



إدارة الوقت وأثرها في الحد من ضغوط العمل

اعداد الطالبة : خولة احمد اليحيى

الفصل الأول

الإطار العام للدراسة

المقدمة

أصبحت إدارة الوقت من أهم المهارات الإدارية التي تعتمد عليها المؤسسات الحديثة لتحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية، إذ يمثل الوقت مورداً لا يمكن تعويضه أو استرجاعه، ويؤثر حسن استغلاله بصورة مباشرة في مستوى الإنتاجية وجودة الأداء. ومع التطور المتسارع في بيئات العمل، وازدياد حجم المسؤوليات والمهام الموكلة للعاملين، برزت الحاجة إلى تطبيق أساليب علمية لإدارة الوقت بما يساهم في تحسين الأداء المهني، وتنظيم الأعمال، وتحقيق الأهداف المؤسسية في الوقت المحدد.

وفي المقابل، تعد ضغوط العمل من أبرز التحديات التي تواجه الموظفين في مختلف القطاعات، حيث تنشأ نتيجة تعدد المهام، وضيق الوقت، وغموض الأدوار، وارتفاع متطلبات الأداء، وغيرها من العوامل التنظيمية والشخصية. وقد تؤدي هذه الضغوط إلى انخفاض الرضا الوظيفي، وتراجع الأداء، وارتفاع معدلات الغياب ودوران العمل، إضافة إلى آثارها السلبية على الصحة النفسية والجسدية للعاملين.

وتشير العديد من الأدبيات الإدارية إلى وجود علاقة وثيقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل، حيث يساهم التنظيم الجيد للوقت في تقليل التوتر، وتحسين القدرة على إنجاز المهام، وترتيب الأولويات، مما ينعكس إيجاباً على الأداء الفردي والمؤسسي. كما تساعد مهارات التخطيط والتنظيم واتخاذ القرارات المتعلقة بالوقت في الحد من الآثار السلبية لضغوط العمل، وتعزيز التوازن بين متطلبات العمل والحياة الشخصية.

ومن هذا المنطلق، يهدف هذا البحث إلى استعراض العلاقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل من خلال تناول المفاهيم الأساسية، وأهم النظريات، والعوامل المؤثرة، والآثار المترتبة على كل منهما، مع إبراز دور الإدارة الفعالة للوقت في الحد من الضغوط وتحسين الأداء الوظيفي داخل بيئات العمل المختلفة.

مشكلة الدراسة

تواجه العديد من المؤسسات تحديات متزايدة في إدارة الوقت نتيجة تزايد المسؤوليات، وتسارع وتيرة العمل، وارتفاع توقعات الأداء، مما يؤدي إلى تعرض العاملين لضغوط مهنية تؤثر في إنتاجيتهم ورضاهم الوظيفي. وعلى الرغم من توافر العديد من الأساليب الحديثة لإدارة الوقت، إلا أن ضعف تطبيقها أو عدم إتقانها يساهم في زيادة الضغوط وانخفاض كفاءة الأداء.

وتتمثل مشكلة الدراسة في محاولة الإجابة عن السؤال الرئيس الآتي

ما أثر إدارة الوقت في الحد من ضغوط العمل داخل بيئة العمل؟

أسئلة الدراسة

ما المقصود بإدارة الوقت؟

ما أهمية إدارة الوقت في المؤسسات؟

ما أبرز أسباب ضغوط العمل؟

ما الآثار المترتبة على ضغوط العمل؟

ما العلاقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل؟

كيف تسهم إدارة الوقت في تحسين الأداء الوظيفي وتقليل ضغوط العمل؟

أهداف الدراسة

تهدف هذه الدراسة إلى

التعرف على مفهوم إدارة الوقت وأهميته

توضيح مفهوم ضغوط العمل وأبرز أسبابها

بيان الآثار المترتبة على ضغوط العمل

توضيح العلاقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل

استعراض أهم الأساليب التي تساعد في إدارة الوقت وتقليل ضغوط العمل

تقديم مجموعة من التوصيات التي يمكن أن تسهم في تحسين إدارة الوقت داخل المؤسسات

أهمية الدراسة

أولاً: الأهمية العلمية

تكمن الأهمية العلمية لهذه الدراسة في إثراء الأدبيات المتعلقة بإدارة الوقت وضغوط العمل، وإبراز العلاقة بينهما من خلال عرض المفاهيم والنظريات والدراسات السابقة، بما يسهم في دعم الباحثين والمهتمين بهذا المجال

ثانياً: الأهمية العملية

تساعد نتائج الدراسة المؤسسات والإدارات المختلفة في التعرف على أهمية إدارة الوقت كوسيلة للحد من ضغوط العمل، وتحسين الإنتاجية، ورفع مستوى الرضا الوظيفي، وتعزيز جودة الأداء المؤسسي

حدود الدراسة

الحدود الموضوعية

تقتصر الدراسة على تناول إدارة الوقت وعلاقتها بضغط العمل

الحدود المكانية

تركز الدراسة على بيانات العمل بشكل عام، مع الاستفادة من الأدبيات المتعلقة بالمؤسسات الحكومية والخاصة

الحدود الزمنية

تعتمد الدراسة على الأدبيات والمراجع الحديثة حتى عام 2026

منهج الدراسة

اعتمدت هذه الدراسة على **المنهج الوصفي التحليلي**، الذي يقوم على جمع المعلومات من الكتب والدراسات والأبحاث العلمية المتعلقة بإدارة الوقت وضغوط العمل، وتحليلها ومقارنتها للوصول إلى استنتاجات وتوصيات تسهم في فهم العلاقة بين المتغيرين

