

" أثر تطبيق إدارة الوقت على الاداء الوظيفي "

دراسة تطبيقية على العاملين بشركة موبايلي بالمملكة العربية السعودية

إعداد الطلاب/

عمر سعد الله قادري - 221000600

سلطان سالم الفضلي - 221000691

احمد عبد الحليم مقداد – 221001631

إشراف/ د. وليد سليمان

العام الدراسي:

2023

فهرس المحتوى:

اولا : الموضوعات

2	فهرس المحتوى:
2	الموضوعات
3	قائمة الجداول :
5	قائمة الأشكال البيانية :
5	قائمة الملاحق
6	مستخلص الدراسة
8	الفصل الأول مدخل الدراسة (الاطار العام للبحث)
8	المقدمة الدراسة
11	مشكلة الدراسة:
12	أهداف الدراسة:
12	أهمية الدراسة:
14	فرضيات الدراسة:
14	منهجية الدراسة:
15	عينة الدراسة:
16	مصطلحات الدراسة:
19	الفصل الثاني : الإطار النظري والدراسات السابقة
19	إدارة الوقت:
25	الأداء الوظيفي
26	مفهوم أداء العاملين:
27	معايير تقييم الأداء
28	الدراسات السابقة :
28	الدراسات التي تناولت إدارة الوقت:

32.....	الدراسات التي تناولت إدارة الوقت ودورها في تحسين أداء العاملين :
32.....	فرضيات الدراسة:
38.....	الفصل الثالث : منهج الدراسة
38.....	منهج الدراسة
39.....	عينة الدراسة
39.....	حدود الدراسة:
39.....	محاور الدراسة الميدانية:
40.....	أسلوب الدراسة:
46.....	الخصائص السيكمومترية لمحاور استبيان الدراسة:
54.....	البرامج الاحصائية المستخدمة:
55.....	الفصل الرابع : نتائج الدراسة وتفسيرها
55.....	اختبار الفرضيات ومناقشتها:
57.....	الفرضية الرئيسية الأولى:
71.....	توصيات الدراسة :
71.....	البحوث المقترحة :
73.....	مراجع البحث
73.....	المراجع العربية :
75.....	المراجع الأجنبية :

ثانيا - قائمة الجداول:

رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
41	جدول (1) يوضح توزيع العينة طبقا لمتغير الجنس	1
42	جدول (2) يوضح توزيع العينة طبقا لمتغير العمر	2

43	جدول (3) يوضح توزيع العينة طبقا لمتغير الدرجة العلمية	3
44	جدول (4) يوضح توزيع العينة طبقا لمتغير المستوى الاقتصادي	4
46	الجدول (5): المعيار الإحصائي لتفسير المتوسطات الحسابية لفقرات الاستبانة ومتغيراتها	5
47	جدول (6) يوضح صدق الاتساق الداخلي باستخدام معامل ارتباط بيرسون لبعد تخطيط الوقت	6
48	جدول (7) يوضح صدق الاتساق الداخلي باستخدام معامل ارتباط بيرسون لبعد تنظيم الوقت	7
49	جدول (8) يوضح صدق الاتساق الداخلي باستخدام معامل ارتباط بيرسون لبعد البعد عن المضيقات الاجتماعية للوقت	8
50	جدول (9) يوضح صدق الاتساق الداخلي باستخدام معامل ارتباط بيرسون لبعد زيادة الإنتاج	9
51	جدول (10) يوضح صدق الاتساق الداخلي باستخدام معامل ارتباط بيرسون لبعد الفاعلية	10
52	جدول (11) يوضح صدق الاتساق الداخلي باستخدام معامل ارتباط بيرسون لبعد الالتزام	11
53	جدول (12) يوضح معامل الفا كرونباخ لثبات الاستبانة ككل ومحاورها	12
55	الجدول (13): نتائج اختبار تباين الانحدار البسيط (Simple linear Regression) للفرضية لرئيسية الأولى	13
58	الجدول (14): نتائج اختبار تباين الانحدار البسيط (Simple linear Regression) للفرضية الفرعية الأولى	14
59	الجدول (15): نتائج اختبار تباين الانحدار البسيط (Simple linear Regression) للفرضية الفرعية الثانية	15
61	الجدول (16): نتائج اختبار تباين الانحدار البسيط (Simple linear Regression) للفرضية الفرعية الثالثة	16
63	دول (17): اختبار ت لعينتين مستقلتين لمعرفة دلالات الفروق في متغيرات الدراسة تعزى لمتغير (الجنس).	17

65	الجدول (18): اختبار تحليل التباين لمعرفة دلالات الفروق في متغيرات الدراسة تعزى لمتغير (العمر).	18
67	الجدول (19): اختبار تحليل التباين لمعرفة دلالات الفروق في متغيرات الدراسة تعزى لمتغير (الدرجة التعليمية).	19
69	الجدول (20): اختبار تحليل التباين لمعرفة دلالات الفروق في متغيرات الدراسة تعزى لمتغير (المستوى الاقتصادي).	20

ثالثاً - قائمة الأشكال البيانية:

رقم الشكل	عنوان الشكل	رقم الصفحة
1	شكل (1) يوضح توزيع العينة طبقاً لمتغير الجنس	41
2	شكل (2) يوضح توزيع العينة طبقاً لمتغير العمر	42
3	شكل (3) يوضح توزيع العينة طبقاً لمتغير الدرجة العلمية	43
4	شكل (4) يوضح توزيع العينة طبقاً لمتغير المستوى الاقتصادي	44

رابعاً - قائمة الملاحق

رقم الملحق	اسم الملحق	رقم الصفحة
1	استبانة الدراسة	76

مستخلص الدراسة

أشارت مشكلة الدراسة إلى تحديات إدارة الوقت التي يواجهها موظفو شركة موبايلى بالمملكة العربية السعودية في القطاع الخاص السعودي وتأثيرها على أدائهم ، ما هي أهمية إدارة الوقت في تحسين أداء موظفي شركة موبايلى بالمملكة العربية السعودية في القطاع الخاص السعودي وما هي العوامل المؤثرة في أداء موظفي الشركة وكفاءتهم في إدارة الوقت وكيف يمكن تحسين إدارة الوقت بين موظفي الشركة لتحقيق أفضل أداء وزيادة رضا العملاء في القطاع الخاص السعودي ومن خلال تجسيد الواقع الفعلي لموضوع الدراسة وهذا بشركة موبايلى السعودية ومحاولة تحديد الارتباطات القائمة بين متغيري الدراسة هل توجد علاقة بين إدارة الوقت والأداء بشركة موبايلى السعودية حيث هدفت تحليل الممارسات الحالية لإدارة الوقت ، تحديد التحديات المعيقة لإدارة الوقت تحليل العوامل المؤثرة في أداء موظفي خدمة العملاء و من أجل تحقيق أهداف الدراسة تم استخدام المنهج الوصفي الارتباطي تكونت عينة الدراسة من 100 عينة لدراسة أثر تطبيق إدارة الوقت على الأداء الوظيفي " دراسة تطبيقية على العاملين بشركة موبايلى بالمملكة العربية السعودية خلال شهر يونيو - أغسطس خلال هذا العام ٢٠٢٣ وتوصلت الدراسة إلى أنه يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) لإدارة الوقت وإبعاده (تخطيط الوقت- تنظيم الوقت- البعد عن المضايقات الاجتماعية للوقت) على الأداء الوظيفي أي أن زيادة وحدة واحدة في (إدارة الوقت) يؤدي إلى زيادة بمقدار (0.987) وحدة في الأداء الوظيفي. عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) في متوسطات إجابات العينة إدارة الوقت و فاعلية الأداء الوظيفي تعزى لمتغير (الجنس - العمر - المستوى الاقتصادي) بينما وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) في متوسطات إجابات العينة إدارة الوقت و فاعلية الأداء الوظيفي تعزى لمتغير (الدرجة التعليمية) وتوصلت الدراسة إلى ضرورة تطوير برامج تدريبية، تحسين ثقافة الوقت والأداء ، تبني أدوات تكنولوجية حيث يُمكن استخدام التكنولوجيا والأدوات الرقمية لتسهيل إدارة الوقت والمهام ، تعزيز مهارات التخطيط والتنظيم ، تقييم الأداء ومتابعته ، تشجيع الإبداع والابتكار و رفع الوعي بأثر الإدارة الجيدة للوقت حيث يجب على الإدارة العليا تعزيز الوعي بأهمية إدارة الوقت وتوجيه الجهود نحو تحقيقها، من خلال توجيه رسائل ودعم العمليات التطويرية.

Abstract:

The study problem pointed to the challenges of time management faced by employees of Mobily Company in the Kingdom of Saudi Arabia in the Saudi private sector and its impact on their performance. What is the importance of time management in improving the performance of employees of Mobily Company in the Kingdom of Saudi Arabia in the Saudi private sector? What are the factors affecting the performance of the company's employees and their efficiency in managing time? How can time management be improved among the company's employees to achieve the best performance and increase customer satisfaction in the Saudi private sector? And through the embodiment of the actual

reality of the study topic, and this is with Mobily Saudi Company, and trying to identify the correlations between the study variables, is there a relationship between time management and performance at Mobily Saudi Company, where it aimed to analyze current time management practices, identify challenges that hinder time management, Analyze the factors affecting the performance of customer service employees. And in order to achieve the objectives of the study, the descriptive correlational approach was used, and the study sample consisted of 100 samples to study the impact of implementing time management on job performance. The study concluded that there is a statistically significant effect at the significance level (0.05) of time management and its dimensions (time planning, time management, and staying away from social time wasters) on job performance, meaning that an increase of one unit in (time management) leads to an increase of (0.987) units in job performance. There were no statistically significant differences at the significance level (0.05) in the average answers of the sample between time management and the effectiveness of job performance due to the variable (gender, age, economic level), while there were statistically significant differences at the significance level (0.05) in the average answers of the sample between time management and the effectiveness of job performance due to the variable (educational degree). The study concluded that it is necessary to develop training programs, improve the culture of time and performance, adopt technological tools, where technology and digital tools can be used to facilitate time management and tasks, enhance planning and organization skills, evaluate performance and monitor it, encourage creativity and innovation, and raise awareness of the impact of good time management. Where the senior management should raise awareness of the importance of time management and direct efforts towards achieving it, through sending messages and supporting development processes.

الفصل الأول

المقدمة:

تُعد إدارة الوقت أحد الجوانب الحاسمة لتحقيق الكفاءة والفعالية في أي منظمة أو قطاع. في القطاع الخاص السعودي، يلعب الاهتمام بإدارة وقت أداء موظفي شركة موبايلي بالمملكة العربية السعودية دورًا حيويًا في تأسيس تجربة إيجابية للعملاء وتحقيق رضاهم وتحسين أداء موظفي شركة موبايلي بالمملكة العربية السعودية يمكن أن يؤدي إلى تحقيق مزايا عديدة للشركة، مثل زيادة رضا العملاء وبالتالي زيادة الإيرادات وتعزيز الموقع التنافسي في السوق.

يعد الوقت آية من آيات الله الدالة على حكمته وبديع صنعه، وهو يعد مورداً استراتيجياً يعتمد عليه في جميع مجالات الحياة. وقد سخره الله للإنسان ليستثمره بما يفيد في الدنيا والآخرة، ويتفق منظرو علم النفس الصناعي والإداري اليوم على أن المنظمة المعاصرة تعيش في ظروف متغيرة ومعقدة بسبب التغيرات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية والثقافية، وهي بحاجة إلى استخدام أساليب فعالة لإدارة الوقت للتمكن من تحقيق أهدافها على المستويات كافة. وبناء عليه يتم إجراء هذه الدراسة للتحقق من العلاقة بين إدارة الوقت وفعالية الأداء المهني لدى العمال.

يعد الوقت من الموارد الهامة والقيمة للإنسان، وتعد عملة إدارته وحسن استثماره مشكلة أساسية في المجتمعات الحديثة نظراً لما تتميز به من انتشار لأعراض السرعة والقلق والتوتر وذلك لعدم القدرة على إدارة الوقت بالطرق السليمة والاستفادة منها بشكل جيد في حالات كثيرة، وهذا يزيد من درجة الضغوط التي يتعرض لها العاملين، وتظهر الحاجة إلى الإدارة الفعالة للوقت وأهميتها في مختلف المستويات الإدارية للمنظمة، بالإضافة إلى المشرفين لكونهم مسؤولين وأصحاب قرار في المؤسسة مما يؤثر على أدائها وتحقيق أهدافها، كما أن تعتقد بيئة العمل بمختلف أبعادها الاجتماعية والاقتصادية والسياسية، وازدياد توقعات المنظمات لما يجب أن يحققه العاملون فيها، وكبر حجم المنظمات والحكومات وازدياد تأثيرها على الأفراد الأمر الذي أدى إلى رغبة هؤلاء الأفراد الاستقلال الفردي، ومحاولة السيطرة على حياتهم، كلها عوامل زادت من درجة الاهتمام بإدارة الوقت التي أصبحت تعد من الأساسيات التي يجب أن يهتم بها في إدارة أعمارهم، وذلك بغية الوصول إلى أفضل النتائج (أبو شيحة ، 2022).

تطبيق إدارة الوقت بشكل فعال يمكن أن يؤثر إيجابياً على الأداء الوظيفي في شركة موبايلي بالمملكة العربية السعودية. هناك عدة طرق يمكن أن تحدث تحسينات في الأداء الوظيفي عند تطبيق إدارة الوقت بشكل جيد، ومنها زيادة الإنتاجية من خلال التخطيط الجيد للمهام وتنظيمها وتحديد الأولويات، يمكن تحسين إنتاجية فريق العمل. توزيع الوقت بشكل مناسب بين المهام المختلفة وتحديد المواعيد النهائية يمكن أن يساعد على زيادة الكفاءة والإنتاجية. تحسين جودة العمل حيث يتم تخصيص الوقت بشكل جيد، يتيح ذلك للفريق الوقت الكافي لإتمام المهام بدقة وجودة عالية. العمل العشوائي والمستعجل غالباً ما يؤدي إلى أخطاء وجودة منخفضة. إدارة الوقت الجيدة تسمح للفريق بإتمام المهام بدقة وتركيز على التفاصيل الهامة. تقليل التأخيرات حيث من خلال تحديد المواعيد النهائية

ومراقبتها بعناية، يمكن تقليل التأخيرات في تسليم المشروع. إدارة الوقت الفعالة تساعد في تنظيم جدول العمل وتحديد المهام الأكثر أهمية لتحقيق الأهداف في الوقت المحدد. تقليل الضغط وزيادة الرضا الوظيفي حيث عندما يتم إدارة الوقت بشكل جيد، يمكن تقليل الضغط الزائد على أفراد الفريق. توزيع المهام بشكل مناسب وتحديد مواعيد واقعية يساعد على تخفيف الضغط وتحسين رضا الفريق من خلال إنجاز المهام في الوقت المحدد.

من خلال دراسة حالة شركة موبايلى بالمملكة العربية السعودية وتطبيق إدارة الوقت بشكل فعال، يمكن أن تتحقق هذه المزايا المذكورة أعلاه وتحسين الأداء الوظيفي بشكل عام. ومع ذلك، يجب أن يتم توفير الدعم المناسب والتوجيه للفريق لتنفيذ إدارة الوقت بشكل صحيح والاستفادة الكاملة من فوائدها.

يشهد العالم على مر السنين، مجموعة متسلسلة من التغييرات المستمرة في مختلف المجالات، والتطور التكنولوجي وثورة المعلومات كلاهما من العوامل التي تسبب التغييرات والضغط على المؤسسات لإجراء التغييرات اللازمة. للتكيف مع هذه التغييرات، من الضروري ضمان استمراريته وتقديمها، ولتحقيق ذلك. يجب أن تركز هذه الوكالات على الموارد البشرية لأن الموارد البشرية هي المحرك الرئيسي والفعال الذي يمكن الوكالات من تحقيق أهدافها، والعامل الأساسي في نجاح هذه الوكالات، وعاملاً مهماً في إنجاز الأعمال والمهام الموكلة إليها بشكل أكثر فعالية.

اشتملت الدراسة على العديد من الأهداف التي تحققها إدارة الوقت والثقافة التنظيمية في الأداء الوظيفي والدور الذي تلعبه، فهي عامل مهم في تعزيز الثقة والاستقرار بين الإدارة والموظفين، مما يساعد على تنمية قدرة المنظمة والأفراد على البقاء والاستمرار في التطور، ومن أجل ضمان ولاء والتزام أعضائها، يجب على المنظمة إيجاد حل يكون فيه التوافق بين قيمها وقيم أعضائها، وأهدافها وغاياتها، وثقافة تنظيمية جيدة لكي تخلق الولاء والالتزام التي تعتبر المحرك الأساسي للطاقة الفردية والكفاءة. ونظرًا لأهمية الثقافة التنظيمية وأهميتها في تحديد مكان الموظفين في المنظمة (سواء أكانوا مخلصين أم لا) ودورها في حياة المنظمة، فإن الالتزام التنظيمي مهم أيضًا في تقدم العمل. (الحميري،

(2009)

تأثير إدارة الوقت الجيدة على أداء موظفي شركة موبايلى بالمملكة العربية السعودية يتضمن عدة جوانب منها، تحقيق التنظيم الشخصي حيث يساعد تحديد الأولويات وتخطيط الأعمال على تنظيم مهام الموظفين بشكل فعال، مما يساعدهم على إدارة وقتهم بشكل أفضل وتحقيق الأهداف المحددة. زيادة الإنتاجية حيث بوجود خطة زمنية جيدة، يتم توجيه الجهود بشكل أكثر فاعلية وتحسين استخدام الوقت. وبالتالي، يمكن للموظفين إنجاز مهامهم بشكل أسرع وأكثر كفاءة، مما يؤدي إلى زيادة الإنتاجية العامة. تقليل التأخير وتحسين الاستجابة حيث من خلال إدارة الوقت بشكل جيد، يمكن للموظفين أن يستجيبوا بشكل أسرع لاحتياجات العملاء واستفساراتهم، وبالتالي تحسين تجربة العميل ورضاه. تحسين جودة الخدمة حيث إدارة الوقت الجيدة تسمح للموظفين بتخصيص وقت كافٍ لتقديم خدمة متميزة ومرضية للعملاء، مع التركيز على تلبية احتياجاتهم وتجاوز توقعاتهم. تقليل التوتر وتحسين الرضا الوظيفي حيث عندما يكون للموظفين وقت كافٍ لإنجاز مهامهم بشكل صحيح ومنظم، ينعكس ذلك على رضاهم الوظيفي وتقليل مستويات التوتر والإجهاد، مما يعزز استمراريتهم وأدائهم العالي. لذا، يمكن الاستنتاج أن إدارة الوقت

تلعب دورًا حاسمًا في تحسين أداء موظفي شركة موبايلي بالمملكة العربية السعودية في القطاع الخاص السعودي، ويجب على الشركات الاستثمار في تطوير مهارات إدارة الوقت لموظفيها وتوفير الدعم والتدريب الملائم لهم بهذا الصدد.

مشكلة الدراسة:

يعتبر الوقت من أهم موارد الإدارة في عصرنا الحالي، حيث أصبح يمثل العنصر الأساسي في قياس الإنتاجية والأرباح، الأمر الذي خلق مشكلة التعامل مع الوقت وإدارته، في العديد من النظريات على اختلاف طبيعتها، وهذا ما أكدته المداخل النظرية المفسرة للارتباطات القائمة بين إدارة الوقت في علاقاتها بالعديد من المتغيرات التنظيمية الأخرى والتي من بينها متغير الأداء حيث بحد "فريدريك تايلور" يؤكد من خلال نظرية الإدارة العلمية عن أهمية إدارة الوقت في تحقيق أهداف المؤسسة وزيادة الإنتاج من خلال عاملي الحركة والزمن، أي الزمن الذي يستغرقه العامل لإنجاز عمل معين، وكيفية اختصار هذا الزمن، وهذا ما ذهب إليه "جانيت" بوضعه جدول عمل ومخططات تساعد في وضع جداول زمنية للأعمال كأساس (السلامي، 2003)

إن الثورة التكنولوجية التي نعيشها في هذا العصر تفرض علينا إتباع أساليب فعالة في إدارة الوقت، للوصول إلى الأهداف المرجو تحقيقها من المؤسسات الإنتاجية. إلا أن متغير الوقت من أكثر الموارد هدرًا وأقلها استثماراً، ويعود ذلك لأسباب عدة قد يكون أهمها عدم الإدراك الكافي للتكلفة المباشرة المترتبة على سوء استثماره. (دايل تيمب، 1991، ص32)

الأمر الذي حمل العديد من الباحثين على الاهتمام بهذا المتغير ويأتي في صدارة هؤلاء تيلور (Taylor) الذي ساهم بفعالية في إثراء هذا المتغير من خلال إعادة توزيع مكونات العمل وتقليل الوقت الضائع. (محمد وتر، د. ت، ص 17)

وإذا كان البعض يرى أن إدارة الوقت ليس لها أي تأثير على الأداء الوظيفي للعمال، وأن هناك فروق فردية بين العمال في تخطيط وتنفيذ مهام العمل وإدارة الوقت في بيئة العمل. (Claessen, Brigitte Johanna Catharine, 2004)

تشير المشكلة التي ستنم دراستها في هذا البحث إلى تحديات إدارة الوقت التي يواجهها موظفو شركة موبايلي بالمملكة العربية السعودية في القطاع الخاص السعودي وتأثيرها على أدائهم. يمكن أن تشمل المشكلات المحتملة:

1. ضغط العمل وتحمل عبء المهام المتعددة، يمكن أن يكون لدى موظفي شركة موبايلي بالمملكة العربية السعودية العديد من المهام والمسؤوليات التي يجب إدارتها في وقت محدود، مما قد يؤدي إلى ضغط العمل وصعوبة تنظيم الوقت بشكل فعال.
2. انقطاع التركيز والتشتت الذي قد يتعرض موظفو شركة موبايلي بالمملكة العربية السعودية لمجموعة متنوعة من المنحنىات والانقطاعات في العمل، مثل المكالمات الواردة المتعددة أو التحديات الطارئة، مما يتطلب التركيز الفوري والتعامل السريع معها وهذا يمكن أن يؤثر سلبًا على إدارة الوقت.

3. سوء تخطيط الوقت وعدم تحقيق الأهداف حيث قد يواجه بعض موظفي شركة موبايلي بالمملكة العربية السعودية صعوبة في تخطيط وتنظيم وقتهم بشكل فعال، مما يؤدي إلى عدم تحقيق الأهداف المحددة أو التأخر في إنجاز المهام.

تساؤلات الدراسة:

تساؤلات البحث تستهدف توجيه الدراسة وتحقيق أهدافها المحددة. بعض التساؤلات المحتملة التي يمكن أن تشملها الدراسة هي:

1. ما هي أهمية إدارة الوقت في تحسين أداء موظفي شركة موبايلي بالمملكة العربية السعودية في القطاع الخاص السعودي؟
2. ما هي الممارسات الحالية لإدارة الوقت بين موظفي شركة موبايلي بالمملكة العربية السعودية في القطاع الخاص السعودي؟
3. ما هي التحديات التي يواجهها موظفو شركة موبايلي بالمملكة العربية السعودية في إدارة وقتهم بشكل فعال؟
4. ما هي العوامل المؤثرة في أداء موظفي شركة موبايلي بالمملكة العربية السعودية وكفاءتهم في إدارة الوقت؟
5. كيف يمكن تحسين إدارة الوقت بين موظفي شركة موبايلي بالمملكة العربية السعودية لتحقيق أفضل أداء وزيادة رضا العملاء في القطاع الخاص السعودي؟
6. ما هي التوصيات العملية للشركات لتحسين إدارة الوقت لموظفي شركة موبايلي بالمملكة العربية السعودية وتعزيز أدائهم في القطاع الخاص السعودي؟

هذه التساؤلات ستساعد في تحديد نطاق البحث وتوجيهه لتحقيق الأهداف المحددة والاستجابة للمشكلة المحددة في دراسة تأثير إدارة الوقت على تحسين أداء موظفي شركة موبايلي بالمملكة العربية السعودية في القطاع الخاص السعودي.

