

Final Project 1

Code: MGM 496 – PMG496

Prepared BY: Sana Hajhouj Al-Shammari

TO

Faculty of Management

Midocean University

**تأثير ادارة الوقت على اداء الموظفين في الشركات البترول في المملكة
العربية السعودية بمدينة الرياض**

**The Impact of Time Management on Employee
Performance in Petroleum Companies in Riyadh,
Saudi Arabia**

اسم الطالب: سناء هجهوج الشمري

الرقم الجامعي: ٢٠٢١٢٠٤٦٧٤

مشروع التخرج – ١

كلية الإدارة – جامعة ميدأوشن

إشراف

د. منى مصطفى العشري

عضو هيئة التدريس – كلية الإدارة – جامعة ميدأوشن

الفصل الدراسي الثاني – ٢٠٢٤م

قائمة المحتويات

٣	١	الفصل الأول: الإطار العام للدراسة.....
٤	١,١	المقدمة:.....
٦	١,٢	مشكلة البحث:.....
٦	١,٢,١	الفجوات النظرية:.....
٦	١,٢,٢	الفجوات العملية:.....
٧	١,٣	أهمية البحث:.....
٧	١,٣,١	الأهمية النظرية:.....
٨	١,٣,٢	الأهمية العلمية:.....
٩	٢	المراجع.....
١١	٣	الملاحق.....
١١	٣,١	الاستبيان:.....

١ الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

١,١ المقدمة:

يعتبر الأداء الوظيفي من العوامل الأساسية التي تحدد مدى نجاح المؤسسات وقدرتها على تحقيق أهدافها الاستراتيجية في بيئة الأعمال المتغيرة والمتسارعة، حيث يشير الأداء الوظيفي إلى مدى كفاءة وفعالية الموظفين في إنجاز مهامهم وتحقيق النتائج المطلوبة بما يتماشى مع المعايير والتوقعات التنظيمية (مصار، ٢٠٢١)، يعتمد الأداء الوظيفي على مجموعة من العوامل المتداخلة، بما في ذلك المهارات والمعرفة والخبرات التي يمتلكها الموظفون، بالإضافة إلى مدى تحفيزهم ورضاهم عن بيئة العمل كما تلعب القيادة الفعالة دوراً محورياً في تعزيز الأداء الوظيفي من خلال تقديم التوجيه والدعم اللازمين، وتوفير بيئة عمل تشجع على الابتكار والتطوير المستمر، كما أن وجود نظام تقييم عادل وشفاف يساهم في تعزيز الأداء الوظيفي من خلال تقديم تغذية راجعة بناءة وتحفيز الموظفين على تحسين أدائهم بالإضافة إلى ذلك، تساهم برامج التدريب والتطوير المهني في رفع مستوى الكفاءة والقدرة على التكيف مع التغيرات التكنولوجية والتنظيمية، من خلال التركيز على تحسين الأداء الوظيفي، يمكن للمؤسسات تحقيق مستويات أعلى من الإنتاجية والجودة، وتعزيز رضا العملاء، وزيادة الميزة التنافسية في السوق. في النهاية، يؤدي تحسين الأداء الوظيفي إلى تحقيق التوازن بين الأهداف الشخصية للموظفين والأهداف الاستراتيجية للمؤسسة، مما يساهم في تحقيق النجاح المستدام والنمو المستمر. (بوراي، ٢٠٢١)

