



إدارة الوقت في المكتبات الجامعية

إدارة الوقت في المكتبات الجامعية

م.م سرمد صديق غازي

جامعة الموصل/كلية الآداب/قسم المعلومات وتقنيات المعرفة

البريد الإلكتروني Email : Sarmad.s.g@uomosul.edu.iq

الكلمات المفتاحية: المكتبات الجامعية ، إدارة الوقت ، الوقت.

كيفية اقتباس البحث

غازي ، سرمد صديق ، إدارة الوقت في المكتبات الجامعية، مجلة مركز بابل للدراسات الانسانية، نيسان ٢٠٢٤، المجلد: ١٤، العدد: ٢ .

هذا البحث من نوع الوصول المفتوح مرخص بموجب رخصة المشاع الإبداعي لحقوق التأليف والنشر (Creative Commons Attribution) تتيح فقط للآخرين تحميل البحث ومشاركته مع الآخرين بشرط نسب العمل الأصلي للمؤلف، ودون القيام بأي تعديل أو استخدامه لأغراض تجارية.

مسجلة في
ROAD

مفهرسة في
IASJ



Time Management in University Libraries

Sarmad Siddiq Ghazi

University of Mosul/College of Arts/Department of Information and Knowledge Technologies

Keywords : University libraries, Time Management, Time.

How To Cite This Article

Ghazi, Sarmad Siddiq, Time Management in University Libraries, Journal Of Babylon Center For Humanities Studies, April 2024, Volume:14, Issue 2.

This is an open access article under the CC BY-NC-ND license (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>)

[This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International License.](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

Abstract

The study aimed to identify time management through terms of concept, characteristics and strategy , The sample of the study was The staff of Ibn Khaldun's Library / University of Mosul which consisting of (10) employees, where the study data was collected through the distribution of a questionnaire designed for this purpose and the use of statistics by calculating the percentage and the study reached a set of results, the most important of which are: -

- 1- The preoccupation of workers with matters that are not related to their job increases the waste of time that allocated to work, such as answering phone calls, receiving guests, or having conversations with co-workers.
- 2- The first step to the success of the time management process is the process of organizing work during a specific period of time, which in turn leads to achieving business objectives to meet the needs of the beneficiaries as soon as possible and with the least effort.

The study concluded with a set of recommendations, the most important of which are:

- 1- Spreading the culture of time management among library workers by holding workshops and training courses.
- 2- Make sure to adhere to working hours and not waste time on phone calls and personal visits, which may negatively affect the workflow.

المستخلص:-

هدفت الدراسة على التعرف إدارة الوقت من حيث المفهوم والخصائص والاستراتيجية وقد كانت عينة الدراسة مكتبة أبن خلدون/جامعة الموصل وكادرها الوظيفي المكون من (11) من العاملين فيها حيث تم جمع بيانات الدراسة من خلال توزيع استبانة تم تصميمها لهذا الغرض واستخدام الإحصاء عن طريق احتساب النسبة المئوية وتوصلت الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها:-

- 1- إن انشغال العاملين بالأمر الثانوية تزيد من إهدار الوقت المخصص للعمل مثل الرد على المكالمات الهاتفية أو استقبال الضيوف أو إجراء المحادثات مع زملاء العمل .
- 2- إن اول خطوات نجاح عملية إدارة الوقت هو عملية تنظيم الأعمال خلال فترة زمنية محددة والذي بدوره يؤدي إلى تحقيق أهداف العمل لتلبية احتياجات المستفيدين بأسرع وقت وأقل جهد، وانتهت بمجموعة من التوصيات أهمها:-

- 1- نشر ثقافة إدارة الوقت بين العاملين في المكتبة من خلال إقامة الورشات والدورات التدريبية.
- 2- الحرص على الالتزام بأوقات العمل وعدم تضييعه في المكالمات الهاتفية والزيارات الشخصية والتي قد تؤثر سلباً على سير العمل.

المقدمة:-

يعد الوقت ثروة مهمة كغيره من الثروات حيث يحتاج إلى الاستثمار والانتفاع منه واستخدامه بطريقة صحيحة منعاً من ضياعه وسوء استغلاله فالوقت جزء ضروري في الحياة الإدارية والاجتماعية والعلمية فإن إدارته شيء أساسي ومهم بالطريقة المثلى لا يمكن استبداله وإرجاعه عند ضياعه حتى لا يمكن السيطرة والاستفادة منه إلا في وقت استثماره بطريقة صحيحة ضمنها المكتبات والذي يعود بالأثر الإيجابي للمؤسسة والعاملين فيها لما له من دور كبير في عملية تنظيم العمل وانجازه باقل جهد واسرع وقت.

مشكلة الدراسة:-

تعد عملية إدارة الوقت هي أحد الأساليب الإدارية التي تعمل على استثمار الوقت والاستفادة منه والعمل على عدم إضاعته من أجل تحقيق أقصى استفادة لمجموعة من الأنشطة والأعمال في فترة زمنية محدودة وتمثلت مشكلة دراستنا في التعرف على واقع مكتبة أبن



خلدون/جامعة الموصل ومدى معرفتها بمفهوم إدارة الوقت وتطبيقه في العمل والنشاط الإداري في المكتبة.

التساؤلات البحثية:-

- ١- ما المقصود بمفهوم إدارة الوقت.
- ٢- ما مدى تطبيق إدارة الوقت في مكتبة ابن خلدون/جامعة الموصل.
- ٣- ما مدى الالتزام بإنجاز العمل المكلف به العاملين ضمن الفترة الزمنية المحددة.

أهداف الدراسة:-

تهدف الدراسة إلى التعرف على النقاط التالية:-

- ١- التعرف على إدارة الوقت من حيث المفهوم والاستراتيجية والخصائص والمبادئ.
- ٢- التعرف على مدى الالتزام في تطبيق استراتيجية إدارة الوقت في مكتبة ابن خلدون/جامعة الموصل.
- ٣- معرفة الفوائد المترتبة عند تطبيق أسلوب إدارة الوقت وتأثيرها على سير العمل في مكتبة ابن خلدون.

أهمية الدراسة:-

تتبع أهمية الدراسة من أهمية الوقت وإدارته بشكل يساعد على تقديم أفضل الخدمات للمستفيدين من المكتبة في أسرع وقت وأقل جهد من قبل العاملين في المكتبة مما ينعكس إيجاباً على مكانة المكتبة ضمن مجتمع المستفيدين.

منهج الدراسة:- استخدام المنهج الوصفي التحليلي وذلك من خلال توزيع الاستبانة على العاملين في المكتبة.

