

Time Management and Its Impact on Improving Job Performance in the Educational Environment: A Field Study on Employees at the Educational Services Office - Alkhums

Khamis milad abdullah ALdziri*

Department of Business Administration, Faculty of Economics, Al-Marqab University, Al-Khums, Libya

إدارة الوقت وأثرها على تحسين الأداء الوظيفي في البيئة التعليمية: دراسة ميدانية على العاملين بمكتب الخدمات التعليمية - الخمس

خاميس ميلاد عبدالله الدزيري*

قسم إدارة الأعمال، كلية الاقتصاد، جامعة المرقب، الخمس، ليبيا

*Corresponding author: Kmljzeze@elmergib.edu.ly

Received: January 08, 2026

Accepted: February 13, 2026

Published: February 20, 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:

This study aimed to examine the impact of time management dimensions (time planning, time organization, time direction, and time control) on improving job performance among employees at the Educational Services Office in Alkhums. To achieve this objective, a questionnaire was designed and distributed to a random sample of 40 participants. Out of these, 35 completed questionnaires were returned and analyzed. The researcher employed a set of statistical methods available in the Statistical Package for the Social Sciences (SPSS), consistent with the nature of the data and the study hypotheses. The findings revealed a statistically significant effect at the 0.05 level between the dimensions of time management and the improvement of job performance at the Educational Services Office in Alkhums. The study concluded with several recommendations, most notably: activating training courses and workshops, distributing roles and tasks while considering work priorities, enhancing coordination among employees through effective communication systems and responsibility sharing, utilizing modern technology in time management via specialized software, and establishing a dedicated office to implement contemporary time management practices to ensure improved performance and optimal utilization of time resources.

Keywords: Time Management, Job Performance, Learning Environment, The Five Educational Services Office.

المخلص:

هدفت هذه الدراسة إلى معرفة تأثير إدارة الوقت بأبعادها (تخطيط الوقت، تنظيم الوقت، توجيه الوقت، الرقابة على الوقت) في تحسين الأداء الوظيفي للعاملين بمكتب الخدمات التعليمية الخمس، ولتحقيق هذا الهدف، صُممت استبانة وزعت على عينة عشوائية مكونة من (40) مفردة، حيث جرى توزيع (40) استبانة، بينما بلغ عدد الاستبانات المراجعة والمدرسة (35) استبانة، اعتمد الباحث على مجموعة من الأساليب الإحصائية المتاحة في برنامج التحليل الإحصائي (SPSS)، بما يتناسب مع طبيعة البيانات وفرضيات الدراسة، وقد أظهرت النتائج وجود أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية (0.05) بين أبعاد إدارة الوقت وتحسين الأداء الوظيفي بمكتب الخدمات التعليمية الخمس، وانتهت الدراسة إلى مجموعة من التوصيات، من أبرزها: تفعيل الدورات التدريبية وورش العمل، توزيع الأدوار والمهام مع مراعاة أولويات العمل،

تعزيز التنسيق بين الموظفين من خلال تطبيق أنظمة تواصل فعّالة وتقسيم المسؤوليات، توظيف التكنولوجيا الحديثة في إدارة الوقت عبر استخدام البرمجيات المخصصة لذلك، إضافة إلى استحداث مكتب متخصص يتولى تطبيق الأساليب الحديثة في إدارة الوقت بما يضمن تحسين الأداء واستثمار الموارد الزمنية بشكل أفضل.

الكلمات الافتتاحية: إدارة الوقت، الأداء الوظيفي، البيئة التعليمية، مكتب الخدمات التعليمية الخمس.

المقدمة:

تُعد إدارة الوقت من الركائز الأساسية التي تسهم في تحسين كفاءة الأداء الوظيفي داخل المؤسسات، ولا سيما المؤسسات التعليمية التي تعتمد على التنظيم الفعال للوقت من أجل إنجاز المهام وتحقيق الأهداف التعليمية والإدارية بكفاءة عالية، ومع التطورات المتسارعة التي يشهدها القطاع التعليمي، أصبحت الحاجة إلى إدارة الوقت بشكل فعال ضرورة ملحة لتحسين مستوى الأداء الوظيفي للعاملين، وهو ما ينعكس إيجاباً على جودة الخدمات المقدمة، ويُعتبر الأداء الوظيفي مؤشراً مهماً يعكس كفاءة العاملين في تنفيذ المهام الموكلة إليهم، حيث يرتبط ارتباطاً وثيقاً بطريقة إدارة الوقت واستغلاله بالشكل الأمثل؛ فكلما كان تنظيم الوقت أكثر فعالية، ارتفع مستوى الأداء الوظيفي وساهم في تحقيق الأهداف المؤسسية فرج، وعبد الرحيم، (2026)، إسماعيل، (2025)، إبراهيم، والبخاري، (2024)، معيتيق، (2025)، المنقوش وآخرون (2026)، رفيده، (2025)، قويدر، (2025).

وفي هذا السياق، تهدف هذه الدراسة إلى تحليل أثر إدارة الوقت على مستوى الأداء الوظيفي لدى العاملين في البيئة التعليمية، من خلال دراسة ميدانية على العاملين في مكتب الخدمات التعليمية الخمس، وقد تم اختيار هذا المكتب نظراً لدوره الحيوي في الإشراف على العملية التعليمية في منطقة واسعة ذات خصوصية اجتماعية واقتصادية، إضافة إلى تعدد المهام الإدارية والفنية التي يقوم بها العاملون فيه، فضلاً عن التحديات المتعلقة بتوزيع الموارد وضغط العمل، مما يجعله نموذجاً مناسباً لدراسة أثر إدارة الوقت على الأداء المؤسسي.

مشكلة الدراسة:

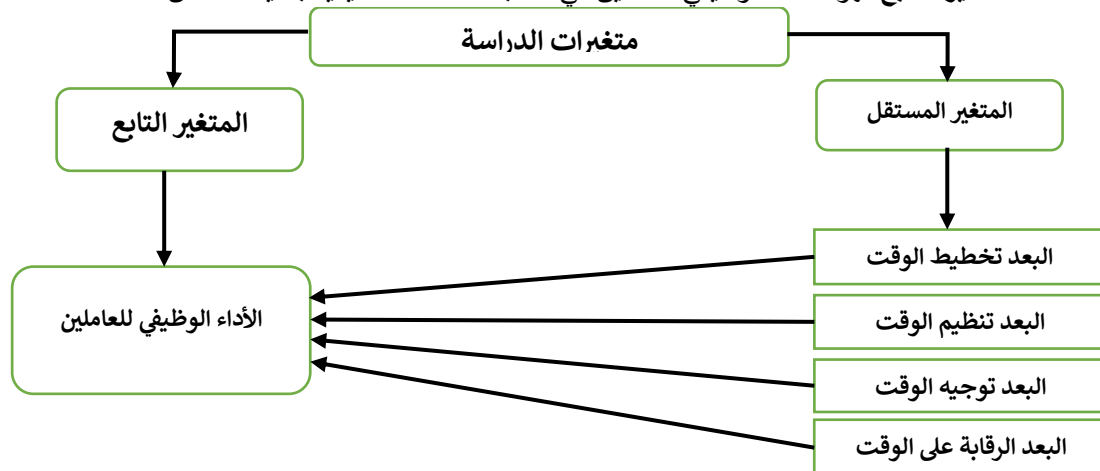
تواجه المؤسسات التعليمية عامة، ومكتب الخدمات التعليمية الخمس خاصة، تحديات تتمثل في ضغط العمل وتعدد المهام، إلى جانب السعي المستمر لتحقيق جودة عالية في الأداء الوظيفي، وفي ظل هذه الظروف تبرز إشكالية تتعلق بمدى قدرة العاملين على إدارة وقتهم بكفاءة، ومدى إسهام ذلك في تحسين أدائهم وتحقيق الأهداف المطلوبة، وعليه، تتبع مشكلة هذه الدراسة من الحاجة إلى التعرف على أثر إدارة الوقت في تحسين الأداء الوظيفي للعاملين بمكتب الخدمات التعليمية بالخمس، والكشف عن فاعلية استغلال الوقت في إنجاز المهام، إضافة إلى تحديد أبرز المعوقات التي تحد من كفاءة إدارة الوقت، ولتحقيق ذلك، تسعى الدراسة للإجابة عن التساؤلات التالية:

1. ما مستوى وعي العاملين واتجاهاتهم نحو إدارة الوقت في مكتب الخدمات التعليمية الخمس؟
2. كيف تسهم إدارة الوقت في تحسين أداء مديري مكاتب الخدمات التعليمية الخمس؟
3. إلى أي مدى يسهم تنظيم الوقت في تحسين مستوي الأداء الوظيفي للعاملين داخل مكتب الخدمات التعليمية الخمس؟

نموذج وفرضيات الدراسة:

أولاً: نموذج الدراسة:

يمثل نموذج الدراسة الإطار التصوري الذي يوضح العلاقة بين المتغيرات الأساسية للبحث؛ حيث يتمثل المتغير المستقل في إدارة الوقت، والذي يتضمن أربعة أبعاد رئيسية: تخطيط الوقت، تنظيم الوقت، توجيه الوقت، والرقابة على الوقت، أما المتغير التابع فهو الأداء الوظيفي للعاملين في مكتب الخدمات التعليمية بمدينة الخمس.



