

الموضوع

تأثير إدارة الوقت على الكفاءة الإنتاجية
بالتطبيق على "مركز وقاء" المدينة المنورة

أسم الطالب

حنين غازي علي لؤلؤ

الرقم الجامعي

مشروع تخرج- 1

كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

إشراف

د. منى مصطفى العشري

عضو هيئة التدريس- كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

الشكر و التقدير

1 بسم الله الرحمن الرحيم

قال تعالى: (لَنْ شَكَرْمْتُ لَزَيْدَن مَكْمُ) . سورة ابراهيم - الآية 7

الحمد لله و الشكر أول ا، ثم الشكر موصول لإدارة الجامعة التي أتاحت لنا هذه الفرصة الذهبية للاستفادة من المعرفة المقدمة. وكما اقدم جزيل الشكر للدكتورة "منى" و إن أقل ما يمكنني تقديمه لك هو تقديري و امتناني لما تفعله لنا من خير كثير .

1.1 الإهداء

إلى موطن الحسن إذا الحسن اغترب. "أمي".

المستخلص:

جدول المحتويات:

1	الفصل الأول: الإطار العام للدراسة	
1.1	المقدمة	3.....
1.2	مشكلة البحث	3.....
1.3	الفجوات النظرية	3.....
1.4	الفجوات التطبيقية	3.....
1.5	أهمية البحث	3.....
1.6	أهمية نظرية	3.....
1.7	أهمية تطبيقية	3.....
1.8	أسئلة البحث	3.....
1.9	أهداف البحث	3.....
1.10	فرضيات البحث	3.....
1.11	نموذج البحث	3.....
1.12	منهجية البحث	3.....
1.13	الدراسة الميدانية	3.....
1.14	هيكل المشروع	3.....
2	الفصل الثاني: الإطار النظري	3.....
1.2	المقدمة	3.....
2.2	المبحث الأول: القيادة	3.....
2.3	المبحث الثاني: نجاح المشاريع	3.....
2.4	العلاقة بين القيادة ونجاح المشاريع	3.....
2.5	الخاتمة	3.....

قائمة الأشكال:

شكل 1.	Research onion Standers) بصلة البحث
شكل 2.	هيكل المشروع المقترح
شكل 3	نموذج البحث
شكل 4	مصفوفة إدارة الوقت
شكل 5	رسم بياني متطلبات إدارة الوقت
شكل 6	محددات الكفاءة الإنتاجية

قائمة الجداول :

الفصل الأول

الإطار العام للدراسة

المقدمة:

(ان الشخص الذي ل يستطيع إدارة وقته ل يستطيع إدارة شيء آخر) "بيتر دركر "ما يميز "الوقت "عن باقي الموارد التي يمكن استدراك معالجتها انه من الموارد الثمينة التي في حال لم يتم استغلالها و إدارتها بشكل فعال فقد تؤثر بشكل مباشر بالسلب على جميع الإدارات داخل المؤسسات "وبالتالي ضعف الإنتاجية لأي منظمة"، يعد من أهم الموارد التي يجب مراعاتها والمحافظة عليها اذ ان الوقت يعتبر المحدد الرئيسي لنجاح إي عمل، لذلك يجب ان يحظى الوقت بالمراقبة والمتابعة الشديدة من قبل الإدارة .

كما ان الوقت يعتبر واحد من أهم المعايير لقياس أداء الأشخاص أو المنظمات. اذ ان العمل و الإنتاجية يرتبطان أساسا بمقدار زمني معين. فاستخدام الوقت بكفاءة يؤدي إلى زيادة الإنتاجية و تحسين مستوى الأداء بصورة عامة و زيادة الدخل و العائد من العمل يواء كان على مستوى الفرد أو المنظمة .

و ان سوء إدارة الوقت بكفاءة وفاعليه يؤدي إلى كثري من المظاهر السلوكية ال ي ت تؤدي إلى ضغوط العمل و انخفاض الجودة. لذلك يجب على المؤسسات الخدمية مراعاة الوقت و إدارته و حسن التعامل معه لتتمكن من تحقيق أهدافها.

من باب هذه الأهمية وجد مصطلح جديد في عالم الأعمال (إدارة الوقت) إن الإدارة الفعالة للوقت تعتبر ظاهرة حديثة ترجع جذورها إلى "مدرسة الإدارة العملية و حاولت" التي أسسها "فردريك تايلور" حيث وجد ان إدارة الوقت من الأمور اللازم للرفع والرتقاء بالمستويات الإدارية وبالتالي الى رفع مستوى الإنتاجية إلى أفضل المستويات كما انه وجد ارتباط بين الاهتمام بإدارة الوقت التقدم المنظمات ورفع الإنتاجية .

بينما عرفها الباحث "جيمس ماكبي" بما يلي
"إذا كنت تشعر بنقص في الوقت أثناء عملك، فهذا مؤشر بأن مهارتك الإدارية تتجه
ناحو العدم "

"جيمس ماكبي" من هذه العبارة نجد ان إدارة الوقت تؤثر بشكل وثيق في رفع مستوى
اداء الموظفين بالتالي رفع مستوى الإنتاجية .

