

Final Project 1
Code: MGM 496-PMG496
Project Template

Faculty of Management
Midocean University

اثر ادارة الوقت على الاداء الوظيفي

أسم الطالب

خالد عبدالله الحوشان

مشروع تخرج- 1

كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

إشراف

د. عبدالرحيم نادر

عضو هيئة التدريس- كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

التاريخ- الفصل الدراسي

30 يونيو | الثاني

جدول المحتويات

3	1. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة
4	1.1. المقدمة:
5	1.2. مشكلة الدراسة
5	1.2.1. فجوات على المستوى النظري
5	1.2.2. فجوات على المستوى التطبيقي
5	1.3. أهمية الدراسة
5	1.3.1. على المستوى النظري:
5	1.3.2. على المستوى التطبيقي:
6	1.4. أسئلة الدراسة
6	1.5. أهداف الدراسة
6	1.6. فرضيات الدراسة
6	1.7. نموذج الدراسة
7	1.8. منهجية الدراسة
7	1.9. الدراسة الميدانية
7	1.10. مخطط المشروع المقترح
8	2. الفصل الثاني: الدراسات السابقة
9	2.1. المقدمة:
9	2.2. المتغير المستقل
9	2.3. المتغير التابع
9	2.4. العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع
10	2.5. الخاتمة
10	قائمة المراجع

1.1. المقدمة:

يُعد الوقت من أهم الموارد التي يمتلكها الإنسان، فهو لا يُعوّض، وإن ضاع فلا يمكن استرجاعه. وفي بيئة العمل خاصة، يُعتبر تنظيم الوقت من العوامل المؤثرة في تحسين الأداء وزيادة الإنتاجية. كثير من الموظفين يعانون من ضغط العمل وكثرة المهام بسبب ضعف مهارات إدارة الوقت، مما يؤدي إلى انخفاض جودة الأداء وتأخر إنجاز الأعمال.

ومن ناحية أخرى، نجد أن الموظف الذي يُحسن إدارة وقته يكون أكثر قدرة على أداء مهامه بكفاءة وفعالية. ومن هنا جاءت فكرة هذا البحث، الذي يسعى إلى دراسة أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي، ومعرفة مدى العلاقة بينهما.

تهدف هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على أهمية إدارة الوقت ودورها في رفع كفاءة الموظف داخل بيئة العمل، كما تسعى إلى تقديم فهم أعمق للعوامل التي تساعد الموظف على تنظيم وقته بشكل أفضل.

وتكمن أهمية هذا البحث في أنه يُساهم في تقديم نتائج يمكن أن تساعد المؤسسات على تطوير بيئة العمل، وتحسين أداء الموظفين من خلال التركيز على مهارات تنظيم الوقت.

وتكمن أهمية هذا البحث في أنه يُساهم في تقديم نتائج يمكن أن تساعد المؤسسات على تطوير بيئة العمل، وتحسين أداء الموظفين من خلال التركيز على مهارات تنظيم الوقت.

1.2. مشكلة الدراسة

في بيئات العمل الحديثة، يواجه الكثير من الموظفين صعوبة في تنظيم وقتهم، مما يؤثر بشكل واضح على مستوى الأداء الوظيفي. ورغم وجود إمكانيات ومؤهلات جيدة لدى بعض الأفراد، إلا أن ضعف القدرة على إدارة الوقت قد يؤدي إلى انخفاض في الإنتاجية وزيادة الضغوط النفسية. وتكمن المشكلة الحقيقية في أن بعض المؤسسات لا تولي اهتمامًا كافيًا لهذا الجانب، مما يجعل من الضروري دراسة العلاقة بين إدارة الوقت ومستوى الأداء داخل بيئة العمل، ومحاولة فهم ما إذا كان تنظيم الوقت يمكن أن يسهم فعليًا في تحسين الأداء الوظيفي.

1.2.1 فجوات على المستوى النظري

تفتقر البيئة الأكاديمية المحلية إلى دراسات كافية تتناول العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي بصورة تفصيلية وعلمية، خصوصاً في السياق العربي أو السعودي، حيث إن أغلب الدراسات السابقة إما أجنبية أو تناولت الموضوع من زوايا سطحية دون التعمق في الأبعاد النفسية والسلوكية المتعلقة بإدارة الوقت.

