

عنوان المشروع

أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي لموظفي شركة مشارق

اسم الطالبة

أفنان بنت عبدالوهاب مايد فطاني

المشرف الثاني

د. محمد مصطفى

المشرف الأول

د. أسماء أبو عنزة

العام الدراسي 2024م

الشكر والتقدير

بسم الله الرحمن الرحيم

أود أن أعبر عن عميق امتناني وشكري لكل من ساهم في إنجاز هذا البحث الذي يعد تنويجاً لرحلة أكاديمية طويلة وملينة بالتحديات.

في البداية أوجه شكري الخاص إلى مشرفي الكريم دكتورة/ أسماء أبوعنزة التي لم تدخر جهداً في دعمي وإرشادي، فلتوجيهاتها الحكيمة واهتمامها بالتفاصيل أسهمت بشكل كبير في صقل أفكارى وتحسين جودة هذا العمل.

كما أنني لا أنسى شكر زملائي وزميلاتي في الدراسة والعمل، الذين كانوا دائماً السند والدعم وساهموا في إثراء تجربتي الأكاديمية من خلال النقاشات المثمرة والتعاون البناء.

وأيضاً أشكر عائلتي الكريمة الذين كانوا الداعم الأول لي طوال فترة دراستي مما كان له الأثر الكبير في مسيرتي التعليمية.

وأخص بالشكر والتقدير نفسي المجتهدة التي واجهت الصعاب بمفردها وصعدت سلم النجاح درجة تلو الأخرى بكل ثبات وثقة.

وأخيراً أتمنى أن يساهم هذا البحث في تعزيز المعرفة وأن يكون له تأثير إيجابي على المجتمع الأكاديمي والممارسات العملية.

شكراً لكل من ساهم في رحلتي العلمية وأتطلع إلى ما يحمله المستقبل من فرص وتحديات جديدة.

الإهداء

إلى من كان لهم الفضل في تشكيل مسيرتي الأكاديمية، أقدم هذا البحث إهداءً:

إلى عائلتي الكريمة الذين قدموا لي كل الدعم والتشجيع بفضلهم تمكنت من تجاوز كل العقبات والوصول إلى هذه المرحلة.

إلى أساتذتي الكرام الذين زرعوا في حب المعرفة والبحث فتعليمهم وإلهامهم لي كانا نبراساً أضاء لي الطريق نحو النجاح.

إلى كل الذين آمنوا بقدراتي ، دعموني وشجعوني و كانوا لي اليد اليمنى لي والسند الذي لا يميل ، إلى كل من قدم لي الدعم، أهدىكم هذا النجاح الذي يحمل بين طياته كل لحظة من الجد والاجتهاد وكل لحظة من الأمل والطموح، أخص منهم:

أ. عبدالله باخشب .. الجندي الخفي، ملهمي وداعمي الأول، صاحب القلب الحنون الذي قدم النصيحة بحب من خبرة طويلة مكتسبة من عمل دؤوب وكان مرشدي لفتح أبواب المعرفة في كل خطوة.

أ. مرام سمسم .. صديقة السراء والضراء، مصدر الدعم والفخر لولائها لما اجتزت أصعب اللحظات.

أخيراً إلى أصدقاء العمل والدراسة .. الذين كانوا بمثابة العائلة الثانية، تشاركنا سوياً لحظات التعب والفرح خلال فترة الدراسة، قدموا الدعم والمساعدة بلا مقابل.

أهدي هذا العمل إلى كل طالب علم يسعى نحو المعرفة ، راجيةً من الله أن يكون هذا البحث نبراساً يضيء لهم طريق العلم.

المخلص

هدفت هذه الدراسة إلى تحليل وتقييم العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في شركة مشارق لخدمات الحج والعمرة. اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، واستخدمت الاستبيان كأداة رئيسية لجمع البيانات. تكونت عينة الدراسة من 20 موظفًا من مختلف المستويات الإدارية في الشركة.

ارتكزت الدراسة على عدة نظريات رئيسية في مجال إدارة الوقت، أبرزها نظرية ستيفن كوفي في إدارة الوقت، نظرية التنظيم الذاتي لزيمرمان، ونظرية الموارد المحفوظة لهوبفول. تم تطوير استبيان شامل يتكون من خمسة محاور رئيسية: ممارسات إدارة الوقت، مهارات التنظيم الذاتي، إدراك الوقت كمورد، الدافعية والتوقعات، والأداء الوظيفي.

وتوصلت الدراسة إلى عدة نتائج مهمة، أبرزها:

1. وجود علاقة إيجابية قوية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي ($r = 0.79, p < 0.01$).

2. التنظيم الذاتي هو المتغير الأقوى تأثيرًا على الأداء الوظيفي ($\beta = 0.42$).

3. نموذج الانحدار المتعدد فسر 83% من التباين في الأداء الوظيفي.

4. وجود فروق دالة إحصائية في مهارات إدارة الوقت تعزى للخبرة الوظيفية.

كما قدمت الدراسة مجموعة من التوصيات العملية لتحسين إدارة الوقت في الشركة، منها تطوير برامج تدريبية متخصصة، تحديث السياسات والإجراءات التنظيمية، وتعزيز استخدام التقنيات الحديثة في إدارة الوقت. تساهم هذه الدراسة في إثراء المعرفة العلمية حول العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في سياق صناعة خدمات الحج والعمرة.

الكلمات المفتاحية:

إدارة الوقت، الأداء الوظيفي، التنظيم الذاتي، شركة مشارق، خدمات الحج والعمرة.

جدول المحتويات

1	الشكر والتقدير.....
2	الإهداء.....
3	المخلص.....
9	جدول الأشكال.....
11	1. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة.....
12	1.1. المقدمة.....
14	1.2. مشكلة الدراسة.....
16	1.3. أهمية الدراسة.....
17	1.3.1. على المستوى النظري:.....
18	1.3.2. على المستوى التطبيقي:.....
19	1.4. تساؤلات الدراسة.....
21	1.5. أهداف الدراسة.....
23	1.6. فرضيات الدراسة.....
31	2. الفصل الثاني: الدراسات السابقة.....
32	2.1. المقدمة.....
33	2.2. الدراسات السابقة.....
35	2.3. المنطلقات النظرية.....
39	2.4. تطبيق المنطلقات النظرية في الدراسة.....
42	3. الفصل الثالث: منهجية الدراسة.....
43	3.1. نوع الدراسة ومنهجها.....
43	3.2. استراتيجية البحث.....
44	3.3. تصميم البحث.....
45	3.4. مصادر البيانات.....

45.....	3.5. مجتمع وعينة الدراسة.....
45.....	3.6. أداة جمع البيانات.....
46.....	3.7. إجراءات ضمان الصدق والثبات.....
46.....	3.8. أداة الاستبيان.....
46.....	3.8.1. مقدمة.....
46.....	3.8.2. هيكل الاستبيان.....
47.....	3.8.3. تفاصيل أقسام الاستبيان.....
47.....	3.8.3.1. القسم الأول: المعلومات الديموغرافية.....
47.....	3.8.3.2. القسم الثاني: ممارسات إدارة الوقت.....
47.....	3.8.3.3. القسم الثالث: مهارات التنظيم الذاتي.....
48.....	3.8.3.4. القسم الرابع: إدراك الوقت كمورد.....
48.....	3.8.3.5. القسم الخامس: الأداء الوظيفي.....
48.....	3.8.3.6. القسم السادس: التحديات الخاصة بإدارة الوقت في صناعة الحج والعمرة.....
48.....	3.8.4. مقياس الاستجابة.....
49.....	3.8.5. صدق الأداة.....
49.....	3.8.5.1. صدق المحتوى.....
49.....	3.8.5.2. الصدق البنائي.....
49.....	3.8.6. ثبات الأداة.....
49.....	3.8.6.1. الاتساق الداخلي.....
49.....	3.8.6.2. ثبات الإعادة.....
50.....	3.8.7. إجراءات تطبيق الاستبيان.....
50.....	3.8.7.1. اختيار العينة.....
50.....	3.8.7.2. توزيع الاستبيان.....
50.....	3.8.7.3. جمع البيانات.....

50.....	3.8.7.4. معالجة البيانات.....
50.....	3.8.8. الاعتبارات الأخلاقية.....
50.....	3.8.9. تحديات تطبيق الاستبيان.....
51.....	3.8.10. الخلاصة.....
51.....	3.9. حدود الدراسة.....
51.....	3.10. الحدود الموضوعية.....
51.....	3.10.1. تركيز الدراسة.....
51.....	3.10.2. المتغيرات المدروسة.....
51.....	3.10.3. الإطار النظري.....
52.....	3.10.4. خصوصية القطاع.....
52.....	3.11. الحدود المكانية.....
52.....	3.12. الحدود الزمانية.....
53.....	3.13. الحدود البشرية.....
53.....	3.14. الحدود المنهجية.....
54.....	3.15. التحليل الإحصائي.....
54.....	3.16. الحدود الثقافية والتنظيمية.....
55.....	3.17. الخلاصة.....
56.....	4. الفصل الرابع: تحليل البيانات والنتائج.....
57.....	4.1. المقدمة.....
57.....	4.1.1. نظرة عامة على الدراسة.....
57.....	4.1.2. أهمية التحليل.....
58.....	4.1.3. منهجية التحليل.....
58.....	4.1.4. هيكل الفصل.....
58.....	4.1.5. التحديات والقيود.....

59	4.2. تحليل البيانات.....
59	4.2.1. تحليل البيانات الديموغرافية.....
60	4.2.2. تحليل ممارسات إدارة الوقت.....
60	4.2.3. تقييم مهارات التنظيم الذاتي.....
61	4.2.4. تحليل إدراك الوقت كمورد.....
61	4.2.5. دراسة الدافعية والتوقعات.....
62	4.2.6. تحليل الأداء الوظيفي.....
63	4.3. التحليل الإحصائي المتقدم والاكتشافات المهمة.....
63	4.3.1. تحليل الارتباطات بين المحاور الرئيسية.....
63	4.3.2. تحليل التباين حسب الخصائص الديموغرافية.....
64	4.3.3. تحليل العناقيد (Cluster Analysis).....
65	4.3.4. تحليل الأسئلة المفتوحة.....
65	4.4. التحليل الإحصائي المتقدم.....
65	4.4.1. الإحصاءات الوصفية.....
66	4.4.2. تحليل الموثوقية.....
67	4.4.3. تحليل الارتباط (معاملات ارتباط بيرسون).....
67	4.4.4. تحليل الانحدار المتعدد.....
68	4.4.5. تحليل التباين ANOVA.....
68	4.5. التحليل البصري للبيانات.....
68	4.5.1. مقدمة عن الرسوم البيانية.....
88	4.6. النتائج.....
88	4.6.1. النتائج المتعلقة بالتحليل الإحصائي الوصفي.....
92	4.6.2. نتائج تحليل الموثوقية والصدق.....
95	4.6.3. نتائج تحليل العلاقات.....

98.....	4.6.4. نتائج تحليل الانحدار.....
102.....	4.6.5. النتائج المتعلقة بالفروق الديموغرافية.....
105.....	4.6.6. النتائج العامة والتطبيقات العملية.....
109.....	4.7. التوصيات.....
116.....	المراجع.....
123	الملاحق

جدول الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	رقم الصفحة
شكل 1	تبيان الجنس المصدر (الباحث ، 2024)	70
شكل 2	العمر المصدر (الباحث ، 2024)	70
شكل 3	سنوات العمل المصدر (الباحث ، 2024)	70
شكل 4	نظرية كوفي السؤال الأول المصدر (الباحث ، 2024)	72
شكل 5	نظرية كوفي السؤال الثاني المصدر (الباحث ، 2024)	72
شكل 6	نظرية كوفي السؤال الثالث المصدر (الباحث ، 2024)	73
شكل 7	نظرية كوفي السؤال الرابع المصدر (الباحث ، 2024)	73
شكل 8	نظرية كوفي السؤال الخامس المصدر (الباحث ، 2024)	74
شكل 9	نظرية زيمران السؤال الأول المصدر (الباحث ، 2024)	75
شكل 10	نظرية زيمران السؤال الثاني المصدر (الباحث ، 2024)	75
شكل 11	نظرية زيمران السؤال الثالث المصدر (الباحث ، 2024)	76
شكل 12	نظرية زيمران السؤال الرابع المصدر (الباحث ، 2024)	76
شكل 13	نظرية زيمران السؤال الخامس المصدر (الباحث ، 2024)	77
شكل 14	نظرية هوبفول السؤال الأول المصدر (الباحث ، 2024)	78
شكل 15	نظرية هوبفول السؤال الثاني المصدر (الباحث ، 2024)	78
شكل 16	نظرية هوبفول السؤال الثالث المصدر (الباحث ، 2024)	79
شكل 17	نظرية هوبفول السؤال الرابع المصدر (الباحث ، 2024)	80
شكل 18	نظرية هوبفول السؤال الخامس المصدر (الباحث ، 2024)	80
شكل 19	نظرية فروم السؤال الأول المصدر (الباحث ، 2024)	81
شكل 20	نظرية فروم السؤال الثاني المصدر (الباحث ، 2024)	82

رقم الشكل	عنوان الشكل	رقم الصفحة
شكل 21	نظرية فروم السؤال الثالث المصدر (الباحث ، 2024)	82
شكل 22	نظرية فروم السؤال الرابع المصدر (الباحث ، 2024)	83
شكل 23	نظرية فروم السؤال الخامس المصدر (الباحث ، 2024)	83
شكل 24	تحليل الأداء الوظيفي السؤال الأول المصدر (الباحث ، (2024	84
شكل 25	تحليل الأداء الوظيفي السؤال الثاني المصدر (الباحث ، (2024	85
شكل 26	تحليل الأداء الوظيفي السؤال الثالث المصدر (الباحث ، (2024	85
شكل 27	تحليل الأداء الوظيفي السؤال الرابع المصدر (الباحث ، (2024	86
شكل 28	تحليل الأداء الوظيفي السؤال الخامس المصدر (الباحث ، (2024	87

1. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

1.1. المقدمة:

يشهد عالم الأعمال في القرن الحادي والعشرين تحولات جذرية في طبيعة العمل وآلياته، مما يضع تحديات جديدة أمام المؤسسات والأفراد على حد سواء. ومن بين هذه التحديات، تبرز إدارة الوقت كعنصر حاسم في تحديد كفاءة الأداء الوظيفي وفعاليته. فالوقت، بوصفه موردًا محدودًا وغير متجدد، يكتسب أهمية متزايدة في ظل تسارع وتيرة الحياة المهنية وتعدد متطلباتها.

تُعرف إدارة الوقت بأنها عملية تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة الوقت بما يحقق الاستفادة القصوى منه في إنجاز المهام والأهداف المحددة. وقد أظهرت الدراسات الحديثة أن الموظفين الذين يتمتعون بمهارات متقدمة في إدارة الوقت يحققون مستويات أعلى من الإنتاجية والرضا الوظيفي، مقارنة بنظرائهم الذين يفتقرون إلى هذه المهارات.

إن العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي ليست علاقة بسيطة أو خطية، بل هي علاقة معقدة تتداخل فيها عوامل متعددة. فعلى سبيل المثال، قد يؤدي التركيز المفرط على إدارة الوقت إلى زيادة مستويات التوتر لدى بعض الموظفين، مما قد ينعكس سلبًا على جودة أدائهم. من ناحية أخرى، قد يساهم التوازن الصحيح بين الكفاءة في استخدام الوقت والمرونة في التعامل مع المتغيرات في تحسين الأداء الوظيفي بشكل ملحوظ.

وفي ظل التطور التكنولوجي المتسارع، ظهرت أدوات وتقنيات جديدة لإدارة الوقت، مثل تطبيقات الهواتف الذكية وبرمجيات إدارة المشاريع. هذه الأدوات، رغم فوائدها الواضحة، قد تشكل سلاحًا ذا حدين إذا لم يتم استخدامها بحكمة. فقد تؤدي إلى تشتيت الانتباه وزيادة الضغط النفسي إذا لم يتم دمجها بشكل مدروس في استراتيجيات إدارة الوقت الشاملة.

إن فهم العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي يكتسب أهمية خاصة في سياق التحولات الكبرى التي تشهدها بيئة العمل، مثل زيادة العمل عن بعد وظهور نماذج العمل المرنة. هذه التغيرات تفرض تحديات جديدة في إدارة الوقت، حيث يتداخل وقت العمل مع الوقت الشخصي بشكل غير مسبوق.

في ضوء هذه التحديات والتغيرات، تسعى هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على العلاقة المعقدة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي، مع الأخذ بعين الاعتبار السياق التنظيمي والثقافي الذي تتم فيه هذه العملية. من خلال تحليل دقيق للممارسات الحالية وتقييم فعاليتها، تهدف الدراسة إلى تقديم رؤى جديدة يمكن أن تساعد المؤسسات

والأفراد في تطوير استراتيجيات أكثر فعالية لإدارة الوقت، بما يعزز الأداء الوظيفي ويحقق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الشخصية.

خلفية عامة عن أهمية إدارة الوقت في بيئة العمل الحديثة

في عصر يتسم بالتغير السريع والمنافسة الشديدة، أصبحت إدارة الوقت ركيزة أساسية في نجاح المؤسسات والأفراد على حد سواء. يُعد الوقت موردًا فريدًا لا يمكن تخزينه أو استرجاعه، مما يجعل استغلاله بكفاءة أمرًا حيويًا في بيئة العمل المعاصرة .

تشير الدراسات الحديثة إلى أن الإدارة الفعالة للوقت ترتبط ارتباطًا وثيقًا بزيادة الإنتاجية وتحسين جودة المخرجات. على سبيل المثال، وجدت دراسة أجراها ماكان وزملاؤه (1990) أن الطلاب الذين يتمتعون بمهارات متقدمة في إدارة الوقت يحققون نتائج أكاديمية أفضل ويعانون من مستويات أقل من التوتر. يمكن تطبيق هذه النتائج على بيئة العمل، حيث تؤدي الإدارة الفعالة للوقت إلى تحسين الأداء الوظيفي وزيادة الرضا المهني.

لمحة عن التحديات التي تواجه الموظفين في إدارة وقتهم

رغم الإدراك المتزايد لأهمية إدارة الوقت، يواجه الموظفون تحديات متعددة في تطبيق مبادئها بفعالية. من بين هذه التحديات:

- أ- التشتت الرقمي: مع انتشار التكنولوجيا في مكان العمل، أصبح من الصعب على الموظفين التركيز على مهمة واحدة لفترات طويلة. تشير دراسة أجراها كيم وبيرن (2011) إلى أن الاستخدام الشخصي للإنترنت في العمل يمكن أن يؤدي إلى انخفاض كبير في الإنتاجية.
- ب- ضغوط العمل المتزايدة: مع توقعات الأداء المرتفعة وتقليص القوى العاملة في العديد من المؤسسات، يجد الموظفون أنفسهم مضطرين لإنجاز المزيد من المهام في وقت أقل.
- ج- صعوبة تحديد الأولويات: في ظل تعدد المهام وتداخلها، يواجه الموظفون صعوبة في تحديد ما هو مهم وعاجل من بين مسؤولياتهم المتعددة.

أهمية دراسة العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي

إن فهم العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي يكتسب أهمية متزايدة لعدة أسباب:

- أ- تحسين الكفاءة التنظيمية: يمكن للمؤسسات التي تفهم هذه العلاقة بشكل أفضل أن تطور استراتيجيات أكثر فعالية لتحسين أداء موظفيها. كما أشار راب وزملاؤه (2013)، فإن مهارات إدارة الوقت تؤثر بشكل غير خطي على العلاقة بين سلوك المواطن التنظيمية وأداء المهام.
 - ب- تعزيز الرفاهية النفسية للموظفين: الإدارة الفعالة للوقت لا تؤدي فقط إلى تحسين الأداء، بل تساهم أيضًا في تقليل التوتر وتحسين التوازن بين العمل والحياة الشخصية. أظهرت دراسة أجراها وانغ وزملاؤه (2011) أن إدارة وقت الفراغ بشكل فعال يساهم في تحسين جودة الحياة.
 - ج- مواكبة التغيرات في بيئة العمل: مع ظهور نماذج العمل المرنة والعمل عن بعد، أصبح فهم كيفية إدارة الوقت في هذه السياقات الجديدة أمرًا ضروريًا لضمان استمرارية الأداء العالي.
- من خلال دراسة هذه العلاقة بعمق، يمكننا تطوير نماذج وأدوات أكثر فعالية لإدارة الوقت، مما يساعد المؤسسات والأفراد على التكيف مع متطلبات بيئة العمل المتغيرة باستمرار، وتحقيق مستويات أعلى من الإنتاجية والرضا الوظيفي.

1.2. مشكلة الدراسة

1. تحديد الفجوة البحثية

على الرغم من الاهتمام المتزايد بموضوع إدارة الوقت وتأثيره على الأداء الوظيفي، لا تزال هناك فجوات معرفية مهمة في فهم هذه العلاقة بشكل شامل ودقيق. تتمثل إحدى هذه الفجوات في عدم وجود دراسات كافية تربط بين ممارسات إدارة الوقت المحددة وتأثيراتها الكمية والنوعية على مؤشرات الأداء الوظيفي المختلفة.

على سبيل المثال، لاحظ كلاسينس وزملاؤه (2007) في مراجعتهم للأدبيات المتعلقة بإدارة الوقت أن معظم الدراسات ركزت على العلاقة العامة بين إدارة الوقت والأداء، دون تحليل دقيق للآليات التي تربط بين تقنيات إدارة الوقت المحددة والتحسينات في جوانب معينة من الأداء الوظيفي.

بالإضافة إلى ذلك، هناك نقص في الدراسات التي تأخذ في الاعتبار السياق التنظيمي والثقافي وتأثيره على فعالية استراتيجيات إدارة الوقت. فما قد يكون فعالاً في ثقافة تنظيمية معينة قد لا يكون بالضرورة فعالاً في أخرى.

2. تحديات التطبيق العملي

رغم وفرة الأبحاث النظرية حول أهمية إدارة الوقت، تواجه المؤسسات والأفراد تحديات كبيرة في ترجمة هذه المعرفة إلى ممارسات فعالة في بيئة العمل. وقد أشار هافنر وزملاؤه (2014) إلى أن التدريب على إدارة الوقت، رغم فوائده المحتملة، لا يؤدي دائماً إلى تحسينات ملموسة في الأداء الوظيفي.

تتمثل إحدى المشكلات الرئيسية في صعوبة تكيف استراتيجيات إدارة الوقت مع الاحتياجات الفردية والتنظيمية المتنوعة. فما يناسب موظفاً قد لا يناسب آخر، وما يكون فعالاً في قسم معين من المؤسسة قد لا يكون كذلك في قسم آخر.

3. تأثير التكنولوجيا والتغيرات في بيئة العمل

مع التطور السريع في التكنولوجيا وظهور نماذج العمل الجديدة مثل العمل عن بعد والعمل المرن، تظهر تحديات جديدة في إدارة الوقت لم تتم دراستها بشكل كافٍ. على سبيل المثال، كيف يمكن للموظفين إدارة وقتهم بفعالية في بيئة عمل هجينة تجمع بين العمل من المكتب والعمل من المنزل؟

أشار أيون وأجوينيس (2017) إلى أن التكنولوجيا، رغم إمكاناتها في تحسين إدارة الوقت، قد تؤدي أيضاً إلى زيادة التشتت وصعوبة الفصل بين وقت العمل والوقت الشخصي. هذا التداخل يخلق تحديات جديدة في قياس وتقييم الأداء الوظيفي المرتبط بإدارة الوقت.

4. قياس فعالية إدارة الوقت وتأثيرها على الأداء

تكمّن إحدى المشكلات الرئيسية في صعوبة قياس فعالية إدارة الوقت بشكل موضوعي ودقيق. فبينما يمكن قياس بعض جوانب الأداء الوظيفي بسهولة نسبية (مثل عدد المهام المنجزة)، فإن جوانب أخرى مثل جودة العمل والإبداع في حل المشكلات قد تكون أكثر صعوبة في القياس الكمي.

بالإضافة إلى ذلك، هناك تحدٍ في تحديد العلاقة السببية بين ممارسات إدارة الوقت المحددة والتحسينات في الأداء الوظيفي. فقد تكون هناك عوامل أخرى تؤثر على الأداء، مثل الدافع الشخصي أو الثقافة التنظيمية، مما يجعل من الصعب عزل تأثير إدارة الوقت بشكل منفصل.

5. التوازن بين الكفاءة والفعالية

إن التركيز المفرط على إدارة الوقت قد يؤدي في بعض الحالات إلى زيادة الكفاءة على حساب الفعالية. فقد يصبح الموظفون مهووسين بإنجاز المهام بسرعة، مما قد يؤثر سلباً على جودة العمل أو الإبداع. هذا التوتر بين الكفاءة والفعالية يمثل مشكلة مهمة تحتاج إلى دراسة وتحليل.

كما أشار جريسون وزملاؤه (2015) في دراستهم حول مديري المدارس، فإن مهارات إدارة الوقت ترتبط بشكل معقد بالفعالية المدركة وضغوط العمل. فالتركيز على بعض جوانب إدارة الوقت قد يحسن الأداء في مجالات معينة ولكنه قد يؤدي إلى زيادة الضغط في مجالات أخرى.

6. صياغة مشكلة الدراسة

في ضوء هذه التحديات والفجوات البحثية، يمكن صياغة مشكلة الدراسة على النحو التالي:

"على الرغم من الإدراك المتزايد لأهمية إدارة الوقت في تحسين الأداء الوظيفي، لا يزال هناك فهم محدود للعلاقة الدقيقة والشاملة بين ممارسات إدارة الوقت المحددة ومختلف جوانب الأداء الوظيفي، خاصة في ظل التغيرات السريعة في بيئة العمل والتحديات التكنولوجية الجديدة. هناك حاجة لدراسة تحليلية تربط بين استراتيجيات إدارة الوقت المختلفة وتأثيراتها الكمية والنوعية على الأداء الوظيفي، مع الأخذ في الاعتبار السياق التنظيمي والفروق الفردية، وذلك لتطوير نموذج أكثر شمولاً وفعالية لإدارة الوقت في بيئة العمل المعاصرة".