كما تناولت العديد من الأبحاث مفهوم إدارة الوقت وتأثيره
على جوانب متعددة فقد توصل

"Aysun Kanbur"

في دراسته "المنظمات ذات ثقافة تنظيمية مختلفة" ان هناك علاقة إيجابية قوية بين
إدارة الوقت وتحسين اداء الموظفين بالتالي رفع الإنتاجية في المؤسسات بينما
توصلت دراسة "العبيدات والكيلاني 1996" "إن إدارة الوقت ل يمكن ضبطها على
مستوى دقة عالية في حال ضعف التفويض من قبل الإدارة العليا كما تناول كتاب
"إدارة الوقت" (THE time Management) لمؤلفه (جيمس ماكبي) في عام
1958م أو ال محاولة للكتابة عن إدارة الوقت بشكل شامل ومن المراجع التي تناولت
أهمية الوقت "إدارة الوقت ; لمؤلفه جيمس ماكبي" مرجع "المدير الفعال: للكاتب
والباحث بيتر دركر "

على الرغم من وجود أبحاث موسعة حول مفهوم إدارة الوقت ال اننا نجد ان اغلب
الدراسات ل تركز على للآليات الحديثة التي تساعد الموظفين على العمل بكفاءة
وفعالية، فنجد انه تواجهنا بعض الفجوات العملية مثل عدم وجود نظام فعال وآليات
دقيقة تمكن الموظفين من القدرة على التعامل مع التشتت والنقطاعات المتكررة

نسعى من خلال الدراسة أن نتعلم كيف نتغلب على هذه الفجوات ونحسن إدارة وقتنا
وتحديد تقنيات و الآليات من شأنها مساعدتنا على الإدارة الفعالة للوقت

مشكلة البحث:

تتمثل مشكلة الدراسة في ماهية العوامل المؤثرة في تطبيق إدارة الوقت والمعوقات التي تؤدي لضياح الوقت توجد فجوات نظرية وتجريبية تتطلب المزيد من التحقيق ومن خلال تحديد هذه الثغرات ومعالجتها تشمل مشكلة البحث في هذه الدراسة مجالين رئيسيين:

- الفجوات النظرية
- والفجوات التجريبية

1.2 الفجوة نظرية

١/ قد ل يتفق الباحثين على وجه الدقة على تحديد المعوقات الساسيه للإدارة الفعالة للوقت مما يسبب ضبابية في الرؤية للموظفين في اداء مهامهم الوظيفية **الفجوة العملية**

- الضغط الزائف

ان تقسيم الأعمال دون جدولة وخطة زمنية محددة وفعالة ،تخلف ضغط في بيئة العمل او قد يجعل الموظفين يهدرون الوقت في فهم الضبابية للإعمال بدلً من تطبيقها وفق خطه هدفت دراسة (النحاس 2003) التي تمحول عنوانها حول (آثر ادارة الوقت على ضغوط العمل) فوجد (ان تقصير بعض الموظفين في تأدية أعمالهم عامل يرجع الى ضبابية جدولة المهام الموكلة لهم)

- التأثير على صورة المنظمة

عملية إدارة الوقت تمثل عامل مهم في التأثير على الصورة الاعتبارية للشركة وجودة ما تقوم بإنتاجه. فان اي خلل في هذه العملية يؤدي لإضرار بالشركة ككل. الطريقة التي نقضي بها وقتنا تحدد ما نحن(تشارلز باركستون

في دراسة " اسياء صديق، 2009" وجدت ان هنالك ارتباط وثيق بين العملية
النتاجية والعملية الإدارية فهما متلازمتان بمعنى ان اي تغيير يصيب أحدهما
يستلزم بالضرورة تأثير الآخر .

أهمية البحث:

دراسة "white,w,D1998"

أكدت على أن هنالك علاقة طردية بين الوقت وزيادة الإنتاجية من هنا تتمركز أهمية
الدراسة البحثية انه في حال أردنا تحقيق أهداف المركز من رفع مستوى الإنتاجية
علينا معرفة كيفية إدارة الوقت بفعالية وكفاءة .

2 الأهمية النظرية

ركزت النظريات الإدارية الحديثة علي رفع كفاءة العاملين وزيادة إنتاجيتهم من حيث
الاهتمام بالوقت باعتباره أغلي الموارد ، وحسابه بدقة ، وان إهداره يؤدي إلي تكاليف
عالية من شأنها التأثير علي المؤسسة وتظهر أهمية الوقت في جميع وظائف الإدارة
من هنا نجد ان هنالك حاجة ماسة لوجود العديد من الدراسات والبحاث التي من شأنها
الارتقاء بمستوى الداء الوظيفي وتسهيل العملية النتاجية في المؤسسة .

3 الأهمية التطبيقية

اجرا الباحث (الطراونه والوزي1996) دراسة ومن أهم نتائجها انه وجد يخصص المدير
24.42% من وقته للإعمال المهمة و99.38% من الأعمال الروتينية والباقي وقت ضائع.

