

Final Project 2

PMG 497

u

نموذج المشروع النهائي 2

عنوان المشروع
**إدارة الوقت وتأثيره على إنجاز المشروع في وقته
المحدد**

أسم الطالب
أريج محمد الرفاعي

المشروع النهائي- 2
كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

إشراف
د.

عضو هيئة التدريس- كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

التاريخ- الفصل الدراسي

الشكر والتقدير

" أود أن أعبر عن خالص شكري وتقديري لجامعة ميدأوشن وقسم إدارة المشاريع الذي قدم لي البيئة الأكاديمية المناسبة لإعداد هذا البحث. كما أخص بالشكر كل من ساهم في إنجاح هذا العمل، سواء بالنصيحة أو المساندة، وأتقدم بالشكر الجزيل لعائلتي العزيزة التي كانت مصدر دعمي وإلهامي."

الإهداء

أهدي هذا البحث إلى جامعتنا العريقة، تقديراً لما قدمته لنا من بيئة أكاديمية داعمة وفرص ثمينة، نأمل أن يساهم هذا البحث في إثراء مسيرة العلم والبحث فيها.

إلى والديّ العزيزين، سندي في الحياة وقوتي، وإلى أمي الحبيبة، مصدر الحب والدفع، وإلى زوجي، شريك دربي، وأطفالي الأعزاء أهدي هذا العمل المتواضع.

مستخلص الدراسة

الهدف من إدارة الوقت وتأثيره على انجاز المشروع في وقته المحدد

الهدف الرئيسي لإدارة الوقت هو زيادة الإنتاجية والكفاءة من خلال التخطيط وتحديد الأولويات، مما يضمن إنجاز المشاريع في وقتها المحدد وتجنب التأخير. يؤدي ذلك إلى تقليل التوتر، وتحسين جودة العمل، وتحقيق الأهداف بكفاءة.

- تحقيق المواعيد النهائية: الإدارة الجيدة للوقت هي المفتاح لإنهاء المشروع ضمن الإطار الزمني المحدد.
- تجنب التأخير: تقلل إدارة المخاطر وتخصيص وقت للطوارئ من احتمالية حدوث تأخيرات غير متوقعة.
- التحكم في الميزانية: تمنع الإدارة الفعالة للوقت التكاليف الزائدة الناتجة عن تمديد المشروع.
- زيادة فرص النجاح: يساهم الالتزام بالجدول الزمنية في تعزيز سمعة الفريق والمنظمة وزيادة فرص النجاح المستقبلية.
- مرونة أكبر: تمنح الفرق والموظفين مرونة أكبر في إنجاز مهامهم، مما يدعم التطور الذاتي والقدرة على التعامل مع التحديات.

منهجية إدارة الوقت وتأثيره على إنجاز المشروع في وقته المحدد

تتضمن منهجية إدارة الوقت إستراتيجيات مثل التخطيط وتحديد الأولويات وتفويض المهام لضمان إنجاز المشروع في وقته المحدد. هذه الاستراتيجيات تساهم في زيادة الإنتاجية وتقليل التشتت، مما يحسن جودة العمل ويسهل الالتزام بالجدول الزمني للمشروع، وبالتالي تحقيق النجاح.

- التخطيط وتحديد الأولويات: حدد المهام الأكثر أهمية وقم بترتيبها حسب الأولوية لإنجازها أولاً.
- تقسيم المهام: قسم المشاريع الكبيرة إلى مهام أصغر وأكثر قابلية للإدارة لتجنب الشعور بالإرهاق والمحافظة على الزخم.
- تحديد الوقت للمهام: استخدم تقنيات مثل "التأطير الزمني" (Timeboxing) ل تخصيص فترات زمنية محددة لكل مهمة.
- التفويض الفعال: وزّع المهام على أعضاء الفريق عند الضرورة، مع التأكد من جودة التنفيذ وفهم المسؤوليات.

- المتابعة والتحكم: راقب التقدم المحرز بشكل مستمر، وحل أسباب التأخير لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

النتائج الإيجابية لإدارة الوقت الفعالة

- تحقيق الأهداف في الوقت المحدد: الإدارة الجيدة تضمن تسليم المشاريع ضمن الجدول الزمني المخطط له.
- تقليل التكاليف: تقلل من النفقات الزائدة الناتجة عن التأخيرات واستخدام الموارد لفترات أطول.
- زيادة الكفاءة والإنتاجية: تحسن سير العمل وتزيد من إنتاجية الفريق من خلال تنظيم المهام وتحديد الأولويات.
- تقليل الأخطاء: تسمح للفريق بالتركيز على المهام، مما يقلل من الأخطاء ويحسن جودة المخرجات.

- تحسين سمعة الشركة: بناء سمعة كشركة موثوقة وملتزمة بالمواعيد يعزز الثقة لدى العملاء والشركاء.
- تقليل التوتر: تساهم الخطط الواضحة في تخفيف ضغوط المواعيد النهائية.

التطبيقات والأهمية:

تكمُن أهمية إدارة الوقت في المشاريع في زيادة الإنتاجية وتقليل التكاليف والإجهاد، وتؤثر بشكل مباشر على إنجاز المشروع في الوقت المحدد من خلال تنظيم المهام، تحديد الأولويات، ومتابعة التقدم. تساعد تطبيقات مثل

تقسيم المهام، تحديد الأطر الزمنية، تجميع المهام المتشابهة، وإعطاء الأولوية للمهام الصعبة على تحقيق أهداف المشروع في موعدها المحدد، مما يعزز الجودة ورضا العملاء.

- تقسيم المهام: تقسيم المشاريع الكبيرة إلى مهام أصغر يسهل إدارتها والتحكم فيها.

- * الأطر الزمنية (Timeboxing): * تحديد أطر زمنية محددة لإنجاز كل مهمة يساعد في التركيز وتجنب ضياع الوقت.

- تجميع المهام المتشابهة: تجميع المهام المتشابهة معًا (مثل الرد على رسائل البريد الإلكتروني أو إجراء المكالمات الهاتفية) وإنجازها دفعة واحدة يزيد من التركيز والسرعة.

- تحديد الأولويات: إعطاء الأولوية للمهام الصعبة أولاً عندما يكون العقل أكثر طاقة وحيوية.

- استخدام تقنية بومودورو: العمل في فترات قصيرة من التركيز مع فترات راحة منتظمة لزيادة الإنتاجية.

- استخدام أدوات إدارة المشاريع: استخدام أدوات لتحديد المهام، تعيين التبعيات، ورصد التقدم يوفر رؤية شاملة لسير العمل ويمنع الاختناقات.

الكلمات المفتاحية:

الكلمات المفتاحية الأساسية حول إدارة الوقت وتأثيرها على إنجاز المشاريع تشمل: "تحديد الأولويات"، "جدولة المهام"، "التخطيط"، "تنظيم الوقت"، "تفويض المهام"، "تتبع التقدم"، "تخصيص الموارد"، "تحليل الوقت"، "تقليل المشتتات"، "استخدام الأدوات"، "مرونة الجدول الزمني"، "تقييم الأداء"، و "تحقيق التوازن".
هذه الكلمات تعكس أهمية التخطيط المسبق والتنفيذ الفعال للمشاريع لضمان إنجازها في الوقت المحدد.

كلمات مفتاحية رئيسية:

- التخطيط والجدولة:
 - تحديد الأولويات
 - وضع الأهداف
 - جدولة المهام
 - تقسيم الوقت
- التنفيذ والتحكم:
 - تفويض المهام
 - تتبع الأنشطة
 - تخصيص الموارد

جدول المحتويات

2	 الشكر والتقدير
3...	 الإهداء
4	 مستخلص الدراسة
7	 1. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة
8	 1.1. المقدمة:
9	 1.2. مشكلة الدراسة
9	 1.2.1. فجوات على المستوى النظري
9	 1.2.2. فجوات على المستوى التطبيقي
9	 1.3. أهمية الدراسة
9	 1.3.1. على المستوى النظري:
9	 1.3.2. على المستوى التطبيقي:
10	 1.4. أسئلة الدراسة
10	 1.5. أهداف الدراسة
10	 1.6. فرضيات الدراسة
10	 1.7. نموذج الدراسة
11	 1.8. الدراسة الميدانية
11	 1.9. مخطط المشروع
12	 2. الفصل الثاني: الدراسات السابقة
13	 2.1. المقدمة:
13	 2.2. المتغير المستقل
13	 2.3. المتغير التابع
14	 2.4. العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع
14	 2.5. الخاتمة
15	 3. الفصل الثالث: منهجية الدراسة
16	 3.1. المقدمة
16	 3.2. التعريفات الإجرائية لمتغيرات البحث

17	3.3. تصميم البحث.....
17	3.4. مجتمع البحث وطرق وتقنيات أخذ العينات.....
18	3.5. طريقة جمع البيانات.....
18	3.6. أنواع البيانات.....
18	3.7. إجراءات التحليل الإحصائي.....
19	3.8. الخاتمة.....
20	4. الفصل الرابع: التحليل الإحصائي ومناقشة النتائج.....
21	4.1. المقدمة.....
21	4.2. توصيف عينة الدراسة (الإحصائيات الوصفية لعينة البحث).....
21	4.3. اختبارات الصدق والثبات للاستبيانات.....
22	4.4. الإحصاء الوصفي لمتغيرات البحث (الإجابة على أسئلة البحث).....
22	4.5. اختبار الفرضيات ومناقشة النتائج.....
22	4.6. الخاتمة.....
23	5. الفصل الخامس: حدود البحث والتوصيات والاستنتاجات.....
24	5.1. حدود الدراسة والدراسات المستقبلية:.....
24	5.2. توصيات الدراسة:.....
24	5.3. الخاتمة:.....
25	قائمة المراجع.....
26	الملاحق.....

جدول الأشكال

تتضمن الأشكال الرئيسية لإدارة الوقت تأثيرها على إنجاز المشروع تحديد المهام، تقدير المدة، تحديد التبعيات، وتتبع التقدم، مما يساهم في تحقيق الأهداف بفعالية. يتمثل التأثير الأساسي في توفير رؤية واضحة ومرئية لتقدم المشروع، مما يساعد الفرق على الالتزام بالمواعيد النهائية، تحسين استخدام الموارد، وتعزيز المساءلة.

أدوات مثل مخطط جانت ترسم شريطاً أفقياً يوضح بداية ونهاية كل مهمة ومدتها الزمنية، بالإضافة إلى إمكانية توضيح تداخل المهام والعلاقات بينها. يساعد هذا التنظيم في تحديد الأنشطة الحرجة، اكتشاف التأخيرات مبكراً، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

أشكال جداول إدارة الوقت للمشاريع:

• مخطط جانت:

- الوصف: مخطط شريطي أفقي يوضح المدد الزمنية للمهام وتبعياتها وتواريخ البدء والانتها.
- المكونات: شرائط أفقية تمثل المهام، وطول الشرائط يوضح مدة المهمة، كما تظهر الارتباطات بين المهام.
- الفائدة: يوفر عرضاً مرئياً شاملاً لتقدم المشروع ويساعد في تحديد أي اختناقات محتملة مبكراً.

• الجدول الزمني للمهام:

الوصف: قائمة مفصلة بجميع مهام المشروع مع مواعيدها النهائية، وتواريخ البدء والانتهاء، والموارد المخصصة.

المكونات: عمود لكل مهمة، وعمود لتاريخ البدء، وتاريخ الانتهاء، وحالة المهمة.

