

إثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي

أسم الطالب
خالد عبد الله الحوشان

المشروع النهائي- ٢
كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

إشراف
د. عبد الرحيم نادر

عضو هيئة التدريس- كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

التاريخ- الفصل الدراسي

جدول المحتويات

٢	الشكر والتقدير.....
٣	الإهداء.....
٤	مستخلص الدراسة.....
٧	١. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة.....
٧	١,١. المقدمة:.....
٨	١,٢. مشكلة الدراسة.....
٩	١,٢,١. فجوات على المستوى النظري.....
٩	١,٢,٢. فجوات على المستوى التطبيقي.....
٩	١,٣. أهمية الدراسة.....
٩	١,٣,١. على المستوى النظري:.....
٩	١,٣,٢. على المستوى التطبيقي:.....
٩	١,٤. أسئلة الدراسة.....
١٠	١,٥. أهداف الدراسة.....
١٠	١,٦. فرضيات الدراسة.....
١٠	١,٧. نموذج الدراسة.....
١٠	١,٨. الدراسة الميدانية.....
١١	١,٩. مخطط المشروع.....
١٢	٢. الفصل الثاني: الدراسات السابقة.....
١٢	٢,١. المقدمة:.....
١٣	٢,٢. المتغير المستقل.....
١٣	٢,٣. المتغير التابع.....
١٣	٢,٤. العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع.....
١٤	٢,٥. الخاتمة.....
١٥	٣. الفصل الثالث: منهجية الدراسة.....
١٦	٣,١. المقدمة.....
١٧	٣,٢. التعريفات الإجرائية لمتغيرات البحث.....
١٨	٣,٣. تصميم البحث.....
١٩	٣,٤. مجتمع البحث وطرق وتقنيات أخذ العينات.....
٢٠	٣,٥. طريقة جمع البيانات.....
٢١	٣,٦. أنواع البيانات.....

٢٢	٣,٧. إجراءات التحليل الإحصائي
٢٣	٣,٨. الخاتمة
٢٥	٤. الفصل الرابع: التحليل الإحصائي ومناقشة النتائج
٢٦	4.1. المقدمة
٢٧	4.2. توصيف عينة الدراسة (الإحصائيات الوصفية لعينة البحث)
٢٩	4.3. اختبارات الصدق والثبات للاستبيانات
٣٠	4.4. الإحصاء الوصفي لمتغيرات البحث (الإجابة على أسئلة البحث)
٣١	4.5. اختبار الفرضيات ومناقشة النتائج
٤,٦	٤,٦. الخاتمة
٣٣	٥. الفصل الخامس: حدود البحث والتوصيات والاستنتاجات
٣٤	٥,١. حدود الدراسة والدراسات المستقبلية
٣٦	٥,٢. توصيات الدراسة
٣٧	٥,٣. الخاتمة
٣٨	قائمة المراجع
٣٩	الملاحق

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 اهتماماً كافياً 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 فعلياً 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

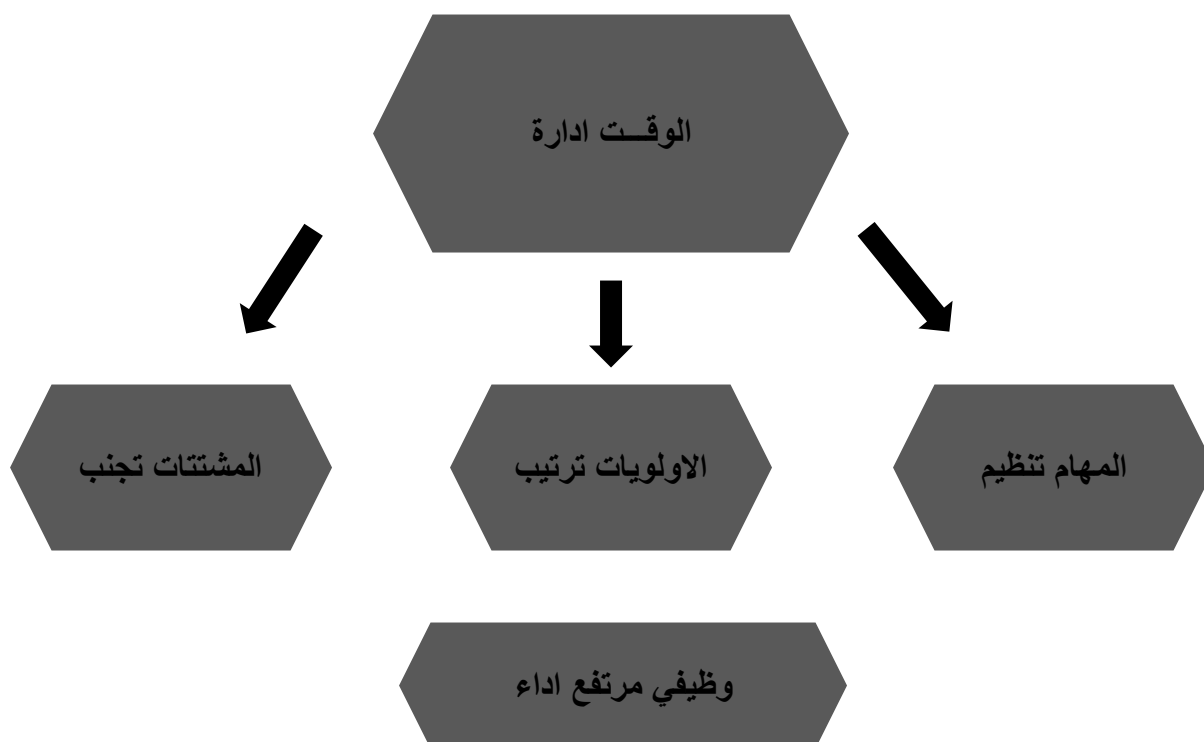
كلما ارتفعت مهارات تنظيم الوقت لدى الموظف، زاد مستوى التزامه في أداء مهامه.