مصطلحات الدراسة

هي عملية التخطيط والتنظيم والرقابة على كيفية استثمار الوقت المتاحة لإنجاز الأعمال بكفاءة وفاعلية، بما: **إدارة الوقت** يحقق الأهداف المرجوة بأقل جهد ووقت ممكن

هي مجموعة من الضغوط النفسية أو التنظيمية أو المهنية التي يتعرض لها الموظف نتيجة متطلبات العمل: **ضغوط العمل** أو بيئة العمل أو طبيعة الوظيفة، مما يؤثر في أدائه وسلوكه وصحته النفسية والجسدية

الفصل الثاني

الإطار النظري

تمهيد

يمثل الوقت أحد أهم الموارد التي تمتلكها المؤسسات والأفراد، فهو مورد لا يمكن تعويضه أو تخزينه أو استرجاعه بعد انقضائه، لذلك أصبحت إدارة الوقت من أهم المهارات الإدارية التي تسهم في رفع كفاءة الأداء وتحقيق الأهداف. وفي المقابل، تشكل ضغوط العمل إحدى أبرز المشكلات التي تواجه العاملين في مختلف القطاعات، نتيجة التطورات الاقتصادية والتكنولوجية والتنافسية التي فرضت على المؤسسات زيادة الإنتاجية وتحسين جودة الخدمات، الأمر الذي أدى إلى ارتفاع مستويات الضغط الوظيفي

وتؤكد الأدبيات الإدارية أن الإدارة الفعالة للوقت تعد من أهم الوسائل التي تساعد العاملين على الحد من ضغوط العمل، من خلال تنظيم الأولويات، والتخطيط السليم، والاستغلال الأمثل للوقت، مما ينعكس إيجاباً على الأداء والإنتاجية والرضا الوظيفي

المبحث الأول

إدارة الوقت

أولاً: مفهوم إدارة الوقت

يعد مفهوم إدارة الوقت من المفاهيم الإدارية الحديثة التي حظيت باهتمام كبير في مجال الإدارة والموارد البشرية، لما له من دور أساسي في تحسين الأداء وزيادة الإنتاجية وتحقيق الأهداف بكفاءة

ويقصد بإدارة الوقت عملية التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة على استخدام الوقت بطريقة تساعد الفرد أو المؤسسة على إنجاز الأعمال المطلوبة وفق أولويات محددة، مع تحقيق أفضل النتائج باستخدام الموارد المتاحة

كما تعرف إدارة الوقت بأنها مجموعة من الأساليب والمهارات التي تساعد الفرد على استثمار الوقت بطريقة فعالة، من خلال تحديد الأهداف، وترتيب الأولويات، وتقليل مضيعات الوقت، بما يحقق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية

ويرى الباحثون أن إدارة الوقت لا تعني زيادة عدد ساعات العمل، وإنما تعني حسن استثمار الساعات المتاحة، بحيث يتم تنفيذ الأعمال المهمة في الوقت المناسب، مع تجنب الأنشطة غير الضرورية التي تؤدي إلى هدر الوقت والجهد

وأصبحت إدارة الوقت اليوم من المهارات الأساسية التي تسعى المؤسسات إلى تنميتها لدى العاملين، نظراً لما لها من أثر مباشر في رفع جودة الأداء، وتقليل الأخطاء، وتحسين سرعة اتخاذ القرار، وزيادة القدرة على مواجهة ضغوط العمل

ثانياً: أهمية إدارة الوقت

تتبع أهمية إدارة الوقت من كونه مورداً محدوداً لا يمكن استرجاعه، لذلك فإن حسن استثماره ينعكس بصورة مباشرة على نجاح الفرد والمؤسسة

وتتمثل أهمية إدارة الوقت فيما يلي

رفع الإنتاجية

تساعد إدارة الوقت على إنجاز عدد أكبر من المهام خلال فترة زمنية أقل، مما يؤدي إلى زيادة الإنتاجية وتحسين جودة الأداء

تحسين جودة العمل

عندما يتم توزيع الوقت بصورة مناسبة على المهام المختلفة، تقل الأخطاء، ويزداد التركيز، وترتفع جودة المخرجات

تحقيق الأهداف

تساعد إدارة الوقت في تحويل الأهداف إلى خطط عملية قابلة للتنفيذ، من خلال تحديد الأولويات ووضع جداول زمنية مناسبة

تقليل ضغوط العمل

كلما كان الموظف قادراً على تنظيم وقته، انخفضت مستويات التوتر الناتجة عن تراكم الأعمال أو التأخر في إنجازها

تعزيز الرضا الوظيفي

يسهم الإنجاز المنتظم للمهام في الوقت المحدد في رفع مستوى الرضا الوظيفي والشعور بالإنجاز

تحسين اتخاذ القرارات

يساعد تنظيم الوقت المديرين والموظفين على التفكير بهدوء واتخاذ قرارات أكثر دقة وفاعلية

رفع كفاءة المؤسسة

تتبع الإدارة الجيدة للوقت على أداء المؤسسة بالكامل، من خلال تحسين استغلال الموارد وتقليل الهدر ورفع مستوى الخدمات المقدمة