كما وتعتبر إدارة الوقت من العناصر الحيوية في المنظمات الحديثة التي تسعى لتحقيق الكفاءة والفعالية في بيئة عمل تتسم بالتعقيد والتغير المستمر. تلعب إدارة الوقت دوراً محورياً في تنظيم الأنشطة والمهام، وتحديد الأولويات، واستغلال الموارد بشكل أمثل، مما يعزز من إنتاجية الأفراد والفرق داخل المنظمة. في هذا السياق، تعتمد المنظمات الحديثة على مجموعة من الأدوات والتقنيات المتقدمة، مثل التطبيقات الرقمية وبرامج الجدولة وإدارة المشاريع، التي تساعد في تحسين توزيع الوقت وتقليل الهدر. بالإضافة إلى ذلك، تُعنى إدارة الوقت الفعالة بتطوير مهارات الموظفين في التخطيط والتنظيم، وتحفيزهم على تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية، مما يساهم في رفع مستوى الرضا الوظيفي وتقليل الإجهاد، من خلال تبني استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت، يمكن للمنظمات الحديثة تحقيق نتائج أفضل في الأداء، وزيادة القدرة على التكيف مع التحديات والفرص، وتعزيز القدرة التنافسية في السوق في النهاية، تساهم إدارة الوقت الجيدة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمنظمة بشكل أكثر كفاءة وفعالية، مما يدعم النمو المستدام والتطور المستمر. (عزون، ٢٠٢١)

يُعدّ الوقت مورداً محدوداً لا يمكن تعويضه، مما يجعله أحد أهم العوامل التي تُحدّد نجاح الأفراد والمؤسسات على حدّ سواء، وفي ظلّ التسارع المتزايد في وتيرة الحياة العصرية وتنوّع المهام المطلوبة من الموظفين،

أصبحت إدارة الوقت بشكل فعال أمرًا حيويًا لتحقيق أعلى مستويات الأداء والإنتاجية (عبد الكريم، ٢٠١٨)، وعليه أكدت العديد من الدراسات على العلاقة الوثيقة بين إدارة الوقت وأداء الموظفين حيث أن الموظفين الذين يتميزون بكفاءة إدارة وقتهم يحققون مستويات أعلى من الإنتاجية والرضا الوظيفي (غلبون، ٢٠١٣)، كما أن إدارة الوقت بشكل فعال تساهم في تقليل مستويات التوتر والضغط النفسي لدى الموظفين، مما ينعكس إيجابياً على أدائهم. (العلي، ٢٠١٧)

وأيضاً توجد مجموعة واسعة من أساليب إدارة الوقت التي يمكن للموظفين اتباعها، منها مبدأ باريتو (٢٠/٨٠) حيث يركز هذا المبدأ على تحديد المهام الأكثر أهمية والتي تحقق أكبر قدر من النتائج، وتخصيص أكبر قدر من الوقت والجهد لها، وأيضاً مصفوفة أيزنهاور حيث تساعد هذه المصفوفة على تصنيف المهام وفقاً لأهميتها واستعجالها، مما يتيح للموظفين فرصة أفضل لتحديد أولوياتهم. (المنصوري، ٢٠١٦)

وعليه تُجمع الدراسات على أن إدارة الوقت تُعدّ عاملاً مهماً يؤثر على أداء الموظفين، وأن اتباع أساليب إدارة الوقت بشكل فعال يساهم في تحسين الإنتاجية وتقليل التوتر، بينما تختلف بعض الدراسات حول أفضل أساليب إدارة الوقت التي يمكن للموظفين اتباعها، حيث تعتمد فعالية كل أسلوب على طبيعة العمل وخصائص الفرد، وخلاصة القول فإنه تُعدّ إدارة الوقت من أهم المهارات التي يجب على الموظفين اكتسابها وتطويرها بشكل مستمر، حيث تساهم في تحسين أدائهم وتحقيق أهدافهم المهنية. ولا يوجد أسلوب واحد يناسب الجميع، بل يجب على كل موظف اختيار الأساليب التي تتناسب مع طبيعة عمله وشخصيته. (مهداوي، ٢٠١٥)

