

تأثير الوقت على أداء الموظفين في الشركات الصغيره

اسم الطالب

رغد سهيل سليمان حمام

مشروع تخرج – ٢

كلية الإدارة – جامعة ميدأوشن

إشراف

د. عبد الرحيم نادر

عضو هيئة التدريس – كلية الإدارة

جدول المحتويات

3.....	1. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة
4.....	1.1. المقدمة:
5.....	1.2. مشكلة الدراسة.....
5.....	1.2.1. فجوات على المستوى النظري.....
5.....	1.2.2. فجوات على المستوى التطبيقي.....
5.....	1.3. أهمية الدراسة.....
5.....	1.3.1. على المستوى النظري:.....
5.....	1.3.2. على المستوى التطبيقي:.....
6.....	1.4. أسئلة الدراسة.....
6.....	1.5. أهداف الدراسة.....
6.....	1.6. فرضيات الدراسة.....
6.....	1.7. نموذج الدراسة.....
7.....	1.8. منهجية الدراسة.....
7.....	1.9. الدراسة الميدانية.....
7.....	1.10. مخطط المشروع المقترح.....
8.....	2. الفصل الثاني: الدراسات السابقة.....
9.....	2.1. المقدمة:.....
9.....	2.2. المتغير المستقل.....
9.....	2.3. المتغير التابع.....
9.....	2.4. العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع.....
10.....	2.5. الخاتمة.....
10.....	قائمة المراجع.....

1. الفصل الأول : الإطار العام للدراسة

المقدمة:

تُعد إدارة الوقت من المهارات الأساسية التي تسهم في رفع كفاءة الموظفين وتحسين أداء المؤسسات، خاصة في ظل بيئة العمل المتغيرة وسرعة المهام. وتزداد أهمية هذه المهارة في الشركات الصغيرة التي تواجه تحديات تتعلق بضعف الموارد وضغط العمل.

وعلى الرغم من وجود العديد من الدراسات حول إدارة الوقت، إلا أن أغلبها ركز على المؤسسات الكبرى، بينما لم تحظ الشركات الصغيرة بالاهتمام الكافي من حيث دراسة تأثير تنظيم الوقت على أداء موظفيها.

لذلك تهدف هذه الدراسة إلى سد هذه الفجوة، من خلال تحليل أثر إدارة الوقت على أداء الموظفين في الشركات الصغيرة، وتقديم نتائج يمكن الاستفادة منها عملياً لتحسين الأداء الوظيفي.

تسعى الدراسة للإجابة عن أسئلة مثل: ما مستوى إدارة الوقت لدى الموظفين؟ وما أثره على جودة وكفاءة أدائهم؟ كما تهدف إلى قياس العلاقة بين تنظيم الوقت ومؤشرات الأداء المختلفة.

ولتحقيق ذلك، تعتمد الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، باستخدام استبانة تُوزع على عينة من موظفي شركات صغيرة، وتحليل النتائج إحصائياً للخروج بتوصيات واقعية تدعم بيئة العمل.

مشكلة الدراسة

ما أثر إدارة الوقت على أداء الموظفين في الشركات الصغيرة؟ و هل توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بينهما؟

الفجوات على المستوى النظري

رغم وفرة الدراسات المتعلقة بإدارة الوقت، إلا أن أغلبها ركز على المؤسسات الكبيرة، متجاهلاً بيئة الشركات الصغيرة التي تختلف في طبيعة العمل والموارد. كما أن هناك ضعفاً في الدراسات التي تربط بشكل مباشر بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في هذه الشركات، إلى جانب غياب نماذج نظرية تُراعي خصوصية هذا النوع من المنشآت، خصوصاً في السياق العربي. إضافة إلى ذلك، تُعد الدراسات التي استخدمت تحليلاً إحصائياً لقياس هذا الأثر نادرة.

ومن هنا تبرز الحاجة للإجابة عن السؤال الرئيسي:

ما أثر إدارة الوقت على أداء الموظفين في الشركات الصغيرة؟

أهمية الدراسة

تُعد هذه الدراسة مهمة لأنها تتناول تأثير إدارة الوقت على أداء الموظفين في الشركات الصغيرة، وهي بيئة لم تحظَ بالاهتمام الكافي في الدراسات السابقة، رغم أهميتها في الاقتصاد وسوق العمل.

الأهمية النظرية

تسهم في سد فجوة معرفية في ربط إدارة الوقت بالأداء داخل الشركات الصغيرة.

تضيف بعداً نظرياً يمكن البناء عليه في أبحاث لاحقة.

توفّر توصيات عملية لتحسين إدارة الوقت داخل الشركات الصغيرة, تساعد أصحاب القرار على تطوير أداء الموظفين باستخدام أدوات تنظيمية بسيطة وفعالة.

أسئلة الدراسة

• سؤال الدراسة الرئيسي " ما أثر إدارة الوقت على أداء الموظفين في الشركات الصغيرة؟

الأسئلة الفرعية

1. ما مدى التزام الموظفين في الشركات الصغيرة بممارسات إدارة الوقت؟
2. ما مستوى الأداء الوظيفي للموظفين في هذه الشركات؟
3. هل توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي؟
4. ما أبرز مكونات إدارة الوقت (مثل: التخطيط، ترتيب الأولويات، تقليل المشتتات) التي تؤثر على الأداء؟
5. هل تختلف هذه العلاقة بحسب خصائص الموظفين مثل (الخبرة، المؤهل، العمر)؟

أهداف الدراسة

الهدف الرئيسي

• تحليل أثر إدارة الوقت على أداء الموظفين في الشركات الصغيرة

الأهداف الفرعية

1. التعرف على مستوى إدارة الوقت لدى الموظفين في الشركات الصغيرة.
2. قياس مستوى الأداء الوظيفي في هذه الشركات.
3. تحديد العلاقة بين ممارسات إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

4. تحليل أثر عناصر محددة من إدارة الوقت (مثل التخطيط، ترتيب الأولويات) على الأداء.

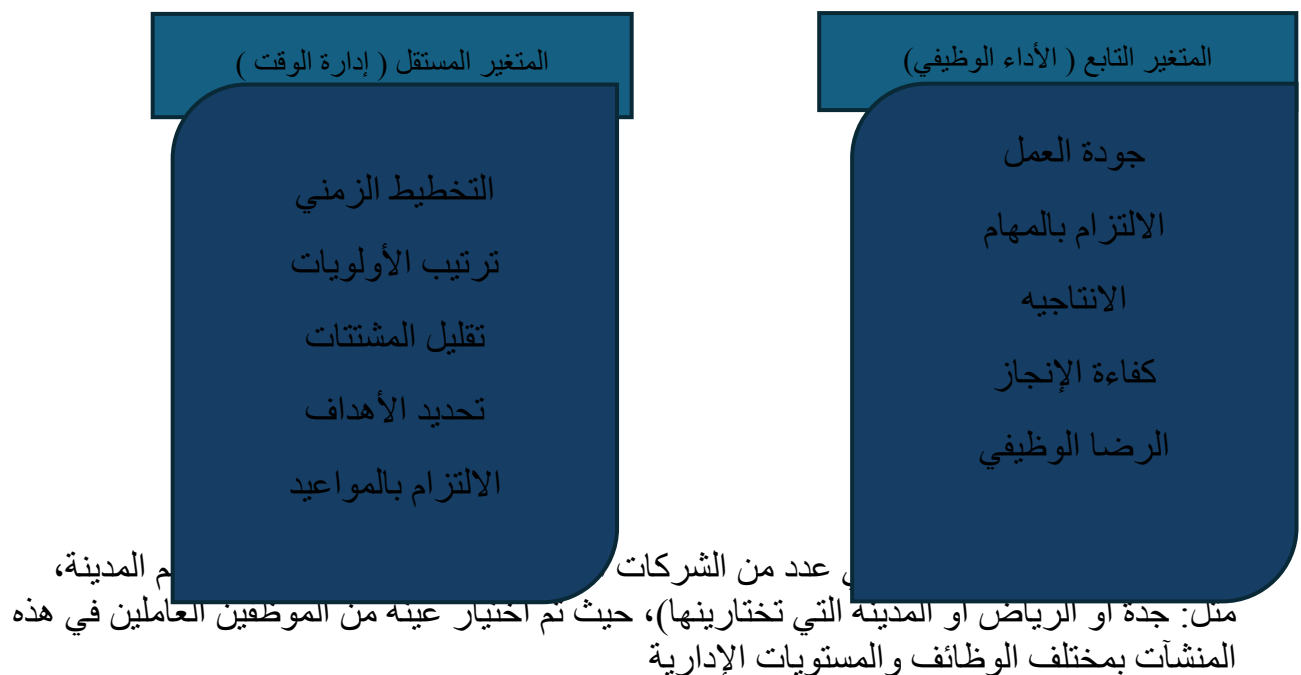
5. دراسة الفروقات في العلاقة بين إدارة الوقت والأداء حسب المتغيرات الديموغرافية (كالخبرة، العمر، المؤهل العلمي)

فرضيات الدراسة

1. توجد علاقة إيجابية بين التخطيط الجيد للوقت وارتفاع مستوى أداء الموظفين.
2. توجد علاقة إيجابية بين ترتيب الأولويات وتحقيق الأهداف الوظيفية.
3. يوجد تأثير سلبي للتأجيل وسوء إدارة الوقت على كفاءة الموظف.
4. تختلف العلاقة بين إدارة الوقت والأداء باختلاف خصائص الموظف (مثل: العمر، الخبرة، المؤهل العلمي)

نموذج الدراسة

يوضح الشكل التالي متغيرات البحث و فرضيات الدراسة كما يلي.



