

Final Project 1
Code: MGM 496-PMG496
Project Template

Faculty of Management
Midocean University

عنوان المشروع

أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي للعاملين بشركة مشارق لخدمات الحج
والعمرة بالمملكة العربية السعودية

اسم الطالب

لؤي بن سامي عبدالعزيز بنونه

مشروع تخرج- 1

كلية الإدارة- بكالوريوس إدارة المشاريع

إشراف

د. عبد الرحيم نادر

عضو هيئة التدريس- كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

2025 - الفصل الدراسي الثالث

الشكر والتقدير

بسم الله الرحمن الرحيم

أود أن أعبر عن عميق امتناني وشكري لكل من ساهم في إنجاز هذا البحث الذي يعد تنويجاً لرحلة أكاديمية طويلة ومليئة بالتحديات.

في البداية أوجه شكري الخاص إلى مشرفي الكريم دكتورة/ أسماء أبوعنزة التي لم تدخر جهداً في دعمي وإرشادي، فلتوجيهاتها الحكيمة واهتمامها بالتفاصيل أسهمت بشكل كبير في صقل أفكاري وتحسين جودة هذا العمل.

كما أنني لا أنسى شكر زملائي وزميلاتي في الدراسة والعمل، الذين كانوا دائماً السند والدعم وساهموا في إثراء تجربتي الأكاديمية من خلال النقاشات المثمرة والتعاون البناء.

وأيضاً أشكر عائلتي الكريمة الذين كانوا الداعم الأول لي طوال فترة دراستي مما كان له الأثر الكبير في مسيرتي التعليمية.

وأخيراً أتمنى أن يساهم هذا البحث في تعزيز المعرفة وأن يكون له تأثير إيجابي على المجتمع الأكاديمي والممارسات العملية.

شكراً لكل من ساهم في رحلتي العلمية وأتطلع إلى ما يحمله المستقبل من فرص وتحديات جديدة.

الإهداء

إلى من كان لهم الفضل في تشكيل مسيرتي الأكاديمية، أقدم هذا البحث إهداءً:

إلى عائلتي الكريمة اللذين قدموا لي كل الدعم والتشجيع بفضلهم تمكنت من تجاوز كل العقبات والوصول إلى هذه المرحلة.

إلى أساتذتي الكرام الذين زرعوا في حب المعرفة والبحث فتعليمهم وإلهامهم لي كانا نبراسًا أضاء لي الطريق نحو النجاح.

إلى كل الذين آمنوا بقدراتي ، دعموني وشجعوني و كانوا لي اليد اليمنى لي والسند الذي لا يميل ، إلى كل من قدم لي الدعم، أهدىكم هذا النجاح الذي يحمل بين طياته كل لحظة من الجد والاجتهاد وكل لحظة من الأمل والطموح.

أخيرًا إلى أصدقاء العمل والدراسة .. الذين كانوا بمثابة العائلة الثانية، تشاركنا سويًا لحظات التعب والفرح خلال فترة الدراسة، قدموا الدعم والمساعدة بلا مقابل.

أهدي هذا العمل إلى كل طالب علم يسعى نحو المعرفة ، راجيةً من الله أن يكون هذا البحث نبراسًا يضيء لهم طريق العلم.

المستخلص

هدفت هذه الدراسة إلى تحليل وتقييم العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في شركة مشارق لخدمات الحج والعمرة. اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، واستخدمت الاستبيان كأداة رئيسية لجمع البيانات. تكونت عينة الدراسة من 20 موظفًا من مختلف المستويات الإدارية في الشركة.

ارتكزت الدراسة على عدة نظريات رئيسية في مجال إدارة الوقت، أبرزها نظرية ستيفن كوفي في إدارة الوقت، نظرية التنظيم الذاتي لزيمرمان، ونظرية الموارد المحفوظة لهوبفول. تم تطوير استبيان شامل يتكون من خمسة محاور رئيسية: ممارسات إدارة الوقت، مهارات التنظيم الذاتي، إدراك الوقت كمورد، الدافعية والتوقعات، والأداء الوظيفي.

وتوصلت الدراسة إلى عدة نتائج مهمة، أبرزها:

1. وجود علاقة إيجابية قوية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي ($r = 0.79, p < 0.01$).
 2. التنظيم الذاتي هو المتغير الأقوى تأثيرًا على الأداء الوظيفي ($\beta = 0.42$).
 3. نموذج الانحدار المتعدد فسر 83% من التباين في الأداء الوظيفي.
 4. وجود فروق دالة إحصائية في مهارات إدارة الوقت تعزى للخبرة الوظيفية.
- كما قدمت الدراسة مجموعة من التوصيات العملية لتحسين إدارة الوقت في الشركة، منها تطوير برامج تدريبية متخصصة، تحديث السياسات والإجراءات التنظيمية، وتعزيز استخدام التقنيات الحديثة في إدارة الوقت. تساهم هذه الدراسة في إثراء المعرفة العلمية حول العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في سياق صناعة خدمات الحج والعمرة.

الكلمات المفتاحية:

إدارة الوقت، الأداء الوظيفي، التنظيم الذاتي، شركة مشارق، خدمات الحج والعمرة.

جدول المحتويات

2	الشكر والتقدير.....
3	الإهداء.....
4	المستخلص.....
8	1. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة.....
9	1.1 المقدمة:.....
10	1.2 مشكلة الدراسة.....
10	1.2.1 فجوات على المستوى النظري.....
11	1.2.2 فجوات على المستوى التطبيقي.....
11	1.3 أهمية الدراسة.....
11	1.3.1 على المستوى النظري:.....
12	1.3.2 على المستوى التطبيقي:.....
13	1.4 تساؤلات الدراسة.....
16	1.5 أهداف الدراسة.....
18	1.6 فرضيات الدراسة.....
21	1.7 نموذج الدراسة.....
22	1.8 منهجية الدراسة.....
22	1.9 الدراسة الميدانية.....
23	1.10 مخطط المشروع المقترح.....
24	2. الفصل الثاني: الدراسات السابقة.....
25	2.1 المقدمة:.....
25	2.2 المتغير المستقل: إدارة الوقت.....
26	2.3 المتغير التابع: الأداء الوظيفي.....
26	2.4 العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع:.....
27	2.5 الخاتمة:.....
28	3. الفصل الثالث: منهجية الدراسة.....

29	3.1. نوع الدراسة ومنهجها
29	3.2. استراتيجية البحث
30	3.3. تصميم البحث
31	3.4. مصادر البيانات
31	3.5. مجتمع وعينة الدراسة
32	3.6. أداة جمع البيانات
32	3.7. إجراءات ضمان الصدق والثبات
33	4. الفصل الرابع: تحليل البيانات والنتائج
34	4.1. المقدمة
34	4.1.1. نظرة عامة على الدراسة
34	4.1.2. أهمية التحليل
35	4.1.3. منهجية التحليل
35	4.1.4. هيكل الفصل
35	4.1.5. التحديات والقيود
36	4.2. توصيف عينة البحث
36	4.3. الإحصاءات الوصفية لعينة البحث
36	4.3.1. تحليل البيانات الديموغرافية
37	4.4. اختبارات الصدق والثبات
37	4.4.1. مقياس الاستجابة
37	4.4.2. صدق الأداة
37	4.4.2.1. صدق المحتوى
37	4.4.2.2. الصدق البنائي
37	4.4.3. ثبات الأداة
37	4.4.3.1. الاتساق الداخلي
38	4.4.3.2. ثبات الإعادة
38	4.5. التحليل الإحصائي المتقدم

38	4.5.1. الإحصاءات الوصفية لمتغيرات البحث.....
39	4.5.2. تحليل الموثوقية.....
40	4.5.3. تحليل الارتباط (معاملات ارتباط بيرسون).....
40	4.5.4. النتائج العامة والتطبيقات العملية.....
44	5. الفصل الخامس: حدود البحث والتوصيات والاستنتاجات.....
45	5.1. حدود الدراسة.....
45	5.2. الحدود الموضوعية.....
45	5.2.1. تركيز الدراسة:.....
45	5.2.2. المتغيرات المدروسة:.....
45	5.2.3. الإطار النظري:.....
45	5.2.4. خصوصية القطاع:.....
45	5.3. الحدود المكانية.....
46	5.4. الحدود الزمانية.....
47	5.5. الحدود البشرية.....
47	5.6. الحدود المنهجية.....
48	5.7. التوصيات.....
53	قائمة المراجع.....
53	المراجع العربية.....
54	المراجع الأجنبية.....
60	الملاحق.....

1. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

1.1. المقدمة:

يشهد عالم الأعمال في القرن الحادي والعشرين تحولات جذرية في طبيعة العمل وآلياته، مما يضع تحديات جديدة أمام المؤسسات والأفراد على حد سواء. ومن بين هذه التحديات، تبرز إدارة الوقت كعنصر حاسم في تحديد كفاءة الأداء الوظيفي وفعاليته. فالوقت، بوصفه موردًا محدودًا وغير متجدد، يكتسب أهمية متزايدة في ظل تسارع وتيرة الحياة المهنية وتعدد متطلباتها.

تُعرف إدارة الوقت بأنها عملية تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة الوقت بما يحقق الاستفادة القصوى منه في إنجاز المهام والأهداف المحددة. وقد أظهرت الدراسات الحديثة أن الموظفين الذين يتمتعون بمهارات متقدمة في إدارة الوقت يحققون مستويات أعلى من الإنتاجية والرضا الوظيفي، مقارنة بنظرائهم الذين يفتقرون إلى هذه المهارات.

إن العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي ليست علاقة بسيطة أو خطية، بل هي علاقة معقدة تتداخل فيها عوامل متعددة. فعلى سبيل المثال، قد يؤدي التركيز المفرط على إدارة الوقت إلى زيادة مستويات التوتر لدى بعض الموظفين، مما قد ينعكس سلبًا على جودة أدائهم. من ناحية أخرى، قد يساهم التوازن الصحيح بين الكفاءة في استخدام الوقت والمرونة في التعامل مع المتغيرات في تحسين الأداء الوظيفي بشكل ملحوظ.

وفي ظل التطور التكنولوجي المتسارع، ظهرت أدوات وتقنيات جديدة لإدارة الوقت، مثل تطبيقات الهواتف الذكية وبرمجيات إدارة المشاريع. هذه الأدوات، رغم فوائدها الواضحة، قد تشكل سلاحًا ذا حدين إذا لم يتم استخدامها بحكمة. فقد تؤدي إلى تشتيت الانتباه وزيادة الضغط النفسي إذا لم يتم دمجها بشكل مدروس في استراتيجيات إدارة الوقت الشاملة.

إن فهم العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي يكتسب أهمية خاصة في سياق التحولات الكبرى التي تشهدها بيئة العمل، مثل زيادة العمل عن بعد وظهور نماذج العمل المرنة. هذه التغيرات تفرض تحديات جديدة في إدارة الوقت، حيث يتداخل وقت العمل مع الوقت الشخصي بشكل غير مسبوق.