1.2.2 فجوات على المستوى التطبيقي

ضعف تبني برامج تدريبية مستدامة في المؤسسات لتعليم الموظفين مهارات إدارة الوقت. غياب مؤشرات أداء واضحة تقيس فعالية استثمار الوقت في بيئة العمل. قلة التوجيه العملي للموظفين الجدد حول كيفية تنظيم وقتهم وفق أولويات المؤسسة. ضعف الاستخدام الفعال للأدوات التقنية التي تساعد في تتبع المهام وتنظيم الوقت (مثل برامج إدارة المهام والتقويمات).
ما أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في بيئة العمل؟

1.3. أهمية الدراسة

تتبع أهمية هذه الدراسة من كونها تتناول موضوعاً يمس بيئة العمل بشكل مباشر، وهو إدارة الوقت وعلاقته بالأداء الوظيفي. فمع ازدياد التحديات وضغط المهام اليومية، أصبحت المؤسسات بحاجة لفهم العوامل التي تؤثر في إنتاجية الموظف وكفاءته، ومن أبرزها قدرة الفرد على تنظيم وقته. لذا تسعى هذه الدراسة لتسليط الضوء على هذا الجانب المهم، والمساهمة في تطوير أساليب العمل بما يعود بالنفع على الفرد والمؤسسة معاً.

1.3.1 على المستوى النظري:

تُسهّم هذه الدراسة في إثراء الجانب النظري من خلال تقديم محتوى علمي يوضح العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي، كما تُضيف للمكتبة العربية بحثًا يمكن الرجوع إليه عند دراسة هذا النوع من المواضيع، خاصة في ظل قلة الأبحاث التي تناولت هذا الموضوع في السياق المحلي.

1.3.2. على المستوى التطبيقي:

تُساعد نتائج هذه الدراسة المؤسسات في التعرف على أثر مهارات إدارة الوقت في تحسين أداء الموظفين، مما قد يدفعها إلى تطوير برامج تدريبية وخطط تنظيمية تُعزز من كفاءة العمل وتقلل من الهدر الزمني داخل بيئة العمل.

قائمة المراجع

1. الزيد، محمد بن عبد الله. (2016). إدارة الوقت وأثرها على أداء الموظفين الإداريين في المدارس الثانوية الحكومية بمدينة الرياض. رسالة ماجستير، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، الرياض.
2. الزيدي، عبد الرحمن بن سعد. (2013). العوامل المؤثرة في الأداء الوظيفي: دراسة ميدانية على موظفي القطاع الحكومي السعودي. المجلة العربية للعلوم الإدارية، المجلد 20، العدد 2، ص. 89-112.
3. Time Management and Job Performance: Empirical Evidence from Public Sector Employees in Saudi Arabia. M ,R., & El-Metwally ,Al-Zeffane. (2017). International Journal of Productivity and Performance Management. 66(5), 758-779.
4. الخليفي، عبد العزيز. (2008). مهارات إدارة الوقت وأثرها في تحسين إنتاجية الموظف الحكومي. مجلة التنمية الإدارية، معهد الإدارة العامة، الرياض، العدد 109.
5. المرشد، عادل بن محمد. (2012). إدارة الوقت كمدخل لتحسين الأداء الوظيفي: دراسة حالة على موظفي وزارة الصحة بالرياض. مجلة العلوم الإدارية والاقتصادية، جامعة الملك سعود.
6. الباز، عبد الحميد. (2010). إدارة الوقت: المفهوم، الأساليب، التطبيقات. دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.

1.4. اسئلة الدراسة

سؤال البحث الرئيسي:

ما أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي لدى الموظفين في بيئات العمل؟

اسئلة البحث الفرعية:

إلى أي مدى يدرك الموظفون أهمية إدارة الوقت؟

ما العلاقة بين مهارات تنظيم الوقت ومستوى الإنجاز في العمل؟

كيف تؤثر أدوات تنظيم الوقت (مثل الجداول، التطبيقات) في تحسين الأداء؟

ما المعوقات التي يواجهها الموظفون في تنظيم أوقاتهم؟

هل هناك اختلاف في تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي باختلاف المؤهل أو الخبرة؟

1.5. اهداف الدراسة

الهدف العام للبحث:

دراسة أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي لدى الموظفين وتحليل العوامل المرتبطة بذلك.

الاهداف الفرعية للبحث:

التعرف على مستوى وعي الموظفين بأهمية تنظيم الوقت.

تحليل العلاقة بين إدارة الوقت ومؤشرات الأداء الوظيفي (مثل الالتزام، الجودة، الإنتاجية).

تحديد أبرز التحديات التي تواجه الموظفين في استثمار الوقت خلال ساعات العمل.

تقييم أثر أدوات تنظيم الوقت المستخدمة في بيئات العمل.

تقديم توصيات تساعد في تحسين استراتيجيات إدارة الوقت داخل المؤسسات.

1.6. فرضيات الدراسة

الفرضية الرئيسية H1

توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت ومستوى الأداء الوظيفي لدى الموظفين.

