مجلة الحكمة للدراسات والأدبات المجلد 04 العدد 06 (20) 2024/11/15
ISSN print/ 2769-1926 ISSN online/ 2769-1934

# إدارة الوقت في بيئات العمل الحديثة

**أسامة غيث احمد محمود***

**قسم الإدارة والتخطيط، كلية الآداب والعلوم، جامعة سرت، ليبيا**

**osama.ghaith@su.edu.ly**

**تاريخ الارسال: 2024/10/06 تاريخ القبول: 2024/11/07**

**الملخص:**

تناول البحث مفهوم إدارة الوقت وهدف ايضا الي معرفة مضيعات الوقت و الحد من مضيعات الوقت للموظف او المدير، وكذلك معرفة كيفية استثمار الوقت ، وهدف الي التعرف على الاستراتيجيات الفعالة لإدارة الوقت في بيئات العمل الحديثة، اعتمد الباحث على المنهج الوصفي التحليلي، وتوصل الي ان هنالك مجموعة من مضيعات الوقت لدى المديرين أهمها كثرة الاتصالات الهاتفية الخاصة اثناء العمل :عدم القدرة على قول(لا) والزيارات المفاجئة التي تهدر الكثير من الوقت دون تحقيق نتائج تتعلق بالعمل، كذلك الاجتماعات الغير ضرورية، وعدم التخطيط المسبق للعمل، ويجب على الإدارة العليا والعاملين الاهتمام بوقت العمل اكثر من الاهتمام باي جانب اخر، لان كل شي يمكن تعويضه او إيجاد بديل عنه الا الوقت فإذا ضاع لن يعوض.

***الكلمات المفتاحية: إدارة الوقت، بيئات العمل، الإنتاجية، التوازن بين العمل والحياة.**

* **أسامة غيث احمد محمود، osama.ghaith@su.edu.ly**

**مقدمة:**

يمثل الوقت عنصرا هاما في حياتنا اليومية، وهو أية من أيات الله والدالة على حكمته وبديع صنعه، ونظرا لأهميته أقسم الله تعالى به في مطلع العديد من سور القرآن الكريم، قال تعالى: وَالْعَصْرِ (1) إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ (2) إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَاصَوْا بِالصَّبْرِ (3) (سورة العصر، من1-3)، تعتبر هذه السورة تذكيرا للناس بأهمية الوقت، وقال تعالى: وَاللَّيْلِ إِذَا يَغْشَى (1) وَالنَّهَارِ إِذَا تَجَلَّى (2) (سورة الليل، أية1-2)، وقال تعالى: وَالْفَجْرِ (1) وَلَيَالٍ عَشْرٍ (2) وَالشَّفْعِ وَالْوَتْرِ (3) وَاللَّيْلِ إِذَا يَسْرِ (4)(سورة الفجر أية 1-3)،ومن المعروف والدارج لدى المفسرين بأن الله إذا أقسم بشيء من مخلوقاته فهذا يعني توجيه أنظار عباده ولفت أنتباههم إلى مدى نفعه وأهميته لهم .وقد جاءت الاحاديث النبوية الصحيحة مؤكدة أيضا على قيمة الوقت ومدى مسؤولية الإنسان أمام الله يوم القيامة ،فعن معاذ ابن جبل قال: قال رسول الله صلعم"لاتزل قدم عبد يوم القيامة حتى يسأل عن أربع: عن عمره فيما أفناه وعن شبابه فيما أبلاه،وعن ماله من أين أكتسبه وفيما أنفقه ، وعن عمله ماذا عمل به" (المنذري،1411هـ،ص177)،وفي الأثر يقول الحسن البصري في الوقت"ياأبن أدم إنما أنت أيام ،كلما ذهب يوم ذهب بعضك ويوشك إذا ذهب البعض أن يذهب الكل" (رواه عنه إبراهيم النخعي)،وكل ما تناولناه دليل على أهمية أن ينفق الإنسان وقته فيما ينفعه في الدنيا والاخرة،ونظرا لارتباط الوقت بحياة الإنسان الشخصية والمهنية، فقد أكتسب أهمية بالغة باعتباره مورد مهم ينبغي استثماره والتعامل معه بفعالية، فكلما أستطاع الفرد أن يتحكم في وقته بشكل جيد فقد أدار حياته بنجاح فمع تزايد الضغوطات والمتطلبات المتنوعة في عالم سريع التغير تتزايد فيه الضغوطات والمسؤوليات أصبح من الضروري لكل فرد موظف كان أو مدير أن يتقن فن إدارة وقته واستخدامه بفعالية لتحقيق النجاح والأهداف المنشودة،حيث يعتبر إدارة الوقت من المهارات الأساسية التي تؤثر بشكل كبير على الإنتاجية والكفاءة في بيئات العمل الحديثة،ومادام الوقت يمثل موردا ثمينا غير قابل للتجدد فإن هذا ما دعا الباحث الى بحث ومعرفة السبل الناجعة لإدارته واستغلاله بالشكل المطلوب،والسعي الى اتخاذ التدابير اللازمة للحد من العوامل المتسببة في هدره وانحراف المؤسسة عن مسارها الصحيح في تحقيقها لأهدافها المنشودة،سيما وأن الوقت يرافق كل عملياتها الإدارية،وعلى إدارته تتوقف سائر الأعمال الأخرى،ويستعرض الباحث في هذه الورقة البحثية أيضا أهمية إدارة الوقت،والتحديات التي تواجه الأفراد في

