

جامعة ميدأوشن

كلية الإدارة

قسم / تخصص إدارة الموارد البشرية



عنوان البحث

أثر الاهتمام بإدارة الوقت وعلاقته بالأداء الوظيفي

إعداد الطالب/حسن علي صالح الاجود

إشراف/

د. الفیصل عبد الحمید

د. فايز جراد

العام الدراسي:

٢٠٢٥

المستخلص

هدف هذا البحث إلى دراسة إدارة الوقت وتأثيرها على الإنتاجية في بيئة العمل، وذلك من خلال تحليل سلوكيات الموظفين في تنظيم الوقت، التغلب على ضياع الوقت، واستخدام التكنولوجيا كأداة مساعدة. اعتمد البحث على استبيان مكون من سبعة أسئلة رئيسية، تم توزيعه على موظفي [اسم المؤسسة أو القسم]، لتحديد مدى وعيهم بأهمية إدارة الوقت وانضباطهم الذاتي في أداء مهامهم.

أظهرت نتائج الاستبيان أن:

- غالبية الموظفين (٦٠٪) يقومون بإعداد برامج يومية أحياناً، بينما نسبة قليلة (٢٠,٦٪) تعد برامج يومية بشكل دائم.
- التنظيم اليومي للوقت يحدث أحياناً لدى ٥٩٪ من الموظفين، في حين أن ٣٢,٤٪ ينظمون وقتهم دائماً.
- حوالي نصف المشاركين (٥١,٤٪) يواجهون ضياع الوقت أحياناً، وثلثهم يعانون من ضياع الوقت دائماً.
- القدرة على التغلب على ضياع الوقت تتفاوت بين الموظفين، حيث ٦٥,٤٪ قادرون على ذلك أحياناً فقط.
- استخدام التكنولوجيا لتنظيم الوقت متكرر لدى ٤٧٪ من المشاركين أحياناً، فيما ٢٨,٩٪ يستخدمونها دائماً.
- الغالبية (٧١,١٪) يؤكدون أن الالتزام بحضور العمل في الوقت المحدد يزيد من إنتاجيتهم.
- محاسبة النفس على الوقت تحدث دائماً لدى ٤٤,٨٪ من المشاركين، وأحياناً لدى ٤٢,٢٪، مما يعكس وعياً نسبياً بأهمية الانضباط الذاتي.

تشير هذه النتائج إلى وجود وعي عام بأهمية إدارة الوقت بين الموظفين، لكن هناك حاجة لتعزيز الاستمرارية في التنظيم اليومي، استخدام أدوات التكنولوجيا بشكل منتظم، وتطوير مهارات الانضباط الذاتي لزيادة الإنتاجية وتحسين الأداء المؤسسي.

شكر وتقدير

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

يسعدني أن أتقدم بخالص الشكر والتقدير إلى كل من كان له دور في إنجاز هذا البحث، ودعم مسيرتي العلمية طوال فترة دراسة الماجستير في الموارد البشرية.

أتوجه بالشكر الجزيل إلى المشرف على توجيهاته القيمة وملاحظاته البناءة التي كان لها الأثر الكبير في تطوير هذا البحث وإخراجه بالشكل اللائق

ولا يفوتني كذلك أن أشكر زملائي وزميلاتي في البرنامج على تعاونهم الدائم وروحهم الإيجابية، والتي جعلت التجربة العلمية أكثر ثراءً ومعرفة.

كل الامتنان والتقدير إلى عائلتي الكريمة التي كانت السند الأول لي، بدعمها وتشجيعها وصبرها خلال فترة الدراسة والبحث.

وأخيراً، أسأل الله تعالى أن يجعل هذا العمل خالصاً لوجهه الكريم، وأن يحقق الفائدة المرجوة منه، وأن يكون لبنة تُضاف إلى بناء المعرفة في مجال الموارد البشرية

الفهرس

١	صفحة الغلاف
٢	المستخلص
٣	الشكر والتقدير
٤	الفهرس
٦	قائمة الجداول
٧	فهرس الملاحق
٨	مصطلحات البحث
٩	الفصل الأول المدخل العام للبحث
١٠	المقدمة
١١	مشكلة الدراسة
١٢	أسئلة البحث
١٤	اهمية البحث
١٦	اهداف البحث
١٨	فرضيات البحث
٢٠	النموذج المفاهيمي للبحث
٢٢	حدود البحث (Delimitations)
٢٤	خاتمة الفصل
٢٥	الفصل الثاني الاطار النظري والدراسات السابقة
٢٦	الإطار النظري للبحث
٢٧	المنطلقات النظرية للدراسة:
٢٩	ضياح الوقت في بيئة العمل
٣٣	دور القيادة والإدارة

الدراسات السابقة:	٣٤
أوجه الاستفادة من الدراسات السابقة	٣٦
ما يميز الدراسات السابقة	٣٧
خلاصة الفصل	٣٩
الفصل الثالث منهجية البحث	٤٠
الفصل الرابع تحليل البيانات والنتائج والتوصيات والمقترحات	٥٣
تحليل البيانات	٥٤
تحليل البيانات	٥٦
الفرضية الرئيسية:	٥٨
اختبار ANOVA	٥٩
التوصيات	٦٠
المقترحات	٦٢
المراجع:	٦٣
الملاحق	٦٤
استمارة استبيان	٦٥
البيانات الشخصية	٦٦
أسئلة الاستبيان	٦٧
العنوان	٧٠

قائمة الجداول

جدول ٣-١ توزيع العينة حسب الخصائص الديمغرافية

جدول تحليل البيانات ٣-٢

اختبار انوفا ٣-٣

فهرس الملاحق

١. البيانات الشخصية
٢. أسئلة الاستبيان

مصطلحات البحث

١. إدارة الوقت (Time Management):

القدرة على تنظيم وتخطيط الوقت المتاح بطريقة فعالة لتحقيق أهداف العمل بكفاءة وفاعلية.

٢. البرنامج اليومي (Daily Planning):

جدول أو خطة يومية يضعها الفرد لتحديد الأنشطة والمهام التي سيتم إنجازها خلال اليوم.

٣. ضياع الوقت (Time Wastage):

استخدام الوقت في أنشطة غير منتجة أو غير ضرورية تؤثر على كفاءة الأداء وتحقيق الأهداف.

٤. التغلب على ضياع الوقت (Overcoming Time Wastage):

القدرة على التحكم بالوقت وإعادة توجيهه نحو الأنشطة المهمة والمنتجة في بيئة العمل.

٥. التكنولوجيا لتنظيم الوقت (Technology for Time Management):

استخدام الأدوات الرقمية والتطبيقات الإلكترونية (مثل الجداول الإلكترونية، التذكيرات، برامج التخطيط) لتنظيم وإدارة الوقت بفعالية.

٦. الالتزام بالحضور في الوقت المحدد (Punctuality):

قدرة الموظف على حضور العمل والمهام في الوقت المقرر، مما يعزز الإنتاجية وانضباط العمل.

٧. المحاسبة الذاتية على الوقت (Self-accountability for Time):

المسؤولية الفردية لمراقبة استخدام الوقت وتقييم مدى استغلاله لتحقيق الأهداف المرجوة.

٨. الإنتاجية (Productivity):

مستوى الأداء الفعلي الذي يحققه الفرد أو المؤسسة مقارنة بالموارد والوقت المتاح، ويعكس مدى كفاءة العمل.

الفصل الأول

المدخل العام للبحث

مقدمة:

بسم الله الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين

لاحظت ان هناك قضية هامة بخصوص الوقت وهي تشغل تفكير العديد من الاشخاص وهي ضياع الوقت سواء كان بالحضور المتأخر للعمل او ضياعه في اشياء اخرى خارج نطاق العمل

وحضور الموظفين في الوقت المطلوب منهم هذا يدل على الانضباط في الحياة وهذا الشيء مهم جداً فهو يدل على ان الشخص منتظم في الحياة وشخص ناجح، والغرض من هذا البحث هو حث الأشخاص على ضرورة الاهتمام بالوقت ومن خلال هذا البحث وجدت ان من المهم ان أركز واتعمق عن الانضباط والوقت بمعنى الحضور في الوقت المطلوب منهم والتركيز على عدم ضياع الوقت

وقد تم الاعتماد على مجموعة من الدراسات السابقة والمراجع والنتائج تخص هذا الموضوع وقد تم الاعتماد على طرق جمع البيانات من خلال الاستبيانات وبنشرها في برامج التواصل الاجتماعي من اجل تقديم نتائج صحيحة وموثوقة

مشكلة الدراسة:

يهدف هذا البحث إلى وجود حل لمشكلة ضياع الوقت في العمل وحول التأخير المتكرر في العمل اي لا يحضرون في الوقت المطلوب منهم وضياع الوقت في اشياء اخرى خارج نطاق العمل وهذا التأخير والانشغال بالأشياء التي خارج نطاق العمل تسبب العديد من المشاكل لدى المنظمة وكثرة التأخير يجعل الافراد لا ينجزون الأعمال بالوجه المطلوب وهذا يسبب ضرر للموظف وللمنظمة مما يؤدي رئيس القسم إلى اللجوء إلى خيارات تضر الموظف مثل النقل او الخصم او العقاب وعند الاهتمام بالوقت يحدث العكس مثل زيادة في الراتب او الحصول على الترقيات ولا بد ان نحسن استثمار الوقت لان الوقت له اهمية كبيرة ويعتبر مورد كبير جدا لا بد من الاستفادة منه .