من خلال تجسيد الواقع الفعلي لموضوع الدراسة وهذا بشركة موبايلي السعودية ومحاولة تحديد الارتباطات القائمة بين متغيري الدراسة من خلال محاولة الإجابة على السؤال الرئيسي التالي:

– هل توجد علاقة بين إدارة الوقت والأداء بشركة موبايلي السعودية؟

ومن أجل دراسة ملزمة بمختلف جوانب الموضوع الأساسية، وقصد الوصول إلى أفضل النتائج، فقد تم طرح عدة تساؤلات فرعية ضمن هذه الإشكالية وهي:

هل توجد علاقة بين تخطي الوقت وزيادة الإنتاج بشركة موبايلي السعودية؟

هل توجد علاقة بين تنظيم الوقت وفعالية الأداء بشركة موبايلي السعودية؟

هل توجد علاقة بين المضيعات الاجتماعية للوقت وجماعة العمل بشركة موبايلي السعودية؟

أهداف الدراسة:

- أهداف الدراسة المتوقعة في تحليل تأثير إدارة الوقت على تحسين أداء موظفي خدمة العملاء في القطاع الخاص السعودي (شركة موبايلي السعودية) هي كالتالي:
1. تحديد أهمية إدارة الوقت: فهم أهمية إدارة الوقت في تحسين أداء موظفي خدمة العملاء وتحقيق رضا العملاء في القطاع الخاص السعودي.
 2. تحليل الممارسات الحالية لإدارة الوقت حيث دراسة الممارسات الحالية المتبعة بين موظفي خدمة العملاء في القطاع الخاص السعودي فيما يتعلق بإدارة وتنظيم وقتهم.
 3. تحديد التحديات المعيقة لإدارة الوقت من تحديد التحديات والصعوبات التي يواجهها موظفو خدمة العملاء في إدارة وقتهم بشكل فعال، وكيفية تأثيرها على أدائهم وكفاءتهم.
 4. تحليل العوامل المؤثرة في أداء موظفي خدمة العملاء: فهم العوامل المؤثرة في أداء موظفي خدمة العملاء وكفاءتهم في إدارة الوقت، مثل التدريب والمهارات والدعم التنظيمي.
 5. توجيه التوصيات لتحسين إدارة الوقت من حيث تقديم توصيات عملية وملموسة للشركات في القطاع الخاص السعودي لتحسين إدارة الوقت بين موظفي خدمة العملاء وزيادة أدائهم وتحقيق رضا العملاء.
- تحقيق هذه الأهداف سيساهم في فهم أفضل لتأثير إدارة الوقت على أداء موظفي خدمة العملاء وتوفير إطار عمل يمكن من خلاله تطوير ممارسات إدارة الوقت الفعالة في القطاع الخاص السعودي.

أهمية الدراسة:

بالرجوع إلى الأسباب الذاتية والموضوعية لاختيار موضوع إدارة الوقت والأداء، ومن خلال ما توصلت إليه العديد من الدراسات حول هذا الموضوع، ومن خلال معاشتنا لشركة موبايلي السعودية كنموذج عن المؤسسة السعودية، نسعى من خلال الدراسة الراهنة تحقيق جملة من الأهداف النظرية وهي:

الأهمية النظرية:

تعزيز المعرفة العلمية حيث أن الدراسة تهدف إلى إثراء المعرفة النظرية في مجال إدارة الوقت وتأثيرها على أداء موظفي خدمة العملاء في القطاع الخاص السعودي. ستساهم الدراسة في توسيع الفهم للعلاقة بين إدارة الوقت وأداء الموظفين في خدمة العملاء، وتقديم نماذج ونظريات جديدة للبحث في هذا المجال.

ملء الفجوات البحثية ، من خلال تحليل ممارسات إدارة الوقت الحالية وتحديد التحديات والعوامل المؤثرة في أداء موظفي خدمة العملاء، ستقدم الدراسة إسهامات فريدة وتعبئة الفجوات البحثية الموجودة في هذا المجال، وتحفز الأبحاث المستقبلية والتطوير النظري.

الأهمية العملية:

تحسين أداء موظفي خدمة العملاء: يمكن للدراسة أن توفر أدلة علمية قوية لأهمية إدارة الوقت وتأثيرها في تحسين أداء موظفي خدمة العملاء في القطاع الخاص السعودي. ستساعد التوصيات المستندة إلى البحث في تحسين ممارسات إدارة الوقت لديهم، وبالتالي تحسين جودة الخدمة المقدمة للعملاء وزيادة رضاهم. تعزيز الكفاءة التنظيمية حيث ستقدم الدراسة معلومات قيمة للشركات في القطاع الخاص السعودي حول كيفية

تحسين إدارة الوقت بين موظفي خدمة العملاء. من خلال تطبيق التوصيات والممارسات الفعالة، يمكن للشركات تعزيز الكفاءة التنظيمية وتحقيق تحسينات في أداء فرق خدمة العملاء وتحقيق الأهداف المؤسسية.

تعزيز تجربة العملاء وزيادة الوفاء بتحسين إدارة الوقت لموظفي خدمة العملاء، يمكن للشركات تحسين تجربة العملاء وتلبية احتياجاتهم بشكل أكثر فعالية. ستؤدي تحسينات في جودة الخدمة والاستجابة السريعة إلى زيادة رضا العملاء وزيادة الوفاء والاحتفاظ بهم لفترة أطول.

باختصار، تحمل هذه الدراسة أهمية نظرية في توسيع المعرفة العلمية وملء الفجوات البحثية، وأهمية عملية في تحسين أداء موظفي خدمة العملاء وزيادة رضا العملاء في القطاع الخاص السعودي.

فرضيات الدراسة:

تعرف الفرضية على أنها شرح أو تفسير مؤقت يضعه العالم، وفي ضوءه يلاحظ الوقائع من جديد، أو يقوم عليها من صحتها أو عدم صحتها.

الفرضية الأولى: توجد علاقة تأثير وتأثر بين تخطيط الوقت وزيادة الإنتاج بشركة "موبايلي السعودية".

الفرضية الثانية: توجد علاقة تأثير وتأثر بين تنظيم الوقت وفعالية الأداء بشركة "موبايلي السعودية".

الفرضية الثالثة: توجد علاقة تأثير وتأثر بين المضيعات الاجتماعية للوقت والالتزام بشركة "موبايلي السعودية".

الفرضية الرابعة: يوجد فروق معنوية ذات إحصائية بين إدارة الوقت تعزى إلى المتغيرات الديموغرافية (الجنس – العمر – المؤهل العلمي).

منهجية الدراسة:

من أجل تحقيق أهداف الدراسة سيتم باستخدام المنهج الوصفي المسحي والذي يعرف بأنه طريقة في البحث تتناول إحداث وظواهر وممارسات موجودة متاحة للدراسة والقياس كما هي دون التدخل في مجرياتها ونستطيع أن تتفاعل معها فنصفها ونحللها، وتهدف هذه الدراسة إلى دراسة إدارة الوقت وأثرها على الأداء الوظيفي في القطاع الخاص دراسة تطبيقية على العاملين بشركة موبايلي السعودية قطاع خدمة العملاء.

سيحرص الباحث بعد الانتهاء من جمع البيانات في كل مفردة من مفردات العينة بمراجعة هذه البيانات الواردة في كل استمارة، وذلك للتأكد من اكتمال البيانات، وصحة المعلومات، ولتحقق من نسبة المردود لهذه الاستمارات ونسبة الفاقد في البيانات وبعد الانتهاء من مراجعتها بالشكل النهائي قمت بالدخول في مرحلة جديدة وهي تحويل البيانات الأولية إلى أرقام ليتم التعامل معها إحصائياً، ولتحقيق ذلك استخدمت دليل الترميز لتحويل الكميات الكبيرة من البيانات الخام الواردة في استمارة الاستبيان إلى بيانات مختصرة تناسب عملية تفرغ البيانات والتحليل الإحصائي فيما بعد، فقد تم تحويل البيانات الأولية الواردة في الاستمارة إلى رموز رقمية في دليل الترميز، وفقاً لقواعد ومستويات وحدات القياس التي طورت لقياس خصائص المتغيرات الداخلة في الدراسة.

ستكون الإجابات على كل فقرة وفق مقياس ليكرت الخماسي كما يلي:

التصنيف	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة
الدرجة	1	2	3	4	5

وبعد الانتهاء من مرحلة ترميز البيانات والتي سيتم فيها تحويل هذه البيانات من شكلها الكيفي إلى شكلها الكمي ثم تنقل هذه البيانات الكمية إلى بطاقات التفرغ المخصصة لذلك وفقا للقواعد السابقة وأعطيت أرقام متسلسلة لاستمارات المقابلة بحيث تعكس كل واحدة من الاستثمارات مفردة من مفردات مجتمع البحث.

عينة الدراسة:

ستكون عينة الدراسة من العاملين بشركة موبايي بالمملكة العربية السعودية.

حدود الدراسة:

سوف يتناول الباحث موضوع الدراسة مع الالتزام بالحدود التالية - :

- الحدود المكانية: يقتصر البحث على شركة موبايي بالمملكة العربية السعودية بالمملكة العربية السعودية
- الحدود الزمنية: ستكون الدراسة شهر يوليو أغسطس خلال هذا العام ٢٠٢٣.
- الحدود الموضوعية: ستتطرق الدراسة الى إدارة الوقت وأثرها على الأداء الوظيفي.
- الحدود البشرية: جميع العاملين بشركة موبايي بالمملكة العربية السعودية.

محاور الدراسة الميدانية:

تمثلت متغيرات الدراسة فيما يلي:-

محور إدارة الوقت:

- متوسط بعد تخطيط الوقت
- متوسط بعد تنظيم الوقت
- متوسط بعد المضيعة الاجتماعية للوقت

محور فاعلية الأداء الوظيفي:

- متوسط بعد زيادة الإنتاج
- متوسط بعد الفاعلية
- متوسط بعد الالتزام

أسلوب الدراسة:

بناءً على طبيعة الدراسة والأهداف التي سعت إلى تحقيقها، سنقوم باستخدام المنهج الوصفي الارتباطي ، واعتمدت على دراسة الظاهرة كما توجد في الواقع واهتممت بوصفها وصفاً دقيقاً والتعبير عنها تعبيراً كيفياً وكمياً، كما لم أكتفي بجمع المعلومات من أجل استقصاء مظاهرها وعلاقاتها المختلفة بل إلى التحليل والربط والتفسير للوصول إلى استنتاجات ابني عليها الفروض الخاصة بالبحث بحيث تزيد رصد المعرفة الموضوعية، وقد تم الاعتماد على الدراسة الميدانية كما يتضح على النحو التالي:

الدراسة الميدانية:

سيتم الاعتماد هنا على أسلوب قوائم الاستبيان لجمع البيانات الأولية اللازمة لإجراء وإتمام الدراسة بالإضافة إلى مراجعة البيانات الثانوية وكذلك إجراء المقابلات الشخصية كما يتضح على النحو التالي:

أ- قوائم الاستبيان:

تعتبر استمارة الاستبيان أداة ملائمة بشكل كبير في تقصي الآراء وجهات النظر حول مسألة أو قضية ما، وقد تم استخدام استمارة الاستبيان كأداة رئيسة للحصول على البيانات الأولية من مجتمع الدراسة، وتم تصميم استمارة الاستبيان في ضوء أهداف البحث

ب- الدراسة الوصفية المسحية:

سيتم تفريغ البيانات من استمارة الاستبيان وتصنيفها وتبويبها لتسهيل عملية تحليلها، وذلك لاستخلاص النتائج والمؤشرات منها حول موضوع البحث باستخدام وسائل إحصائية مناسبة تتفق مع الفروض الأساسية الخاصة بالدراسة.

مصطلحات الدراسة:

إدارة الوقت

لقد ارتبط مفهوم إدارة الوقت بالعمل الإداري، وقد أصبح ضمن موضوعات علم الإدارة الحديث، وسنتناول تعريف إدارة الوقت وأنواعها وأهدافها، وبعض أساليبها بالإضافة إلى مضيعات الوقت وإدارته، وبعض خطوات الإدارة الناجحة للوقت.

لقد تم دمج كلمتي الإدارة والوقت في مصطلح إداري واحد سمي بـ: (إدارة الوقت) من أجل تحقيق الأهداف المسطرة من قبل المنظمة وهذا لأهميتهما ، كما أنه لا يمكن لأي منظمة تحقيق النجاح دون مراعاة لعنصر الوقت، والذي

بدورة يحتاج إلى إدارة ليتم استثماره بالطريقة المثلى، وهذا ما جعلنا في تعريفنا لإدارة الوقت أن نعرض على تعريف الإدارة أولاً ثم الوقت وبعد ذلك نقدم تعريف لإدارة الوقت.

إدارة الوقت

هي مفهوم يشير إلى القدرة على تنظيم واستخدام الوقت بشكل فعال ومنتج. إنها مهارة تتطلب التخطيط الجيد والتنظيم وتحديد الأولويات لضمان تنفيذ المهام والأنشطة في الوقت المحدد. يعد إدارة الوقت أمراً حيوياً في الحياة الشخصية والعملية، حيث يساعد على زيادة الإنتاجية وتحقيق الأهداف بفاعلية أكبر.

إدارة:

إدارة هي عملية التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة على الموارد والأنشطة لتحقيق أهداف محددة. تعتبر إدارة جزءاً أساسياً في المؤسسات والمنظمات حيث يتم استخدام المهارات الإدارية للتنسيق بين الناس والموارد والعمليات بهدف تحقيق النجاح المؤسسي. تشمل عمليات الإدارة التخطيط والتنظيم، والتوجيه والتنسيق والرقابة.

تعريف الإدارة لغة: كلمة الإدارة في اللغة العربية مشتقة من مصطلح أدار، يدير، أي يخطط، ينظم، يوجه، "الخدمة" والعامل بالإدارة يمارس خدمة الآخرين أو يؤدي خدمة بواسطة الإدارة. ويراقب نشاط وعمل الناس المجتمعين لتحقيق هدف معين فالإدارة وبذلك فهي تعني

تعريف الإدارة اصطلاحاً: إن مصطلح إدارة "Administration" من أصل لاتيني، وتتكون من جزئين:

- الجزء الأول (ad): وتعني لك

- الجزء الثاني: (ministration)، تعني خدمة أن المصطلح يعني تقديم خدمة.

وتعني كلمة إدارة في بعض الأحيان "Management" وأحياناً أخرى تعني "Administration"، أي أد

الكلمتين تستخدمان للإشارة إلى الإدارة. (المساعدة، 2013)

الوقت:

الوقت هو مفهوم يعبر عن التسلسل المستمر للأحداث الماضية والحاضرة والمستقبلية. إنه مورد ثمين وغير قابل للاستعادة، ولذلك يجب استخدامه وإدارته بعناية. يمكن تقدير الوقت على شكل وحدات قياس مثل الثواني والدقائق والساعات والأيام والأشهر والسنين، وكل واحدة منها لها قيمة وأهمية في الحياة اليومية وعملية الإنجاز.

باختصار، إدارة الوقت هي مفهوم يرتبط بتنظيم الوقت واستخدامه بشكل فعال، بينما إدارة عموماً تشير إلى عملية التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، والوقت هو المورد الذي يجب إدارته بعناية واستخدامه بشكل فعال لتحقيق الأهداف المرجوة. (زيدان ، 2011)

وأوضح "الجريسي" في تعريفه لإدارة الوقت "أنها لا تنطلق إلى تغييره ولا إلى تعديله، بل إلى كيفية استثماره بشكل فعال، ومحاولة تقليل الوقت الضائع هدرا دون فائدة أو إنتاج، وبالتالي رفع إنتاجية العاملين خلال وقت عملهم المحدد".

يرى "الخصيري" أن إدارة الوقت هي عبارة عن "علم وفن الاستخدام الرشيد للوقت، واستثمار الزمن بشكل فعال، عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والمتابعة والتنسيق والتحفيز والاتصال، وهي لأندر عنصر متاح للمشروع، فإذا متحسن إدارته فإننا لن نحسن إدارة أي شيء .

الفصل الثاني : الإطار النظري والدراسات السابقة

تمهيد:

يتناول ذلك الجزء من الدراسة الدراسات السابقة والإطار النظري حيث ينجز من خلال تناول المفاهيم النظرية المتعلقة بطبيعة العمل الداخلية، وكذلك المفاهيم التي تتعلق بالإبداع الإداري، وكذلك ينجز معالجة الدراسات السابقة ذات العلاقة بالدراسة الحالية.

أولاً: الإطار النظري

1- إدارة الوقت:

لقد ارتبط مفهوم إدارة الوقت بالعمل الإداري، وقد أصبح ضمن موضوعات علم الإدارة الحديث، وسنتناول تعريف إدارة الوقت وأنواعها وأهدافها، وبعض أساليبها بالإضافة إلى مضيعات الوقت وإدارته، وبعض خطوات الإدارة الناجحة للوقت.

لقد تم دمج كلمتي الإدارة والوقت في مصطلح إداري واحد سمي ب: (إدارة الوقت) من أجل تحقيق الأهداف المسطرة من قبل المنظمة وهذا لأهميتهما في نجاحها، كما أنه لا يمكن لأي منظمة تحقيق النجاح دون مراعاة لعنصر الوقت، والذي بدوره يحتاج إلى إدارة ليتم استثماره بالطريقة المثلى، وهذا ما جعلنا في تعريفنا لإدارة الوقت أن نخرج على تعريف الإدارة أولاً ثم الوقت وبعد ذلك نقدم تعريف لإدارة الوقت.

1.1. تعريف الإدارة

1.1.1. تعريف الإدارة لغة: كلمة الإدارة في اللغة العمية مشتقة م مصطلح أدار، يدير، أي يخطط، ينظم، يوجه، "الخدمة" والعامل بالإدارة يمارس خدمة ويراقب نشاط وعمل الناس المجتمعين لتحقيق هدف معين فالإدارة وبذلك فهي تعي الآخرين أو يؤدي خدمة بواسطة الإدارة.

2.1. تعريف الوقت

1.2.1. تعريف الوقت لغة: يعرف المعجم الصافي في اللغة العربية الوقت بأنه مقدار من الزمان، فكل شيء قدر له حين فهو مؤقت (محدود)، والتأقيت أو التوقيت هو أن تجعل للشيء وقت يختص به وهو مقدار ببيان المدة.

الصعب تحديد مفهوم معين للوقت، وبشكل عام يحدد مفهوم الوقت من خلال العلاقة المنطقية لارتباط نشاط أو حدث معين بنشاط أو حدث آخر، ويعبر عنه بصيغة الماضي أو الحاضر أو المستقبل، لذلك يعتبر الوقت وحدة قياس.

وعرفه بنيامين فرانكلين بأنه: "المادة التي صنعت منها الحياة، والنشاط الفردي يعكس حقا الشخصية".

أما فرانسيس بيكون فيقول: "الوقت مقياس الإدارة كما هي النقود مقياس السلع والبضائع".

فهو يرى بأن الوقت مورد أساسي من موارد الشعوب، فالإنسان لا يمكنه خلق الوقت أو، لذا يجب على الإنسان المحافظة عليه.

ويصفه الباحث "روبرت" "Robert" بأنه "شيء كالمعجون، يشكل لخدمة أهدافنا، وللاستفادة منه علينا أن نقرر كيفية استخدامه بحيث يعود علينا بالنفع، وعلينا أن نسعى لتحقيق ذلك.

4.1. تعريف إدارة الوقت

لقد اختلف المختصون في تحديد مفهوم لإدارة الوقت تبعا لاختلاف دوافعهم واحتياجاتهم وطبيعة وظائفهم وقيمهم، فعنصر الوقت يتساوى في الوفرة بين جميع الأفراد، أما الاختلاف فيكمين في طريقة استغلاله، وتلعب البيئة الاجتماعية دورا كبيرا في توجيه سلوك الإنسان بما في ذلك سلوكه اتجاه الوقت، إضافة إلى الدور الذي تلعبه الظروف المحيطة بالإنسان في تكوين فهم الفرد اتجاه الوقت. ومن هنا لا يمكن تقديم تعريف محدد لإدارة الوقت، فالتعريفات تختلف من شخص لآخر حسب الدوافع والاحتياجات والثقافات التي ينتمون إليها وفيما يلي بعض من هذه التعريفات:

يرى "القعيد" أن "إدارة الوقت هي عملية الاستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا لتحقيق الأهداف المهمة التي نسعى إليها في حياتنا، مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة، وبين حاجات الجسد والروح والعقل".

وأوضح "الجريسي" في تعريفه لإدارة الوقت "أنها لا تنطلق إلى تعبيره ولا إلى تعديله، بل إلى كيفية استثماره بشكل فعال، ومحاولة تقليل الوقت الضائع هدرا دون فائدة أو إنتاج، وبالتالي رفع إنتاجية العاملين خلال وقت عملهم المحدد".

5.1. أنواع إدارة الوقت:

يمكن تقسيم إدارة الوقت إلى نوعين هما:

1.5.1. إدارة وقت الأفراد

هي قدرة المديرين على استخدام أفضل الإمكانيات والوسائل المتاحة لزيادة إنتاجية الأفراد ورفع معدلات الأداء، وتقليل الوقت الضائع إلى حدوده الدنيا ومن خلال إدراك أهمية الوقت، وأن ما ضاع منه لا يعود علينا أن نستخدمه، واعي بالتركيز على عاملي التخطيط والتنظيم.

وهو مورد محدد يملكه الجميع بنفس المقدار، يتم توزيعه بالتساوي على كل البشر، والإدارة الفعالة هي التي تحسن تويته الأفراد إلى إدارة وقتهم بكفاءة وفعالية.

وفي تعريف آخر لإدارة وقت الأفراد بأنه مهارة تعليم المرؤوسين على أداء الأعمال بصورة صحيحة، في الوقت الصحيح، لتحقيق الأهداف المطلوبة.

2.5.1. إدارة وقت المنظمات:

تعد إدارة الوقت من الأسس الرئيسية في تحقيق النجاح حيث تتطلع المؤسسات إلى استثمار القدر الأكبر من وقت الموظفين، وتمكينهم من استخدام الوقت بكفاءة، وبالتالي رفع القدرات التنافسية للمؤسسة

فإدارة وقت المنظمات هي مجموع عمليات وعناصر وأدوات وإجراءات متداخلة ومتكاملة، فمنها ما يتعلق بالجانب السلوكي مرتبط بالعادات والتقاليد، وجانب إدراكي للمفاهيم والقيم المتشكلة عبر سلسلة من التحارب

والأحداث، وجانب يعرف بروح المنظمة وحسها الداخلي الذي تعارف عليه العمال، الموظفون والمدراء، وترتبط

6.1. أساليب إدارة الوقت:

للأساليب الإدارية أهمية كبيرة بالنسبة لإدارة الوقت ذلك لأنها تحدد طبيعة العمل بشكل عام كما لها دور في تحديد

طبيعة العلاقة القائمة بين أفراد المنظمة من خلال الأسلوب أو الأساليب التي ينتهجها الرئيس لإدارة وقت العمل الرسمي، أو إدارة وقته أثناء العمل والذي يخضع غالباً لقدراته وقناعاته الشخصية، ففي معظم الحالات يتأثر الأسلوب الإداري للرئيس بالجوانب الشخصية له، ومن بين هذه الأساليب:

1.6.1. أسلوب الإدارة الذاتية

ومنهج متطور لدى القائد الإداري يمكن خلالها من تطوير الإمكانيات يتمثل مفهوم الإدارة الذاتية بوجود فلسفة معينة والقدرات والمهارات الذاتية للفرد في سبيل تحقيق أكبر الإنجازات وأفضل النتائج على المستوى الشخصي أو على مستوى المنظمة بشكل عام.

وتعتمد الإدارة الذاتية على مستوى واقعية الأفراد وانطباعاتهم وقناعاتهم الذاتية بالإضافة إلى ضرورة توفر البيئة المناسبة،

وتشتمل الإدارة الذاتية على عدة مقومات أهمها:

- المحافظة على التكوين السليم للحسم وتوفير بعض الصفات الشخصية المميزة للفرد.

- توافر المعارف والمهارات الاجتماعية والإشرافية اللازمة في عملية الاتصالات والعلاقات والمناقشات مع الآخرين.

- توفر مرونة كافية للتأقلم والتكيف مع المتغيرات المختلفة التي يواجهها الإداري.

وتبدو أهمية الإدارة الذاتية من خلال التركيز على ضرورة فهم الإداري للأهداف التي يسعى لتحقيقها، ومعرفة

النشاطات التي يقوم بها والوسائل والطرق التي يستخدمها في سبيل تحقيق هذه الأهداف.

