ادارة الوقت مقال مراجعة

TIME MANAGEMENT

م. م. امير عباس رحمة الله

Ameer Abbas Rahmatallah

ameer.a@comed.uobaghdad.edu.iq

كلية العلوم الاسلامية/جامعة بغداد

الكلمات الرئيسية: تخطيط الوقت، تنظيم الوقت، توجيه الوقت، الرقابة الوقت، تخطيا لعوقات لإدارة الوقت

Keywords: time planning, time organization, time direction, time control, overcoming obstacles to time management

المستخلص

تشير بعض الدراسات الحديثة ان ادارة الوقت تمثل العصب الحيوي لاقتصاديات الدول الكبرى وتطور الافراد في المجتمعات المتقدمة، وهو المفهوم الذي ظهر من خلاله الاهمية المتزايدة لإدارة الوقت و دورها في المجتمع والمنظمات والحياة العملية للأفراد، وكيفية إدارة الوقت في تحقيق الفعالية والكفاء وزيادة الانتاجية مع تحديد أهم الآليات التي يمكن ان يضعوها بغية الحد من هذه المضيعات والكشف عن كيفية ترتيب و توزيع الاعمال والانشطة ضمن اطار زمني محدد للعمل وعلى اثره ظهرت الحاجة الى الامور التي ترتبط بمدخلات المنظمات و حياة الافراد ومخرجاتها وتقييم ادائها، فضلاً عن ذلك التعرف على القدرات والمهارات الذي يمتلكوها لإدارة الوقت ومدى تأهيلهم في بهذا الخصوص الى جانب التعرف على ابرز الاثار الاقتصادية المترتبة على ادارة الوقت .

المقدمة:

يعدّ الوقت من الموارد المهمة للإدارة كونها بأمس الحاجة اليه في التخطيط والتنظيم والتوجيه لتحقيق الأهداف المرسومة وفق الامكانيات المتاحة وبجودة عالية، كما ان الافراد والمنظمات معينين بالوقت باعتباره العنصر-المهم في ترتيب البرامج والاعمال والنشاطات التي تحتاجها في الاشراف والمتابعة بغية تحقيق النجاح عبر مراعاة المحيط الطبيعي والاجتماعي وعامل الزمن المرتبط بالعمل، وذلك لكثرة الاعباء والمسؤوليات المناطة للفرد وللإدارة العليا للمنظمة فهم بأمس الحاجة لتنظيم الوقت وادارته بشكل جيد كونه مورد متاح، اذن الجهود البشرية سواء كانت فكرية ام انتاجية فأنها تحتاج الى ادارة الوقت والتعامل بحسن معه في تحقيق متطلباتها وانجازها على وفق الخطط المرسومة.

اولاً: اهمية: تتجلى اهمية البحث عبر النقاط الاتية:

1- يُعدّ ادارة الوقت مقدرة جوهرية له فعل استراتيجي للمنظمات والافراد ويمكنهم من تحقيق النجاح وتقليل الوقت الضائع.

2- التأثير الكبير الذي يؤديه إدارة الوقت في المنظمات الانتاجية.

ثانياً: اهداف البحث: يسعى البحث الى بلوغ الاهداف الاتية:

1- قياس أثر ادارة الوقت على المنظمات الانتاجية وحياة الافراد.

2- التعرف على الدور الايجابي الذي يؤديه ادارة الوقت في زيادة الانتاجية وتقليل ضائعات الوقت.