في ضوء هذه التحديات والتغيرات، تسعى هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على العلاقة المعقدة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي، مع الأخذ بعين الاعتبار السياق التنظيمي والثقافي الذي تتم فيه هذه العملية. من خلال تحليل دقيق للممارسات الحالية وتقييم فعاليتها، تهدف الدراسة إلى تقديم رؤى جديدة يمكن أن تساعد المؤسسات والأفراد في تطوير استراتيجيات أكثر فعالية لإدارة الوقت، بما يعزز الأداء الوظيفي ويحقق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الشخصية.

1.2. مشكلة الدراسة

في ضوء هذه التحديات والفجوات البحثية، يمكن صياغة مشكلة الدراسة على النحو التالي:

"على الرغم من الإدراك المتزايد لأهمية إدارة الوقت في تحسين الأداء الوظيفي، لا يزال هناك فهم محدود للعلاقة الدقيقة والشاملة بين ممارسات إدارة الوقت المحددة ومختلف جوانب الأداء الوظيفي، خاصة في ظل التغيرات السريعة في بيئة العمل والتحديات التكنولوجية الجديدة. هناك حاجة لدراسة تحليلية تربط بين استراتيجيات إدارة الوقت المختلفة وتأثيراتها الكمية والنوعية على الأداء الوظيفي، مع الأخذ في الاعتبار السياق التنظيمي والفروق الفردية، وذلك لتطوير نموذج أكثر شمولاً وفعالية لإدارة الوقت في بيئة العمل المعاصرة".

هذه الصياغة تهدف إلى تحديد الفجوة البحثية بوضوح وتوجيه الدراسة نحو معالجة التحديات الرئيسية في فهم وتطبيق إدارة الوقت لتحسين الأداء الوظيفي.

1.2.1. فجوات على المستوى النظري

على الرغم من الاهتمام المتزايد بموضوع إدارة الوقت وتأثيره على الأداء الوظيفي، لا تزال هناك فجوات معرفية مهمة في فهم هذه العلاقة بشكل شامل ودقيق. تتمثل إحدى هذه الفجوات في عدم وجود دراسات كافية تربط بين ممارسات إدارة الوقت المحددة وتأثيراتها الكمية والنوعية على مؤشرات الأداء الوظيفي المختلفة.

على سبيل المثال، لاحظ كلاسينس وزملاؤه (2007) في مراجعتهم للأدبيات المتعلقة بإدارة الوقت أن معظم الدراسات ركزت على العلاقة العامة بين إدارة الوقت والأداء، دون تحليل دقيق للآليات التي تربط بين تقنيات إدارة الوقت المحددة والتحسينات في جوانب معينة من الأداء الوظيفي.

بالإضافة إلى ذلك، هناك نقص في الدراسات التي تأخذ في الاعتبار السياق التنظيمي والثقافي وتأثيره على فعالية استراتيجيات إدارة الوقت. فما قد يكون فعالاً في ثقافة تنظيمية معينة قد لا يكون بالضرورة فعالاً في أخرى.

1.2.2. فجوات على المستوى التطبيقي

رغم وفرة الأبحاث النظرية حول أهمية إدارة الوقت، تواجه المؤسسات والأفراد تحديات كبيرة في ترجمة هذه المعرفة إلى ممارسات فعالة في بيئة العمل. وقد أشار هافنر وزملاؤه (2014) إلى أن التدريب على إدارة الوقت، رغم فوائده المحتملة، لا يؤدي دائماً إلى تحسينات ملموسة في الأداء الوظيفي.

تتمثل إحدى المشكلات الرئيسية في صعوبة تكيف استراتيجيات إدارة الوقت مع الاحتياجات الفردية والتنظيمية المتنوعة. فما يناسب موظفاً قد لا يناسب آخر، وما يكون فعالاً في قسم معين من المؤسسة قد لا يكون كذلك في قسم آخر.

1.3. أهمية الدراسة

تكتسب هذه الدراسة أهمية بالغة على المستويين النظري والتطبيقي، حيث تسعى إلى سد فجوات معرفية مهمة في مجال إدارة الوقت وعلاقتها بالأداء الوظيفي، وتقديم رؤى عملية يمكن تطبيقها في بيئات العمل المعاصرة.

1.3.1. على المستوى النظري:

أ. توسيع الإطار المفاهيمي:

تساهم هذه الدراسة في توسيع الإطار المفاهيمي لإدارة الوقت وعلاقتها بالأداء الوظيفي. من خلال تحليل العلاقة بين استراتيجيات إدارة الوقت المحددة ومؤشرات الأداء المختلفة، تقدم الدراسة نموذجاً أكثر تفصيلاً وشمولية لفهم هذه العلاقة. هذا التوسع في الإطار النظري يمكن أن يشكل أساساً لمزيد من البحوث المستقبلية في هذا المجال.

ب. دمج النظريات المتعددة:

تسعى الدراسة إلى دمج نظريات متعددة من مجالات إدارة الوقت، علم النفس التنظيمي، وإدارة الأداء. هذا النهج متعدد التخصصات يمكن أن يوفر رؤى جديدة وأكثر عمقاً حول كيفية تفاعل إدارة الوقت مع العوامل النفسية والتنظيمية الأخرى في التأثير على الأداء الوظيفي.

ج. تطوير مقاييس جديدة:

من خلال تطوير وتحسين أدوات قياس فعالية إدارة الوقت وتأثيرها على الأداء الوظيفي، تساهم الدراسة في تعزيز الدقة المنهجية في هذا المجال البحثي. هذه المقاييس الجديدة يمكن أن تكون مفيدة للباحثين في الدراسات المستقبلية.

1.3.2. على المستوى التطبيقي:

أ. تعزيز برامج التدريب والتطوير:

نتائج الدراسة يمكن استخدامها لتحسين برامج التدريب على إدارة الوقت في المؤسسات. من خلال فهم أفضل للعلاقة بين تقنيات إدارة الوقت المحددة والأداء الوظيفي، يمكن تصميم برامج تدريبية أكثر استهدافاً وفعالية.

ب. دعم صنع القرار:

توفر الدراسة معلومات قيمة لصناع القرار في المؤسسات حول كيفية تحسين الأداء التنظيمي من خلال تعزيز ممارسات إدارة الوقت، هذه المعلومات يمكن أن تساعد في وضع سياسات وإجراءات تنظيمية تدعم الاستخدام الفعال للوقت.

ج. تحسين جودة الحياة الوظيفية:

من خلال فهم أفضل لكيفية تأثير إدارة الوقت على التوازن بين العمل والحياة ومستويات التوتر، يمكن للمؤسسات تطوير استراتيجيات لتحسين جودة الحياة الوظيفية لموظفيها. هذا بدوره يمكن أن يؤدي إلى زيادة الرضا الوظيفي والالتزام التنظيمي.

د. مواجهة تحديات بيئة العمل الحديثة:

تقدم الدراسة رؤى حول كيفية التعامل مع تحديات إدارة الوقت في بيئات العمل المتغيرة، مثل العمل عن بعد والعمل المرن. هذه المعلومات تكتسب أهمية خاصة في ظل التحولات الكبيرة التي تشهدها أماكن العمل في السنوات الأخيرة.

هـ. تعزيز الإنتاجية التنظيمية:

من خلال تحديد الممارسات الأكثر فعالية في إدارة الوقت وربطها بمؤشرات الأداء، تقدم الدراسة إطاراً يمكن للمؤسسات استخدامه لتعزيز الإنتاجية الكلية. هذا يمكن أن يكون له تأثير إيجابي على الأداء التنظيمي والقدرة التنافسية للمؤسسات.

و. دعم التطوير المهني الفردي:

نتائج الدراسة يمكن أن تساعد الأفراد في فهم أفضل لكيفية تحسين أدائهم الوظيفي من خلال إدارة وقتهم بشكل أكثر فعالية. هذا يمكن أن يدعم جهود التطوير المهني الفردي ويساعد الموظفين على تحقيق أهدافهم الوظيفية.

في الختام، تكمن أهمية هذه الدراسة في قدرتها على تقديم فهم أعمق وأكثر شمولية للعلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي، مع تقديم رؤى عملية يمكن تطبيقها في بيئات العمل المعاصرة. من خلال الجمع بين الأهمية النظرية والتطبيقية، تسعى الدراسة إلى المساهمة في تطوير المعرفة الأكاديمية وتحسين الممارسات التنظيمية في مجال إدارة الوقت وتعزيز الأداء الوظيفي.

1.4. تساؤلات الدراسة

تهدف هذه الدراسة إلى استكشاف العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي بشكل شامل ومعمق. لتحقيق هذا الهدف، تم صياغة مجموعة من التساؤلات الرئيسية والفرعية التي تغطي مختلف جوانب هذه العلاقة.

السؤال الرئيسي:

ما هو تأثير ممارسات إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في بيئات العمل المعاصرة، وكيف يمكن تحسين هذه الممارسات لتعزيز الأداء الوظيفي بشكل فعال؟

الأسئلة الفرعية:

1. العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي:

- أ. ما هي الأنماط الرئيسية لإدارة الوقت التي يستخدمها الموظفون في بيئات العمل المختلفة؟
- ب. كيف ترتبط هذه الأنماط بمؤشرات الأداء الوظيفي المختلفة (مثل الإنتاجية، جودة العمل، الابتكار)؟
- ج. هل هناك علاقة خطية بين فعالية إدارة الوقت والأداء الوظيفي، أم أن هناك نقطة تحول يبدأ بعدها التأثير في التناقص؟

2. تأثير السياق التنظيمي:

- أ. كيف تؤثر الثقافة التنظيمية على فعالية ممارسات إدارة الوقت؟
 - ب. هل تختلف العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي باختلاف القطاعات أو أنواع المؤسسات؟
 - ج. ما هو دور القيادة التنظيمية في تعزيز ممارسات إدارة الوقت الفعالة بين الموظفين؟
3. الفروق الفردية في إدارة الوقت:

- أ. كيف تؤثر السمات الشخصية (مثل الانضباط الذاتي، التفاؤل، الكمالية) على أنماط إدارة الوقت وفعاليتها؟
- ب. هل هناك فروق في ممارسات إدارة الوقت وتأثيرها على الأداء بين الفئات العمرية المختلفة أو مستويات الخبرة المهنية؟

ج. كيف يمكن تكييف استراتيجيات إدارة الوقت لتناسب الاحتياجات والتفضيلات الفردية للموظفين؟

4. تأثير التكنولوجيا على إدارة الوقت:

- أ. ما هي الأدوات والتطبيقات التكنولوجية الأكثر استخدامًا في إدارة الوقت، وما مدى فعاليتها؟
- ب. كيف أثرت زيادة الاعتماد على التكنولوجيا في مكان العمل على ممارسات إدارة الوقت؟
- ج. ما هي التحديات والفرص التي تقدمها التكنولوجيا الحديثة في مجال إدارة الوقت؟

5. إدارة الوقت في سياق العمل المرن والعمل عن بعد:

أ. كيف تختلف تحديات إدارة الوقت في بيئات العمل عن بعد مقارنة ببيئات العمل التقليدية؟