2.6.1. الإدارة بالاستثناء

هي أن يقوم المدير بتفويض مساعديه لحل مسألة ما واتخاذ قرار بشأنها وفقا لدرجة صعوبتها، في ظروف خاصة أو معينة. ومن حيث المبدأ، فإن الإدارة بالاستثناء هي شكل من أشكال التفويض حيث يسمح فيه المدير باستمرار النشاط من دون إشراف طالما أن الأداء يجري ضمن الحدود المفروضة، وفيما يلي فكرة عن كيفية عمل ذلك:

1- يقرر مدير الإدارة بالاستثناء مسبقا أنواع الحالات التي يمكن أن تستدع اهتمامه وهي لا تتطلب ذلك في الواقع، ففي الواقع يقول المدير لمساعدته "ما دامت الأمور تسير وفقا للخطة، فلا تزعجني. ولكن عندما تحاوز حدودها فدي أعرف ذلك وسأعالج الأمر.

2- الإشراف على النشاط أو العملية يبقى قائما سواء بواسطة المراقبة الشخصية، أو بواسطة نظام معين مثل التقارير أو الاستعانة بالحاسوب.

3- المدير لا يتدخل ما دام الأداء والتقدم ضمن حدودهما المرسومة، أي عندما يحدث التحاوز، يتدخل المدير لتصحيح الوضع.

3.6.1. أسلوب الإدارة بالتفويض

وضع أمامها كثيرا من الالتزامات والمتطلبات، فالرئيس الإداري يقوم بأعمال

إن التطور الذي عرفته الدول الحديثة، كثيرة داخل إدارته، وهو مسؤولا عن جميع مجريات الأمور التي تتم داخل الإدارة حيث أصبحت تمثل حملا ثقيلا على الرؤساء حيث شغلهم عن أعمال مهمة كالتخطيط الطويل المدى والتطوير التنظيمي والنشاطات المهمة الأخرى، كما أدت إلى التأخير في إنجاز الأعمال، الأمر الذي يؤدي إلى إحداث ضرر للتنظيم وللمتعاملين معه على حد سواء. وإزاء ذلك ظهرت فكرة تفويض السلطة، وهي تعني قيام الرئيس بتفويض جزء من سلطاته إلى شخص آخ في المي الأذن في الهرم الإداري، ويصبح هذا الشخص مسؤولا أمام من فوض إليه السلطات عن نتائج الأعمال التي يقوم بها.

7.1. أهمية إدارة الوقت:

تتمثل إدارة الوقت في الاستخدام الرشيد للساعات المتاحة لنا وتحقيق أفضل الإنجازات التي تقودنا إلى أهدافنا، وذلك باستخدام أساليب ومنهجيات عقلانية تعيننا على التعامل بشكل صحيح مع الوقت، وتحقيق إدارة الوقت المزايا الآتية للأفراد

2.4.1. تقليل الضغوط

إن الاستخدام العقلان للوقت يساهم بشكل مباشر في تقليل ضغوط العمل وما ينجم عنها من إجهاد وتوتر على المدى المتوسط والبعيد.

3.4.1. إتاحة الفرص للتطوير

لما كانت إدارة الوقت تخفف عن كاهل المدير والعاملين لما تحققه من ترشيد في كيفية استخدام الوقت، وتحقيق بعض النقاخص فيه، فإن هذا الفائض يمكن أن يستثمر في تطوير نظم العمل ونظم المعلومات في المنشأة، وكذلك في تطوير قدرات العمال وتدريبهم.

4.4.1. رفع المعنويات

إن التمكن من تحقيق المهام الملقاة على عاتق الفرد والوصول إلى الأهداف المرسومة، يحقق نوعاً من الراحة والإحساس بلذة الإنجاز ورفع المعنويات للمدراء والعاملين، وكذلك تعزيز الشعور بفخر الانتماء إلى المنشأة.

1.4.1. رضا الزبون

إن الاستغلال الأمثل للوقت ينعكس إيجاباً على الفرد والمنشأة معا من خلال تحقيق نتائج سريعة أو تحقيق النتائج بوتيرة عالية، مثل إنجاز معاملات الزبائن وخدمتهم بشكل أسرع وهذا ما يتمناه الزبائن ويحقق الرضا لديهم.

6.4.1. زيادة الإنتاجية

إن تظافر كافة المزايا أعلاه بشكل إيجابي من شأنه تحقيق زيادة إنتاجية الفرد والمنشأة معا، أي بمعنى القدرة على تحقيق نتائج أعلى بنفس الوقت المتاح.

يعد الوقت من الموارد الهامة والقيمة للإنسان، وتعد عملية إدارته وحسن استثماره مشكلة أساسية في المجتمعات الحديثة نظراً لما تتميز به من انتشار لأعراض السرعة والقلق والتوتر وذلك لعدم القدرة على إدارة الوقت بالطرق السليمة والاستفادة منه بشكل جيد في حالات كثيرة، وهذا يزيد من درجة الضغوط التي يتعرض لها العاملين، وتظهر الحاجة إلى الإدارة الفعالة للوقت وأهميتها في مختلف المستويات الإدارية للمنظمة، بالإضافة إلى المشرفين لكوهم مسؤولين وأصحاب قرار في المؤسسة ها يؤثر على أدائها وتحقيق أهدافها، كما أن تعقد بيئة العمل بمختلف أبعادها الاجتماعية والاقتصادية والسياسية، وازدياد توقعات المنظمات لما يجب أن يحققه العاملون فيها، وكبر حجم

المنظمات والحكومات وازدياد تأثيرها على الأفراد الأمر الذي أدى إلى رغبة هؤلاء الأفراد الاستقلال الفردي، ومحاولة السيطرة على حياتهم، كلها عوامل زادت من درجة الاهتمام بإدارة الوقت التي أصبحت تعد من الأساسيات التي يجب أن يهتم بها في إدارة أعمارهم، وذلك بغية أحل الوصول إلى أفضل النتائج.

إن أهمية وحتمية الدور الفعال الذي يقوم به إدارة الوقت في مساعدة العاملين أو الأفراد بالمؤسسات بصفة عامة والمؤسسات الجامعية بصفة خاصة، يساعد على حل الكثير من المشاكل التي تواجهها والعاملين فيها على مختلف المستويات الوظيفية ومختلف مجالات العمل سواء الفنية منها والخدمية. بالإضافة إلى أن إدارة الوقت لن تقوم بهذا الدور بالفاعلية والكفاءة ومستوى الجودة المطلوب إلا إذا تم تنفيذها بصورة علمية ومهنية مخططة ومدروسة ومحددة.

وعليه فإن تحديد احتياجات إدارة الوقت الفعلية هو الخطوة الأولى والرئيسية في منظومة العملية الوقتية. حيث يبدأ بتحديد الأهداف الوقتية وتنتهي بالتقييم العلمي الذي يحدد مدى نجاح إدارة الوقت في مقابلة الاحتياجات التي بدأت على أسسها. وفي هذا الفصل سيتم توضيح مفهوم وأهمية إدارة الوقت، وأهم خصائصها ومزاياها، ومن ثم الأسس والمبادئ التي تقوم عليها إدارة الوقت. سيتم عرض مراحل عملية إدارة الوقت، من تحديد الاحتياجات الوقتية، تحديد الأهداف الوقتية، وإعداد البرامج الوقتية، تنفيذ إدارة الوقت، ثم التعرف على أهم أساليب وطرق إدارة الوقت للموظفين أو العاملين، من إدارة الوقت أثناء العمل، إدارة الوقت خارج العمل، وكذلك التعرف على التحديات التي تواجه إدارة الوقت في فرع شركة موبايلي السعودية، المملكة العربية السعودية. سيتم الاطلاع أيضاً على مفهوم أداء العاملين وإدارة الأداء، ومؤشراتها، ونتائج إدارة الوقت على أداء الوظيفي للعاملين بالمؤسسة.

أهمية إدارة الوقت يكمن في استغلال الوقت لإنجاز مهم أكثر و يجب أن يدرك الشخص أن الوقت مورد محدود، لكن الناس يختلفون في تقسيمهم لهذا الوقت نظراً إلى تفاوت مهاراتهم في ذلك، فأحياناً قد يقوم أحد الموظفين بنصف حجم العمل الذي يؤديه زميل آخر له؛ وأحياناً قد يتميز أحد الموظفين بإنجازه للمهام أو العمل المطلوب بشكل أسرع من غيره وهو ما يؤدي إلى ترقيته؛ لذلك في حال رغب الشخص بتطوير مستواه الوظيفي فلا بدّ من أن يُحسن مهاراته في إدارة الوقت.

[١] إنجاز العمل المطلوب تُساهم إدارة الوقت في مساعدة الشخص خلال أدائه العمل المطلوب منه وتحديد أولوياته من المهام، الأمر الذي يجعله يشعر بأنّه يملك الوقت الكافي للتفكير وبذل الجهد في عمله أو مشروعه، وإنجاز ما هو مطلوب منه بشكل كامل قبل الموعد النهائي المحدد لتسليم المشروع، وبالتالي فهو ينجز المهام المطلوبة بتأني وهدوء دون عجلة، وهو ما يجعل عمله متقناً وذا جودة عالية.[٢] تعزيز الثقة بالنفس يُعدّ إنهاء الأعمال والمهام المطلوب إتمامها من الشخص أحد أهم الأسباب التي تُشعره بالإنجاز والثقة في قدراته ومهاراته؛ وغالباً يمتلك الشخص هذا الشعور بالثقة عند نجاحه في إدارة وقته بشكل صحيح، وإنجاز عمله ومهامه بمواعيدها المحددة، ولا شك أنّ هذا الشعور يمنحه حافزاً كبيراً يدفعه للعمل باستمرار لغاية تطوير مهاراته في إدارة الوقت وتحسينها لاغتنام أية فرص جديدة.

[٢] تقليل حدة التوتر يشعر الشخص عادةً بالتوتر عندما يعتقد بأنه لا يتحكم بوقته بشكل صحيح، وهناك بعض العلامات التي تدل على التوتر، ومنها على سبيل المثال: شعور الشخص بأنه غير قادر على إنهاء عمله، أو أنه يُنجز أموراً قليلةً على الرغم من انشغاله الدائم، كما أنه قد يُعاني من قلة النوم خلال الليل؛ لذا فإنّ تطوير مهاراته في إدارة الوقت وتعزيزها قد يكون الخيار الأمثل لمساعدته على تقليص حجم التوتر لديه.

[3] تطوير العلاقات الشخصية تُعزّز مهارات إدارة الوقت العلاقات الاجتماعية والشخصية وتُساعد على تطويرها؛ ففي حال نجاح الشخص في إدارة وقته، فإنّ ذلك سيُمكنه من تخصيص وقت للعلاقات مع الأهل والأصدقاء، وهو أمر ضروري جداً؛ لأنّ العلاقات الشخصية القوية تُعتبر ظاهرة صحية تنعكس إيجاباً على كافة مناحي حياة الفرد؛ فهي تُشكّل له حافزاً ليكون أكثر إنتاجاً؛ كما أنّها قد تمنحه الفرصة للتفكير بشكل أفضل، وهو ما قد يكون سبباً في اتخاذ قرارات أفضل.

[4] الاسترخاء والاستمتاع بالوقت يُساعد شعور الشخص بالإنجاز في مهامه على بقائه متحمساً للعمل؛ لكن في حال شعر أنه يقضي نهاره مشغولاً دون حجم إنجاز يُذكر فهذا سيُسبّب له بالإحباط والملل وفقدان الحماس؛ لذلك فقدرة الشخص على إدراك آلية تنظيم وقته وتقسيمه ليشمل جميع النشاطات والممارسات في مختلف جوانب حياته ستُمكنه من الاسترخاء والاستمتاع بوقته.

[5] إتاحة المزيد من الفرص تُعدّ مهارات إدارة الوقت وحسن تنظيمه إحدى المهارات الأساسية التي يبحث عنها أصحاب العمل؛ فالقدرة على تحديد الأولويات من المهام المطلوبة وجدولة العمل يُعدّ أمراً مرغوباً بشدة لدى أيّ شركة؛ وذلك لأنّ إدارة الوقت بشكل فعّال تخلق المزيد من الفرص التي يُمكن استثمارها لصالح الشركة وتُقلل من إهدار الوقت في الأمور والأنشطة غير المهمة.

2. الأداء الوظيفي

1.2. تعريف الأداء

1.1.2. تعريف الأداء لغة

إن كلمة الأداء (Performance) مشتق من الكلمة الإنجليزية (perform To) وهذه الكلمة اشتقت من الكلمة اللاتينية (Performer) والتي تعني تنفيذ مهمة أو تأدية عمل. (يوسف ، 2016)

وفي اللغة العربية فكلمة (أداء) مشتقة من الفعل (أدا) ومعناه (أدى) الشيء أي قام به، يقال: أدى الدين أي قضاها، وأدى الصلاة أي قام بها، و(تأدى) للأمر أي أخذ أدواته واستعد له.

2.1.2. تعريف الأداء اصطلاحاً

لقد تعددت تعريفات الأداء، وتباينت من باحث لآخر، ومن بين هذه التعريفات:

تعريف "جود" "Good" الذي عرف الأداء بأنه "الجهد الذي يقوم به الشخص لإنجاز عمل ما بالفعل بحسب قدرته واستطاعته"، والذي ركز فيه على القدرة والاستطاعة في تعريفه للأداء.

أما "ويبستر" "Webster" فقد حاول إبراز أهمية عملية التقويم في الأداء حيث يعرفه على أنه: "قابلية لإنجاز أو كفاية بوصفها وسيلة يمكن بها تقوم سلوك معين أو عرضه".

وهناك من أكد على عملية الملاحظة والقياس في تعريفه للأداء حيث يمكن تقييم سلوك عامل أو شخص ما فيعرفه على أنه: "مجموعة من الاستجابات التي يأتي بها الفرد في موقف معين، وتكون قابلة للملاحظة والقياس".

وهناك أيضاً تعريف المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم والتي عرفت الأداء على أنه "الفعل الإيجابي النشط لاكتساب المهارة أو القدرة أو المعلومة، والتمكن الجيد من أدائها تبعاً للمعايير الموضوعية".

ويرى كل من "د. جروبر قيصر وج. أندريو" "HandHeu. j et Gruber kaiser D". أن الأداء يعبر عن

"إصدار حكم على الثروة الاجتماعية لشاط معين" أي هذا التعريف مرتبط بالقبول الاجتماعي بالإضافة إلى الشرعية الاقتصادية.

مفهوم أداء العاملين:

إن موضوع الأداء الوظيفي للعاملين له أهمية كبيرة؛ فقد شهد بحوث مستمرة للبحث عن حلول للمشكلات المتعلقة بالأداء الوظيفي للعاملين، إذ أنه يعتبر الوسيلة الوحيدة لتحقيق أهداف العمل فضال عن أنه يعبر عن مستوى التقدم الحضاري والاقتصادي لجميع الدول النامية والمتقدمة على حد سواء، وما زالت المنظمات تبحث عن قيادات جديدة عن طريق إعادة تصميم هيكلها ومحاولتها إشراك العاملين فيها في وضع السياسات بصورة أكبر (الشنطى، 2006)

إن عملية تقييم الأداء مهمة لجميع المستويات الإدارية في المنظمة حيث أنها وسيلة يتعرف من خلالها الفرد على نقاط الضعف والقوة في أدائه خاصة عند إعلان نتائج التقييم (فضيل، 2019)

وعرف الأداء في الاصطلاح بأنه: "التنفيذ الفعلي لمراحل العمل ومستوي الكفاءة والجهد المبذول ي ذلك التنفيذ" (حسن، ١٩٩٥، ص ٣)

أم عن مفهوم الكفاءة والفعالية في الأداء:

يعتبر مفهوم الكفاءة هو العلاقة بين النتيجة المتحصلة والموارد المستخدمة، أي أن الفعالية مدى تحقيق الأهداف ولتالي فهي تقاس لعلاقة بين النتائج المحققة والأهداف المرسومة، في حين يقصد لكفاءة القدرة على تدنيه مستويات

استخدام الموارد دون المساس لأهداف المسطرة التي تقاس لعلاقة بين النتائج والموارد المستخدمة (سيدان، ٢٠١٠، ص ٥).

وفي الواقع الكفاءة والفعالية هما وجهان متلازمان هذا ما رجحه العديد من الباحثين سواء كان ذلك على المستوى الاستراتيجي أو في المستوى التشغيلي، حيث يرى Angelier أنه: يعبر عن قدرة المؤسسة في الاستمرار لشكل المرغوب فيه في سوق تنافسية متطورة وهذا ما يتطلب في آن واحد الكفاءة والفعالية ويمكن توضيح الأداء من منظور الكفاءة والفعالية كالتالي هو إنجاز الأهداف التنظيمية باستخدام الموارد بكفاءة وفعالية، لذا فالأداء يقتضي التركيز على العناصر الفريدة التي تميز المؤسسة عن غيرها من المؤسسات الأخرى، والتي تكون محور للتقييم وكذلك هو المنظومة المتكاملة لنتائج أعمال المؤسسة في ضوء تفاعلها مع عناصر بيئتها الداخلية والخارجية. (صولح، ٢٠١٣، ص ٣٤-٣٩)

معايير تقييم الأداء

يمكن لأي منظمة أن تطور تصنيفاتها الخاصة بها حسبما يلائم عملياتها اعتمادا على وسائلها هي عبارة عن بيان مختصر يصف النتيجة النهائية التي يتوقع أن يصل إليها الموظف الذي يؤدي عمل معين، ويتم قياس وتقييم أو تقدير أداء العاملين باستخدام معايير محددة يقارن بها أداءهم الفعلي بهدف مراقبة الأداء بصفة دائمة للتعرف على أي تذبذب في مستواه هذا بغرض التدخل في الوقت المناسب لمعالجة السلبيات وأوجه القصور، وتنحصر أهم معايير الأداء فيما يلي: (شامى، 2010)

أ. الجودة: هي المؤشر الخاص بكيفية الحكم على كيفية الأداء من حيث درجة الإتقان وجودة المنتج ولذلك يجب أن يتناسب مستوى الجودة مع الإمكانيات المتاحة وهذا يستدعي وجود معيار لدى الرؤساء والمرؤوسين للاحتكام إليه إذا دعت الضرورة فضلا عن الاتفاق على مدى الجودة المطلوب في أداء العمل.

ب. الكمية: هي حجم العمل المنجز في ضوء قدرات وإمكانات الأفراد ولا يتحداها العاملين بالتراخي واللامبالاة لذلك يفضل الإتقان على حجم وكمية العمل المنجز كدافع لتحقيق معدل قبول من النمو في معدل الأداء بما يتناسب مع خبرات الفرد.

ج. الوقت: ترجع أهمية الوقت إلى كونه مورد غير قابل للتحديد أو التعويض فهو رأس مال وليس دخل، مما يحتم أهمية الاستغلال الأمثل في كل لحظة، لأنه يتضاءل على الدوام ويمضي إلى غير رجعة فهو لا يقدر بثمن، فهو يعد من أهم مؤشرات التي يستند عليها في أداء العمل، فهو بيان توقعي يحدد متى يتم تنفيذ مسؤوليات العمل، لذلك يراعى الاتفاق على الوقت المناسب لإنجاز العمل المطلوب القيام به.

د. الإجراءات: وهي عبارة عن خطوات مرتبة للتطبيق العملي للمهارات الواجب القيام بها لذلك يجب الاتفاق على الطرق والأساليب المسموح والمصرح باستخدامها لتحقيق الأهداف، فبالرغم من كون الإجراءات والخطوات المتبعة في

إنجاز العمل متوقعة ومدونة في مشدات المؤسسة وفق قواعد وقوانين ونظم وتعليمات، إلا أنه يفضل الاتفاق بين الرؤساء والمرؤوسين على الإجراءات المتبعة في إجراء العمل، سواء ما يتعلق بإيجاز العاملات أو تسلمها أو تسليمها حتى تكون الصورة واضحة لجميع الأطراف.

ثانيا : الدراسات السابقة :

لقد تناولت العديد من الدراسات موضوع إدارة الوقت في مختلف الحقول الميدانية، كما تناولت عدة دراسات أخرى موضوع الأداء الوظيفي سواء على المستوى الفردي أو المؤسسي، فمنها ما تناولت العلاقة بين إدارة الوقت المتمثلة في أحد أبعاد إحدى الوظائف الأساسية للإدارة (تخطيط، تنظيم، توجيه ورقابة) مع أحد أبعاد الأداء، ومنها ما تناولت العلاقة بين إدارة الوقت وعلاقات العمل (اتصال، اتخاذ القرارات ...الح)، وكذلك هناك دراسات تناولت العلاقة بين إدارة الوقت عن طريق أحد عناصر وظائف الإدارة الأساسية مثل تأثير تحديد الأولويات (والتي هي عنصر أساسي في التخطيط) على الأداء، وسنعرض فيما يلي بعض هذه الدراسات، حسب الترتيب الزمني الذي أنجزت فيه.

الدراسات التي تناولت إدارة الوقت:

دراسة محمود محمد يحي عدارية سنة 2006 م بعنوان "إدارة الوقت لدى مديري ومديرات مدارس وكالة الغوث الأساسية في الضفة الغربية" طبيعة الدراسة: رسالة الماجستير في الإدارة التربوية، كلية الدراسات العليا، جامعة بيرزيت، فلسطين. تناولت هذه الدراسة العمل اليومي لدى مديري ومديرات مدارس الوكالة على صعيد جميع مستويات المهام الإدارية الثلاثة (الإداري، الفني والاجتماعي) والكشف عن واقع الأداء في إدارة الوقت في ضوء بعض المتغيرات. استخدم الباحث أداة استبيان من عينة تتكون من (93) فرد بطريقة عشوائية منها (70) مدير ومدير، وقد توصلت هذه الدراسة إلى عدة نتائج أهمها: جود علاقة قوية ذات دلالة معنوية بين معدل كمية الوقت الذي يصرفه المديرون والمديرات على المهام و بين درجة أهمية المهمة وفق اعتقادهم بأهميتها، وقد أوصى الباحث بعدة توصيات أهمها: اعتماد إدارة الوقت كمنهاج تعليمي للتلاميذ المدرسة وتنظيم دورات تدريبية للمدراء والمعلمين والعاملين لتحسين الأداء.

دراسة " أميمة عبد الخالق عبد القادر الأسطل "، تمت سنة 2009، بعنوان "فاعلية إدارة الوقت وعلاقتها بالأنماط القيادية لدى مدري المدارس الثانوية بمحافظات غزة من وجهة نظرهم" طبيعة الدراسة: مذكرة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، الجامعة الإسلامية بغزة، فلسطين هذه الدراسة أجريت بهدف تحقيق الأهداف التالية: التعرف إلى درجة فاعلية إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية في محافظات غزة من وجهة نظرهم. بيان الأنماط القيادية السائدة لدى مدري المدارس الثانوية في محافظات غزة من وجهة نظرهم. معرفة العلاقة بين فاعلية إدارة الوقت والأنماط القيادية السائدة لدى مديري المدارس الثانوية بمحافظات غزة. الكشف عن أثر كل من الجنس والتأهيل وسنوات الخدمة على فاعلية إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمحافظات غزة. الكشف عن أثر كل من الجنس والتأهيل وسنوات الخدمة على الأنماط القيادية السائدة لدى مديري المدارس الثانوية بمحافظات غزة. انجزت

الدراسة الميدانية على مديري المدارس الثانوية الحكومية بمحافظات غزة من وجهة نظر المدراء أنفسهم، وكان ذلك خلال العام الدراسي 2008/2009، أما موضوع الدراسة فقد تمحور حول العلاقة بين فاعلية إدارة الوقت والأنماط القيادية السائدة (الديمقراطية، الأوتوقراطية والترسلية).

وقد تم التوصل إلى النتائج التالية: إدراك مديري المدارس الثانوية بمحافظات غزة أهمية الوقت باعتباره موردا مهما . إن مديري المدارس الثانوية يمارسون الأنماط الثلاثة بدرجات مختلفة، ولكنهم يعطون أولوية للنمط الديمقراطي، نظرا لما يتميز به من خصائص وميزات. توحد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة (0.05) بين متوسطات التقديرات المتوقعة لدرجة فاعلية إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية في محافظات غزة من وجهة نظرهم تعزى لجنس المدير في مجال المهام الإدارية لصالح الإناث. لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة (0.05 - 0) بين متوسطات التقديرات المتوقعة لدرجة فاعلية إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية في محافظات غزة من وجهة نظرهم تعزى لجنس المدير في مجالي المهام الفنية والشخصية. توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة (0.05 - 0) بين متوسطات التقديرات المتوقعة لدرجة فاعلية إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية في محافظات غزة من وجهة نظرهم تعزى لمتغير المؤهل العلمي (بكالوريوس، دبلوم عالي، ماجستير) فما فوق في مجال المهام الإدارية، وذلك لصالح (ماجستير فما فوق). لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة (0.05 - 0) بين متوسطات التقديرات المتوقعة لدرجة فاعلية إدارة الوقت في مجالي المهام الفنية والشخصية لدى مديري المدارس الثانوية بمحافظات غزة من وجهة نظرهم تعزى إلى المؤهل العلمي (بكالوريوس، دبلوم عالي، ماجستير فما فوق).