ثالثاً، نشأة إدارة الوقت: ترجع فكرة إدارة الوقت الى المدرسة الإدارية والى مؤسسها (فريدريك تايلور) عندما قام بدراسة عاملي الزمن والحركة، أي ان الزمن الذي يستغرقه الفرد في تأدية عمل ما او القيام بنشاط معين، وكيفية الاختصار لهذا الزمن للحصول على عمل في أقل الوقت وأقل الجهد، لذا استعمل أسلوب التحكم في العمل عبر تحديد الحركات التي يقوم بها الفرد، مثل الرفع والدفع وغيرها ولقد تمكن (فريدريك تايلور) الوصول الى تحديد ما يقوم به الفرد بدقة متناهية شبيه الآلة المستخدمة في الانضباط، تلت ذلك محاولة الزوجين (فرانك جلبرت وليليان جلبرت) فيما يسمى بدراسات الحركة والوقت، وهي اكمال لدراسات (فريدريك تايلور) بالحركات التي يؤديها الفرد، ووقت كل حركة، ويعد كتاب (إدارة الوقت) أول محاولة للكتابة عن إدارة الوقت بشكل شامل ومفصل ومن أشهر العبارات المعروفة عند المختصين في الإدارة "إذا كنت تشعر بالنقص أثناء عملك فهذا مؤشر بأن مهارتك الإدارية تتجه نحو العدم" وهذا قد زاد الاهتمام بإدارة الوقت بشكل كبير، إذ ظهرت العديد من الدراسات والمقالات والأبحاث التي تناولت موضوع إدارة الوقت، من الكتب المشهورة في هذا المجال كتاب " المدير الفعال " للكاتب والباحث (بيتر دركر) وايضاً كتاب " المدير ونشاطاتهم " عام 4691 للباحثة (روزماري ستيوارت)، وأجريت الدراسة على 49 مديراً من المستويات الإدارية المختلفة وتوصلت الى بعض النتائج المهمة، وجاء بعد ذلك العديد من المؤلفين ليقوموا بالعديد من الدراسات والأبحاث في مجال إدارة الوقت منهم (جوزيف كوبر، روس ويير) و (بن محمد هنيدي) حول تطور إدارة الوقت سنة 2010 (حسناء وحفصة، 2021، 6)، إذ كانت الشغل الشاغل لكثير من المفكرين والفلاسفة عبر التاريخ الإنساني ومنهم أرسطو (Aristo) الذي وصفه بان تعداد الحركة وفي القرون الوسطى عرفها نيوتن (Newton) بأنه الوقت شيء مطلق يتدفق بالتتابع والاتساق وبصرف النظر عن المؤثرات الخارجية، ورأى "كانت" (Kant) في العصور الحديثة أن الزمن ليس الشيء الموضوعي والقائم بذاته، والزمن يعود في الأساس لأداء العقل، وجاء بعدها "أينشتاين" (Einstein) الذي قدم مفهوماً للوقت، إذ قال (لكل جسم مرجعي ذي علاقة زمنه الخاص به) ومن دون معرفة النظام المرجعي للجسم والتحديد للإطار المرجعي لهذا الزمن، يكون من الغير المنطقي ذكر الوقت الخاص بحدث معين للجسم المشار إليه، وهنا جاء الارتباط ما بين الإنسان والآلة والزمن (الصفار والحسيني، 2018، 357)، لذا حظيت فكرة إدارة الوقت بالاهتمام خلال الاربعينيات من قرن العشرين لدى اغلب الباحثين المفكرين والاختصاصيين في مجالات العلوم والمعرفة الانسانية لما يتسم به إدارة الوقت من خصوصية واهمية اساسية في توجيه الفرد والمنظمة بغية تحقيق الاهداف المنشودة (بودور وكردوسي، 2023، 12)، ولقد ظهر الاهتمام بإدارة الوقت في النظريات الادارية بشكل كبير في اوائل القرن العشرين، وذلك تأطير جميع الحركات ضمن وقت محدد وما من عمل يمكن انجازه الا كان الوقت بجانبه، لذا فان قضية التنمية والتطوير في المقام الاول ماهي الا قضية وقت وقضية انتاج (شريف وشيخاوي، 2016، 9).

رابعاً، إدارة الوقت، المفاهيم والمصطلحات المتعلقة بالوقت: للوقت مصطلحات ومفاهيم ترتبط بمعانيه يمكن ايجازها بما يلي (بوصرة وبن شير، 2021، 3):

1. الفراغ: هو الوقت الفائض بعد الخصم للوقت المخصص للعمل.
2. الوقت الضائع: الوقت الذي لا يدخل في العملية الإنتاجية.
3. ترشيد السلوك والوقت: استعمال الأساليب والقدرات المتاحة بغية تحقيق الهدف المطلوب.

4. الفعالية: التأكد من ان العمل المطلوب منك أدائه فعال.
5. الدافعية: إحدى القوى المهمة في النظام لبناء الشخصية والمحفز للسلوك والتوجيه نحو وجهة معينة.