حدود الدراسة:- إدارة الوقت ، جامعة الموصل/مكتبة ابن خلدون، ٢٠٢٣

الدراسات السابقة:-

أولاً:- مفتاح محمد دياب(٢٠١٦) (تطبيق مفهوم إدارة الوقت في مؤسسات المعلومات)^(١)

هدفت الدراسة إلى التعرف بمفاهيم وقيمة الوقت والآراء المختلفة حول أهمية الوقت في حياة الأفراد والمؤسسات ومضيعات الوقت وإدارة الوقت في المؤسسات المختلفة، وخصائص الوقت وأنواعه والتعريف بإدارة الوقت وأهداف إدارة الوقت وفوائدها وقيمتها لمؤسسات المعلومات وتكنولوجيا المعلومات وعلاقتها بإدارة الوقت وإدارة الوقت في مؤسسات المعلومات وإرشادات



ونصائح للتقليل من مضيعات الوقت في المكتبات ومراكز المعلومات للرفع من أداء العاملين وزيادة فعالية الخدمات المقدمة للمستفيدين منها وحاولت الدراسة الإجابة على الأسئلة التي تتعلق بأهمية الوقت باعتباره مورد هام في العمل الإداري ومدى تطبيق مفهوم إدارة الوقت في المكتبات عموماً، ثم الدعوة إلى إدخال مساق إدارة الوقت في مناهج علم المكتبات والمعلومات في الجامعات العربية لأهمية هذا الموضوع للعاملين بالمؤسسات المعلوماتية.

ثانياً: - الحلفي، علي محير كريم (٢٠٢١) (إدارة الوقت بين الموارد البشرية في المكتبة المركزية في جامعة البصرة)^(٢)

يهدف البحث إلى التعرف على إدارة الوقت وأهميته في المكتبات بالنسبة للموارد البشرية في المكتبة المركزية جامعة البصرة وقد جرى البحث على مجتمع قدره (١١٤) مورداً بشرياً وتم توزيع استمارة الاستبانة إلكترونياً باستعمال منصة كوكل كلاس روم وتم استرجاع ٧٢ استبانة وقد تم تحليل الاستبانات المسترجعة باستخدام النسبة المئوية وتوصلت الدراسة لعدة نتائج منها:-
١- هناك اتجاه بشكل مقبول حول عدم القدرة على رفض طلبات الآخرين حيث كانت نسبة المستجيبين بنعم ٥٦.٩٤% والنسبة الثانية بالمجيبين أحياناً بنسبة ٣٠.٥٦%
٢- هناك اتجاه بشكل مقبول للإجابة ب(كلا) ونسبة ٤٥.٨٣% حول الاهتمام بأداء الأعمال الروتينية من خلال التفويض للغير بأدائها أما النسبة الثانية فكانت للمجيبين ب(أحياناً) بلغت نسبتها ٤١.٦٧%

وخلصت الدراسة إلى جملة من التوصيات أهمها:-

- ١- الاهتمام بطلبات المستفيدين وعدم إهمالها.
- ٢- الاهتمام بإسناد الأعمال الروتينية من قبل موظفين آخرين وتهيئة الأمور للعمل.

ثالثاً:- محمد خير سليم أبو زيد، ربحي مصطفى عليان (٢٠١٤) (إدارة الوقت لدى العاملين في المكتبات الجامعية الأردنية وأثرها في أدائهم الوظيفي: دراسة تطبيقية)^(٣)

هدفت هذه الدراسة إلى بحث تأثير الخصائص الشخصية والوظيفية في إدارة الوقت ودراسة الأثر المباشر لإدارة الوقت في الأداء الوظيفي وغير المباشر من خلال التحكم المدرك بالوقت وقد اشتملت عينة الدراسة على (٢١٤) من العاملين في المكتبات الجامعية الأردنية، وتم جمع بيانات الدراسة باستخدام استبانة تم تصميمها لهذا الغرض واستخدمت عدداً من الأساليب الإحصائية لتحليل البيانات واختبار فرضيات الدراسة وقد أوضحت نتائج الدراسة أن العاملين في المكتبات الجامعية لديهم مهارة عالية في إدارة الوقت بصورة إجمالية كما دلت النتائج إلى وجود





أثر لإدارة الوقت في الأداء الوظيفي بصورة مباشرة وكما أنتهت الدراسة بمجموعة توصيات منها:-

- ١-التقليل من الاجتماعات الغير ضرورية.
- ٢-منع الزيارات الشخصية.
- ٣-دعم التنظيم الشخصي لدى الموظفين.

اختلاف الدراسة الحالية عن الدراسات السابقة:-

بعد استعراض بعض من الدراسات السابقة لاحظنا أنها ركزت على مفهوم إدارة الوقت في المكتبات ومراكز المعلومات بشكل عام وأيضا مدى تطبيق هذا المفهوم على عدد من المكتبات الجامعية في كل من جامعة البصرة والجامعة الأردنية حيث تختلف دراستنا الحالية بأنها ركزت على مدى تطبيق مفهوم إدارة الوقت في مكتبة ابن خلدون جامعة الموصل أي أنها ركزت على مكتبة جامعية واحدة فقط.

المقدمة:-

يعد مفهوم الوقت من اكثر المفاهيم صلابة ومرونة حيث يعيش الأفراد في مجتمع واحد وكل فرد يستخدم عبارات تختلف عن الآخر عندما تتحدد علاقته بالوقت،"حيث أن مفهوم الوقت وفكرته الشغل الشاغل لكثير من الفلاسفة والمفكرين عبر التاريخ منهم الفيلسوف أرسطو الذي وصفه (بأنه تعداد الحركة)^(٤) ويمكن القول بأن الوقت من منظور آخر"هو المادة الخام التي تطوعها من أجل أن نفعل مانريد من اعمال ونحقق مانريد من أهداف ونصل لما نريد من غايات والوقت هو السبيل لكل هذا علينا أن نعرف كيف نستغله أفضل استغلال ممكن^(٥)، ويعرف أيضاً بأنه "أنه مقياس لتطور الأحداث، بدءاً من الماضي، ومروراً بالحاضر نحو المستقبل، وبالترتيب بشكل متتابع بصورة دائمة ونظام ثابت وباتجاه واحد دون عودة للماضي والوراء، حيث يمكن اعتباره بعداً رابعاً على الرغم من عدم القدرة على لمس، تدوّقه، أو حتى رؤيته، إلا أنه شيء موجود يمكن قياس مروره ولا يمكن إنكاره^(٦)، ومن خلال ماتقدم يمكننا القول بأن الوقت هو العصب الأساسي للحياة الذي يمكننا من خلال استغلاله تنظيم طريقة حياتنا وأعمالنا بشكل مثالي وإنجاز الأهداف التي نسعى إلى تحقيقها.