دراسة راوية تيسير غزاوي تمت سنة 2012، بعنوان "إدارة الوقت وأثرها على أداء العاملين في دائرة الأحوال المدنية والجوازات في إقليم الشمال في الأردن من وجهة نظرهم" طبيعة الدراسة: مذكرة ماجستير غير منشورة، كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية، جامعة اليرموك، الأردن. هذه الدراسة أجريت بهدف تحقيق الأهداف التالية: التعرف على مفهوم إدارة الوقت وواقع تطبيقه في دائرة الأحوال المدنية والجوازات في إقليم الشمال. مستوى أداء العاملين من وجهة نظرهم . معرفة أثر إدارة الوقت في الدائرة على أداء العاملين. انجزت الدراسة الميدانية على جميع العاملين في دائرة الأحوال المدنية والجوازات في إقليم الشمال المتمثلة في (محافظة اريد، ومحافظة جرش، ومحافظة عجلون، ومحافظة المفرق)، فقد تم توزيع 181 استبيان على هؤلاء العاملين، وقد تم استرجاع 159 استبانة اعتبرت صالحة للتحليل الإحصائي، وقد تم التوصل إلى عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة 0.05 ي مستوى أداء ، وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة 0.05 ي مستوى أداء العاملين F دائرة الأحوال المدنية والجوازات في إقليم الشمال.

الدراسات التي تناولت الأداء الوظيفي :

دراسة (الغامدي، ١٤٣٥هـ) بعنوان: دور التدريب في رفع كفاءة أداء موظفي القطاع العام، هدفت الدراسة إلى التعرف على مدى الاستفادة من الدورات التدريبية التي يعصل عليها الموظفون في الوزارة، ومدى دور التدريب في تطوير ورفع كفاءة أدائهم، كذلك الوصول إلى المشاكل التي تواجه العملية التدريبية من خلال عديد عوامل القصور التدريبية

المقدمة للمتدربين، ومعرفة نقاط القوة ومحاولة الاستفادة منها في تطوير وتنمية عملية التدريب، كذلك التوصل إلى معرفة أهم المعوقات التي تؤدي بالعملية التدريبية إلى الضعف وقلة الاستفادة منها، أما عن اهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة فقد تمثلت في معرفة درجة بلوغ موافقة أفراد عينة البحث على دور التدريب في زيادة كفاءة الأداء وحاجاتكم غيه لتطور عملية الداء لدى العاملين.

دراسة (القحطاني ، 2005) القيادة التحويلية وعلاقتها بالإبداع التنظيمي "دراسة تطبيقية على كلية الملك خالد العسكرية" حيث هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على واقع القيادة التحويلية من وجهة نظر العاملين في كلية الملك خالد العسكرية. منهج الدراسة: ولتحقيق هذه الأهداف استخدم الباحث المنهج الوصفي. مجتمع الدراسة: تكون مجتمع الدراسة من العاملين في كلية الملك خالد العسكرية بمدينة الرياض. عينة الدراسة : تمثلت عينة الدراسة في عينة عشوائية بسيطة من العاملين في كلية الملك خالد العسكرية بمدينة الرياض بلغ حجمها (147) مفردة. أهم نتائج الدراسة: أظهرت النتائج أن أفراد عينة الدراسة موافقون بدرجة كبيرة على واقع ممارسة القيادة التحويلية من وجهة نظر العاملين في كلية الملك خالد العسكرية وذلك بمتوسط حسابي (3.48 من 5).

أوضحت النتائج أن أفراد عينة الدراسة موافقون بدرجة كبيرة على واقع الإبداع التنظيمي من وجهة نظر العاملين في كلية الملك خالد العسكرية وذلك بمتوسط حسابي (3.72 من 5). كشفت النتائج عن وجود علاقة قوية بين القيادة التحويلية والإبداع التنظيمي. بينت النتائج أن القيادة التحويلية تسهم بدرجة كبيرة في الإبداع التنظيمي من وجهة نظر العاملين في كلية الملك خالد العسكرية وذلك بمتوسط حسابي (3.71 من 5). كشفت النتائج أن إجابات أفراد عينة الدراسة جاءت بدرجة محايد على أبرز المعوقات التي قد تقلل من مساهمة القيادة التحويلية في الإبداع التنظيمي من وجهة نظر العاملين في كلية الملك خالد العسكرية وذلك بمتوسط حسابي (3.39 من 5). أهم التوصيات: وفي ضوء هذه النتائج توصلت الدراسة لمجموعة من التوصيات كان أبرزها ما يلي : أهمية توحيد الجهود وتنسيقها لزيادة فعالية ممارسة القيادة التحويلية في كلية الملك خالد العسكرية لما لها من أثر في ارتفاع مستوى الإبداع التنظيمي. تشجيع ممارسات الإبداع التنظيمي في كل إدارات وأقسام الكلية . مشاركة العاملين وتشجيعهم في صنع القرارات وحثهم على الابتكار والإبداع التنظيمي. تصميم برامج تدريبية لتأهيل القيادات وتشجيعهم على ممارسة نمط القيادة التحويلية.

دراسة (أسعد، 2006) فقد هدفت إلى التعرف على أثر الثقافة التنظيمية على أداء منتسبي شركة الاتصالات الفلسطينية PALTel ، ولذلك استخدمت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي والاستبانة كأداة لجمع المعلومات، وخلصت الدراسة إلى وجود أثر إيجابي للثقافة التنظيمية على مستوى أداء موظفي الشركة، وإلى وجود علاقة إيجابية ذات دلالة بين عناصر الثقافة التنظيمية كالسياسات والأنماط والإجراءات والمعايير والمقاييس وبين مستوى الأداء لموظفي الشركة.

دراسة (أبو قرين ، 2019) بعنوان أثر استراتيجية التدريب في رفع أداء العاملين بالمؤسسة الدبلوماسية (وزارة الخارجية الليبية الأهداف وصناعة نموذجاً) والتي أجريت على 192 موظف في وزارة الخارجية الليبية تمت دراسة أثر

استراتيجيات التدريب بعناصرها (تحقيق رسالة المنظمة وضع القرارات الكفيلة بتحقيقها- البيئة الخارجية المنافسة التكامل مع الاستراتيجية العامة للمنظمة) والتي اعتبرت المتغيرات المستقلة والأداء الوظيفي (الجهد - القدرة المعرفة المهارة الابداع والجدية) كمتغير تابع وأظهرت نتائج الدراسة وجود أثر ذو دلالة إحصائية لاستراتيجية التدريب على أداء العاملين بالمؤسسة الدبلوماسية..

كما درس (الخليفة، 2008) دور الثقافة التنظيمية في رفع مستوى الأداء لضباط كلية القيادة والأركان للقوات المسلحة السعودية، وخلصت الدراسة إلى إهمال العوامل التي تعيق مستوى أداء ضبط آلية القيادة والأركان بدرجة متوسطة وهي قلة الحوافز المادية، ونقص الإمكانيات الفنية اللازمة، ونقص الإمكانيات المادية اللازمة، وإلى امتلاك ضباط الكلية لخصائص الثقافة التنظيمية والتمثلة في وضوح رسالة الكلية واشتمالها على الغايات والأهداف.

دراسة (مهدي، 2017): بعنوان أثر التدريب المبني على الكفايات في تحسين أداء العاملين في المستشفيات الجامعية الأردنية والتي أجريت على 182 موظف من المستويات الإدارية (العليا والوسطى) في مشفى الجامعة ومستشفى الملك عبد الله المؤسس. حيث اعتبرت التدريب المبني على الكفايات كمتغير مستقل وأبعاده (المهارات امتلاك القدرات المعرفية تشخيص المواقف الاتجاهات) والأداء بأبعاده (السعي نحو الإنجاز التفكير الاستراتيجي - حل المشكلات) كمتغير تابع. وتوصلت الدراسة إلى أنه يوجد أثر ذو دلالة إحصائية للتدريب المبني على الكفايات على تحسين أداء العاملين في المستشفيات الأردنية. حيث تبين أن المتغيرات المستقلة الفرعية (المهارات، امتلاك القدرات المعرفية، تشخيص المواقف) لها أثر دال إحصائيا في السعي نحو الإنجاز، أما بالنسبة للاتجاهات فتبين عدم وجود أثر ذو دلالة إحصائية لمحور الاتجاهات في السعي نحو الإنجاز. وكان تشخيص المواقف المعمل الأقوى في تأثيره على السعي نحو الإنجاز ويليه المهارات ثم القدرات المعرفية.

دراسة (عواد ، 2016) بعنوان التدريب وانعكاساته على كفاءة أداء العاملين، بحث استطلاعي في المؤسسة العامة السورية للتأمين. والتي أجريت على 54 موظف في المؤسسة العامة السورية للتأمين حيث درست أثر التدريب كمتغير مستقل على المتغيرات التابعة التالية (كفاءة أداء العاملين - الجودة - الوقت - المهارة - روح الفريق). بينت الدراسة وجود علاقة ارتباط ذات دلالة معنوية بين التدريب وكفاءة أداء العاملين وهذا يعني وجود حاجة إلى التدريب لتحسين كفاءة أداء العاملين. كما بينت وجود علاقة ارتباط ذات دلالة معنوية بين كل من التدريب والجودة والوقت والمهارة وروح الفريق.

دراسة (بن عزة ، 2016): بعنوان أثر التدريب في أداء العاملين في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة و التي أجريت على 40 عامل في العيادة الطبية الجراحية ، ضياء ورقلة في الجزائر ، أكدت أن التدريب بعناصره الذي اعتبر المتغير المستقل (برامج التدريب المدربون المدربون) يساهم بدرجة كبيرة في تطوير أداء العاملين وزيادة إنتاجيتهم والذي ا عبر المتغير التلع بابعاده (جودة العمل ، كمية العمل ، الالتزام بالمعرفة والمهارة). وأن للتدريب أثر إيجابي قوي على أداء العاملين ،وأضافت أن التدريب يخلف حسب مرحلة التوظيف ونوع الوظيفة وحسب المكان ، وعلى المنظمة أن تختار نوع التدريب حسب طبيعة مواردها البشرية ، نشاطاتها ، إمكانياتها ، ومدى توافر المعدات التدريبية والمالية .

دراسة (الصادق، الطيف، 2020) أثر عناصر الثقافة التنظيمية على أداء العاملين دراسة ميدانية بإدارة الخدمات الصحية بمدينة مصراته : هدفت الدراسة إلى البحث عن اثر مكونات الثقافة التنظيمية على أداء الموظفين بإدارة الخدمات الصحية من خلال تتبع الأثر في الاختلافات الخصائصية و الوظيفية و الشخصية للموظفين. حيث سعت لإبراز أهمية مكونات الثقافة التنظيمية ، من خلال جعل الثقافة التنظيمية كمتغير مستقل و جعل الأداء الوظيفي كمتغير تابع لتتوصل الدراسة إلى مجموعة من النتائج من أبرزها : إن القيم التنظيمية لشعور الموظفين كانت في المستوى المتوسط ، و إن المعتقدات التنظيمية اخذت المستوى الاعلى ، و من نتائج الدراسة تبين وجود علاقة اثر للمتغير المستقل المتمثل في القيم التنظيمية على المتغير التابع و المتمثل في الأداء الوظيفي.

الدراسات التي تناولت إدارة الوقت ودورها في تحسين أداء العاملين :

دراسة "زوقار يمينه"، "صفوان أمينة"، تمت الدراسة خلال السنة الجامعية 2014—2015 م، بعنوان إدارة الوقت ودورها في تحسين أداء العاملين - دراسة حالة بالمركز التجاري (أنو) بعين الدفلى"، تخصص إدارة الأعمال، كلية العلوم

- طبيعة الدراسة: مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في علوم التسيير

الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة، الجزائر.

وقد تمت هذه الدراسة بالمركز التجاري "أنو" ب"عين الدفلى"، و كان ذلك خلال الفترة الممتدة من 01 فيفري

2015 إلى غاية 31 أفريل من نفس السنة.

فرضيات الدراسة:

- لا توجد علاقة بين إدارة الوقت وتحسن مستوى أداء العاملين.

- لا يوجد علاقة بين تخطيط الوقت وتحسن مستوى أداء العاملين.

- لا يوجد علاقة بين تنظيم الوقت وتحسن مستوى أداء العاملين.

- لتوجيه الوقت أثر على أداء العاملين.

- لرقابة الوقت علاقة مع تحسين مستوى أداء العاملين.

- إن هدر الوقت يؤثر سلبا على أداء العاملين.

وقد سعت هذه الدراسة إلى تحقيق الأهداف التالية:

- التعرف على مدى فعالية إدارة الوقت و تأثيره على أداء العاملين و كيفية إدارته.

- التعرف على مضيعات إدارة الوقت و كيفية السيطرة عليها

- تقدم مجموعة من التوصيات التي تساعد العاملين على الاستغلال الأمثل لساعات العمل و التي تساعد على تحسين الأداء .

وكانت نتائج الدراسة كما يلي:

أ- النتائج النظرية

- إدراك العاملين لأهمية الوقت

- إن مستوى أداء الموظف يتأثر بشكل مباشر بالإدارة الناجحة للوقت

- تحقيق الأهداف المطلوبة من خلال تعليم المرؤوسين على الأعمال بصورة صحيحة في الوقت

- يعتبر توفير الوقت من أهم الأولويات لدى العاملين لأن ذلك سر نجاح إدارة الوقت

- إن العلاقة بين إدارة الوقت والأداء مرتبطة ارتباطا وثيقا بالأداء في العمل

ب- النتائج التطبيقية

- يعتمد المركز التجاري على تخصيص زمن محدد للقيام بعملية التخطيط للوقت لتحسين أداء العاملين.

- تقوم المؤسسة بوضع برامج تدريبية حول إدارة الوقت وهذا ما يساعد في تعين أداء المؤسسة

- هناك أثر مرتفع لعنصري إدارة الوقت (التخطيط والرقابة وهدر الوقت) على رفع أداء العاملين بالمركز

التجاري "أنو" عين الدفلى.

- هناك أثر منخفض لعنصري إدارة الوقت (التنظيم والتوجيه) على رفع أداء العاملين بالمركز التجاري

"أنو" عين الدفلى

- يستخدم المركز التجاري معايير مناسبة لزيادة من كفاءة وفعالية أداء العاملين.

- لا تقوم المؤسسة بتقديم حوافز للعاملين بها.

دراسة سمية عجمي سنة 2016، بعنوان "دور إدارة الوقت في تحسين الفعالية التنظيمية داخل المؤسسة - دراسة حالة وكالات البنك الوطني الجزائري بأم البواقي.

- طبيعة الدراسة: مذكرة مكملة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي في علوم التدر في إدارة أعمال المؤسسة، كلية

العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة أم البواقي، الجزائر للسنة الجامعية 2015 — 2016.

هذه الدراسة أجريت بهدف إيجاد العلاقة بين تطبيق إدارة الوقت وتحسين الفعالية التنظيمية باعتبار هذين المتغيرين الأكثر أهمية بالمؤسسات الاقتصادية الجزائرية، وكان ذلك بوكالات البنك الوطني الجزائري لأم البواقي في الفترة الممتدة من 20 أفريل 2016 إلى غاية 20 ماي 2016. يتكون مجتمع الدراسة من مجموع العاملين بوكالات البنك الوطني الجزائري المتواجدة بأم البواقي، يتكون مجتمع الدراسة من مجموع العاملين بوكالات البنك الوطني الجزائري المتواجدة بأم البواقي والذين بلغ عددهم 32 شخص، وقد استخدمت الباحثة المسح الشامل في دراستها. وقد شملت الاستبانة أسئلة تعطي ثلاث محاور رئيسية تمثلت في محور البيانات الشخصية، محور إدارة الوقت وحور الفعالية التنظيمية.

وقد توصلت الباحثة في هذه الدراسة إلى عدة نتائج يمكن إيجازها فيما يلي:

1. النتائج النظرية:

- تمثل إدارة الوقت استثمار الوقت في العمل بالطريقة المثلى.
- يعد تطبيق الإدارة الناجحة للوقت مصدر الابتكار والتحديد والابداع.
- تاهم إدارة الوقت في تعسين الأداء الكلي للمؤسسة عن طريق تحسين فعاليتها التنظيمية.
- يعمل تحقيق الأهداف في أجالها على إكساب المؤسسة مزايا تنافسية.

- من أهم أنواع الوقت:

- وقت يمكن تنظيمه أو إدارته،

- وقت يصعب تنظيمه أو إدارته.

2. النتائج الميدانية:

- وجود أثر ذو دلالة إحصائية بين إدارة الوقت والفعالية التنظيمية بوكالات البنك الوطني الجزائري بأم البواقي عند مستوى دلالة (0.05).
- وجود أثر ذو دلالة إحصائية بين بعد تنظيم الوقت وبعد إنتاجية العامل بوكالات البنك الوطني الجزائري بأم البواقي عند مستوى دلالة (0.05).
- عدم وجود أثر ذو دلالة إحصائية بين بعد الاستغلال الأمثل للوقت وبعد الأداء الجيد للعامل بوكالات البنك الوطني الجزائري بأم البواقي عند مستوى دلالة (0.05).

- وجود أثر ذو دلالة إحصائية بين بعد التغلب على مضيعات الوقت وبعد الروح المعنوية للعامل بوكالات البنك الوطني الجزائري بأم البواقي عند مستوى دلالة (0.05).

- وجود أثر ذو دلالة إحصائية بين بعد إدارة الفراغ وبعد كفاءة العامل بوكالات البنك الوطني الجزائري بأم البواقي عند مستوى دلالة (0.05).

دراسة "مسعودي حنان"، بعنوان "أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي - دراسة حالة بالمصحة الطبية الجراحية - الضياء - ورقلة.

- طبيعة الدراسة: مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في علوم التسيير - تسيير المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر.

وقد سعت هذه الدراسة إلى تحقيق الأهداف التالية:

- التعرف على أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في المؤسسة محل الدراسة.

- معرفة الاختلاف في مستوى الأداء الوظيفي لدى العاملين في المؤسسة محل الدراسة.

- معرفة واقع إدارة الوقت في المؤسسة محل الدراسة.

- التعرف على مدى وجود علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في المؤسسة محل الدراسة.

وقد تمت هذه الدراسة بالمصحة الطبية الجراحية الضياء - ورقلة، وشملت عينة الدراسة 65 عاملا من أصل 70 عاملا في المؤسسة، حيث قام الباحث بتوزيع 65 استبيان على العينة، وقد تم استرجاع 60 منها بنسبة 92.30%، وبلغت عدد الاستبيانات المفقودة 5 استبيانات.

وكانت نتائج الدراسة كما يلي:

- أثبتت الدراسة أنه هناك مستويات مرتفعة من إدارة الوقت في المؤسسة محل الدراسة مما ينفي صحة الفرضية الأولى.

- أثبتت الدراسة أن هناك مستويات متوسطة من الأداء الوظيفي بالمؤسسة محل الدراسة مما ينفي صحة الفرضية الأولى.

دراسة "حفصة مناد"، بعنوان "أثر تطبيق إدارة الوقت على أداء المورد البشري - دراسة ميدانية على مستوى بنك الفلاحة والتنمية الريفية بالعبادية - عين الدفلى"

- طبيعة الدراسة: مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في علوم التسيير - تخصص إدارة الموارد البشرية، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة الجيلالي بونعامة، أحميس مليانة، عين الدفلى.

وقد سعت هذه الدراسة إلى تحقيق الأهداف التالية:

- تحديد الأثر المتبادل بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي للعاملين.
- التعريف بالأداء الوظيفي وتبيين العوامل المؤثرة فيه.
- الرغبة في الوقوف عند إدارة الوقت والأداء الوظيفي للعنصر البشري بصورة مباشرة وذلك من خلال دراسة ميدانية توضح كل ما تمت الإشارة إليه.
- وقد ركزت هذه الدراسة على معالجة إدارة الوقت والأداء الوظيفي للعنصر البشري بالمنظمة ومن ثم مدى تأتي إدارة الوقت على أداء العنصر البشري، وتمت على مستوى بنك الفلاحة والتنمية الريفية بالعبادية عين الدفلى، في الفترة ما بين الثاني من 2 جانفي 2017 إلى غاية 31 مارس 2017 من السنة الجامعية 2016 — 2017.

وللإجابة على الإشكالية الرئيسية والأسئلة الفرعية تم صياغة الفرضيات التالية:

- الفرضية الرئيسية: هناك تأثير كبير لإدارة الوقت على أداء العاملين.
- وتنبثق عنها الفرضيات الفرعية التالية:
- توجد علاقة بين تخطيط الوقت وأداء العاملين.
- توجد علاقة بين تنظيم الوقت وأداء العاملين.
- توجد علاقة بين توجيه الوقت وأداء العاملين.
- وكانت نتائج الدراسة كما يلي:

هناك أثر إيجابي لعناصر إدارة الوقت (تخطيط الوقت، تنظيم الوقت، توجيه الوقت، ورقابة الوقت) في تحسين أداء العاملين.

- هناك أثر مرتفع لعنصري إدارة الوقت (التخطيط والتنظيم والتوجيه) على رفع أداء العاملين بينك الفلاحة والتنمية الريفية بالعبادية.

- هناك أثر متخفض لعنصر إدارة الوقت (هدر الوقت) على رفع أداء العاملين بينك الفلاحة والتنمية الريفية بالعبادية.

- هناك أثر متوسط (قوي) لعنصر إدارة الوقت (الرقابة) على رفع أداء العاملين بينك الفلاحة والتنمية الريفية بالعبادية.

- يعتمد بنك الفلاحة و التنمية الريفية على توجيه العاملين وتخصيص زمن معين للقيام بعملية التخطيط للوقت لتحسين أداء العاملين.

- تؤثر عناصر إدارة الوقت إلى حد ما على أداء الأفراد العاملين من خلال تخطيط، تنظيم، توجيه، ورقابة الوقت.
- دراسة يمينة بن ططش: تمت خلال السداسي الثاني من السنة الجامعية 2017 - 2018، بعنوان "تأثير إدارة الوقت على مستوى أداء العاملين" دراسة حالة مؤسسة تصنيع .و الحل مشتقاته "ROIAI" ومؤسسة الضمان الاجتماعي للعمال الأجراء "CNAS" سعيدة.
- طبيعة الدراسة: مذكرة مكملة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة د الطاهر مولاي، ولاية سعيدة للسنة الجامعية 2017 — 2018.
- هذه الدراسة أجريت بهدف تحقيق الأهداف التالية:
- تبيان أهمية عنصر الوقت ومتغيراته الأساسية.
- محاولة التعرف على مدى فعالية إدارة الوقت وتأثيره على أداء العاملين وكيفية إدارته.
- الكشف عن المعوقات التي تعد من قدرة العاملين في المنظمات على إدارة وقتهم.
- انجزت الدراسة الميدانية على عينة إجمالية مكونة من 80 موظفا حيث م أخذ 40 موظف من مؤسسة تصنيع الحليب و40 موظف من مؤسسة الضمان الاجتماعي للعمال الأجراء والواقعيتين بسعيدة.
- اعتمدت الباحثة في هذه الدراسة على استبيان واحد للمؤسستين في جمع المعلومات من الأفراد والمتعلقة بموضوعها.
- ويتكون الاستبيان من 05 محاور وهي :
- البيانات الشخصية: وتتكون من 05 أسئلة.
- بيانات حول إدارة الوقت: يتكون من محاور حول وظائف إدارة الوقت.
- بيانات حول أداء العاملين: تتكون من 20 سؤالاً.
- قد خلصت الدراسة إلى وجود علاقة ارتباطية ذات دلالة إحصائية بين متغير إدارة الوقت ومتغير أداء العاملين حيث بلغ معامل ارتباط بيرسون 0.663 وعليه فان العلاقة بين المتغيرين إدارة الوقت وأداء العاملين هي علاقة طردية وهذا يعني
- قبول الفرضية الرئيسية التي تنص على وجود علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت وأداء العاملين. من خلال نتائج الدراسة أن المؤسسة الصناعية "OROLAI" تولي اهتمام أكبر للوقت مقارنة بمؤسسة 0,757 فما خدماتية ودلالة على ذلك أن علاقة ارتباطية بين وظائف إدارة الوقت وأداء العاملين قوية بقيمة كانت علاقة ارتباط بين الوظائف إدارة الوقت وأداء العاملين في مؤسسة خدماتية "CNAS" متوسطة.

