



جامعة ميد او شن :كلية الإدارة

بحث إدارة الوقت وإثرها على الإنتاجية

إعداد الطالبة : أثير عبدالرحمن الجهني

د : عبدالرحيم نادر

جدول المحتويات

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة	٤
المقدمة	1.1 ٤
مشكلة البحث	1.2 ٥
الفجوات على المستوى النظري	1.2.1 ٥
الفجوات على المستوى التطبيقي	1.2.2 ٥
أهمية البحث	1.3 ٦
الأهمية النظرية	1.3.1 ٦
الأهمية العملية	1.3.2 ٦
أسئلة البحث	1.4 ٨
أهداف البحث	1.5 ٩
فرضيات البحث	1.6 ٩
نموذج البحث	1.7 ١٥
منهجية البحث	1.8 ١٠

1.8.1	١٠	.....	فلسفة البحث
1.8.2	١١	.....	مدخل البحث
1.8.3	١١	.....	استراتيجية البحث
1.8.4	١١	.....	نوع البحث
1.8.5	١١	.....	الأفق الزمني
	١١	.....	الفصل الثاني: الإطار النظري
2.1	١١	.....	المقدمة
2.2	١٢	.....	متغير البحث الأول: إدارة الوقت
2.2.1	١٢	.....	مفهوم إدارة الوقت
2.2.2	١٢	.....	أهمية إدارة الوقت
2.2.3	١٢	.....	أبعاد إدارة الوقت
2.2.3.1	١٣	.....	التخطيط الجيد للوقت
2.2.3.2	١٣	.....	تحديد الأولويات
2.2.3.3	١٣	.....	تنظيم المهام وإدارة الوقت
2.2.3.4	١٣	.....	الحد من مضيعات الوقت
2.3	١٣	.....	متغير البحث الثاني: الإنتاجية
2.3.1	١٣	.....	مفهوم الإنتاجية
2.3.2	١٤	.....	أهمية الإنتاجية
2.3.3	١٤	.....	إدارة الوقت والإنتاجية

العلاقة بين متغيرات البحث	١٤ 2.4
نموذج العلاقة بين متغيرات البحث	١٥ 2.4.1
خاتمة الفصل الثاني	١٦ 2.5
قائمة المراجع	١٧

المحتويات

مقدمة

صياغة مشكلة البحث

اهمية البحث

المراجع

المقدمة

تعد إدارة الوقت من أهم المهارات الإدارية التي تسهم في رفع مستوى الإنتاجية وتحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية. فالوقت مورد محدود لا يمكن تعويضه أو تخزينه، ولذلك فإن حسن استغلاله يعد عاملاً أساسياً في نجاح الأفراد والمؤسسات. وتساعد إدارة الوقت على تنظيم الأعمال وتحديد الأولويات وتقليل الهدر في الجهد والموارد، مما ينعكس إيجاباً على مستوى الأداء والإنتاجية.

وفي ظل التطورات المتسارعة والتحديات التي تواجه المؤسسات الحديثة، أصبحت الحاجة إلى إدارة الوقت أكثر أهمية من أي وقت مضى، حيث تسهم في تحسين جودة العمل، وزيادة الإنجاز، وتعزيز القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب. كما أن سوء إدارة الوقت يؤدي إلى انخفاض الإنتاجية وتراكم المهام وزيادة الضغوط المهنية.

لذلك تسعى هذه الدراسة إلى التعرف على أثر إدارة الوقت على الإنتاجية، وبيان مدى مساهمة التخطيط والتنظيم وتحديد الأولويات في رفع كفاءة الأداء وتحقيق الأهداف داخل بيئة العمل.

مشكلة البحث

واجه العديد من المؤسسات والأفراد مشكلات تتعلق بسوء استغلال الوقت وعدم القدرة على تنظيم المهام وتحديد الأولويات، مما يؤدي إلى انخفاض مستوى الإنتاجية وتأخر إنجاز الأعمال وزيادة الضغوط المهنية. وعلى الرغم من إدراك أهمية الوقت، إلا أن العديد من العاملين لا يمتلكون المهارات الكافية لإدارته بالشكل الأمثل.