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

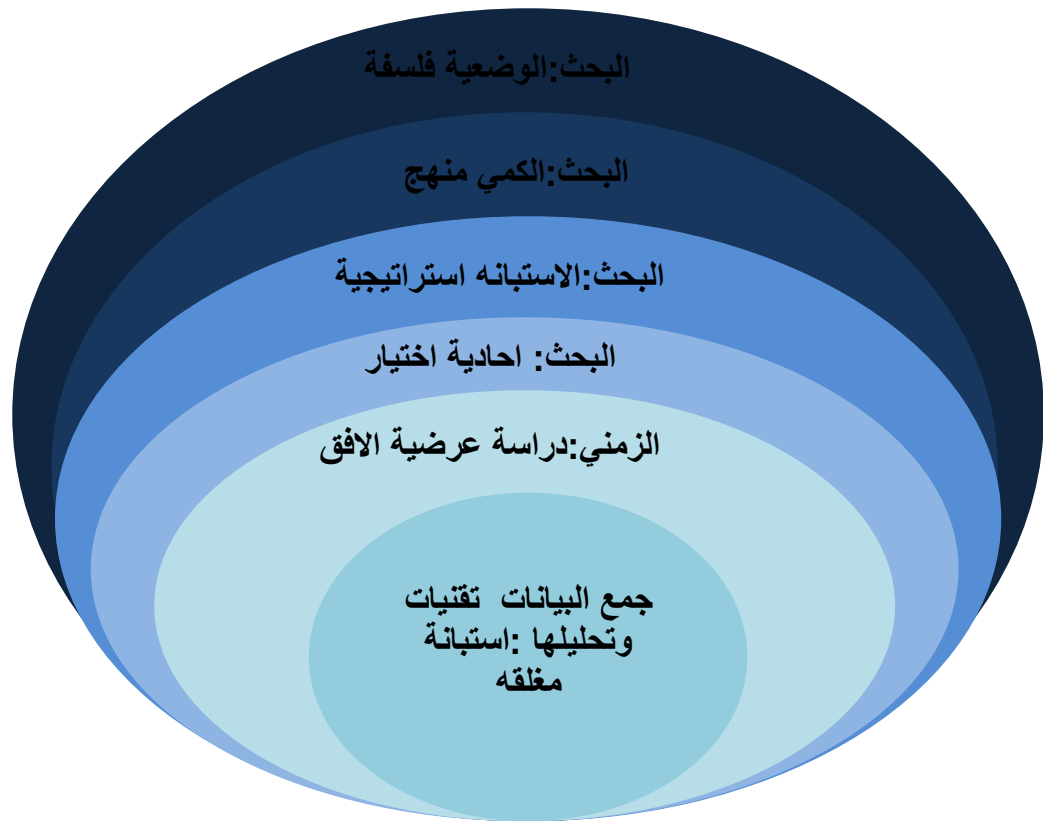
منهج البحث: المنهج الكمي

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.

مستخلص الدراسة

الهدف:

تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي لدى الموظفين، ومعرفة مدى تأثير مهارات تنظيم الوقت على كفاءة إنجاز المهام وتحقيق أهداف المؤسسة.

المنهجية:

اعتمدت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي لجمع البيانات، حيث تم تصميم استبيان وتوزيعه على عينة من الموظفين في عدة مؤسسات مختلفة. وتم تحليل البيانات باستخدام الأساليب الإحصائية المناسبة لتحديد العلاقة بين مستوى إدارة الوقت ومستوى الأداء الوظيفي.

النتائج:

أظهرت النتائج وجود علاقة طردية ذات دلالة إحصائية بين مهارات إدارة الوقت ومستوى الأداء الوظيفي، حيث كان الموظفون الذين يمتلكون مهارات عالية في تنظيم الوقت أكثر كفاءة في إنجاز مهامهم وتحقيق جودة أعلى في العمل. كما بينت الدراسة أن ضعف إدارة الوقت يؤدي إلى تأخر المهام وتقليل الإنتاجية.

التطبيقات والأهمية:

يمكن الاستفادة من نتائج الدراسة في تطوير برامج تدريبية للموظفين لتعزيز مهارات إدارة الوقت، ووضع سياسات تنظيمية تساهم في رفع كفاءة الأداء الوظيفي وزيادة الإنتاجية داخل المؤسسات. تبرز أهمية الدراسة في كون إدارة الوقت من العوامل المؤثرة مباشرة على الأداء الوظيفي، وهو ما ينعكس على مستوى الإنجاز الفردي والجماعي، ويساعد المؤسسات على تحقيق أهدافها بكفاءة أكبر.

الكلمات المفتاحية:

إدارة الوقت / الأداء الوظيفي / الكفاءة / الإنتاجية / تطوير الموارد البشرية.