اسئلة البحث

١. ما الأسباب الرئيسية التي تؤدي إلى ضياع الوقت وتأخر الموظفين عن الدوام الرسمي داخل المنظمة؟
٢. ما مدى تأثير التأخير المتكرر وانشغال الموظفين بأمور خارج نطاق العمل على إنتاجية المنظمة وجودة الأداء؟
٣. كيف يؤثر ضياع الوقت والتأخير على الإجراءات الإدارية المتخذة من قبل رؤساء الأقسام تجاه الموظفين؟
٤. ما العلاقة بين التزام الموظف بالوقت وبين حصوله على الحوافز والترقيات داخل المنظمة؟
٥. ما أبرز الأساليب والاستراتيجيات التي يمكن استخدامها للحد من ضياع الوقت وتطوير مستوى الانضباط الوظيفي؟
٦. إلى أي مدى يسهم تحسين استثمار الوقت في رفع كفاءة الأداء وتحقيق أهداف المنظمة
٧. ما العوامل التنظيمية التي تسهم في زيادة أو تقليل التأخير داخل بيئة العمل؟
٨. هل يؤثر أسلوب القيادة والإشراف على التزام الموظفين بالوقت؟ وإذا كان كذلك، فما طبيعة هذا التأثير؟
٩. ما دور ثقافة المنظمة في تشكيل سلوكيات الموظفين المتعلقة بإدارة الوقت والانضباط؟
١٠. إلى أي مدى تؤثر بيئة العمل (الضغط الوظيفي، حجم المهام، وضوح الأدوار) على مستوى الانضباط في الحضور؟
١١. ما العوامل الشخصية لدى الموظفين التي قد تسهم في ضياع الوقت أو ضعف الالتزام بالمواعيد؟
١٢. كيف ينعكس سوء إدارة الوقت على رضا الموظفين عن العمل؟
١٣. ما دور التحفيز المادي والمعنوي في تحسين التزام الموظفين بالدوام وتقليل ضياع الوقت؟
١٤. ما أثر تطبيق الأنظمة والتشريعات الوظيفية (مثل الخصومات والعقوبات والنقل) على تقليل ظاهرة التأخير؟
١٥. هل تسهم برامج التدريب والتوعية في تحسين قدرة الموظفين على إدارة وقتهم داخل العمل؟
١٦. إلى أي مدى يمكن للتقنيات الحديثة (مثل الحضور بالبصمة، أنظمة المهام) الحد من ضياع الوقت؟

١٧. ما العلاقة بين التخطيط الجيد للمهام اليومية وبين خفض معدلات الوقت المهدور؟
١٨. ما مدى تأثير التواصل الداخلي بين الموظفين على استثمار الوقت داخل بيئة العمل؟
١٩. هل يختلف تأثير ضياع الوقت على المنظمة باختلاف طبيعة الوظائف أو الأقسام؟
٢٠. ما الإجراءات التي يمكن للمنظمة تبنيها لتعزيز ثقافة احترام الوقت لدى الموظفين

اهمية البحث

تأتي أهمية هذا البحث من كونه يتناول أحد أبرز التحديات السلوكية والتنظيمية التي تؤثر على أداء المنظمات وفاعلية مواردها البشرية، والمتمثلة في ضياع الوقت والتأخير المتكرر عن العمل. وتبرز أهمية هذا البحث في عدة جوانب، من أهمها:

١. أهمية الوقت كعنصر استراتيجي
فالوقت يُعد مورداً لا يمكن تخزينه أو استرجاعه، وأي هدر فيه ينعكس مباشرة على كفاءة العمليات ومستوى الإنجاز داخل المنظمة.
٢. الانتشار الواسع للمشكلة في بيئات العمل
تعتبر ظاهرة التأخير وضياع الوقت من السلوكيات الشائعة في العديد من المؤسسات، مما يجعل دراستها ضرورية لفهمها والتعامل معها بفعالية.
٣. تأثير ضياع الوقت على الإنتاجية
يشكل التأخير سبباً رئيسياً في تعطل سير المهام، وتراجع جودة الأداء، وزيادة الضغط الوظيفي، الأمر الذي يؤثر على تحقيق أهداف المنظمة.
٤. انعكاسات المشكلة على القرارات الإدارية
إذ يدفع كثرة التأخيرات رؤساء الأقسام إلى اتخاذ إجراءات قد تؤثر سلباً على الموظف، مثل الخصم أو النقل أو العقوبات، مما قد يخلق توتراً وظيفياً داخل المنظمة.
٥. أهمية تعزيز ثقافة الانضباط الوظيفي
يساهم البحث في نشر الوعي بأهمية احترام الوقت بوصفه سلوكاً مهنيّاً يعكس جودة الموظف ومدى التزامه بالقيم المهنية.
٦. فهم العلاقة بين إدارة الوقت والحوافز
يوضح البحث كيف يمكن للالتزام بالوقت أن يكون سبباً مباشراً في حصول الموظف على مكافآت وترقيات وتحسين وضعه الوظيفي.
٧. توفير حلول علمية وعملية للمنظمات
إذ يساعد البحث في اقتراح آليات لمعالجة ظاهرة ضياع الوقت، مثل:
 - تطوير سياسات الحضور والانصراف
 - تحسين بيئة العمل

– استخدام التكنولوجيا

– تصميم برامج توعية وتدريب

– تعزيز الرقابة الذاتية لدى الموظف

٨. إثراء مجال البحث العلمي في الموارد البشرية

يُسهّم البحث في دعم الدراسات التطبيقية في مجال إدارة الوقت والانضباط، وهي موضوعات مهمة من منظور الموارد البشرية.

٩. تحسين تجربة الموظف داخل المنظمة

فمعالجة المشكلة تسهم في خلق بيئة عمل أكثر تنظيماً وأقل ضغطاً وأكثر قدرة على دعم الموظف في مهامه.

١٠. ربط مشكلة ضياع الوقت بالأداء المؤسسي الشامل

إذ يساعد البحث في توضيح كيف يمكن لسلوكيات بسيطة مثل التأخير أن تؤثر في مؤشرات الأداء العامة للمنظمة.

١١. تقديم نموذج يمكن تعميمه

يمكن الاستفادة من نتائج هذا البحث في منظمات أخرى تعاني من نفس المشكلة، مما يعطي للدراسة قيمة تطبيقية عالية

اهداف البحث

يهدف هذا البحث إلى دراسة مشكلة ضياع الوقت والتأخير المتكرر في بيئة العمل، وذلك من خلال تحقيق الأهداف الآتية:

١. تحديد الأسباب والعوامل الأساسية التي تؤدي إلى ضياع الوقت وتأخر الموظفين عن الدوام الرسمي.
٢. تحليل أثر التأخير وانشغال الموظفين بأعمال خارج نطاق العمل على الإنتاجية وجودة الأداء داخل المنظمة.
٣. التعرف على انعكاس ضياع الوقت على القرارات الإدارية المتخذة تجاه الموظفين مثل الخصم أو النقل أو العقوبات.
٤. دراسة العلاقة بين التزام الموظف بالوقت وبين حصوله على الحوافز الوظيفية مثل الترقيات والزيادات.
٥. تقييم دور العوامل التنظيمية والشخصية في التأثير على انضباط الموظفين أثناء الدوام.
٦. بيان أثر ثقافة المنظمة وبيئة العمل في تعزيز أو إضعاف الالتزام بالوقت.
٧. اقتراح حلول عملية واستراتيجيات فعّالة تحد من ضياع الوقت وتحسن الانضباط الوظيفي.
٨. تحديد دور التكنولوجيا وأنظمة الحضور والانصراف في تقليل ظاهرة التأخير ورفع مستوى الالتزام.
٩. قياس أثر تحسين إدارة الوقت على رفع كفاءة الأداء وتحقيق أهداف المنظمة.
١٠. تعزيز الوعي المهني لدى الموظفين بأهمية الوقت بوصفه مورداً أساسياً يجب استثماره.
١١. تحليل مستوى التزام الموظفين بالوقت داخل المنظمة وتحديد الفروق بين الأقسام أو الفئات الوظيفية.
١٢. تحديد مدى تأثير ضياع الوقت على رضا الموظفين وشعورهم بالإنصاف الوظيفي.
١٣. معرفة دور القيادة الإدارية في ضبط الوقت وتعزيز ثقافة الانضباط.

١٤. تقييم فعالية السياسات واللوائح الحالية المتعلقة بالحضور والانصراف في الحد من التأخير.
١٥. التعرف على المشكلات التشغيلية الناتجة عن التأخير مثل تراكم المهام أو انخفاض جودة الخدمات.
١٦. قياس أثر ضياع الوقت على التكاليف التشغيلية مثل زيادة ساعات العمل الإضافية أو انخفاض المخرجات.
١٧. دراسة دور التحفيز والدافعية الوظيفية في تحسين مستوى الالتزام بالوقت.
١٨. تحليل العلاقة بين التخطيط الفردي للمهام اليومية وقدرة الموظف على استثمار الوقت.
١٩. التعرف على الاتجاهات السلوكية لدى الموظفين المرتبطة بإدارة الوقت وتأثيرها على الأداء.
٢٠. تقييم دور برامج التدريب والتوعية في تحسين مهارات إدارة الوقت لدى الموظفين.
٢١. دراسة أثر ضغوط العمل ووضوح المهام وبيئة النشاط على زيادة الوقت المهدور.
٢٢. الكشف عن أسباب الانشغال بالأمر الشخصى أثناء العمل ومدى تأثيرها على سير المهام.
٢٣. اقتراح نموذج إدارى متكامل يساعد فى ضبط الوقت والحد من الممارسات السلبية المتعلقة بالتأخير.
٢٤. تحديد أهم المؤشرات التى يمكن اعتمادها لقياس ضياع الوقت داخل المنظمة.
٢٥. تقديم توصيات استراتيجية تسهم فى بناء ثقافة مهنية تعتمد على الانضباط وتحسين استثمار الوقت

فرضيات البحث

الفرضية الرئيسية:

هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين ضياع الوقت والتأخير في العمل وبين مستوى الأداء الوظيفي داخل المنظمة.

