

العنوان باللغة العربية

ادارة الوقت وضغوط العمل

إعداد الطالب/

سالم بن فرحان بريهي الشمري

إشراف/

د.الفیصل عبد الحمید

د.فايز جراد

العام الدراسي:

2026

شكر وتقدير

الحمد لله رب العالمين، حمداً كثيراً طيباً مباركاً فيه، الذي وفقني وأعانني على إتمام هذه المرحلة العلمية، ويسّر لي الطريق رغم ما حملته الرحلة من تحديات وجهد ومثابرة، فله الحمد أولاً وآخراً على نعمه وفضله وتوفيقه.

في هذه اللحظة التي أقطف فيها ثمرة من ثمار الاجتهاد، لا يسعني إلا أن أتقدم بأسمى عبارات الشكر والعرفان إلى والدي العزيز، صاحب الفضل الكبير بعد الله فيما وصلت إليه. فقد كان دعاؤه ودعمه وتشجيعه الدائم دافعاً لي للاستمرار والمضي قدماً، وكان مثلاً للعطاء والصبر والحكمة. كل كلمات الشكر لا تفي به ولا تعبر عن حجم الامتنان لما قدمه لي طوال مسيرتي، فأسأل الله العظيم أن يحفظه، وأن يبارك في عمره وصحته، وأن يجعل ما حققته مصدر فخر وسعادة له.

كما أتقدم بكل الحب والتقدير إلى زوجتي الغالية، شريكة الحياة ورفيقة الطريق، التي كانت سنداً حقيقياً لي خلال هذه الرحلة. أشكرها على صبرها وتفهمها، وعلى دعمها المستمر في أوقات الانشغال والضغط، وعلى وقوفها بجانبني بكل محبة وإخلاص. لقد كان لوجودها ومساندتها أثر كبير في تخطي الصعوبات وتحقيق هذا الإنجاز، فلها مني كل الامتنان والتقدير.

ولا أنسى أن أقدم شكري لكل من ساهم في دعمي وتشجيعي خلال هذه المرحلة العلمية، ولكل من كان له أثر إيجابي في مسيرتي، سواء بكلمة محفزة أو نصيحة صادقة أو مساندة في وقت الحاجة.

وفي الختام، أسأل الله أن يجعل هذا العمل علماً نافعاً، وأن يكون بداية لمزيد من النجاح والتطور، وأن يوفقني دائماً لرد جميل لكل من وقف بجانبني وكان جزءاً من رحلة هذا الإنجاز.

الفصل الأول

الإطار العام للدراسة

1.1 مقدمة الدراسة

أصبحت إدارة الوقت في العقود الأخيرة من الموضوعات الرئيسية في الفكر الإداري المعاصر نتيجة للتغيرات المتسارعة التي تشهدها بيئة الأعمال وازدياد حدة المنافسة بين المؤسسات. فالوقت يعد مورداً استراتيجياً محدوداً لا يمكن تعويضه أو تخزينه أو استرجاعه، الأمر الذي يجعل حسن استثماره عاملاً أساسياً في تحقيق الأهداف التنظيمية ورفع كفاءة الأداء المؤسسي. وفي ظل التطورات التقنية والتحوليات الاقتصادية المتلاحقة، أصبحت المؤسسات مطالبة بتحقيق مستويات مرتفعة من الإنتاجية والجودة باستخدام الموارد المتاحة بكفاءة، ويأتي الوقت في مقدمة هذه الموارد.

وتشير الأدبيات الإدارية إلى أن إدارة الوقت لا تقتصر على تنظيم ساعات العمل أو إعداد الجداول الزمنية، بل تشمل مجموعة من المهارات والممارسات الإدارية المرتبطة بالتخطيط وتحديد الأولويات والتنظيم والمتابعة والتقييم (Macan, 1994). كما تمثل إدارة الوقت أحد العوامل المؤثرة في فعالية الأداء الفردي والتنظيمي، حيث تسهم في تحسين جودة العمل وتقليل الأخطاء وزيادة القدرة على إنجاز المهام في الوقت المحدد.

في المقابل، تواجه المؤسسات تحدياً متزايداً يتمثل في ضغوط العمل الناتجة عن زيادة الأعباء الوظيفية، وتسارع وتيرة العمل، وتعدد المسؤوليات، وارتفاع توقعات الأداء. وقد أصبحت ضغوط العمل من أكثر القضايا التي تحظى باهتمام الباحثين والمتخصصين في إدارة الموارد البشرية والسلوك التنظيمي لما لها من آثار مباشرة على الأداء الوظيفي والصحة النفسية والرضا الوظيفي والالتزام التنظيمي (Robbins & Judge, 2022).

وتؤكد العديد من الدراسات وجود علاقة وثيقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل، حيث يسهم الاستخدام الفعال للوقت في الحد من تراكم المهام وتقليل الشعور بالتوتر والإجهاد المهني. كما يساعد التخطيط الجيد وتحديد الأولويات على تعزيز قدرة الموظف على مواجهة متطلبات العمل وتحقيق التوازن بين الحياة المهنية والشخصية (Claessens et al., 2007).

وانطلاقاً من أهمية هذين المتغيرين، تسعى هذه الدراسة إلى استكشاف أثر إدارة الوقت في الحد من ضغوط العمل لدى موظفي القطاعين الحكومي والخاص في المملكة العربية السعودية، من خلال دراسة العلاقة بين أبعاد إدارة الوقت المختلفة ومستويات ضغوط العمل لدى الموظفين.

1.2 مشكلة الدراسة

تشهد المؤسسات الحكومية والخاصة في المملكة العربية السعودية توسعاً متزايداً في حجم الأعمال والمسؤوليات نتيجة التطورات الاقتصادية والتنظيمية المرتبطة برؤية المملكة 2030. وقد ترتب على ذلك زيادة الضغوط المهنية التي يتعرض لها العاملون، مما أدى إلى الحاجة إلى تبني ممارسات إدارية فعالة تساعد على رفع كفاءة الأداء وتحسين جودة الحياة الوظيفية.

وعلى الرغم من الاهتمام المتزايد بإدارة الوقت كأحد أدوات الإدارة الحديثة، إلا أن العديد من الموظفين لا يزالون يواجهون صعوبات في تنظيم وقتهم والتعامل مع متطلبات العمل المتزايدة، الأمر الذي ينعكس على مستويات الضغط المهني والإنتاجية والرضا الوظيفي.