٣. الفصل الثالث: منهجية الدراسة

٣،١. المقدمة

تعد منهجية الدراسة من الركائز الأساسية التي يقوم عليها أي بحث علمي ناجح، إذ تمثل الإطار المنظم الذي يوجه الباحث في جمع المعلومات وتحليلها واستخلاص النتائج بطريقة دقيقة وموضوعية. ونظرًا لأهمية موضوع إدارة الوقت وعلاقته المباشرة بالأداء الوظيفي، فقد حرص الباحث على اختيار المنهج الأنسب لتحقيق أهداف هذه الدراسة والوصول إلى نتائج موثوقة يمكن الاستفادة منها على أرض الواقع.

اعتمدت هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، كونه من أكثر المناهج ملائمة للبحوث الإدارية التي تسعى إلى وصف الظواهر وتحليل العلاقات بين المتغيرات. يقوم هذا المنهج على دراسة الواقع الفعلي لممارسات إدارة الوقت لدى الموظفين، ومن ثم تحليل تأثيرها في مستوى أدائهم الوظيفي من حيث الكفاءة، الإنتاجية، الالتزام بالمهام، والدقة في إنجاز العمل.

يسمح هذا المنهج للباحث بفهم الظاهرة قيد الدراسة بطريقة شاملة، من خلال جمع بيانات كمية ونوعية باستخدام أدوات علمية مثل الاستبيانات والمقابلات والملاحظات المباشرة. وقد تم تصميم أدوات جمع البيانات بما يتناسب مع أهداف البحث ومتغيراته المستقلة (إدارة الوقت) والتابعة (الأداء الوظيفي). كما يتيح هذا المنهج تحليل البيانات إحصائيًا لتحديد طبيعة العلاقة بين المتغيرين، سواء كانت علاقة إيجابية أو سلبية أو ضعيفة.

وتبرز أهمية اختيار هذا المنهج في أنه يساهم في توفير صورة دقيقة وشاملة عن واقع إدارة الوقت في بيئة العمل، ويساعد في تحديد نقاط القوة والضعف لدى الموظفين في هذا الجانب، الأمر الذي يمكن من تقديم مقترحات عملية لتحسين الأداء العام للمؤسسات. وبذلك، فإن المنهج الوصفي التحليلي لا يقتصر على الوصف فقط، بل يتجاوز ذلك إلى التحليل والتفسير والتنبؤ بالنتائج المستقبلية، مما يمنح الدراسة طابعًا علميًا متكاملًا يعزز من مصداقيتها وأهميتها التطبيقية.

٣,٢. التعريفات الإجرائية لمتغيرات البحث

إدارة الوقت (متغير مستقل): مجموعة السلوكيات والاستراتيجيات التي يستخدمها الموظف لتنظيم وترتيب مهامه ووضع أولوياته واستخدام أدوات التخطيط بهدف زيادة الفاعلية وتقليل الهدر الزمني. ويتم قياسه بمقياس ليكرت مكون من عدة محاور مثل: التخطيط اليومي، تحديد الأولويات، تفويض المهام، الاستخدام الفعال للأدوات الزمنية، مقاومة التأجيل.

الأداء الوظيفي (متغير تابع): درجة تحقيق الموظف للنتائج المعيارية في عمله من حيث الكفاءة (جودة العمل) ، الفاعلية (تحقيق الأهداف) ، الالتزام بالمواعيد، والسلوك المهني. يُقاس بمقياس ليكرت يشمل عناصر مثل: جودة الإنجاز، الوفاء بالمواعيد، كمية الإنتاج، مبادرة العمل، التعاون التنظيمي.

مقاييس ومؤشرات إضافية (بمتغيرات ضابطة محتملة):

الضغوط الوظيفية (مقياس ذاتي)

سنوات الخبرة

المستوى التعليمي

طبيعة الوظيفة (إدارية/فنية/إشرافية)

٣,٣. تصميم البحث (بصلة البحثي)

اعتمدت الدراسة على تصميم وصفي تحليلي يجمع بين الجانب الكمي والوصفي في الوقت نفسه يهدف هذا التصميم إلى وصف واقع إدارة الوقت والأداء الوظيفي كما هو في المؤسسات، وتحليل العلاقة بينهما بطريقة منهجية قائمة على الحقائق الميدانية.

يُركز هذا التصميم على تحقيق ما يلي:

- تحديد مستوى إدارة الوقت لدى الموظفين
- قياس العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي
- اختبار فرضيات الدراسة ومدى صحة الارتباط بين المتغيرين
- تحليل الفروقات بين الأفراد من حيث الجنس، العمر، والمستوى الوظيفي

وبذلك، فإن هذا التصميم يوفر إطاراً شاملاً يسمح بفهم العلاقة بين المتغيرات بطريقة علمية مبنية على البيانات الواقعية.

٣,٤. مجتمع البحث وطرق وتقنيات أخذ العينات

مجتمع البحث:

يتمثل مجتمع الدراسة في جميع الموظفين العاملين في المؤسسات المختلفة داخل المدينة، سواء في القطاعات الحكومية أو الخاصة، حيث يُعد هؤلاء الموظفون الفئة المستهدفة التي تعكس الواقع الإداري والتنظيمي داخل بيئة العمل.

عينة الدراسة:

تم اختيار عينة مكونة من (١٥٠) موظفًا وموظفة بطريقة العينة العشوائية الطبقية، وذلك لضمان تمثيل جميع الفئات الوظيفية المختلفة. شملت العينة موظفين من مستويات إدارية متنوعة مثل الإدارة العليا، والإدارة الوسطى، والوظائف التنفيذية.