الفرضية الفرعية الأولى Ha

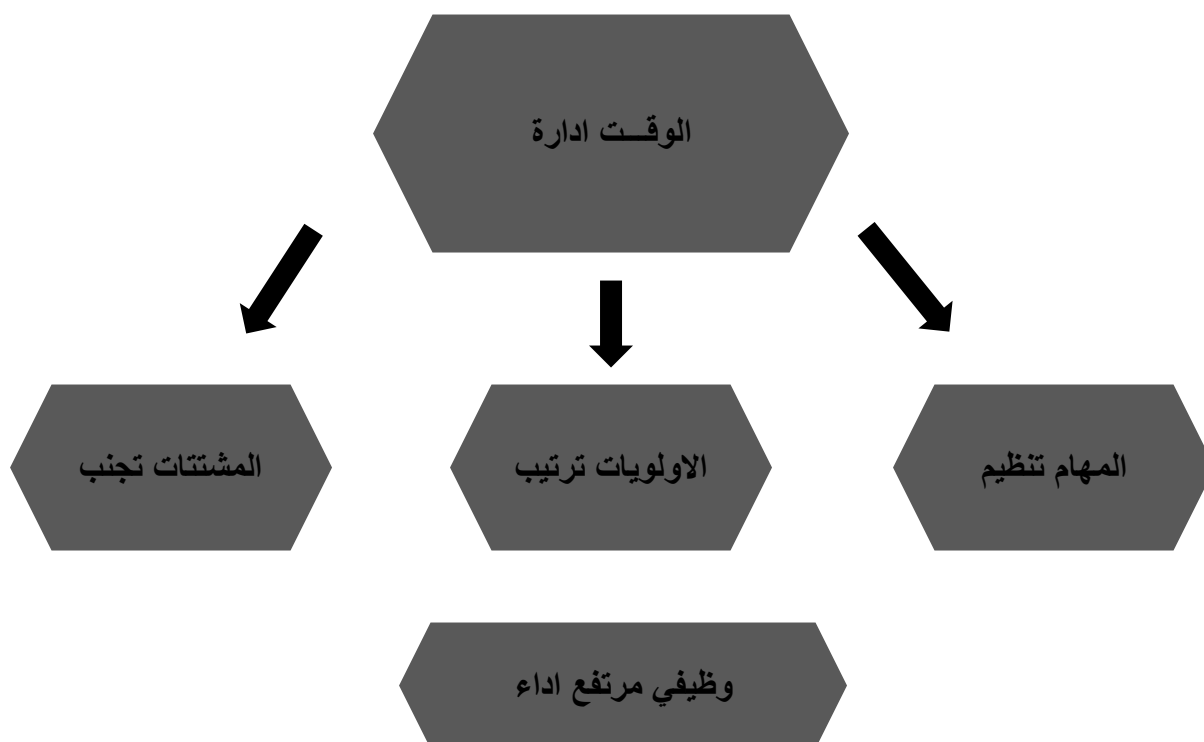
كلما ارتفعت مهارات تنظيم الوقت لدى الموظف، زاد مستوى التزامه في أداء مهامه.

الفرضية الفرعية الثانية Hb

هناك فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى الأداء الوظيفي تعزى إلى استخدام أدوات تنظيم الوقت.

الفرضية الفرعية الثالثة Hc

تختلف فاعلية إدارة الوقت على الأداء الوظيفي باختلاف عدد سنوات الخبرة.