شكل رقم (1): يوضح متغيرات الدراسة
المصدر: عمل الباحث أستاذاً على متغيرات الدراسة

ثانياً: فرضيات الدراسة:

في ضوء ما توصلت إليه الدراسات السابقة، وبما يتوافق مع الهدف الرئيس للدراسة الحالية، وانطلاقاً من مشكلة البحث وسعيًا للإجابة عن تساؤلاته، صاغ الباحث الفرضية الرئيسة الآتية:

- (يوجد أثر ذو دلالة إحصائية لإدارة الوقت على تحسين الأداء الوظيفي لدى العاملين بمكتب الخدمات التعليمية الخمس)، ويتفرع عنها عددٌ من الفرضيات الفرعية الآتية:

1. الفرضية الأولى: يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0.05$) لتخطيط الوقت على تحسين الأداء الوظيفي لدى العاملين في مكتب الخدمات التعليمية الخمس.

2. الفرضية الثانية: يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0.05$) لتنظيم الوقت على تحسين الأداء الوظيفي لدى العاملين في مكتب الخدمات التعليمية الخمس.

3. الفرضية الثالثة: يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0.05$) لتوجيه الوقت على تحسين الأداء الوظيفي لدى العاملين في مكتب الخدمات التعليمية الخمس.

4. الفرضية الرابعة: يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0.05$) لرقابة الوقت على تحسين الأداء الوظيفي لدى العاملين في مكتب الخدمات التعليمية الخمس.

أهمية الدراسة:

تتمثل أهمية هذه الدراسة في عدة جوانب رئيسية:

1. إثراء الأدبيات المتعلقة بإدارة الوقت وعلاقتها بالأداء الوظيفي في المؤسسات التعليمية.

2. تقديم نتائج عملية تساعد الإدارات التعليمية على تطوير استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت بما ينعكس على تحسين الأداء وزيادة الإنتاجية.

3. تعزيز جودة العملية التعليمية من خلال تحسين أداء العاملين، بما يسهم في خدمة المجتمع المحلي.

4. إمداد مكتب الخدمات التعليمية بمدينة الخمس بنتائج مباشرة تساعد على مواجهة التحديات التنظيمية وضغوط العمل.

حدود الدراسة:

- الحدود الموضوعية: يتناول هذا البحث أثر إدارة الوقت في تحسين الأداء الوظيفي (دراسة ميدانية على العاملين بمكتب الخدمات التعليمية الخمس)

- الحدود البشرية: يقتصر هذا البحث على العاملين في مكتب الخدمات التعليمية بمدينة الخمس، إداريين وفنيين وموظفين،

- الحدود المكانية: يقتصر هذا البحث على مكتب الخدمات التعليمية بمدينة الخمس.

- الحدود الزمنية: أجريت هذه الدراسة خلال شهر (يناير - 2026م).

أهداف الدراسة:

من خلال هذا البحث يسعى الباحث إلى إبراز مجموعة من الأهداف الرئيسة، من أهمها:

- التعرف على وعي العاملين واتجاهاتهم نحو إدارة الوقت في مكتب الخدمات التعليمية بالخمس.

- تحليل أثر إدارة الوقت على تحسين الأداء الوظيفي.

- الكشف عن أساليب استغلال الوقت في إنجاز المهام الموكلة للعاملين ومديري المكتب.

- تحديد أبرز معوقات إدارة الوقت داخل بيئة العمل التعليمية.

- تقديم توصيات عملية لتعزيز ثقافة إدارة الوقت وتحسين الأداء المؤسسي.

مصطلحات الدراسة:

- إدارة الوقت: يقصد بإدارة الوقت في هذه الدراسة قدرة العاملين على تنظيم وتخطيط أوقاتهم لإنجاز المهام وتحديد الأولويات بكفاءة داخل مكتب الخدمات التعليمية الخمس، ويتم قياسها من خلال استجاباتهم على فقرات الاستبيان المتعلقة بالتخطيط والتنظيم وتحديد الأولويات.

- الأداء الوظيفي: يقصد بالأداء الوظيفي في هذه الدراسة مستوى كفاءة وفعالية العاملين في إنجاز المهام والمسؤوليات داخل مكتب الخدمات التعليمية الخمس، ويتم قياسه من خلال استجاباتهم على فقرات الاستبيان المتعلقة بجودة العمل، الالتزام، والإنجاز.

- البيئة التعليمية: يقصد بالبيئة التعليمية في هذه الدراسة الإطار الإداري والتنظيمي الذي يعمل فيه العاملون داخل المؤسسات التعليمية، بما يشمل من أنظمة وعلاقات عمل وإمكانات تؤثر في أدائهم الوظيفي.

- العاملون بمكتب الخدمات التعليمية الخمس: يقصد بهم جميع الموظفين والإداريين العاملين في مكتب الخدمات التعليمية بمدينة الخمس، والذين يساهمون في تقديم الخدمات التعليمية والإدارية للمدارس التابعة له.

الدراسات السابقة:

- دراسة عتودي، عبدالعال (2021) " أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي (دراسة تطبيقية على منسوبي شركة الشقيق للمياه والكهرباء): هدفنا الدراسة إلى التعرف على أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في شركة الشقيق للمياه والكهرباء، ولتحقيق ذلك استخدم الباحثان المنهج الوصفي، واعتمدوا على الاستبانة كأداة رئيسية لجمع البيانات.

توصلت الدراسة إلى أن إدارة الوقت تؤثر إيجابيًا ومباشرًا على أداء العاملين في شركة الشقيق للمياه والكهرباء، حيث وجدت علاقة ذات دلالة إحصائية بين استغلال الوقت وتحسين الأداء عند مستوى أقل من (0.05)، كما تبين وجود فروق مرتبطة بالعمر، في حين لم تظهر فروق تعزى للمؤهل العلمي أو سنوات الخبرة، وأوصت الدراسة بضرورة موازنة حجم العمل مع ساعات العمل الرسمية، وتوفير الوسائل والتقنيات التي تمكن العاملين من إنجاز مهامهم بكفاءة أعلى.

- دراسة، إبراهيم (2020) إدارة الوقت في المؤسسات التعليمية وعلاقتها بتحسين الأداء المؤسسي. هدفت الدراسة إلى تحليل إدراك القيادات التربوية لأهمية إدارة الوقت والعوامل المعيقة لاستخدامه الأمثل، وذلك بالاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي من خلال استبيانات لعينة من شيوخ المعاهد الأزهرية، إضافة إلى مقابلات مع بعض القيادات التربوية لبحث آليات إدارة الوقت داخل هذه المؤسسات. توصلت الدراسة إلى أن ضعف تنظيم الوقت لدى شيوخ المعاهد الأزهرية ينعكس سلبيًا على جودة التعليم والأداء المؤسسي، كما كشفت عن نقص برامج تدريبية في مهارات إدارة الوقت، مما يؤدي إلى هدره في أنشطة غير ضرورية، وأوصت بضرورة توفير برامج تدريبية متخصصة، وتعزيز استخدام الأدوات التكنولوجية في جدولة المهام وتحليل الأداء، إضافة إلى وضع آليات تحد من العادات المسببة لضياع الوقت.

