

أثر إدارة الوقت على جودة المخرجات

اسم الطالب : عبد الحميد يحيى منصور

الرقم الجامعي : 222000497

الفصل الأول 1

2- مقدمة عن أثر إدارة الوقت على جودة المخرجات	4
3- مشكلة البحث المفصلة	5
4- أهمية البحث وأثره	5
5- أسئلة البحث	5
6- أهداف البحث	5
7- فرضيات البحث	5
8- نموذج البحث المقترح (Conceptual Model)	5
9- نطاق البحث	5
10- مخطط البحث (Research Plan Flowchart)	5
دراسات سابقة	5
قائمة المراجع (مثال)	5
استبيان كامل لمتغيرات البحث	5
جدول أدوات البحث الكامل	5

مقدمة عن أثر إدارة الوقت على جودة المخرجات -2

في عالم يتسم بالسرعة والمنافسة الشرسة، أصبح الوقت مورداً ثميناً لا يمكن تعويضه أو تجميعه، بل هو المقياس الحقيقي لكفاءة الأفراد والمؤسسات على حد سواء. ولم يعد النجاح يعتمد فقط على الجهد المبذول، بل أصبح مرتبطاً بشكل مباشر بقدرتنا على تنظيم هذا المورد الحيوي وتوظيفه بشكل أمثل. هنا تبرز أهمية "إدارة الوقت" كعلم وفن، تهدف إلى الاستخدام الأمثل للوقت المتاح لتحقيق أهداف محددة بأكبر قدر من الفعالية والكفاءة.

من جانب آخر، تُعد

جودة المخرجات "الهدف النهائي الذي تسعى إليه كل منظمة أو فرد، فهي المقياس الحقيقي للنجاح والتميز، وتعكس مدى التزام العمل بالمعايير المحددة من حيث الدقة، والاكتمال، والالتزام بالوقت، وتلبية توقعات المستفيدين.

وتربط العلاقة بين هذين المفهومين علاقة طردية وثيقة؛ فإدارة الوقت الفعالة ليست مجرد أدوات لتنظيم المهام، بل هي استراتيجية شاملة تؤثر بشكل مباشر على كل مرحلة من مراحل العمل، بدءاً من التخطيط وتحديد الأولويات، مروراً بالتنفيذ ومواجهة التسويف، وصولاً إلى المراجعة والتسليم. فالفرد أو المنظمة التي تتقن فن إدارة وقتها، تمنح نفسها مساحة كافية للتفكير، والإبداع، وتقليل الأخطاء، وبالتالي تنتج مخرجات عالية الجودة. يسعى هذا البحث إلى الكشف عن طبيعة هذه العلاقة وتحديد أبعادها بشكل علمي ومنهجي، بهدف تقديم رؤية واضحة يمكن الاستفادة منها في تحسين الأداء الفردي والمؤسسي.

مشكلة البحث المفصلة -3

على الرغم من الإجماع الواسع على الأهمية المحورية لإدارة الوقت، إلا أن الواقع العملي في العديد من المؤسسات والأوساط العملية يشير إلى وجود فجوة كبيرة بين الممارسة الفعلية والمبادئ النظرية. يعاني الكثير من الموظفين والمديرين من ضغوط العمل، والمهام المتكدسة، والمواعيد النهائية الضاغطة، مما يؤدي إلى ظاهرة تُعرف بـ "إدارة الأزمات" بدلاً من "إدارة الوقت". هذا الوضع يتسبب في عدة سلبيات، من أبرزها

- انخفاض جودة العمل: بسبب التسرع في إنجاز المهام، وعدم تخصيص وقت كافٍ للمراجعة والدقة.

- **زيادة معدلات الإجهاد الوظيفي:** الناتجة عن الشعور الدائم بعدم القدرة على السيطرة على المهام.
- **فقدان الفرص:** بسبب عدم القدرة على التركيز في المهام الاستراتيجية الهامة.

