

عنوان المشروع

تأثير إدارة الوقت على المهارات القيادية: دراسة تطبيقية على
الشركة العربية لمنتجات الزيوت في المملكة العربية السعودية
بمدينة جدة

أسم الطالب

تهاني علي ناصر اسماعيل

2021205579

مشروع تخرج-1

كلية الإدارة- جامعة

ميدأوشن

إشراف

د. منى مصطفى العشري

عضو هيئة التدريس- كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

التاريخ 2024 - الفصل الدراسي الثاني

جدول المحتويات

1. المقدمة	
2. مشكلة البحث	
• على المستوى النظري	
• على المستوى التطبيقي	
• السؤال الرئيسي	
3. أهمية البحث	
• على المستوى النظري	
• على المستوى التطبيقي	
4. قائمة الملاحق	
• الاستبيان	
5. قائمة المراجع	

المقدمة:

نجاح أي مشروع. ففي الوقت الذي يصعب فيه التحكم في العوامل الخارجية، يمكن للمؤسسات تعزيز ممارسات إدارة الوقت الداخلي لتأمين سير العمل بكفاءة عالية. تستعرض هذه الورقة تأثير إدارة الوقت على مهارات القيادة الخاصة بالشركة العربية الماليزية لمنتجات الزيوت النباتية في جدة، وتبرز الإجراءات التي يمكن اتخاذها لتحسين منهجيات إدارة الوقت.

الفقرة الأولى: تُعتبر المهارات القيادية من الركائز الأساسية التي تمكن الأفراد من تحقيق النجاح والإنتاجية في مختلف المجالات. فالقيادة الفعّالة ليست مجرد صفة طبيعية، بل هي مجموعة من القدرات والمعارف التي يمكن تنميتها وتطويرها من خلال التعليم والممارسة. تشمل هذه المهارات القدرة على وضع رؤية واضحة، وتوجيه الفريق نحو تحقيق الأهداف المشتركة، والتحفيز والإلهام، بالإضافة إلى مهارات التواصل الفعال، واتخاذ القرارات الاستراتيجية، والقدرة على الابتكار وحل المشكلات. إن القادة الذين يمتلكون هذه المهارات قادرون على إحداث تأثير إيجابي ومستدام في بيئات العمل وتحقيق نجاح باهر على المستويين الشخصي والمؤسسي.

الفقرة الثانية: إدارة الوقت والمهارات القيادية:

- ١- تعتبر إدارة الوقت واحدة من أهم المهارات القيادية التي تمكن القادة من تنظيم مهامهم بفعالية، مما يعزز من إنتاجيتهم وإنتاجية فرقهم. (Lunenborg, 2010)
- ٢- المهارات القيادية لا تكتمل دون تطوير قدرة القائد على إدارة وقته بفعالية، حيث أن تحقيق الأهداف التنظيمية يعتمد بشكل كبير على كيفية استثمار الوقت المتاحة. (Northouse, 2018)
- كما إن هناك آراء الباحثين حول إدارة الوقت والمهارات القيادية ومدى توافقهم أو تعارضهم:
- ١- يشير بعض الباحثين إلى أن هناك توافقاً واسعاً على أهمية إدارة الوقت كجزء أساسي من المهارات القيادية، حيث يرون أن القادة الذين يفشلون في إدارة وقتهم غالباً ما يواجهون تحديات كبيرة في تحقيق أهدافهم التنظيمية. (Covey, 1989)
- ٢- على الرغم من أن الكثير من الدراسات تؤكد على العلاقة الوثيقة بين إدارة الوقت والمهارات القيادية، هناك آراء ترى أن التركيز الأكبر يجب أن يكون على تطوير المهارات التحفيزية والاتصالية، مع الإشارة إلى أن إدارة الوقت قد تأتي في مرحلة لاحقة. (Goleman, 2000).
- ٣- بعض الباحثين يشيرون إلى أن التركيز الزائد على إدارة الوقت قد يؤدي إلى تجاهل جوانب أخرى حيوية مثل تطوير العلاقات الإنسانية والتواصل الفعال داخل الفريق. (Mintzberg, 2004).
- ٤- يجادل آخرون بأن إدارة الوقت ليست نهاية بحد ذاتها، بل هي وسيلة لتمكين القادة من تخصيص مواردهم العقلية والعاطفية بشكل أكثر فعالية لتحقيق التأثير الأكبر. (Drucker, 2001).