هذه الصياغة تهدف إلى تحديد الفجوة البحثية بوضوح وتوجيه الدراسة نحو معالجة التحديات الرئيسية في فهم وتطبيق إدارة الوقت لتحسين الأداء الوظيفي.

1.3. أهمية الدراسة

تكتسب هذه الدراسة أهمية بالغة على المستويين النظري والتطبيقي، حيث تسعى إلى سد فجوات معرفية مهمة في مجال إدارة الوقت وعلاقتها بالأداء الوظيفي، وتقديم رؤى عملية يمكن تطبيقها في بيئات العمل المعاصرة.

1.3.1. على المستوى النظري:

أ. توسيع الإطار المفاهيمي :

تساهم هذه الدراسة في توسيع الإطار المفاهيمي لإدارة الوقت وعلاقتها بالأداء الوظيفي. من خلال تحليل العلاقة بين استراتيجيات إدارة الوقت المحددة ومؤشرات الأداء المختلفة، تقدم الدراسة نموذجًا أكثر تفصيلاً وشمولية لفهم هذه العلاقة. هذا التوسع في الإطار النظري يمكن أن يشكل أساسًا لمزيد من البحوث المستقبلية في هذا المجال.

ب. دمج النظريات المتعددة :

تسعى الدراسة إلى دمج نظريات متعددة من مجالات إدارة الوقت، علم النفس التنظيمي، وإدارة الأداء. هذا النهج متعدد التخصصات يمكن أن يوفر رؤى جديدة وأكثر عمقًا حول كيفية تفاعل إدارة الوقت مع العوامل النفسية والتنظيمية الأخرى في التأثير على الأداء الوظيفي.

ج. تحليل السياق التنظيمي:

تركز الدراسة على أهمية السياق التنظيمي في فهم فعالية استراتيجيات إدارة الوقت. هذا التركيز يساهم في سد فجوة مهمة في الأدبيات الحالية، التي غالبًا ما تهمل تأثير الثقافة التنظيمية والعوامل البيئية على ممارسات إدارة الوقت.

د. استكشاف التأثيرات غير المباشرة:

تهدف الدراسة إلى استكشاف التأثيرات غير المباشرة لإدارة الوقت على الأداء الوظيفي، مثل تأثيرها على الرضا الوظيفي، مستويات التوتر، والتوازن بين العمل والحياة. هذا الفهم الشامل يمكن أن يقدم نظرة أكثر دقة لآليات تأثير إدارة الوقت على الأداء.

هـ. تطوير مقاييس جديدة:

من خلال تطوير وتحسين أدوات قياس فعالية إدارة الوقت وتأثيرها على الأداء الوظيفي، تساهم الدراسة في تعزيز الدقة المنهجية في هذا المجال البحثي. هذه المقاييس الجديدة يمكن أن تكون مفيدة للباحثين في الدراسات المستقبلية.

1.3.2. على المستوى التطبيقي:

أ. تحسين استراتيجيات إدارة الوقت:

تقدم الدراسة رؤى عملية حول كيفية تصميم وتنفيذ استراتيجيات إدارة وقت أكثر فعالية في بيئات العمل المختلفة. هذه المعلومات يمكن أن تساعد المديرين والموظفين على حد سواء في تطوير مهاراتهم في إدارة الوقت بشكل يتناسب مع احتياجاتهم الخاصة والسياق التنظيمي.

ب. تعزيز برامج التدريب والتطوير:

نتائج الدراسة يمكن استخدامها لتحسين برامج التدريب على إدارة الوقت في المؤسسات. من خلال فهم أفضل للعلاقة بين تقنيات إدارة الوقت المحددة والأداء الوظيفي، يمكن تصميم برامج تدريبية أكثر استهدافاً وفعالية.

ج. دعم صنع القرار:

توفر الدراسة معلومات قيمة لصناع القرار في المؤسسات حول كيفية تحسين الأداء التنظيمي من خلال تعزيز ممارسات إدارة الوقت، هذه المعلومات يمكن أن تساعد في وضع سياسات وإجراءات تنظيمية تدعم الاستخدام الفعال للوقت.

د. تحسين جودة الحياة الوظيفية:

من خلال فهم أفضل لكيفية تأثير إدارة الوقت على التوازن بين العمل والحياة ومستويات التوتر، يمكن للمؤسسات تطوير استراتيجيات لتحسين جودة الحياة الوظيفية لموظفيها. هذا بدوره يمكن أن يؤدي إلى زيادة الرضا الوظيفي والالتزام التنظيمي.

هـ. مواجهة تحديات بيئة العمل الحديثة:

تقدم الدراسة رؤى حول كيفية التعامل مع تحديات إدارة الوقت في بيئات العمل المتغيرة، مثل العمل عن بعد والعمل المرن. هذه المعلومات تكتسب أهمية خاصة في ظل التحولات الكبيرة التي تشهدها أماكن العمل في السنوات الأخيرة.

و. تعزيز الإنتاجية التنظيمية:

من خلال تحديد الممارسات الأكثر فعالية في إدارة الوقت وربطها بمؤشرات الأداء، تقدم الدراسة إطارًا يمكن للمؤسسات استخدامه لتعزيز الإنتاجية الكلية. هذا يمكن أن يكون له تأثير إيجابي على الأداء التنظيمي والقدرة التنافسية للمؤسسات.

ز. دعم التطوير المهني الفردي:

نتائج الدراسة يمكن أن تساعد الأفراد في فهم أفضل لكيفية تحسين أدائهم الوظيفي من خلال إدارة وقتهم بشكل أكثر فعالية. هذا يمكن أن يدعم جهود التطوير المهني الفردي ويساعد الموظفين على تحقيق أهدافهم الوظيفية.

في الختام، تكمن أهمية هذه الدراسة في قدرتها على تقديم فهم أعمق وأكثر شمولية للعلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي، مع تقديم رؤى عملية يمكن تطبيقها في بيئات العمل المعاصرة. من خلال الجمع بين الأهمية النظرية والتطبيقية، تسعى الدراسة إلى المساهمة في تطوير المعرفة الأكاديمية وتحسين الممارسات التنظيمية في مجال إدارة الوقت وتعزيز الأداء الوظيفي.

1.4. تساؤلات الدراسة

تهدف هذه الدراسة إلى استكشاف العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي بشكل شامل ومعمق. لتحقيق هذا الهدف، تم صياغة مجموعة من التساؤلات الرئيسية والفرعية التي تغطي مختلف جوانب هذه العلاقة.

السؤال الرئيسي:

ما هو تأثير ممارسات إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في بيئات العمل المعاصرة، وكيف يمكن تحسين هذه الممارسات لتعزيز الأداء الوظيفي بشكل فعال؟

الأسئلة الفرعية:

1. العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي:

أ. ما هي الأنماط الرئيسية لإدارة الوقت التي يستخدمها الموظفون في بيئات العمل المختلفة؟

ب. كيف ترتبط هذه الأنماط بمؤشرات الأداء الوظيفي المختلفة (مثل الإنتاجية، جودة العمل، الابتكار)؟

ج. هل هناك علاقة خطية بين فعالية إدارة الوقت والأداء الوظيفي، أم أن هناك نقطة تحول يبدأ بعدها التأثير في التناقص؟

2. تأثير السياق التنظيمي:

أ. كيف تؤثر الثقافة التنظيمية على فعالية ممارسات إدارة الوقت؟

ب. هل تختلف العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي باختلاف القطاعات أو أنواع المؤسسات؟

ج. ما هو دور القيادة التنظيمية في تعزيز ممارسات إدارة الوقت الفعالة بين الموظفين؟

3. الفروق الفردية في إدارة الوقت:

أ. كيف تؤثر السمات الشخصية (مثل الانضباط الذاتي، التفاؤل، الكمالية) على أنماط إدارة الوقت وفعاليتها؟

ب. هل هناك فروق في ممارسات إدارة الوقت وتأثيرها على الأداء بين الفئات العمرية المختلفة أو مستويات الخبرة المهنية؟

ج. كيف يمكن تكييف استراتيجيات إدارة الوقت لتناسب الاحتياجات والتفضيلات الفردية للموظفين؟

4. تأثير التكنولوجيا على إدارة الوقت:

أ. ما هي الأدوات والتطبيقات التكنولوجية الأكثر استخدامًا في إدارة الوقت، وما مدى فعاليتها؟

ب. كيف أثرت زيادة الاعتماد على التكنولوجيا في مكان العمل على ممارسات إدارة الوقت؟

ج. ما هي التحديات والفرص التي تقدمها التكنولوجيا الحديثة في مجال إدارة الوقت؟

5. إدارة الوقت في سياق العمل المرن والعمل عن بعد:

أ. كيف تختلف تحديات إدارة الوقت في بيئات العمل عن بعد مقارنة ببيئات العمل التقليدية؟

ب. ما هي الاستراتيجيات الفعالة لإدارة الوقت في ظل نماذج العمل المرنة؟

ج. كيف يمكن للمؤسسات دعم الموظفين في إدارة وقتهم بشكل فعال في ظل ترتيبات العمل الهجينة؟

6. قياس وتقييم فعالية إدارة الوقت:

أ. ما هي المؤشرات الأكثر دقة وموضوعية لقياس فعالية إدارة الوقت في بيئة العمل؟

ب. كيف يمكن للمؤسسات تقييم تأثير برامج التدريب على إدارة الوقت على الأداء الوظيفي؟

ج. ما هي التحديات الرئيسية في قياس العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي، وكيف يمكن التغلب عليها؟

7. التوازن بين العمل والحياة:

- أ. كيف تؤثر ممارسات إدارة الوقت على التوازن بين العمل والحياة الشخصية للموظفين؟
 - ب. ما هي العلاقة بين التوازن بين العمل والحياة والأداء الوظيفي؟
 - ج. كيف يمكن للمؤسسات تعزيز ممارسات إدارة الوقت التي تدعم التوازن الصحي بين العمل والحياة؟
8. التطوير المستمر لمهارات إدارة الوقت:

- أ. ما هي أكثر الطرق فعالية لتطوير مهارات إدارة الوقت لدى الموظفين؟
 - ب. كيف يمكن للمؤسسات خلق ثقافة تدعم التحسين المستمر في ممارسات إدارة الوقت؟
 - ج. ما هو دور التغذية الراجعة والتقييم الذاتي في تحسين مهارات إدارة الوقت؟
9. العلاقة بين إدارة الوقت والإبداع والابتكار:

- أ. كيف تؤثر ممارسات إدارة الوقت المختلفة على القدرة الإبداعية والابتكارية للموظفين؟
 - ب. هل هناك توازن ضروري بين الكفاءة في إدارة الوقت والمرونة اللازمة للإبداع؟
 - ج. كيف يمكن للمؤسسات تصميم استراتيجيات إدارة وقت تعزز الإبداع والابتكار دون التضحية بالكفاءة؟
- هذه التساؤلات تهدف إلى توجيه البحث نحو استكشاف شامل ومتعمق للعلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي، مع الأخذ في الاعتبار مختلف العوامل والسياقات التي قد تؤثر على هذه العلاقة. من خلال الإجابة على هذه الأسئلة، تسعى الدراسة إلى تقديم فهم أكثر دقة وشمولية لكيفية تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في بيئات العمل المعاصرة، وكيف يمكن تحسين هذه الممارسات لتحقيق نتائج أفضل على المستويين الفردي والتنظيمي.

1.5. أهداف الدراسة

تسعى هذه الدراسة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف المترابطة والمتكاملة التي تساهم في فهم العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في شركة مشارق. وتتمحور هذه الأهداف حول المحاور الرئيسية التالية:

الهدف الرئيسي:

دراسة وتحليل العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في شركة مشارق، مع التركيز على تحديد الآليات والعوامل التي تؤثر على هذه العلاقة في سياق صناعة خدمات الحج والعمرة.

الأهداف الفرعية:

١. الأهداف التحليلية:

- تحليل أنماط وممارسات إدارة الوقت السائدة لدى موظفي شركة مشارق
- دراسة العلاقة بين استراتيجيات إدارة الوقت المختلفة ومؤشرات الأداء الوظيفي
- تحديد العوامل التنظيمية والفردية المؤثرة على فعالية إدارة الوقت

٢. الأهداف التشخيصية:

- تحديد المعوقات والتحديات التي تواجه الموظفين في إدارة وقتهم بفعالية
- تقييم مستوى الوعي والمهارات المتعلقة بإدارة الوقت لدى الموظفين
- تشخيص الفجوات في ممارسات إدارة الوقت الحالية

٣. الأهداف التطويرية:

- اقتراح استراتيجيات وآليات لتحسين ممارسات إدارة الوقت
- تطوير إطار عمل متكامل لتعزيز العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي
- تقديم توصيات عملية لتحسين السياسات والإجراءات التنظيمية المتعلقة بإدارة الوقت

٤. الأهداف المؤسسية:

- تعزيز فعالية استخدام الموارد البشرية في شركة مشارق
- تحسين مستويات الأداء الوظيفي من خلال تطوير مهارات إدارة الوقت
- دعم عملية صنع القرار المتعلقة بتطوير وتدريب الموظفين

الأبعاد المستهدفة للدراسة:

١. البعد السلوكي:

- دراسة أنماط السلوك المتعلقة بإدارة الوقت

- تحليل العلاقة بين السلوك التنظيمي وفعالية إدارة الوقت

- تقييم تأثير الثقافة التنظيمية على ممارسات إدارة الوقت

٢. البعد التنظيمي:

- تحليل السياسات والإجراءات المؤسسية المتعلقة بإدارة الوقت

- تقييم دور القيادة في تعزيز ممارسات إدارة الوقت الفعالة

- دراسة تأثير الهيكل التنظيمي على كفاءة إدارة الوقت

٣. البعد التطويري:

- تحديد احتياجات التدريب والتطوير في مجال إدارة الوقت

- تطوير برامج تدريبية متخصصة لتعزيز مهارات إدارة الوقت

- اقتراح آليات لقياس وتقييم فعالية برامج التطوير

من خلال تحقيق هذه الأهداف المتكاملة، تسعى الدراسة إلى تقديم فهم شامل وعميق للعلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في شركة مشارق، مع التركيز على تقديم حلول عملية وتوصيات قابلة للتطبيق لتحسين الأداء المؤسسي من خلال تعزيز فعالية إدارة الوقت.

1.6. فرضيات الدراسة

استنادًا إلى الأدبيات السابقة والإطار النظري للدراسة، تم صياغة مجموعة من الفرضيات الرئيسية والفرعية لاختبارها في هذه الدراسة. تهدف هذه الفرضيات إلى استكشاف العلاقات المتوقعة بين مختلف جوانب إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

الفرضية الرئيسية:

توجد علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين فعالية إدارة الوقت والأداء الوظيفي الشامل للموظفين في بيئات العمل المعاصرة.

الفرضيات الفرعية:

1. العلاقة بين أبعاد إدارة الوقت والأداء الوظيفي:

H1a : يرتبط التخطيط الفعال للوقت إيجابياً بزيادة الإنتاجية الوظيفية.

H1b : ترتبط القدرة على تحديد الأولويات بشكل فعال بتحسين جودة العمل المنجز.

H1c : يرتبط التحكم في مضيعات الوقت سلبياً بمستويات الإجهاد الوظيفي.

2. تأثير السياق التنظيمي:

H2a : تختلف قوة العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي باختلاف الثقافة التنظيمية السائدة.

H2b : يكون تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي أقوى في المؤسسات التي تتبنى ثقافة داعمة لإدارة الوقت.

H2c : يؤثر نمط القيادة التنظيمية على فعالية ممارسات إدارة الوقت بين الموظفين.

3. الفروق الفردية:

H3a : تؤثر سمات الشخصية (مثل الانضباط الذاتي) على العلاقة بين ممارسات إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

H3b : تختلف فعالية استراتيجيات إدارة الوقت باختلاف المستوى الوظيفي للموظف.

H3c : يوجد ارتباط إيجابي بين الخبرة المهنية وفعالية إدارة الوقت.

4. تأثير التكنولوجيا:

H4a : يرتبط استخدام أدوات التكنولوجيا لإدارة الوقت إيجابياً بتحسين الأداء الوظيفي.

H4b : يؤدي الاستخدام المفرط للتكنولوجيا إلى زيادة التشتت وانخفاض فعالية إدارة الوقت.

H4c : تختلف فعالية الأدوات التكنولوجية في إدارة الوقت باختلاف طبيعة المهام الوظيفية.

5. العمل المرن والعمل عن بعد:

H5a : تواجه ممارسات إدارة الوقت تحديات مختلفة في بيئات العمل عن بعد مقارنة ببيئات العمل التقليدية.

H5b : يرتبط نجاح إدارة الوقت في العمل عن بعد إيجابياً بمستوى الاستقلالية الممنوح للموظف.

H5c : تؤثر القدرة على إدارة الحدود بين العمل والحياة الشخصية إيجابياً على الأداء في بيئات العمل المرنة.

6. التوازن بين العمل والحياة:

H6a : ترتبط الممارسات الفعالة لإدارة الوقت إيجابياً بتحسين التوازن بين العمل والحياة الشخصية.

H6b : يؤثر التوازن بين العمل والحياة الشخصية إيجابياً على الأداء الوظيفي على المدى الطويل.

H6c : تؤدي الممارسات التنظيمية الداعمة للتوازن بين العمل والحياة إلى تحسين فعالية إدارة الوقت لدى الموظفين.

7. الإبداع والابتكار:

H7a : توجد علاقة غير خطية) على شكل حرف U مقلوب (بين كثافة إدارة الوقت والإبداع في العمل.

H7b : ترتبط المرونة في إدارة الوقت إيجابياً بزيادة القدرة على الابتكار.

H7c : يؤثر توفير "وقت تأملي" ضمن جداول العمل إيجابياً على الأداء الإبداعي للموظفين.

8. التدريب والتطوير:

H8a : يؤدي التدريب على مهارات إدارة الوقت إلى تحسن ملحوظ في الأداء الوظيفي.

H8b : تختلف فعالية برامج التدريب على إدارة الوقت باختلاف أساليب التعلم الفردية للموظفين.

H8c : يرتبط التقييم الذاتي المنتظم لممارسات إدارة الوقت إيجابياً بتحسين الأداء الوظيفي مع مرور الوقت.

9. الضغوط والإجهاد:

H9a : ترتبط الممارسات الفعالة لإدارة الوقت سلبياً بمستويات الإجهاد الوظيفي.

H9b : يتوسط الإجهاد الوظيفي العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

H9c : تؤثر القدرة على إدارة الوقت بفعالية إيجابياً على قدرة الموظف على التعامل مع ضغوط العمل.

10. الأداء الجماعي والتنظيمي:

H10a : تؤثر فعالية إدارة الوقت الفردية إيجابياً على أداء الفريق ككل.

H10b : ترتبط الممارسات التنظيمية لإدارة الوقت إيجابياً بالأداء التنظيمي الشامل.

H10c : يؤدي التنسيق الفعال لإدارة الوقت بين أعضاء الفريق إلى تحسين الكفاءة التنظيمية.

هذه الفرضيات تغطي مجموعة واسعة من الجوانب المتعلقة بالعلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي، مع مراعاة العوامل الفردية والتنظيمية والتكنولوجية. من خلال اختبار هذه الفرضيات، تهدف الدراسة إلى تقديم فهم شامل ومتعمق لكيفية تأثير ممارسات إدارة الوقت على مختلف جوانب الأداء الوظيفي في بيئات العمل المعاصرة.

يجب ملاحظة أن هذه الفرضيات قابلة للتعديل والتتقيح بناءً على نتائج المراجعة الأدبية المفصلة والدراسات الاستطلاعية الأولية. كما أنه قد يتم اختيار مجموعة فرعية من هذه الفرضيات للتركيز عليها في الدراسة الحالية، اعتماداً على نطاق البحث وموارده.

النظرية العلمية المتبعة في البحث

1. نظرية إدارة الوقت لستيفن كوفي

تعد نظرية ستيفن كوفي في إدارة الوقت، المعروفة أيضًا باسم "مصفوفة الأهمية والإلحاح"، من أهم النظريات المستخدمة في هذا المجال. تقسم هذه النظرية المهام إلى أربع فئات:

أ. مهام مهمة وعاجلة

ب. مهام مهمة وغير عاجلة

ج. مهام غير مهمة وعاجلة

د. مهام غير مهمة وغير عاجلة

تركز نظرية كوفي على أهمية التركيز على المهام المهمة وغير العاجلة (الفئة ب) لتحقيق الفعالية على المدى الطويل. وفقًا لكوفي، فإن الأفراد الذين يركزون على هذه الفئة يحققون توازنًا أفضل ويكونون أكثر إنتاجية.

تطبيق النظرية في البحث:

سيتم استخدام هذه النظرية لتحليل كيفية تأثير تصنيف المهام وتحديد الأولويات على الأداء الوظيفي. سنقوم بدراسة كيف يؤثر التركيز على المهام المهمة وغير العاجلة على الإنتاجية والإبداع في العمل.

2. نظرية التنظيم الذاتي لزيمرمان

تركز نظرية التنظيم الذاتي لزيمرمان على كيفية تنظيم الأفراد لسلوكهم وأفكارهم ومشاعرهم لتحقيق أهدافهم. في سياق إدارة الوقت، تشدد هذه النظرية على أهمية:

أ. وضع الأهداف

ب. التخطيط والجدولة

ج. المراقبة الذاتية

د. التقييم الذاتي

هـ. التعديل والتكيف

تفترض هذه النظرية أن الأفراد الذين يتمتعون بمهارات تنظيم ذاتي قوية هم أكثر قدرة على إدارة وقتهم بفعالية.

تطبيق النظرية في البحث:

سنستخدم هذه النظرية لدراسة كيف تؤثر مهارات التنظيم الذاتي على فعالية إدارة الوقت والأداء الوظيفي. سنقوم بتحليل العلاقة بين قدرة الموظفين على وضع الأهداف والتخطيط والمراقبة الذاتية وبين أدائهم الوظيفي.

3. نظرية الموارد المحفوظة لهوبفول

تقترح نظرية الموارد المحفوظة أن الأفراد يسعون للحصول على الموارد والحفاظ عليها وحمايتها. في سياق إدارة الوقت، يمكن اعتبار الوقت موردًا قيمًا. تفترض النظرية أن:

أ. فقدان الموارد (بما في ذلك الوقت) يؤدي إلى الضغط والإجهاد

ب. الأفراد يستثمرون في الموارد لحماية أنفسهم من فقدان الموارد

ج. الأفراد الذين لديهم موارد أكثر هم أقل عرضة للضغط والإجهاد

تطبيق النظرية في البحث:

سنستخدم هذه النظرية لفهم كيف ينظر الموظفون إلى الوقت كمورد، وكيف تؤثر إدارتهم للوقت على مستويات الإجهاد والأداء الوظيفي. سندرس كيف يمكن لاستراتيجيات إدارة الوقت الفعالة أن تساعد في الحفاظ على "مخزون" الوقت وتقليل الضغط.

4. نظرية التوقعات لغروم

تركز نظرية التوقعات على العلاقة بين الجهد والأداء والنتائج. في سياق إدارة الوقت، يمكن تطبيق هذه النظرية لفهم كيف يرى الموظفون العلاقة بين جهودهم في إدارة الوقت والنتائج المتوقعة. تتضمن النظرية ثلاثة عناصر رئيسية:

أ. التوقع: الاعتقاد بأن الجهد سيؤدي إلى الأداء المطلوب

ب. الوسيلة: الاعتقاد بأن الأداء سيؤدي إلى نتيجة معينة

ج. التكافؤ: قيمة النتيجة بالنسبة للفرد

تطبيق النظرية في البحث:

سنستخدم هذه النظرية لدراسة كيف تؤثر توقعات الموظفين حول فوائد إدارة الوقت على دوافعهم لتبني استراتيجيات إدارة الوقت الفعالة. سنحلل كيف يرتبط إدراك الموظفين للعلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي بفعالية ممارساتهم في إدارة الوقت.

5. الإطار النظري المتكامل

بناءً على النظريات السابقة، نقترح إطارًا نظريًا متكاملًا لدراسة العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي. يتضمن هذا الإطار العناصر التالية:

أ. تحديد الأولويات وتصنيف المهام (نظرية كوفي)

ب. مهارات التنظيم الذاتي (نظرية زيمرمان)

ج. إدارة الوقت كاستراتيجية للحفاظ على الموارد (نظرية هوبفول)

د. توقعات الموظفين وقيمة نتائج إدارة الوقت (نظرية فروم)

يفترض هذا الإطار المتكامل أن الأداء الوظيفي الفعال ينتج عن التفاعل بين هذه العناصر. على سبيل المثال، قد يؤدي التركيز على المهام المهمة وغير العاجلة (كوفي) إلى تحسين الأداء، ولكن فقط إذا كان الفرد يتمتع بمهارات تنظيم ذاتي قوية (زيمرمان) ويدرك قيمة هذه الاستراتيجية في الحفاظ على موارده (هوبفول) ويتوقع نتائج إيجابية من هذا الجهد (فروم).

تطبيق الإطار المتكامل في البحث:

سنستخدم هذا الإطار المتكامل لتوجيه تصميم البحث وتحليل البيانات. سنقوم بدراسة كيف تتفاعل هذه العناصر المختلفة في بيئات العمل الواقعية وكيف يؤثر هذا التفاعل على الأداء الوظيفي. سنقوم بتطوير أدوات

قياس تغطي جميع جوانب هذا الإطار، وسنحلل البيانات بطريقة تأخذ في الاعتبار التفاعلات المعقدة بين هذه العناصر.

من خلال هذا الإطار النظري المتكامل، نهدف إلى تقديم فهم أكثر شمولية وعمقاً للعلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي، مع مراعاة العوامل الفردية والتنظيمية والسياقية التي قد تؤثر على هذه العلاقة.