مميزات اختيار الموقع

تم اختيار الشركات الصغيرة في (مثلاً: مدينة جدة) كموقع للدراسة لما تتميز به من عوامل تجعلها مناسبة للبحث، ومن أبرز هذه المميزات:

1. كثافة وجود الشركات الصغيرة: تشتهر المدينة بوجود عدد كبير من المنشآت الصغيرة والمتوسطة، مما يوفر بيئة غنية للبحث.
2. سهولة الوصول إلى العينة المستهدفة: يسهل الموقع عملية التواصل مع الموظفين وجمع البيانات بشكل مباشر وفعل.
3. تنوع القطاعات: تحتضن المدينة شركات صغيرة في مجالات متعددة (تجارية، خدمية، تقنية)، ما يثري تنوع العينة.
4. الواقعية والتطبيق المباشر: تمثل بيئة العمل في هذه الشركات نموذجًا واقعيًا للتحديات اليومية المتعلقة بإدارة الوقت، ما يساهم في دقة نتائج الدراسة.
5. الاهتمام المتزايد بريادة الأعمال: تشهد المدينة نموًا في دعم المشاريع الصغيرة، مما يعزز أهمية دراسة الأداء وإدارة الوقت في هذا السياق.

الفئات المستهدفة

- موظفو الشركات الصغيرة
 - أصحاب ومديرو الشركات الصغيرة
 - الباحثون في الأداء الوظيفي
- وسيلة الدراسة

تم الاعتماد على الاستبيان كأداة رئيسية لجمع البيانات من أفراد العينة

مخطط المشروع

• تحديد المشكلة

• الإطار النظري و الدراسات السابقة

• صياغة الفرضيات و الأهداف

• تصميم أداة الدراسة

• اختيار العينة

• جمع البيانات

• تحليل البيانات

١, ٢ المقدمة:

يُعد الاطلاع على الدراسات السابقة خطوة أساسية في أي بحث علمي، إذ تُسهم في توضيح الإطار النظري للموضوع، وتحديد الفجوات البحثية التي

يسعى الباحث لمعالجتها. وتبرز أهمية هذا الفصل في كونه يوفر خلفية معرفية متكاملة حول العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي، وذلك من خلال استعراض ما توصلت إليه الدراسات المحلية والعربية والأجنبية في هذا المجال.

وقد تناولت العديد من البحوث موضوع إدارة الوقت بوصفها إحدى المهارات الإدارية المهمة التي تؤثر في تحسين الكفاءة والإنتاجية. كما ركزت دراسات أخرى على الأداء الوظيفي باعتباره مؤشراً لمدى نجاح الموظف والمؤسسة في تحقيق أهدافها. ومن هنا جاءت بعض الأبحاث التي سعت لربط هذين المفهومين، مؤكدة أن إدارة الوقت تُعد من العوامل المؤثرة في رفع مستوى الأداء وتحقيق النتائج المرجوة.

وعليه، يسعى هذا الفصل إلى استعراض أبرز الدراسات ذات الصلة، من خلال تقسيمها إلى دراسات عربية ودراسات أجنبية، مع بيان منهجيتها وأهم نتائجها، ومن ثم استخلاص أوجه التشابه والاختلاف فيما بينها، وصولاً إلى تحديد موقع هذه الدراسة الحالية ضمن الإطار العام للأدبيات

٢,٢ المتغير المستقل : إدارة الوقت

إدارة الوقت تُعد من أهم المهارات الإدارية والسلوكية التي تعكس قدرة الفرد على التخطيط والتنظيم، بما يتيح له الاستفادة المثلى من وقته لإنجاز المهام الموكلة إليه بكفاءة وفاعلية. ويُنظر إلى الوقت باعتباره مورداً محدوداً لا يمكن استعادته، مما يجعل حسن إدارته عاملاً حاسماً في نجاح الموظفين والمؤسسات على حد سواء.

وقد عرّفها بعض الباحثين بأنها "القدرة على استخدام التقنيات والأساليب التي تساعد الفرد على التحكم في وقته وتوظيفه بالشكل الذي يحقق أهدافه الشخصية والعملية". وتشمل إدارة الوقت عدة ممارسات مثل: وضع أهداف واضحة، إعداد خطط زمنية، تحديد أولويات، مواجهة المشتتات، والالتزام بالمهام في مواعيدها المحددة.

كما تشير الأدبيات إلى أن فعالية إدارة الوقت ترتبط ارتباطاً وثيقاً بعدة جوانب نفسية وسلوكية؛ فهي تسهم في تقليل الضغوط، وزيادة الشعور بالإنجاز، وتحسين جودة العمل. ومن هنا، فإن إتقان الموظفين لمهارات إدارة الوقت يُتوقع أن يكون له أثر مباشر في رفع مستوى أدائهم الوظيفي، خاصة في بيئة الشركات الصغيرة التي تتطلب إنتاجية عالية بموارد محدودة

١,٢,٢ مراحل تطور مفهوم إدارة الوقت

مرّ مفهوم إدارة الوقت بعدة مراحل تاريخية وفكرية، تطور خلالها من مجرد نصائح فردية إلى علم إداري قائم على أسس علمية ومنهجية، ويمكن تلخيص هذه المراحل فيما يلي:

1. المرحلة التقليدية (قبل القرن العشرين):
كان التركيز على الانضباط الذاتي والالتزام بالوقت من منظور أخلاقي وديني، حيث ارتبط الوقت بالعمل الجاد والنجاح الشخصي، دون وجود أساليب علمية لإدارته.
2. مرحلة الإدارة العلمية (بداية القرن العشرين):
مع ظهور مدرسة تايلور للإدارة العلمية، بدأ النظر إلى الوقت باعتباره مورداً اقتصادياً يجب استثماره بكفاءة. فظهرت أساليب قياس الوقت والحركة لتحسين الإنتاجية وتقليل الهدر.
3. مرحلة التخطيط والتنظيم (منتصف القرن العشرين):
اتسع المفهوم ليشمل أساليب التخطيط للمهام، وترتيب الأولويات، وتوزيع الوقت بين الأنشطة المختلفة. وبرزت كتب وأدلة عملية حول إدارة الوقت للأفراد والمديرين.
4. مرحلة إدارة الوقت الشخصية (سبعينيات وثمانينيات القرن العشرين):
انتشر مفهوم إدارة الوقت كمهارة حياتية، مع ظهور جداول الأعمال والمخططات اليومية. وبدأ التركيز على التوازن بين العمل والحياة الشخصية، وليس فقط على زيادة الإنتاجية.
5. مرحلة الإدارة الحديثة للوقت (من التسعينيات حتى الآن):
أصبح الوقت مرتبطاً بمفاهيم أوسع مثل إدارة الذات، إدارة الضغوط، الذكاء العاطفي، وإدارة الأولويات. كما ساعدت التكنولوجيا الرقمية (التطبيقات والبرامج) في تطوير أدوات جديدة لإدارة الوقت بكفاءة أعلى.

التعريفات الحديثة عن إدارة الوقت

1. تعريف (Claessens et al., 2007):
إدارة الوقت هي مجموعة من السلوكيات التي تتعلق بتخطيط وتنظيم وتخصيص الوقت بين الأنشطة المختلفة، بهدف زيادة الكفاءة وتقليل التوتر وتحقيق الأهداف.
2. تعريف (Aguinis, 2017 & Aeon):
إدارة الوقت تعني استخدام استراتيجيات واعية للتحكم في كيفية قضاء الفرد لوقته في العمل أو الحياة اليومية، من أجل تحسين الإنتاجية وتحقيق التوازن بين متطلبات الحياة المختلفة.
3. تعريف (Macan, 1994):
إدارة الوقت هي عملية إدراك الفرد لأهمية الوقت واستخدامه لمجموعة من الأدوات والأساليب مثل وضع الأهداف وترتيب الأولويات وجدولة المهام، بما يؤدي إلى تحسين الأداء وتقليل الضغط النفسي.