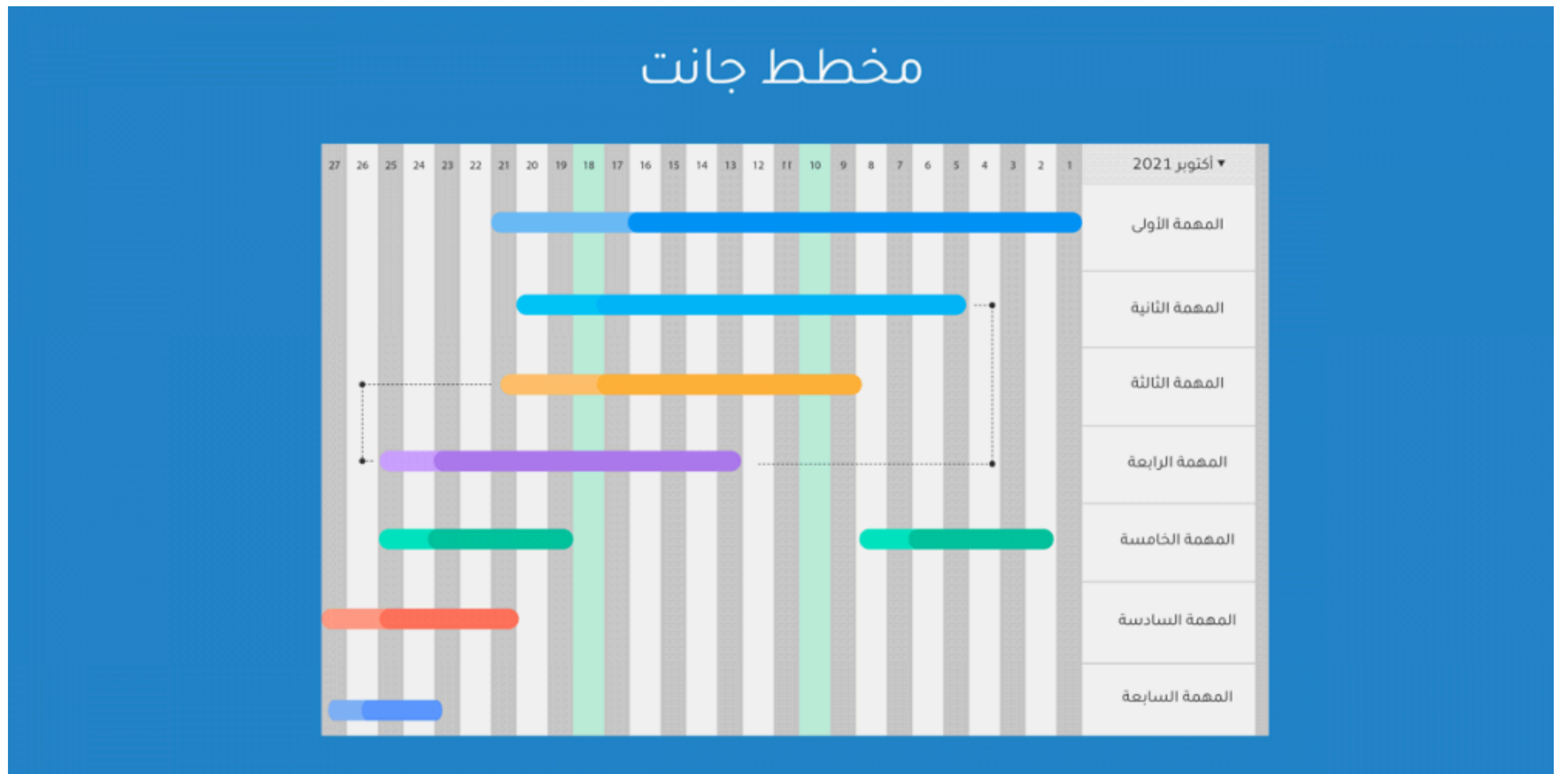
الفائدة: يساعد الفريق على فهم مسؤولياتهم وجداولهم الزمنية بشكل واضح.

لوحة كانبان:

الوصف: لوحة مرئية تستخدم أعمدة لتصوير تقدم العمل (مثل "لم تبدأ"، " قيد التقدم"، "تمت").

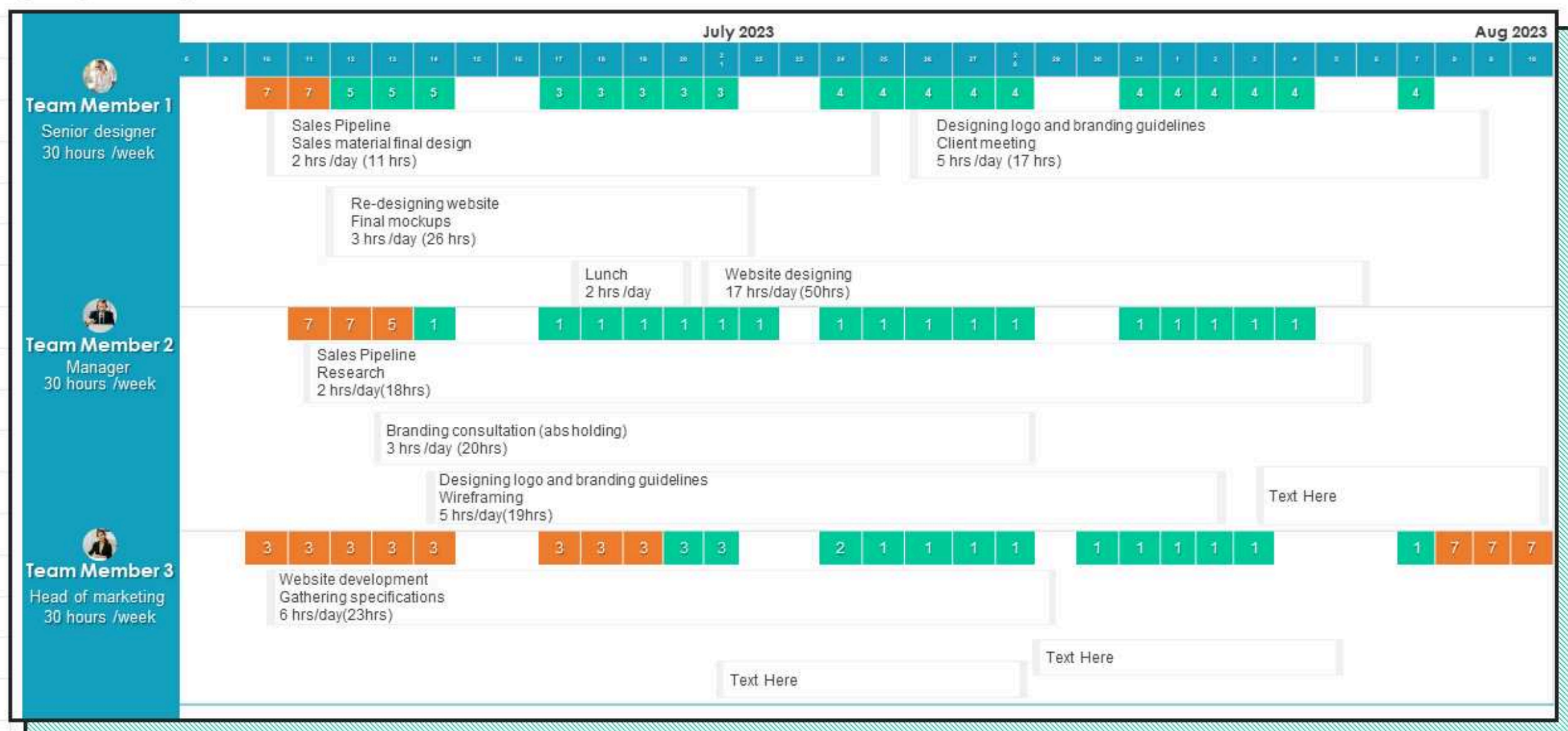
المكونات: أعمدة لكل مرحلة من مراحل سير العمل، وبطاقات لكل مهمة تتدفق عبر الأعمدة.

الفائدة: تساعد في إدارة سير العمل وتحديد المهام التي يجب أن يعمل عليها الفريق في أي وقت.



الجدول الزمني لإدارة المشروع يظهر مسؤوليات الفريق

This slide illustrates the project management timeline which focuses on tasks assigned to project team members such as sales pipeline, designing logo, re-designing website, branding consultation, wireframing, specification gathering, client meeting, etc.



This slide is 100% editable. Adapt it to your needs and capture your audience's attention.

جدول الجداول

يُعدّ الجدول الزمني أداة جوهرية في إدارة الوقت لإنجاز المشاريع، فهو يرتب المهام وتواريخ البدء والانتها والموارد المخصصة، مما يعزز الكفاءة والإنتاجية ويساعد في تحديد المخاطر والتعارضات مبكراً. يساعد الجدول الزمني الواضح في الحفاظ على تركيز الفريق والمساءلة وتقليل التأخير، بينما يضمن التنظيم والجدولة الصحيحة استخدام الموارد بكفاءة وتحقيق أهداف المشروع في الموعد المحدد.

تأثير الجداول الزمنية على إنجاز المشروع

- زيادة الكفاءة والإنتاجية: يوضح الجدول الزمني لكل عضو في الفريق دوره في الصورة الأكبر، مما يزيد من الحافز لديه ويقلل من الوقت اللازم لمعرفة الخطوة التالية.

- تحسين استخدام الموارد: من خلال تحديد الأنشطة المتداخلة والاعتمادات بين المهام، يمكن تقليل مخاطر سوء تخصيص الموارد وضمان توجيه الوقت والجهد نحو ما هو ضروري.
- تحديد المخاطر والتعارضات: يساعد في اكتشاف المشكلات المحتملة مبكرًا، مما يتيح معالجتها استباقياً لتحسين الجدول الزمني.
- ضمان الالتزام بالمواعيد: يساعد تقسيم المشروع إلى مهام محددة بمواعيد نهائية واضحة على تجنب التسويف ويضمن التقدم المستمر نحو الأهداف النهائية للمشروع.

استراتيجيات إنشاء جدول زمني فعال

- تحديد جميع المهام: قم بإعداد قائمة شاملة بكل مهمة مطلوبة، ويمكن استخدام هيكل تقسيم العمل (WBS) لتصوير المخرجات وتقسيمها إلى أجزاء أصغر.
- تحديد أولويات المهام وربطها: رتب المهام بناءً على أهميتها، مع تحديد أي مهام تعتمد على مهام أخرى لضمان سيرها بالترتيب الصحيح.
- استخدام أدوات التصور: استخدم أدوات مثل مخططات جانت (Gantt charts) لتمثيل الجدول الزمني بصرياً وتوضيح فترات المهام والتبعيات بينها.
- تخصيص وقت احتياطي: قم بتضمين وقت احتياطي في الجدول الزمني لمراعاة التأخيرات غير المتوقعة وضمان المرونة.
- المتابعة والتحديث المستمر: راجع الجدول الزمني بانتظام وقم بتحديثه حسب الحاجة للتكيف مع التغييرات والحفاظ على المشروع على المسار الصحيح.

مثال:

Activity النشاط	Duration الوقت Week	Precedence النشاط السابق	ES	EF	LS	LF	طبيعة النشاط	ST
A	2	-	0	2	0	2	خرج	-
B	3	-	0	3	1	4	راكب	1
C	2	A	2	4	2	4	خرج	-
D	4	A , B	3	7	4	8	راكب	1
E	4	C	4	8	4	8	خرج	-
F	3	C	4	7	10	13	راكب	6
G	5	D , E	8	13	8	13	خرج	-
H	2	F , G	13	15	13	15	خرج	-
Total Slack							8 weeks	

المقدمة عن إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد:

"يجب علينا أن نستخدم الوقت كأداة، وليس كأريكة." قالها: جون ف. كينيدي، السياسي الأمريكي والرئيس الخامس والثلاثون للولايات المتحدة.

. "المشكلة هي أنك تعتقد أن لديك الوقت." قاله: جاك كورنفيلد، المؤلف والمعلم الأمريكي. وقت؟

إنها قطعة ذهبية ثمينة، إذا فقدتها فلن تحظى بنفس الوقت مرة أخرى في حياتك.

من ناحية أخرى، أنت الآن بطل حياتك، وعليك أن تلعب دورًا محوريًا في الحفاظ عليها وتحفيز نفسك مع مرور الوقت. من الأفضل أن تدرك أهمية إدارة الوقت لك ولفريقك.