- دراسة، أبو عواد (2024)، واقع إدارة الوقت وعلاقته بجودة الأداء التدريسي لدى مديري المدارس في مدينة يطا من وجهة نظر المعلمين. هدفت الدراسة إلى التعرف على واقع إدارة الوقت وعلاقته بجودة الأداء التدريسي لدى مديري المدارس في مدينة يطا من وجهة نظر المعلمين. توصلت الدراسة إلى أن تقديرات المعلمين لواقع إدارة الوقت وجودة الأداء التدريسي لدى مديري المدارس الحكومية في مدينة يطا جاءت مرتفعة، كما بينت النتائج عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في إدارة الوقت تعزى لجنس المعلمين أو مؤهلهم أو خبرتهم أو مستوى المدرسة، وكذلك في جودة الأداء التدريسي باستثناء فروق لصالح الذكور، وأكدت النتائج وجود علاقة ارتباطية قوية ودالة إحصائية بين إدارة الوقت وجودة الأداء التدريسي.

التعقيب على الدراسات السابقة:

يتضح من استعراض الدراسات السابقة أن إدارة الوقت تمثل محورًا رئيسيًا في تحسين الأداء بمختلف المجالات، فقد أكدت دراسة عتودي وعبدالعال (2021) أثرها على الأداء الوظيفي في الشركات، بينما ركزت دراسة إبراهيم (2020) على المؤسسات التعليمية والمعوقات التنظيمية، وتناولت دراسة أبو عواد (2024) واقع إدارة الوقت لدى مديري المدارس وعلاقته بجودة الأداء التدريسي، هذا التنوع يعكس أهمية إدارة الوقت كعامل مشترك في رفع كفاءة الأداء، ويبرز الحاجة إلى مزيد من الدراسات في سياقات مختلفة. ومن هنا تأتي أهمية البحث الحالي الذي يسعى إلى تحليل أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في بيئة جديدة، بما يساهم في إثراء الأدبيات العلمية وتقديم توصيات عملية لدعم المؤسسات في تحسين إنتاجيتها وجودة أدائها.

ثانيًا: الإطار النظري للدراسة:

مفهوم إدارة الوقت:

تعددت التعريفات الواردة في الأدبيات حول مفهوم إدارة الوقت، ويمكن الإشارة إلى أبرزها فيما يلي:

- عرّف الغامدي (2017) إدارة الوقت: بأنها عملية تنظيم وتخطيط لاستخدام الزمن المتاح بما يحقق التوازن بين متطلبات العمل والأنشطة الأخرى، لضمان أعلى مستويات الكفاءة والفعالية.
- عرّف ظاهر (2013) إدارة الوقت: بأنها عملية مستمرة من التخطيط والتحليل والتقويم للأعمال والأنشطة التي يقوم بها الفرد، واستثمار الوقت بفعالية لتحقيق الأهداف.

أهمية إدارة الوقت:

تعد إدارة الوقت من الركائز الأساسية لنجاح المؤسسات والأفراد، إذ تساهم في رفع الكفاءة وتحقيق الأهداف بأقل جهد ووقت ممكن، وقد أكد عدد من الباحثين فعاليتها في تحسين الأداء المؤسسي والفردية (الغامدي، 2018؛ عليان، 2010)، ويمكن تلخيص أهميتها في الآتي:

ويمكن تلخيص أهمية إدارة الوقت في النقاط الآتية:

- تنظيم الأولويات لتعزيز الأداء والإنجاز.
- التخطيط الجيد والاستجابة السريعة لرفع قيمة الزمن.
- تحقيق النتائج بكفاءة مع تقليل الجهد.
- تخفيف ضغوط العمل والحد من القلق والتوتر.
- ترسيخ ثقافة مؤسسية ومجتمعية تُعلي من قيمة الزمن.

أبعاد إدارة الوقت:

- **تخطيط الوقت:** يُعد التخطيط الوظيفة الأولى للإدارة، وهو الأداة الرئيسة لتحديد الأهداف المستقبلية واتخاذ القرارات اللازمة لتحقيقها. ويساهم التخطيط الجيد في اختصار الوقت المطلوب لإنجاز المهام عبر تحديد الفترات الزمنية لكل جزء من العمل بشكل منظم وفعال.

- **تنظيم الوقت:** يُعرّف تنظيم الوقت بأنه عملية توزيع ساعات اليوم على الأنشطة والفعاليات المراد إنجازها بشكل يومي، بحيث لا يطغى وقت نشاط معين على وقت نشاط آخر، مما يتيح تنفيذ جميع المهام المخطط لها بكفاءة وفاعلية (مندل، 2016).
 - **الرقابة على الوقت:** تُعد الرقابة عنصرًا جوهريًا في العملية الإدارية، إذ تكشف الأخطاء وتمنع وقوعها في الوقت المناسب، وتختلف مدتها باختلاف أسلوبها؛ فهي أطول عند استخدام الصرامة والتهديد، وأقصر عند كونها ذاتية قائمة على الثقة والحرص على تحقيق الأهداف (زعز، ونفرقنيت، جوان، 2017).
 - **التوجيه الوقت:** هو مستوى أداء الفرد وسلوكه في بيئة العمل، ويعني إدارة وتنظيم الوقت بفعالية عبر التخطيط، تحديد الأولويات، توزيع المهام، ومتابعة التنفيذ بما يرفع الكفاءة والإنتاجية ويقلل الهدر (بلقايد وبوري، 2017).
- مفهوم الأداء الوظيفي:**
- عرّفه عتوم (2021) بأنه قدرة الموظفين على تنفيذ مهامهم وواجباتهم الموكلة إليهم وفق الأهداف الوظيفية الخاصة بوظائفهم، ووفق الأهداف التنظيمية العامة، وهو أيضًا تعبير عن الكفاءة والقدرة على الأداء بشكل فردي وجماعي.
 - عرّفه العبادلة (2022) بأنه النتيجة المتحققة في أحد مجالات العمل داخل المنظمة، حيث ينعكس الأداء الوظيفي المتميز على الأداء العام ويسهم في تحقيق أهداف المنظمة، وتتبع أهميته من دوره في تحسين الأداء التنظيمي الكلي.
- ويرى الباحث أن الأداء الوظيفي يمثل مجموع الجهود المبذولة من قبل جميع الموظفين، والتي تهدف إلى تحقيق أهداف المنظمة لضمان بقائها ونموها واستمرارها وتطويرها.**
- أهمية الأداء الوظيفي:**
- إن أهمية الأداء الوظيفي تنبثق من تحقيق العديد من الجوانب الرئيسة التالية (العسمي والنشمي، 2019).
 - 1- يسهم في تعزيز قنوات الاتصال الداخلية بين الموظفين، وكذلك تطوير الاتصالات الخارجية بين المؤسسة والأطراف ذات العلاقة.
 - 2- يساعد الأداء الوظيفي في تطوير قدرات الأفراد المتميزين واستثمار الطاقات المتاحة، بما يسهم في رفع كفاءة الأداء العام للمؤسسة.
 - 3- يظهر الأداء المؤسسي مدى التزام المؤسسة بخدمة المجتمع من خلال إحراز التقدم نحو تحقيق الغايات المنشودة.
 - 4- ترتبط أهمية الأداء الوظيفي بمدى تحقيقه لأهداف المؤسسة عبر مراحلها المختلفة، من الاستقرار إلى الريادة والتميز.
- أبعاد الأداء الوظيفي:**
- أبعاد الأداء الوظيفي تُعد من الركائز الأساسية لفهم وتقييم كفاءة الموظفين والمؤسسات، حيث تُمكن من تحديد نقاط القوة والضعف وتوجيه السياسات الإدارية بشكل أفضل، ومن أبرز هذه الأبعاد:
- **جودة الأداء:** يشير (المطيري، 2023)، إلى أن الأداء الوظيفي يُعد الأداء الوظيفي نشاطًا عمليًا داخل المؤسسة يهدف إلى تحسين الجودة التنظيمية عبر العمل الجماعي وتجنب الأخطاء، بما يحقق الاستمرارية والتميز، ويرفع رضا المستفيدين ويعزز مكانة المؤسسة نحو الريادة.
 - **سرعة الأداء:** عرّفه علوان (2022) بأنه مجموعة من المؤشرات التي تهدف إلى تمييز المؤسسات عن غيرها، ويمكن الاستفادة منها في بناء صورة ذهنية تمكّنها من توفير الخدمة المناسبة للمستفيدين بسرعة، وبأقل التكاليف، وبأعلى جودة.
 - **اتقان الأداء:** يشير Kuruppu وآخرون (2021)، إلى أن الأداء الوظيفي يتمثل في تنفيذ الأعمال بطريقة صحيحة وفعالة، من خلال الاستفادة المثلى من الموارد المتاحة، بما يحقق نتائج جيدة دون إهدار للمواد أو الجهود. كما يمكن قياسه بنسبة الإنجاز أو الإنتاج المحقق مقارنة بالأهداف المحددة.
- ثانيًا: الإطار العملي للدراسة:**
- مصادر جمع البيانات:**
- قام الباحث بإعداد دراسة ميدانية على العاملين بمكتب الخدمات التعليمية الخمس حول إدارة الوقت وأثرها على تحسين الأداء الوظيفي في البيئة التعليمية، معتمداً على استمارة استبيان لجمع البيانات واختبار الفرضيات. وللتحقق من صدقها، عُرضت الاستمارة على مجموعة من المحكمين في الإدارة والإحصاء، فأدخلت تعديلات وفق ملاحظاتهم، لتضم في صورتها النهائية بيانات شخصية ومحاور تعكس مؤشرات الدراسة.
- مجتمع وعينة الدراسة:**
- يتمثل مجتمع الدراسة في جميع العاملين بمكتب الخدمات التعليمية الخمس، ونظرًا لكبر حجم مجتمع الدراسة، فقد تم الاعتماد على اختيار عينة عشوائية مكونة من (40) مفردة، وقد جرى توزيع عدد (40) استبانة، بينما بلغ عدد الاستبانات المرجعة والمدرسة (35) استبانة، كما هو موضح في الجدول التالي.