خصائص الوقت:-

هناك خصائص عديدة للوقت تتمثل بمايلي:-

- ١-الوقت هو الشيء المشترك بين الجميع فالوقت للجميع ولكن هناك اختلاف في كيفية استثمار الوقت من شخص لآخر.

٢- الفرد هو المسؤول الوحيد عن وقته ويستطيع أن يستثمره ويخطط له فالوقت يسير بسرعة ثابتة ولا يمكن تقديمه أو تأخيره فالوقت له كمية ونوعية فلا ينبغي أن يسرق أحد من وقت الآخرين ولا يدعهم يسرقون وقته.

٣- الوقت هو محدد ولا يمكن زيادته بحال من الأحوال فهو مورد شديد الندرة^(٧).

٤- لا شيء أطول من الوقت لأنه مقياس الخلود.

٥- الوقت لا ينتظر أحد فلا يمكن لأحد تغييره أو تحويله^(٨).

٦- ويعتبر الوقت مورد نفيس بكونه وعاء لكل عمل فهو رأس المال الحقيقي لكل إنسان فرداً كان أو مجتمعاً إنه ليس من الذهب وإنما هو أعلى من كل جوهر نفيس فضياع الوقت يمثل ضياع حياة الإنسان ويحيل بينه وبين تحقيق أهدافه وإن عدم استغلال الوقت والاستغلال الأمثل يمثل ضياع المؤسسات وكل عمل في هذه الحياة وبالتالي عدم تحقيق النجاح في أي عمل في هذه الحياة.

أهمية الوقت :-

تكمن أهمية الوقت باعتباره المصدر الأندر بين المواد الخام الأخرى ولكنه يختلف عنها بأنه لا يمكن تخزينه ولا شرائه ولا بيعه أو إيقافه حيث أن فكل ما بوسعنا عمله حيال الوقت هو التصرف به حال توفره فإما أن نستثمره أو نضيعه " وتكمن أهميته أيضاً بكونه محدد بـ (٢٤) ساعة في اليوم الواحد وبـ (١٦٨) ساعة في الأسبوع وبـ (٨٧٦٠) ساعة في السنة وإن أي جزء منها إذا انقضى فقد مضى إلى الأبد ولا يمكن استرجاعه وتختلف أهمية الوقت باختلاف العناصر التالية:-

١- **الظروف الاجتماعية:-** وتتمثل الاختلافات الرئيسية في العادات والتقاليد والمعتقدات والأعراف ومستوى الخدمات الصحية والاجتماعية المتوفرة وما يترتب عليها من ارتفاع متوسط عمر الفرد ونظرتة للحياة.

٢- **الظروف الاقتصادية:-** وتشمل المستوى الاقتصادي لأي مجتمع ومعدل دخل الفرد وسبل إنفاقه والسلوك الاقتصادي للفرد والمجتمع والمجتمعات التي تتمتع بمستوى اقتصادي مرتفع يكون الوقت فيها أثمن ما يمكن.

٣- **المستوى التعليمي:-** ويشمل درجة التطور العلمي في المجتمع كنسبة الأمية والأعداد في مراحل الدراسة المختلفة ونسبة حملة الشهادات العليا وعليه فالمجتمعات التي تتمتع بمستويات تعليمية مرتفعة تعطي أهمية للوقت أكثر من غيرها^(٩)



ويمكن القول بان أهمية الوقت تتحكم فيه الظروف المحيطة به فكلما كان للوقت أهمية لأي فرد أو مجتمع فهو دليل على التقدم العلمي ونجاح ذلك الشخص أو المجتمع

الوقت والفكر الإداري:-

"برز بشكل واضح في بداية هذا القرن أهمية الوقت في نظريات الإدارة ذلك بانه ما من حركة تؤدي إلا كانت ضمن وقت محدد و ما من عمل يؤدي إلا كان الوقت إلى جانبه حيث أن الإدارة حركة وزمن أو عمل ووقت وإن قضية التطوير في المقام الأول قضية وقت وإن الأمر في حاجة إلى التعامل مع الوقت على أنه مورد لا بد من استثماره لتحقيق النتائج المطلوبة، فالعبرة ليست في إنفاق الوقت بل في استثماره مثله مثل أي رأس مال حيث أن عدم استثماره يؤدي إلى ضياعه في حين إذا تم استغلاله بشكل صحيح فإنه سيؤتي ثماره في مستقبل حياتنا و حياة الأجيال القادمة حيث لا بد من التحكم في الوقت وإدارته وترويضه وفرض سيطرتنا عليه بدلاً من أن يضيع من أيدينا^(١٠).

مفهوم إدارة الوقت:-

قبل البدء بالدخول إلى مفهوم إدارة الوقت لا بد من إعطاء تعريف مبسط عن مفهوم الإدارة حيث تعرف الإدارة بأنها "مجموعة من الأنشطة المتميزة التي يتم بموجبها بفاعلية وكفاءة لاستخدام الموارد المتاحة لتحقيق هدف أو مجموعة أهداف" ويعتبر الوقت أحد أعمدة الإدارة في تحقيق أهدافها حيث النجاح والإبداع لا يعتد به إلا إذا تم في حدود وقت معين لتحقيق الأهداف التي وضعتها المؤسسة حيث أن تحقيق الأهداف في الوقت المحدد لا يقل أهمية عن الأهداف الرئيسية، حيث أننا جمعياً متساوون من حيث كمية الوقت المتاح لنا لكننا نختلف في كيفية إدارته واستخدامه وهنا يبرز الإداري الناجح والفاشل فالوقت يتسم من حيث المرونة بالجمود فلا يمكن ادخاره للمستقبل ولا يمكن تعويض ما مضى ومن خلال ما تقدم علينا الاهتمام والدقة في أهم مورد لنا وهو وقتنا فالإلمام البسيط بإدارة الوقت يعود بالفائدة الكبيرة للشخص الملم بهذا الموضوع وبالأخص من يقومون بمهام إدارية وهناك تعاريف عديدة وردت عن مفهوم إدارة الوقت نذكر منها^(١١).

إدارة الوقت" هو فن وعلم الاستخدام الرشيد للوقت وهي الطرق والوسائل التي تعين الفرد على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف^(١٢)

ويعرف أنه "منهج متكامل لا يقبل أي تجزئة أو تقسيم وبالتالي فإن استغلاله من قبل الأفراد يكون وفقاً لأولوياتهم وخططهم والاستعمال الفعال للوقت يعني انجاز الفرد للأعمال المهمة

واستخدامه أيضا بنشاطات تسر النفس فإذا اعتبر الوقت مصدراً شحيحاً فإن إدارته تصبح من الأهمية بمكان فالوقت ثمين لايجوز إضاعته أو هدره^(١٣).

