

Received	2026/03/01	تم استلام الورقة العلمية في
Accepted	2026/03/18	تم قبول الورقة العلمية في
Published	2026/03/19	تم نشر الورقة العلمية في

أهمية إدارة الوقت في نجاح الفرد

دراسة ميدانية على عينة من الأفراد في مدينة درنة - ليبيا

خيرالله بوفراج أبركات، حسين علي الساحلي

كلية العلوم التقنية درنة - ليبيا

Khairalla_Abrakat@ctsd.edu.ly

الملخص:

تناولت الدراسة واقع ممارسة إدارة الوقت وأثرها في نجاح الفرد لدى عينة عشوائية مكونة من 25 فردًا من مدينة درنة بليبيا. تتبثق مشكلة الدراسة من التباين الواضح في مستويات الإنجاز بين الأفراد رغم تساويهم في المورد الزمني ما يشير إلى أن الفجوة تكمن في مهارة الإدارة لا في ندرة الوقت، حيث اعتمدت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي عبر استبيان ركّز على ثلاثة محاور: الممارسات السلوكية، الإدراك المعرفي، والمعوقات. أظهرت النتائج أن ممارسة إدارة الوقت لدى العينة متوسطة إلى ضعيفة؛ فرغم وجود وعي أولي (ككتدوين المهام)، يظل الالتزام بتحديد الأولويات والجدول الزمني محدودًا. كما كشفت عن فجوة معرفية في ربط التنظيم الزمني بالإنتاجية والرضا النفسي. وجاءت ضغوط العمل أو الدراسة كأبرز معوق، تليها الأحداث الطارئة وأخيرًا التشتيت الرقمي. ولفتت الدراسة إلى أن الموظفين أظهروا إدراكًا أعلى لأهمية إدارة الوقت مقارنة بالطلاب. توصي الدراسة بتصميم ورش عمل تدريبية عملية لتحويل المعرفة إلى سلوكيات يومية، وإدخال مفاهيم إدارة الوقت في المناهج التعليمية وبرامج التطوير الوظيفي، مع تعزيز المرونة في التخطيط لمواجهة التحديات اليومية.

الكلمات المفتاحية: إدارة الوقت، النجاح الفردي، مدينة درنة.

The Importance of Time Management in Individual Success A Field Study on a Sample of Individuals in the City of Derna - Libya

Khairalla Abrakat, Hussin Alsahly

Faculty of Technical Sciences – Derna - Libya

Khairalla_Abrakat@ctsd.edu.ly

Abstract:

This study examined the reality of time management practices and their impact on individual success among a random sample of 25 individuals from the city of Derna, Libya. The research problem arises from the clear variation in levels of achievement among individuals despite their equal access to the same time resource, indicating that the gap lies in management skills rather than in the scarcity of time itself. The study adopted the descriptive–analytical approach and utilized a questionnaire focusing on three main dimensions: behavioral practices, cognitive awareness, and obstacles. The results revealed that the level of time management practice among the sample ranged from moderate to weak. Although there is an initial level of awareness-such as writing down tasks-commitment to setting priorities and adhering to a structured schedule remains limited. The findings also indicated a cognitive gap in linking time organization with productivity and psychological satisfaction. Furthermore, work or study pressures emerged as the most significant obstacle, followed by unexpected events and, finally, digital distractions. The study also found that employees demonstrated a higher level of awareness regarding the importance of time management compared to students.

The study recommends designing practical training workshops aimed at transforming knowledge into daily behavioral practices. It also suggests integrating time management concepts into educational curricula and professional development programs, while promoting flexibility in planning to effectively cope with daily challenges.

Keywords: Time Management; Individual Success; Derna City.

المبحث الأول: الإطار العام للدراسة:

• المقدمة:

في عالم باتت وتيرته أسرع من أي وقت مضى، وتتضاعف فيه المهام والالتزامات يوماً بعد يوم، يحتل الوقت مكانة خاصة كأحد أندر الموارد التي لا تُستردّ ولا تُعوّض. فجميعنا بغض النظر عن موقعنا أو تخصصنا نبدأ كل صباح بذات الأربع وعشرين ساعة، لكن الفارق الحقيقي بين من يحقق إنجازاً ملموساً ومن يغرق في دوامة المهام لا يكمن في عدد الساعات، بل في الطريقة التي نستثمر بها هذه الساعات.

من هنا، تبرز إدارة الوقت كمهارة حياتية جوهرية، لا كمجرد تقنية تنظيمية، فهي التي تمنح الفرد القدرة على ترتيب أولوياته، وتوجيه طاقته نحو ما يهتم فعلياً، بدلاً من الانشغال بما يبدو عاجلاً فقط. واللافت أن هذه المهارة لا تقتصر على رفع الإنتاجية فحسب، بل تمتد لتصبح انعكاساً للانضباط الذاتي ووضوح الرؤية، فكثيراً ما نجد أن من يجيد تنظيم وقته ينجح في الموازنة بين متطلبات العمل أو الدراسة وحياته الشخصية، ويتجنب ذلك التوتر المزمن الذي يولده التأجيل وتراكم المهام. بل إن دراسات عديدة رصدت أن النجاح المستدام - أكاديمياً أو مهنيًا أو حتى في العلاقات الاجتماعية لا يعتمد على الذكاء وحده، ولا على الحظ، بقدر ما يعتمد على الحكمة في توزيع الوقت واستثماره.

وتزداد أهمية هذا الموضوع وضوحاً في مرحلة الشباب، تلك المرحلة الحرجة التي يبدأ فيها الإنسان برسم ملامح مستقبله، بينما يواجه في المقابل تعدد المهام وتشتت الانتباه أكثر من أي وقت مضى. فعصر الرقمنة، برغم ما فتحه من فرص هائلة، أدخل أيضاً تحديات جديدة تهدد تركيزنا واستقرارنا النفسي، من إشعارات لا تنتهي إلى إغراء اللانهائية الرقمية. ولهذا، يهدف هذا البحث إلى استكشاف الدور الحقيقي لإدارة الوقت في صناعة النجاح الفردي، وفهم كيف يمكن لتبني عادات تنظيمية بسيطة لكنها فاعلة أن تُحدث تحولاً ملموساً في مسار الإنسان، فتقوده ليس فقط إلى الإنجاز، بل أيضاً إلى رضا أعمق وأثر أكثر استدامة.