ب. ما هي الاستراتيجيات الفعالة لإدارة الوقت في ظل نماذج العمل المرنة؟

ج. كيف يمكن للمؤسسات دعم الموظفين في إدارة وقتهم بشكل فعال في ظل ترتيبات العمل الهجينة؟

6. قياس وتقييم فعالية إدارة الوقت:

أ. ما هي المؤشرات الأكثر دقة وموضوعية لقياس فعالية إدارة الوقت في بيئة العمل؟

ب. كيف يمكن للمؤسسات تقييم تأثير برامج التدريب على إدارة الوقت على الأداء الوظيفي؟

ج. ما هي التحديات الرئيسية في قياس العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي، وكيف يمكن التغلب عليها؟

7. التوازن بين العمل والحياة:

أ. كيف تؤثر ممارسات إدارة الوقت على التوازن بين العمل والحياة الشخصية للموظفين؟

ب. ما هي العلاقة بين التوازن بين العمل والحياة والأداء الوظيفي؟

ج. كيف يمكن للمؤسسات تعزيز ممارسات إدارة الوقت التي تدعم التوازن الصحي بين العمل والحياة؟

8. التطوير المستمر لمهارات إدارة الوقت:

أ. ما هي أكثر الطرق فعالية لتطوير مهارات إدارة الوقت لدى الموظفين؟

ب. كيف يمكن للمؤسسات خلق ثقافة تدعم التحسين المستمر في ممارسات إدارة الوقت؟

ج. ما هو دور التغذية الراجعة والتقييم الذاتي في تحسين مهارات إدارة الوقت؟

9. العلاقة بين إدارة الوقت والإبداع والابتكار:

أ. كيف تؤثر ممارسات إدارة الوقت المختلفة على القدرة الإبداعية والابتكارية للموظفين؟

ب. هل هناك توازن ضروري بين الكفاءة في إدارة الوقت والمرونة اللازمة للإبداع؟

ج. كيف يمكن للمؤسسات تصميم استراتيجيات إدارة وقت تعزز الإبداع والابتكار دون التضحية بالكفاءة؟

هذه التساؤلات تهدف إلى توجيه البحث نحو استكشاف شامل ومتعمق للعلاقة بين إدارة الوقت والأداء

الوظيفي، مع الأخذ في الاعتبار مختلف العوامل والسياقات التي قد تؤثر على هذه العلاقة. من خلال الإجابة

على هذه الأسئلة، تسعى الدراسة إلى تقديم فهم أكثر دقة وشمولية لكيفية تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي

في بيئات العمل المعاصرة، وكيف يمكن تحسين هذه الممارسات لتحقيق نتائج أفضل على المستويين الفردي والتنظيمي.

1.5. أهداف الدراسة

تسعى هذه الدراسة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف المترابطة والمتكاملة التي تساهم في فهم العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في شركة مشارق. وتتمحور هذه الأهداف حول المحاور الرئيسية التالية:

الهدف الرئيسي:

دراسة وتحليل العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في شركة مشارق، مع التركيز على تحديد الآليات والعوامل التي تؤثر على هذه العلاقة في سياق صناعة خدمات الحج والعمرة.

الأهداف الفرعية:

١. الأهداف التحليلية:

- تحليل أنماط وممارسات إدارة الوقت السائدة لدى موظفي شركة مشارق
- دراسة العلاقة بين استراتيجيات إدارة الوقت المختلفة ومؤشرات الأداء الوظيفي
- تحديد العوامل التنظيمية والفردية المؤثرة على فعالية إدارة الوقت

٢. الأهداف التشخيصية:

- تحديد المعوقات والتحديات التي تواجه الموظفين في إدارة وقتهم بفعالية
- تقييم مستوى الوعي والمهارات المتعلقة بإدارة الوقت لدى الموظفين
- تشخيص الفجوات في ممارسات إدارة الوقت الحالية

٣. الأهداف التطويرية:

- اقتراح استراتيجيات وآليات لتحسين ممارسات إدارة الوقت
- تطوير إطار عمل متكامل لتعزيز العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي
- تقديم توصيات عملية لتحسين السياسات والإجراءات التنظيمية المتعلقة بإدارة الوقت

٤. الأهداف المؤسسية:

- تعزيز فعالية استخدام الموارد البشرية في شركة مشارق
- تحسين مستويات الأداء الوظيفي من خلال تطوير مهارات إدارة الوقت
- دعم عملية صنع القرار المتعلقة بتطوير وتدريب الموظفين

الأبعاد المستهدفة للدراسة:

١. البعد السلوكي:

- دراسة أنماط السلوك المتعلقة بإدارة الوقت
- تحليل العلاقة بين السلوك التنظيمي وفعالية إدارة الوقت
- تقييم تأثير الثقافة التنظيمية على ممارسات إدارة الوقت

٢. البعد التنظيمي:

- تحليل السياسات والإجراءات المؤسسية المتعلقة بإدارة الوقت
- تقييم دور القيادة في تعزيز ممارسات إدارة الوقت الفعالة
- دراسة تأثير الهيكل التنظيمي على كفاءة إدارة الوقت

٣. البعد التطويري:

- تحديد احتياجات التدريب والتطوير في مجال إدارة الوقت

- تطوير برامج تدريبية متخصصة لتعزيز مهارات إدارة الوقت

- اقتراح آليات لقياس وتقييم فعالية برامج التطوير

من خلال تحقيق هذه الأهداف المتكاملة، تسعى الدراسة إلى تقديم فهم شامل وعميق للعلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في شركة مشارق، مع التركيز على تقديم حلول عملية وتوصيات قابلة للتطبيق لتحسين الأداء المؤسسي من خلال تعزيز فعالية إدارة الوقت.

1.6. فرضيات الدراسة

استنادًا إلى الأدبيات السابقة والإطار النظري للدراسة، تم صياغة مجموعة من الفرضيات الرئيسية والفرعية لاختبارها في هذه الدراسة. تهدف هذه الفرضيات إلى استكشاف العلاقات المتوقعة بين مختلف جوانب إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

الفرضية الرئيسية:

توجد علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين فعالية إدارة الوقت والأداء الوظيفي الشامل للموظفين في بيئات العمل المعاصرة.

الفرضيات الفرعية:

1. العلاقة بين أبعاد إدارة الوقت والأداء الوظيفي:

H1a: يرتبط التخطيط الفعال للوقت إيجابيًا بزيادة الإنتاجية الوظيفية.

H1b: ترتبط القدرة على تحديد الأولويات بشكل فعال بتحسين جودة العمل المنجز.

H1c: يرتبط التحكم في مضيعات الوقت سلبًا بمستويات الإجهاد الوظيفي.

2. تأثير السياق التنظيمي:

H2a: تختلف قوة العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي باختلاف الثقافة التنظيمية السائدة.

H2b: يكون تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي أقوى في المؤسسات التي تتبنى ثقافة داعمة لإدارة الوقت.

H2c: يؤثر نمط القيادة التنظيمية على فعالية ممارسات إدارة الوقت بين الموظفين.

3. الفروق الفردية:

H3a: تؤثر سمات الشخصية (مثل الانضباط الذاتي) على العلاقة بين ممارسات إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

H3b: تختلف فعالية استراتيجيات إدارة الوقت باختلاف المستوى الوظيفي للموظف.

H3c: يوجد ارتباط إيجابي بين الخبرة المهنية وفعالية إدارة الوقت.

4. تأثير التكنولوجيا:

H4a: يرتبط استخدام أدوات التكنولوجيا لإدارة الوقت إيجابياً بتحسين الأداء الوظيفي.

H4b: يؤدي الاستخدام المفرط للتكنولوجيا إلى زيادة التشتت وانخفاض فعالية إدارة الوقت.

H4c: تختلف فعالية الأدوات التكنولوجية في إدارة الوقت باختلاف طبيعة المهام الوظيفية.

5. العمل المرن والعمل عن بعد:

H5a: تواجه ممارسات إدارة الوقت تحديات مختلفة في بيئات العمل عن بعد مقارنة ببيئات العمل التقليدية.

H5b: يرتبط نجاح إدارة الوقت في العمل عن بعد إيجابياً بمستوى الاستقلالية الممنوح للموظف.

H5c: تؤثر القدرة على إدارة الحدود بين العمل والحياة الشخصية إيجابياً على الأداء في بيئات العمل المرنة.

6. التوازن بين العمل والحياة:

H6a: ترتبط الممارسات الفعالة لإدارة الوقت إيجابياً بتحسين التوازن بين العمل والحياة الشخصية.

- H6b: يؤثر التوازن بين العمل والحياة الشخصية إيجابيًا على الأداء الوظيفي على المدى الطويل.
- H6c: تؤدي الممارسات التنظيمية الداعمة للتوازن بين العمل والحياة إلى تحسين فعالية إدارة الوقت لدى الموظفين.

7. الإبداع والابتكار:

- H7a: توجد علاقة غير خطية) على شكل حرف U مقلوب (بين كثافة إدارة الوقت والإبداع في العمل.
- H7b: ترتبط المرونة في إدارة الوقت إيجابيًا بزيادة القدرة على الابتكار.
- H7c: يؤثر توفير "وقت تأملي" ضمن جداول العمل إيجابيًا على الأداء الإبداعي للموظفين.

8. التدريب والتطوير:

- H8a: يؤدي التدريب على مهارات إدارة الوقت إلى تحسن ملحوظ في الأداء الوظيفي.
- H8b: تختلف فعالية برامج التدريب على إدارة الوقت باختلاف أساليب التعلم الفردية للموظفين.
- H8c: يرتبط التقييم الذاتي المنتظم لممارسات إدارة الوقت إيجابيًا بتحسين الأداء الوظيفي مع مرور الوقت.

9. الضغوط والإجهاد:

- H9a: ترتبط الممارسات الفعالة لإدارة الوقت سلبًا بمستويات الإجهاد الوظيفي.
- H9b: يتوسط الإجهاد الوظيفي العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي.
- H9c: تؤثر القدرة على إدارة الوقت بفعالية إيجابيًا على قدرة الموظف على التعامل مع ضغوط العمل.

