

Final Project 1
Code: MGM 496-PMG496
Project Template

Faculty of Management
Midocean University

عنوان المشروع
إدارة الوقت وتأثيره على إنجاز المشروع في وقته المحدد

أسم الطالبة
أريج محمد الرفاعي

مشروع تخرج- 1
كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

إشراف

د.

عضو هيئة التدريس- كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

التاريخ- الفصل الدراسي

جدول المحتويات

3	1. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة
4	1.1. المقدمة:
6	1.2. مشكلة الدراسة
8	1.2.1. فجوات على المستوى النظري
11	1.2.2. فجوات على المستوى التطبيقي
13	1.3. أهمية الدراسة
13	1.3.1. على المستوى النظري:
5	1.3.2. على المستوى التطبيقي:
15	1.4. أسئلة الدراسة
16	1.5. أهداف الدراسة
17	1.6. فرضيات الدراسة
20	1.7. نموذج الدراسة
22	1.8. منهجية الدراسة
26	1.9. الدراسة الميدانية
30	1.10. مخطط المشروع المقترح
	2. الفصل الثاني: الدراسات السابقة

36

38	2.1. المقدمة:
38	2.2. المتغير المستقل
38	2.3. المتغير التابع
38	2.4. العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع
39	2.5. الخاتمة

1. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

1.1. 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.

2. "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 ثم نُقدِّم نظامًا لمراقبة العمل عن بُعد يُمكنك من تسجيل

وقتك ونسب إنتاجيتك يوميًا، مما سيزيد من إنتاجيتك في عملك 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 الانسان القادر على الوفاء بمتطلبات الحياة، لاسيما في ظل التطورات التكنولوجية والمعرفية الهائلة والتي أصبحت تشكل تحدياً نحو بقاءها واستمرار عطائها.

1.2. 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 الانقطاعات، والوفاء بالمواعيد النهائية. يمكن أن تؤدي هذه المشكلات إلى عدم الكفاءة، وزيادة مستويات التوتر بين الموظفين، وفي النهاية، تأثير سلبي على الأداء العام للأعمال.

تقنيات تعزيز الإنتاجية

يتضمن تعزيز الإنتاجية تحديد أهداف محددة وقابلة للقياس وقابلة للتحقيق وذات صلة ومحددة زمنياً (SMART). إن تنفيذ أنظمة سير العمل الفعالة يضمن سلاسة العمليات ويقلل من الاختناقات. إن الاستثمار في تدريب الموظفين وتطويرهم لا يؤدي إلى تعزيز المهارات فحسب، بل يحفز الفرق أيضاً على الأداء بأفضل ما لديهم، مما يساهم في الإنتاجية التنظيمية الشاملة.

1.2.1. 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 الاداء .

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، وتفويت 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 سلبيًا 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، تُسلط النتائج الضوء على التطور المستمر في الأدبيات المتعلقة بهذا الموضوع، لا سيما 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.

1.2.2. 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 النظر بدون 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 تخريج 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 فرصاً 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 نظرياً.
- عدم القدرة على تطبيق إجراءات السلامة بشكل صحيح بعد تعلمها نظرياً.
- 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 أنياً 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 لتوفير أنشطة المنظمة حسب السيناريو الأكثر احتمالاً.

1.3. أهمية إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد

1.3.1. 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:

1- أساس النجاح:

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

2- 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.

4- الشعور بالإنجاز:

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

5- اكتساب مهارات جديدة:

الوقت المنظم يتيح الفرصة لتعلم مهارات جديدة وتطوير الذات.

6- الاستمتاع بالحياة:

تنظيم الوقت يسمح بتخصيص وقت للأنشطة الترفيهية والعلاقات الاجتماعية، مما يزيد من جودة الحياة.

7- اغتنام الفرص:

الوقت لا ينتظر، واغتنام الفرص المتاحة في الوقت المناسب أمر ضروري لتحقيق النجاح.

8- 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 الانتاجية 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 .

1.4. 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؟
- ما هي 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 المماثلة 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؟

1.5. 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 مهارةً 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 برنامجاً لتتبع الوقت فحسب، بل هو أيضاً 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.