• مشكلة الدراسة:

قد يبدو غريباً للوهلة الأولى أننا جميعاً نتقاسم ذات المورد المحدود أربع وعشرون ساعة يومياً، لا فرق هنا بين طالب جامعي ورائد أعمال، أو بين مبتدئ في سوق العمل وذو

الخبرة الطويلة، ومع ذلك، فإن ما نراه على أرض الواقع يُظهر فجوة واسعة في مستويات الإنجاز والتأثير بين الأفراد، فبينما يُنجز البعض مشاريعهم، يطوّرون مهاراتهم، ويحافظون على توازن حياتهم، يجد آخرون أنفسهم غارقين في دوامة من المهام المترابطة، والمواعيد المتأخرة، وجودة عمل متدنية، حتى مع توفر الرغبة والقدرة على النجاح. وغالبًا ما ينتهي هذا المسار بالإحباط، أو بتآكل الدافعية تدريجيًا، كأن الوقت ذاته صار عدوًا لا حليفًا. والسبب لا يكمن في ندرة الساعات، بل في غياب المهارة. فإدارة الوقت، رغم بساطة مفهومها الظاهرية، تظل من أكثر المهارات إهمالًا في مسيرتنا التعليمية والشخصية. كثيرون منا يمرون بمراحل دراسية ومهنية طويلة دون أن يتعلموا كيف يميّزون بين ما يستحق التأجيل وما لا يحتمل التأخير، أو كيف يحمون ساعات التركيز من اقتحامات الإشعارات والمهام العابرة. فيقضون يومهم منشغلين، لكن دون أن يكونوا منتجين فعليًا. ويتركون المهام الجوهرية حتى اللحظة الأخيرة، ثم يفاجؤون بأن "الانشغال" لم يُفض إلى "إنجاز".

والنتيجة أن طاقاتٍ كبيرة تُستنزف في أنشطة هامشية، بينما تُهمل المبادرات التي كان يمكن أن تصنع فارقًا حقيقيًا في مسار الفرد أكاديميًا أو مهنيًا أو حتى نفسيًا. ومن هنا، تبرز الإشكالية المحورية لهذا البحث:

ما واقع ممارسة إدارة الوقت فعليًا لدى عينة الدراسة؟

• **أهداف الدراسة:** تهدف هذه الدراسة إلى:

- 1- التعرف على واقع ممارسة أفراد العينة لمهارات إدارة الوقت في حياتهم اليومية، من خلال استطلاع سلوكياتهم المتعلقة بالتخطيط، وتحديد الأولويات، وتنظيم المهام، وتجنب التأجيل.
- 2- استكشاف مدى إدراك العينة لأهمية إدارة الوقت كعوامل داعمة للإنجاز والنجاح الشخصي أو الأكاديمي.
- 3- تحديد أبرز التحديات أو المعوقات التي تواجه الأفراد في تطبيق مبادئ إدارة الوقت بشكل فعّال.
- 4- تقديم رؤى واقعية يمكن أن تُسهم في رفع الوعي بأهمية إدارة الوقت، وتدعم تصميم برامج تدريبية أو توجيهية مستقبلية تستهدف الفئات المشابهة.

• أهمية الدراسة:

تكمن أهمية هذه الدراسة في انها تسهم في رسم صورة واقعية وموضوعية عن مدى ممارسة الأفراد لمهارات إدارة الوقت، وهي مهارة حيوية تُعدّ من الركائز الأساسية للإنجاز الفعّال في مختلف مناحي الحياة. ففي ظل التزايد المستمر في متطلبات الحياة الأكاديمية والمهنية، وتنوّع الالتزامات اليومية، يصبح فهم واقع تطبيق هذه المهارة أمرًا ضروريًا لتحديد الفجوات بين المعرفة النظرية والسلوك العملي.

كما أن نتائج هذه الدراسة ستكون ذات فائدة عملية لأصحاب القرار في المؤسسات التعليمية والإدارية، إذ يمكن أن تُوجّه جهودهم نحو تصميم ورش عمل، أو برامج تدريبية، أو وحدات توعوية تهدف إلى تنمية مهارات إدارة الوقت لدى الطلاب أو الموظفين، خصوصًا في المراحل الحرجة من حياتهم المهنية أو الدراسية، ومن جهة أخرى، سوف تسهم الدراسة في رفع الوعي الفردي لدى المشاركين أنفسهم، إذ إن مجرد مشاركتهم في الاستبيان قد يحفّز لديهم التأمل في عاداتهم اليومية، ويدفعهم إلى إعادة تقييم أولوياتهم، واتخاذ خطوات إيجابية نحو استخدام وقتهم بشكل أكثر كفاءة. وأخيرًا، تعد هذه الدراسة إضافة متواضعة إلى الأدبيات المحلية في مجال تنمية المهارات الشخصية، ويقدم بيانات ميدانية يمكن أن تستفيد منها دراسات مستقبلية أكثر تعمقًا أو تركيزًا.

• حدود الدراسة:

- 1- الحدود الزمنية: تتمثل في الفترة الواقعة ما بين ديسمبر 2025 الي يناير 2026.
- 2- الحدود البشرية: تتمثل في عينة عشوائية من افراد المجتمع بمدينة درنة.
- 3- الحدود الموضوعية: تتمثل في موضوع الوقت وأهميته في نجاح الفرد.

• مصطلحات الدراسة:

1. ادارة الوقت (Time Management) :

تشير إلى مجموعة المهارات والسلوكيات التي يمارسها الفرد لتنظيم وقته بكفاءة، من خلال التخطيط، وتحديد الأولويات، وتوزيع المهام، وتجنب التأجيل، بهدف تحقيق أقصى قدر من الإنجاز والاستفادة من الوقت المتاح.

2. الوقت (Time) :

مورد محدود وغير قابل للتجديد، يمرّ بانتظام ولا يمكن تخزينه أو استرجاعه؛ ويُعدّ من أهم الموارد الشخصية التي يُقاس من خلالها إنتاج الفرد وإنجازه.

3. النجاح الفردي (Individual Success) :

يُقصد به قدرة الفرد على تحقيق أهدافه الشخصية أو الأكاديمية أو المهنية بفعالية، ويُقاس من خلال مؤشرات ذاتية (مثل الرضا عن الأداء) أو موضوعية بسيطة (مثل إنجاز المهام في موعدها).