طريقة أخذ العينات:

تم تقسيم المجتمع إلى طبقات وفقًا لطبيعة العمل والمستوى الوظيفي، ثم تم اختيار عينة عشوائية من كل طبقة بما يتناسب مع حجمها النسبي في المجتمع الكلي.

ساعد هذا الأسلوب على تحقيق الدقة في تمثيل الواقع وتقليل احتمالية التحيز في النتائج.

٣,٥ . طريقة جمع البيانات

اعتمدت الباحثة في جمع البيانات على أداة الاستبيان باعتبارها من أكثر الأدوات شيوعاً وفعالية في الدراسات الإدارية.

تم تصميم الاستبيان بعناية ليغطي متغيرات الدراسة بشكل شامل ودقيق، وقد احتوى على ثلاثة أقسام رئيسية:

- القسم الأول: البيانات الشخصية والديموغرافية للمشاركين (مثل الجنس، العمر، المؤهل العلمي، الخبرة، المسمى الوظيفي).

- القسم الثاني: أسئلة متعلقة بمستوى إدارة الوقت (تضم عناصر حول التخطيط، التنظيم، تحديد الأولويات، المتابعة).

- القسم الثالث: أسئلة متعلقة بالأداء الوظيفي (تشمل جودة العمل، الالتزام بالمواعيد، الإنتاجية، والتعاون).

ولتعزيز مصداقية النتائج، أجرت الباحثة أيضاً مقابلات شخصية محدودة مع بعض الموظفين والمديرين، وذلك لفهم أعمق للعوامل التي تؤثر في إدارة الوقت والأداء الوظيفي من واقع التجربة العملية.

٣,٦. أنواع البيانات

البيانات الكمية:

تمثلت في الأجوبة الرقمية التي تم الحصول عليها من الاستبيانات باستخدام مقياس "ليكرت" الخماسي (من ١ إلى ٥)، وهي بيانات قابلة للتحليل الإحصائي لتحديد الاتجاهات العامة للعينة.

البيانات النوعية:

تم الحصول عليها من الملاحظات والمقابلات الشخصية، وتهدف إلى توضيح الأسباب الكامنة وراء بعض النتائج الكمية وتفسيرها بصورة أعمق.

الجمع بين هذين النوعين من البيانات أعطى الدراسة شمولية وتوازناً في عرض وتحليل الظاهرة المدروسة

٣,٧. إجراءات التحليل الإحصائي

بعد جمع البيانات، تم إدخالها وتحليلها باستخدام برنامج SPSS الإحصائي الشهير لتحليل البيانات الاجتماعية والإدارية.

شملت الإجراءات التحليلية ما يلي:

1. الإحصاءات الوصفية:
 - المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لتوضيح مدى تشتت البيانات.
 - النسب المئوية والتكرارات لتوصيف خصائص العينة.
2. اختبارات الصدق والثبات:
 - استخدم اختبار كرونباخ ألفا للتحقق من ثبات الاستبيان.
 - عرض الاستبيان على مجموعة من الخبراء للتحقق من صدقه الظاهري والمحتوى.
3. التحليل الاستدلالي:
 - اختبار الارتباط (بيرسون) لقياس العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي.
 - اختبار الفرضيات باستخدام تحليل الانحدار لتحديد التأثير المباشر وغير المباشر للمتغيرات.

وقد تم عرض نتائج هذه التحليلات بالتفصيل في الفصل الرابع من الدراسة

٣,٨ . الخاتمة

يمثل هذا الفصل الأساس العلمي والإجرائي للدراسة، إذ تم فيه تحديد المنهج المستخدم وتصميم البحث وأسلوب اختيار العينة وأدوات جمع البيانات والتحليل الإحصائي.

ويؤكد هذا الإطار المنهجي أن الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي واستخدام أدوات كمية ونوعية متكاملة ساعد في الحصول على نتائج دقيقة وموضوعية حول العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

ويمهد هذا الفصل للانتقال إلى الفصل الرابع الذي يتناول التحليل الإحصائي ومناقشة النتائج بصورة تفصيلية قائمة على المعالجة الرقمية للبيانات.

٤. الفصل الرابع: التحليل الإحصائي ومناقشة النتائج

٤,١. المقدمة

يُعد هذا الفصل من أهم فصول البحث، إذ يعرض النتائج التي تم التوصل إليها بعد تحليل البيانات التي جُمعت من عينة الدراسة المكونة من (١٥٠) موظفًا.

ويهدف هذا الفصل إلى توضيح العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي لدى الموظفين، وذلك من خلال تطبيق الأساليب الإحصائية المناسبة التي تساعد على تفسير الظاهرة المدروسة وتأكيد صحة الفرضيات أو رفضها.

اعتمد التحليل على برنامج SPSS الإحصائي، الذي يُعد من أكثر البرامج استخدامًا في مجال الدراسات الإدارية والإنسانية، لما يوفره من أدوات دقيقة للتحليل الوصفي والاستدلالي.

تم تحليل البيانات على عدة مراحل، شملت الإحصاءات الوصفية، واختبارات الصدق والثبات، وتحليل الفرضيات باستخدام معاملات الارتباط والانحدار.