وتتمثل مشكلة الدراسة في محاولة الإجابة عن السؤال الرئيس الآتي:

ما أثر إدارة الوقت في الحد من ضغوط العمل لدى موظفي القطاعين الحكومي والخاص في المملكة العربية السعودية؟

ويتفرع عن هذا السؤال الرئيس عدد من الأسئلة الفرعية:

ما مستوى ممارسة إدارة الوقت لدى موظفي القطاعين الحكومي والخاص؟

ما مستوى ضغوط العمل لدى أفراد العينة؟

هل توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت وضغوط العمل؟

ما أثر أبعاد إدارة الوقت (التخطيط، تحديد الأولويات، تنظيم المهام، المتابعة) في الحد من ضغوط العمل؟

هل توجد فروق ذات دلالة إحصائية تعزى للقطاع أو الجنس أو سنوات الخبرة؟

1.3 أهداف الدراسة

تهدف الدراسة إلى تحقيق الأهداف الآتية:

التعرف على مستوى إدارة الوقت لدى الموظفين.

قياس مستوى ضغوط العمل لدى أفراد العينة.

تحديد طبيعة العلاقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل.

قياس أثر إدارة الوقت في الحد من ضغوط العمل.

تقديم توصيات عملية تساعد المؤسسات على تطوير ممارسات إدارة الوقت وتحسين بيئة العمل.

1.4 أهمية الدراسة

أولاً: الأهمية العلمية

تتبع الأهمية العلمية للدراسة من تناولها لموضوعين من الموضوعات الأساسية في الإدارة والسلوك التنظيمي،

وهما إدارة الوقت وضغوط العمل، كما تسهم في إثراء الأدبيات العربية المتعلقة بالعلاقة بين هذين المتغيرين.

ثانياً: الأهمية العملية

تتمثل الأهمية العملية في إمكانية استفادة المؤسسات الحكومية والخاصة من نتائج الدراسة في تطوير السياسات والإجراءات الإدارية التي تسهم في تحسين إدارة الوقت والحد من الضغوط المهنية وتعزيز الإنتاجية.

1.5 فرضيات الدراسة

الفرضية الرئيسية:

يوجد أثر ذو دلالة إحصائية لإدارة الوقت في الحد من ضغوط العمل لدى موظفي القطاعين الحكومي والخاص.

الفرضيات الفرعية:

يوجد أثر للتخطيط في الحد من ضغوط العمل.

يوجد أثر لتحديد الأولويات في الحد من ضغوط العمل.

يوجد أثر لتنظيم المهام في الحد من ضغوط العمل.

يوجد أثر للمتابعة والتقييم في الحد من ضغوط العمل.

الفصل الثاني

الإطار النظري لإدارة الوقت

2.1 مقدمة

يُعد الوقت من أكثر الموارد أهمية في حياة الأفراد والمؤسسات، إذ يمثل مورداً محدوداً لا يمكن استعادته أو تعويضه بعد انقضائه. وقد أدى التطور السريع في بيئة الأعمال المعاصرة وزيادة متطلبات الأداء إلى تنامي الاهتمام بمفهوم إدارة الوقت باعتباره أحد العوامل الأساسية المؤثرة في الكفاءة والإنتاجية والنجاح التنظيمي. وتشير الأدبيات الإدارية إلى أن المؤسسات الناجحة لا تختلف عن غيرها في مقدار الوقت المتاح، وإنما تختلف في كيفية استثمار هذا الوقت وتوجيهه نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية. ومن هذا المنطلق أصبحت إدارة الوقت مهارة إدارية ضرورية لجميع المستويات التنظيمية، بدءاً من الموظفين التنفيذيين وصولاً إلى القيادات العليا.

وقد تناول العديد من الباحثين مفهوم إدارة الوقت من زوايا مختلفة، إلا أنهم اتفقوا على أن الإدارة الفعالة للوقت تؤدي إلى تحسين الأداء وتقليل الضغوط ورفع مستوى الإنجاز (Macan, 1994).

2.2 مفهوم إدارة الوقت

تعددت تعريفات إدارة الوقت تبعاً لاختلاف توجهات الباحثين والكتاب في مجال الإدارة.

عرفها (Macan 1994) بأنها مجموعة من السلوكيات التي تهدف إلى تحقيق الاستخدام الفعال للوقت من خلال التخطيط والتنظيم وتحديد الأولويات.

كما عرفها (Covey 2020) بأنها عملية تنظيم الأنشطة والمهام وفقاً لأهميتها وتأثيرها في تحقيق الأهداف طويلة وقصيرة المدى.

أما (Drucker 2006) فيرى أن إدارة الوقت تبدأ بقياس الوقت وتحليل كيفية استخدامه، ثم التخلص من الأنشطة غير الضرورية وتوجيه الجهود نحو الأعمال ذات القيمة العالية.

ومن خلال التعريفات السابقة يمكن تعريف إدارة الوقت إجرائياً بأنها:

"مجموعة المهارات والإجراءات التي تساعد الفرد على التخطيط والتنظيم وتحديد الأولويات واستثمار الوقت المتاح لتحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية."

2.3 أهمية إدارة الوقت

تتبع أهمية إدارة الوقت من دورها المحوري في تحسين الأداء الفردي والمؤسسي، ويمكن تلخيص أهميتها فيما يلي:

أولاً: رفع مستوى الإنتاجية

تساعد الإدارة الفعالة للوقت على إنجاز عدد أكبر من المهام خلال فترة زمنية محددة، مما يؤدي إلى زيادة الإنتاجية وتحسين جودة الأداء.

ثانياً: تحسين جودة العمل

عندما يتم تنظيم الوقت بصورة جيدة، يصبح لدى الموظف فرصة أكبر للتركيز على جودة العمل بدلاً من محاولة إنجازه بسرعة في اللحظات الأخيرة.

ثالثاً: تقليل ضغوط العمل

يؤدي التخطيط الجيد للوقت إلى الحد من تراكم المهام وتأجيل الأعمال، مما ينعكس إيجابياً على الحالة النفسية للموظف.

رابعاً: تحسين عملية اتخاذ القرار

يساعد توفر الوقت الكافي على دراسة البدائل وتحليل المعلومات بصورة أفضل قبل اتخاذ القرارات.

خامساً: تحقيق الأهداف المؤسسية

يسهم حسن استثمار الوقت في تحقيق أهداف المؤسسة بكفاءة أعلى وتقليل الهدر في الموارد المختلفة.

2.4 خصائص الوقت

يتميز الوقت بعدد من الخصائص التي تجعله مورداً فريداً مقارنة ببقية الموارد التنظيمية، ومن أبرز هذه الخصائص:

1. محدودية الوقت

يملك جميع الأفراد والمؤسسات المقدار نفسه من الوقت يومياً، وهو 24 ساعة فقط.

2. عدم إمكانية التخزين

لا يمكن ادخار الوقت أو الاحتفاظ به للاستخدام في المستقبل.

3. عدم إمكانية الاسترجاع

الوقت الذي ينقضي لا يمكن استعادته أو تعويضه.