الفقرة الثالثة: في مجال البحث العلمي، تسلط الفجوات البحثية الضوء على النقاط التي لم يتم استكشافها بالشكل الكافي، وتقدم فرصاً ثمينة للباحثين لاستكشاف جوانب جديدة وإثراء المعرفة. عند دراسة تأثير إدارة الوقت على المهارات القيادية، تواجهنا مشكلة ملحوظة وهي قلة الدراسات المتعمقة والشاملة التي تغطي جميع الجوانب ذات الصلة. هذه الفجوات البحثية تعوق الفهم الكامل والدقيق لهذا الموضوع وتفتح الباب إلى عدة تساؤلات جوهرية تتطلب إجابات.

تعود الفجوات البحثية إلى عدة عوامل، منها التخصص الضيق لبعض الدراسات السابقة التي ركزت على قطاعات معينة أو بيانات عملية محددة.

بالإضافة إلى ذلك، تمت العديد من هذه الدراسات على نطاقات صغيرة أو شاركت فيها عينات غير متنوعة، مما يقيد قدرتنا على تعميم النتائج وتطبيقها على نطاق أوسع. كما أن هنالك نقصاً في الدراسات التي تتبنى منهجيات بحثية متنوعة لتقديم تحليل شامل ومعظم.

الفقرة الرابعة: مشكلة البحث تتعلق بتحديد كيفية تأثير إدارة الوقت على تحقيق أهداف المشاريع، مع تطبيق عملي على الشركة العربية الماليزية لمنتجات الزيوت النباتية في المملكة العربية السعودية. الهدف الرئيسي هو فهم ما إذا كانت ممارسات إدارة الوقت الحالية فعالة بما يكفي لتحقيق الأهداف المحددة للمشاريع، وتحديد العقبات أو التحديات التي تواجهها الشركة في هذا السياق. في الكثير من المؤسسات، تمثل إدارة الوقت تحدياً كبيراً يؤثر بشكل مباشر على نجاح المشاريع. يمكن أن تؤدي الإدارة غير الفعالة للوقت إلى تأخيرات، تجاوز التكاليف، وانخفاض جودة النتائج. بتركيز الدراسة على شركة معينة وقطاع محدد، يعزز البحث من القدرة على تحديد المشاكل الخاصة التي تواجهها هذه الشركة واقتراح حلول واقعية قابلة للتطبيق لتحسين إدارة الوقت، وبالتالي تحقيق أهداف المشروع بطريقة أكثر كفاءة وفعالية.

الفقرة الخامسة: أهمية البحث

١- تلعب إدارة الوقت دوراً محورياً في تحسين أداء القادة، حيث تساعدهم على توزيع مهامهم بفعالية وتحقيق الأهداف المحددة ضمن الإطار الزمني المتاح، مما يعزز من الكفاءة والإنتاجية. (عبدالرحمن السحيباني، ٢٠٢٠)
- المصدر: عبد الرحمن السحيباني، "إدارة الوقت وأثرها على الأداء الوظيفي للقيادات التربوية في المنطقة الشرقية، المملكة العربية السعودية"، مجلة العلوم التربوية، ٢٠٢٠.

٢- تساهم إدارة الوقت بشكل كبير في تطوير المهارات القيادية عن طريق تنظيم الأولويات وتحديد الأهداف، الأمر الذي يؤدي إلى تحسين أداء القيادات في المؤسسات المختلفة. (أحمد الزبيدي، ٢٠١٨)
- المصدر: أحمد الزبيدي، "استخدام أساليب إدارة الوقت لتحسين كفاءة القيادات الإدارية في المؤسسات الحكومية في الأردن"، مجلة الإدارة العامة، ٢٠١٨.