هذا السياق،وفي النهاية تهدف هذه الدراسة إلى تقديم رؤية شاملة حول كيفية تحسين إدارة الوقت كأداة إستراتيجية تساهم في تحقيق الأهداف المهنية والشخصية.

**إشكالية البحث:** توجد العديد من التحديات التي تواجه الأفراد داخل المؤسسة في إدارة وقتهم ضمن بيئات العمل الحديثة، حيث يتطلب العمل الحديث من الموظفين التعامل مع مهام ومسؤوليات متعددة في وقت واحد، مما يزيد من الضغط عليهم، كذلك على الرغم من أن التكنولوجيا يمكن أن تسهم في تحسين وكفاءة إدارة الوقت إلا أنها قد تؤدي أيضا إلى تشتيت الانتباه وزيادة الانشغال بوسائل التواصل الاجتماعي والبريد الإلكتروني، أيضا تلعب الثقافة لتنظيمية السائدة في المؤسسات دورا كبيرا في كيفية إدارة الوقت، مما سبق ستحاول الدراسة الحالية الإجابة على التساؤلات التالية:

1-ماهي الإستراتيجيات الفعالة لإدارة الوقت في بيئات العمل الحديثة؟

2-كيف تؤثر التكنولوجيا على القدرة على إدارة الوقت بفعالية؟

3-ماهو دور الثقافة التنظيمية في تعزيز إدارة الوقت؟

**أهمية البحث:**

تكتسب هذه الدراسة أهميتها من خلال الأمور التالية:

1-تساعد هذه الدراسة على فهم التحديات والفرص المرتبطة بإدارة الوقت في بيئات العمل الحديثة.

2-تمكن الأفراد والمؤسسات من اعتماد استراتيجيات فعالة لتحسين الأداء والإنتاجية.

3-تتناول الدراسة عنصر هام وحيوي من عناصر تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية المستدامة وهو عنصر الوقت.

4-تبرز أهمية الدراسة كونها يمكن أن تفتح الباب لمزيدا من الدراسات والأبحاث التي تتناول إدارة الوقت.

**أهداف البحث:**

تسعى هذه الدراسة الى تحقيق الأهداف التالية:

1-التعرف على الاستراتيجيات الفعالة لإدارة الوقت في بيئات العمل الحديثة.

2-التعرف على تأثير التكنولوجيا على القدرة في إدارة الوقت بفعالية.

3-التعرف على دور الثقافة التنظيمية في تعزيز إدارة الوقت.

**مفاهيم البحث:**

1-**إدارة الوقت**: يعرف بأنه "فن وعلم الاستخدام الرشيد والأمثل للوقت، وهو علم استثمار الزمن بشكل فعال، وعملية قائمة على التخطيط، والتنظيم، والتنسيق، والتوجيه، والاتصال، وهو عملية كمية ونوعية متلازمة في ذات اللحظة (عليان ،2005م).

-تعريف اخر"إدارة النشاطات والاعمال التي تستطيع أن تنجز المهام والاعمال بشكل فعال، وتعني الاستخدام الأمثل للوقت والامكانيات المتاحة، بطريقة تؤدي الى تحقيق الأهداف الموضوعة (ملائكة،1991م، ص18).

2-**بيئة العمل الحديثة**: تعرف بيئة العمل الحديثة بأنها السياق الذي يتم فيه إنجاز الأعمال، وتشير إلى مجموعة العوامل المحيطة بالعامل أو الموظف في مكان العمل، والتي تؤثر على أدائه وانتاجيته وتشمل هذه العوامل (البيئة الفيزيائية، البيئة النفسية، البيئة التكنولوجية، البيئة الاجتماعية) "د. أحمد زكي،1996، إدارة الموارد البشرية، مصر، دار الوفاء للنشر"

**منهج البحث:**

اعتمد الباحث على المنهج الوصفي التحليلي والذي يقوم بدراسة الظاهرة كماتوجد في الواقع، وتهتم بوصفها وصفا يعبر عنها تعبيرا كميا وكيفيا، وذلك من خلال وصف الظاهرة وتفسيرها وتوضيح خصائصا وحجمها، وذلك بالتركيز على منطقتنا العربية، بهدف الوصول الى استناجات وتوصيات تسهم في تطوير الواقع وتحسينه عبر استعراض الدراسات السابقة والمراجع المتعلقة بموضوع البحث، لذلك فإن استخدام الباحث لهذا المنهج في بحثه سوف يمكنه من الوقوف على العلاقة بين إدارة الوقت وبيئة العمل الحديثة.