الجدول رقم (1): يبين الاستبانة الموزعة

عدد الاستبانة الموزعة	عدد الاستبانة المرفوعة	عدد الاستبانة المفقودة	نسبة الاستبانة المدروسة
40	35	5	88% تقريبًا

إعداد البيانات لغرض التحليل الإحصائي:

بعدما تم جمع بيانات الدراسة، قام الباحث بمراجعتها تمهيدًا لإدخالها إلى الحاسوب، وقد تم ترميزها وإدخالها باستخدام البرنامج الإحصائي للعلوم الاجتماعية (SPSS)، ولغرض وصف اتجاهات مفردات الدراسة نحو متغيراتها، استُخدمت التكرارات والنسب المئوية والمتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية، اعتمدت الدراسة على مقياس ليكرت الخماسي للإجابة عن فقرات محاورها، حيث مُنحت الإجابة "غير موافق بشدة" درجة واحدة، و"غير موافق" درجتين، و"محايد" ثلاث درجات، و"موافق" أربع درجات، بينما مُنحت الإجابة "موافق بشدة" خمس درجات، وبذلك، كلما ارتفعت الدرجة دلّت على زيادة مستوى الموافقة، والعكس صحيح، وتمثل هذه الدرجات إجابات أفراد عينة الدراسة على أسئلة الاستبانة، والتي تُعد مدخلات التحليل الإحصائي الهادف إلى استخلاص النتائج.

ولتحديد طول خلايا مقياس ليكرت الخماسي (الحدود الدنيا والعليا)، تم حساب المدى ($5-1=4$)، ثم تقسيمه على أكبر قيمة في المقياس للحصول على طول الخلية الصحيح ($4 \div 0.80 = 5$)، بعد ذلك أُضيفت هذه القيمة إلى أقل قيمة في المقياس (الواحد الصحيح) لتحديد الحد الأعلى لهذه الخلية، وهكذا جرى تحديد طول الخلايا كما هو موضح في الجدول التالي.

جدول رقم (2): ميزان تقديري وفقا لمقياس ليكرت الخماسي.

الاتجاه العام	المتوسط المرجح	الاستجابة
عدم الموافقة بشدة	من 1 إلى 1.80	غير موافق بشدة
عدم الموافقة	من 1.81 إلى 2.60	غير موافق
المحايدة	من 2.61 إلى 3.40	محايد
الموافقة	من 3.41 إلى 4.20	موافق
الموافقة بشدة	أكبر من 4.20	موافق بشدة

الأساليب الإحصائية المستخدمة في تحليل البيانات واختبار الفرضيات:

اعتمد الباحث على مجموعة من الأساليب الإحصائية المتاحة في برنامج التحليل الإحصائي (SPSS)، وذلك بما يتناسب مع طبيعة البيانات وفرضيات الدراسة، على النحو التالي:

- التكرارات والنسب المئوية: للتعرف على خصائص عينة البحث.
- المتوسط الحسابي والانحراف المعياري: لحساب متوسط الاستجابة لكل فقرة من فقرات الاستبانة، والتعرف على الاتجاه العام، وترتيب الفقرات من حيث التطبيق لدى أفراد العينة.
- معامل الثبات (كرونباخ ألفا - Cronbach's Alpha Coefficient): للتحقق من ثبات أداة القياس (الاستبانة).
- اختبار T للعينة الواحدة (One Sample T-Test): لاختبار فقرات كل مجال من مجالات الاستبانة، ومعرفة دلالة آراء المشاركين حول محتوى الفقرات، وكذلك تحديد معنوية كل محور من محاور الدراسة.
- اختبار الانحدار الخطي الأحادي (Simple Linear Regression): لتحليل العلاقة بين متغيرات الدراسة واختبار الفرضيات المرتبطة بها.

اختبار الصدق والثبات:

للتأكد من ثبات أداة الدراسة (الاستبانة)، قام الباحث بحساب معامل الثبات باستخدام كرونباخ ألفا (Cronbach's Alpha)، حيث تكمن أهمية الثبات في قياس مدى الاتساق الداخلي بين المؤشرات والمتغيرات، وبمعنى آخر، يُستخدم هذا المعامل لمعرفة ما إذا كانت المتغيرات تتمتع بدرجة ثبات مقبولة أم لا، وذلك من خلال مقارنة قيمة كرونباخ ألفا بنسبة معيارية مقدارها (0.60)، فإذا كانت القيمة أكبر من (0.60) يُعتبر المتغير ثابتًا، أما إذا كانت أقل من ذلك فإنه يفقد الثبات. أما بالنسبة للصدق، فيُقصد به القدرة على تفسير التجانس بين مؤشرات المتغيرات المتمثلة في أسئلة الدراسة الواردة في الاستبانة، وكذلك قياس الارتباط بين هذه المؤشرات والمعيار المحدد بنسبة (0.50)، فإذا كانت قيمة الصدق أكبر من (0.50) تُعد مقبولة، وإذا كانت أقل من ذلك تُعتبر مرفوضة. ويتم حساب الصدق الذاتي من خلال الجذر التربيعي لمعامل الثبات، وذلك للتأكد من صدق الاستبانة، وقد أظهرت النتائج الخاصة بالصدق والثبات كما هو موضح في الجدول رقم (3).

الجدول رقم (3): نتائج اختبار كرونباخ ألفا

م	المجموعة	عدد العبارات	معامل ألفاء الثبات	معامل الصدق
1	تخطيط الوقت	5	0.698	0.835
2	تنظيم الوقت	5	0.763	0.873
3	تنسيق الوقت	5	0.749	0.865
4	الرقابة على الوقت	5	0.736	0.857
5	الأداء الوظيفي	10	0.715	0.845
6	المجموع	30	0.8060	0.8970

من خلال الجدول رقم (3) نلاحظ أن قيم معامل كرونباخ ألفا (α) (معاملات الثبات) لكل مجموعة من عبارات الاستبانة تجاوزت نسبة (60%)، وهو ما يدل على توفر درجة عالية من الثبات الداخلي في الإجابات، كما أن معاملات الصدق قد تجاوزت نسبة (50%)، مما يعكس مستوى مرتفعاً من الصدق، ويتيح الاعتماد على هذه الإجابات في تحقيق أهداف الدراسة وتحليل نتائجها.