وتم عرض النتائج بطريقة منهجية تساعد على الإجابة عن أسئلة الدراسة والتحقق من فرضياتها وربطها بالإطار النظري والدراسات السابقة

٤,٢. توصيف عينة الدراسة (الإحصائيات الوصفية لعينة البحث)

أولاً: توصيف العينة

بلغ عدد أفراد عينة الدراسة (١٥٠) موظفًا من مؤسسات مختلفة داخل المدينة. وقد تم توزيعهم وفق مجموعة من المتغيرات الديموغرافية كما يلي:

- حسب الجنس:
 - ذكور: ٧٠ موظفًا (46.7%)
 - إناث: ٨٠ موظفة (53.3%)
- حسب الفئة العمرية:
 - من ٢٠ إلى ٣٠ سنة: ٤٠ موظفًا (26.7%)
 - من ٣١ إلى ٤٠ سنة: ٦٠ موظفًا (40%)
 - من ٤١ إلى ٥٠ سنة: ٥٠ موظفًا (33.3%)
- حسب المستوى التعليمي:
 - دبلوم: ٣٠ موظفًا (20%)
 - بكالوريوس: ٩٠ موظفًا (60%)
 - دراسات عليا: ٣٠ موظفًا (20%)
- حسب سنوات الخبرة:
 - أقل من ٥ سنوات: ٣٥ موظفًا (23.3%)
 - من ٥ إلى ١٠ سنوات: ٦٥ موظفًا (43.3%)
 - أكثر من ١٠ سنوات: ٥٠ موظفًا (33.3%)
- حسب المسمى الوظيفي:

- إداريون: ٦٠ موظفًا
- فنيون: ٥٠ موظفًا
- مديرو أقسام: ٤٠ موظفًا

تُظهر هذه البيانات تنوع العينة وشمولها لمستويات مختلفة داخل بيئة العمل، مما يعزز من موضوعية النتائج ودقتها.

ثانيًا: الإحصاءات الوصفية للمتغيرات

لتحليل مدى انتشار ظاهرة إدارة الوقت ومستوى الأداء الوظيفي، تم حساب المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لكل متغير، وكانت النتائج كما يلي:

المتغير	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	التفسير
إدارة الوقت	3.85	0.62	مستوى مرتفع نسبيًا
الأداء الوظيفي	4.02	0.58	مستوى مرتفع

تشير النتائج إلى أن مستوى إدارة الوقت لدى الموظفين مرتفع نسبيًا، كما أن الأداء الوظيفي لديهم جيد ويُظهر قرب المتوسطين من الدرجة العليا في مقياس ليكرت أن الموظفين يملكون وعيًا بأهمية الوقت ويطبقون ممارسات تنظيمية في حياتهم المهنية.

٤,٣. اختبارات الصدق والثبات للاستبيانات

تم التحقق من ثبات أداة الدراسة باستخدام معامل كرونباخ ألفا (Cronbach's Alpha) لكل محور من محاور الاستبيان.

وقد كانت النتائج كما يلي:

المحور	عدد الفقرات	معامل الثبات(الفا)	مستوى الثبات
إدارة الوقت	15فقرة	0.87	مرتفع جداً
الأداء الوظيفي	15فقرة	0.85	مرتفع جداً

وتدل هذه النتائج على أن أداة البحث تتمتع بدرجة عالية من الثبات، مما يعني أن الإجابات كانت متسقة وموثوقة.

أما بالنسبة للصدق، فقد تم عرض الاستبيان على مجموعة من الأكاديميين المتخصصين في الإدارة والموارد البشرية للتأكد من ملاءمته لموضوع الدراسة، وقد تم اعتماد الاستبيان بعد إجراء التعديلات اللازمة وفقاً لملاحظاتهم.

٤,٤. الإحصاء الوصفي لمتغيرات البحث (الإجابة على أسئلة البحث)

تم تحليل نتائج استجابات أفراد العينة على أسئلة الدراسة وفق المحاور التالية:

1. مدى تطبيق إدارة الوقت في بيئة العمل:

أظهرت النتائج أن أغلب الموظفين لديهم وعي جيد بأهمية التخطيط المسبق، وأنهم يميلون إلى ترتيب أولوياتهم وفق الأهمية، إلا أن بعضهم يعانون من ضغوط الوقت بسبب كثرة المهام وعدم وضوح الجداول الزمنية.

2. مستوى الأداء الوظيفي:

أظهرت النتائج أن الأداء العام للموظفين مرتفع، خاصة في الجوانب المتعلقة بالالتزام بالمواعيد وجودة الإنجاز.

ومع ذلك، لوحظ وجود تفاوت بين الأفراد في سرعة إنجاز المهام، ويعود ذلك إلى اختلاف مهارات إدارة الوقت والخبرة العملية.

3. العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي:

أظهرت نتائج تحليل الارتباط وجود علاقة إيجابية قوية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي، حيث بلغ معامل الارتباط ($r = 0.62$) عند مستوى دلالة ($p < 0.01$)

وتشير هذه النتيجة إلى أنه كلما ارتفعت قدرة الموظف على إدارة وقته بفاعلية، زاد مستوى أدائه الوظيفي.

٤,٥. اختبار الفرضيات ومناقشة النتائج

تم اختبار الفرضيات الأساسية للدراسة باستخدام التحليل الإحصائي، وكانت النتائج كما يلي:

- الفرضية الأولى:

“توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي لدى الموظفين”.

تم قبول الفرضية.

أظهرت النتائج وجود علاقة ارتباط إيجابية قوية بين المتغيرين، مما يدل على أن إدارة الوقت تسهم في تحسين الأداء الوظيفي.

- الفرضية الثانية:

“تؤثر إدارة الوقت بشكل إيجابي على تقليل ضغوط العمل وزيادة الإنتاجية”.

تم قبول الفرضية.

أوضحت النتائج أن الموظفين الذين يتمتعون بمهارات عالية في إدارة الوقت يواجهون ضغوطاً أقل ويحققون أداءً أفضل.