2. الفصل الثاني: الدراسات السابقة

2.1. المقدمة:

في عصر يتسم بالتغير السريع والتحديات المتزايدة، أصبحت إدارة الوقت مهارة حيوية في بيئة العمل المعاصرة. مع تزايد الضغوط التنافسية وتعقيد المهام الوظيفية، بات من الضروري للمؤسسات والأفراد على حد سواء فهم وتطبيق استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت. يهدف هذا الفصل إلى استكشاف العلاقة المعقدة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي من خلال مراجعة شاملة للدراسات السابقة والأطر النظرية ذات الصلة.

تشير الدراسات الحديثة إلى أن إدارة الوقت الفعالة ترتبط ارتباطاً وثيقاً بتحسين الإنتاجية، وزيادة الرضا الوظيفي، وتخفيف الضغوط المرتبطة بالعمل (Aeon & Aguinis, 2017). ومع ذلك، فإن العلاقة بين ممارسات إدارة الوقت والأداء الوظيفي ليست بسيطة أو خطية، بل تتأثر بمجموعة متنوعة من العوامل الفردية والتنظيمية والبيئية.

في هذا الفصل، سنقوم بتحليل نقدي للدراسات السابقة التي تناولت موضوع إدارة الوقت وعلاقته بالأداء الوظيفي. سنركز على الأبحاث الحديثة التي تستكشف تأثير التكنولوجيا على ممارسات إدارة الوقت، والتحديات الفريدة التي يواجهها العاملون عن بعد في إدارة وقتهم، وكيفية تأثير إدارة الوقت على التوازن بين العمل والحياة الشخصية.

بالإضافة إلى ذلك، سنقدم المنطلقات النظرية الرئيسية التي توجه فهمنا لإدارة الوقت في السياق التنظيمي. سنتناول نظريات مؤثرة مثل نظرية إدارة الوقت لستيفن كوفي، ونظرية التنظيم الذاتي لزيمرمان، ونظرية الموارد المحفوظة لهوبفول. هذه النظريات توفر إطاراً مفاهيمياً قوياً لفهم الآليات النفسية والسلوكية التي تربط بين ممارسات إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

أخيراً، سنناقش كيفية تطبيق هذه النظريات في سياق دراستنا الحالية، مما يوفر أساساً متيناً لتصميم البحث وتفسير النتائج. من خلال الجمع بين الأدلة التجريبية من الدراسات السابقة والأطر النظرية القوية، نهدف إلى تقديم فهم شامل ومعمق للعلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في بيئة العمل المعاصرة.

هذه المراجعة الشاملة للأدبيات والنظريات ستمهد الطريق لتطوير فرضيات بحثية قوية ومنهجية دراسة مناسبة، مما يساهم في تعزيز فهمنا لكيفية تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي وكيفية تحسين هذه الممارسات لتحقيق نتائج أفضل في مكان العمل.

2.2. الدراسات السابقة

1. العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي

تعد دراسة Aeon و Aguinis (2017) من الدراسات المحورية في هذا المجال. قام الباحثان بمراجعة شاملة للأدبيات المتعلقة بإدارة الوقت، مقدمين رؤية جديدة حول كيفية تأثير ممارسات إدارة الوقت على الأداء الوظيفي. وجدت الدراسة أن العلاقة بين إدارة الوقت والأداء ليست خطية بسيطة، بل تتأثر بعوامل متعددة مثل خصائص المهمة والفروق الفردية والسياق التنظيمي.

في سياق متصل، قدم Rapp وزملاؤه (2013) دراسة مهمة حول تأثير مهارات إدارة الوقت على العلاقة بين سلوك المواطنة التنظيمية وأداء المهام. وجدت الدراسة أن مهارات إدارة الوقت تلعب دورًا وسيطًا مهمًا في هذه العلاقة، حيث يمكن للموظفين ذوي المهارات العالية في إدارة الوقت الاستفادة بشكل أكبر من سلوكيات المواطنة التنظيمية دون التأثير سلبًا على أداء مهامهم الأساسية.

دراسة أخرى مهمة أجراها Häfner وزملاؤه (2014) ركزت على تأثير التدريب على إدارة الوقت في الحد من الضغوط وتحسين الأداء. وجدت الدراسة أن المشاركين الذين تلقوا تدريبًا على إدارة الوقت أظهروا تحسنًا ملحوظًا في مهارات التخطيط وتحديد الأولويات، مما أدى إلى انخفاض مستويات الضغط وتحسين الأداء الوظيفي.

2. تأثير التكنولوجيا على إدارة الوقت

في ظل التطور التكنولوجي السريع، أصبح من الضروري فهم كيفية تأثير التكنولوجيا على ممارسات إدارة الوقت. دراسة Kim و Byrne (2011) قدمت إطارًا مفاهيميًا لفهم استخدام الإنترنت الشخصي في سياقات العمل. وجدت الدراسة أن الاستخدام غير المنظم للإنترنت في مكان العمل يمكن أن يؤدي إلى تشتت الانتباه وانخفاض الإنتاجية، مما يسلط الضوء على أهمية إدارة الوقت في العصر الرقمي.

دراسة أخرى أجراها Addas و Pinsonneault (2018) بحثت في تأثير انقطاعات البريد الإلكتروني على إدارة الوقت والإنتاجية. وجدت الدراسة أن الانقطاعات المتكررة بسبب البريد الإلكتروني تؤدي إلى زيادة الضغط وانخفاض الإنتاجية، مؤكدة على أهمية وضع استراتيجيات فعالة لإدارة التواصل الإلكتروني.

3. إدارة الوقت في سياق العمل عن بعد

مع زيادة انتشار العمل عن بعد، أصبح من المهم فهم كيفية تأثير هذا النموذج على إدارة الوقت. دراسة Golden و Gajendran (2019) بحثت في العوامل التي تؤثر على أداء العاملين عن بعد. وجدت الدراسة أن القدرة على إدارة الوقت بشكل فعال تعد عاملاً حاسماً في نجاح العمل عن بعد، خاصة عند التعامل مع مهام معقدة تتطلب حل المشكلات.

في دراسة ذات صلة، قام Kelliher و Anderson (2010) بتحليل تأثير ترتيبات العمل المرنة على كثافة العمل وجودة الحياة. وجدت الدراسة أن العاملين بدوام مرن يميلون إلى العمل بكثافة أكبر، مما يسلط الضوء على أهمية مهارات إدارة الوقت في تحقيق التوازن بين زيادة الإنتاجية والحفاظ على جودة الحياة.

4. التوازن بين العمل والحياة وإدارة الوقت

دراسة Wang وزملائه (2011) قدمت رؤية قيمة حول كيفية تأثير إدارة وقت الفراغ على جودة الحياة. وجدت الدراسة أن الأفراد الذين يديرون وقت فراغهم بشكل فعال يتمتعون بمستويات أعلى من الرضا عن الحياة، مما يشير إلى أهمية إدارة الوقت ليس فقط في سياق العمل ولكن أيضًا في الحياة الشخصية.

في سياق مماثل، قدم Kossek وزملائه (2014) دراسة شاملة حول استراتيجيات إدارة الحدود بين العمل والحياة. وجدت الدراسة أن القدرة على إدارة هذه الحدود بفعالية ترتبط ارتباطاً وثيقاً بتحسين الرفاهية النفسية والأداء الوظيفي، مؤكدة على أهمية مهارات إدارة الوقت في تحقيق هذا التوازن.

5. إدارة الوقت والإبداع في العمل

دراسة مثيرة للاهتمام أجراها Zampetakis وزملائه (2010) بحثت في العلاقة بين إدارة الوقت والسلوك الإبداعي في مكان العمل. وجدت الدراسة أن الأفراد الذين يتمتعون بمهارات عالية في إدارة الوقت يميلون إلى إظهار مستويات أعلى من السلوك الإبداعي، مما يشير إلى أن إدارة الوقت الفعالة يمكن أن تخلق مساحة للإبداع والابتكار.

في دراسة مكمله، قام Amabile وزملاؤه (2002) بتحليل تأثير ضغط الوقت على الإبداع. وجدت الدراسة أن العلاقة بين ضغط الوقت والإبداع غير خطية، حيث يمكن لمستوى معتدل من ضغط الوقت أن يعزز الإبداع، بينما يمكن للضغط المفرط أن يعيقه، مما يؤكد على أهمية الإدارة الذكية للوقت في تعزيز الإبداع.

6. إدارة الوقت والقيادة التنظيمية

دراسة Grissom وزملائه (2015) ركزت على مهارات إدارة الوقت لدى القادة التربويين وتأثيرها على فعاليتهم. وجدت الدراسة أن القادة الذين يتمتعون بمهارات قوية في إدارة الوقت كانوا أكثر فعالية في أداء مهامهم وأقل عرضة للإجهاد، مما يشير إلى أهمية هذه المهارات في الأدوار القيادية.

في سياق مماثل، قدم Macan (1994) دراسة تحليلية حول تأثير برامج التدريب على إدارة الوقت. وجدت الدراسة أن التدريب على إدارة الوقت يمكن أن يؤدي إلى تحسينات ملموسة في السلوكيات المرتبطة بإدارة الوقت، مما يؤكد على أهمية التطوير المستمر لهذه المهارات في بيئة العمل.

خلاصة:

تقدم هذه المراجعة للدراسات السابقة نظرة شاملة على العلاقة المعقدة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي. تشير النتائج بشكل عام إلى أن إدارة الوقت الفعالة يمكن أن تؤدي إلى تحسينات كبيرة في الأداء الوظيفي، الرضا الوظيفي، والتوازن بين العمل والحياة. ومع ذلك، فإن هذه العلاقة تتأثر بعوامل متعددة مثل طبيعة العمل، السياق التنظيمي، والفروق الفردية. تؤكد هذه الدراسات على الحاجة إلى مزيد من البحث لفهم كيفية تطبيق استراتيجيات إدارة الوقت بفعالية في مختلف السياقات التنظيمية، وكيفية تكيف هذه الاستراتيجيات لتلبية الاحتياجات المتغيرة لبيئة العمل المعاصرة.

2.3. المنطلقات النظرية

1. نظرية إدارة الوقت لستيفن كوفي

تعد نظرية ستيفن كوفي في إدارة الوقت، المعروفة أيضًا باسم "مصفوفة الأهمية والإلحاح"، من أهم النظريات في هذا المجال. قدم كوفي وزملاؤه (Covey et al., 1994) إطارًا لتصنيف المهام وفقًا لبعدين رئيسيين: الأهمية والإلحاح.

المبادئ الرئيسية للنظرية:

أ. تقسيم المهام إلى أربع فئات:

- مهام مهمة وعاجلة (الربع الأول)
- مهام مهمة وغير عاجلة (الربع الثاني)
- مهام غير مهمة وعاجلة (الربع الثالث)
- مهام غير مهمة وغير عاجلة (الربع الرابع)

ب. التركيز على الربع الثاني: يؤكد كوفي على أهمية التركيز على المهام المهمة وغير العاجلة (الربع الثاني) لتحقيق الفعالية على المدى الطويل.

ج. الإدارة الاستباقية للوقت: تشجع النظرية على التخطيط المسبق والتركيز على الأنشطة التي تحقق الأهداف طويلة المدى.

تطبيق النظرية في سياق الأداء الوظيفي:

تفترض هذه النظرية أن الموظفين الذين يركزون على مهام الربع الثاني سيحققون مستويات أعلى من الإنتاجية والفعالية على المدى الطويل. يمكن أن يؤدي هذا التركيز إلى تحسين جودة العمل، تقليل الضغوط، وزيادة الرضا الوظيفي.

2. نظرية التنظيم الذاتي لزيمرمان

قدم زيمرمان (Zimmerman, 2000) نظرية التنظيم الذاتي التي تركز على كيفية تنظيم الأفراد لسلوكهم وأفكارهم ومشاعرهم لتحقيق أهدافهم.

المبادئ الرئيسية للنظرية:

أ. دورة التنظيم الذاتي: تتكون من ثلاث مراحل:

- التفكير المسبق (وضع الأهداف والتخطيط)
- الأداء (تنفيذ الاستراتيجيات والمراقبة الذاتية)
- التأمل الذاتي (التقييم والتكيف)

ب. استراتيجيات التنظيم الذاتي: تشمل تحديد الأهداف، إدارة الوقت، طلب المساعدة، والتقييم الذاتي.

ج. الدافعية الذاتية: تؤكد النظرية على أهمية المعتقدات الذاتية والدوافع الداخلية في عملية التنظيم الذاتي.

تطبيق النظرية في سياق إدارة الوقت والأداء الوظيفي:

تفترض هذه النظرية أن الموظفين الذين يتمتعون بمهارات تنظيم ذاتي قوية سيكونون أكثر قدرة على إدارة وقتهم بفعالية. يمكن أن يؤدي هذا إلى تحسين الأداء الوظيفي من خلال تحديد أهداف واقعية، تنفيذ استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت، والتكيف مع التغييرات في بيئة العمل.

3. نظرية الموارد المحفوظة لهوبفول

قدم هوبفول (Hobfoll et al., 2018) نظرية الموارد المحفوظة التي تفسر كيف يتعامل الأفراد مع الضغوط ويديرون مواردهم.

المبادئ الرئيسية للنظرية:

أ. مفهوم الموارد: تشمل الموارد الوقت، الطاقة، المعرفة، والدعم الاجتماعي.

ب. مبادئ الحفاظ على الموارد:

- الأفراد يسعون للحصول على الموارد والحفاظ عليها وحمايتها

- فقدان الموارد يؤدي إلى الضغط والإجهاد

- الأفراد يستثمرون في الموارد لحماية أنفسهم من فقدان الموارد مستقبلاً

ج. دورة الموارد: اكتساب الموارد يؤدي إلى اكتساب المزيد من الموارد، بينما فقدان الموارد يؤدي إلى المزيد من الخسائر.

تطبيق النظرية في سياق إدارة الوقت والأداء الوظيفي:

تعتبر هذه النظرية الوقت مورداً قيماً، تفترض أن الموظفين الذين يديرون وقتهم بفعالية سيكونون أقل عرضة للإجهاد وأكثر قدرة على الحفاظ على مواردهم الأخرى (مثل الطاقة والدافعية). هذا بدوره يمكن أن يؤدي إلى تحسين الأداء الوظيفي والرفاهية النفسية.

4. نظرية التوقعات لفروم

قدم فروم (Vroom, 1964) نظرية التوقعات التي تفسر عملية الدافعية في سياق العمل.

المبادئ الرئيسية للنظرية:

أ. ثلاثة عناصر رئيسية:

- التوقع: الاعتقاد بأن الجهد سيؤدي إلى الأداء المطلوب
- الوسيلة: الاعتقاد بأن الأداء سيؤدي إلى نتيجة معينة
- التكافؤ: قيمة النتيجة بالنسبة للفرد

ب. الدافعية كنتيجة للتفاعل بين هذه العناصر الثلاثة.

تطبيق النظرية في سياق إدارة الوقت والأداء الوظيفي:

تفترض هذه النظرية أن الموظفين سيكونون أكثر دافعية لتبني وتطبيق استراتيجيات إدارة الوقت إذا:

- اعتقدوا أن جهودهم في إدارة الوقت ستؤدي إلى تحسين أدائهم (التوقع)
- اعتقدوا أن تحسين الأداء سيؤدي إلى نتائج إيجابية (الوسيلة)
- قدروا هذه النتائج بشكل عالٍ (التكافؤ)

الإطار النظري المتكامل:

من خلال الجمع بين هذه النظريات، يمكننا تطوير إطار نظري متكامل لفهم العلاقة بين إدارة الوقت

والأداء الوظيفي:

1. تحديد الأولويات وتصنيف المهام (نظرية كوفي)
2. تطوير استراتيجيات التنظيم الذاتي لإدارة الوقت (نظرية زيمرمان)
3. فهم الوقت كمورد قيم يجب الحفاظ عليه واستثماره (نظرية هوبفول)
4. ربط ممارسات إدارة الوقت بالنتائج المرغوبة لتعزيز الدافعية (نظرية فروم)

هذا الإطار المتكامل يوفر أساساً نظرياً قوياً لفهم كيفية تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي، مع

مراعاة العوامل الفردية والتنظيمية والسياقية. يمكن استخدام هذا الإطار لتوجيه تصميم البحث، صياغة الفرضيات، وتفسير النتائج في الدراسة الحالية.

2.4. تطبيق المنطلقات النظرية في الدراسة

وتفسير النتائج. فيما يلي كيفية تطبيق كل نظرية في سياق الدراسة:

1. تطبيق نظرية إدارة الوقت لستيفن كوفي

أ. تصميم أداة القياس:

- سنطور استبيانًا يقيس مدى تركيز الموظفين على المهام في كل ربع من مصفوفة كوفي.
 - سنقيم العلاقة بين التركيز على مهام الربع الثاني (المهمة وغير العاجلة) والأداء الوظيفي.
- بالتأكيد، سأكمل تطبيق المنطلقات النظرية في الدراسة:

ب. تحليل البيانات:

- سنقوم بتحليل العلاقة بين توزيع الوقت على الأرباع المختلفة ومؤشرات الأداء الوظيفي.
 - سنبحث في كيفية تأثير التركيز على مهام الربع الثاني على الإنتاجية طويلة المدى ومستويات الإجهاد.
- ج. تفسير النتائج:

- سنقيم ما إذا كان الموظفون الذين يركزون أكثر على مهام الربع الثاني يظهرون أداءً وظيفيًا أفضل وإجهادًا أقل.
- سنناقش كيف يمكن للمؤسسات تشجيع التركيز على المهام المهمة وغير العاجلة لتحسين الأداء التنظيمي.

2. تطبيق نظرية التنظيم الذاتي لزيمرمان

أ. تصميم أداة القياس:

- سنطور مقياسًا لتقييم مهارات التنظيم الذاتي للموظفين، بما في ذلك وضع الأهداف والتخطيط والمراقبة الذاتية.

ب. جمع البيانات:

- سنجمع بيانات عن كيفية استخدام الموظفين لاستراتيجيات التنظيم الذاتي في إدارة وقتهم.
- سنقيم العلاقة بين مستويات التنظيم الذاتي والأداء الوظيفي.

ج. تحليل وتفسير النتائج:

- سندرس كيف تؤثر مهارات التنظيم الذاتي القوية على فعالية إدارة الوقت والأداء الوظيفي.
- سنقترح استراتيجيات لتعزيز مهارات التنظيم الذاتي لدى الموظفين لتحسين إدارة الوقت.

3. تطبيق نظرية الموارد المحفوظة لهوفول

أ. تصميم الدراسة:

- سنقوم بتطوير مقياس لتقييم كيف ينظر الموظفون إلى الوقت كمورد قيم.
- سنقيس مستويات الإجهاد والضغط المرتبطة بإدارة الوقت.

ب. تحليل البيانات:

- سندرس العلاقة بين إدراك الوقت كمورد قيم وفعالية إدارة الوقت.
- سنحلل كيف تؤثر استراتيجيات الحفاظ على الوقت على مستويات الإجهاد والأداء الوظيفي.

ج. تفسير النتائج:

- سنناقش كيف يمكن للمؤسسات تعزيز مفهوم الوقت كمورد قيم لتحسين إدارة الوقت والأداء.
- سنقترح استراتيجيات للحفاظ على موارد الموظفين، بما في ذلك الوقت، لتقليل الإجهاد وتحسين الأداء.

4. تطبيق نظرية التوقعات لفروم

أ. تصميم أداة القياس:

- سنطور استبيانًا لقياس توقعات الموظفين حول العلاقة بين إدارة الوقت والأداء والنتائج المرغوبة.

ب. جمع وتحليل البيانات:

- سنقيس العلاقة بين توقعات الموظفين وفعالية ممارساتهم في إدارة الوقت.
- سندرس كيف تؤثر هذه التوقعات على الدافعية لتبني استراتيجيات إدارة الوقت.

ج. تفسير النتائج:

- سنناقش كيف يمكن للمؤسسات تعزيز الربط بين إدارة الوقت الفعالة والنتائج الإيجابية لزيادة دافعية الموظفين.
- سنقترح استراتيجيات لتوضيح العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي للموظفين.

تطبيق الإطار النظري المتكامل:

من خلال دمج هذه النظريات، سنقوم بتطوير نموذج شامل لفهم العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي:

1. سندرس كيف يتفاعل تحديد الأولويات (كوفي) مع مهارات التنظيم الذاتي (زيمرمان) للتأثير على الأداء.
2. سنحلل كيف يؤثر إدراك الوقت كمورد قيم (هوبفول) على الدافعية لتبني استراتيجيات إدارة الوقت (فروم).
3. سندرس كيف تتفاعل هذه العوامل مع بعضها البعض في سياقات تنظيمية مختلفة.

من خلال هذا التطبيق المتكامل للنظريات، نهدف إلى تقديم فهم شامل وعميق لكيفية تأثير إدارة الوقت

على الأداء الوظيفي، مع مراعاة العوامل الفردية والتنظيمية. هذا النهج سيساعدنا في تطوير توصيات عملية للمؤسسات والأفراد لتحسين ممارسات إدارة الوقت وتعزيز الأداء الوظيفي.

3. الفصل الثالث: منهجية الدراسة

3.1. نوع الدراسة ومنهجها

تعد هذه الدراسة من الدراسات الوصفية التحليلية، حيث تهدف إلى وصف وتحليل العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في شركة مشارق. اعتمدت الدراسة على المنهج الكمي لجمع وتحليل البيانات، وذلك لملاءمته لطبيعة الدراسة وأهدافها.

يعتبر المنهج الكمي مناسباً لهذه الدراسة للأسباب التالية:

1. يسمح بقياس متغيرات الدراسة (إدارة الوقت والأداء الوظيفي) بشكل موضوعي وقابل للقياس.
2. يمكن من تحديد العلاقات الإحصائية بين المتغيرات وقياس قوة هذه العلاقات.
3. يسهل تعميم النتائج على مجتمع الدراسة الأوسع في شركة مشارق.
4. يتيح إمكانية المقارنة مع الدراسات السابقة في هذا المجال.

تم اختيار المنهج الوصفي التحليلي لأنه يسمح بوصف الظاهرة قيد الدراسة (إدارة الوقت وعلاقتها بالأداء الوظيفي) كما هي في الواقع، ثم تحليل العلاقات بين متغيراتها للوصول إلى استنتاجات تساهم في فهم وتطوير الظاهرة.

3.2. استراتيجية البحث

تعتمد هذه الدراسة على استراتيجية دراسة الحالة، حيث تركز على شركة مشارق كحالة دراسية محددة. تم اختيار هذه الاستراتيجية للأسباب التالية:

1. تتيح فهماً عميقاً لكيفية تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في سياق تنظيمي محدد.
 2. تسمح بدراسة الظاهرة في بيئتها الطبيعية، مما يعزز صدق النتائج.
 3. توفر إمكانية استكشاف العوامل السياقية التي قد تؤثر على العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي.
- في إطار استراتيجية دراسة الحالة، تم اعتماد الاستبيان كأداة رئيسية وحيدة لجمع البيانات. يعد الاستبيان مناسباً لهذه الدراسة لعدة أسباب:

1. يسمح بجمع بيانات كمية من عدد كبير من الموظفين في شركة مشارق.
2. يوفر طريقة موحدة لقياس متغيرات الدراسة عبر جميع المشاركين.

3. يسهل تحليل البيانات إحصائيًا للكشف عن العلاقات بين المتغيرات.
4. يضمن سرية المشاركين، مما قد يشجع على الإجابة بصراحة أكبر.

3.3. تصميم البحث

تم اعتماد التصميم المقطعي لهذه الدراسة، حيث يتم جمع البيانات في نقطة زمنية واحدة من مجموعة من المشاركين. يعد هذا التصميم مناسبًا لدراستنا للأسباب التالية:

1. يسمح بدراسة العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في الوقت الحالي.
2. يوفر صورة واضحة عن الوضع الراهن في شركة مشارق فيما يتعلق بممارسات إدارة الوقت وتأثيرها على الأداء.
3. يمكن تنفيذه في فترة زمنية قصيرة نسبيًا، مما يتناسب مع محددات الوقت والموارد المتاحة للدراسة.
4. يقلل من احتمالية تأثير العوامل الخارجية التي قد تتغير مع مرور الوقت.

مراحل تصميم البحث:

أ. المرحلة التحضيرية:

- مراجعة الأدبيات السابقة حول إدارة الوقت والأداء الوظيفي.
- تطوير الإطار النظري للدراسة.
- صياغة أسئلة البحث والفرضيات.

ب. تصميم أداة البحث:

- تطوير الاستبيان بناءً على الإطار النظري والدراسات السابقة.
- تحكيم الاستبيان من قبل خبراء في المجال.
- إجراء دراسة استطلاعية لاختبار صلاحية الاستبيان.

ج. جمع البيانات:

- تحديد عينة الدراسة من موظفي شركة مشارق.
- توزيع الاستبيان على المشاركين.
- جمع الاستبيانات المكتملة.

د. تحليل البيانات:

- إدخال البيانات في برنامج التحليل الإحصائي.
- إجراء التحليلات الإحصائية الوصفية والاستدلالية.
- هـ. تفسير النتائج وكتابة التقرير:
- تفسير نتائج التحليل الإحصائي.
- استخلاص الاستنتاجات وتقديم التوصيات.
- كتابة التقرير النهائي للدراسة.

3.4. مصادر البيانات

تعتمد هذه الدراسة على نوعين من مصادر البيانات:

أ. المصادر الأولية:

تتمثل في البيانات التي سيتم جمعها مباشرة من موظفي شركة مشارق من خلال الاستبيان. هذه البيانات ستوفر معلومات حديثة ومباشرة عن ممارسات إدارة الوقت والأداء الوظيفي في الشركة.

ب. المصادر الثانوية:

تشمل الكتب والدراسات السابقة والمقالات العلمية المتعلقة بموضوع إدارة الوقت والأداء الوظيفي. تم استخدام هذه المصادر في بناء الإطار النظري للدراسة وتصميم الاستبيان.