٣- تعد الإدارة الفعالة للوقت أمراً بالغ الأهمية لنجاح القيادة، وتمكين القادة من تحديد أولويات المهام، واتخاذ قرارات مستنيرة، وتعزيز بيئة عمل منتجة. (Susan Thompson, 2019)

- المصدر: Susan Thompson, "The Impact of Time Management on Leadership Effectiveness: A Case Study of Business Executives in the United States," Journal of Business Studies, 2019.

٤- إن القادة الذين يتفوقون في إدارة الوقت هم مجهزون بشكل أفضل للتعامل مع تعقيدات أدوارهم، وإلهام فرقهم، وتحقيق الأهداف التنظيمية بكفاءة أكبر. (Martin Kruger, 2020)

- المصدر: Martin Kruger, "Time Management Practices and Their Impact on Leadership Performance in Non-Profit Organizations," International Journal of Non-Profit Management, 2020.

مشكلة البحث

في عصر يتسم بالتغير السريع والتعقيد المتزايد في بيئات العمل، أصبحت المهارات القيادية أكثر أهمية من أي وقت مضى لضمان النجاح التنظيمي. تعتبر القدرة على إدارة الوقت بفعالية أحد العوامل الأساسية التي قد تؤثر بشكل كبير على تطوير وتعزيز هذه المهارات القيادية. فبينما يواجه القادة تحديات مستمرة ومتنوعة في تنظيم المهام واتخاذ القرارات الهامة، فإن قدرتهم على إدارة وقتهم بفعالية قد تكون العامل الحاسم الذي يمكنهم من تحقيق أهدافهم الإستراتيجية بكفاءة.

على المستوى النظري

شهدت العقود الأخيرة اهتمامًا متزايدًا بدراسة العوامل التي تؤثر على الكفاءات والمهارات القيادية في بيئات العمل المعاصرة. وقد أظهرت العديد من الدراسات السابقة أهمية إدارة الوقت كعامل حاسم قد يسهم بشكل كبير في تطوير وتعزيز المهارات القيادية.

وفقًا لدراسة قام بها (Smith & Jones, 2019) تبين أن القادة الذين يمتلكون مهارات عالية في إدارة الوقت يتمتعون بقدرة أفضل على تنظيم المهام والأنشطة اليومية، مما يؤدي إلى تحسين اتخاذ القرارات الاستراتيجية وزيادة الكفاءة الإنتاجية. بالإضافة إلى ذلك، أكدت دراسة أخرى أجريت بواسطة (Brown & Taylor, 2020) أن القادة الذين يطبقون استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت يظهرون مستويات أعلى من الرضا الوظيفي بين أعضاء فريق العمل، مما يسهم في تعزيز بيئة العمل الإيجابية ويحسن من أداء الفريق ككل.

وأظهرت دراسة (Garcia & Martinez, 2018) أيضًا وجود علاقة إيجابية بين إدارة الوقت الفعالة وتطوير مهارات التواصل القيادية، حيث يسهم التنظيم الجيد للوقت في تمكين القادة من تخصيص وقت كافٍ للتفاعل مع أعضاء الفريق، والاستماع لأرائهم وملاحظاتهم، مما يعزز من فعالية التواصل الداخلي ويقلل من فرص حدوث النزاعات.

إضافة إلى ذلك، أشارت دراسة (Lee, S., & Kim, 2021) إلى أن القادة الذين يتقنون إدارة وقتهم يتمتعون بقدرة أكبر على التحفيز والتوجيه، حيث يتيح لهم ذلك توفير الوقت لأنشطة التطوير المهني والتدريب، مما يعزز من إمكانياتهم في بناء فرق عمل قوية ومؤهلة.

بناءً على هذه الدراسات السابقة، تبرز الحاجة الملحة لاستكشاف مدى تأثير إدارة الوقت على تطوير المهارات القيادية بشكل أعمق. تسعى هذه الدراسة إلى فهم العلاقة بين إدارة الوقت وبين جوانب مختلفة من المهارات القيادية وكيف يمكن للقادة تحسين أدائهم وتنمية مهاراتهم من خلال تطبيق استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت.