**الدراسات السابقة:**

**أولا/ الدراسات العربية.**

1-دراسة يوسف (1990): هدفت الدراسة الى تشخيص أهمية إدارة واستثمار الوقت، على عينة من خمسين مديرا ومشرفا تمثل الإدارة الوسطى في عدة قطاعات بالعراق، وتوصلت الدراسة الى عدة نتائج، وأن هناك مضيعات تؤدي الى اهدار الوقت منها، عدم اعتماد مبدأ الأولوية في انجاز الاعمال وفقا للأهم ثم المهم، كذلك غموض الأهداف المركزية، وإنجاز اعمال وواجبات المرؤوسين.

2-دحاك عبد النور (2001) إدارة الوقت لدى مديري الإدارة الوسطى في المؤسسات الاقتصادية، رسالة ماجستير، هدفت الدراسة الى إبراز أهمية الوقت واعتباره موردا نادرا وثمينا، وان الوقت يوجد في كل جزء من أجزاء الوظائف الإدارية، وهدفت الدراسة أيضا الى محاولة إبراز اهم مضيعات الوقت لدى مديري الإدارة الوسطى في المؤسسات الاقتصادية الجزائرية، وتوصلت الدراسة الى أن مديري الإدارة الوسطى غالبا ما يقومون بالتقييم اليومي للأعمال التي قاموا بها للتأكد من حسن استغلال الوقت.

3-دراسة الكاد يكي(2003):هدفت الدراسة الى معرفة الكيفية التي يدير بها المدير الليبي وقته من خلال العمليات الإدارية(التخطيط-التنظيم-الرقابة)،كذلك هدفت الى التعرف على الكيفية التي يوزع بها المدير الليبي وقته على المهام المنوطة به أثناء تأدية عمله،وذلك بالتطبيق على المديرين الليبيين في الإدارة الوسطى في المنظمات النفطية العاملة بمدينة بنغازي،وتوصلت الدراسة الى ان مستوى ممارسة المديرين لعمليات إدارة الوقت(التخطيط-التنظيم-الرقابة)والوقت الذي يقضيه خلال أسبوع عمل اعتيادي،لاتعني بالضرورة زيادة الإنجاز،مايعني ضعف إدارة الوقت.

**ثانيا/ الدراسات الأجنبية.**

4-دراسةYager (2002): بعنوان About the time، هدفت الى تشجيع المديرين لإدارة أوقاتهم بفعالية، من خلال توجيه المرؤوسين للاستجابة لطلبات العملاء، وتوصلت الدراسة الى أن الطريقة المثلى التي يستطيع من خلالها مدير الوقت الناجح أن يصنع قرارا فعالا هي القيام بترتيب الاعمال حسب الأهمية والأولوية، وضرورة وضع مواعيد لإنجاز المهام، وكذلك ضرورة الأخذ بعين الاعتبار أن الوقت مساوي للمال.

أوجه الاتفاق والاختلاف بين الدراسة الحالية والدراسات السابقة.

أتفقت الدراسة الحالية مع الدراسات السابقة على أن الوقت غير مستغل الاستغلال الأمثل، وأن هناك عدة مضيعات للوقت يصعب حصرها.

أما أوجه الاختلاف فقد ركزت الدراسات السابقة على الإدارة الوسطى في بيئة العمل، بينما تناولت الدراسة الحالية بيئة العمل بشكل عام.

مدى إستفادة الدراسة الحالية من الدراسات السابقة.

أستفادت الدراسة الحالية من الدراسات السابقة في تحديد المفاهيم الأساسية، وكذلك في مدى أهمية إدارة الوقت في بيئة العمل، وتأثير ذلك على الكفاءة في الأداء والإنتاجية لدى المديرين والعاملين على السواء، وجاء هذا البحث متمما لما سبقه ومؤسسا لما سيأتي من أبحاث ودراسات وتعزز من مصداقيته من خلال توفير سياق ومعرفة عميقة حول الموضوع.