الفصل الثالث

منهج الدراسة

أولاً: منهج الدراسة

ثانياً: مجتمع الدراسة (عينة الدراسة)

ثالثاً: أدوات الدراسة

رابعاً: إجراءات الدراسة

خامساً: المعالجة الإحصائية

مقدمة:

تناولت الدراسة في الاجزاء السابقة الإطار النظري، وفي هذا الجزء نتناول وصفاً لمنهج الدراسة، والأفراد مجتمع الدراسة وعينتها، وكذلك أداة الدراسة المستخدمة وطرق إعدادها، وصدقها وثباتها كما يتضمن هذا الجزء وصفاً للإجراءات التي قمت في تقنين أدوات الدراسة وتطبيقها، وأخيراً المعالجات الإحصائية التي اعتمدت عليها في تحليل الدراسة.

منهجية الدراسة

من أجل تحقيق أهداف الدراسة قمت باستخدام المنهج الوصفي المسحي والذي يعرف بأنه طريقة في البحث تتناول إحداث وظواهر وممارسات موجودة متاحة للدراسة والقياس كما هي دون التدخل في مجرياتها ونستطيع أن نتفاعل معها فنصفها ونحللها، وتهدف هذه الدراسة إلى أثر تطبيق إدارة الوقت على الاداء الوظيفي " دراسة تطبيقية على العاملين بشركة موبايلى بالمملكة العربية السعودية"

حرص الباحث بعد الانتهاء من جمع البيانات في كل مفردة من مفردات العينة بمراجعة هذه البيانات الواردة في كل استمارة، وذلك للتأكد من إكمال البيانات، وصحة المعلومات، وللتحقق من نسبة المردود لهذه الاستمارات ونسبة الفاقد في البيانات وبعد الانتهاء من مراجعتها بالشكل النهائي قمت بالدخول في مرحلة جديدة وهي تحويل البيانات الأولية إلى أرقام ليتم التعامل معها إحصائياً، ولتحقيق ذلك استخدمت دليل الترميز لتحويل الكميات الكبيرة من البيانات الخام الواردة في استمارة الاستبيان إلى بيانات مختصرة تناسب عملية تفرغ البيانات والتحليل الإحصائي فيما بعد، فقد تم تحويل البيانات الأولية الواردة في الاستمارة إلى رموز رقمية في دليل الترميز، وفقاً لقواعد ومستويات وحدات القياس التي طورت لقياس خصائص المتغيرات الداخلة في الدراسة.

وقد كانت الإجابات علي كل فقرة وفق مقياس ليكرد الخماسي كما يلي :

التصنيف	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة
الدرجة	1	2	3	4	5

وبعد الانتهاء من مرحلة ترميز البيانات والتي تم فيها تحويل هذه البيانات من شكلها الكيفي إلى شكلها الكمي ثم نقلت هذه البيانات الكمية إلى بطاقات التفرغ المخصصة لذلك وفقا للقواعد السابقة وأعطيت أرقام متسلسلة لاستمارات المقابلة بحيث تعكس كل واحدة من الاستمارات مفردة من مفردات مجتمع البحث.

عينة الدراسة

تكونت عينة الدراسة من 100 عينة لدراسة أثر تطبيق إدارة الوقت على الاداء الوظيفي " دراسة تطبيقية على العاملين بشركة موبايي بالمملكة العربية السعودية"

حدود الدراسة:

سوف يتناول الباحث موضوع الدراسة مع الالتزام بالحدود التالية - :

- الحدود المكانية: يقتصر البحث على شركة موبايي بالمملكة العربية السعودية
- الحدود الزمنية: ستكون الدراسة شهر يونيو أغسطس خلال هذا العام ٢٠٢٣.
- الحدود الموضوعية: ستترك الدراسة الى أثر تطبيق إدارة الوقت على الاداء الوظيفي.
- الحدود البشرية: جميع العاملين بشركة موبايي بالمملكة العربية السعودية.

مجاور الدراسة الميدانية:

تمثلت متغيرات الدراسة فيما يلي:-

- إدارة الوقت :
- تخطيط الوقت
- تنظيم الوقت

- البعد عن المضيعات الاجتماعية للوقت

- فاعلية الأداء الوظيفي

- زيادة الإنتاج

- الفاعلية

- الالتزام

أسلوب الدراسة:

بناءً على طبيعة الدراسة والأهداف التي سعت إلى تحقيقها، قمت باستخدام المنهج الوصفي الارتباطي ، واعتمدت على دراسة الظاهرة كما توجد في الواقع واهتممت بوصفها وصفاً دقيقاً والتعبير عنها تعبيراً كيفياً وكمياً، كما لم أكتفي بجمع المعلومات من أجل استقصاء مظاهرها وعلاقاتها المختلفة بل تعداه إلى التحليل والربط والتفسير للوصول إلى استنتاجات ابني عليها الفروض الخاصة بالبحث بحيث تزيد رصد المعرفة الموضوعية، وقد تم الاعتماد على الدراسة الميدانية كما يتضح على النحو التالي:

الدراسة الميدانية:

تم الاعتماد هنا على أسلوب قوائم الاستبيان لجمع البيانات الأولية اللازمة لإجراء وإتمام الدراسة بالإضافة إلى مراجعة البيانات الثانوية وكذلك إجراء المقابلات الشخصية كما يتضح على النحو التالي:

أ- قوائم الاستبيان:

تعتبر استمارة الاستبيان أداة ملائمة بشكل كبير في تقصي الآراء ووجهات النظر حول مسألة أو قضية ما، وقد تم استخدام استمارة الاستبيان كأداة رئيسة للحصول على البيانات الأولية من مجتمع الدراسة، وتم تصميم استمارة الاستبيان في ضوء أهداف البحث

ب- الدراسة الوصفية المسحية:

وتم تفريغ البيانات من استمارة الاستبيان وتصفيها وتبويبها لتسهيل عملية تحليلها، وذلك لاستخلاص النتائج والمؤشرات منها حول موضوع البحث باستخدام وسائل إحصائية مناسبة تتفق مع الفروض الأساسية الخاصة بالدراسة.

- التكرارات والنسب المئوية

يتم دراسة البيانات الشخصية (الديموجرافية) وذلك باستخدام التكرارات والنسب المئوية والرسوم البيانية وذلك كما يلي:

النوع:

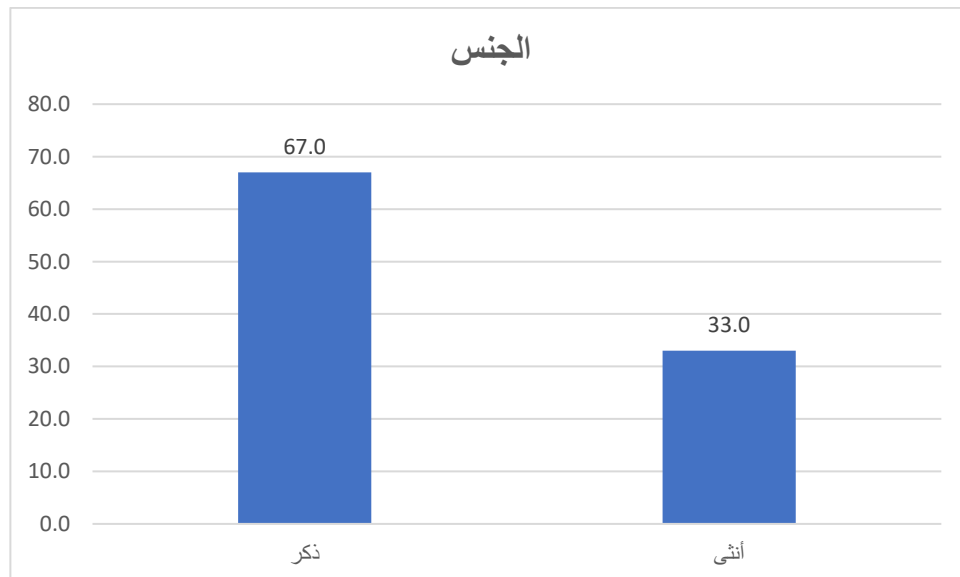
جدول (1) يوضح توزيع العينة طبقا للجنس

الجنس		
النسبة	التكرار	
67.0	67	ذكر
33.0	33	أنثى
100.0	100	الإجمالي

الجدول يوضح توزيع العينة طبقا لمتغير الجنس لمجموعة معينة من الأفراد. وفقاً للجدول:

الذكور: يشكلون 67% من المجموعة، مع عدد مطلق قدره 67 فرداً. الإناث (أنثى): يشكلون 33% من المجموعة، مع عدد مطلق قدره 33 فرداً. الإجمالي: هناك 100 فرد في المجموعة، نستطيع أن نقول أن هناك زيادة في عدد الذكور بالنسبة للإناث في هذه المجموعة المعينة، حيث يوجد حوالي مرتين عدد الذكور لكل أنثى.

شكل (1) يوضح توزيع العينة طبقا للجنس



جدول (2) يوضح توزيع العينة طبقاً لمتغير العمر

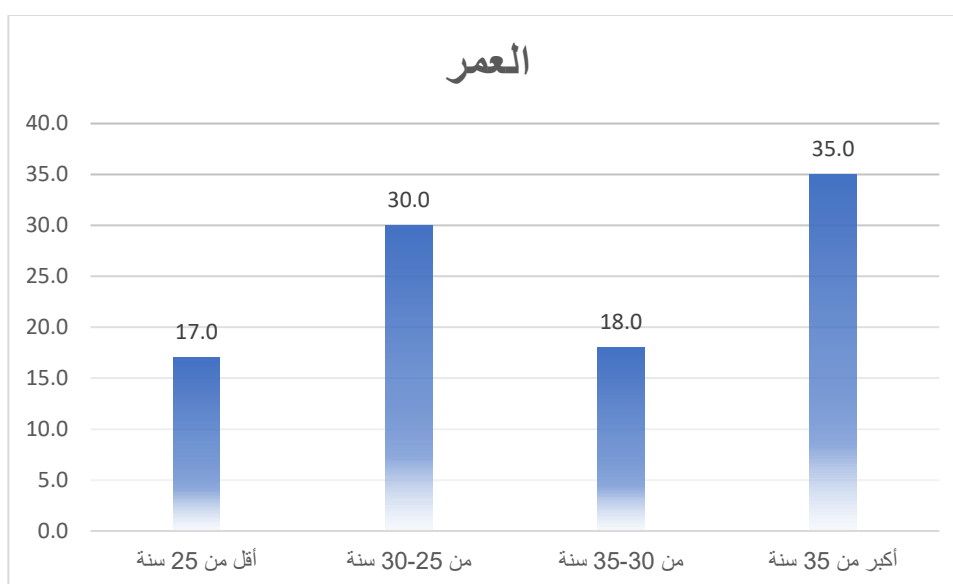
العمر		
النسبة	التكرار	
17.0	17	أقل من 25 سنة
30.0	30	من 25-30 سنة
18.0	18	من 30-35 سنة
35.0	35	أكبر من 35 سنة
100.0	100	الإجمالي

الجدول يوضح توزيع العينة طبقاً لمتغير العمر:

أقل من 25 سنة: يمثلون 17% من المجموعة، بعدد مطلق قدره 17 فرداً. من 25 إلى 30 سنة: يشكلون 30% من المجموعة، مع عدد مطلق قدره 30 فرداً. من 30 إلى 35 سنة: يمثلون 18% من المجموعة، بعدد مطلق قدره 18 فرداً. أكبر من 35 سنة: يشكلون 35% من المجموعة، مع عدد مطلق قدره 35 فرداً.

الفئة العمرية الأكبر نسبةً هي الفئة التي تزيد أعمار أفرادها عن 35 سنة بنسبة 35%، تليها الفئة العمرية من 25 إلى 30 سنة بنسبة 30%، الفئة العمرية الأقل نسبةً هي الفئة التي تقل أعمار أفرادها عن 25 سنة بنسبة 17%، هذا التوزيع يوضح تمثيل كبير للأشخاص الذين تتراوح أعمارهم بين 25 وأكثر من 35 سنة في هذه العينة.

شكل (2) يوضح توزيع العينة طبقاً لمتغير العمر



جدول (3) يوضح توزيع العينة طبقاً لمتغير الدرجة العلمية

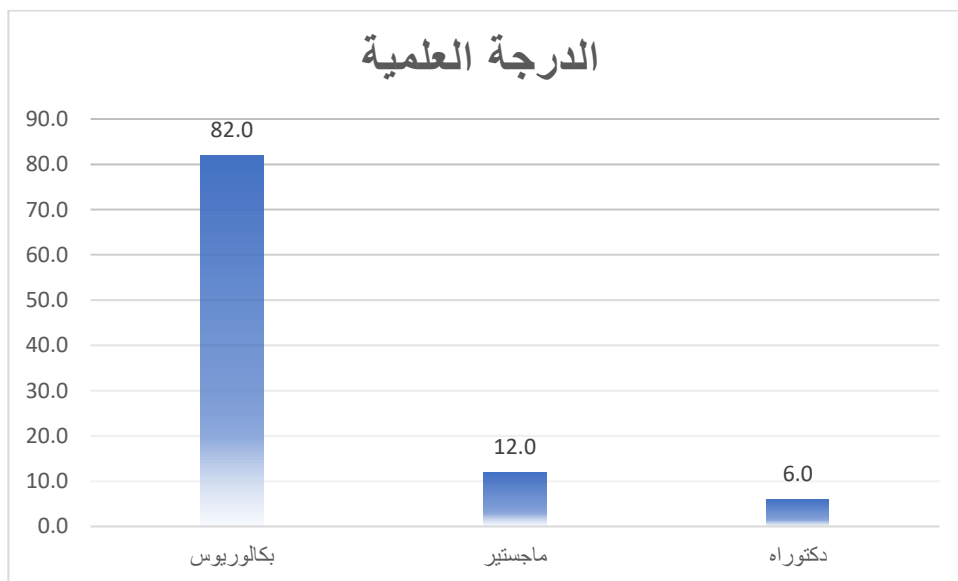
الدرجة العلمية		
النسبة	التكرار	
82.0	82	بكالوريوس
12.0	12	ماجستير
6.0	6	دكتوراه
100.0	100	الإجمالي

الجدول يوضح توزيع العينة طبقاً للدرجة العلمية:

بكالوريوس: يمثلون 82% من المجموعة، بعدد مطلق قدره 82 فرداً. ماجستير: يشكلون 12% من المجموعة، مع عدد مطلق قدره 12 فرداً. دكتوراه: يمثلون 6% من المجموعة، بعدد مطلق قدره 6 فرداً.

الأفراد الحاصلين على درجة البكالوريوس هم الأكثر تمثيلاً في هذه العينة بنسبة عالية تصل إلى 82%، مما يعكس تركيزاً قوياً للحاصلين على هذه الدرجة في هذه المجموعة. في المقابل، الحاصلون على درجة الدكتوراه يمثلون النسبة الأدنى من العينة بمجموع 6% الحاصلون على درجة الماجستير يأتون في المرتبة الوسطى بنسبة 12%، هذا التوزيع يوضح أن الغالبية العظمى من الأشخاص في هذه العينة حاصلون على درجة البكالوريوس.

شكل (3) يوضح توزيع العينة طبقاً لمتغير الدرجة العلمية



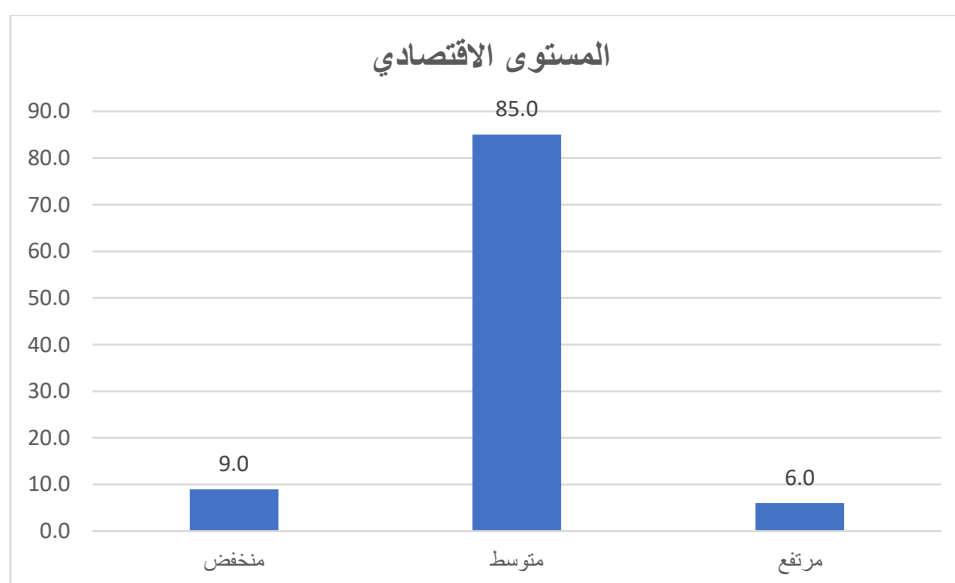
جدول (4) يوضح توزيع العينة طبقاً لمتغير المستوى الاقتصادي

المستوى الاقتصادي		
النسبة	التكرار	
9.0	9	منخفض
85.0	85	متوسط
6.0	6	مرتفع
100.0	100	الإجمالي

الجدول يُظهر توزيع العينة حسب المستوى الاقتصادي:

الأفراد الذين يُصنفون ضمن المستوى الاقتصادي منخفض يمثلون 9% من المجموعة، بعدد مطلق قدره 9 أفراد. الأفراد الذين يُصنفون ضمن المستوى الاقتصادي متوسط يشكلون 85% من المجموعة، مع عدد مطلق قدره 85 فردًا. الأفراد الذين يُصنفون ضمن المستوى الاقتصادي مرتفع يمثلون 6% من المجموعة، بعدد مطلق قدره 6 أفراد. الأفراد الذين يُصنفون ضمن المستوى الاقتصادي المتوسط هم الأكثر تمثيلًا بوضوح في هذه العينة، حيث يشكلون غالبية ساحقة بنسبة 85.0%. أما الأفراد الذين ينتمون إلى المستوى الاقتصادي المنخفض والمرتفع، فهم يشكلون نسبة قليلة متقاربة من العينة، بنسب تبلغ 9% و6% على التوالي. يظهر من خلال هذا الجدول أن الغالبية العظمى من الأفراد في هذه العينة تتمتع بمستوى اقتصادي متوسط، بينما يُعتبر عدد الأفراد الذين يتمتعون بمستويات اقتصادية منخفضة أو مرتفعة محدودًا

شكل (4) يوضح توزيع العينة طبقاً لمتغير المستوى الاقتصادي



تم الاعتماد على مصدرين لجمع البيانات المتعلقة بالدراسة:

1. مصادر ثانوية:

وذلك من خلال مسح الإنتاج العلمي حول موضوع الدراسة ومتغيراتها وذلك بالاعتماد على الكتب، والأبحاث المنشورة والدوريات، وأطروحات الدكتوراه، ومواقع الإنترنت الرسمية، فيما يتعلق بمتغيرات نموذج الدراسة وبناء الجانب النظري منها.

2. مصادر أولية:

وهي تلك البيانات التي ثامت الباحثات بجمعها من خلال تطوير أداة الدراسة المتمثلة في استبانة خاصة تم تطويرها وإعدادها لغرض الحصول على آراء أفراد عينة الدراسة (الطلبة في جامعة شقراء) حول أبعاد الدراسة.

خامساً: أداة الدراسة:

تم الاعتماد على الأدبيات والدراسات السابقة في تطوير استبيان لجمع البيانات الأولية، حيث تكون الاستبيان من جزئين رئيسين وهي:

الجزئ الأول: يتعلق هذا الجزء بالمعلومات الديموغرافية لأفراد عينة الدراسة وتضمن (الجنس، العمر، المؤهل العلمي، الوظيفة، مدة الخبرة).

الجزء الثاني: يتكون هذا الجزء من عدة فقرات لقياس متغيرات الدراسة، وذلك على النحو التالي:

1. المتغير المستقل: تكون من (20) فقرة لقياس المتغير المستقل جودة الخدمة الصحية موزعة على أبعاده (بعد

الملموسية، بعد الاعتمادية، بعد الاستجابة، بعد الأمان، بعد التعاطف).

2. المتغير التابع: تكون من (15) فقرة لقياس المتغير التابع الأداء التنظيمي

تصحيح الأداة:

لقياس تقديرات أفراد العينة على فقرات الاستبانة تم استخدام مقياس ليكرت الخماسي:

(موافق بشدة)، (موافق)، (محايد)، (لا أوافق)، (لا أوافق بشدة)

وعليه تم إعطاء أوزان لإجابات عينة الدراسة لقياس درجة التقدير وذلك على النحو التالي:

(موافق بشدة " 5 " ، موافق " 4 " ، محايد " 3 " ، لا أوافق " 2 " ، لا أوافق بشدة " 1 ")

ولتفسير المتوسطات الحسابية لتقديرات أفراد عينة الدراسة على كل فقرة من فقرات الاستبانة وعلى كل مجال من مجالاتها، فقد تم احتساب المعادلة التالية:

$$\text{طول الفئة} = \frac{\text{الحد الأعلى} - \text{الحد الأدنى (للأوزان)}}{\text{عدد الفئات المفترضة}} = \frac{5-1}{3} = 1.333$$

واستناداً لذلك تم اعتماد المعيار التالي: المستوى المنخفض = 1 - 2.33، والمستوى المتوسط = 2.34 - 3.66، والمستوى المرتفع = 3.67 - 5 المعيار والجدول (2) يبين ذلك:

الجدول (5): المعيار الإحصائي لتفسير المتوسطات الحسابية لفقرات الاستبانة ومتغيراتها

المتوسط الحسابي	درجة الموافقة
من 1.00 - أقل من 2.33	بدرجة منخفضة
من 2.34 - أقل من 3.67	بدرجة متوسطة
من 3.67 - 5.00	بدرجة مرتفعة

صدق وثبات الأداة:

للتأكد من صلاحية أداة الدراسة لقياس متغيرات الدراسة تم القيام بعدة إجراءات وهي:

أولاً: الصدق الظاهري للأداة:

الخصائص السيكومترية لمحاوَر استبيان الدراسة:

الثبات والصدق :-

صدق الاستبيان يعنى تمثيله للمجتمع المدروس بشكل جيد حيث أن الإجابات التي نحصل عليها من أسئلة الاستبيان تعطينا المعلومات التي وضعت لأجلها الأسئلة. أما ثبات الاستبيان فيعني إننا إذا أعدنا توزيع هذا الاستبيان على عينة أخرى من نفس المجتمع ونفس حجم العينة فإن النتائج ستكون مقاربه للنتائج التي حصلنا عليها من العينة الأولى وتكون النتائج بين العينتين متساوية باحتمال يساوى معامل الثبات.

ويتم اختبار صدق وثبات الاستبيان باستخدام معامل الفا كرونباخ والتي تعبر قيمته عن مدى ثبات الأسئلة وصدقها في التعبير عن المؤشر التي وضعت لقياسه وتتراوح قيم الفا كرونباخ بين الصفر والواحد الصحيح.. حيث أنه كلما اقترب مقياس كرونباخ الفا من 1 الصحيح كلما كان ثبات أداة القياس والاستمارة أقوى (وقد جرى بين الإحصائيين اتخاذ قيمة 0.7 فأكثر كقيمة مقبولة لهذا المعامل.

تقدير صدق عبارات المقياس

- الاتساق الداخلي

تم تقدير الاتساق الداخلي لعبارات المقياس من خلال حساب معامل الارتباط بين عبارات المقياس والأبعاد الفرعية، وثم حساب معامل الارتباط بين الأبعاد الفرعية والدرجة الكلية للمقياس. حساب معامل الارتباط بين عبارات المقياس والأبعاد الفرعية.

صدق الاتساق الداخلي لبعء تخطيط الوقت

جدول (6) يوضح صدق الاتساق الداخلي باستخدام معامل ارتباط بيرسون لبعء تخطيط الوقت

Correlations		
تخطيط الوقت		
.799**	معامل ارتباط بيرسون	يُحدّد التخطيط الجيد للوقت أولويات المهام والأنشطة بشكل فعال.
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
.801**	معامل ارتباط بيرسون	يُساعد التخطيط الجيد للوقت على تحسين التنظيم وزيادة الإنتاجية.
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
.813**	معامل ارتباط بيرسون	يُمكنني تحديد أهداف محددة ومواعيدها بسهولة بفضل التخطيط الجيد للوقت.
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
.858**	معامل ارتباط بيرسون	يُعزز التخطيط الجيد للوقت من تركيزي وتحقيق نتائج إيجابية في الوقت المحدد.