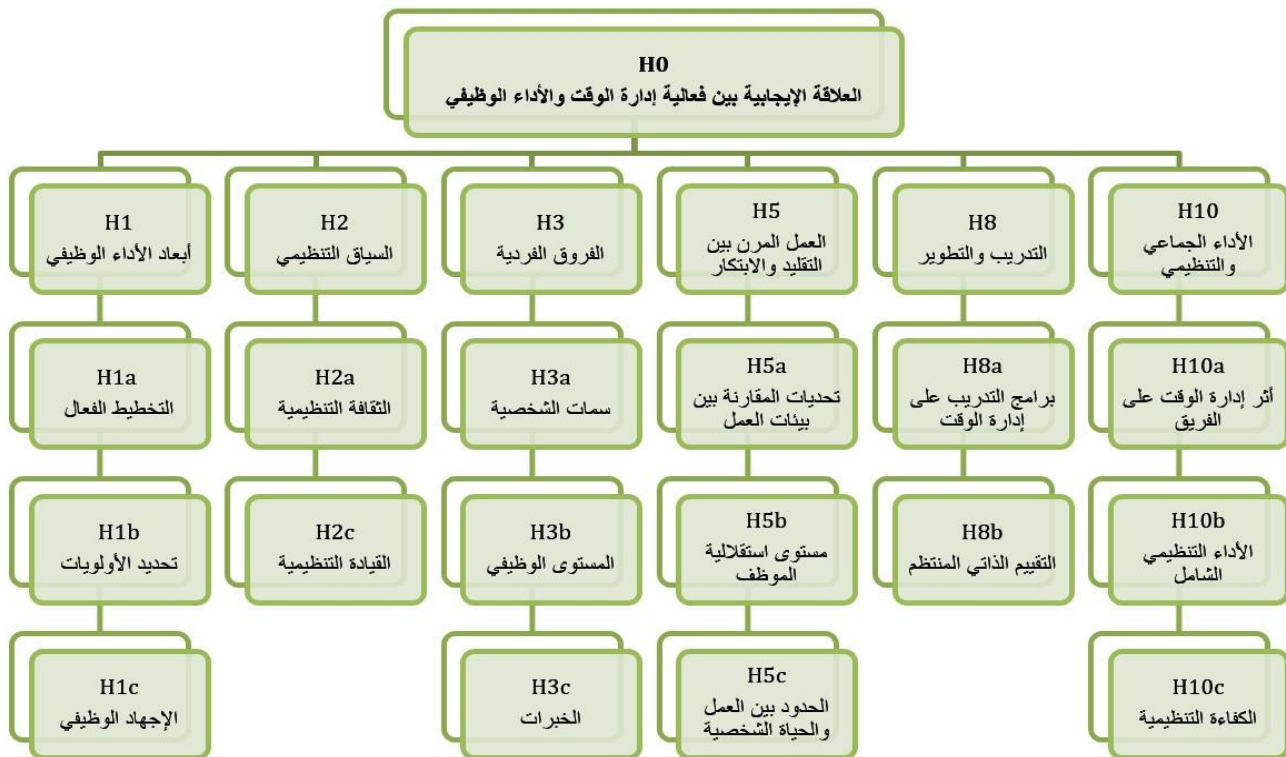
10. الأداء الجماعي والتنظيمي:

- H10a: تؤثر فعالية إدارة الوقت الفردية إيجابيًا على أداء الفريق ككل.
- H10b: ترتبط الممارسات التنظيمية لإدارة الوقت إيجابيًا بالأداء التنظيمي الشامل.
- H10c: يؤدي التنسيق الفعال لإدارة الوقت بين أعضاء الفريق إلى تحسين الكفاءة التنظيمية.

هذه الفرضيات تغطي مجموعة واسعة من الجوانب المتعلقة بالعلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي، مع مراعاة العوامل الفردية والتنظيمية والتكنولوجية. من خلال اختبار هذه الفرضيات، تهدف الدراسة إلى تقديم فهم شامل ومتعمق لكيفية تأثير ممارسات إدارة الوقت على مختلف جوانب الأداء الوظيفي في بيئات العمل المعاصرة.

يجب ملاحظة أن هذه الفرضيات قابلة للتعديل والتفكيح بناءً على نتائج المراجعة الأدبية المفصلة والدراسات الاستطلاعية الأولية. كما أنه قد يتم اختيار مجموعة فرعية من هذه الفرضيات للتركيز عليها في الدراسة الحالية، اعتمادًا على نطاق البحث وموارده.

1.7. نموذج الدراسة



نموذج 1: العلاقة الإيجابية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي

1.8. منهجية الدراسة

تعد هذه الدراسة من الدراسات الوصفية التحليلية، حيث تهدف إلى وصف وتحليل العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في شركة مشارق. اعتمدت الدراسة على المنهج الكمي لجمع وتحليل البيانات، وذلك لملاءمته لطبيعة الدراسة وأهدافها.

يعتبر المنهج الكمي مناسباً لهذه الدراسة للأسباب التالية:

1. يسمح بقياس متغيرات الدراسة (إدارة الوقت والأداء الوظيفي) بشكل موضوعي وقابل للقياس.
2. يمكن من تحديد العلاقات الإحصائية بين المتغيرات وقياس قوة هذه العلاقات.
3. يسهل تعميم النتائج على مجتمع الدراسة الأوسع في شركة مشارق.
4. يتيح إمكانية المقارنة مع الدراسات السابقة في هذا المجال.

تم اختيار المنهج الوصفي التحليلي لأنه يسمح بوصف الظاهرة قيد الدراسة (إدارة الوقت وعلاقتها بالأداء الوظيفي) كما هي في الواقع، ثم تحليل العلاقات بين متغيراتها للوصول إلى استنتاجات تساهم في فهم وتطوير الظاهرة.

1.9. الدراسة الميدانية

رغم هذه الحدود، تقدم الدراسة رؤى قيمة حول العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في سياق شركة متخصصة في خدمات الحج والعمرة. تساهم هذه الحدود في تحديد نطاق الدراسة بدقة وتوفير إطاراً لتفسير النتائج وتعميمها. كما تفتح المجال لدراسات مستقبلية لمعالجة الجوانب التي لم تغطيها هذه الدراسة بشكل كامل

تحدد الدراسة مكانياً بالنطاق الجغرافي التالي:

1.9.1. موقع الشركة:

- تجرى الدراسة في شركة مشارق الواقعة في مكة المكرمة، المملكة العربية السعودية.

1.9.2. نطاق العمليات:

- تغطي الدراسة الموظفين العاملين في المقر الرئيسي للشركة في مكة المكرمة.

- قد لا تشمل الدراسة الموظفين العاملين في فروع أخرى للشركة أو في مواقع عمل ميدانية خارج مكة المكرمة.

1.9.3. البيئة التنظيمية:

- تقتصر الدراسة على البيئة التنظيمية الخاصة بشركة مشارق، مما قد يحد من إمكانية تعميم النتائج على شركات أخرى في نفس القطاع.

1.10. مخطط المشروع المقترح

- المرحلة الأولى: إعداد الإطار النظري والدراسات السابقة وصياغة الفرضيات.
- المرحلة الثانية: تصميم أداة جمع البيانات (الاستبيان) والتحقق من صدقها وثباتها.
- المرحلة الثالثة: تنفيذ الدراسة الميدانية وجمع البيانات من موظفي الشركة.
- المرحلة الرابعة: تحليل البيانات إحصائياً واختبار الفرضيات باستخدام المنهج الكمي.
- المرحلة الخامسة: مناقشة النتائج وربطها بالدراسات السابقة.
- المرحلة السادسة: تقديم التوصيات العملية لتحسين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في الشركة.

2. الفصل الثاني: الدراسات السابقة

2.1. المقدمة:

في عصر يتسم بالتغير السريع والتحديات المتزايدة، أصبحت إدارة الوقت مهارة حيوية في بيئة العمل المعاصرة. مع تزايد الضغوط التنافسية وتعقيد المهام الوظيفية، بات من الضروري للمؤسسات والأفراد على حد سواء فهم وتطبيق استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت. يهدف هذا الفصل إلى استكشاف العلاقة المعقدة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي من خلال مراجعة شاملة للدراسات السابقة والأطر النظرية ذات الصلة.

تشير الدراسات الحديثة إلى أن إدارة الوقت الفعالة ترتبط ارتباطاً وثيقاً بتحسين الإنتاجية، وزيادة الرضا الوظيفي، وتخفيف الضغوط المرتبطة بالعمل (Aeon & Aguinis, 2017). ومع ذلك، فإن العلاقة بين ممارسات إدارة الوقت والأداء الوظيفي ليست بسيطة أو خطية، بل تتأثر بمجموعة متنوعة من العوامل الفردية والتنظيمية والبيئية.

في هذا الفصل، سنقوم بتحليل نقدي للدراسات السابقة التي تناولت موضوع إدارة الوقت وعلاقته بالأداء الوظيفي. سنركز على الأبحاث الحديثة التي تستكشف تأثير التكنولوجيا على ممارسات إدارة الوقت، والتحديات الفريدة التي يواجهها العاملون عن بعد في إدارة وقتهم، وكيفية تأثير إدارة الوقت على التوازن بين العمل والحياة الشخصية.

هذه المراجعة الشاملة للأدبيات والنظريات ستمهد الطريق لتطوير فرضيات بحثية قوية ومنهجية دراسة مناسبة، مما يساهم في تعزيز فهمنا لكيفية تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي وكيفية تحسين هذه الممارسات لتحقيق نتائج أفضل في مكان العمل.

2.2. المتغير المستقل: إدارة الوقت

تُعرّف إدارة الوقت بأنها القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة على استخدام الوقت بما يساهم في تحقيق الأهداف. وقد تناولتها عدة دراسات:

- أظهرت دراسة شعيب، لقمة، وأحمد (2023) أن إدارة الوقت تمثل أداة أساسية في رفع كفاءة العاملين بالجامعات، إذ وُجد أن الموظفين الذين يتمتعون بمهارات عالية في إدارة الوقت يحققون مستويات أفضل من الإنجاز.
- بيّن عتودي وعبدالعال (2021) في دراستهم على شركة الشقيق للمياه والكهرباء أن التخطيط الجيد وتحديد الأولويات يساهمان في تحسين إنتاجية العاملين والحد من الهدر الزمني.
- أما (Aeon and Aguinis (2017 فقد طرحا منظوراً معرفياً لإدارة الوقت، معتبرين أنها إطار إدراكي يؤثر على سلوكيات الفرد وأدائه، وليست مجرد أداة تنظيمية.

تدل هذه النتائج على أن إدارة الوقت تُعد متغيراً محورياً له أثر مباشر في تعزيز الكفاءة الفردية والتنظيمية.

2.3. المتغير التابع: الأداء الوظيفي

الأداء الوظيفي يُمثل محصلة الجهد الذي يبذله الموظف لتحقيق أهداف المنظمة. وقد تناولته دراسات عديدة:

- أظهرت دراسة مزار وزياب (2021) أن تطبيق استراتيجيات فعّالة لإدارة الوقت انعكس إيجاباً على جودة الخدمة ورضا المستفيدين في المكتبات الجامعية.
- توصل علي (2017) في دراسته على مؤسسة تيسكوبا بالجزائر إلى أن الالتزام بالوقت أسهم في تقليل الأخطاء التشغيلية وتحسين الرضا الوظيفي للعاملين.
- كما أشار (Rapp, Bachrach, and Rapp (2013 إلى أن مهارات إدارة الوقت تسهم في تعزيز السلوكيات التنظيمية الإيجابية، مما ينعكس بشكل غير مباشر على الأداء الفردي داخل المؤسسات.

وبناءً على ذلك، يمكن اعتبار الأداء الوظيفي مخرجاً أساسياً يعكس فعالية تطبيق ممارسات إدارة الوقت.