1.6. 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 قادرًا 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 تُقسّم أنشطتنا إلى أربع مجموعات حسب بُعدي الأهمية والاستعجال. المربع الأول: هو مربع مهم ومستعجل: مربع الطوارئ... أمور مهمة جداً ومستعجلة من الناحية الزمنية... مثال: عندك امتحان غدا. 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 تنسمايلي: - لاتجعل حياتك طوارئ. - لا بد من التركيز على المهم غير العاجل. - اقض معظم الوقت في أعمال المربع الثاني لتنظيم المربع الثاني يساعدك على تقليل أعمال المربع الأول - إذا كان أكثر من 60% من وقتك في المربع الثاني فقد نجحت في إدارة وقتك... أي حياتك - لن ترتب الأولويات في حياتنا ولنبتعد عنا لأمر غير المهمة

النظرية الثانية: نظرية في تنظيم الوقت تسمى بنظرية (20/80) لباريتو

المقالة الرئيسة: مبدأ باريتو

وتقول النظرية: بان هناك من يستطيع في 20% فقط من وقته ان ينجز 80% من المطلوب انجازه وذلك (بعد التسوية والمماثلة واستغلال اوقات الذروة للنشاط) وهناك من يضيع 80% من وقته في

انجاز 20% فقط من المطلوب انجازه..و هذا ليس استغلالا جيدا للوقت. ركّز على الانشطة التي تحقق عائدا كبيرا. 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 متاح لإنجازه وهذا يدعو إلى عدم تخصيص وقت أطول لتنفيذ عمل ما . لأننا لمشروعنا عيلا للاستغراق للوقت المخصص له، فإذا خصصنا لمجموعة من الأفراد ساعتين لإنجاز مهمة معينة وخصصنا لمجموعة أخرى من الأفراد 4 ساعات لإنجاز نفسا لمهمه، نجد أن كلا المجموعتان تنتهي كيفتطبق النظرية: حوّل اعمالك إلى مشاريع، أي حدّد موعدا نهائيا لكل عمل من الأعمال والتزم بهذا الموعد، وابدأ بالأهم أولا ثم المهم ثم الاقل اهمية..

1.7. نموذج إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد

السيطرة على وقتك وتحقيق أقصى قدر من الكفاءة



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.



إدارة الوقت الفعالة ضرورية لإنجاز المشاريع في الوقت المحدد. تساعد مهارات إدارة الوقت على تحديد الأولويات، وتخصيص الموارد، والتركيز على المهام ذات الأولوية القصوى، مما يؤدي إلى تحسين الكفاءة والإنتاجية وتقليل التأخير

من ضمنها:

تحديد الأولويات، التخطيط المسبق، التفويض، التركيز على مهمة واحدة، قاعدة 80/20، تعلم قول "لا"، تقنية pomodoro، مصفوفة ايزنهاور.

1.8. منهجية إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد

تُركّز منهجية إدارة الوقت على تنظيم وتخطيط كيفية استخدام الوقت المتاح لتحقيق الأهداف المرجوة بكفاءة وفعالية. تتضمن هذه المنهجية تحديد الأولويات، وتحديد الأهداف، وتخصيص الوقت المناسب لكل مهمة، وتجنب المشتتات، واستخدام أدوات تنظيمية

مثل قوائم المهام والجدول الزمنية

أهمية إدارة الوقت

زيادة الإنتاجية:

تمكّن إدارة الوقت الفعالة من إنجاز المزيد من المهام في وقت أقل، مما يزيد من إنتاجية الفرد.

تحقيق الأهداف.

تساعد على تحديد الأهداف بوضوح وتحديد الخطوات اللازمة لتحقيقها، مما يضمن تحقيق التقدم نحو الأهداف المرجوة.

تقليل التوتر

تساعد على تنظيم الوقت وتحديد الأولويات، مما يقلل من الشعور بالقلق والتوتر الناتج عن ضيق الوقت.

تحسين الجودة:

تمكّن من تخصيص الوقت الكافي لكل مهمة، مما يضمن جودة العمل وإنجازه بشكل أفضل.

تحقيق التوازن بين العمل والحياة:

تساعد على تخصيص وقت للأنشطة الشخصية والاجتماعية، مما يحقق توازنًا بين العمل والحياة.

منهجية إدارة الوقت:

تحديد الأهداف .

تحديد الأهداف بوضوح وواقعية، وتحديد الأهداف طويلة الأجل وقصيرة الأجل.

تحديد الأولويات .

تحديد المهام الأكثر أهمية وتحديد الأولويات بناءً على الأهداف.

تخطيط الوقت .

تقسيم المهام إلى مهام أصغر وتحديد الوقت اللازم لإنجاز كل مهمة

تنظيم الوقت:

استخدام أدوات تنظيمية مثل قوائم المهام والجدول الزمنية لترتيب المهام وتحديد المواعيد النهائية

تجنب المشتتات .

تحديد المشتتات وتجنبها، مثل وسائل التواصل الاجتماعي، والتركيز على المهمة الحالية

استخدام تقنيات إدارة الوقت

استخدام تقنيات مثل تقنية "البومودورو" لتحسين التركيز والإنتاجية

المراجعة والتقييم .