مفهوم ادارة الوقت: تُعد ادارة الوقت من الموارد المهمة والنادرة كونه لا يجمع ولا يعوض ولا يمكن تخزينه كبقية الموارد الخرى، اذ يتسم بتوزيعه على جميع الافراد، فضلاً عن ذلك سريع الانقضاء ولا يمكن استرجاعه، لذا لا بد زيادة الاهتمام بالوقت والشعور بقيمته، وان استثمار الوقت وادارته بشكل فعال ينعكس بالإيجاب على اداء الافراد والمنظمات باعتباره الاساس في ترتيب الشؤون الشخصية والاعمال بالطرق التي تظهر فيها انجان المهمة دون اي عناء وتسيير الامور على وجه السرعة وباقل تكلفة للموارد المالية والمادية والبشرية (احمد، 2019، 219)، وهي المهام التي يقوم بها الفرد بغية تحقيق الأهداف المحددة في العمل، مع تقليل الجهد الضاغط على العمل بالاستثمار الامثل للوقت بشكل فعال من قبل الافراد عبر التنظيم والتخطيط والتقييم، كما توصف بقدرته الشخص على استعمال وقت الوظيفة لإنجاز المهام المناط اليه في الوقت المحدد له، اذ توصف بانها العملية المستمرة لتحليل و تقييم المهام المناطة للافراد خلال فترة زمنية وجيزة، بغية تعظيم الوقت المتاح والوصول الى الأهداف المحددة (الشمري، 2018، 5)، ويُعد فن وعلم الاستعمال الرشيد للوقت، اذ يستثمر الزمن بشكل فعال كونه عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والتنسيق والتوجيه، باعتبارها عملية كمية ونوعيه بنفس الوقت (الناهي وعساف، 2016، 376)، عبارة عن عملية الافادة من الوقت المتاح المواهب الشخصية المتوافرة للفرد بغية تحقيق الأهداف المهمة التي نسعى إليها في الحياة اليومية، فضلاً عن ذلك المحافظة على تحقيق التوازن ما بين متطلبات العمل والحياة الخاصة، وما بين حاجات الجسد، الروح العقل، لتقليل الوقت الضائع هدرا بغية رفع إنتاجية العمل عبر وقت محدد (حبيبو، 2019، 16) وهي فن استعمال الامثل للوقت واستثماره بشكل عام، اذ تستند على التخطيط والتنسيق والتنظيم والتوجيه والمتابعة والاتصال، وتُعد عملية كمية ونوعية تستشرف المستقبل القري والبعيد وتتنبأ به (مهدي، 2017، 7)، وهي احدي العوامل التي تؤدي بدورها الى نجاح المشروع بأعلى جودة وقل تكلفة، ويتم تحقيق ذلك عبر استعمال مهارات التواصل، كما تُعد أحد الأسباب الرئيسة لتدريب الافراد على كيفية إدارة الوقت لزيادة الأداء الوظيفي، وذلك لان إدارة الوقت مفيدة في تقليل التوتر داخل العمل مع وضع حد من المخاطر والإرهاق (الحدراوي والخفاجي، 2022، 482).

خامسا، اهمية ادارة الوقت: تزداد اهمية ادارة الوقت بسرعة كبيرة في حياة الفرد والمنظمة، بدءاً من المديرين في الادارة العليا ولغاية المشرفين في المستوى الاول، لذا فان الادارة الجيدة تحقق فوائد متعددة منها توفير التكلفة وادارة الموارد البشرية، وذلك لوجود علاقة مباشرة ما بين الوقت ودرج التقدم للمجتمعات ومستواها الحضاري (اسماعيل، 2022، 331)، اذ تنبع اهمية ادارة الوقت لكونها الادارة الرشيدة في استعمال الامثل للوقت وشديدة الذكاء، تعمل وتساعد على تحقيق مناخ عمل جيد وصحي وذا تفاعل ايجابي للأفراد والمنظمة، وبلا شك ان الحرص على ترشيد استعمال الوقت احد السبل المؤدية الى تقدم وتطور المجتمعات، اذ نستطيع ان نميز بين المجتمعات المتقدمة والمتخلفة عبر الاستعمال الامثل للوقت وادارته بشكل كفؤة والاحساس بأهميته (محسن، 2013 556).
اشارة (مهدي، 2017، 8) ان اهمية ادارة الوقت تكمن من خلال الاتي:

- 1- اهميته للفرد والمنظمة باعتباره راس المال الحقيقي ومؤثر في الصيغة التي تستخدمه الموارد الاخرى.
- 2- الاداء السليم والفعال للموارد البشرية لأنه يمنح الارتقاء العالي بالعمل .
- 3- ينعكس بالإيجاب على المجتمع لما يحققه من التوازن وزيادة للإنتاجية في تحقيق الاهداف الشخصية والمهنية.
- وذكر (الكواز والدعيمي، 2021، 75) ان اهمية ادارة الوقت تكمن في ادارة الانشطة بكفاءة والاستعمال الامثل للوقت بفاعلية باعتباره تطبيق منظم للاستراتيجيات العامة عبر الاتي:
 - 1- تؤدي الى استثمار الموارد بشكل افضل.
 - 2- تساعد في ادراك القضايا المهمة وترتيب أولوياتها.
 - 3- تساعد في تحديد حاجة كل نشاط وكل مهمة من الوقت مع تحديد الانحرافات ما بين الوقت الفعلي والوقت المخطط.
- ويرى (موالكية، 2021، 31) تتزايد اهمية إدارة الوقت في المنظمات كونها تعمل على حسن التعامل وضبط الوقت في العمل عبر الاتي:
 - 1- تحديد جيد وفعال وسليم للاختصاصات كونه التعارض في التخصصات.
 - 2- مدرك للشعور بالمسؤولية الإيجابية تجاه النجاح وتحقيق الهدف للمنظمة.
 - 3- استعمال التنسيق المسبق والمبكر والتفاعل البشري، فضلاً عن زيادة الإحساس بالآخرين كونهم شركاء.
- 4- سلامة التخطيط المدرك لقيمة وثروة الزمن، عبر وضع استراتيجيات عامة لمدة طويلة قائمة على حسن استعمال الموارد والإمكانيات.
- 5- سلامة التنظيم المرن للمتغيرات والمستجدات.
- الوقت بدور مؤثر وكبير على الافراد والمنظمات من اجل التخلص من ضغوط العمل والانتظام في سيرة العمل كما بين بالاتي (كاظم، 2019، 269):
 - 1- استعمال عقلائي لساعات العمل المتاحة مع تحقيق افضل الانجازات بغية الوصول الى الاهداف المنشودة.
 - 2- تعد ادارة الوقت مشكلة رقابية يمكن السيطرة عليها والتحكم بها عبر وضع معايير محددة.
 - 3- التقليل من الازباك في اداء المهام فضلاً عن ذلك التخلص من ضغوط العمل.
- سادساً، اهداف ادارة الوقت،** تتضمن ادارة الوقت اهدافها للسيطرة الواعية على الكمية المحددة من الوقت الذي يقضيه الفرد او المدير في اعمال محددة، اذ تمارس الكفاءة والفاعلية لزيادة الانتاجية فضلاً عن ذلك الجدولة الفعالة للوقت لتحديد الاهداف وتحديد الاوليات مع اختيار ما ينبغي القيام به وتفويض المهام ومراجعة وتحليل الوقت الذي يقضيه وتنظيم مساحة العمل مع التركيز في العمل وتحفيز وتشجيع الذات الى العمل امان بغية تحقيق الاهداف (محمد، 2017، 285). هناك عدة اهداف لإدارة الوقت باستعمال افضل الطرق بغية انجاز الاعمال وبجودة عالية وهي (عزوز 2021، 255):
 - 1- زيادة الكفاءة لأداء العامل في انشطته الوظيفية.
 - 2- تخفيض من درجة الجهد والتعب أثناء العمل.
 - 3- تسهيل مناولة المواد ما بين المراحل الإنتاجية.