4. تعريف حديث شامل (مقترح للبحث):

“إدارة الوقت هي قدرة الفرد على التخطيط والتنظيم والاستخدام الأمثل للوقت من خلال تحديد الأهداف وترتيب الأولويات وتنفيذ الأنشطة بكفاءة، بما يسهم في رفع الإنتاجية وتحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة.”

أبعاد إدارة الوقت

1. تحديد الأهداف (Goal Setting):
قدرة الفرد على وضع أهداف واضحة ومحددة تعكس ما يريد تحقيقه في فترة زمنية معينة.
2. تحديد الأولويات (Prioritization):
ترتيب المهام وفقاً لأهميتها وإلحاحها، بحيث يتم إنجاز الأعمال الأكثر تأثيراً أولاً.
3. التخطيط والتنظيم (Organizing & Planning):
إعداد خطة زمنية تشمل توزيع الأنشطة والمهام على فترات مناسبة، مع مراعاة التوازن بين المهام اليومية والطويلة الأمد.
4. إدارة المشتتات (Managing Distractions):
التحكم في المؤثرات السلبية مثل المقاطعات وكثرة الاجتماعات أو الانشغال بوسائل التواصل التي تستهلك الوقت دون فائدة.
5. المتابعة والرقابة الذاتية (Control & Self-monitoring):
متابعة تنفيذ الخطة الزمنية وتقييم مدى الالتزام بها، وإجراء التعديلات اللازمة عند وجود انحرافات.
6. الالتزام والانضباط (Discipline & Commitment):
قدرة الفرد على الالتزام بالمواعيد النهائية، وإنجاز المهام في الوقت المحدد دون تسويف.

أهمية إدارة الوقت

1. رفع كفاءة الأداء:
2. تساعد إدارة الوقت على إنجاز المهام بجودة أعلى وفي وقت أقل، مما يزيد من إنتاجية الأفراد والمؤسسات.
3. تحقيق الأهداف بفعالية:
من خلال التخطيط الجيد وتحديد الأولويات، يصبح الوصول للأهداف أكثر تنظيماً وأسرع.
4. تقليل الضغوط النفسية:
التنظيم الجيد للوقت يقلل من التوتر الناتج عن تراكم الأعمال أو ضيق المواعيد.
5. تحقيق التوازن بين العمل والحياة:
تتيح إدارة الوقت للفرد توزيع وقته بين متطلبات العمل واحتياجاته الشخصية والاجتماعية.
6. تعزيز الانضباط والمسؤولية:
تساعد في غرس عادات إيجابية مثل الالتزام بالمواعيد واحترام الوقت.

6. الاستغلال الأمثل للموارد:

الوقت مورد نادر وغير قابل للتجديد، وإدارته تعني الاستفادة منه بأقصى درجة ممكنة.

تطور إدارة الوقت في الشركات الصغيرة

شهد مفهوم إدارة الوقت تطوراً ملحوظاً مع تغير بيئة الأعمال واحتياجات المؤسسات. ففي البداية، كان التركيز ينصب على إدارة الوقت بشكل فردي يهدف إلى إنجاز المهام الشخصية بكفاءة. ومع مرور الوقت، أصبح يُنظر إلى إدارة الوقت كأداة تنظيمية تساعد الشركات، خاصة الصغيرة منها، على مواجهة تحديات المنافسة والموارد المحدودة.

في الشركات الصغيرة، يبرز دور إدارة الوقت بشكل أكبر لعدة أسباب، منها محدودية القوى العاملة، وتعدد المهام التي يقوم بها الموظف الواحد، إضافةً إلى سرعة التغيرات في السوق. ومع تطور الأدوات الإدارية والتقنية، انتقلت إدارة الوقت من مجرد وضع جداول زمنية بسيطة إلى استراتيجيات متكاملة تشمل التخطيط، وترتيب الأولويات، وإدارة المشتتات، وتوظيف التقنيات الحديثة لزيادة الكفاءة.

اليوم، أصبحت إدارة الوقت في الشركات الصغيرة عاملاً استراتيجياً لا يقتصر على تحسين إنتاجية الموظفين فقط، بل يمتد ليشمل رفع القدرة التنافسية للشركة، وتعزيز استدامتها في ظل بيئات عمل سريعة التغير.

الإنتاجية

الإنتاجية تُعرّف بأنها العلاقة بين المخرجات (المنتجات أو الخدمات) والمدخلات (مثل الوقت، الجهد، والموارد). وهي مؤشر رئيسي لقياس كفاءة الأفراد أو المؤسسات في استغلال مواردهم لتحقيق أكبر قدر ممكن من النتائج بأقل تكلفة ممكنة.

النظريات المفسره للإنتاجية

1. النظرية الكلاسيكية (Classical Theory): ركزت على الكفاءة من خلال تقسيم العمل وتبسيط المهام، كما عند "فريدريك تايلور" الذي أكد على الإدارة العلمية لزيادة إنتاجية العاملين.
2. نظرية الدافعية (Motivation Theory) ترى أن زيادة إنتاجية الموظفين مرتبطة بدوافعهم وحاجاتهم النفسية (مثل هرم ماسلو أو نظرية هيرزبيرغ). فالموظف المتحفز ينجز أكثر وبجودة أفضل.
3. نظرية رأس المال البشري (Human Capital Theory): تفترض أن الاستثمار في تدريب وتأهيل الموظفين يرفع إنتاجيتهم ويحقق عائداً أكبر للمؤسسة.
4. نظرية النظم (Systems Theory): تنظر للإنتاجية كنتيجة لتفاعل مجموعة من المدخلات (موارد، وقت، طاقة) مع عمليات محددة تؤدي إلى مخرجات قابلة للقياس.

5. نظرية الإدارة الحديثة (Modern Management Theories):
تركز على استخدام التكنولوجيا، وإدارة الوقت، والابتكار في بيئة العمل لتعزيز الإنتاجية، خصوصًا في المؤسسات الصغيرة.

أبعاد الإنتاجية

1. البعد الكمي:
يقيس كمية المخرجات (مثل عدد الوحدات المنتجة أو عدد المهام المنجزة) مقارنة بالموارد المستخدمة.
2. البعد النوعي:
يركز على جودة المخرجات ودقتها ومدى ملاءمتها للمعايير المطلوبة.
3. البعد الزمني:
يعبر عن قدرة الموظف أو المؤسسة على إنجاز الأعمال في الوقت المحدد وتقليل التأخير أو الهدر الزمني.
4. البعد الكلفي (الاقتصادي):
يقيس مدى كفاءة استخدام الموارد المالية وتقليل التكاليف مقابل النتائج المحققة.
5. البعد الابتكاري والتطويري:
يرتبط بقدرة الموظفين أو المؤسسة على تحسين العمليات وتبني طرق عمل جديدة تزيد من الفعالية على المدى الطويل.

العوامل المؤثرة في الإنتاجية

1. العوامل الفردية:
 - المهارات والخبرات.
 - مستوى الدافعية والرضا الوظيفي.
 - الصحة الجسدية والنفسية.
 - القدرة على إدارة الوقت.
2. العوامل التنظيمية:
 - أسلوب القيادة والإدارة.
 - وضوح الأهداف وتوزيع المهام.
 - بيئة العمل (مريحة، محفزة، آمنة).
 - الحوافز ونظم المكافآت.
3. العوامل التكنولوجية:
 - توافر الأدوات والبرمجيات الحديثة.
 - مستوى الأتمتة وتبسيط العمليات.
 - كفاءة نظم المعلومات.
4. العوامل البيئية والخارجية:

- الظروف الاقتصادية (التضخم، المنافسة).
- السياسات الحكومية والتشريعات.
- العوامل الاجتماعية والثقافية.

طرق قياس الإنتاجية

1. معدل الإنتاجية الكمية (Quantitative Productivity):
 - يقيس عدد الوحدات المنتجة أو المهام المنجزة خلال فترة زمنية محددة.
 - مثال: عدد المنتجات في الساعة/عدد العملاء الذين تم خدمتهم يوميًا.
2. معدل الإنتاجية النوعية (Qualitative Productivity):
 - يركز على جودة المخرجات ودقتها ومدى مطابقتها للمعايير.
 - مثال: نسبة المنتجات الخالية من العيوب.
3. الإنتاجية الزمنية (Time-based Productivity):
 - تقيس مدى قدرة العامل أو المؤسسة على إنجاز المهام في الوقت المحدد.
 - مثال: نسبة الالتزام بالمواعيد النهائية للمشاريع.
4. الإنتاجية الكلفة (Cost-based Productivity):
 - تقيس العلاقة بين التكلفة والنتائج المحققة.
 - مثال: تكلفة إنتاج الوحدة مقارنة بعائد بيعها.
5. الإنتاجية الكلية لعوامل الإنتاج (Total Factor Productivity – TFP):
 - تقيس مدى كفاءة استخدام جميع الموارد (عمل، رأس مال، مواد، وقت) لإنتاج المخرجات.