نستطيع فهم أهمية الوقت في حياتنا، ومن ثمّ تقدّم نظامًا لمراقبة العمل عن بُعد يُمكنك من تسجيل وقتك ونسب إنتاجيتك يوميًا، مما سيزيد من إنتاجيتك في عمالك اليومي، سواءً كان مكتبيًا أو عن بُعد. كما تُعدّ بعض الأدوات الداعمة ميزة إضافية لإدارة الوقت، مثل المشاريع والمهام وكشوف الرواتب.

إدارة الوقت في المشاريع الناجحة هي عملية حاسمة لضمان تحقيق الأهداف المرجوة في الوقت المحدد وبجودة عالية. تتطلب هذه العملية التخطيط الدقيق، وتحديد الأولويات، وتنظيم المهام، ومتابعة سير العمل بشكل فعال. كما أنها ليست مجرد مهارة، بل هي ضرورة أساسية لتحقيق النجاح. من خلال التخطيط الجيد والتنظيم الفعال واستخدام الأدوات المناسبة، يمكن للمشاريع أن تحقق أهدافها في الوقت المحدد وبأفضل جودة.

أيضاً تتضمن التخطيط، والتقدير، والجدولة، ومراقبة الوقت المخصص لكل مهمة لضمان سير المشروع وفقاً للخطة.

تعد الرغبة في التحسين والتطوير المستمر مطلباً ملحاً لكافة مؤسسات المجتمع المدني، وبخاصة مؤسساته التعليمية والتربوية وذلك لطبيعة الدور الذي تؤديه من أجل بناء الإنسان القادر على الوفاء بمتطلبات الحياة، لاسيما في ظل التطورات التكنولوجية والمعرفية الهائلة والتي أصبحت تشكل تحدياً نحو بقاءها واستمرار عطائها.

مشكلة إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد

هي مشكلة يعاني منها الكثيرون، وتتمثل في صعوبة العثور على الوقت الكافي لإنجاز المهام المختلفة، سواء كانت شخصية أو مهنية. غالبًا ما تتسبب هذه المشكلة في الشعور بالتوتر والقلق، وقد تؤدي إلى تأخير المهام أو عدم إنجازها على الإطلاق.

أسباب مشكلة البحث عن الوقت:

- 1- عدم التنظيم:
عدم وجود خطة أو جدول زمني للمهام اليومية والمواعيد الهامة.
- 2- التسويف والمماطلة:
تأجيل المهام أو إنجازها في اللحظات الأخيرة.
- 3- تشتت الانتباه:
الانشغال بأمور غير ضرورية أو التعرض للمشتتات الخارجية.
- 4- عدم تحديد الأولويات:
عدم القدرة على تحديد المهام الأكثر أهمية والتي يجب إنجازها أولاً.
- 5- سوء تقدير الوقت:
عدم القدرة على تقدير الوقت اللازم لإنجاز المهام بشكل صحيح.

صعوبة قول "لا"

عدم القدرة على رفض طلبات الآخرين أو المهام الإضافية.

6- عدم وجود أهداف واضحة:

عدم وجود أهداف محددة أو خطط واضحة لتحقيقها.

7- الروتين والملل:

عدم وجود تغيير في الروتين اليومي أو عدم وجود أنشطة ممتعة ومحفزة.

8- عدم القدرة على التفويض:

عدم القدرة على تفويض المهام للآخرين عند الحاجة.

آثار مشكلة البحث عن الوقت:

1- زيادة التوتر والقلق:

الشعور بالضغط والقلق بسبب تراكم المهام وتأخيرها.

2- تأخير المهام:

عدم إنجاز المهام في الوقت المحدد أو تأخيرها لفترة طويلة.

3- انخفاض الإنتاجية:

عدم القدرة على إنجاز المهام بكفاءة وفعالية.

4- فقدان الفرص:

ضياع الفرص بسبب عدم القدرة على استغلال الوقت بشكل جيد.

5- مشاكل صحية:

قد يؤدي ضياع الوقت والشعور بالتوتر إلى مشاكل صحية مثل اضطرابات النوم وارتفاع ضغط الدم.

6- اضطراب العلاقات الاجتماعية:

قد يؤثر ضياع الوقت على العلاقات الاجتماعية بسبب عدم القدرة على تخصيص وقت كاف للأصدقاء والعائلة.

التحديات في إدارة الوقت

تمثل إدارة الوقت بفعالية تحديًا كبيرًا للشركات الصغيرة والمتوسطة. في كثير من الأحيان، تواجه الشركات صعوبة في تحديد أولويات المهام، والتعامل مع القطاعات، والوفاء بالمواعيد النهائية. يمكن أن تؤدي هذه المشكلات إلى عدم الكفاءة، وزيادة مستويات التوتر بين الموظفين، وفي النهاية، تأثير سلبي على الأداء العام للأعمال

فجوات على المستوى التطبيقي

الفجوات على المستوى التطبيقي في المشاريع تشير إلى الفرق بين المعرفة النظرية المكتسبة من خلال التدريب أو التعليم، وبين القدرة على تطبيق هذه المعرفة بشكل فعال في بيئة العمل الفعلية. هذه الفجوات يمكن أن تؤدي إلى تحديات في الأداء وتعيق تحقيق أهداف المشروع.

أسباب الفجوات على المستوى التطبيقي في المشاريع:

- نقص التدريب العملي: قد يركز التدريب على الجانب النظري دون توفير فرص كافية للتطبيق العملي مما يجعل الخريجين يفتقرون إلى الخبرة اللازمة.
- عدم مواءمة المناهج مع احتياجات السوق: قد لا تتوافق المناهج التعليمية مع متطلبات سوق العمل، مما يؤدي إلى تخرج أفراد بمهارات غير مطلوبة.
- أساليب تعليم تقليدية: التركيز على الحفظ والاستذكار بدلاً من التطبيق العملي يؤثر على القدرة على استخدام المعرفة في المواقف الحقيقية.

- نقص التوجيه والتدريب أثناء العمل: عدم وجود توجيه كافي والمشرفين أثناء فترة التطبيق العملي يمكن أن يعيق اكتساب المهارات المطلوبة.

- عدم وجود بيئة عمل داعمة قد لا توفر بعض بيئات العمل فرصًا كافية للموظفين للتجربة والتطبيق.

آثار الفجوات على المستوى التطبيقي:

- تأخير في الإنجاز.
- زيادة التكاليف:
- فقدان الثقة

أمثلة على الفجوات:

- عدم القدرة على استخدام برامج معينة بكفاءة بعد تعلمها نظريًا.
- عدم القدرة على تطبيق إجراءات السلامة بشكل صحيح بعد تعلمها نظريًا.
- عدم القدرة على التواصل الفعال مع الزملاء بعد تعلم مبادئ التواصل.
- عدم القدرة على حل المشاكل الفنية بعد تعلم النظريات المتعلقة بها.

النموذج التطبيقي للإدارة المستندة إلى الوقت:

باعتبار الوقت المحرك الأساسي للنشاط تم تطوير تقنيات واستحداث أنماط وتهيئة الأفراد للتوافق مع الفرص التي يتيحها الوقت للإدارة، من ذلك الأمثلة التالية:

- إتباع نظم العمل على مدار الساعة في كثير من المواقع الإنتاجية ومراكز تقديم الخدمات للعملاء.

- إتباع نظم العمل المتزامن حيث تتم أنشطة متعددة في نفس الوقت والتنسيق بينها من خلال تبادل المعلومات آتياً باستثمار تقنيات المعلومات والاتصالات الحديثة.

- تركيز الجهود لتقصير فترة تصميم وتطوير السلع والخدمات الجديدة وجعل الفترة بين الإنتاج والوصول للعملاء في السوق أقل ما يمكن.

- تطوير تقنيات التخطيط بأسلوب السيناريوهات التي تتعامل مع الزمن وترصد المتغيرات الفعلية لتوفيق أنشطة المنظمة حسب السيناريو الأكثر احتمالاً.

فجوات على المستوى النظري

ما هو تحليل الفجوة؟

هو عملية منطقية تهدف إلى مقارنة الوضع الحالي للمؤسسة أو السوق مع الوضع المثالي أو المستهدف. يتم من خلالها تحديد الفجوات أو الفروق بين ما هو موجود بالفعل وما هو مطلوب أو مرغوب فيه. يمكن استخدام تحليل الفجوة في العديد من المجالات مثل إدارة المشاريع، والتخطيط الاستراتيجي، وتحليل الأداء، وتحسين العمليات، وغيرها من التطبيقات. يتضمن هذا التحليل عدة خطوات أساسية تبدأ بتحديد الوضع الحالي، ثم وضع الأهداف أو المعايير التي يجب الوصول إليها، وأخيراً مقارنة الوضعين ووضع خطة لسد الفجوات.

أكاديمية مهارات التخطيط الاستراتيجي / إدارة الأداء .

في إدارة المشاريع، تُعد "الفجوات الزمنية" تلك الفترات التي لا يتم فيها إنجاز المهام أو الأنشطة المحددة في الوقت المخصص لها، مما يؤدي إلى تأخيرات وتجاوز للميزانية. هذه الفجوات يمكن أن تنشأ نتيجة لعدة عوامل، بما في ذلك سوء تقدير الوقت، والتخطيط غير الكافي، وتغيير نطاق العمل، وعدم كفاية الموارد.

أسباب فجوات الوقت في إدارة المشاريع:

تقدير الوقت غير الدقيق:

عدم القدرة على تحديد الوقت اللازم لإنجاز المهام بدقة يؤدي إلى ضغوط زمنية لاحقة.

نقص التخطيط:

عدم وجود خطة واضحة للمشروع يمكن أن يؤدي إلى عدم تنظيم المهام، وتقويت المواعيد النهائية، وسوء تخصيص الموارد.

تغييرات نطاق العمل:

إضافة مهام أو تعديل نطاق العمل دون تعديل الجدول الزمني يمكن أن يؤدي إلى تأخيرات.

نقص الموارد:

عدم كفاية الموارد (مثل الموظفين أو المعدات) يمكن أن يعيق تقدم العمل ويؤدي إلى فجوات زمنية.

التواصل غير الفعال:

ضعف التواصل بين أعضاء الفريق أو مع أصحاب المصلحة يمكن أن يؤدي إلى سوء فهم ويسبب تأخيرات.

إدارة المخاطر غير الكافية:

عدم توقع المخاطر المحتملة وتخطيط كيفية التعامل معها يمكن أن يؤدي إلى اضطرابات غير متوقعة في الجدول الزمني.

آثار فجوات الوقت:

التأخير في تسليم المشروع:

فجوات الوقت تؤدي إلى تأخير تسليم المشروع في الوقت المحدد.

زيادة التكاليف:

التأخيرات غالبًا ما تؤدي إلى زيادة التكاليف بسبب زيادة ساعات العمل والموارد الإضافية.

فقدان الثقة:

التأخيرات المتكررة يمكن أن تؤدي إلى فقدان ثقة أصحاب المصلحة والعملاء.

انخفاض الروح المعنوية:

ضيق الوقت وتأخر العمل يمكن أن يؤثر سلبًا على معنويات فريق العمل.

فشل المشروع:

في الحالات الشديدة، يمكن أن تؤدي فجوات الوقت إلى فشل المشروع بأكمله.

استراتيجيات للتغلب على فجوات الوقت:

تحديد أولويات المهام:

تحديد المهام الأكثر أهمية وتحديد الأولويات يساعد على تركيز الجهود وتقليل الوقت الضائع.

إنشاء جدول زمني واقعي:

وضع جدول زمني واقعي يعتمد على تقديرات دقيقة للمهام ويسمح ببعض الوقت الاحتياطي.

تحسين التواصل:

تعزيز التواصل الفعال بين أعضاء الفريق وأصحاب المصلحة يساعد على تجنب سوء الفهم والتأخير.

إدارة المخاطر:

تحديد المخاطر المحتملة وتخطيط كيفية التعامل معها يساعد على تقليل التأثير على الجدول الزمني.

استخدام أدوات إدارة المشاريع:

استخدام أدوات إدارة المشاريع يمكن أن يساعد في تتبع الوقت وتحديد المشاكل وتعديل الجداول الزمنية.