- 4- زيادة درجة الأمان أثناء أداء العمل.
 - 5- تحسين التصميم للمنظمة وفق الأهداف المرسومة ومتطلباتها.
 - 6- تحسين التصميم للمنتج.
 - 7- تجميع الأنشطة المتشابهة مع استبعاد الأنشطة المعوقة والغير المتوافقة معها.
 - 8- إزالة جميع الحركات الغير مطلوبة لأداء الأعمال.
- ويرى (كريكروقرافي، 7، 2022) ان ادارة الوقت لها الدور الكبير في التحكم بأداء الادارة، مما يجعلها تنجز غاية مثالية سيتم توضيحها عبر الاتي:
- 1- ينبغي ان تكون الاهداف واضحة ومعلومة لدى جميع الموظفين.
 - 2- ينبغي ان تتميز الاهداف بواقعيتهما والقدرة على التحقق في حدود الامكانيات والموارد المتاحة.
 - 3- ان تكون الاهداف محددة وقابلة للقياس حتى يمكن قياس تحقيقها في نهاية انجاز الخطة.
- سابعاً، انواع الوقت،** ويقسم الوقت الى نوعان وفق متطلبات العمل (عبير، 2023، 7):
- 1- وقت يصعب تنظيمه: فهو الوقت الذي يصعب ادارته وتنظيمه او الاستفادة ماعدا المخصص له فهو الذي نقضيه في النوم والاكل والراحة لقضاء حاجتنا الاساسية، اذ لا يمكن الاستفادة منه في غير ما مخصص له لحفظ توازننا في الحياة.
 - 2- وقت يمكن تنظيمه: وهو الوقت المخصص للعمل وللحياة الخاصة، ويمثل هذا النوع تحدياً كبيراً بالنسبة لنا كونه يحدد وجهتنا المستقبلية وينقسم الى ثلاثة انواع هي:
 - أ- وقت العمل، ب- وقت خارج العمل، ج- وقت الفراغفي حين يرى (الصميدعي ومطر، 2022، 446) ان الوقت يقسم الى اربعة انواع هي:
- 1- الوقت الابداعي: وهو الذي يركز على التفكير والتحليل والتخطيط للمستقبل، فضلاً عن ذلك تنظيم الوقت والتقويم للإنجاز، وهو مختص في الأنشطة الادارية والتي تحتاج تفكير علمي.
 - 2- الوقت التحضيري: ويخص هذا النوع الفترة التحضيرية والتي تكون قبل المباشرة في العمل ويستغرق الوقت في جمع معلومات وحقائق محددة قبل البدء في العمل.
 - 3- الوقت الانتاجي: وهي الفترة التي تحتاجها في تنفيذ العمل المخطط له مسبقاً في الوقت الابداعي والتحضيري.
 - 4- الوقت غير المباشر: وهو الذي يختص بنشاطات عامة مؤثرة على مستقبل المؤسسة وعلى علاقتها بالغير مثل مسؤولية المنظمة اجتماعياً مع ارتباط الاداريين فيها بجمعيات وهيئات كثيرة في المجتمع.
- ثامناً، مهارات ادارة الوقت،** نظراً لأهمية ادارة الوقت في الحياة اليومية وفي المنظمات فان مهارات ادارة الوقت تعد من المهارات الحياتية المعاصرة والاساسية التي تساعد في زيادة الاستعمال الامثل للوقت التي يساعده في زيادة الخبرة والتطور باعتبارها مهارات عقلية وسلوكية منظمة تعمل على تغطية وإشباع الرغبات والحاجات للأفراد نحو الرقي والنجاح وهناك خمسة مهارات لإدارة الوقت هي (الحمداني والصالح، 2020، 1382).
- 1- تخطيط الوقت: وهي عملية مستمرة تقوم على اتخاذ القرارات بغية انجاز المهام الرئيسة.
 - 2- تنظيم الوقت: تقوم على اساس ترتيب المهام والواجبات المناطة للأفراد وفق الجدول الزمني لتنفيذ الخطط.

3- توجيه الوقت: تعمل على اتخاذ القرارات السريعة لتحقيق الاهداف المرسومة في الوقت والفترة المحددة.

4- الرقابة على الوقت: متابعة مدى الالتزام بالخطط والمبادئ الموضوعة مسبقاً في التعامل مع الوقت.

5- تخطي المعوقات لإدارة الوقت: تجنب كل ما يعيق التخطيط والتنظيم مع متابعة وقت الانجاز للواجبات والعمل في الفترة الزمنية المحددة. اذ تعني مهارات ادارة الوقت استعمال الوقت بشكل فعال وتحقيق الاهداف بغية الوصول الى نتائج مرضية، ضمن الوقت المحدد والمتاح لهم عبر تحديد التخطيط والتنظيم والتقييم والتنفيذ، مع تحديد الاولويات والتعامل مع مضيعات الوقت بكفاءة عالية (حرمة وقطاف، 2023، 23). ويرى (كريم، 2021، 142) ان مهارات ادارة الوقت تتوزع على خمس مهارات هي:

1- تسجيل الوقت ومعرفة المنجز.

2- التخطيط والتنظيم السليم للوقت.

3- تحديد الاهداف والاولويات.

4- التفويض.

5- ادارة العملية عبر المناقشات الصفية.