0.000	مستوى المعنوية	يُساعدني التخطيط الجيد للوقت على التصدي للضغوط والتحديات اليومية بنجاح.
100	العدد	
.717**	معامل ارتباط بيرسون	
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).		

من الجدول السابق يمكننا ملاحظة أن جميع قيم معاملات الارتباط بين عبارات المحور والمحور نفسها معنوية وقوية مما يدل على وجود علاقة قوية بين العبارات والبعد نفسه، مما يدل على أن محور الملموسية ككل تتسم بالصدق.

صدق الاتساق الداخلي لبعد تنظيم الوقت

جدول (7) يوضح صدق الاتساق الداخلي باستخدام معامل ارتباط بيرسون لبعد تنظيم الوقت

Correlations		
تنظيم الوقت		
.766**	معامل ارتباط بيرسون	أصبحت أكثر منظمًا وقادرًا على إدارة مهامى بفاعلية.
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
.835**	معامل ارتباط بيرسون	يُسَهِّلُ التنظيم الجيد للوقت تحقيق التوازن بين الحياة العملية والشخصية.
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
.851**	معامل ارتباط بيرسون	شعرت بتحسين كبير في إنتاجيتي وأدائي العام بعد التنظيم الجيد للوقت.
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
.823**	معامل ارتباط بيرسون	بات لدي خطة واضحة للأنشطة والمهام اليومية والأسبوعية بفضل التنظيم الجيد للوقت.

0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
.720**	معامل ارتباط بيرسون	أصبح لدي وقت أكثر للقيام بأنشطة استرخائية وترفيهية بعد تنظيم الوقت بشكل ملائم.
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).		

من الجدول السابق يمكننا ملاحظة أن جميع قيم معاملات الارتباط بين عبارات المحور والمحور نفسها معنوية وقوية مما يدل على وجود علاقة قوية بين العبارات والبعد نفسه، مما يدل على أن محور الملموسية ككل تنسم بالصدق.

صدق الاتساق الداخلي لبعد البعد عن المضيعات الاجتماعية للوقت

جدول (8) يوضح صدق الاتساق الداخلي باستخدام معامل ارتباط بيرسون لبعد البعد عن المضيعات الاجتماعية للوقت

Correlations		
المضيعات الاجتماعية للوقت		
.787**	معامل ارتباط بيرسون	لاحظت زيادة في هدر الوقت بسبب التشتت والتشوش الناجم عن الاجتماعات الغير ضرورية.
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
.800**	معامل ارتباط بيرسون	شعرت بتأثير سلبي على إنتاجي وتركيزي بسبب التفاعلات الاجتماعية المزعجة.
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
.751**	معامل ارتباط بيرسون	يؤثر الانشغال بالمضيعات الاجتماعية على قدرتي على التزام الجدول الزمني المحدد.
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
.655**	معامل ارتباط بيرسون	بدأت أشعر بعدم الراحة نتيجة لضيق الوقت في مناقشات غير مجدية.

0.000	مستوى المعنوية	تسببت المضيعات الاجتماعية في تأخير إنجاز المهام المهمة والملحة.
100	العدد	
.812**	معامل ارتباط بيرسون	
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).		

من الجدول السابق يمكننا ملاحظة أن جميع قيم معاملات الارتباط بين عبارات المحور والمحور نفسها معنوية وقوية مما يدل على وجود علاقة قوية بين العبارات والبعد نفسه، مما يدل على أن محور الملموسية ككل تتسم بالصدق.

صدق الاتساق الداخلي لبعد زيادة الإنتاج

جدول (9) يوضح صدق الاتساق الداخلي باستخدام معامل ارتباط بيرسون لبعد زيادة الإنتاج

Correlations		
زيادة الإنتاج		
.800**	معامل ارتباط بيرسون	شهدت زيادة ملحوظة في إنتاجي وأدائي للمهام بفضل تحسين إدارة الوقت
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
.873**	معامل ارتباط بيرسون	شعرت بتحسين في تحقيق الأهداف والمخرجات بشكل أفضل وأكثر فاعلية بعد تطبيق تقنيات إدارة الوقت
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
.915**	معامل ارتباط بيرسون	لاحظت زيادة في معدل إتمام المشاريع والمهام في الوقت المحدد بفضل التخطيط والتنظيم الجيدين.
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
.891**	معامل ارتباط بيرسون	يساعد تنظيم الوقت على تحسين جودة العمل وتقديم نتائج أفضل وأكثر احترافية

0.000	مستوى المعنوية	أصبحت أستطيع الاستجابة للمتطلبات الوظيفية بسهولة وفاعلية أكبر بعد تطبيق مبادئ إدارة الوقت.
100	العدد	
.877**	معامل ارتباط بيرسون	
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).		

من الجدول السابق يمكننا ملاحظة أن جميع قيم معاملات الارتباط بين عبارات المحور والمحور نفسها معنوية وقوية مما يدل على وجود علاقة قوية بين العبارات والبعد نفسه، مما يدل على أن محور الملموسية ككل تتسم بالصدق.

صدق الاتساق الداخلي لبعد الفاعلية

جدول (10) يوضح صدق الاتساق الداخلي باستخدام معامل ارتباط بيرسون لبعد الفاعلية

Correlations		
الفاعلية		
.875**	معامل ارتباط بيرسون	بدأت أنجز المهام بشكل أكثر فاعلية وتنظيمًا بعد تعلم مهارات إدارة الوقت
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
.911**	معامل ارتباط بيرسون	شهدت تحسنًا في قدرتي على التعامل مع الضغوط والمواقف الصعبة في العمل بفضل الفاعلية الناجحة لإدارة الوقت
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
.903**	معامل ارتباط بيرسون	أدركت أهمية تحديد الأولويات والتركيز على المهام الأكثر أهمية وتأثيرًا على الأداء
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
.882**	معامل ارتباط بيرسون	بدأت أشعر برضا أكبر تجاه عملي وأدائي بعد تطبيق مفاهيم إدارة الوقت بشكل فعال

0.000	مستوى المعنوية	أصبحت أستطيع التعامل مع المشروعات الكبيرة بطريقة منظمة وفاعلة لتحقيق نتائج مرضية وفقاً للمواعيد المحددة.
100	العدد	
.875**	معامل ارتباط بيرسون	
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).		

من الجدول السابق يمكننا ملاحظة أن جميع قيم معاملات الارتباط بين عبارات المحور والمحور نفسها معنوية وقوية مما يدل على وجود علاقة قوية بين العبارات والبعد نفسه، مما يدل على أن محور الملموسية ككل تتسم بالصدق.

صدق الاتساق الداخلي لبعد الالتزام

جدول (11) يوضح صدق الاتساق الداخلي باستخدام معامل ارتباط بيرسون لبعد الالتزام

Correlations		
الالتزام		
.938**	معامل ارتباط بيرسون	شهدت تحسناً واضحاً في انضباطي وانضباطي للوقت بعد التزامي بمبادئ إدارة الوقت.
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
.902**	معامل ارتباط بيرسون	أصبحت أحترم المواعيد والجداول الزمنية وألتزم بها بدقة ومثابرة.
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
.871**	معامل ارتباط بيرسون	بدأت أتفادى تأجيل المهام والتحديات وأتعامل معها بشكل فعال وفي وقتها.
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
.821**	معامل ارتباط بيرسون	أصبحت قادراً على التعامل مع المشاكل والمعوقات بشكل أكثر إيجابية وحلها بفضل الالتزام بتطبيق مهارات إدارة الوقت.
0.000	مستوى المعنوية	

100	العدد	
.823**	معامل ارتباط بيرسون	شهدت تحسناً في التنظيم الشخصي والقدرة على التخطيط للمستقبل بفضل الالتزام بممارسات إدارة الوقت.
0.000	مستوى المعنوية	
100	العدد	
**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).		

- ثبات المقياس

يتم اختبار ثبات الاستبانة باستخدام معامل الفا كرونباخ والتي تعبر قيمته عن مدى ثبات الأسئلة وصدقها في التعبير عن المؤشر التي وضعت لقياسه وتتراوح قيم الفا كرونباخ بين الصفر والواحد الصحيح. حيث أنه كلما اقترب مقياس كرونباخ الفا من 1 الصحيح كلما كان ثبات أداة القياس والاستبانة أقوى (وقد جرى بين الإحصائيين اتخاذ قيمة 0.7 فأكثر كقيمة مقبولة لهذا المعامل).

تم تقدير ثبات المقياس باستخدام ألفا - كرونباخ، وذلك على النحو التالي:

(ثبات محاور عناصر الدراسة): -

جدول (12) يوضح معامل الفا كرونباخ لثبات الاستبانة ككل ومحاورها

المحور	معامل الفا كرونباخ	عدد العبارات
تخطيط الوقت	0.853	5
تنظيم الوقت	0.851	5
المضيعات الاجتماعية للوقت	0.818	5
زيادة الإنتاج	0.921	5
الفاعلية	0.933	5
الالتزام	0.916	5
إدارة الوقت	0.907	15
فاعلية الأداء الوظيفي	0.967	15
الأستبيان ككل	0.966	30

تظهر نتائج اختبار الفا كرونباخ الخاصة بثبات محاور عناصر الدراسة أن الاستبانة التي تم استخدامها لقياس المتغيرات المختلفة تبدو ذات ثبات جيد. القيم المذكورة لمعامل الفا كرونباخ تشير إلى مدى اتساق الأسئلة الموجودة في كل محور على حدة وفي الاستبانة ككل. المحور "تخطيط الوقت" لديه معامل الفا كرونباخ قدره 0.853، وهذا يشير إلى أن الأسئلة المتعلقة بتخطيط الوقت في الاستبانة تعطي نتائج متقاربة ومتسقة عندما يتم قياسها معًا. بالإضافة إلى ذلك، معاملات الفا كرونباخ لبقية المحاور تتراوح بين 0.818 و 0.967، وهذه القيم تشير إلى أن جميع المحاور لديها درجة جيدة من الثبات وهذه القيم أعلى من 0.7 ومن ثم يمكننا القول أن هذا المقياس يتسم بدرجة ثبات مرتفعة ويمكن الاعتماد عليه. عمومًا، يعتبر أن معاملات الفا العالية تشير إلى زيادة في مستوى الثبات والموثوقية. بناءً على هذه النتائج، يمكن الاعتماد على الاستبانة لقياس العوامل المذكورة في الدراسة والتوصل إلى نتائج دقيقة وموثوقة.

البرامج الإحصائية المستخدمة:

قام الباحث باستخدام برنامج SPSS الإصدار 26 وذلك لحساب الصدق والثبات والاحصاء الوصفية ودراسة فروض الدراسة لنموذج الدراسة

الاساليب الإحصائية المستخدمة :

تم استخدام الاساليب الإحصائية التالية علي نموذج الدراسة :

- اختبار معامل الفا كرونباخ Cronbach's Alpha وذلك لدراسة ثبات النموذج
- استخدام اختبار الاتساق الداخلي لمحاور نموذج الدراسة
- الرسوم البيانية Graphs: استخدام البيانات والرسومات البيانية الموضحة لنتائج الدراسة أثناء التحليل.
- تم استخدام المتوسط الحسابي Mean والانحراف المعياري ST. Deviation والاهمية النسبية Relative importance لدراسة اتجاهات العينة الإحصائية لمتغيرات الدراسة.
- تم استخدام تحليل الانحدار البسيط Simple Regression لدراسة التأثير المعنوي بين محاور الدراسة
- تم استخدام اختبارات لعينتين مستقلتين لدراسة الفروقات بين متوسطات الدراسة والمتغيرات الديموغرافية
- تم استخدام اختبار تحليل التباين لدراسات الفروقات بين متوسطات الدراسة والمتغيرات الديموغرافية

الفصل الرابع

نتائج الدراسة ومناقشتها

تمهيد:

بعد أن تناولت فصول الدراسة السابقة الإطار النظري والدراسات والبحوث السابقة وفروض الدراسة وأجراءاتها، سيتناول هذا التحليل الإحصائي لبيانات الدراسة بالأساليب الإحصائية ثم عرض لما توصلت إليه الدراسة من نتائج: ثم مناقشة وتفسير هذه النتائج: وتقديم التوصيات والبحوث المقترحة وفيما يلي بيان ذلك:

اختبار الفرضيات ومناقشتها:

الفرضية الرئيسية الأولى: لا يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى ($\alpha \leq 0.05$) لإدارة الوقت على الأداء الوظيفي.

الجدول (13): نتائج اختبار تباين الانحدار البسيط (Simple linear Regression) للفرضية

الرئيسية الأولى

مستوى المعنوية	المحسوبة F	متوسط المربعات	درجات الحرية	مجموع المربعات	Adjusted R Square	R Square	R
.000b	218.5	5294.873	1	5294.873	0.687	0.69	.831
		24.236	98	2375.127			
			99	7670.000			

يظهر من الجدول السابق صلاحية نموذج اختبار الانحدار الخطي البسيط لتفسير الظاهرة حيث بلغ معامل الارتباط (R) بين المتغيرات المستقلة والتابعة (.831)، وهي تشير إلى علاقة قوية ومقبولة، كما ويظهر من الجدول أن قيمة (R) معامل التحديد بلغ (0.69) أي أن المتغيرات المستقلة استطاعت أن تفسر ما نسبته (69%) من التغيرات الحاصلة في المتغير التابع الأداء الوظيفي والباقي يعزى لمتغيرات أخرى، كما ويلاحظ أن قيمة معامل التحديد المعدلة بلغت (0.687) وأن الفرق بينها وبين قيمة R2 بسيط جدا (0.003) ما يدل على قدرة المتغيرات التي تم قبولها في النموذج على التنبؤ بقيم المتغير التابع.

كما ويظهر من الجدول السابق وباعتماد على قيمة ودلالة F الإحصائية للأبعاد مجتمعة والتي بلغت (218.5) أعلى من قيمتها الجدولية عند مستوى دلالة (0.00) أقل من (0.05) مما يدل على صلاحية نموذج اختبار الانحدار الخطي البسيط، والجدول التالي يوضح نتائج

الاختبار:

Coefficients						
Sig.	t	Standardized Coefficients	Unstandardized Coefficients		Model	
		Beta	Std. Error	B		
0.783	0.276		4.344	1.199	(Constant)	1
0.000	14.781	0.831	0.067	0.987	إدارة الوقت	
a. Dependent Variable:فاعلية الأداء الوظيفي						

يظهر من الجدول السابق وباستعراض قيم تأثير إدارة الوقت يتبين أن إدارة الوقت لها أثر إيجابي دال إحصائيا بشكل منفرد على الأداء الوظيفي عند مستوى الدلالة (0.05) حيث بلغت قيمة (Beta) غير المعيارية (0.987)، وبلغت قيمة (t) لها (14.781) أعلى من قيمتها الجدولية وبمستوى دلالة (0.00) أقل من (0.05)، وعليه تكون معادلة التنبؤ كالآتي:

$$\text{الأداء الوظيفي} = 1.199 + 0.987 \times X1$$

أي أن زيادة وحدة واحدة في (إدارة الوقت) يؤدي إلى زيادة بمقدار (0.987) وحدة في الأداء الوظيفي. وعليه يتم رفض الفرضية الصفرية وقبول الفرضية البديلة حيث أنه "يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) لإدارة الوقت كأحد أبعاد إدارة الوقت على الأداء الوظيفي وجود أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) لبعد تخطيط الوقت كأحد أبعاد إدارة الوقت على الأداء الوظيفي يشير إلى أن هناك ارتباطاً إحصائياً قوياً ومعنوياً بين تخطيط الوقت والأداء الوظيفي. يعني ذلك أن الأفراد الذين يتمتعون بمستوى أعلى من تخطيط الوقت يظهرون أداءً وظيفياً أفضل. فتخطيط الوقت يمكن أن يلعب دوراً هاماً في تحقيق الأهداف والتفوق في العمل. تخطيط الوقت يمكن أن يساعد في تحديد أولويات المهام، وتخصيص الوقت بفعالية للأنشطة المهمة، مما يؤدي إلى تحسين الأداء الوظيفي.

فتحقيق الأهداف حيث تخطيط الوقت يساعد الأفراد في تحقيق أهدافهم بشكل أكثر فعالية وتنظيم. ذلك قد يؤدي إلى زيادة الفاعلية وتحسين الأداء الوظيفي. تقليل التشتت: تخطيط الوقت يمكن أن يقلل من التشتت

والتشتيت الذي قد يؤثر على التركيز والإنتاجية. استخدام الوقت بشكل فعال حيث تخطيط الوقت يمكن أن يساعد في استخدام الوقت بشكل أكثر فعالية، مما يؤدي إلى إتمام المهام بفعالية وفي الوقت المناسب. البيئة العملية حيث قد يكون للبيئة العملية تأثيراً على هذه النتيجة. بيئة العمل التي تشجع على التخطيط والتنظيم قد تسهم في تحسين الأداء الوظيفي.

باختصار، وجود أثر ذو دلالة إحصائية لبعده تخطيط الوقت كأحد أبعاد إدارة الوقت على الأداء الوظيفي يشير إلى أهمية تخطيط الوقت في تحسين التنظيم، وتحقيق الأهداف، وزيادة الفاعلية في بيئة العمل. تلك النتيجة تعزز فكرة أن تخطيط الوقت يمكن أن يكون عاملاً مؤثراً في تحسين أداء الأفراد في الوظائف.

تتفق نتيجة الدراسة بنسبة متوسطة مع دراسة محمود محمد يحيى عدارية سنة 2006 م بعنوان "إدارة الوقت لدى مديري ومديرات مدارس وكالة الغوث الأساسية في الضفة الغربية" التي توصلت إلى عدة نتائج أهمها: جود علاقة قوية ذات دلالة معنوية بين معدل كمية الوقت الذي يصرفه المديرون والمديرات على المهام و بين درجة أهمية المهمة وفق اعتقادهم بأهميتها، وقد أوصى الباحث بعدة توصيات أهمها: اعتماد إدارة الوقت كمنهاج تعليمي للتلاميذ المدرسة وتنظيم دورات تدريبية للمدراء والمعلمين والعاملين لتحسين الأداء.

وكذلك دراسة (أبو قرين ، 2019) بعنوان أثر استراتيجية التدريب في رفع أداء العاملين بالمؤسسة الدبلوماسية (وزارة الخارجية الليبية الأهداف وصناعة نموذجاً) حيث أظهرت نتائج الدراسة وجود أثر ذو دلالة إحصائية لاستراتيجية التدريب على أداء العاملين بالمؤسسة الدبلوماسية.

وكذلك دراسة (مهدي ، 2017) : بعنوان أثر التدريب المبني على الكفايات في تحسين أداء العاملين في المستشفيات الجامعية الأردنية. حيث تبين أن المتغيرات المستقلة الفرعية (المهارات، امتلاك القدرات المعرفية، تشخيص المواقف) لها أثر دال إحصائياً في السعي نحو الإنجاز، أما بالنسبة للاتجاهات فتبين عدم وجود أثر ذو دلالة إحصائية لمحور الاتجاهات في السعي نحو الإنجاز. وكان تشخيص المواقف المعمل الأقوى في تأثيره على السعي نحو الإنجاز ويليه المهارات ثم القدرات المعرفية.

الفرضية الرئيسية الأولى:

- الفرضية الفرعية الأولى : لا يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى $(\alpha \leq 0.05)$ لتخطيط الوقت على الأداء الوظيفي.

الجدول (14): نتائج اختبار تباين الانحدار البسيط (Simple linear Regression) للفرضية

الفرعية الأولى

مستوى المعنوية	المحسوبة F	متوسط المربعات	درجات الحرية	مجموع المربعات	Adjusted R Square	R Square	R
.000b	105.3	3972.440	1	3972.440	0.513	0.518	0.72
		37.730	98	3697.560			
			99	7670.000			
a. Predictors: (Constant), تخطيط الوقت							

يظهر من الجدول السابق صلاحية نموذج اختبار الانحدار الخطي البسيط لتفسير الظاهرة حيث بلغ معامل الارتباط (R) بين المتغيرات المستقلة والتابعة (0.72). وهي تشير إلى علاقة قوية ومقبولة، كما ويظهر من الجدول أن قيمة (R) معامل التحديد بلغ (0.518) أي أن المتغيرات المستقلة استطاعت أن تفسر ما نسبته (52%) من التغيرات الحاصلة في المتغير التابع الأداء الوظيفي والباقي يعزى لمتغيرات أخرى، كما ويلاحظ أن قيمة معامل التحديد المعدلة بلغت (0.513) وأن الفرق بينها وبين قيمة R2 بسيط جدا (0.005) ما يدل على قدرة المتغيرات التي تم قبولها في النموذج على التنبؤ بقيمة المتغير التابع.

كما ويظهر من الجدول السابق وبالاتماد على قيمة ودلالة F الإحصائية للأبعاد مجتمعة والتي بلغت (105.3) أعلى من قيمتها الجدولية عند مستوى دلالة (0.00) أقل من (0.05) مما يدل على صلاحية نموذج اختبار الانحدار الخطي البسيط، والجدول التالي يوضح نتائج

الاختبار:

Coefficients						
Sig.	t	Standardized Coefficients	Unstandardized Coefficients		Model	
		Beta	Std. Error	B		
0.196	1.300		5.652	7.350	(Constant)	1
0.000	10.261	0.720	0.247	2.532	تخطيط الوقت	
a. Dependent Variable: ا.فاعلية الأداء الوظيفي						

يظهر من الجدول السابق وباستعراض قيم تأثير بعد تخطيط الوقت كبعد من أبعاد المتغير المستقل يتبين أن تخطيط الوقت لها أثر إيجابي دال إحصائياً بشكل منفرد على الأداء الوظيفي عند مستوى الدلالة (0.05) حيث بلغت قيمة (Beta) غير المعيارية (2.105)، وبلغت قيمة (t) لها (10.261) أعلى من قيمتها الجدولية وبمستوى دلالة (0.00) أقل من (0.05)، وعليه

تكون معادلة التنبؤ كالآتي:

$$\text{الأداء الوظيفي} = 7.350 + 2.532 \times X1$$

أي أن زيادة وحدة واحدة في (تخطيط الوقت) يؤدي إلى زيادة بمقدار (2.532) وحدة في الأداء الوظيفي.

وعليه يتم رفض الفرضية الصفرية وقبول الفرضية البديلة حيث أنه "يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) لبعد تخطيط الوقت كأحد أبعاد إدارة الوقت على الأداء الوظيفي

- الفرضية الفرعية الثانية : لا يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى ($\alpha \leq 0.05$) لتنظيم الوقت على الأداء الوظيفي.

الجدول (15): نتائج اختبار تباين الانحدار البسيط (Simple linear Regression) للفرضية

الفرعية الثانية

مستوى المعنوية	المحسوبة F	متوسط المربعات	درجات الحرية	مجموع المربعات	Adjusted R Square	R Square	R
.000b	122.6	4263.134	1	4263.134	0.551	0.556	.746
		34.764	98	3406.866			
			99	7670.000			

يظهر من الجدول السابق صلاحية نموذج اختبار الانحدار الخطي البسيط لتفسير الظاهرة حيث بلغ معامل الارتباط (R) بين المتغيرات المستقلة والتابعة (.746). وهي تشير إلى علاقة قوية ومقبولة، كما ويظهر من الجدول أن قيمة (R) معامل التحديد بلغ (0.556) أي أن المتغيرات المستقلة استطاعت أن تفسر ما نسبته (56%) من التغيرات الحاصلة في المتغير التابع الأداء الوظيفي والباقي يعزى لمتغيرات أخرى، كما ويلاحظ أن قيمة معامل التحديد المعدلة

بلغت (0.551) وأن الفرق بينها وبين قيمة R2 بسيط جدا (0.004) ما يدل على قدرة المتغيرات التي تم قبولها في النموذج على التنبؤ بقيم المتغير التابع.