تحليل الفجوات:

تحليل الفجوات الزمنية لتحديد الأسباب الجذرية ووضع خطط لتجنبها في المستقبل.

تتبع الوقت:

تتبع الوقت المستغرق في كل مهمة يساعد على تحديد أوجه القصور وتحسين إدارة الوقت.

لدعم أنشطة إدارة المشاريع (PM)، تم اقتراح العديد من الأساليب والتقنيات. ومع ذلك، لا توجد سوى معلومات قليلة حول كيفية استخدام هذه الأساليب والتقنيات. وينطبق هذا بشكل خاص على تقنية الشبكات البايزية (BNs). والغرض من مراجعة النطاق هذه هو تصنيف ووصف كيفية تطبيق الشبكات

البايزية في إدارة المشاريع. ولهذا، تم تحليل 102 مقالة صحفية نُشرت بين عامي 2004 و2021. أولاً، نصف طبيعة المقالات وتطورها بمرور الوقت. ثانياً، بناءً على إطار عمل تم تطويره خصيصاً، قمنا بتصنيف المقالات حسب نوع المشروع (البناء والبنية التحتية؛ والبرمجيات وتكنولوجيا المعلومات؛ والهندسة والتصنيع؛ وغيرها)، وجوانب المشروع (التحديات والمخاطر؛ والسياق والعملية؛ والنتائج)، وأسباب استخدام الشبكات البايزية (الوصف؛ والتنبؤ؛ والوصفة) وأنواع الشبكات البايزية (الشبكات البايزية الأساسية؛ والشبكات البايزية المجمعة؛ والشبكات البايزية الممتدة). بشكل عام، تسلط النتائج الضوء على التطور المستمر في الأدبيات المتعلقة بهذا الموضوع، لاسيما في السنوات الخمس الماضية (2017-2021). علاوة على ذلك، وبفضل إطار التصنيف، اقترحنا على الباحثين سبلاً لإجراء أبحاث مستقبلية. كما يُمكن للممارسين استخدامه كأداة أساسية لتطبيق برنامج إدارة الأداء.

أهمية إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد

على المستوى النظري والتطبيقي:

الوقت ذو أهمية قصوى في حياة الإنسان، فهو أساس النجاح والتفوق في جميع جوانب الحياة، سواء كانت شخصية أو مهنية.

إدارة الوقت بشكل فعال تزيد من الإنتاجية، وتساعد على تحقيق الأهداف، وتخفف الضغوط النفسية، وتمنح الإنسان شعوراً بالإنجاز والرضا.

أهمية الوقت:

- أساس النجاح:

الوقت هو أثمن مورد للإنسان، واستغلاله بشكل صحيح يؤدي إلى تحقيق النجاح في العمل والدراسة والحياة بشكل عام.

زيادة الإنتاجية:

تنظيم الوقت يساعد على إنجاز المهام بكفاءة وفعالية، مما يزيد من الإنتاجية ويقلل من التوتر.

تحقيق الأهداف:

إدارة الوقت بشكل فعال تتيح للفرد تحديد أهدافه ووضع خطط لتحقيقها، مما يزيد من فرص النجاح.

3- تخفيف الضغوط النفسية:

عندما يشعر الشخص بالسيطرة على وقته وإنجاز مهامه في الوقت المحدد، يقل شعوره بالضغط والتوتر.

- الشعور بالإنجاز:

تحقيق الأهداف والانتهاء من المهام في الوقت المحدد يمنح الإنسان شعوراً بالرضا والإنجاز.

اكتساب مهارات جديدة:
الوقت المنظم يتيح الفرصة لتعلم مهارات جديدة وتطوير الذات.
الاستمتاع بالحياة:
تنظيم الوقت يسمح بتخصيص وقت للأنشطة الترفيهية والعلاقات الاجتماعية، مما
يزيد من جودة الحياة.
اغتنام الفرص:
الوقت لا ينتظر، واغتنام الفرص المتاحة في الوقت المناسب أمر ضروري لتحقيق
النجاح.
الحياة الآخرة:
في الإسلام، الوقت هو عمر الإنسان، ويجب استغلاله في طاعة الله والتقرب إليه

— كيفية إدارة الوقت:
تحديد الأهداف:
تحديد الأهداف بوضوح وواقعية يساعد على تحديد الأولويات وتنظيم الوقت.
وضع خطط:
وضع خطط وجدول زمنية لإنجاز المهام يساعد على تنظيم الوقت وتجنب
التأخير.
تحديد الأولويات:
تحديد المهام الأكثر أهمية وإنجازها أولاً يساعد على تحقيق أقصى استفادة من
الوقت.
تجنب المشتتات:
تجنب المشتتات مثل وسائل التواصل الاجتماعي والهواتف المحمولة يساعد
على التركيز وإنجاز المهام.
الاستفادة من وقت الفراغ:
استغلال وقت الفراغ في تعلم مهارات جديدة أو ممارسة الهوايات المفضلة يزيد
من جودة الحياة.

الاستفادة من التقنيات:
استخدام التقنيات الحديثة مثل التطبيقات والأدوات الرقمية يساعد على تنظيم الوقت وإدارة المهام.
التعلم من الأخطاء:
تحليل الأخطاء التي تحدث في إدارة الوقت والتعلم منها يساعد على تحسين الأداء في المستقبل.

تتمثل أهمية إدارة الوقت في مجال العمل كونه أشبه بعامل الارتكاز فهو القادر على توازن العملية الإنتاجية في الشركة والداعم لها في عملية نموها وتحقيقها للأرباح فعملية إدارة الوقت تساعد في خلق بيئة عمل إيجابية يتم فيها تسليم المهام الوظيفية في جداولها المحددة دون عراقيل أو مشاحنات جانبية بين الأفراد العاملين .

أسئلة إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد

- كيف تحدد أولويات المهام في مشروعك؟
- ما هي الأدوات أو التقنيات التي تستخدمها لتتبع الوقت في المشاريع؟
- كيف تتعامل مع المواعيد النهائية المتضاربة أو المتداخلة في المشاريع؟
- كيف تتأكد من أن مشروعك يسير على المسار الصحيح وفي الوقت المحدد؟
- ماهي الخطوات التي تتخذها لتقليل التأخير في المشاريع؟
- كيف تتعامل مع التحديات غير المتوقعة التي قد تؤثر على الجدول الزمني للمشروع؟
- كيف تقوم بتقييم أداء المشروع فيما يتعلق بالوقت؟
- ما هي الاستراتيجيات التي تستخدمها لتجنب المماطلة في العمل على المشروع؟
- كيف تضمن أن جميع أعضاء الفريق على دراية بالجدول الزمني للمشروع وأهداف الوقت؟.

- كيف تضمن التواصل والتعاون الفعال مع أعضاء الفريق لتنسيق المهام والمواعيد النهائية؟
- شارك بمثال لوقت قمت فيه بنجاح بإدارة مشروع في ظل قيود زمنية صارمة وأولويات متنافسة.
- كيف تتعامل مع المواعيد النهائية أو التوقعات غير الواقعية من أصحاب المصلحة، وما هي الاستراتيجيات التي تستخدمها لإدارة مثل هذه المواقف؟
- كيف يمكنك الاستفادة من إدارة الوقت كأداة للنمو المهني والتقدم الوظيفي؟

أهداف إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد

يواجه الكثيرون صعوبة في إدارة الوقت وصياغة أهداف قابلة للتحقيق. إليك أمثلة على أهداف إدارة الوقت المناسبة، قد تكون دليلك نحو النجاح.

بالنسبة للمديرين، تُعدّ إدارة الوقت بمهارة بالغة الأهمية، إذ يتحملون مسؤولية ليس فقط وقتهم الخاص، بل أيضاً تحسين وقت فريقهم. يُعدّ إتقان إدارة الوقت مهارة أساسية، وإن كان تعلمها وإتقانها أمراً صعباً.

أهداف إدارة الوقت في المشاريع تتمحور حول تحقيق أقصى استفادة من الوقت المتاح لتحقيق أهداف المشروع بفعالية وكفاءة. تشمل هذه الأهداف: إكمال المشروع في الوقت المحدد، تقليل التكاليف، تحسين الجودة، زيادة الإنتاجية، وتعزيز رضا العملاء.

أهداف إدارة الوقت في المشاريع:

- إكمال المشروع في الوقت المحدد:
- تقليل التكاليف:
- تحسين الجودة:
- زيادة الإنتاجية:
- تعزيز رضا العملاء:
- تحسين التواصل والتعاون:
- تقليل الإجهاد
- تحسين التخطيط واتخاذ القرارات:
- تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية:
- تحديد الأولويات:
- تحسين استخدام الموارد:
- تعزيز الثقة بالنفس
- تطوير الذات:
- التحكم في سير
- تحسين الكفاءة التشغيلية:

مثال

EMPMONITOR - أفضل برنامج لتتبع الوقت

مج EmpMonitor من أفضل برامج إدارة الموظفين، حيث يقدم حلاً شاملاً لإدارة القوى العاملة بكفاءة.

بفضل الميزات القوية مثل تتبع النشاط في الوقت الفعلي وتحليل الإنتاجية والتقارير التفصيلية، يعمل EmpMonitor على تمكين المؤسسات من تحسين الإنتاجية وضمان المساءلة وتعزيز إدارة الوقت. إن واجهته سهلة الاستخدام وقدراته المتقدمة تجعله أداة لا غنى عنها للشركات التي تهدف إلى تبسيط العمليات وتعزيز الكفاءة الشاملة. إنه ليس برنامجًا لتتبع الوقت فحسب، بل هو أيضًا البرنامج المفضل لإدارة القوى العاملة والمشاريع. إنه أداة ديناميكية تعالج جميع مشاكل العمل وتوفر الحل الأمثل. لذا، يُعد EmpMonitor أفضل برنامج لتتبع وقت إدارة المشاريع

فرضيات إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد:

- الافتراض الأول: المهام قابلة للتحديد و التقدير: يمكن تقسيم المشاريع إلى مهام فرعية، ويمكن تقدير الوقت اللازم لإنجاز كل مهمة.
- الافتراض الثاني: المهام مترابطة: هنا كعلاقات بين المهام، وبعضها يجب أن يكتمل قبل البدء بمهام أخرى.
- الافتراض الثالث: الوقت محدود: لكل مشروع تاريخ بداية ونهاية، ويجب الالتزام بالوقت المحدد.
- الافتراض الرابع: التغيير أمر محتمل: قدت طراً تغيير نطاق المشروع أو المهام، ويتطلب ذلك تعديل الجدول الزمني.
- الافتراض الخامس: الالتزام ضروري: يجب أن يلتزم فريق المشروع بالجدول الزمني والمهام المحددة.
- الافتراض السادس: المراقبة والتحكم ضروريان: يجب مراقبة تقدم المشروع بانتظام والتحكم فيا لوقت المخصص لكل مهمة.
- الافتراض السابع: التعاون والتواصل فعالان: يجب أن يكون هناك تعاون وتواصل فعال بين أعضاء الفريق لضمان سير العمل بسلاسة.
- الافتراض الثامن: التفويض الفعال: يجب تفويض المهام بشكل فعال لضمان توزيع العمل بشكل عادل وتحقيق الكفاءة.
- الافتراض التاسع: التكيف مع الظروف: يجب أن يكون فريق المشروع قادراً على التكيف مع التغييرات والظروف غير المتوقعة.
- الافتراض العاشر: التعلم من الأخطاء: يجب تحليل الأخطاء التي تحدث في المشروع والتعلم منها لتحسين إدارة الوقت في المستقبل. نظريات الوقت النظرية الأولى: مصفوفة الأولويات لستيفين كوفي. [1]
- النظرية الثانية: مبدأ باريتو قانون 20\80 . [2]
- النظرية الثالثة: قانون باركنسون.

