

جامعة ميدأوشن

كلية الإدارة

قسم / تخصص ماجستير إدارة أعمال



عنوان البحث

أثر تدبير الوقت في حياتنا العلمية والعملية

إعداد الطالب / فهد محمد العتيبي

العام الدراسي: الثاني

2026

مقدمة:

تعرف تدبير الوقت باللغة الإنجليزية (Time Management) وهي عملية يتم من خلالها ترتيب المهام التي سيتم تحقيقها، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد لذلك، وهي الكيفية التي يتم فيها قضاء ساعات العمل، مع تحديد الأولويات للمهام بهدف تحقيق أكبر قدر من الكفاءة، وتعد مهارة تدبير الوقت تمكن من يمتلكها من تحقيق أهدافه في العمل، والحياة الاجتماعية. ويشير تدبير الوقت الى استخدام الوقت بفعالية حيث يتم تحديد الوقت المناسب للنشاط الصحيح، وتحديد الأنشطة تبعاً لأهميتها، فتدبير الوقت يعني باختصار الاستخدام الأمثل للوقت إذ يتسم الوقت بالمحدودية.

الوقت من الأشياء التي لا تعوض فتعتبر سريعة الفناء، ولذلك لابد من أن نسعى بالبحث علي الطرق التي تساعدنا عن كيفية استغلاله في أمر مفيد ويتحقق هذا الشيء بالتخطيط والترتيب الدقيق، ولعظمة أهمية الوقت فقد استخدمها الله سبحانه في الكثير من الآيات عن طريق القسم مثل سورة العصر وسورة الفجر وسورة الليل ولقيمته يجب المحافظة عليه وعدم اهداره، ومن الأسباب المهمة في عملية تنظيم الوقت لكي تنجح في تنظيمها سواء كنت تاجر أو طبيب أو رب أسرة فكل فرد لابد من إدارة نفسه من أجل النجاح والفوز، والإنسان هو حرية نفسه في استغلال وقته، ويرى العديد من الناس أن تنظيم الوقت من الأمور المهمة الوصول إلي الهدف التي تريد تحقيقه.

مشكلة الدراسة:

إذا كنت تعيش في عالم الشركات لبعض الوقت، فمن المحتمل أنك حضرت جلسة تدريبية حيث كان من بين التمارين اجراء تحليل "الوقت المستغرق" من اجل زيادة كفاءتك. لقد قمت بفتح التقويم الخاص بك، وراجعت كيف قضيت وقتك في الأسبوع الماضي، وتعرفت على الثقوب السوداء التي كانت تهدر طاقتك، ربما ذهبت الى أبعد من ذلك لتقسيم أنشطتك الى فئات، وفصل الأشياء العاجلة عن الأشياء المهمة وكلاهما عن الأشياء التافهة.

قد تكون دراسات تدبير الوقت مثل هذه مثيرة للاهتمام، لكن النتائج دائماً ما تكون متشابهة. في الواقع، يكتشف كل مدير يعمل من خلال التمارين انه يقضي الكثير من الوقت في اخماد الحرائق، التعامل مع الاعمال الدرامية وحالات الطوارئ اليومية، وعدم وجود وقت كافٍ في التفكير والتخطيط لمشاريع طويلة الأجل. رسائل البريد الالكتروني، والرسائل الفورية، والمكالمات الهاتفية، والاجتماعات التي لا نهاية لها، وعادة ما تكون بلا جدوى.

نحن نعلم كل هذا، إذاً لماذا لا شيء يتغير؟

المشكلة تكمن في نهجنا، نركز برامج تدبير الوقت عادةً على انتاجيتك الشخصية، وتحليل كيفية اختيارك لقضاء وقتك. كل هذا جيد ورائع، لكنه يفتقد حقيقة أساسية واحدة: في منظمة مكرسة لزيادة المبيعات، من الأفضل أن تساهم في زيادة المبيعات أو يكون لديك سبب وجيه لعدم القيام بذلك.

لهذا السبب، بعد انتهاء عرض Power Point التقديمي وعودة المدرب الى المنزل، ستجد نفسك قد عدت الى ايقاعاتك القديمة غير المنتج، ليس لأنك لم لتوافق على تحليل خبير إدارة الوقت، ولكن لأنك عدت الى الحياة لطبيعية في العالم. وهو ما يعني أن تفعل ما تعتقد أن رئيسك يريدك أن تفعله.

تحديد الاحتياجات الصريحة والضمنية:

لنبدأ بتبديد سوء التفاهم المشترك، يفترض الكثير من العاملين في مجال الأعمال أن تلبية احتياجات الرئيس وتوجيهه بالجملة خاطئ! هذا الافتراض بسيط التفكير وغير دقيق، انه يقود المديرين الى التركيز على مواءمة شفاهم مع المؤيدين لرئيسهم بدلاً من تلبية الاحتياجات الفعلية لأي شخص.