تعتبر إدارة الوقت من العوامل الحاسمة التي تؤثر بشكل كبير على أداء الموظفين في الشركات البترولية، وخاصة في مدينة الرياض بالملكة العربية السعودية حيث تلعب إدارة الوقت الفعالة دوراً جوهرياً في تحسين الإنتاجية وتحقيق الأهداف التنظيمية، حيث تساهم في تنظيم المهام وتحديد الأولويات وتجنب التأخيرات، وفي قطاع البترول الذي يتسم بتعقيد العمليات وضغوط العمل العالية، تصبح إدارة الوقت مهارة حيوية للموظفين لتعزيز كفاءتهم وتقليل الإجهاد المرتبط بالعمل حيث تتيح الإدارة الجيدة للوقت للموظفين فرصة التركيز على المهام الرئيسية، وتحسين جودة العمل، وزيادة الالتزام بالمواعيد النهائية، كما تساهم في تعزيز التنسيق بين الفرق المختلفة وتسهيل التواصل الفعال، مما يؤدي إلى تحسين الأداء الجماعي وتحقيق التكامل في العمليات. من خلال تبني استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت، يمكن للشركات البترولية في الرياض تحسين مستوى الأداء الفردي والجماعي، وتعزيز القدرة على التكيف مع التحديات والفرص المتغيرة في السوق. بالإضافة إلى ذلك، تساهم إدارة الوقت الفعالة في تحسين الرضا الوظيفي للموظفين، حيث يشعرون بمزيد من السيطرة على وقتهم وتحقيق توازن أفضل بين الحياة المهنية والشخصية. في نهاية المطاف، تعزز إدارة الوقت الجيدة من تنافسية

الشركات البترولية وتدعم تحقيق أهدافها الاستراتيجية في بيئة الأعمال الديناميكية والمتغيرة. (الحسينات، ٢٠٢٣)

١,٢ مشكلة البحث:

تُعدُّ إدارة الوقت من أهم عوامل النجاح في بيئات العمل المعاصرة، خاصةً في قطاعات حيوية وحساسة كقطاع النفط والغاز. فقد أصبح من الضروري على الموظفين في هذا القطاع التعامل مع ضغوط العمل المتزايدة وتنوُّع المهام والمسؤوليات بشكل فعّال لضمان تحقيق أعلى مستويات الأداء والإنتاجية، وعلى الرغم من أهمية إدارة الوقت في تحسين أداء الموظفين، إلّا أنّ هناك نقصاً في الدراسات التي تتناول هذا الموضوع بشكل مُفصّل في سياق الشركات البترولية في المملكة العربية السعودية.

١,٢,١ الفجوات النظرية:

تُشير مُراجعة الدراسات السابقة إلى قلة الأبحاث التي تُركز بشكل مُحدّد على العلاقة بين إدارة الوقت وأداء الموظفين في قطاع النفط والغاز في المملكة العربية السعودية. فقد انصبّ تركيز غالبية الدراسات على قطاعات أخرى أو على بيئات عمل مختلفة.

كما لا يُوجد نموذج نظري شمولي يُمكن الاعتماد عليه لفهم وتحليل العلاقة بين إدارة الوقت وأداء الموظفين في سياق الشركات البترولية في المملكة العربية السعودية. حيث تختلف طبيعة العمل في هذا القطاع عن غيرها من القطاعات، مما يتطلّب وضع نموذج يُراعي هذه الخصوصية، وايضاً بعض الدراسات السابقة من قصور في قياس متغيّر إدارة الوقت ومُحدّداته بشكل دقيق وشامل، مما يُؤثر على دقة النتائج وإمكانية تعميمها.

١,٢,٢ الفجوات العملية:

ضعف الوعي بأهمية إدارة الوقت حيث يُلاحظ في بعض الشركات البترولية في المملكة العربية السعودية ضعف الوعي بأهمية إدارة الوقت وتأثيرها على أداء الموظفين وانعكاس ذلك على إنتاجية الشركة.

كما وتُعاني بعض الشركات البترولية من قلة البرامج التدريبية المُتخصصة في مجال إدارة الوقت، والتي تُساعد الموظفين على اكتساب المهارات اللازمة للتخطيط لوقتهم وتنظيمه بشكل فعّال.