مناقشة النتائج:

تتفق نتائج الدراسة مع ما توصلت إليه دراسات سابقة مثل دراسة على (٢٠١٩) ودراسة نور (٢٠٢١)، التي أكدت أن تنظيم الوقت وإدارته بفعالية يؤديان إلى تحسين الأداء العام وزيادة الرضا الوظيفي.

كما تشير النتائج إلى أن غياب التخطيط الفعال للوقت يُعد من أبرز أسباب ضعف الأداء وتأخر إنجاز المهام في المؤسسات.

وتوضح النتائج كذلك أن ثقافة المؤسسة تلعب دوراً مهماً في تشجيع أو إعاقة ممارسات إدارة الوقت، إذ أن بيئة العمل التي تدعم التنظيم وتقلل المقاطعات تساعد الموظفين على تحقيق أداء أفضل.

٤,٦. الخاتمة

في ضوء النتائج السابقة، يتبين أن إدارة الوقت تُعد أحد العوامل الجوهرية المؤثرة في الأداء الوظيفي، وأن تحسين مهارات الموظفين في هذا المجال يؤدي إلى رفع كفاءتهم وزيادة إنتاجيتهم. كما أظهرت النتائج أن المنهج الوصفي التحليلي كان مناسباً لفهم العلاقة بين المتغيرين بطريقة واقعية قائمة على بيانات ميدانية دقيقة.

ويمهد هذا الفصل للانتقال إلى الفصل الخامس الذي يتناول حدود الدراسة والتوصيات والاستنتاجات النهائية، بهدف تقديم حلول عملية وتوصيات يمكن للمؤسسات تطبيقها لتعزيز إدارة الوقت وتحسين الأداء الوظيفي.

٥. الفصل الخامس: حدود البحث والتوصيات والاستنتاجات

٥,١. حدود الدراسة والدراسات المستقبلية:

رغم الجهد المبذول في إعداد هذه الدراسة، إلا أن هناك عددًا من الحدود التي ينبغي أخذها في الاعتبار عند تفسير النتائج، وتشمل ما يلي:

أولاً: الحدود المكانية (الجغرافية)

اقتصرت تنفيذ الدراسة على عدد من المؤسسات داخل المدينة، مما يجعل النتائج قابلة للتطبيق بدرجة أكبر في هذه البيئة الجغرافية، وقد تختلف إذا طُبقت في مناطق أخرى تختلف في ثقافة العمل أو في طبيعة الأنظمة الإدارية.

ثانيًا: الحدود الزمانية

تم تنفيذ الدراسة خلال فترة زمنية محددة امتدت على مدار شهرين فقط، وهي فترة قصيرة نسبيًا قد لا تعكس التغيرات الموسمية أو المتطلبات المتغيرة للعمل في فترات أخرى من السنة.

ثالثًا: الحدود البشرية

اقتصرت الدراسة على عينة من الموظفين بلغ عددهم (١٥٠) فردًا، وهو عدد مناسب للتحليل الإحصائي، لكنه لا يمثل بالضرورة جميع فئات العاملين في المؤسسات الأخرى، مما يحد من إمكانية تعميم النتائج بشكل مطلق.

رابعًا: الحدود المنهجية والأدواتية

اعتمدت الدراسة على الاستبيان كأداة رئيسية لجمع البيانات، وهي أداة ذات طبيعة ذاتية تعتمد على استجابات الأفراد، مما قد يؤدي إلى تأثير الإجابات بانحياز شخصي أو عدم دقة الإدراك.

ومع ذلك، حاولت الباحثة الحد من هذا التأثير عبر التحقق من الصدق والثبات ومراجعة الأداة من قبل خبراء متخصصين.

الدراسات المستقبلية المقترحة:

استنادًا إلى النتائج والحدود السابقة، يمكن اقتراح عدد من الاتجاهات البحثية المستقبلية، من أبرزها:

1. إجراء دراسة مقارنة بين مؤسسات القطاع العام والخاص لمعرفة ما إذا كان هناك اختلاف في أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي.
2. تنفيذ دراسات طولية تقيس العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي على مدى زمني أطول لرصد التغيرات المستمرة في السلوك الوظيفي.
3. دراسة تأثير المتغيرات الوسيطة مثل ضغوط العمل أو القيادة الإدارية على العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي.
4. استخدام أدوات جمع بيانات أخرى مثل المقابلات الجماعية والملاحظات الميدانية لزيادة عمق التحليل.
5. توسيع نطاق البحث ليشمل مؤسسات في مناطق مختلفة من المملكة، أو حتى قطاعات متنوعة مثل التعليم والصحة والصناعة.

٥,٢. توصيات الدراسة:

في ضوء ما توصلت إليه الدراسة من نتائج، توصي الباحثة بما يلي:

1. تنفيذ برامج تدريبية متخصصة في إدارة الوقت لجميع فئات الموظفين، لتعزيز مهاراتهم في التخطيط وتحديد الأولويات ومتابعة المهام.
2. تشجيع المؤسسات على تبني ثقافة تنظيم الوقت كقيمة مؤسسية، من خلال السياسات الداخلية والإشراف الإداري.
3. تطوير أنظمة تقييم الأداء لتشمل عناصر تتعلق بكفاءة استخدام الوقت والالتزام بالمواعيد.
4. استخدام التقنيات الرقمية الحديثة في تنظيم المهام وجدولتها لتقليل الوقت المهدور في الإجراءات اليدوية.
5. تحفيز الموظفين ذوي الكفاءة العالية في إدارة الوقت عبر مكافآت معنوية ومادية تشجع الآخرين على تبني نفس السلوكيات.
6. تقليل المقاطعات داخل بيئة العمل مثل الاجتماعات غير الضرورية أو الأعمال الجانبية، مما يزيد من إنتاجية الموظف.
٧. الاهتمام بإدارة ضغوط العمل من خلال توزيع المهام بعدالة، وتشجيع بيئة عمل داعمة وصحية.