ويعرف أنه بأنه " إدارة النفس فمن استطاع التحكم في نفسه يستطيع التحكم في وقته والوقت لا يفيد الإنسان ما يتوهم البعض بل يطلقه من عالم الفوضى والارتجال ويمنحه المزيد من الوقت للراحة والاستجمام والتمتع بالحياة^(١٤).

أما إدارة الوقت في المكتبات " هي قدرة المكتبة والعاملين بها على استخدام وقت الوظيفة لانجاز المهام في التوقيت المحدد لها بكفاءة عالية^(١٥).

ويتضح لنا بأن إدارة الوقت في المكتبات هو تحقيق أهداف المكتبة أو مركز المعلومات بأقل وقت وجهد ممكن من أجل تسهيل وصول المستفيدين إلى مصادر المعلومات التي يحتاجونها ضمن الوقت والفترة الزمنية المحددة لإنجاز مهام المكتبة.

خطوات إدارة الوقت:-

هناك عدة خطوات لإدارة الوقت تتمثل بما يلي:-

١- **تسجيل الوقت:-** إن الفلسفة الأساسية التي يبني عليها تسجيل الوقت تقوم على ركنين أساسيين هما التعرف على طرق انقضاء الوقت والتكلفة المالية التي تتحملها المؤسسة للوقت وحساب التكلفة الحقيقية للوقت بالنسبة للمؤسسة لا بد أن يتضمن بالإضافة إلى راتب أو أجر وظيفة أية تكاليف أخرى تتحملها المؤسسة لقاء العمل بها ويتضمن تسجيل الوقت رصد كل الأنشطة التي يمارسها المدير في فترة زمنية معينة وكذلك الوقت الذي يستغرقه كل نشاط في هذه الفترة ثم القيام بتحديد متوسط الوقت الذي يقضيه بكل نشاط^(١٦)

٢- **تحليل الوقت:-** وذلك معرفة المهام المراد انجازها وعمل جدول زمنية وتحديد الأعمال الضرورية وتصنيفها وتحديد الأعمال التي يمكن تفويضها ومعرفة الأنشطة الغير منتجة التي تستهلك الكثير من الوقت كما أن تحليل الوقت يمكننا التعرف على المجالات التي يضيع فيها الوقت وحساب التكلفة التقديرية للوقت المضاع^(١٧)

٣- **تجميع الوقت:-** هناك طرق عديدة لتجميع الوقت المتاح فبعض المديرين والقادة الإداريين يبرمجون أعمال الاجتماعات المراجعة وحل المشاكل وذلك لمدة يومين في الأسبوع وهناك من يخصص الفترات الصباحية للعمل الرسمي وتكون فترة ما بعد الظهر للمراجعين^(١٨)

٤- **التنفيذ:-** كل الخطط تبقى مجرد أحلام على الورق إذا لم تسارع في تنفيذها والبدء بالخطوة الأولى فهي الأصعب كما يقولون وستتوالى الخطوات الأخرى بعد ذلك.



٥- المتابعة:- وهي وسيلتك لمعرفة التقدم الذي تم في الخطة وعن طريقها تتحدد الانحرافات عن المسار المرسوم وهل يوجد هدر في الأوقات وضياح للجهد والمواد^(١٩).

استراتيجية إدارة الوقت:-

لكي تحصل على معنى واضح لاستراتيجية إدارة الوقت يمكننا القول بأن استراتيجية إدارة الوقت هي عكس التشويش والاضطراب وحياء الفوضى وانعدام الرقابة وفق الأفعال وردود الأفعال وغياب الرؤية، وعدم وجود خطط استراتيجية وغياب العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات بأهمية الوقت وإن مفهوم إدارة الوقت هو مفهوم استراتيجي حديث ينبع من الرؤية العامة لرسالة المكتبات ومراكز المعلومات ويصاحب هذا المفهوم كل مرحلة من مراحل العمل الإداري كالإنتاجية والأفراد والآلات

وهناك مجموعة من الخطوات لتطبيق استراتيجية الوقت تتمثل بما يلي:-

- ١- يتفاوت الأفراد في مستوى تحقيقهم للإنجازات والأهداف التي يسعون لها وقد نرى من بينهم المدير الناجح والمدير غير الناجح ولعل ما يميز هذا عن بعضهم هو معرفة الشخص لنفسه.
- ٢- أعرف كل شيء عن وقتك وذلك من خلال تحليل دقيق لكيفية قضاء وقتك من خلال تسجيل الوقت الحقيقي الذي يستغرقه لإنجاز كل مهمة.
- ٣- حدد مضيعات الوقت.
- ٤- أعمل قائمة موضحة بأهدافك وحدد الأهداف الطويلة الأجل والأهداف القصيرة الأجل.
- ٥- أعمل جدول للأعمال التي يتم إنجازها يومياً^(٢٠).
- ٦- حدد الأولويات وتقديم الأهم على المهم وقم بإنجاز المهام ذات الأولوية.
- ٧- حاول تقسيم العمل إلى عدة مهام فرعية حتى يتم الاستمرار بالعمل بشكل أسهل^(٢١)

وإن أساس استراتيجية إدارة الوقت هي الأهداف البعيدة المدى فهي التي تمنح المؤسسات القدرة على التنبؤ بالمستقبل فيما تبقى الأهداف الحالية والقصيرة المدى وخطوات ضرورية لتنفيذ الأهداف البعيدة المدى وتتضمن هذه المراحل تحديد أولويات الانجاز فالأحداث والمخاطر الغير متوقعة يمكن بالتخطيط السليم للوقت تجنبها أو التقليل من آثارها وحيث اتخاذ القرار بإدارة الوقت يجب الأخذ بنظر الاعتبار مايلي:-

- ١- نتائج القرار على الأهداف الشخصية.
- ٢- نتائج القرار على أهداف المرؤوسين.
- ٣- نتائج القرار على أهداف المؤسسة ككل.



ويجب على مدير المؤسسة الخروج من دائرة الإصرار على إداء الأعمال بنفسه فهذه العادات مضيعة للوقت وتأثيرها يكون سلبياً على الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة^(٢٢).

أساليب إدارة الوقت:-

إن الأسلوب الذي ينتهجه المدير في إدارة وقته أثناء العمل يخضع غالباً لسماته وقدراته الذاتية وقناعاته الشخصية وكذلك طبيعة العمل وطبيعة علاقته مع العاملين ومن بين تلك الأساليب أسلوب الإدارة الذاتية وأسلوب الإدارة بالأهداف وأسلوب الإدارة بالتفويض وفيما يلي تفصيل لهذه الأساليب.