ثالثاً: أهداف إدارة الوقت

تهدف إدارة الوقت إلى تحقيق مجموعة من الأهداف، من أهمها

استغلال الوقت بصورة مثالية

زيادة الإنتاجية الفردية والمؤسسية

تقليل الهدر في الوقت

رفع جودة الأداء

تحقيق الأهداف في المواعيد المحددة

تقليل التوتر وضغوط العمل

تحقيق التوازن بين الحياة المهنية والشخصية

تحسين استخدام الموارد المتاحة

رابعاً: خصائص الوقت

يتميز الوقت بعدد من الخصائص، أهمها

مورد محدود لا يمكن زيادته

لا يمكن تخزينه أو استرجاعه

يمر بصورة مستمرة

متاح للجميع بنفس المقدار

يزداد تأثيره كلما أحسن استثماره

يمثل أساس نجاح جميع الأنشطة الإدارية

وتجعل هذه الخصائص من الوقت مورداً استراتيجياً يجب التعامل معه بكفاءة، لأن سوء استخدامه ينعكس مباشرة على الأداء والنتائج

خامساً: مبادئ إدارة الوقت

تعتمد إدارة الوقت على مجموعة من المبادئ الأساسية، أبرزها

تحديد الأهداف

لا يمكن إدارة الوقت دون وجود أهداف واضحة ومحددة يمكن قياسها

ترتيب الأولويات

تبدأ الإدارة الفعالة للوقت بتحديد المهام الأكثر أهمية وتنفيذها قبل غيرها

التخطيط

التخطيط المسبق يقلل من العشوائية ويزيد من كفاءة استغلال الوقت

التنظيم

تنظيم بيئة العمل والملفات والمعلومات يساعد على توفير الوقت وتقليل الجهد

المتابعة والتقييم

ينبغي مراجعة مدى الالتزام بالخطة الزمنية بصورة مستمرة لمعالجة أي انحرافات

المرونة

تتطلب إدارة الوقت الناجحة القدرة على تعديل الخطط عند حدوث ظروف طارئة

سادساً: مهارات إدارة الوقت

هناك العديد من المهارات التي تساعد على إدارة الوقت بكفاءة، ومنها

التخطيط اليومي والأسبوعي

كتابة قائمة المهام

تحديد الأولويات

التفويض الفعال

إدارة الاجتماعات

إدارة البريد الإلكتروني

تجنب التسويف

اتخاذ القرار بسرعة

تنظيم مكان العمل

سابعاً: مضيعات الوقت

تعد مضيعات الوقت من أهم العوامل التي تؤثر في الإنتاجية، ويمكن تقسيمها إلى

أولاً: مضيعات داخلية

التسويق

ضعف التخطيط

عدم تحديد الأولويات

التردد في اتخاذ القرار

سوء التنظيم

ضعف التركيز

تعدد المهام في وقت واحد

ثانياً: مضيعات خارجية

الاجتماعات الطويلة

المقاطعات المستمرة

المكالمات الهاتفية غير الضرورية

كثرة الرسائل الإلكترونية

سوء توزيع الأعمال

غموض التعليمات

ضعف التنسيق بين الإدارات

وتؤدي هذه المضيعات إلى انخفاض الإنتاجية وزيادة الإرهاق وارتفاع مستويات ضغوط العمل

ثامناً: أساليب إدارة الوقت

من أبرز الأساليب المستخدمة في إدارة الوقت

مصفوفة أيزنهاور لتحديد الأولويات (مهم/عاجل)

تقنية بومودورو (25 دقيقة عمل و 5 دقائق راحة)

التخطيط الأسبوعي

قوائم المهام اليومية

استخدام التقويم الإلكتروني

تحديد مواعيد نهائية واضحة

تفويض المهام المناسبة

تخصيص وقت للمهام ذات التركيز العالي

وتساعد هذه الأساليب على تحسين استغلال الوقت، وتقليل التشتت، وزيادة القدرة على الإنجاز

المبحث الثاني

ضغوط العمل

أولاً: مفهوم ضغوط العمل

تُعد ضغوط العمل من أكثر الموضوعات التي حظيت باهتمام الباحثين في مجالات الإدارة والسلوك التنظيمي وعلم النفس، لما لها من تأثير مباشر في أداء العاملين وصحتهم النفسية والجسدية، إضافة إلى انعكاسها على كفاءة المؤسسات وقدرتها على تحقيق أهدافها. ومع التطورات المتسارعة في بيئات العمل، وازدياد حجم المسؤوليات والتغيرات التقنية والتنظيمية، أصبحت ضغوط العمل ظاهرة شائعة في معظم المؤسسات الحكومية والخاصة

ويقصد بضغوط العمل مجموعة المؤثرات أو المواقف التي يتعرض لها الموظف أثناء أداء مهامه الوظيفية، والتي تتجاوز قدرته على التكيف أو التعامل معها، مما يؤدي إلى شعوره بالتوتر والإجهاد والقلق، وقد يؤثر ذلك في مستوى إنتاجيته وسلوكه المهني

كما تعرف ضغوط العمل بأنها حالة نفسية وجسدية تنتج عن عدم التوازن بين متطلبات العمل وإمكانات الفرد أو موارده المتاحة، الأمر الذي يؤدي إلى انخفاض الأداء أو ظهور آثار صحية ونفسية مختلفة

ويرى العديد من الباحثين أن ضغوط العمل ليست جميعها سلبية، إذ توجد ضغوط إيجابية تحفز العامل على الإنجاز والإبداع عندما تكون ضمن حدود معقولة، في حين تتحول إلى ضغوط سلبية عندما تتجاوز قدرة الفرد على التكيف