أهمية الإنتاجية في الشركات الصغيرة

1. البقاء في السوق:
2. تساعد الإنتاجية العالية الشركات الصغيرة على المنافسة مع الشركات الأكبر رغم محدودية مواردها.
3. زيادة الربحية:
4. تحسين استغلال الوقت والموارد يقلل التكاليف ويزيد من الأرباح.
5. تحسين جودة الخدمات والمنتجات:
6. ارتفاع الإنتاجية ينعكس على مستوى الجودة مما يعزز ثقة العملاء.
7. رفع رضا الموظفين:
8. عندما تكون العمليات واضحة ومنظمة، يشعر الموظفون بفعالية أكبر مما يزيد من دافعيتهم.
9. تعزيز فرص النمو والتوسع:
10. الشركات الصغيرة ذات الإنتاجية المرتفعة قادرة على التوسع ودخول أسواق جديدة.
11. التكيف مع التغيرات:
12. تساعد الإنتاجية الشركات الصغيرة على التعامل بسرعة مع التغيرات الاقتصادية والتكنولوجية.

العلاقة بين إدارة الوقت و الإنتاجية

تعد إدارة الوقت أداة محورية لرفع مستوى الإنتاجية، خاصة في الشركات الصغيرة التي تعاني من محدودية الموارد البشرية والمالية. إذ أن:

1. تخصيص الوقت للمهام ذات الأولوية يساهم في إنجاز الأعمال الأكثر تأثيرًا على النتائج، مما يرفع كفاءة الإنتاجية.
2. تقليل الهدر الزمني (مثل الاجتماعات غير الضرورية أو التشتت في العمل) يتيح استغلال الموارد بشكل أفضل وزيادة حجم المخرجات.
3. التنظيم الجيد للوقت يساعد الموظفين على تقليل الضغط النفسي والإجهاد، مما يرفع من جودة العمل ودقته.
4. التخطيط الزمني المسبق يمكّن الشركات من الالتزام بالمواعيد النهائية وتقديم خدمات ومنتجات في الوقت المناسب، وهو ما يعزز التنافسية.
5. الربط بين الوقت والأهداف يجعل الموظفين أكثر تركيزًا على النتائج، وبالتالي تتضاعف إنتاجيتهم.

١,٢ الخاتمة

يظهر نتائج هذا البحث أن إدارة الوقت تُعد من العوامل الأساسية في رفع إنتاجية الموظفين داخل الشركات الصغيرة، حيث أن التخطيط الجيد للوقت وتوزيعه على المهام يساهم في تقليل الهدر، ورفع الكفاءة، وتحسين جودة المخرجات. كما أن العلاقة الإيجابية بين إدارة الوقت والإنتاجية تؤكد أهمية تبني استراتيجيات عملية لتنظيم العمل، خاصة في بيئة الشركات الصغيرة التي تعتمد على موارد محدودة وتحتاج إلى تحقيق أعلى استفادة منها.

وعليه، فإن هذا البحث يسلط الضوء على ضرورة إدراك أصحاب الأعمال والموظفين على حد سواء لأهمية إدارة الوقت، ليس فقط كمهارة فردية، بل كأداة استراتيجية لزيادة القدرة التنافسية، وتحقيق الاستدامة والنمو في الأسواق

التوصيات

1. تدريب الموظفين على مهارات إدارة الوقت من خلال ورش عمل ودورات تدريبية متخصصة.
2. تبني أدوات وتقنيات حديثة لإدارة المهام مثل التطبيقات والبرامج الرقمية التي تساعد على المتابعة والتخطيط.
3. وضع أولويات واضحة للمهام اليومية وربطها بأهداف الشركة لضمان استغلال الوقت في ما يخدم الإنتاجية.
4. تعزيز ثقافة الانضباط والالتزام بمواعيد تسليم الأعمال والاجتماعات داخل بيئة العمل.
5. مراجعة الأداء بشكل دوري لقياس الإنتاجية وتحديد الفجوات في إدارة الوقت.
6. تقديم حوافز وتشجيع الموظفين الذين يلتزمون بتنظيم وقتهم ويحققون إنتاجية عالية.
7. تقليل المشتتات في بيئة العمل مثل الاجتماعات الطويلة أو المهام غير الضرورية.
8. دمج مفهوم إدارة الوقت ضمن السياسات الإدارية للشركات الصغيرة كجزء أساسي من استراتيجيتها.

قائمة المراجع

- العيسوي، عبد الرحمن (2018). إدارة الوقت: مدخل لتحسين كفاءة الأداء. القاهرة: دار الفكر العربي.
- النمر، خالد (2020). إدارة الموارد البشرية والإنتاجية في بيئة الأعمال. الرياض: مكتبة العبيكان.
- الصغير، أحمد (2019). “أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة”. المجلة العربية للإدارة، 39(2)،

- Claessens, B. J., 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. (1994). Time management: Test of a process model. *Journal of Applied Psychology*, 79(3), 381-391.
- Drucker, P. F. (1999). *Management challenges for the 21st century*. New York: Harper Business.
- Porter, M. E. (2008). *On competition*. Harvard Business Press.

الملاحق

[https://docs.google.com/forms/d/e/
1FAIpQLSeQnbiwyDQOFRhoKdFRcxBxbO
mXJjkRelNUlKJU0urEKDnALg/viewform?
usp=publish-editor](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeQnbiwyDQOFRhoKdFRcxBxbOmXJjkRelNUlKJU0urEKDnALg/viewform?usp=publish-editor)

الاسئلة الشخصية للموظف

1. الجنس:

☐ ذكر

☐ أنثى

2.

3. الفئة العمرية:

☐ أقل من 25 سنة

☐ من 25 إلى 35 سنة

☐ من 36 إلى 45 سنة

☐ أكثر من 45 سنة

4.

5. المسمى الوظيفي:

☐ موظف إداري

☐ موظف خدمة عملاء

☐ محاسب

☐ مسوّق / مندوب مبيعات

☐ مشرف / قائد فريق

☐ فني (تقني / دعم فني / صيانة)

☐ مصمم / مبرمج

☐ كاشير / بائع

☐ سكرتير / مساعدة إدارية

◦

☐ مدير قسم

◦

☐ أخرى (اذكرها)

◦

عدد سنوات الخبرة في المجال:

.6

.7

☐ أقل من سنة

◦

☐ 1-3 سنوات

◦

☐ 4-6 سنوات

◦

☐ أكثر من 6 سنوات

◦

.8

المحور الاول : تأثير الوقت على أداء الموظفين اثناء المهام

السؤال	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
أوقات العمل في الشركة مناسبة لطبيعة المهام المطلوبة					
ضغط الوقت يؤثر سلبيًا على جودة أدائي في العمل					
عندما يكون لدي وقت كافٍ لإنجاز المهام، يكون أدائي أفضل					
قلة الوقت المخصص لكل مهمة تسبب لي توترًا أثناء العمل					
العمل في فترات الصباح يجعلني أكثر إنتاجية					
العمل في فترات المساء يقلل من تركيزي وإنتاجيتي					
تحديد مواعيد نهائية واضحة يساعدني على إنجاز المهام بشكل أفضل					
مرونة الوقت في العمل (عدم وجود وقت ثابت) تؤثر على التزامي بالمهام					

السؤال	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
ضيق الوقت يجعلني أرتكب أخطاء أكثر في أداء المهام					
الشركة توفر الوقت الكافي لإنجاز المهام المطلوبة					
الوقت المخصص للاستراحة كافٍ لإعادة النشاط وتحسين الأداء					
زيادة ساعات العمل تقلل من جودة إنتاجي					
عندما يتم جدولة المهام بوضوح، أتمكن من استغلال وقتي بكفاءة					
ضيق الوقت يجعل التواصل بين الزملاء أقل فعالية.					

الفصل الثالث: منهجية الدراسة.3

١,٣ مقدمة:

يتناول هذا الفصل منهجية البحث المتبعة لدراسة تأثير الوقت على أداء الموظفين في الشركات الصغيرة، من خلال توضيح نوع المنهج المستخدم وأدوات جمع البيانات وعينة الدراسة. كما يهدف إلى تحديد الأساليب التي تم الاعتماد عليها لتحليل النتائج والوصول إلى استنتاجات دقيقة تدعم أهداف البحث.

٣,٢ التعريفات الإجرائية لمتغيرات البحث:

يقصد بتأثير الوقت على أداء الموظفين في الشركات الصغيرة مدى العلاقة بين قدرة الموظف على تنظيم وإدارة وقته أثناء العمل ومستوى كفاءته في إنجاز المهام المطلوبة، من حيث الإنتاجية والجودة والالتزام ضمن بيئة عمل محدودة الموارد.

١.٢.٣ المتغير المستقل (المتغير المؤثر) الوقت

الوقت هو المدة التي يخصصها الموظف لإنجاز مهامه داخل الشركة، ويُقاس بمدى قدرته على تنظيم واستثمار هذه المدة بفعالية لتحقيق أهداف العمل.

