

إدارة الجدول الزمني وأثرها في تحسين الأداء وتحقيق الأهداف

إعداد الطالب/أسعد شعيب

إشراف/

د عبد الرحيم نادر

العام الدراسي:

٢٠٢٦

١. المقدمة :

تُعد إدارة الجدول الزمني من المهارات الأساسية التي تسهم في تنظيم الأعمال والأنشطة اليومية وتحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية. وفي ظل التطورات المتسارعة وزيادة المسؤوليات في مختلف مجالات الحياة، أصبحت القدرة على التخطيط للوقت وتحديد الأولويات من أهم العوامل التي تساعد الأفراد والمؤسسات على النجاح. وتعتمد إدارة الجدول الزمني على تنظيم المهام وتوزيعها وفق إطار زمني محدد بما يضمن الاستفادة المثلى من الوقت وتقليل الهدر والتأخير. كما تسهم في رفع مستوى الإنتاجية وتحسين جودة الأداء وتحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الشخصية. لذلك يهدف هذا البحث إلى التعرف على مفهوم إدارة الجدول الزمني وأهميتها وأثرها في تحقيق الأهداف ورفع كفاءة الأداء

٢. مشكلة البحث :

على الرغم من أهمية إدارة الوقت والجدول الزمني، إلا أن العديد من الأفراد والمؤسسات يعانون من سوء التخطيط وتأجيل الأعمال وعدم القدرة على الالتزام بالمواعيد المحددة، مما يؤدي إلى انخفاض الإنتاجية وزيادة الضغوط. ومن هنا تتمثل مشكلة البحث في السؤال الرئيس الآتي:

ما أثر إدارة الجدول الزمني في تحسين الأداء وتحقيق الأهداف؟

ويتفرع منه الأسئلة الآتية:

١. ما المقصود بإدارة الجدول الزمني؟

٢. ما أهمية إدارة الجدول الزمني للأفراد والمؤسسات؟

٣. ما أبرز المعوقات التي تواجه تطبيق إدارة الجدول الزمني؟

٤. كيف تسهم إدارة الجدول الزمني في رفع الإنتاجية وتحقيق الأهداف؟

٣. الأهمية :

تتمثل أهمية البحث في الآتي:

١. إبراز أهمية إدارة الجدول الزمني في الحياة الشخصية والمهنية.

٢. توضيح دور التخطيط الزمني في تحسين الأداء والإنتاجية.

٣. التعرف على الأساليب الفعالة لتنظيم الوقت وتحديد الأولويات.

٤. مساعدة الأفراد على الاستفادة المثلى من الوقت المتاح.

٥. تقديم معلومات علمية يمكن الاستفادة منها في تطوير المهارات الإدارية والتنظيمية.

٤. المراجع :

- .Covey, S. R. (2020). The 7 Habits of Highly Effective People. Simon & Schuster
- .Drucker, P. F. (2006). The Effective Executive. Harper Business
- .Forsyth, P. (2010). Successful Time Management. Kogan Page
- .Mackenzie, A. (2009). The Time Trap. AMACOM
- Tracy, B. (2014). Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get
..More Done in Less Time. Berrett-Koehler Publishers