والتي تقسم أنشطتنا إلى أربع مجموعات حسب بُعدي الأهمية والاستعجال. المربع الأول: هو مربع مهم و مستعجل: مربع الطوارئ... أمور مهمة جداً

ومستعجلة من الناحية الزمنية...
 مثال:عندك امتحان غداً.
 المربع الثاني: وهذا هو مربع الناجحين وهو مربع التخطيط للأمور المهمة لكنها
 غير مستعجلة... مثال:التخطيط لرحلة
 المربع الثالث: أمور غير مهمة لكنها مستعجلة وغالبية الناس يظنون أن الأمور
 المستعجلة هي المهمة... مثال: سيارتك بحاجة إلى وقود.
 المربع الرابع: مربع عكس المربع الأول أمور غير مهمة وغير مستعجلة...
 مثال: دردشة على الإنترنت.. لا تنسى ما يلي: - لا تجعل حياتك طوارئ.
 لا بد من التركيز على المهم غير العاجل.
 اقض معظم الوقت في أعمال المربع الثاني في تنظيم المربع الثاني يساعدك على
 تلقي الأعمال المربع الأول
 إذا كان أكثر من 60% من وقتك في المربع الثاني فقد نجحت في إدارة
 وقتك...أي حياتك - لترتب الأولويات في حياتنا ولنبتعد عن الأمور غير المهمة

النظرية الثانية: نظرية في تنظيم الوقت تسمى بنظرية (80/20) لباريتو
 المقالة الرئيسة: مبدأ باريتو

وتقول النظرية: بأن هناك من يستطيع في 20% فقط من وقته أن ينجز 80% من
 المطلوب انجازه وذلك (بعدم التسويف والمماطلة واستغلال أوقات الذروة للنشاط)
 وهناك من يضيع 80% من وقته في انجاز 20% فقط من المطلوب انجازه..و هذا
 ليس استغلالاً جيداً للوقت. ركّز على الأنشطة التي تحقق عائداً كبيراً. قانون باريتو
 إن 20% من الوقت المنفق ينتج 80% من النتائج كما في الشكل التالي

النظرية الثالثة: قانون باركنسون

المقالة الرئيسة: قانون باركنسون

قانون باركنسون: يقوم هذا القانون على مفهوم مؤداه أن العمل يُتوسّع فيه لكي يملأ الوقت المتاح لإنجازه وهذا يدعو إلى عدم تخصيص وقت أطول لتنفيذ عمل ما . لأن أي مشروع يميل إلى استغراق الوقت المخصص له، فإذا خصصنا لمجموعة من الأفراد ساعتين لإنجاز مهمة معينة وخصصنا لمجموعة أخرى من الأفراد 4 ساعات لإنجاز نفس المهمة، نجد أن كلا المجموعتان تنتهي كيف تطبق النظرية: حوّل أعمالك إلى مشاريع، أي حدّد موعداً نهائياً لكل عمل من الأعمال والتزم بهذا الموعد، وابدأ بالأهم أولاً ثم المهم ثم الأقل أهمية..

نموذج إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد



السيطرة على الوقت في إدارة المشاريع تساهم بشكل كبير في إنجاز المشروع في الوقت المحدد. تتضمن أهداف واضحة وتحديد أولويات المهام والتفويض والاستعانة بمصادر خارجية , الاستفادة من تقنيات تحديد الوقت, احتضان التكنولوجيا والأتمتة, الحفاظ على توازن صحي بين العمل والحياة, تجنب تعدد المهام, ، ومراقبة التقدم، وإدارة المخاطر، والتواصل الفعال.

الدراسة الميدانية إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد

تهدف إلى فهم كيف يؤثر التخطيط السليم لاستخدام الوقت في تحقيق أهداف المشروع، وضمان إنجازه ضمن الميزانية المحددة وفي الوقت المناسب. تُظهر هذه الدراسات أن إدارة الوقت الفعالة تقلل من التكاليف، وتزيد من الكفاءة، وتقلل من الإجهاد، وتحقق الأهداف المرجوة من المشروع.

يمكن للدراسة الميدانية أن تتضمن:

- تحليل البيانات:
جمع بيانات حول كيفية إدارة الوقت في المشاريع المختلفة، وتحديد الممارسات الجيدة والممارسات التي تحتاج إلى تحسين.
- مقابلات مع أصحاب المصلحة:
إجراء مقابلات مع مديري المشاريع وأعضاء الفريق لجمع معلومات حول تجاربهم في إدارة الوقت وتحدياتهم.
- دراسة الحالات:
تحليل أمثلة لمشاريع ناجحة ومشاريع فشلت في تحقيق أهدافها بسبب إدارة الوقت.
- 4. تحليل إحصائي:
استخدام الأساليب الإحصائية لتحليل البيانات وقياس تأثير إدارة الوقت على أداء المشاريع.
- نتائج الدراسة:
من المتوقع أن تظهر الدراسة أن الإدارة الفعالة للوقت تلعب دوراً حاسماً في نجاح المشاريع

•
هناك علاقة إيجابية بين إدارة الوقت وتحقيق أهداف المشروع.
هناك حاجة إلى تدريب وتطوير مهارات إدارة الوقت لدى مديري المشاريع وأعضاء الفريق.

تطبيق أدوات وتقنيات إدارة الوقت يمكن أن يحسن من كفاءة المشاريع.
يجب على المنظمات تبني ثقافة إدارة الوقت لتحقيق أفضل النتائج.

مثال:

دراسة ميدانية لتقييم أداء المشاريع الإنشائية والية إدارة الوقت
بين النظرية و تطبيقها في منطقة الفرات الأوسط

٦

حسام علي محمد

الكلية التقنية / المسيب

زينة حسين علي

الكلية التقنية / المسيب

تهدف هذه الدراسة بشكل رئيسي إلى معرفة وإيجاد السبل الكفيلة للاستغلال الأمثل للوقت في تنفيذ المشروعات وكذلك تحديد وتمييز مضيعات الوقت ومسببات تأخير المشاريع للسيطرة عليها ووضع الحلول المناسبة لتجاوزها، وذلك من خلال معايشة ومراجعة أدبيات الموضوع ودراسة ميدانية لمشروع كامل بشكل عملي (إنشاء قاعة متعددة الأغراض) وتتبع تنفيذه خطوة بخطوة وملاحظة دور الوقت في ذلك المشروع، والوقوف على المشاكل والمعوقات التي تلم بهذا المشروع ومحاولة إيجاد الحلول البديلة التي تقلل من الهدر بالوقت لهذا المشروع. هذا المشروع ينفذ لصالح الكلية التقنية / المسيب وتموله هيئة الأعمار في المحافظة ويتم الإشراف عليه إشرافاً مزدوجاً من قبل هيئة الأعمار في المحافظة من جهة (كونها جهة ممولة) والكلية التقنية (كونها جهة مستفيدة).

الدراسات في العالم الغربي

كانت المحاولة الأولى في مجال دراسة إدارة الوقت بالشكل العلمي للكاتب جيمس ماكي (J. McCay) في عام (1959م) ، حين وضع كتابه (إدارة الوقت) وكان من أهم عباراته التي لا تزال تتردد حتى الآن: "إذا كنت تشعر بنقص في الوقت ، فهذا دليل على إن مهارتك ومعلوماتك الإدارية باتت غير صالحة للمستجدات".

و كذلك الدراسة التي قام بها الباحث ماكنزي (Mackenzie) بالاشتراك مع الباحث ريتشارد (Richards) بوضع قائمة جمعا فيها أربعين من مضيعات الوقت الشائعة المصنفة حسب الوظائف الإدارية.

أما بالنسبة للدراسة التي قام بها الباحث (Chan) سنة 1998 م في هونك كونج والتي تضمنت (تحليل نتائج الدراسات والأبحاث السابقة في عدة بلدان حول أهم أسباب التأخير) وكانت نتائج استنتاجات الباحث من الدراسة هي انه (سوء الإدارة وتأخير تجهيز المواد وتغييرات العمل وبطء اتخاذ القرارات وضعف الاتصال من أهم أسباب تأخير المشاريع الإنشائية).

أيضاً الدراسة التي قام بها الباحث سلام (Salam) ((سنة 2001 م في بنغلادش والتي تضمنت (دراسة ميدانية لـ 30 مشروع في القطاع الخاص لتحديد الأهمية النسبية لأسباب التأخير والعلاقة بينها) وكانت نتائج استنتاجات الباحث من الدراسة هي انه (حاول إيجاد علاقة رياضية بين أسباب التأخير في مراحل المشروع الإنشائي المختلفة ولم يحصل على علاقة ارتباط مثمرة بينها). وفي عام 2004م قام الباحث فالقي (Falqi) بإعداد دراسة في بريطانيا والتي تضمنت (دراسة مسحية لعدد من المشاريع في بريطانيا والسعودية لتحديد أهم أسباب التأخير) وكانت نتائج استنتاجات الباحث من الدراسة هي انه (لم يجد الباحث أي تماثل في أسباب التأخير بين البلدين وأن العوامل المتعلقة بالمقاول ظهرت أولاً ثم العوامل الخاصة برب العمل

الدراسات في العالم العربي

أما في العالم العربي فقد أجريت دراسات على مستوى بعض الأجهزة في عدد من البلدان العربية، منها دراسة تقدم بها فريد منى (1980م) عن التنفيذيين العرب أشار فيها إلى الضعف في إدارة الوقت واستخدامه لدى التنفيذيين العرب، وبخاصة في دول الخليج، حيث لا يعطون أهمية عالية للوقت عند ممارستهم أعمالهم. كما أوضحت هذه الدراسة أن التنفيذيين العرب يواجهون ضغوطاً على أوقاتهم، منها:

* سوء استخدام التقنية أو عدم توفرها، وبخاصة في مجالي المعلومات والاتصالات، إضافة إلى تخلف بعض قنوات الاتصال في منظماتهم.

* الأعراف والتقاليد الاجتماعية التي تعوقهم عن استخدام أوقاتهم بشكل أفضل.

* مشاركتهم في تنمية مجتمعاتهم، ما يضطرهم لإعطاء بعض أوقاتهم للأنشطة الاجتماعية والثقافية.

* المركزية السائدة في منظماتهم وضالة التفويض للعاملين للقيام بالمهام المساندة.

* استخدام الأسلوب الشخصي المباشر في التعامل مع العاملين والعملاء (سياسة الباب المفتوح).

من جانب آخر، فقد أرجعت دراسة فريد منى الأسباب التي أدت إلى انخفاض قيمة الوقت من منظور هؤلاء التنفيذيين إلى عوامل عدة، منها:

* عدم إدراك أهمية الوقت

* سوء أسلوب الحياة الاجتماعية ونمطها

* الواسطات والمجاملات على حساب العمل

* البيروقراطية والمركزية الشديدة والعلاقات الشخصية والأمور العائلية بين العاملين أنفسهم من جهة، وبينهم وبين العملاء والزوار من جهة أخرى.

كذلك الدراسة التي تقدم بها ربحي الحسن بدراسة تحت عنوان (التخطيط الإداري والوقت) عام 1982م، عرض من خلالها أهمية الوقت في عملية التخطيط، وتوصل إلى نتيجة مفادها أن إدارة الوقت بشكل فعال تستحيل في ظل انعدام وجود أهداف أو أولويات أو خطط يومية، أو في حال اختلاف الأولويات، وكذلك عدم وجود مواعيد محددة لإنهاء المهمات والقيام بأعمال كثيرة في وقت واحد. وأيضاً الدراسة التي قام بها الباحث عساف في السعودية سنة 1995 والتي تضمنت (دراسة ميدانية لأهم

أسباب التأخير في المشاريع)

وكانت نتائج استنتاجات الباحث من الدراسة هي انه (بين 56 سبب للتأخير وضعها في تسعة بنود ووجد اتفاق بين المقاول ورب العمل والاستشاري في ترتيب أهمية الأسباب وأن الأمور المالية بالمرتبة الأولى بين البنود). وقد أجرى الباحثان الخليي والغافلي في السعودية سنة 1999م دراسة تضمنت (دراسة مسحية لحساب الأهمية النسبية لأسباب التأخير في مشاريع المباني الكبيرة). وكانت نتائج الدراسة هي انه (السيولة النقدية والصعوبات المالية وإحالة الأعمال لأقل العطاءات من أهم الأسباب وأن المقاول هو المسؤول الأول عن التأخير يليه رب العمل ثم الاستشاري.).