ومن هنا تتمثل مشكلة البحث في التساؤل الرئيس الآتي:

ما أثر إدارة الوقت على الإنتاجية؟

الفجوات النظرية :

قلة الدراسات التي تناولت العلاقة بين إدارة الوقت والإنتاجية في البيئة المحلية *
اختلاف نتائج الدراسات السابقة حول مدى تأثير إدارة الوقت على الأداء والإنتاجية *
الحاجة إلى مزيد من الدراسات التي توضح أبعاد إدارة الوقت الأكثر تأثيراً على الإنتاجية *

الفجوات العملية :

ضعف تطبيق أساليب إدارة الوقت في بعض المؤسسات
وجود هدر زمني نتيجة سوء التخطيط والتنظيم
انخفاض مستوى الوعي بأهمية إدارة الوقت وأثره على الإنتاجية

أهمية البحث:

تتبع أهمية الدراسة من أهمية الوقت باعتباره مورداً أساسياً يؤثر في نجاح الأفراد والمؤسسات، ومن دور إدارة الوقت في تحسين الأداء ورفع الإنتاجية وتقليل الهدر في الجهد والموارد.

الأهمية النظرية:

- إثراء الأدبيات العلمية المتعلقة بإدارة الوقت والإنتاجية *
- تقديم إطار نظري يوضح العلاقة بين إدارة الوقت ومستوى الإنتاجية *
- دعم الباحثين في إجراء دراسات مستقبلية في هذا المجال *

الأهمية العملية:

- مساعدة المؤسسات على تطوير أساليب إدارة الوقت
- رفع مستوى الإنتاجية وتحسين الأداء الوظيفي
- تقديم توصيات عملية تساهم في استثمار الوقت بكفاءة أكبر

المراجع

قائمة المراجع

- إبراهيم، محمد عبد الله (٢٠٢١). *إدارة الوقت وأثرها في تحسين الأداء الوظيفي*. الرياض: دار الزهراء للنشر
أبو النصر، مدحت محمد (٢٠٢٠). *إدارة الوقت: مهارات واستراتيجيات النجاح*. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر
- درة، عبد الباري إبراهيم. *إدارة الوقت وتنمية الذات*. دار المسيرة للنشر
السلمي، علي. *إدارة الموارد البشرية والإنتاجية*. دار غريب .
عبد الوهاب، علي محمد. *الإدارة العامة*. دار الجامعة الجديدة
كتب ودراسات متخصصة في الإدارة العامة
وإدارة الوقت

أسئلة البحث 1.4

السؤال الرئيس:

ما أثر إدارة الوقت على الإنتاجية لدى العاملين في المؤسسات؟

الأسئلة الفرعية:

- ما أثر التخطيط الجيد للوقت على مستوى الإنتاجية؟
- ما أثر تحديد الأولويات على تحسين الإنتاجية؟
- ما أثر تنظيم المهام وتوزيع الوقت على كفاءة الأداء والإنتاجية؟
- ما أثر الحد من مضيعات الوقت على زيادة الإنتاجية؟
- هل توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت والإنتاجية؟
- ما أكثر أبعاد إدارة الوقت تأثيراً في رفع مستوى الإنتاجية؟

أهداف البحث 1.5

الهدف العام:

التعرف على أثر إدارة الوقت في تحسين الإنتاجية لدى العاملين.

الأهداف الفرعية:

- التعرف على أثر التخطيط الجيد للوقت في تحسين الإنتاجية.
- قياس أثر تحديد الأولويات على مستوى الإنتاجية.
- دراسة أثر تنظيم المهام وإدارة الوقت في رفع كفاءة الأداء.
- التعرف على أثر الحد من مضيعات الوقت في زيادة الإنتاجية.

تحديد طبيعة العلاقة بين إدارة الوقت والإنتاجية.
تقديم توصيات تسهم في تحسين إدارة الوقت ورفع مستوى الإنتاجية داخل المؤسسات.