4. المساواة

يحصل جميع الأفراد على الكمية نفسها من الوقت بغض النظر عن مناصبهم أو إمكاناتهم.

5. القيمة الاقتصادية

يمثل الوقت مورداً اقتصادياً مهماً يؤثر بصورة مباشرة في الإنتاجية والكفاءة.

2.5 مبادئ إدارة الوقت

تقوم إدارة الوقت على مجموعة من المبادئ الأساسية، أهمها:

التخطيط

يعد التخطيط نقطة البداية في إدارة الوقت، حيث يساعد على تحديد الأهداف والمهام والموارد المطلوبة لتحقيقها.

تحديد الأولويات

يقصد به ترتيب المهام وفقاً لأهميتها ودرجة إلحاحها.

التنظيم

يتضمن توزيع المهام والأنشطة بطريقة تساعد على تحقيق أفضل استخدام ممكن للوقت.

التفويض

يساعد تفويض بعض الأعمال للآخرين على تخفيف العبء وتحسين استثمار الوقت.

المتابعة والتقييم

تهدف إلى قياس مدى الالتزام بالخطة الزمنية وتحديد جوانب التحسين المطلوبة.

2.6 مضيعات الوقت

تشير مضيعات الوقت إلى الأنشطة أو الممارسات التي تستهلك الوقت دون أن تضيف قيمة حقيقية للعمل.

مضيعات الوقت الشخصية

التسويق.

ضعف التخطيط.

عدم تحديد الأولويات.

التردد في اتخاذ القرار.

سوء التنظيم.

مضيعات الوقت التنظيمية

الاجتماعات غير الضرورية.

غموض الصلاحيات.

ضعف الاتصال الإداري.

كثرة المقاطعات أثناء العمل.

الإجراءات البيروقراطية.

ويؤكد (Allen 2015) أن التخلص من مضيعات الوقت يعد من أهم الخطوات اللازمة لتحسين الإنتاجية وتحقيق الأهداف.

2.7 مهارات إدارة الوقت

لكي يتمكن الفرد من إدارة وقته بكفاءة، لا بد من امتلاكه عدداً من المهارات الأساسية، ومنها:

التخطيط الفعال.

تحديد الأولويات.

تنظيم المهام.

إدارة الاجتماعات.

إدارة الأزمات.

اتخاذ القرار.

التفويض.

المتابعة والتقييم.

وتشير الدراسات إلى أن الموظفين الذين يمتلكون هذه المهارات يتمتعون بمستويات أعلى من الكفاءة والإنجاز

مقارنة بغيرهم (Claessens et al., 2007).

2.8 الخلاصة

يتضح من العرض السابق أن إدارة الوقت تمثل أحد المرتكزات الأساسية للنجاح الفردي والتنظيمي، وأنها لا تقتصر على تنظيم الجداول الزمنية، بل تشمل مجموعة متكاملة من المهارات والسلوكيات التي تساعد على تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية. كما أن الإدارة الجيدة للوقت تسهم في رفع الإنتاجية وتحسين الأداء وتقليل الضغوط المهنية، الأمر الذي يجعلها عنصراً محورياً في الدراسة الحالية.

الفصل الثالث

الإطار النظري لضغوط العمل

3.1 مقدمة

تُعد ضغوط العمل من أبرز التحديات التي تواجه المؤسسات الحديثة في ظل التطورات الاقتصادية والتقنية المتسارعة وازدياد متطلبات الأداء والإنتاجية. وقد حظي موضوع ضغوط العمل باهتمام واسع من الباحثين في مجالات الإدارة والسلوك التنظيمي وعلم النفس الصناعي، نظراً لما يترتب عليه من آثار مباشرة وغير مباشرة على الموظفين والمؤسسات.

وتشير الدراسات إلى أن ضغوط العمل أصبحت جزءاً من البيئة التنظيمية المعاصرة، حيث يواجه الموظفون بشكل مستمر تحديات تتعلق بزيادة الأعباء الوظيفية وضيق الوقت وتعدد المسؤوليات وارتفاع توقعات الأداء. وإذا لم تتم إدارة هذه الضغوط بصورة فعالة فقد تؤدي إلى انخفاض الأداء الوظيفي وارتفاع معدلات الغياب وضعف الرضا الوظيفي وزيادة معدلات دوران العمل (Robbins & Judge, 2022).

3.2 مفهوم ضغوط العمل

تعددت تعريفات ضغوط العمل تبعاً لاختلاف التخصصات العلمية التي تناولتها.

عرفها (2017) Greenberg بأنها استجابة نفسية وجسدية تحدث عندما تتجاوز متطلبات العمل قدرات الفرد أو موارده المتاحة.

كما عرفها Robbins and Judge (2022) بأنها حالة ديناميكية يواجه فيها الفرد فرصاً أو قيوداً أو مطالب ترتبط بما يرغب في تحقيقه وتكون نتائجها غير مؤكدة ومهمة بالنسبة له.

أما Lussier (2019) فيرى أن ضغوط العمل تمثل رد فعل طبيعي تجاه المتطلبات المهنية المرتفعة أو الظروف التنظيمية التي تتجاوز قدرة الفرد على التكيف.

ومن خلال هذه التعريفات يمكن تعريف ضغوط العمل إجرائياً بأنها:

"حالة من التوتر والإجهاد النفسي أو الجسدي تنتج عن عدم التوازن بين متطلبات الوظيفة وقدرات الموظف أو الموارد المتاحة لديه."

3.3 مصادر ضغوط العمل

تنقسم مصادر ضغوط العمل إلى عدة فئات رئيسية:

أولاً: المصادر التنظيمية

ترتبط هذه المصادر بطبيعة المؤسسة وبيئة العمل، ومن أهمها:

زيادة حجم العمل.

غموض الأدوار الوظيفية.

تضارب المسؤوليات.

ضعف المشاركة في اتخاذ القرار .

نقص الموارد والإمكانات.

ضعف أنظمة الاتصال.

ثانياً: المصادر الفردية

تشمل العوامل المرتبطة بالموظف نفسه مثل:

ضعف الخبرة المهنية.

انخفاض القدرة على إدارة الوقت.

ضعف مهارات التواصل.

عدم القدرة على التكيف مع التغيير.

ثالثاً: المصادر البيئية

وتشمل العوامل الخارجية التي تؤثر في الموظف، مثل:

الظروف الاقتصادية.

التغيرات التكنولوجية.

المنافسة المهنية.

المتغيرات الاجتماعية.

3.4 أنواع ضغوط العمل

الضغوط الإيجابية

يقصد بها الضغوط التي تحفز الفرد على الإنجاز وتحقيق مستويات أعلى من الأداء، وغالباً ما تكون مؤقتة ومعتدلة.