1.8. منهجية الدراسة

فلسفة البحث: الفلسفة الوضعية

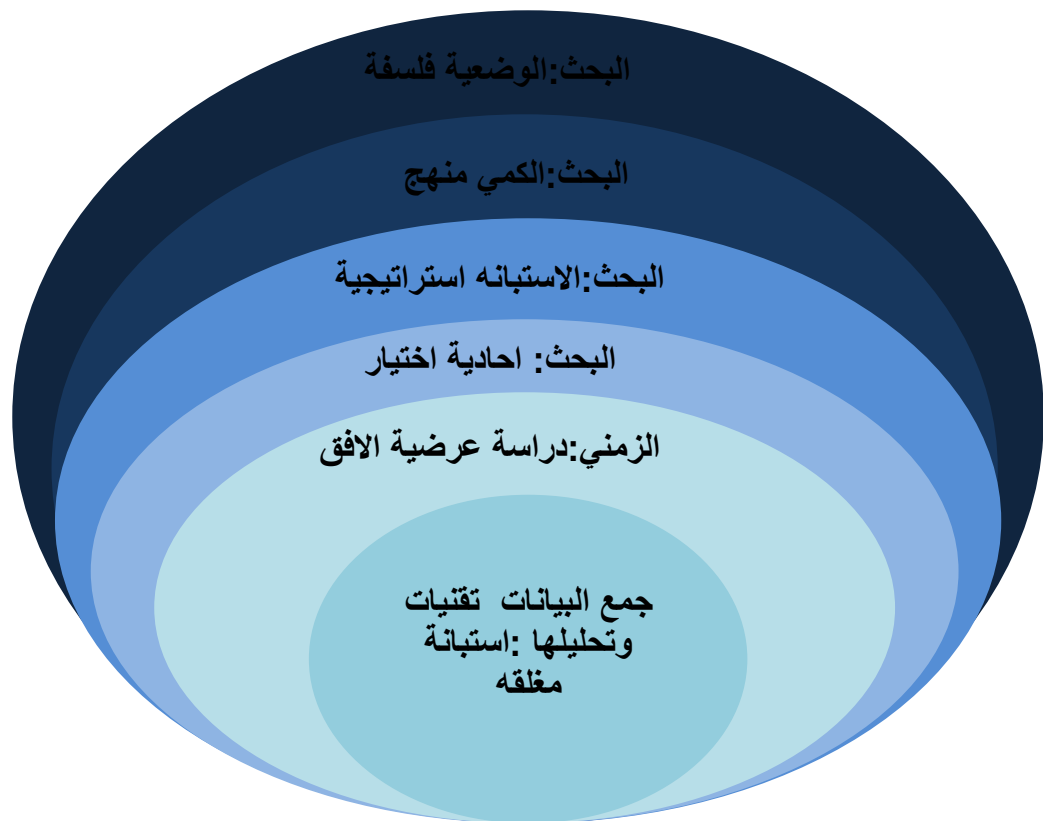
منهج البحث: المنهج الكمي

استراتيجية البحث: الاستبانة الميدانية

اختيار البحث: الاحادية

الافق الزمني: الدراسة العرضية

تقنيات جمع وتحليل البيانات: استبانة مغلقة



1.9. الدراسة الميدانية

الحدود الموضوعية: يقتصر هذا البحث على دراسة أثر إدارة الوقت كمتغير مستقل على مستوى الأداء الوظيفي كمتغير تابع، وذلك من خلال رصد سلوك الموظفين في تنظيم الوقت.

الحدود الزمانية: تُجرى هذه الدراسة خلال الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي 1446هـ / 2025م.

الحدود البشرية: تُطبّق الدراسة على عينة من الموظفين الإداريين والماليين العاملين في القطاع الحكومي، وتتراوح أعمارهم ما بين 25 إلى 50 عامًا، من الذكور والإناث.

الحدود المكانية: تُجرى الدراسة ميدانيًا في مدينة الرياض، داخل عدد من الإدارات الحكومية، ويُركّز البحث على بيانات العمل التي تعتمد بدرجة كبيرة على تنظيم الوقت.

تطبيق هذه الدراسة ميدانيًا على عينة من موظفي الإدارات الإدارية والمالية في القطاع الحكومي داخل مدينة الرياض. وقد تم اختيار هذه الفئة نظرًا لاعتمادهم الكبير على تنظيم الوقت لإنجاز المهام الروتينية اليومية ومراعاة المواعيد الرسمية

1.10. مخطط المشروع المقترح

الفصل الأول: الإطار العام للبحث

الفصل الثاني: الإطار النظري والدراسات السابقة

الفصل الثالث: المنهجية

الفصل الرابع: التحليل والنتائج

الفصل الخامس: التوصيات والمقترحات

1.11. المراجع

1. دراسات سعودية عن الأداء الوظيفي وإدارة الأداء ,A .W ,Almulaiki .(2023) . The Impact of Performance Management on Employee Performance in Saudi Public Sector . طالب الباحث أنظمة إدارة الأداء تزيد من الإنتاجية وتحقيق الأهداف التنظيمية.
2. تحليل شامل لأداء الموظفين في القطاع العام: A ,Bhanot .(2022) . Critical Glance upon the Performance and Well-Being of Employees of Saudi Public Organizations . الدراسة ركزت على قياس الأداء في الوظيفة العامة ضمن السياق السعودي.
3. تأثير التنظيم الذاتي وإدارة الوقت: دراسة أجريت عبر Survey على مدى تأثير التنظيم الذاتي وإدارة الوقت على أداء الموظفين في بيئة مكتب.
4. المواءمة مع برامج رؤية 2030: تقرير لمركز وحدة الأداء الحكومي (GPA Unit) أكد أن الأنظمة والإطار المؤسسي أدّى إلى تطور أداء القطاع العام السعودي وربطه بتحقيق الأهداف الوطنية.

2. الفصل الثاني : الدراسات السابقة

2.1. المقدمة:

يعد الوقت من أثمن الموارد التي يمتلكها الإنسان، فهو مورد محدود لا يمكن تجديده أو تعويضه، ولذلك فإن استثماره بالشكل الأمثل يُعد من أهم عوامل النجاح سواء على المستوى الفردي أو المؤسسي. وعلى الرغم من أن جميع الأفراد يتساوون في عدد الساعات المتاحة يومياً، إلا أن القدرة على إدارة هذه الساعات تختلف من شخص لآخر، ومن مؤسسة لأخرى، وهو ما يفسر التباين الكبير في مستوى الأداء والإنتاجية بين الموظفين والمؤسسات. ومن هنا برزت أهمية إدارة الوقت كأحد المفاهيم الإدارية الأساسية التي تساهم في تحسين الأداء الوظيفي ورفع كفاءة الموارد البشرية.