الفرضيات الفرعية:

١. هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين الأسباب التنظيمية (مثل ضعف الرقابة، غموض المهام) وبين زيادة ضياع الوقت داخل المنظمة.
٢. هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين العوامل الشخصية للموظفين (مثل ضعف التخطيط، كثرة الانشغال الجانبي) وبين تكرار التأخير عن العمل.
٣. هناك تأثير سلبي ذو دلالة إحصائية للتأخير المتكرر على إنتاجية الموظف وجودة أدائه.
٤. هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين ثقافة المنظمة وبين مستوى الالتزام بالوقت لدى الموظفين.
٥. هناك تأثير ذو دلالة إحصائية لاستخدام أنظمة الحضور والانصراف الإلكترونية على تقليل نسب التأخير.
٦. هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين التحفيز الوظيفي (مادي ومعنوي) وبين التزام الموظف بالوقت.
٧. هناك تأثير إيجابي ذو دلالة إحصائية لبرامج التدريب والتوعية على تحسين مهارات إدارة الوقت لدى الموظفين.
٨. هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين أسلوب القيادة الإدارية وبين مستوى الانضباط الوظيفي للموظفين.
٩. هناك تأثير سلبي ذو دلالة إحصائية لانشغال الموظفين بالأمر الشخصية أثناء العمل على مستوى إنجاز المهام.

١٠. هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين حسن إدارة الوقت وبين تقليل القرارات الإدارية السلبية مثل الخصم أو العقوبات.

١١. هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين ضياع الوقت والتكاليف التشغيلية داخل المنظمة.

١٢. هناك تأثير إيجابي ذو دلالة إحصائية لتحسين إدارة الوقت على رفع كفاءة الأداء العام للمنظمة

النموذج المفاهيمي للبحث

المتغير المستقل (Independent Variable):

ضياع الوقت والتأخير في العمل

ويدخل تحته المتغيرات الفرعية التالية:

١. العوامل التنظيمية
٢. العوامل الشخصية
٣. الانشغال بالأمر غير المرتبطة بالعمل
٤. ضعف التخطيط للمهام
٥. الالتزام بالحضور والانصراف
٦. ضعف الرقابة الإدارية
٧. ثقافة المنظمة المتعلقة بالوقت

المتغير التابع (Dependent Variable):

الأداء الوظيفي داخل المنظمة

ويدخل تحته المتغيرات الفرعية التالية:

١. الإنتاجية
٢. جودة الأداء
٣. إنجاز المهام في الوقت المحدد
٤. تحقيق الأهداف التشغيلية
٥. رضا الموظفين

٦. مستوى الانضباط الوظيفي

٧. كفاءة سير العمل

حدود البحث (Delimitations)

أولاً: الحدود المكانية

يُطبق هذا البحث في بيئة المنظمات/الجهة محل الدراسة، ويقتصر تحليل مشكلة ضياع الوقت والتأخير على الموظفين داخل هذه المنظمة فقط دون التوسع في منظمات أخرى خارج نطاقها.

ثانياً: الحدود الزمانية

يغطي البحث الفترة الزمنية الممتدة من ٢٠٢٤-٢٠٢٥) وهي الفترة التي تم خلالها جمع البيانات وتحليلها.

ثالثاً: الحدود البشرية

يشمل البحث الموظفين والعاملين في المنظمة محل الدراسة بمختلف فئاتهم الوظيفية، ولا يشمل الأفراد من خارج المؤسسة أو المتعاملين الخارجيين.

رابعاً: الحدود المنهجية

يعتمد البحث على المنهج الوصفي التحليلي في دراسة ظاهرة ضياع الوقت والتأخير، وذلك من خلال تصميم استبانة وجمع البيانات وتحليلها إحصائياً للوصول إلى نتائج علمية موثوقة.

خامساً: حدود موضوعية

يفترض البحث دراسة العلاقة بين:

- ضياع الوقت والتأخير في العمل (المتغير المستقل)
 - الأداء الوظيفي داخل المنظمة (المتغير التابع)
- ولا يتناول موضوعات أخرى مثل الرضا الوظيفي أو العلاقات العمالية إلا بقدر ارتباطها بمتغيرات البحث الأساسية.

سادساً: حدود معرفية

تقتصر الدراسة على الأطر النظرية المرتبطة بإدارة الوقت والانضباط الوظيفي والأداء المؤسسي، ولا تتوسع في نظريات أخرى لا تخدم موضوع البحث بصورة مباشرة

خاتمة الفصل

ختاماً، تناول هذا الفصل عرضاً شاملاً لمشكلة ضياع الوقت والتأخير في بيئة العمل، من خلال توضيح أبعاد المشكلة وأهميتها وتأثيرها على المنظمة والموظفين على حدٍ سواء. كما استعرض الفصل الأسس النظرية المرتبطة بإدارة الوقت والانضباط الوظيفي، إضافةً إلى استعراض المتغيرات الرئيسية للدراسة، حيث جاء "ضياع الوقت والتأخير في العمل" بوصفه المتغير المستقل، بينما يمثل "الأداء الوظيفي داخل المنظمة" المتغير التابع.

وقد ساعد هذا العرض في وضع إطار واضح لفهم جوانب المشكلة وتحديد مسارات الدراسة، إضافةً إلى صياغة الأهداف والتساؤلات والفرضيات التي بُني عليها النموذج المفاهيمي للبحث

الفصل الثاني

الاطار النظري والدراسات السابقة

المقدمة

يُعد الوقت أحد أهم الموارد التنظيمية التي تعتمد عليها المنظمات لتحقيق أهدافها بكفاءة. إلا أن ضياع الوقت والتأخير عن العمل يُمثّلان من أبرز المشكلات الإدارية والسلوكية التي تؤثر على جودة الأداء الوظيفي، وتحدث خللاً في سير العمليات التشغيلية داخل المنظمة. ويُعد فهم الأسباب والعوامل المؤدية لهذه الظاهرة خطوة أساسية لتطوير بيئة العمل وتعزيز الانضباط والإنتاجية.

يسعى هذا الإطار النظري إلى تقديم عرض شامل لأهم المفاهيم المرتبطة بإدارة الوقت والانضباط الوظيفي، وتحليل العوامل المؤثرة في ضياع الوقت، إضافة إلى بيان أثر التأخير على الأداء الوظيفي، مما يساعد في بناء قاعدة معرفية تدعم البحث الحالي.

المنطلقات النظرية للدراسة:

وصف الجهة

الاسم: مكتب وزارة البيئة والمياه والزراعة

العنوان: الاحساء – المبرز

مؤسسها: منشأ حكومية

تاريخ التأسيس: ١٣٦٧هـ

نبذه عن المؤسسة: هي منشأ حكومية فرعها الرئيسي بالرياض، وهي تهتم في امور الزراعة والمناطق الزراعية وإعطاء قروض للمزارعين وتهتم في المياه من خلال تحسين الري وتوزيع مكائن الماء وعمل السدود وتعمير العيون والآبار والصرف وتهتم في البيئة من خلال المحافظة على البيئة الزراعية البرية والمائية للثروة السمكية وتقوم على حماية الثروات الزراعية والحيوانية عن طريق تطبيق أنظمة الحجر الحيواني والنباتي على منافذ المملكة البرية والجوية والبحرية

الرسالة: نسعى للتميز في تطوير وتطبيق السياسات الشاملة والاستراتيجيات الفعالة والارتقاء بالخدمات بمشاركة القطاع الخاص والجهات ذات العلاقة لازدهار واستدامة البيئة والمياه والزراعة

الرؤية: بيئة وموارد طبيعية مستدامة تحقق الأمن المائي وتسهم في الأمن الغذائي وتحسين جودة الحياة

أولاً: مفهوم الوقت وإدارته

١. تعريف الوقت

الوقت هو مورد ثابت لا يمكن تعويضه أو استرجاعه، ويُعد أساساً لكل الأنشطة الإدارية داخل المنظمة. وقد عرّفته الدراسات بأنه “الوعاء الذي تُنفَّذ داخله المهام والأنشطة، والذي يتطلب التخطيط والتنظيم للاستفادة منه بالشكل الأمثل”.

٢. مفهوم إدارة الوقت

إدارة الوقت هي مجموعة من العمليات المنظمة التي تهدف إلى تخطيط وتنظيم واستخدام الوقت بطريقة فعّالة لتحقيق الأهداف.

وتشمل:

- تحديد الأولويات
- التخطيط للمهام
- تجنب التشتت
- الالتزام بالمواعيد

٣. أهمية إدارة الوقت في المنظمات

- زيادة الإنتاجية
- تحسين جودة الأعمال
- تقليل الضغط والإجهاد الوظيفي
- تعزيز الانضباط والالتزام المهني
- رفع مستوى رضا الموظفين

ثانياً: ضياع الوقت في بيئة العمل

١. مفهوم ضياع الوقت

ضياع الوقت هو استخدام الموظف للوقت المخصص للعمل في أنشطة غير ضرورية أو غير مرتبطة بالمهام الوظيفية، مما يؤدي لتراكم الأعمال وضعف الإنجاز.

٢. صور ضياع الوقت الشائعة

- التأخر عن الدوام
- كثرة الاستراحات غير المبررة
- الانشغال بالأمر الشخصية
- الاجتماعات الطويلة بلا هدف
- ضعف التخطيط للمهام
- استخدام الهاتف لغير العمل

٣. أسباب ضياع الوقت

أ. أسباب تنظيمية:

١. ضعف الرقابة الإدارية
٢. غموض الوصف الوظيفي
٣. كثرة المهام أو سوء توزيعها
٤. ضعف ثقافة الانضباط
٥. بيئة العمل غير المحفزة

ب. أسباب شخصية:

١. ضعف التخطيط
٢. عدم تقدير أهمية الوقت
٣. التشتت والانشغال
٤. ضعف الالتزام الذاتي

ج. أسباب مرتبطة بالعمل نفسه:

١. عدم وضوح الأهداف
٢. نظام حضور غير دقيق
٣. عدم وجود حوافز أو عقوبات فعّالة

ثالثاً: التأخير في العمل

١. مفهوم التأخير الوظيفي

هو عدم التزام الموظف بالوقت المحدد للدوام أو العودة من الاستراحات، مما يسبب خللاً في سير العمل ويؤثر على الفريق.