تتمحور مشكلة البحث في أن هناك نقصاً في الدراسات التطبيقية التي تربط بشكل كمي ونوعي بين ممارسات إدارة الوقت المحددة (مثل التخطيط، تحديد الأولويات، التفويض، مواجهة التسويف) وأبعاد جودة المخرجات الملموسة (مثل الدقة، الاكتمال، الالتزام بالوقت، الكفاءة) في بيئة العمل المعاصرة. فالعلاقة بين المتغيرين معروفة بشكل عام، لكنها غير محددة بدقة. لذلك، يمكن صياغة مشكلة البحث في السؤال الرئيسي التالي: "إلى أي مدى تؤثر ممارسات إدارة الوقت المتبعة في تحسين جودة المخرجات النهائية للعمل؟"

أهمية البحث وأثره -4

تكمن أهمية هذا البحث في عدة محاور رئيسية:

● الأهمية النظرية:

- يساهم في إثراء الأدبيات العلمية في مجالي الإدارة وجودة الأداء.
- يقدم نموذجاً مفاهيمياً يوضح العلاقة بين متغيرات إدارة الوقت وأبعاد جودة المخرجات.
- قد يساعد في تطوير نماذج نظرية مستقبلية حول إنتاجية العمل.

● (الأهمية العملية) (التطبيقية):

- **للأفراد:** يوفر لهم إطاراً عملياً لتحسين مهاراتهم في إدارة الوقت، مما ينعكس إيجاباً على أدائهم الوظيفي، ورضاهم عن عملهم، وتقليل مستويات التوتر لديهم.
- **للمديرين والقادة:** يمنحهم أدوات قابلة للتطبيق لقياس وتحسين أداء فرقهم، ويساعدهم على بناء ثقافة تنظيمية تحترم الوقت وتسعى للجودة.
- **للمؤسسات:** يساعد في تحديد نقاط الضعف في الممارسات الحالية لإدارة الوقت، وتقديم توصيات عملية لمعالجتها، مما يؤدي إلى تحسين الكفاءة التشغيلية، رفع جودة المنتجات أو الخدمات، وزيادة القدرة التنافسية في السوق.

أسئلة البحث -5

السؤال الرئيسي: ما هو أثر إدارة الوقت على جودة المخرجات؟

:الأسئلة الفرعية

1. ما هو مستوى تطبيق مهارات إدارة الوقت (التخطيط، تحديد الأولويات، التفويض، مواجهة التسويف) لدى أفراد العينة المدروسة؟
2. ما هو مستوى جودة المخرجات (الدقة، الاكتمال، الالتزام بالوقت، الكفاءة) كما يُدركها أفراد العينة؟
3. هل توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين ممارسة التخطيط الفعال وجودة المخرجات؟
4. هل توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين تحديد الأهداف والأولويات وجودة المخرجات؟
5. هل توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين تفويض المهام بكفاءة وجودة المخرجات؟
6. هل توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين القدرة على مواجهة التسويف وجودة المخرجات؟

أهداف البحث -6

الهدف العام: التعرف على طبيعة أثر إدارة الوقت على جودة المخرجات.

:الأهداف الفرعية

1. قياس مستوى تطبيق مهارات إدارة الوقت لدى أفراد العينة.
2. تقدير مستوى جودة المخرجات في بيئة العمل المدروسة.
3. تحديد العلاقة بين بعد التخطيط (كمكون من إدارة الوقت) وجودة المخرجات.
4. تحديد العلاقة بين بعد تحديد الأولويات (كمكون من إدارة الوقت) وجودة المخرجات.
5. تحديد العلاقة بين بعد التفويض (كمكون من إدارة الوقت) وجودة المخرجات.
6. تحديد العلاقة بين بعد مواجهة التسويف (كمكون من إدارة الوقت) وجودة المخرجات.
7. تقديم توصيات عملية قائمة على نتائج البحث لتحسين ممارسات إدارة الوقت ورفع جودة المخرجات.

