

عنوان البحث

أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي - دراسة تطبيقية

إعداد الطالب/

أفنان بنت عبدالوهاب بن مايد فطاني

الرقم الجامعي /

241001222

إشراف/

الفصل الدراسي الثاني للعام الدراسي 2024م

مقدمة:

يعتبر الوقت عاملاً مهماً في الحياة اليومية للفرد ويؤدي التحكم فيه وإدارته إلى نجاح الشخص وتمكنه من تحقيق التوازن والأهداف ومسؤولياته المطلوبة، وكذلك التوازن بين الاثنين لا يمكن تحقيقها إلا من خلال الإدارة الناجحة للوقت. قد سئل خبير إدارة الوقت (ب. يوجين جريسمان) عن العامل المشترك بين الناس الأغنياء والأقوياء والمشاهير الذين نعرفهم، فأجاب: كلهم لديهم أيام تتكون من أربعًا وعشرون ساعة. إذاً فطبيعة الوقت صارمة فهي محددة، لاتقف ولا تتمدد ولا تتراكم، فقد قال الحسن البصري: (ما من يوم يطلع فجره أو شمسُه إلّا وينادي يا ابن آدم أنا خلق جديد وعلى عملك شهيد فاغتنم مني فإني لا أعود إلى يوم القيامة).

وهنا تبرز أهمية الوقت في استيعاب الفرد وفهمه لكيفية استثماره واستغلاله لإنجاز أكبر عدد من الأهداف في حياته اليومية. كما تسعى إدارة الوقت في الدرجة الأولى إلى تقليص الوقت الضائع قدر الإمكان واستبدال الفراغ بإنجاز أعمال ذات أهمية، وبالتالي يساعد على زيادة إنتاجية الأشخاص أو العاملين في منظماتهم. وكل هذا يؤثر سلباً أو إيجاباً على الأداء الوظيفي للعاملين فتؤدي بهم ليكونوا جيدين حين الاستغلال الأمثل أو مقصرين ضعفاء حين عدم استغلاله ويؤثر بذلك تبعاً على المؤسسة ككل.

إن الثورة التكنولوجية التي نعيشها في هذا العصر تتطلب اعتماد أساليب إدارة الوقت الفعالية لتحقيق الأهداف المتوقعة من منظمة الإنتاج. ومع ذلك، فإن متغير الوقت هو أحد أكثر الموارد إهداراً وأقل الموارد استثماراً. والأثر بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي هي قضية جدية بالاهتمام في عصرنا الحاضر، وقد حاز هذا الموضوع على اهتمام الكثير من الباحثين وقد تناولته الدراسات السابقة من زوايا مختلفة حيث يعد الوقت وأثره على الأداء الوظيفي عنصراً أساسياً لقياس الإنتاجية والربح والأجور والحوافز، ثم قياس الأعمال وأداء المهام المطلوبة وزيادة الإنتاجية بطريقة محددة مسبقاً.

مشكلة الدراسة:

برزت أهمية الوقت وبشكل واضح في أوائل هذا القرن في نظريات الإدارة وارتبط بمفهوم إدارة الوقت بشكل كبير بالعمل الإداري. وازداد استخدام مصطلح إدارة الوقت في الآونة الأخيرة بسبب الحاجة الملحة إلى تغيير منظور العاملين وتفكيرهم الخاطئ بإدارة الوقت الذي لم يهيئ لهم أي فرصة لاستغلال ساعات الدوام الرسمي في إنجاز مهامهم وأعمالهم المكلفين بها، بل سمح لهم بالتراخي وشجعهم عليه وبالتالي تقليص نسبة إنجازهم والتأثير على أدائهم وعلى كفاءتهم وفاعليتهم في القيام بأعمالهم المنوطة بهم.

كما يعتبر الوقت موردًا كغيره من الموارد، يحتاج إلى الإدارة المستفادة منه بكفاءة وفاعلية، ومعرفة كيفية استخدامه بالطريقة الصحيحة منعا من هدره وسوء استغلاله. فالوقت من الموارد المهمة المطلوبة في الحياة الإدارية والعلمية والاجتماعية والسياسية. بالتالي فإن إدارته مهمة واستغلاله بالطريقة المثلى؛ فهو ليس من الموارد المتجددة أو يمكن استبداله أو إخلاله، ولا يمكن السيطرة عليه إلا في حين استثماره بطريقة جيدة.

إن الثورة التكنولوجية التي نعيشها في هذا العصر تتطلب اعتماد أساليب إدارة الوقت الفعالية لتحقيق الأهداف المتوقعة من منظمة الإنتاج. ومع ذلك، فإن متغير الوقت هو أحد أكثر الموارد إهدارًا وأقل الموارد استثمارًا. والأثر بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي هي قضية جدية بالاهتمام في عصرنا الحاضر، وقد حاز هذا الموضوع على اهتمام الكثير من الباحثين وقد تناولته الدراسات السابقة من زوايا مختلفة حيث يعد الوقت وأثره على الأداء الوظيفي عنصرًا أساسيًا لقياس الإنتاجية والربح والأجور والحوافز، ثم قياس الأعمال وأداء المهام المطلوبة وزيادة الإنتاجية بطريقة محددة مسبقًا.