إدارة الوقت هي عملية تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة للأنشطة التي يقوم بها الفرد أو المؤسسة، بهدف تحقيق أفضل استغلال ممكن للوقت المتاح. ويُنظر إليها على أنها مهارة حياتية وإدارية في آن واحد، إذ تُعنى بتحديد الأولويات، وتوزيع المهام، وتجنب مضيعات الوقت، إضافة إلى تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة. وفي السياق المؤسسي، تُعتبر إدارة الوقت من الركائز المهمة التي تساعد المؤسسات على مواجهة التحديات المتزايدة في بيئة عمل سريعة التغير، حيث أصبح عامل السرعة والدقة في إنجاز المهام من أهم متطلبات النجاح والاستمرار في المنافسة.

وقد حظي موضوع إدارة الوقت باهتمام واسع من الباحثين والممارسين في مجال الإدارة، لما له من تأثير مباشر على الأداء الوظيفي. إذ أظهرت العديد من الدراسات أن هناك علاقة إيجابية وطرديّة بين إدارة الوقت وارتفاع مستوى أداء الموظفين. الموظفون الذين يتمتعون بقدرة عالية على التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة يكونون أكثر إنتاجية، وأكثر التزاماً بالمواعيد، وأدق في جودة أعمالهم مقارنة بأولئك الذين يفتقدون لمهارات إدارة الوقت. فعلى سبيل المثال، بيّنت دراسة نورس أمير أحمد (2022) في جامعة الشام الخاصة – اللاذقية، أن التنظيم كان أكثر أبعاد إدارة الوقت تأثيراً على الأداء الوظيفي، حيث ساهم بنسبة 43.3% من التغيرات في مستوى أداء العاملين، بينما كان التخطيط الأقل تأثيراً. هذه النتائج تسلط الضوء على أن بعض أبعاد إدارة الوقت قد تكون أكثر حساسية في تحسين الأداء مقارنة بأبعاد أخرى.

وفي دراسة أخرى أجريت في بلدية شحات بليبيا (2023)، أكد الباحثون أن تطبيق مبادئ إدارة الوقت، مثل التخطيط المسبق، وتوزيع المهام، ومراقبة تنفيذها، أسهم بشكل مباشر في رفع مستوى الإنجاز والإنتاجية داخل مكاتب المشروعات. وأوصت الدراسة بضرورة نشر ثقافة إدارة الوقت بين الموظفين، وإقامة برامج تدريبية متخصصة لتعزيز هذه المهارة لديهم. وتدل هذه النتائج على أن إدارة الوقت ليست مجرد مهارة فردية، بل هي ثقافة مؤسسية يجب غرسها ومتابعتها باستمرار.

من هذا المنطلق، تبرز أهمية دراسة أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي، إذ لا يمكن النظر إلى الأداء الوظيفي بمعزل عن قدرة الموظف على استثمار وقته بالشكل الأمثل. فالأداء الوظيفي يُقاس من خلال مجموعة من المؤشرات مثل: الإنتاجية، جودة العمل، الالتزام، والكفاءة، وجميع هذه المؤشرات تتأثر بشكل مباشر بمدى فعالية إدارة الوقت. على سبيل المثال، الموظف الذي يُخطط وقته بشكل جيد يكون أكثر إنتاجية، والذي يُنظم وقته بعناية يقدم عملاً بجودة أعلى، والذي يُراقب وقته باستمرار يكون أكثر التزاماً بمواعيده، بينما الموظف الذي يفتقد لهذه المهارات غالباً ما يعاني من ضعف في الأداء وكثرة الأخطاء وضغط العمل المستمر.

وعليه، فإن هذه الدراسة تهدف إلى تسليط الضوء على الأبعاد المختلفة لإدارة الوقت باعتبارها متغيراً مستقلاً، ودراسة تأثيرها المباشر في الأداء الوظيفي باعتباره متغيراً تابعاً، مع الاستفادة من نتائج الدراسات السابقة التي تناولت هذا الموضوع. كما تسعى إلى تقديم رؤية علمية وعملية يمكن أن تُفيد المؤسسات في تعزيز ثقافة إدارة الوقت بين موظفيها، وبالتالي رفع مستوى الأداء العام وتحقيق أهدافها بكفاءة أكبر.

2.2. المتغير المستقل :

ادارة الوقت لا تقتصر على التخطيط والتنظيم فقط، بل تشمل مجموعة واسعة من الأبعاد والمهارات التي تجعل الموظف أكثر قدرة على استثمار وقته بشكل فعال. ويمكن تقسيمها إلى تسعة أبعاد رئيسية على النحو التالي:

1. تخطيط الوقت:

التخطيط يُعد الخطوة الأولى نحو إدارة فعّالة للوقت، حيث يضع الموظف أهدافاً واضحة، ويحدد أولوياته، ويضع خطة زمنية لإنجاز مهامه. التخطيط يقلل من العشوائية ويجعل الموظف أكثر استعداداً للتعامل مع المفاجآت.

