الإسكندرية، مصر: منظمة حورس الدولية للنشر والتوزيع؛ 2008.
9. زوقار يمنية، صفوان أمينة. إدارة الوقت في تحسين مستوى أداء العاملين [رسالة ماجستير في إدارة الأعمال]. الجزائر: كلية العلوم الاقتصادية؛ 2014.
10. الحراشة حسين محمد. إدارة الجودة الشاملة والأداء الوظيفي. ط 1. عمان، الأردن: دار جليس للنشر والطباعة؛ 2011.
11. صالح عبودة سعيد. قمة الأداء. العراق: المكتب اليرموك للنشر والتوزيع؛ 2000.
12. عبد المليك مزودة. الأداء بين الكفاءة والفاعلية: مفهوم وتقييم. مجلة العلوم الإنسانية. جامعة بسكرة. 2001؛ 1.
13. عبد الحميد عبد الفتاح المغربي. المهارات السلوكية والتنظيمية لتنمية الموارد البشرية. القاهرة، مصر: المكتبة العصرية للنشر والتوزيع؛ 2008.
14. محمد سعيد سلطان. إدارة الموارد البشرية. الإسكندرية، مصر: دار الجامعة المصرية للنشر والتوزيع؛ 2001.
15. ما كينزي إليك. مصيدة الوقت. ط 1. المملكة العربية السعودية: مكتبة التحرير المركز الرئيسي؛ 2005.
16. الجرسى خالد. إدارة الوقت من المنظور الإسلامي والإداري. الرياض، المملكة العربية السعودية: مؤسسة الجريسي للتوزيع والإعلان؛ 2003.
17. حاسم مجيد. الإدارة الحديثة: التسويق، الوقت، الجودة. الإسكندرية، مصر: منظمة شباب الجامعة للنشر والتوزيع؛ 2004.
18. دباش سامية. دور الحوافز في تحسين أداء العاملين [رسالة ماجستير في إدارة الأعمال]. كلية العلوم الاقتصادية، جامعة أكلي محند أولحاج؛ 2013.
19. سالم بن بركة. فريق العمل وعلاقتها بأداء العاملين في الأجهزة الأمنية [رسالة دكتوراه]. السعودية: جامعة نايف؛ 2008.
20. سالم الرحيمي وآخرون. أثر إدارة الوقت في التحصيل الأكاديمي. مجلة دمشق. 2014؛ 30(1).