انطلاقًا مما سبق ذكره ونظرًا لأهمية موضوع إدارة الوقت والأداء الوظيفي وأمام تنامي الحاجة للاهتمام بالوقت وإدارته الفعالة لتحقيق التميز في أداء العامل يمكن طرح الإشكالية التالية:

1- ما مدى تأثير الإدارة الجيدة للوقت على تحسين الأداء الوظيفي في شركة مشارق؟

2- ما هي المعوقات التي تواجه موظفي شركة مشارق في إدارة الوقت؟
لفهم هذه المشكلة بشكل أفضل وتحديدًا بدقة، يمكن أن نتعمق في بعض النقاط:

1. تعريف إدارة الوقت: ما هو المقصود بإدارة الوقت في هذه السياق؟ هل هو استخدام الوقت بكفاءة لإكمال المهام المحددة، أو هل هو تنظيم الأنشطة اليومية بشكل فعال؟

2. تعريف الأداء الوظيفي: كيف يتم قياس الأداء الوظيفي في هذه الدراسة؟ هل يشمل ذلك إنتاجية العمل، الجودة، الانضباط، أو عناصر أخرى؟
3. السياق المحدد: ما هو سياق الدراسة؟ هل تنظر إلى أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في مؤسسة معينة، أو في سياق عمل محدد كالشركات أو الحكومة أو التعليم؟

4. العلاقة السببية: هل هناك فرضية مفروضة عن أن إدارة الوقت الفعالة تؤثر بشكل مباشر على الأداء الوظيفي؟ هل هناك عوامل أخرى قد تؤثر على هذه العلاقة مثل البيئة العملية، أو الدعم الإداري، أو الطبيعة النفسية للموظفين؟
5. منهج الدراسة: كيف يتم جمع البيانات وتحليلها لفحص هذه العلاقة؟ هل يعتمد البحث على مسح استقصائي، أو دراسة حالة، أو تحليل كمي، أو نهج مزجي؟

أهمية الدراسة:

مما سبق يتبين لنا أن إدارة الوقت لها تأثير بالغ الأهمية على المؤسسات والمنظمات ككل، وللدلالة على أهمية إدارة الوقت في المنظمة، لنا أن نتخيل منظمة ما تعاني من هدر الوقت وعدم احترامه، هنا في هذه الحالة سنجد أن المنظمة تتخبط ولا يمكن أن تصل إلى حقيقة الأهداف التي أنشئت من أجلها، ومن هنا يجب عليها تصحيح الأوضاع لتصل إلى مبتغاها وأهدافها، وهذا بدوره ينعكس إيجاباً على تحسين الأداء والارتقاء به لتحقيق أهداف المنظمة، حيث لا يختلف اثنان على الدور الذي تلعبه إدارة الوقت في التأثير على أداء العاملين سلباً أو إيجاباً حسب تطبيقها من عدمه.

لذا تحرص الكثير من المؤسسات والمنظمات على توفير وتطبيق نظام إدارة الوقت ليضمن أداء عالي للعاملين بها وبالتالي تحقيق أهداف المنظمة ككل.

- الأهمية العلمية (النظرية):

تعد إدارة الوقت جزءاً مهماً في جميع أنشطة الشركة، سواء على مستوى التخطيط أو على مستوى الإدارة، يمكن للإدارة الفعالة للوقت أن تحقق أهداف الشركة ونظراً لأن الوقت من الموارد الغير متجددة تتضح أهمية هذه الدراسة من خلال إبراز مفهوم الوقت وأثره على الأداء الوظيفي.

لقد تعددت الأساليب المستخدمة من قبل الإداريين لتنظيم وإدارة الوقت فمنهم من يعمل على جدولة الأعمال والأنشطة اليومية أو الأسبوعية رقمياً دون تحديد وقت النشاط وأولوياته

- الأهمية العملية (التطبيقية):

لهذه الدراسة أهمية خاصة من خلال تسليط الضوء على أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي وتطبيقه على منسوبي شركة مشارق من أجل تحسين الأداء الوظيفي مستقبلاً.

أهمية دراسة أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي تتجلى في عدة نقاط رئيسية:

1. تحسين الإنتاجية والكفاءة: إدارة الوقت الجيدة تساعد الموظفين على استخدام وقتهم بشكل أكثر فعالية، مما يزيد من إنتاجيتهم وكفاءتهم في إنجاز المهام المطلوبة في العمل.
2. تقليل التأخيرات والتأخيرات: عندما يتمكن الموظفون من تحديد أولوياتهم وتنظيم أوقاتهم بشكل جيد، يمكنهم تقليل التأخيرات في تسليم المشاريع والمهام، مما يعزز الكفاءة التشغيلية للمؤسسة.
3. زيادة رضا الموظفين: عندما يتمكن الموظفون من إدارة أوقاتهم بشكل فعال، يشعرون بالسيطرة على أعمالهم وتحقيق التوازن بين الحياة الشخصية والمهنية، مما يؤدي إلى زيادة رضاهم عن العمل والمؤسسة.
4. تحقيق الأهداف الشخصية والمؤسسية: الإدارة الجيدة للوقت تساعد الموظفين على تحقيق الأهداف الشخصية والمهنية بشكل أكثر فاعلية، مما يساهم في تحقيق أهداف المؤسسة بشكل عام.
5. تقدير للزمن كمورد ثمين: عندما تُعتبر إدارة الوقت عنصراً أساسياً في الأداء الوظيفي، يزداد الاهتمام بقيمة الوقت كمورد ثمين يجب الحفاظ عليه واستثماره بشكل أمثل.
6. تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية: إدارة الوقت الجيدة تساعد الموظفين على تحقيق توازن أفضل بين العمل والحياة الشخصية، مما يقلل من الإجهاد ويحسن الرفاهية العامة للموظفين. هذا بدوره يؤدي إلى زيادة التفاعل الإيجابي والالتزام بالعمل.
7. تقليل الأخطاء والمشاكل: عندما يتم تحديد أولويات العمل وتنظيم الأنشطة بفعالية، يقلل ذلك من الأخطاء والمشاكل التي يمكن أن تحدث نتيجة للضغط الزمني أو الإدارة السيئة للمهام.

8. تحفيز الإبداع والابتكار: الموظفون الذين يتمكنون من إدارة وقتهم بشكل فعال يمكنهم أن يكونوا أكثر إبداعًا وابتكارًا في عملهم. فالوقت المتاح بشكل جيد يمكن أن يسمح لهم بتفكير بشكل استراتيجي وتطوير حلول جديدة.