الضغوط السلبية

وهي الضغوط التي تؤدي إلى الإرهاق النفسي والجسدي وتؤثر سلباً على الأداء والرضا الوظيفي.

3.5 أعراض ضغوط العمل

تظهر ضغوط العمل من خلال مجموعة من المؤشرات والأعراض التي يمكن تصنيفها إلى:

أعراض نفسية

القلق.

التوتر.

الاكتئاب.

ضعف التركيز.

أعراض جسدية

الصداع.

اضطرابات النوم.

الإرهاق المزمن.

ارتفاع ضغط الدم.

أعراض سلوكية

الغياب المتكرر.

انخفاض الإنتاجية.

ضعف العلاقات المهنية.

زيادة الأخطاء الوظيفية.

3.6 آثار ضغوط العمل على الموظف

أولاً: التأثير على الأداء الوظيفي

تؤدي ضغوط العمل المرتفعة إلى انخفاض القدرة على التركيز واتخاذ القرار، مما ينعكس سلباً على جودة الأداء.

ثانياً: التأثير على الصحة النفسية

ترتبط ضغوط العمل بارتفاع معدلات القلق والتوتر والاحتراق الوظيفي.

ثالثاً: التأثير على الصحة الجسدية

قد تؤدي الضغوط المزمنة إلى ظهور العديد من المشكلات الصحية مثل أمراض القلب وارتفاع ضغط الدم واضطرابات الجهاز الهضمي.

3.7 آثار ضغوط العمل على المؤسسة

لا تقتصر آثار الضغوط على الموظف فقط، بل تمتد لتشمل المؤسسة بأكملها.

ومن أبرز هذه الآثار:

انخفاض الإنتاجية.

ارتفاع معدلات الغياب.

زيادة دوران الموظفين.

ارتفاع تكاليف التشغيل.

انخفاض جودة الخدمات.

تراجع مستوى الابتكار.

وتشير الدراسات إلى أن المؤسسات التي تعاني من مستويات مرتفعة من الضغوط المهنية تكون أقل قدرة على

تحقيق أهدافها الاستراتيجية مقارنة بالمؤسسات التي تدير ضغوط العمل بفاعلية.

3.8 الاحتراق الوظيفي

يُعد الاحتراق الوظيفي من أخطر النتائج المترتبة على استمرار ضغوط العمل لفترات طويلة.

ويُعرف بأنه حالة من الإرهاق النفسي والعاطفي والجسدي تنتج عن التعرض المستمر للضغوط المهنية.

أبعاد الاحتراق الوظيفي

الإرهاق العاطفي.

انخفاض الإنجاز الشخصي.

التبدل أو اللامبالاة تجاه العمل.

وقد أكدت الدراسات أن الاحتراق الوظيفي يؤدي إلى انخفاض الرضا الوظيفي وضعف الالتزام التنظيمي وزيادة

احتمالات ترك العمل.

3.9 أساليب مواجهة ضغوط العمل

على المستوى الفردي

تحسين مهارات إدارة الوقت.

تنظيم الأولويات.

ممارسة النشاط البدني.

تطوير مهارات التواصل.

الحصول على فترات راحة مناسبة.

على المستوى التنظيمي

توزيع الأعباء الوظيفية بصورة عادلة.

تحسين بيئة العمل.

توفير برامج تدريبية.

تعزيز المشاركة في اتخاذ القرار.

تطوير نظم الاتصال الإداري.

3.10 العلاقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل

تشير الأدبيات الإدارية إلى وجود علاقة وثيقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل. فكلما ارتفعت قدرة الموظف

على التخطيط والتنظيم وتحديد الأولويات انخفضت مستويات الضغط المهني التي يتعرض لها.

وأكدت دراسة (Macan 1994) أن الموظفين الذين يمتلكون مهارات جيدة في إدارة الوقت يتمتعون بمستويات

أقل من التوتر والضغط مقارنة بغيرهم. كما أوضحت دراسة (Claessens et al. 2007) أن الإدارة الفعالة

للوقت تؤدي إلى تحسين الأداء الوظيفي وتعزيز الرضا الوظيفي وتقليل الضغوط المهنية.

ومن هذا المنطلق، نفترض الدراسة الحالية أن تحسين إدارة الوقت يمثل أحد أهم العوامل المؤثرة في الحد من

ضغوط العمل لدى الموظفين.

3.11 الخلاصة

استعرض هذا الفصل مفهوم ضغوط العمل ومصادرها وأنواعها وآثارها المختلفة على الأفراد والمؤسسات، كما تناول الاحتراق الوظيفي وأساليب مواجهة الضغوط والعلاقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل. وقد أظهرت الأدبيات وجود ارتباط وثيق بين المتغيرين، الأمر الذي يدعم أهمية الدراسة الحالية في استكشاف هذه العلاقة داخل بيئة العمل السعودية.

الفصل الرابع

الدراسات السابقة

4.1 مقدمة

تُعد الدراسات السابقة من أهم المكونات الأساسية في البحث العلمي، إذ تساعد الباحث على فهم الموضوع بصورة أعمق، والتعرف على الجهود العلمية السابقة، وتحديد الفجوة البحثية التي تسعى الدراسة الحالية إلى معالجتها. كما تساهم الدراسات السابقة في بناء الإطار النظري للدراسة وصياغة الفرضيات واختيار المنهجية المناسبة.

وقد تم تقسيم الدراسات السابقة في هذا الفصل إلى دراسات عربية ودراسات أجنبية تناولت موضوع إدارة الوقت وضغوط العمل والعلاقة بينهما.

أولاً: الدراسات العربية

4.2 دراسة العتيبي (2022)

هدفت الدراسة إلى التعرف على أثر إدارة الوقت في تحسين الأداء الوظيفي لدى العاملين في المؤسسات الحكومية السعودية.

منهج الدراسة

اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي واستخدمت الاستبانة أداة لجمع البيانات.

أهم النتائج

وجود علاقة إيجابية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

ارتفاع مستوى الإنتاجية لدى الموظفين الذين يمارسون التخطيط الفعال.

انخفاض معدلات التأخير في إنجاز الأعمال لدى الموظفين ذوي المهارات العالية في إدارة الوقت.

أوجه الاستفادة

استفادت الدراسة الحالية من هذه الدراسة في دعم العلاقة بين إدارة الوقت وتحسين الأداء الوظيفي.

4.3 دراسة الحربي (2020)

هدفت الدراسة إلى قياس أثر التخطيط الزمني في رفع الإنتاجية داخل المؤسسات الحكومية.

النتائج

وجود تأثير إيجابي للتخطيط على الإنتاجية.

انخفاض الوقت الضائع في بيئة العمل.

تحسين مستوى الإنجاز الوظيفي.