الدراسات السابقة:

1- دراسة الزبيدي (2022): أجرى الزبيدي دراسة ميدانية على عينة من 200 شاب أردني تتراوح أعمارهم بين 18 و30 عامًا، بهدف استكشاف تأثير التشتيت الرقمي، خصوصًا استخدام الهواتف ووسائل التواصل على قدرتهم في تنظيم وقتهم اليومي. لاحظ الباحث أن أغلب المشاركين يعترفون بأنهم يتفقدون هواتفهم تلقائيًا كل بضع دقائق، حتى أثناء العمل أو المذاكرة، دون وعي منهم بضياح الوقت. وأظهرت النتائج أن نحو 80% من العينة يفقدون ساعة إلى ساعتين يوميًا بسبب هذا السلوك التلقائي، مما يؤثر سلبيًا على إنجاز مهامهم الأساسية. وخلص الزبيدي إلى أن التحدي الأكبر ليس في معرفة مبادئ إدارة الوقت، بل في القدرة على مقاومة المشتتات الرقمية التي أصبحت جزءًا من الروتين اليومي، موصيًا بضرورة تضمين تمارين عملية للتقليل التدريجي من الاعتماد على الهاتف في برامج تنمية المهارات الحياتية.

2- دراسة العتيبي (2021): أجرى العتيبي دراسة ميدانية شملت 150 موظفًا يعملون في مؤسسات تعليمية سعودية، بهدف التعرف على واقع ممارستهم لإدارة الوقت وتأثير ذلك على أدائهم الوظيفي. اعتمد الباحث على استبيان موزّع إلكترونيًا، بالإضافة إلى مقابلات مفتوحة مع عينة فرعية من المشاركين. أظهرت النتائج أن الموظفين الذين اعتادوا على تدوين مهامهم اليومية وترتيبها حسب الأولوية أنجزوا أعمالهم بنسبة أعلى مقارنة بمن يعتمدون على الذاكرة دون تخطيط مكتوب. كما لاحظ العتيبي أن العائق الأبرز أمام التطبيق الفعّال لإدارة الوقت لم يكن نقص المعرفة، بل ضعف الالتزام اليومي بالتخطيط، حيث يعود كثير من الموظفين إلى العشوائية بعد فترة قصيرة من محاولة التنظيم. وخلص

الباحث إلى أن الاستمرارية في الممارسة، وليس المعرفة النظرية فقط هي مفتاح تحويل إدارة الوقت من فكرة مجردة إلى سلوك يومي مؤثر في النجاح المهني.

3- دراسة الخضيرى (2020): أجرى الخضيرى دراسة ميدانية على عينة من 120 موظفًا يعملون في دوائر حكومية كويتية، بهدف استكشاف تأثير التخطيط الصباحي القصير على إنتاجية الموظف خلال يوم العمل. طُلب من نصف العينة (60 موظفًا) تخصيص خمس إلى عشر دقائق صباحًا لكتابة ثلاث مهام رئيسية يُريدون إنجازها خلال اليوم، بينما استمر النصف الآخر في أسلوب عملهم المعتاد دون تخطيط مكتوب. وبعد تتبع الأداء لمدة شهر، لاحظ الباحث أن المجموعة التي خطّطت صباحًا أنجزت مهامها الأساسية بنسبة 28% أسرع من المجموعة الأخرى، كما أفادت بتراجع ملحوظ في شعورهم بالإرهاق بنهاية اليوم. وأشار الخضيرى إلى أن الفرق لم يكن في "كم" العمل، بل في "كيفية" توزيع الجهد، حيث ساعد التخطيط المسبق الموظفين على تجنّب التشتت والتركيز على الأولويات. وخلصت الدراسة إلى أن عادة بسيطة كالتخطيط الصباحي رغم بساطتها قد تُحدث فرقًا ملموسًا في الأداء اليومي، شرط أن تُمارَس باستمرار وليست كمحاولة عابرة.

4- دراسة الشعري (2019): أجرى الشعري دراسة ميدانية على عينة من 100 طالب وطالبة من كليات مختلفة بجامعة بنغازي، بهدف التعرف على انتشار عادة التسويف (تأجيل المهام) بين الطلبة وتأثيرها على مستواهم الأكاديمي. اعتمد الباحث على استبيان يقيس مدى تكرار التسويف في أنشطة مثل المذاكرة، وإعداد التقارير، والدراسة للاختبارات، مع مقارنة النتائج بمعدلات الطلاب التراكمية. أظهرت الدراسة أن حوالي 70% من العينة يعترفون بأنهم يؤجلون المهام الدراسية إلى اللحظات الأخيرة بشكل متكرر، وأن 75% من هؤلاء سجّلوا معدلات تراكمية أقل من 2.5 من 4.0. في المقابل، لاحظ الباحث أن الطلاب الذين يلتزمون بجدول مذاكرة منتظم حتى لو كان بسيطًا كانوا أكثر انتظامًا في إنجاز مهامهم، وحقّق 60% منهم معدلات تفوق 3.0. وخلص الشعري إلى أن التسويف ليس مجرد سلوك عابر، بل عادة متأصلة تُضعف الأداء الأكاديمي تدريجيًا، موصيًا بضرورة توعية الطلبة منذ السنة الأولى بالجامعة بأضرار هذه العادة، وتدريبهم على خطوات بسيطة للتخطيط الأسبوعي كوسيلة عملية للتغلب عليها.

• تعقيب على الدراسات السابقة وعلاقتها بالدراسة الحالية:

تتفق الدراسات السابقة رغم اختلاف سياقاتها الجغرافية والمجتمعية في تأكيدها على أن إدارة الوقت ليست مسألة معرفة فقط، بل ممارسة يومية تتطلب التزامًا ووعيًا ذاتيًا. فسواء في البيئة التعليمية السعودية، أو الجامعية الليبية، أو المهنية الكويتية، أو الشبابية الأردنية، حيث تظهر النتائج أن الفجوة الأكبر تكمن بين "معرفة المبادئ" و"تطبيقها باستمرار"، وأن العوائق غالبًا ما تكون سلوكية (كالتسويف) أو بيئية (كالتشتيت الرقمي)، وليس نقص المعرفة النظرية. كما تشير الدراسات ان التأثير الإيجابي لإدارة الوقت بسيط لكنه ملموس، دقائق قليلة من التخطيط اليومي، أو تقليل الاعتماد على الهاتف أثناء العمل، قد تُحدث فرقًا محسوسًا في الإنجاز والرضا الشخصي. وهذا يُبرز أن المهارة ليست معقدة، بل تحتاج إلى وعي وتمارين يومية.