2. تنظيم الوقت:

يشمل ترتيب المهام وفق أهميتها وإلحاحها، ووضع جدول زمني واضح. التنظيم الجيد يجعل الموظف قادراً على التوازن بين المهام العاجلة والمهمة، ويمنع تضارب الأعمال أو تأجيلها بشكل متكرر.

3. تحديد الأولويات:

من أبرز أبعاد إدارة الوقت قدرة الموظف على التمييز بين ما هو مهم وما هو ثانوي. تحديد الأولويات يضمن أن الجهد والوقت يُستثمران فيما يخدم أهداف المؤسسة، بدلاً من إضاعتها على أنشطة غير ضرورية.

4. توجيه الوقت:

يعني متابعة سير المهام وفق الخطة الموضوعية، وإعادة ضبط المسار عند الحاجة. الموظف الذي يوجّه وقته باستمرار يكون أكثر قدرة على ضبط مواعيده وتفادي التأخير.

5. الرقابة على الوقت:

الرقابة تمثل عملية التقييم المستمر لكيفية استغلال الوقت. فهي تكشف نقاط الضعف مثل ضياع الوقت في أعمال غير مجدية، وتساعد على وضع حلول لتحسين الأداء المستقبلي.

6. تفويض المهام:

إدارة الوقت لا تعني أن الموظف يقوم بكل شيء بنفسه. بل على العكس، فالتفويض الصحيح للمهام يقلل من الضغط، ويوفر الوقت لأداء المهام الأكثر أهمية، كما يرفع كفاءة الفريق ككل.

7. القدرة على التعامل مع مضيعات الوقت:

من أبرز مظاهر إدارة الوقت وعي الموظف بالعوامل التي تهدر وقته (مثل الاجتماعات غير الضرورية، المقاطعات المتكررة، أو الاستخدام غير المنظم للتقنيات)، والقدرة على التحكم بها أو تقليلها.

8. المرونة في إدارة الوقت:

المرونة مهمة جداً لأن بيئة العمل قد تواجه تغيرات مفاجئة. الموظف المرن يستطيع إعادة ترتيب جدول أعماله بسرعة دون أن يؤثر ذلك سلباً على أدائه.

9. الالتزام بالجدول الزمني:

يمثل هذا البُعد تطبيقاً عملياً لكل ما سبق. الموظف الملتزم بجدوله الزمني يُظهر مستوى عالياً من الانضباط والمسؤولية، مما ينعكس إيجاباً على أدائه وأداء المؤسسة ككل.

2.3. المتغير التابع:

الأداء الوظيفي يُعد المحصلة النهائية التي تعكس مستوى كفاءة الفرد داخل المؤسسة، وهو المقياس الذي يتم من خلاله الحكم على نجاح الموظف في إنجاز مهامه وتحقيق أهداف المؤسسة. ويمكن قياس الأداء الوظيفي من خلال مجموعة من المؤشرات والمعايير، ومن أبرزها:

1. الإنتاجية:

تُعتبر الإنتاجية أحد أهم المؤشرات المباشرة لقياس الأداء. فهي تعكس حجم الإنجاز الذي يقدمه الموظف خلال فترة زمنية معينة مقارنة بالموارد المتاحة. كلما تمكن الموظف من إنجاز عدد أكبر من المهام أو تقديم مخرجات ذات قيمة خلال وقت قصير، كلما ارتفعت إنتاجيته.

2. جودة العمل:

لا يكفي التركيز على كمية الإنجاز فقط، بل يجب النظر إلى جودته. جودة العمل تعني خلو المخرجات من الأخطاء وتحقيقها للمعايير المطلوبة. الموظف الذي يدير وقته بشكل جيد يكون أكثر تركيزاً ودقة، وبالتالي يقدم عملاً أقل عرضة للأخطاء.

3. الالتزام:

يُقاس الالتزام بمدى قدرة الموظف على احترام المواعيد النهائية والالتزام بسياسات المؤسسة وتعليماتها. الموظفون الذين يديرون وقتهم بفعالية يكونون أكثر انضباطاً في الحضور، وأحرص على تسليم المهام في الوقت المحدد، مما يعزز ثقة الإدارة بهم.

4. الكفاءة:

الكفاءة تشير إلى مدى الاستفادة المثلى من الموارد (سواء كانت بشرية أو مادية أو زمنية). الموظف الكفء لا يهدر الوقت أو الجهد، بل يوظف موارده لتحقيق أفضل النتائج بأقل التكاليف الممكنة.

5. القدرة على التكيف مع ضغوط العمل:

الموظف الذي يُحسن إدارة وقته يكون أكثر قدرة على مواجهة ضغوط العمل، حيث يستطيع توزيع مهامه بما يقلل من التوتر ويزيد من قدرته على التكيف مع الظروف المفاجئة.