كما توصلت دراسة الباحثين (عبيدات والكيلاني1996) ان المدير يصرف ساعتين يومياً على
اقل تقدير في اعمال غير خاصة بالعمل الرسمي ويهدر الموظفين ساعتين .

من هذه الدراسات التي استحضرتها اعلى نجد أن أهمية الدراسة تكمن في أن إدارة الوقت تعد مهارة بالغة الأهمية في بيئة العمل سريعة الخطى والمتطلبة. مع زيادة عبء العمل والوقت المحدود ،و من الضروري تحقيق أقصى استفادة من كل يوم .

فيما يلي بعض الأسباب التي تجعل إدارة الوقت أمرًا بالغ الأهمية في مكان العمل

الحديث:

زيادة الإنتاجية - من خلال إدارة وقتك بشكل فعال ، يمكنك إكمال المهام بشكل أسرع

وأكثر كفاءة ، مما يترك المزيد من الوقت للمشاريع والأنشطة الأخرى .

إدارة أفضل للضغوطات - يمكن أن تساعدك الإدارة الفعالة للوقت على البقاء منظمًا

، وتحديد أولويات مهامك ، وتقليل مستويات التوتر. يمكن أن يؤدي هذا إلى توازن

أفضل بين العمل والحياة وتحسين الرفاهية العامة .

تحسين العلاقات - يمكن أن يساعدك إدارة الوقت على الوفاء بالمواعيد النهائية ،

وحضور الاجتماعات المهمة ، هذا يمكن أن يؤدي إلى علاقات أقوى وتحسين

التواصل في مكان العمل .

التقدم الوظيفي - إظهار مهارات قوية في إدارة الوقت يمكن أن يثير إعجاب رئيسك

ويميزك عن أقرانك. يمكن أن يفتح هذا فرصًا جديدة للتقدم ويساعدك في الوصول

إلى أهدافك المهنية .

أسئلة البحث:

"كيف يمكن إدارة الوقت ان تحسن الإنتاجية في المركز؟"

- 1/ ماهو واقع استخدام و تطبيق إدارة الوقت؟
- 2/ ماخي معوقات تطبيق إدارة الوقت في المؤسسات الإنتاجية؟
- 3/ ماهو دور إدارة الوقت في تحسين الإنتاجية؟
- 4/ ما السبل المناسبة التي تسهم في زيادة كفاءة العاملين على إدارة وقتهم و تحسين إنتاجيتهم؟

أهداف البحث

هدف الدراسة:

- 1/ التعرف على مفهوم الوقت و إدارته .
- 2/ التعرف علة مضيعات الوقت .
- 3/ التعرف على الكفاءة الإنتاجية.
- 4/ دراسة العلاقة بين واقع إدارة الوقت و رفع مستوى الكفاءة الإنتاجية .

فرضيات البحث:

بناء على الدراسات السابقة تحقيق اهداف الدراسة من خلال
الفرضيات التالية:

1/ توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت و الكفاءة
الإنتاجية .

2/ يؤثر تنظيم الوقت في زيادة الإنتاجية .

3/ توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين مضيعات الوقت و
الكفاءة الإنتاجية .

نبذة عن مكان الدراسة:

يهدف المركز إلى تطبيق و اتخاذ الإجراءات الوقائية و العلاجية لضمان صحة النباتات و الحيوانات و حمايتها من الآفات النباتية و الأمراض الحيوانية. كما يهتم المركز بالوقاية و مكافحة الآفات النباتية و الأمراض الحيوانية و حماية الصحة العامة من مخاطر الأمراض المشتركة بين الإنسان و الحيوان و نواقل الأمراض .

نموذج البحث:

اثر إدارة الوقت على الإنتاجية بالمركز؟

المتغير المستقل

- علاقة ذات دلالة إحصائية
- دور القيادة في تنظيم الوقت
- مضيعات الوقت



H1, H2, H3

المتغير التابع

- إنتاجية الشركة

منهجية البحث:

يعتمد البحث على المنهج الوصفي التحليلي ، واسلوب دراسة الحالة باستخدام المعلومات التي يتم الحصول عليها من البحوث السابقة ذات صلة بالموضوع إلى جانب المعلومات الأولية التي يتم جمعها من "مركز وقاء



الدراسة الميدانية:

مخطط المشروع:

هيكل المشروع المقترح:

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

الفصل الثاني: الإطار النظري

الفصل الثالث: منهجية البحث

الفصل الرابع: التحليل الإحصائي

الفصل الخامس: المناقشة والخاتمة



شكل 2. هيكل المشروع المقترح

الدراسات السابقة الإطار النظري

المقدمة:

أن نظام إنتاجي مهما كانت كفاءته وأهدافه وتكنولوجيته و
موظفيه يتطلب إدارة فعالة للوقت
لكي يحقق الهدف في رفع مستوى الإنتاجية.