٢. أشكال التأخير:

- تأخير صباحي
- تأخر في بدء المهام
- التأخر بعد الاستراحة
- الانصراف المبكر

٣. أسباب التأخير:

- ضغوط شخصية
- قلة الدافعية
- ضعف الالتزام
- مشكلات النقل أو البيئة
- القيادة الضعيفة أو المتساهلة

رابعاً: الأداء الوظيفي

١. مفهوم الأداء الوظيفي

هو مستوى الإنجاز الذي يحققه الموظف أثناء قيامه بمهامه، وفق معايير المنظمة.

٢. أبعاد الأداء الوظيفي:

١. الإنتاجية
٢. جودة الأداء
٣. الالتزام بالوقت
٤. التعاون وروح الفريق
٥. إنجاز المهام بدقة

٣. العوامل المؤثرة في الأداء:

- مهارات الموظف
- رضا الموظف
- بيئة العمل
- التحفيز

• الأنظمة الإدارية

خامساً: العلاقة بين ضياع الوقت والأداء الوظيفي

تشير الأدبيات الإدارية إلى أن ضياع الوقت والتأخير يؤثران بشكل مباشر على الأداء الوظيفي، وذلك من خلال:

١. انخفاض الإنتاجية
٢. تأخير إنجاز المهام
٣. زيادة الضغط على الفريق
٤. ضعف جودة المخرجات
٥. ارتفاع التكاليف التشغيلية
٦. زيادة القرارات العقابية مثل الخصومات

كما يؤدي حسن إدارة الوقت إلى تحسين الأداء من خلال:

- رفع جودة العمل
- تعزيز الدافعية
- تحسين رضا الموظفين
- زيادة فرص الترقية والحوافز

سادساً: دور القيادة والإدارة

تلعب القيادة دوراً محورياً في الحد من ضياع الوقت من خلال:

١. وضع سياسات واضحة للحضور والانصراف
٢. المتابعة والرقابة الفعّالة
٣. توفير بيئة عمل مناسبة
٤. تقديم الحوافز للمتميزين
٥. تطبيق نظام عقوبات على المتأخرين
٦. نشر ثقافة احترام الوقت

سابعاً: الدور التنظيمي والتقني

تسهم الأنظمة الحديثة مثل بصمة الحضور وتقارير الأداء في الحد من التأخير، كما تساعد التكنولوجيا في:

- تنظيم المهام
- المتابعة اللحظية
- تقليل الوقت المهدور

الدراسات السابقة:

دراسة عبد العال (٢٠٠٩) بعنوان: " فعالية إدارة الوقت لدى طلاب كلية المعلمين بحائل بالمملكة العربية السعودية وعلاقته بالتحصيل الدراسي". وهدفت الدراسة إلى التعرف على إدارة الوقت لدى طلاب كليات المعلمين في المملكة العربية السعودية وعلاقته بالتحصيل الدراسي، وتكون مجتمع الدراسة من طلاب كلية المعلمين في حائل في المملكة العربية السعودية في التخصصات الأدبية والعلمية وتم اختيار عينة الدراسة بطريقة طبقية عشوائية من التخصصات الأدبية والعلمية حيث بلغت عينة الدراسة (٨٢) طالبا.

وكان من نتائج الدراسة ما يلي:

- هنالك علاقة ارتباطيه بين إدارة الوقت وبين التحصيل الدراسي، فكلما ارتفعت فعالية إدارة الوقت ارتفع معها التحصيل الدراسي.

وقد أوصى الباحث بضرورة مساهمة الطلاب في عملية تطوير العملية التعليمية وذلك بالسماح لهم بالمشاركة في وضع الأهداف والمشاركة في التخطيط للمناهج الدراسية، ومحاولة الإفادة القصوى من الوقت المخصص للنواحي الأكاديمية وذلك بتحديد أهداف المنهج وتوزيعه، وتوجيه الطلاب إلى استخدام سجل يومي لرصد سلوكياتهم ومهامهم اليومية والعمل على تحليل ما يرصد بهذا السجل وذلك للإفادة من الوقت الذي يهدر في موضوع ما لا يحتاج إلى ذلك أو موضوع يحتاج إلى وقت أكبر مما سجله في سجله اليومي.

دراسة دقامسة (٢٠٠٢) بعنوان: " إدارة الوقت في البنوك التجارية الأردنية العاملة في محافظة اربد". هدفت الدراسة إلى التعرف على اتجاهات المديرين في البنوك التجارية الأردنية العاملة في محافظة اربد نحو إدارة الوقت، وتكون مجتمع الدراسة من البنوك التجارية الأردنية العاملة في محافظة اربد المسجلة في سوق عمان المالي في عام ١٩٩٨ وعددها (٣٢) بنكا، وتكونت عينة الدراسة من جميع العاملين من مستوى (مدير، مساعد مدير، رئيس قسم) وعددهم (١٢٠) موظفا، وكان من نتائج الدراسة ما يلي: - يوجد إدراك عالي لأهمية الوقت من قبل المديرين العاملين في البنوك التجارية.

- هنالك استخدام عالي للأساليب الجيدة لإدارة الوقت بشكل فعال من قبل المديرين. - المديرون يعانون بشكل متدن من المعوقات التنظيمية التي تحول دون استثمارهم لوقت العمل الرسمي بشكل فعال.

وأوصت الدراسة بالعمل على تذليل معوقات إدارة الوقت التنظيمية والتي تحول دون الاستثمار الفعال للوقت في تحقيق الأهداف الوظيفية المنشودة وذلك عن طريق مكافأة الأشخاص الذين ينهضون بأعباء الواجبات الموكلة إليهم بجدارة، وكذلك أوصت بالعمل

على تعزيز استخدام المديرين للأساليب الجيدة لإدارة الوقت بشكل فعال لتمكينهم من استغلال الوقت الرسمي المتاح بشكل فعال لتحقيق الأهداف المحددة في الفترة الزمنية المعينة لذلك، ومنها تحديد مواعيد محددة لإنهاء المهام .

دراسة الزعبي (٢٠٠١) بعنوان : " العوامل المؤثرة في إدارة الوقت لدى مديري الإنتاج في شركات القطاع الخاص الأردني عام ٢٠٠٠ ". هدفت الدراسة إلى معرفة أهم العوامل التي تؤثر في كيفية استغلال مديري الإنتاج ومساعدتهم للوقت، وتكونت عينة الدراسة من مديري الإنتاج في (٥٠) شركة صناعية في القطاع الخاص الأردني والتي هي مدرجة في سوق عمان المالي لعام (٢٠٠٠)، وكان من أهم نتائج الدراسة : - إن مديري الإنتاج ومساعدتهم يتمتعون بادراك واسع لأهمية الوقت وأثره على زيادة الإنتاجية وتحقيق الأرباح، إلا أنهم لا يضعون هذه الاعتبارات موضع الاهتمام والتنفيذ. - وجود معوقات اجتماعية تحول دون الاستفادة المثلى من وقت العمل الرسمي.

وقد كانت التوصيات كما يلي : ضرورة العمل على إجراء دراسة علمية واقعية لتلمس الحاجات التدريبية لمديري الإنتاج ومساعدتهم لأن التدريب هو الأساس في استغلال الوقت أحسن استغلال، والعمل على توفير نظام معلومات واتصالات فاعلين والعمل على إدخال مفهوم إدارة الوقت في شركات القطاع الخاص لتوعية الموظفين بأهمية الوقت.

دراسة الخطيب (١٩٩٢) بعنوان "إدارة الوقت، لدى العاملين، في جهاز الإدارة العامة في الأردن ". هدفت إلى التعرف على حجم وقت الدوام الرسمي الضائع في جهاز الإدارة العامة الأردني بمختلف أشكاله وكلفته المادية، وأسبابه ومحاولة إيجاد الحلول اللازمة لها، إضافة إلى التأكيد على أهمية الوقت، وقد دلت نتائج الدراسة على أن هناك تفاوت في الأسباب لعدم الانتظام بوقت الدوام الرسمي يعود إلى الرواتب، وعدم وجود حوافز مادية كافية في الإدارة العامة بشكل عام (٦٠٪) بالإضافة إلى الممارسات غير العادلة التي يمارسها بعض الرؤساء كالمحاباة في تطبيق الأنظمة (٥٦٧٨٪)، وعدم تقيدهم وهم القدوة بوقت الدوام الرسمي (٣٦٢ %)، وعدم وجود رقابة فاعلة و كافية على موضوع الوقت (٢٦٧٣٪)، أما (٦٧٩٪) من المستجيبين فيرون أن من الأسباب الداعية لعدم انتظامهم بوقت الدوام الرسمي يعود إلى الافتقار للتدريب على ماهية الوقت وسبل إدارته، وتبين أيضا أن للأسباب الاجتماعية و النفسية و البيئية للموظف أثرا في عدم انتظامه بوقت الدوام الرسمي.