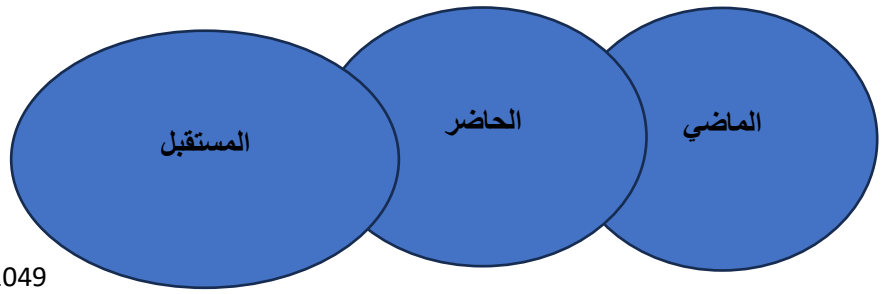
## المبحث الأول إدارة الوقت Time Management

### أولا: مفهوم الوقت.

الوقت هو الحياة، هو عمر الانسان وأيامه التي لا تقدر بثمن، هو أمسه ويومه وغده (د. أبوالنصر،2014م، ص26)، ويعتبر الوقت من أغلى الموارد في المنظمة والذي يجب استغلاله بكفاءة، فهو مورد مهم لابد من استغلاله في الحاضر والتخطيط للاستفادة منه بشكل فعال في المستقبل، الوقت عنصر عالي القيمة، رغم انه متاح ومتوفر للجميع، فإنه غير قابل للعودة من جديد، فعندما يذهب الوقت فإنه يذهب الى غير رجعة، ورغم ذلك فإننا نتعامل معه على أساس أنه لا قيمة له (علوان، نجوى رمضان،2009).

-مما سبق يمكن تعريف الوقت (Time) بأنه: مادة الحياة، وهو مقدار من الزمن قدر لأمر ما، وهو يشير الى وجود علاقة منطقية لارتباط نشاط أو حدث معين بنشاط أخر ويعبر عنه بصيغة الماضي أو الحاضر أو المستقبل، ولقد تم التعارف على تحديد وحدة قياس الوقت بالساعة أو أجزائها.

**مفهوم الوقت**



خط الزمن

**شكل ثلاثية الزمن**

هذه سلسلة متفاعلة لا يمكن الفصل بين حلقاتها، فالماضي هو التاريخ وهو البداية، والحاضر فيه جزء من الماضي وامتداد له، والمستقبل هو تطوير الحاضر، والخط الذي يصل بين هذه الحلقات نطلق عليه خط الزمن الممتد من الماضي الى المستقبل ويمر بالحاضر (أبو النصر،2014م، مرجع سبق ذكره،26،27).

**ثانيا: خصائص الوقت.**

يتميز الوقت بخاصية فريدة عن بقية الموارد حيث أنه لا يمكن ادخاره لاستخدامه في المستقبل وبغض النظر عن الطريقة التي نعيشها يوميا فإن الله يهبنا يوميا نفس القدر من الوقت بالتساوي (24ساعة)، لا فرق بين غني وفقير على ان الطريقة التي ينفق بها كلا منا هذا الوقت هي التي تحدد درجة تقدمه في حياته، كذلك يمكن القول إن استخدام الوقت هو أحد العناصر الهامة للمقارنة بين الدول المتقدمة والنامية أو الأقل تقدما، ففي الدول المتقدمة نجد أن الوقت يستخدم بكفاءة وفعالية بينما نجد في الدول الأقل تقدما لا يتم استغلاله بكفاءة وفعالية(البرادعي،24،23،2004)

-ويمكن بلورة خصائص الوقت على النحو التالي:

1-الوقت مورد محدود له بداية وله نهاية، فلأشيء أطول من الوقت ولأقصر منه لأنه ليس كافيا لتحقيق جميع ما يريده المرء.

2-الوقت سريع الانقضاء: فهو كلمح البصر، ويفر من الإنسان بسرعة عجيبة، خاصة عندما يكون الشخص مزحوما بالأعمال والمشاغل.

3-الوقت لا يرحم ولايحترم أحدا: فهو لا يعطي اعتبارا لمن غفل عنه، انه دون شفقة ودون رأفة يطال الانسان الغير مدرك لأهميته.

4-الوقت مورد له خصوصية: فهو يختلف عن الموارد الأخرى الرئيسية، كالقوى العاملة والأموال والأجهزة والمعدات، لأنه لا يمكن تخزينه، ولايمكن إحلاله، ولايمكن شراؤه، أو بيعه أو استعارته، أو اقتراضه، فأنت يمكن ان تكسب المال والأصدقاء وتتعلم المهارات، إلا انه لا يمكنك أن تخلق الوقت (مدحت أبوالنصر،2014، مرجع سبق ذكره)، (أبوشيخة،27،2009).

**ثالثا: أنواع الوقت.**

بشكل عام ينقسم الوقت إلى أربعة أنواع رئيسية وفق التالي:

1-الوقت الإبداعي (Creation): يخصص هذا النوع من الوقت لعملية التفكير والتحليل والتخطيط للمستقبل، وتنظيم العمل وتقويم مستوى الإنجاز، ويلاحظ أن معظم النشاطات الإدارية يمارس فيها هذا النوع من الوقت، فهي بحاجة الى تفكير عميق وعلمي وتوجيه وتقويم (كيلاني،2005، ص11).