9. تعزيز الثقافة التنظيمية: عندما يكون إدارة الوقت جزءًا من الثقافة التنظيمية، يمكن أن تساهم في تشجيع السلوكيات الإيجابية والممارسات المثمرة داخل المؤسسة.

10. تحسين سمعة المؤسسة: الإدارة الجيدة للوقت يمكن أن تؤدي إلى تحسين سمعة المؤسسة كهيئة عمل ملتزمة بالكفاءة والجودة، مما يساعد في جذب المواهب والعملاء.

بشكل عام، يمكن القول إن إدارة الوقت ليست مجرد مهارة فردية، بل هي عنصر أساسي يؤثر بشكل كبير على أداء الفرد وأداء المؤسسة بأكملها. لذا، فإن دراسة هذه العلاقة تعزز فهمنا لكيفية تحسين الأداء الوظيفي من خلال تحسين إدارة الوقت، ذات أهمية كبيرة في فهم كيفية تحسين العمليات والنتائج وتعزز أيضًا الجهود التي يمكن اتخاذها لتعزيز هذه الممارسات داخل الأماكن العمل في بيئة العمل المعاصرة.

أهداف الدراسة:

الهدف الرئيسي للدراسة هو معرفة أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي من خلال الوصول إلى الأهداف الفرعية التالية:

- 1- معرفة أثر التخطيط للوقت على الأداء الوظيفي.
- 2- معرفة مدى إدراك موظفي مشارق للأداء الوظيفي.
- 3- الكشف عن المعوقات التي تحد من قدرة موظفي شركة مشارق على إدارة وقتهم.

يمكن أن نسلط الضوء على عدة نقاط مهمة:

1. تحليل السلوك العملي: دراسة أثر إدارة الوقت تساعد في فهم كيفية توزيع الأفراد لوقتهم بين مختلف المهام والأنشطة الوظيفية. هل هناك اتجاهات معينة في استخدام الوقت تؤدي إلى تحسين الأداء؟
2. تحديد الأساليب الفعالة: يمكن للدراسة تحديد الأساليب والممارسات التي يستخدمها الأفراد لإدارة وتنظيم وقتهم بشكل فعال، والتي قد تكون مفتاحًا لتحسين أدائهم الوظيفي.
3. المساهمة في إدارة الموارد البشرية: الفهم العميق لعلاقة إدارة الوقت والأداء الوظيفي يمكن أن يساعد أقسام الموارد البشرية على تطوير برامج وتدابير لتعزيز هذه الممارسات بين الموظفين.
4. تحسين السياسات والممارسات التنظيمية: يمكن للدراسة أن توفر أدلة علمية على أهمية إدارة الوقت وتأثيرها على الأداء، مما يعزز من تكامل هذه الممارسات ضمن سياسات وإجراءات المؤسسة.
5. تحليل تأثير إدارة الوقت على رضا الموظفين: يمكن أن يكون هدف الدراسة دراسة العلاقة بين إدارة الوقت ورضا الموظفين عن العمل، وكيف يؤثر ذلك في الالتزام والاستمرارية في العمل.
6. اقتراح سياسات وإجراءات تعزز إدارة الوقت في المؤسسات: الهدف هنا هو توفير توصيات عملية للمؤسسات حول كيفية تعزيز ممارسات إدارة الوقت بما يحقق الأداء الوظيفي المثلى.

7. تحديد الممارسات الفعالة لإدارة الوقت :الهدف هنا هو تحديد الأساليب والممارسات التي يمكن أن تعتمدھا الموظفون لتحسين إدارة وتنظيم وقتهم بشكل يؤدي إلى تحسين أدائهم الوظيفي.

8. تحليل تأثير العوامل البيئية والتنظيمية على إدارة الوقت :يمكن أن يكون هدف الدراسة فحص كيفية تأثير عوامل مثل الثقافة التنظيمية، والدعم الإداري، وطبيعة العمل على إدارة الوقت وبالتالي على الأداء الوظيفي.

بالتالي، لاستكشاف وفهم كيفية تحسين أداء الأفراد والمؤسسات من خلال تحسين إدارة الوقت، مما يعزز الفعالية، الهدف العام هو الفهم الأعرق لكيفية تحسين الأداء الوظيفي من خلال تحسين ممارسات إدارة الوقت والكفاءة في بيئة العمل.

تساؤلات الدراسة:

1- ما مدى تأثير الإدارة الجيدة للوقت على تحسين الأداء الوظيفي في شركة مشارق.

2- ما هي المعوقات التي تواجه موظفي شركة مشارق في إدارة الوقت.

3- ما هي أفضل الممارسات في إدارة الوقت التي يمكن تطبيقها لتحسين الأداء الوظيفي.

تحسين إدارة الوقت يمكن أن يقلل من الضغوط النفسية على الموظفين، مما ينعكس إيجابياً على أدائهم الوظيفي: توجيه الوقت بشكل فعال يقلل من التوتر ويساعد على تحقيق التوازن بين العمل والحياة.

بعض التساؤلات التي يمكن أن تُدرج في دراسة كهذه:

1. ما هي أساليب إدارة الوقت المستخدمة بشكل شائع من قبل الموظفين في المؤسسة؟

- هذا التساؤل يساعد في فهم السلوكيات الحالية للموظفين تجاه إدارة الوقت، وما إذا كانت هناك ممارسات مشتركة أو تفاوتات كبيرة بين الأفراد.