أما الباحث سعد الزوبعي سنة 2000 م فقد اعد دراسة في العراق والتي تضمنت (محاولة بناء نظام خبرة لمساعدة متخذ القرار في معرفة أسباب التأخير) وكانت نتائج استنتاجات الباحث من الدراسة هي انه (أن عوامل التأخير تختلف باختلاف المشاريع واعتمدت قاعدة معلومات لإعطاء القرار في التأخير). ومن الدراسات الحديثة اعد كل من (حسين علي عوض و غافل كريم الهنداوي) دراسة في جامعة بابل والتي كانت بعنوان (أسباب تأخير المشاريع الإنشائية في العراق) في عام 2007, تم تنظيم استمارة استبيان أولية ضمت (78) سبب من أسباب التأخير مصنفة في أربعة بنود .

3. التأخيرات في المشاريع الانشائية

تعرف التأخيرات (delays) في المشاريع الإنشائية على أنها أي توقف أو عرقلة في التنفيذ قد يؤدي إلى توقف أنجاز فقرة إنشائية واحدة أو عدة فقرات مما يؤدي إلى تأخير في تنفيذ المشروع الإنشائي عن الوقت المحدد ويمكن تصنيف التأخيرات إلى الأنواع التالية (القرضاوي - 1997م).

1.3 تأخيرات تعويضية compensable delays

وهي التأخيرات التي تكون بسبب صاحب العمل أو المهندس أو الجهة المصممة, وتسمى تأخيرات تعويضية لان صاحب العمل يقوم بتعويض المقاول مدة وكلفة التأخير الحاصل

2.3 تأخيرات غير مسموح بها) non excusable delays

وتكون بسبب المقاول الرئيسي أو المقاولين الثانويين أو لأي سبب يحصل بسبب تقصير المقاول, وتسمى تأخيرات غير مسموح بها لأنها بسبب المقاول الذي قد لا يلتزم أحيانا بالمنهاج الزمني المعد لفقرات المشروع الإنشائية وهنا لا يتم تعويض المقاول بأي تعويض بل هو الذي سوف يتحمل كلفة إضافية تترتب عن التأخير.

3.3 تأخيرات مسموح بها(excusable delays)

وهي التأخيرات التي تكون خارج إدارة أطراف المقابلة أي ليست بسبب المقاول أو صاحب العمل وإنما تكون بسبب الطرف الثالث مثلاً:

أ. الكوارث الطبيعية والفيضانات والزلازل الخ

ب. أوامر الدولة المركزية مثل العطل الرسمية

ت. تردي الأوضاع الأمنية مثل حوادث الشغب والتوقعات المفاجئة

ويتم التعويض فيها حسب ما تم الاتفاق عليها في العقد إذا تم ذكر هذه المخاطر وفي

حالة عدم ذكرها يتم التعويض من قبل صاحب العمل..الجهة المستفيدة

مخطط المشروع المقترح لإدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد

يهدف هذا المخطط إلى توضيح أهمية إدارة الوقت في المشاريع، مع التركيز على فوائدها وكيفية تحقيقها من خلال خطوات عملية وأدوات فعالة.

أهداف المخطط:

توضيح أهمية إدارة الوقت في المشاريع.

تقديم خطوات عملية لإدارة الوقت.

استعراض أدوات وتقنيات إدارة الوقت.

تحليل أسباب التأخير في المشاريع وتقديم حلول.

أدوات وتقنيات إدارة الوقت:

مخطط جانت: أداة مرئية لتتبع تقدم المشروع والمهام.

تقنية المسار الحرج: تحدد المهام التي يجب إكمالها في الوقت المحدد لتجنب التأخير.

تقنية حجب الوقت: تخصيص فترات زمنية محددة للمهام.

برامج إدارة المشاريع: مثل Trello, Asana, ClickUp.

قوائم المهام: تنظيم المهام وتحديد الأولويات.

5. أسباب التأخير في المشاريع:

التخطيط غير الكافي: عدم وجود خطة تفصيلية للمشروع.

التغييرات غير المتوقعة: تغييرات في نطاق المشروع أو متطلبات العملاء.

تأخير الموردين: تأخر تسليم المواد أو الخدمات.

مشاكل التواصل: ضعف التواصل بين أعضاء الفريق أو مع العملاء.

تداخل المهام: عدم القدرة على تحديد أولويات المهام.

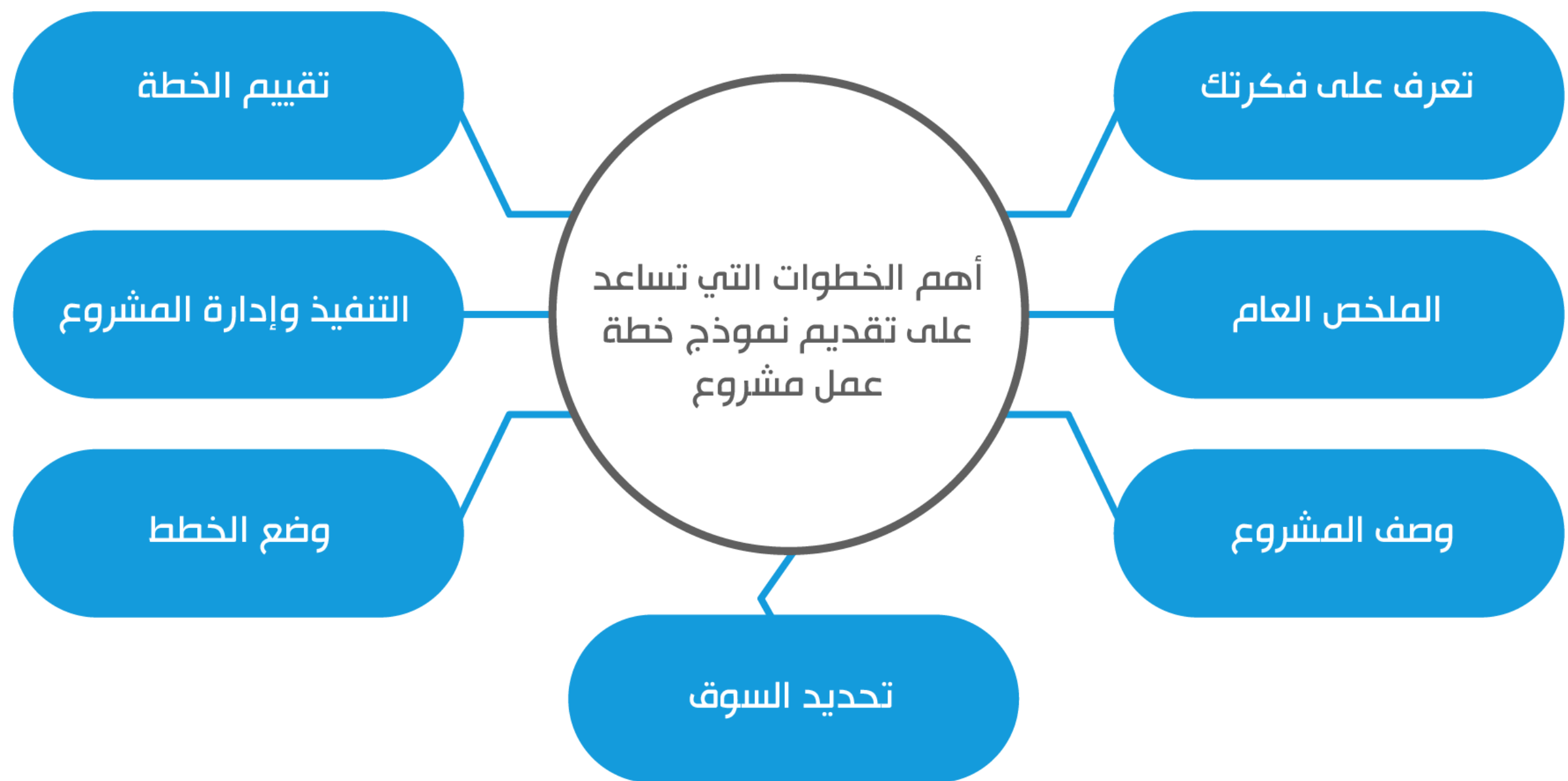
الموارد غير الكافية: نقص الموارد البشرية أو المادية.

6. حلول للتأخير في المشاريع:

تحديث الخطة: تحديث خطة المشروع بانتظام بناءً على التغييرات.

إدارة المخاطر: تحديد المخاطر المحتملة ووضع خطط للتعامل معها.

تحسين التواصل: تعزيز التواصل الفعال بين أعضاء الفريق.



1. الفصل الثاني: الدراسات السابقة

ملخص الدراسات حول إدارة الوقت في إنجاز المشاريع..

تحسين الإنتاجية والكفاءة:

تُسهّل إدارة الوقت تحديد الأولويات وتقسيم المهام، مما يسمح للفريق بالتركيز على المهام الأكثر أهمية وإنجازها في وقت أقل.

تجنب التأخير وتقليل التكاليف:

يؤدي الالتزام بالجدول الزمنية المحددة إلى تقليل التأخيرات غير المتوقعة، وهو ما يساهم في تخفيض النفقات الناجمة عن هذه التأخيرات ويمنع هدر الموارد.

تعزيز كفاءة الفريق:

تساهم الإدارة الفعالة للوقت في توجيه الفرق بوضوح، مما يزيد من تماسكهم والتزامهم بتحقيق أهداف المشروع المشتركة.

تحسين سمعة الشركة:

الوفاء بالمواعيد النهائية يوثّق مصداقية الشركة ويعزز مكانتها في السوق، وهو أمر حيوي لكسب ثقة العملاء.

تخفيف التوتر وزيادة الثقة:

تشعر الإدارة الجيدة للوقت أعضاء الفريق بالسيطرة والثقة بالنفس، وتقلل من التوتر والضغط المرتبطة بالمواعيد النهائية، مما يخلق بيئة عمل إيجابية.

زيادة مساحة الاستثمار في المبادرات:

من خلال إنجاز المشاريع في الوقت المحدد، تتوفر للمنظمة مبالغ ووقت إضافي يمكن استثماره في مبادرات جديدة وتوسيع الأنشطة.

المقدمة:

في العالم سريع الخطى، يجري الوقت مسرعاً، ونجري وراءه متمنين لو يطول اليوم ليكفي المهمات المتعددة المطلوبة منا، لهذا أصبحت مهارة إدارة الوقت مهارة عالية الأهمية، لما لها من أثر على إنتاجيتها وزيادة فاعليتها، وعلى نجاحنا ورفاهيتها بشكل عام..

ولأننا كلنا نتفق أن الوقت مورد محدود، وهو السلعة الغالية التي تحدد من خلال إدارتها نوعية حياتنا، نستعرض في هذا المقال بالتفصيل كيفية إدارة الوقت بفعالية في المشاريع، مع التركيز على الأدوات والتطبيقات المساعدة التي يمكن استخدامها لتحقيق هذا الهدف.

ما هي إدارة وقت المشروع؟

1.1. إدارة وقت المشروع عملية شاملة، تتضمن تنظيم الوقت المتاح للمشروع والتخطيط له من أجل تحقيق الأهداف المحددة في إطار زمني معين، وهذا يشمل تحديد المهام المطلوبة، مع الوقت لكل مهمة، وإجراء التعديلات اللازمة، واستخدام الأدوات المناسبة، والتواصل الفعال مع الفريق، لضمان إنجاز المشروع في الوقت المحدد.

المتغير المستقل

تعتبر إدارة الوقت بمثابة المتغير المستقل الذي يفترض أنه يؤثر على الأداء الأكاديمي للطلاب في الرياضيات كمتغير تابع مع المؤشرات التالية: تخطيط الوقت، ومواقف الوقت، وإضاعة الوقت.