ثانياً: أهمية دراسة ضغوط العمل

تتبع أهمية دراسة ضغوط العمل من تأثيرها المباشر في نجاح المؤسسات واستقرارها، إذ تساعد معرفة أسباب الضغوط وأثارها على وضع برامج وسياسات تحد من أثارها السلبية

وتتمثل أهمية دراسة ضغوط العمل فيما يأتي

تحسين الأداء الوظيفي للعاملين

رفع مستوى الرضا الوظيفي

تقليل معدلات الغياب ودوران العمل

تحسين الصحة النفسية للعاملين

زيادة الإنتاجية

تحسين جودة الخدمات

دعم اتخاذ القرارات الإدارية

تحقيق بيئة عمل مستقرة

ثالثاً: مصادر ضغوط العمل

تختلف مصادر ضغوط العمل من مؤسسة إلى أخرى، إلا أن معظم الدراسات تصنفها إلى عدة مصادر رئيسية

عبء العمل

يعد ارتفاع حجم الأعمال أو كثرة المسؤوليات من أكثر أسباب ضغوط العمل شيوعاً، خاصة عندما تكون مدة إنجاز المهام قصيرة مقارنة بحجمها

ويؤدي عبء العمل إلى شعور الموظف بالإرهاق، وزيادة الأخطاء، وانخفاض جودة الأداء

غموض الدور الوظيفي

يقصد به عدم وضوح المسؤوليات أو الصلاحيات أو الواجبات المطلوبة من الموظف

ويؤدي غموض الدور إلى

زيادة التوتر

ضعف الثقة بالنفس

انخفاض الرضا الوظيفي

كثرة الأخطاء

تعارض الأدوار

يحدث عندما يطلب من الموظف تنفيذ مهام متعارضة أو تلقي تعليمات مختلفة من أكثر من مدير

ويؤدي ذلك إلى

الحيرة

ضعف اتخاذ القرار

زيادة القلق

انخفاض الأداء

بيئة العمل

تلعب بيئة العمل دوراً كبيراً في مستوى الضغوط، ومن أهم عناصرها

الإضاءة

التهوية

الضوضاء

درجة الحرارة

تصميم المكاتب

وسائل السلامة

العلاقات الإنسانية

تؤثر العلاقات بين الموظفين والمديرين بصورة كبيرة في مستوى الضغوط

ومن أهم المشكلات

ضعف التواصل

الصراعات التنظيمية

عدم العدالة

التنمر الوظيفي

ضعف الدعم الإداري

التطور التقني

أدى التطور التكنولوجي إلى ظهور ضغوط جديدة، مثل

سرعة التغيير

تعلم أنظمة جديدة

كثرة الرسائل الإلكترونية

الاجتماعات الافتراضية

العمل عن بعد

العوامل الشخصية

تختلف استجابة الأفراد للضغوط باختلاف

العمر

الخبرة

الشخصية

الحالة الصحية

المهارات

رابعاً: أنواع ضغوط العمل

يمكن تقسيم ضغوط العمل إلى عدة أنواع

أولاً: الضغوط الإيجابية

هي الضغوط التي تساعد الموظف على الإنجاز وتحقيق الأداء المرتفع، وتزيد من الحماس والدافعية

ومن أمثلتها

المنافسة الإيجابية

تحمل المسؤولية

المشاركة في المشاريع المهمة

ثانياً: الضغوط السلبية

هي الضغوط التي تؤثر في الصحة النفسية والجسدية، وتؤدي إلى انخفاض الإنتاجية

ومن أمثلتها

تراكم الأعمال

النزاعات

ضعف القيادة

ساعات العمل الطويلة

ثالثاً: الضغوط قصيرة المدى

وهي الضغوط المؤقتة التي تنتهي بانتهاء الموقف

مثل

تسليم مشروع

اجتماع مهم

إعداد تقرير عاجل

رابعاً: الضغوط طويلة المدى

وهي الضغوط التي تستمر لفترات طويلة، مثل

انخفاض الرواتب

سوء الإدارة

ضعف العدالة التنظيمية

غياب فرص الترقية

خامساً: آثار ضغوط العمل

تؤثر ضغوط العمل في الفرد والمؤسسة على حد سواء

أولاً: الآثار على الفرد

تؤدي ضغوط العمل إلى

القلق

التوتر

الإرهاق

ضعف التركيز

الأرق

انخفاض الرضا الوظيفي

الاكتئاب في بعض الحالات

ارتفاع ضغط الدم

ضعف المناعة

الاحترق الوظيفي

كما تؤثر في العلاقات الاجتماعية والأسرية نتيجة انتقال الضغوط من بيئة العمل إلى الحياة الشخصية

ثانياً: الآثار على المؤسسة

أما على مستوى المؤسسة فتؤدي ضغوط العمل إلى

انخفاض الإنتاجية

زيادة الأخطاء

انخفاض جودة الخدمات

كثرة الغياب

ارتفاع معدل دوران الموظفين

زيادة الحوادث المهنية

انخفاض الإبداع

ضعف الالتزام التنظيمي

ارتفاع تكاليف التشغيل

انخفاض رضا العملاء

سادساً: النظريات المفسرة لضغوط العمل

حاول العديد من الباحثين تفسير أسباب ضغوط العمل من خلال عدد من النظريات، ومن أبرزها

نظرية التوافق بين الفرد والبيئة

ترى هذه النظرية أن الضغوط تظهر عندما لا تتوافق قدرات الفرد ومهاراته مع متطلبات العمل أو بيئة العمل