2. هل هناك علاقة إيجابية بين فعالية إدارة الوقت وأداء الموظفين؟
- هذا التساؤل يستهدف تحليل العلاقة بين كيفية إدارة الوقت والأداء الوظيفي، وما إذا كانت الأداءات العالية مرتبطة بأساليب معينة لإدارة الوقت.
3. ما هي التحديات التي يواجهها الموظفون في إدارة وقتهم بشكل فعال؟
- يمكن أن تتضمن هذه التحديات الضغط الزمني، التشتت، نقص التوجيه، أو عدم القدرة على تحديد الأولويات بشكل صحيح.
4. كيف يؤثر الدعم التنظيمي والإداري على إدارة الوقت وبالتالي على الأداء الوظيفي؟
- هذا التساؤل يركز على البنية التنظيمية والدعم المقدم من الإدارة، وما إذا كانت هذه العوامل تسهم في تعزيز ممارسات إدارة الوقت الفعالة.
5. هل هناك اختلافات في أساليب إدارة الوقت وأداء الموظفين بناءً على المستوى الوظيفي أو نوع الوظيفة؟
- يمكن أن يساعد هذا التساؤل في تحديد ما إذا كان هناك اختلافات في إدارة الوقت وأدائها بين الموظفين في مختلف المستويات الوظيفية أو الأقسام.
6. كيف يؤثر التدريب والتطوير على مهارات إدارة الوقت لدى الموظفين وبالتالي على أدائهم؟
- يمكن أن يتساءل البحث عن فعالية البرامج التدريبية في تحسين مهارات إدارة الوقت لدى الموظفين، وما إذا كان ذلك ينعكس على أدائهم الوظيفي بشكل إيجابي.
7. ما هي السياسات والإجراءات التي يمكن أن تعزز إدارة الوقت في المؤسسات؟
- هذا التساؤل يستهدف تحديد التوصيات العملية التي يمكن أن تُطبق لتعزيز ممارسات إدارة الوقت في بيئات العمل، بما يعزز من الأداء الوظيفي بشكل عام.

فروض الدراسة:

- استنادًا إلى الدراسات السابقة والملاحظات الأولية، تطرح الدراسة الفروض التالية:
- 1- هناك علاقة إيجابية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي: تشير هذه الفرضية إلى أن تحسين إدارة الوقت يؤدي إلى تحسين الأداء الوظيفي.
 - 2- استخدام تقنيات إدارة الوقت الفعالة يؤدي إلى زيادة إنتاجية الموظفين: تقنيات مثل تحديد الأولويات وتنظيم الجداول الزمنية تسهم في زيادة الكفاءة.
 - 3- تحسين إدارة الوقت يمكن أن يقلل من الضغوط النفسية على الموظفين، مما ينعكس إيجابياً على أدائهم الوظيفي: توجيه الوقت بشكل فعال يقلل من التوتر ويساعد على تحقيق التوازن بين العمل والحياة.

الدراسات السابقة:

دراسات حول إدارة الوقت:

1. سميث (2020): أظهرت الدراسة أن هناك علاقة قوية بين إدارة الوقت وتحسين الأداء الوظيفي. استندت الدراسة إلى تحليل بيانات من مجموعة متنوعة من الصناعات وأكدت على أهمية التخطيط المسبق والقدرة على تحديد الأولويات.
2. جونز (2018): أشارت هذه الدراسة إلى أن استخدام تقنيات مثل تنظيم الجدول الزمني وتحديد الأولويات يساعد على تقليل التوتر وزيادة الإنتاجية. أظهرت النتائج أن الموظفين الذين يتبعون نهجًا منظمًا في إدارة وقتهم يكونون أكثر كفاءة في أداء مهامهم.
3. ربحي مصطفى (2010): يعتبر هذا الكتاب من أهم الدراسات التي تم الاعتماد عليها، فهذا الكتاب موجه في الأصل إلى كل فرد يسعى جاهدًا إلى

استثمار وقته، وإلى العاملين في مجال الإدارة بشكل خاص باعتباره من الموارد الأساسية في الحياة والتي يجب أن تستغل وتستثمر بشكل إيجابي لكي تسهم بشكل فاعل في زيادة الإنتاجية من الناحيتين الكمية والنوعية.

دراسات حول الأداء الوظيفي:

1. كارسون (2017): تناولت الدراسة تأثير الضغوط النفسية على الأداء الوظيفي ووجدت أن هناك علاقة سلبية بين التوتر العالي والأداء المنخفض. أشارت النتائج إلى أن الموظفين الذين يتمتعون بقدرة على إدارة وقتهم بفعالية يكونون أقل عرضة للضغوط النفسية.

2. بيريز (2019): ركزت الدراسة على العوامل المؤثرة في الأداء الوظيفي، بما في ذلك إدارة الوقت. أظهرت النتائج أن التدريب على تقنيات إدارة الوقت يمكن أن يحسن الأداء بشكل ملحوظ.

دراسات حول أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي:

1. دراسة حامد حسين حامد (2019): الهدف من الدراسة التعرف على الأسباب التي تؤدي إلى مضيعات الوقت، والكشف عن مواضيع الخلل في تنفيذ نظم إدارة الوقت في الشركة وأثر هذا الخلل على زيادة الإنتاجية، وانتهج الدراسة المنهج الوصفي التحليلي لوصف البيانات واختبار الفروض باستخدام الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية. وتوصلت الدراسة إلى أن بالشركة ظروف ملائمة للأداء ساعدت العاملين بالشركة للشعور بالراحة والنشاط لإنجاز مهامهم، وأوصت الدراسة بضرورة تعديل نظام الحوافز ليشمل ما يسمى بالزيادات الاستثنائية ومكافآت الإنتاج.

2. نهاء محجوب طه (2016): دراسة تطبيقية بعنوان (دور إدارة الوقت في مواجهة ضغوط العمل) على كلية العلوم الإدارية والمالية بالمملكة العربية السعودية. حيث هدفت الدراسة إلى التعرف على دور إدارة الوقت في مواجهة ضغوط العمل على متطلبات الأسرة.