2.4. العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع:

تعد دراسة Aeon و Aguinis (2017) من الدراسات المحورية في هذا المجال. قام الباحثان بمراجعة شاملة للأدبيات المتعلقة بإدارة الوقت، مقدمين رؤى جديدة حول كيفية تأثير ممارسات إدارة الوقت على الأداء

الوظيفي. وجدت الدراسة أن العلاقة بين إدارة الوقت والأداء ليست خطية بسيطة، بل تتأثر بعوامل متعددة مثل خصائص المهمة والفروق الفردية والسياق التنظيمي.

في سياق متصل، قدم Rapp وزملاؤه (2013) دراسة مهمة حول تأثير مهارات إدارة الوقت على العلاقة بين سلوك المواطنة التنظيمية وأداء المهام. وجدت الدراسة أن مهارات إدارة الوقت تلعب دورًا وسيطًا مهمًا في هذه العلاقة، حيث يمكن للموظفين ذوي المهارات العالية في إدارة الوقت الاستفادة بشكل أكبر من سلوكيات المواطنة التنظيمية دون التأثير سلبيًا على أداء مهامهم الأساسية.

دراسة أخرى مهمة أجراها Häfner وزملاؤه (2014) ركزت على تأثير التدريب على إدارة الوقت في الحد من الضغوط وتحسين الأداء. وجدت الدراسة أن المشاركين الذين تلقوا تدريبًا على إدارة الوقت أظهروا تحسنًا ملحوظًا في مهارات التخطيط وتحديد الأولويات، مما أدى إلى انخفاض مستويات الضغط وتحسين الأداء الوظيفي.

2.5. الخاتمة:

خلصت مراجعة الأدبيات إلى أن إدارة الوقت (المتغير المستقل) تُعد من أهم محددات الأداء الوظيفي (المتغير التابع)، وأن العلاقة بينهما غالباً ما تكون إيجابية، إلا أنها ليست خطية تماماً، بل تتأثر بالسياق التنظيمي والعوامل الفردية. وتكمن أهمية البحث الحالي في دراسة هذه العلاقة في بيئة عمل موسمية ذات خصوصية عالية، مثل شركة مشارق لخدمات الحج والعمرة، بما يسهم في سد فجوة بحثية قائمة وإثراء المعرفة في هذا المجال.

3. الفصل الثالث: منهجية الدراسة

3.1. نوع الدراسة ومنهجها

تعد هذه الدراسة من الدراسات الوصفية التحليلية، حيث تهدف إلى وصف وتحليل العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في شركة مشارق. اعتمدت الدراسة على المنهج الكمي لجمع وتحليل البيانات، وذلك لملاءمته لطبيعة الدراسة وأهدافها.

يعتبر المنهج الكمي مناسباً لهذه الدراسة للأسباب التالية:

1. يسمح بقياس متغيرات الدراسة (إدارة الوقت والأداء الوظيفي) بشكل موضوعي وقابل للقياس.
2. يمكن من تحديد العلاقات الإحصائية بين المتغيرات وقياس قوة هذه العلاقات.
3. يسهل تعميم النتائج على مجتمع الدراسة الأوسع في شركة مشارق.
4. يتيح إمكانية المقارنة مع الدراسات السابقة في هذا المجال.

تم اختيار المنهج الوصفي التحليلي لأنه يسمح بوصف الظاهرة قيد الدراسة (إدارة الوقت وعلاقتها بالأداء الوظيفي) كما هي في الواقع، ثم تحليل العلاقات بين متغيراتها للوصول إلى استنتاجات تساهم في فهم وتطوير الظاهرة.

3.2. استراتيجية البحث

تعتمد هذه الدراسة على استراتيجية دراسة الحالة، حيث تركز على شركة مشارق كحالة دراسية محددة. تم اختيار هذه الاستراتيجية للأسباب التالية:

1. تتيح فهماً عميقاً لكيفية تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في سياق تنظيمي محدد.
 2. تسمح بدراسة الظاهرة في بيئتها الطبيعية، مما يعزز صدق النتائج.
 3. توفر إمكانية استكشاف العوامل السياقية التي قد تؤثر على العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي.
- في إطار استراتيجية دراسة الحالة، تم اعتماد الاستبيان كأداة رئيسية وحيدة لجمع البيانات. يعد الاستبيان مناسباً لهذه الدراسة لعدة أسباب:

1. يسمح بجمع بيانات كمية من عدد كبير من الموظفين في شركة مشارق.

2. يوفر طريقة موحدة لقياس متغيرات الدراسة عبر جميع المشاركين.
3. يسهل تحليل البيانات إحصائيًا للكشف عن العلاقات بين المتغيرات.
4. يضمن سرية المشاركين، مما قد يشجع على الإجابة بصراحة أكبر.

3.3. تصميم البحث

تم اعتماد التصميم المقطعي لهذه الدراسة، حيث يتم جمع البيانات في نقطة زمنية واحدة من مجموعة من المشاركين. يعد هذا التصميم مناسبًا لدراستنا للأسباب التالية:

1. يسمح بدراسة العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في الوقت الحالي.
2. يوفر صورة واضحة عن الوضع الراهن في شركة مشارق فيما يتعلق بممارسات إدارة الوقت وتأثيرها على الأداء.
3. يمكن تنفيذه في فترة زمنية قصيرة نسبيًا، مما يتناسب مع محدودات الوقت والموارد المتاحة للدراسة.
4. يقلل من احتمالية تأثير العوامل الخارجية التي قد تتغير مع مرور الوقت.

مراحل تصميم البحث:

أ. المرحلة التحضيرية:

- مراجعة الأدبيات السابقة حول إدارة الوقت والأداء الوظيفي.
- تطوير الإطار النظري للدراسة.
- صياغة أسئلة البحث والفرضيات.

ب. تصميم أداة البحث:

- تطوير الاستبيان بناءً على الإطار النظري والدراسات السابقة.
- تحكيم الاستبيان من قبل خبراء في المجال.
- إجراء دراسة استطلاعية لاختبار صلاحية الاستبيان.

ج. جمع البيانات:

- تحديد عينة الدراسة من موظفي شركة مشارق.

- توزيع الاستبيان على المشاركين.

- جمع الاستبيانات المكتملة.

د. تحليل البيانات:

- إدخال البيانات في برنامج التحليل الإحصائي.

- إجراء التحليلات الإحصائية الوصفية والاستدلالية.

هـ. تفسير النتائج وكتابة التقرير:

- تفسير نتائج التحليل الإحصائي.

- استخلاص الاستنتاجات وتقديم التوصيات.

- كتابة التقرير النهائي للدراسة.

3.4. مصادر البيانات

تعتمد هذه الدراسة على نوعين من مصادر البيانات:

أ. المصادر الأولية:

تتمثل في البيانات التي سيتم جمعها مباشرة من موظفي شركة مشارق من خلال الاستبيان. هذه البيانات ستوفر معلومات حديثة ومباشرة عن ممارسات إدارة الوقت والأداء الوظيفي في الشركة.

ب. المصادر الثانوية:

تشمل الكتب والدراسات السابقة والمقالات العلمية المتعلقة بموضوع إدارة الوقت والأداء الوظيفي. تم استخدام هذه المصادر في بناء الإطار النظري للدراسة وتصميم الاستبيان.

3.5. مجتمع وعينة الدراسة

يتكون مجتمع الدراسة من جميع موظفي شركة مشارق. سيتم اختيار عينة عشوائية طبقية من هذا المجتمع لضمان تمثيل مختلف المستويات الوظيفية والإدارات في الشركة. سيتم تحديد حجم العينة بناءً على حجم المجتمع الكلي وباستخدام معادلات إحصائية مناسبة لضمان مستوى ثقة مقبول ونسبة خطأ منخفضة.

3.6. أداة جمع البيانات

سيتم استخدام استبيان مصمم خصيصًا لهذه الدراسة كأداة رئيسية لجمع البيانات. يتكون الاستبيان من خمسة أقسام رئيسية تغطي المحاور التالية:

1. البيانات الديموغرافية للمشاركين.
2. ممارسات إدارة الوقت (بناءً على نظرية كوفي).
3. مهارات التنظيم الذاتي (بناءً على نظرية زيمرمان).
4. إدراك الوقت كمورد (بناءً على نظرية الموارد المحفوظة لهوبفول).
5. الأداء الوظيفي.

سيتم استخدام مقياس ليكرت الخماسي لقياس استجابات المشاركين على فقرات الاستبيان.

3.7. إجراءات ضمان الصدق والثبات

سيتم اتخاذ الإجراءات التالية لضمان صدق وثبات أداة الدراسة:

أ. الصدق:

- صدق المحتوى: عرض الاستبيان على مجموعة من المحكمين المتخصصين.
- الصدق البنائي: إجراء التحليل العاملي للتأكد من صحة البناء النظري للاستبيان.

ب. الثبات:

- استخدام معامل ألفا كرونباخ لقياس الاتساق الداخلي للاستبيان.
- إجراء اختبار إعادة الاختبار على عينة صغيرة من المشاركين.

من خلال هذه المنهجية، نهدف إلى إجراء دراسة علمية دقيقة وموثوقة حول تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في شركة مشارق، مما سيوفر رؤى قيمة يمكن استخدامها لتحسين الممارسات التنظيمية وتعزيز الأداء الوظيفي.

4. الفصل الرابع: تحليل البيانات والنتائج

4.1. المقدمة

يهدف هذا الفصل إلى تقديم تحليل شامل للبيانات التي تم جمعها من خلال الاستبيان الموزع على موظفي شركة مشارق (Sea.com.sa)، المتخصصة في خدمات الحج والعمرة. يعد هذا التحليل حجر الزاوية في دراستنا حول تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في سياق صناعة تتسم بالموسمية والضغط العالية.

4.1.1. نظرة عامة على الدراسة

تم إجراء هذه الدراسة على عينة من 20 موظفًا في شركة مشارق، تتراوح أعمارهم بين 25 و40 عامًا، مع توزيع متوازن نسبيًا بين الجنسين (55% إناث و45% ذكور). غالبية المشاركين (75%) لديهم خبرة عمل تقل عن 5 سنوات في الشركة، مما يعكس الطبيعة الديناميكية والمتجددة لقوة العمل في هذا القطاع.

الاستبيان المستخدم في هذه الدراسة تم تصميمه لقياس خمسة جوانب رئيسية:

1. ممارسات إدارة الوقت
2. مهارات التنظيم الذاتي
3. إدراك الوقت كمورد
4. الدافعية والتوقعات المرتبطة بإدارة الوقت
5. الأداء الوظيفي

4.1.2. أهمية التحليل

يكتسب هذا التحليل أهمية خاصة لعدة أسباب:

أ. خصوصية القطاع:

يقدم نظرة فريدة على إدارة الوقت في قطاع الحج والعمرة، الذي يتميز بفترات ذروة موسمية وضغوط عمل عالية.

ب. التنوع الديموغرافي:

يسمح بدراسة تأثير العوامل الديموغرافية مثل العمر والجنس وسنوات الخبرة على ممارسات إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

ج. الربط بين النظرية والتطبيق:

يوفر فرصة لاختبار النظريات الحالية في إدارة الوقت في سياق عملي وواقعي.