فرضيات البحث -7

الفرضية الرئيسية: توجد علاقة ارتباط موجبة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت وجودة المخرجات.

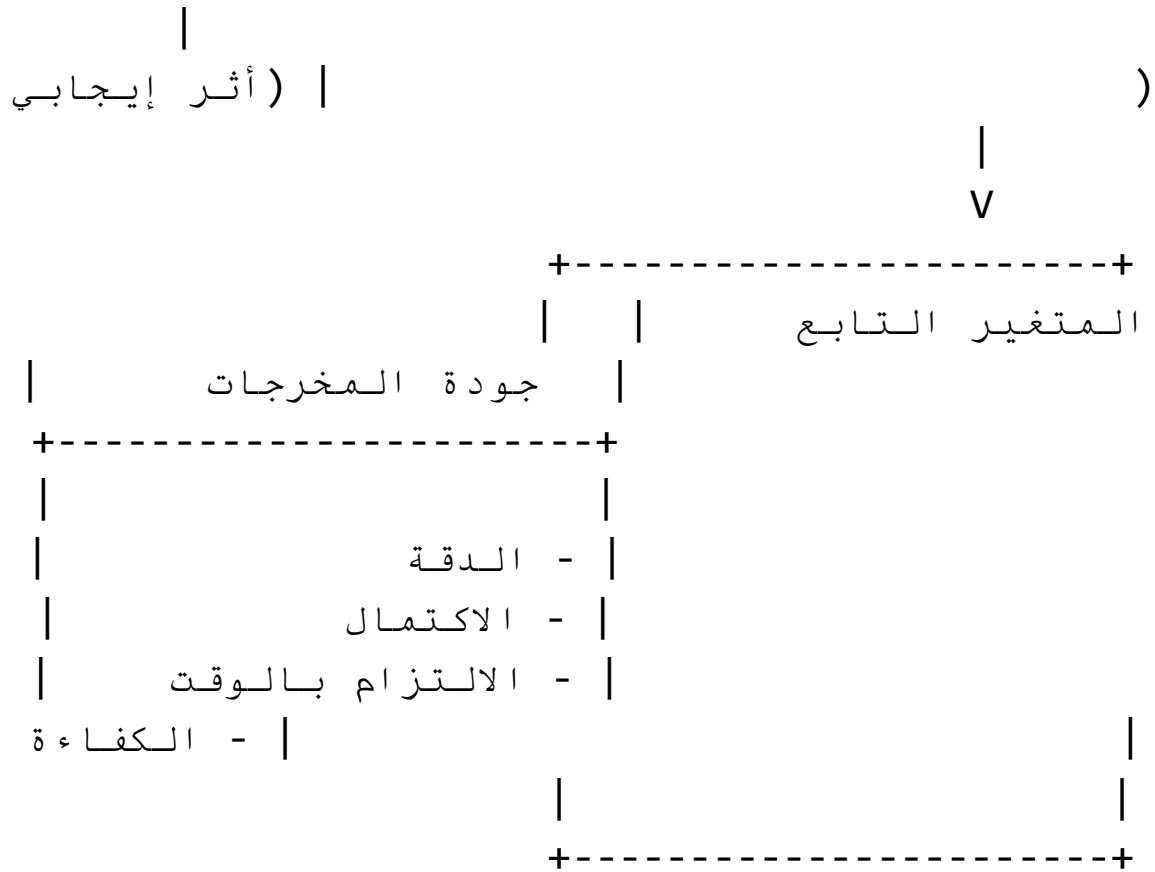
الفرضيات الفرعية:

1. توجد علاقة ارتباط موجبة ذات دلالة إحصائية بين التخطيط الفعال وجودة المخرجات.
2. توجد علاقة ارتباط موجبة ذات دلالة إحصائية بين تحديد الأهداف والأولويات وجودة المخرجات.
3. توجد علاقة ارتباط موجبة ذات دلالة إحصائية بين تفويض المهام بكفاءة وجودة المخرجات.
4. توجد علاقة ارتباط موجبة ذات دلالة إحصائية بين مواجهة التسويف وجودة المخرجات.