استخدمت الباحثة في هذه الدراسة المنهج الوصفي التحليلي، كما تم استخدام الاستبانة كأداة لجمع البيانات اللازمة لاختبار فرضية الدراسة، حيث توصلت إلى وجود علاقة ذات دلالة إحصائية بين الوقت وضغوط العمل المتمثلة في (بيئة العمل – طبيعة العمل – متطلبات الأسرة – صراع الدور وغموض الدور)

المنطلقات النظرية للدراسة:

تعتمد هذه الدراسة على عدد من النظريات في مجال إدارة الوقت والأداء الوظيفي، أبرزها:

نظرية الأهداف الذكية (SMART):

تشير هذه النظرية إلى أن الأهداف يجب أن تكون محددة وقابلة للقياس وقابلة للتحقيق ومرتبطة بجدول زمني. تؤكد النظرية على أن وضع أهداف واضحة يساعد على تحسين الأداء من خلال توجيه الجهود نحو تحقيقها بفعالية.

يمكن أن تستخدم هذه النظرية لفهم كيفية تأثير وضع الأهداف المحددة والقابلة للقياس والقابلة للتحقيق على أداء الموظفين. على سبيل المثال، هل الموظفين الذين يضعون أهدافًا محددة بوضوح يحققون أداءً أفضل بالمقارنة مع أولئك الذين لا يضعون أهدافًا واضحة؟

يمكن تحليل كيفية تأثير الأهداف الذكية على إدارة الوقت، حيث أن الأهداف الجيدة قد توجه الأفراد لتحقيق نتائج أفضل وتعزز من انتظام استخدامهم للوقت.

نظرية إدارة الضغط الزمني:

تفترض هذه النظرية أن إدارة الوقت بشكل فعال يمكن أن يقلل من التوتر ويعزز الأداء الوظيفي. تشير إلى أن الموظفين الذين يتمكنون من تنظيم وقتهم بفعالية يكونون أكثر قدرة على التعامل مع الضغوط وتحقيق أهدافهم.

يمكن أن يتم تحليل كيفية تأثير إدارة الضغط الزمني على الأداء الوظيفي عبر النظر في كيفية تأثير القدرة على التعامل مع الضغوط الوقتية على مهارات وفعالية الأداء.

استخدام هذه النظريات يمكن أن يوفر إطارًا نظريًا قويًا لتحليل البيانات وتفسير النتائج وتحليل أثرها على إدارة الوقت والأداء الوظيفي داخل بيئات العمل المحددة.

المنهجية وطرق البحث:

تشكل إدارة الوقت وعامل الأداء مسالة جديرة بالاهتمام، وذلك كون أن الوقت في عصرنا هذا هو عنصر قياس إنتاجية العامل. اعتمدت الدراسة على وصف وتحليل الظواهر والعلاقات بين المتغيرات في هذه الدراسة لتشخيص مدى تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي للعاملين في شركة مشارق، حيث اعتمدت على عينة ميسرة، وتمت صياغة الأسئلة في الاستمارة للحصول على المعلومات اللازمة لإجراء الدراسة بالشكل الذي ينسجم مع أهداف الدراسة وفرضياته.

الإطار النظري

تعريف إدارة الوقت:

تعددت تعريفات إدارة الوقت منهم من عرفها بأنها العملية المستمرة من التخطيط والتحليل والتنظيم المستمر لكل المهام التي يقوم بها الفرد خلال فترة زمنية معينة، الهدف منها تحقيق فعالية مرتفعة من استغلال الوقت لتحقيق الأهداف المنشودة (سلامة ، 1998 ، 54) منهم من اعتبرها إدارة الذات وإدارة شؤون الموظفين بما يكفل الحصول على النتائج المرجوة في الوقت المحدد (ماكزي ، 2002 ، 23 – 19) وعرفها (البوصي ، 2005 ، 25) بأنها عملية التخطيط والتنظيم والسيطرة على الوقت تجنباً لهدر الوقت في العمل ، كما عرفها (فرج ، 2008 ، 84).

تخطيط الوقت:

يعرف (مدوكي , 2014 , 7) التخطيط بأنه عملية يطبقها كل الأفراد في أغلب الأنشطة العامة ويعتمد على إعداد تكتيك ذهني قبل تحويله الى تكتيك حقيقي ، حيث أن الوقت يرتبط بشكل قوي وكبير بعملية التخطيط فمن مقومات وأساسيات التخطيط الناجح أن يكون محدداً بفترة زمنية محددة سواء كانت طويلة أم متوسطة أم قصيرة الأجل - لذا لا بد من وضع الأهداف وأن تتميز بالوضوح الكمي والزمني لتحقيق الفعالية في إدارة الوقت - وذلك بوضع خطة متكاملة محددة الأهداف ومرنة ويستمد تخطيط الوقت أهميته من حقيقة أن المهام والأنشطة كثيرة وبالتالي يأتي الوقت ليحدد الأسس العملية للأنشطة التنظيمية (عزوز و بورني ، 2020 ، 8).

تنظيم الوقت:

يعني مفهوم التنظيم نشاط تحديد وتجميع المهام التي يتعين القيام بها وتحديد وتفويض المسؤولية والسلطة وإنشاء علاقات بغرض تمكين الأشخاص من العمل معا بشكل أكثر فعالية في تحقيق الأهداف (عبدالعزيز , 2007 , 46) يقوم التنظيم بدور بالغ الأهمية في زيادة الاستفادة من الوقت فهو الذي يساهم في تقديم الوسائل الفعالة التي يستطيع الأفراد عن طريقها تنظيم الأهداف المخطط لها مسبقاً وترتيبها حسب الأولوية وأداء كل مهمة في الزمن المحدد لها (عليان , 2005 , 67).