ركزت النظريات الإدارية الحديثة على ضرورة رفع كفاءة
العاملين وزيادة إنتاجيتهم من حيث الاهتمام بإدارة الوقت
باعتباره أعلى الموارد، وتوصل العديد من الباحثين إلى ضرورة
الاهتمام بجانب إدارة الوقت

آمنه حسن (2011)

فاذا اردنا ان نحقق كفاءة عالية من الإنتاجية علينا الاهتمام
بجانب إدارة الوقت

يذكر الباحث عادل حسن في دراسته الإدارية والإنتاجية
(1992)

ان تطوير مهارات إدارة الوقت يعد استثمارًا مهمًا لمستقبل
الأعمال وتحقيق النجاح المهني وارتفاع نسبة الكفاءة
الإنتاجية ،وان إهداره يؤدي إلى تكاليف عالية من شأنها التأثير
علي الفرد والجماعة وتظهر أهمية الوقت بالنسبة للفرد
والجماعة في جميع وظائف الإدارية .

أولاً: مفهوم إدارة الوقت

يعد مفهوم إدارة الوقت من المفاهيم الشاملة لأي زمان ومكان و انسان ، فهي لا تقتصر على

إنسان دون غيره ولا يقتصر تطبيقها على مكان أو زمان دون آخر. ويشمل مفهوم إدارة الوقت وفق ما شرحه " محمد احمد الطراونة" في دراسته

إذا ارتبطت كلمة الإدارة بالوقت في الحالتين ونظر الإنسان للوقت من خلال مفاهيم مختلفة واعتمدت على تصنيف الظواهر الكونية فمنها الوقت الميكانيكي وهو الوقت الذي يتعلق بحركة الأجسام المادية و السرعة ، ومنها الوقت البيولوجي وهو الذي يقيس تطور الظواهر الطبيعية كالنمو ، ومنها الوقت النفسي و الإجتماعي ، يعد مفهوم الوقت

إذا ارتبطت كلمة الإدارة بالوقت في الحالتين ونظر الإنسان للوقت من خلال مفاهيم مختلفة واعتمدت على تصنيف الظواهر الكونية فمنها الوقت الميكانيكي وهو الوقت الذي يتعلق بحركة الأجسام المادية والسرعة ، ومنها الوقت البيولوجي وهو الذي يقيس تطور الظواهر الطبيعية كالنمو ، ومنها الوقت النفسي والإجتماعي ، يعد مفهوم الوقت

يعرفه الباحث احمد شحاته في دراسته إدارة الوقت (1991)

على انه

إدارة الوقت تعني إدارة الذات، وإدارة شئون الوظيفة بما يكفل الحصول على النتائج المحددة في الوقت المتاح ، ويقول آخر انها احدى العمليات التي تمكن من إنجاز المهام والأهداف.

. فإدارة الوقت لا تعني الحث على تخفيض الزمن الذي

يستغرق حاليا في كل الانشطة بل تعني ان نخصص لكل نشاط قد ار من الوقت الذي يستحقه.(3)

محمد النجار (199)

--

تعرف بأنها هي تنظيم الاطار الزمني بما يتلائم مع ألوان العمل والانجاز بصورة اقتصادية ، وايضا تعرف بأنها تنظيم العمل والسيطرة على مجرياته وفق محدد زمني وهي محاولة جادة لتسيير الحياة وفق قواعد محددة . او هي الإستخدام الأمثل للوقت وهي فن ترشيد استخدام وقت المدير من خلال وضع الاهداف وتحديد مضيعات الوقت ، ووضع الأولويات ، استخدام الاساليب

الادارية لتحقيق الاهداف بكفاءة وفاعلية. وتعرف إدارة الوقت على أنها إدارة الأنشطة والأعمال التي تؤدي في الوقت ، وتعني الإستخدام الأمثل للوقت وللإمكانيات المتوفرة وبطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف هامة ، وتتضمن إدارة الوقت معرفة كيفية قضاء الوقت في الزمن الحاضر وتحليلها والتخطيط للإستفادة منه بشكل

يعرفه الباحث إسماعيل جلال في دراسته الوقت واستثماره (2008)

الوقت مورد هام من موارد الإدارة إن لم يكن أهمها إذ يؤثر في الطريقة التي تستخدم بها الموارد الأخرى ، وهو أرس المال الحقيقي للإنسان ، ومع ذلك لا نجد الحرص الكافي علي هذا المورد الفريد في نوعه والضروري لكل شيء في الوجود ، كما نجد اختلافات جوهرية في النظر إلي مفهوم الوقت وقيمته وأهميته بين مجتمع وآخر وبين العاملين في المجتمع الواحد.

وقد تزايد الاهتمام بالوقت وإدارته في بيئة العمل باعتباره من الموارد الهامة والنادرة

* نظريات إدارة الوقت

• قانون باركنسون

“إن العمل يتمدد لكي يملأ الوقت المتاح لإنجازه”، جملة كتبها سايرل نورثكوت باركنسون في بداية مقالة نشرت في صحيفة الإيكونوميست عام 1955، عُرِفَت فيما بعد باسم “قانون باركنسون”، وأصبحت من أشهر النظريات التي تناولت تنظيم الوقت، ومضمون هذا القانون أنه كلما كان الوقت المتاح لتنفيذ مهمة كبيراً، يلجأ الفرد للتسويق والتأجيل، وإذا كان الوقت المتاح ضيق يعمل الفرد بشكل أسرع وبتركيز أكبر لإنجاز المهمة في الوقت المحدد، فما يُنجز في 10 ساعات يمكن أن يُنجز في 5 أو 4 ساعات.