فرضيات البحث 1.6

(H1) الفرضية الرئيسية:

توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت والإنتاجية

:الفرضيات الفرعية

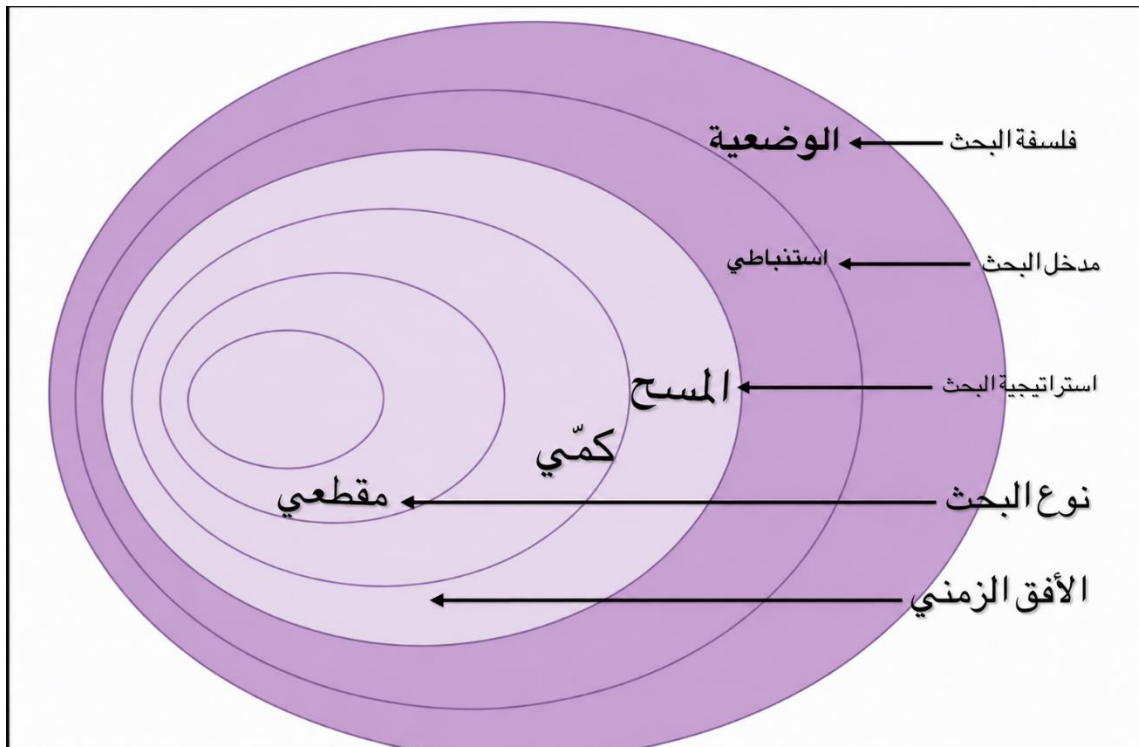
H1a: توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين التخطيط الجيد للوقت والإنتاجية

H1b: توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين تحديد الأولويات والإنتاجية

H1c: توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين تنظيم المهام والإنتاجية

H1d: توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين الحد من مضيعات الوقت والإنتاجية

المنهجية



أولاً: فلسفة البحث

اعتمدت هذه الدراسة على الفلسفة الوضعية (Positivism) لأنها تهدف إلى دراسة العلاقة بين إدارة الوقت والإنتاجية بصورة موضوعية من خلال جمع بيانات كمية وتحليلها إحصائياً.

ثانياً: مدخل البحث

اعتمدت الدراسة على المدخل الاستنباطي (Deductive Approach) بالاعتماد على النظريات السابقة ثم اختبار الفرضيات باستخدام بيانات الاستبانة.

ثالثاً: استراتيجية البحث

اتبعت الدراسة استراتيجية المسح (Survey) باستخدام استبانة توزع على عينة الدراسة.

رابعاً: نوع البحث

اعتمدت الدراسة على البحث الكمي. (Quantitative Research)

خامساً: الأفق الزمني

اعتمدت الدراسة على الدراسة المقطعية (Cross-sectional) حيث تُجمع البيانات في فترة زمنية واحدة.