مراجعة الوقت المخصص للمهام وتقييم مدى فعالية إدارة الوقت لتحديد نقاط القوة والضعف

نصائح إضافية:

تجنب التسويف

تأجيل المهام يؤثر سلبًا على الإنتاجية وإنجاز المهام في الوقت المحدد

استغلال أوقات الانتظار

استغلال أوقات الانتظار في القراءة أو الاستماع إلى المواد المفيدة

التعلم من الأخطاء

تعلم من الأخطاء التي تحدث في إدارة الوقت وتجنبها في المستقبل

الاستفادة من المساعدة

طلب المساعدة من الآخرين عند الحاجة

كتابة موجزة عن أهمية إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد

إدارة الوقت هي عملية تنظيم وتخطيط الوقت المتاح لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة والإنتاجية في إنجاز المهام. تتضمن هذه العملية تحديد الأولويات، وتحديد الأهداف، وتوزيع الوقت بشكل فعال، وتقليل عوامل التشتيت، والالتزام بالخطة الموضوعية لتحقيق الأهداف في الوقت المحدد.

إدارة الوقت هي عملية تخطيطية للسيطرة على الوقت الذي يقضيه الإنسان في مختلف الأنشطة

وهو عبارة عن نشاط تجميعي يهدف إلى تحقيق أقصى فائدة عامة لمجموعة من الأنشطة الأخرى في إطار شرط الحدود لفترة زمنية محدودة، حيث لا يمكن إدارة الوقت نفسه نظرًا لأنه ثابت. قد يتم مساعدة إدارة الوقت من خلال مجموعة من المهارات والأدوات والتقنيات المستخدمة لإدارة الوقت عند إنجاز المهام والمشروعات والأهداف المحددة التي تتوافق مع تاريخ الاستحقاق. في البداية، أشارت إدارة الوقت إلى أنشطة العمل أو العمل فقط، ولكن في النهاية تم توسيع المصطلح ليشمل الأنشطة الشخصية أيضًا. نظام إدارة الوقت هو مجموعة مصممة من العمليات والأدوات والتقنيات والأساليب.

عادة ما تكون إدارة الوقت ضرورة في أي مشروع تطوير حيث إنها تحدد وقت إنجاز المشروع ونطاقه

الموضوعات الرئيسية الناشئة عن الأدبيات المتعلقة بإدارة الوقت تشتمل على ما يلي:

- خلق بيئة مواتية للفعالية.
- تحديد الأولويات.
- تنفيذ النشاط حول تحديد الأولويات.
- عملية ذات الصلة من تقليل الوقت الذي يقضيه على غير الأولويات.
- حوافز لتعديل السلوك لضمان الالتزام بالمواعيد النهائية المتعلقة بالوقت.

ترتبط إدارة الوقت بمفاهيم مختلفة مثل :

إدارة المشاريع: يمكن اعتبار إدارة الوقت مجموعة فرعية لإدارة المشاريع وتعرف أكثر باسم تخطيط المشروع وجدولة المشروع، كما تم تحديد إدارة الوقت كأحد الوظائف الأساسية المحددة في إدارة المشروع

ترتبط إدارة الاهتمام بإدارة الموارد المعرفية، وعلى وجه الخصوص الوقت الذي يخصص فيه البشر عقولهم (وينظمون عقول موظفيهم) للقيام ببعض الأنشطة

إدارة الوقت التنظيمي هو علم تحديد وتقييم وخفض تكلفة الوقت داخل المؤسسات، وتقارير وتقييم الوقت المستدام مالياً، والوقت الضائع والوقت الفعال داخل المنظمة وتطور حالة العمل لتحويل الوقت الضائع إلى وقت إنتاجي من خلال تمويل المنتجات أو الخدمات أو المشاريع أو المبادرات بعائد إيجابي على الاستثمار.

طرق إدارة الوقت تُعدّ إدارة الوقت من الأمور المهمة لإنجاز المهام بفاعلية وكفاءة عالية، وتُساعد الطرق الآتية على إدارة الوقت.

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.
- تحليل إحصائي 4:
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

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.

1.2 الدراسات في العالم الغربي

في (J. McCay) كانت المحاولة الأولى في مجال دراسة إدارة الوقت بالشكل العلمي للكاتب جيمس ماكي 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 ".

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

سنة 1998 م في هونك كونك والتي تضمنت (تحليل (Chan) اما بالنسبة للدراسة التي قام بها الباحث 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 وبطئ اتخاذ القرارات وضعف الاتصال من أهم أسباب تأخير المشاريع الإنشائية).