* مصفوفة آيزنهاور Eisenhower Matrix

ابتكر الرئيس الأمريكي “دوايت آيزنهاور” تلك المصفوفة لإدارة وتنظيم الوقت، ويمكن من خلالها تحديد المهام العاجلة والمهمة عن غيرها من المهام.

وتقسم هذه المصفوفة المهام على هذا النحو: مهم، مهم وعاجل، مهم وغير عاجل، غير مهم وغير عاجل. ويجب إنجاز المهام ذات الأهمية الكبرى والعاجلة، ولكن من المهم الانتباه إلى الأعمال المهمة وغير العاجلة.

* نظرية The Pickle Jar

تنفيذ المهام الكبرى والمعقدة أولاً، تليها المهام السهلة والبسيطة هو الأساس الذي تقوم عليه نظرية The Pickle Jar، تستند النظرية على فكرة أن الوقت، مثل الوعاء، محدود. حياتنا هي ذلك الوعاء وما بداخله مساحة محدودة، كل يوم يملأ الجميع وقتهم بأنشطة مهمة وأقل أهمية وغير مهمة.

تقسم النظرية المهام إلى صخور كبيرة وحصى ورمل، وتفترض وجود وعاء أمامك، ودورك أن تملأ الوعاء بهذه الأشياء الثلاثة، بماذا ستبدأ؟، ترى النظرية أن الصخور هي الأهم فيجب أن نبدأ بها لأن الحصى والرمل سيجدون مكاناً بين فراغات الصخور، وأي محاولة لتغيير ترتيب النظرية

لن تنجح، كذلك الحال فى إدارة الوقت، حيث تساعدنا النظرية على تحديد أولوياتنا للحياة اليومية وتخطيط المهام بطريقة توفر لنا المزيد من الوقت والجهد.

• مبدأ باريتو

واضع هذه النظرية هو الخبير الاقتصادي فيلريدو باريتو، ويبرى باريتو على أن 80% من النتائج تأتي من 20% من الأسباب. ويعرف هذا المبدأ أيضا بقاعدة 80/ 20، ومبدأ باريتو قابل للتطبيق فى كثير من المجالات، فى تنظيم الوقت: 80% من وقتك يصرف على 20% من المهام.

* • The ABC Method

هذه النظرية طورها “Alan Lakein” مؤلف اكتاب
How to Get Control of Your Time and Your
Life، وتعتمد على على تصنيف المهام حسب الأولوية،

فمعرفة الأعمال الواجب تنفيذها غير كافية، يجب أن تعرف وتحدد مقدار أهميتها،

ويرى "Alan Lakein" أن حسن إدارة الوقت تقتضى وضع المهام في فئات: C أو B أو A، يجب البدء بالحرف "A" ولا يمكن الانتقال إلى "B" حتى تنهي جميع مهام "A" وهكذا فى باقي المهام.

إذا كنت ممن يشتكون من قلة وضيق الوقت، تعلم كيفية إدارة وتنظيم وقتك فهو أفضل طريقة لإنجاز المهام والنجاح فى الحياة.

مصفوفة إدارة الوقت :-

الجميع يواجه مشاكل مع الوقت لكن الوقت ليس هو المشكلة فهو الشيء الوحيد الذي يملكه الجميع بالتساوي كل يوم إنما المشكلة أننا لم نتعلم إدارة الوقت بصورة جيدة .