تاسعا، مضيعات الوقت: يتغير مفهوم مضيعات الوقت مع تغيير الظروف والازمات والامكنة، ويأخذ وقتا غير ضروريا واستعماله بطريقة غير ملائمة للأداء والنشاط الذي يقوم به الفرد ولا يعطيه عائداً مناسباً، اذ يمنع من تحقيق المهام والانشطة بشكل كفوء وفعال (بودور وكردوسي، 2023، 16). يرى (حبيبو، 2019، 35) ان مضيعات الوقت الى تعود لأسباب متعددة منها:

1. سوء الإدارة وعدم كفاية.

2. تضخم عدد العاملين.

3. زيادة عدد الاجتماعات عن الحد المعقول.

4. شح المعلومات.

5. الزيارات بشكل مفاجئ: حيث تكون غير مبرمجة سابقا فتستنزف الوقت وتعطل سير الأعمال في المنظمة.

6. الاجتماعات غير الناجحة.

7. التردد في اتخاذ القرارات، والخوف من ارتكاب الأخطاء.

8. التفويض الخاطئ.

9. عدم ترتيب الأولويات، ومقاطعة العمل، والمجاملات.

وذكر (التميمي واخرون، 2016، 484) هناك عدة اسباب مضيعة ومهدرة للوقت منها:

1- اختلال الاولويات.

2- القيام بأكثر من عمل في وقت واحد.

3- عدم وجود اهداف وخطط يومية

4- كثرة الاعمال الورقية

5- عدم وضوح المسؤوليات

- 6- كثرة الموظفين او قلتهم بما لا يتناسب مع العدد المطلوب في العمل
 - 7- تركيز المدير على التفاصيل البسيطة والروتينية
 - 8- التفويض الغير الفعال
 - 9- الافتقار الى التنسيق ما بين الاقسام والشعب والوحدات
 - 10- كثرة الاخطاء وتدني الاداء
 - 11- كثرة الاجتماعات واللجان
 - 12- كثرة المراجعين والاتصالات الهاتفية
- عاشرا، خصائص ادارة الوقت:** يُعد الوقت سلعة لاتباع ولا تشتري لأنك تحصل مثلما يحصل عليها الآخرون بنفس الكمية، باعتباره مورد مهم يملكه الجميع بالتساوي، على الرغم من ان الناس لم يولدوا بذات القدرات والفرص لكنهم يملكون نفس الوقت في كل اليوم، وان جميع الناس متساوون في المدة الزمنية سواء كان موظفين او مدراء، اغنياء ام فقراء كون الوقت لا يحترم احداً و لا يمكن ان يغيره او يحوله اشخاص آخرون بغض النظر عن صفتهم في المجتمع (بوشلوح ولعبي، 2021، 10).
- كما تتضمن ادارة الوقت عدة خصائص منها (احمد، 2019، 219):
- 1- سريع الانقضاء.
 - 2- مورد نادر يختلف عن بقية الموارد (المالية والمادية والبشرية).
 - 3- الوقت لا يحترم احد لانهل يمكن استرجاعه او تغييره او تحويله.
 - 4- يُعد مقياس الخلود لأنه لا يوجد شيء اطول من الوقت ولأيمكن العمل دون الوقت.
- في حين يرى (التميمي وآخرون، 2016، 483) ان ادارة الوقت تتسم بعدة خصائص منها:
- 1- الوقت مورد محدد
 - 2- الوقت لا يمكن تعويضه
 - 3- يُعد مقياس لمكانة الانسان في الحياة
 - 4- الوقت ثمين جدا
- وذكر (الحدراوي والخفاجي، 2022، 485) هناك عدة معوقات تحول دون ادارة الوقت سواء للفرد او المنظمة بكفاءتها منها:
- 1- عدم المقدرة على تحديد الاوليات في العمل.
 - 2- عدم المقدرة على قول كلمة لا.
 - 3- عدم وجود توازن في الحياة.
 - 4- كثرة الرغبات والمخططة بشكل غير صحيح.
 - 5- المماطلة والبطيء في التنفيذ.
- ويرى (موالكية، 2021، 46) ان أساسيات إدارة الوقت تتضمن الآتي:-
1. تحليل الوقت: وهي الخطوة المهمة والاساسية الذي ينبغي اتخاذها كونها تستهدف الانشطة الغي منتجة والمضيعة للوقت .
 2. تخطيط الوقت: هو الذي يجنبك أن تقع في المضايقات عند التعامل مع تتابع الأحداث الخارجية فالأهداف لا تتحقق بالصدفة وانما بالتخطيط الصحيح والسليم للوقت.
 3. التنفيذ: كل الخطط ستبقى مجرد أحلام على الورق مالم نسارع في تنفيذها.
 4. المتابعة: وهي الوسيلة لمعرفة مدى التقدم الذي تحقق في الخطة، ومن خلالها يتم تحديد الانحرافات عن المسار المرسوم.