8- نموذج البحث المقترح (Conceptual Model)

يوضح هذا النموذج العلاقة المتوقعة بين متغيرات البحث.

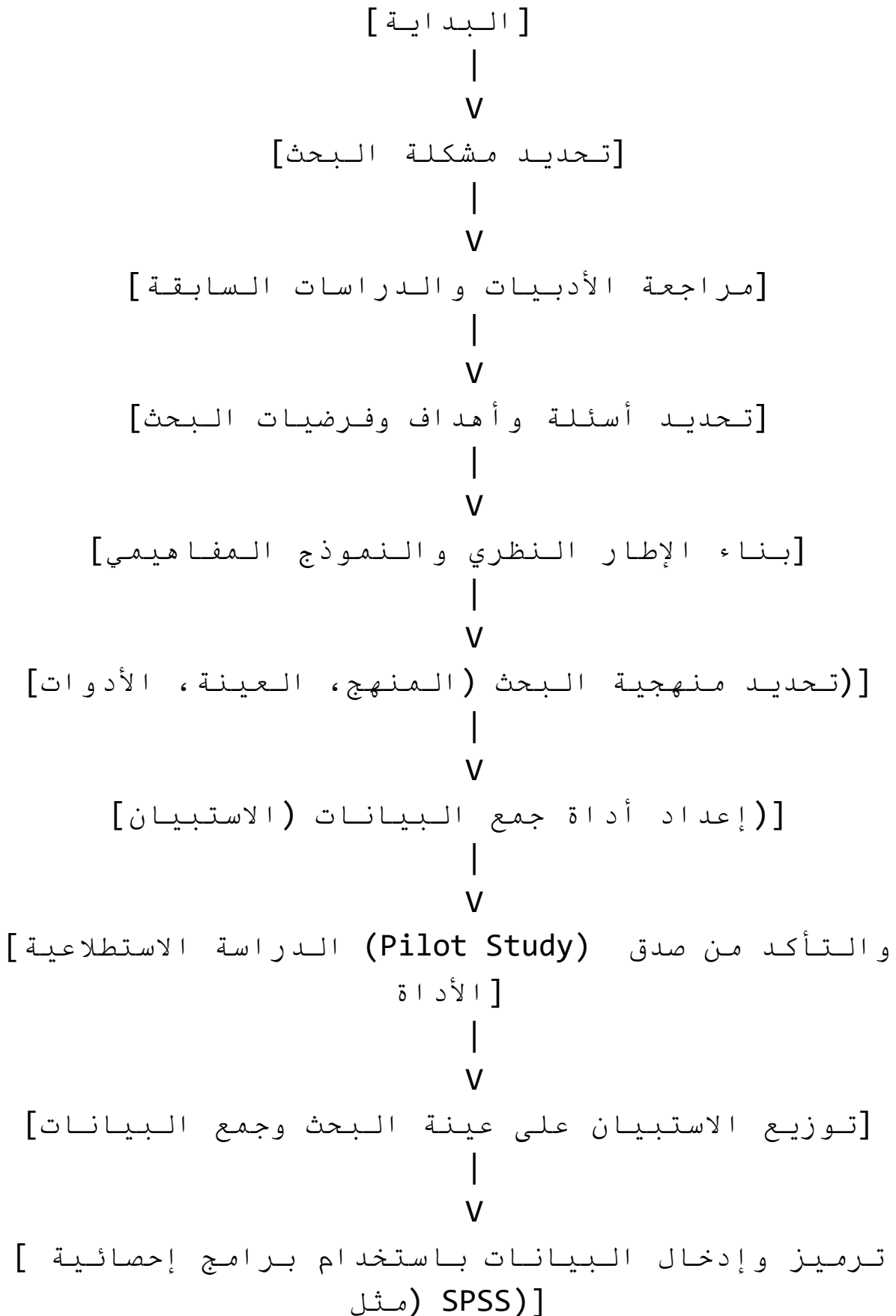




نطاق البحث -9

- **النطاق الموضوعي:** يركز البحث على تحليل أثر أربعة أبعاد رئيسية لإدارة الوقت (التخطيط، تحديد الأولويات، التفويض، مواجهة التسويف) على أربعة أبعاد لجودة المخرجات (الدقة، الاكتمال، الالتزام بالوقت، الكفاءة). ويستثني البحث متغيرات أخرى قد تؤثر على الجودة مثل الثقافة التنظيمية أو التكنولوجيا المستخدمة.
- **النطاق البشري:** يُطبق البحث على شريحة من الموظفين والمديرين في الشركات الخاصة العاملة في قطاع [حدد القطاع، مثلاً: التكنولوجيا، الخدمات، الصناعة] في [مدينة/اسم المدينة].
- **في [اسم located النطاق الجغرافي:** تقتصر دراسة البحث على مؤسسات [المدينة/الدولة].
- **النطاق الزمني:** سيتم جمع البيانات الميدانية للبحث في الفترة من [تاريخ البدء] إلى [تاريخ الانتهاء]، وتُعتبر النتائج ممثلة للفترة الزمنية التي أُجري فيها البحث.

10- مخطط البحث (Research Plan Flowchart)



|
v

تحليل البيانات الوصفية والاستدلالية واختبار
[الفرضيات]

|
v

[تفسير النتائج ومناقشتها]

|
v

[كتابة التوصيات والمقترحات]

|
v

[إعداد التقرير النهائي للبحث]

|
v

[النهاية]

الفصل الثاني 2