من جانب آخر فإن أبرز ما يُلاحظ في هذه الدراسات هو غياب التركيز على السياقات المحلية الصغيرة، مثل المدن الليبية خارج المراكز الكبرى. فمع أن دراسة الشعري لمست الواقع الليبي، إلا أنها ركزت على جامعة بنغازي، بينما لا توجد حسب علم الباحث دراسات استكشافية ركزت على شباب مدينة درنة وتحدياتهم اليومية في إدارة الوقت ضمن بيئة اجتماعية واقتصادية خاصة. ومن هنا، يبرز دور الدراسة الحالية كخطوة أولى لسد هذه الفجوة، عبر رسم صورة واقعية لممارسات الشباب في درنة، تُسهم لاحقًا في تصميم تدخلات توعوية أو تدريبية تتناسب مع خصوصية هذا السياق المحلي.

المبحث الثاني: الإطار النظري للدراسة:

أولاً: إدارة الوقت:

1- مفهوم إدارة الوقت:

تختلف الرؤى حول ماهية إدارة الوقت باختلاف خلفيات الباحثين، لكنها تلتقي على أنها ليست مجرد جدولة للمهام. فكوفي في كتابه "العادات السبع" يربطها بوضوح بالأهداف، معتبرًا أن من يُدير وقته بفعالية هو من يبدأ دائمًا من "النهاية"، أي يضع هدفه أمام عينيه أولاً ثم يوزع وقته وفقًا لذلك (كوفي، 2004). في المقابل، يرى ما كان أن جوهر المسألة نفسي أكثر منه تنظيمي؛ فالمشكلة ليست في عدم معرفة الفرد بكيفية التخطيط، بل في صعوبته على الالتزام بما خطط له بسبب ضعف الضبط الذاتي (Macan, 1994).

أما في السياق العربي، فيشير العنبي إلى أن كثيرًا من الشباب يخطون بين "الانشغال" و"الإنجاز"، فيملؤون يومهم بالمهام دون تمييز بين ما يُحقَّق تقدّمًا حقيقيًا وما هو مجرد نشاط سطحي. وباختصار، فإن إدارة الوقت في رؤية هؤلاء الباحثين ليست أداة ميكانيكية، بل مهارة تفكير تبدأ بفهم الذات قبل تنظيم الساعات (العنبي، 2021).

2- أهمية إدارة الوقت:

لا تقتصر أهمية إدارة الوقت على كونها وسيلة للإنجاز السريع، بل تمتد لتشكّل درعًا واقياً من الفوضى اليومية التي يعاني منها كثير من الشباب. فكثيرون يبهون يومهم وهم يشعرون بأنهم "عملوا كثيرًا" لكن دون أن يُنجزوا شيئًا جوهريًا، وهذا بالضبط ما تُصلحه إدارة الوقت. فعندما يخصص الفرد بضع دقائق صباحًا لكتابة ثلاث مهام أساسية يريد إنجازها، يتفادى أن يضيع وقته في الرد على رسائل غير عاجلة أو تصفح الهاتف دون وعي، ليكتشف لاحقًا أنه لم يُنه العمل الأهم (الزيات، 2021). وعلى الصعيد النفسي، فإن الشعور بأن اليوم "خرج عن السيطرة" هو أحد أبرز مصادر القلق لدى الطلبة والموظفين الشباب؛ بينما من يُنظم وقته ولو ببساطة، يكتسب شعورًا بالاطمئنان لأن الأمور تسير وفق خطة وليس ردود أفعال عشوائية. والأمر لا يقتصر على العمل أو الدراسة؛ فالتخطيط الواعي للوقت يسمح بتخصيص لحظات حقيقية للعائلة، لممارسة هواية بسيطة، أو حتى للراحة دون شعور بالذنب، لأن الفرد يعلم أنه أنجز ما عليه. باختصار، إدارة الوقت ليست "حيلًا" للاستغلال الأقصى للساعات، بل هي ممارسة يومية تُعيد للفرد شعوره بالاختيار: أن يعيش يومه بوعي، لا أن يجرفه التيار (الدوسري، 2022).

3- التحديات الشائعة في إدارة الوقت:

تواجه إدارة الوقت في الحياة اليومية عددًا من التحديات التي تُصعب تطبيقها بانتظام، حتى لدى من يدركون أهميتها. وتختلف هذه التحديات بين عوامل خارجية مرتبطة بالبيئة، وأخرى داخلية ترتبط بالعادات والسلوكيات الشخصية، ومن أبرزها:
- التشتيت الرقمي: يُعدّ الهاتف الذكي وتطبيقات التواصل الاجتماعي من أكبر المشتتات اليومية، حيث يبدأ الفرد بفتح التطبيق "لفحص سريع" ليجد نفسه بعد ربع ساعة يتنقل بين المنشورات والرسائل دون وعي، مما يقطع تركيزه ويُضيع وقتًا ثمينًا كان يمكن توجيهه نحو مهام ذات أولوية (الحمادي، 2022).

-التسويق (تأجيل المهام): لا يرتبط التسويق دائماً بالكسل، بل غالباً ما يكون رد فعل نفسي تجاه المهام التي تُسبب قلقاً أو تُنظر إليها على أنها معقدة. فيؤجل الفرد البدء بها بحجة "اللحظة المناسبة"، ليتزايد العبء مع الوقت ويتحول إلى ضغط نفسي أكبر (الزويك، 2020).

-الخلط بين "الانشغال" و"الإنجاز": يقع كثير من الأفراد في فخ الاعتقاد بأن اليوم المزدحم يعني يوماً منتجاً، بينما قد يكون هذا الانشغال مجرد ردود فعل على طلبات عشوائية أو مهام ثانوية لا تُسهم فعلياً في تحقيق الأهداف الجوهرية (كوفي، 2004).

-غياب التخطيط المسبق: الاعتماد على الذاكرة دون تدوين المهام اليومية يجعل الفرد عرضة لنسيان الأولويات أو التشتت عند ظهور طارئ بسيط. فالتخطيط المكتوب حتى لو استغرق خمس دقائق صباحاً يمنح اليوم هيكلًا يصعب اختراقه بالفوضى العابرة (المناعي، 2019).

-المبالغة في الالتزامات: يميل بعض الأفراد إلى الموافقة على طلبات كثيرة (اجتماعات، مساعدات، مشاريع جانبية) دون حساب الوقت الفعلي المتاح، مما يؤدي إلى ازدحام الجدول وانخفاض جودة الإنجاز في جميع المهام (الشهري، 2021).