والمتغير المستقل هو متغير يؤثر في متغير آخر أو أكثر، ويسعى الباحث إلى دراسة هذا الأثر أو التحقق منه من خلال معالجته، ويستطيع الباحث أن يتحكم في قيم أو مستويات هذا المتغير ليرى أثرها على متغير آخر.

المتغير التابع

المتغير التابع في دراسة تأثير إدارة الوقت على إنجاز المشروع في وقته المحدد هو إنجاز المشروع في وقته المحدد.

المتغير التابع: هو المتغير الذي يتم قياسه وتتبعه لمعرفة مدى تأثير المتغير المستقل عليه. في هذه الدراسة، يتم قياس مدى إنجاز المشروع في الوقت المحدد لتحديد تأثير إدارة الوقت عليه.

إدارة الوقت: هي المتغير المستقل الذي يفترض أنه يؤثر على المتغير التابع.

إنجاز المشروع في وقته المحدد: هو النتيجة التي تسعى الدراسة إلى قياسها وتقدير تأثير إدارة الوقت عليها.

العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع

يمكن تصنيف المتغيرات المستخدمة في الاختبارات التجريبية أو النمذجة إلى ثلاثة أنواع:

متغير تابع ومتغير مستقل أو نوع آخر.

يمثل المتغير التابع المخرجات أو التأثير؛ يتم اختبار المتغير التابع لمعرفة تأثيره
بالمستقل.

يمثل المتغير المستقل المدخلات أو المسببات؛ يتم اختبار المتغير المستقل إذا كان
مسبباً لمعرفة تأثيره بالتابع. كما يمكن مراقبة المتغيرات الأخرى لأسباب متنوعة.

قد يتم التفكير في المتغير على أنه إمكانية تغيير المتغيرات المستقلة والتابعة، لكن لا
يتم التركيز فعلياً على التجربة. لذا يتم الحفاظ على ثبات بعض المتغيرات ومراقبتها
لحد من تأثيرها على التجربة. وهذه المتغيرات تعرف بـ «المتغيرات المسيطر عليها»
أو «المتغيرات الغريبة». في أشباه التجارب quasi-experiments، تم التقليل من
أهمية التمييز بين المتغيرات التابعة والمتغيرات الأخرى لصالح التمييز بين
المتغيرات التي يمكن للباحث تغييرها وبين المتغيرات التي لا يمكن تغييرها. يمكن
التعبير عن المتغيرات في أشباه التجارب بـ «المتغيرات الغريبة» أو «المتغيرات
التجريبية» أو «المتغيرات الموضعية» أو «المتغيرات المحايدة» أو «المتغيرات غير
المعالجة».

الخاتمة

تؤكد دراسة إدارة الوقت على دورها الحاسم في إنجاز المشاريع ضمن الإطار الزمني المحدد، حيث تسهم في تحسين الإنتاجية وتقليل التكاليف وتعزيز كفاءة الفريق وتحقيق أهداف المشروع بدقة، مما يعود بالنفع على سمعة المنظمة وعلاقاتها مع العملاء ويزيد من ثقة الفرق العاملة وثقافة العمل الجماعي، ويقلل من التوتر والضغط المرتبطة بالتأخير.

أخيراً..

أود أن أنصحك بإدارة الوقت، وأنا مدرك تماماً أن هذا الموضوع من أهم القضايا، أريد أن أخبرك أنه لا يمكنك استخدام وقتك بطريقة مفيدة إلا من خلال تنظيمه. من الجيد معرفة أن كل شيء له وقت عمل خاص، فلا بد من وجود وقت للعمل، وأيضاً من وجود وقت عائلي، ووقت محدد للجلوس مع صديق، ووقت آخر لطاعة الله القدير. إذا كان بإمكان الناس ترتيب وقتهم بهذه الطريقة، فيمكن أن يكون في فترة قصيرة من الزمن، إتمام العديد من المهام المختلفة.

الفصل الثالث: منهجية الدراسة

منهجية تحليل الدراسة لضمان إنجازها في الوقت المحدد تتضمن وضع خطة مشروع مفصلة تشمل تحديد الأهداف بدقة (باستخدام معيار "سمارت")، وتحديد الأولويات (مثل مصفوفة أيزنهاور)، وإنشاء جدول زمني واقعي يحدد المهام والمواعيد النهائية لكل مرحلة، مع تخصيص فترات راحة كافية.

1. التحليل والتخطيط المسبق

- **تحديد المشكلة والأهداف:** حدد بوضوح المشكلة البحثية وأهدافك، مع التأكد من أنها "محددة، قابلة للقياس، قابلة للتحقيق، ذات صلة، ومحددة بزمن" (SMART).
- **تحديد الأولويات:** استخدم مصفوفة أيزنهاور لتقسيم المهام إلى: هامة وعاجلة (نفّذها فوراً)، هامة وليست عاجلة (خطط لها)، عاجلة وليست هامة (فوضها إن أمكن)، وغير هامة وغير عاجلة (استبعدها).
- **وضع خطة مشروع شاملة:** تخيل مشروعك وكأنك تبني منزلاً، ستحتاج إلى مخطط تفصيلي (خطة مشروع) يحدد كل شيء، من الأفكار إلى المهام الملموسة.
- **تقدير الوقت اللازم لكل مهمة:** حدد الوقت الذي تحتاجه لإكمال كل مهمة، مما يساعدك على التعرف على المشكلات المحتملة في وقت مبكر وتعديل خطتك.

2. التنفيذ والمتابعة

- **الانتظام والجدول الزمني:** ضع جدولاً زمنياً واضحاً وبسيطاً يحدد المهام لكل يوم من الأسبوع، وضع يوماً واحداً على الأقل للراحة.
- **التنفيذ الفعلي:** التزم بالجدول الزمني قدر الإمكان، فالانتظام هو المفتاح؛ فكثير من الناس يبدأون خطأً ثم يهملونها.
- **تجنب المهام المتعددة (Multitasking):** ركز على مهمة واحدة في كل مرة للحفاظ على التركيز والإنتاجية.
- **تقليل المشتتات:** قلل من مصادر التشتيت مثل إغلاق الإشعارات أو إيجاد مكان هادئ للدراسة.
- **المراجعة الدورية:** استخدم التقويم لتتبع تقدمك يومياً وأسبوعياً وشهرياً، وراجع التزاماتك بانتظام.

3. تقييم وإدارة الوقت

- **التدريب تحت الضغط:** تدرب على حل أسئلة مماثلة للامتحانات في ظل ظروف زمنية محددة للتعود على ضغوط الوقت.
- **التعلم النشط:** تجنب التعلم السلبي (مثل الاستماع السلبي للمحاضرات) وركز على التعلم النشط (مثل تلخيص المعلومات بكلماتك الخاصة).
- **استخدام الأدوات الرقمية:** استخدم أدوات التخطيط الرقمية والمواعيد النهائية لتعيين تذكيرات.
- **أخذ فترات راحة:** خذ فترات راحة مناسبة بين المهام لتجنب الإرهاق والحفاظ على تركيزك وحماسك.

المقدمة

إدارة الوقت هي إدارة الوقت المُستغرق والتقدم المُحرز في مهام وأنشطة المشروع. تتطلب الإدارة المُمْتَازة للوقت التخطيط والجدولة والمراقبة والتحكم في جميع أنشطة المشروع. تُعدّ إدارة الوقت إحدى الوظائف الرئيسية الست لإدارة المشاريع، وفقًا لمعهد إدارة المشاريع.

إدارة الوقت هي عملية التخطيط والتحكم الواعي بالوقت المُخصّص لأنشطة مُحدّدة ، وخاصةً لزيادة الفعالية والكفاءة والإنتاجية.

إدارة وقت المشروع؟

- هي وظيفة أساسية في إدارة المشاريع تتضمن تحليل العمل، وإنشاء جدول زمني، وتطوير إجراءات للتحكم في هذا الجدول.
- تركز على إدارة الوقت المستغرق والتقدم المحرز في مهام المشروع وأنشطته.

التعريفات الإجرائية لمتغيرات البحث

التعريفات الإجرائية لمتغيرات إدارة الوقت في المشاريع تُركز على مؤشرات قابلة للقياس مثل: "إعداد قوائم مهام منظمة" لقياس التخطيط، و"تحديد المهام الحرجة وتحديد أولوياتها" لقياس التحكم، و"مراقبة الأداء الفعلي مقارنة بالمخطط" لقياس الرقابة، و"توزيع المهام وتحديد المسؤوليات والصلاحيات" لقياس التفويض، وقياس الانحرافات عن الجدول الزمني. هذه التعريفات تُترجم مفاهيم إدارة الوقت المجردة إلى إجراءات وأدوات عملية لتطبيقها وتقييمها في البحث.

أمثلة على التعريفات الإجرائية لمتغيرات إدارة الوقت في المشاريع:

1. كمتغير مستقل (ممارسات إدارة الوقت):
 - التخطيط للمشروع: (يُقاس بـ) عدد الأنشطة المحددة، ووضوح التبعيات بينها، وتقدير المدد الزمنية، ووضع أهداف واضحة لكل مرحلة.
 - تحديد الأولويات: (يُقاس بـ) استخدام تقنيات مثل مصفوفة أيزنهاور أو تحديد أهم 6 مهام يومية.
 - تفويض المهام: (يُقاس بـ) عدد المهام التي تم تفويضها بشكل فعال لأعضاء الفريق مع ضمان الجودة.
 - مراقبة وضبط الوقت: (يُقاس بـ) تكرار مقارنة الإنجاز الفعلي بالجدول الزمني، وتحديد الانحرافات، واتخاذ الإجراءات التصحيحية (مثل تحليل أسباب التأخير).

2. كمتغير تابع (نتائج إدارة الوقت):

- الالتزام بالجدول الزمني: (يُقاس بـ) نسبة الانتهاء من المهام في مواعيدها النهائية المحددة (نسبة المهام المكتملة في الوقت المحدد).
 - كفاءة المشروع: (يُقاس بـ) تقليل الوقت المستغرق في المهام (مقارنة بالتقديرات) أو زيادة عدد المهام المنجزة في فترة زمنية معينة.
 - الحد من التوتر: (يُقاس بـ) درجات الاستبيانات التي تقيس مستويات القلق لدى فريق العمل المتعلقة بالمواعيد النهائية.
 - تحقيق أهداف المشروع: (يُقاس بـ) مدى تحقيق الأهداف ضمن الإطار الزمني المحدد والميزانية.
- باختصار، التعريف الإجرائي يُحدد "كيف سنقيس" متغير إدارة الوقت، كأن نقول: "إدارة الوقت تُقاس بـ (مجموع ساعات العمل المخططة) / (مجموع ساعات العمل الفعلية) مع الأخذ في الاعتبار إنجاز المهام الحرجة في موعدها المحدد"

تصميم البحث (بصلة البحثي)



مجتمعات إدارة الوقت في المشاريع تركز على تقنيات مثل التخطيط، تحديد الأولويات، وتفويض المهام لتحقيق الأهداف ضمن الوقت المحدد، بينما تركز تقنيات أخذ العينات (Sampling) على اختيار عينة ممثلة من مجتمع أكبر لدراسة فعالة من حيث الوقت والتكلفة، وتتضمن طرقًا مثل العشوائية، الطبقيّة (لضمان تمثيل شرائح معينة مثل أيام الأسبوع أو الجنس)، والمنهجية، وكلها تُستخدم لجمع بيانات موثوقة حول المشروعات أو المشكلات البحثية، وتوجد مجتمعات رقمية ومنصات تجمع المهنيين لمناقشة هذه الاستراتيجيات وأدواتها.

تقنيات أخذ العينات في البحث والمشاريع

تُستخدم عندما يكون دراسة المجتمع بأكمله غير ممكن، وتشمل:

• أخذ العينات الاحتمالية:

- العشوائي البسيط: اختيار عشوائي للمشاركين من المجتمع.
- الطبقي: تقسيم المجتمع لشرائح (طبقات) ثم أخذ عينات عشوائية من كل شريحة (مثال: تقسيم الأسبوع إلى أيام عمل وعطلة) لضمان تمثيل شرائح الأقلية.
- المنهجي: اختيار المشاركين على فترات منتظمة (مثل كل عاشر شخص في القائمة).