أوجه الاستفادة من الدراسات السابقة

١. تأسيس قاعدة معرفية حول مفهوم إدارة الوقت:
قدمت الدراسات السابقة تعريفات متعددة ومقاربات متنوعة لمفهوم إدارة الوقت، مما ساعد الدراسة الحالية على تبني تعريف شامل وواضح ينسجم مع أهداف البحث وطبيعته.
٢. إظهار الآثار المباشرة وغير المباشرة لضياع الوقت:
عرضت الدراسات—خصوصاً دراساتي الخطيب والزعبي—الأثر السلبي لضياع الوقت على مستوى الإنتاجية والأداء وجودة العمل، وهو ما يدعم ربط الدراسة الحالية بين التأخير وانخفاض الأداء الوظيفي.
٣. توضيح أهمية الانضباط الوظيفي كعامل مرتبط بإدارة الوقت:
أكدت الدراسات أن الالتزام بمواعيد العمل هو عنصر جوهري في استثمار الوقت، مما ساعد في تضمين الانضباط الوظيفي كأحد مؤشرات الأداء في هذه الدراسة.
٤. الاستفادة في تصميم نموذج البحث:
أظهرت الدراسات علاقات سببية وارتباطية

ما يميز الدراسات السابقة

١. تنوع البيانات التي أجريت فيها الدراسات

تمتاز الدراسات بأنها شملت قطاعات مختلفة مثل:

- القطاع التعليمي (دراسة عبدالعال)
- القطاع البنكي (دراسة دقاسة)
- القطاع الصناعي (دراسة الزعبي)
- القطاع الحكومي (دراسة الخطيب)

هذا التنوع يعطي الباحث رؤية شاملة حول إدارة الوقت في مجالات عمل مختلفة.

٢. التركيز على إدارة الوقت من زوايا متعددة

كل دراسة تناولت إدارة الوقت من منظور مختلف:

- علاقة إدارة الوقت بالتحصيل الدراسي
- اتجاهات المديرين نحو وقت العمل
- العوامل المؤثرة على استغلال الوقت
- أسباب ضياع الوقت وكلفته المادية

وهذا يمنح صورة متكاملة تساعد الدراسة الحالية على فهم المشكلة من مختلف الاتجاهات.

٣. الاعتماد على عينات ذات مستويات إدارية متنوعة

استخدمت بعض الدراسات عينات تضم:

- مديرين
- مساعدين
- رؤساء أقسام
- طلاب

مما يعكس اختلاف طرق التعامل مع الوقت بين مستويات مختلفة داخل المنظمات.

٤. وضوح المنهجيات وأدوات القياس

تميزت الدراسات باستخدام أدوات بحثية واضحة مثل الاستبانات العلمية، والتحليل الإحصائي، وتصميم العينات التطبيقية، ما يسهل على الباحث الاستفادة من أدوات ومناهج مثبتة علمياً.

٥. معالجة موضوع الوقت بعمق واقعي

ركزت الدراسات على أهم الأسباب الحقيقية لضياع الوقت مثل:

- ضعف الحوافز
- السلوكيات الاجتماعية
- الممارسات الإدارية الخاطئة
- ضعف الرقابة

مما يساعد الدراسة الحالية في بناء تصور واقعي لمشكلة التأخير وإضاعة الوقت.

٦. تقديم حلول وتوصيات قابلة للتطبيق

قدّمت الدراسات السابقة توصيات عملية مثل:

- تحسين الرقابة
- تدريب الموظفين
- تعزيز الحوافز
- وضع خطط وجدولة للمهام اليومية

وهذا يثري بحثك ويتيح مقارنة الحلول المقترحة بنتائج الدراسة الحالية.

٧. تقديم دلائل علمية على أثر الوقت على الأداء

معظم الدراسات أثبتت وجود علاقة بين إدارة الوقت وفعالية الأداء أو الإنتاجية، مما يعزز مصداقية فرضيات دراستك الحالية.

٨. تسليط الضوء على الجانب الإنساني والسلوكي

ركزت بعض الدراسات مثل الخطيب على تأثير العوامل النفسية والاجتماعية في ضياع الوقت، وهو جانب مهم يدعم فهم الأسباب العميقة للتأخير في بيئة العمل.

٩. إظهار فجوة بحثية واضحة

رغم تنوع الدراسات، إلا أنها لم تركز بشكل مباشر على التأخير في دوام العمل وضياع الوقت في المنظمات الرياضية أو الإدارية المعاصرة، مما يجعل بحثك مميزاً ويعالج جانباً لم يتم تناوله سابقاً بشكل كافٍ

خلاصة الفصل

يتضح من خلال استعراض الدراسات السابقة أن موضوع إدارة الوقت وضياع وقت العمل يُعد من الموضوعات الجوهرية التي تناولتها العديد من البحوث في مجالات مختلفة، سواء في القطاع التعليمي أو البنكي أو الصناعي أو الحكومي. وقد بينت هذه الدراسات أن استثمار الوقت بشكل فعال يمثل عاملاً محورياً في رفع مستوى الأداء، وزيادة الإنتاجية، وتحسين جودة العمل، في حين أن ضياع الوقت والتأخير عن الدوام الرسمي يؤديان إلى تدني الأداء، وعدم إنجاز المهام، وظهور العديد من المشكلات الإدارية والتنظيمية.

كما كشفت الدراسات السابقة أن سوء إدارة الوقت يرتبط بمجموعة من الأسباب، من أبرزها ضعف الرقابة، وعدم توفر الحوافز، والمعوقات الاجتماعية والنفسية، إضافة إلى عدم وضوح الأهداف والمهام لدى بعض العاملين. وفي المقابل، أثبتت البحوث أن الالتزام وإدارة الوقت بفعالية يرتبطان ارتباطاً وثيقاً بحصول الأفراد على نتائج إيجابية مثل التطور الوظيفي، وزيادة الراتب، وتحسين مستوى الأداء.

وقد أسهمت الدراسات السابقة في بناء إطار علمي متين للدراسة الحالية، سواء من حيث تحديد المتغيرات، أو بناء الفرضيات، أو تصميم الأدوات، كما ساعدت في تحديد الفجوة البحثية المتمثلة في قلة الدراسات التي تناولت موضوع ضياع الوقت والتأخير في بيئة العمل الإدارية والمعاصرة بشكل مباشر. ومن خلال ذلك، أصبح بالإمكان تطوير نموذج بحثي يتناسب مع أهداف الدراسة الحالية ويسهم في تقديم إضافة معرفية حول كيفية الحد من ضياع الوقت وتعزيز الإنتاجية داخل المنظمات.

وبشكل عام، يؤكد هذا الفصل أن إدارة الوقت ليست مجرد مهارة فردية، بل هي عنصر تنظيمي يؤثر في أداء المؤسسة ككل، وأن معالجة مشكلات الوقت تتطلب تكامل الجوانب الإدارية والسلوكية والتنظيمية لتحقيق أقصى استفادة من وقت العمل

الفصل الثالث

منهجية البحث

أولاً: المنهج المستخدم في الدراسة

اعتمدت هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، وذلك لملاءمته لطبيعة البحث، حيث يتيح وصف الظاهرة محل الدراسة وتحليل العلاقات بين المتغيرات. ويساعد المنهج الوصفي التحليلي في الكشف عن العلاقة بين الاهتمام بإدارة الوقت والأداء الوظيفي، من خلال رصد البيانات وتحليلها بشكل دقيق للوصول إلى نتائج علمية موثوقة.

ثانياً: أدوات ومصادر جمع البيانات

تم الاعتماد على كل من المصادر الأولية والثانوية، على النحو التالي:

١. المصادر الأولية:

• تم جمع البيانات مباشرة من عينة الدراسة عن طريق الاستبانة الإلكترونية، والتي صممت بعناية لتشمل مجموعة من الأسئلة المغلقة تقيس مدى التزام الموظفين بإدارة الوقت وأثر ذلك على الأداء الوظيفي.

• تم نشر الاستبانة عبر وسائل التواصل الاجتماعي للوصول إلى أكبر عدد ممكن من المشاركين.

٢. المصادر الثانوية:

• مراجعة الكتب والمراجع العلمية المتخصصة في إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

• الاستفادة من الدراسات السابقة المرتبطة بموضوع البحث لتحليل النتائج في ضوء الأدبيات العلمية ذات العلاقة.

ثالثاً: عينة الدراسة

• شملت الدراسة موظفي مكتب وزارة البيئة والمياه والزراعة في الأحساء – المبرز، بمختلف الفئات الوظيفية.

• تم اختيار العينة بطريقة عشوائية لضمان تمثيل النتائج لجميع الفئات.

رابعاً: حدود الدراسة

١. الحدود الزمنية:

تغطي الدراسة الفترة الزمنية للعام الدراسي ٢٠٢٥.

٢. الحدود المكانية:

مكتب وزارة البيئة والمياه والزراعة، الأحساء – المبرز.

٣. الحدود الموضوعية:

الدراسة محصورة في أثر الاهتمام بإدارة الوقت وعلاقته بالأداء الوظيفي، ولا تتناول موضوعات أخرى إلا بما يتعلق بالمتغيرين الرئيسيين.

خامساً: طرق تحليل البيانات

- تم استخدام أساليب التحليل الإحصائي البسيطة لفحص العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي، مع التركيز على استخراج النتائج وتفسيرها في ضوء الأدبيات والدراسات السابقة.

- سيساعد التحليل في تحديد العوامل الأكثر تأثيراً على ضياع الوقت والتأخير، وتقديم توصيات عملية قابلة للتطبيق.

سادساً: أدوات الدراسة

١. الاستبانة الإلكترونية: أداة أساسية لجمع المعلومات من المشاركين حول سلوكياتهم المتعلقة بإدارة الوقت والانضباط الوظيفي.