كما ويظهر من الجدول السابق وبالاتماد على قيمة ودلالة F الإحصائية للأبعاد مجتمعة والتي بلغت (122.6) أعلى من قيمتها الجدولية عند مستوى دلالة (0.00) أقل من (0.05) مما يدل على صلاحية نموذج اختبار الانحدار الخطي البسيط، والجدول التالي يوضح نتائج

الاختبار:

Coefficients						
Sig.	t	Standardized Coefficients	Unstandardized Coefficients		Model	
		Beta	Std. Error	B		
0.005	2.850		4.698	13.387	(Constant)	1
0.000	11.074	0.746	0.214	2.370	تنظيم الوقت	
a. Dependent Variable: ا.فاعلية الأداء الوظيفي						

يظهر من الجدول السابق وباستعراض قيم تأثير بعد تنظيم الوقت كبعد من أبعاد المتغير المستقل يتبين أن تنظيم الوقت لها أثر إيجابي دال إحصائيا بشكل منفرد على الأداء الوظيفي عند مستوى الدلالة (0.05) حيث بلغت قيمة (Beta) غير المعيارية (2.370)، وبلغت قيمة (t) لها (11.074) أعلى من قيمتها الجدولية وبمستوى دلالة (0.00) أقل من (0.05)، وعليه

تكون معادلة التنبؤ كالآتي:

$$\text{الأداء الوظيفي} = 13.387 + 2.370 \times X1$$

أي أن زيادة وحدة واحدة في (تنظيم الوقت) يؤدي إلى زيادة بمقدار (2.370) وحدة في الأداء الوظيفي. وعليه يتم رفض الفرضية الصفريّة وقبول الفرضية البديلة حيث أنه "يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) لبعد تنظيم الوقت كأحد أبعاد إدارة الوقت على الأداء الوظيفي

تنظيم الوقت يمكن أن يكون له تأثير كبير على كفاءة الأفراد في الأداء الوظيفي. تنظيم الوقت يمكن أن يساعد في زيادة الإنتاجية وتحقيق الأهداف بشكل أكثر فعالية.

فعالية التخطيط حيث الأفراد الذين يمتلكون مهارات جيدة في التخطيط وتنظيم وقتهم عادة ما يكونون أكثر قدرة على تحقيق أهدافهم وتلبية مهامهم الوظيفية. تقليل التشتت والتشتيت حيث تنظيم الوقت يمكن أن يساعد في تقليل التشتت والتشتيت وتجنب الأنشطة غير الإنتاجية، مما يساهم في تحسين التركيز والتفرغ للمهام الأساسية. التحفيز ورفع مستوى الأداء حيث تحقيق تنظيم جيد للوقت يمكن أن يزيد من رضا الفرد عن نفسه ويرفع مستوى التحفيز والالتزام بأداء مهامه بشكل أفضل. البيئة العملية حيث قد يكون للبيئة العملية أيضاً تأثير في هذه النتيجة. البيئات التي تشجع على التنظيم وتقدير أهمية إدارة الوقت قد تؤدي إلى أفضل أداء وظيفي.

باختصار، يمكن تفسير النتيجة بأن تنظيم الوقت يلعب دوراً مهماً في تحسين الأداء الوظيفي عن طريق زيادة الإنتاجية، تقليل التشتت، وتحفيز الأفراد لتحقيق أهدافهم ومهامهم بشكل أفضل في بيئة العمل.

- الفرضية الفرعية الثالثة: لا يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى ($\alpha \leq 0.05$) للبعد عن المضيعات الاجتماعية للوقت على الأداء الوظيفي.

الجدول (16): نتائج اختبار تباين الانحدار البسيط (Simple linear Regression) للفرضية

الفرعية الثالثة

مستوى المعنوية	المحسوبة F	متوسط المربعات	درجات الحرية	مجموع المربعات	Adjusted R Square	R Square	R
.000b	81.88	3491.299	1	3491.299	0.450	0.455	.6750
		42.640	98	4178.701			
			99	7670.000			

يظهر من الجدول السابق صلاحية نموذج اختبار الانحدار الخطي البسيط لتفسير الظاهرة حيث بلغ معامل الارتباط (R) بين المتغيرات المستقلة والتابعة (0.675) وهي تشير إلى علاقة قوية ومقبولة، كما يظهر من الجدول أن قيمة (R) معامل التحديد بلغ (0.455) أي أن المتغيرات المستقلة استطاعت أن تفسر ما نسبته (46%) من التغيرات الحاصلة في المتغير التابع الأداء الوظيفي والباقي يعزى لمتغيرات أخرى، كما ويلاحظ أن قيمة معامل التحديد المعدلة بلغت (0.450) وأن الفرق بينها وبين قيمة R2 بسيط جداً (0.005) ما يدل على قدرة المتغيرات التي تم قبولها في النموذج على التنبؤ بقيمة المتغير التابع.

كما ويظهر من الجدول السابق وبالاتماد على قيمة ودلالة F الإحصائية للأبعاد مجتمعة والتي بلغت (81.88) أعلى من قيمتها الجدولية عند مستوى دلالة (0.00) أقل من (0.05) مما يدل على صلاحية نموذج اختبار الانحدار الخطي البسيط، والجدول التالي يوضح نتائج الاختبار:

Coefficients						
Sig.	t	Standardized Coefficients	Unstandardized Coefficients		Model	
		Beta	Std. Error	B		
0.000	7.583		3.938	29.860	(Constant)	1
0.000	9.049	0.675	0.193	1.747	البعد عن المضيعات الاجتماعية للوقت	
a. Dependent Variable: ا.فاعلية الأداء الوظيفي						

يظهر من الجدول السابق وباستعراض قيم تأثير بعد البعد عن المضيعات الاجتماعية للوقت كبعد من أبعاد المتغير المستقل يتبين أن البعد عن المضيعات الاجتماعية للوقت لها أثر إيجابي دال إحصائيا بشكل منفرد على الأداء الوظيفي عند مستوى الدلالة (0.05) حيث بلغت قيمة (Beta) غير المعيارية (1.747)، وبلغت قيمة (t) لها (9.049) أعلى من قيمتها الجدولية وبمستوى دلالة (0.00) أقل من (0.05)، وعليه تكون معادلة التنبؤ كالاتي:

$$\text{الأداء الوظيفي} = 29.860 + 1(1.747)X$$

أي أن زيادة وحدة واحدة في (البعد عن المضيعات الاجتماعية للوقت) يؤدي إلى زيادة بمقدار (1.747) وحدة في الأداء الوظيفي.

وعليه يتم رفض الفرضية الصفرية وقبول الفرضية البديلة حيث أنه "يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) لبعد البعد عن المضيعات الاجتماعية للوقت كأحد أبعاد إدارة الوقت على الأداء الوظيفي تتسق النتيجة مع النظريات التي تشير إلى أهمية إدارة الوقت وبعد البعد عن المضيعات الاجتماعية في تحسين الأداء الوظيفي. يعتبر التركيز على تخصيص الوقت بشكل فعال وتجنب المضيعات الاجتماعية أحد العوامل التي يمكن أن

تساهم في تحقيق أهداف الأفراد في البيئة العملية. تشير بعض النظريات إلى أن القدرة على إدارة الوقت بشكل فعال تساهم في زيادة الإنتاجية وتحسين الأداء الوظيفي بشكل عام. بالتالي، يمكن أن يكون بعد البعد عن المضايقات الاجتماعية واحدًا من العوامل التي تساهم في تحسين الأداء.

في الواقع، يمكن أن يؤدي التركيز على بعد البعد عن المضايقات الاجتماعية للوقت إلى تحسين التنظيم الشخصي والتحفيز، مما ينعكس على تحقيق أهداف الأفراد في العمل. القدرة على التفاعل الاجتماعي بشكل إيجابي وتجنب الانشغال بالأنشطة غير الإنتاجية يمكن أن يساهم في تعزيز الأداء والفاعلية في الوظيفة.

باختصار، وجود أثر ذو دلالة إحصائية لبعد البعد عن المضايقات الاجتماعية للوقت على الأداء الوظيفي يدعم نظرياً وعملياً بأن إدارة الوقت وتجنب العوامل التي تشتت الانتباه يمكن أن تؤثر إيجابياً على تحقيق الأهداف الوظيفية وتحسين الأداء في العمل.

الفرضية الرئيسية الثانية

لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.00) في تقديرات عينة الدراسة حول متغيرات الدراسة تعزى لمتغير (الجنس).

لاختبار الفرضية الرئيسية الثانية تم استخراج المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لإجابات أفراد العينة على فقرات متغيرات الدراسة تعزى لمتغير (الجنس) واختبارت لعينتين مستقلتين .

وذلك على النحو الآتي:

الجدول (17): اختبارت لعينتين مستقلتين لمعرفة دلالات الفروق في متغيرات الدراسة تعزى لمتغير (الجنس).

الجنس	العدد	المتوسط	الانحراف المعياري	قيمة ت	مستوى المعنوية
إدارة الوقت	ذكر	67	65.5522	6.74039	0.090
	أنثى	33	62.8788	8.44748	
فاعلية الأداء الوظيفي	ذكر	67	65.4776	8.28719	0.442
	أنثى	33	64.0303	9.82816	

بالنظر إلى الجدول السابق يظهر عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) في متوسطات إجابات العينة إدارة الوقت تعزى لمتغير (الجنس) حيث بلغت قيمة ت لها (1.712) أقل من قيمتها الجدولية عند مستوى الدلالة (0.090) وبذلك يتم قبول الفرضية الصفرية ورفض الفرضية البديلة حيث أنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) في تقديرات عينة الدراسة حول إدارة الوقت تعزى لمتغير (الجنس)

عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) في متوسطات إجابات العينة فاعلية الأداء الوظيفي تعزى لمتغير (الجنس) حيث بلغت قيمة ت لها (0.772) أقل من قيمتها الجدولية عند مستوى الدلالة (0.442) وبذلك يتم قبول الفرضية الصفرية ورفض الفرضية البديلة حيث أنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) في تقديرات عينة الدراسة حول فاعلية الأداء الوظيفي تعزى لمتغير (الجنس)

عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في تقديرات إدارة الوقت والأداء الوظيفي بين الجنسين قد يشير إلى أن الجنس ليس له تأثير كبير على كيفية إدارة الوقت وأداء الأفراد في البيئة العملية. النظريات تشير إلى أن هناك عوامل أخرى قد تكون أكثر تأثيراً على إدارة الوقت والأداء الوظيفي من الجنس، مثل القدرات الشخصية، والخبرات العملية، والثقافة المؤسسية. في الواقع، قد يؤدي الجنس لاختلافات بسيطة في تفضيلات إدارة الوقت وأساليب العمل، ولكن هذه الاختلافات قد لا تؤثر بشكل كبير على الأداء الوظيفي العام. قد تكون هناك عوامل أخرى تؤثر في إدارة الوقت والأداء الوظيفي، مثل القدرات الفردية، والتدريب المستمر، والدعم من الزملاء والإدارة.

باختصار، عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في تقديرات إدارة الوقت والأداء الوظيفي تعزى للجنس يمكن أن يشير إلى أن الفروق بين الجنسين ليست عاملاً رئيسياً في تحديد كيفية إدارة الوقت والأداء في البيئة العملية. الاختلافات في الجنس قد تكون أقل تأثيراً مقارنةً بالعوامل الأخرى التي تؤثر على إدارة الوقت والأداء الوظيفي للأفراد.

الفرضية الرئيسية الثالثة

لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.00) في تقديرات عينة الدراسة حول متغيرات الدراسة تعزى لمتغير (العمر).

لاختبار الفرضية الرئيسية الثالثة تم استخراج المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لإجابات أفراد العينة على فقرات متغيرات الدراسة تعزى لمتغير (العمر) واختبار تحليل التباين.

وذلك على النحو الآتي:

الجدول (18): اختبار تحليل التباين لمعرفة دلالات الفروق في متغيرات الدراسة تعزى لمتغير (العمر).

المتغير	العمر	العدد	المتوسط	الانحراف المعياري	قيمة ف	مستوى المعنوية
إدارة الوقت	أقل من 25 سنة	17	64.7059	6.98001	0.191	0.90
	من 25-30 سنة	30	63.9000	7.39221		
	من 30-35 سنة	18	64.6667	8.77161		
	أكبر من 35 سنة	35	65.3143	7.14460		
	الإجمالي	100	64.6700	7.41287		
فاعلية الأداء الوظيفي	أقل من 25 سنة	17	66.0000	8.18535	0.099	0.96
	من 25-30 سنة	30	64.6667	10.00460		
	من 30-35 سنة	18	65.1667	9.01143		
	أكبر من 35 سنة	35	64.7143	8.20893		
	الإجمالي	100	65.0000	8.80197		

بالنظر إلى الجدول السابق يظهر عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) في متوسطات إجابات العينة إدارة الوقت تعزى لمتغير (العمر) حيث بلغت قيمة ت لها (0.191) أقل من قيمتها الجدولية عند مستوى الدلالة (0.90) وبذلك يتم قبول الفرضية الصفرية ورفض الفرضية البديلة حيث أنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) في تقديرات عينة الدراسة حول إدارة الوقت تعزى لمتغير (العمر)

عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) في متوسطات إجابات العينة فاعلية الأداء الوظيفي تعزى لمتغير (العمر) حيث بلغت قيمة ت لها (0.099) أقل من قيمتها الجدولية عند مستوى الدلالة (0.96) وبذلك يتم قبول الفرضية الصفرية ورفض الفرضية البديلة حيث أنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) في تقديرات عينة الدراسة حول فاعلية الأداء الوظيفي تعزى لمتغير (العمر)

قد يكون عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في تقديرات إدارة الوقت متعلقًا بمتغير العمر يرجع إلى أن العمر لا يعد عاملاً مؤثرًا بشكل مباشر على كيفية إدارة الوقت و كيفية أداء الأفراد في البيئة العملية. قد يكون للأفراد من مجموعات عمرية مختلفة نفس القدرة على التنظيم والتخطيط والتحكم في وقتهم. النظريات تشير إلى أن هناك عوامل أخرى قد تكون أكثر تأثيرًا على إدارة الوقت من العمر، مثل الثقافة، البيئة العملية، والتدريب. في الواقع، قد يتأثر الأفراد من جميع الأعمار بمهارات إدارة الوقت بنفس القدر. يمكن للأفراد في جميع مراحل العمر أن يكونوا قادرين على تنظيم وترتيب أوقاتهم بناءً على احتياجاتهم ومسؤولياتهم. قد تكون هناك عوامل أخرى تؤثر في إدارة الوقت، مثل طبيعة العمل، ومهام الحياة اليومية، ومستوى التحفيز الشخصي.

قد تكون هناك عوامل أخرى تؤثر في فاعلية الأداء الوظيفي، مثل البيئة العملية، والتحفيز الشخصي، والدعم من الزملاء والإدارة. باختصار، عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في تقديرات إدارة الوقت و فاعلية الأداء الوظيفي تعزى إلى العمر قد يعكس أن الفارق في العمر ليس له تأثير مباشر كبير على كيفية أداء الأفراد في بيئة العمل المعينة. إن الفروق في تقديرات فاعلية الأداء الوظيفي قد تعكس تأثيرات أخرى تتعلق بالقدرات والخبرات والبيئة العملية بغض النظر عن الفروق العمرية.

الفرضية الرئيسية الرابعة

لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.00) في تقديرات عينة الدراسة حول متغيرات الدراسة تعزى لمتغير (الدرجة التعليمية).

لاختبار الفرضية الرئيسية الرابعة تم استخراج المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لإجابات أفراد العينة على فقرات متغيرات الدراسة تعزى لمتغير (الدرجة التعليمية) واختبار تحليل التباين.

وذلك على النحو الآتي:

الجدول (19): اختبار تحليل التباين لمعرفة دلالات الفروق في متغيرات الدراسة تعزى لمتغير (الدرجة التعليمية).

المتغير	الدرجة التعليمية	العدد	المتوسط	الانحراف المعياري	قيمة ف	مستوى المعنوية
إدارة الوقت	بكالوريوس	82	65.77	6.68	6.949	0.002
	ماجستير	12	57.75	7.71		
	دكتوراه	6	63.50	9.89		
	الإجمالي	100	64.67	7.41		
فاعلية الأداء الوظيفي	بكالوريوس	82	66.12	8.45	4.571	0.013
	ماجستير	12	58.33	7.36		
	دكتوراه	6	63.00	11.22		
	الإجمالي	100	65.00	8.80		

بالنظر إلى الجدول السابق يظهر وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) في متوسطات إجابات العينة إدارة الوقت تعزى لمتغير (الدرجة التعليمية) حيث بلغت قيمة ت لها (6.949) أكبر من قيمتها الجدولية عند مستوى الدلالة (0.002) وبذلك يتم رفض الفرضية الصفرية وقبول الفرضية البديلة حيث أنه توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) في تقديرات عينة الدراسة حول إدارة الوقت تعزى لمتغير (الدرجة التعليمية)

وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) في متوسطات إجابات العينة فاعلية الأداء الوظيفي تعزى لمتغير (الدرجة التعليمية) حيث بلغت قيمة ت لها (4.571) أكبر من قيمتها الجدولية عند مستوى الدلالة (0.013) وبذلك يتم رفض الفرضية الصفرية وقبول الفرضية البديلة حيث أنه توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) في تقديرات عينة الدراسة حول فاعلية الأداء الوظيفي تعزى لمتغير (الدرجة التعليمية)

تشير النتيجة إلى أن الدرجة التعليمية للأفراد تؤثر على كيفية إدارتهم للوقت. قد يكون لدى الأفراد ذوي المؤهلات التعليمية المختلفة مهارات وأساليب مختلفة لتنظيم وإدارة وقتهم، مما يؤثر على أدائهم في البيئة العملية. نظرياً، يمكن أن نتوقع وجود علاقة بين الدرجة التعليمية وإدارة الوقت. تشير بعض النظريات إلى أن الأفراد ذوي المستويات التعليمية الأعلى قد يكون لديهم مهارات أفضل في التنظيم والتخطيط والتحكم في وقتهم. يمكن أن يسهم التعليم في تطوير القدرات العقلية والمهارات الشخصية التي تساعد على تحقيق إدارة فعالة للوقت.

قد تؤثر الدرجة التعليمية في فهم الأفراد لأهمية إدارة الوقت وتأثيرها على الأداء الوظيفي. يمكن أن تشجع الدرجات التعليمية الأعلى على تبني استراتيجيات أفضل للتحكم في وقتهم لتحقيق أهدافهم.

في الواقع، يمكن أن يؤكد الأفراد ذوو الدرجات التعليمية العالية على أهمية إدارة الوقت وتنظيمه لتحقيق أهدافهم وأداء مهامهم بكفاءة. قد يكون لديهم المزيد من الوعي بأهمية التخطيط والتنظيم والاستخدام الفعال للوقت. الأفراد ذوو الدرجات التعليمية المنخفضة قد يجدون صعوبة في تطبيق استراتيجيات إدارة الوقت بفعالية، وهذا قد يؤثر على أدائهم في المهام الوظيفية.

بشكل عام، يمكن تفسير وجود الفروق ذات الدلالة إحصائية في تقديرات إدارة الوقت تعزى للدرجة التعليمية بأن الدرجة التعليمية قد تكون مؤشراً على القدرات والمهارات التي يمتلكها الأفراد في التخطيط والتنظيم والتحكم في وقتهم، وهذا قد ينعكس على فعالية أدائهم في مجالاتهم الوظيفية.

بينما وجود فروق ذات دلالة إحصائية في تقديرات عينة الدراسة حول فاعلية الأداء الوظيفي وتُعزى هذه الفروق إلى متغير الدرجة التعليمية. يمكن تفسير هذه النتيجة إلى أن التنوع في المهارات والقدرات الذي قد يعكس وجود الفروق الدلالة إحصائية في فاعلية الأداء الوظيفي بين مجموعات مختلفة من حملة الدرجات التعليمية، اختلافات في المهارات والقدرات التي تأتي مع مستوى التعليم. قد يكون لدى الأفراد ذوي الدرجات التعليمية العالية مهارات أكثر تطوراً تساعدهم في تحقيق أهدافهم وأداء مهامهم بشكل أفضل. الوعي بأهمية الأداء الوظيفي حيث يمكن أن يؤدي التعليم الأعلى إلى زيادة الوعي بأهمية الأداء الوظيفي وتأثيره على تقدم الفرد في مجاله المهني. قد يكون لدى الأفراد ذوي الدرجات التعليمية الأعلى تفهم أعمق لكيفية تحقيق أهدافهم في العمل وتحسين أدائهم. التدريب والتعليم المستمر حيث قد يتضمن التعليم العالي تدريباً مستمراً وتطويراً مهنيًا، مما يمكن أن يؤدي إلى تحسين الأداء الوظيفي. يمكن للأفراد ذوي الدرجات التعليمية العالية أن يكونوا أكثر مستعدين لاستيعاب التغييرات والتحسينات في مجالاتهم.

باختصار، وجود الفروق الدلالة إحصائية في تقديرات فاعلية الأداء الوظيفي تعزى إلى الدرجة التعليمية قد يعكس اختلافات في المهارات، والتوجه نحو التعلم والتطوير المهني، والوعي بأهمية الأداء الوظيفي بين مجموعات مختلفة من العينة المدروسة.

فرضية الرئيسية الخامسة

لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.00) في تقديرات عينة الدراسة حول متغيرات الدراسة تعزى لمتغير (المستوى الاقتصادي).

لاختبار الفرضية الرئيسية الخامسة تم استخراج المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لإجابات أفراد العينة على فقرات متغيرات الدراسة تعزى لمتغير (المستوى الاقتصادي) واختبار تحليل التباين.

وذلك على النحو الآتي:

الجدول (20): اختبار تحليل التباين لمعرفة دلالات الفروق في متغيرات الدراسة تعزى لمتغير (المستوى الاقتصادي).

المتغير	المستوى الاقتصادي	العدد	المتوسط	الانحراف المعياري	قيمة ف	مستوى المعنوية
إدارة الوقت	منخفض	9	67.22	5.93	0.614	0.543
	متوسط	85	64.36	7.35		
	مرتفع	6	65.17	10.46		
	الإجمالي	100	64.67	7.41		
فاعلية الأداء الوظيفي	منخفض	9	67.33	7.19	0.492	0.613
	متوسط	85	64.64	8.86		
	مرتفع	6	66.67	10.88		
	الإجمالي	100	65.00	8.80		

بالنظر إلى الجدول السابق يظهر عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) في متوسطات إجابات العينة إدارة الوقت تعزى لمتغير (المستوى الاقتصادي) حيث بلغت قيمة ت لها (0.614) أقل من قيمتها الجدولية عند مستوى الدلالة (0.543) وبذلك يتم قبول الفرضية الصفرية ورفض الفرضية البديلة حيث أنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) في تقديرات عينة الدراسة حول إدارة الوقت تعزى لمتغير (المستوى الاقتصادي)

عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) في متوسطات إجابات العينة فاعلية الأداء الوظيفي تعزى لمتغير (المستوى الاقتصادي) حيث بلغت قيمة ت لها (0.492) أقل من قيمتها الجدولية عند مستوى الدلالة (0.613) وبذلك يتم قبول الفرضية الصفرية ورفض الفرضية البديلة حيث أنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى الدلالة (0.05) في تقديرات عينة الدراسة حول فاعلية الأداء الوظيفي تعزى لمتغير (المستوى الاقتصادي)

عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية: الدراسة لم تجد أي فروق معنوية إحصائية في متوسطات إجابات العينة حول إدارة الوقت. هذا يعني أنه لا يمكن القول بأن هناك اختلافاً معنوياً بين متوسطات إجابات مجموعات مختلفة من الأفراد فيما يتعلق بمستوى إدارتهم للوقت. التأكيد الإحصائي: قيمة "ت" المحسوبة (0.614) أقل من القيمة الجدولية المعتمدة (0.543) عند مستوى الدلالة 0.05. هذا يعزز تقبل الفرضية الصفرية، وبالتالي يشير إلى أنه لا يمكننا رفض فرضية عدم وجود علاقة بين مستوى الاقتصادي وإدارة الوقت بالمستوى المحدد من الدلالة. التفسير المحتمل: يمكن تفسير هذه النتيجة بعدة طرق. قد يكون هناك أسباب أخرى غير متغير المستوى الاقتصادي تؤثر على

إدارة الوقت، مثل الثقافة، أو البيئة العملية، أو العوامل الشخصية. قد يشير ذلك إلى أن مستوى الاقتصادي وحده ليس عاملاً مؤثراً بشكل كبير على إدارة الوقت. اعتبارات مستقبلية: قد يكون هذا التحليل مقتصرًا على المتغير المدروس (المستوى الاقتصادي) فقط. قد يكون من المفيد في الدراسات المستقبلية مراعاة واستيضاح أي تأثيرات أخرى محتملة تؤثر على علاقة إدارة الوقت. في هذا السياق، يعني أنه بناءً على التحليل الإحصائي الذي أجريته، لم يتم العثور على فروق ذات دلالة إحصائية بين متغير إدارة الوقت في العينة التي درستها. ويُعتبر مستوى الدلالة (0.05) هو مستوى الأهمية الإحصائية الذي تمثل الحد العلوي للرفض لفرضية الفرق بين المجموعات المقارنة. إذا كانت قيمة الدلالة الإحصائية (p -value) أقل من أو تساوي 0.05، يُعتبر ذلك عادةً دلالة إحصائية.