6. الإبداع والابتكار:

عندما يتمكن الموظف من إدارة وقته بكفاءة، فإنه يتيح لنفسه فرصة التفكير الإبداعي وتقديم حلول مبتكرة، بدلاً من الانشغال المستمر بالمهام المتراكمة أو اللحاق بالمواعيد النهائية.

7. رضا العملاء أو المستفيدين:

الأداء الوظيفي الجيد ينعكس بشكل مباشر على رضا العملاء أو المستفيدين من خدمات المؤسسة. الموظف الذي يسلم مهامه في الوقت المناسب وبجودة عالية يعزز صورة المؤسسة ويزيد من ثقة عملائها.

8. العمل الجماعي والتعاون:

من مظاهر الأداء الوظيفي الفعّال قدرة الموظف على التعاون مع زملائه ضمن الفريق. فإدارة الوقت بشكل جيد تساعد على تنسيق الجهود وتوزيع الأدوار بفاعلية، مما يحسن من أداء الفريق ككل.

9. تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة:

في النهاية، يرتبط الأداء الوظيفي بمدى مساهمة الموظف في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة. كلما كان الموظفون أكثر التزامًا وتنظيمًا في استخدام وقتهم، زادت قدرة المؤسسة على تنفيذ خططها وتحقيق رؤيتها ورسالتها.

2.4. العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع:

تُعد إدارة الوقت من أبرز العوامل التي تؤثر بشكل مباشر في مستوى الأداء الوظيفي للموظفين داخل المؤسسات، إذ إنّ قدرة الموظف على تنظيم وقته واستغلاله بالشكل الأمثل تنعكس بصورة واضحة على جودة العمل، والإنتاجية، والالتزام بالمهام، وكذلك على مدى كفاءته في استخدام الموارد المتاحة. وبعبارة أخرى، كلما ارتفعت كفاءة إدارة الوقت لدى الموظف، انعكس ذلك إيجاباً على أدائه الوظيفي، والعكس صحيح، فضعف إدارة الوقت يؤدي إلى تراجع في مستوى الإنجاز وزيادة الأخطاء وتدني مستوى الالتزام.

يمكن النظر إلى هذه العلاقة على أنها علاقة طردية، حيث إن تحسين إدارة الوقت يؤدي إلى تحسين الأداء الوظيفي. على سبيل المثال، التخطيط الجيد للمهام يساعد الموظف على ترتيب أولوياته، مما يزيد من إنتاجيته ويقلل من التشتت وضغط العمل. أما التنظيم الدقيق للأنشطة والمهام، فيضمن إنجازها وفق جداول زمنية محددة، مما يرفع من مستوى الالتزام والانضباط داخل بيئة العمل. كذلك فإن الرقابة المستمرة على استغلال الوقت تسهم في تقليل الهدر، وتعزز من كفاءة الموظف في استخدام الموارد المتاحة.

من جهة أخرى، تُظهر نتائج الدراسات السابقة أن بعض أبعاد إدارة الوقت تؤثر بدرجات متفاوتة على الأداء الوظيفي. فالتنظيم – على سبيل المثال – وُجد أنه من أكثر الأبعاد تأثيراً على رفع مستوى الأداء، حيث يسهم في تحسين الانسيابية في إنجاز العمل وتقليل الأخطاء. بينما يُعتبر التخطيط عاملاً أساسياً في تحديد الاتجاه المستقبلي للعمل وضمان تحقيق الأهداف في الوقت المحدد. أما الرقابة فتعمل كآلية تصحيحية تُسهم في تلافي الأخطاء وتحسين جودة الأداء، في حين يوفر توجيه الوقت إطاراً عملياً يساعد الموظف على الاستفادة من ساعات العمل بالشكل الأمثل.

إضافة إلى ذلك، فإن العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي ليست محصورة في المستوى الفردي فقط، بل تمتد لتشمل الأداء المؤسسي ككل. فالمؤسسات التي تركز على تعزيز ثقافة إدارة الوقت وتدريب موظفيها على مهاراته، غالباً ما تتميز بقدرتها على المنافسة وتحقيق أهدافها الاستراتيجية بفاعلية. في المقابل، فإن غياب ثقافة إدارة الوقت داخل المؤسسة يؤدي إلى تدني مستوى الأداء العام، وزيادة الضغط النفسي على الموظفين، وتراجع جودة المخرجات.

وبذلك، يمكن القول إن العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي علاقة تكاملية وأساسية، حيث يشكل الأول مدخلاً رئيسياً لتحسين الثاني. فإدارة الوقت ليست مجرد مهارة إدارية ثانوية، بل هي أداة استراتيجية تسهم في تحقيق التفوق الوظيفي والمؤسسي، وتساعد على رفع مستوى رضا الموظفين والإدارة على حد سواء.