2-الوقت التحضيري(الاعداد) Preparatory Time: وهو الفترة الزمنية التي تسبق البدء في العمل، وقد يستغرق في جمع المعلومات أو حقائق معينة أو تجهيز معدات أو قاعات أو مستلزمات عامة مكتبية، قبل البدء في تنفيذ العمل، ومن المفترض أن يتيح للمدير هذا النوع من النشاط ما يحتاجه من وقت، نظرا للخسائر الاقتصادية التي قد تنجم عند عدم توفر المدخلات الأساسية للعمل (أبو النصر، مرجع سبق ذكره، ص37).

3-الوقت الإنتاجي (Productive Time): ويمثل الفترة الزمنية التي تستغرق في تنفيذ وإنجاز العمل الذي خطط له، في الوقت الإبداعي، والتحضير له في الوقت التحضيري (ربحي مصطفى،2007، ص20-21)، وينقسم الوقت الإنتاجي بشكل عام الى قسمين رئيسيين هما:

أ-وقت الإنتاج العادي، أوغير الطارئ، أو المبرمج.

ب-وقت الإنتاج غير العادي، أو الطارئ، أوغيرالمبرمج (عليان،2005: ص19-20).

4-الوقت الغير المباشر أو(العام):Tn-direct Time : ويمثل الوقت المخصص للقيام بنشاطات عامة، والتي لها تأثيرها الواضح على مستقبل المنظمة وعلى علاقتها بالغير كمسؤولية المنظمة الاجتماعية، وارتباط المسؤولين فيها بمؤسسات وجمعيات وهيئات في المجتمع (أحمد حافظ،2003، ص176)، حيث تستنفذ وقتا ليس بالقليل الامر الذي يستوجب قيام المدير بتحديد الوقت الممكن تخصيصه لمثل هذه النشاطات، أخذا في الاعتبار تحقيق التوازن بين النشاطات الداخلية (داخل بيئة العمل) والنشاطات الخارجية (مدحت، أبوالنصر،2014م، ص37).

**رابعا: مضيعات الوقت.**

1- تعرف على أنها "عبارة عن مجموعة من العوامل والظروف والأهداف والمواقف التي تحدث مع الفرد، أثناء أدائه لعمله خلال وقت العمل الرسمي تؤخره وتعطله عن انجاز المهام والواجبات الملقاة على عاتقه (العلاق، بشير،2008، ص27).

-ويمكن القول إن مضيعات الوقت هي أنشطة غير ضرورية تأخذ وقتا، أو تستخدم وقتا بطريقة غير ملائمة، أو انها أنشطة لا تعطي عائدا يتناسب والوقت المبذول من أجلها (عليان،2005، ص153).

2-العوامل التي تؤدي الى مضيعة الوقت:

أ-سوء الإدارة وعدم كفاءة التنظيم.

ب-التضخم في عدد العاملين.

ت-زيادة عدد الاجتماعات عن الحد المعقول.

ث-عدم كفاية المعلومات وأنظمة الاتصال (داركر،1966، ص34-39).

-كذلك تتخلل مضيعات الوقت، كما يرى ماكينزي، في كتابه عن مصيدة الوقت (Time Traps)، مختلف العمليات الإدارية الرئيسية، وفق الاتي:

**أ–التخطيط**:

*عدم وجود أهداف / أولويات.

*الإدارة بالأزمات.

*الانتقال من عمل الى أخر قبل الانتهاء منه.

*انتظار المواعيد.

*السفر، العجلة.

**ب–في التنظيم**:

*قائمة المكتب المزدحمة (وجود مكتب تتكدس عليه الأوراق والملفات).

*تكرار الجهود.

*تعدد الرؤساء.

*الاعمال الورقية، والمعدات غير الملائمة.

**ت–في التوظيف**:

*وجود مرؤوسين غير مؤهلين ومدربين وغير أكفاء.

*كثرة عدد الموظفين أوقلتهم.

*الفوضى وانعدام الانضباط الداخلي.

*الموظفون الاتكاليون.

**ث–في التوجيه**:

ISSN print/ 2769-1926 ISSN online/ 2769-1934

*التفويض غير الفعال/ المشاركة في التفاصيل الروتينية.

*نقص الدافع، وضعف نظام الحوافز.

*ضعف التنسيق في العمل.

**ج–في الرقابة:**

*كثرة الزوار والهواتف.

*عدم القدرة على قول (لا).

*معلومات غير كاملة.

*الرقابة الزائدة.

*نقص الانضباط الذاتي.

**ح–في الاتصال:**

*كثرة الاجتماعات، واللجان.

*الاتصال غير الواضح.

*كثرة الاتصالات الزائدة.

**خ–في اتخاذ وصنع القرارات:**

*التأجيل / التردد.

*قرارات سريعة.