ثانياً: نجاح الفرد:

1- مفهوم النجاح الفردي:

لا يقتصر مفهوم النجاح الفردي على تحقيق مكانة مهنية مرموقة أو تراكم الإنجازات المادية، بل يمتد ليشمل شعور الفرد بالرضا تجاه مسيرته وتوافق أفعاله مع قيمه الداخلية. فبينما يعرّف البعض النجاح بأنه "بلوغ الأهداف المحددة مسبقاً" (كوفي، 2004)، تُظهر دراسات ميدانية في السياق الليبي أن كثيراً من الشباب يربطون نجاحهم بتحقيق التوازن فهم لا يطمحون فقط إلى معدل تراكمي عالٍ أو وظيفة جيدة، بل إلى القدرة على إنجاز مهامهم دون أن يفقدوا وقتهم مع العائلة أو صحتهم النفسية (الزويك، 2020). وهكذا، يظهر النجاح الفردي كمفهوم شخصي ومتحرك: ما يُعدّ نجاحاً لطالب في السنة الأولى (مثل اجتياز المواد الصعبة) قد يختلف تماماً عما يُعدّ نجاحاً لموظف شاب (مثل إدارة ضغوط العمل دون إرهاق)، لكن النقطة المشتركة تبقى هي: الشعور بأن الوقت المبذول كان ذا معنى، وليس مجرد سلسلة من المهام التي أُنهيت دون وعي (الحميد، 2021).

2-العوامل المؤثرة في النجاح الفردي:

يتأثر النجاح الفردي بمجموعة من العوامل التي تتفاعل مع بعضها، بعضها ينبع من داخل الفرد وقدرته على التحكم بسلوكه، وأخرى ترتبط بالبيئة التي يعيش فيها. ورغم أن الظروف الخارجية تلعب دورًا، إلا أن الأبحاث تُشير إلى أن العوامل الداخلية، كالانضباط والوعي الذاتي، غالبًا ما تكون الفارق الحقيقي بين من يحقق تقدّمًا مستمرًا ومن يتعثّر عند أول عائق. وفيما يلي أبرز هذه العوامل:

-الانضباط الذاتي: لا يكفي أن يملك الفرد طموحًا أو موهبة؛ فما يحوّل النوايا إلى إنجاز هو القدرة على الالتزام بالمهام اليومية حتى عندما تقلّ الرغبة. فالطالب الذي يذاكر بانتظام — ولو لساعة واحدة يوميًا — يتفوّق غالبًا على من يذاكر لساعات طويلة قبل الامتحان بيومين، لأن الاستمرارية تبني الفهم التراكمي.

-القدرة على تحمّل الفشل: يرى كثير من الشباب أن الفشل دليل على ضعفهم، فيتوقفون بعد أول عثرة. بينما يتعامل الناجحون معه كمعلومة تُساعد على تعديل المسار، لا كحكم نهائي على قدراتهم. هذه النظرة التي يُطلق عليها "عقلية النمو"، تُسهم في المثابرة طويلة المدى.

- إدارة الوقت: كثير من الأفراد يمتلكون المهارات والفرص، لكنهم يضيعونها بسبب سوء تنظيم الوقت. فالنجاح لا يُبنى على العمل لساعات طويلة، بل على توجيه الوقت المتاح نحو المهام ذات الأولوية، مما يحوّل الجهد المحدود إلى نتائج ملموسة.

-الدعم الاجتماعي: وجود أسرة تشجّع، أو أصدقاء يشاركون التحديات، أو حتى مرشد (مرشد أكاديمي أو مهني) يُعدّ عاملاً نفسيًا داعمًا. ففي دراسة ليبية، أفاد 75% من الطلبة المتفوقين بأن وجود شخص يُشجّعهم في اللحظات الصعبة كان له أثر مباشر في استمراريتهم (الحميد، 2021).

-الفرص البيئية: تشمل جودة التعليم المتاح، وفرص التدريب، والاستقرار الاجتماعي والاقتصادي. ومع أن هذه العوامل خارجة عن سيطرة الفرد، إلا أن كثيرًا من الناجحين تعلّموا استثمار الفرص المحدودة بدلًا من انتظار الظروف المثالية، فبدأوا بمشاريع صغيرة، أو تعلّموا مهارات عبر الإنترنت، أو استفادوا من شبكات العلاقات المحلية.

3- مؤشرات قياس النجاح:

لا يُقاس النجاح الفردي بمقياس واحد موحد، بل بمزيج من المؤشرات الكمية التي تُظهر الإنجاز الظاهري، ومؤشرات نوعية تعكس الرضا الداخلي والتوازن. وغالبًا ما تختلف هذه المؤشرات باختلاف مرحلة الحياة وسياق الفرد؛ فما يُعدّ نجاحًا لطالب (مثل اجتياز الامتحانات بثقة) يختلف عن نجاح موظف شاب (مثل القدرة على إنجاز المهام دون إرهاق مزمّن). وفيما يلي أبرز المؤشرات المستخدمة في الدراسات الميدانية:

المؤشرات الكمية (القابلة للقياس العددي):

التحصيل الأكاديمي: المعدل التراكمي أو نسبة إنجاز المشاريع في الوقت المطلوب. لكنه مؤشر محدود؛ فطالب قد يحصل على معدل عالٍ عبر السهر والضغط، دون أن يشعر بالرضا (المناعي، 2019).

عدد المهام المنجزة: مثل إكمال قائمة يومية من 5 مهام أساسية. لكن الكمية وحدها لا تكفي؛ فالإنجاز " الحقيقي يرتبط بجودة المهمة وأهميتها للأهداف طويلة المدى (كوفي، 2004).

المؤشرات النوعية (الذاتية والنفسية):

الرضا عن الحياة: يُقاس غالبًا عبر استبيانات بسيطة مثل سؤال: "بشكل عام، هل أنت راضٍ عن توازن حياتك الحالي؟" على مقياس من 1 إلى 5. وارتباط هذا المؤشر بالنجاح موثّق في أدبيات الرفاهية النفسية.

الشعور بالإنجاز اليومي: سؤال بسيط مثل: "هل أشعر بأنني أنجزت شيئًا ذا معنى اليوم؟"، وهذا المؤشر يرتبط مباشرةً بجودة إدارة الوقت أكثر من كمية العمل (الزيات، 2021).