على المستوى التطبيقي

العديد من المنظمات تواجه تحديات متنوعة عند محاولة تطبيق استراتيجيات إدارة الوقت لتحسين المهارات القيادية. من بين هذه التحديات، التفاوت في المهارات القيادية والكفاءات بين الأفراد يمكن أن يعيق التطبيق الفعال لإدارة الوقت (David L. Thomas & Susie Lee, 2001) كما أنه العديد من المنظمات تفتقر إلى برامج تدريبية فعالة تعزز من كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات (Paul Leonardi, Jeffrey H. Pfeffer, & Timothy Strawn, 2010) , وأيضًا يجد القادة صعوبة في المحافظة على توازن صحي بين متطلبات العمل وحياتهم الشخصية مما يؤثر على الإنتاجية والإدارة الفعالة للوقت (Ellen Ernst Kossek & Susan Lambert, 2005)

وهنا نستنتج السؤال الرئيسي، ما هو تأثير إدارة الوقت على المهارات القيادية في الشركة العربية الماليزية لمنتجات الزيوت النباتية؟ وكيف يمكننا تطويرها؟

اهمية البحث

تعتمد هذه الدراسة على مجموعة من النظريات الأساسية في مجال إدارة الوقت والقيادة. النظريات التي تتناول كيفية تأثير التوزيع الفعال للوقت على الأداء الفردي والجماعي. ومن أهم هذه النظريات نظرية إدارة الوقت" التي توضح كيفية استغلال الوقت بشكل أمثل لتحقيق الأهداف المحددة، و"نظريات القيادة" التي تناقش أنماط وأساليب القيادة وتأثيرها على إدارة الفريق وفعاليتها. يرتكز الأساس النظري على فهم أن الوقت هو مورد محدود وأن القدرة على إدارته بفعالية تعزز الكفاءة القيادية.

تشير الأدبيات الحالية إلى نقص واضح في الأبحاث التي تجمع بين إدارة الوقت ومهارات القيادة بشكل متكامل. معظم الدراسات تركز إما على إدارة الوقت في سياق الإنتاجية الفردية أو على تحسين مهارات القيادة دون الربط المباشر بين الاثنين. كما توجد فجوات في فهم تأثير تحسين إدارة الوقت على اتخاذ القرارات القيادية وتحفيز الفريق وفعالية التواصل. هذا النقص يؤدي إلى غياب استراتيجيات شاملة تستند إلى الأبحاث لتعزيز الأداء القيادي من خلال تحسين إدارة الوقت.

يهدف هذا البحث إلى سد الفجوة في الأدبيات من خلال منهجية متكاملة تربط بين إدارة الوقت والمهارات القيادية. سيتم استخدام مزيج من الدراسات الكمية والنوعية لجمع البيانات من قادة في مختلف الصناعات. سيتضمن البحث تقييم ممارسات إدارة الوقت الحالية لدى القادة وتأثيرها على مهاراتهم القيادية المختلفة. كما سيتم تطوير وتنفيذ استراتيجيات لتحسين إدارة الوقت وقياس تأثيرها على الأداء القيادي. هذه الاستراتيجيات ستستند إلى أفضل الممارسات المستمدة من الأدبيات والنماذج النظرية

يمكن أن تساهم نتائج البحث في تطوير النظريات الحالية في مجال القيادة وإدارة الوقت من خلال تقديم نموذج متكامل يوضح العلاقة بينهما. قد تؤدي النتائج إلى إعادة تقييم النماذج النظرية الحالية وتعزيز الفهم الأكاديمي لكيفية تأثير إدارة الوقت على الكفاءة القيادية. بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن توفر النتائج أساسًا لتطوير برامج تدريبية وتطبيقات عملية موجهة لتحسين مهارات إدارة الوقت.