سنة 2001 م في بنغلادش والتي تضمنت (دراسة ((Salam أيضاً الدراسة التي قام بها الباحث سلام ميدانية لـ30 مشروع في القطاع الخاص لتحديد الأهمية النسبية لأسباب التأخير والعلاقة بينها) وكانت نتائج

استنتاجات الباحث من الدراسة هي انه (حاول أيجاد علاقة رياضية بين أسباب التأخير في مراحل المشروع (Falqi) الإنشائي المختلفة ولم يحصل على علاقة ارتباط مثمرة بينها). وفي عام 2004م قام الباحث فالكى 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

2.2 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 * تقنيات 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 المهام 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 سبباً 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 الخليلي 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 الإنشائية

في المشاريع الإنشائية على أنها أي توقف أو عرقلة في التنفيذ قد يؤدي إلى توقف (delays) تعرف التأخيرات 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

compensable delays تأخيرات تعويضية 1.3

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

(non excusable delays) تأخيرات غير مسموح بها 2.3

وتكون بسبب المقاول الرئيسي أو المقاولين الثانويين أو لأي سبب يحصل بسبب تقصير المقاول، وتسمى تأخيرات غير مسموح بها لانها 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

(excusable delays) تأخيرات مسموح بها 3.3

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

أ. الكوارث الطبيعية والفيضانات والزلازل

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 جانتي: 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.





جدول المحتويات

- (1) أسئلة عن إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد
- (2) أهداف عن إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد.....
- (3) فرضيات عن إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد
- (4) نموذج عن إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد.....
- (5) كتابة موجزة عن إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد.....
- (6) كتابة موجزة لقسم منهجية إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد.....
- (7) كتابة الهيكل المقترح لمشروع إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد.....

2. الفصل الثاني: الدراسات السابقة

2.1. المقدمة:

2.2. المتغير المستقل

2.3. المتغير التابع

2.4. العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع

2.5. الخاتمة

قائمة المراجع

- تطوير الأداء الإشرافي لمشرفي المواد الدراسية في ضوء مفهوم إدارة الوقت بتعليم حفر الباطن
مزعل الشمري, خالد
مجلة كلية التربية (أسيوط) 35 (8), 2019, 293-260
كيفية تحسين إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية في الشركات الصغيرة والمتوسطة
Experts HR < المدونة < حق الامتياز < كيفية تحسين إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية في الشركات
الصغيرة والمتوسطة
المجلة الدولية لإدارة المشاريع
المجلد 39، العدد 8 ،نوفمبر 2021، الصفحات 849-872
إطار عمل نظري لبناء النظريات في إدارة المشاريع
روابط المؤلف تفتح لوحة التراكب / بير سفيجفج
النموذج التطبيقي للإدارة المستندة إلى الوقت
سبتمبر 2011
<https://www.e3melbusiness.net/assets/images/أهمية-إدارة-الوقت.jpg>
أكاديمية اعمل بيزنس تم النشر في 2022 نوفمبر 5
الصفحة الرئيسية « مكتبة الموارد « أسئلة المقابلات القائمة على الكفاءة « أسئلة وأجوبة مقابلة إدارة
الوقت
نُشر بواسطة سامبيت ميلان داش | ١٩ فبراير ٢٠٢٤ | برنامج تتبع الوقت ، أهداف إدارة الوقت ، أمثلة
على أهداف إدارة الوقت، نصائح لإدارة الوقت |
https://ar.m.wikipedia.org/wiki/نظريات_الوقت
• كتاب العادات السبع للناس الأكثر فعالية - ستيفن كوفي - مكتبة جرير
• المؤلف الرئيسي: كوتش ، ريتشارد - عنوان الكتاب: الحياة من خلال طريقة 80/20 :
عمل أقل ، قلق أقل ، نجاح أكثر ، متعة أكثر - دار النشر: الرياض : مكتبة جرير , 2006
• منتدى الزيادة للتنمية البشرية , <http://www.alzeiad.net/vb/index.php> نسخة
محفوظة 10 سبتمبر 2017 على موقع واي باك مشين.

الخولي, سيد محمود, فاعلية ادارة الوقت واتخاذ القرارات الادارية, مكتبة عين شمس, القاهرة, 2004 م
د. خالد بن عبد الرحمن بن علي الجريسي 2008 - إدارة الوقت من المنظور الإسلامي والإداري
(/http://www.alukah.net/Web/jeraisi/0/14973)
سلامة سهيل فهد, ادارة الوقت : منهج متطور للنجاح, المنظمة العربية للعلوم الادارية, ادارة البحوث
والدراسات, عمان, 1988 م, ص 16).
عبد الوهاب, علي, مقدمة في الادارة, معهد الادارة العامة, الرياض, 1982, ص 13.

المرجع

https://ar.m.wikipedia.org/wiki/%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9_%D8%A7%D9%84%D9%88%D9%82%D8%AA
إدارة الوقت / عملية تخطيطية للسيطرة على الوقت ويكيبيديا

<https://hintiacademy.com/%D9%85%D9%87%D8%A7%D8%B1%D8%A9-%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%88%D9%82%D8%AA>