التوازن بين الجوانب الحياتية: القدرة على تخصيص وقت معقول للعمل، الدراسة، والعائلة، والصحة، والراحة، دون شعور دائم بالذنب تجاه جانب مهم.

مؤشرات سلوكية ملاحظة:

- انخفاض التوتر عند اقتراب المواعيد النهائية.

- القدرة على رفض طلبات لا تتوافق مع الأولويات دون قلق مفرط.

- استمرارية في الممارسة (مثل المذاكرة المنتظمة) بدلًا من العمل العشوائي تحت الضغط.

المبحث الثالث: الجانب العملي للدراسة:

مجتمع وعينة الدراسة: يتمثل مجتمع الدراسة في افراد المجتمع في مدينة درنة من الجنسين، الذين يمارسون أنشطة يومية منتظمة (وظيفية، تعليمية، أسرية)، وهم الفئة المستهدفة لفهم واقع ممارسات مهارات إدارة الوقت في سياق محلي متأثر بتحولات اجتماعية واقتصادية متعاقبة، ونظراً لصعوبة شمول المجتمع كاملاً لأسباب لوجستية وعملية تم اختيار عينة عشوائية تقدر بحوالي (25).

منهج الدراسة: اعتمد الباحثون في هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، نظراً لملائمته لطبيعة المشكلة البحثية التي تتمحور حول استطلاع واقع ممارسة إدارة الوقت، وتحليل عوامل الادراك والتحديات المرتبطة بها لدي عينة من افراد المجتمع في مدينة درنة.

اداة الدراسة:

يعتبر الاستبيان الأداة الأساسية والأولية لجمع البيانات الميدانية، وقد صمم الاستبيان في ثلاث محاور رئيسية تتماشى مع اهداف الدراسة:

المحور الأول: المعلومات الديموغرافية.

المحور الثاني: ممارسات إدارة الوقت (المحور السلوكي) ويضم 5 عبارات.

المحور الثالث: الادراك بأهمية إدارة الوقت (المحور المعرفي) ويضم 4 عبارات.

المحور الرابع: التحديات او المعوقات التي تواجه الافراد في إدارة الوقت.

وقد تم تصميم الاستبيان وفق مقياس ليكرت الخماسي الذي تظهر درجات الاستجابة للعبارات في الجدول التالي(1):

جدول رقم (1) يوضح ترميز مقياس ليكرت الخماسي

الدرجة	الاستجابة
1	ابداً
2	نادراً
3	احياناً
4	غالباً
5	دائماً

تحليل نتائج الاستبيان:

1- تحليل الثبات (Reliability Statistics) :

تحليل الثبات هو عملية تقويم مدى اتساق وموثوقية الأداة أو المقياس الذي يُستخدم لقياس ظاهرة معينة، حيث يهدف هذا التحليل إلى التأكد من أن النتائج التي حصل عليها الباحث أو المقيم ثابتة وقابلة للاعتماد عند تكرار الاستخدام أو على عينات مختلفة، ومن أشهر أدوات قياس الثبات هو معامل كرونباخ ألفا، والجدول التالي (2) يوضح نتائج تحليل الثبات لمحاوَر الدراسة:

جدول رقم (2) يوضح درجة الثبات لمحاوَر الاستبانة

م	المحوَر	Cronbach's Alpha
1	ممارسات إدارة الوقت (المحوَر السلوكي)	0.819
2	الادراك بأهمية إدارة الوقت (المحوَر المعرفي)	0.760

من خلال الجدول السابق رقم (2) الذي يعكس قيمة معامل كرونباخ ألفا لكل من العناصر المتعلقة بقياس بعض الجوانب ذات الصلة بالعوامل المؤثرة على أهمية إدارة الوقت، حيث تظهر النتائج أن جميع الأبعاد تصل الي مستويات جيدة من الثبات، حيث أن القيمة الأعلى كانت ممارسات إدارة الوقت (0.819)، تليها الادراك بأهمية إدارة الوقت (المحوَر المعرفي) (0.760). تشير القيم إلى أن مقياس الأبعاد يتمتعان بمصداقية عالية، وبما أن معامل كرونباخ ألفا يتجاوز 0.70 عادة، فهذه النتائج تعتبر مقبولة بشكل عام، مما يعزز الاعتمادية على البيانات المستخلصة من هذه الأداة في الدراسات والأبحاث، ويدعم صحة الاستنتاجات المستندة إليها.

2- الخصائص الديموغرافية لعينة الدراسة:

- الجنس:

جدول رقم (3) يمثل خصائص الديموغرافية في الدراسة (الجنس)

المتغير	مستوي المتغير	التكرار	النسبة المئوية
الجنس	ذكر	16	64.0%
	انثى	9	36.0%
	المجموع	25	100%

الجدول السابق رقم (3) يعرض خصائص افراد عينة الدراسة المشاركون في الإجابة على فقرات الاستبانة، ويبين الجدول أن متغير الجنس له توزيع واضح، حيث تشكل فئة الذكور 64.0% من العينة، بينما الاناث 36.0%، وهذا يشير الي ان فئة الذكور أكثر من فئة الاناث في هذه الدراسة.

-العمر:

جدول رقم (4) يمثل خصائص الديموغرافية في الدراسة (العمر)

النسبة المئوية	التكرار	مستوي المتغير	المتغير
32.0%	8	18-25 سنة	العمر
20.0%	5	من 26-35 سنة	
40.0%	10	من 36-45 سنة	
8.0%	2	من 45 فأكثر	
100%	25	المجموع	

الجدول رقم (4) يوضح توزيع فئة العمر ضمن مجموعة الدراسة، حيث يظهر أن الغالبية العظمى (40.0%) أي 10 أفراد، تتراوح أعمارهم بين (36-45 سنة)، مما يعكس هيمنة هذه الفئة و هذا يدل عي ان الكوادر او العاملين ضمن هذه الفئة يتمتعون بخبرة عملية و نضج وظيفي، الامر الذي يسهم في استقرار الأداء المؤسسي، أما أقل نسبة فهي لمجموعة عمرية أكبر من 45 سنة ، بنسبة (8.0%) فقط، بحجم يمثل 2 فرد، مما يشير الي محدودية مشاركة هذه الفئة ، كما تظهر نسبة كبيرة (20%) للأفراد الذين تتراوح أعمارهم بين (26-35 سنة) ، مع 5 أشخاص. هذه البيانات تساعد على فهم التوزيع العمري في العينة، ويُمكن استخدامها لتحليل التغيرات أو الفروقات بين الفئات العمرية المختلفة في الدراسة.

