

إدارة الوقت وأثرها في تحسين الإنتاجية داخل المؤسسات

إعداد الطالبة: ناهده نبيل اقطيفان

الفصل الدراسي الثاني

للعام الجامعي 2025

تاريخ التسليم: يوليو 2025

أُسئلة البحث

تتمحور هذه الدراسة حول موضوع إدارة الوقت وعلاقته المباشرة وغير المباشرة بتحسين الإنتاجية في بيئة العمل، لا سيما في ظل المتغيرات الحديثة التي تؤثر على أداء الموظفين والمؤسسات على حد سواء. وبناءً على ذلك، فإن الأسئلة التالية تشكل جوهر الإشكالية البحثية:

- ما هو تأثير الإدارة الفعالة للوقت على مستوى الأداء الوظيفي في المؤسسات العامة والخاصة؟
- كيف تساهم تقنيات وأدوات تنظيم الوقت في تعزيز كفاءة الموظف وزيادة الإنتاجية؟
- ما هي العوامل التي تعيق تطبيق نظم فعالة لإدارة الوقت داخل المؤسسات؟
- ما مدى ارتباط إدارة الوقت بالرضا الوظيفي والانضباط المؤسسي؟
- هل تختلف نتائج إدارة الوقت باختلاف طبيعة العمل أو نوع المؤسسة أو المستوى الإداري؟

أهداف البحث

يسعى هذا البحث إلى تحقيق الأهداف التالية:

- تحليل العلاقة بين إدارة الوقت ومؤشرات الأداء والإنتاجية في المؤسسات بمختلف أنواعها.
- التعرف على أهم الاستراتيجيات المستخدمة في إدارة الوقت، وقياس فعاليتها في بيئة العمل الواقعية.
- تسليط الضوء على التحديات والعوائق التي تحول دون تطبيق الإدارة الفعالة للوقت داخل بيئات العمل.
- تقديم مجموعة من التوصيات القابلة للتطبيق لتحسين آليات إدارة الوقت على مستوى الفرد والمؤسسة.
- تعزيز ثقافة تنظيم الوقت في المؤسسات من خلال تقديم نموذج مقترح مبني على نتائج الدراسة.

ملخص المشروع

إدارة الوقت من المفاهيم الإدارية المعاصرة التي أثبتت جدواها في تحسين الأداء وتحقيق الأهداف بكفاءة، حيث أصبح الوقت يُعد مورداً استراتيجياً لا يقل أهمية عن الموارد المالية والبشرية. يهدف هذا المشروع إلى دراسة الكيفية التي تساهم بها إدارة الوقت في رفع مستوى الإنتاجية داخل المؤسسات. ويتم ذلك من خلال تحليل الممارسات الحالية في مؤسسات مختارة، واستعراض الأدبيات والدراسات السابقة التي تناولت هذا الموضوع. كما يسعى المشروع إلى تطوير فهم أعمق لممارسات إدارة الوقت وتقديم اقتراحات عملية لتعزيز فعاليتها في بيئات العمل المختلفة.

المقدمة

في عالم تتسارع فيه الأحداث وتزايد فيه المسؤوليات، أصبح الوقت من أهم الموارد التي تعتمد عليها المؤسسات في تحقيق أهدافها وضمان استمراريتها. وعلى الرغم من توفر الكفاءات والموارد التقنية في كثير من المؤسسات، إلا أن غياب الإدارة الجيدة للوقت يظل سبباً رئيسياً في تدني الإنتاجية وضعف الكفاءة. ويبرز في هذا السياق دور إدارة الوقت كأداة فاعلة تساعد على التحكم في المهام اليومية، وتحديد الأولويات، والتقليل من الوقت الضائع، مما يؤدي إلى رفع جودة الأداء وتحقيق رضا العاملين. إن هذا البحث يُلقي الضوء على هذا الجانب المهم من الإدارة، مستعرضاً أساليب متعددة بخصوص ذلك

المشكلة المتوقعة

رغم وضوح أهمية إدارة الوقت في بيئات العمل، إلا أن الممارسات الفعلية داخل المؤسسات تشير إلى وجود فجوة بين النظرية والتطبيق. العديد من الموظفين يعانون من ضغوط العمل بسبب عدم التوزيع العادل للمهام أو غياب تخطيط زمني واضح. كما أن هناك تداخلاً في الأدوار وتأخراً في اتخاذ القرارات بسبب ضعف تنظيم الوقت. وعليه، فإن المشكلة الأساسية التي تسعى هذه الدراسة إلى معالجتها تتمثل في: كيف يمكن للمؤسسات أن تطبق إدارة وقت فعالة تسهم في رفع مستوى إنتاجية الموظفين وتقليل الهدر الزمني؟ وما الأدوات والاستراتيجيات التي أثبتت فعاليتها

أهمية المشروع

تكمن أهمية هذا المشروع في تسليطه الضوء على موضوع حيوي يشكل محوراً أساسياً لنجاح أي مؤسسة، ألا وهو إدارة الوقت. فمن خلال الدراسة، سيتم إثراء المحتوى العلمي العربي في مجال الإدارة العملية، كما سيتم تقديم تحليل واقعي لممارسات إدارة الوقت الحالية ومقارنتها بالنماذج العالمية. وتأتي الأهمية العملية في تقديم أدوات واستراتيجيات قابلة للتطبيق تساعد المؤسسات على تحسين استغلال الوقت وزيادة الكفاءة التشغيلية. كما ستفيد هذه الدراسة صُنّاع القرار والمديرين في تطوير سياسات داخلية تضمن استخداماً أكثر فعالية للوقت.

المنهج المستخدم

اعتمدت هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، وهو المنهج الأنسب لدراسة الظواهر الإدارية والسلوكية داخل المؤسسات. إذ يتيح هذا المنهج جمع البيانات من المصادر النظرية (مثل الكتب، والمجلات العلمية، والدراسات السابقة)، بالإضافة إلى تحليل الحالات الواقعية بهدف الوصول إلى نتائج علمية دقيقة. كما سيتم الاستعانة باستبيانات موجهة إلى موظفين في مؤسسات مختلفة من أجل الوقوف على واقع إدارة الوقت من منظورهم، وتحليل مدى ارتباطها بمستويات الإنتاجية لديهم. هذا بالإضافة إلى تحليل تقارير الأداء المؤسسي، لتحديد الفجوات والتحديات التي تعيق الأداء

الجدول الزمني لتنفيذ المشروع

الأسبوع	النشاط
1	اختيار الموضوع وتحديد المشكلة العامة للبحث
2	صياغة الأهداف والأسئلة ومراجعة خطة العمل
3	جمع الدراسات السابقة وتحليل المراجع النظرية
4	إعداد أدوات البحث مثل الاستبيانات والمقابلات
5	تحليل البيانات ومقارنة النتائج مع الدراسات السابقة
6	صياغة التوصيات والمقترحات العملية
7	مراجعة وتنقيح كامل لمحتوى البحث
8	تنسيق البحث ورفعته للطباعة أو التقديم النهائي

قائمة المراجع

1. الحربي، أحمد (2021). "أثر إدارة الوقت على كفاءة الأداء في المؤسسات". المجلة السعودية للإدارة.
2. الزهراني، خالد (2020). "الفعالية الإدارية وإدارة الوقت". دار النشر العربية.
3. Al-Zahrani, S. (2022). Time Management Strategies in the Workplace. Middle East Journal of Business Research.
4. Covey, S. (2004). The 7 Habits of Highly Effective People. Free Press.
5. Tracy, Brian. (2017). Eat That Frog! 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time. Berrett-Koehler