الإطار النظري والدراسات السابقة 2.1. الإطار النظري 2.1.1. المتغير المستقل: إدارة الوقت (المفهوم، الأهمية، المهارات، الاستراتيجيات) 2.1.2. المتغير التابع: جودة المخرجات (المفهوم، الأبعاد، مقاييس الجودة) 2.2. الدراسات السابقة 2.2.1. دراسات عربية 2.2.2. دراسات أجنبية 2.2.3. التعليق على الدراسات السابقة والاستفادة منها

3.1. منهج البحث 3.2. مجتمع وعينة البحث 3.3. أدوات البحث 3.4. صدق وثبات 3.5. الأداة 3.6. الإجراءات الميدانية لجمع البيانات 3.7. الأساليب الإحصائية المستخدمة

عرض وتحليل نتائج البحث 4.1. وصف خصائص عينة البحث 4.2. التحليل الوصفي لمتغيرات البحث 4.3. اختبار فرضيات البحث 4.4. مناقشة النتائج

النتائج والتوصيات 5.1. ملخص النتائج الرئيسية 5.2. توصيات البحث 5.3. مقترحات لبحوث مستقبلية

(قائمة المراجع الملاحق (الاستبيان

دراسات سابقة

1. دراسة عربية:

- **العنوان:** "أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي لدى الموظفين في البنوك التجارية الأردنية".
- **(الباحث:** الخوالدة، (2018).
- **المنهجية:** استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي، وطبق استبانة على عينة من (250) موظفًا.
- **النتائج:** توصلت الدراسة إلى وجود أثر إيجابي ذي دلالة إحصائية لممارسات إدارة الوقت (التخطيط، تحديد الأهداف، تنظيم الأولويات) على تحسين الأداء الوظيفي للموظفين. وأوصت بضرورة عقد دورات تدريبية لتنمية مهارات إدارة الوقت.