١- أسلوب الإدارة الذاتية:-

يتمثل مفهوم الإدارة الذاتية بوجود فلسفة معينة ومنهج متطور لدى الإداري يمكن من خلالها تطوير الامكانيات والقدرات والمهارات الذاتية للفرد في سبيل تحقيق أفضل النتائج على المستوى الفردي أو على مستوى المؤسسة بشكل عام من خلال التعرف على الذات بالنسبة للمدير ويتم التعرف على الذات من خلال تحليل المهارات التي يمتلكها المدير كالمهارات البدنية والعقلية والسلوكية والإدارية والفنية فالمدير الناجح يحاول التعرف على الامكانيات والقدرات والمواهب المتاحة لديه ويقومها ويعمل على تقويمها كما يعمل على زيادة مرونتها بالتأقلم مع التغيرات الداخلية والخارجية بهدف تحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية^(٢٣).

٢- الإدارة بالأهداف:-

إن الإدارة بالأهداف تنطلق من فرضية أن أهداف المؤسسة يجب أن تكون واضحة ومعروفة لجميع العاملين فضلاً عن معرفة الهدف من وجود كل شخص بالتنظيم ومعرفة ما يمكن أن يقدمه من عطاء وكذلك تحديد المخاطر والمعوقات التي من المحتمل أن تواجه عمل القائد الإداري حيث تكون الأهداف على شكل هرم حيث يكون الهدف الأعظم في القمة وتليه الأهداف الوسطى الخادمة له ثم تمثل الأهداف الصغيرة قاعدة الهرم.

٣- الإدارة بالتفويض:-

التفويض هو عملية إسناد لمهام وأعمال إلى أعضاء المؤسسة لديهم من التأهيل والقدرات والمهارات ما يكفي للقيام بما أسند اليهم بكل كفاءة وجدارة وتعد عملية التفويض من أنجح الوسائل المستخدمة في تطوير المرؤوسين وتحسين النتائج واستغلال وقت الإداري وذلك من خلال تركيزه على المهمات الرئيسية وتفويض المهمات الثانوية للمرؤوسين فحسن إدارة الوقت يرتبط ارتباطاً وثيقاً مباشراً بحسن تفويض المهام والأعمال اللازمة للآخرين^(٢٤).



مقترحات للسيطرة على مضيعات الوقت:-

- ١- منع قراءة الجرائد والمجلات الخاصة في أثناء الدوام على أن يتم توزيعها وقراءتها أثناء الاستراحة.
- ٢- منع الزيارات الشخصية أثناء الدوام.
- ٣- منع المحادثات والمناقشات الجانبية بين العاملين.
- ٤- الاستفادة من الوقت المتبقي أو الزائد في الدوام لإنجاز وتطوير العمل^(٢٥).
- ٥- حافظ على تركيزك من خلال تحديد أهدافك وتنظيم الأعمال.
- ٦- حدد وقت محدد لإنجاز عملك المكلف بك^(٢٦).

الجانب العملي

مكتبة ابن خلدون

تقع مكتبة ابن خلدون في مبنى المجمع الثاني لجامعة الموصل حيث تضم أربع كليات وهي (كلية الحقوق، العلوم السياسية، التربية الأساسية والفنون) وذلك لخدمة مجتمع المستفيدين من تدريسيين وطلبة الدراسات الأولية والعليا من خلال توفير مصادر المعلومات على اختلاف أنواعها من كتب ومراجع ورسائل ماجستير وأطاريح الدكتوراه حسب تخصصات الكليات المذكورة سابقاً حيث بدأت المكتبة عملها عام (٢٠٠٠) لخدمة مستخدميها وتعرضت المكتبة للتدمير جراء أحداث (٢٠١٤) التي مرت بالمدينة حيث كانت تحتوي المكتبة على (٣٠٠٠٠) عنوان كتاب تتنوع الاختصاصات بما يتناسب مع تخصصات مجتمعها حيث فقدت المكتبة العديد من مصادرها في أحداث التي مرت بها المدينة عام ٢٠١٤ وتمت إعادة إعمارها من قبل مؤسسة UNDP عام ٢٠١٩ وتضم المكتبة عدة أقسام منها:-

- ١- قسم المراجع:- يحتوي على المراجع والدوريات والأطاريح.
- ٢- قسم المصادر العربية.
- ٣- قسم المصادر الأجنبية.
- ٤- قسم الحاسبة الألكترونية.
- ٥- قسم تجليد الكتب.
- ٦- قسم إصدار هويات المستفيدين.
- ٧- قسم الإعارة.

ويتكون كادرها الوظيفي من عاملين عددهم (١١) من مختلف الشهادات والتخصصات.



تحليل أسئلة الاستبانة:-

كانت عينة الدراسة مكتبة أبن خلدون/جامعة الموصل وكادرها الوظيفي حيث تم توزيع (١١) استبانة على العاملين وتم استرجاع (١٠) وكان الإحصاء عن طريق احتساب النسبة المئوية بسبب صغر حجم العينة التي مثلت مجتمع الدراسة

جدول رقم (١) يبين كفاية الوقت لتنفيذ العمل

النسبة المئوية	التكرار	ليس لدي الوقت الكافي لتنفيذ العمل المكلف به
١٠%	١	أوافق
٦٠%	٦	لا أوافق
٣٠%	٣	أحياناً

يتبين من الجدول (١) أن نسبة ٦٠% من أفراد العينة يتمتعون بالوقت الكافي لإنجاز الأعمال التي يكلفون بها بشكل يومي في حين أن ٣٠% من العينة في بعض الأحيان لا يملكون الوقت الكافي لإنجاز أعمالهم في حين أن ١٠% من أفراد العينة ليس لديهم الوقت الكافي لإنجاز أعمالهم وأن النسبة الأكبر المتمثلة بكفاية الوقت يعود كون المكتبة تخدم فئة محددة من المستفيدين من أساتذة وباحثين من المجمع الثاني الذي يضم كليات (التربية الأساسية، الحقوق، العلوم السياسية والفنون)

جدول (٢) تنفيذ العمل ضمن خطة مسبقة

النسبة المئوية	التكرار	أنفذ أعمالي من غير خطة مسبقة
٧٠%	٧	أوافق
٣٠%	٣	لا أوافق
—	—	أحياناً

يتبين من الجدول (٢) أن ٧٠% من أفراد العينة يقومون بتنفيذ عملهم اليومي داخل المكتبة من دون وجود خطة مسبقة للعمل وذلك كون عمل المكتبة يقتصر على تلبية احتياجات المستفيد في أغلب الأحيان في حين أن ٣٠% من العينة ينجزون أعمالهم بوجود خطة عمل مسبقة لديهم لأنهم يرون هذا الأمر من أساسيات تنظيم الوقت وعدم إضاعته.