وتُظهر النتائج أن هذه الأداة البحثية تتمتع بدرجة موثوقة، بحيث إذا أُعيد توزيعها أكثر من مرة تحت نفس الظروف فإنها ستعطي نتائج متقاربة، وقد بلغ معامل كرونباخ ألفا لمتغيرات الدراسة ككل (0.806)، وهو ما يشير إلى مستوى جيد من الثبات لنموذج الدراسة، بينما بلغ معدل الصدق العام للنموذج (0.897)، مما يعكس مستوى مرتفعاً من المصداقية.

خصائص وسمات مجتمع الدراسة:

من خلال استمارة الاستبيان التي أُعدت للحصول على بعض المعلومات التي تم استخدامها في هذه الدراسة والتي تشمل بعض الخصائص الديموغرافية المتعلقة بالعاملين بمكتب الخدمات التعليمية الخمس حسب الجداول التالية:

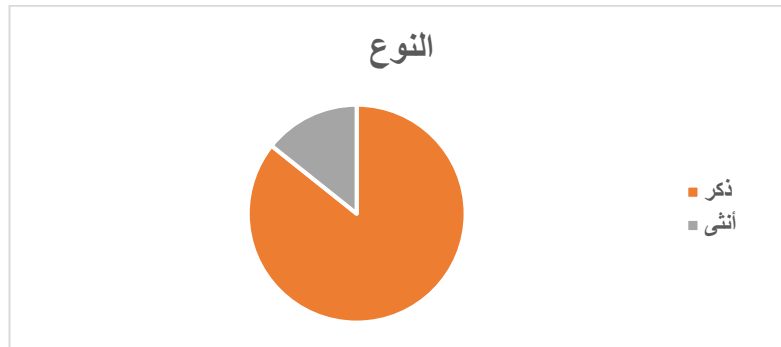
1. النوع:

يوضح الجدول رقم (4) تصنيف المشاركين في الدراسة حسب النوع.

جدول رقم (4): تصنيف المشاركين في الدراسة حسب النوع

النوع	العدد	النسبة (%)
ذكر	30	85.7
أنثى	5	14.3
الإجمالي	35	100.0

تُبين النتائج الواردة في الجدول أعلاه أن نسبة (85.7%) من أفراد عينة الدراسة هم من الذكور، في حين بلغت نسبة الإناث (14.3%)، وهذا يعكس أن عدد الذكور العاملين بمكتب الخدمات التعليمية الخمس أكبر من عدد الإناث. ويوضح الرسم البياني التالي هذه النسب بشكل أكثر وضوحاً.



شكل رقم (2): تصنيف المشاركين في الدراسة حسب النوع

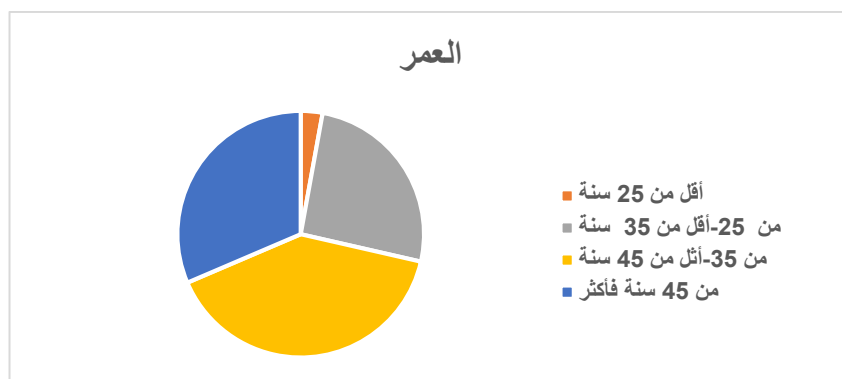
2. العمر:

يوضح الجدول رقم (5) تصنيف المشاركين في الدراسة حسب العمر.

جدول رقم (5): تصنيف المشاركين في الدراسة حسب العمر

العمر	العدد	النسبة (%)
أقل من 25 سنة	1	2.9
من 25-أقل من 35 سنة	9	25.7
من 35-أقل من 45 سنة	14	40.0
من 45 سنة فأكثر	11	31.4
المجموع	35	100.0

تُبين النتائج الواردة في الجدول أعلاه أن نسبة (40%) من أفراد عينة الدراسة ينتمون إلى الفئة العمرية ما بين (35-45) سنة، بينما بلغت نسبة (31.4%) للفئة العمرية الأكبر من (45) سنة، كما أن نسبة (25.7%) من أفراد العينة ينتمون إلى الفئة العمرية (25-35) سنة، في حين أن نسبة الفئة العمرية الأقل من (25) سنة كانت (2.9%)، وهي نسبة ضئيلة جداً. ويوضح الشكل البياني التالي توزيع هذه النسب بشكل أكثر وضوحاً.



شكل رقم (3): تصنيف المشاركين في الدراسة حسب العمر

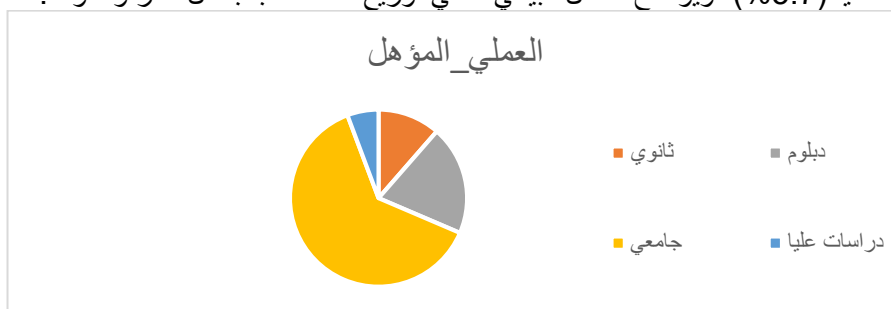
3. المؤهل العلمي:

يوضح الجدول رقم (6) تصنيف المشاركين في الدراسة حسب المؤهل العلمي.

جدول رقم (6): تصنيف المشاركين في الدراسة حسب المؤهل العلمي

المؤهل العلمي	العدد	النسبة (%)
ثانوي	4	11.4
دبلوم	7	20.0
جامعي	22	62.9
دراسات عليا	2	5.7
المجموع	35	100.0

تُبين النتائج الواردة في الجدول أعلاه أن نسبة (62.9%) من أفراد عينة الدراسة هم من حاملي الدرجة الجامعية، في حين بلغت نسبة حاملي درجة الدبلوم (20%)، أما حاملي شهادة الثانوية فقد شكّلوا نسبة (11.4%)، بينما لم تتجاوز نسبة حاملي الدراسات العليا (5.7%)، ويوضح الشكل البياني التالي توزيع هذه النسب بشكل أكثر وضوحاً.



شكل رقم (4): تصنيف المشاركين في الدراسة حسب المؤهل العلمي

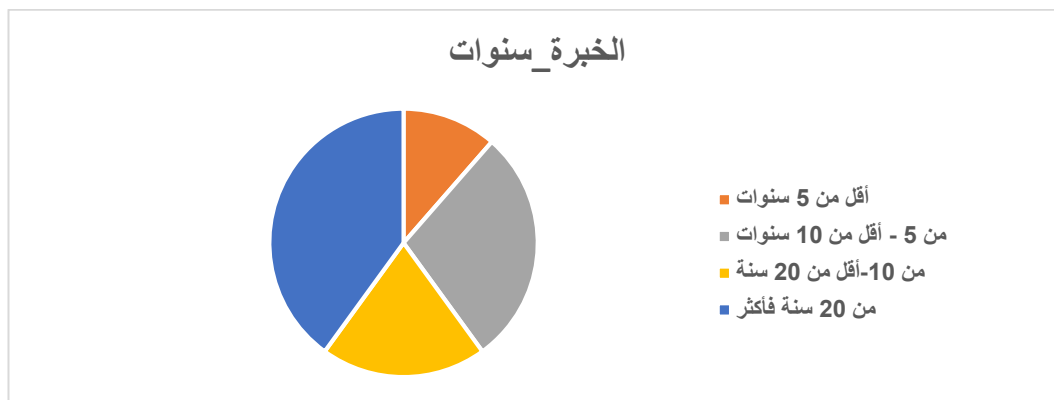
4. الخبرة:

يوضح الجدول رقم (7) تصنيف المشاركين في الدراسة حسب الخبرة.