2.5. الخاتمة :

تشير الدراسات السابقة إلى أن إدارة الوقت تعد من أهم العوامل التي تؤثر بشكل مباشر على الأداء الوظيفي للموظفين داخل المؤسسات. فالوقت يُعد مورداً لا يمكن تعويضه، والقدرة على استثماره بفعالية تعكس مدى كفاءة الموظف وتحقيقه لأهداف المؤسسة. وقد أظهرت نتائج الدراسات أن الأبعاد الأربعة لإدارة الوقت—التخطيط، التنظيم، التوجيه، والرقابة—تسهم جميعها في رفع مستوى الأداء، حيث كان التنظيم هو الأكثر تأثيراً، يليه التوجيه، ثم الرقابة، وأخيراً التخطيط.

إن إدارة الوقت لا تعني مجرد ترتيب المهام في جدول يومي، بل هي عملية استراتيجية تشمل فهم الأولويات، تنظيم الموارد، مراقبة الإنجاز، وتصحيح الانحرافات لضمان تحقيق النتائج المرجوة. فالموظف الذي يمتلك مهارات عالية في إدارة الوقت يتميز بالإنتاجية العالية، الجودة الدقيقة، الالتزام بالمواعيد، والكفاءة في استغلال الموارد، وكلها عناصر تؤثر بشكل مباشر على نجاح المؤسسة وسمعتها.

علاوة على ذلك، تشير النتائج إلى أن المؤسسات التي تستثمر في تدريب موظفيها على مهارات إدارة الوقت، وتضع أنظمة واضحة لمتابعة الأداء، تكون أكثر قدرة على تحقيق أهدافها الاستراتيجية، والتكيف مع التحديات والضغوط اليومية. كما أن هذه المؤسسات تتمتع بموظفين أكثر رضاً وتحفيزاً، لأنهم يشعرون بالقدرة على السيطرة على مهامهم وتحقيق إنجازاتهم بكفاءة، مما ينعكس إيجابياً على بيئة العمل وثقافة المؤسسة.

لذلك، فإن تعزيز ممارسات إدارة الوقت يمثل استثماراً مباشراً في تحسين الأداء الوظيفي، وزيادة الإنتاجية، ورفع جودة العمل، وتحقيق رضا العملاء والمستفيدين، إضافة إلى تطوير الكفاءات البشرية

بشكل مستمر. ومن هذا المنطلق، يُوصى المؤسسات بتطبيق برامج تدريبية مستمرة، ووضع آليات متابعة ورقابة فعّالة، وتشجيع ثقافة التخطيط والتنظيم لدى جميع الموظفين لضمان تحقيق أفضل النتائج الممكنة.

المراجع:

1. نورس أمير أحمد. (2022). أثر إدارة الوقت في تحسين أداء العاملين في جامعة الشام الخاصة – اللاذقية. مجلة جامعة البعث، المجلد 44، العدد 7.
2. دخيل صالح، ناصف حسين؛ صالح، ابتسام موسى؛ عبدالله حمد، علاء بشير. (2023). أثر إدارة الوقت على أداء العاملين بمكاتب المشروعات ببلدية شحات. مجلة السلفيوم للعلوم والتقنية، 1(04)، 64-82.
3. مسعودي حنان (دراسة جزائية) هدفت إلى استقصاء أثر إدارة الوقت على مستوى أداء العاملين في شركة الاتصالات المولوية بالسوق الأردني والمغربي، واشتملت على تعريف عناصر إدارة الوقت (مثل التخطيط، التنظيم وغيرها) وكيفية استثمارها في رفع الأداء.
4. الحسينات، ديانا محمود يوسف (2023) في دراسة تطبيقية على موظفي البلديات، أظهرت النتائج وجود أثر معنوي لإدارة الوقت على الأداء الوظيفي، حيث تراوحت أهمية أبعاد إدارة الوقت (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة) بدرجات بين المتوسط والمرتفع.
5. دراسة حديثة في قطاع الفنادق (ميلاد، 2021) أظهرت أن هناك علاقة معنوية موجبة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي لدى العاملين بالفنادق، مما يؤكد أثر المتغير المستقل (إدارة الوقت) على المتغير التابع (الأداء الوظيفي).
6. أثر إدارة الوقت في المصارف الليبية هدفت الدراسة إلى معرفة العلاقة بين إدارة الوقت وفعالية الأداء الوظيفي في المصارف التجارية الليبية، عبر منهج وصفي تحليلي شمل 75 موظفاً، وهي تظهر كيف تعزز إدارة الوقت فاعلية الأداء.
7. تحليل شامل “Does time management work?” (2021) في تحليل تلوي الحديث، وُجد أن إدارة الوقت ترتبط بشكل متوسط بأداء الوظيفة، والتحصيل الأكاديمي، والرفاه الشخصي، وتظهر علاقة سلبية مع الضغوط النفسية.
8. تحليل العلاقة في ماليزيا بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي أظهرت الدراسة أن التزام منظمي الفعاليات بخطط زمنية محددة يُعد معياراً لنجاحهم، وأن الأداء الوظيفي يرتبط تحديداً بقدرتهم على الالتزام بالجدول الزمني لجميع مراحل الحدث.