جدول (٣) تحفيز العاملين لإدارة الوقت

النسبة المئوية	التكرار	تحفز المكتبة العاملين فيها على تنظيم أعمالهم ضمن وقت محدد
٩٠%	٩	أوافق



إدارة الوقت في المكتبات الجامعية

لا أوافق	١	١٠%
أحياناً	—	—

تبين من الجدول (٣) أن ٩٠% من العينة اجابوا بأن المكتبة تقوم بتحفيز العاملين على أداء أعمالهم ضمن فترة زمنية محددة وذلك من خلال أمور تحفيزية مادية أو معنوية مثل مكافأة العاملين الذين يقومون بأداء أعمالهم ضمن الوقت المحدد لإنجاز عمل معين وأن ١٠% من الأفراد يرون أن المكتبة لا تقدم أي أمر تحفيزي لتنظيم أعمالهم ضمن وقت محدد.

جدول (٤) فقدان الرغبة في العمل

النسبة المئوية	التكرار	فقدان رغبتني بالعمل تؤدي إلى ضياع الوقت
٧٠%	٧	أوافق
٣٠%	٣	لا أوافق
—	—	أحياناً

إن فقدان الرغبة في العمل تنعكس سلباً على العاملين في المكتبة نتيجة الروتين اليومي المتبع في العمل والذي يكون في غالب الأحيان هو عملية لهدر الوقت دون الاستفادة منه بما يخدم مصلحة العمل وهذا ما تبين من الجدول (٤) حيث أن ٧٠% من عينة البحث أكدوا أن فقدان الرغبة في العمل هي أحد عوامل عملية إهدار الوقت في العمل وأن ٣٠% لا يرون أن هذا الأمر مسبباً لضياع الوقت كونهم ينجزون أعمالهم حسب ما يطلب منهم سواء وجدت الرغبة أم لا.

الجدول (٥) الزيارات الغير رسمية والشخصية

النسبة المئوية	التكرار	الزيارات الغير رسمية بدون موعد تؤدي إلى إهدار الوقت
٩٠%	٩	أوافق
—	—	لا أوافق
١٠%	١	أحياناً

تبين من الجدول (٥) أن ٩٠% من عينة البحث أكدوا أن الزيارات الغير رسمية والشخصية تؤثر سلباً على أداء العمل وضياع الوقت وبالتالي عن الانتشغال عن أداء العمل بوقته المحدد في حين أن ١٠% من أفراد العينة يرون أن الزيارات الغير قد تؤدي أحياناً إلى ضياع الوقت.

الجدول (٦) الاجتماعات الغير ضرورية

النسبة المئوية	التكرار	من مسببات إهدار الوقت الاجتماعات الغير ضرورية التي لا تخدم مصلحة العمل
٦٠%	٦٠	أوافق
١٠%	١٠	لا أوافق
٣٠%	٣٠	أحياناً

إن الاجتماعات الغير ضرورية تكون أحد الأسباب التي تؤدي إلى إهدار الوقت وضياعه بدون تحقيق فائدة محددة وعدم تحقيق مصلحة للعمل وهذا ما بينته إجابات عينة البحث من الجدول (٦) حيث أكد ٦٠% من عينة البحث أن الاجتماعات بدون وجود توجيه أو تعليمات تخدم أمور العمل تكون بدون جدوى وإضاعة للوقت في حين أن ٣٠% من أفراد عينة أكدوا إن هذا نوع من الاجتماعات تكون في أغلب الأحيان غير مفيدة ولا يوجد غاية من انعقادها سوى إضاعة للوقت في حين أن ١٠% من العينة يرون إن الاجتماعات هذه لا تؤثر على سير العمل والوقت.

الجدول (٧) تقديم المساعدة للآخرين

النسبة المئوية	التكرار	أقدم المساعدة للآخرين أثناء وقت العمل خارج حدود عملي الرسمي
٧٠%	٧	أوافق
١٠%	١	لا أوافق
٢٠%	٢	أحياناً

تبين من الجدول (٧) أن ٧٠% من أفراد العينة يقومون بتقديم المساعدة للمستفيد خارج حدود عملهم الرسمي كالإجابة على استفسار معين أو الاستجابة لمعرفة معلومات عن مصدر معين دون أن يؤثر على سير علمهم أو ضياع أوقاتهم في حين أن ١٠% من أفراد عينة البحث وجدوا أن هذه المساعدة لها دور في إهدار الوقت وتؤثر على سير العمل في و ٢٠% من العينة يرون أن تقديم المساعدة ربما لا يكون له تأثير سلبي إذا كانت الإجابة ضمن وقت محدد ولا تؤدي إلى ضياع الوقت.

الجدول (٨) إعطاء راحة للعاملين

النسبة المئوية	التكرار	أمنح نفسي وقتاً من الراحة دون أن يؤثر على سير العمل
١٠٠%	١٠	أوافق
—	—	لا أوافق

أحياناً	_____	_____
---------	-------	-------

لا بد من وجود وقت للراحة للعاملين حتى يتمكنوا من تجديد نشاطهم وكسر روتين العمل وهذا ما بينه جدول (٨) حيث كانت النسبة ١٠٠% يأخذون قسطاً من الراحة دون أن يؤثر ذلك على العمل وتضييع الوقت.

الجدول (٩) إنجاز العمل ضمن زمن محدد

النسبة المئوية	التكرار	أنجز عملي المكلف به ضمن الزمن المحدد
٦٠%	٦	أوافق
٣٠%	٣	لا أوافق
١٠%	١	أحياناً

تبين من الجدول (٩) أن ٦٠% من أفراد العينة يقومون بإنجاز أعمالهم ضمن الفترة الزمنية المحددة لهم كونهم يخدمون فئة محددة من المستفيدين من طلبة المجمع الثاني لكليات (التربية الأساسية، الحقوق، العلوم السياسية، الفنون) حيث يكون العمل مقسم عليهم بشكل لا يشكل جهداً عليهم في حين أن ٣٠% لا ينجزون أعمالهم ضمن مدتهم المحددة وبالتالي التأخير بالعمل ومنهم من يرون أن هذا الأمر قد يؤثر في بعض الأحيان لتأخير عملهم ونسبة ١٠%.

الجدول (١٠) تحديد الأعمال اليومية

النسبة المئوية	التكرار	هناك أعمال يومية اكلف بها لتحقيقها ضمن مدة محددة
٧٠%	٧	أوافق
١٠%	١	لا أوافق
٢٠%	٢	أحياناً

إن تحديد الأعمال اليومية للعاملين يؤدي إلى تنظيم الوقت وإلى انسيابية العمل وعدم إهدار الوقت وهذا ما تبين من الجدول (١٠) حيث أن ٦٠% من أفراد العينة يقومون بإنجاز الأعمال اليومية المكلفين بها ضمن فترة زمنية محددة وأن ٢٠% يقومون في أغلب الأحيان بإنجاز أعمالهم ضمن الوقت المحدد لهم بشكل يومي لضمان عدم تضييع الوقت وكذلك عدم تراكم الأعمال كلها في وقت واحد وبالتالي يؤدي إلى إرباك العمل في حين أن ١٠% من العينة لا يقومون بإنجاز ما يكلفون به ضمن الزمن المحدد.