جدول رقم (7): تصنيف المشاركين في الدراسة حسب الخبرة

سنوات الخبرة	العدد	النسبة (%)
أقل من 5 سنوات	4	11.4
من 5 - أقل من 10 سنوات	10	28.6
من 10-أقل من 20 سنة	7	20.0
من 20 سنة فأكثر	14	40.0
المجموع	35	100.0

تُبين النتائج الواردة في الجدول أعلاه أن نسبة (11.4%)، من أفراد عينة الدراسة تقل خبرتهم عن خمس سنوات، بينما بلغت نسبة (28.6%) لمن تراوحت خبرتهم بين (5-10) سنوات. كما أن نسبة (20%) من أفراد العينة تقع خبرتهم في حدود (10-20) سنة، في حين أن نسبة (40%) من العاملين تزيد خبرتهم عن عشرين سنة، وهذا يعكس أن غالبية العاملين بمكتب الخدمات التعليمية بمدينة الخمس يمتلكون خبرة طويلة، الأمر الذي يمنحهم الدراية الكافية بأهمية إدارة الوقت في تحسين الأداء الوظيفي، ويوضح الشكل البياني التالي توزيع هذه النسب بشكل أكثر وضوحاً.



شكل رقم (5): تصنيف المشاركين في الدراسة حسب الخبرة

■ الوصف الإحصائي لإجابات أفراد عينة الدراسة وفقاً لمحاور الدراسة: المحور الأول: تخطيط الوقت:

قام الباحث بدراسة عناصر المحور الأول كلٌّ على حدة، وقد جاءت النتائج كما هو موضح في الجدول رقم (8)، الذي يبين التحليل الإحصائي لإجابات المشاركين في الدراسة حول هذا المجال.

جدول رقم (7) : المتوسط المرجح والانحراف المعياري

ت	الفقرة	المتوسط المرجح	الانحراف المعياري
1	يتم اعتماد خطة عمل سنوية واضحة ومحددة تتضمن توزيع المهام والمسؤوليات بشكل منظم؟	4.4286	0.91670
2	تتم عملية توزيع المهام في المكتب من خلال تخطيط جماعي يشمل جميع الموظفين؟	3.8571	1.33158
3	يؤثر أسلوب التخطيط المعتمد حالياً بشكل مباشر على مستوى كفاءة إنجاز المهام داخل المكتب؟	4.2857	0.62174
4	يتم إبلاغ الموظفين بجدول الأعمال مسبقاً؟	4.3429	0.93755
5	يتم مراجعة خطة العمل بشكل دوري للتأكد من توافقها مع الأهداف المحددة؟	4.0000	0.87447
1م	تخطيط الوقت	4.18	0.52

يتضح من الجدول السابق أن معظم المتوسطات الحسابية للفقرات تقع في نطاق خيار "موافق بشدة"، حيث بلغ أعلى متوسط حسابي (4.42)، في حين كان أقل متوسط (3.85)، أما المتوسط العام فقد بلغ (4.18)، كما أن قيمة الانحراف المعياري العام (0.52) تؤكد تقارب اتجاهات وآراء المبحوثين.

وبالنظر إلى مستوى الدلالة المعنوية، نلاحظ أنها أقل من القيمة المعيارية (0.05)، مما يدعم قبول الفرضية البديلة التي تنص على: "يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية (0.05) لتخطيط الوقت على تحسين الأداء الوظيفي لدى العاملين في مكتب الخدمات التعليمية الخمس."

وعليه يمكن الاستنتاج أن التخطيط الاستباقي للوقت وتنظيم العمليات الإدارية يسهم بشكل فعال في تحسين الأداء الوظيفي لمكتب الخدمات التعليمية الخمس، كما يُظهر الجدول أن معامل التحديد بلغ (13.5%)، وهو ما يعكس نسبة مساهمة متغير تخطيط الوقت في تفسير ظاهرة الدراسة المتمثلة في الأداء الوظيفي.

الجدول رقم (9): يبين الانحدار الخطي

الفرضية الأولى	t-test	R-square	قيمة F	Sig.
يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية 0.05 لتخطيط الوقت على تحسين الأداء الوظيفي لدى العاملين في مكتب الخدمات التعليمية الخمس	6.886	0.135	5.157	.0000

المحور الثاني: تنظيم الوقت:

قام الباحث بدراسة عناصر المحور الثاني كل على حدة، حيث يتضح من خلال البيانات الواردة في الجدول رقم (10) التحليل الإحصائي لإجابات المشاركين في الدراسة حول هذا المجال، وفيما يلي عرض للجدول:

جدول رقم (10): المتوسط المرجح والانحراف المعياري

ت	الفقرة	المتوسط المرجح	الانحراف المعياري
1	تتم عملية توزيع المهام بين الموظفين بالتساوي؟	3.2571	1.26823
2	يعتمد المكتب على أدوات وتقنيات متنوعة تسهم في تحسين تنظيم الوقت؟	3.3429	1.34914
3	يتوفر نظام معتمد لتنظيم العمل أثناء حالات الطوارئ؟	3.5429	1.24482
4	تساهم الإدارة في مراجعة وتقييم بيئة العمل بشكل دوري؟	4.1143	0.90005
5	تتم عملية تنظيم العمل داخل المكتب وفق إجراءات واضحة ومحددة؟	4.4000	0.65079
م2	تنظيم الوقت	3.73	0.73

يتضح من الجدول السابق أن معظم المتوسطات الحسابية للفقرات تقع في نطاق خيار "موافق"، حيث بلغ أعلى متوسط حسابي (4.40)، في حين كان أقل متوسط (3.25)، أما المتوسط العام فقد بلغ (3.73). كما أن قيمة الانحراف المعياري العام (0.73) تؤكد تقارب اتجاهات وآراء المبحوثين، وبالنظر إلى مستوى الدلالة المعنوية، نلاحظ أنها أقل من القيمة المعيارية (0.05)، مما يدعم قبول الفرضية البديلة التي تنص على: "يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية (0.05) لتنظيم الوقت على تحسين الأداء الوظيفي لدى العاملين في مكتب الخدمات التعليمية الخمس"، وعليه يمكن الاستنتاج أن عملية تنظيم الوقت من خلال تحديد الأولويات في جدولة الأعمال داخل العمليات الإدارية تسهم بشكل فعال في تحسين الأداء الوظيفي لمكتب الخدمات التعليمية بالخمس، كما يُظهر الجدول أن معامل التحديد بلغ (13.6%)، وهو ما يعكس نسبة مساهمة متغير تنظيم الوقت في تفسير ظاهرة الدراسة المتمثلة في الأداء الوظيفي.

الجدول رقم (11): يبين الانحدار الخطي

الفرضية الثانية	t-test	R-square	قيمة F	Sig.
يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية 0.05 لتنظيم الوقت على تحسين الأداء الوظيفي لدى العاملين في مكتب الخدمات التعليمية الخمس	6.558	0.136	2.523	000.0

المحور الثالث: تنسيق الوقت:

قام الباحث بدراسة عناصر المحور الثالث كل على حدة، حيث يتضح من خلال البيانات الواردة في الجدول رقم (12) التحليل الإحصائي لإجابات المشاركين في الدراسة حول هذا المجال، وفيما يلي عرض للجدول:

جدول رقم (12): المتوسط المرجح والانحراف المعياري.

ت	الفقرة	المتوسط المرجح	الانحراف المعياري
1	تعتمد الأقسام على آليات واضحة لتنسيق المهام بشكل فعال؟	4.1714	0.74698
2	يتم توفير المعلومات المطلوبة من الأقسام الأخرى بكفاءة وسرعة؟	4.2857	0.62174
3	يؤدي ضعف التنسيق بين الزملاء إلى عرقلة إنجاز المهام الوظيفية؟	4.4286	0.81478
4	تعزز فعالية الاجتماعات في تحسين مستوى التنسيق بين الفرق؟	4.5143	0.70174
5	يساهم وضوح المسؤوليات في رفع كفاءة التنسيق بين الأقسام المختلفة؟	4.5714	0.55761
م3	تنسيق الوقت	4.39	430.