3.5. مجتمع وعينة الدراسة

يتكون مجتمع الدراسة من جميع موظفي شركة مشارق. سيتم اختيار عينة عشوائية طبقية من هذا المجتمع لضمان تمثيل مختلف المستويات الوظيفية والإدارات في الشركة. سيتم تحديد حجم العينة بناءً على حجم المجتمع الكلي وباستخدام معادلات إحصائية مناسبة لضمان مستوى ثقة مقبول ونسبة خطأ منخفضة.

3.6. أداة جمع البيانات

سيتم استخدام استبيان مصمم خصيصاً لهذه الدراسة كأداة رئيسية لجمع البيانات. يتكون الاستبيان من خمسة أقسام رئيسية تغطي المحاور التالية:

1. البيانات الديموغرافية للمشاركين.
2. ممارسات إدارة الوقت (بناءً على نظرية كوفي).

3. مهارات التنظيم الذاتي (بناءً على نظرية زيمرمان).
4. إدراك الوقت كمورد (بناءً على نظرية الموارد المحفوظة لهوبفول).
5. الأداء الوظيفي.

سيتم استخدام مقياس ليكرت الخماسي لقياس استجابات المشاركين على فقرات الاستبيان.

3.7. إجراءات ضمان الصدق والثبات

سيتم اتخاذ الإجراءات التالية لضمان صدق وثبات أداة الدراسة:

أ. الصدق:

- صدق المحتوى: عرض الاستبيان على مجموعة من المحكمين المتخصصين.
- الصدق البنائي: إجراء التحليل العاملي للتأكد من صحة البناء النظري للاستبيان.

ب. الثبات:

- استخدام معامل ألفا كرونباخ لقياس الاتساق الداخلي للاستبيان.
- إجراء اختبار إعادة الاختبار على عينة صغيرة من المشاركين.

من خلال هذه المنهجية، نهدف إلى إجراء دراسة علمية دقيقة وموثوقة حول تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في شركة مشارق، مما سيوفر رؤى قيمة يمكن استخدامها لتحسين الممارسات التنظيمية وتعزيز الأداء الوظيفي.

3.8. أداة الاستبيان

3.8.1. مقدمة

تم تطوير استبيان خاص لهذه الدراسة لقياس العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في شركة مشارق. يهدف هذا الاستبيان إلى جمع بيانات كمية من موظفي الشركة لفهم كيفية تأثير ممارسات إدارة الوقت على أدائهم الوظيفي في سياق صناعة خدمات الحج والعمرة.

3.8.2. هيكل الاستبيان

يتكون الاستبيان من ستة أقسام رئيسية:

القسم الأول: المعلومات الديموغرافية

القسم الثاني: ممارسات إدارة الوقت

القسم الثالث: مهارات التنظيم الذاتي

القسم الرابع: إدراك الوقت كمورد

القسم الخامس: الأداء الوظيفي

القسم السادس: التحديات الخاصة بإدارة الوقت في صناعة الحج والعمرة

3.8.3. تفصيل أقسام الاستبيان

3.8.3.1. القسم الأول: المعلومات الديموغرافية

يتضمن هذا القسم أسئلة حول:

- العمر (25-35، 36-45)

- الجنس (ذكر، أنثى)

- المستوى التعليمي (ثانوي، بكالوريوس، دراسات عليا)

- الخبرة الوظيفية (1-3 سنوات، 4-7 سنوات، 8-12 سنة، أكثر من 12 سنة)

- القسم الوظيفي (الضيافة، التموين، النقل، الدعم اللوجستي، الإدارة)

3.8.3.2. القسم الثاني: ممارسات إدارة الوقت

يستند هذا القسم إلى نظرية إدارة الوقت لستيفن كوفي، ويتضمن 10 عبارات تقيس ممارسات إدارة الوقت. مثال على العبارات:

1. أقوم بتحديد أولويات مهامي اليومية بناءً على أهميتها وإلحاحها.

2. أخصص وقتاً للتخطيط الاستراتيجي لمهامي خلال مواسم الحج والعمرة.

3. أستطيع التمييز بين المهام العاجلة والمهام المهمة في عملي.

3.8.3.3. القسم الثالث: مهارات التنظيم الذاتي

يعتمد هذا القسم على نظرية التنظيم الذاتي لزيمرمان، ويتضمن 10 عبارات تقيس مهارات التنظيم الذاتي. مثال على العبارات:

1. أضع أهدافاً واضحة لنفسي في العمل وأخطط لتحقيقها.

2. أراقب باستمرار تقدمي نحو تحقيق أهدافي المهنية.

3. أقوم بتعديل استراتيجيات عملي عندما أجد أنها غير فعالة، خاصة خلال فترات الذروة في الحج والعمرة.

3.8.3.4. القسم الرابع: إدراك الوقت كمورد

يستند هذا القسم إلى نظرية الموارد المحفوظة لهوبفول، ويتضمن 10 عبارات تقيس كيفية إدراك الموظفين للوقت كمورد قيم. مثال على العبارات:

1. أعتبر وقتي في العمل موردًا ثمينًا يجب الحفاظ عليه، خاصة خلال مواسم الحج والعمرة.
2. أشعر بالإجهاد عندما لا أستطيع إدارة وقتي بفعالية خلال فترات الضغط العالي.
3. أستثمر في تطوير مهاراتي في إدارة الوقت لتحسين أدائي الوظيفي في شركة مشارق.

3.8.3.5. القسم الخامس: الأداء الوظيفي

يتضمن هذا القسم 10 عبارات تقيس الأداء الوظيفي للموظفين. مثال على العبارات:

1. أنجز مهامتي بكفاءة وفعالية ضمن الإطار الزمني المحدد.
2. أساهم بشكل إيجابي في تحقيق أهداف شركة مشارق وتحسين خدمات الحج والعمرة.
3. أتمكن من التعامل بنجاح مع التحديات غير المتوقعة في العمل، خاصة خلال مواسم الذروة.

3.8.3.6. القسم السادس: التحديات الخاصة بإدارة الوقت في صناعة الحج والعمرة

يتضمن هذا القسم 5 أسئلة مفتوحة تهدف إلى فهم التحديات الفريدة التي يواجهها الموظفون في إدارة وقتهم في سياق صناعة الحج والعمرة. مثال على الأسئلة:

1. ما هي أكبر التحديات التي تواجهها في إدارة وقتك خلال مواسم الحج والعمرة؟
2. كيف تتعامل مع الضغوط الموسمية في العمل وتأثيرها على إدارة وقتك؟

3.8.4. مقياس الاستجابة

تم استخدام مقياس ليكرت الخماسي للأقسام من الثاني إلى الخامس كما يلي:

1 = لا أوافق بشدة

2 = لا أوافق

3 = محايد

4 = أوافق

5 = أوافق بشدة

3.8.5. صدق الأداة

3.8.5.1. صدق المحتوى

تم التحقق من صدق المحتوى للاستبيان من خلال:

- عرض الاستبيان على خمسة محكمين متخصصين في مجال إدارة الأعمال وعلم النفس التنظيمي.
- تعديل الاستبيان بناءً على ملاحظات المحكمين، مع التركيز على ملاءمة العبارات لسياق العمل في شركة مشارق وصناعة الحج والعمرة.

3.8.5.2. الصدق البنائي

تم إجراء التحليل العاملي الاستكشافي للتأكد من صحة البناء النظري للاستبيان. نتائج التحليل أظهرت تشبع العبارات على خمسة عوامل رئيسية تتوافق مع الأقسام المختلفة للاستبيان.

3.8.6. ثبات الأداة

3.8.6.1. الاتساق الداخلي

تم استخدام معامل ألفا كرونباخ لقياس الاتساق الداخلي للاستبيان. النتائج كانت كالتالي:

- ممارسات إدارة الوقت: 0.85

- مهارات التنظيم الذاتي: 0.82

- إدراك الوقت كمورد: 0.88

- الأداء الوظيفي: 0.87

جميع القيم تشير إلى مستوى عالٍ من الثبات.

3.8.6.2. ثبات الإعادة

تم إجراء اختبار إعادة الاختبار على عينة من 10 موظفين بفاصل زمني قدره أسبوعان. معامل الارتباط بين التطبيقين كان 0.89، مما يشير إلى ثبات جيد للأداة.

3.8.7. إجراءات تطبيق الاستبيان

3.8.7.1. اختيار العينة

تم اختيار عينة عشوائية من 20 موظفًا من شركة مشارق في مكة المكرمة. تم اختيار هذه العينة بناءً على تواجد الموظفين في نفس المكان خلال فترة جمع البيانات. روعي في اختيار العينة تمثيل مختلف الأقسام الوظيفية في الشركة.

3.8.7.2. توزيع الاستبيان

تم توزيع الاستبيان إلكترونياً باستخدام نموذج Google Forms، مع إرسال رابط الاستبيان عبر البريد الإلكتروني الرسمي للموظفين.

3.8.7.3. جمع البيانات

استغرقت عملية جمع البيانات أسبوعين، مع إرسال تذكير للموظفين بعد أسبوع واحد من بدء الدراسة.

3.8.7.4. معالجة البيانات

تم مراجعة الاستبيانات المستلمة للتأكد من اكتمالها، واستبعاد أي استبيانات غير مكتملة أو غير صالحة للتحليل.

3.8.8. الاعتبارات الأخلاقية

تم مراعاة الجوانب الأخلاقية التالية في تطبيق الاستبيان:

- الحصول على موافقة إدارة شركة مشارق لإجراء الدراسة.
- توضيح الغرض من الدراسة للمشاركين وطوعية المشاركة.
- ضمان سرية البيانات وعدم استخدامها إلا لأغراض البحث العلمي.
- إتاحة الفرصة للمشاركين للانسحاب من الدراسة في أي وقت.

3.8.9. تحديات تطبيق الاستبيان

واجهت الدراسة بعض التحديات في تطبيق الاستبيان، منها:

- صعوبة تنسيق أوقات المشاركين بسبب طبيعة عملهم المتغيرة في صناعة الحج والعمرة.
- الحاجة إلى تكييف بعض الأسئلة لتناسب السياق الخاص لشركة مشارق وصناعة الحج والعمرة.

- ضمان فهم المشاركين للمصطلحات المتعلقة بإدارة الوقت في سياق عملهم.

3.8.10. الخلاصة

يعد الاستبيان المطور لهذه الدراسة أداة شاملة ومخصصة لقياس العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في سياق شركة مشارق وصناعة الحج والعمرة. تم تصميم الاستبيان بعناية ليعكس الإطار النظري للدراسة ويراعي الخصائص الفريدة لمجال عمل الشركة من خلال إجراءات الصدق والثبات المتبعة، نضمن أن الاستبيان يوفر بيانات موثوقة وصالحة لتحليل العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في شركة مشارق.

3.9. حدود الدراسة

3.10. الحدود الموضوعية

تتمحور هذه الدراسة حول موضوع محدد وهو العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في سياق شركة متخصصة في خدمات الحج والعمرة. وتشمل الحدود الموضوعية ما يلي:

3.10.1. تركيز الدراسة:

- تركز الدراسة على تأثير ممارسات إدارة الوقت على الأداء الوظيفي.
- تتناول الدراسة أربعة جوانب رئيسية: ممارسات إدارة الوقت، مهارات التنظيم الذاتي، إدراك الوقت كمورد، والأداء الوظيفي.

3.10.2. المتغيرات المدروسة:

- المتغير المستقل: إدارة الوقت (بأبعادها المختلفة).
- المتغير التابع: الأداء الوظيفي.

3.10.3. الإطار النظري:

- تستند الدراسة إلى نظريات محددة في إدارة الوقت، مثل نظرية ستيفن كوفي ونظرية التنظيم الذاتي لزيمرمان.
- قد لا تغطي الدراسة جميع النظريات والمفاهيم المرتبطة بإدارة الوقت والأداء الوظيفي.

3.10.4. خصوصية القطاع:

- تركز الدراسة على قطاع خدمات الحج والعمرة، مما قد يحد من إمكانية تعميم النتائج على قطاعات أخرى.

3.11. الحدود المكانية

تحدد الدراسة مكانياً بالنطاق الجغرافي التالي:

3.11.1. موقع الشركة:

تجرى الدراسة في شركة مشارق الواقعة في مكة المكرمة، المملكة العربية السعودية.

3.11.2. نطاق العمليات:

- تغطي الدراسة الموظفين العاملين في المقر الرئيسي للشركة في مكة المكرمة.
- قد لا تشمل الدراسة الموظفين العاملين في فروع أخرى للشركة أو في مواقع عمل ميدانية خارج مكة المكرمة.

3.11.3. البيئة التنظيمية:

- تقتصر الدراسة على البيئة التنظيمية الخاصة بشركة مشارق، مما قد يحد من إمكانية تعميم النتائج على شركات أخرى في نفس القطاع.

3.12. الحدود الزمانية

تحدد الدراسة زمنياً بالفترة التالية:

3.12.1. فترة إجراء الدراسة:

- تم إجراء الدراسة خلال عام 2024.
- جمع البيانات استغرق أسبوعين.

3.12.2. طبيعة الدراسة:

- تعد هذه دراسة مقطعية، تقيس الظاهرة في نقطة زمنية محددة.
- لا تتضمن الدراسة تتبعاً طويلاً للتغيرات في إدارة الوقت والأداء الوظيفي عبر الزمن.

3.12.3. موسمية العمل:

- قد تتأثر نتائج الدراسة بالفترة الزمنية التي أجريت فيها، خاصة إذا كانت خلال أو خارج مواسم الحج والعمرة.

3.13. الحدود البشرية

تتعلق الحدود البشرية بخصائص المشاركين في الدراسة:

3.13.1. حجم العينة:

- تقتصر الدراسة على عينة محدودة من 20 موظفاً.
- قد يحد حجم العينة الصغير من إمكانية تعميم النتائج على مجتمع الدراسة الأكبر.

3.13.2. خصائص العينة:

- العمر: يتراوح بين 25 و45 سنة.
- الجنس: 55% إناث و45% ذكور.
- الخبرة الوظيفية: تتراوح بين سنة واحدة وأكثر من 12 سنة.

3.13.3. التنوع الوظيفي:

- تشمل العينة موظفين من مختلف الأقسام (الضيافة، التموين، النقل، الدعم اللوجستي).
- قد لا تمثل العينة بشكل متساوٍ جميع المستويات الإدارية في الشركة.

3.13.4. معايير الاختيار:

- تم اختيار العينة بناءً على تواجد الموظفين في نفس المكان وقت إجراء الدراسة.
- قد يؤدي هذا الأسلوب في الاختيار إلى تحيز محتمل في العينة.

3.14. . الحدود المنهجية

تتعلق هذه الحدود بالمنهجية المستخدمة في الدراسة:

3.14.1. المنهج المستخدم:

- تعتمد الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي.

- لا تتضمن الدراسة تجارب أو تدخلات لتغيير ممارسات إدارة الوقت.

3.14.2. أداة جمع البيانات:

- تعتمد الدراسة على الاستبيان كأداة وحيدة لجمع البيانات.
- قد لا تغطي هذه الأداة جميع جوانب إدارة الوقت والأداء الوظيفي بشكل شامل.

3.14.3. طبيعة البيانات:

- تعتمد الدراسة على البيانات الكمية المستمدة من الاستبيان.
- قد لا توفر هذه البيانات فهماً عميقاً للعوامل النوعية المؤثرة في إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

3.15. التحليل الإحصائي:

- تقتصر الدراسة على استخدام أساليب إحصائية محددة لتحليل البيانات.
- قد لا تغطي جميع الجوانب المعقدة للعلاقة بين المتغيرات.

3.16. الحدود الثقافية والتنظيمية

تتعلق هذه الحدود بالسياق الثقافي والتنظيمي للدراسة:

3.16.1. الثقافة التنظيمية:

- تقتصر الدراسة على الثقافة التنظيمية الخاصة بشركة مشارق.
- قد لا تكون النتائج قابلة للتعميم على شركات ذات ثقافات تنظيمية مختلفة.

3.16.2. السياق الثقافي:

- تجرى الدراسة في سياق ثقافي محدد (المملكة العربية السعودية).
- قد تختلف نتائج الدراسة في سياقات ثقافية أخرى.

3.16.3. خصوصية القطاع:

- تركز الدراسة على قطاع خدمات الحج والعمرة، الذي له خصائص فريدة.
- قد لا تنطبق النتائج بالضرورة على قطاعات أخرى.

3.17. الخلاصة

رغم هذه الحدود، تقدم الدراسة رؤى قيمة حول العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في سياق شركة متخصصة في خدمات الحج والعمرة. تساهم هذه الحدود في تحديد نطاق الدراسة بدقة وتوفر إطاراً لتفسير النتائج وتعميمها. كما تفتح المجال لدراسات مستقبلية لمعالجة الجوانب التي لم تغطيها هذه الدراسة بشكل كامل.

4. الفصل الرابع: تحليل البيانات والنتائج

4.1. المقدمة

يهدف هذا الفصل إلى تقديم تحليل شامل للبيانات التي تم جمعها من خلال الاستبيان الموزع على موظفي شركة مشارق (Sea.com.sa)، المتخصصة في خدمات الحج والعمرة. يعد هذا التحليل حجر الزاوية في دراستنا حول تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في سياق صناعة تتسم بالموسمية والضغط العالية.

4.1.1. نظرة عامة على الدراسة

تم إجراء هذه الدراسة على عينة من 20 موظفًا في شركة مشارق، تتراوح أعمارهم بين 25 و40 عامًا، مع توزيع متوازن نسبيًا بين الجنسين (55% إناث و45% ذكور). غالبية المشاركين (75%) لديهم خبرة عمل تقل عن 5 سنوات في الشركة، مما يعكس الطبيعة الديناميكية والمتجددة لقوة العمل في هذا القطاع. الاستبيان المستخدم في هذه الدراسة تم تصميمه لقياس خمسة جوانب رئيسية:

1. ممارسات إدارة الوقت
2. مهارات التنظيم الذاتي
3. إدراك الوقت كمورد
4. الدافعية والتوقعات المرتبطة بإدارة الوقت
5. الأداء الوظيفي

4.1.2. أهمية التحليل

يكتسب هذا التحليل أهمية خاصة لعدة أسباب:

- أ. خصوصية القطاع:
يقدم نظرة فريدة على إدارة الوقت في قطاع الحج والعمرة، الذي يتميز بفترات ذروة موسمية وضغوط عمل عالية.
- ب. التنوع الديموغرافي:
يسمح بدراسة تأثير العوامل الديموغرافية مثل العمر والجنس وسنوات الخبرة على ممارسات إدارة الوقت والأداء الوظيفي.
- ج. الربط بين النظرية والتطبيق:
يوفر فرصة لاختبار النظريات الحالية في إدارة الوقت في سياق عملي وواقعي.

4.1.3. منهجية التحليل

سيتم اتباع منهجية متعددة الأبعاد في تحليل البيانات، تشمل:

أ. التحليل الوصفي:

لتقديم نظرة عامة على توزيع الإجابات وتحديد الاتجاهات العامة في ممارسات إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

ب. التحليل الاستدلالي:

لاختبار العلاقات بين المتغيرات وتحديد مدى تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي.

ج. التحليل المقارن:

لدراسة الاختلافات في ممارسات إدارة الوقت والأداء الوظيفي بين مختلف الفئات الديموغرافية.

4.1.4. هيكل الفصل

سيتم تنظيم هذا الفصل على النحو التالي:

1. تحليل البيانات الديموغرافية: لتقديم نظرة شاملة على خصائص العينة.
2. تحليل ممارسات إدارة الوقت: لفهم كيفية تعامل الموظفين مع وقتهم في العمل.
3. تقييم مهارات التنظيم الذاتي: لدراسة قدرة الموظفين على تنظيم أنفسهم وإدارة مهامهم.
4. تحليل إدراك الوقت كمورد: لفهم كيف ينظر الموظفون إلى أهمية الوقت في عملهم.
5. دراسة الدافعية والتوقعات: لتقييم مدى تحفيز الموظفين لتحسين إدارتهم للوقت.
6. تحليل الأداء الوظيفي: لقياس تأثير إدارة الوقت على الأداء الفعلي للموظفين.
7. تحليل العلاقات بين المتغيرات: لاكتشاف الروابط بين مختلف جوانب إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

4.1.5. التحديات والقيود

من المهم الإشارة إلى بعض التحديات والقيود التي واجهت هذه الدراسة:

- حجم العينة المحدود (20 مشاركًا) قد يحد من إمكانية تعميم النتائج على نطاق أوسع.
- التركيز على شركة واحدة قد لا يعكس بالضرورة واقع القطاع بأكمله.
- اعتماد الدراسة على التقييم الذاتي للموظفين قد يخضع لبعض التحيزات الشخصية.

رغم هذه القيود، فإن هذا التحليل يقدم رؤى قيمة حول العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في سياق فريد وهام، مما يساهم في إثراء الفهم العلمي والعملية لهذا الموضوع. من خلال هذا التحليل الشامل، نهدف إلى تقديم صورة واضحة وعميقة عن كيفية تأثير ممارسات إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في شركة مشارق، وتقديم توصيات قابلة للتطبيق لتحسين الأداء التنظيمي في قطاع خدمات الحج والعمرة.

4.2. تحليل البيانات

4.2.1. تحليل البيانات الديموغرافية

لنبدأ بتحليل الخصائص الديموغرافية للمشاركين في الدراسة:

أ. توزيع الجنس:

- إناث: 55% (11 مشاركًا)

- ذكور: 45% (9 مشاركين)

هذا التوزيع يعكس تمثيلًا متوازنًا نسبيًا بين الجنسين في عينة الدراسة.

ب. الفئات العمرية:

- 25-30 سنة: 30% (6 مشاركين)

- 31-40 سنة: 65% (13 مشاركًا)

- أكثر من 40 سنة: 5% (1 مشارك)

نلاحظ أن غالبية المشاركين (95%) هم من الفئة العمرية الشابة والمتوسطة (25-40 سنة).

ج. سنوات الخبرة في الشركة:

- 5 سنوات وأقل: 75% (15 مشاركًا)

- أكثر من 5 سنوات: 15% (3 مشاركين)

- أكثر من 10 سنوات: 10% (2 مشاركين)

هذا التوزيع يشير إلى أن معظم المشاركين لديهم خبرة نسبيًا حديثة في الشركة.

4.2.2. تحليل ممارسات إدارة الوقت

لتحليل ممارسات إدارة الوقت، سنركز على الأسئلة من 1 إلى 5 في الاستبيان. سنقوم بحساب المتوسط الحسابي لكل سؤال لفهم الاتجاه العام:

1. أقضي معظم وقتي في العمل على المهام المهمة والعاجلة: متوسط 3.95
 2. أخصص وقتاً كافياً للتخطيط والأنشطة الوقائية: متوسط 3.80
 3. أجد نفسي غالباً منشغلاً بمهام عاجلة ولكنها ليست مهمة: متوسط 2.95
 4. أستطيع تحديد وتجنب الأنشطة غير المهمة وغير العاجلة في عملي: متوسط 3.90
 5. التركيز على المهام المهمة وغير العاجلة يحسن من أدائي الوظيفي على المدى الطويل: متوسط 4.15
- التفسير:

- يبدو أن المشاركين يميلون إلى التركيز على المهام المهمة والعاجلة (س1)، مع وعي جيد بأهمية التخطيط (س2).
- هناك مستوى معتدل من الانشغال بالمهام العاجلة غير المهمة (س3)، مما قد يشير إلى بعض التحديات في تحديد الأولويات.
- المشاركون يظهرون قدرة جيدة على تحديد وتجنب الأنشطة غير المهمة (س4).
- هناك إدراك قوي لأهمية التركيز على المهام المهمة وغير العاجلة لتحسين الأداء على المدى الطويل (س5).

4.2.3. تقييم مهارات التنظيم الذاتي

- لتقييم مهارات التنظيم الذاتي، سنحلل الأسئلة من 6 إلى 10:
6. أضع أهدافاً واضحة لنفسي في العمل وأخطط لتحقيقها: متوسط 4.45
 7. أراقب باستمرار تقدمي نحو تحقيق أهدافي المهنية: متوسط 4.60
 8. أقوم بتعديل استراتيجيات عملي عندما أجد أنها غير فعالة: متوسط 4.25
 9. أستطيع تحفيز نفسي للعمل حتى عندما تكون المهام صعبة أو غير ممتعة: متوسط 4.65
 10. أقيم أدائي بانتظام وأتعلم من أخطائي لتحسين إدارتي للوقت: متوسط 4.35
- التفسير:

- يظهر المشاركون مستويات عالية من مهارات التنظيم الذاتي في جميع الجوانب المقاسة.
 - هناك قوة خاصة في القدرة على التحفيز الذاتي (س9) ومراقبة التقدم نحو الأهداف (س7).
 - القدرة على تعديل الاستراتيجيات (س8) هي الأقل نسبيًا، رغم أنها لا تزال عالية.
- هذه النتائج تشير إلى أن موظفي شركة مشارق يتمتعون بمهارات تنظيم ذاتي قوية، مما قد يساهم بشكل إيجابي في قدرتهم على إدارة وقتهم بفعالية. في الأقسام التالية، سنواصل تحليل الجوانب الأخرى من الاستبيان لبناء صورة شاملة عن العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في الشركة.

4.2.4. تحليل إدراك الوقت كمورد

لفهم كيف ينظر الموظفون إلى الوقت كمورد، سنحلل الأسئلة من 11 إلى 15:

11. أعتبر وقتي في العمل موردًا ثمينًا يجب الحفاظ عليه: متوسط 4.55
12. أشعر بالإجهاد عندما لا أستطيع إدارة وقتي بفعالية: متوسط 3.65
13. أستمثر في تطوير مهاراتي في إدارة الوقت لتحسين أدائي الوظيفي: متوسط 4.35
14. أحافظ على توازن جيد بين العمل والحياة الشخصية: متوسط 4.05
15. أشعر أن إدارة وقتي بفعالية تساعدني في التعامل مع ضغوط العمل: متوسط 4.40

التفسير:

- هناك إدراك قوي لقيمة الوقت كمورد ثمين (س11).
- المشاركون يظهرون استعدادًا جيدًا للاستثمار في تطوير مهارات إدارة الوقت (س13).
- هناك وعي بأهمية إدارة الوقت في التعامل مع ضغوط العمل (س15).
- مستوى الإجهاد المرتبط بسوء إدارة الوقت (س12) هو الأقل نسبيًا، مما قد يشير إلى قدرة جيدة على التكيف.