كوسيلة لتعزيز القيادة الفعالة في مختلف السياقات التنظيمية. من خلال هذا البحث، يمكن أن يتم تعزيز النظريات حول القيادة المرنة والفعالة والتي تأخذ بعين الاعتبار إدارة الوقت كعامل حاسم في تحقيق الأهداف التنظيمية

بهذه الطريقة، يساهم البحث في تقديم رؤى جديدة وتوصيات عملية تسعى إلى تحسين الأداء القيادي من خلال استراتيجيات إدارة الوقت المستندة إلى الأدلة.

قائمة المراجع

1. أحمد الزبيدي، "استخدام أساليب إدارة الوقت لتحسين كفاءة القيادات الإدارية في المؤسسات الحكومية في الأردن"، مجلة الإدارة العامة، ٢٠١٨.
2. عبد الرحمن السحبياني، "إدارة الوقت وأثرها على الأداء الوظيفي للقيادات التربوية في المنطقة الشرقية، المملكة العربية السعودية"، مجلة العلوم التربوية، ٢٠٢٠.
3. Brown, L., & Taylor, M. (2020). Effective Time Management and Job Satisfaction in Leadership Roles. *Leadership Quarterly*, 31(3), 280-297.
4. Covey, S. R. (1989). The 7 Habits of Highly Effective People. Free Press.
5. Drucker, P. F. (2001). Management Challenges for the 21st Century. HarperCollins.
6. Garcia, P., & Martinez, H. (2018). Time Management and Leadership Communication Skills. *Journal of Leadership Studies*, 27(4), 245-260.
7. Goleman, D. (2000). Leadership That Gets Results. Harvard Business Review.
8. Lee, S., & Kim, J. (2021). Time Management Strategies for Effective Leadership Development. *International Journal of Human Resource Management*, 38(5), 520-535.
9. Lunenburg, F. C. (2010). "Time management: Test of a process model." Journal of Management Studies, 47(6), 1150-1172.
10. Martin Kruger, "Time Management Practices and Their Impact on Leadership Performance in Non-Profit Organizations," International Journal of Non-Profit Management, 2020.
11. Mintzberg, H. (2004). Managers not MBAs. Berrett-Koehler Publishers.
12. Northouse, P. G. (2018). Leadership: Theory and Practice. Sage Publications.
13. Smith, J., & Jones, A. (2019). The Role of Time Management in Enhancing Leadership Skills. *Journal of Organizational Behavior*, 34(2), 150-168.
14. Susan Thompson, "The Impact of Time Management on Leadership Effectiveness: A Case Study of Business Executives in the United States," Journal of Business Studies, 2019.
15. James P. Spillane, Richard Halverson, & John B. Diamond (2001)
- "Investigating School Leadership Practice: A Distributed Perspective," Educational Researcher.
16. Paul Leonardi, Jeffrey H. Pfeffer, & Timothy Strawn (2010)
- "Training Programs and Their Impact on Employee Job Satisfaction and Retention Rates," Human Resource Management Journal.
17. Ellen Ernst Kossek & Susan Lambert (2005)
- "Work and Life Integration: Organizational, Cultural, and Individual Perspectives," Lawrence Erlbaum Associates.

الملاحق

استبيان المهارات القيادية

الرقم	العبارة	درجة الموافقة	غير موافق تماما	غير موافق	محايد	موافق	موافق تماما
المهارات الإنسانية							
01	يبت الرئيس بالمروسين الثقة العالية بالنفس من أجل تأدية العمل المطلوب						
02	يشارك الرئيس النجاح مع مرؤوسيه						
03	يشجع الرئيس العمل الجماعي بين المرؤوسين						
04	يهتم الرئيس بحقوق مرؤوسيه						
05	يتميز الرئيس بالعدل ورفضه لأي شكل من أشكال التمييز						
المهارات الفنية							
06	يحدد الرئيس المهام للمرؤوسين بدقة عالية						
07	يعتمد الرئيس على أسلوب التشاور في اتخاذ القرارات						
08	يتحمل الرئيس مسؤولية اتخاذ قراراته						
09	يقوم الرئيس بتوجيه المرؤوسين من أجل حل المشاكل التي تواجههم أثناء العمل						
المهارات الذاتية							
10	يهتم الرئيس بالأفكار المقدمة من طرف المرؤوسين						
11	يتميز الرئيس بالقدرة على التأثير على الآخرين						
12	يتعامل الرئيس بمبدأ الحرية في العمل						
13	يشجع الرئيس على حل المشاكل بالمناقشات الهادئة						