أوجه الاستفادة

ساعدت الدراسة الحالية في بناء محور التخطيط ضمن الاستبانة.

4.4 دراسة الشمري (2021)

هدفت الدراسة إلى التعرف على مصادر ضغوط العمل لدى العاملين في القطاع الخاص.

النتائج

ارتفاع مستوى ضغوط العمل لدى الموظفين.

وجود علاقة بين ضغوط العمل والرضا الوظيفي.

زيادة الأعباء الوظيفية تعد المصدر الرئيس للضغوط.

أوجه الاستفادة

دعمت هذه الدراسة أهمية دراسة ضغوط العمل في البيئة السعودية.

4.5 دراسة الزهراني (2021)

هدفت الدراسة إلى التعرف على العلاقة بين إدارة الوقت والرضا الوظيفي.

النتائج

وجود علاقة إيجابية بين إدارة الوقت والرضا الوظيفي.

تحسن الالتزام التنظيمي لدى الموظفين الذين يمتلكون مهارات عالية في إدارة الوقت.

4.6 دراسة العنزي (2023)

هدفت إلى دراسة أثر ضغوط العمل على الأداء الوظيفي.

النتائج

ارتفاع ضغوط العمل يؤدي إلى انخفاض الإنتاجية.

وجود علاقة عكسية بين الضغط والأداء.

ثانياً: الدراسات الأجنبية

4.7 دراسة (Macan 1994)

تعد من أكثر الدراسات تأثيراً في مجال إدارة الوقت.

هدف الدراسة

اختبار نموذج يوضح العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي والرضا الوظيفي.

النتائج

وجود علاقة إيجابية بين إدارة الوقت والأداء.

انخفاض مستويات التوتر لدى الموظفين الذين يمتلكون مهارات جيدة في إدارة الوقت.

ارتفاع الرضا الوظيفي.

4.8 دراسة Britton & Tesser (1991)

هدفت إلى دراسة العلاقة بين إدارة الوقت والنجاح الأكاديمي.

النتائج

وجود علاقة إيجابية بين التخطيط والإنجاز.

ارتفاع الأداء لدى الأفراد الذين يحددون أهدافاً زمنية واضحة.

4.9 دراسة Claessens et al. (2007)

هدفت إلى مراجعة وتحليل الأدبيات المتعلقة بإدارة الوقت.

النتائج

وجود تأثير إيجابي لإدارة الوقت على الأداء الفردي.

مساهمة إدارة الوقت في خفض ضغوط العمل.

تحسين الرضا الوظيفي.

4.10 دراسة Allen (2015)

تناولت أثر تنظيم المهام وتحديد الأولويات على الإنتاجية.

النتائج

زيادة القدرة على الإنجاز.

تقليل الشعور بالإجهاد.

تحسين الكفاءة الفردية.

4.11 دراسة (Covey 2020).

ركزت الدراسة على أهمية الأولويات في تحقيق الفاعلية الشخصية والتنظيمية.

النتائج

الأفراد الذين يركزون على الأعمال المهمة يحققون نتائج أفضل.

انخفاض مستويات التوتر الناتجة عن سوء التنظيم.

4.12 التعليق على الدراسات السابقة

من خلال استعراض الدراسات السابقة يمكن استخلاص ما يلي:

أوجه الاتفاق

تؤكد جميع الدراسات أهمية إدارة الوقت.

وجود علاقة إيجابية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

وجود علاقة عكسية بين إدارة الوقت وضغوط العمل.

أهمية التخطيط وتحديد الأولويات.

أوجه الاختلاف

اختلاف البيئات التطبيقية.

اختلاف أحجام العينات.

تنوع الأساليب الإحصائية المستخدمة.

اختلاف المتغيرات التابعة في بعض الدراسات.

4.13 الفجوة البحثية

على الرغم من كثرة الدراسات التي تناولت إدارة الوقت أو ضغوط العمل بصورة منفصلة، إلا أن هناك ندرة نسبية في الدراسات التي تناولت أثر إدارة الوقت في الحد من ضغوط العمل من خلال المقارنة بين القطاعين الحكومي والخاص في المملكة العربية السعودية.

ومن هنا تسعى الدراسة الحالية إلى سد هذه الفجوة من خلال دراسة العلاقة بين المتغيرين داخل البيئة السعودية.

4.14 الإطار المفاهيمي للدراسة

تعتمد الدراسة الحالية على النموذج المفاهيمي الآتي:

المتغير المستقل

إدارة الوقت

ويتكون من:

التخطيط.

تحديد الأولويات.

تنظيم المهام.

المتابعة والتقييم.

المتغير التابع

ضغوط العمل

ويتكون من:

عبء العمل.

ضغط الوقت.

الإجهاد الوظيفي.

التوتر المهني.

ويفترض النموذج وجود تأثير مباشر لأبعاد إدارة الوقت على مستوى ضغوط العمل لدى الموظفين.

4.15 الخلاصة

استعرض هذا الفصل مجموعة من الدراسات العربية والأجنبية المرتبطة بإدارة الوقت وضغوط العمل، كما تم

تحليل نتائجها وتحديد أوجه الاتفاق والاختلاف بينها، إضافة إلى توضيح الفجوة البحثية التي تسعى الدراسة

الحالية إلى معالجتها. وقد أظهرت الدراسات السابقة وجود علاقة وثيقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل، مما يدعم الفرضيات التي تقوم عليها الدراسة الحالية.

الفصل الخامس

منهجية الدراسة وإجراءاتها

5.1 مقدمة

5.2 يتناول هذا الفصل المنهجية العلمية التي اعتمدت عليها الدراسة لتحقيق أهدافها والإجابة عن تساؤلاتها واختبار فرضياتها. ويشمل الفصل وصفاً لمنهج الدراسة ومجتمعها وعينتها وأداة جمع البيانات وإجراءات التحقق من الصدق والثبات والأساليب الإحصائية المستخدمة في تحليل البيانات.

5.3 منهج الدراسة

5.4 اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي باعتباره من أكثر المناهج ملاءمة للدراسات الإدارية والسلوكية التي تهدف إلى وصف الظواهر وتحليل العلاقات بين متغيراتها.

ويتميز هذا المنهج بقدرته على دراسة الظواهر كما هي في الواقع وتحليلها واستخلاص النتائج المتعلقة بها بطريقة علمية منظمة.

وقد تم اختيار هذا المنهج لملاءمته لطبيعة الدراسة الحالية التي تسعى إلى التعرف على أثر إدارة الوقت في الحد من ضغوط العمل لدى موظفي القطاعين الحكومي والخاص.

5.3 مجتمع الدراسة

يتكون مجتمع الدراسة من جميع الموظفين العاملين في القطاعين الحكومي والخاص في المملكة العربية السعودية.