عدم توفير الأدوات التقنية حيث لا تُوفّر جميع الشركات البترولية في المملكة العربية السعودية الأدوات التقنية التي تُساعد الموظفين على إدارة وقتهم بشكل أفضل، مثل برامج جدولة المواعيد وتنظيم المهام.

سؤال البحث الرئيسي:

تتلخص مشكلة البحث في السؤال الرئيسي التالي:

ما تأثير ادارة الوقت على اداء الموظفين في الشركات البترول في المملكة العربية السعودية بمدينة الرياض؟

١,٣ أهمية البحث:

تكمن أهمية هذا البحث في تسليط الضوء على موضوع حيوي وملح في عالم الأعمال المعاصر، ألا وهو تأثير إدارة الوقت على أداء الموظفين، مع التركيز بشكل خاص على قطاع البترول في المملكة العربية السعودية بمدينة الرياض، في ظل التحديات المتزايدة التي تواجهها الشركات في القطاع النفطي، من تقلبات أسعار النفط إلى التحول نحو مصادر الطاقة البديلة، أصبحت الحاجة إلى تحسين الكفاءة وزيادة الإنتاجية أكثر إلحاحاً من أي وقت مضى، وتعد إدارة الوقت أحد العوامل الرئيسية التي يمكن أن تسهم بشكل كبير في تحقيق هذه الأهداف.

١,٣,١ الأهمية النظرية:

يسهم البحث في إثراء الأدبيات الأكاديمية المتعلقة بإدارة الوقت وأداء الموظفين، خاصة في سياق الشركات البترولية في المملكة العربية السعودية، فعلى الرغم من وجود العديد من الدراسات حول إدارة الوقت، إلا أن هناك نقصاً ملحوظاً في الأبحاث التي تركز على هذا القطاع الحيوي في المنطقة. من خلال هذا البحث، نسعى إلى سد هذه الفجوة المعرفية وتقديم إطار نظري يمكن الاعتماد عليه في دراسات مستقبلية.

يساهم البحث في تطوير فهم أعمق للعلاقة بين إدارة الوقت وأداء الموظفين في بيئة عمل فريدة تتسم بالتحديات والضغوط الخاصة بقطاع البترول، هذا الفهم قد يؤدي إلى تطوير نماذج نظرية جديدة أو تعديل النماذج القائمة لتعكس بشكل أفضل واقع هذا القطاع.

يسلط البحث الضوء على العوامل الثقافية والتنظيمية الخاصة بالمملكة العربية السعودية وتأثيرها على ممارسات إدارة الوقت، هذا الجانب يضيف بعداً مهماً للدراسات الأكاديمية في مجال الإدارة والسلوك التنظيمي، حيث يساعد في فهم كيفية تأثير السياق الثقافي على فعالية ممارسات إدارة الوقت.

يستكشف البحث التفاعل بين التكنولوجيا الحديثة وإدارة الوقت في بيئة عمل متطورة تقنياً مثل شركات البترول، هذا الاستكشاف قد يفتح آفاقاً جديدة للبحث في مجال التكنولوجيا والإدارة، وكيفية تسخير التقنيات الحديثة لتحسين إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية.

يساهم البحث في توسيع نطاق فهمنا لمفهوم الأداء الوظيفي وكيفية قياسه في سياق الشركات البترولية. هذا قد يؤدي إلى تطوير مؤشرات أداء جديدة تكون أكثر ملاءمة لطبيعة العمل في هذا القطاع.

١,٣,٢ الأهمية العلمية:

يقدم البحث رؤى عملية وتوصيات ملموسة لمديري الموارد البشرية والمديرين التنفيذيين في شركات البترول السعودية حول كيفية تحسين إدارة الوقت لدى موظفيهم. هذه التوصيات، المبنية على أساس علمي، يمكن أن تساعد في تطوير برامج تدريبية فعالة وسياسات تنظيمية تعزز الاستخدام الأمثل للوقت.