نظرية لازاروس للتقييم المعرفي

تؤكد هذه النظرية أن الضغوط لا تنتج عن الموقف نفسه، وإنما عن الطريقة التي يدرك بها الفرد هذا الموقف ويقيمه

نموذج الطلب والتحكم (كاراسيك)

يفترض هذا النموذج أن أعلى مستويات الضغط تحدث عندما تكون متطلبات العمل مرتفعة، بينما تكون قدرة الموظف على التحكم في عمله منخفضة

نموذج الجهد والمكافأة

يرى هذا النموذج أن الضغوط تزداد عندما يبذل الموظف جهداً كبيراً ولا يحصل على مكافأة أو تقدير يتناسب مع ذلك الجهد

سابعاً: أساليب مواجهة ضغوط العمل

يمكن الحد من ضغوط العمل من خلال مجموعة من الأساليب، أهمها

التخطيط الجيد للوقت

ترتيب الأولويات

توزيع المهام

ممارسة النشاط البدني

الحصول على قسط كافٍ من النوم

التدريب المستمر

تحسين الاتصال داخل المؤسسة

توفير الدعم النفسي

المشاركة في اتخاذ القرار

تحسين بيئة العمل

استخدام التقنيات الحديثة لتنظيم الأعمال

تنظيم الاجتماعات وتقليل غير الضروري منها

ثامناً: العلاقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل

تشير الأدبيات الإدارية إلى وجود علاقة عكسية بين إدارة الوقت وضغوط العمل؛ فكلما ارتفعت كفاءة الفرد في إدارة وقته انخفضت مستويات الضغوط التي يتعرض لها أثناء أداء مهامه الوظيفية. ويعود ذلك إلى أن الإدارة الجيدة للوقت تساعد على التخطيط المسبق، وترتيب الأولويات، وتوزيع الجهد بشكل متوازن، مما يقلل من تراكم الأعمال ويحد من الشعور بالإجهاد والتوتر.

كما تسهم إدارة الوقت في تحسين القدرة على اتخاذ القرارات، وتجنب التأجيل والتسويف، والاستفادة المثلى من ساعات العمل، وهو ما ينعكس إيجاباً على الأداء الوظيفي وجودة الإنجاز. وعلى المستوى المؤسسي، يؤدي تبني ممارسات فعالة لإدارة الوقت إلى تحسين التنسيق بين الإدارات، وتقليل الهدر، وتعزيز كفاءة استخدام الموارد، مما يخفف من الضغوط التنظيمية ويعزز بيئة عمل أكثر استقراراً.

وتؤكد العديد من الدراسات أن المؤسسات التي تهتم بتدريب موظفيها على مهارات إدارة الوقت تحقق مستويات أعلى من الرضا الوظيفي، وتتنخفض فيها معدلات الاحتراق الوظيفي والغياب ودوران العاملين، الأمر الذي يعزز الأداء المؤسسي ويزيد من القدرة على تحقيق الأهداف بكفاءة.

الفصل الثالث

الدراسات السابقة

تمهيد

تعد الدراسات السابقة من العناصر الأساسية في أي بحث علمي، حيث تسهم في توضيح الجهود البحثية التي تناولت موضوع الدراسة، وتساعد الباحث في تحديد الفجوة العلمية وبناء الإطار النظري بصورة أكثر دقة. كما تمكن الباحث من مقارنة نتائج الدراسات المختلفة، والاستفادة من مناهجها وأدواتها، وتحديد أوجه الاتفاق والاختلاف بينها وبين الدراسة الحالية.

ونظراً لأهمية موضوع إدارة الوقت وضغوط العمل، فقد تناولته العديد من الدراسات العربية والأجنبية من زوايا مختلفة، سواء من خلال دراسة أثر إدارة الوقت في الأداء الوظيفي، أو العلاقة بين إدارة الوقت ومستويات الضغوط المهنية، أو دور المؤسسات في تطوير مهارات العاملين في هذا المجال.

أولاً: الدراسات العربية

الدراسة الأولى

هدفت إحدى الدراسات العربية إلى التعرف على أثر إدارة الوقت في تحسين الأداء الوظيفي لدى العاملين في المؤسسات الحكومية، واعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، وأظهرت النتائج أن الالتزام بالتخطيط اليومي وترتيب الأولويات يسهم بصورة مباشرة في رفع الإنتاجية وتقليل الأخطاء، كما بينت وجود علاقة إيجابية بين مهارات إدارة الوقت ومستوى الرضا الوظيفي

التعليق على الدراسة

تتفق هذه الدراسة مع الدراسة الحالية في تأكيد أهمية إدارة الوقت في رفع كفاءة الأداء، إلا أن الدراسة الحالية تركز بصورة أكبر على العلاقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل

الدراسة الثانية

تناولت دراسة عربية أخرى أثر ضغوط العمل في الأداء الوظيفي للعاملين في القطاع الصحي، وأوضحت النتائج أن ارتفاع أعباء العمل وساعات العمل الطويلة من أكثر مصادر الضغوط، كما أن المؤسسات التي توفر دعماً إدارياً للعاملين تتمتع بمستويات أقل من الاحتراق الوظيفي

التعليق

تؤكد هذه الدراسة أهمية البيئة التنظيمية في الحد من الضغوط، وهو ما يدعم الفكرة الرئيسة للدراسة الحالية التي ترى أن الإدارة الجيدة للوقت تعد إحدى الوسائل المهمة لتخفيف هذه الضغوط