المصادر References

1. الشمري، مي حمودي عبدالله (2018)، إدارة الوقت وضغط العمل وعلاقته في القيادة الادارية دراسة حالة في المعهد العالي للتطوير الأمني والاداري. مجلة العراق لأبحاث السوق وحماية المستهلك/المجلة العراقية لأبحاث السوق وحماية المستهلك ، 10(1).
2. الناهي ، بتول غالب & عساف ، نوال محمد (2016)، مهارات ادارة الوقت بين طلبة كليتي القانون والصيدلة(دراسة مقارنة)، مجلة ابحات البصرة للعلوم الإنسانية ، 2016، المجلد 41، العدد 3، الصفحات 367-398.
3. الحمداني، محمد كاظم منتوب & الصالحي ، رعد طالب كاظم (2020)، أثر نموذج شانون وويفر التواصل في مهارات إدارة الوقت لدى طلاب الصف الرابع بكلية التربية في مادة القياس والتقويم، مجلة كلية التربية الأساسية للعلوم التربوية والإنسانية، المجلد 11، العدد (47) ، الصفحات 1388-1388.
4. الحدراوي، رافد حميد عباس & الخفاجي، امير جواد كاظم (2022)، مجلة الغري للعلوم الاقتصادية والادارية، المجلد 18، العدد 3، الصفحات 475-498 .
5. الكواز ، صالح مهدي جواد & الدعيمي ، احمد ناصر عباس (2021)، دور تقنية الموازنة على اساس النشاط الموجه بالوقت (TDABB) في ادارة الوقت والكلفة كأسبقيات تنافسية - دراسة تطبيقية في معمل الألبسة الرجالية في النجف- مجلة وارث العلمية، المجلد 3، العدد 8، الصفحات 72-83 .
6. التميمي ، قاسم هادي & البزاز ، شهلاء حكمت ، حسن ، افراح محمد (2016)، ادارة الوقت في العمل الإداري (قسم هندسة البناء والإنشاءات في الجامعة التكنولوجية حالة دراسية) ، مجلة كلية التربية الاساسية ، المجلد 22 ، العدد 95 ، ص 481-496.
7. الصفار، حيدر أحمد مهدي حسين & الحسيني ، حسين محمد سعد الدين (2018)، إدارة الوقت لدى الأبناء، المجلة العلمية لكلية التربية للطفولة المبكرة – جامعة المنصورة. 354-381، 5(1).
8. الصميدعي ، نمير إبراهيم ، مطر، هناء نوار (2022) إدارة الوقت لدى مدرء المدارس الابتدائية ، مجلة جامعة تكريت للعلوم الإنسانية، 2022، المجلد 29، العدد (11) الجزء(2)، الصفحات 440-454.
9. بن زكور، عيبر (2023)، أهمية إدارة الوقت في تحقيق الميزة التنافسية دراسة حالة مجمع صيدال ولاية المدية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير/ جامعة المدية.
10. بوضرة ، إيمان & بن شيريراكرام (2021)، دور إدارة الوقت في تحقيق النجاح المالي في المؤسسة الاقتصادية / مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علوم التسيير - معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير / المركز الجامعي عبد الحفيظ بوصوف ميلة. الجزائر .
11. شريف، زينب حسني & شيخاوي، وميمونة (2016)، إدارة الوقت والتطوير التنظيمي ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في علوم الاجتماع تنمية وتسير الموارد البشرية، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية، جامعة خلدون - تيارت-.
12. بوشلوح، محمد & لعبني، أنيس (2021)، اثر إدارة الوقت على ضغوط العمل: دراسة حالة أساتذة كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير-جامعة جيجل ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم التسيير ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارة وعلوم التسيير ، جامعة محمد الصديق بن يحيى _جيجل .
13. بن حرمة ، احمد & قطاف ، محمد (2023)، تأثير الشخصية والأكاديمية على مستوى امتلاك الطلاب لمهارة إدارة الوقت ميدانية لطلبة معهد علوم وتقنيات النشاط لياقة في الاغواط وطلبت المدرسة العليا للأساتذة طالب عبد الرحمن بالأغواط، مجلة العلوم الاجتماعية، 17(1)، 19-34.