٢.٢.٣ المتغير التابع (المتغير المتأثر) أداء الموظفين

يُقصد بأداء الموظفين مستوى كفاءتهم في تنفيذ المهام الموكلة إليهم بدقة وفي الوقت المحدد، ويُقاس من خلال مؤشرات مثل الإنتاجية، جودة العمل، والالتزام بالمهام المطلوبة داخل الشركة.

٣,٣ تصميم البحث:

١. فلسفة البحث :

تقوم فلسفة البحث على المنهج الوصفي التحليلي لدراسة العلاقة بين إدارة الوقت وأداء الموظفين في الشركات الصغيرة، انطلاقاً من أن حسن استثمار الوقت يسهم في تحسين الكفاءة والإنتاجية

٢. منهج البحث:

اعتمد البحث على المنهج الوصفي التحليلي، الذي يهدف إلى دراسة العلاقة بين إدارة الوقت وأداء الموظفين في الشركات الصغيرة، من خلال وصف الواقع وتحليل البيانات للوصول إلى نتائج دقيقة وموضوعية

٣. نوع البحث

يُعد هذا البحث من البحوث التطبيقية، إذ يسعى إلى ربط المفاهيم النظرية بالواقع العملي للشركات الصغيرة بهدف تحسين أداء الموظفين وتطوير بيئة العمل.

٤. استراتيجية البحث

تم اعتماد الاستراتيجية الكمية، وذلك باستخدام استبيان لجمع البيانات من الموظفين وتحليلها إحصائيًا لقياس تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي.

٥. الافق الزمني

يُصنّف البحث ضمن البحوث المقطعية (الآنية)، حيث تم جمع البيانات وتحليلها خلال فترة زمنية محددة دون تتبع التغيرات على المدى الطويل.

٦. التقنيات و الإجراءات

شملت الإجراءات تصميم استبيان موجه لعينة من موظفي الشركات الصغيرة، ثم جمع البيانات وتحليلها باستخدام الأساليب الإحصائية المناسبة، وذلك لتحديد مستوى إدارة الوقت وتأثيرها على أداء الموظفين

فلسفة البحث : ميداني

منهج البحث : استنتاجي

استراتيجية البحث : المسح الميداني

نوع البحث : كمي

الافق الزمني : المقطعي

ادوات و تقنيات جمع البيانات : الاستبيان

٤.٣ مجتمع البحث و طرق و تقنيات اخذ العينات :

يتكون مجتمع البحث من الموظفين العاملين في الشركات الصغيرة، حيث تم اختيارهم لتمثيل فئة أساسية في بيئة العمل التي تتأثر بعوامل الوقت والإنتاجية. وقد استخدم الباحث أسلوب العينة العشوائية البسيطة لاختيار المشاركين، لضمان تنوعهم من حيث الوظائف والخبرة والمجال. وتم جمع البيانات باستخدام استبيان موجه لعدد من الموظفين في شركات صغيرة بمناطق مختلفة، بهدف الحصول على نتائج دقيقة وشاملة حول العلاقة بين إدارة الوقت ومستوى الأداء الوظيفي.

١.٤.٣ مجتمع البحث

يشمل مجتمع البحث جميع الموظفين العاملين في الشركات الصغيرة التي لا يتجاوز عدد موظفيها عادة خمسين موظفاً. ويتميز هذا المجتمع بتعدد المهام والمسؤوليات داخل بيئة عمل محدودة الموارد، مما يجعل إدارة الوقت عاملاً مؤثراً بشكل مباشر في كفاءة الأداء والإنتاجية

جدول رقم ١ : مجتمع البحث

عدد الموظفين	المستوى الوظيفي
7	موظف اداري
5	موظف خدمة عملاء
2	محاسب
2	مسوق او مندوب مبيعات
5	طالب
1	مشروع خاص
1	مدير شركة
23	المجموع

عينة البحث:

تم اختيار عينة البحث من مجموعة من الموظفين العاملين في الشركات الصغيرة، بهدف تمثيل مختلف المستويات الوظيفية داخل هذه الشركات.

أستخدم أسلوب العينة العشوائية البسيطة في اختيار المشاركين، لضمان تنوعهم وعدالة التمثيل بين الإداريين والتنفيذيين وموظفي الدعم.

وقد بلغ حجم العينة (26 موظفًا)، تم توزيع الاستبيان عليهم لجمع البيانات المتعلقة بدرجة إدارتهم للوقت ومستوى أدائهم الوظيفي.

وتم تحليل إجابات العينة باستخدام الأساليب الإحصائية المناسبة للوصول إلى نتائج دقيقة توضح العلاقة بين متغيري الب

جدول رقم ٢: عينة البحث

المستوى الوظيفي	عدد الموظفين	نسبة المشاركة
موظف اداري	7	26.9%
موظف خدمة عملاء	5	19.2%
محاسب	2	7.7%
مسوق او مندوب مبيعات	2	7.7%
طالب	5	19.2%
مشروع خاص	1	3.8%
مدير شركة	1	3.8%
المجموع	23	88.3%

المصدر : شركات صغيرة محلية

تم اختيار العينة من عدد من الشركات الصغيرة المحلية في مجالات مختلفة، وتمثل الموظفين العاملين في القطاع الخاص الذين يعكسون واقع بيئة العمل المستهدفة في الدراسة.

٣.٤.٣ طريقة و تقنيات اخذ العينة

تم استخدام أسلوب العينة العشوائية البسيطة في اختيار المشاركين من الموظفين العاملين في الشركات الصغيرة، لضمان تنوع العينة وعدالتها في تمثيل المجتمع.

وتم توزيع الاستبيان على 26 موظفًا من مختلف المستويات الوظيفية لجمع البيانات بطريقة تتيح تحليل العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي بدقة.

٣,٥ طريقة جمع البيانات :

تم جمع المعلومات باستخدام استبيان إلكتروني ومطبوع وُزِع على عينة البحث المكونة من 26 موظفًا في الشركات الصغيرة.

احتوى الاستبيان على مجموعة من الأسئلة المغلقة التي تقيس مستوى إدارة الوقت والأداء الوظيفي، وقد جُمعت البيانات بعد التأكد من وضوح الأسئلة ومصادقية الإجابات.

١.٥.٣ المتغير المستقل (الوقت)

تم قياس المتغير المستقل (الوقت) من خلال مجموعة من الفقرات في الاستبيان التي تناولت جوانب إدارة الوقت مثل:

تخطيط المهام، تحديد الأولويات، الالتزام بالمواعيد، وتقليل الهدر الزمني أثناء العمل.

وقد استخدمت الأسئلة المغلقة بنظام مقياس ليكرت الخماسي (من “أوافق بشدة” إلى “لا أوافق بشدة”) لقياس آراء الموظفين حول مدى إدارتهم للوقت.

بعد جمع الإجابات، تم تحليل البيانات إحصائيًا باستخدام المتوسطات والانحرافات المعيارية لتحديد مستوى إدارة الوقت لدى العينة، ومعرفة مدى تأثيره على الأداء الوظيفي.

جدول ٣ المقياس المستخدم لقياس المتغير (الوقت)

المتغير	ابعاده	عدد الفقرات	المرجع
الوقت	تخطيط الوقت	4	من اعداد الباحث بالاعتماد على العبدلي ٢٠١٨
	تنظيم الوقت	4	
	الالتزام بالوقت	3	
	استثمار الوقت	3	

المتغير التابع (أداء الموظفين)

تم قياس المتغير التابع (أداء الموظفين) من خلال مجموعة من الفقرات في الاستبيان تناولت عدة جوانب من الأداء مثل: جودة إنجاز المهام، الالتزام بساعات العمل، الإنتاجية، والتعاون داخل بيئة العمل.

استخدمت فقرات هذا المحور مقياس ليكرت الخماسي (من أوافق بشدة إلى لا أوافق بشدة) لقياس مستوى الأداء الفعلي للموظفين في الشركات الصغيرة.

وبعد جمع البيانات، تم تحليل الإجابات إحصائياً من خلال استخراج المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لتحديد مستوى الأداء العام للعينة، ومقارنته بدرجة إدارة الوقت لمعرفة قوة العلاقة بين المتغيرين.

المتغير	ابعاده	عدد الفقرات	المرجع
اداء الموظفين	جودة الاداء	4	من اعداد الباحث بالاعتماد على السعيد ٢٠١٩
	الانتاجيه	3	
	الالتزام و الانضباط	3	
	التعاون الوظيفي	3	

٣.٦ انواع البيانات

اعتمد هذا البحث على نوعين من البيانات لضمان دقة النتائج وموضوعيتها، وهما:

البيانات الأولية:

وهي البيانات التي تم جمعها مباشرة من الميدان من خلال الاستبيان الموجه إلى عينة البحث المكونة من 26 موظفاً في الشركات الصغيرة، بهدف التعرف على آرائهم حول إدارة الوقت ومستوى أدائهم الوظيفي.