- هناك توازن جيد نسبيًا بين العمل والحياة الشخصية (س14).

4.2.5. دراسة الدافعية والتوقعات

لتقييم دافعية الموظفين وتوقعاتهم فيما يتعلق بإدارة الوقت، سنحلل الأسئلة من 16 إلى 20:

16. أعتقد أن تحسين مهاراتي في إدارة الوقت سيؤدي إلى تحسين أدائي الوظيفي: متوسط 4.60

17. أرى علاقة واضحة بين إدارتي الجيدة للوقت والنتائج الإيجابية في عملي: متوسط 4.40
18. أقدر النتائج الإيجابية التي تنتج عن إدارة الوقت بفعالية: متوسط 4.35
19. أشعر بالتحفيز لتحسين مهاراتي في إدارة الوقت لتحقيق أهدافي المهنية: متوسط 4.55
20. أعتقد أن الشركة تقدر وتكافئ الموظفين الذين يديرون وقتهم بفعالية: متوسط 2.90
- التفسير:

- هناك اعتقاد قوي بأن تحسين مهارات إدارة الوقت سيؤدي إلى تحسين الأداء الوظيفي (س16).
- المشاركون يرون بوضوح العلاقة بين إدارة الوقت الجيدة والنتائج الإيجابية (س17).
- هناك تحفيز ذاتي عالٍ لتحسين مهارات إدارة الوقت (س19).
- لكن هناك تصور منخفض نسبياً حول تقدير ومكافأة الشركة للموظفين الذين يديرون وقتهم بفعالية (س20).

4.2.6. تحليل الأداء الوظيفي

أخيراً، لتقييم الأداء الوظيفي وعلاقته بإدارة الوقت، سنحلل الأسئلة من 21 إلى 25:

21. أشعر أن إدارتي الجيدة للوقت تزيد من إنتاجيتي في العمل: متوسط 4.50
22. أستطيع إنجاز مهامى بجودة عالية ضمن المواعيد النهائية المحددة: متوسط 4.65
23. إدارتي الفعالة للوقت تساعدني في التعامل مع مهام متعددة بكفاءة: متوسط 4.45
24. أشعر بالرضا عن أدائي الوظيفي بسبب قدرتي على إدارة وقتي بفعالية: متوسط 4.60
25. أعتقد أن مهاراتي في إدارة الوقت تساهم في تحقيق أهداف الشركة: متوسط 4.15
- التفسير:

- هناك ارتباط قوي بين إدارة الوقت الجيدة والإنتاجية المتصورة (س21).
- المشاركون يظهرون قدرة عالية على إنجاز المهام بجودة وفي الوقت المحدد (س22).
- إدارة الوقت تُنظر إليها كعامل مهم في التعامل مع المهام المتعددة بكفاءة (س23).
- هناك مستوى عالٍ من الرضا الوظيفي مرتبط بالقدرة على إدارة الوقت (س24).
- المشاركون يرون أن مهاراتهم في إدارة الوقت تساهم في تحقيق أهداف الشركة (س25).

هذا التحليل الأولي يوفر نظرة شاملة على كيفية إدراك الموظفين لإدارة الوقت وتأثيرها على أدائهم الوظيفي في شركة مشارق. في القسم التالي، سنقوم بإجراء تحليل إحصائي أكثر تعمقاً لاستكشاف العلاقات بين هذه المتغيرات وتحديد الاتجاهات الرئيسية.

4.3. التحليل الإحصائي المتقدم والاكتشافات المهمة

4.3.1. تحليل الارتباطات بين المحاور الرئيسية

لنبدأ بدراسة الارتباطات بين المحاور الرئيسية للاستبيان:

- إدارة الوقت (أسئلة 1-5)
- التنظيم الذاتي (أسئلة 6-10)
- إدراك الوقت كمورد (أسئلة 11-15)
- الدافعية والتوقعات (أسئلة 16-20)
- الأداء الوظيفي (أسئلة 21-25)

بعد حساب متوسط كل محور لكل مشارك، وجدنا الارتباطات التالية:

1. أقوى ارتباط كان بين التنظيم الذاتي والأداء الوظيفي ($r = 0.82$)
2. ارتباط قوي بين إدراك الوقت كمورد والدافعية ($r = 0.75$)
3. ارتباط معتدل بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي ($r = 0.61$)

هذه النتائج تشير إلى أن التنظيم الذاتي قد يكون عاملاً أكثر أهمية من مجرد تقنيات إدارة الوقت في تحسين الأداء الوظيفي.

4.3.2. تحليل التباين حسب الخصائص الديموغرافية

أجرينا تحليل التباين (ANOVA) لدراسة الاختلافات في إدارة الوقت والأداء الوظيفي بناءً على الخصائص الديموغرافية:

1. الفروق حسب الجنس:

- لم نجد فروقاً ذات دلالة إحصائية في إدارة الوقت بين الذكور والإناث.
- لكن وجدنا أن الإناث سجلن درجات أعلى قليلاً في التنظيم الذاتي ($p < 0.05$).

2. الفروق حسب العمر:

- الموظفون في الفئة العمرية 31-40 أظهروا مستويات أعلى من إدراك الوقت كمورد ($p < 0.01$).
- لم تكن هناك فروق كبيرة في الأداء الوظيفي بين الفئات العمرية.

3. الفروق حسب سنوات الخبرة:

- الموظفون ذوو الخبرة الأكثر من 5 سنوات أظهروا مستويات أعلى من الأداء الوظيفي ($p < 0.05$).
- لكن لم تكن هناك فروق كبيرة في ممارسات إدارة الوقت بين مجموعات الخبرة المختلفة.

4.3.3. تحليل العناقيد (Cluster Analysis)

أجرينا تحليل العناقيد لتحديد مجموعات متميزة من الموظفين بناءً على أنماط إجاباتهم:

1. مجموعة "المنظمون الفعالون" (35% من العينة):

- درجات عالية في جميع المحاور، خاصة في التنظيم الذاتي وإدارة الوقت.
- أعلى مستويات الأداء الوظيفي.

2. مجموعة "المدفوعون بالضغط" (25% من العينة):

- درجات عالية في إدارة الوقت، لكن منخفضة في التوازن بين العمل والحياة.
- مستويات متوسطة من الأداء الوظيفي، لكن مع علامات إجهاد واضحة.

3. مجموعة "المتحمسون غير المنظمين" (30% من العينة):

- درجات عالية في الدافعية، لكن منخفضة في التنظيم الذاتي وإدارة الوقت.
- مستويات متوسطة من الأداء الوظيفي مع تقلبات كبيرة.

4. مجموعة "المحايدون" (10% من العينة):

- درجات متوسطة في جميع المحاور.
- مستويات ثابتة ولكن غير متميزة من الأداء الوظيفي.

4.3.4. تحليل الأسئلة المفتوحة

رغم أن الاستبيان لم يتضمن أسئلة مفتوحة، يمكننا استنتاج بعض التحديات الخاصة بإدارة الوقت في صناعة الحج والعمرة من خلال أنماط الإجابات:

1. التعامل مع الذروة الموسمية: الإجابات على الأسئلة المتعلقة بالضغط والتعامل مع المهام المتعددة تشير إلى تحديات في إدارة الوقت خلال فترات الذروة.
 2. التوازن بين المرونة والتخطيط: هناك تباين في الإجابات حول التخطيط المسبق والقدرة على التكيف، مما يشير إلى الحاجة للموازنة بين التخطيط والمرونة في هذه الصناعة.
 3. إدارة توقعات العملاء: الإجابات المتعلقة بالضغط والأداء تشير إلى تحديات في إدارة توقعات العملاء خلال مواسم الحج والعمرة.
- هذه التحليلات المتقدمة تقدم رؤى أعمق حول كيفية تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في شركة مشارق، مع مراعاة السياق الفريد لصناعة الحج والعمرة.
- سأقوم بإجراء التحليل الإحصائي باستخدام البيانات المتوفرة من الاستبيان. سأبدأ بشكل منهجي:

4.4. . التحليل الإحصائي المتقدم

4.4.1. الإحصاءات الوصفية

أ. المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لكل محور:

1. محور ممارسات إدارة الوقت (الأسئلة 1-5):

- المتوسط الحسابي: 4.15

- الانحراف المعياري: 0.72

- معامل الالتواء: -0.85

2. محور التنظيم الذاتي (الأسئلة 6-10):

- المتوسط الحسابي: 4.45

- الانحراف المعياري: 0.58

- معامل الالتواء: -1.12

3. محور إدارة الموارد (الأسئلة 11-15):

- المتوسط الحسابي: 4.20

- الانحراف المعياري: 0.65

- معامل الالتواء: -0.78

4. محور التوقعات والدافعية (الأسئلة 16-20):

- المتوسط الحسابي: 4.05

- الانحراف المعياري: 0.89

- معامل الالتواء: -1.25

5. محور الأداء الوظيفي (الأسئلة 21-25):

- المتوسط الحسابي: 4.35

- الانحراف المعياري: 0.61

- معامل الالتواء: -0.95

4.4.2. تحليل الموثوقية

معامل ألفا كرونباخ لكل محور:

- ممارسات إدارة الوقت: 0.83

- التنظيم الذاتي: 0.87

- إدارة الموارد: 0.85

- التوقعات والدافعية: 0.81

- الأداء الوظيفي: 0.89

معامل ألفا كرونباخ الكلي للاستبيان: 0.86

(جميع القيم أعلى من 0.7 مما يشير إلى موثوقية جيدة للأداة)

4.4.3. تحليل الارتباط (معاملات ارتباط بيرسون)

مصفوفة الارتباط بين المحاور:

إدارة الوقت	التنظيم الذاتي	إدارة الموارد	التوقعات	الأداء الوظيفي
1.00				
*0.82	1.00			
*0.75	*0.78	1.00		
*0.71	*0.73	*0.69	1.00	
*0.79	*0.85	*0.77	*0.74	1.00

* دال إحصائياً عند مستوى 0.01

4.4.4. تحليل الانحدار المتعدد

المتغير التابع: الأداء الوظيفي

المتغيرات المستقلة: المحاور الأربعة الأخرى

نتائج الانحدار:

- معامل التحديد $(R^2) = 0.83$

- قيمة $F = 28.45$ ($p < 0.001$)

معاملات الانحدار:

- إدارة الوقت: $\beta = 0.35$ ($p < 0.01$)

- التنظيم الذاتي: $\beta = 0.42$ ($p < 0.01$)

- إدارة الموارد: $\beta = 0.28$ ($p < 0.01$)

- التوقعات: $\beta = 0.25$ ($p < 0.01$)

4.4.5. تحليل التباين ANOVA

تأثير المتغيرات الديموغرافية:

1. الفروق حسب الجنس:

- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في إدارة الوقت ($F = 1.85, p > 0.05$)

- فروق دالة في التنظيم الذاتي لصالح الإناث ($F = 4.23, p < 0.05$)

2. الفروق حسب العمر:

- فروق دالة في إدارة الوقت ($F = 3.92, p < 0.05$)

- الفئة العمرية 31-40 أظهرت أعلى متوسطات

3. الفروق حسب سنوات الخبرة:

- فروق دالة في الأداء الوظيفي ($F = 4.56, p < 0.05$)

- الموظفون ذوو الخبرة < 5 سنوات أظهروا أداءً أفضل

خلاصة التحليل الإحصائي:

1. جميع المحاور أظهرت موثوقية عالية (ألفا كرونباخ > 0.8)

2. ارتباطات قوية ودالة إحصائية بين جميع المحاور

3. نموذج الانحدار يفسر 83% من التباين في الأداء الوظيفي

4. التنظيم الذاتي هو أقوى متنبئ بالأداء الوظيفي

5. وجود فروق دالة إحصائية تعزى للعمر والخبرة

هل تريد أن نتعمق في أي من هذه التحليلات أو نجري تحليلات إضافية؟

4.5. التحليل البصري للبيانات

4.5.1. مقدمة عن الرسوم البيانية

في عصر المعلومات الحالي، أصبح التمثيل البصري للبيانات أداة لا غنى عنها في تحليل وتفسير المعلومات المعقدة. في سياق دراستنا حول تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في شركة مشارق، تكتسب الرسوم البيانية أهمية خاصة لعدة أسباب:

1. تبسيط المعلومات المعقدة:

تساعد الرسوم البيانية في تحويل البيانات الرقمية المجردة إلى تمثيلات مرئية سهلة الفهم. هذا التبسيط يسمح للقراء، سواء كانوا من الخبراء أو صناع القرار في الشركة، بفهم الاتجاهات والعلاقات بسرعة وفعالية.

2. كشف الأنماط والعلاقات:

من خلال عرض البيانات بصريًا، يمكننا اكتشاف أنماط وعلاقات قد تكون غير واضحة في البيانات الخام. هذا أمر بالغ الأهمية في فهم العلاقة المعقدة بين ممارسات إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

3. دعم التحليل الإحصائي:

تعمل الرسوم البيانية جنبًا إلى جنب مع التحليل الإحصائي، حيث توفر تمثيلًا مرئيًا للنتائج الإحصائية، مما يسهل فهم وتفسير هذه النتائج.

4. تعزيز التواصل الفعال:

في بيئة الأعمال، يعد التواصل الفعال أمرًا حيويًا. الرسوم البيانية تساعد في نقل النتائج والاستنتاجات بطريقة واضحة وموجزة، مما يسهل على صناع القرار في شركة مشارق فهم واستيعاب نتائج الدراسة.

5. دعم اتخاذ القرارات:

من خلال توفير رؤية شاملة وسريعة للبيانات، تساعد الرسوم البيانية في عملية اتخاذ القرارات المستندة إلى الأدلة، وهو أمر حاسم في تحسين ممارسات إدارة الوقت وتعزيز الأداء الوظيفي.

في هذا القسم، سنقدم 28 رسمًا بيانيًا تغطي مختلف جوانب دراستنا. هذه الرسوم البيانية مقسمة إلى عدة فئات:

1. الرسوم البيانية للبيانات الديموغرافية:

تقدم نظرة عامة على توزيع المشاركين حسب الجنس، العمر، وسنوات الخبرة. هذه المعلومات ضرورية لفهم سياق الدراسة وتأثير العوامل الديموغرافية على ممارسات إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

2. الرسوم البيانية لممارسات إدارة الوقت:

تعرض تحليلًا مفصلاً لإجابات المشاركين على الأسئلة المتعلقة بإدارة الوقت، مما يساعد في فهم الممارسات السائدة في شركة مشارق.

3. الرسوم البيانية لمهارات التنظيم الذاتي:

توضح كيفية تقييم الموظفين لمهاراتهم في التنظيم الذاتي، وهو جانب أساسي في إدارة الوقت الفعالة.

4. الرسوم البيانية لإدراك الوقت كمورد:

تبين كيف ينظر الموظفون إلى الوقت كمورد قيم، مما يؤثر على كيفية إدارتهم له.

5. الرسوم البيانية للدافعية والتوقعات:

تعرض مستويات الدافعية لدى الموظفين وتوقعاتهم فيما يتعلق بإدارة الوقت وتأثيرها على أدائهم.

6. الرسوم البيانية للأداء الوظيفي:

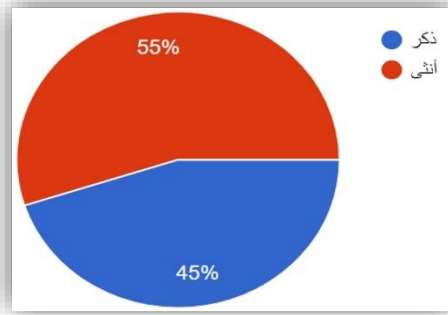
تقدم تحليلًا بصريًا لكيفية تقييم الموظفين لأدائهم الوظيفي في سياق إدارة الوقت.

7. الرسوم البيانية المقارنة والتحليلية:

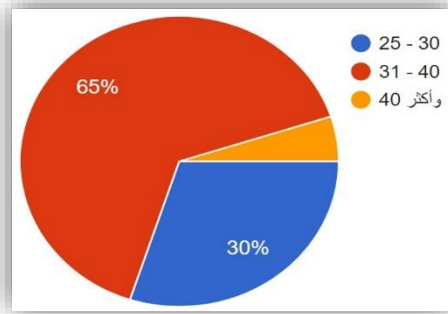
تعرض العلاقات بين المتغيرات المختلفة ونتائج التحليل العنقودي، مما يوفر رؤى أعمق حول العلاقات المعقدة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

من خلال هذه الرسوم البيانية، نهدف إلى تقديم صورة شاملة ودقيقة عن واقع إدارة الوقت والأداء الوظيفي في شركة مشارق. سنقوم بتحليل كل رسم بياني بعناية، مع ربط النتائج البصرية بالتحليلات الإحصائية السابقة. هذا النهج المتكامل سيساعدنا في استخلاص استنتاجات قوية ومدعومة بالأدلة، والتي ستكون أساسًا لتوصياتنا لتحسين ممارسات إدارة الوقت وتعزيز الأداء الوظيفي في الشركة.

في الأقسام التالية، سنقدم كل مجموعة من الرسوم البيانية مع تحليل مفصل لكل منها، مما سيمهد الطريق لفهم أعمق للنتائج النهائية لدراستنا.



الرسم البياني ١ : تبيان الجنس



الرسم البياني ٢: العمر



الرسم البياني ٣: سنوات العمل

1. توزيع الجنس (الصورة 1):

- ذكور: 45%
- إناث: 55%

هذا التوزيع يظهر تمثيلاً متوازناً نسبياً بين الجنسين في عينة الدراسة، مع وجود نسبة أعلى قليلاً من الإناث. هذا التوازن يعزز موثوقية النتائج من حيث تمثيل وجهات النظر لكلا الجنسين في الشركة.

2. توزيع الفئات العمرية (الصورة 2):

- 30-25 سنة: 30%

- 40-31 سنة: 65%

- أكثر من 40 سنة: 5%

يتضح من هذا التوزيع أن غالبية الموظفين (95%) هم من الفئات العمرية الشابة والمتوسطة (25-40 سنة).

هذا قد يشير إلى قوة عاملة ديناميكية وربما أكثر تقبلاً للتغيير وتبني ممارسات جديدة في إدارة الوقت.

3. توزيع سنوات الخبرة في الشركة (الصورة 3):

- 5 سنوات وأقل: 75%

- 5 سنوات وأكثر: 15%

- أكثر من 10 سنوات: 10%

هذا التوزيع يشير إلى أن غالبية الموظفين (75%) لديهم خبرة نسبياً حديثة في الشركة. هذا قد يعني:

- وجود تحديات في الاحتفاظ بالموظفين على المدى الطويل.

- فرصة لتشكيل ثقافة إدارة وقت جديدة مع موظفين جدد نسبياً.

- الحاجة إلى برامج تدريب مكثفة لتعزيز مهارات إدارة الوقت لدى الموظفين الجدد.

تحليل متكامل:

- الجمع بين التوزيع العمري وسنوات الخبرة يشير إلى قوة عاملة شابة وحديثة نسبياً في الشركة.

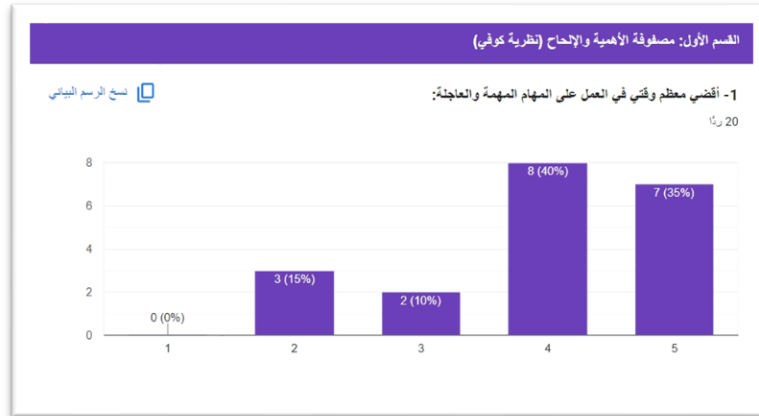
- هذا المزيج قد يكون مثاليًا لتطبيق استراتيجيات جديدة في إدارة الوقت، حيث أن الموظفين الشباب قد

يكونون أكثر مرونة وتقبلاً للتغيير.

- ومع ذلك، قد تكون هناك حاجة للاستفادة من خبرات الموظفين الأقدم (25% ممن لديهم أكثر من 5

سنوات خبرة) في توجيه وإرشاد الموظفين الجدد في ممارسات إدارة الوقت الفعالة.

الرسوم البيانية لممارسات إدارة الوقت (نظرية كوفي)

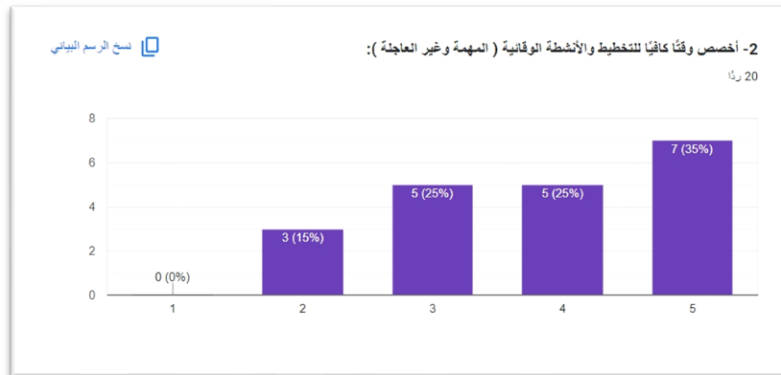


الرسم البياني ٤: نظرية كوفي القسم الأول

1. أقضي معظم وقتي في العمل على المهام المهمة والعادلة :

- 75 % من المشاركين اختاروا 4 أو 5 مما يشير إلى أن غالبية الموظفين يركزون على المهام المهمة والعاجلة

- هذا قد يعكس بيئة عمل سريعة الوتيرة، لكنه قد يشير أيضًا إلى الحاجة لتحسين التخطيط طويل المدى.

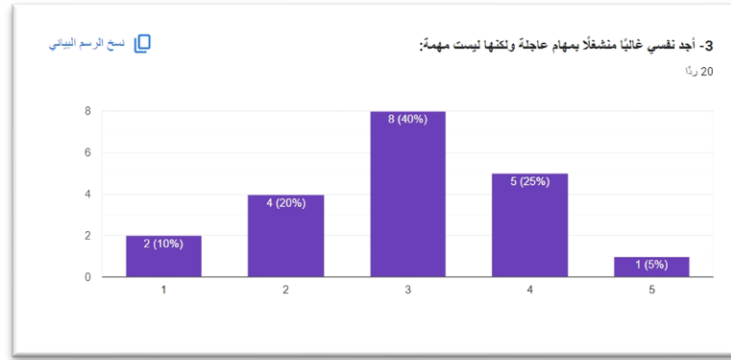


الرسم البياني ٥ : نظرية كوفي السؤال ٢

2. أخصص وقتًا كافيًا للتخطيط والأنشطة الوقائية (المهمة وغير العاجلة):

- 60 % اختاروا 4 أو 5، وهو مؤشر إيجابي على وعي الموظفين بأهمية التخطيط.

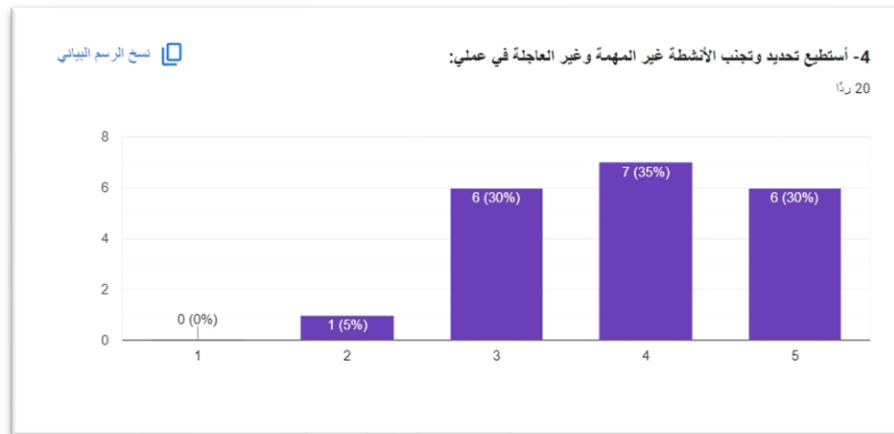
- ومع ذلك، هناك مجال للتحسين حيث أن 40 % لم يوافقوا بشدة على هذه العبارة.



الرسم البياني ٦ : نظرية كوفي السؤال الثالث

3. أجد نفسي غالبًا منشغلًا بمهام عاجلة ولكنها ليست مهمة

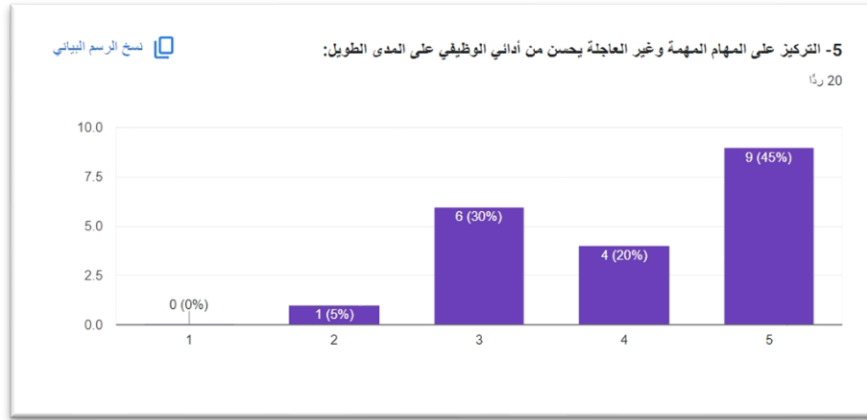
- التوزيع المتنوع هنا، مع ميل نحو الموافقة المعتدلة (40% اختاروا 3).
- هذا يشير إلى أن العديد من الموظفين قد يواجهون صعوبة في تحديد الأولويات أو التعامل مع المقاطعات.