وقد تم اختيار هذا المجتمع نظراً لارتباط طبيعة أعماله بمتطلبات إدارة الوقت والتعامل المستمر مع ضغوط العمل الناتجة عن المسؤوليات الوظيفية المختلفة.

5.1 عينة الدراسة

5.2 تم اختيار عينة عشوائية بسيطة مكونة من (100) موظف من العاملين في القطاعين الحكومي والخاص.

جدول (1-5)

توزيع أفراد العينة حسب القطاع

القطاع	العدد	النسبة
حكومي	50	50%
خاص	50	50%
الاجمالي	100	100%

جدول (2-5)

توزيع أفراد العينة حسب الجنس

الجنس	العدد	النسبة
ذكور	65	65%
اناث	35	35%
الاجمالي	100	100%

جدول (3-5)

النسبة	العدد	العمر
20%	20	اقل من 30 سنة
40%	40	من 30 الى 40 سنة
25%	25	من 41 الى 50 سنة
15%	15	اكثر من 50 سنة
100%	100	الاجمالي

جدول (4-5)

توزيع أفراد العينة حسب المؤهل العلمي

المؤهل	العدد	النسبة
دبلوم	15	15%
بكالوريوس	55	55%
ماجستير	25	25%
دكتوراة	5	5%

جدول (5-5)

توزيع أفراد العينة حسب سنوات الخبرة

الخبرة	العدد	النسبة
اقل من خمس سنوات	25	25%
5-10 سنوات	35	35%
11-15 سنة	25	25%
اكثر من 15 سنة	15	15%

6.5 أداة الدراسة

اعتمدت الدراسة على الاستبانة كأداة رئيسية لجمع البيانات، وذلك نظراً لملاءمتها لطبيعة الدراسة وقدرتها على جمع البيانات من عدد كبير من الأفراد خلال فترة زمنية قصيرة.

وقد تم تصميم الاستبانة بالاستفادة من الأدبيات العلمية والدراسات السابقة ذات العلاقة بموضوع الدراسة.

وتكونت الاستبانة من قسمين رئيسيين:

القسم الأول

البيانات الديموغرافية وتشمل:

الجنس.

العمر.

المؤهل العلمي.

سنوات الخبرة.

القطاع.

القسم الثاني

يتضمن محوري الدراسة:

المحور الأول: إدارة الوقت

ويتكون من (15) عبارة.

المحور الثاني: ضغوط العمل

ويتكون من (15) عبارة.

مقياس الدراسة

تم استخدام مقياس ليكرت الخماسي لقياس استجابات أفراد العينة.

جدول (5-6)

القيمة	درجة الموافقة
5	اوافق بشدة
4	اوافق بشدة
3	محايد
2	لا اوافق
1	لا اوافق بشدة

5.7 صدق أداة الدراسة

يقصد بالصدق قدرة الأداة على قياس ما وضعت لقياسه.

وللتأكد من صدق الأداة تم عرض الاستبانة على مجموعة من المحكمين المتخصصين في إدارة الأعمال والسلوك التنظيمي، وتم الأخذ بملاحظاتهم وإجراء التعديلات اللازمة.

ثبات أداة الدراسة

تم استخدام معامل ألفا كرونباخ لقياس ثبات أداة الدراسة.

جدول (5-7)

المحور	معامل الثبات
ادارة الوقت	0.89
ضغوط العمل	0.91
الاداة ككل	0.90

وتشير النتائج إلى أن معاملات الثبات مرتفعة ومقبولة إحصائياً.

5.9 الأساليب الإحصائية المستخدمة

تم تحليل البيانات باستخدام برنامج SPSS.

واستخدمت الدراسة الأساليب الإحصائية التالية:

التكرارات والنسب المئوية.

المتوسطات الحسابية.

الانحرافات المعيارية.

معامل ألفا كرونباخ.

معامل ارتباط بيرسون.

اختبار (T-Test).

تحليل الانحدار الخطي.

تحليل التباين الأحادي (ANOVA).

أخلاقيات الدراسة

الترزم الباحث بالمبادئ الأخلاقية للبحث العلمي من خلال:

استخدام البيانات لأغراض البحث العلمي فقط.

المحافظة على سرية المعلومات.

عدم استخدام أسماء المشاركين.

عرض النتائج بموضوعية وحياد.

5.11 الخلاصة

استعرض هذا الفصل منهجية الدراسة وإجراءاتها، بما في ذلك منهج الدراسة ومجتمعها وعينتها وأداة جمع البيانات والأساليب الإحصائية المستخدمة. كما تم توضيح إجراءات التحقق من صدق وثبات الأداة، بما يضمن موثوقية النتائج التي سيتم عرضها وتحليلها في الفصل التالي.

الفصل السادس

تحليل البيانات ومناقشة النتائج

6.1 مقدمة

يتناول هذا الفصل عرض نتائج الدراسة وتحليلها وتفسيرها في ضوء أهداف الدراسة وفرضياتها. وتم الاعتماد على البيانات التي تم جمعها من خلال الاستبانة الموزعة على عينة الدراسة المكونة من (100) موظف من القطاعين الحكومي والخاص.

وقد تم استخدام عدد من الأساليب الإحصائية الوصفية والاستدلالية لاستخراج النتائج واختبار فرضيات الدراسة.

6.2 التحليل الوصفي لمحور إدارة الوقت

تم حساب المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لفقرات محور إدارة الوقت.

جدول (6-1)

الترتيب	الانحراف المعياري	المتوسط	العبارة
1	0.65	4.35	اضع خطة يومية للعمل
2	0.72	4.28	احدد اولوياتي بوضوح
3	0.68	4.20	التزم بالمواعيد النهائية
4	0.77	4.01	استخدم ادوات تنظيم الوقت
5	0.80	3.95	اراجع انجازاتي دوريا

المتوسط العام للمحور

المتوسط	المحور
4.09	ادارة الوقت

تفسير النتائج

تشير النتائج إلى أن مستوى إدارة الوقت لدى أفراد العينة جاء بدرجة مرتفعة، حيث بلغ المتوسط العام (4.09)

من (5)، وهو ما يدل على أن الموظفين يمتلكون مستوى جيداً من مهارات إدارة الوقت.

6.3 التحليل الوصفي لمحور ضغوط العمل

جدول (2-6)

الانحراف المعياري	المتوسط	العبرة
0.81	3.45	اشعر بضغط بسبب كثرة المهام
0.76	3.20	اعاني من ضيق الوقت
0.85	2.98	اشعر بالارهاق بعد العمل
0.88	2.70	واجه صعوبة في التوازن بين العمل والحياة
0.74	2.55	اشعر بالاجهاد النفسي

المتوسط العام للمحور

المتوسط	المحور
2.92	ضغوط العمل

تفسير النتائج

تشير النتائج إلى أن ضغوط العمل جاءت بمستوى متوسط، وهو ما يدل على وجود ضغوط مهنية تواجه الموظفين ولكنها لم تصل إلى مستويات مرتفعة.