يتضح من الجدول السابق أن معظم المتوسطات الحسابية للفقرات تقع في نطاق خيار "موافق بشدة"، حيث بلغ أعلى متوسط حسابي (4.57)، في حين كان أقل متوسط (4.17)، أما المتوسط العام فقد بلغ (4.39). كما أن قيمة الانحراف المعياري العام (0.43) تؤكد تقارب اتجاهات وآراء المبحوثين، وبالنظر إلى مستوى الدلالة المعنوية، نلاحظ أنها أقل من القيمة المعيارية (0.05)، مما يدعم قبول الفرضية البديلة التي تنص على: "يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية (0.05) لتنسيق الوقت على تحسين الأداء الوظيفي لدى العاملين في مكتب الخدمات التعليمية الخمس". وعليه يمكن الاستنتاج أن تنسيق الوقت يسهم في أداء المهام الوظيفية بدقة وكفاءة عالية، الأمر الذي يؤدي إلى تحسين الأداء الوظيفي، كما يُظهر الجدول أن معامل التحديد بلغ (22.5%)، وهو ما يعكس نسبة مساهمة متغير تنسيق الوقت في تفسير ظاهرة الدراسة المتمثلة في الأداء الوظيفي، بينما تعود النسبة المتبقية إلى متغيرات أخرى لم تتطرق إليها الدراسة.

الجدول رقم (13): يبين الانحدار الخطي

Sig.	قيمة F	R-square	t-test	الفرضية الثالثة
0.004	3.007	0.225	3.150	يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية 0.05 لتنسيق الوقت على تحسين الأداء الوظيفي لدى العاملين في مكتب الخدمات التعليمية الخمس

المحور الرابع: الرقابة على الوقت:

قام الباحث بدراسة عناصر المحور الرابع كل على حدة، حيث يتضح من خلال البيانات الواردة في الجدول رقم (14) التحليل الإحصائي لإجابات المشاركين في الدراسة حول هذا المجال، وفيما يلي عرض للجدول:

جدول رقم (14): المتوسط المرجح والانحراف المعياري.

ت	الفقرة	المتوسط المرجح	الانحراف المعياري
1	توفر المؤسسة نظاماً رقابياً فعالاً لمتابعة أداء الموظفين وتطويره؟	4.2857	0.95706
2	تتم متابعة إدارة الوقت في المكتب من خلال تقييمات دورية؟	4.3143	0.79600
3	تؤدي الرقابة المستمرة على الأداء إلى تحسين إدارة الوقت؟	4.4286	0.55761
4	تتم معالجة مشكلات إدارة الوقت من خلال إجراءات تصحيحية دورية ومنظمة؟	4.5143	0.56211
5	تُسهم الرقابة الفعالة على الأداء في تعزيز كفاءة إدارة الوقت داخل المكتب؟	4.6000	0.60391
4م	الرقابة على الوقت	424.	430.

يتضح من الجدول السابق أن معظم المتوسطات الحسابية للفقرات تقع في نطاق خيار "موافق بشدة"، حيث بلغ أعلى متوسط حسابي (4.60)، في حين كان أقل متوسط (4.28)، أما المتوسط العام فقد بلغ (4.42)، كما أن قيمة الانحراف المعياري العام (0.43) تؤكد تقارب اتجاهات وآراء الباحثين، وبالنظر إلى مستوى الدلالة المعنوية، نلاحظ أنها أقل من القيمة المعيارية (0.05)، مما يدعم قبول الفرضية البديلة التي تنص على: "يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية (0.05) للرقابة على الوقت في تحسين الأداء الوظيفي لدى العاملين في مكتب الخدمات التعليمية الخمس"، وعليه يمكن الاستنتاج أن الرقابة على الوقت من خلال استخدام أنظمة رقابية حديثة تساعد على إدارة الوقت بشكل فعال، الأمر الذي يسهم في تحسين الأداء الوظيفي. كما يُظهر الجدول أن معامل التحديد بلغ (22.6%)، وهو ما يعكس نسبة مساهمة متغير الرقابة على الوقت في تفسير ظاهرة الدراسة المتمثلة في الأداء الوظيفي، بينما تعود النسبة المتبقية إلى متغيرات أخرى لم تتطرق إليها الدراسة.

الجدول رقم (15): يبين الانحدار الخطي

Sig.	قيمة F	R-square	t-test	الفرضية الرابعة
0.012	2.188	0.226	2.666	يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية 0.05 للرقابة على الوقت على تحسين الأداء الوظيفي لدى العاملين في مكتب الخدمات التعليمية الخمس

المحور الخامس: الأداء الوظيفي:

قام الباحث بدراسة عناصر المحور الخامس كل على حدة، حيث يتضح من خلال البيانات الواردة في الجدول رقم (16) التحليل الإحصائي لإجابات المشاركين في الدراسة حول هذا المجال، وفيما يلي عرض للجدول:

جدول رقم (16): المتوسط المرجح والانحراف المعياري.

ت	الفقرة	المتوسط المرجح	الانحراف المعياري
1	يُنجز الموظفون المهام الموكلة إليهم بكفاءة ودقة عالية؟	4.4571	0.65722
2	يحرص الموظفون على أداء مهامهم اليومية وفق المعايير المطلوبة؟	4.3429	0.53922
3	يُنجز الموظفون مهامهم الموكلة إليهم بكفاءة ضمن الإطار الزمني المحدد؟	3.9143	0.88688
4	يتعامل الموظفون مع ضغوط العمل بطريقة فعالة تعزز الأداء؟	4.0000	1.00000
5	يُظهر الموظفون روح تعاون عالية في إنجاز المهام المشتركة؟	4.4857	0.70174
6	يحرص الموظفون على الالتزام بالمواعيد والانضباط بما يعزز كفاءة الأداء؟	4.3429	0.63906
7	يُظهر الموظفون قدرة كبيرة على التكيف مع التغيرات في بيئة العمل؟	4.2286	0.73106
8	توفر بيئة العمل فرصاً دائمة للتدريب والتطوير المهني للموظفين؟	4.3714	0.68966
9	تقدم الإدارة الدعم اللازم للموظفين بما يمكنهم من أداء مهامهم بفعالية؟	4.5143	0.50709
10	تتم متابعة أداء الموظفين عبر نظام فعال يهدف إلى تحسين الكفاءة؟	4.3714	0.77024
5م	الأداء المؤسسي	4.30	0.36

يتضح من الجدول السابق أن معظم المتوسطات الحسابية للفقرات تقع في نطاق خيار "موافق بشدة"، حيث بلغ أعلى متوسط حسابي (4.51)، في حين كان أقل متوسط (3.91)، أما المتوسط العام فقد بلغ (4.30)، وهو أكبر من المتوسط المعياري (3) لفئة "محايد"، وهذا يؤكد على أهمية تحسين الأداء الوظيفي داخل مكتب الخدمات التعليمية الخمس من خلال

الإدارة الجيدة للوقت، وذلك عبر تحقيق الأهداف الأساسية للإدارة المتمثلة في التخطيط، والتنظيم، والتنسيق، والرقابة على الوقت.

النتائج والتوصيات:

1. النتائج:

أظهرت عملية تحليل البيانات ومعالجتها إحصائياً النتائج التالية:

1. يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية (0.05) لتخطيط الوقت على تحسين الأداء الوظيفي لدى العاملين في مكتب الخدمات التعليمية الخمس.
2. يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية (0.05) لتنظيم الوقت على تحسين الأداء الوظيفي لدى العاملين في مكتب الخدمات التعليمية الخمس.
3. يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية (0.05) لتنسيق الوقت على تحسين الأداء الوظيفي لدى العاملين في مكتب الخدمات التعليمية الخمس.
4. يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية (0.05) للرقابة على الوقت على تحسين الأداء الوظيفي لدى العاملين في مكتب الخدمات التعليمية الخمس.