• أخذ العينات غير الاحتمالية:

- الملائمة: اختيار الأفراد المتاحين بسهولة (مثل توزيع كتيبات في مركز تجاري).
- الحصص: تحديد حصص لكل مجموعة (مثل الذكور والإناث) ثم اختيار غير عشوائي ضمن تلك الحصص، يعتمد على حكم الباحث.
- أخذ العينات الهجين: يجمع بين أكثر من طريقة لتحقيق أفضل النتائج (مثال: طبقي ثم ملائم).

مجتمعات إدارة الوقت وأخذ العينات :

- مجتمعات مهنية: مجموعات ومنتديات عبر الإنترنت على منصات مثل LinkedIn، ومنصات التعليم والتدريب (مثل Udemey, Coursera, edX, batdacademy) التي تناقش هذه المواضيع، وتوفر ورش عمل وأدوات، مع التركيز على تطبيق هذه المبادئ في المشاريع

طريقة جمع البيانات

لجمع بيانات إدارة الوقت في المشاريع، استخدم مزيجاً من التتبع الآلي (برامج إدارة المشاريع)، والاستبيانات والمقابلات لفهم الجهد البشري، مع التركيز على تقسيم المهام وتحديد الأولويات (مثل مصفوفة أيزنهاور)، وتحليل البيانات باستخدام مخطط جانت و تحليل المسار الحرج لتحديد الانحرافات وتصحيحها، مما يضمن رؤية واضحة للتقدم والجداول الزمنية.

أولاً: طرق جمع البيانات (الأدوات والأساليب)

- برامج إدارة المشاريع: أدوات مثل [ClickUp](#) و [Asana](#) توفر تتبعاً تلقائياً للوقت، وتصوراً للجدول الزمني (مخططات جانت)، وتحليلاً للموارد، وتساعد في أتمتة المهام.
- الاستبيانات والمقابلات: لجمع بيانات نوعية حول تحديات الفريق، المعوقات، وتقييماتهم للوقت المقدر مقابل الفعلي (كميات ونوعيات).
- تتبع الوقت اليدوي/الآلي: تسجيل الساعات الفعلية لكل مهمة، سواء يدوياً أو عبر ميزات التتبع المدمجة في الأدوات.

ثانياً: تحديد البيانات التي يجب جمعها (المقاييس)

- المسار الحرج (Critical Path): تحديد أطول سلسلة مهام لا يمكن تأخيرها، وتتبع وقتها بدقة.

- **الانحراف عن المخطط الزمني:** مقارنة الوقت المخطط له بالوقت الفعلي لكل مهمة (التنبؤات مقابل النتائج).
- **عبء العمل:** تحليل توزيع المهام على الفريق لضمان عدم إرهاق أحد، خاصة المهام ذات القيمة العالية.
- **تحديد الأولويات:** تصنيف المهام (هام/عاجل) باستخدام أدوات مثل مصفوفة أيزنهاور (افعل، أجل، فوض، احذف).

ثالثاً: تحليل البيانات وتقديمها

- **تقسيم المهام:** تقسيم المشروع إلى مهام فرعية (WBS) لتسهيل التتبع والتقدير.
- **تحليل البيانات:** استخدام الأساليب الإحصائية لفهم الاتجاهات والتنبؤ بالوقت اللازم.
- **تصور البيانات:** استخدام المخططات (مثل مخطط جانت) ولوحات المعلومات لفهم الصورة الكبيرة وتحديد المشكلات بسرعة.
- **التركيز على مهمة واحدة:** تجنب تعدد المهام لتقليل التشتت وزيادة الكفاءة.

رابعاً: الاستراتيجيات الأساسية للجمع

- **ابدأ بتحديد الأسئلة:** ما الذي تريد معرفته عن إدارة وقت المشروع؟
- **التركيز على الأهداف:** ربط المهام اليومية بأهداف المشروع النهائية.
- **التخطيط المسبق:** قضاء وقت في نهاية كل يوم لتخطيط اليوم التالي لزيادة الحافز والتركيز

أنواع البيانات

أنواع البيانات في إدارة الوقت للمشاريع تشمل بيانات التخطيط (الأهداف، الأنشطة، التسلسل، الموارد)، التنفيذ والمراقبة (التقدم الفعلي مقابل المخطط، الانحرافات، تحديثات الأداء)، والتحليل والتقييم (تتبع الوقت لكل مهمة، الوقت المقدر للإنجاز ETC، تقارير الأداء، تحليل المخاطر)، وتجمع هذه البيانات باستخدام أدوات مثل مخططات جانت والبرامج المتخصصة (Asana, Jira) لتوجيه القرارات وضمان التسليم في الوقت المحدد.

بيانات التخطيط والتعريف

- الأهداف والمخرجات: تحديد واضح لما يجب تحقيقه.
- الأنشطة والتسلسل: قائمة بالمهام المطلوبة وترتيبها المنطقي.
- الموارد: تقدير الموارد البشرية والمادية لكل مهمة.
- المواعيد النهائية: توقيتات البدء والانتهاج لكل نشاط.
- المسار الحرج: تحديد أطول سلسلة من الأنشطة التي تؤثر على تاريخ انتهاء المشروع.

بيانات التنفيذ والمراقبة (البيانات الفعلية)

- تتبع الوقت الفعلي: مقدار الوقت الذي استغرقه إنجاز المهام فعلياً (باستخدام أدوات مثل [Jira](#), Toggl).
- تقدم العمل: نسبة إنجاز كل مهمة (مثال: 75% مكتملة).
- الانحرافات والمشاكل: تسجيل التأخيرات أو العقبات التي ظهرت.
- حالة المهمة: (لم تبدأ، قيد التنفيذ، للمراجعة، منجزة).
- **بيانات التحليل والتقييم**.
- التقدير للتكلفة المتوقعة (ETC): تقدير الوقت المتبقي لإنهاء المشروع بناءً على الأداء الحالي.
- تحليل الأداء: مقارنة الوقت الفعلي بالوقت المخطط له لتحديد الفجوات.
- تقارير الأداء: ملخصات دورية لتقدم المشروع.
- بيانات المخاطر: تحليل وتصنيف المخاطر المتعلقة بالوقت.
- **أنواع البيانات حسب الأداة أو التقنية**.
- مخططات جانت (Gantt Charts): تمثيل بصري للجداول الزمنية والتقدم.
- لوحات كانبان (Kanban Boards): تصور تدفق العمل (للقيام، قيد التنفيذ، تم).
- بيانات التقويم: مواعيد الاجتماعات والمهام المجدولة.
- بيانات المهام (To-Do Lists): قوائم المهام وأولوياتها.

إجراءات التحليل الإحصائي

الإجراءات الإحصائية لإدارة الوقت في المشاريع تركز على قياس وتحليل الأداء الزمني باستخدام أدوات مثل تحليل التباين بين المخطط والفعلي، تتبع مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) مثل وقت إنجاز المهام، وتقارير تخصيص الموارد، وتطبيق نماذج إحصائية (مثل [تحليل الانحدار](#) لتوقع التأخيرات)، بهدف تحسين التخطيط، وتحديد الانحرافات مبكرًا، وتوفير بيانات دقيقة لاتخاذ القرارات، مما يقلل التوتر ويزيد الإنتاجية عبر تتبع الساعات، استخدام المخططات البيانية، وتطبيق مبادئ مثل باريتو.

إجراءات إحصائية أساسية لإدارة الوقت في المشاريع:

• تحديد وقياس الأداء 1

تتبع الوقت الفعلي: تسجيل دقيق للساعات التي يقضيها الفريق في كل مهمة، باستخدام أنظمة تتبع تلقائية أو يدوية، لتحليل التباينات.

• تحليل التباين (Variance Analysis): مقارنة الوقت المخطط له مع الوقت الفعلي لتحديد الانحرافات وأسبابها، وتطبيق الإجراءات التصحيحية.

• مؤشرات مثل "نسبة الإنجاز" (Completion Rate): قياس نسبة المهام المنجزة مقابل المخطط لها.

تحليل البيانات والتنبؤ:

• تحليل البيانات التاريخية: استخدام بيانات المشاريع السابقة لتقدير مدة المهام بشكل أكثر دقة.

• تقارير الوقت المفصلة: إنشاء تقارير إحصائية لتحسين العمليات التجارية وتحديد الأنشطة غير المنتجة.

• تحليل "باريتو" (80/20): التركيز إحصائياً على 20% من المهام التي تنتج 80% من النتائج لتحسين الإنتاجية.

أدوات وتقنيات التحليل:

• مخطط جانت (Gantt Chart): تصور بصري لتسلسل المهام وتداخلاتها وأوقاتها، مفيد للتحليل البصري للجدول الزمني.

• نماذج التنبؤ (Predictive Models): استخدام بيانات الأداء التاريخي للتنبؤ بتأثير التغييرات على الجدول الزمني للمشروع.

• أتمتة التقارير: استخدام برامج إدارة المشاريع لأتمتة جمع البيانات وإنشاء التقارير الإحصائية.

التحسين المستمر والمراقبة:

• مراجعة الأداء بانتظام: مقارنة البيانات الفعلية بالخطط الأساسية لتحديد نقاط الضعف.

- تضمين وقت احتياطي (Buffer): تقدير إحصائي للوقت الإضافي المطلوب للتعامل مع التأخيرات غير المتوقعة

•

الخاتمة

في الختام..

إدارة الوقت في المشاريع ليست مجرد مهارة تنظيمية، بل هي حجر الزاوية للنجاح، تضمن إنجاز المهام ضمن الميزانية والوقت، وتخفف الضغط، وتعزز الإنتاجية، وتحقق أهداف المشروع بفعالية. إنها عملية ديناميكية تتطلب تخطيطاً استراتيجياً وتحديد أولويات، وتجنب التسويف، والتقييم المستمر، مما يؤدي إلى نتائج أفضل، ورضا أكبر

للفريق، وتنافسية أعلى للمؤسسة، وتوازن صحي بين العمل والحياة، وهذا ما يمثل جوهر النجاح في عالم المشاريع المتطلب.

في نهاية حديثي عن الوقت، أود أن أخبركم أن الوقت من أهم الأشياء في حياتنا، لذلك يجب الحفاظ على وقتنا بشكل كبير، ونسعى لتحقيق أفضل استخدام للوقت.

- . ولتحقيق أهداف ومهام عديدة، والقدرة على تحقيقها بطريقة بسيطة وسهلة، والوقت أيضاً سلاح يستخدمه الإنسان لمحاربة فراغه.
- . وهذا الفراغ يجعل الإنسان يصبح أ الشخص الفاسد، ومساعدته على القيام بالعديد من الأشياء السيئة التي لا تفضي إلى الحياة الكريمة، وتسبب له الكثير من الأزمات المختلفة في حياته.

2. الـفـهـمـ الـحـقـيـقـيـ الـلـغـويـ الـعـامـيـ الـشـعـبـيـ الـمـتـجـلـسـ الـمـنـتـخـبـ الـمـنـتـهـيـ الـمـنـتـخـبـ الـمـنـتـهـي

2.1. المقدمة

2.2. توصيف عينة الدراسة (الإحصائيات الوصفية لعينة البحث)

الاستبيان

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScXCzNMaZTM8iG_FgXpWC584Zy_ySuwzJRgD5kxQs0cUxAPrQ/viewform?usp=preview

2.3. اختبارات الصدق والثبات للاستبيانات

2.4. الإحصاء الوصفي لمتغيرات البحث (الإجابة على أسئلة البحث)

2.5. اختبار الفرضيات ومناقشة النتائج

2.6. الخاتمة

3. ال
ف
ط
ب
ار
خ
ام
س
:
ن
ر
و
د
ال
ب
ك
ث
وا
ت
و
ق
ي
ن
و
ا

س ت ج ت

3.1. حدود الدراسة والدراسات المستقبلية:

3.2. توصيات الدراسة:

3.3. الخاتمة:

قائمة المراجع

الملاحق