٢. الدراسات والمراجع السابقة: دعم الإطار النظري والتحليل العلمي للنتائج

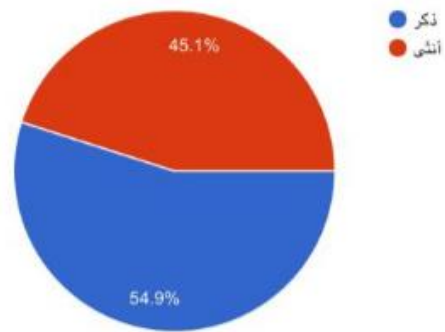
جدول (٣-١) : توزيع العينة حسب الخصائص الديمغرافية

المتغير	العبارة	العدد	النسبة
الجنس	ذكر	١٧٣	%٥٤,٩
	انثى	١٤٢	%٤٥,١
	المجموع	٣١٥	%١٠٠
العمر	٢٠-٣٠ سنة	٢٩٢	%٩٢,٧
	٣١-٤٠ سنة	٢٠	%٦,٣
	٤١-٥٠ سنة	٣	%٠,٩٩
	٥١-٦٠ سنة	٠	٠

النتائج

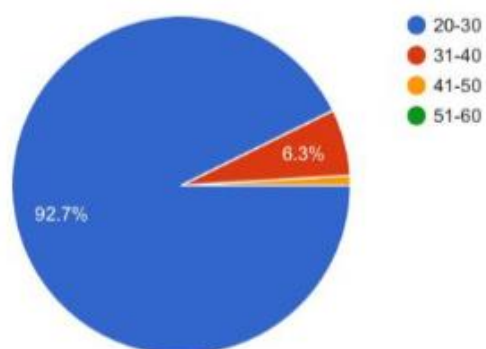
شكل (٢)

الجنس
315 ردًا



شكل (٣)

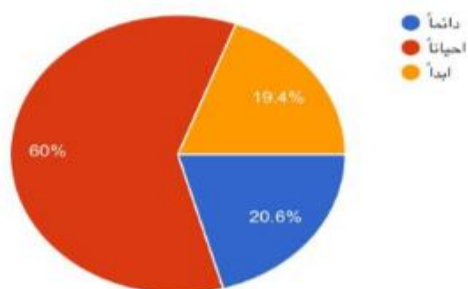
العمر
315 ردًا



شكل (٤)

هل تعد برنامج يومي لك ؟

315 ردًا

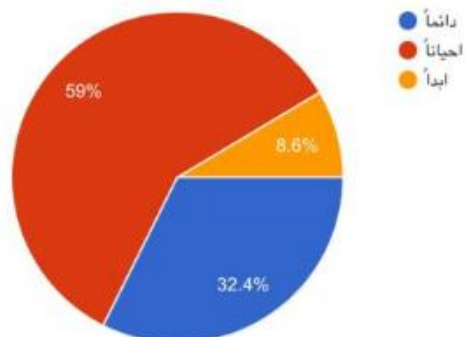


شكل (٥)



هل تنظم وقتك في العمل ؟

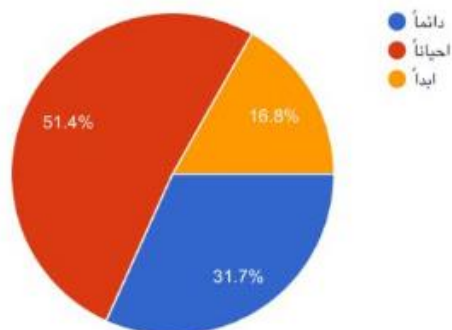
315 ردًا



شكل (٦)

هل تعاني من كثرة ضياع الوقت في العمل ؟

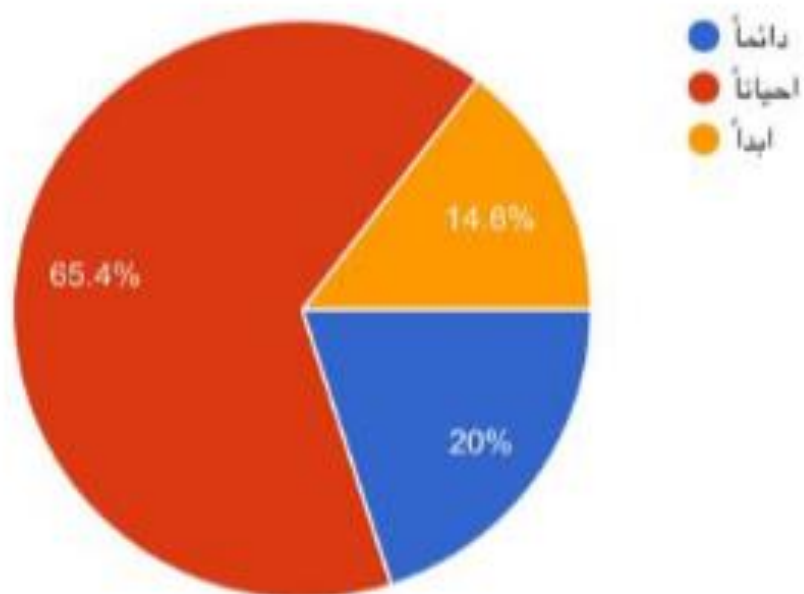
315 ردًا



شكل (٧)

هل تستطيع التغلب على مشكلة ضيق الوقت ؟

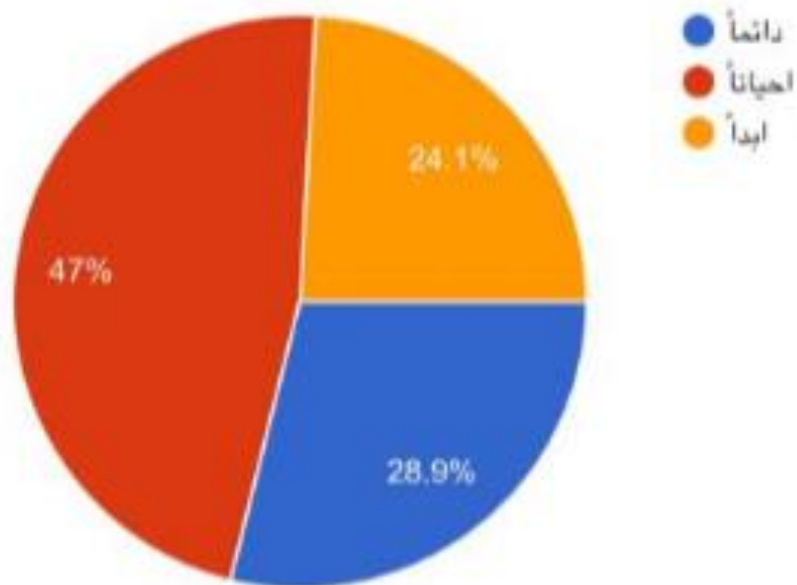
315 ردًا



شكل (٨)

هل تستخدم التكنولوجيا لتنظيم وقتك؟

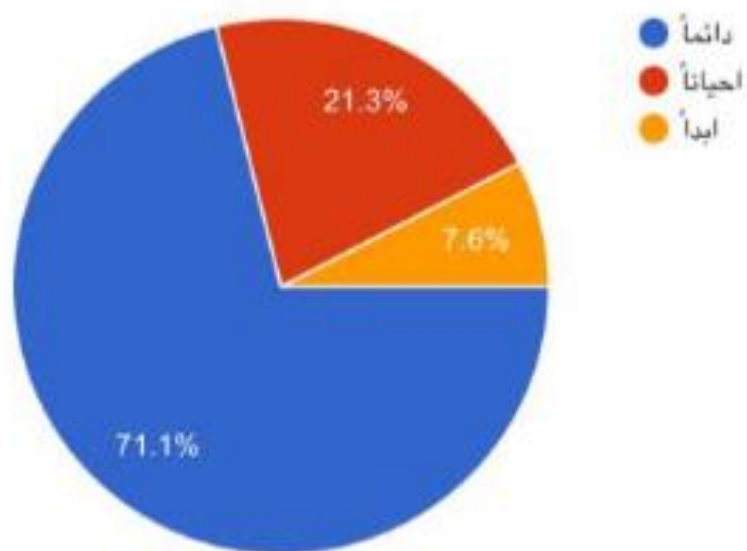
315 ردًا



شكل (٩)

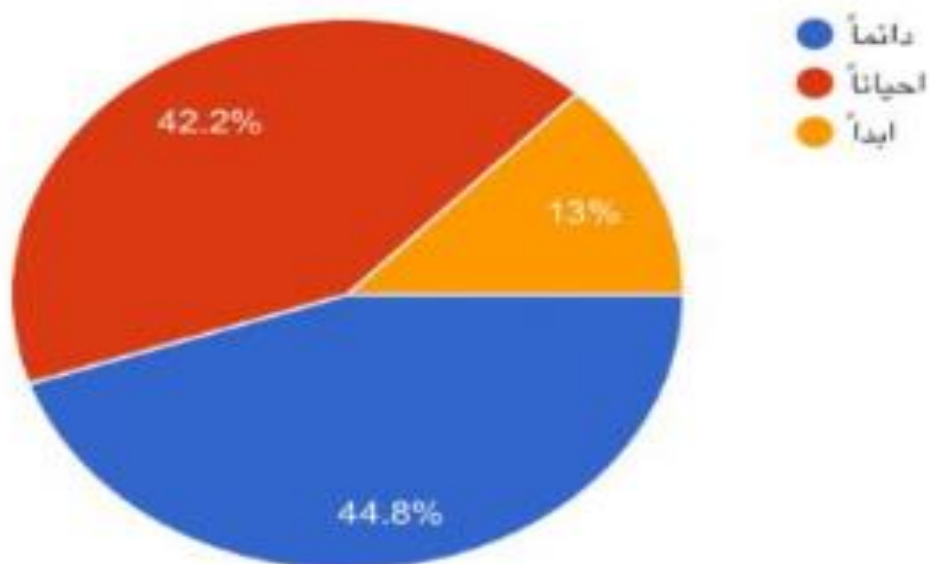
برأيك هل حضور العمل في الوقت المطلوب يزيد من إنتاجية العمل؟