الجدول (١١) ترتيب الأولويات

النسبة المئوية	التكرار	أهم بترتيب أولويات العمل بشكل دائم
٨٠%	٨	أوافق
—	—	لا أوافق
٢٠%	٢	أحياناً

يعد ترتيب الأولويات هو الأساس الأول لتنظيم الوقت وعدم ضياعه وذلك من خلال هذا الترتيب يتم إنجاز العمل ضمن الوقت المطلوب حيث بين الجدول (١١) إن نسبة ٨٠% من العينة يقومون بترتيب أولوياتهم حسب ما يخدم مصلحة العمل في حين أن ٢٠% العينة يقومون في بعض الأحيان على ترتيب أولوياتهم بما يخدم مصلحة العمل وتنظيم الوقت.

الجدول (١٢) مراجعة العمل اليومي

النسبة المئوية	التكرار	أراجع ما تم إنجازه بما هو مطلوب في نهاية الدوام
٣٠%	٣٠	أوافق
٣٠%	٣٠	لا أوافق
٤٠%	٤٠	أحياناً

تبين من الجدول (١٢) أن ٣٠% من العينة لا يقومون بمراجعة إنجاز أعمالهم نهاية دوامهم اليومي في حين أن ٤٠% من أفراد العينة في بعض الأحيان يقومون بمراجعة أعمالهم اليومية في حين أن ٣٠% من العينة يراجعون ما تم إنجازه خلال اليوم فمن الضروري القيام بذلك المراجعة خدمة لمصلحة العمل وذلك لمعرفة ماتم إنجازه في فترة زمنية محددة.

الجدول (١٣) المكالمات الهاتفية أثناء العمل

النسبة المئوية	التكرار	أقطع مكالماتي الهاتفية وذلك للرد على حاجة المستفيد
٧٠%	٧	أوافق
٣٠%	٣	لا أوافق
—	—	أحياناً

تبين من الجدول (١٣) أن ٧٠% يقطعون مكالماتهم الهاتفية الشخصية وذلك للإجابة على استفسارات وأسئلة المستفيدين وتقديم المساعدة لهم وهذا دليل على الاهتمام بالمستفيدين وتلبية



إدارة الوقت في المكتبات الجامعية

احتياجاتهم من أجل عدم إضاعة الوقت ومن ناحية أخرى أن ٣٠% من العينة لا يقومون بقطع مكالماتهم حتى لو كان الأمر لتلبية حاجة المستفيد وذلك كون أن هذه المكالمات هي من الخصوصية الشخصية.

الجدول (١٤) تنظيم الوقت

النسبة المئوية	التكرار	إن عملية تنظيم الوقت تؤدي إلى تحقيق أهدافي
١٠٠%	١٠	أوافق
—	—	لا أوافق
—	—	أحياناً

من المعلوم أن عملية تنظيم الوقت تؤدي إلى تحقيق أهداف الفرد والمؤسسة ويؤدي إلى نجاحها وهذا ما تبين من الجدول (١٤) إذ أنت بنسبة ١٠٠% التي تؤكد أن عملية تنظيم الوقت تؤدي إلى تحقيق الأهداف.

الجدول (١٥) المحادثات الجانبية أثناء العمل

النسبة المئوية	التكرار	أتجنب إضاعة الوقت أثناء العمل في المحادثات الجانبية مع الآخرين
٦٠%	٦	أوافق
٤٠%	٤	لا أوافق
—	—	أحياناً

تبين من الجدول (١٥) أن نسبة ٦٠% من العينة يرون أن تجنب المحادثات الجانبية في العمل تقلل من عملية إضاعة الوقت وبالتالي أداء العمل بوقته المحدد في حين أن ٤٠% من العينة يعتبرون المحادثات الجانبية في العمل لا تؤثر على عملهم ولا تؤدي إلى إهدار الوقت.

النتائج:-

- ١- أظهرت نتائج الدراسة إن تحديد الأعمال اليومية للعاملين في المكتبة له دور كبير في عملية تنظيم الوقت وبالتالي يؤدي إلى انسيابية العمل وعدم إهدار الوقت.
- ٢- إن انشغال العاملين بالأمور الثانوية تزيد من إهدار الوقت المخصص له مثل الرد على المكالمات الهاتفية أو استقبال الضيوف أو إجراء المحادثات مع زملاء العمل .
- ٣- إن اول خطوات نجاح عملية إدارة الوقت هو عملية تنظيم الأعمال خلال فترة زمنية محددة والذي بدوره يؤدي إلى تحقيق أهداف العمل لتلبية احتياجات المستفيدين بأسرع وقت وأقل جهد.



إدارة الوقت في المكتبات الجامعية

٤- توفير وقت راحة للعاملين في المكتبة تأثير إيجابي لكونه يكسر رتابة وروتين العمل مما يعيد النشاط لديهم.

التوصيات:-

- ١- نشر ثقافة إدارة الوقت بين العاملين في المكتبة من خلال إقامة الورش والدورات التدريبية.
- ٢- تشجيع وتحفيز العاملين على تنظيم وإنجاز أهدافهم اليومية ضمن فترة زمنية محددة مما يعود بالأثر الإيجابي على مجتمع المستفيدين وكذلك على مكانة المكتبة.
- ٣- الحرص على الالتزام بأوقات العمل وعدم تضييعه في المكالمات الهاتفية والزيارات الشخصية والتي قد تؤثر سلباً على سير العمل.
- ٤- وضع خطة مسبقة للأعمال التي سيتم إنجازها خلال فترة زمنية محددة حيث أن هنالك دور كبير ومؤثر لإدارة المكتبة في توجيه العمل والعاملين على تنظيم وقتهم بشكل جيد ويتم استثماره بما يخدم أهداف المكتبة.