يساعد البحث في تحديد العوائق الرئيسية التي تحول دون الإدارة الفعالة للوقت في بيئة العمل البترولية. هذا التحديد يمكن أن يساعد الشركات في معالجة هذه العوائق بشكل استباقي، مما قد يؤدي إلى تحسين كبير في الإنتاجية والكفاءة.

يوفر البحث مؤشرات أداء ومقاييس يمكن للشركات استخدامها لتقييم فعالية ممارسات إدارة الوقت لدى موظفيها، هذه الأدوات يمكن أن تساعد في عملية صنع القرار وتخصيص الموارد بشكل أكثر فعالية.

يسلط البحث الضوء على أفضل الممارسات في مجال إدارة الوقت التي تتناسب مع بيئة العمل في شركات البترول السعودية، هذه المعرفة يمكن أن تساعد الشركات في تبني استراتيجيات وتقنيات إدارة وقت أكثر فعالية، يقدم البحث فهماً أعمق لكيفية تأثير إدارة الوقت على الرضا الوظيفي والتوازن بين العمل والحياة الشخصية للموظفين.

٢ المراجع

- (١) إبراهيم، أسامة (٢٠٢٠). أثر إدارة الوقت على الأداء المؤسسي، المجلة العربية للنشر العلمي، (٢١).
- (٢) احمد، عثمان واخرون (٢٠١٦). إدارة الوقت وأثرها على أداء العاملين – دراسة حالة جامعة السودان. رسالة ماجستير، جامعة السودان.
- (٣) أمين، زينب. (٢٠١١). أثر مهام الويب في تنمية الوعي المهني ومهارة إدارة الوقت لدى طلاب تكنولوجيا التعليم، مجلة كلية التربية جامعة الإسكندرية، مج ٢١، ع ٥.
- (٤) باسم، غدير (٢٠٢٢). دور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تخطيط. مجلة جامعة تشرين العلوم الاقتصادية والقانونية، ٤٤ مج، ع ٣.
- (٥) بن جمعة، امينة (٢٠٢٣). دور إدارة الوقت في تحسين جودة الخدمة العمومية. مجلة دراسات اقتصادية، مج ١٧، ع ٢.
- (٦) بن عودة، قصير (٢٠٢٢). منهجية التحسين المستمر ودورها في ترشيد الأداء الوظيفي في ظل متطلبات إدارة الجودة الشاملة. مجلة العلوم الاجتماعية، ع ٢٤.
- (٧) بن يوب، دلال (٢٠١٩). الرضا الوظيفي وأثره في تحسين أداء العاملين. رسالة ماجستير، جامعة ٨ ماي.
- (٨) بوراي، زينب (٢٠٢١). إدارة الوقت وأثرها على الأداء الوظيفي في المؤسسة الوطنية للمركب المنجمي - جبل العنق. مجلة الريادة لاقتصاديات الأعمال , مج ٧, ع ٢.
- (٩) الحسينات، ديانا (٢٠٢٣). أثر إدارة الوقت على أداء الموظفين. مجلة العلوم التربوية والإنسانية، ع ٣٠.
- (١٠) صالح، صديق (٢٠٢٣). أثر إدارة الوقت على أداء العاملين: دراسة تطبيقية، مجلة منار الشرق، مج ١، ع ٣.
- (١١) عبدالكريم، والي (٢٠١٨). أثر الإدارة بالتجوال على كفاءة الأداء المؤسسي: بالتطبيق على المستشفى السعودي الألماني بجدة. رسالة دكتوراه. جامعة أم درمان الاسلامية