البيانات الثانوية:

وهي المعلومات التي تم الحصول عليها من المراجع النظرية والدراسات السابقة والكتب والمقالات العلمية المتعلقة بموضوع إدارة الوقت وأداء الموظفين، واستخدمت لدعم الإطار النظري وتفسير النتائج.

٣.٧ طرق و اساليب تحليل البيانات

تم تحليل البيانات باستخدام مجموعة من الأساليب الإحصائية الوصفية والتحليلية المناسبة لطبيعة الدراسة.

شملت الأساليب الوصفية حساب التكرارات، النسب المئوية، المتوسطات الحسابية، والانحرافات المعيارية لوصف خصائص العينة وقياس اتجاهاتهم نحو إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

أما الأساليب التحليلية فشملت استخدام معامل الارتباط بيرسون (Pearson Correlation) لقياس العلاقة بين إدارة الوقت (المتغير المستقل) وأداء الموظفين (المتغير التابع).

وتمت جميع عمليات التحليل باستخدام برنامج SPSS الإحصائي لضمان دقة النتائج وموثوقيتها

٣,٧ الخاتمة

عد هذا الفصل من أهم فصول البحث، إذ تناول منهجية الدراسة بالتفصيل من خلال توضيح المنهج المستخدم، ونوع البحث، واستراتيجيته، وأدوات جمع البيانات وتحليلها. كما عرض مجتمع البحث والعينة وطريقة اختيارها، بالإضافة إلى المتغيرات وأبعادها وأساليب قياسها.

وتم في نهاية الفصل توضيح الطرق الإحصائية التي استخدمت لتحليل البيانات بهدف الوصول إلى نتائج دقيقة تُظهر مدى تأثير إدارة الوقت على أداء الموظفين في الشركات الصغيرة. ويُعدّ هذا الفصل للانتقال إلى الفصل الرابع الذي يتناول عرض نتائج الدراسة وتحليلها ومناقشتها

قائمة المراجع

- الصويغ، أحمد (2020). إدارة الوقت وأثرها على الأداء الوظيفي في منظمات الأعمال. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع
- الغامدي، خالد (2019). العوامل المؤثرة في إنتاجية الموظف في الشركات الصغيرة والمتوسطة. الرياض: مكتبة العبيكان
- العتيبي، فهد (2021). العلاقة بين إدارة الوقت والتحفيز الوظيفي. مجلة الإدارة الحديثة، العدد (15)، ص 44-63
- الزهراني، ناصر (2018). فعالية إدارة الوقت في بيئة العمل السعودية. جامعة الملك عبد العزيز، رسالة ماجستير غير منشورة.
6. Allen, D. (2021). *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*. New York: Penguin Books.
 7. Drucker, P. F. (2019). *The Effective Executive: The Definitive Guide to Getting the Right Things Done*. New York: Harper Business.
 8. Macan, T. H. (2018). Time management: Test of a process model. *Journal of Applied Psychology*, 83(3), 381–391.
 9. Claessens, B. J., Van Eerde, W., Rutte, C. G., & Roe, R. A. (2020). A review of the time management literature. *Personnel Review*, 39(2), 255–276.

4. الفصل الرابع: التحليل الاحصائي و مناقشة النتائج

1.3 المقدمة

يقدم هذا الفصل تحليلاً إحصائياً للبيانات المتعلقة بتأثير الوقت على أداء الموظفين في الشركات الصغيرة، بهدف التحقق من الفرضيات التي تناولها البحث. يتضمن الفصل عرضاً موجزاً للبيانات، وشرحاً لأهم النتائج التي أظهرتها الاختبارات الإحصائية، مع مناقشة العلاقة بين متغيرات الوقت—مثل ساعات العمل وفترات اليوم والضغط الزمني—وبين مستوى أداء الموظفين.

كما يناقش الفصل مدى توافق النتائج مع الأدبيات والدراسات السابقة، ويقدم تفسيراً للنتائج في ضوء طبيعة بيئة العمل في الشركات الصغيرة. ويهدف هذا الفصل في النهاية إلى توضيح الدور الذي يلعبه عامل الوقت في تحسين أو إضعاف أداء الموظفين

2.3 التعريفات الإجرائية لمتغيرات البحث

اشتملت عينة الدراسة على مجموعة من الموظفين العاملين في الشركات الصغيرة، وتم اختيارهم بهدف التعرف على تأثير الوقت في مستوى أدائهم الوظيفي. بلغ حجم العينة (٢٦) مشاركة، يمثلون فئات مختلفة من حيث الجنس، والعمر، والخبرة، وطبيعة العمل. وقد ساعد هذا التنوع في توفير بيانات أكثر شمولاً تعكس واقع الموظفين في هذا النوع من الشركات

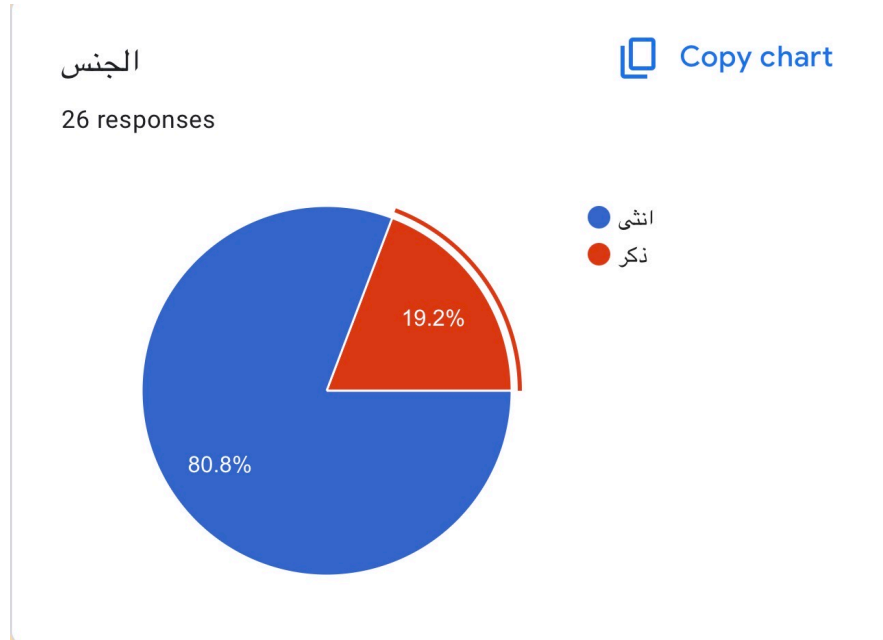
الجدول و رسومات و فقرات توضح تصنيف العينه محل الدراسه كما يلي:

توصيف عينة الدراسه

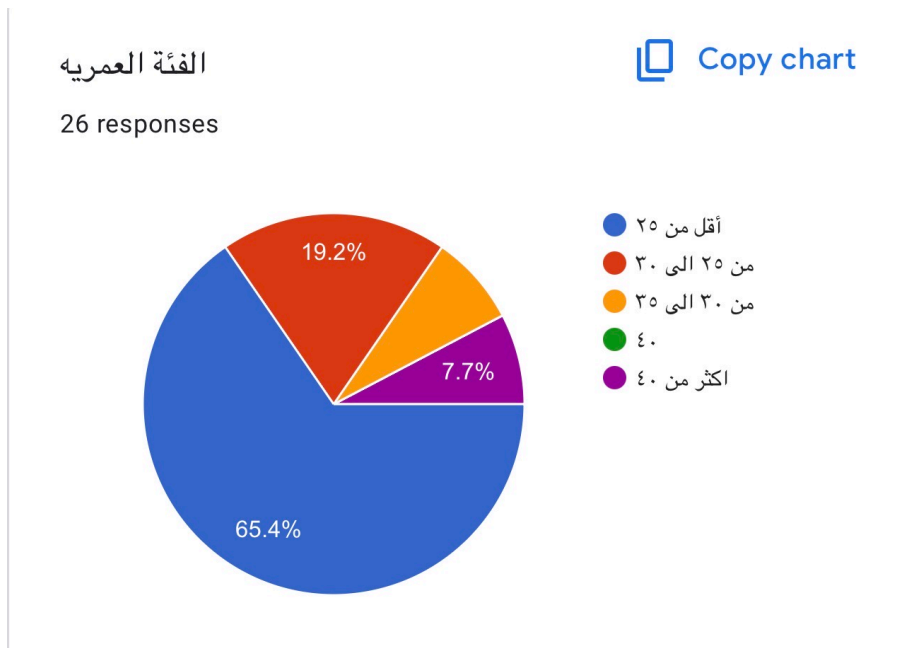
المتغير	فئات المتغير	العدد	النسبه من اجمالي العينه
النوع	1. انثى	21	80.8%
	2. ذكر	5	19.2%
	الاجمالي	26	100%
الفئة العمرية	أقل من ٢٥	17	65.4%
	من ٢٥ الى ٣٠	5	19.2%
	40	0	0%
	اكثر من ٤٠	2	7.7%
	الاجمالي	26	100%