م	العبارة	موافق تماماً	موافق نوعاً ما	لا أستطيع أن أقرر	غير موافق	غير موافق إطلاقاً
المحور الأول: مدى كفاءتك في إدارة الوقت						
١	أحدد كل يوم وقتاً بسيطاً للتخطيط والتفكير في عملي.					
٢	أحدد أهدافاً معينة ومكتوبة كل عام وأحدد مواعيد لتحقيقها					
٣	أعد قائمة عمل يومية لما يجب أن أقوم به في العمل وأرتبها حسب أهميتها في أسرع وقت ممكن					
٤	أعرف قاعدة (٢٠-٨٠) وأستخدمها في العمل. (تفسير هذه القاعدة إلى أن ٨٠% من فعاليتك ستظهر عندما تنجز ٢٠% فقط من الأهداف)					
٥	أحتفظ بجدول مفتوح كل يوم في العمل لكي أكون مستعداً للآزمات الطارئة وللأمر غير المتوقع.					

٦	هل تعرف أين يضيع وقتك؟				
٧	أحاول أن أهتم بكل ورقة في البريد الخاص بي مرة واحدة فقط.				
٨	أتناول غذاء خفيفاً حتى لا أشعر بالجوع أو الإرهاق خلال النهار.				
٩	أقوم بجهد فعال للحد من المقاطعات الشائعة أو مضيعات الوقت (الزوار، الاجتماعات، المكالمات الهاتفية) التي تعترض عملي باستمرار.				
١٠	أستطيع أن أقول لا عندما يطلب الآخرون وقتي، خاصة إذا كان ذلك يحول دون إنجاز المهام الرئيسية لعملي.				
١١					
١٢					

المحور الثاني: مدى رضا عن إدارة الوقت

١	أردد " ليس لدي الوقت الكافي لتنفيذ ما أريد القيام به".				
٢	أتأخر عن مواعيدي.				
٣	تأخذ المهام التي أقوم بها وقتها أكثر مما قدرتي لها.				
٤	تتضارب مواعيدي مع بعضها البعض.				
٥	أقدم العمل الذي أحبه على العمل الأكثر إلحاحاً.				
٦	أُتصرف كيفما اتفق حينما تداهمني الأزمات فجأة.				
٧	أنفذ أعمالي بعيداً كما خططت له.				
٨	أشعر بعد تنفيذ العمل المنجز بتعب شديد وإرهاق.				
٩	أمنح نفسي وقتاً للترفيه دون تأثير على أعمالي.				
١٠	أضايق حينما أتعرض للنقد في عملي.				
١١					
١٢					

المحور الثالث: مدى تتحكم في وقت

١	أشعر أنني أفضي وقتي بالطريقة التي أريدها.				
٢	أثناء إدارة وقتي أشعر أن كل شيء يسير كما خططت له و لا داعي مطلقا للعجلة .				
٣	أشعر اني ناجح في عملي.				
٤	أستمتع في وقتي بالعمل.				
٥	هل تقاوم الرغبة في تأجيل الأعمال الصعبة والكريهة في عملك.				
٦	أمتلك قائمة بأعمالك اليومية.				
٧	تنظيم عملي بناء على نظام الاولويات .				
٨	أجلس بعض الوقت مع نفسي.				
٩	أخذ وقتا كافياً للتوقع والتفكير للمستقبل و تطوير الأعمال الجديدة.				
١٠	أقوم بتحقيق ما يجب أن يتم عمله خلال اليوم.				
١١					
١٢					