*طلب الحصول على كل المعلومات. (روي،1999، ص2).

**المبحث الثاني بيئة العمل Work Environment**

**تمهيد:** لا شك أن إدارة الوقت تكتسب أهمية بالغة بالنسبة للفرد والمنظمات على السواء، وتتوقف على ادارته إدارة سائر الاعمال، والمتفحص لأدبيات الإدارة يلمس وجود علاقة بين عامل الوقت ودرجة تقدم المجتمعات وتحضرها، وتعمل الإدارة الواعية في بيئة العمل الحديثة على استثمار عنصر الوقت واستغلاله بشكل أفضل ذلك ان إدارة الوقت هي عملية مستمرة تقوم على الرغبة في التطوير والتحسين والتخطيط والمتابعة والتقويم (الأغبري،2000، ص43).

**أولا: تعريف بيئة العمل.**

-يعرفها الحمامي بأنها: كافة الظروف السائدة داخل المنظمة وخارجها، والتي لها تأثير على سلوك وأداء العاملين، وتحديد اتجاهاتهم نحو العمل. وتشمل (التصميم الفيزيائي، الثقافة التنظيمية، الظروف النفسية، السياسات والإجراءات، التفاعل الاجتماعي). (سهام،2014م، ص13).

-تعريف بيئة العمل اصطلاحا: هي تلك الحماية الفردية بواسطة الأدوات والألبسة والأجهزة المعدة لذلك، والحماية الجماعية بتحسين التهوية والاضاءة، والاقلال من المجهود بواسطة الألات والاهتمام بالصيانة والامن (دمري، ص6).

**ثانيا: مكونات بيئة العمل.**

1-بيئة العمل المادية: وهي كل شيء يوجد داخل غرفة الوظيفة ملموس، كالإضاءة، والتهوية، والنظافة، وضغوط العمل، ومساحة الغرفة، والضجيج، وعدد ساعات العمل المحددة، وفترات الراحة، حيث تنعكس هذه الظروف على سلامة العنصر البشري وصحته(المشوط‘2011م)، لان كل هذه المحددات والعوامل المادية لها تأثير على طبيعة المادة الوظيفية المقدمة، وبما تزيد من المستوى الوظيفي وربما تهبط به أرضا.

2-بيئة العمل النفسية والمعنوية: هي كل ما يؤثر على نفسية الموظفين خلال فترة عملهم، من علاقات اجتماعية سواء مع أصحاب العمل أو الزملاء، حيث تعتبر أساسية لرفاهية الموظفين وإنتاجيتهم، وتلعب

دورا كبيرا في تعزيز الأداء العام، مما يخلق مناخ ملائم لراحة نفسية أكثر أثناء تأدية المهام الوظيفية(عقيلي،2005).

**ثالثا: أبعاد بيئة العمل.**

1-البعد الاقتصادي:يعتبرالبعد الاقتصادي عنصرا أساسيا في تحديد كيفية تعامل المؤسسات مع التحديات والفرص في بيئة العمل من خلال فهم هذا البعد،يمكن للمؤسسات تعزيز استراتيجياتها وتحقيق نجاح مستدام،ولايقتصر دور البعد الاقتصادي على مستوى المؤسسة أو المنظمة فقط بل على مستوى المجتمع ككل،فكلما زادت كفاءة العاملين كلما أرتقى الاقتصاد في المجتمع،وكفاءة العاملين تتوقف على كيفية إدارة الوقت،حيث ان تحسين استخدام الوقت يمكن أن تؤدي الى زيادة الكفاءة في الإنتاج،ممايعزز فرص النمو الاقتصادي،فالبعد الاقتصادي والوقت مرتبطان بشكل وثيق،حيث يؤثر كلا منهما على الاخر،فإدارة الوقت بفعالية يمكن أن تعزز الأداء الاقتصادي وتساهم في نجاح المشاريع.

2-البعد الإنساني: يشير الى الجوانب المتعلقة بالموظفين وتفاعلاتهم الاجتماعية والنفسية داخل مكان العمل، ان تبني البعد الإنساني في بيئة العمل ليس فقط مسؤولية الإدارة، بل هو جهد مشترك يتطلب مشاركة جميع الافراد، فبيئة العمل التي تعزز من الجانب الإنساني تمهد الطريق لتحقيق نجاح مستدام ورفاهية لجميع العاملين (المجلة الدولية لنشر البحوث والدراسات،2020م).