الهوامش

١. مفتاح محمد دياب، تطبيق مفهوم إدارة الوقت في مؤسسات المعلومات، مجلة دراسات المعلومات، مج ١٦، ١٧٤، ٢٠١٦.
٢. الحلفي، علي محمد كريم، إدارة الوقت بين الموارد البشرية في المكتبة المركزية، مجلة دراسات البصرة، ع ٤١، ٢٠٢١.
٣. محمد خير سليم أبو زيد، رحي مصطفى عليان، إدارة الوقت لدى العاملين في المكتبات الجامعية الأردنية وأثرها في أدائهم الوظيفي: دراسة تطبيقية، دراسات العلوم الإدارية، مج ٤١، ٢٤، ٢٠١٤.
٤. الشيباب، أحمد محمد، عنان محمد أحمد، مفاهيم إدارية معاصرة، -عمان: الأكاديمون، ٢٠١٤، ص ١٨٩.
٥. براء رجب تركي، إدارة الوقت. - عمان: دار الولاية ٢٠١٥، ص ١٣.
٦. صهيبي شلبي الخزاعلة، ما مفهوم الوقت، متاح على الموقع الإلكتروني www.mawdoo3.com بتاريخ ٢٠/١٢/٢٠٢٠.
٧. سليمان زايد، استراتيجيات إدارة الوقت والتغيير. - عمان: دار المناهج، ٢٠١٧، ص ٣٤.
٨. الكسواني، محمد خليل، إدارة الوقت. - عمان: دار الابتكار، ٢٠١٧، ص ١٥.
٩. استراتيجيات إدارة الوقت، متاح على الموقع الإلكتروني www.psau.edu.sa بتاريخ ١١/٥/٢٠٢٢.
١٠. الظاهر، نعيم إبراهيم، الإدارة الفعالة للوقت. - عمان: عالم الكتب الحديث، ٢٠١٣، ص ٥٠.
١١. براء رجب تركي، مصدر سابق، ص ١٢.
١٢. ثناء إبراهيم موسى، إدارة المكتبات ومراكز المعلومات من منظور حديث. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ٢٠١١، ص ٢٤.



١٣. استراتيجيات إدارة الوقت، مصدر سابق.

١٤. الشيباب أحمد محمد سعيد، عنان محمد أحمد، مصدر سابق، ص ١٩٠ .

١٥. ثناء إبراهيم موسى، مصدر سابق، ص ٢٤ .

١٦. نعيم إبراهيم الظاهر، مصدر سابق، ص ٦٣ .

١٧. براء رجب تركي، مصدر سابق ، ص ٥٥ .

١٨. نعيم إبراهيم الظاهر، مصدر سابق، ص ٦٤ .

١٩. براء رجب تركي، مصدر سابق، ص ٥٦ .

٢٠. محمد خليل الكسواني، مصدر سابق، ص ١٢٢ .

٢١. Time Management Strategies, available at www.student-learning.tcd.ie 25/8/2023.

٢٢. ثناء إبراهيم موسى، مصدر سابق، ص ٤٦ .

٢٣. محمد خليل الكسواني، مصدر سابق، ص ١٢٥ .

٢٤. الشيباب، أحمد محمد سعيد، عدنان محمد أحمد، مصدر سابق، ص ٢٠٢ .

٢٥. محمد عبدالله، إدارة الوقت في المكتبات ومراكز المعلومات، مجلة رسالة المكتبة، مج ٤٠، ع ٤، ٢٠٠٥، ص ٦٣ .

26. Jan Yager, How to improve Your Time Management Skills, available at www.dartmouth-hitchcock.org 30/7/2023

المصادر :-

١- أحمد محمد الشيباب ، عنان محمد أحمد، مفاهيم إدارية معاصرة، -عمان: الأكاديمون، ٢٠١٤ .

٢- استراتيجيات إدارة الوقت، متاح على الموقع الإلكتروني www.psau.edu.sa

٣- براء رجب تركي، إدارة الوقت. -عمان: دار الرؤية، ٢٠١٥ .

٤- ثناء إبراهيم موسى، إدارة المكتبات ومراكز المعلومات من منظور حديث. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ٢٠١١ .

٥- سليمان زيدان، استراتيجيات إدارة الوقت والتغيير. -عمان: دار المناهج، ٢٠١٧ .

٦- صهيب شلبي الخزاعلة، متاح على الموقع الإلكتروني www.mawdoo3.com

٧- علي محير كريم الحلفي، إدارة الوقت بين الموارد البشرية في المكتبة المركزية، مجلة دراسات البصرة، ع ٤١، ٢٠٢١ .

٨- محمد خليل الكسواني، إدارة الوقت. - عمان: دار الابتكار، ٢٠١٧ .

٩- محمد خير سليم أبو زيد، ربحي مصطفى عليان، إدارة الوقت لدى العاملين في المكتبات الجامعية الأردنية وأثرها في أدائهم الوظيفي: دراسة تطبيقية،



إدارة الوقت في المكتبات الجامعية

١٠- محمد عبدالله، إدارة الوقت في المكتبات ومراكز المعلومات، مجلة رسالة المكتبة، مج ٤٠، ع ٤٤، ٢٠٠٥، ص ٦٣.

١١- محمد مفتاح دياب، تطبيق مفهوم إدارة الوقت في مؤسسات المعلومات، مجلة دراسات المعلومات، مج ١٦، ع ١٧٤، ٢٠١٦.

١٢- نعيم إبراهيم الظاهر، الإدارة الفعالة للوقت. - عمان ٣٦: عالم الكتب الحديث، ٢٠١٣.

Sources:-

- 1- Ahmed Muhammad Al-Shayyab, Anan Muhammad Ahmed, Contemporary Administrative Concepts, Amman: Al-Academon, 2014.
- 2- Time management strategy, available on the website www.psau.edu.sa
- 3- Baraa Rajab Turki, Time Management. Amman: Dar Al Raya, 2015.
- 4- Thanaa Ibrahim Musa, Managing Libraries and Information Centers from a Modern Perspective. Cairo: Egyptian Lebanese House, 2011.
- 5- Suleiman Zidane, Time Management and Change Strategy. - Amman: Dar Al-Mahraj, 2017.
- 6- Suhaib Shalabi Al-Khazaleh, available on the website www.mawdoo3.com
- 7- Ali Muhair Karim Al-Halafi, Time Management among Human Resources in the Central Library, Journal of Basra Studies, No. 41, 2021.
- 8- Muhammad Khalil Al-Kiswani, Time Management. - Amman: Dar Al-Ebtikar, 2017.
- 9- Muhammad Khair Salim Abu Zaid, Ribhi Mustafa Alyan, time management among workers in Jordanian university libraries and its impact on their job performance: an applied study,
- 10- Muhammad Abdullah, Time Management in Libraries and Information Centers, Library Message Journal, vol. 40, no. 4, 2005, p. 63.
- 11- Muhammad Muftah Diab, Applying the concept of time management in information institutions, Journal of Information Studies, vol. 16, no. 17, 2016.
- ١٢- Naeem Ibrahim Al-Zaher, Effective Time Management. - Amman 36: Modern World of Books, 2013.





المصادر الأجنبية:-

1-Jan Yager,How to improve Your Time Management Skills,available at www.dartmouth-hitchcock.org 30/7/2023

2-Time Management Strategies, available at www.student-learning.tcd.ie 25/8/2023