الفصل الثاني: الإطار النظري

2.1 مقدمة

يتناول هذا الفصل الإطار النظري لموضوع البحث «إدارة الوقت وأثرها على الإنتاجية»، من خلال استعراض المفاهيم الأساسية المرتبطة بمتغيرات البحث، وتوضيح طبيعة العلاقة بينهما. ويُعد الإطار النظري أساساً مهماً لفهم موضوع الدراسة وتحديد المفاهيم والأبعاد التي سيتم الاعتماد عليها في تحليل العلاقة بين إدارة الوقت والإنتاجية.

إدارة الوقت باعتبارها المتغير المستقل، والإنتاجية باعتبارها المتغير التابع. كما: ويركز هذا الفصل على متغيرين رئيسيين، هما يتناول الفصل أهم أبعاد إدارة الوقت التي تم اعتمادها في هذه الدراسة، والمتمثلة في التخطيط الجيد للوقت، وتحديد الأولويات، وتنظيم المهام، والحد من مضيعات الوقت، ثم يوضح العلاقة المتوقعة بين إدارة الوقت ومستوى الإنتاجية.

وتأتي أهمية هذا الإطار النظري في دعم مشكلة البحث وفرضياته، وتوفير أساس علمي يساعد في تفسير النتائج التي سيتم التوصل إليها من خلال الدراسة الميدانية.

2.2 متغير البحث الأول: إدارة الوقت

2.2.1 مفهوم إدارة الوقت

تُعد إدارة الوقت من المهارات الإدارية المهمة التي تساعد الأفراد على استخدام الوقت المتاحة بصورة أكثر كفاءة وفعالية. ويقصد بإدارة الوقت قدرة الفرد على التخطيط للمهام وتنظيمها وترتيبها وفقاً لأهميتها، بما يساعد على إنجاز الأعمال وتحقيق الأهداف في الوقت المحدد.

ويُنظر إلى الوقت باعتباره مورداً محدوداً لا يمكن تخزينه أو استرجاعه بعد انقضائه، ولذلك فإن حسن استغلاله يمثل عاملاً مهماً في تحسين أداء الأفراد والمؤسسات. كما تساعد إدارة الوقت على تقليل الهدر في الجهد والموارد، وتحقيق الاستخدام الأمثل للوقت المتاحة.

وقد أشارت الأدبيات المتعلقة بإدارة الوقت إلى أهمية مجموعة من المهارات والممارسات، من أبرزها التخطيط، وتنظيم الأعمال، وتحديد الأولويات، والحد من العوامل التي تؤدي إلى إضاعة الوقت.

2.2.2 أهمية إدارة الوقت

تتبع أهمية إدارة الوقت من كونها تساعد الفرد والمؤسسة على تنظيم الأعمال وتحقيق الأهداف بكفاءة. فكلما كان الفرد أكثر قدرة على تنظيم وقته، أصبح أكثر قدرة على التعامل مع المهام المختلفة وتحديد الأعمال التي تحتاج إلى إنجاز أولاً.

وتتمثل أهمية إدارة الوقت في:

تحسين تنظيم الأعمال والمهام.
المساعدة على تحديد الأولويات.
تقليل الوقت المهدور في الأعمال غير الضرورية.
تحسين كفاءة أداء العاملين.
المساعدة على إنجاز الأعمال في الوقت المحدد.
تقليل تراكم المهام والضغوط المهنية.
رفع مستوى الكفاءة والإنتاجية.

أبعاد إدارة الوقت 2.2.3

:اعتمدت الدراسة الحالية على أربعة أبعاد رئيسية لإدارة الوقت، وهي

أولاً: التخطيط الجيد للوقت

يقصد بالتخطيط للوقت تحديد المهام والأعمال المطلوب إنجازها، ووضع تصور مسبق للوقت اللازم لتنفيذها. ويساعد التخطيط الجيد على تنظيم يوم العمل وتجنب العشوائية في أداء المهام.

كما يساعد التخطيط على الاستعداد للمهام المستقبلية وتحديد الوقت المناسب لإنجاز كل مهمة، مما يسهم في تحقيق الأهداف بصورة أكثر كفاءة.

ثانياً: تحديد الأولويات

يقصد بتحديد الأولويات ترتيب المهام والأعمال وفقاً لأهميتها ودرجة ضرورتها، بحيث يتم التركيز على المهام الأكثر أهمية قبل الانتقال إلى المهام الأقل أهمية.