2. دراسة أجنبية:

- **العنوان:** "Time Management and Work Effectiveness: The Mediating Role of Job Satisfaction".
- **(الباحث:** Macan, T. S. (1994).
- **المنهجية:** تعتبر من الدراسات الرائدة، حيث طبقت استبانة على عينة من الطلاب والموظفين لقياس عادات إدارة الوقت وعلاقتها بالرضا الوظيفي والفعالية.
- **النتائج:** وجدت أن ممارسات إدارة الوقت كانت مرتبطة بشكل إيجابي بكل من الرضا الوظيفي والفعالية في العمل، وأشارت إلى أن الرضا الوظيفي يلعب دورًا وسيطًا في هذه العلاقة.

التعليق على الدراسات السابقة: تتفق الدراسات السابقة على الأهمية المحورية لإدارة الوقت. ومع ذلك، يركز معظمها على "الأداء الوظيفي" أو "الرضا الوظيفي" كمؤشرات للنجاح. يتميز البحث الحالي بأنه يركز بشكل أكثر تحديدًا على "جودة المخرجات" كمتغير

تابع، ويقيسها بأبعادها الملموسة (الدقة، الاكتمال، إلخ)، مما يوفر رؤية أعمق وأكثر عملية للمديرين والمؤسسات التي تسعى لتحقيق التميز في منتجاتها وخدماتها.

(قائمة المراجع (مثال

- الخوالدة، إبراهيم محمد. (2018). أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي لدى الموظفين في البنوك التجارية الأردنية. *المجلة الأردنية لإدارة الأعمال*، 14(2)، 245-260.
- Covey, S. R. (1989). *The 7 Habits of Highly Effective People*. Free Press.
- Drucker, P. F. (1967). *The Effective Executive: The Definitive Guide to Getting the Right Things Done*. HarperCollins.
- Macan, T. S. (1994). Time Management: Test of a Process Model. *Journal of Applied Psychology*, 79(3), 381–391.
- محمد، أحمد سعيد. (2020). *إدارة الوقت وتحقيق الأهداف*. دار الصفاء للنشر والتوزيع.

استبيان كامل لمتغيرات البحث

"العنوان: استبيان حول "أثر إدارة الوقت على جودة المخرجات"

مقدمة: أخي/أختي الموظف/الموظفة، تحية طيبة وبعد، بصفتي باحثاً في مجال الإدارة، أقوم بدراسة علمية حول "أثر إدارة الوقت على جودة المخرجات". أرجو منك المساعدة في إنجاز هذا البحث من خلال تعبئة هذا الاستبيان، حيث أن إجاباتك ستساهم في تقديم نتائج علمية دقيقة. أؤكد لك أن جميع البيانات التي ستقدمها ستستخدم لأغراض البحث العلمي فقط وستعالج بسرية تامة. شكراً جزيلاً لتعاونك.

(الجزء الأول: البيانات الشخصية (يرجى وضع علامة ✓ في المربع المناسب

1. الجنس:

a. ذكر

b. أنثى

2. العمر:

a. أقل من 25 سنة

b. سنة 25 - 35

c. سنة 36 - 45

d. أكثر من 45 سنة

3. المؤهل العلمي:

a. دبلوم

b. بكالوريوس

c. ماجستير فأكثر

4. سنوات الخبرة:

a. أقل من 3 سنوات

b. سنوات 3 - 7

c. سنة 8 - 15

d. أكثر من 15 سنة

5. المنصب الوظيفي:

a. موظف

b. مشرف/رئيس قسم

c. مدير

الجزء الثاني: إدارة الوقت (يرجى تحديد الدرجة التي تعبر عن مدى موافقتك على كل عبارة من العبارات التالية، وفقاً للمقياس التالي: 4 = موافق بشدة، 3 = موافق، 2 = (غير موافق، 1 = غير موافق بشدة)