متغير المستوى الاقتصادي، كما يبدو، لم يكن له تأثير كبير أو دلالة إحصائية على تقديرات الدراسة حول إدارة الوقت في العينة التي تمت دراستها.

من الناحية النظرية: قد تشير نتيجة عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في تقديرات فاعلية الأداء الوظيفي تعزى للمتغير المستقل (المستوى الاقتصادي) إلى أن هذا المتغير ليس له تأثير كبير أو مباشر على الأداء الوظيفي. قد تكون هناك عوامل أخرى أكثر تأثيرًا تؤثر على كيفية أداء الأفراد في البيئة الوظيفية. النتيجة قد تشير أيضًا إلى وجود عوامل أخرى تؤثر على الأداء الوظيفي، مثل القدرات الشخصية، الدورات التدريبية، الدعم من الزملاء والإدارة، وظروف العمل اليومية.

من الناحية العملية: قد يكون هناك تنوعًا كبيرًا في مستويات الأداء الوظيفي بين الأفراد بغض النظر عن مستوى اقتصادهم. فالقدرات الشخصية والتدريب والمهارات قد تكون عوامل أكثر تأثيرًا على أداء الأفراد في البيئة العملية. قد تلعب عوامل خارجية أخرى دورًا في تحقيق الفروق في الأداء، مثل الثقافة المؤسسية ونوعية الإشراف والمكافآت.

تتفق نتيجة الدراسة بشبه متوسط مع دراسة "أميمة عبد الخالق عبد القادر الأسطل"، تمت سنة 2009، بعنوان "فاعلية إدارة الوقت وعلاقتها بالأنماط القادية لدى مدري المدارس الثانوية بمحافظة غزة من وجهة نظرهم" التي توصلت إلى أنه توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة (0.05) بين متوسطات التقديرات المتوقعة لدرجة فاعلية إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية في محافظات غزة من وجهة نظرهم تعزى لجنس المدير في مجال المهام الإدارية لصالح الإناث. لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة (0.05 -) بين متوسطات التقديرات المتوقعة لدرجة فاعلية إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية في محافظات غزة من وجهة نظرهم تعزى لجنس المدير في مجال المهام الفنية والشخصية. توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة (0.05 - 0) بين متوسطات التقديرات المتوقعة لدرجة فاعلية إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية في محافظات غزة من وجهة نظرهم تعزى لجنس المدير في مجال المهام الإدارية، وذلك لصالح (ماجستير فما فوق). لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة (0.05 -) بين متوسطات التقديرات المتوقعة لدرجة فاعلية إدارة الوقت في مجال المهام الفنية والشخصية لدى مديري المدارس الثانوية بمحافظة غزة من وجهة نظرهم تعزى إلى المؤهل العلمي (بكالوريوس، دبلوم عالي، ماجستير فما فوق).

توصيات الدراسة :

- تطوير برامج تدريبية: يُنصح بضرورة تطوير برامج تدريبية مخصصة لتعزيز مهارات إدارة الوقت والأداء الوظيفي للعاملين في القطاع الخاص. يمكن أن تشمل هذه البرامج تقديم ورش عمل وجلسات تدريبية تفاعلية تساهم في تطوير مهارات التخطيط، التنظيم، والتنفيذ.
- تحسين ثقافة الوقت والأداء حيث يجب تعزيز ثقافة الوعي بأهمية إدارة الوقت والأداء الفعالة داخل المؤسسات. يمكن تحقيق ذلك من خلال حوارات وورش عمل توعوية، وتشجيع الموظفين على مشاركة أفكارهم وتجاربهم في هذا الصدد.
- تبني أدوات تكنولوجية حيث يُمكن استخدام التكنولوجيا والأدوات الرقمية لتسهيل إدارة الوقت والمهام. قد تشمل هذه الأدوات تطبيقات تنظيم الجداول الزمنية، وتذكيرات الأنشطة، وأدوات مشاركة المهام.
- تعزيز مهارات التخطيط والتنظيم حيث ينبغي تشجيع الموظفين على تطوير مهارات التخطيط والتنظيم الشخصي، مثل تحديد الأولويات، وتقدير الزمن المطلوب لإكمال المهام، وتوزيع الوقت بين مختلف المهام.
- تقديم مشورة واستشارة حيث يمكن تقديم مشورة واستشارة للعاملين في مجال إدارة الوقت والأداء الوظيفي. يمكن أن تكون هذه المشورة من خلال جلسات استشارية فردية أو جماعية مع متخصصين في هذا المجال.
- تقييم الأداء ومتابعته حيث يجب أن يتم تقييم الأداء الوظيفي للعاملين بشكل منتظم ومن خلال معايير واضحة، ومتابعة تقدمهم في تطبيق مهارات إدارة الوقت وتحقيق الأهداف المحددة.
- تشجيع الإبداع والابتكار حيث ينصح بتشجيع العاملين على تطبيق أساليب إدارة الوقت الإبداعية واستخدام أساليب جديدة لتحسين الأداء الوظيفي. يمكن توفير منصات لتبادل الأفكار والخبرات في هذا الصدد.
- رفع الوعي بأثر الإدارة الجيدة للوقت حيث يجب على الإدارة العليا تعزيز الوعي بأهمية إدارة الوقت وتوجيه الجهود نحو تحقيقها، من خلال توجيه رسائل ودعم العمليات التطويرية.

البحوث المقترحة :

- تأثير برامج تدريب إدارة الوقت على الأداء الوظيفي: قد تركز هذه الدراسة على تحليل تأثير برامج تدريب إدارة الوقت على تحسين الأداء الوظيفي للموظفين في القطاع الخاص. يمكن استخدام طرق تقييمية متعددة لقياس التحسن في الأداء وقياس تأثير هذه البرامج.

- دور التكنولوجيا في تحسين إدارة الوقت والأداء الوظيفي: تسعى هذه الدراسة إلى استكشاف كيفية استخدام التكنولوجيا، مثل تطبيقات إدارة الوقت والجداول الزمنية الرقمية، في تحسين إدارة الوقت وتعزيز الأداء الوظيفي.
- تحليل العوامل المؤثرة في فاعلية إدارة الوقت والأداء الوظيفي: تهدف هذه الدراسة إلى تحليل العوامل المؤثرة في فاعلية إدارة الوقت والأداء الوظيفي، مثل التخطيط الجيد، والتنظيم، والتحفيز، والثقافة المؤسسية. يمكن استخدام تحليل الانحدار أو استبيانات لتحليل هذه العوامل.
- مقارنة بين أساليب إدارة الوقت وتأثيرها على الأداء الوظيفي: تركز هذه الدراسة على مقارنة بين أساليب مختلفة لإدارة الوقت وتحليل كيفية تأثير كل أسلوب على تحسين الأداء الوظيفي وزيادة الإنتاجية.
- دور القيادة في تحسين إدارة الوقت والأداء الوظيفي: تتناول هذه الدراسة دور القيادة والإدارة العليا في تعزيز ثقافة إدارة الوقت وتحسين الأداء الوظيفي. تستند هذه الدراسة إلى تحليل أفضل الممارسات القيادية في هذا المجال.
- تحليل تأثير إدارة الوقت على رضا الموظفين والتحفيز: تهدف هذه الدراسة إلى تحليل كيفية تأثير إدارة الوقت الفعالة على رضا الموظفين ومستوى تحفيزهم. يمكن استخدام استبيانات ومقابلات لجمع البيانات.
- تطوير نموذج لتحسين إدارة الوقت والأداء الوظيفي: تقوم هذه الدراسة بتطوير نموذج شامل يتضمن أساليب وأدوات لتحسين إدارة الوقت وتعزيز الأداء الوظيفي، مع التركيز على تطبيقه في سياق القطاع الخاص.
- دراسة تحليلية لتحسين أداء العاملين من خلال إدارة الوقت: تتناول هذه الدراسة تحليلاً تفصيلياً لكيفية تحسين أداء العاملين من خلال تطبيق مبادئ إدارة الوقت وقياس تأثير ذلك على تحقيق الأهداف المؤسسية.
- تأثير إدارة الوقت على تحسين الجودة والابتكار في القطاع الخاص: تهدف هذه الدراسة إلى دراسة كيفية تأثير إدارة الوقت الجيدة على تحسين جودة المنتجات أو الخدمات المقدمة وتشجيع الابتكار في القطاع الخاص.

قائمة المراجع

المراجع العربية :

1. أبو شيحة، أحمد نادر. (2022). إدارة الوقت (الطبعة 2). عمان، الأردن: دار مجدلاوي للنشر والتوزيع.
2. الأسطل، أميمة عبد الخالق عبد. (2009). فاعلية إدارة الوقت وعلاقتها بالأنماط القيادية لدى مديري المدارس الثانوية بمحافظات غزة من وجهة نظرهم (رسالة ماجستير). كلية التربية، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين.
3. الحميري، باسم. (2009). مهارات إدارية: التفاوض، اتخاذ القرارات، إدارة الاجتماعات، تنظيم المؤتمرات، إدارة الوقت، إدارة الأزمات. عمان، الأردن: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع.
4. السلمي، جاسم محمد. (2003). تقويم الأداء لمعلمي أدب الأطفال والقواعد النحوية في ضوء الكفايات التعليمية (الطبعة 1). عمان، الأردن: دار المناهج للنشر والتوزيع.
5. الصرايرة، خالد أحمد، & إحميد، نجوى رمضان. (2010). العمليات الإدارية وإدارة الوقت: الكفاءة والفعالية (الطبعة 1). عمان، الأردن: دار جليس الزمان للنشر والتوزيع.
6. العلاق، بشير. (2009). أساسيات إدارة الوقت. عمان، الأردن: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع.
7. الغامدي، خالد عبد الله المربراني (2012) دور التدريب في رفع كفاءة موظفي القطاع العام، دراسة حالة وزارة الشؤون الاجتماعية بمنطقة الباحة، بحث تكميلي لنيل درجة الماجستير في العلوم الإدارية والمالية، كلية العلوم الإدارية والمالية، جامعة الباحة، المملكة العربية السعودية.
8. المساعدة، ماجد عبد المهدي. (2013). مبادئ علم الإدارة (الطبعة 1). عمان، الأردن: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.
9. تيمب، داي. (1991). إدارة الوقت - سلسلة فن وعلم إدارة الأعمال (ترجمة: وليد عبداللطيف هوانة). الرياض: معهد الإدارة العامة.
10. حداد، مهدي حسن (٢٠٠١) إدارة الموارد البشرية، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، الأردن- عمان.
11. حسن، راوية محمد (1995) إدارة الموارد البشرية، دار المكتب الجامعي الحديث الإسكندرية.
12. حفصة، مناد. (2017). أثر تطبيق إدارة الوقت على أداء المورد البشري، مذكرة ماستر في علوم التسيير (غير منشورة)، تخصص إدارة الموارد البشرية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة الجيلالي بونعامة، خميس مليانة، الجزائر.
13. حمد علي عبدالله عيسى. (2014). تأثير المناخ التنظيمي على الأداء الوظيفي للعاملين (دراسة ميدانية على إدارة المنافذ بشؤون الجنسية والجوازات والإقامة في وزارة الداخلية بمملكة البحرين)، "ماجستير غير منشور"، كلية العلوم الإدارية، جامعة العلوم التطبيقية، مملكة البحرين.

14. زيدان، سلمان. (2011). استراتيجيات إدارة الوقت والتغيير (الطبعة 1). عمان، الأردن: دار المناهج للنشر والتوزيع.
15. سلامة، سهيل فهد. (1988). إدارة الوقت منهج متطور للنجاح. عمان، الأردن: المنظمة العربية للعلوم الإدارية.
16. سيدان، باباه ولد (2010) دور الموارد البشرية في التأثير على الأداء، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، إدارة الأعمال، جامعة تلمسان، الجزائر.
17. زوقار، يمينه، & صفوان، آمنة. (2011). إدارة الوقت ودورها في تحسين مستوى أداء العاملين - دراسة حالة المركز التجاري "أنو" - عين الدفلي، مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات شهادة الماستر أكاديمي في إدارة الأعمال (غير منشورة). كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة الجيلالي بونعامة، خميس مليانة، الجزائر.
18. فضيل، وداد مصطفى محمد (٢٠١٩)، التدريب ودوره في رفع كفاءة أداء العاملين بالتطبيق على شركة السكر السودانية، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية الدراسات إدارة الأعمال، جامعة النيلين بالخرطوم.
19. عجمي، سميه. (2015). دور إدارة الوقت في تحسين الفعالية التنظيمية داخل المؤسسة - دراسة حالة وكالات البنك الوطني الجزائري أم - البواقي، مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات شهادة الماستر أكاديمي (غير منشورة). الجزائر.
20. مسعودي، حنان. (2010). أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي - دراسة حالة في المصححة الطبية الجراحية "الضياء"، ورقة: مذكرة مكملية ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي في إدارة أعمال المؤسسة (غير منشورة). كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر.
21. مصطفى، يوسف. (2016). إدارة الأداء، دار الحامد للنشر والتوزيع، ط1، عمان، الأردن.
22. زويلف، مهدي حسن (٢٠٠١) إدارة الموارد البشرية، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، الأردن- عمان.
23. وتر، محمد ضاهر (د.ت). (تاريخ النشر غير معروف). دور الزمن في الإدارة. دمشق: المطبعة العلمية.
24. يونس عواد (2016)، التدريب وانعكاساته في تمهين كفاءة اداء العاملين، بحث استطلاعي في المؤسسة العامة السورية للتأمين، كلية الاقتصاد - قسم إدارة الاعمال جامعة دمشق، مجلة جامعة البعث المجلد 38-العدد 14، 2016
25. بن ططش، يمينه. (2017). مؤسسة تصنيع الحليب ومشتقاته OROLAI ومؤسسة الضمان الاجتماعي للعمال الأجاء- CNAS سعيدة: مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات شهادة الماستر أكاديمي في إدارة الإنتاج والتموين (غير منشورة). كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة د. الطاهر مولاي، سعيدة.

المراجع الأجنبية :

- Bussnault, C., & Prétet, M. (1991). Organisation et Gestion de L'entreprise. Vuibert, Paris.
- Claessens, B. J. C. (2004). Perceived control of time: Time management and personal effectiveness at work (Doctoral dissertation). Technische Universiteit Eindhoven, The Netherlands.
- Juran, J. M. (1983). Gestion de la Qualité (3rd ed.). AFNOR, Paris.
- Wilkinson, A. (2008). Total Quality Management – A test of the effect of total quality management on performance and stakeholder satisfaction. Total Quality Management, 12(2), 144-148.

ملحق (1)

جامعة الجميع الذكية

بحث مشروع تخرج في

" أثر تطبيق إدارة الوقت على الأداء الوظيفي "

دراسة تطبيقية على العاملين بشركة موبايلي بالمملكة العربية السعودية

استمارة الاستبيان

إعداد الباحثين

221000600 - عمر سعدالله قادري

221000691 - سلطان سالم الفضلي

221001631 - احمد عبدالحليم مقداد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

المشرفين الأفاضل:

اقوم بإجراء دراسة علمية بعنوان أثر إدارة الوقت في رفع مستوى جودة الأداء الوظيفي في المملكة العربية السعودية , دراسة تطبيقية على العاملين بشركة موبايلي بالمملكة العربية السعودية ، والتي تهدف الي تحديد أهمية إدارة الوقت: فهم أهمية إدارة الوقت في تحسين أداء موظفي شركة موبايلي وتحقيق رضا العملاء في القطاع الخاص السعودي. تحليل الممارسات الحالية لإدارة الوقت: دراسة الممارسات الحالية المتبعة بين موظفي شركة موبايلي في القطاع الخاص السعودي فيما يتعلق بإدارة وتنظيم وقتهم. تحديد التحديات المعيقة لإدارة الوقت: تحديد التحديات والصعوبات التي يواجهها موظفي شركة موبايلي في إدارة وقتهم بشكل فعال، وكيفية تأثيرها على أدائهم وكفاءتهم. تحليل العوامل المؤثرة في أداء موظفي شركة موبايلي بالمملكة العربية السعودية: فهم العوامل المؤثرة في أداء موظفي شركة موبايلي بالمملكة العربية السعودية وكفاءتهم في إدارة الوقت، مثل التدريب والمهارات والدعم التنظيمي. توجيه التوصيات لتحسين إدارة الوقت: تقديم توصيات عملية ولموسة للشركات في القطاع الخاص السعودي لتحسين إدارة الوقت بين موظفي شركة موبايلي بالمملكة العربية السعودية وزيادة أدائهم وتحقيق رضا العملاء. لذا أرجو منكم التكرم بالإجابة على تساؤلات الاستبانة وفق الاستجابات التي ترونها موافقة لكل فقرة من فقرات الاستبيان، وذلك من

خلال وضع علامة (صح) على الإجابة ، الملائمة، ولكن إذا كنت غير متأكد من إجابة معينة أو تعتقد بأنها سوف تكون مضللة، أرجو ترك السؤال بدون إجابة محددة.

كما أتعهد لكن بأن جميع البيانات المذكورة سوف يتم الاعتماد عليها في أغراض البحث العلمي فقط وتخضع للأمانة العلمية.

عزيزي المبحوث ... عزيزتي المبحوثة / السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يقوم الباحث بإجراء دراسة ميدانية حول " أثر تطبيق إدارة الوقت على الأداء الوظيفي "

دراسة تطبيقية على العاملين بشركة موبايلي بالمملكة العربية السعودية" ولإتمام الجزء العملي حيث يتم جمع الاستجابات من خلال الاستبيان التالي، لذا نرجو منك:

- وذلك بالإجابة عن أسئلتها اجابة وافية بعد قراءتها بدقة.
 - أن تكون إجابتك عن كل سؤال من واقع اطلاعك على المحتوى الذي تعرضت له.
 - من فضلك التأكد من فهم السؤال جيداً قبل أن تختار الإجابة التي تعبر عن رأيك بدقة.
 - أرجو منك عدم ترك سؤال دون الإجابة عليه.
 - لاحظ إنه لا توجد إجابة صحيحة وأخرى خاطئة، والإجابة تُعد صحيحة فقط طالما تعبر عن فهمك و تذكرك للمضمون الاعلاني الذي تعرضت له و مدى ادراكك له .
- مع خالص شكرنا وجزيل تقديرنا لحسن تعاونكم.
- ملحوظة : هذه البيانات سرية و لا تستخدم الا لغرض البحث العلمي

A: المتغيرات الديموغرافية:

1. النوع

- ذكر
- أنثى

2. العمر

- أقل من 25 سنة
- من 25-30 سنة
- من 30-35 سنة

- أكبر من 35 سنة

3. الدرجة العلمية

- بكالوريوس

- ماجستير

- دكتوراه

4. المستوى الاقتصادي

- منخفض

- متوسط

- مرتفع

إدارة الوقت						
Section A: Time Management						
5	4	3	2	1	I. محور تخطيط الوقت (Time Planning)	Item No
موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة		
					يُحدّد التخطيط الجيد للوقت أولويات المهام والأنشطة بشكل فعال.	ATPI1
					يُساعد التخطيط الجيد للوقت على تحسين التنظيم وزيادة الإنتاجية.	ATPI2
					يُمكنني تحديد أهداف محددة ومواعيدها بسهولة بفضل التخطيط الجيد للوقت.	ATPI3
					يُعزز التخطيط الجيد للوقت من تركيزي وتحقيق نتائج إيجابية في الوقت المحدد.	ATPI4
					يُساعدني التخطيط الجيد للوقت على التصدي للضغوط والتحديات اليومية بنجاح.	ATPI5
5	4	3	2	1	II. محور تنظيم الوقت (Time Management)	Item No
موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة		
					أصبحت أكثر منظمًا وقادرًا على إدارة مهامي بفاعلية.	ATMII1
					يُسهّل التنظيم الجيد للوقت تحقيق التوازن بين الحياة العملية والشخصية.	ATMII 2
					شعرت بتحسين كبير في إنتاجيتي وأدائي العام بعد التنظيم الجيد للوقت.	ATMII 3
					بات لدي خطة واضحة للأنشطة والمهام اليومية والأسبوعية بفضل التنظيم الجيد للوقت.	ATMII 4
					أصبح لدي وقت أكثر للقيام بأنشطة استرخائية وترفيهية بعد تنظيم الوقت بشكل ملائم.	ATMII 5
5	4	3	2	1	III. محور المضيعات الاجتماعية للوقت (Social Wasters of Time)	Item No
موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة		
					لاحظت زيادة في هدر الوقت بسبب التشتت والتشوش الناجم عن الاجتماعات الغير ضرورية.	ASWTIII1
					شعرت بتأثير سلبي على إنتاجيتي وتركيزي بسبب التفاعلات الاجتماعية المزعجة.	ASWTIII2
					يؤثر الانشغال بالمضيعات الاجتماعية على قدرتي على التزام الجدول الزمني المحدد.	ASWTIII3
					بدأت أشعر بعدم الراحة نتيجة لضيق الوقت في مناقشات غير مجدية.	ASWTIII4
					تسببت المضيعات الاجتماعية في تأخير إنجاز المهام المهمة والملحة.	ASWTIII5

فاعلية الأداء الوظيفي

Section B: Effectiveness of job performance

5	4	3	2	1	I. بعد زيادة الإنتاج (After Increasing Production)	Item No
موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة		
					شهدت زيادة ملحوظة في إنتاجي وأدائي للمهام بفضل تحسين إدارة الوقت.	BAIPI1
					شعرت بتحسين في تحقيق الأهداف والمخرجات بشكل أفضل وأكثر فاعلية بعد تطبيق تقنيات إدارة الوقت.	BAIPI2
					لاحظت زيادة في معدل إتمام المشاريع والمهام في الوقت المحدد بفضل التخطيط والتنظيم الجيدين.	BAIPI3
					يساعد تنظيم الوقت على تحسين جودة العمل وتقديم نتائج أفضل وأكثر احترافية.	BAIPI4
					أصبحت أستطيع الاستجابة للمتطلبات الوظيفية بسهولة وفاعلية أكبر بعد تطبيق مبادئ إدارة الوقت.	BAIPI5
5	4	3	2	1	II. بعد الفاعلية (After Effectiveness)	Item No
موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة		
					بدأت أنجز المهام بشكل أكثر فاعلية وتنظيمًا بعد تعلم مهارات إدارة الوقت.	BAEII1
					شهدت تحسناً في قدرتي على التعامل مع الضغوط والمواقف الصعبة في العمل بفضل الفعالية الناجحة لإدارة الوقت.	BAEII 2
					أدركت أهمية تحديد الأولويات والتركيز على المهام الأكثر أهمية وتأثيرًا على الأداء.	BAEII3
					بدأت أشعر برضا أكبر تجاه عملي وأدائي بعد تطبيق مفاهيم إدارة الوقت بشكل فعال.	BAEII4
					أصبحت أستطيع التعامل مع المشروعات الكبيرة بطريقة منظمة وفاعلة لتحقيق نتائج مرضية وفقًا للمواعيد المحددة.	BAEII5
5	4	3	2	1	III. بعد الالتزام (After Committing)	Item No
موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة		
					شهدت تحسناً واضحاً في انضباطي وانضباطي للوقت بعد التزامي بمبادئ إدارة الوقت.	BACIII1

					أصبحت أحترم المواعيد والجداول الزمنية وألتزم بها بدقة ومثابرة.	BACIII2
					بدأت أتفادى تأجيل المهام والتحديات وأتعامل معها بشكل فعال وفي وقتها.	BACIII3
					أصبحت قادرًا على التعامل مع المشاكل والمعوقات بشكل أكثر إيجابية وحلها بفضل الالتزام بتطبيق مهارات إدارة الوقت.	BACIII4
					شهدت تحسنًا في التنظيم الشخصي والقدرة على التخطيط للمستقبل بفضل الالتزام بممارسات إدارة الوقت.	BACIII5

Midocean University

College of Management

Master of Management



" The impact of time management on job performance "

An applied study on the employees of Mobily company in the Kingdom of Saudi Arabia

Prepared by:

Omar Saadullah Qadri – 221000600

Sultan Salem Alfadhli – 221000691

Ahmed Abdulhaleem Meqdad - 221001631

Supervised by: Dr. Waleed Suliman

Year:2023