**الخاتمة**

يعتبر الوقت من أهم وأغلى الموارد في المنظمة والذي يجب استغلاله بكفاءة فهو مورد مهم لابد من استغلاله في الحاضر والتخطيط للاستفادة منه بشكل فعال في المستقبل، الوقت عنصر عالي القيمة، رغم أنه متاح ومتوفر للجميع،فإنه غير قابل للعودة من جديد،فعندما يذهب الوقت فإنه يذهب الى غير رجعة،ورغم ذلك فإننا نتعامل معه على أساس أنه لا قيمة له، ومع تزايد المتطلبات والمسؤوليات في سريع التغير أصبح من الضروري لكل فرد،موظف كان أو مدير أن يتقن فن إدارة وقته واستخدامه بفعالية لتحقيق الأهداف المنشودة،حيث يعتبر إدارة الوقت من المهارات الأساسية التي تؤثر بشكل كبير على الكفاءة والإنتاجية في

بيئة العمل الحديثة،وهذا مادعا الباحث الى معرفة السبل الناجعة لإدارته واستغلاله بالشكل المطلوب،والسعي الى اتخاذ التدابير اللازمة للحد من العوامل المتسببة في هدره،وانحراف المؤسسة عن مسارها الصحيح في تحقيقها لأهدافها المنشودة،سيما وأن الوقت يرافق كل عملياتها الإدارية،والمتفحص لأدبيات الإدارة يلمس وجود علاقة بين عامل الوقت ودرجة تقدم المجتمعات وتحضرها،لذلك على الإدارة الواعية في بيئة العمل الحديثة أن تعمل على استثمار عنصر الوقت واستغلاله بشكل أفضل،ذلك ان إدارة الوقت هي عملية مستمرة تقوم على الرغبة في التطوير والتحسين والتخطيط والمتابعة والتقويم،وعلى الإدارات والعاملين الاهتمام بوقت العمل أكثر من الاهتمام بأي جانب اخر ،كالمرتبات أو الحوافز أو المباني،لأن كل شيء يمكن تعويضه أو إيجاد بديل عنه إلا الوقت فإنه اذا ضاع لا يمكن تعويضه.

## Conclusion:

Time is considered one of the most important and most valuable resources in the organization, which must be exploited efficiently. It is an important resource that must be exploited in the present and planned to benefit from it effectively in the future. Time is a highly valuable element, although it is available and available to everyone, it cannot be returned again. When time is gone, it It is gone forever, and yet we deal with it on the basis that it has no value (Alwan, Najwa Ramadan, 2009), and with the increasing requirements and responsibilities in a rapidly changing world, it has become necessary for every individual, whether employee or manager, to master the art of managing his time and using it effectively to achieve success. The desired goals, as time management is considered one of the basic skills that greatly affect efficiency and productivity in the modern work environment, and this prompted the researcher to know the effective ways to manage and exploit it in the required manner, and to seek to take the necessary measures to reduce the factors that cause its waste and the organization's deviation from its path. It is correct in

achieving its desired goals, especially since time accompanies all its administrative operations, and the examiner of management literature notices the existence of a relationship between the time factor and the degree of progress of societies. And its presence, so the conscious management in the modern work environment must work on investing the time element and exploiting it in a better way, because time management is an ongoing process based on the desire to develop, improve, plan, follow-up and evaluate, and the administrations and workers must pay more attention to work time than to any other aspect, such as salaries, incentives or buildings, because everything can be compensated or an alternative can be found for it except time, because if it is lost it cannot be compensated.

## المراجع

***أولا: الكتب.**

1-أحمد حافظ فرج، وحافظ محمود صبري،2003، إدارة المؤسسات التربوية، عالم الكتب، القاهرة، الطبعة1.

2- البرادعي، بسيوني محمد،2004، مهارات إدارة تنظيم الوقت، الطبعة الأولى، ايتراك للنشر والتوزيع، مصر.

3- الأغبري عبدالصمد،2000، الإدارة المدرسية، دار النهضة العربية، بيروت، الطبعة1.

4- بشير العلاق، الإدارة الحديثة، نظريات ومفاهيم، دار الباروني العلمية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن،2008.

5- دمري احمد، مساهمة في دراسة ظروف العمل، ط1، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر.

6- ربحي مصطفى عليان، إدارة الوقت، دار الجرير للنشر والتوزيع، عمان، الأردن،2007.

7- روي، أليكساندر،1999، أساسيات إدارة الوقت، الجمعية الامريكية للإدارة، ترجمة مكتبة جرير، ط1، الرياض.

8- عقيلي، وصفي،2005، إدارة الموارد البشرية، ط1، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان الأردن.

9- عليان، ربحي مصطفى،2005، إدارة الوقت "النظرية والتطبيق"ط1، دار الحرير للنشر والتوزيع.

10- قاسم نايف علوان، نجوى رمضان، إدارة الوقت، مفاهيم، عمليات، تطبيقات، ط1، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن،2009).

11- كيلاني، هشام،2005، إدارة وقت العمل، الطبعة الأولى، المؤسسة العربية للعلوم والثقافة.

12- مدحت محمد أبوالنصر،2014، إدارة الوقت، المفهوم والقواعد والمهارات، القاهرة، مصر، المجموعة العربية للتدريب والنشر.