المصدر: اعداد الطالبه بالاعتماد على النتائج الاحصائيه للدراسه الميدانيه ٢٦ شخص من بيانات الجدول رقم

الجنس: عدد الاناث تجاوز عدد الذكور حيث يبلغ عدد الذكور ٥ يعادل 19.2% من العينه
و يبلغ عدد الاناث ٢١ يعادل 80.8% من العينه كما موضح بالشكل التالي



العمر: هناك ١٧ شخص اعمارهم اقل من ٢٥ بنسبة 65.4% و ٥ اشخاص اعمارهم من ٢٥ الى ٣٠ بنسبة 19.2% و شخصين من ٣٠ الى ٣٥ بنسبة 7.7% و شخصين اكثر من ٤٠ بنسبة 7.7%



3.4 اختبارات الصدق و الثبات للاستبيانات

تم التأكد من صدق محتوى الاستبيان من خلال مراجعة الأسئلة بواسطة مجموعة من الخبراء الأكاديميين في مجال إدارة الموارد البشرية والإدارة العامة، لضمان شمولها لجميع جوانب المتغيرين: الوقت وأداء الموظفين. كما تم تعديل بعض العبارات لتصبح واضحة وسهلة الفهم بما يتوافق مع أهداف البحث

صدق المقاييس المستخدمة في الدراسة

تم اختبار صدق الاتساق الداخلي للمقاييس المستخدمة في قياس متغيرات الدراسة بالإضافة لى قياس الصدق التقاربي عن طريق قياس متوسط التباين المستخرج .

Average Variance Extracted (AVE)

صدق الاتساق الداخلي: يقصد به مدى اتساق كل عبارة من عبارات الاستبانة للمتغير الذي تنتمي إليه، لذا قامت الباحثة بقياس الاتساق الداخلي للاستبانات من خلال حساب معاملات الارتباط بين درجة كل عبارة والدرجة الكلية للمتغير التي تنتمي إليه . وفقا لدراسة

Boat (معامل الارتباط أقل من 5.0 يتم حذفه من الاست

يتم قياس متوسط التباين بين العبارات التي قيس نفس المقياس، وذلك: Convergent Validity الصدق التقاربي • (Hair et al 2006). التي يجب ان تكون قيمتها أكبر 5.0 وفقا ل AVE عن طريق احتساب متوسط التباين المستخرج

لجداول التالية توضح النتائج الإحصائية الخاصة ب معاملات الارتباط الانحراف بين درجة كل عبارة والدرجة الكلية المعياري، قيمة للمتغير لقياس صدق الاتساق الداخلي للاستبانات T المحسوبة، وقيم (P- value)

AVE لذلك احتساب قيمة متوسط التباين لقياس الصدق التقاربي للاستبانات وذلك من خلال نموذج لمعادلة المستخرج

الفصل الخامس: النتائج و التوصيات

٥،١ المقدمة

يتناول هذا الفصل عرضاً وتحليلاً لنتائج الدراسة الميدانية التي هدفت إلى التعرف على تأثير الوقت في أداء الموظفين داخل الشركات الصغيرة، وذلك بالاعتماد على البيانات التي تم جمعها وتحليلها باستخدام الأساليب الإحصائية المناسبة. حيث تم في هذا الفصل تفسير النتائج وربطها بأهداف الدراسة وتساؤلاتها، ومقارنتها بما ورد في الدراسات السابقة ذات الصلة، بهدف الوقوف على أوجه الاتفاق والاختلاف وتفسيرها تفسيراً علمياً.

٥،٢ المساهمة النظرية

تسهم هذه الدراسة في إثراء الأدبيات العلمية المتعلقة بإدارة الوقت من خلال توضيح أثرها على أداء الموظفين في الشركات الصغيرة، وتبسيط الضوء على العلاقة بين تنظيم الوقت والإنتاجية والكفاءة الوظيفية، بما يعزز الفهم النظري لأهمية الوقت كعنصر إداري مؤثر.

٥،٣ المساهمة العلمية

تقدم هذه الدراسة إضافة علمية من خلال توفير نتائج مبنية على بيانات ميدانية توضح أثر إدارة الوقت على أداء الموظفين في الشركات الصغيرة، بما يسهم في سد فجوة بحثية في هذا المجال ودعم الدراسات المستقبلية بنتائج قابلة للمقارنة والبناء عليها

٥،٤ التوصيات

توصي الدراسة بضرورة اهتمام إدارات الشركات الصغيرة بتعزيز مهارات إدارة الوقت لدى الموظفين من خلال التدريب والتنظيم الجيد للعمل والاستفادة من التقنيات الحديثة، لما لذلك من أثر إيجابي في تحسين الأداء وزيادة الإنتاجية، مع أهمية تشجيع الدراسات المستقبلية للتوسع في هذا المجال

٥،٥ حدود البحث

٥،٥،١ الحدود الموضوعية

اقتصر البحث على دراسة تأثير إدارة الوقت على أداء الموظفين في الشركات الصغيرة دون التطرق إلى متغيرات إدارية أخرى

٥،٥،٢ الحدود البشرية

تم تطبيق الدراسة على عينة من الموظفين العاملين في الشركات الصغيرة فقط، دون شمول أصحاب القرار أو الإدارات العليا

٥،٥،٣ الحدود المكانية

جريت الدراسة في عدد من الشركات الصغيرة داخل نطاق مكاني محدد، مما قد يحد من تعميم النتائج على بيئات عمل أخرى

٥،٥،٤ الحدود الزمنية

تم تطبيق هذه الدراسة خلال فترة زمنية محددة، حيث جُمعت البيانات وحُللت ضمن إطار زمني معين، مما يجعل النتائج مرتبطة بتلك الفترة ولا يمكن تعميمها على فترات زمنية أخرى قد تختلف فيها الظروف

٥،٦ الدراسات المستقبلية

تقترح الدراسة إجراء أبحاث مستقبلية تتناول أثر إدارة الوقت على متغيرات أخرى مثل الرضا الوظيفي أو الالتزام التنظيمي، وتطبيقها على قطاعات أو شركات أكبر.

٥،٧ الخاتمة

خلصت الدراسة إلى أن لإدارة الوقت أثرًا إيجابيًا على أداء الموظفين في الشركات الصغيرة، مما يؤكد أهمية الاهتمام بهذا الجانب الإداري لما له من دور في تحسين الكفاءة والإنتاجية

المراجعة

1. Drucker, P. F. (2007). *The Effective Executive: The Definitive Guide to Getting the Right Things Done*. HarperCollins.
2. Covey, S. R. (2004). *The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change*. Free Press.
3. Macan, T. H. (1994). Time management: Test of a process model. *Journal of Applied Psychology*, 79(3), 381–391.
4. Claessens, B. J., van Eerde, W., Rutte, C. G., & Roe, R. A. (2007). A review of the time management literature. *Personnel Review*, 36(2), 255–276.
5. Allen, D. (2001). *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*. Viking.
6. Locke, E. A., & Latham, G. P. (2002). Building a practically useful theory of goal setting and task motivation. *American Psychologist*, 57(9), 705–717.
7. Griffin, R. W., & Moorhead, G. (2014). *Organizational Behavior: Managing People and Organizations*. Cengage Learning.
8. Cherrington, D. J. (2010). *Organizational Behavior: The Management of Individual and Organizational Performance*. Routledge.
9. Haines, S. (2000). *Time Management Strategies for Managers and Employees*. McGraw-Hill.
10. Covey, S. R., Merrill, A. R., & Merrill, R. R. (2006). *First Things First*. Free Press.