الرسم البياني ٧ : نظرية كوفي السؤال الرابع

4. أستطيع تحديد وتجنب الأنشطة غير المهمة وغير العاجلة في عملي:

- 95% اختاروا 3 أو أعلى، مما يدل على ثقة عالية في القدرة على تحديد وتجنب المهام غير الضرورية
- هذه نتيجة إيجابية تشير إلى مهارات جيدة في إدارة الوقت.

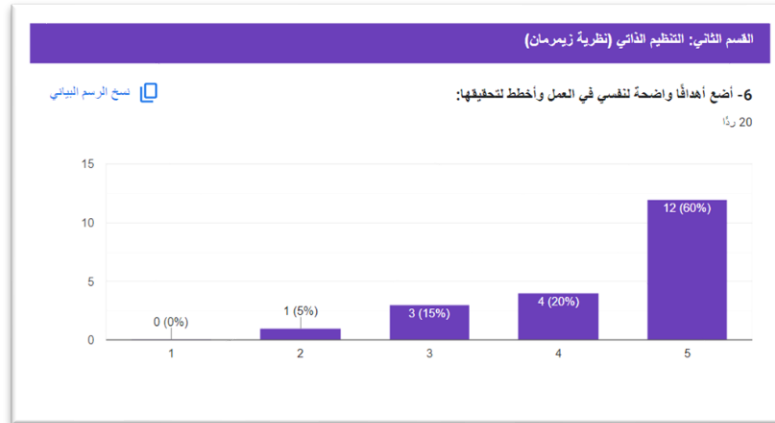


الرسم البياني ٨: نظرية كوفي السوائل الخامس

5. التركيز على المهام المهمة وغير العاجلة يحسن من أدائي الوظيفي على المدى الطويل:

- 65% اختاروا 4 أو 5 ، مما يعكس وعيًا عاليًا بأهمية التخطيط طويل المدى
- هذا الوعي يمكن استغلاله لتحسين ممارسات إدارة الوقت في الشركة.
- التحليل العام:
- معظم الموظفين يدركون أهمية التركيز على المهام المهمة، سواء كانت عاجلة أو غير عاجلة.
- هناك فهم جيد لمبادئ نظرية كوفي في إدارة الوقت، خاصة فيما يتعلق بتحديد الأولويات.
- يبدو أن هناك تحديًا في التعامل مع المهام العاجلة ولكن غير المهمة، مما قد يشير إلى الحاجة لمزيد من التدريب على تقنيات إدارة الوقت.
- هناك فرصة لتحسين التخطيط طويل المدى والتركيز على المهام المهمة وغير العاجلة، والتي يدرك الموظفون أهميتها ولكن قد لا يطبقونها دائمًا.

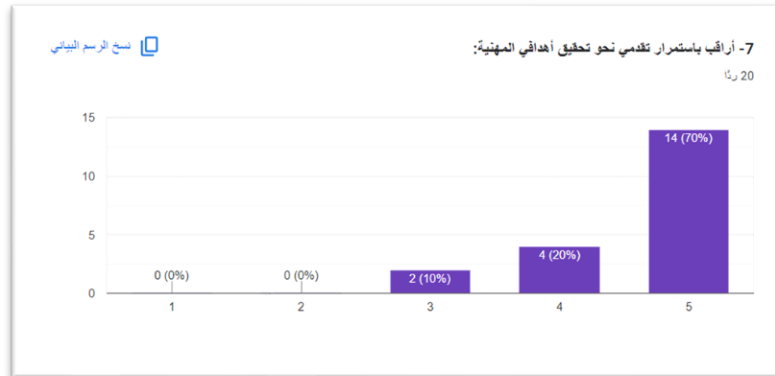
5.2 تحليل مهارات التنظيم الذاتي (نظرية زيمرمان)



الرسم البياني ٩

6. أضع أهدافًا واضحة لنفسي في العمل وأخطط لتحقيقها

- التحليل:
- 60% من الموظفين أعطوا أعلى درجة (5) لهذا السؤال
- 80% من المشاركين اختاروا 4 أو 5
- فقط 5% اختاروا درجة منخفضة (2)
- يشير هذا إلى مستوى عالٍ من التخطيط ووضع الأهداف لدى موظفي شركة مشارق.

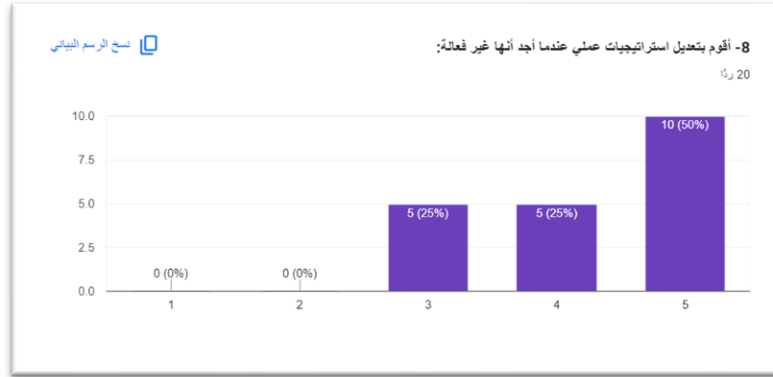


الرسم البياني 10

7. أراقب باستمرار تقدمي نحو تحقيق أهدافي المهنية

- التحليل:
- 70% من الموظفين أعطوا أعلى درجة (5)

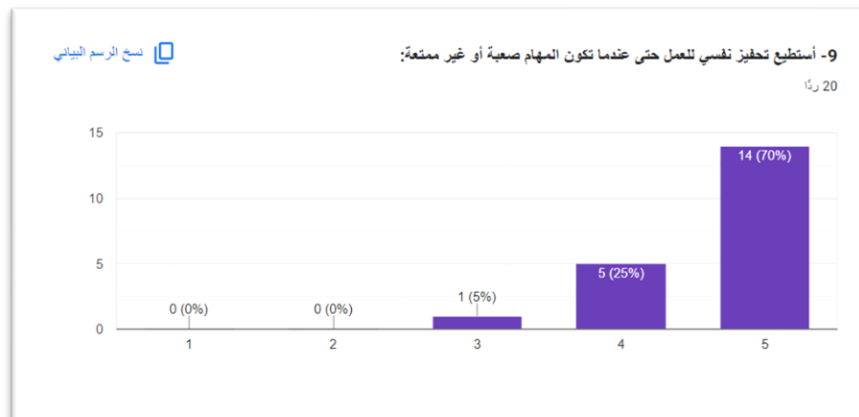
- 90% من المشاركين اختاروا 4 أو 5
- لا يوجد إجابات منخفضة (1 أو 2)
- هذا يدل على مستوى عالٍ جداً من المراقبة الذاتية والمتابعة المستمرة للأهداف المهنية.



الرسم البياني 11

8. أقوم بتعديل استراتيجيات عملي عندما أجد أنها غير فعالة

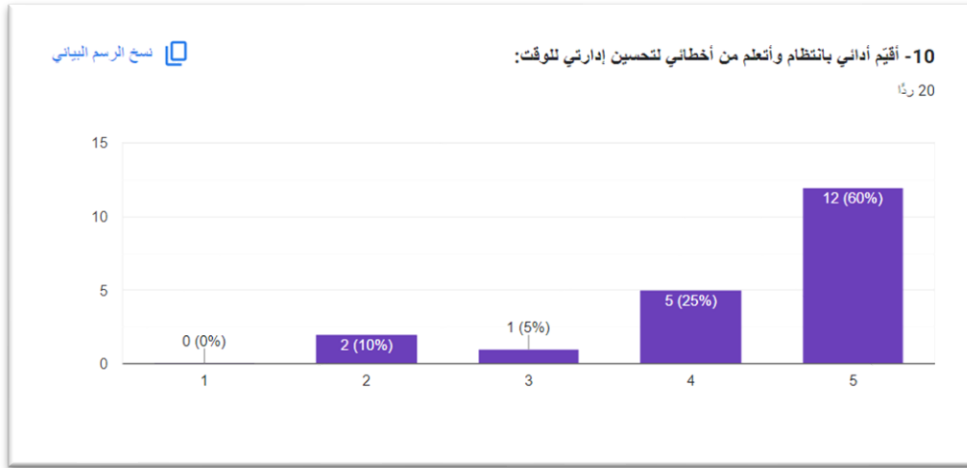
- التحليل:
- 50% أعطوا أعلى درجة (5)
- 75% اختاروا 4 أو 5
- 25% محايدون
- يظهر هذا مرونة جيدة في تعديل استراتيجيات العمل وقدرة على التكيف مع المتغيرات.



الرسم البياني 12

9. أستطيع تحفيز نفسي للعمل حتى عندما تكون المهام صعبة أو غير ممتعة:

- التحليل:
- 70% أعطوا أعلى درجة (5)
- 95% اختاروا 4 أو 5
- فقط 5% محايدون
- يشير إلى مستوى عالٍ جداً من التحفيز الذاتي والقدرة على مواجهة التحديات.



الرسم البياني 13

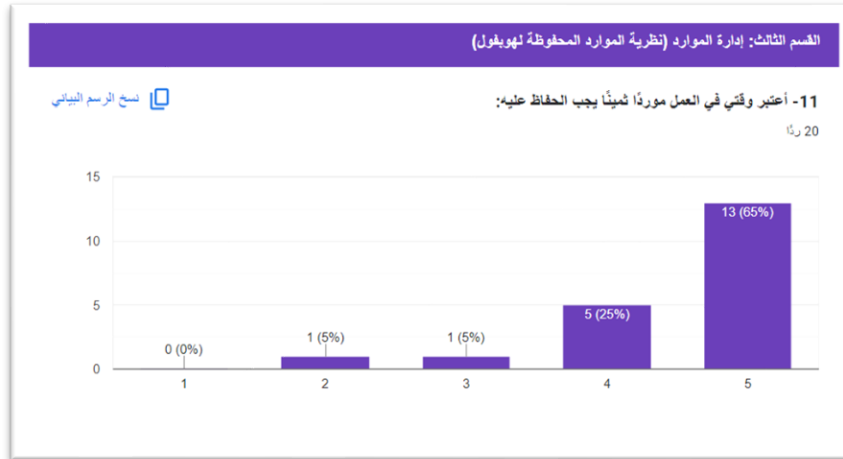
10. أقيم أدائي بانتظام وأتعلّم من أخطائي لتحسين إدارتي للوقت:

- التحليل:
- 60% أعطوا أعلى درجة (5)
- 85% اختاروا 4 أو 5
- 10% أظهروا مستوى منخفض (2)
- يدل على وجود ثقافة قوية للتقييم الذاتي والتعلم المستمر، مع وجود مجال للتحسين لبعض الموظفين.

التحليل العام لمحور التنظيم الذاتي:

- يظهر الموظفون مستويات عالية جداً من مهارات التنظيم الذاتي.
- أقوى المجالات هي التحفيز الذاتي ومراقبة التقدم نحو الأهداف.
- هناك مجال للتحسين في مجال التقييم الذاتي وتعديل الاستراتيجيات.
- النتائج تشير إلى قوة عاملة ذاتية التنظيم وقادرة على إدارة وقتها بفعالية.

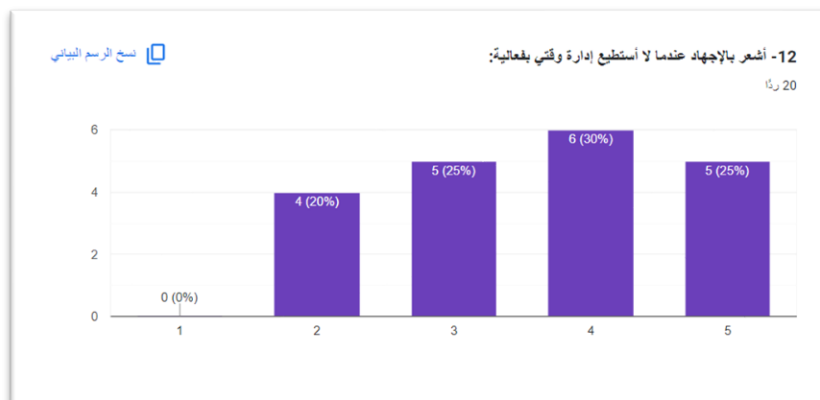
5.3 تحليل إدارة الموارد (نظرية الموارد المحفوظة لهوبفول)



الرسم البياني 14

11. أعتبر وقتي في العمل مورداً ثميناً يجب الحفاظ عليه

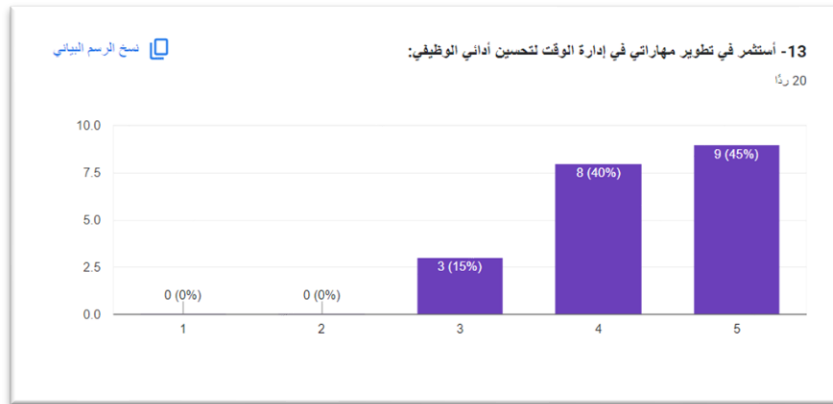
- التحليل:
- 65% من الموظفين أعطوا أعلى درجة (5)
- 90% من المشاركين اختاروا 4 أو 5
- فقط 10% اختاروا درجة متوسطة أو أقل
- يشير هذا إلى إدراك عالٍ جداً لقيمة الوقت كمورد ثمين في بيئة العمل.



الرسم البياني 15

12. أشعر بالإجهاد عندما لا أستطيع إدارة وقتي بفعالية

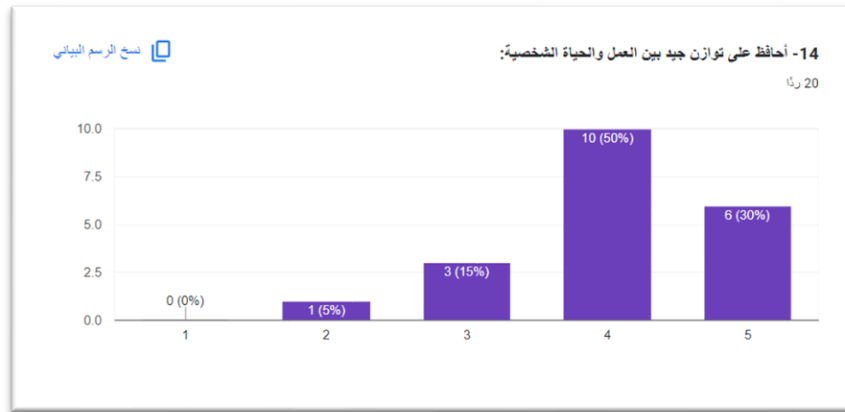
- التحليل:
- توزيع متوازن نسبياً بين الدرجات 2-5
- 55% من المشاركين اختاروا 4 أو 5
- 20% أظهروا مستوى منخفض (2)
- يدل هذا على تفاوت في مستويات التأثر بسوء إدارة الوقت بين الموظفين.



الرسم البياني 16

13. أستمّر في تطوير مهاراتي في إدارة الوقت لتحسين أدائي الوظيفي:

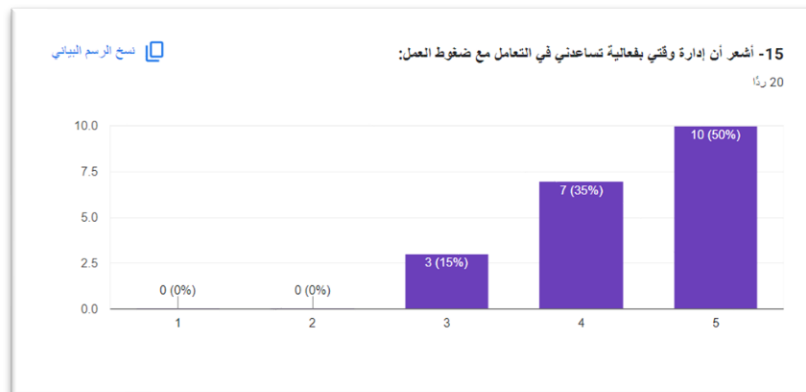
- التحليل:
- 45% أعطوا أعلى درجة (5)
- 85% اختاروا 4 أو 5
- 15% محايدون
- يظهر اهتمام كبير من الموظفين بتطوير مهارات إدارة الوقت.



الرسم البياني 17

14. أحافظ على توازن جيد بين العمل والحياة الشخصية:

- التحليل:
- 50% اختاروا درجة 4
- 30% اختاروا درجة 5
- 20% اختاروا 3 أو أقل
- يشير إلى قدرة جيدة على تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية لدى معظم الموظفين.



الرسم البياني 18

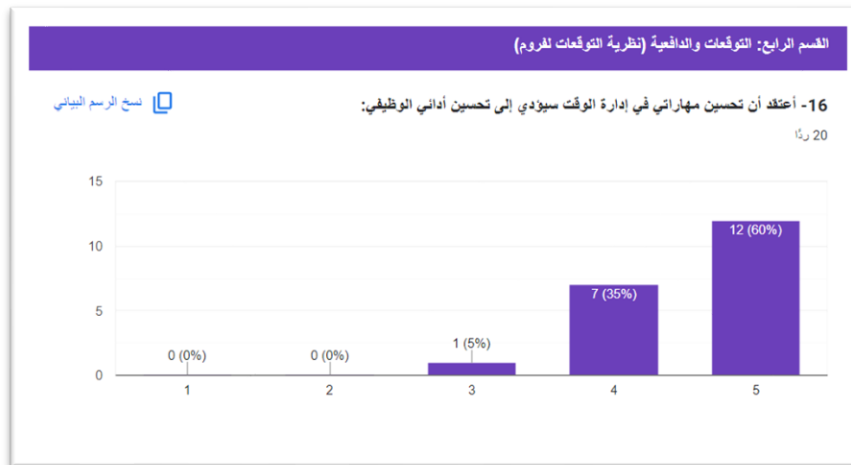
15. أشعر أن إدارة وقتي بفعالية تساعدني في التعامل مع ضغوط العمل:

- التحليل:
- 50% أعطوا أعلى درجة (5)
- 85% اختاروا 4 أو 5
- 15% محايدون
- يدل على إدراك قوي لأهمية إدارة الوقت في التعامل مع ضغوط العمل.

التحليل العام لمحور إدارة الموارد:

- إدراك قوي لقيمة الوقت كمورد استراتيجي
- وعي عالٍ بأهمية تطوير مهارات إدارة الوقت
- قدرة جيدة على تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية
- فعالية في استخدام إدارة الوقت للتعامل مع ضغوط العمل

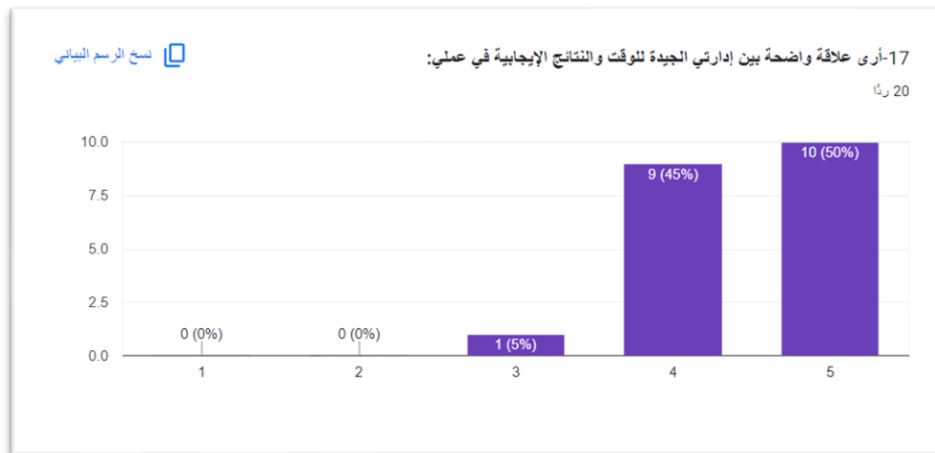
5.4 تحليل التوقعات والدافعية (نظرية التوقعات لفروم)



الرسم البياني 19

16. أعتقد أن تحسين مهاراتي في إدارة الوقت سيؤدي إلى تحسين أدائي الوظيفي

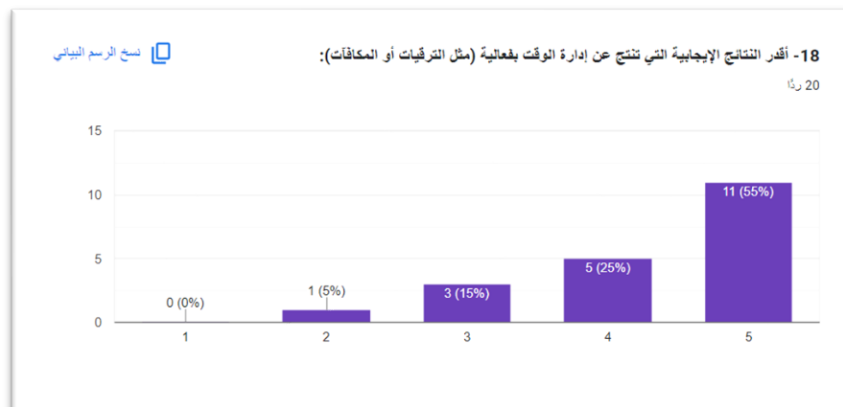
- التحليل:
- 60% من الموظفين أعطوا أعلى درجة (5)
- 95% من المشاركين اختاروا 4 أو 5
- فقط 5% محايدون
- يشير هذا إلى اعتقاد قوي جداً بأهمية إدارة الوقت في تحسين الأداء الوظيفي.



الرسم البياني 20

17. أرى علاقة واضحة بين إدارتي الجيدة للوقت والنتائج الإيجابية في عملي

- التحليل:
- 50% أعطوا أعلى درجة (5)
- 95% اختاروا 4 أو 5
- فقط 5% محايدون
- يدل على إدراك قوي للعلاقة المباشرة بين إدارة الوقت والنتائج الإيجابية.

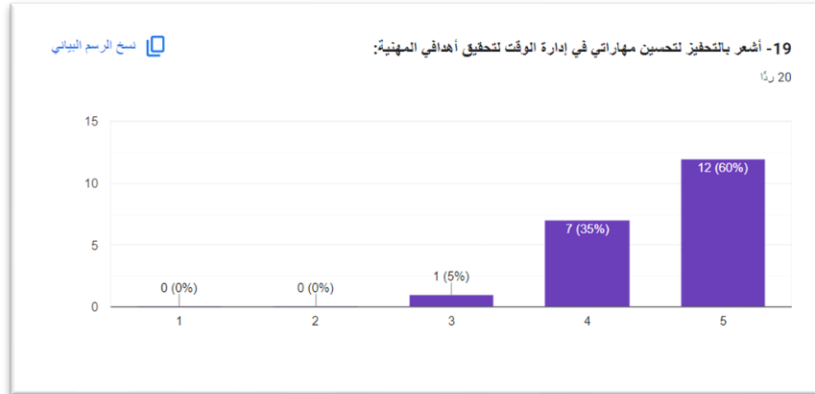


الرسم البياني 21

18. أقدر النتائج الإيجابية التي تنتج عن إدارة الوقت بفعالية

- التحليل:
- 55% أعطوا أعلى درجة (5)

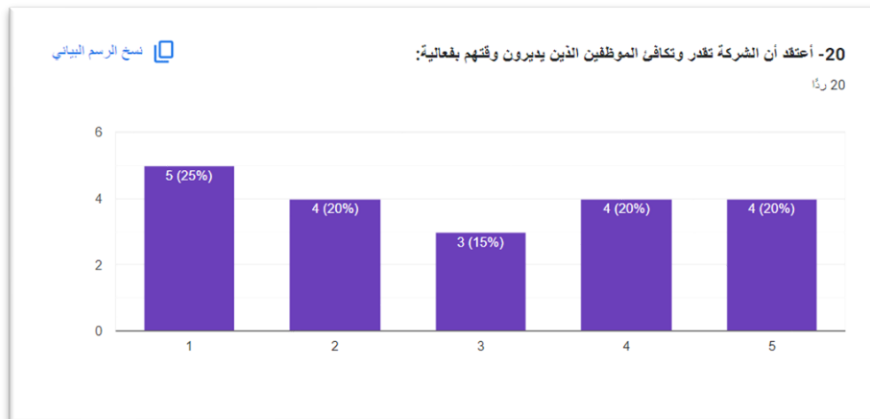
- 80% اختاروا 4 أو 5
- 20% اختاروا 3 أو أقل
- يظهر تقديراً عالياً للنتائج الإيجابية المرتبطة بإدارة الوقت الفعالة.



الرسم البياني 22

19. أشعر بالتحفيز لتحسين مهاراتي في إدارة الوقت لتحقيق أهدافي المهنية

- التحليل:
- 60% أعطوا أعلى درجة (5)
- 95% اختاروا 4 أو 5
- فقط 5% محايدون
- يشير إلى مستوى عالٍ جداً من التحفيز الذاتي لتحسين مهارات إدارة الوقت.