م	العبارة	موافق بشدة	موافق أ فق	غير موافق ق	غير موافق بشدة
	محور التخطيط				

1	أضع خطة يومية أو أسبوعية للمهام التي يجب إنجازها.				
2	أقوم بتقدير الوقت اللازم لإنجاز كل مهمة بشكل واقعي.				
3	لمتابعة (To-Do List) أحتفظ بقائمة مهام التقدم في إنجاز أعمالتي.				
	محور تحديد الأهداف والأولويات				
4	أستطيع التمييز بين المهام العاجلة والمهمة.				
5	أبدأ يومي بإنجاز أهم المهام وأكثرها تأثيراً.				
6	أتجنب الانشغال بالمهام الصغيرة التي لا تساهم في تحقيق أهدافي الرئيسية.				
	محور التفويض				
7	أفوض المهام التي يمكن للآخرين إنجازها لكي أركز على مهام أكثر أهمية.				
8	أحرص على اختيار الشخص المناسب عند تفويض المهام.				
9	أتابع المهام المفوضة دون تدخل مفرط في كيفية تنفيذها.				
	محور مواجهة التسويف				
10	أبدأ في تنفيذ المهام الصعبة فوراً بدلاً من تأجيلها.				

1	أستطيع مقاومة المشتتات (مثل وسائل التواصل الاجتماعي) أثناء العمل.				
1	أشعر بالتحكم في وقتي وأتجنب الشعور بأن الوقت يمر بلا فائدة.				

الجزء الثالث: جودة المخرجات (يرجى تحديد الدرجة التي تعبر عن مدى موافقتك على كل عبارة من العبارات التالية، وفقًا لنفس المقياس السابق)

م	العبارة	موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير موافق بشدة
	محور الدقة والاكتمال				
1 3	الأعمال التي أسلمها تكون خالية من الأخطاء إلى حد كبير.				
1 4	أتأكد من أن جميع متطلبات المهمة قد تم تغطيتها بالكامل قبل تسليمها.				
1 5	نادرًا ما أحتاج إلى إجراء تعديلات على عملي بعد تسليمه.				
	محور الالتزام بالوقت والكفاءة				
1 6	ألتزم دائمًا بتسليم مهام في الموعد النهائي المحدد.				
1 7	أستطيع إنجاز مهامي بالجودة المطلوبة في الوقت المتاح.				
1 8	أستخدم الموارد المتاحة (وقت، جهد، أدوات) بشكل فعال لإنجاز عملي.				

جدول أدوات البحث الكامل

مصدر الأداة	مقياس الاستجابة	عدد الفقرات	الأبعاد ((المحاور	المتغير	الهدف من الأداة
أعدت من قبل الباحث بالاعتماد على الأدبيات والدراسات السابقة.	مقياس ليكرت الرباعي: 4=موافق بشدة، 3=موافق، 2=غير موافق، 1=غير موافق بشدة	12 فقرة (3 فقرات لكل بعد)	1. التخطيط 2. تحديد الأهداف والأولويات 3. التفويض 4. مواجهة التسويق	إدارة الوقت (المتغير المستقل)	قياس مدى تطبيق الأفراد لمهارات إدارة الوقت في بيئة العمل.
أعدت من قبل الباحث بالاعتماد على الأدبيات والدراسات السابقة.	مقياس ليكرت الرباعي: 4=موافق بشدة، 3=موافق، 2=غير موافق، 1=غير موافق بشدة	6 فقرات (3 فقرات لكل بعد)	1. الدقة والاكتمال 2. الالتزام بالوقت والكفاءة	جودة المخرجات (المتغير التابع)	قياس مستوى جودة المخرجات كما يُدركها الأفراد.
أعدت من قبل الباحث.	فئات مغلاقة	5 فقرات	الجنس، العمر، المؤهل، الخبرة، المنصب	متغيرات ديموغرافية	جمع بيانات ديموغرافية لوصف خصائص عينة البحث.
		23 فقرة			المجموع