تتطلب الإدارة التصاعدية الحقيقية تحليلاً أكثر جدية ودقة للاحتياجات البشرية، والذي يبدأ بإدراك أن الاحتياجات تأتي في شكلين: الاحتياجات الواضحة أو الصريحة والاحتياجات الضمنية.

الحاجات الصريحة أسهل في الفهم. قد يتم ذكرها في الخطة الاستراتيجية التي أصدرتها الشركة القسم، أو قد يتم الإعلان عنها من قبل رئيسك عندما يجتمع الفريق معاً في جلسة التعذيب/ الكلام التشجيعي المعتاد، قد تبدو مثل: "نحن بحاجة الى توسيع نطاق اعمالنا دولياً"

"نحن بحاجة الى انشاء سياسة شحن نستطيع من خلالها ان نوفر اقتصادياً"

الاحتياجات الضمنية أكثر دقة الناس لا يتحدثون عنها. في بعض الأحيان لا يكونون على علم بها، وفي معظم الأحيان هي أشياء ينكرها الناس إذا واجهوها. مثل:

"اجعلي أبدو موظفاً جيداً امام الرئيس"

بينما تميل الاحتياجات الصريحة الى السير في مسار خطي، تميل الاحتياجات الضمنية الى ان تكون عشوائية، مدفوعة بالعواطف والظروف لكن لا تفكر فيهم على انهم بلا معنى. انهم حاضرون دائماً، ويمكنهم نقض الاحتياجات الصريحة بسرعة وبقوة.

أهمية الدراسة:

لتدبير الوقت أهميات عدة ومنها:

- ❖ إنتاجية جيدة: عندما يكون لديك خطة كل ما عليك فعله هو تنفيذها فقط لا أكثر ولا أقل، لا يتعين عليك إضاعة الوقت في التفكير فيما يجب عليك فعله.
- ❖ رفع جودة العمل: اذا حددت ما يجب عليك القيام به خلال فترة معينة، ستستطيع التركيز على عملك الحالي فقط، مما يعني زيادة جودة انتاجيتك.
- ❖ ضغط أقل: يعد تدبير الوقت طريقة ناجحة وممتازة لمحاربة التوتر، حيث يساعدك تدبير الوقت على إكمال مهامك في وقت أقل بمجهود أقل.

وللوقت أهمية كبيرة في حياة الانسان حيث يساعد تنظيم الوقت في زيادة كفاءة العمل، مما يزيد من فرص التقدم ويمنحك فرص أكبر لتحقيق أهدافك سواء على المستوى الشخصي أو المستوى العملي. وتعد زيادة الإنتاجية وكفاءة العمل من اهم الأهداف الرئيسية لإدارة الوقت فعندما تدرك ما عليك فعله فإن ذلك سيحفز العقل على التركيز على إنهاء المهمة بشكل أفضل لذا ستتمكن من إنجاز الكثير من المهام في وقت أقل بمجهود أقل.

كذلك يعمل تدبير الوقت على خفض التوتر والقلق، وزيادة صفاء الذهن وعدم الانشغال بضرورة الانتهاء من عدة مهام في نفس الوقت.

نستعرض في يلي أهمية تدبير الوقت للفئات المختلفة:-

أهمية تدبير الوقت للطلاب:

يعتبر تدبير الوقت بالنسبة للطلاب الأداة السحرية التي تساعد على ترتيب أولوياته، وتحديد الوقت اللازم لإنجاز مهامه بدقة لذا فإنه يتيح للطلاب أن يسيطروا على حياتهم ويتحكموا بدلاً من الانحراف الى ممارسة العادات غير الصحيحة والتي تؤدي الى اهدار الوقت بشكل كبير. ولا يمكن للطلاب أن يجني فوائد تدبير الوقت إلا من خلال إدارة وقته بكفاءة ونظام، ولكن كثير من الطلاب لا يفهمون تماماً مزايا تدبير وقتهم بكفاءة ولذلك فإن

إنتاجيتهم وكفاءتهم تتعرضا للضرر في نهاية المطاف لذا احرص على تنظيم الوقت واخلق لنفسك وقت حر للراحة والاسترخاء، أو اللعب، أو ممارسة الرياضة، أو غير ذلك.

أهمية تدير الوقت للنجاح:

حينما تعتمد على تخطيط الوقت بشكل رئيسي ستجد أنك تحقق المزيد من التقدم والنجاح وستكتشف هذا الأمر بسهولة من خلال النتائج الفورية للمهام التي أنجزتها وفي وقت أقل وجهد أقل من المعتاد. لذا فإنك لن تشغل بما يجب عليك فعله بعد ذلك فأنت الآن تتقدم بخطوة للأمام ما سيتيح أمامك المزيد من فرص العمل أكثر من غيرك ويجعلك دوماً جدير بالثقة.