315 ردًا



هل تحاسب نفسك على الوقت ؟

315 ردًا



الفصل الرابع

تحليل البيانات والنتائج والتوصيات والمقترحات

تحليل البيانات

السؤال	الخيارات	النسبة	التحليل
السؤال الأول وهو هل تعد برنامج يومي لك؟	دائماً	الفئة ٢٠,٦%	الفئة ٢٠,٦% دائماً يعدون برنامج يومي
	أحياناً	الفئة ٦٠%	الفئة ٦٠% وهي أحياناً يعدون برنامج يومي لهم وهي الفئة الأعلى من بين الفئات
	أبداً	الفئة ١٩,٤%	الفئة ١٩,٤% أبداً لا يعدون برنامج يومي لهم
السؤال الثاني وهو هل تنظم وقتك في العمل؟	دائماً	الفئة ٣٢,٤%	الفئة ٣٢,٤% دائماً ينظمون وقتهم
	أحياناً	الفئة ٥٩%	الفئة ٥٩% وهي أحياناً ينظمون وقتهم وهي الفئة الأعلى من بين الفئات
	أبداً	الفئة ٨,٦%	الفئة ٨,٦% أبداً لا ينظمون وقتهم في العمل
السؤال الثالث وهو هل تعاني من كثرة ضياع الوقت في العمل؟	دائماً	الفئة ٣١,٧%	الفئة ٣١,٧% دائماً يعانون من كثرة ضياع الوقت
	أحياناً	الفئة ٥١,٤%	الفئة ٥١,٤% وهي أحياناً يعانون من كثرة ضياع الوقت وهي الفئة الأعلى من بين الفئات
	أبداً	الفئة ١٦,٨%	الفئة ١٦,٨% أبداً لا يعانون من كثرة ضياع الوقت
السؤال الرابع وهو هل تستطيع التغلب على مشكلة ضياع الوقت؟	دائماً	الفئة ٢٠%	الفئة ٢٠% دائماً يتغلبون في حل مشاكل الوقت
	أحياناً	الفئة ٦٥,٤%	الفئة ٦٥,٤% وهي أحياناً يستطيعون التغلب على مشكلة الوقت وهي الفئة الأعلى من بين الفئات
	أبداً	الفئة ١٤,٦%	الفئة ١٤,٦% أبداً لا يستطيعون التغلب على حل مشكلة الوقت
السؤال الخامس هل تستخدم التكنولوجيا لتنظيم وقتك؟	دائماً	الفئة ٢٨,٩%	الفئة ٢٨,٩% دائماً يستخدمون التكنولوجيا لتنظيم الوقت
	أحياناً	الفئة ٤٧%	الفئة ٤٧% وهي أحياناً يستخدمون التكنولوجيا لتنظيم الوقت وهي الفئة الأعلى من بين الفئات
	أبداً	الفئة ٢٤,١%	الفئة ٢٤,١% أبداً لا يستخدمون التكنولوجيا لتنظيم الوقت
السؤال السادس برأيك هل حضور العمل في الوقت	دائماً	الفئة ٧١,١%	الفئة ٧١,١% دائماً يرون ان حضور العمل في الوقت

المطلوب يزيد من إنتاجية العمل؟			المطلوب يزيد من إنتاجية العمل وهي الفئة الأعلى
السؤال السابع هل تحاسب نفسك على الوقت؟	أحياناً	الفئة ٢١,٣%	الفئة ٢١,٣% وهي أحياناً يرون ان حضور العمل في الوقت المطلوب يزيد من إنتاجية العمل
	أبداً	الفئة ٧,٦%	الفئة ٧,٦% أبداً لا يرون ان حضور العمل في الوقت المطلوب يزيد من إنتاجية العمل
	دائماً	الفئة ٤٤,٨%	الفئة ٤٤,٨% دائماً يحاسبون أنفسهم على الوقت وهي الفئة الأعلى
	أحياناً	الفئة ٤٢,٢%	الفئة ٤٢,٢% وهي أحياناً يحاسبون أنفسهم على الوقت
	أبداً	الفئة ١٣%	الفئة ١٣% أبداً لا يحاسبون أنفسهم على الوقت

المناقشة

تم الحصول على ٣١٥ رد من خلال النشر في وسائل التواصل الاجتماعي وكان الأعداد من فئة الذكور تمثل نسبة ٥٤,٩% ومن فئة الإناث ٤٥,١%، وتتراوح نسب الأعمار بين الأغلبية في عمر (٢٠ إلى ٣٠) وتمثل النسبة لفئة هذا العمر ٩٢,٧% بينما النسبة المتبقية للفئة العمرية من (٣١ إلى ٤٠) وهي تمثل ٦,٣%

١- السؤال الأول وهو هل تعد برنامج يومي لك؟

- الفئة ٢٠,٦% دائماً يعدون برنامج يومي
- الفئة ٦٠% وهي احياناً يعدون برنامج يومي لهم وهي الفئة الأعلى من بين الفئات
- الفئة ١٩,٤% ابدأ لا يعدون برنامج يومي لهم

نلاحظ من هذا السؤال ان الذين يعدون برنامج يومي هم ٦٠% و٢٠,٦% وهذا الشيء مهم ف لابد من الحرص على إعداد برنامج يومي لأنه ينظم الوقت بشكل كبير بينما الذين لا يعدون برنامج يومي فهم من الذين يضيع عليهم الوقت

٢- السؤال الثاني وهو هل تنظم وقتك في العمل؟

- الفئة ٣٢,٤% دائماً ينظمون وقتهم
- الفئة ٥٩% وهي احياناً ينظمون وقتهم وهي الفئة الأعلى من بين الفئات
- الفئة ٨,٦% ابدأ لا ينظمون وقتهم في العمل

نلاحظ من هذا السؤال ان ليس الجميع ينظم وقته ولاكن فئة قليلة التي لا تنظم وقتها

٣- السؤال الثالث وهو هل تعاني من كثرة ضياع الوقت في العمل؟

- الفئة ٣١,٧% دائماً يعانون من كثرة ضياع الوقت
- الفئة ٥١,٤% وهي احياناً يعانون من كثرة ضياع الوقت وهي الفئة الأعلى من بين الفئات
- الفئة ١٦,٨% ابدأ لا يعانون من كثرة ضياع الوقت

نلاحظ من هذا السؤال ان فئة قليلة يستغلون اليوم بشكل مناسب بينما الفئة الأخرى وهي الأعلى يعانون من ضياع الوقت

٤- السؤال الرابع وهو هل تستطيع التغلب على مشكلة ضياع الوقت؟

- الفئة ٢٠% دائماً يتغلبون في حل مشاكل الوقت
- الفئة ٦٥,٤% وهي احياناً يستطيعون التغلب على مشكلة الوقت وهي الفئة الأعلى من بين الفئات
- الفئة ١٤,٦% ابدأ لا يستطيعون التغلب على حل مشكلة الوقت

نلاحظ من هذا السؤال ان فئة قليلة التي لا تستطيع التغلب على مشكلة الوقت لان الجميع لو يفكر قليلاً وعدم التسرع في اتخاذ القرارات يستطيع التغلب على حل مشكلة ضياع الوقت

السؤال الخامس هل تستخدم التكنولوجيا لتنظيم وقتك؟

الفئة ٢٨,٩% دائماً يستخدمون التكنولوجيا لتنظيم الوقت

الفئة ٤٧% وهي احياناً يستخدمون التكنولوجيا لتنظيم الوقت وهي الفئة الأعلى من بين الفئات

الفئة ٢٤,١% ابدأ لا يستخدمون التكنولوجيا لتنظيم الوقت

من هنا نلاحظ ان اغلب احياناً ينظمون اوقاتهم وهذا دليل على ان التكنولوجيا لها تأثير على طبيعة العمل

السؤال السادس برأيك هل حضور العمل في الوقت المطلوب يزيد من إنتاجية العمل؟

- الفئة ٧١,١% دائماً يرون ان حضور العمل في الوقت المطلوب يزيد من إنتاجية العمل وهي الفئة الأعلى
- الفئة ٢١,٣% وهي احياناً يرون ان حضور العمل في الوقت المطلوب يزيد من إنتاجية العمل
- الفئة ٧,٦% ابدأ لا يرون ان حضور العمل في الوقت المطلوب يزيد من إنتاجية العمل

من هنا نلاحظ ان اغلب يرون ان الحضور في الوقت المطلوب يزيد إنتاجية العمل، بينما نسبة ضئيلة لا يرون ان الحضور في الوقت المطلوب يزيد من إنتاجية العمل، وهذا دليل على اننا متواجدين بين فئة كبيرة منجزه للعمل وذات كفاءة

السؤال السابع هل تحاسب نفسك على الوقت؟

- الفئة ٤٤,٨% دائماً يحاسبون أنفسهم على الوقت وهي الفئة الأعلى
- الفئة ٤٢,٢% وهي احياناً يحاسبون أنفسهم على الوقت
- الفئة ١٣% ابدأ لا يحاسبون أنفسهم على الوقت

ومن هنا نلاحظ ان الأعلى يحاسبون أنفسهم على الوقت وفئة قليلة لا تحاسب نفسها على الوقت وان الذين يحاسبون أنفسهم على الوقت مستقبلاً سوف يحافظون على الوقت بشكل كبير اما الذين لا يحاسبون أنفسهم على الوقت سوف يعانون من هذي المشكلة

الفرضية الرئيسية:

هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين مستوى اهتمام الموظفين بإدارة الوقت وارتفاع كفاءة الأداء الوظيفي داخل المنظمة.

الفرضيات الفرعية:

١. هناك علاقة إيجابية بين إعداد برنامج يومي وتنظيم وقت الموظف وبين تقليل ضياع الوقت في العمل.
٢. هناك تأثير إيجابي لاستخدام التكنولوجيا في تنظيم الوقت على قدرة الموظف على استغلال الوقت بفعالية.
٣. هناك علاقة إيجابية بين التزام الموظف بالدوام في الوقت المحدد وبين زيادة إنتاجية العمل.
٤. هناك علاقة إيجابية بين محاسبة الموظف لنفسه على الوقت وتحسين مستوى الأداء الوظيفي.
٥. هناك تأثير إيجابي للقدرة على التغلب على مشكلة ضياع الوقت على جودة الإنجاز وسرعة إنجاز المهام.
٦. هناك علاقة بين التنظيم الشخصي للوقت ومستوى الانضباط الوظيفي لدى الموظفين.
٧. هناك تأثير إيجابي للوعي بأهمية الوقت على الحد من ضياع الوقت داخل بيئة العمل.