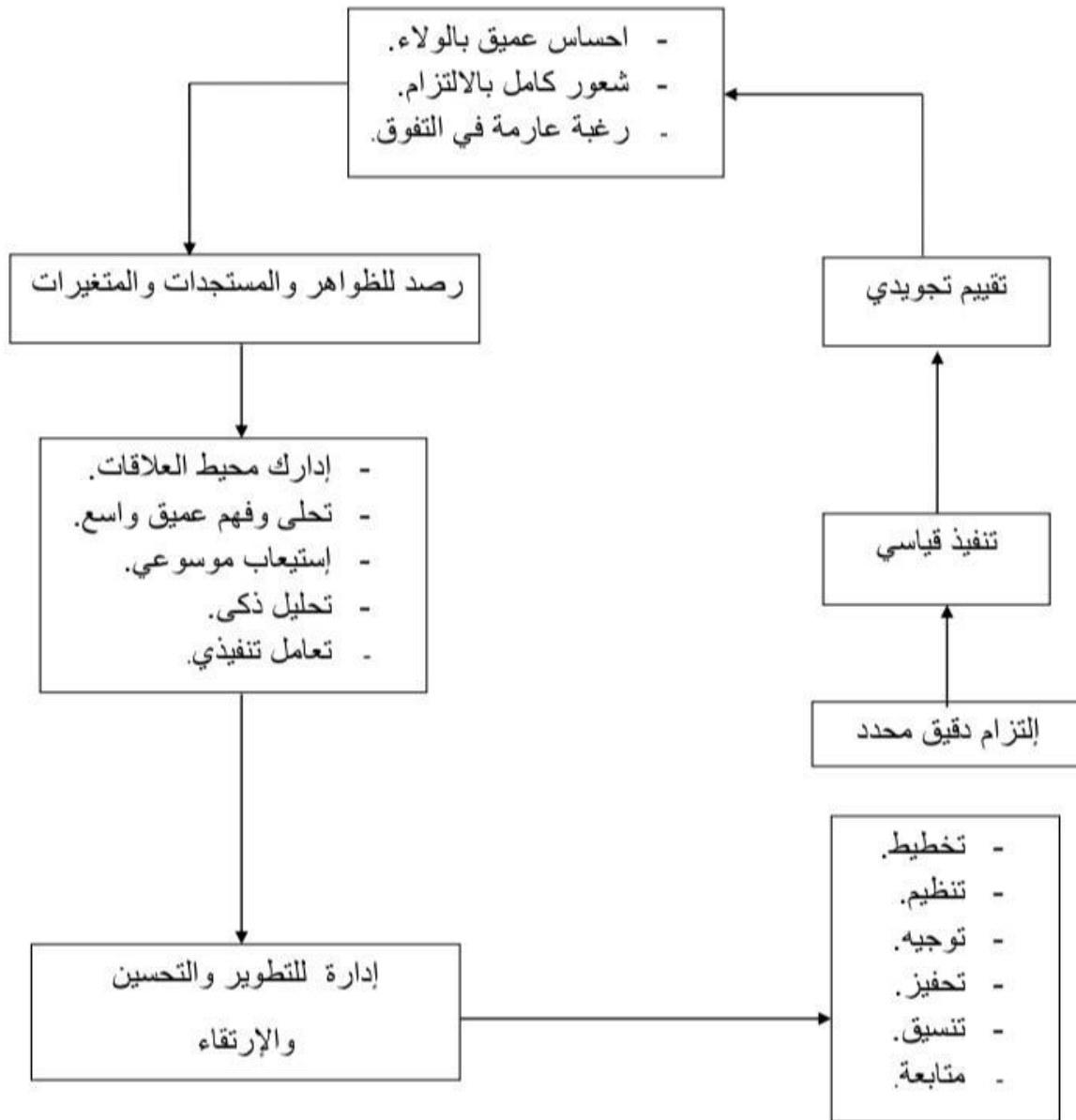
ولعل مصفوفة إدارة الأولويات للدكتور ستيفن كوفي هي من أفضل النماذج التي تساعدنا علي التمييز بين الأنشطة العاجلة والمهمة وذلك لتحديد الأولويات .

شكل (2/2/2) مصفوفة إدارة الأولويات

غير عاجل	عاجل	مهم
2	1	
4	3	غير مهم

المصدر : -¹ محمد الطيارة، (مدونة التنمية البشرية للإهتمام بتطوير المهارات) ، 2009م، www.altanmiya.org

متطلبات إدارة الوقت



المصدر: فارق السيد عثمان ، الاسكيولوجيه إدارة الوقت – تنمية مهارات التفكير الاستراتيجي ، القاهرة : دار المعارف ، 1995 ، ص 25.

الكفاءة الإنتاجية

تعريف الكفاءة الإنتاجية عن مدى تطابق المخرجات الفعلية مع القياسية أو المتوقعة

وعرفها الباحث احمد المصري في دراسته

(2004). الكفاءة الانتاجية للمنشأة الصناعية

الكفاءة الإنتاجية تعني الاستعمال الأمثل لعناصر الإنتاج ولكافة الموارد البشرية والمادية والمالية والمعلومات المتاحة ،