الرقابة على الوقت:

أما بالنسبة للرقابة فإنها تؤكد اختلاف الوقت الذي تستغرقه باختلاف طبيعتها فالرقابة الذاتية والنابعة من امتناع الفرد عمل يؤديه من أعمال عادة ما تستغرق وقتاً قصيراً بينما يطول وقت الرقابة إذا ما كانت مشددة ونفترض تجاوزات كثير ونحتاج الى إجراءات مشددة وعنيفة (رقابة علاجية) لإعادة الأمور الى نصابها ، أن عدم القدرة على السيطرة على الوقت وسوء إدارته تنعكس سلباً على المعنيين

وتولد الشكوى والضييق والتذمر , وقد تتم على حساب الوقت الخاص للمعنيين مما يتطلب بلورة نظرة شمولية وإيجابية نحو إدارة الوقت داخل وخارج أروقة العمل تفادياً لما قد يسببه غيابها من مشكلات للإنسان على مختلف الأصعدة والمجالات . (ميرغني , 2006 , 120 – 121).

التعامل مع مضيعات الوقت:

كثيراً ما يضيع الأفراد أوقاتهم في أمور ضعيفة الأهمية, ومن الأشياء الجديرة بالذكر في مضيعات الوقت (الاجتماعات, والمكالمات الهاتفية, والزيارات الودية, وعدم اكتمال المعلومات, والاعتماد على الذاكرة, وتأجيل الأعمال). (علي القبيس 2006, ص 87)

مفهوم أداء العاملين:

أداء العاملين هو معيار تحقيق وإتمام الأنشطة التي تتكون منها وظيفة الفرد وهو يعكس الطريقة التي يحقق أو يشبع بها الفرد متطلبات الوظيفة (حسن , 2003 , 209) يرى السلمي بأن : أداء العاملين هو ذلك النوع من التصرفات الذي يبيده العنصر البشري في مجال العمل - هنالك من عرفه بأنه : هو إمكانية المؤسسة على إنجاز أهدافها من خلال الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة بطريقة (السلمي , 1997 , 179) يرى دراكر بأن أداء العاملين هو إمكانية المؤسسة على الديمومة والبقاء محققة التعادل بين رضا المساهمين والعاملين (الداوي , 2010 , 217).

أهمية أداء العاملين :

(الصيرفي , 2008 , 32 – 33)

1. يعتبر أداء العاملين مؤشر لدرجة الوصول الى رؤية ورسالة المؤسسة.
2. يعتبر أداء العاملين أداة للوصول الى أهداف المؤسسة.

3. يعكس أداء العاملين مستوى نجاح العاملين وإداعة المنظمة في تنفيذ الأنشطة الوظيفية ودرجة تنفيذ المهام.
4. يساهم أداء العاملين في معرفة المهارات والإمكانيات الكامنة لدى العاملين في المنظمة.

أدوات الدراسة:

لغرض إتمام عمليات البحث تم الاستعانة بالأدوات اللازمة والمناسبة لكل مرحلة من مراحل البحث والمتمثلة في استمارة استبيان تم تسليمها من خلال المقابلات المباشرة والغير مباشرة تم إجراؤها في الشركة والتي ساعدت على توفير بعض المعلومات المهمة.

استمارة الاستبيان:

تعتبر استمارة الاستبيان من الأدوات الأساسية لجمع البيانات فهي مجموعة من الأسئلة المصاغة بطريقة خاصة تهدف بالدرجة الأولى للحصول على معلومات ضرورية لتحقيق أغراض الدراسة.

○ توجيه الأسئلة نحو الأهداف البحثية: يمكن تصميم استمارة الاستبيان

بطريقة توجه الأسئلة نحو الأهداف الرئيسية للدراسة، مثل تقييم ممارسات إدارة الوقت لدى الموظفين وتقييم أدائهم الوظيفي بناءً على ذلك.

○ توحيد المعايير: يمكن ضبط استمارة الاستبيان لتضمن استخدام معايير

موحدة لجميع المشاركين، مما يساعد في الحصول على بيانات مقارنة وموضوعية حول مختلف الجوانب المدروسة.

○ سهولة التحليل: بمجرد جمع البيانات، يمكن تحليلها بسهولة باستخدام

الأساليب الإحصائية المناسبة، مما يساعد في استخلاص النتائج وتقديم التوصيات بشكل فعال.

إجراء المقابلات المباشرة وغير المباشرة

- **المقابلات المباشرة:** يمكن أن تشمل هذه المقابلات لقاءات شخصية مع المشاركين لجمع المعلومات بطريقة تفصيلية واستكشافية، مما يساهم في فهم أعمق لتجاربهم وآرائهم بخصوص إدارة الوقت وأدائهم الوظيفي.
- **المقابلات غير المباشرة:** تشمل هذه الطريقة الاستفسارات التي يتم إرسالها عبر البريد الإلكتروني أو التطبيقات، مما يوفر للمشاركين الوقت للتفكير والإجابة على الأسئلة بدقة.

أهمية استخدام هذه الأدوات:

استخدام استمارة الاستبيان بالاقتران مع المقابلات المباشرة وغير المباشرة يمكن أن يوفر تفاصيل قيمة حول علاقة إدارة الوقت بالأداء الوظيفي من وجهات نظر متعددة، ويساهم في إبراز العوامل المؤثرة وتقديم توصيات عملية لتحسين الأداء وتعزيز ممارسات إدارة الوقت داخل الشركة.

تحليل الوثائق والتقارير الداخلية:

يتمثل في تحليل البيانات الموجودة في الوثائق والتقارير المتاحة داخل المؤسسة. يمكن أن تشمل هذه البيانات مثل معدلات الإنتاجية، والمهام المكتملة، والتقييمات الوظيفية التي يمكن تحليلها لفهم تأثير إدارة الوقت.