أهداف الدراسة:

أهداف تدير الوقت:

❖ تحسين القدرة على اتخاذ القرارات

يساهم تدير الوقت في تحسين القدرة على اتخاذ القرارات، فعندما يشعر الشخص بضغط الوقت ويتوجب عليه اتخاذ قرار في موضوع ما، فإنه سيلجأ الى اتخاذ قرار دون التفكير الكامل بتبعاته، وهذا يعني أن عملية اتخاذ القرارات ستصبح أقل كفاءة، وبالمقابل فإن تدير الوقت بشكل فعال يخلص الشخص من الضغوط الناتجة عن الشعور بعدم امتلاك الوقت الكافي، الأمر الذي يؤدي الى شعوره بالتحكم والهدوء، وبالتالي دراسة كافة الخيارات المتاحة بشكل جيد لاتخاذ القرار الصائب.

❖ ترتيب الأولويات

تهدف مهارة تدير الوقت الى إعطاء الأولوية للأمور الأكثر أهمية، وترك الأمور غير المهمة، فعندما يدرك الشخص أن هناك بعض الأنشطة التي يمكن أن ينجزها خلال إطار زمني معين، وأنشطة أخرى لا يمكن إنجازها، فإنه يبدأ في تطوير شعور ما هو مهم ويجب إنجازها، وما هو غير مهم، وما يمكن تأجيل تنفيذه إلى وقت لاحق.

❖ تحقيق التوازن بين العمل والحياة

يُساهم تدبير الوقت في تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية، خاصةً للمهنيين الذين يملكون أسر، إذ ينبغي الموازنة بين إتمام مهام العمل الضرورية ضمن الوقت المحدد، ومتابعة أمور الأسرة في الوقت ذاته، الأمر الذي يحافظ على العلاقات الأسرية القوية، والحد من الإهمال والأذى الناجمين عنه.

❖ تحقيق إنتاجية أفضل

يُعد الشعور الدائم بالضغط، والتوتر، واليأس أمراً سلبياً، هذا الى جانب أنه يجعل من الصعب مواجهة التحديات الجديدة، بينما يُساهم تدبير الوقت في توفير المزيد من الوقت لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل، هذا عدا عن زيادة الطاقة الحيوية، وتجربة هوايات جديدة، أو الذهاب في مغامرة ما خارج نطاق العمل.

❖ تعزيز الثقة بالنفس

يُمكن لتدبير الوقت تحسين ثقة الشخص بنفسه، وذلك من خلال تخصيص وقت كافٍ للعناية بالنفس بالشكل المطلوب، هذا الى جانب تعزيز الشعور بالإنجاز، والالتزام بالمواعيد النهائية، وتجاوز كافة التوقعات، وبالمقابل فإن الفشل في الوفاء بالمواعيد النهائية من شأنه أن يسبب الإرهاق والتعب.

تساؤلات الدراسة

- س1: ما هو أثر تدبير الوقت على حياة الشخص؟
- س2: ما هو أثر تدبير الوقت على المهام التي يجب القيام بها؟
- س3: ما هو الهدف الرئيسي لتدبير الوقت؟
- س4: ماهي الاستراتيجية الفعّالة للتغلب على التشتت وتدبير الوقت؟
- س5: ما هو العامل الرئيسي المؤثر على فعالية تدبير الوقت؟
- س6: ماهي النصائح للتغلب على التسويف وتحقيق الانضباط الذاتي في تدبير الوقت؟
- س7: ما المستفاد من تنظيم المهام وتدبير الوقت؟
- س8: ما الفرق بين المهم والعاجل في تدبير الوقت؟

فروض الدراسة:

الدراسات السابقة:

- إدارة الوقت – المعوقات والحلول-
د. عجيلات عبد الباقي – جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2
- مهارات إدارة الوقت وعلاقتها بالتحصيل الدراسي لدى عينة من الطلاب
الموهوبين رياضياً في المرحلة الثانوية
عبدالرحمن احمد الدخيل – جامعة الخليج العربي

المنطلقات النظرية للدراسة:

المنهجية وطرق البحث:

أدوات الدراسة:

حدود الدراسة:

المراجع:

1. ^أ ب- Jared Lewis, "Long-Term Goals for Time", smallbusiness.chron.com, 'Management Skills' Retrieved 25-3-2019. Edited.
2. ^أ ب Leon Ho (20-8-2018), "The Importance of Time Management: 8 Ways It Skyrockets Your 'Success'"
3. ^أ ب Maanasi, "Speech on Importance of Time Management in Students' Life", edgearticles, Retrieved 25/1/2022. Edited.
4. ^أ ب ت Maanasi, "Speech on Importance of Time Management in Students' Life", edgearticles, Retrieved 25/1/2022. Edited.
5. ^أ ب Vijay K Sharma (1/9/2016), "Importance of Time Management for Students", klientssolutesh, Retrieved 25/1/2022. Edited.
6. ^أ ب ReadingJunction (26/2/2020), "Essay on Time Management for Students in 1000 Words", readingjunction, Retrieved 25/1/2022. Edited.