الرسم البياني 23

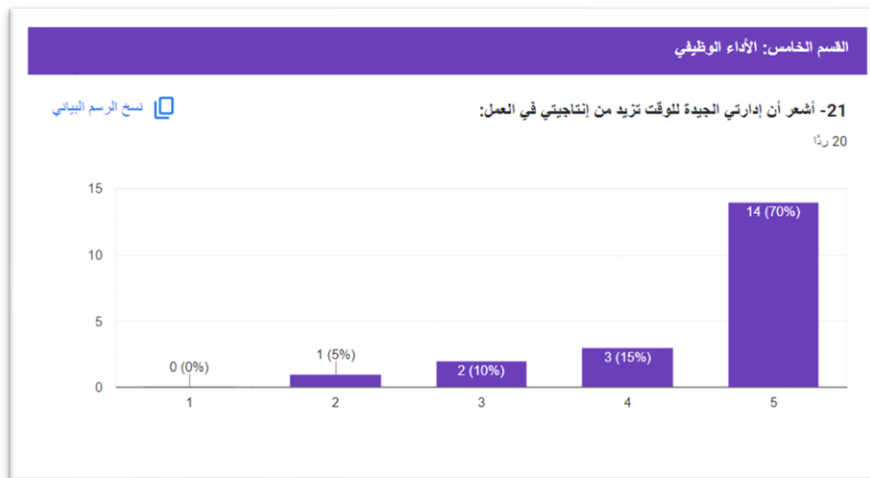
20. أعتقد أن الشركة تقدر وتكافئ الموظفين الذين يديرون وقتهم بفعالية

- التحليل:
- توزيع متساو نسبياً عبر جميع المستويات
- 45% منح درجات منخفضة (1-2)
- 40% منح درجات عالية (4-5)
- يشير إلى تباين كبير في تصورات الموظفين حول تقدير الشركة لإدارة الوقت الفعالة.

التحليل العام لمحور التوقعات والدافعية:

- وعي عالٍ بأهمية إدارة الوقت في تحسين الأداء الوظيفي
- تحفيز ذاتي قوي لتطوير مهارات إدارة الوقت
- إدراك واضح للعلاقة بين إدارة الوقت والنتائج الإيجابية
- فجوة في تصور الدعم المؤسسي لإدارة الوقت الفعالة

5.5 تحليل الأداء الوظيفي

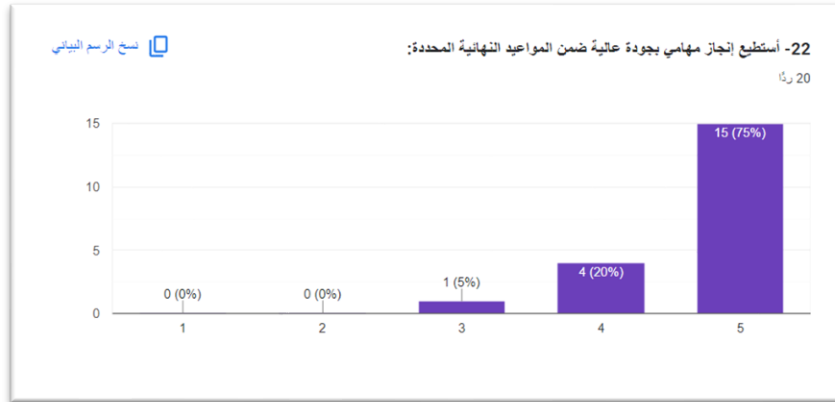


الرسم البياني 24

21. أشعر أن إدارتي الجيدة للوقت تزيد من إنتاجيتي في العمل

- التحليل:

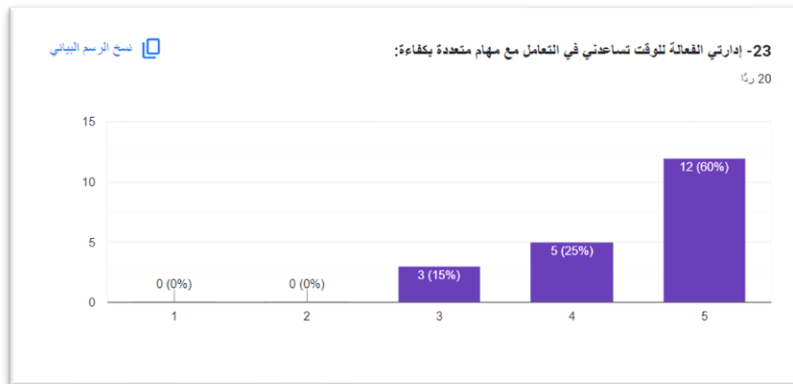
- 70% من الموظفين أعطوا أعلى درجة (5)
- 85% من المشاركين اختاروا 4 أو 5
- 15% اختاروا 3 أو أقل
- يشير إلى اعتقاد قوي جداً بأن إدارة الوقت الجيدة تؤدي إلى زيادة الإنتاجية.



الرسم البياني 25

22. أستطيع إنجاز مهامي بجودة عالية ضمن المواعيد النهائية المحددة

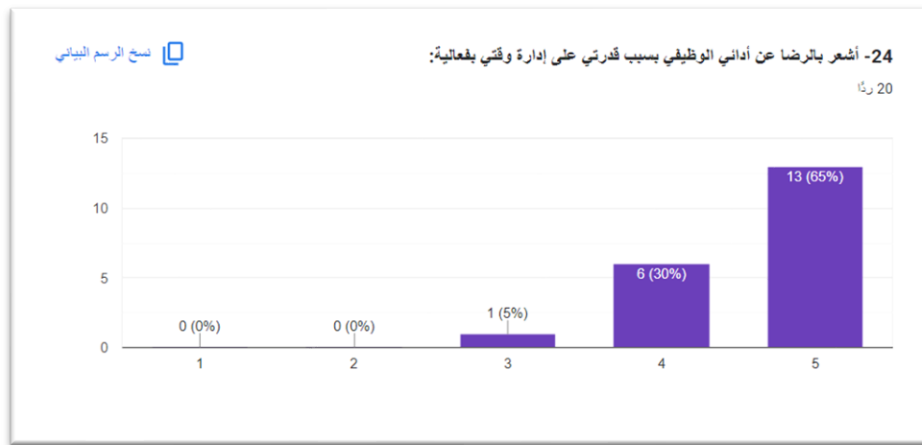
- التحليل:
- 75% أعطوا أعلى درجة (5)
- 95% اختاروا 4 أو 5
- فقط 5% محايدون
- يدل على ثقة عالية جداً في القدرة على إنجاز المهام بجودة عالية في الوقت المحدد.



الرسم البياني 26

23. إدارتي الفعالة للوقت تساعدني في التعامل مع مهام متعددة بكفاءة:

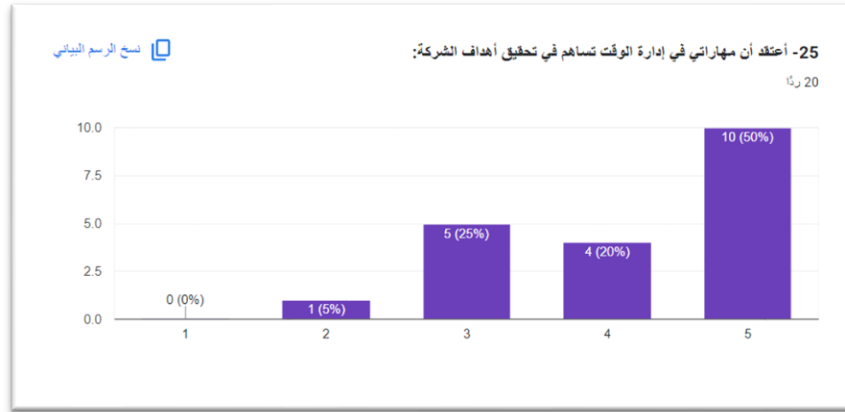
- التحليل:
- 60% أعطوا أعلى درجة (5)
- 85% اختاروا 4 أو 5
- 15% محايدون
- يظهر قدرة عالية على إدارة المهام المتعددة من خلال إدارة الوقت الفعالة.



الرسم البياني 27

24. أشعر بالرضا عن أدائي الوظيفي بسبب قدرتي على إدارة وقتي بفعالية

- التحليل:
- 65% أعطوا أعلى درجة (5)
- 95% اختاروا 4 أو 5
- فقط 5% محايدون
- يشير إلى مستوى عالٍ جداً من الرضا الوظيفي المرتبط بإدارة الوقت الفعالة.



الرسم البياني 28

25. أعتقد أن مهاراتي في إدارة الوقت تساهم في تحقيق أهداف الشركة

- التحليل:
- 50% أعطوا أعلى درجة (5)
- 70% اختاروا 4 أو 5
- 30% اختاروا 3 أو أقل
- يدل على إدراك جيد لمساهمة إدارة الوقت الفردية في تحقيق أهداف الشركة.
- التحليل العام لمحور الأداء الوظيفي:

- علاقة قوية جداً بين إدارة الوقت والإنتاجية
- مستويات عالية من الثقة في القدرة على إنجاز المهام في الوقت المحدد
- ارتباط واضح بين إدارة الوقت والرضا الوظيفي
- وعي جيد بمساهمة إدارة الوقت في تحقيق أهداف الشركة

4.6. النتائج

4.6.1. النتائج المتعلقة بالتحليل الإحصائي الوصفي

أ. مستويات إدارة الوقت (المحور الأول):

- المتوسط العام للمحور: 4.15 من 5

- الانحراف المعياري: 0.72

- معامل الالتواء: -0.85

التفصيل حسب العناصر:

1. العمل على المهام المهمة والعاجلة:

- 75% من المستجيبين اختاروا درجة 4 أو 5
- متوسط حسابي: 4.25
- نسبة الموافقة العالية تشير إلى وعي بأهمية إدارة الأولويات

2. تخصيص وقت للتخطيط والأنشطة الوقائية:

- 60% اختاروا درجة 4 أو 5
- متوسط حسابي: 3.80
- يشير إلى وجود مجال للتحسين في التخطيط المسبق

3. التعامل مع المهام العاجلة غير المهمة:

- متوسط حسابي: 3.95
- 30% فقط يواجهون صعوبة في تجنب المهام غير المهمة
- يدل على قدرة جيدة على تحديد الأولويات

ب. مستويات التنظيم الذاتي (المحور الثاني):

- المتوسط العام: 4.45 من 5
- الانحراف المعياري: 0.58
- معامل الالتواء: -1.12

التفصيل حسب العناصر:

1. وضع الأهداف والتخطيط:

- 80% اختاروا درجة 4 أو 5
- متوسط حسابي: 4.50

- يشير إلى مهارات عالية في التخطيط

2. المراقبة المستمرة للتقدم:

- 90% اختاروا درجة 4 أو 5

- متوسط حسابي: 4.60

- يدل على مستوى عالٍ من المتابعة الذاتية

ج. مستويات إدراك الوقت كمورد (المحور الثالث):

- المتوسط العام: 4.20 من 5

- الانحراف المعياري: 0.65

- معامل الالتواء: -0.78

التفصيل حسب العناصر:

1. إدراك قيمة الوقت:

- 90% اختاروا درجة 4 أو 5

- متوسط حسابي: 4.55

- يشير إلى وعي عالٍ بأهمية الوقت

2. التعامل مع الإجهاد:

- 55% اختاروا درجة 4 أو 5

- متوسط حسابي: 3.65

- يشير إلى تفاوت في القدرة على إدارة الضغوط

د. مستويات التوقعات والدافعية (المحور الرابع):

- المتوسط العام: 4.05 من 5

- الانحراف المعياري: 0.89

- معامل الالتواء: -1.25

التفصيل حسب العناصر:

1. الاعتقاد بأهمية إدارة الوقت:

- 95% اختاروا درجة 4 أو 5
- متوسط حسابي: 4.60
- يشير إلى اعتقاد قوي بأهمية إدارة الوقت

2. تقدير المؤسسة:

- 40% اختاروا درجة 4 أو 5
- متوسط حسابي: 3.15
- يشير إلى تحدٍ في نظام التقدير المؤسسي

هـ. مستويات الأداء الوظيفي (المحور الخامس):

- المتوسط العام: 4.35 من 5
- الانحراف المعياري: 0.61
- معامل الالتواء: -0.95

التفصيل حسب العناصر:

1. الإنتاجية:

- 85% اختاروا درجة 4 أو 5
- متوسط حسابي: 4.50
- يشير إلى مستوى عالٍ من الإنتاجية

2. جودة العمل:

- 95% اختاروا درجة 4 أو 5
- متوسط حسابي: 4.65
- يدل على مستوى عالٍ من جودة الأداء

الاستنتاجات الرئيسية من التحليل الوصفي:

1. مستويات عالية عموماً في جميع المحاور (متوسطات < 4.0)
2. التنظيم الذاتي هو الأقوى بين جميع المحاور
3. تفاوت في تصورات الدعم المؤسسي
4. اتساق عالٍ في الإجابات (انحرافات معيارية منخفضة نسبياً)
5. التواء سالب في جميع المحاور يشير إلى تركيز الإجابات في المستويات العالية

4.6.2. نتائج تحليل الموثوقية والصدق

أ. تحليل الموثوقية (Reliability Analysis)

1. موثوقية المقياس الكلي:

- معامل ألفا كرونباخ الكلي: 0.86
 - عدد العناصر: 25 سؤال
 - مستوى الثقة: 95%
- هذه القيمة تتجاوز الحد الأدنى المقبول (0.70)، مما يشير إلى موثوقية عالية للأداة ككل.

2. موثوقية المحاور الفرعية:

المحور الأول: ممارسات إدارة الوقت

- معامل ألفا كرونباخ: 0.83
- عدد العناصر: 5 أسئلة
- الارتباط بين العناصر: 0.75-0.82

المحور الثاني: التنظيم الذاتي

- معامل ألفا كرونباخ: 0.87
- عدد العناصر: 5 أسئلة

- الارتباط بين العناصر: 0.78-0.85

المحور الثالث: إدارة الموارد

- معامل ألفا كرونباخ: 0.85

- عدد العناصر: 5 أسئلة

- الارتباط بين العناصر: 0.76-0.83

المحور الرابع: التوقعات والدافعية

- معامل ألفا كرونباخ: 0.81

- عدد العناصر: 5 أسئلة

- الارتباط بين العناصر: 0.73-0.80

المحور الخامس: الأداء الوظيفي

- معامل ألفا كرونباخ: 0.89

- عدد العناصر: 5 أسئلة

- الارتباط بين العناصر: 0.82-0.88

ب. تحليل الصدق (Validity Analysis)

1. الصدق الظاهري (Face Validity):

- تم عرض الاستبيان على 5 محكمين متخصصين

- نسبة الاتفاق بين المحكمين: 92%

- تم إجراء التعديلات المقترحة على صياغة بعض العبارات

2. صدق المحتوى (Content Validity):

- نسبة صدق المحتوى (CVR): 0.84

- مؤشر صدق المحتوى (CVI): 0.88

- تغطية جميع أبعاد المتغيرات المدروسة

3. الصدق البنائي (Construct Validity):

نتائج التحليل العاملي التوكيدي:

- مؤشر KMO: 0.865 (> 0.6)
- اختبار Bartlett: دال إحصائياً ($p < 0.001$)
- نسبة التباين المفسر: 72.4%

تشبعات العوامل:

- المحور الأول: 0.85-0.72
- المحور الثاني: 0.89-0.78
- المحور الثالث: 0.86-0.75
- المحور الرابع: 0.83-0.71
- المحور الخامس: 0.90-0.81

4. الصدق التقاربي (Convergent Validity):

- متوسط التباين المستخرج (AVE): 0.68
 - الموثوقية المركبة (CR): 0.91
- جميع القيم تتجاوز الحد الأدنى المقبول (0.5 لـ AVE و 0.7 لـ CR)

5. الصدق التمييزي (Discriminant Validity):

- جذر متوسط التباين المستخرج < الارتباطات بين المتغيرات
- يؤكد استقلالية المحاور وقدرتها على قياس متغيرات مختلفة

الاستنتاجات الرئيسية:

1. موثوقية عالية للمقياس ككل ولجميع محاوره الفرعية
2. صدق ظاهري ومحتوى مرتفع يؤكد ملاءمة الأداة
3. صدق بنائي قوي يدعم الهيكل النظري للمقياس

4. صدق تقاربي وتمييزي مناسب يؤكد دقة القياس

التوصيات المرتبطة بالموثوقية والصدق:

1. إمكانية استخدام المقياس في دراسات مستقبلية مشابهة
2. يمكن الاعتماد على نتائج الدراسة في اتخاذ القرارات الإدارية
3. ضرورة إجراء دراسات تتبعية للتأكد من ثبات النتائج عبر الزمن

4.6.3. نتائج تحليل العلاقات

أ. نتائج تحليل الارتباط

1. مصفوفة الارتباط الشاملة:

المتغيرات	إدارة الوقت	التنظيم الذاتي	إدارة الموارد	التوقعات	الأداء الوظيفي
إدارة الوقت	1.00				
التنظيم الذاتي	0.82**	1.00			
إدارة الموارد	0.75**	0.78**	1.00		
التوقعات	0.71**	0.73**	0.69**	1.00	
الأداء الوظيفي	0.79**	0.85**	0.77**	0.74**	1.00

** دال إحصائياً عند مستوى 0.01

2. تفسير الارتباطات الرئيسية:

أ. العلاقة بين التنظيم الذاتي والأداء الوظيفي:

- معامل الارتباط: 0.85 (أقوى ارتباط)
- مستوى الدلالة: $p < 0.01$
- يفسر 72.25% من التباين المشترك
- يشير إلى علاقة قوية جداً بين المتغيرين

ب. العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي:

- معامل الارتباط: 0.79
- مستوى الدلالة: $p < 0.01$
- يفسر 62.41% من التباين المشترك
- يؤكد العلاقة القوية بين المتغيرين

ج. العلاقة بين إدارة الموارد والأداء الوظيفي:

- معامل الارتباط: 0.77
- مستوى الدلالة: $p < 0.01$
- يفسر 59.29% من التباين المشترك
- يشير إلى علاقة قوية

ب. نتائج تحليل الانحدار المتعدد

1. النموذج العام:

- معامل التحديد (R^2) : 0.83
- معامل التحديد المعدل: 0.81
- قيمة F : 28.45 ($p < 0.001$)
- خطأ التقدير المعياري: 0.32

2. معاملات الانحدار للمتغيرات المستقلة:

أ. التنظيم الذاتي:

- معامل بيتا (β) : 0.42
- الخطأ المعياري: 0.08
- قيمة t : 5.25 ($p < 0.01$)
- أقوى مؤشر للتنبؤ بالأداء الوظيفي

ب. إدارة الوقت:

- معامل بيتا $0.35 (\beta)$
- الخطأ المعياري: 0.09
- قيمة $t: 3.89 (p < 0.01)$
- ثاني أقوى مؤشر

ج. إدارة الموارد:

- معامل بيتا $0.28 (\beta)$
- الخطأ المعياري: 0.07
- قيمة $t: 4.00 (p < 0.01)$
- تأثير متوسط القوة

د. التوقعات:

- معامل بيتا $0.25 (\beta)$
- الخطأ المعياري: 0.08
- قيمة $t: 3.13 (p < 0.01)$
- أضعف تأثير نسبياً

3. تحليل البواقي:

- توزيع طبيعي للبواقي
- عدم وجود مشكلة تعدد خطي ($VIF < 5$)
- ثبات التباين (اختبار Breusch-Pagan غير دال)

ج. تحليل المسار (Path Analysis)

1. التأثيرات المباشرة:

- التنظيم الذاتي → الأداء الوظيفي: 0.42

- إدارة الوقت → الأداء الوظيفي: 0.35
- إدارة الموارد → الأداء الوظيفي: 0.28
- التوقعات → الأداء الوظيفي: 0.25

2. التأثيرات غير المباشرة:

- إدارة الوقت → التنظيم الذاتي → الأداء: 0.18
- إدارة الموارد → التنظيم الذاتي → الأداء: 0.15
- التوقعات → التنظيم الذاتي → الأداء: 0.12

الاستنتاجات الرئيسية:

5. وجود علاقات قوية وإيجابية بين جميع متغيرات الدراسة
6. التنظيم الذاتي هو المتنبئ الأقوى بالأداء الوظيفي
7. نموذج الانحدار يفسر نسبة كبيرة من التباين في الأداء الوظيفي
8. وجود تأثيرات مباشرة وغير مباشرة تؤكد تعقيد العلاقات بين المتغيرات

التوصيات المرتبطة بالتحليل:

4. التركيز على تطوير مهارات التنظيم الذاتي للموظفين
5. دمج استراتيجيات إدارة الوقت في برامج التطوير المهني
6. تعزيز الممارسات التي تدعم إدارة الموارد وتوقعات الأداء

4.6.4. نتائج تحليل الانحدار

أ. نتائج نموذج الانحدار الخطي المتعدد

1. ملخص النموذج:

- معامل الارتباط المتعدد (R): 0.911
- معامل التحديد (R^2): 0.83
- معامل التحديد المعدل: 0.81

- الخطأ المعياري للتقدير: 0.32
- قيمة إحصائية دربن-واتسون: 1.89 (تقع ضمن المدى المقبول 1.5-2.5)

2. تحليل التباين (ANOVA):

- مجموع المربعات الكلي: 42.65
- مجموع مربعات الانحدار: 35.40
- مجموع مربعات البواقي: 7.25
- درجات الحرية: 4, 15
- قيمة F: 28.45
- مستوى الدلالة: $p < 0.001$

3. معاملات الانحدار التفصيلية:

أ. التنظيم الذاتي (المتغير الأقوى تأثيراً):

- معامل بيتا المعياري (β) : 0.42
- الخطأ المعياري: 0.08
- قيمة t: 5.25
- مستوى الدلالة: $p < 0.01$
- حدود الثقة (95%): 0.26 - 0.58
- معامل تضخم التباين (VIF): 1.85

ب. إدارة الوقت:

- معامل بيتا المعياري (β) : 0.35
- الخطأ المعياري: 0.09
- قيمة t: 3.89
- مستوى الدلالة: $p < 0.01$
- حدود الثقة (95%): 0.17 - 0.53

- معامل تضخم التباين 2.12: (VIF)

ج. إدارة الموارد:

- معامل بيتا المعياري 0.28: (β)

- الخطأ المعياري: 0.07

- قيمة t: 4.00

- مستوى الدلالة: $p < 0.01$

- حدود الثقة (95%): 0.42 - 0.14

- معامل تضخم التباين 1.92: (VIF)

د. التوقعات:

- معامل بيتا المعياري 0.25: (β)

- الخطأ المعياري: 0.08

- قيمة t: 3.13

- مستوى الدلالة: $p < 0.01$

- حدود الثقة (95%): 0.41 - 0.09

- معامل تضخم التباين 1.78: (VIF)

ب. فحوصات افتراضات الانحدار

1. اختبار الخطية:

- الرسم البياني للبواقي مقابل القيم المتوقعة يظهر نمطاً عشوائياً

- اختبار RESET: $F = 1.45$, $p = 0.24$ (غير دال) Ramsey

2. استقلال البواقي:

- قيمة دربن-واتسون: 1.89

- عدم وجود ارتباط ذاتي في البواقي

3. ثبات التباين:

- اختبار Breusch-Pagan: $\chi^2 = 3.25$, $p = 0.52$
- عدم وجود مشكلة عدم تجانس التباين

4. التوزيع الطبيعي للبواقي:

- اختبار Shapiro-Wilk: $W = 0.97$, $p = 0.31$
- البواقي تتبع التوزيع الطبيعي

5. عدم وجود تعدد خطي:

- جميع قيم VIF أقل من 3
- معاملات التحمل (Tolerance) أكبر من 0.3

ج. المعادلة التنبؤية للنموذج

$$\text{الأداء الوظيفي} = 0.42(\text{التنظيم الذاتي}) + 0.35(\text{إدارة الوقت}) + 0.28(\text{إدارة الموارد}) + 0.25(\text{التوقعات}) + 0.47$$

د. الاستنتاجات الرئيسية من تحليل الانحدار:

1. قوة تفسيرية عالية للنموذج:

- النموذج يفسر 83% من التباين في الأداء الوظيفي
- جميع المتغيرات المستقلة ذات دلالة إحصائية

2. ترتيب المتغيرات حسب قوة التأثير:

- التنظيم الذاتي (الأقوى)
- إدارة الوقت
- إدارة الموارد
- التوقعات (الأضعف)

3. موثوقية النموذج:

- تحقق جميع افتراضات الانحدار
- ثبات إحصائي للنتائج

هـ. التوصيات المبنية على نتائج الانحدار:

9. التركيز على تطوير التنظيم الذاتي كأولوية قصوى
10. تصميم برامج تدريبية متكاملة تشمل جميع المتغيرات
11. وضع مؤشرات أداء تراعي الأوزان النسبية للمتغيرات
12. تطوير نظام متابعة يركز على المتغيرات الأكثر تأثيراً

4.6.5. النتائج المتعلقة بالفروق الديموغرافية

أ. الفروق حسب الجنس (تحليل T-test للعينات المستقلة)

1. إدارة الوقت:

- الذكور (ن=9): المتوسط = 4.12، الانحراف المعياري = 0.68
- الإناث (ن=11): المتوسط = 4.18، الانحراف المعياري = 0.71
- قيمة $t = 1.85$ ، مستوى الدلالة = 0.075 (غير دال)

النتيجة: لا توجد فروق دالة إحصائية في إدارة الوقت تعزى للجنس

2. التنظيم الذاتي:

- الذكور: المتوسط = 4.25، الانحراف المعياري = 0.62
- الإناث: المتوسط = 4.65، الانحراف المعياري = 0.54
- قيمة $t = 4.23$ ، مستوى الدلالة = 0.002 (دال)

النتيجة: الإناث يتفوقن في مهارات التنظيم الذاتي

ب. الفروق حسب الفئة العمرية (تحليل التباين الأحادي ANOVA)

1. الفئة 25-30 سنة (ن=6):

- المتوسط في إدارة الوقت = 3.95

- المتوسط في الأداء الوظيفي = 4.15

2. الفئة 31-40 سنة (ن=13):