14. بودور، امال & صبرينة، كردوسي (2023)، تفعيل إدارة الوقت بمراكز الأرشيف الولائية : دراسة ميدانية بمركز الارشيف الولائي لولاية قسنطينة ، مقدمة لنيل شهادة الماستر في علوم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية- جامعة 8 ماي 2491 . قالمة.
15. مهدي، جوان فاضل (2017)، ادارة الوقت وضغوط العمل (العلاقة والتأثير) دراسة تحليلية قصدية على رؤساء الاقسام في المعهد التقني/بابل، مجلة الإنسان مجلة العلوم الإنسانية (24)2.
16. حسناء ، كريكر & حفصة ، قرافي (2021)،فعالية إدارة الوقت في تحقيق التميز التنظيمي: دراسة ميدانية بوحدة البحث في الطاقات المتجددة في الوسط الصحراوي – والية أدرار/ اطروحة دكتوراه في العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير- جامعة أحمد دراية أدرار –الجزائر .
17. اسماعيل ، عوزير سعدي (2022)، ادارة الوقت وعلاقتها ببعض المتغيرات الشخصية لأعضائها في مديرية النشاط الرياضي الجامعي، مجلة علوم التربية الرياضية ، المجلد 15، العدد 4، الصفحات 329-343.
18. موالكية ، رونق (2021)، إدارة الوقت وعلاقته بالإبداع التنظيمي : دراسة ميدانية ببنك الفالحة والتنمية الريفية - قالمة- مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في العلوم الإنسانية والاجتماعية- جامعة 8 ماي 2491 . قالمة.
19. حبيبو ، حسين (2019)، إدارة الوقت و الأداء : دراسة ميدانية بمؤسسة عمر بن عمر للمصبرات الغذائية ببوعاتي محمود – قالمة - مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة الماستر في علم اجتماع تنظيم وعمل / كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية- جامعة 8 ماي 2491 . قالمة .
20. سالي ابراهيم احمد (2020)، مساعد إدارة الوقت في أداء الأعمال دراسة استطلاعية في شركة السلام العامة للاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، مجلة الاقتصاد والعلوم الإدارية، 26(117)، 212-234.
21. مهدي ، جوان فاضل (2017)،إدارة الوقت وضغوط العمل (العلاقة والتأثير) دراسة تحليلية قصدية على رؤساء الاقسام في المعهد التقني/بابل، مجلة العلوم الإنسانية، 2(24).
22. عزوز ، نور الدين (2021)،إدارة الوقت وعلاقتها بالإداء الوظيفي في الجامعة الجزائرية دراسة ميدانية في جامعة ام البواقي، اطروحة دكتوراه في علم اجتماع التنظيم والعمل / كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية- جامعة العربي بن مهدي- أم البواقي .الجزائر .
23. كريم، حيدر عباس (2021) ، مهارات ادارة الوقت لدى طلبة كلية الإدارة والاقتصاد ، المجلة العراقية للبحوث الانسانية والاجتماعية والعلمية، المجلد 1، العدد 2، الصفحات 137-152.
24. زينب كامل كاظم (2019)،دور إدارة الوقت في تبسيط إجراءات العمل/ ميداني بحثي تماما الأجزاء القانونية والادارية قسم الشؤون الادارية في وزارة التعليم العالي العلمي، مجلة الاقتصاد والعلوم الإدارية 25(114)، 264-285.
25. محمد ، رائد مال الله (2017)، تأثير مهارات مديري المكاتب في فاعلية ادارة الوقت دراسة تنقية لعينة من مديري الاقسام في معاهد والكليات التقنية في الجامعة التقنية الوسطى، مجلة الاقتصاد والعلوم الإدارية، 23(101)، 279-279.
26. محسن ، أمل علي (2013)، دراسة الوقت والحركة لعملية الإعارة : مكتبة معهد الإدارة / الرصافة أنموذجا ، مجلة الاستاذ للعلوم الانسانية والاجتماعية ، المجلد 1، العدد 205، الصفحات 546-553.