اختبار ANOVA

النتيجة التقريبية	الفرض البديل (H1)	فرض العدم (H0)	موضوع السؤال	رقم السؤال
بسبب وجود تباين واضح H0 رفض بين ٢٠,٦٪ و ٦٠٪ و ١٩,٤٪	يوجد فرق بين الفئات	لا يوجد فرق بين الفئات	إعداد برنامج يومي	1
لأن النسب ٣٢,٤٪ - ٥٩٪ H0 رفض - ٨,٦٪ متباعدة جدًا	يوجد فرق بين الفئات	لا يوجد فرق بين الفئات	تنظيم الوقت في العمل	2
لأن التباين ملحوظ بين الفئات H0 رفض	يوجد فرق بين الفئات	لا يوجد فرق بين الفئات	ضياح الوقت في العمل	3
لأن ٢٠٪ - ٦٥,٤٪ - H0 رفض ١٤,٦٪ تختلف بشكل كبير	يوجد فرق بين الفئات	لا يوجد فرق بين الفئات	التغلب على مشكلة ضياح الوقت	4
التباين واضح لكنه أقل من H0 رفض الأسئلة الأخرى	يوجد فرق بين الفئات	لا يوجد فرق بين الفئات	استخدام التكنولوجيا لتنظيم الوقت	5
بقوة لأن إحدى الفئات H0 رفض (٧١,١٪) تتفوق بشكل كبير	يوجد فرق بين الفئات	لا يوجد فرق بين الفئات	تأثير الحضور في الوقت على الإنتاجية	6
رغم أن التباين أقل، لكنه لا H0 رفض ٪ يزال واضحًا بين ٤٤,٨٪ و ١٣٪	يوجد فرق بين الفئات	لا يوجد فرق بين الفئات	محاسبة النفس على الوقت	7

التوصيات

أولاً: توصيات عامة للمنظمة

١. تعزيز ثقافة الانضباط واحترام الوقت:
 - تنظيم حملات توعية للموظفين بأهمية الوقت وتأثيره على الأداء الشخصي والمؤسسي.
 - وضع لوائح واضحة للحضور والانصراف مع تذكير دوري بها.
٢. تحسين أنظمة الحضور والانصراف:
 - استخدام التقنيات الحديثة مثل بصمة الحضور أو التطبيقات الذكية لمتابعة الالتزام بالدوام.
 - رصد ومتابعة التأخير بشكل دوري مع تقديم تقارير للإدارة.
٣. تطوير سياسات التحفيز والمكافآت:
 - ربط الالتزام بالمواعيد والأداء الوظيفي بالحوافز والترقيات.
 - تقديم مكافآت للأقسام أو الأفراد الأكثر التزاماً بإدارة الوقت.
٤. توفير بيئة عمل محفزة:
 - تنظيم العمل وتوزيع المهام بوضوح لتقليل ضياع الوقت.
 - تقليل الاجتماعات الطويلة غير الضرورية وتحسين جداول العمل اليومية.
٥. تطبيق إجراءات رقابية عادلة:
 - وضع إجراءات واضحة للخصم أو العقوبات عند التأخير المتكرر.
 - مراعاة التدرج والعدالة في تطبيق العقوبات لضمان قبول الموظفين لها.

ثانياً: توصيات متعلقة بالموظفين

١. تعزيز مهارات إدارة الوقت الفردية:
 - تدريب الموظفين على التخطيط اليومي للأعمال وتحديد الأولويات.
 - تشجيع استخدام أدوات تنظيم الوقت مثل الجداول اليومية أو التطبيقات الرقمية.
٢. الحد من الانشغال بأمور غير العمل:

- زيادة الوعي بتأثير الأنشطة الشخصية غير الضرورية على الإنتاجية.
- تشجيع التركيز على المهام الأساسية خلال أوقات الدوام.
- ٣. زيادة التحفيز الذاتي والانضباط الشخصي:
- وضع أهداف شخصية يومية وأسبوعية لمتابعة الإنجاز.
- تشجيع الموظفين على تقييم أدائهم بشكل دوري وربط ذلك بتقدير الذات والتحفيز.

الثأ: توصيات للتدريب والتطوير

١. برامج تدريبية لإدارة الوقت:
 - تقديم ورش عمل حول تنظيم الوقت وتقنيات زيادة الإنتاجية.
 - تدريب المدراء على كيفية متابعة الوقت لدى فرقهم وتحفيز الالتزام.
٢. تطوير مهارات التخطيط والتنظيم:
 - تعليم الموظفين أساليب التخطيط للمهام الكبيرة وتقسيمها إلى مهام صغيرة قابلة للإدارة.
 - دمج التدريب على إدارة الوقت مع تطوير مهارات العمل الجماعي والتواصل الفعال

المقترحات

ولاً: مقترحات عملية للمنظمات

١. تطبيق برامج تدريبية دورية لإدارة الوقت للموظفين والمديرين لتعزيز مهارات التخطيط والتنظيم.
٢. استخدام تقنيات حديثة لمتابعة الحضور والانصراف مثل بصمة الحضور أو التطبيقات الذكية.
٣. ربط الالتزام بالوقت بالحوافز والترقيات لتشجيع الموظفين على الانضباط.
٤. تحسين بيئة العمل وتقليل الاجتماعات الطويلة وغير الضرورية لزيادة الإنتاجية.
٥. تطوير سياسات رقابية عادلة ومرنة لمعالجة التأخير والانشغال بأمور شخصية أثناء الدوام.

ثانياً: مقترحات للموظفين

١. تنظيم جدول يومي للأعمال وتحديد الأولويات للمهام الأساسية.
٢. استخدام أدوات إدارة الوقت الرقمية أو الورقية لمتابعة إنجاز المهام.
٣. تجنب الانشغال بالأنشطة غير المرتبطة بالعمل خلال ساعات الدوام.
٤. تقييم الأداء الذاتي بشكل دوري لضبط مستوى الإنتاجية والانضباط.

المراجع:

❖ موقع وزارة البيئة والمياه والزراعة

<https://www.mewa.gov.sa/ar/Ministry/AboutMinistry/Pages/MinistryBrief.aspx>

- ❖ الفقي، إبراهيم (٢٠١٣). إدارة الوقت، مصر: دار راية للنشر والتوزيع
- ❖ مكتبة جامعة الملك فيصل
- ❖ عبد العال، عنتر محمد (٢٠٠٩) فعالية إدارة الوقت لدى طلاب كلية المعلمين بحائل بالمملكة العربية السعودية وعلاقته بالتحصيل الدراسي، مجلة العلوم الإنسانية، العدد ٤٠، السنة السادسة
- ❖ دقاسمة، مأمون احمد (٢٠٠٢). إدارة الوقت في البنوك التجارية الأردنية العاملة في محافظة اربد، مجلة الإداري، السنة ٢٤، العدد ٩٠، ص ١٦١-١٩٧
- ❖ الزعبي، علي (٢٠٠١). العوامل المؤثرة في إدارة الوقت لدى مديري الإنتاج في شركات القطاع الخاص الأردني عام ٢٠٠٠، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة السودان
- ❖ الخطيب، سمر حاكم عبدالله (١٩٩٢). إدارة الوقت، لدى العاملين، في جهاز الإدارة العامة في الأردن، رسالة ماجستير غير منشورة، الجامعة الأردنية

الملاحق

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

الموضوع: استبيان عن أثر الاهتمام بإدارة الوقت وعلاقته بالأداء الوظيفي

نود دعوتكم للمشاركة في استبيان بحثي بعنوان:

“أثر الاهتمام بإدارة الوقت وعلاقته بالأداء الوظيفي”

يهدف هذا الاستبيان إلى:

- قياس مستوى إدارة الوقت لدى الموظفين.
- التعرف على أساليب تنظيم الوقت والانضباط الذاتي.
- تطوير استراتيجيات لزيادة الإنتاجية في مكان العمل

البيانات الشخصية

* تشير إلى أن السؤال مطلوب.

1. *الجنس

حدد دائرة واحدة فقط

ذكر

☐

أنثى

☐

2. *العمر

حدد دائرة واحدة فقط

20-30

☐

31-40

☐

41-50

☐

51-60

☐

3. *هل تعد برنامج يومي لك ؟

حدد دائرة واحدة فقط

دائماً

أحياناً

أبداً

☐☐☐

4. *هل تنظم وقتك في العمل ؟

حدد دائرة واحدة فقط.

دائماً

أحياناً

أبداً

☐
☐
☐

5. *هل تعاني من كثرة ضياع الوقت في العمل ؟

حدد دائرة واحدة فقط.

دائماً

أحياناً

أبداً

☐
☐
☐

6. *هل تستطيع التغلب على مشكلة ضياع الوقت ؟

حدد دائرة واحدة فقط.

دائماً

أحياناً

أبداً

☐
☐
☐

7. *هل تستخدم التكنولوجيا لتنظيم وقتك؟

حدد دائرة واحدة فقط.

دائماً

أحياناً

أبداً

☐☐☐



**Midocean University Faculty of
Management Human Resource
Management Department/Specialization**

**Research Title The Impact of Time Management Attention
and its Relationship to Job Performance**

Prepared by the student/Hassan Ali Saleh Al-Ajwad

**Supervision/
Dr. Al-Faisal Abdul Hamid Dr. Fayez Jarad**

Academic Year

2025