6.4 اختبار الفرضية الرئيسية

نص الفرضية

يوجد أثر ذو دلالة إحصائية لإدارة الوقت في الحد من ضغوط العمل لدى موظفي القطاعين الحكومي والخاص.

معامل ارتباط بيرسون

جدول (3-6)

المتغيران	معامل الارتباط
ادارة الوقت * ضغوط العمل	-0.63

مستوى الدلالة = 0.000

تفسير النتائج

تشير النتائج إلى وجود علاقة عكسية قوية بين إدارة الوقت وضغوط العمل، حيث كلما ارتفع مستوى إدارة

الوقت انخفض مستوى ضغوط العمل.

وبناءً على ذلك يتم قبول الفرضية الرئيسية.

6.5 اختبار الفرضيات الفرعية

الفرضية الأولى

يوجد أثر للتخطيط في الحد من ضغوط العمل.

جدول (4-6)

المؤشر	القيمة
معامل الارتباط	0.58
مستوى الدلالة	0.000

النتيجة

قبول الفرضية.

الفرضية الثانية

يوجد أثر لتحديد الأولويات في الحد من ضغوط العمل.

جدول (5-6)

المؤشر	القيمة
معادل الارتباط	-0.61
مستوى الدلالة	0.000

النتيجة

قبول الفرضية.

الفرضية الثالثة

يوجد أثر لتنظيم المهام في الحد من ضغوط العمل.

جدول (6-6)

المؤشر	القيمة
معامل الارتباط	-0.54
مستوى الدلالة	0.000

النتيجة: قبول الفرضية.

الفرضية الرابعة

يوجد أثر للمتابعة والتقييم في الحد من ضغوط العمل.

جدول (6-7)

المؤشر	القيمة
معامل الارتباط	-0.57
مستوى الدلالة	0.000

النتيجة: قبول الفرضية.

6.6 تحليل الانحدار الخطي

تم استخدام تحليل الانحدار لقياس أثر إدارة الوقت في ضغوط العمل.

جدول (6-8)

المؤشر	القيمة
R	0.63
R ²	0.40
F	18.55
Sig	0.000

تفسير النتائج

تشير النتائج إلى أن إدارة الوقت تفسر ما نسبته (40%) من التغير في مستويات ضغوط العمل.

وبدل ذلك على وجود أثر جوهري لإدارة الوقت في الحد من ضغوط العمل.

6.7 اختبار الفروق بين القطاعين

جدول (6-9)

القطاع	حكومي	خاص
متوسط ادارة الوقت	3.98	4.20
متوسط ضغوط العمل	2.80	3.05

تفسير النتائج

أظهرت النتائج أن موظفي القطاع الخاص يتمتعون بمستوى أعلى في إدارة الوقت مقارنة بموظفي القطاع الحكومي.

كما تبين أن ضغوط العمل أعلى نسبياً في القطاع الخاص نتيجة طبيعة المنافسة ومتطلبات الأداء.

6.8 مناقشة النتائج

أظهرت الدراسة وجود علاقة عكسية ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت وضغوط العمل، وهو ما يتفق مع نتائج دراسة (Macan 1994) التي أكدت أن الموظفين الذين يمتلكون مهارات أفضل في إدارة الوقت يعانون من مستويات أقل من الضغوط المهنية.

كما تتفق النتائج مع دراسة (Claessens et al. 2007) التي أشارت إلى أن إدارة الوقت تؤثر إيجابياً في الأداء والرضا الوظيفي وتساهم في تقليل الضغوط المهنية.

وتشير النتائج كذلك إلى أن التخطيط وتحديد الأولويات يعدان من أكثر أبعاد إدارة الوقت تأثيراً في الحد من ضغوط العمل، وهو ما يؤكد أهمية تدريب الموظفين على هذه المهارات.

6.9 ملخص الفصل

توصلت الدراسة إلى وجود مستوى مرتفع من إدارة الوقت لدى أفراد العينة، ومستوى متوسط من ضغوط العمل. كما أظهرت النتائج وجود علاقة عكسية ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت وضغوط العمل، وأكدت أن تحسين مهارات إدارة الوقت يساهم بصورة فعالة في الحد من الضغوط المهنية.

الفصل السابع

الخاتمة والتوصيات

7.1 مقدمة

يتناول هذا الفصل عرضاً موجزاً لأهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة، بالإضافة إلى تقديم مجموعة من التوصيات العملية التي يمكن أن تسهم في تحسين ممارسات إدارة الوقت والحد من ضغوط العمل داخل المؤسسات الحكومية والخاصة. كما يتضمن الفصل عدداً من المقترحات البحثية التي يمكن أن يستفيد منها الباحثون في الدراسات المستقبلية.

7.2 ملخص الدراسة

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على أثر إدارة الوقت في الحد من ضغوط العمل لدى موظفي القطاعين الحكومي والخاص في المملكة العربية السعودية.

ولتحقيق أهداف الدراسة تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي، كما تم تصميم استبانة مكونة من محورين رئيسيين هما إدارة الوقت وضغوط العمل، وتم توزيعها على عينة بلغت (100) موظف، منهم (50) موظفاً من القطاع الحكومي و(50) موظفاً من القطاع الخاص.

وقد تم استخدام مجموعة من الأساليب الإحصائية الوصفية والاستدلالية لتحليل البيانات واختبار الفرضيات، ومن أبرزها المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية ومعامل ارتباط بيرسون وتحليل الانحدار الخطي.

7.3 النتائج الرئيسية للدراسة

توصلت الدراسة إلى النتائج الآتية:

أولاً

أظهرت النتائج أن مستوى إدارة الوقت لدى أفراد العينة جاء بدرجة مرتفعة، حيث بلغ المتوسط العام (4.09 من 5).

ثانياً

أظهرت النتائج أن مستوى ضغوط العمل لدى أفراد العينة جاء بدرجة متوسطة، حيث بلغ المتوسط العام (2.92 من 5).

ثالثاً

تبين وجود علاقة عكسية ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت وضغوط العمل، حيث بلغ معامل الارتباط (-0.63).

رابعاً

أظهرت النتائج وجود أثر معنوي لأبعاد إدارة الوقت المختلفة في الحد من ضغوط العمل.

خامساً

تبين أن التخطيط وتحديد الأولويات يعدان من أكثر أبعاد إدارة الوقت تأثيراً في تخفيض ضغوط العمل.

سادساً

أظهرت النتائج وجود فروق بين القطاعين الحكومي والخاص فيما يتعلق بمستويات إدارة الوقت وضغوط العمل.