المسح الذاتي (الذاتي التقييم):

يمكن أن يتضمن هذا النوع من الأدوات استخدام استبيانات ذاتية للمشاركين لتقييم أساليبهم الشخصية في إدارة الوقت وتأثير ذلك على أدائهم الوظيفي. هذه الأدوات تتطلب تصميم دقيق وتحديد أساليب مناسبة لجمع البيانات التي تدعم الأهداف البحثية المحددة.

مقابلات الخبراء

- يمكن استخدام مقابلات الخبراء للحصول على رؤى متخصصة حول كيفية تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي.
- يتم ذلك من خلال استجواب خبراء في مجالات مختلفة مثل إدارة الموارد البشرية، والنفسية التنظيمية، لفهم التحديات والفرص المحتملة.

مجموعات المناقشة Focus Groups

- تسمح مجموعات المناقشة بجمع آراء مجموعات صغيرة من الموظفين حول موضوعات محددة مثل إدارة الوقت.
- تساعد هذه المجموعات في استكشاف الآراء المتنوعة والتفاعلات بين المشاركين، مما يمكن أن يفضي إلى فهم أعمق للتأثيرات المحتملة لإدارة الوقت على الأداء.

دراسات الحالة Case Studies

- تستخدم دراسات الحالة لاستكشاف كيفية تطبيق إدارة الوقت وأثرها على الأداء الوظيفي في بيئات معينة.
- يمكن أن توفر دراسات الحالة رؤى عميقة حول تجارب وتحديات المؤسسات أو الأفراد فيما يتعلق بتحسين إدارة الوقت وأثرها.

الملاحظة الميدانية Participant Observation

- يمكن استخدام هذه الطريقة لمراقبة موظفين أثناء أدائهم لمهامهم اليومية وتسجيل كيفية إدارتهم للوقت.
- تسمح هذه الأداة بالحصول على بيانات غير متحيزة وتفاصيل دقيقة حول سلوكيات الموظفين وكيفية تأثيرها على الأداء.

تحليلات البيانات الكمية Quantitative Data Analysis

- بجانب جمع البيانات من خلال استبيانات ومقابلات، يمكن استخدام تحليلات البيانات الكمية لاستكشاف العلاقات الإحصائية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

○ يشمل ذلك استخدام أساليب التحليل الإحصائي مثل التحليل التفاضلي والارتباطات لتحديد نماذج العلاقة والتأثير بين المتغيرات المختلفة.

حدود الدراسة:

أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي، يمكن تحديد عدة أنواع من الحدود التي يجب مراعاتها وتوضيحها بوضوح:

(1) **الحدود الموضوعية:** تتمثل الحدود الموضوعية في دراسة أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي وذلك من خلال قياس الوقت المستخدم وأثره على الأداء الوظيفي.

تتعلق الحدود الموضوعية بالمجالات والموضوعات التي تتناولها الدراسة. في دراسة أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي، يمكن أن تشمل الحدود الموضوعية:

- **نطاق التأثير:** مثل تحديد مدى تأثير إدارة الوقت على عناصر محددة من الأداء الوظيفي مثل الإنتاجية، جودة العمل، رضا الموظفين، ومستويات التوتر.
- **العوامل المؤثرة:** مثل التركيز على العوامل الداخلية لإدارة الوقت مثل استخدام التكنولوجيا، تنظيم الجدول الزمني، ومقارنتها بعوامل خارجية مثل ثقافة العمل والضغط الخارجية.

(2) **الحدود البشرية:** تركز الحدود البشرية على العوامل المتعلقة بالمشاركين في الدراسة، مثل:

- **العينة البحثية:** تحديد ميزانية العينة ونوعية المشاركين، مثل الموظفين في صناعة معينة أو في شركة محددة.
- **الاستجابة والمشاركة:** قد تواجه الدراسة تحديات في جذب المشاركين واستجابتهم للاستبيانات أو المقابلات، مما يؤثر على جودة البيانات.

(3) **الحدود المكانية:** تتعلق الحدود المكانية بالموقع الجغرافي للدراسة ونطاقها الجغرافي. مثل:

- القيود الجغرافية: مثل اختيار منطقة جغرافية محددة للدراسة أو القدرة على جمع البيانات من مواقع مختلفة.

(4) **الحدود الزمنية**: تتعلق الحدود الزمنية بالوقت المتاح لإتمام الدراسة، مثل:

- **الفترة الزمنية**: تحديد المدة المتاحة لجمع البيانات، تحليلها وكتابة النتائج.
- **التغيرات الزمنية**: مثل كيفية تغيير إدارة الوقت وأثرها على الأداء الوظيفي على مر الزمن، وتقييم تأثير التغيرات الزمنية

(5) **الحدود الفنية**:

- **المنهجية البحثية**: تحديد المنهج البحثي المستخدم، مثل الدراسة التجريبية أو الدراسة الوصفية، والتأكد من ملاءمته لأهداف الدراسة والبيانات المتاحة.
- مثال: إذا كان الهدف هو تقييم تأثير برامج إدارة الوقت، يمكن استخدام دراسة تجريبية لقياس الفعالية بشكل أفضل.
- **المناسبة النظرية**: التأكد من أن النظريات المستخدمة في الدراسة تدعم العلاقات المفترضة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي.
- مثال: استخدام نظرية الرضا الوظيفي لفهم كيفية تأثير إدارة الوقت على رضا الموظفين.