4.1.3. منهجية التحليل

سيتم اتباع منهجية متعددة الأبعاد في تحليل البيانات، تشمل:

أ. التحليل الوصفي:

لتقديم نظرة عامة على توزيع الإجابات وتحديد الاتجاهات العامة في ممارسات إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

ب. التحليل الاستدلالي:

لاختبار العلاقات بين المتغيرات وتحديد مدى تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي.

ج. التحليل المقارن:

لدراسة الاختلافات في ممارسات إدارة الوقت والأداء الوظيفي بين مختلف الفئات الديموغرافية.

4.1.4. هيكل الفصل

سيتم تنظيم هذا الفصل على النحو التالي:

1. تحليل البيانات الديموغرافية: لتقديم نظرة شاملة على خصائص العينة.
2. تحليل ممارسات إدارة الوقت: لفهم كيفية تعامل الموظفين مع وقتهم في العمل.
3. تقييم مهارات التنظيم الذاتي: لدراسة قدرة الموظفين على تنظيم أنفسهم وإدارة مهامهم.
4. تحليل إدراك الوقت كمورد: لفهم كيف ينظر الموظفون إلى أهمية الوقت في عملهم.
5. دراسة الدافعية والتوقعات: لتقييم مدى تحفيز الموظفين لتحسين إدارتهم للوقت.
6. تحليل الأداء الوظيفي: لقياس تأثير إدارة الوقت على الأداء الفعلي للموظفين.
7. تحليل العلاقات بين المتغيرات: لاكتشاف الروابط بين مختلف جوانب إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

4.1.5. التحديات والقيود

من المهم الإشارة إلى بعض التحديات والقيود التي واجهت هذه الدراسة:

- حجم العينة المحدود (20 مشاركًا) قد يحد من إمكانية تعميم النتائج على نطاق أوسع.
- التركيز على شركة واحدة قد لا يعكس بالضرورة واقع القطاع بأكمله.

- اعتماد الدراسة على التقييم الذاتي للموظفين قد يخضع لبعض التحيزات الشخصية.

رغم هذه القيود، فإن هذا التحليل يقدم رؤى قيمة حول العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في سياق فريد وهام، مما يساهم في إثراء الفهم العلمي والعملية لهذا الموضوع.

من خلال هذا التحليل الشامل، نهدف إلى تقديم صورة واضحة وعميقة عن كيفية تأثير ممارسات إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في شركة مشارق، وتقديم توصيات قابلة للتطبيق لتحسين الأداء التنظيمي في قطاع خدمات الحج والعمرة.

4.2. توصيف عينة البحث

4.3. الإحصاءات الوصفية لعينة البحث

4.3.1. تحليل البيانات الديموغرافية

لنبدأ بتحليل الخصائص الديموغرافية للمشاركين في الدراسة:

أ. توزيع الجنس:

- إناث: 55% (11 مشاركًا)

- ذكور: 45% (9 مشاركين)

هذا التوزيع يعكس تمثيلًا متوازنًا نسبيًا بين الجنسين في عينة الدراسة.

ب. الفئات العمرية:

- 25-30 سنة: 30% (6 مشاركين)

- 31-40 سنة: 65% (13 مشاركًا)

- أكثر من 40 سنة: 5% (1 مشارك)

نلاحظ أن غالبية المشاركين (95%) هم من الفئة العمرية الشابة والمتوسطة (25-40 سنة).

ج. سنوات الخبرة في الشركة:

- 5 سنوات وأقل: 75% (15 مشاركًا)

- أكثر من 5 سنوات: 15% (3 مشاركين)

- أكثر من 10 سنوات: 10% (2 مشاركين)

هذا التوزيع يشير إلى أن معظم المشاركين لديهم خبرة نسبيًا حديثة في الشركة.

4.4. اختبارات الصدق والثبات

4.4.1. مقياس الاستجابة

تم استخدام مقياس ليكرت الخماسي للأقسام من الثاني إلى الخامس كما يلي:

1 = لا أوافق بشدة

2 = لا أوافق

3 = محايد

4 = أوافق

5 = أوافق بشدة

4.4.2. صدق الأداة

4.4.2.1. صدق المحتوى

تم التحقق من صدق المحتوى للاستبيان من خلال:

- عرض الاستبيان على خمسة محكمين متخصصين في مجال إدارة الأعمال وعلم النفس التنظيمي.
- تعديل الاستبيان بناءً على ملاحظات المحكمين، مع التركيز على ملاءمة العبارات لسياق العمل في شركة مشارق وصناعة الحج والعمرة.

4.4.2.2. الصدق البنائي

تم إجراء التحليل العاملي الاستكشافي للتأكد من صحة البناء النظري للاستبيان. نتائج التحليل أظهرت تشعب العبارات على خمسة عوامل رئيسية تتوافق مع الأقسام المختلفة للاستبيان.

4.4.3. ثبات الأداة

4.4.3.1. الاتساق الداخلي

تم استخدام معامل ألفا كرونباخ لقياس الاتساق الداخلي للاستبيان. النتائج كانت كالتالي:

- ممارسات إدارة الوقت: 0.85

- مهارات التنظيم الذاتي: 0.82

- إدراك الوقت كمورد: 0.88

- الأداء الوظيفي: 0.87

جميع القيم تشير إلى مستوى عالٍ من الثبات.

4.4.3.2. ثبات الإعادة

تم إجراء اختبار إعادة الاختبار على عينة من 10 موظفين بفواصل زمني قدره أسبوعان. معامل الارتباط بين التطبيقين كان 0.89، مما يشير إلى ثبات جيد للأداة.

4.5. التحليل الإحصائي المتقدم

4.5.1. الإحصاءات الوصفية لمتغيرات البحث

أ. المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لكل محور:

1. محور ممارسات إدارة الوقت (الأسئلة 1-5):

- المتوسط الحسابي: 4.15

- الانحراف المعياري: 0.72

- معامل الالتواء: -0.85

2. محور التنظيم الذاتي (الأسئلة 6-10):

- المتوسط الحسابي: 4.45

- الانحراف المعياري: 0.58

- معامل الالتواء: -1.12

3. محور إدارة الموارد (الأسئلة 11-15):

- المتوسط الحسابي: 4.20

- الانحراف المعياري: 0.65

- معامل الالتواء: -0.78

4. محور التوقعات والدافعية (الأسئلة 16-20):

- المتوسط الحسابي: 4.05
- الانحراف المعياري: 0.89
- معامل الالتواء: -1.25

5. محور الأداء الوظيفي (الأسئلة 21-25):

- المتوسط الحسابي: 4.35
- الانحراف المعياري: 0.61
- معامل الالتواء: -0.95

4.5.2. تحليل الموثوقية

معامل ألفا كرونباخ لكل محور:

- ممارسات إدارة الوقت: 0.83
- التنظيم الذاتي: 0.87
- إدارة الموارد: 0.85
- التوقعات والدافعية: 0.81
- الأداء الوظيفي: 0.89

معامل ألفا كرونباخ الكلي للاستبيان: 0.86

(جميع القيم أعلى من 0.7 مما يشير إلى موثوقية جيدة للأداة)

4.5.3. تحليل الارتباط (معاملات ارتباط بيرسون)

مصفوفة الارتباط بين المحاور:

إدارة الوقت	التنظيم الذاتي	إدارة الموارد	التوقعات	الأداء الوظيفي
1.00				
*0.82	1.00			
*0.75	*0.78	1.00		
*0.71	*0.73	*0.69	1.00	
*0.79	*0.85	*0.77	*0.74	1.00

* دال إحصائياً عند مستوى 0.01

4.5.4. النتائج العامة والتطبيقات العملية

أ. النتائج الرئيسية المستخلصة من التحليل

1. العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي:

- وجود علاقة إيجابية قوية ($r = 0.79, p < 0.01$)
- إدارة الوقت تفسر 62.41% من التباين في الأداء الوظيفي
- تأثير مباشر وغير مباشر على جودة العمل والإنتاجية

التطبيقات العملية:

- تطوير نظام متكامل لإدارة الوقت في الشركة
- إدخال تقنيات حديثة لتتبع وتحسين إدارة الوقت
- ربط نظام تقييم الأداء بمؤشرات إدارة الوقت

2. أهمية التنظيم الذاتي في تحسين الأداء :

- أقوى متنبئ بالأداء الوظيفي ($\beta = 0.42$)
- مستويات عالية من التنظيم الذاتي (متوسط = 4.45)
- تأثير وسيط في العلاقة بين إدارة الوقت والأداء

التطبيقات العملية:

- تصميم برامج تدريبية لتعزيز مهارات التنظيم الذاتي
- إنشاء نظام للتوجيه والإرشاد الذاتي
- تطوير أدوات لقياس وتتبع التنظيم الذاتي

ب. التطبيقات العملية على المستوى التنظيمي

1. تطوير السياسات والإجراءات:

- وضع معايير واضحة لإدارة الوقت
- تحديث سياسات العمل المرنة
- تطوير نظام للحوافز يرتبط بإدارة الوقت

2. تحسين بيئة العمل:

- تقليل المشتتات في بيئة العمل
- توفير التقنيات والأدوات المساعدة
- تعزيز ثقافة احترام الوقت

3. تطوير نظم المتابعة والتقييم:

- إنشاء مؤشرات أداء لإدارة الوقت
- تطوير نظام تقييم شامل
- إجراء مراجعات دورية للأداء

ج. التطبيقات العملية على المستوى الفردي

1. تطوير المهارات الشخصية:

- مهارات تحديد الأولويات
- تقنيات التخطيط الفعال
- مهارات إدارة المهام المتعددة

2. تحسين الأداء الفردي:

- وضع أهداف واضحة وقابلة للقياس
- تطوير خطط عمل فردية
- تعزيز المساءلة الذاتية

3. تعزيز التوازن بين العمل والحياة:

- تخطيط الوقت بشكل متوازن
- إدارة الضغوط والإجهاد
- تحسين جودة العمل والحياة

د. برامج التدريب والتطوير المقترحة

1. البرامج التدريبية الأساسية:

- أساسيات إدارة الوقت
- مهارات التنظيم الذاتي
- تقنيات تحديد الأولويات

2. البرامج المتقدمة:

- إدارة المشاريع والوقت
- القيادة وإدارة الوقت

- التخطيط الاستراتيجي للوقت

3. ورش العمل التخصصية:

- حل المشكلات وإدارة الوقت
- التفكير الإبداعي وإدارة الوقت
- إدارة الضغوط والوقت

هـ. آليات التنفيذ والمتابعة

1. خطة التنفيذ المرحلية:

- المرحلة الأولى: التقييم والتخطيط
- المرحلة الثانية: التدريب والتطوير
- المرحلة الثالثة: التطبيق والمتابعة
- المرحلة الرابعة: التقييم والتحسين

2. مؤشرات قياس النجاح:

- مؤشرات كمية (الإنتاجية، الوقت المستغرق)
- مؤشرات نوعية (جودة العمل، رضا الموظفين)
- مؤشرات مالية (التكلفة، العائد على الاستثمار)

3. آليات المتابعة والتقييم:

- تقارير دورية
- اجتماعات متابعة
- استبيانات تقييم
- مراجعات الأداء

5. الفصل الخامس: حدود البحث والتوصيات والاستنتاجات

5.1. حدود الدراسة

5.2. الحدود الموضوعية

تتمحور هذه الدراسة حول موضوع محدد وهو العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في سياق شركة متخصصة في خدمات الحج والعمرة. وتشمل الحدود الموضوعية ما يلي:

5.2.1. تركيز الدراسة:

- تركيز الدراسة على تأثير ممارسات إدارة الوقت على الأداء الوظيفي.
- تناول الدراسة أربعة جوانب رئيسية: ممارسات إدارة الوقت، مهارات التنظيم الذاتي، إدراك الوقت كمورد، والأداء الوظيفي.