ويساعد تحديد الأولويات العاملين على استثمار وقتهم في الأعمال التي تحقق أكبر قيمة، كما يقلل من احتمالية انشغالهم بالمهام الثانوية على حساب المهام الأساسية.

ثالثاً: تنظيم المهام وإدارة الوقت

يقصد بتنظيم المهام ترتيب الأعمال وتوزيع الوقت المتاح عليها بطريقة تساعد على إنجازها بكفاءة. ويتطلب ذلك معرفة المهام المطلوبة وتحديد الوقت المناسب لتنفيذ كل مهمة.

.ويسهم تنظيم المهام في تقليل العشوائية، وتحسين سير العمل، ومساعدة العاملين على التعامل مع أكثر من مهمة بطريقة منظمة.

رابعاً: الحد من مضيعات الوقت

تتمثل مضيعات الوقت في الأنشطة أو الظروف التي تؤدي إلى استهلاك الوقت دون تحقيق فائدة تتناسب مع الوقت المستخدم. وقد تؤدي مضيعات الوقت إلى تأخير إنجاز الأعمال وتراكم المهام.

ومن ثم فإن التعرف على مضيعات الوقت والحد منها يساعد العاملين على استثمار الوقت بصورة أفضل، ويزيد من الوقت المتاح لإنجاز الأعمال الأساسية.

متغير البحث الثاني: الإنتاجية 2.3

مفهوم الإنتاجية 2.3.1

تُعد الإنتاجية من المفاهيم الأساسية في مجال الإدارة، وترتبط بقدرة الفرد أو المؤسسة على تحقيق النتائج المطلوبة باستخدام الموارد المتاحة بكفاءة. ولا تقتصر الإنتاجية على زيادة كمية الأعمال المنجزة فقط، بل ترتبط أيضاً بكفاءة استخدام الوقت والجهد والموارد وجودة الأداء.

وتتأثر الإنتاجية بمجموعة من العوامل الإدارية والتنظيمية، ومن بينها طريقة تنظيم العمل، والمهارات الإدارية، واستخدام الموارد، والقدرة على إدارة الوقت.

أهمية الإنتاجية 2.3.2

تمثل الإنتاجية مؤشراً مهماً على كفاءة الأداء داخل المؤسسات، حيث تساعد زيادة الإنتاجية على تحقيق الأهداف والاستفادة بصورة أفضل من الموارد المتاحة.

وتتمثل أهمية الإنتاجية في:

- رفع كفاءة أداء العاملين.
- تحسين مستوى الإنجاز.
- الاستفادة الأفضل من الموارد المتاحة.
- تحقيق أهداف المؤسسة بكفاءة.
- تقليل الهدر في الوقت والجهد.
- تحسين جودة العمل.
- دعم قدرة المؤسسة على تحقيق نتائج أفضل.

إدارة الوقت والإنتاجية 2.3.3

ترتبط إدارة الوقت بمستوى الإنتاجية من خلال تأثيرها في الطريقة التي يتم بها تنظيم وتنفيذ المهام. فعندما يتم التخطيط للوقت بصورة جيدة، وتحديد الأولويات وتنظيم المهام والحد من مضيعات الوقت، يصبح من الممكن استخدام الوقت متاح بصورة أكثر كفاءة.

كما أن سوء إدارة الوقت قد يؤدي إلى تراكم الأعمال وتأخير إنجاز المهام، مما ينعكس سلباً على مستوى الأداء والإنتاجية. ولذلك فإن تطوير مهارات إدارة الوقت يمكن أن يساهم في تحسين قدرة العاملين على إنجاز الأعمال وتحقيق الأهداف.

العلاقة بين متغيرات البحث 2.4

تتمثل العلاقة الأساسية في هذه الدراسة بين إدارة الوقت باعتبارها المتغير المستقل والإنتاجية باعتبارها المتغير التابع.

وتشير الدراسة إلى أن ممارسات إدارة الوقت يمكن أن يكون لها تأثير في مستوى الإنتاجية، وذلك من خلال تنظيم طريقة استخدام الوقت متاح وإنجاز المهام المطلوبة.