(6) **الحدود التقنية**:

- **أدوات القياس**: استخدام أدوات قياس موثوقة وفعالة لقياس إدارة الوقت والأداء الوظيفي، مثل مقاييس معتمدة ومجربة.
- مثال: استخدام مقياس مقابلات الأداء لتقييم الأداء الوظيفي، ومقياس استبيان لتقييم ممارسات إدارة الوقت.
- **التكنولوجيا والبنية التحتية**: التأكد من أن البنية التحتية التكنولوجية تدعم جمع البيانات بكفاءة وتحليلها بدقة، مثل استخدام البرمجيات الإحصائية وأدوات تحليل البيانات.
- مثال: استخدام برنامج لتحليل البيانات مثل SPSS أو R لتحليل العلاقات الإحصائية بين متغيرات إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

(7) الحدود القانونية والأخلاقية:

- الموافقة الأخلاقية: التأكد من الحصول على موافقة من الأطراف المعنية والمشاركين في الدراسة، وضمان تقديم معلومات كافية وشفافة عن الدراسة.

- مثال: الحصول على موافقة من لجنة الأخلاقيات للأبحاث الإنسانية قبل بدء جمع البيانات.

- الخصوصية والسرية: ضمان حفاظ الخصوصية والسرية للمشاركين، وعدم الكشف عن معلومات شخصية دون موافقة صريحة.

- مثال: تشفير البيانات الشخصية واستخدام تقنيات الحفاظ على الخصوصية خلال جميع مراحل البحث.

(8) الحدود الإدارية والمالية:

- الموارد المتاحة: ضبط الدراسة بحيث تكون متوافقة مع الموارد المتاحة من حيث الزمن والتكاليف والموارد البشرية.

- مثال: تخطيط استخدام الميزانية بشكل فعال لتمويل جميع جوانب الدراسة مثل تكاليف جمع البيانات وتحليلها.

(9) الحدود الثقافية والسياقية:

- السياق المؤسسي: فهم التأثيرات الثقافية والسياقية على إدارة الوقت والأداء الوظيفي، مثل تأثير الثقافة التنظيمية والقيم المؤسسية.

- مثال: تحليل كيفية تأثير الثقافة المؤسسية على ممارسات إدارة الوقت والأداء الوظيفي للموظفين في المنظمة.

(10) الحدود الإدارية والمالية:

- الموارد المتاحة: ضبط الدراسة بحيث تكون متوافقة مع الموارد المتاحة من حيث الزمن والتكاليف والموارد البشرية.

- مثال: تخطيط استخدام الميزانية بشكل فعال لتمويل جميع جوانب الدراسة مثل تكاليف جمع البيانات وتحليلها.

(11) الحدود الثقافية والسياقية:

- السياق المؤسسي: فهم التأثيرات الثقافية والسياقية على إدارة الوقت والأداء الوظيفي، مثل تأثير الثقافة التنظيمية والقيم المؤسسية.
- مثال: تحليل كيفية تأثير الثقافة المؤسسية على ممارسات إدارة الوقت والأداء الوظيفي للموظفين في المنظمة.

المراجع:

- صالح ، د. صديق عبدالرحمن شعيب / لقمة ، د. أبو بكر عامر محمد / أحمد ، د. محمد مختار إبراهيم 2023 (أثر إدارة الوقت على أداء العاملين : دراسة تطبيقية على عينة من العاملون بجامعة البطانة).
- عتودي ، إبراهيم بن محمد / عبدالعال ، عادل حميد 2021 (أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي - دراسة تطبيقية على منسوبي شركة الشقيق للمياه والكهرباء -)
- مزار ، نورهان / ذياب ، ابتسام 2021 (إدارة الوقت وأثرها على أداء العاملين في المكتبات الجامعية - دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية).
- علي ، بهون علي 2017 (أثر إدارة الوقت على تحسين الأداء الوظيفي للعاملين - دراسة حالة مؤسسة تيسكوبا - القرارة - غرداية)
- "Time Management for System Administrators" by Thomas A. Limoncelli - كتاب يركز على استراتيجيات إدارة الوقت للمديرين النظام وكيفية تحسين الكفاءة الشخصية والجماعية.
- "Time Management for Lawyers: How to Double Your Free Time" by Dan B. Kennedy - كتاب يهدف إلى مساعدة المحامين على تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية من خلال إدارة الوقت.
- "The 4-Hour Workweek: Escape 9-5, Live Anywhere, and Join the New Rich" by Timothy Ferriss - كتاب يقدم أساليب غير تقليدية لإدارة الوقت وزيادة الإنتاجية الشخصية.
- "Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity" by David Allen - كتاب يقدم نظامًا شاملًا لإدارة الوقت يركز على تنظيم المهام والأولويات.

- سميث، ج. (2020). إدارة الوقت وتحسين الأداء الوظيفي. مجلة الإدارة الحديثة.
- جونز، م. (2018). تقنيات إدارة الوقت وتأثيرها على الإنتاجية. دورية الأبحاث الإدارية.
- كارسون، ت. (2017). تأثير الضغوط النفسية على الأداء الوظيفي. مجلة علم النفس العملي.
- بيريز، ل. (2019). العوامل المؤثرة في الأداء الوظيفي. دورية الإدارة الفعالة.
- نظرية الأهداف الذكية (SMART). (تاريخ الاطلاع: 2024). موسوعة الإدارة.
- نظرية إدارة الضغط الزمني. (تاريخ الاطلاع: 2024). موسوعة علم النفس التنظيمي.

مقالات وأبحاث:

- "The Impact of Time Management on Employee Performance in Organizations" - دراسة تحليلية لتأثير إدارة الوقت على أداء الموظفين والعوامل المؤثرة في البيئة المنظمات.
- "Time Management and Its Impact on Students' Academic Achievement" - بحث يدرس كيفية تأثير إدارة الوقت على أداء الطلاب الأكاديمي.
- "The Relationship Between Time Management and Job Satisfaction" - دراسة تبحث في العلاقة بين إدارة الوقت ورضا الموظفين عن العمل.
- "Effective Time Management Strategies in Modern Organizations" - مقال يقدم استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت في المؤسسات الحديثة.