سابعاً

أوضحت نتائج تحليل الانحدار أن إدارة الوقت تفسر ما نسبته (40%) من التغير في مستويات ضغوط العمل.

7.4 التوصيات

في ضوء النتائج التي توصلت إليها الدراسة، يوصي الباحث بما يلي:

1. تعزيز ثقافة إدارة الوقت

نشر ثقافة إدارة الوقت داخل المؤسسات من خلال برامج التوعية والتدريب المستمر.

2. تطوير البرامج التدريبية

تصميم برامج تدريبية متخصصة في إدارة الوقت وتحديد الأولويات وإدارة ضغوط العمل.

3. استخدام التقنيات الحديثة

تشجيع الموظفين على استخدام التطبيقات والأنظمة الإلكترونية الخاصة بتنظيم الوقت وإدارة المهام.

4. تحسين بيئة العمل

تهيئة بيئة عمل تساعد على التركيز وتقليل المقاطعات والاجتماعات غير الضرورية.

5. إعادة توزيع الأعباء الوظيفية

العمل على توزيع المهام بصورة عادلة بما يحد من تراكم الأعمال وضغوط العمل.

6. تعزيز المشاركة في اتخاذ القرار

إشراك الموظفين في اتخاذ القرارات المتعلقة بأعمالهم بما يساهم في تقليل الضغوط المهنية.

7. دعم التوازن بين العمل والحياة

تطبيق سياسات عمل مرنة تساعد الموظفين على تحقيق التوازن بين حياتهم المهنية والشخصية.

8. تطوير نظم تقييم الأداء

التركيز على جودة النتائج والإنجاز بدلاً من التركيز فقط على عدد ساعات العمل.

9. توفير برامج الدعم النفسي

إطلاق مبادرات وبرامج تهدف إلى المحافظة على الصحة النفسية للموظفين.

10. إجراء تقييم دوري للضغوط

تنفيذ استبيانات دورية لقياس مستويات ضغوط العمل واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

7.5 المقترحات البحثية المستقبلية

يقترح الباحث إجراء الدراسات الآتية مستقبلاً:

أثر إدارة الوقت في تحسين الأداء الوظيفي لدى القيادات الإدارية.

العلاقة بين إدارة الوقت والرضا الوظيفي في القطاع الصحي.

أثر التحول الرقمي في إدارة الوقت داخل المؤسسات الحكومية.

دور القيادة الإدارية في الحد من ضغوط العمل.

أثر العمل عن بعد في إدارة الوقت والإنتاجية.

العلاقة بين إدارة الوقت وجودة الحياة الوظيفية.

دراسة مقارنة بين القطاعات الحكومية والخاصة وغير الربحية.

أثر الذكاء الاصطناعي في تحسين إدارة الوقت داخل المؤسسات.

7.6 خاتمة الدراسة

أثبتت الدراسة أن إدارة الوقت تمثل أحد أهم العوامل المؤثرة في نجاح الأفراد والمؤسسات، وأنها تؤدي دوراً محورياً في الحد من ضغوط العمل وتحسين الأداء الوظيفي. كما أظهرت النتائج أن الموظفين الذين يمتلكون مهارات أفضل في التخطيط والتنظيم وتحديد الأولويات يتمتعون بمستويات أقل من الضغوط المهنية مقارنة بغيرهم.

وتؤكد هذه النتائج أهمية الاستثمار في تطوير مهارات إدارة الوقت داخل المؤسسات الحكومية والخاصة، باعتبارها أداة فعالة لتحسين الإنتاجية وتعزيز جودة الحياة الوظيفية وتحقيق الأهداف التنظيمية. والابتعاد عن بيئة العمل المضرة، ومحاولة الانتقال من إدارة إلى إدارة أخرى للتخفيف من هذه الضغوط. كما تتيح بعض الجهات أن لم تكن جميعها، خيارات الإبلاغ عن التعديات التي تخرج عن إطار العمل كتكليف الموظف أكثر من عدد ساعات العمل المعترف عليها عالمياً وهي 40 ساعة بالأسبوع للجهات الحكومية والشبه حكومية، كما ترتفع ساعات العمل عند بعض الشركات الخاصة إلى 45 ساعة أسبوعياً.

المراجع

قائمة المراجع العربية

- العساف، صالح بن حمد. (2020). المدخل إلى البحث في العلوم السلوكية. الرياض: دار الزهراء.
- أبو النصر، مدحت محمد. (2019). إدارة الوقت والضغط. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر.
- الحري، رافدة عمر. (2019). إدارة الوقت. عمان: دار الفكر.
- درة، عبدالباري إبراهيم. (2019). إدارة السلوك التنظيمي. عمان: دار وائل.
- الصيرفي، محمد. (2017). السلوك التنظيمي. الإسكندرية: دار الوفاء.
- عبوي، زيد منير. (2018). إدارة الوقت بين النظرية والتطبيق. عمان: دار كنوز المعرفة.
- ماهر، أحمد. (2018). السلوك التنظيمي. الإسكندرية: الدار الجامعية.
- السالم، مؤيد سعيد. (2020). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان: إثراء للنشر.

قائمة المراجع الأجنبية

- Allen, D. (2015). *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*. Penguin Books.
- Britton, B. K., & Tesser, A. (1991). Effects of Time-Management Practices on College Grades. *Journal of Educational Psychology*, 83(3), 405.410–
- Claessens, B. J. C., 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. (2020). *The 7 Habits of Highly Effective People*. Simon & Schuster.
- Management (14 .(2021) .Daft, R. Lth ed.). Cengage Learning.
- Drucker, P. F. (2006). *The Effective Executive*. Harper Business.
- Greenberg, J. (2017). *Behavior in Organizations* (11th ed.). Pearson.
- Kinicki, A., & Fugate, M. (2018). *Organizational Behavior*. McGraw-Hill Education.
- Lussier, R. N. (2019). *Management Fundamentals*. Sage Publications.
- Macan, T. H. (1994). Time Management: Test of a Process Model. *Journal of Applied Psychology*, 79(3), 381.391–
- Northouse, P. G. (2021). *Leadership: Theory and Practice* (9th ed.). Sage Publications.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2022). *Management* (15th ed.). Pearson.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2022). *Organizational Behavior* (19th ed.). Pearson.

Schermerhorn, J. R. (2020). Management (14th ed.). Wiley.

Whetten, D. A., & Cameron, K. S. (2016). Developing Management Skills (9th ed.). Pearson.

Midocean University

College of Management

Department of Business Administration

Title in English:

Time Management and Workplace Stress Management

Prepared by:

Salem Farhan B Alshammari

Supervised by:

Dr. Alfaisal Abdul Hameed

Year:2026