الدراسة الثالثة

بحثت دراسة عربية العلاقة بين إدارة الوقت والرضا الوظيفي في الجامعات، وأظهرت النتائج وجود علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين مهارات إدارة الوقت ومستوى الرضا الوظيفي، كما أوصت بضرورة تدريب العاملين على مهارات التخطيط والتنظيم

التعليق

تبرز هذه الدراسة أهمية التدريب في تنمية مهارات إدارة الوقت، وهو ما يتوافق مع أهداف الدراسة الحالية

ثانياً: الدراسات الأجنبية

الدراسة الأولى

تناولت إحدى الدراسات الأجنبية العلاقة بين إدارة الوقت والإجهاد الوظيفي لدى الموظفين في المؤسسات الخدمية، وأظهرت النتائج أن الموظفين الذين يمتلكون مهارات جيدة في التخطيط وإدارة الأولويات كانوا أقل تعرضاً للتوتر والإجهاد مقارنة بغيرهم

التعليق

تتفق هذه النتائج مع الدراسة الحالية في وجود علاقة عكسية بين إدارة الوقت وضغوط العمل

الدراسة الثانية

هدفت دراسة أجنبية إلى تحليل أثر إدارة الوقت في تحسين الإنتاجية داخل المؤسسات الخاصة، وأكدت النتائج أن تطبيق برامج تدريبية في إدارة الوقت أدى إلى تحسن ملموس في سرعة إنجاز الأعمال وتقليل الأخطاء

التعليق

تشير هذه الدراسة إلى أهمية الاستثمار في تدريب الموظفين، وهو ما يدعم التوصيات التي ستقدمها الدراسة الحالية

الدراسة الثالثة

ركزت إحدى الدراسات على الاحتراق الوظيفي وعلاقته بضغوط العمل، وأوضحت أن ارتفاع الضغوط لفترات طويلة يؤدي إلى انخفاض الرضا الوظيفي وزيادة معدلات الغياب ودوران العاملين

التعليق

تبرز هذه الدراسة الآثار السلبية لضغوط العمل، وتؤكد أهمية البحث عن وسائل فعالة للحد منها، ومن أبرزها إدارة الوقت

المقارنة بين الدراسات السابقة والدراسة الحالية

يتضح من الدراسات السابقة أنها ركزت على موضوعات متعددة، منها إدارة الوقت، وضغوط العمل، والأداء الوظيفي، والرضا الوظيفي، والاحتراق الوظيفي. كما استخدمت معظمها المنهج الوصفي التحليلي، مع اعتماد بعضها على الاستبانة وتحليل البيانات الإحصائية

أما الدراسة الحالية فتتميز بتركيزها على تحليل العلاقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل من منظور نظري، مع بيان كيف يمكن لمهارات إدارة الوقت أن تسهم في الحد من الضغوط وتحسين الأداء داخل بيئات العمل

أوجه الاتفاق

- اتفقت معظم الدراسات السابقة على ما يأتي
- أن إدارة الوقت تؤثر بصورة إيجابية في الأداء الوظيفي
- أن ضغوط العمل تؤثر سلباً في العاملين والمؤسسات
- أن التخطيط وترتيب الأولويات يقللان من مستويات التوتر
- أن التدريب الإداري يساهم في تحسين إدارة الوقت
- أن المؤسسات التي تهتم ببيئة العمل تحقق مستويات أقل من الضغوط

أوجه الاختلاف

- اختلفت الدراسات السابقة في
- القطاع الذي أجريت فيه الدراسة
- حجم العينات المستخدمة
- أدوات جمع البيانات
- طبيعة المتغيرات المدروسة
- الدولة التي أجريت فيها الدراسة

الفجوة البحثية

- على الرغم من كثرة الدراسات التي تناولت إدارة الوقت أو ضغوط العمل بصورة منفصلة، فإن هناك حاجة إلى مزيد من الدراسات التي توضح العلاقة المباشرة بين إدارة الوقت وضغوط العمل، وتبرز دور الإدارة الفعالة للوقت في تحسين الأداء والحد من الضغوط داخل بيئات العمل المختلفة
- وتسعى الدراسة الحالية إلى سد هذه الفجوة من خلال تقديم تحليل نظري يربط بين المفهومين، مع الاستفادة من الأدبيات العلمية الحديثة، وإبراز أفضل الممارسات التي يمكن للمؤسسات تطبيقها لتعزيز كفاءة العاملين وتحسين بيئة العمل

الفصل الرابع

النتائج والمناقشة

تمهيد

يهدف هذا الفصل إلى عرض النتائج التي توصلت إليها الدراسة من خلال تحليل الأدبيات العلمية والدراسات السابقة المتعلقة بإدارة الوقت وضغوط العمل، ومناقشتها في ضوء أهداف الدراسة وتساؤلاتها. وقد اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، من خلال مراجعة وتحليل الكتب والأبحاث العلمية ذات العلاقة، بهدف الوصول إلى استنتاجات علمية توضح طبيعة العلاقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل، وأثر الإدارة الفعالة للوقت في تحسين الأداء الوظيفي وتقليل الضغوط المهنية.

أولاً: النتائج المتعلقة بمفهوم إدارة الوقت

أظهرت الدراسة أن إدارة الوقت لا تقتصر على تنظيم ساعات العمل، وإنما تشمل التخطيط المسبق، وتحديد الأهداف، وترتيب الأولويات، واستثمار الوقت بطريقة تحقق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية.