-المؤهل العلمي:

جدول رقم (5) يمثل خصائص الديموغرافية في المؤهل العلمي

النسبة المئوية	التكرار	مستوي المتغير	المتغير
4.0%	1	ثانوي او ما يعادلها	المؤهل العلمي
84.0%	21	دبلوم او بكالوريوس	
12.0%	3	دراسات عليا	
100%	25	المجموع	

الجدول رقم (5) يوضح توزيع مستويات المعرفة العلمية لدى المشاركين، حيث تظهر النسب أن معظمهم (84.0%) لديهم مستوى معرفة جيد أو بكالوريوس، بينما نسبة قليلة (4.0%) لديهم مستوى أقل، وهو الثانوي أو ما يعادلها. أما الفئة التي لا تمتلك مستوى عادل فهي تمثل 12% وهو الدراسات العليا. يعكس هذا التوزيع أن غالبية المشاركين يمتلكون مستوى معرفي متوسط، وهو مهم في تحديد الحاجة لمزيد من التدريب أو التوعية.

-الوضع الوظيفي:

جدول رقم (6) يمثل خصائص الديموغرافية حسب الوضع الوظيفي

النسبة المئوية	التكرار	مستوي المتغير
32%	8	طالب
64.0%	16	موظف
0%	0	اعمال حرة
4%	1	غير ذلك
100%	25	المجموع

يُظهر الجدول توزيع استجابات العينة البالغة وذلك مقسماً حسب الوضع الوظيفي، حيث اشارت النتائج الي ان الموظفون هم الأكثر إدراكاً لأهمية إدارة الوقت، فقد بلغت نسبة الموظفين الذين يرون أن إدارة الوقت مهمة جداً 25 شخصاً (8 طلاب + 16 موظف + 0 أعمال حرة + 1 غير ذلك = 25) حول مدى إدراكهم لأهمية إدارة الوقت في النجاح، أو مهمة (64%) من العينة الكلية. هذا يعكس وعياً عملياً لدى الموظفين، حيث تتطلب بيئة العمل تنظيمًا دقيقاً للوقت لتحقيق الأهداف والالتزام بالمواعيد. كما جاءت فئة الطلاب في المرتبة الثانية بنسبة 32%، وهو رقم جيد ويُشير إلى أن جزءاً كبيراً من الطلاب يدركون أهمية إدارة الوقت في التحصيل الدراسي والإنجاز الشخصي، لكنه أقل من نسبة الموظفين، مما قد يعكس أن بعض الطلاب لا يزالون في مرحلة اكتساب المهارات الإدارية، أو أن ضغوط الدراسة لم تدفعهم بعد لتنظيم وقتهم بشكل فعال. من جهة أخرى نلاحظ غياب فئة "أعمال حرة" تماماً، حيث لم يشارك أي شخص من فئة الأعمال الحرة في الاستبيان، مما يعني أن العينة لا تمثل هذه الشريحة، وبالتالي لا يمكن استخلاص

استنتاجات عنها، في حين نلاحظ وجود حالة واحدة فقط من "غير ذلك" تمثل هذه الحالة 4% من العينة وهي نسبة بسيطة ولا تؤثر بشكل كبير على النتائج.

3- محور ممارسات إدارة الوقت (المحور السلوكي):

جدول رقم (7) يوضح إجابات أفراد العينة حول محور العوامل الشخصية لمتخذ القرار

الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	العبارة
1.44338	2.6000	ادون مهامك اليومية في قائمة ورقية او الكترونية
1.11803	2.0000	احدد أولويات المهام قبل البدء فيها
1.12990	2.1200	التزم بالوقت المخصص لأداء كل مهمة قدر الإمكان
1.17898	2.1600	ابدا المهام في وقتها المخطط
1.28193	2.3200	أقيم نهاية اليوم ما أنجزته وما تبقى
0.13545	2.24	المجموع

يُظهر الجدول السابق رقم (7) أن مستوى الممارسة الفعلية لمهارات إدارة الوقت لدى عينة الدراسة يميل إلى الانخفاض، حيث بلغ المتوسط العام للمحور (2.24) من أصل (5)، وعند الرجوع إلى مقياس ليكرت المعتمد، نجد أن هذا المتوسط يقع في نطاق خيار "نادراً" و"أحياناً"، مما يشير إلى ضعف الالتزام السلوكي بالتخطيط اليومي. وقد سجلت مهارة "تحديد أولويات المهام قبل البدء فيها" أدنى متوسط (2.00)، تلتها مهارة "الالتزام بالوقت المخصص" بمتوسط (2.12)، وهو ما يعكس عشوائية في التنفيذ وغياب الترتيب المنهجي للمهام. بينما جاء تدوين المهام بمتوسط (2.60)، وهو أعلى نسبياً لكنه لا يزال دون المستوى المطلوب لتحقيق النجاح الفردي الفعال.

4- محور الإدراك بأهمية إدارة الوقت (المحور المعرفي):

تشير نتائج الجدول رقم (8) إلى وجود فجوة معرفية حادة وانخفاض كبير في مستوى إدراك أفراد العينة لأهمية إدارة الوقت وعلاقتها بالنتائج النفسية والإنتاجية. فقد بلغ المتوسط العام للمحور (1.45)، وهو رقم يقع في نطاق خيار "أبداً" حسب المقياس المستخدم. واللافت للنظر أن عنصر "الشعور بالرضا عند إنجاز المهام" سجل أدنى قيمة (1.20)، يليه "إدراك تأثير سوء الإدارة على الأهداف" بمتوسط (1.28) تعكس هذه الأرقام المنخفضة

جداً غياب الوعي بالارتباط الشرطي بين تنظيم الوقت والرفاهية الشخصية أو تحقيق الأهداف طويلة المدى ، مما يستوجب تكثيف البرامج التوعوية لتصحيح هذه المفاهيم الأساسية لدى العينة في مدينة درنة.