٥,٣. الخاتمة:

في ختام هذا البحث، يمكن القول إن إدارة الوقت تمثل حجر الزاوية في تحقيق النجاح المؤسسي، فهي لا تقتصر على تنظيم المهام اليومية فحسب، بل تمتد لتشكل فلسفة عمل متكاملة تسهم في رفع كفاءة الأداء الوظيفي وتحقيق الأهداف التنظيمية بكفاءة عالية.

وقد أثبتت نتائج هذه الدراسة أن تحسين مهارات إدارة الوقت لدى الموظفين يؤدي إلى زيادة الإنتاجية وتقليل الهدر في الجهد والموارد.

وتوصي الباحثة بأن تُدرج مؤسسات العمل برامج تنمية مهارات إدارة الوقت ضمن خططها التدريبية الدورية، وأن تُشجع على بناء بيئة عمل قائمة على الانضباط الزمني والمسؤولية الجماعية، بما يسهم في تحقيق التنمية الإدارية المستدامة.

قائمة المراجع

- أبو زيد، خالد محمد. (٢٠٢١م). إدارة الوقت وأثرها على الأداء الوظيفي في المؤسسات الحكومية. مجلة البحوث الإدارية، المجلد (١٥)، العدد (٢)، ص. ١١٢-١٣٨.
2. الشمري، ناصر عبد الله. (٢٠٢٠م). العلاقة بين إدارة الوقت وجودة الأداء في بيئة العمل السعودية. جامعة الملك سعود، كلية إدارة الأعمال.
3. المطيري، فهد بن عبد الرحمن. (٢٠٢٢م). فاعلية إدارة الوقت ودورها في تحسين إنتاجية الموظفين. مجلة التنمية الإدارية، العدد (٤٧)، ص. ٨٥-١٠٢.
4. القحطاني، محمد سعيد. (٢٠١٩م). تنظيم الوقت كمدخل لتحسين الكفاءة الإدارية في المؤسسات العامة. مركز الدراسات الإدارية، الرياض.
5. عبد العزيز، منى أحمد. (٢٠٢١م). مهارات إدارة الوقت وأثرها على الرضا الوظيفي. جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن، كلية الاقتصاد والإدارة.
6. الجهني، بدر بن سالم. (٢٠٢٠م). العوامل المؤثرة في الأداء الوظيفي: دراسة تطبيقية على موظفي القطاع الخاص السعودي. مجلة الاقتصاد والإدارة، المجلد (١٣)، العدد (٣)، ص. ٦٧-٩٢.
٧. الهاجري، طلال عبد الله. (٢٠١٨م). إدارة الوقت كأداة لرفع الكفاءة الإنتاجية. دار الفكر العربي، القاهرة.

الشكر والتقدير

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات، وبفضله تنيسر الأمور وتحقق الأمنيات.

أتقدم بخالص الشكر والعرفان لكل من كان له دور في إنجاز هذا البحث، سواء بدعمٍ علمي أو معنوي.

أتوجه أولاً بالشكر الجزيل إلى د. عبدالرحيم نادر على توجيهاته القيّمة وملاحظاته البناءة التي ساعدني في تطوير هذا البحث وإخراجه بالصورة المناسبة.

وأخيراً، أحمّد الله تعالى على توفيقه الذي لولاه ما اكتمل هذا العمل، وأسأله سبحانه أن يجعله علماً نافعاً ينتفع به الجميع.

الطالب : خالد عبدالله الحوشان

العنوان: أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي

الإهداء

إلى من كانوا السند والدعم في مسيرتي العلمية،
إلى عائلتي الغالية التي منحتني القوة، والصبر في كل مرحلة،
وإلى أصدقائي الأعزاء الذين وقفوا بجانبي، شجعوني، وشاركوا لحظات الفرح والتحدي معي.
إلى أساتذتي الكرام الذين نقلوا إليّ العلم بخبرة وصبر، وفتحوا لي آفاق التفكير والتحليل،
وإلى كل من ساهم بطريقة أو بأخرى في إنجاز هذا المشروع، سواء بالدعم المعنوي أو الملاحظات البناءة.
أهدي هذا العمل كعربون امتنان وتقدير لكل من آمن بي، ودفعني للاستمرار،
ليكون شاهدًا على الجهد المبذول، والتحديات التي تم التغلب عليها،
ورمزًا للمسيرة التعليمية التي لن تتوقف عند هذا الحد، بل ستظل دافعًا لتحقيق المزيد من الإنجازات.

الملاحق

(أداة الدراسة) : الاستبانة

تحية طيبة وبعد...