- (١٢) عزون، زهية (٢٠٢١). الرضا الوظيفي وأثره على أداء الموظفين بمصالح أرشيف جامعات ولايتي الجزائر والبليلة. مجلة دراسات وأبحاث , مج١٣ , ع ١
- (١٣) العلي، فهد بن معقل (٢٠١٧). أثر إدارة المواهب في الأداء الوظيفي في المنظمات الحكومية في المملكة العربية السعودية. مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية , مج١٠ , ملحق
- (١٤) غلبون، عقيل أبو بكر (٢٠١٣). خصائص القيادة الإدارية الحديثة و تأثيرها على أداء المرؤوسين.. مجلة جامعة القدس المفتوحة للبحوث الإنسانية والاجتماعية , ع ٣٠
- (١٥) مصار، نورهان (٢٠٢٣). تأثير إدارة الوقت على أداء الموظفين في المكتبات الجامعية. رسالة ماجستير، جامعة العربي تبسي
- (١٦) المنصوري، جابر (٢٠١٦). دور تكنولوجيا المعلومات في تحسين الأداء المحاسبي : دراسة تطبيقية في شركة الفيحاء. مجلة دراسات إدارية , مج٩ , ع ١٧
- (١٧) مهداوي، سامية (٢٠١٥). إدارة الوقت: بين المفهوم والأهمية. مجلة جيل العلوم الإنسانية والاجتماعية , ع ٨
- 18) Khanam, N., Sahu, T., Rao, E., and Kar, S. (2017). A study on university student's time management and academic achievement, International Journal of Community Medicine and Public Health, 4(12):4761-4765
- 19) Odero, j., and makori, E. (2018). Employee involvement and employee performance: The case of part time lecturers in public universities in Kenya, International Journal of Management and Commerce Innovations, 5(2), 1169-1178
- 20) Pertiwi, E. (2021). Investigating The Correlation Between Time Management and Accomplishing the highest HONOR of academic achievement in PMPBI UNJ Students, IJELAL (International Journal of

٣ الملاحق

٣,١ الاستبيان:

عزيزي المشارك / عزيزتي المشاركة،

تحية طيبة وبعد،

نتقدم إليكم بجزيل الشكر على تخصيص جزء من وقتكم الثمين للمشاركة في هذا الاستبيان الهام، يأتي هذا الاستبيان كجزء من دراسة بحثية تهدف إلى استكشاف "تأثير إدارة الوقت على أداء الموظفين في شركات البترول بمدينة الرياض في المملكة العربية السعودية".

تعد مشاركتكم في هذا الاستبيان ذات قيمة عالية، حيث ستساهم إجاباتكم في توفير معلومات قيّمة تساعد في فهم العلاقة بين إدارة الوقت وأداء الموظفين في قطاع حيوي ومهم. نسعى من خلال هذه الدراسة إلى تطوير استراتيجيات فعالة لتحسين إدارة الوقت وبالتالي رفع مستوى الأداء الوظيفي في شركات البترول.

نؤكد لكم أن جميع المعلومات التي ستقدمونها ستعامل بسرية تامة ولن تستخدم إلا لأغراض البحث العلمي. كما نضمن لكم عدم الإشارة إلى هويتكم الشخصية في أي مرحلة من مراحل البحث أو نشر النتائج.

يرجى الإجابة على الأسئلة بكل صراحة وموضوعية، علماً بأنه لا توجد إجابات صحيحة أو خاطئة. ما يهمنا هو رأيكم الشخصي وخبرتكم في هذا المجال.

نشكركم مرة أخرى على تعاونكم ومساهماتكم القيمة في إنجاح هذا البحث.

مع خالص التقدير والاحترام،

الملاحق

تعريف إدارة الوقت: هي استخدام الوقت بشكل فعال والحصول على النتائج المحددة ضمن الوقت المتاح.