13- منى عكر،2020، أهمية بيئة العمل في تحقيق الابداع الوظيفي، المجلد الأول، العدد الحادي عشر،2020م.

14- نادر احمد أبو شيخة، مدخل الى إدارة الوقت، ط1، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، الأردن،2009).

***ثانيا: الرسائل**.

1--المشوط، محمد سعد فهد،2011، أثر بيئة العمل على الابداع الإداري: دراسة ميدانية، رسالة ماجستير، جامعة الشرق الأوسط.

2- سهام رحمون، بيئة العمل الداخلية وأثرها على الأداء الوظيفي، أطروحة دكتوراة غير منشورة، جامعة محمدبن خيضر، الجزائر،2014م.

3-نهى العمامي،2016، إدارة الوقت وعلاقتها بالأداء الوظيفي، رسالة ماجستير، جامعة بنغازي، كلية الاقتصاد، قسم إدارة الاعمال.

**References**:

***Firtly**: **books**.

1-Ahmed Hafiz Farag, and Hafiz Mahmud Sabri,2003, Management of Educational Institutions, Al Alam Alkukub, Cairo, First Edition.

2-El-Baradei, Basy0uni Mohamed. 2004.Skills of Time Management.1st edition. Itrac for publishing and Distribution, Egypt.

3-Al-Aghbari, Abdul-Samad.2000, Scool Administration.Dar Al-Nahda Al-Arabiya, Beirut,1st edition.

4-Bashir Al-Alaq, Modern Management, Theories and Concepts, Al-Barouni Scientific Publishing and Distribution House, Amman, Jordan,2008.

5-Demri Ahmed, Contribution to the Study of Working Conditions, Vol.1, University Publications Bureau, Algeria.

6-Rabi Mustfa Alyan, Time Management, Dar Al-jaeer for Publishing and Distribution, Amman, Jordan,2007.

7-Roue, Alexander,1999, Fundamentals of Time Management, American Management Association, Translated by Jarir Bookstore,1st ed, Riyadh.

8-Aqili, Wasef,2005, Human Resource Management,1st, ed, Dar Wael for publishing and Distribution, Amman, Jordan.

9-Alian, Rabhi Mustafa,2005, Time Management: Theory and practice (1st ed). Dar Al-Hareer for publishing and Distribution.

10-Qasim Naif Alwan, Najwa Ramadan, Time Management, Concepts, Processes, Applications,1st Edition, Dar Al-Thaqafa for publishing and Distribution, Amman, Jordan,2009.

11-Kailani, Hisham,2005, Work Time Management,1st ed, Arab Foundation for Sciences and Culture.

12-Mohmed Abu Al-Nasr, Medhat,2014, Time Management: Cairo, Egypt: Arab Group for Trainig and publishing.

13-Mona Akar,2020, The Importance of the Work Environment in Achieving job Creativity, Volum1, Issue11,2020.

14-Nader Ahmad Abu Sheikha, Introduction to Time Management,1st ed, Dar Al-Maseerah for publishing, Distribution, and printing, Amman, Jordan,2009.

ISSN print/ 2769-1926 ISSN online/ 2769-1934

**Secondly**: **messages**.

1-Al-Mashoot, Mohammed Saad Fahd,2011, The Impact of the Work Environment on Administrative Creativity: A Field Study, Master, s Thesis, Middle East University.

2-Rahmoun, S.2014, The Internal Work Environment and Its Impact on job performance. Unpublished Doctoral Thesis, Mohamed Ben Khider University, Algeria.

3-Nuha Al-Amami,2016, Time Management and Its Relationship to jop Performance, Master, s Thesis, University of Benghazi, Faculty of Economics, Department of Business Administration.

مجلة الحكمة للدراسات والأبحاث المجلد 04 العدد 06 (20) 2024/11/15
ISSN print/ 2769-1926 ISSN online/ 2769-1934

# "Time Management in Modern Work Environments"

**Osama Ghaith Ahmed Mahmoud**, **Department of Management and planning**, **College of Arts and Sciences**, **Sirte University**, **Libya**.

**Osama.ghaith@su.edu.ly**

**Summary**:

The research addresses the concept of time management and aims to identify time-wasters and ways to reduce them for employees and managers.It also seeks to understand how to invest time effectively and aims to recognize effective time management strategies in modern work environment .The researcher relied on adescriptive analytical method and concluded that there are several time-wasters for managers,the most significant of which include excessive personal phone calls during work,the inability to say "no,"and unexpected visits that waste a lot of time without achieving work -related results,Additionally,unnecessary meetings and lack of prior planning are notable time-wasters. It is essential for upper management and employees to prioritize work time over any other aspect, as everything else can be compensated or replaced, but lost time cannot be recovered.

**Keywords**: **Time Managemen**, **Work Environments**, **Productivity**, **The balance between work and life**.