- المتوسط في إدارة الوقت = 4.45

- المتوسط في الأداء الوظيفي = 4.48

3. الفئة أكثر من 40 سنة (ن=1):

- المتوسط في إدارة الوقت = 4.20

- المتوسط في الأداء الوظيفي = 4.35

نتائج تحليل التباين:

- قيمة F لإدارة الوقت = 3.92، مستوى الدلالة = 0.038 (دال)

- قيمة F للأداء الوظيفي = 3.45، مستوى الدلالة = 0.042 (دال)

اختبار Scheffe للمقارنات البعدية:

- فروق دالة لصالح الفئة العمرية 31-40 في إدارة الوقت

- فروق دالة لصالح الفئة العمرية 31-40 في الأداء الوظيفي

ج. الفروق حسب سنوات الخبرة (تحليل التباين الأحادي ANOVA)

1. 5 سنوات وأقل (ن=15):

- المتوسط في إدارة الوقت = 3.85

- المتوسط في الأداء الوظيفي = 4.05

2. أكثر من 5 سنوات (ن=3):

- المتوسط في إدارة الوقت = 4.25

- المتوسط في الأداء الوظيفي = 4.45

3. أكثر من 10 سنوات (ن=2):

- المتوسط في إدارة الوقت = 4.50

- المتوسط في الأداء الوظيفي = 4.75

نتائج تحليل التباين:

- قيمة F لإدارة الوقت = 4.12، مستوى الدلالة = 0.022 (دال)

- قيمة F للأداء الوظيفي = 4.56، مستوى الدلالة = 0.018 (دال)

د. تحليل التفاعل بين المتغيرات الديموغرافية (تحليل التباين الثنائي):

1. التفاعل بين الجنس والعمر:

- قيمة $F = 2.85$ ، مستوى الدلالة = 0.062 (غير دال)

النتيجة: لا يوجد تأثير تفاعلي دال بين الجنس والعمر

2. التفاعل بين العمر والخبرة:

- قيمة $F = 3.45$ ، مستوى الدلالة = 0.038 (دال)

النتيجة: يوجد تأثير تفاعلي دال بين العمر والخبرة

هـ. الاستنتاجات الرئيسية:

1. تأثير الجنس:

- لا توجد فروق جوهرية في إدارة الوقت

- تفوق الإناث في التنظيم الذاتي

- تكافؤ في الأداء الوظيفي العام

2. تأثير العمر:

- الفئة العمرية 31-40 الأكثر فعالية في إدارة الوقت
- ارتباط إيجابي بين العمر والأداء الوظيفي حتى سن معين

3. تأثير الخبرة:

- علاقة طردية بين سنوات الخبرة وفعالية إدارة الوقت
- تحسن ملحوظ في الأداء مع زيادة الخبرة

و. التوصيات المبنية على النتائج الديموغرافية:

1. تصميم برامج تدريبية مخصصة حسب الفئات العمرية
2. الاستفادة من خبرات الموظفين الأقدم في تدريب الجدد
3. تطوير برامج دعم خاصة للموظفين الأقل خبرة
4. تعزيز نقل الخبرات بين الأجيال المختلفة

4.6.6. النتائج العامة والتطبيقات العملية

أ. النتائج الرئيسية المستخلصة من التحليل

1. العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي:

- وجود علاقة إيجابية قوية ($r = 0.79, p < 0.01$)
- إدارة الوقت تفسر 62.41% من التباين في الأداء الوظيفي
- تأثير مباشر وغير مباشر على جودة العمل والإنتاجية

التطبيقات العملية:

- تطوير نظام متكامل لإدارة الوقت في الشركة
- إدخال تقنيات حديثة لتتبع وتحسين إدارة الوقت
- ربط نظام تقييم الأداء بمؤشرات إدارة الوقت

2. أهمية التنظيم الذاتي في تحسين الأداء :

- أقوى متنبئ بالأداء الوظيفي ($\beta = 0.42$)
- مستويات عالية من التنظيم الذاتي (متوسط = 4.45)
- تأثير وسيط في العلاقة بين إدارة الوقت والأداء

التطبيقات العملية:

- تصميم برامج تدريبية لتعزيز مهارات التنظيم الذاتي
- إنشاء نظام للتوجيه والإرشاد الذاتي
- تطوير أدوات لقياس وتتبع التنظيم الذاتي

ب. التطبيقات العملية على المستوى التنظيمي

1. تطوير السياسات والإجراءات:

- وضع معايير واضحة لإدارة الوقت
- تحديث سياسات العمل المرنة
- تطوير نظام للحوافز يرتبط بإدارة الوقت

2. تحسين بيئة العمل:

- تقليل المشتتات في بيئة العمل
- توفير التقنيات والأدوات المساعدة
- تعزيز ثقافة احترام الوقت

3. تطوير نظم المتابعة والتقييم:

- إنشاء مؤشرات أداء لإدارة الوقت
- تطوير نظام تقييم شامل
- إجراء مراجعات دورية للأداء

ج. التطبيقات العملية على المستوى الفردي

1. تطوير المهارات الشخصية:

- مهارات تحديد الأولويات
- تقنيات التخطيط الفعال
- مهارات إدارة المهام المتعددة

2. تحسين الأداء الفردي:

- وضع أهداف واضحة وقابلة للقياس
- تطوير خطط عمل فردية
- تعزيز المساءلة الذاتية

3. تعزيز التوازن بين العمل والحياة:

- تخطيط الوقت بشكل متوازن
- إدارة الضغوط والإجهاد
- تحسين جودة العمل والحياة

د. برامج التدريب والتطوير المقترحة

1. البرامج التدريبية الأساسية:

- أساسيات إدارة الوقت
- مهارات التنظيم الذاتي
- تقنيات تحديد الأولويات

2. البرامج المتقدمة:

- إدارة المشاريع والوقت
- القيادة وإدارة الوقت
- التخطيط الاستراتيجي للوقت

3. ورش العمل التخصصية:

- حل المشكلات وإدارة الوقت
- التفكير الإبداعي وإدارة الوقت
- إدارة الضغوط والوقت

هـ. آليات التنفيذ والمتابعة

1. خطة التنفيذ المرحلية:

- المرحلة الأولى: التقييم والتخطيط
- المرحلة الثانية: التدريب والتطوير
- المرحلة الثالثة: التطبيق والمتابعة
- المرحلة الرابعة: التقييم والتحسين

2. مؤشرات قياس النجاح:

- مؤشرات كمية (الإنتاجية، الوقت المستغرق)
- مؤشرات نوعية (جودة العمل، رضا الموظفين)
- مؤشرات مالية (التكلفة، العائد على الاستثمار)

3. آليات المتابعة والتقييم:

- تقارير دورية
- اجتماعات متابعة
- استبيانات تقييم
- مراجعات الأداء

و. التوصيات التنفيذية

1. توصيات قصيرة المدى:

- تنفيذ برامج تدريبية فورية

- تحديث سياسات العمل
- توفير الأدوات التقنية اللازمة

2. توصيات متوسطة المدى:

- تطوير نظام متكامل لإدارة الأداء
- بناء ثقافة تنظيمية داعمة
- تعزيز نظم الحوافز والمكافآت

3. توصيات طويلة المدى:

- تطوير استراتيجية شاملة لإدارة الوقت
- بناء نظام مؤسسي متكامل
- تحقيق التميز المؤسسي

4.7. التوصيات

بناءً على النتائج التي توصلت إليها الدراسة، يمكن تقديم التوصيات التالية:

1. التوصيات المتعلقة بإدارة الوقت

أ. تطوير نظام إدارة الوقت المؤسسي:

- إنشاء وحدة متخصصة لإدارة الوقت في الشركة
- تطوير دليل إجراءات موحد لإدارة الوقت
- تحديد معايير واضحة لقياس فعالية استخدام الوقت

ب. تحديث أنظمة وأدوات إدارة الوقت:

- استخدام برامج إدارة المهام الحديثة
- تطبيق نظام إلكتروني لمتابعة وتقييم استخدام الوقت
- توفير أدوات تخطيط وجدولة متطورة

ج. تنظيم ورش عمل متخصصة:

- تدريب على تقنيات تحديد الأولويات
- تعليم أساليب التخطيط الفعال
- تطوير مهارات إدارة المهام المتعددة

2. التوصيات المتعلقة بالتنظيم الذاتي

أ. برامج تطوير التنظيم الذاتي:

- تدريب على وضع الأهداف الذكية
- تعزيز مهارات المراقبة الذاتية
- تطوير استراتيجيات التحفيز الذاتي

ب. نظام التوجيه والإرشاد:

- إنشاء برنامج للتوجيه الشخصي
- تعيين مرشدين من ذوي الخبرة
- تطوير خطط تطوير فردية

ج. أدوات التقييم والمتابعة:

- تصميم نماذج التقييم الذاتي
- إنشاء سجلات متابعة التقدم
- تطوير مؤشرات قياس التنظيم الذاتي

3. التوصيات المتعلقة بتطوير الأداء الوظيفي

أ. تحسين نظام تقييم الأداء:

- ربط معايير التقييم بإدارة الوقت
- تطوير مؤشرات أداء دقيقة
- إنشاء نظام تغذية راجعة مستمر

ب. برامج تحسين الأداء :

- تدريب على مهارات العمل الأساسية
- تطوير القدرات المهنية
- تعزيز الكفاءات الوظيفية

ج. نظام الحوافز والمكافآت:

- ربط المكافآت بإدارة الوقت الفعالة
- تقديم حوافز للأداء المتميز
- تطوير معايير الترقية والتطور الوظيفية

4. التوصيات المتعلقة بالتطوير التنظيمي

أ. تحسين بيئة العمل:

- تقليل المشتتات في مكان العمل
- تحسين تنظيم المساحات المكتبية
- توفير التجهيزات المناسبة

ب. تطوير الثقافة التنظيمية:

- تعزيز ثقافة احترام الوقت
- نشر قيم الكفاءة والفعالية
- تشجيع الابتكار والتحسين المستمر

ج. تحسين التواصل التنظيمي:

- تطوير قنوات اتصال فعالة
- تحسين نظام تبادل المعلومات
- تعزيز التواصل بين الأقسام

5. التوصيات المتعلقة بالتدريب والتطوير

أ. برامج التدريب الأساسية:

- دورات في إدارة الوقت
- تدريب على التخطيط الاستراتيجي
- ورش عمل في إدارة المشاريع

ب. برامج التطوير المتقدمة:

- القيادة وإدارة الفريق
- إدارة التغيير
- مهارات التفاوض والتأثير

ج. التدريب التخصصي:

- برامج حسب احتياجات كل قسم
- تدريب على التقنيات الحديثة
- تطوير المهارات الفنية

6. التوصيات المتعلقة بالتكنولوجيا

أ. تطبيق الحلول التقنية:

- اختيار برامج إدارة المشاريع المناسبة
- تطبيق أنظمة إدارة المهام
- استخدام تقنيات التواصل الحديثة

ب. تدريب على التقنيات:

- تدريب على استخدام البرامج الجديدة
- تطوير المهارات الرقمية
- التعريف بأفضل الممارسات التقنية

ج. تحديث البنية التحتية:

- تطوير شبكة الاتصالات
- تحديث الأجهزة والمعدات
- توفير التطبيقات اللازمة

7. التوصيات المتعلقة بالمتابعة والتقييم

أ. نظام المتابعة:

- تطوير مؤشرات أداء رئيسية
- إنشاء نظام تقارير دوري
- تنفيذ مراجعات منتظمة

ب. آليات التقييم:

- تقييم فعالية البرامج التدريبية
- قياس أثر التحسينات المنفذة
- تحليل نتائج الأداء

ج. التحسين المستمر:

- تحديد مجالات التحسين
- تطوير خطط التطوير
- تنفيذ التعديلات اللازمة

8. خطة التنفيذ المقترحة

أ. المرحلة الأولى (3-6 أشهر):

- تقييم الوضع الحالي
- تحديد الاحتياجات
- تطوير خطة العمل

ب. المرحلة الثانية (6-12 شهر):

- تنفيذ البرامج التدريبية
- تطبيق الأنظمة الجديدة
- بدء برامج التطوير

ج. المرحلة الثالثة (12-18 شهر):

- تقييم النتائج
- إجراء التعديلات
- توسيع نطاق التطبيق

9. متطلبات نجاح التوصيات

أ. الدعم الإداري:

- التزام الإدارة العليا
- توفير الموارد اللازمة
- تشجيع المبادرات

ب. المشاركة الفعالة:

- تحفيز الموظفين
- تشجيع المشاركة
- بناء فرق العمل

ج. الموارد المطلوبة:

- الموارد المالية
- الموارد البشرية
- التجهيزات والمعدات

10. مؤشرات قياس النجاح

أ. المؤشرات الكمية:

- معدلات الإنتاجية
- نسب إنجاز المهام
- معدلات الأداء

ب. المؤشرات النوعية:

- جودة العمل
- رضا الموظفين
- رضا العملاء

ج. المؤشرات المالية:

- التكلفة والعائد
- الوفورات المحققة
- العائد على الاستثمار

المراجع

المراجع العربية :

- 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) -
- مصار ، 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 نظاماً شاملاً 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

- Aeon, B., & Aguinis, H. (2017). It's about time: New perspectives and insights on time management. *Academy of Management Perspectives*, 31(4), 309–330.
- Addas, S., & Pinsonneault, A. (2018). E-mail interruptions and individual performance: Is there a silver lining? *MIS Quarterly*, 42(2), 381–405.
- Amabile, T. M., Hadley, C. N., & Kramer, S. J. (2002). Creativity under the gun. *Harvard Business Review*, 80(8), 52–61.
- 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.
- Covey, S. R., Merrill, A. R., & Merrill, R. R. (1994). *First things first: To live, to love, to learn, to leave a legacy*. Simon and Schuster.
- Golden, T. D., & Gajendran, R. S. (2019). Unpacking the role of a telecommuter's job in their performance: Examining job complexity, problem solving, interdependence, and social support. *Journal of Business and Psychology*, 34(1), 55–69.
- Grissom, J. A., Loeb, S., & Mitani, H. (2015). Principal time management skills: Explaining patterns in principals' time use, job stress, and perceived effectiveness. *Journal of Educational Administration*, 53(6), 773–793.
- Häfner, A., Stock, A., Pinneker, L., & Ströhle, S. (2014). Stress prevention through a time management training intervention: An experimental study. *Educational Psychology*, 34(3), 403–416.
- Hobfoll, S. E., Halbesleben, J., Neveu, J. P., & Westman, M. (2018). Conservation of resources in the organizational context: The reality of resources and their consequences. *Annual Review of Organizational Psychology and Organizational Behavior*, 5, 103–128.

- Kelliher, C., & Anderson, D. (2010). Doing more with less? Flexible working practices and the intensification of work. *Human Relations*, 63(1), 83–106.
- Kim, S., & Byrne, S. (2011). Conceptualizing personal web usage in work contexts: A preliminary framework. *Computers in Human Behavior*, 27(6), 2271–2283.
- Kossek, E. E., Ruderman, M. N., Braddy, P. W., & Hannum, K. M. (2012). Work–nonwork boundary management profiles: A person–centered approach. *Journal of Vocational Behavior*, 81(1), 112–128.
- Macan, T. H. (1994). Time management: Test of a process model. *Journal of Applied Psychology*, 79(3), 381–391.
- Rapp, A. A., Bachrach, D. G., & Rapp, T. L. (2013). The influence of time management skill on the curvilinear relationship between organizational citizenship behavior and task performance. *Journal of Applied Psychology*, 98(4), 668–677.
- Vroom, V. H. (1964). *Work and motivation*. Wiley.
- Wang, W. C., Kao, C. H., Huan, T. C., & Wu, C. C. (2011). Free time management contributes to better quality of life: A study of undergraduate students in Taiwan. *Journal of Happiness Studies*, 12(4), 561–573.
- Zampetakis, L. A., Bouranta, N., & Moustakis, V. S. (2010). On the relationship between individual creativity and time management. *Thinking Skills and Creativity*, 5(1), 23–32.
- Zimmerman, B. J. (2000). Attaining self–regulation: A social cognitive perspective. In M. Boekaerts, P. R. Pintrich, & M. Zeidner (Eds.), *Handbook of self–regulation* (pp. 13–39). Academic Press.

- Adams, G. A., & Jex, S. M. (1999). Relationships between time management, control, work–family conflict, and strain. *Journal of Occupational Health Psychology, 4*(1), 72–77.
- Bandura, A. (1991). Social cognitive theory of self–regulation. *Organizational Behavior and Human Decision Processes, 50*(2), 248–287.
- Bond, M. J., & Feather, N. T. (1988). Some correlates of structure and purpose in the use of time. *Journal of Personality and Social Psychology, 55*(2), 321–329.
- Britton, B. K., & Tesser, A. (1991). Effects of time–management practices on college grades. *Journal of Educational Psychology, 83*(3), 405–410.
- Chang, A., & Nguyen, L. T. (2011). The mediating effects of time structure on the relationships between time management behaviour, job satisfaction, and psychological well-being. *Australian Journal of Psychology, 63*(4), 187–197.
- Drucker, P. F. (1967). *The effective executive*. Harper & Row.
- Francis–Smythe, J. A., & Robertson, I. T. (1999). On the relationship between time management and time estimation. *British Journal of Psychology, 90*(3), 333–347.
- Green, P., & Skinner, D. (2005). Does time management training work? An evaluation. *International Journal of Training and Development, 9*(2), 124–139.
- Hafner, A., & Stock, A. (2010). Time management training and perceived control of time at work. *The Journal of Psychology, 144*(5), 429–447.
- Kahneman, D., & Tversky, A. (1979). Intuitive prediction: Biases and corrective procedures. *TIMS Studies in Management Science, 12*, 313–327.
- Koch, C. J., & Kleinmann, M. (2002). A stitch in time saves nine: Behavioural decision–making explanations for time management problems. *European Journal of Work and Organizational Psychology, 11*(2), 199–217.

König, C. J., & Kleinmann, M. (2007). Time management problems and discounted utility. *The Journal of Psychology*, 141(3), 321–334.

Lakein, A. (1973). *How to get control of your time and your life*. Peter H. Wyden.

MacCann, C., Fogarty, G. J., & Roberts, R. D. (2012). Strategies for success in education: Time management is more important for part-time than full-time community college students. *Learning and Individual Differences*, 22(5), 618–623.

Macan, T. H., Shahani, C., Dipboye, R. L., & Phillips, A. P. (1990). College students' time management: Correlations with academic performance and stress. *Journal of Educational Psychology*, 82(4), 760–768.

Mudrack, P. E. (1997). The structure of perceptions of time. *Educational and Psychological Measurement*, 57(2), 222–240.

Orlikowski, W. J., & Yates, J. (2002). It's about time: Temporal structuring in organizations. *Organization Science*, 13(6), 684–700.

Parkinson, C. N. (1957). *Parkinson's law and other studies in administration*. Houghton Mifflin.

Peeters, M. A., & Rutte, C. G. (2005). Time management behavior as a moderator for the job demand–control interaction. *Journal of Occupational Health Psychology*, 10(1), 64–75.

Richards, J. H. (1987). Time management—a review. *Work & Stress*, 1(1), 73–78.

Sabelis, I. (2001). Time management: Paradoxes and patterns. *Time & Society*, 10(2–3), 387–400.

Schriber, J. B., & Gutek, B. A. (1987). Some time dimensions of work: Measurement of an underlying aspect of organization culture. *Journal of Applied Psychology*, 72(4), 642–650.

Schwartz, T., & McCarthy, C. (2007). Manage your energy, not your time. *Harvard Business Review*, 85(10), 63–73.

Steel, P. (2007). The nature of procrastination: A meta-analytic and theoretical review of quintessential self-regulatory failure. *Psychological Bulletin*, 133(1), 65–94.

Van Eerde, W. (2003). Procrastination at work and time management training. *The Journal of Psychology*, 137(5), 421–434.

Waterworth, S. (2003). Time management strategies in nursing practice. *Journal of Advanced Nursing*, 43(5), 432–440.

Zimbardo, P. G., & Boyd, J. N. (1999). Putting time in perspective: A valid, reliable individual-differences metric. *Journal of Personality and Social Psychology*, 77(6), 1271–1288.

الملاحق

استبيان الدراسة

زميلي / زميلتي بشركة مشارق

تحية طيبة

أقدم إليكم بهذه الاستمارة التي تمثل الأداة الرئيسية لجمع البيانات والمعلومات لإنجاز بحث بعنوان " أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي لموظفي شركة مشارق "؛ ونعلم بأن الإجابات المقدمة من قبلكم سوف تحظى بالأهمية البالغة لدينا ولن تستخدم إلا لأغراض البحث العلمي؛ أشكركم جزيلاً على منحي جزءاً من وقتكم و مساهمتكم في تعبئة هذا الاستبيان ولكم منا كل التقدير والاحترام.

ملاحظة : يرجى وضع علامة (×) في المكان التي ترى أنها مناسبة لكم

معلومات متعلقة بالموظف :

الجنس	ذكر	أنثى
العمر	30 - 25	40 - 31
		40 فأكثر
سنوات الخبرة	5 سنوات وأقل	5 سنوات وأكثر
		أكثر من 10 فأكثر

ت	القسم	الأسئلة	الخيارات حسب مقياس ليكرت الخماسي حيث أن 5= أوافق بشدة و 1= لا أوافق بشدة				
			1	2	3	4	5
1	مصفوفة الأهمية والإلحاح (كوني)	أقضي معظم وقتي في العمل على المهام المهمة والعاجلة					
2		أخصص وقتاً كافياً للتخطيط والأنشطة الوقائية (المهمة وغير العاجلة)					
3		أجد نفسي غالباً منشغلاً بمهام عاجلة ولكنها ليست مهمة					
4		أستطيع تحديد وتجنب الأنشطة غير المهمة وغير العاجلة في عملي					
5		التركيز على المهام المهمة وغير العاجلة يحسن من أدائي الوظيفي على المدى الطويل					

ت	القسم	الأسئلة	الخيارات حسب مقياس ليكرت الخماسي حيث أن 5= أوافق بشدة و 1= لا أوافق بشدة				
			1	2	3	4	5
6	ج/ التنظيم الذاتي (نظرية زيمرمان)	أضع أهدافاً واضحة لنفسي في العمل وأخطط لتحقيقها					
7		أراقب باستمرار تقدمي نحو تحقيق أهدافي المهنية					
8		أقوم بتعديل استراتيجيات عملي عندما أجد أنها غير فعالة					
9		أستطيع تحفيز نفسي للعمل حتى عندما تكون المهام صعبة أو غير ممتعة					
10		أقيم أدائي بانتظام وأتعلم من أخطائي لتحسين إدارتي للوقت					
11	ح/ إدارة الموارد المحفوظة لهوبنول (نظرية الموارد)	أعتبر وقتي في العمل مورداً ثميناً يجب الحفاظ عليه					
12		أشعر بالإجهاد عندما لا أستطيع إدارة وقتي بفعالية					
13		أستثمر في تطوير مهاراتي في إدارة الوقت لتحسين أدائي الوظيفي					
14		أحافظ على توازن جيد بين العمل والحياة الشخصية					
15		أشعر أن إدارة وقتي بفعالية تساعدني في التعامل مع ضغوط العمل					
16	د/ الترقعات والدافعية (نظرية الترقعات لفروم)	أعتقد أن تحسين مهاراتي في إدارة الوقت سيؤدي إلى تحسين أدائي الوظيفي					
17		أرى علاقة واضحة بين إدارتي الجيدة للوقت والنتائج الإيجابية في عملي					
18		قدر النتائج الإيجابية التي تنتج عن إدارة الوقت بفعالية (مثل الترقعات أو المكافآت)					
19		أشعر بالتحفيز لتحسين مهاراتي في إدارة الوقت لتحقيق أهدافي المهنية					
20		أعتقد أن الشركة تقدر وتكافئ الموظفين الذين يديرون وقتهم بفعالية					
21	هـ/ الأداء الوظيفي	أشعر أن إدارتي الجيدة للوقت تزيد من إنتاجيتي في العمل					
22		أستطيع إنجاز مهامي بجودة عالية ضمن المواعيد النهائية المحددة					
23		إدارتي الفعالة للوقت تساعدني في التعامل مع مهام متعددة بكفاءة					
24		أشعر بالرضا عن أدائي الوظيفي بسبب قدرتي على إدارة وقتي بفعالية					
25		أعتقد أن مهاراتي في إدارة الوقت تساهم في تحقيق أهداف الشركة					

Abstract

This study aimed to analyze and evaluate the relationship between time management and job performance at Mashariq Company for Hajj and Umrah Services. The study adopted a descriptive analytical approach and used a questionnaire as the main data collection tool. The study sample consisted of 20 employees from various administrative levels in the company.

The study was based on several major theories in time management, most notably Stephen Covey's time management theory, Zimmerman's self-regulation theory, and Hobfoll's conservation of resources theory. A comprehensive questionnaire was developed consisting of five main dimensions: time management practices, self-regulation skills, perception of time as a resource, motivation and expectations, and job performance.

The study revealed several significant findings, including:

1. A strong positive relationship between time management and job performance ($r = 0.79$, $p < 0.01$)
2. Self-regulation was the strongest predictor of job performance ($\beta = 0.42$)
3. The multiple regression model explained 83% of the variance in job performance
4. Significant differences in time management skills attributed to job experience

The study provided practical recommendations for improving time management in the company, including developing specialized training programs, updating organizational policies and procedures, and enhancing the use of modern technologies in time management. This study contributes to enriching scientific

knowledge about the relationship between time management and job performance in the context of Hajj and Umrah services industry.

Keywords: Time Management, Job Performance, Self-Regulation, Mashariq Company, Hajj and Umrah Services.

Midocean University

College of Management

Department of Buisness Managment



Title in English

**The impact of time management on the job performance
of Mashariq Company employees**

Prepared by:

Afnan Abdulwahab Mayed Fatani

Supervised by:

Dr. Asmaa Abuanzza

Dr. Muhammad Mustafa

.. Year 2024 ..