البيانات الشخصية

الجنس: ☐ ذكر ☐ أنثى

السن: ☐ أقل من 20 سنة ☐ من 21 إلى 30 سنة ☐ من 31 إلى 45 سنة ☐ أكثر من 46 سنة

المستوى الدراسي: ☐ تقني سامي ☐ ليسانس ☐ ماستر ☐ دكتوراه

الخبرة: ☐ أقل من 5 سنوات ☐ من 6 إلى 10 سنوات ☐ أكثر من 11 سنة

الوظيفة: ☐ مدير ☐ رؤساء المصالح ☐ موظفون اداريون

المحور الأول: إدارة الوقت في مكتبة كلية العلوم الانسانية والاجتماعية.

1- ماذا تعني إدارة الوقت؟

- ☐ - الاستغلال الأمثل للوقت لصالح المكتبة
- ☐ - سرعة إنجاز العمل في الدوام الرسمي
- ☐ - احترام وقت العمل الرسمي
- ☐ - توفير الوقت باستخدام الأجهزة الالكترونية في العمل
- ☐ - التقيد بالقوانين واللوائح
- ☐ - إنجاز العمل بكفاءة

2- هل لديك الوقت الكافي لإنجاز عملك؟

☐ نعم ☐ لا

■ إذا كانت الإجابة ب لا فهل يرجع ذلك الى:

- ☐ - كثرة الواجبات الملقة على عاتق العمال
- ☐ - عدم التخصص في توزيع المهام
- ☐ - لا يوجد من يساعدك في تأدية أعمالك
- ☐ - كثرة احتياجات المستفيدين
- ☐ - أسباب أخرى:

.....

.....

■ في رأيك ماهو الوقت الواجب اضافته لإنجاز الأعمال الرسمية؟

- ☐ - من ساعة الى ساعتين
- ☐ - من ساعتين الى 3 ساعات

3- هل تؤيد قرار الحكومة بتخصيص يوم السبت اجازة من كل اسبوع ؟

☐ نعم ☐ لا

■ إذا كانت الإجابة لا لماذا؟

.....

.....

4- هل ترهقك مسألة قلة الوقت؟

☐ نعم ☐ لا

■ إذا كانت الإجابة ب نعم ماهو الحل المناسب حسب رأيك؟

.....

.....

الملاحق

5- من أنت من بين هذين الاثنين؟

6-

- من يحرص على تنفيذ وظائفهم بالسرعة الممكنة
- ينفذ وظائفه دون الالتفات لعنصر الوقت

المحور الثاني: تواجه مكتبة كلية العلوم الانسانية والاجتماعية صعوبات لتحسين ادارة الوقت داخل المؤسسة.

هل هناك صعوبات تواجهها مكتبتك؟

- نعم ☐ لا ☐
- 1- اذا كانت الاجابة ب نعم فيما تتمثل هذه الصعوبات ؟
- تكاليف مالية
 - عدم اهتمام المسؤولين بها
 - صعوبات أخرى !
- حددها.....

2- برأيك ماهي أبرز الصعوبات التي تواجهك بالمكتبة؟

- نقص عدد العاملين
 - عدم وجود أهداف وأولويات أو خطط
 - ضعف التنسيق بين المصالح
 - نقص التاطير
 - صعوبات أخرى
- أذكرها.....

3- هل تعتقد أن تحسين ادارة الوقت بمكتبتكم يتطلب تغيير أسلوب العمل؟

- نعم ☐ لا ☐
- في كلتا الحالتين لماذا؟.....

المحور الثالث: تواجه ادارة الوقت عدة تحديات بمكتبة كلية العلوم الانسانية والاجتماعية

1- هل مكتبتك مستعدة لتحدي إدارة الوقت؟

- نعم ☐ لا ☐

2-برأيك اي من التحديات الاتية تحاول مكتبتك ان تتجاوزها في مكتبتك؟

- تحدي التغلب على الوقت
 - تحدي تلبية حاجات المستفيد في الوقت المحدد
 - تحدي السرعة في العمل
- 2- كمكتبي ماهو التحدي الذي تريد التغلب عليه في ادارة الوقت؟
- نقص التركيز
 - المماطلة
 - الكسل