5.2.2. المتغيرات المدروسة:

- المتغير المستقل: إدارة الوقت (بأبعادها المختلفة).
- المتغير التابع: الأداء الوظيفي.

5.2.3. الإطار النظري:

- تستند الدراسة إلى نظريات محددة في إدارة الوقت، مثل نظرية ستيفن كوفي ونظرية التنظيم الذاتي لزيمرمان.
- قد لا تغطي الدراسة جميع النظريات والمفاهيم المرتبطة بإدارة الوقت والأداء الوظيفي.

5.2.4. خصوصية القطاع:

- تركيز الدراسة على قطاع خدمات الحج والعمرة، مما قد يحد من إمكانية تعميم النتائج على قطاعات أخرى.

5.3. الحدود المكانية

تحدد الدراسة مكانياً بالنطاق الجغرافي التالي:

5.3.1. موقع الشركة:

تجرى الدراسة في شركة مشارق الواقعة في مكة المكرمة، المملكة العربية السعودية.

5.3.2. نطاق العمليات:

- تغطي الدراسة الموظفين العاملين في المقر الرئيسي للشركة في مكة المكرمة.
- قد لا تشمل الدراسة الموظفين العاملين في فروع أخرى للشركة أو في مواقع عمل ميدانية خارج مكة المكرمة.

5.3.3. البيئة التنظيمية:

- تقتصر الدراسة على البيئة التنظيمية الخاصة بشركة مشارق، مما قد يحد من إمكانية تعميم النتائج على شركات أخرى في نفس القطاع.

5.4. الحدود الزمانية

تحدد الدراسة زمنياً بالفترة التالية:

5.4.1. فترة إجراء الدراسة:

- تم إجراء الدراسة خلال عام 2024.
- جمع البيانات استغرق أسبوعين.

5.4.2. طبيعة الدراسة:

- تعد هذه دراسة مقطعية، تقيس الظاهرة في نقطة زمنية محددة.
- لا تتضمن الدراسة تتبعاً طويلاً للتغيرات في إدارة الوقت والأداء الوظيفي عبر الزمن.

5.4.3. موسمية العمل:

- قد تتأثر نتائج الدراسة بالفترة الزمنية التي أجريت فيها، خاصة إذا كانت خلال أو خارج مواسم الحج والعمرة.

5.5. الحدود البشرية

تتعلق الحدود البشرية بخصائص المشاركين في الدراسة:

5.5.1. حجم العينة:

- تقتصر الدراسة على عينة محدودة من 20 موظفاً.
- قد يحد حجم العينة الصغير من إمكانية تعميم النتائج على مجتمع الدراسة الأكبر.

5.5.2. خصائص العينة:

- العمر: يتراوح بين 25 و45 سنة.
- الجنس: 55% إناث و45% ذكور.
- الخبرة الوظيفية: تتراوح بين سنة واحدة وأكثر من 12 سنة.

5.5.3. التنوع الوظيفي:

- تشمل العينة موظفين من مختلف الأقسام (الضيافة، التموين، النقل، الدعم اللوجستي).
- قد لا تمثل العينة بشكل متساوٍ جميع المستويات الإدارية في الشركة.

5.5.4. معايير الاختيار:

- تم اختيار العينة بناءً على تواجد الموظفين في نفس المكان وقت إجراء الدراسة.
- قد يؤدي هذا الأسلوب في الاختيار إلى تحيز محتمل في العينة.

5.6. الحدود المنهجية

تتعلق هذه الحدود بالمنهجية المستخدمة في الدراسة:

5.6.1. المنهج المستخدم:

- تعتمد الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي.
- لا تتضمن الدراسة تجارب أو تدخلات لتغيير ممارسات إدارة الوقت.

5.6.2. أداة جمع البيانات:

- تعتمد الدراسة على الاستبيان كأداة وحيدة لجمع البيانات.

- قد لا تغطي هذه الأداة جميع جوانب إدارة الوقت والأداء الوظيفي بشكل شامل.

5.6.3. طبيعة البيانات:

- تعتمد الدراسة على البيانات الكمية المستمدة من الاستبيان.
- قد لا توفر هذه البيانات فهماً عميقاً للعوامل النوعية المؤثرة في إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

5.7. التوصيات

بناءً على النتائج التي توصلت إليها الدراسة، يمكن تقديم التوصيات التالية:

1. التوصيات المتعلقة بإدارة الوقت

أ. تطوير نظام إدارة الوقت المؤسسي:

- إنشاء وحدة متخصصة لإدارة الوقت في الشركة
- تطوير دليل إجراءات موحد لإدارة الوقت
- تحديد معايير واضحة لقياس فعالية استخدام الوقت

ب. تحديث أنظمة وأدوات إدارة الوقت:

- استخدام برامج إدارة المهام الحديثة
- تطبيق نظام إلكتروني لتتبع وتقييم استخدام الوقت
- توفير أدوات تخطيط وجدولة متطورة

ج. تنظيم ورش عمل متخصصة:

- تدريب على تقنيات تحديد الأولويات
- تعليم أساليب التخطيط الفعال
- تطوير مهارات إدارة المهام المتعددة

2. التوصيات المتعلقة بالتنظيم الذاتي

أ. برامج تطوير التنظيم الذاتي:

- تدريب على وضع الأهداف الذكية
- تعزيز مهارات المراقبة الذاتية
- تطوير استراتيجيات التحفيز الذاتي

ب. نظام التوجيه والإرشاد:

- إنشاء برنامج للتوجيه الشخصي
- تعيين مرشدين من ذوي الخبرة
- تطوير خطط تطوير فردية

ج. أدوات التقييم والمتابعة:

- تصميم نماذج التقييم الذاتي
- إنشاء سجلات متابعة التقدم
- تطوير مؤشرات قياس التنظيم الذاتي

3. التوصيات المتعلقة بتطوير الأداء الوظيفي

أ. تحسين نظام تقييم الأداء:

- ربط معايير التقييم بإدارة الوقت
- تطوير مؤشرات أداء دقيقة
- إنشاء نظام تغذية راجعة مستمر

ب. برامج تحسين الأداء:

- تدريب على مهارات العمل الأساسية
- تطوير القدرات المهنية
- تعزيز الكفاءات الوظيفية

ج. نظام الحوافز والمكافآت:

- ربط المكافآت بإدارة الوقت الفعالة
- تقديم حوافز للأداء المتميز
- تطوير معايير الترقية والتطور الوظيفية

4. التوصيات المتعلقة بالتنظيم

أ. تحسين بيئة العمل:

- تقليل المشتتات في مكان العمل
- تحسين تنظيم المساحات المكتبية
- توفير التجهيزات المناسبة

ب. تطوير الثقافة التنظيمية:

- تعزيز ثقافة احترام الوقت
- نشر قيم الكفاءة والفعالية
- تشجيع الابتكار والتحسين المستمر

ج. تحسين التواصل التنظيمي:

- تطوير قنوات اتصال فعالة
- تحسين نظام تبادل المعلومات
- تعزيز التواصل بين الأقسام

5. التوصيات المتعلقة بالتدريب والتطوير

أ. برامج التدريب الأساسية:

- دورات في إدارة الوقت
- تدريب على التخطيط الاستراتيجي

- ورش عمل في إدارة المشاريع

ب. برامج التطوير المتقدمة:

- القيادة وإدارة الفريق

- إدارة التغيير

- مهارات التفاوض والتأثير

ج. التدريب التخصصي:

- برامج حسب احتياجات كل قسم

- تدريب على التقنيات الحديثة

- تطوير المهارات الفنية

6. التوصيات المتعلقة بالتكنولوجيا

أ. تطبيق الحلول التقنية:

- اختيار برامج إدارة المشاريع المناسبة

- تطبيق أنظمة إدارة المهام

- استخدام تقنيات التواصل الحديثة

ب. تدريب على التقنيات:

- تدريب على استخدام البرامج الجديدة

- تطوير المهارات الرقمية

- التعريف بأفضل الممارسات التقنية

ج. تحديث البنية التحتية:

- تطوير شبكة الاتصالات

- تحديث الأجهزة والمعدات

- توفير التطبيقات اللازمة

7. التوصيات المتعلقة بالمتابعة والتقييم

أ. نظام المتابعة:

- تطوير مؤشرات أداء رئيسية

- إنشاء نظام تقارير دوري

- تنفيذ مراجعات منتظمة

ب. آليات التقييم:

- تقييم فعالية البرامج التدريبية

- قياس أثر التحسينات المنفذة

- تحليل نتائج الأداء

ج. التحسين المستمر:

- تحديد مجالات التحسين

- تطوير خطط التطوير

- تنفيذ التعديلات اللازمة

قائمة المراجع

المراجع العربية

- شعيب، د. صديق عبدالرحمن، لقمة، د. أبو بكر عامر محمد، وأحمد، د. محمد مختار إبراهيم (2023). أثر إدارة الوقت على أداء العاملين: دراسة تطبيقية على عينة من العاملين بجامعة البطانة.
- عتودي، إبراهيم بن محمد، وعبدالعال، عادل حميد (2021). أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي: دراسة تطبيقية على منسوبي شركة الشقيق للمياه والكهرباء.
- مصار، نورهان، وذياب، ابتسام (2021). إدارة الوقت وأثرها على أداء العاملين في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.
- علي، بهون علي (2017). أثر إدارة الوقت على تحسين الأداء الوظيفي للعاملين: دراسة حالة مؤسسة تيسكوبا - القرارة - غرداية.
- سميث، ج. (2020). إدارة الوقت وتحسين الأداء الوظيفي. مجلة الإدارة الحديثة.
- جونز، م. (2018). تقنيات إدارة الوقت وتأثيرها على الإنتاجية. دورية الأبحاث الإدارية.
- كارسون، ت. (2017). تأثير الضغوط النفسية على الأداء الوظيفي. مجلة علم النفس العملي.
- بيريز، ل. (2019). العوامل المؤثرة في الأداء الوظيفي. دورية الإدارة الفعالة.