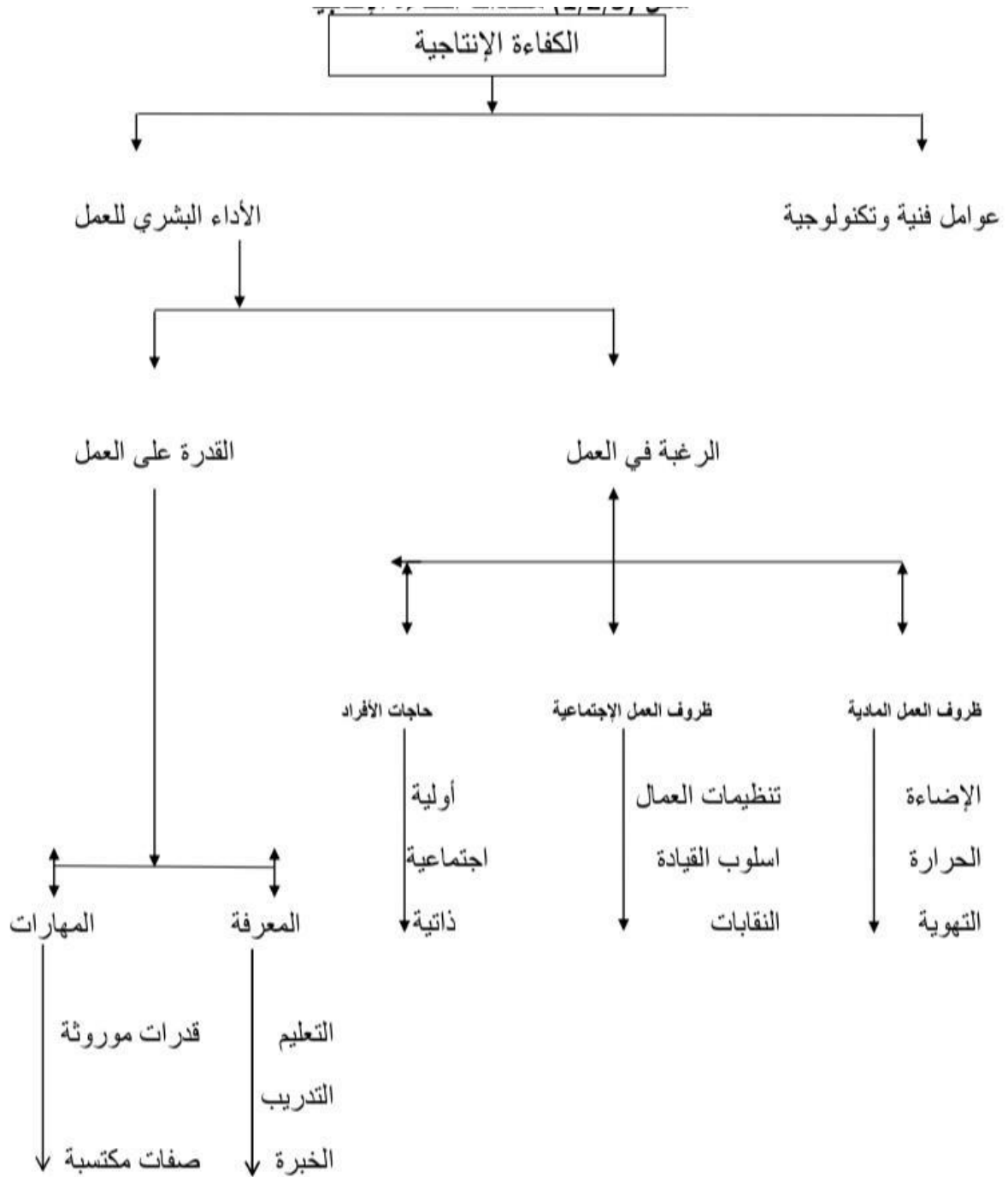
الكفاءة الإنتاجية أيضا هي العلاقة بين كمية المواد المستخدمة في العملية الإنتاجية وبين الناتج من تلك العملية ، بذلك ترتفع الكفاءة الإنتاجية كلما ارتفعت نسبة الناتج إلى المستخدم من الموارد

العوامل التي تؤثر في الكفاءة الانتاجية

العوامل الإدارية المؤثرة علي الكفاءة الإنتاجية
العوامل الإدارية :- هي العوامل الحاكمة والمؤثرة علي الكفاءة الإنتاجية وتشمل
تلك العوامل الأساليب العلمية للإدارة وأدوات الإدارة لاتخاذ القرارات المتمثلة في
التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة ، بالرغم من أهمية العوامل الأخرى في
التأثير علي الإنتاجية فأن العوامل الإدارية تعتبر من أهم العوامل الحاكمة في
الكفاءة الإنتاجية

العوامل الإنسانية :- القدرة على العمل وتشمل التعلم و المهارت . الرغبة
في العمل ومدى تأثيرها على الإنتاج

محددات الكفاءة الإنتاجية



المصدر: علي السلمي ، إدارة الأفراد لرفع الكفاءة الإنتاجية ، القاهرة، دار غريب ، 1985 ، ص39.

العلاقة بين إدارة الوقت و الإنتاجية

إدارة الوقت وعلاقتها بالكفاءة الإنتاجية موضوع مهم يثير اهتمام العديد من الباحثين في مجال إدارة الأعمال وعلم النفس التنظيمي. لأهميتها في مجال المال والأعمال وقد قدم العديد من الباحثين والمؤلفين آراء واستنتاجات حول هذا الموضوع.

إدارة الوقت هي مهارة أساسية للكفاءة " (eter Drucker): الفردية والنجاح في العمل. التخطيط والتنظيم الجيد للوقت يمكن أن يؤدي إلى زيادة الإنتاجية وتحقيق الأهداف بشكل أفضل."