جدول رقم (8) يوضح إجابات أفراد العينة حول محور الإدراك بأهمية إدارة الوقت (المحور المعرفي)

الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	العبارة
0.95219	1.6400	اعتقد ان تنظيم وقتي يحسن انتاجتي الشخصية
1.14455	1.6800	اري ان ادارة الوقت تقلل التوتر والضغط النفسي
50000.0	1.2000	اشعر بالرضا عند انجاز مهامي في وقتها المحدد
054160.	1.2800	أدرك ان سوء إدارة الوقت يؤثر سلبا على اهدافي طويلة المدى
0.315012	1.45	المجموع

5- محور التحديات او المعوقات التي تواجه تنظيم الوقت:-

يُظهر الجدول (9) استجابات العينة البالغة 25 شخصاً حول الأسباب التي تدفعهم لتأجيل أو تأجيل تنظيم وقتهم، حيث يبرز بوضوح أن وضع جدول العمل أو الدراسة هو السبب الأكثر شيوعاً، إذ اختاره 10 مشاركين بنسبة 40%، وهو ما يعكس أن الضغوط اليومية والالتزامات المفروضة على الأفراد سواء في بيئة العمل أو الدراسة تشكل عائقاً أمام التخطيط المنظم للوقت، وربما تدفعهم إلى التأجيل تحت ضغط المهام المترابطة. وفي المرتبة الثانية، جاءت الإرادة الضعيفة أو نقص الانضباط الذاتي بنسبة 12% (3 أشخاص)، مما يشير إلى أن جزءاً من المشكلة ليس خارجياً فقط، بل داخلياً أيضاً، ويرتبط بالقدرة على المواجهة والالتزام رغم الصعوبات. كما سجّل التلوث الاجتماعي أو التشتت الناتج عن استخدام الهاتف أو الإنترنت نسبة 8% (شخصان)، وهو مؤشر على تأثير التكنولوجيا السلبية في تشتت الانتباه وتشتت الوقت، خاصة في ظل انتشار الهواتف الذكية ووسائل التواصل الاجتماعي.

جدول رقم (9) يوضح إجابات أفراد العينة حول أبرز العوائق التي تواجههم في تنظيم وقتهم

النسبة المئوية	التكرار	التعبير
40.0	10	ضغوط العمل أو الدراسة
8.0	2	مسؤوليات اسرية
12.0	3	التشتيت (الهاتف، وسائل التواصل الاجتماعي)
4.0	1	ضعف الانضباط الذاتي
8.0	2	انقطاع الكهرباء أو ضعف الإنترنت
4.0	1	غياب مهارات التخطيط
20.0	5	أحداث طارئة متكررة
4.0	1	أخرى.
%100	25	المجموع

أما الانقطاع الكهربائي أو انقطاع الإنترنت فكان سبباً لأقل من 10% من المشاركين، مما يدل على أنه لا يُعدّ عائقاً رئيسياً في معظم الحالات، إلا في البيئات التي تعتمد كلياً على الطاقة أو الاتصال الرقمي. ومن الملاحظ أن هناك فئة صغيرة (4%) لم تجد أي مهارات تخطيطية تناسبها، وأن 20% من المشاركين أشاروا إلى أحداث طارئة غير متوقعة كسبب رئيسي للتأخير، وهي ظاهرة طبيعية لكنها تحتاج إلى مرونة في التخطيط ووضع خطط بديلة. وأخيراً، كان هناك إجابة واحدة فقط (4%) تشير إلى "أخرى"، دون تحديد، مما قد يعكس وجود أسباب فردية أو شخصية غير مدرجة في الخيارات. باختصار، فإن هذا الجدول يرسم صورة واقعية لتحديات إدارة الوقت، وتؤكد نتائجه أن الحل لا يكمن فقط في تحسين المهارات التنظيمية، بل أيضاً في معالجة العوامل النفسية مثل الإرادة، والعوامل الخارجية مثل التشتت الرقمي والضغط اليومية، مع ضرورة بناء مرونة في التخطيط لمواجهة المفاجآت غير المتوقعة.

نتائج الدراسة:

1. انخفاض كبير في الوعي المعرفي لدي العينة بأهمية إدارة الوقت.
2. عشوائية الممارسة السلوكية
3. غياب الرابط بين الإنجاز والرضا النفسي
4. غياب الشعور بالرضا عند إنجاز المهام في وقتها.

5. ضعف القدرة على تحديد الأولويات

توصيات الدراسة:

- 1 ادراج مهارات إدارة الوقت في المناهج التعليمية
- 2 التركيز على تدريبات "تحديد الأولويات"
- 3 تعزيز الوعي بالارتباط بين إدارة الوقت والصحة النفسية
- 4 تبني تقنيات التخطيط الرقمي والتدوين.
- 5 خلق بيئة محفزة على الالتزام الزمني.

المصادر:

- الدوسري، ن. (2022). الوقت كاستثمار: دليل عملي لإدارة الوقت في الحياة الجامعية. الرياض: دار الزهراء.
- الزيات، م. (2021). أثر إدارة الوقت على مستوى التوتر النفسي لدى طلبة الجامعات الفلسطينية. مجلة جامعة الأزهر للبحوث الإنسانية، 9(1)، 112-130.
- الزويك، م. (2020). التسويق الأكاديمي وعلاقته بالقلق لدى طلبة جامعة بنغازي. مجلة كلية التربية - جامعة بنغازي، 12(2)، 77-94.
- الشهري، ع. (2021). صعوبة رفض الطلبات وتأثيرها على إدارة الوقت لدى الموظفين السعوديين. مجلة الدراسات الإدارية، 14(3)، 155-172.
- الحمادي، س. (2022). أثر استخدام وسائل التواصل الاجتماعي على التركيز الأكاديمي لدى طلبة الجامعات الليبية. مجلة جامعة طرابلس للأداب والعلوم الاجتماعية، 14(1)، 45-67.
- الحميد، ع. (2020). إدارة الوقت وعلاقتها بالإنجاز الأكاديمي لدى طلبة الجامعة. مجلة العلوم التربوية، 12(3)، 45-62.
- الحميد، ع. (2021). مفهوم النجاح لدى الشباب الليبي: دراسة ميدانية. مجلة العلوم الإنسانية - جامعة طرابلس، 15(3)، 112-130.
- المناعي، ف. (2019). إدارة الوقت وعلاقتها بالإنجاز الأكاديمي لدى طلبة كليات العلوم. مجلة كلية التربية - جامعة طرابلس، 45(2)، 88-105.

- كوفي، س. ر. (2004). *العادات السبع للناس الأكثر فعالية* (ترجمة محمد البشير).
بيروت: دار الكتاب العربي.
- Macan, T. H. (1994). Time management: Test of a process model.
Journal of Applied Psychology, 79(3), 381–391