فالتخطيط الجيد للوقت يساعد العاملين على معرفة المهام المطلوبة وتحديد الوقت المناسب لإنجازها، بينما يساعد تحديد الأولويات على توجيه الجهد نحو المهام الأكثر أهمية. كما يساهم تنظيم المهام في تحسين سير العمل، في حين أن الحد من مضيعات الوقت يوفر وقتاً أكبر للقيام بالمهام الأساسية.

وبناءً على ذلك، تفترض الدراسة وجود علاقة بين مستوى إدارة الوقت ومستوى الإنتاجية لدى العاملين في المؤسسات. كما تفترض أن الأبعاد المختلفة لإدارة الوقت يمكن أن ترتبط بالإنتاجية، وهو ما سيتم التحقق منه من خلال الدراسة الميدانية وتحليل بيانات الاستبانة.

وتتفق هذه العلاقة مع فرضيات البحث التي تنص على وجود علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت والإنتاجية، وكذلك بين كل من التخطيط الجيد للوقت، وتحديد الأولويات، وتنظيم المهام، والحد من مضيعات الوقت وبين الإنتاجية.

نموذج العلاقة بين متغيرات البحث

المتغير المستقل: إدارة الوقت

التخطيط الجيد للوقت
تحديد الأولويات
تنظيم المهام
الحد من مضيعات الوقت



الإنتاجية

كفاءة الأداء
مستوى الإنجاز
استثمار الوقت والموارد
تحقيق الأهداف

وتوضح هذه العلاقة أن الدراسة تسعى إلى اختبار مدى ارتباط ممارسات إدارة الوقت بمستوى الإنتاجية لدى العاملين في المؤسسات

خاتمة

تناول هذا الفصل الإطار النظري للدراسة من خلال توضيح مفهوم إدارة الوقت وأهميتها وأبعادها الرئيسية، كما تناول مفهوم الإنتاجية وأهميتها والعوامل المرتبطة بها. وتم التركيز على العلاقة بين إدارة الوقت والإنتاجية، باعتبار أن إدارة الوقت تمثل أحد العوامل التي يمكن أن تسهم في تحسين كفاءة الأداء وإنجاز الأعمال.

كما أوضح الفصل أبعاد إدارة الوقت المعتمدة في الدراسة، وهي التخطيط الجيد للوقت، وتحديد الأولويات، وتنظيم المهام، والحد من مضيعات الوقت، وربطها بالإنتاجية باعتبارها المتغير التابع.

وبناءً على الإطار النظري السابق، سيتم في الفصول اللاحقة الانتقال إلى الجانب المنهجي والميداني للدراسة، بهدف اختبار الفرضيات والتعرف على طبيعة العلاقة بين إدارة الوقت والإنتاجية لدى العاملين في المؤسسات.

قائمة المراجع

قائمة المراجع

إبراهيم، محمد عبد الله (٢٠٢١). *إدارة الوقت وأثرها في تحسين الأداء الوظيفي*. الرياض: دار الزهراء للنشر
أبو النصر، مدحت محمد (٢٠٢٠). *إدارة الوقت: مهارات واستراتيجيات النجاح*. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر

درة، عبد الباري إبراهيم. *إدارة الوقت وتنمية الذات*. دار المسيرة للنشر
السلمي، علي. *إدارة الموارد البشرية والإنتاجية*. دار غريب .
عبد الوهاب، علي محمد. *الإدارة العامة*. دار الجامعة الجديدة
كتب ودراسات متخصصة في الإدارة العامة
وإدارة الوقت

قائمة المراجع الأجنبية

- Macan, T. H. (1994). Time Management: Test of a Process Model. *Journal of Applied Psychology*, 79(3), 381–391.
- Claessens, B. J. C., van Eerde, W., Rutte, C. G., & Roe, R. A. (2007). A Review of the Time Management Literature. *Personnel Review*, 36(2), 255–276.
- Macan, T. H., Shahani, C., Dipboye, R. L., & Phillips, A. P. (1990). College Students' Time Management: Correlations with Academic Performance and Stress. *Journal of Educational Psychology*, 82, 760–768.