نستحضر هنا ما توصلت له عدد من الدراسات السابقة

(1998,white ,w,D) دراسة

أكدت على أن هنالك علاقة طردية بين الوقت وزيادة الإنتاجية وعلاقة عكسية بين مضيعات الوقت والكفاءة الإنتاجية

عبد الجابر وآخرون. (2012) أن هناك علاقة إيجابية بين ترتيب الوقت وطريقة الوقت والأداء الوظيفي. ويمكن الاستنتاج أن إدارة الوقت عامل مهم يمكن أن يؤثر على الأداء الوظيفي للموظفين

حسيني وآخرون. وكشف (2013) عن وجود علاقة سلبية بين إدارة الوقت وضغوط العمل لدى العاملين الذي من يؤدي الى ضعف الكفاءة الإنتاجية

وأشار أفول بروني (2008) أن الوقت الذي نديره بشكل جيد سيسمح لنا بتولي مسؤولية اللحظات التي لدينا، بينما نمتلكها، من أجل تحقيق أهدافنا بفعالية، وبالتالي نحقق كفاءة عالية على الإنتاجية

الخاتمة

الآثار المستقبلية:

يتضح لنا من خلال مرجعيتنا للأدبيات السابقة أن
لإدارة الوقت تأثير كبير على الكفاءة الإنتاجية في
مستقبل الأعمال.

فهي تساعد في تحقيق التركيز والتنظيم وزيادة الإنتاجية
الشخصية والفريقية بل إن لإدارة الوقت تأثير إيجابي
على الكفاءة الإنتاجية: حيث انه يعمل على

1. زيادة التركيز: إدارة الوقت تساعد في زيادة التركيز على
المهام الهامة والأولويات. عندما يكون لديك خطة
زمنية جيدة وتعرف كيفية تنظيم وقتك، فإنك تتجنب
التشتت وتتركز على المهام الأكثر أهمية والتي تساهم في
تحقيق الأهداف.

2. تحسين التنظيم: عندما تعمل على إدارة الوقت
بشكل فعال اي يعني التخطيط المسبق وتنظيم المهام

والأنشطة. و يكون لدينا جدول زمني واضح ومنظم،
يمكنك تحديد الأولويات وتوزيع الوقت بشكل فعال
وهذا يسمح لنا بتحقيق المزيد من الإنتاجية في وقت
أقل وبجودة أفضل.

3. زيادة الإنتاجية الشخصية: بإدارة الوقت بشكل
صحيح، يمكنك زيادة إنتاجيتك الشخصية عندما تنظم
وقتك وتستغله بفعالية، ستشعر بالرضا والإنجاز
الشخصي، وهذا يؤدي إلى زيادة الثقة بالنفس وتحفيزك
لبذل المزيد من الجهود.

4. تعزيز العمل الفريقي: إدارة الوقت الجيدة ليست
مهمة فردية فحسب، بل يمكن أن تساهم أيضًا في تعزيز
العمل الفريقي. عندما يكون أعضاء الفريق قادرين على
إدارة وقتهم بشكل فعال بتناغم يتم تحقيق التنسيق
والتعاون الأفضل بينهم، مما يؤدي إلى زيادة الكفاءة
الإنتاجية وتحقيق الأهداف المشتركة.

5. تقليل التوتر والإجهاد: إدارة الوقت الجيدة تساعد
في تقليل التوتر والإجهاد عندما تكون منظمًا وتتحكم في

وقتك، يمكنك تجنب التأخيرات والضغط الزمنية
المفرطة التي قد تعمل بشكل سلبي على الكفاءة
الإنتاجية

باختصار، إدارة الوقت الجيدة تعزز الكفاءة الإنتاجية
عن طريق تحقيق التركيز، تحسين التنظيم، زيادة
الإنتاجية الشخصية والفريقية، تعزيز العمل الفريقي،
وتقليل التوتر والإجهاد.

المراجع :

- " White,w,D,1998 "
- دراسة (الطارونه والوزي، 1996) بعنوان "إدارة الوقت الفعالة"
- دراسة (عبيدات و الكيلاني، 1996) بعنوان " كيفية إدارة الوقت لدي مديري الإنتاج في الشركات الصناعية في الأردن"
- دراسة (النعاس، 2003) بعنوان " أثر إدارة الوقت على ضغوط العمل الإداري"
- دراسة (آسيا الصديق الحفيان، 2009) بعنوان "دور الإدارة الجامعية في إدارة الوقت في الجامعات السودانية الحكومية"
- THE time " " Jamesy كتاب
- إدارة الوقت وتأثيرها على معدلات الإنتاج دراسة ميدانية على أحد المصانع. تاريخ الاستلام: 16 أكتوبر 2016
- د. أسامة حسين شكشك مجلة الأندلس للعلوم الإنسانية و الاجتماعية (2014) بعنوان "أثر إدارة الوقت على إنتاجية المنظمة: دراسة ميدانية على مصرف الجمهورية -زليتن:
- د. أسامة حسين شكشك. مجلة الأندلس للعلوم الإنسانية و الاجتماعية (2014)

(2011) آمنه حسن
(1992) عادل حسن
(2001) محمد احمد
(1991) احمد شحاته
(1999) محمد النجار
(2008) إسماعيل جلال
(1955) صحيفة الايكونوميست
(2009) محمد الطيار
(1995) فارق السيد عثمان
(2004) أحمد المصري
(1985) علي السلمي
(2012) عبد الجبار وآخرون

(1998) white ,w,D,

(2013) حسني وآخرون
(2008) أفول بروني