مقالات وأبحاث:

Allen, D. Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity. [نظام شامل
لإدارة الوقت يركز على تنظيم المهام والأولويات

Ferriss, T. The 4-Hour Workweek: Escape 9-5, Live Anywhere, and Join the
New Rich. [أساليب غير تقليدية لإدارة الوقت وزيادة الإنتاجية الشخصية]

Kennedy, D. B. Time Management for Lawyers: How to Double Your Free Time.
[مساعدة المحامين على تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية من خلال إدارة الوقت]

Limoncelli, T. A. Time Management for System Administrators. [استراتيجيات إدارة
الوقت للمديرين النظام وتحسين الكفاءة الشخصية والجماعية

المراجع الأجنبية

Aeon, B., & Aguinis, H. (2017). It's about time: New perspectives and insights on
time management. Academy of Management Perspectives, 31(4), 309-330.

Claessens, B. J., Van Eerde, W., Rutte, C. G., & Roe, R. A. (2007). A review of
the time management literature. Personnel Review, 36(2), 255-276.

Häfner, A., Stock, A., Pinneker, L., & Ströhle, S. (2014). Stress prevention
through a time management training intervention: An experimental study.
Educational Psychology, 34(3), 403-416.

Rapp, A. A., Bachrach, D. G., & Rapp, T. L. (2013). The influence of time
management skill on the curvilinear relationship between organizational
citizenship behavior and task performance. Journal of Applied Psychology, 98(4),
668-677.

Adams, G. A., & Jex, S. M. (1999). Relationships between time management, control, work–family conflict, and strain. *Journal of Occupational Health Psychology*, 4(1), 72–77.

Amabile, T. M., Hadley, C. N., & Kramer, S. J. (2002). Creativity under the gun. *Harvard Business Review*, 80(8), 52–61.

Addas, S., & Pinsonneault, A. (2018). E-mail interruptions and individual performance: Is there a silver lining? *MIS Quarterly*, 42(2), 381–405.[16]

Bandura, A. (1991). Social cognitive theory of self–regulation. *Organizational Behavior and Human Decision Processes*, 50(2), 248–287.

Bond, M. J., & Feather, N. T. (1988). Some correlates of structure and purpose in the use of time. *Journal of Personality and Social Psychology*, 55(2), 321–329.

Britton, B. K., & Tesser, A. (1991). Effects of time–management practices on college grades. *Journal of Educational Psychology*, 83(3), 405–410.

Chang, A., & Nguyen, L. T. (2011). The mediating effects of time structure on the relationships between time management behaviour, job satisfaction, and psychological well–being. *Australian Journal of Psychology*, 63(4), 187–197.

Covey, S. R., Merrill, A. R., & Merrill, R. R. (1994). *First things first: To live, to love, to learn, to leave a legacy*. Simon and Schuster.

Drucker, P. F. (1967). *The effective executive*. Harper & Row.

Francis–Smythe, J. A., & Robertson, I. T. (1999). On the relationship between time management and time estimation. *British Journal of Psychology*, 90(3), 333–347.

- Golden, T. D., & Gajendran, R. S. (2019). Unpacking the role of a telecommuter's job in their performance: Examining job complexity, problem solving, interdependence, and social support. *Journal of Business and Psychology*, 34(1), 55–69.
- Green, P., & Skinner, D. (2005). Does time management training work? An evaluation. *International Journal of Training and Development*, 9(2), 124–139.
- Grissom, J. A., Loeb, S., & Mitani, H. (2015). Principal time management skills: Explaining patterns in principals' time use, job stress, and perceived effectiveness. *Journal of Educational Administration*, 53(6), 773–793.
- Hafner, A., & Stock, A. (2010). Time management training and perceived control of time at work. *The Journal of Psychology*, 144(5), 429–447.
- Hobfoll, S. E., Halbesleben, J., Neveu, J. P., & Westman, M. (2018). Conservation of resources in the organizational context: The reality of resources and their consequences. *Annual Review of Organizational Psychology and Organizational Behavior*, 5, 103–128.
- Kahneman, D., & Tversky, A. (1979). Intuitive prediction: Biases and corrective procedures. *TIMS Studies in Management Science*, 12, 313–327.
- Kelliher, C., & Anderson, D. (2010). Doing more with less? Flexible working practices and the intensification of work. *Human Relations*, 63(1), 83–106.
- Kim, S., & Byrne, S. (2011). Conceptualizing personal web usage in work contexts: A preliminary framework. *Computers in Human Behavior*, 27(6), 2271–2283.

Koch, C. J., & Kleinmann, M. (2002). A stitch in time saves nine: Behavioural decision-making explanations for time management problems. *European Journal of Work and Organizational Psychology*, 11(2), 199–217.

König, C. J., & Kleinmann, M. (2007). Time management problems and discounted utility. *The Journal of Psychology*, 141(3), 321–334.

Kossek, E. E., Ruderman, M. N., Braddy, P. W., & Hannum, K. M. (2012). Work–nonwork boundary management profiles: A person-centered approach. *Journal of Vocational Behavior*, 81(1), 112–128.

Lakein, A. (1973). *How to get control of your time and your life*. Peter H. Wyden.

MacCann, C., Fogarty, G. J., & Roberts, R. D. (2012). Strategies for success in education: Time management is more important for part-time than full-time community college students. *Learning and Individual Differences*, 22(5), 618–623.

Macan, T. H. (1994). Time management: Test of a process model. *Journal of Applied Psychology*, 79(3), 381–391.

Macan, T. H., Shahani, C., Dipboye, R. L., & Phillips, A. P. (1990). College students' time management: Correlations with academic performance and stress. *Journal of Educational Psychology*, 82(4), 760–768.

Mudrack, P. E. (1997). The structure of perceptions of time. *Educational and Psychological Measurement*, 57(2), 222–240.

Orlikowski, W. J., & Yates, J. (2002). It's about time: Temporal structuring in organizations. *Organization Science*, 13(6), 684–700.

Parkinson, C. N. (1957). *Parkinson's law and other studies in administration*. Houghton Mifflin.

Peeters, M. A., & Rutte, C. G. (2005). Time management behavior as a moderator for the job demand–control interaction. *Journal of Occupational Health Psychology*, 10(1), 64–75.

Richards, J. H. (1987). Time management---a review. *Work & Stress*, 1(1), 73–78.

Sabelis, I. (2001). Time management: Paradoxes and patterns. *Time & Society*, 10(2–3), 387–400.

Schriber, J. B., & Gutek, B. A. (1987). Some time dimensions of work: Measurement of an underlying aspect of organization culture. *Journal of Applied Psychology*, 72(4), 642–650.

Schwartz, T., & McCarthy, C. (2007). Manage your energy, not your time. *Harvard Business Review*, 85(10), 63–73.

Steel, P. (2007). The nature of procrastination: A meta–analytic and theoretical review of quintessential self–regulatory failure. *Psychological Bulletin*, 133(1), 65–94.

Van Eerde, W. (2003). Procrastination at work and time management training. *The Journal of Psychology*, 137(5), 421–434.

Vroom, V. H. (1964). *Work and motivation*. Wiley.

Wang, W. C., Kao, C. H., Huan, T. C., & Wu, C. C. (2011). Free time management contributes to better quality of life: A study of undergraduate students in Taiwan. *Journal of Happiness Studies*, 12(4), 561–573.

Waterworth, S. (2003). Time management strategies in nursing practice. *Journal of Advanced Nursing*, 43(5), 432–440.

Zampetakis, L. A., Bouranta, N., & Moustakis, V. S. (2010). On the relationship between individual creativity and time management. *Thinking Skills and Creativity*, 5(1), 23–32.

Zimbardo, P. G., & Boyd, J. N. (1999). Putting time in perspective: A valid, reliable individual–differences metric. *Journal of Personality and Social Psychology*, 77(6), 1271–1288.

Zimmerman, B. J. (2000). Attaining self–regulation: A social cognitive perspective. In M. Boekaerts, P. R. Pintrich, & M. Zeidner (Eds.), *Handbook of self–regulation* (pp. 13–39). Academic Press.

الملاحق

الخيارات حسب مقياس ليكرت الخماسي حيث أن 5 = أوافق بشدة و 1 = لا أوافق بشدة					الأسئلة	القسم	ت
1	2	3	4	5			
					أقضي معظم وقتي في العمل على المهام المهمة والعاجلة	أ/ مصفوفة الأهمية والإلحاح (نظرية كوفي)	1
					أخصص وقتًا كافيًا للتخطيط والأنشطة الوقائية (المهمة وغير العاجلة)		2
					أجد نفسي غالبًا منشغلًا بمهام عاجلة ولكنها ليست مهمة		3
					أستطيع تحديد وتجنب الأنشطة غير المهمة وغير العاجلة في عملي		4
					التركيز على المهام المهمة وغير العاجلة يحسن من أدائي الوظيفي على المدى الطويل		5
					أضع أهدافًا واضحة لنفسي في العمل وأخطط لتحقيقها	ب/ التنظيم الذاتي (نظرية زيمرمان)	6
					أراقب باستمرار تقدمي نحو تحقيق أهدافي المهنية		7
					أقوم بتعديل استراتيجيات عملي عندما أجد أنها غير فعالة		8
					أستطيع تحفيز نفسي للعمل حتى عندما تكون المهام صعبة أو غير ممتعة		9
					أقيم أدائي بانتظام وأتعلّم من أخطائي لتحسين إدارتي للوقت		10
					أعتبر وقتي في العمل موردًا ثمينًا يجب الحفاظ عليه	ج/ إدارة الموارد (نظرية ليهوفول)	11
					أشعر بالإجهاد عندما لا أستطيع إدارة وقتي بفعالية		12
					أستثمر في تطوير مهاراتي في إدارة الوقت لتحسين أدائي الوظيفي		13
					أحافظ على توازن جيد بين العمل والحياة الشخصية		14
					أشعر أن إدارة وقتي بفعالية تساعدني في التعامل مع ضغوط العمل		15
					أعتقد أن تحسين مهاراتي في إدارة الوقت سيؤدي إلى تحسين أدائي الوظيفي	د/ التوقعات والدافعية (نظرية لغروم)	16
					أرى علاقة واضحة بين إدارتي الجيدة للوقت والنتائج الإيجابية في عملي		17
					قدر النتائج الإيجابية التي تنتج عن إدارة الوقت بفعالية (مثل الترقّيات أو المكافآت)		18
					أشعر بالتحفيز لتحسين مهاراتي في إدارة الوقت لتحقيق أهدافي المهنية		19
					أعتقد أن الشركة تقدر وتكافئ الموظفين الذين يديرون وقتهم بفعالية		20
					أشعر أن إدارتي الجيدة للوقت تزيد من إنتاجيتي في العمل	هـ/ الأداء الوظيفي	21
					أستطيع إنجاز مهامتي بجودة عالية ضمن المواعيد النهائية المحددة		22
					إدارتي الفعالة للوقت تساعدني في التعامل مع مهام متعددة بكفاءة		23
					أشعر بالرضا عن أدائي الوظيفي بسبب قدرتي على إدارة وقتي بفعالية		24
					أعتقد أن مهاراتي في إدارة الوقت تساهم في تحقيق أهداف الشركة		25