2. التوصيات:

بناءً على النتائج التي توصلت إليها هذه الدراسة، واستناداً إلى الخلفية النظرية والتحليل والمناقشة، يمكن اقتراح مجموعة من التوصيات لتحسين إدارة الوقت ورفع مستوى الأداء الوظيفي بمكتب الخدمات التعليمية الخمس، وذلك على النحو الآتي:

1. تعزيز ثقافة التخطيط الزمني داخل مكتب الخدمات التعليمية الخمس، وذلك من خلال تنظيم دورات تدريبية وورش عمل مستمرة تستهدف الموظفين في مختلف المستويات، بما يساهم في تحسين مستوى الأداء الوظيفي.
2. إعداد خطة زمنية دقيقة لتنفيذ المهام وتوزيع الأدوار وفق منهجية واضحة تراعي أولويات العمل والموارد المتاحة داخل المكتب.
3. تهيئة بيئة عمل منظمة من خلال تقليص مصادر التشتت والفوضى، والعمل على تحسين توزيع المهام الوظيفية داخل مكتب الخدمات التعليمية الخمس بما يعزز مستوى الأداء الوظيفي.
4. تعزيز التنسيق بين الموظفين من خلال تطبيق أنظمة تواصل فعالة وآليات واضحة لتقاسم المسؤوليات، بما يساهم في تقليل التداخل في المهام وتحسين كفاءة الأداء داخل المكتب.
5. تفعيل الرقابة الداخلية على إدارة الوقت عبر المتابعة المستمرة وتقييم الأداء الوظيفي بشكل دوري، مع ربط نتائج التقييم بنظام الحوافز بما يضمن الاستخدام الأمثل للوقت ويرفع من كفاءة العاملين.
6. توظيف أدوات التكنولوجيا الحديثة في إدارة الوقت، من خلال استخدام البرمجيات المخصصة لجدولة المهام وتنظيم المواعيد، بما يعزز سرعة الإنجاز ويرفع مستوى الدقة في الأعمال التي تتطلب كفاءة عالية في استثمار الوقت.
7. إنشاء مكتب متخصص ضمن مكتب الخدمات التعليمية الخمس، يتولى تطبيق الأساليب الحديثة في إدارة الوقت بما يضمن تحسين الأداء ورفع كفاءة استثمار الموارد الزمنية.

قائمة المراجع:

أولاً: الكتب:

1. ظاهر، النعيم (2013) الإدارة الفعالة للوقت، ط1، عالم الكتب الحديث، الأردن.
2. السيد، محمد (2018) ضغط العمل: مفهوماً، وأسبابها، وآثارها، وطرق علاجها، القاهرة، مصر، دار الفكر العربي.
3. العتوم، محمد (2022) إدارة الوقت والإنتاجية، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع.
4. الغامدي، محمد بن فوزي (2018)، إدارة الوقت، مكتبة الملك فهد الوطنية للنشر، الدمام، ط1.

ثانياً: الرسائل العلمية:

1. ابو عواد، بديعة نادي محمود (2024)، واقع إدارة الوقت وعلاقته بجودة الأداء التدريسي لدى مديري المدارس في مدينة يطا من وجهة نظر المعلمين، رسالة ماجستير منشورة، جامعة القدس، فلسطين.
2. مندل، أحمد ناصر (2016)، أساليب القيادة وأثرها في العلاقة بين إدارة الوقت وأداء العاملين رسالة الماجستير، كلية الدراسات العليا، قسم إدارة الأعمال، جامعة السودان.
3. المطيري، خالد بن نوار (2023) ضغوط العمل والأداء الوظيفي لدى منسوبي الكراسي البحثية في جامعة الملك سعود، رسالة ماجستير، جامعة حائل، السعودية.
4. عتوم، محمد (2021)، أثر جماعات العمل غير الرسمية على الأداء الوظيفي في شركة مياه اليرموك في الأردن، رسالة ماجستير، كلية الأعمال، جامعة ال البيت الأردن.

ثالثاً: المجلات العلمية:

1. إبراهيم، أبو زيد، حمدي محمد (2021) "إدارة الوقت في المؤسسات التعليمية وعلاقتها بتحسين الأداء المؤسسي"، مجلة التربية للدراسات التربوية والنفسية، جامعة مدينة السادات كلية التربية، مصر، ع (16).

2. الموني، خالد (2017)، فاعلية إدارة الوقت لدى طلبة كلية العلوم في الجامعة الهاشمية، وعلاقتها بالتحصيل الأكاديمي، مجلة المنارة، 23(2).
3. العمسي، محمد علي والنشمي، مراد محمد (2019)، أثر رأس المال البشري في الأداء التنظيمي: دراسة ميدانية في شركات الهاتف النقال بالجمهورية اليمنية، مجلة الدراسات الاجتماعية، 25(1).
4. علوان، فارس (2022) أثر أزمة جائحة كورونا على الأداء التنظيمي والمالي لمنظمة أمازون، مجلة رماح للبحوث والدراسات، العدد (65).
5. عتودي، إبراهيم بن محمد، عبدالعال، عادل حميد، (2021)، أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي (دراسة تطبيقية على منسوبي شركة الشقيق للمياه والكهرباء، مجلة العلوم الاقتصادية والإدارية والقانونية، مج5، ع (24).
6. العبادلة، عبد الرحمن، (2022)، أثر القيادة الخادمة على تحسين الأداء الوظيفي: دراسة ميدانية في الدوائر الحكومية في محافظة الكرك، المجلة العربية للإدارة، 42(2).
7. ززع، فاطمة، تفرقتيت، زليخة، (2017) دور إدارة الوقت في تحسين أداء العاملين، دراسة ميدانية بمؤسسة سونلغاز، المجلة الجزائرية للتنمية الاقتصادية، 6(64).
8. بلقيد، إبراهيم، بوري، شوقي (2017)، علاقة التحفيز بمستوي أداء العاملين، دراسة ميدانية بالمؤسسة الوطنية للدهن لوحدة وهران، مجلة اقتصادية، شمال إفريقيا، 7(92).
9. بشينة، ع. م.، الفقيه، و. ح.، والبحاج، ن. ع. ع. (2024). قياس وتحليل العلاقة بين الذكاء الاجتماعي والأداء الوظيفي في المصارف الإسلامية الليبية بمدينة زليتن. المجلة الأفروآسيوية للبحث العلمي، 2(4)، 120-134.
10. فرج، ع. ع. و. ا.، وعبد الرحيم، و. س. (2026). أثر الدافعية نحو العمل على الأداء الوظيفي لدى معلمي التربية البدنية بمدينة المرج. المجلة الأفروآسيوية للبحث العلمي، 4(1)، 393-408.
11. إسماعيل، م. ا. ا. (2025). تحسين مراقبة الجودة في القطاع الصناعي باستخدام تطبيقات الذكاء الاصطناعي. المجلة الليبية لأبحاث التنمية المستدامة، 1(1)، 17-30.
12. إبراهيم، إ. م. أ. إ.، والبخاري، إ. م. ب. (2024). استراتيجيات تحسين الأداء الإداري (الوظيفي): دراسة وصفية تحليلية تطبيقية لاستراتيجية الكايزن في تحسين الأداء المستمر في قطاع التعليم (ثانوية الأمل الثانوية – غدامس، ليبيا). المجلة الأفروآسيوية للبحث العلمي، 2(5)، 131-138.
13. معيتيق، م. م. ع. (2025). أثر الولاء التنظيمي على أداء العاملين: دراسة تطبيقية على مجمع العيادات بمدينة بني وليد. مجلة شمال إفريقيا للنشر العلمي (NAJSP)، 3(1)، 147-160.
14. المنقوش، م. ع.، بعيو، ط. م.، إسماعيل، م. ا. ا.، الفطيسي، ه. ع.، وامهيدي، ح. (2025). الأزمات والمخاطر في إدارة المشاريع الهندسية: تحديدها وتصنيفها، ومحفزات الأزمات ومؤشرات الإنذار المبكر، والدروس المستفادة والآثار المترتبة عليها. المجلة الليبية لأبحاث التنمية المستدامة، 1(1)، 31-44.
15. قويدر، ف. س. م. (2025). استخدام تحليل الانحدار الخطي المتعدد لقياس الأبعاد المؤثرة في الرضا الوظيفي للمعلمين بالمدارس العامة في مدينة المرج والقرى القريبة منها. مجلة شمال إفريقيا للنشر العلمي (NAJSP)، 3(1)، 73-85.
16. ريفية، ف. م. ع. (2025). العلاقات الإنسانية ودورها في الانتماء الوظيفي: دراسة ميدانية على عينة من العاملين بشركة النسيم للصناعات الغذائية – مصراتة. مجلة شمال إفريقيا للنشر العلمي (NAJSP)، 3(3)، 519-526.
17. Kuruppu, L., Kavirathne, S., & Karunarathna, N. (2021). The impact of training on employee performance in a selected apparel sector organization in Sri Lanka. Global Journal of Management and Business Research: Administration and Management, 21(2).