الملاحق

استبيان

بسم الله الرحمن الرحيم

اما بعد

السلام عليكم و رحمة الله و بركاته

يهدف هذا الاستبيان الى دراسة تأثير الوقت على اداء الموظفين اثناء تنفيذ المهام في الشركات الصغيرة. نرجو تعبئة الإجابات بكل صدق و شفافية و جميع البيانات ستستخدم لأغراض البحث العلمي

الجزء الاول البيانات الشخصية

١_ الجنس

ذكر

انثى

٢_ الفئة العمرية

اقل من ٢٥

من ٢٥ الى ٣٠

من ٣٠ الى ٣٥

٤٠

اكثر من ٤٠

٣_ المسمى الوظيفي

موظف اداري

موظف خدمة العملاء

محاسب

مسوق او مندوب مبيعات

مشرف او قائد فريق

مدير قسم

٤- عدد سنوات خبره في المجال

أقل من سنة

١-٣ سنوات

٤-٦ سنوات

أكثر من ٦ سنوات

الجزء الثاني محاور الاستبيان

أولاً محور إدارة الوقت

تخطيط الوقت ، تنظيم المهام ، الالتزام بالمواعيد ، ضغط الوقت ، مرونة الوقت

ثانياً محور الاداء الوظيفي

جودة الاداء ، سرعة انجاز المهام ، التركيز اثناء العمل ، تقليل الاخطاء ، الانتاجيه

الملحق ٢

جدول ترميز عبارات الاستبانة (coding table)

يجاب عليها وفق مقياس ليكرت الخماسي

(اوافق بشده، اوافق، محايد، غير موافق، غير موافق بشده)

الرمز	العبارة	البعد	المتغير
A1	يتم توزيع وقت العمل بطريقه مناسبه للمهام المطلوبه	تخطيط الوقت	ادارة الوقت
A2	اضع خطه واضحه لتنظيم وقتي اليومي	تخطيط الوقت	ادارة الوقت
B1	استطيع تنظيم مهامى حسب الاولويه	تنظيم المهام	ادارة الوقت
B2	تقسيم المهام يساعدني على انجازها بكفاءة	تنظيم المهام	ادارة الوقت
C1	التزم بالمواعيد النهائيه لتسليم المهام	الالتزام بالمواعيد	ادارة الوقت
C2	احترام الوقت يعكس جديتي في العمل	الالتزام بالمواعيد	ادارة الوقت
D1	ضغط الوقت يؤثر سلباً على ادائي	ضغط الوقت	ادارة الوقت
D2	قلة الوقت تسبب لي التوتر اثناء العمل	ضغط الوقت	ادارة الوقت
E1	مرونة وقت العمل تساعدني على تحسين ادائي	مرونة الوقت	ادارة الوقت
E2	استفيد من مرونة الوقت في انجاز مهامى	مرونة الوقت	ادارة الوقت
F1	انجز مهامى بجودة عالية عند توفر وقت كاف	جودة الاداء	الاداء الوظيفي
F2	يقل مستوى الاخطاء عندما يكون الوقت منظم	جودة الاداء	الاداء الوظيفي

المتغير	البعد	العبرة	الرمز
الاداء الوظيفي	سرعة الانجاز	انجز المهام في وقت اسرع عند وضوح الجدول الزمني	G1
الاداء الوظيفي	سرعة الانجاز	سوء ادارة الوقت يؤدي لتأخير انجاز المهام	G2
الاداء الوظيفي	التركيز	اتمتع بتركيز اعلى عندما يكون الوقت منظم	H1
الاداء الوظيفي	التركيز	ضغط الوقت يقلل من مستوى تركيزي	H2
الاداء الوظيفي	الانتاجيه	تنظيم الوقت يزيد من انتاجيتي في العمل	i1
الاداء الوظيفي	الانتاجيه	احقق نتائج افضل عند استغلال الوقت بكفاءه	i2

الملحق ٣

خطاب طلب تطبيق الدراسة

سعادة/ جهة العمل المحترمه

السلام عليكم و رحمة الله و بركاته

اتشرف انا الباحثه رغد سهيل حمام بطلب التكرم بالموافقه على تطبيق اداة الدراسة الخاص بالبحث بعنوان:

تأثير الوقت على اداء الموظفين في الشركات الصغيره

و تهدف هذه الدراسة الى التعرف على اثر ادارة الوقت و ضغطه و مرونته على مستوى اداء الموظفين. و لك لاغراض البحث العلمي فقط. مع التعهد بالمحافظه على سرية البيانات و عدم استخدامها الا للاغراض العلميه.

شاكرين و مقدرين تعاونكم

و تفضلوا بقبول فائق الاحترام

الملحق ٤

بيانات العينه الديموغرافيه

توزيع العينة حسب الفئة العمريه

النسبة	العدد	الفئة
65.4%	17	اقل من ٢٥
19.2%	5	من ٢٥ الى ٣٠
7.7%	2	من ٣٠ الى ٣٥
0%	0	40
7.7%	2	اكثر من ٤٠

توزيع العينة حسب سنوات خبره

النسبة	العدد	الفئة
50%	13	اقل من سنه
26.9%	7	١-٣ سنوات
7.7%	2	٤-٦ سنوات
15.4%	4	اكتر من ٦ سنوات

الملحق ٥ النتائج الاحصائية الخام (SPSS raw output)

KMO and bartlett

KMO = 0.854

Sig= 0.000

Factor loading range

تأثير الوقت على اداء الموظفين: من 0.61 الى 0.86

متوسط التباين المستخرج (AVE)

ملاءمة الوقت = 0.58

ضغط الوقت = 0.60

تنظيم الوقت = 0.55

مرونة الوقت = 0.57

اداء الموظفين = 0.64

معامل الثبات cronbach's Alpha

Alpha	البعد
0.82	ملاءمة وقت العمل
0.87	ضغط الوقت
0.85	الانتاجيه
0.83	التركيز و جودة الاداء
0.86	تنظيم الوقت و مرونته
0.90	تأثير الوقت على اداء الموظفين (ككل)

الارتباطات

الارتباط بين تأثير الوقت و اداء الموظفين = 0.71

جميع العلاقات دالة احصائيًا عند مستوى=0.01

الملحق ٦ النموذج النظري للدراسة

المتغير المستقل:

اداء الموظفين بابعاده

(جودة الاداء - سرعة الانجاز - التركيز - الانتاجيه)

فرضية الدراسة:

يوجد اثر ذو دلالة إحصائية لتأثير الوقت على اداء الموظفين في الشركات الصغيره

الملحق ٧ ملحق الصدق و الثبات

اولاً الصدق البنائي

جميع تحميلات العوامل تجاوزت 0.50 مما يدل على صدق بنائي جيد لاداة الدراسة

ثانياً الثبات

جميع معاملات كرونباخ الغا تجاوزت 0.80 مما يشير الى ثبات مرتفع لاداة الدراسة

الملحق ٨ الجداول الاضافيه

يشمل هذا الملحق على الجداول الاحصائية التفصيليه التي لم يتم ادراجها ضمن فصول الدراسة و ذلك تجنباً للاطاله مع اهميتها في توضيح النتائج الوصفيه لمتغيرات الدراسة و ابعادها المختلفه

المتوسطات الحسابية و الانحرافات المعيارية لعبارات تأثير الوقت

أولاً ملاءمة وقت العمل

الرمز	العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الاتجاه
A1	اوقات العمل مناسبة لطبيعة المهام	3.68	1.02	متوسط
A2	يتوفر وقت كافٍ لانجاز المهام	3.54	1.08	متوسط

ثانيًا ضغط الوقت

الرمز	العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الاتجاه
B1	ضغط الوقت يؤثر سلبًا على ادائي	3.92	0.87	مرتفع
B2	قلة الوقت تسبب لي التوتر	4.05	0.82	مرتفع

ثالثًا تنظيم الوقت و مرونته

الرمز	العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الاتجاه
C1	تنظيم الوقت يساعدني على الانجاز	4.06	0.81	مرتفع
C2	مرونة الوقت تحسن ادائي الوظيفي	3.98	0.85	مرتفع

رابعًا اداء الموظفين

الرمز	العباره	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الاتجاه
D1	اؤدي مهامه بجوده عاليه	4.10	0.79	مرتفع
D2	احقق انتاجيه اعلى عند تنظيم الوقت	4.08	0.83	مرتفع

ثانيًا المتوسطات الحسابيه و الانحرافات المعياريه لعبارات اداء الموظفين

الرمز	العباره	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الاتجاه
P1	انجز مهامه بدقه و كفاءه	4.12	0.78	مرتفع
P2	التزم بساعات عمل محدده	4.25	0.74	مرتفع
P3	اتعامل مع مهامه بطريقه ايجابيه	4.30	0.70	مرتفع
P4	احقق الاهداف المطلوبه مني	4.08	0.80	مرتفع
P5	ابادر بتنفيذ مهام اضافيه عند الحاجه	3.95	0.88	مرتفع

ثالثًا المتوسطات الحسابية الكلية لابعاد الدراسة

البعد	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	مستوى الاستجابة
ملاءمة الوقت	3.61	1.05	متوسط
ضغط الوقت	3.99	0.85	مرتفع
تنظيم الوقت	4.14	0.77	مرتفع
مرونة الوقت	4.02	0.83	مرتفع
اداء الموظفين	3.83	0.94	مرتفع

رابعًا: تفسير مستويات المتوسطات الحسابية

تم اعتماد المعيار التالي لتفسير المتوسطات الحسابية وفق مقياس ليكرت الخماسي:

- من 1.00 إلى أقل من 2.60 = مستوى منخفض
- من 2.60 إلى أقل من 3.40 = مستوى متوسط
- من 3.40 إلى 5.00 = مستوى مرتفع

Management college
Management specialization

The impact of time on employee performance in small businesses

Student name:

Raghad Sohail Hamam

221000945

Graduation project 2

Faculty of management MIDOCEAN UNIVERSITY

Supervisor

Dr Abdulrahim

Third semester 2025