كما تبين أن الموظفين الذين يمتلكون مهارات جيدة في إدارة الوقت يكونون أكثر قدرة على

تنظيم أعمالهم اليومية

الالتزام بالمواعيد

إنجاز المهام في الوقت المحدد

تقليل الأخطاء

اتخاذ القرارات بصورة أفضل

تحقيق التوازن بين الحياة الشخصية والعمل

وتؤكد الأدبيات أن إدارة الوقت تمثل مهارة يمكن تطويرها من خلال التدريب والممارسة المستمرة، وليست صفة فطرية تقتصر على فئة معينة من الأفراد.

ثانياً: النتائج المتعلقة بضغوط العمل

بينت الدراسة أن ضغوط العمل أصبحت من أكثر التحديات التي تواجه المؤسسات الحديثة نتيجة زيادة المنافسة، والتطور التقني، وتعدد المسؤوليات، وارتفاع توقعات الأداء

وأظهرت الأدبيات أن أبرز مصادر ضغوط العمل تتمثل في

زيادة حجم الأعمال

غموض الدور الوظيفي

تعارض المسؤوليات

ضعف الاتصال الإداري

بيئة العمل غير المناسبة

ضعف العدالة التنظيمية

نقص الموارد

قلة فرص التطوير المهني

كما أوضحت أن استمرار هذه الضغوط لفترات طويلة يؤدي إلى آثار سلبية على الموظف والمؤسسة

ثالثاً: أثر ضغوط العمل في الموظفين

أظهرت نتائج الدراسة أن ضغوط العمل تؤثر في الموظفين من عدة جوانب، أهمها

الآثار النفسية

التوتر

القلق

الاحتراق الوظيفي

انخفاض الدافعية

الآثار الصحية

الإرهاق

الصداع

اضطرابات النوم

ارتفاع ضغط الدم

الآثار السلوكية

ضعف التركيز

كثرة الأخطاء

انخفاض الإبداع

زيادة الغياب

رابعاً: أثر ضغوط العمل في المؤسسات

توصلت الدراسة إلى أن المؤسسات التي ترتفع فيها مستويات ضغوط العمل تعاني من

انخفاض الإنتاجية

زيادة الأخطاء التشغيلية

ارتفاع معدل دوران الموظفين

انخفاض جودة الخدمات

تراجع رضا العملاء

زيادة التكاليف الإدارية

ضعف الالتزام التنظيمي

ويؤثر ذلك بصورة مباشرة في قدرة المؤسسة على تحقيق أهدافها والمحافظة على قدرتها التنافسية

خامساً: العلاقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل

من أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة وجود علاقة وثيقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل، حيث تبين أن تحسين مهارات إدارة الوقت يسهم بصورة مباشرة في تقليل مستويات الضغط الوظيفي

ويرجع ذلك إلى أن الإدارة الفعالة للوقت تساعد على

تقليل تراكم الأعمال

تنظيم الأولويات

تحسين توزيع الجهد

تقليل التأخير

زيادة التركيز

وبالتالي فإن إدارة الوقت تعد إحدى الوسائل الوقائية التي تساعد المؤسسات على الحد من ضغوط العمل

سادساً: مناقشة النتائج

تتفق النتائج التي توصلت إليها الدراسة مع معظم الدراسات السابقة التي أكدت وجود علاقة إيجابية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي، وعلاقة عكسية بين إدارة الوقت وضغوط العمل

كما أظهرت الأدبيات أن المؤسسات التي تطبق برامج تدريبية في إدارة الوقت تحقق مستويات أعلى من الكفاءة والإنتاجية مقارنة بالمؤسسات التي لا تهتم بتنمية هذه المهارة

وتشير النتائج كذلك إلى أن ضغوط العمل لا يمكن القضاء عليها بشكل كامل، لأنها جزء طبيعي من بيئة العمل، إلا أنه يمكن الحد من أثارها السلبية من خلال تطبيق أساليب فعالة لإدارة الوقت، وتحسين بيئة العمل، وتطوير مهارات العاملين، وتعزيز التواصل بين الإدارة والموظفين

ومن خلال تحليل الأدبيات، يتضح أن نجاح المؤسسات في إدارة الوقت لا يعتمد على الموظف وحده، بل يتطلب أيضاً وجود سياسات تنظيمية واضحة، وتوزيع عادل للمهام، ودعم إداري مستمر، واستخدام أدوات وتقنيات حديثة تساعد على التخطيط والمتابعة وقياس الأداء

سابعاً: أبرز النتائج

توصلت الدراسة إلى النتائج الآتية

تعد إدارة الوقت من أهم المهارات الإدارية المؤثرة في الأداء الوظيفي

توجد علاقة عكسية بين إدارة الوقت وضغوط العمل، فكلما تحسنت إدارة الوقت انخفضت مستويات الضغوط

يسهم التخطيط الجيد وترتيب الأولويات في الحد من تراكم الأعمال وتقليل التوتر

تؤثر ضغوط العمل سلباً في الصحة النفسية والجسدية للعاملين

تؤدي ضغوط العمل المرتفعة إلى انخفاض الإنتاجية وزيادة الأخطاء والغياب الوظيفي

يسهم التدريب على مهارات إدارة الوقت في تحسين كفاءة العاملين ورفع مستوى الرضا الوظيفي

تلعب بيئة العمل الداعمة دوراً مهماً في الحد من ضغوط العمل وتحسين الأداء المؤسسي

الفصل الخامس

الخاتمة والتوصيات

تمهيد

تناولت هذه الدراسة موضوع إدارة الوقت وضغوط العمل، باعتباره من الموضوعات المهمة في مجال الإدارة والسلوك التنظيمي، وذلك من خلال استعراض المفاهيم الأساسية، والأسس النظرية، وأبرز الدراسات السابقة، وتحليل العلاقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل. كما هدفت الدراسة إلى بيان أهمية إدارة الوقت في رفع كفاءة الأداء الوظيفي والحد من الآثار السلبية الناتجة عن ضغوط العمل داخل المؤسسات

وقد اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي من خلال مراجعة الأدبيات العلمية وتحليلها، للوصول إلى نتائج علمية تسهم في فهم العلاقة بين المتغيرين وتقديم توصيات عملية يمكن للمؤسسات الاستفادة منها

أولاً: الخلاصة

أظهرت الدراسة أن إدارة الوقت تعد من أهم المهارات الإدارية التي تسهم في تحقيق الأهداف المؤسسية وتحسين الأداء الوظيفي، من خلال تنظيم الأعمال، وترتيب الأولويات، واستثمار الوقت بكفاءة. كما تبين أن ضغوط العمل أصبحت من أبرز التحديات التي تواجه العاملين في مختلف القطاعات نتيجة التغيرات التنظيمية والتقنية، وازدياد حجم المسؤوليات، وارتفاع توقعات الأداء

وأوضحت الدراسة أن هناك علاقة عكسية بين إدارة الوقت وضغوط العمل؛ إذ يؤدي الاستخدام الفعال للوقت إلى تقليل التوتر، والحد من تراكم الأعمال، وتحسين القدرة على اتخاذ القرارات، وزيادة الإنتاجية. وفي المقابل، فإن ضعف إدارة الوقت يؤدي إلى زيادة الضغوط النفسية والمهنية، وانخفاض مستوى الرضا الوظيفي، وتراجع الأداء

كما أكدت الدراسة أن نجاح المؤسسات في الحد من ضغوط العمل لا يعتمد فقط على مهارات الموظفين، بل يتطلب أيضاً وجود بيئة عمل داعمة، وسياسات تنظيمية واضحة، وبرامج تدريبية مستمرة، وقيادة إدارية تشجع على التخطيط والتنظيم والتواصل الفعال

ثانياً: التوصيات

في ضوء النتائج التي توصلت إليها الدراسة، يوصى بما يأتي

تعزيز ثقافة إدارة الوقت داخل المؤسسات من خلال إدراجها ضمن البرامج التدريبية والتطويرية

تدريب الموظفين على مهارات التخطيط، وترتيب الأولويات، وإدارة المهام اليومية

استخدام التطبيقات والأنظمة الإلكترونية التي تساعد على تنظيم الوقت ومتابعة الأعمال

إعادة توزيع المهام بما يتناسب مع قدرات العاملين، لتجنب تراكم الأعباء الوظيفية

تحسين بيئة العمل المادية والتنظيمية بما يسهم في تقليل مصادر الضغوط

ثالثاً: مقترحات لدراسات مستقبلية

استناداً إلى نتائج الدراسة، يمكن اقتراح عدد من الموضوعات البحثية المستقبلية، منها

أثر إدارة الوقت في تحسين الأداء الوظيفي في القطاع الحكومي

العلاقة بين إدارة الوقت والاحترق الوظيفي

دور التحول الرقمي في تحسين إدارة الوقت داخل المؤسسات

أثر القيادة الإدارية في الحد من ضغوط العمل

العلاقة بين إدارة الوقت والرضا الوظيفي لدى العاملين

دور الذكاء الاصطناعي في تنظيم الوقت ورفع كفاءة الأداء المؤسسي

قائمة المراجع

المراجع العربية

القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر. إدارة الوقت وتنمية المهارات الإدارية. (2020). أبو النصر، مدحت محمد

القاهرة: دار غريب. إدارة الموارد البشرية. (2019). السلمي، علي

عمان: دار وائل للنشر. السلوك التنظيمي في منظمات الأعمال. (2021). العميان، محمود سلمان

عمان: دار إثراء. إدارة السلوك التنظيمي. (2020). الطائي، يوسف، والفضل، مؤيد

عمان: دار المسيرة. الإدارة الحديثة. (2019). درة، عبد الباري إبراهيم

المراجع الأجنبية

Daft, R. L. (2022). *Management* (14th ed.). Cengage Learning.

Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2023). *Organizational Behavior* (19th ed.). Pearson.

Northouse, P. G. (2022). *Leadership: Theory and Practice* (9th ed.). Sage.

Greenberg, J. (2021). *Behavior in Organizations* (12th ed.). Pearson.

Kinicki, A., & Fugate, M. (2022). *Organizational Behavior* (4th ed.). McGraw-Hill.

خاتمة البحث

تخلص هذه الدراسة إلى أن إدارة الوقت تمثل أحد الركائز الأساسية لنجاح الأفراد والمؤسسات، وأن تطبيق أساليب فعالة في تنظيم الوقت يساهم في رفع كفاءة الأداء وتحسين جودة العمل والحد من ضغوطه. كما تؤكد الدراسة أن معالجة ضغوط العمل تتطلب تكاملاً بين جهود الإدارة والعاملين، من خلال توفير بيئة عمل صحية، وتنمية المهارات الإدارية، وتعزيز ثقافة التخطيط والتنظيم، بما يحقق أهداف المؤسسة ويعزز رفاه العاملين واستدامة الأداء.