يقوم الباحث بدراسة بعنوان اثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي نرجو منكم التكرم بالمشاركة في هذا الاستبيان الذي يهدف الى جمع البيانات

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe3oron7BGqLHGUFFfHvKqA8hsZooV5-bZa0b2VYFYHeVmTVg/viewform?usp=header>

مشاركتكم مهمة وتساهم في نجاح البحث وستعامل جميع الإجابات بسرية تامة

شكرا لكم على وقتكم وتعاونكم

ما مدى اهتمامك بتنظيم الوقت خلال اليوم؟

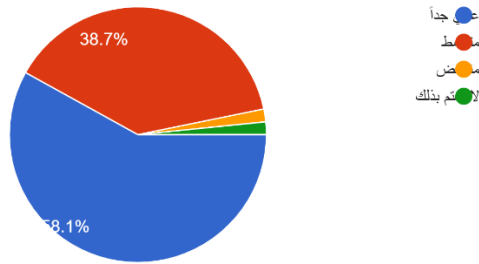
☐ عالي جداً

☐ متوسط

☐ منخفض

☐ لا اهتم بذلك

الإحصاء:



هل تقوم بتحديد جدول يومي او اسبوعي لتنظيم مهامك؟

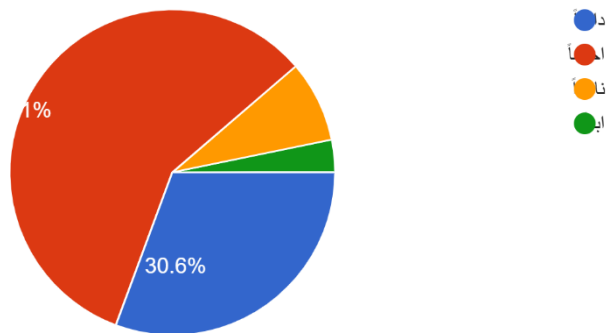
☐ دائماً

☐ احياناً

☐ نادراً

☐ ابداً

الإحصاء:



ما اكثر سبب يؤدي الى ضياع وقتك؟

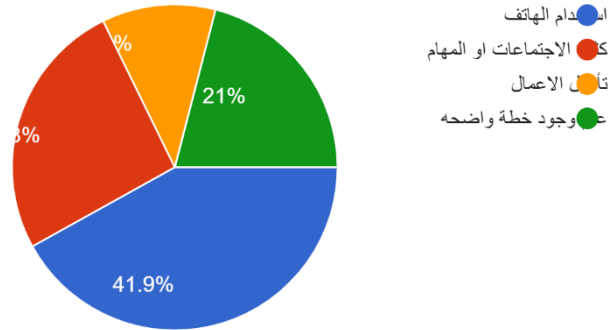
☐ استخدام الهاتف

☐ كثرة الاجتماعات

☐ تأجيل الاعمال

☐ عدم وجود خطة واضحة

الإحصاء:



هل ترى ان إدارة الوقت تساعد في رفع مستوى الأداء الوظيفي؟

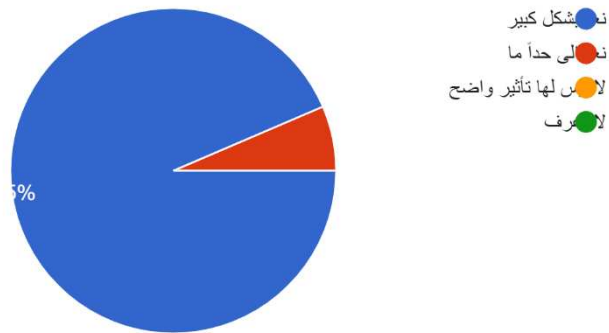
☐ نعم بشكل كبير

☐ نعم الى حد ما

☐ لا ليس لها تأثير واضح

☐ لا اعرف

الإحصاء:



عندما تواجه ضغطاً في العمل ,كيف تتعامل مع الوقت؟

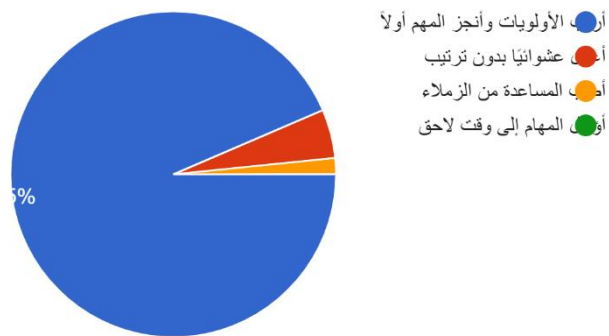
☐ ارتب الأولويات وانجز المهام

☐ اعمل عشوائياً بدون ترتيب

☐ اطلب المساعدة من الزملاء

☐ أوجل المهام الى وقت لاحق

الإحصاء:

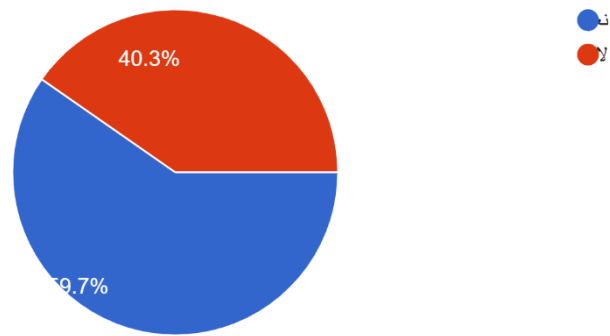


هل سبق ان تلقيت تدريباً او قراءة عن مهارات إدارة الوقت؟

☐ نعم

☐ لا

الإحصاء:



برأيك ما العنصر الأهم في إدارة الوقت بفعالية؟

☐ تحديد الأهداف

☐ ترتيب الأولويات

☐ الالتزام بالمواعيد

☐ تقليل المشتتات

الإحصاء:

