

Final Project 2
Code: MGM 496-PMG496
Project Template

Faculty of Management
Midocean University

عنوان المشروع

دور ادارة الوقت في تحسين الاداء الوظيفي وتعزيز جودة المخرجات:
دراسة تطبيقية على موظفي شركة نادك

أسم الطالبة

إسراء عبد القادر أحمد بن بريك

مشروع تخرج- 1

كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

إشراف

د. عبد الرحيم نادر

عضو هيئة التدريس- كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

التاريخ- الفصل الدراسي

جدول المحتويات

1. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة	3
1.1. المقدمة:.....	3
1.2. مشكلة الدراسة	5
1.2.1. فجوات على المستوى النظري	6
1.2.2. فجوات على المستوى التطبيقي	6
1.3. أهمية الدراسة	6
1.3.1. على المستوى النظري	7
1.3.2. على المستوى التطبيقي	7
1.4. أسئلة الدراسة	7
1.5. أهداف الدراسة	8
1.6. فرضيات الدراسة	8
1.7. نموذج الدراسة	9
1.8. منهجية الدراسة	9
1.8. الدراسة الميدانية	10
1.9. مخطط المشروع المقترح	11
2. الفصل الثاني: الدراسات السابقة	13
2.1. المقدمة:.....	13
2.2. (Time Management) المتغير المستقل :ادارة الوقت	15
2.3. المتغيرات التابعة :الأداء الوظيفي وجودة المخرجات	16
2.4. العلاقة بين ادارة الوقت وتحسين الأداء والجودة	17
2.5. الخاتمة	19

1. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

1.1. المقدمة:

تُعد إدارة الوقت من الركائز الأساسية لرفع كفاءة الأداء المؤسسي والفردية، إذ لم يعد الوقت مورداً عابراً، بل أصبح أصلاً استراتيجياً تؤثر طريقة استثماره بصورة مباشرة في جودة المخرجات وكفاءة العمليات، لاسيما في ظل التنافسية المتزايدة التي تشهدها بيئات العمل المعاصرة (Macan, 1996).

فالوقت هو الإطار الذي تُنفَّذ داخله جميع الأنشطة، وأي خلل في تنظيمه ينعكس حتماً على النتائج النهائية. ومن هذا المنظور، فإن إدارة الوقت لا تختزل في مجرد إعداد جداول زمنية، بل هي عملية متكاملة تتضمن التخطيط المسبق، ووضع الأولويات، ومراقبة التقدم، وتقييم الأداء، بحيث يصبح الوقت أداة حيوية لتحقيق الأهداف وتحسين مستوى الإنتاجية والجودة في جميع المجالات.

في ظل بيئات العمل المعاصرة التي تتسم بتسارع التغيرات وتزايد الضغوط التنافسية، أصبح التنظيم الزمني الدقيق وتحديد الأولويات وتوزيع المهام وفق أطر زمنية واضحة عاملاً حاسماً لتحقيق نتائج عالية الجودة والتميز المؤسسي.

فتنظيم المهام وتحديد أولوياتها وفق مستويات الأهمية والاستعجال، وتخصيص أطر زمنية واقعية لكل نشاط، يسمح بتقليل الارتباك والتشتت ويضمن انتظام سير العمل. كما أن التخطيط الزمني يعزز القدرة على التركيز على الأنشطة الاستراتيجية التي تؤدي إلى تحسين جودة المخرجات، ما يسهم في رفع مستوى الأداء العام سواء على صعيد الفرد أو المؤسسة.

وتشير الدراسات العلمية إلى أن ضعف إدارة الوقت يؤدي إلى تراكم المهام، وزيادة احتمالية الوقوع في الأخطاء، وضعف التركيز الذهني، وارتفاع مستويات التوتر والإرهاق.

هذه العوامل مجتمعة تؤثر سلباً على دقة التنفيذ وجودة النتائج، وقد تؤدي إلى انخفاض رضا العملاء أو المستفيدين من الخدمات المقدمة. وعليه، يصبح سوء إدارة الوقت أحد أبرز العوامل التي تقف حائلاً أمام تحقيق التميز المؤسسي، ويؤكد هذا الدور الحيوي الحاجة إلى استراتيجيات واضحة وفعالة لإدارة الوقت داخل كل منظمة.

على الجانب الآخر، تشير الدراسات إلى أن الإدارة الفعالة للوقت تسهم في تعزيز التركيز الذهني للموظفين، وتحسين استثمار الموارد المتاحة، وتقليل الهدر الزمني، وزيادة الالتزام بالمواعيد النهائية. كما أن الممارسات الجيدة لإدارة الوقت تؤدي إلى تحسين التنسيق بين الفرق، ورفع مستوى الرضا الوظيفي، وهو ما ينعكس بشكل مباشر على جودة المنتج أو الخدمة المقدمة، ويعزز كفاءة الأداء المؤسسي.

على سبيل المثال، أظهرت دراسة تطبيقية في بيئة العمل أن إدارة الوقت تؤثر إيجابياً على الأداء الوظيفي للعاملين، وأن هناك علاقة معنوية بين ممارسة إدارة الوقت وارتفاع مستوى الأداء لدى الموظفين، ما يعني أن تحسين سلوكيات إدارة الوقت لدى الأفراد يمكن أن يؤدي إلى تعزيز الإنجاز الوظيفي والتقليل من التشتت وفقدان الوقت.

من جهة أخرى، ركزت الدراسات على تأثير ممارسات إدارة الوقت في مختلف المؤسسات على الإنتاجية وجودة المخرجات، حيث بينت أن تنظيم الوقت وتحديد الأولويات يسهم في تحسين جودة العمل النهائي وتقليل الأخطاء، مما يعزز الفاعلية المؤسسية بشكل عام.

انطلاقاً من ذلك، يعتبر الوقت عنصراً تكاملياً مرتبطاً بمعايير الجودة الشاملة والإنتاجية، والرضا الوظيفي وكفاءة العمليات داخل المؤسسات، حيث يسهم الالتزام بالممارسات الفعالة لإدارة الوقت في خلق بيئة عمل أكثر تنظيماً وانضباطاً، وتحقيق مستوى عالٍ من الاتقان المهني. ومن ثم، فإن فهم العلاقة بين تنظيم الوقت والتميز المؤسسي يُعد مدخلاً أساسياً لتطوير الأداء، وتحقيق نتائج مستدامة، وضمان قدرة المؤسسة على المنافسة في بيئات متغيرة وسريعة التطور.

1.2. مشكلة الدراسة

في ظل التنافسية المتزايدة وتسارع وتيرة الإنجاز في بيئات العمل المعاصرة، أصبح الوقت مورداً استراتيجياً يؤثر بشكل مباشر في كفاءة الأداء وجودة النتائج. ورغم إدراك المؤسسات لأهمية إدارة الوقت، إلا أنه يُلاحظ وجود تفاوت في مستوى الأداء الوظيفي وجودة المخرجات بين الموظفين، الأمر الذي يثير التساؤل حول مدى اسهام مهارات ادارة الوقت في تحسين الأداء وتعزيز جودة العمل. ومن هنا، يظهر السبب الرئيسي لاجراء هذه الدراسة، وهو تسليط الضوء على كيفية تحسين ادارة الوقت لتحقيق اداء وظيفي متفوق ومخرجات عالية الجودة.

1.2.1. فجوات على المستوى النظري

على الرغم من تعدد الدراسات التي تناولت ادارة الوقت وأثرها في الانتاجية والكفاءة، إلا ان معظمها ركّز على الجوانب السلوكية او الفردية بمعزل عن الربط المنهجي بينها وبين جودة المخرجات بوصفها مؤشراً نوعياً للأداء.

كما ان عدداً من الدراسات تناول الاداء الوظيفي كمفهوم عام دون تفكيكه الى ابعاد قابلة للقياس تربطه بشكل مباشر بممارسات ادارة الوقت. ومن ثمّ، تبرز فجوة نظرية تتمثل في الحاجة الى اطار تحليلي يدمج بين مهارات ادارة الوقت ومستوى الاداء الوظيفي وجودة المخرجات ضمن نموذج تفسيري واحد يوضح طبيعة العلاقة بين هذه المتغيرات.

1.2.2. فجوات على المستوى التطبيقي

على الصعيد التطبيقي، ورغم إدراك المؤسسات لأهمية ادارة الوقت، إلا ان هناك ضعفاً في تحويل المفاهيم النظرية المرتبطة بها الى ممارسات تنظيمية، واضحة، وقابلة للقياس والتقييم. كما يلاحظ محدودية الدراسات الميدانية التي اختبرت أثر مهارات ادارة الوقت على جودة المخرجات في سياقات محلية محددة، مما يحدّ من امكانية الاستفادة من نتائج البحوث السابقة في تطوير سياسات واجراءات عملية لتحسين الاداء. وعليه، تبرز الحاجة الى دراسة تطبيقية تسهم في تقديم مؤشرات عملية تساعد متخذي القرار على تعزيز كفاءة الاداء وجودة العمل.

ومن هنا تتحدد مشكلة الدراسة في الكشف عن طبيعة العلاقة بين مستوى تطبيق مهارات ادارة الوقت ومستوى الاداء الوظيفي وجودة المخرجات لدى موظفي شركة نادك

1.3. أهمية الدراسة

تتبع اهمية هذه الدراسة من الدور الحيوي الذي تمثله ادارة الوقت في تحسين الاداء الوظيفي وتعزيز جودة المخرجات داخل المؤسسات، خاصة في ظل التنافسية المتزايدة وتسارع متطلبات العمل المعاصر. اذ اصبحت كفاءة استثمار الوقت عاملاً حاسماً في تحقيق التميز المؤسسي وضمان استدامة الأداء، الأمر الذي يستدعي تعميق الفهم العلمي والتطبيقي للعلاقة بين مهارات ادارة الوقت ومستوى جودة العمل.

1.3.1. على المستوى النظري:

تسهم هذه الدراسة في اثراء الادبيات العلمية المرتبطة بإدارة الوقت من خلال تقديم إطار تحليلي يربط بين مهارات ادارة الوقت والأداء الوظيفي وجودة المخرجات ضمن نموذج متكامل، بما يعزز الفهم النظري لطبيعة العلاقة بين هذه المتغيرات. كما تساعد في سد الفجوة المعرفية المتعلقة بقلّة الدراسات التي تناولت جودة المخرجات بوصفها متغيراً رئيسياً متأثراً بممارسات ادارة الوقت، الامر الذي يضيف بُعداً جديداً للبحوث الادارية المعاصرة.

1.3.2. على المستوى التطبيقي:

تكتسب الدراسة اهمية تطبيقية من خلال تقديم مؤشرات ونتائج ميدانية يمكن ان تدعم متخذي القرار في المؤسسات، في تطوير سياسات وبرامج تدريبية تعزز مهارات ادارة الوقت لدى الموظفين. كما تسهم في تحويل المفاهيم النظرية الى ممارسات عملية قابلة للتنفيذ والتقويم، بما يساعد في تحسين الاداء الوظيفي ورفع جودة المخرجات، وتعزيز القدرة التنافسية للمؤسسات في البيئات المتغيرة.

1.4. أسئلة الدراسة

- سؤال البحث الرئيسي : مادور إدارة الوقت في تحسين الأداء الوظيفي وتعزيز جودة المخرجات لدى موظفي شركة نادك ؟
 - السؤال الفرعي 1: مامستوى تطبيق مهارات ادارة الوقت لدى موظفي شركة نادك ؟
 - السؤال الفرعي 2: مامستوى الاداء الوظيفي لدى موظفي شركة نادك ؟
 - السؤال الفرعي 3: مامستوى جودة المخرجات لدى الموظفين ؟
 - السؤال الفرعي 4: هل توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت وكل من الأداء الوظيفي وجودة المخرجات؟

1.5. أهداف الدراسة

- الهدف العام : التعرف على دور ادارة الوقت في تحسين الأداء الوظيفي وتعزيز جودة المخرجات لدى موظفي شركة نادك.
 - التعرف على مستوى تطبيق مهارات ادارة الوقت لدى موظفي شركة نادك.
 - قياس مستوى الاداء الوظيفي لدى الموظفين.
 - قياس مستوى جودة المخرجات لدى الموظفين.
 - تحليل العلاقة بين ادارة الوقت وكل من الاداء الوظيفي وجودة المخرجات.

1.6. فرضيات الدراسة

❖ الفرضية الرئيسية :

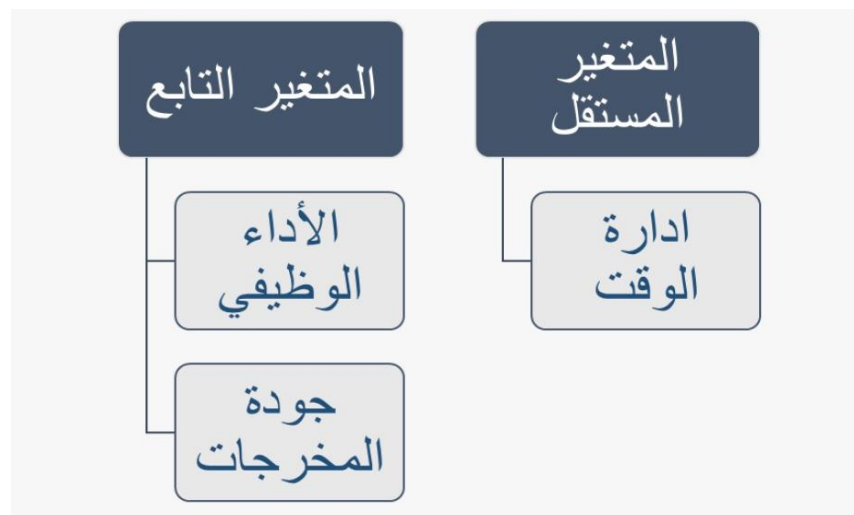
♦ توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت وكل من الأداء الوظيفي وجودة المخرجات لدى موظفي شركة نادك.

◇ : توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي. 1. الفرضية الفرعية

◇ : توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت وجودة المخرجات. 2. الفرضية الفرعية

◇ الفرضية الفرعية 3: تؤثر إدارة الوقت تأثيراً إيجابياً على الأداء الوظيفي وجودة المخرجات.

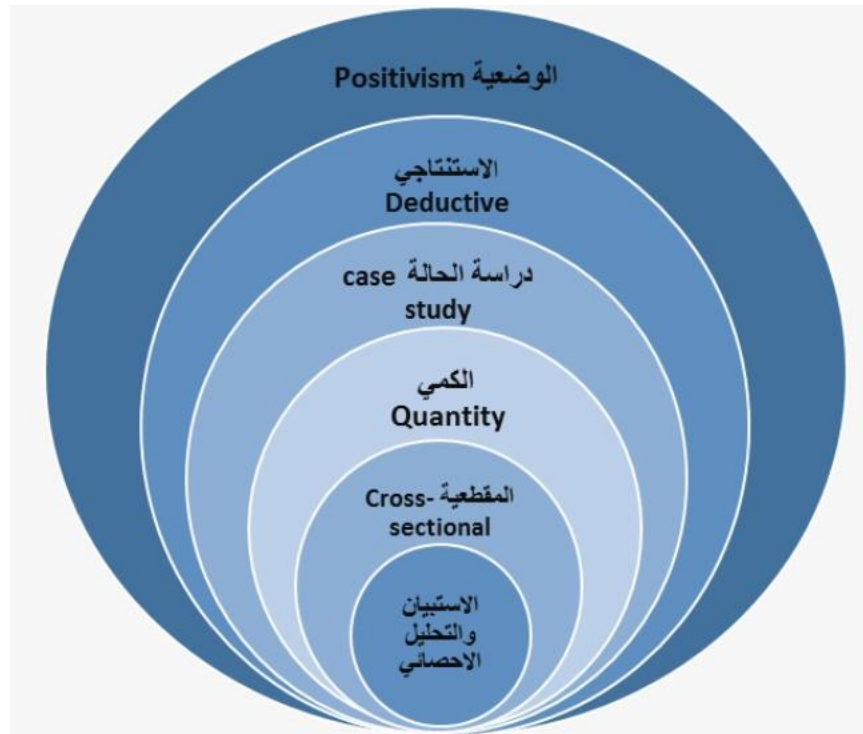
1.7. نموذج الدراسة



شكل (1): نموذج الدراسة المقترح

1.8. منهجية الدراسة

- ❖ فلسفة البحث : الوضعية
- ❖ منهج البحث : استنتاجي
- ❖ استراتيجية البحث : مسحي
- ❖ اختيار البحث : كمي
- ❖ الأفق الزمنية : المقطعية
- ❖ تقنيات جمع وتحليل البيانات : الاستبانة والتحليل الاحصائي



شكل (2) : منهجية البحث

1.8. الدراسة الميدانية

(واحدة من ابرز الشركات في قطاع التغذية والزراعة بالمملكة العربية Nadec تعد شركة نادك) السعودية, وهي تهدف الى تقديم منتجات غذائية عالية الجودة تلبي احتياجات المستهلكين في السوق المحلي والاقليمي.

كشركة مساهمة متخصصة في انتاج وتوزيع منتجات الالبان والعصائر 1981 تأسست الشركة في عام والمنتجات الزراعية.

تمثل شركة نادك نموذجاً ناجحاً لشركة سعودية في مجال الاغذية والزراعة, حيث تجمع بين الابتكار والجودة والالتزام بمعايير السلامة الغذائية.

وتضم عدداً كبيراً من الموظفين في بيئة عمل تتطلب كفاءة عالية في ادارة الوقت لتحقيق جودة الأداء والإنتاج.

"نادك", التي تأسست في مطلع ثمانينيات القرن الماضي, تُعد اول شركة زراعية تُدرج في سوق الاسهم السعودية, ومنذ ذلك الحين تواصل دورها الريادي في دعم جهود تحقيق الاكتفاء الذاتي الغذائي على مستوى المملكة. (موقع شركة نادك)

عاماً, استطاعت الشركة الوطنية للتنمية الزراعية "نادك" ان تُحدث تحولات نوعية 44 على مدى اكثر من في قطاع الصناعات الغذائية , بفضل سلسلة من الاستراتيجيات التطويرية والرؤى الطموحة التي مكنتها من ان تصبح احدى الشركات الرائدة في المملكة العربية السعودية والمنطقة في انتاج وتوزيع الاغذية لتعزيز الامن الغذائي. 2030 والمشروبات , مستفيدة خلال السنوات الماضية من مستهدفات رؤية المملكة

(موقع شركة نادك)

1.9. مخطط المشروع المقترح

الفصل الأول : المقدمة
الفصل الثاني : الاطار النظري
الفصل الثالث : منهجية البحث
الفصل الرابع : التحليل الاحصائي
الفصل الخامس : مناقشة النتائج والخاتمة

2. الفصل الثاني: الدراسات السابقة

2.1. المقدمة:

في بيئات العمل المعاصرة, لم تعد الموارد المادية او التقنية وحدها كافية لضمان تفوق مؤسسي مستدام, بل اصبح التركيز ينصب بشكل جوهري على الكفاءة في استثمار الموارد غير الملموسة, وفي مقدمتها "مورد الوقت". اذ تُعد القدرة على ادارة الوقت احد المفاهيم التنظيمية الأساسية التي ترتبط مباشرة بجودة العمليات الإدارية, ومدى قدرة المنظمة على تحقيق مستهدفاتها بدقة عالية . فكلما امتلك الموظف مهارات متقدمة في تنظيم أولوياته وتوزيع مهامه وفق أطر زمنية واقعية, زادت إنتاجيته وانعكس ذلك ايجاباً على جودة المخرج النهائي الذي يقدمه.

إن ادارة الوقت تمثل حالة من الانضباط الذاتي والتنظيمي يعيشها الموظف, حيث يتجاوز بذلك مجرد أداء الواجبات اليومية الى التفاعل الواعي مع عنصر الزمن لتقليل الهدر وتعظيم الاستفادة من الساعات المتاحة. هذه الحالة تتطلب بيئة داعمة تعزز من قيم التخطيط المسبق والالتزام بالمواعيد, مما يجعل الإدارة الفعالة للوقت مدخلاً جوهرياً لتحسين الأداء الوظيفي; فالموظف الذي يتقن مهارات ترتيب الأولويات يكون أكثر قدرة على التركيز, واقل عرضة للتوتر الناتج عن تراكم المهام, مما يفتح أمامه آفاقاً أوسع للإبداع والابتكار في العمل.

وقد تناولت العديد من الدراسات مفهوم ادارة الوقت من زوايا متعددة, حيث ركزت بعضها على البُعد السلوكي للفرد في تنظيم وقته, بينما اهتمت دراسات اخرى بتحليل اثر ادارة الوقت على الاداء الوظيفي والإنتاجية (Macan, 1996). كما سعت بعض الابحاث الى الربط بين ادارة الوقت وجودة المخرجات باعتبارها مؤشراً مهماً لنجاح المؤسسات في تحقيق اهدافها

(Aeon & Aguinis, 2017).

من هذا المنطلق, تبرز أهمية دراسة العلاقة بين ادارة الوقت وكل من الأداء الوظيفي وجودة المخرجات كأحد المفاتيح الجوهرية للتميز المؤسسي, خاصة في شركات كبرى مثل "شركة نادك" التي تتسم بيئة العمل فيها بتعدد العمليات والحاجة الى دقة متناهية. ففهم آليات استثمار الوقت داخل المنظمات, وتأثيرها على سلوك الموظف ونتائجه, يمكن ان يُسهم في تصميم بيئات عمل تُحفّز على الإنجاز وتقلل من فرص الوقوع في الأخطاء المهنية أو الارهاق الوظيفي.

كما ان تعميق هذه المفاهيم يُعد ضرورياً في سياق التحولات الاقتصادية التي تشهدها المملكة العربية السعودية, والتي تتطلب قوى عاملة اكثر تنظيماً واستعداداً لتحقيق معايير الجودة العالمية.

وبناءً على ماتقدم, سيتم استعراض متغيرات الدراسة والاطار النظري المرتبط بها وفقاً للمحاور الآتية:

2.2. المتغير المستقل: ادارة الوقت (Time Management)

تشير الأدبيات الإدارية الى ان ادارة الوقت هي عملية استراتيجية تتضمن التخطيط, والتحليل, والرقابة على الوقت المتاح بهدف زيادة الفعالية. ووفقاً لنموذج (Macan, 1996), فان ادارة الوقت ليست مجرد اداة, بل هي مجموعة من السلوكيات التي تشمل وضع الاهداف والخطط, واستخدام القوائم المنظمة, والشعور بالسيطرة على الوقت.

وتبرز اهمية ادارة الوقت في:

- **تعزيز التركيز الذهني:** تسهم الإدارة الفعالة في تقليل التشتت والارتباك الناتج عن تراكم المهام غير المنظمة.
- **تقليل الهدر الزمني:** تضمن الممارسات الجيدة استثمار كل دقيقة في أنشطة استراتيجية تخدم اهداف المنظمة.
- **خفض التوتر الوظيفي:** اظهرت الدراسات ان الموظفين الذين يديرون وقتهم بدقة يتمتعون بمستويات أقل من الارهاق والاحتراق الوظيفي.

وتتضمن ادارة الوقت وفقاً للأطر النظرية الممارسات التالية:

أولاً: التخطيط الزمني (Time Planning): ويقصد به قدرة الموظف على التنبؤ بالمهام المستقبلية ووضع جداول زمنية واقعية لتنفيذها. التخطيط الفعال يقلل من الارتباك الوظيفي ويسمح للموظف بالانتقال من "رد الفعل" الى "المبادرة".

ثانياً: مهارة ترتيب الاولويات (Prioritizing): تشير الأدبيات الى ان التميز الوظيفي لايعتمد على كمية العمل, بل على أهميته. لذا, فإن قدرة الموظف على التمييز بين "الهام" و"العاجل" تضمن توجيه الطاقات نحو الأنشطة التي ترفع جودة المخرجات النهائية.

ثالثاً: التفويض والرقابة الزمنية: يتضمن ذلك قدرة الفرد على توزيع المهام غير الجوهرية ومراقبة مدى الالتزام بالخطّة الزمنية المقررة, مما يسهم في تقليل الهدر الزمني (Time Wastage).

كما اكدت الدراسات أن الافراد الذين يمتلكون مهارات عالية في ادارة الوقت يكونون اكثر قدرة على التحكم في ضغوط العمل, واكثر التزاماً بالمواعيد النهائية (Claessens et al., 2007).

ومن ناحية اخرى, بينت الادبيات أن ضعف ادارة الوقت يؤدي الى تراكم المهام, وزيادة التوتر, وانخفاض مستوى الإنجاز, مما يؤثر سلباً على الأداء العام (Hafner & Stock, 2010). لذلك, تعتبر ادارة الوقت أداة استراتيجية تسهم في تحسين استخدام الموارد المتاحة, وتعزيز الإنتاجية داخل المؤسسات.

وفي شركة نادك, يمثل هذا المتغير القدرة على موازنة المهام الإنتاجية مع معايير الزمن الصارمة لضمان انسيابية العمل.

2.3. المتغيرات التابعة: الأداء الوظيفي وجودة المخرجات

يُعد الأداء الوظيفي مؤشراً أساسياً لقياس مدى كفاءة الموظف في تنفيذ المهام الموكلة اليه, بينما تعكس جودة المخرجات مستوى الإتقان والدقة في النتائج النهائية للعمل (المنصور, 2014)

المتغير التابع الأداء الوظيفي (Job Performance):

يُعد الأداء الوظيفي المحور الارتكازي الذي تدور حوله كافة العمليات الإدارية في المنظمات الحديثة, فهو المرآة التي تعكس مدى نجاح الموظف في ترجمة قدراته ومهاراته الى نتائج ملموسة تخدم الاهداف الاستراتيجية للمنظمة. ولا يقتصر الأداء الوظيفي على مجرد القيام بالمهام الروتينية, بل يمثل المحصلة النهائية للسلوكيات والنتائج التي يحققها الموظف تلبيةً لمتطلبات العمل.

وتؤكد النظريات الإدارية أن الأداء يتأثر مباشرة بقدرة الموظف على ادارة وقته, حيث أن سوء التنظيم الزمني يؤدي إلى تراكم المهام وارتفاع مستويات التوتر, مما يضعف التركيز الذهني ويؤثر سلباً على دقة التنفيذ.

وفي سياق شركة نادك, تبرز اهمية هذا المتغير من خلال أبعاد أساسية تشمل الكفاءة والإنتاجية, حيث يرتبط الأداء المتميز بقدرة الموظف على تحقيق أقصى مخرجات ممكنة باستخدام أقل قدر من الموارد, وهو ما لا يتحقق إلا من خلال انضباط زمني صارم يمنع الهدر ويحفز على الابداع المهني.

كما يتضمن الأداء بعد الالتزام والمسؤولية, والذي يعكس جدية الموظف في تحقيق أهداف القسم والقدرة على التكيف مع التحديات المهنية المتجددة بمرونة عالية.

المتغير التابع: جودة المخرجات (Quality of Outputs):

تمثل جودة المخرجات البُعد النوعي في هذه الدراسة, وهي قدرة الموظف على تقديم منتج او خدمة تتوافق مع المعايير والمواصفات المطلوبة وتلبي تطلعات المستهلك. في قطاع الصناعات الغذائية مثل "شركة نادك", تعتبر الجودة عنصراً لا يقبل المساومة, وتعد احد الركائز الأساسية التي تضمن قدرة المؤسسة على المنافسة في بيئات سريعة التطور.

وتؤكد دراسات (عقيلي, 2015) أن الجودة ترتبط ارتباطاً وثيقاً بمدى الدقة في التنفيذ, وهو ما لا يتحقق إلا من خلال تخصيص وقت كافٍ لكل مرحلة من مراحل العمل.

فالادارة الفعالة للوقت تتيح للموظف فرصة التخطيط المسبق وتحديد الاولويات وفق مستويات الأهمية والاستعجال, مما يسمح بتقليل الارتباك ويضمن انتظام سير العمل. وبذلك , تصبح جودة المخرجات نتيجة مباشرة لتحسين سلوكيات ادارة الوقت, حيث يؤدي تنظيم المهام وتوزيعها وفق أطر زمنية واضحة الى تحسين جودة العمل النهائي وتقليل الأخطاء, مما يعزز الفاعلية المؤسسية والتميز المستدام.

2.4. العلاقة بين ادارة الوقت وتحسين الأداء والجودة

اجمعت العديد من الدراسات السابقة مثل (Claessens et al., 2007) على وجود علاقة طردية ذات دلالة احصائية بين ممارسات ادارة الوقت وبين كل كل من الرضا الوظيفي والإنتاجية الكلية للمنظمة. فالوقت ليس مجرد وعاء للعمل, بل هو محرك اساسي يحدد جودة وكفاءة المخرجات النهائية.

ويمكن تفصيل هذه العلاقة من خلال المحاور الآتية:

♦ **تأثير ادارة الوقت على الأداء الوظيفي:** اظهرت النتائج العلمية ان الموظفين الأكثر تنظيماً لوقتهم يتمتعون بمتسويات تركيز ذهني أعلى, مما يؤدي مباشرة الى زيادة انتاجيتهم وتقليل فرص التعرض للاحتراق الوظيفي والارهاق المهني الناتج عن تراكم الاعباء. كما بينت دراسة (المنصور, 2014) أن التنظيم الزمني الدقيق يسهم في رفع كفاءة الأداء الوظيفي من خلال تقليل التشتت الناتج عن المهام غير الضرورية, مما يسمح للموظف بتوجيه طاقته نحو الانشطة ذات القيمة المضافة العالية.

♦ **تحسين جودة العمل والمخرجات النهائية:** ان تنظيم الوقت يسمح للموظف بتخصيص فترات زمنية كافية لعمليات التدقيق والمراجعة قبل تسليم المهام; وهذا الانضباط يقلل من العشوائية في التنفيذ ويؤدي الى خلق بيئة عمل أكثر اتقاناً وانضباطاً. فالجودة في جوهرها هي " نتاج الوقت المستثمر في الإتقان", وبدون ادارة فعالة لهذا الوقت, تصبح المخرجات عرضة للاخطاء المهنية المتكررة.

♦ **إدارة الوقت والتميز المؤسسي في سياق شركة نادك:** أشارت دراسة

(Grissom et al, 2015), إلى ان الكوادر التي تدير وقتها بفعالية تساهم بشكل تراكمي في رفع مستوى الأداء العام للمؤسسة.

وفي بيئة تشغيلية ضخمة مثل شركة "نادك", تبرز الحاجة الماسة لهذه المهارات نظراً لضخامة حجم العمليات والالتزام الصارم بمعايير الأمن الغذائي والجودة الشاملة; حيث إن اي هدر زمني في سلاسل الإنتاج او التوزيع قد يؤثر مباشرة على سلامة وجودة المنتج النهائي, مما يجعل ادارة الوقت ضرورة استراتيجية وليست مجرد مهارة فردية.

ان تكامل هذه الأبعاد يؤكد ان تحسين سلوكيات ادارة الوقت لدى موظفي شركة نادك هو المدخل الأساسي لتحقيق الأداء المتفوق وضمان استدامة جودة المخرجات في سوق يتسم بالتنافسية العالية.

2.5. الخاتمة

في ختام هذا الفصل، يتضح ان هناك تفاعلاً معقداً وجوهرياً بين ممارسات ادارة الوقت ومستوى جودة الأداء المؤسسي، مما يؤثر بشكل مباشر على كفاءة المنظمات واستدامتها. لقد تناولت الدراسات السابقة مجموعة متنوعة من الابعاد المتعلقة بالتنظيم الزمني، بدءاً من تعريفاته الاساسية القائمة على الانضباط والسيطرة، وصولاً الى استراتيجيات تطبيقه في بيئات العمل الإنتاجية المختلفة.

اظهرت الابحاث ان ادارة الوقت الفعالة لا تعد مجرد مهارة شخصية، بل هي استراتيجية تنظيمية تساهم في تعزيز التركيز الذهني للموظفين ورفع روح المبادرة لديهم. فعندما يمتلك الموظفون القدرة على ترتيب أولوياتهم وتخطيط مهامهم بوضوح، فإن ذلك ينعكس مباشرة على جودة مخرجاتهم النهائية، حيث يقلل التنظيم الزمني من احتمالية الوقوع في الأخطاء المهنية الناتجة عن ضغوط العمل وتراكم الازعاج.

علاوة على ذلك، اثبتت الدراسات ان المؤسسات التي تتبنى نماذج واضحة لادارة الوقت تشهد تحسناً ملموساً في دقة التنفيذ والالتزام بالمواعيد النهائية. وفي سياق "شركة نادك"، يبرز هذا الدور نظراً للطبيعة التشغيلية التي تتطلب دقة عالية لضمان جودة المنتجات الغذائية. كما تناولت الابحاث الفجوات الموجودة في الأدبيات الحالية، مشيرة الى الحاجة الماسة لمزيد من الدراسات التي تربط بين الممارسات الزمنية و" جودة المخرجات" كمعيار نوعي مستقل في البيئة السعودية.

في ضوء ماسبق، فإن الحاجة الى دمج استراتيجيات ادارة الوقت في صلب العمليات التنفيذية لشركة نادك تبدو ملحة، وهو ما تسعى الدراسة الحالية لمعالجته من خلال البحث الميداني واختبار الفرضيات في الفصول القادمة، للوصول الى توصيات تساهم في تجويد الأداء العام وتحقيق التميز المرجو.

قائمة المراجع

المراجع العربية:

.السلمي، علي. (2011). إدارة الموارد البشرية الإستراتيجية. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر

المنصور، كاسر نصر. (2014). إدارة الوقت وأثرها في رفع كفاءة الأداء الوظيفي. المجلة الأردنية في إدارة الأعمال

عقيلي، عمر وصفي. (2015). إدارة الجودة الشاملة. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع

.اللوزي، موسى. (2010). التطوير الإداري: المفاهيم والأسس والأساليب. عمان: دار وائل للنشر

موقع شركة نادك () <https://www.nadec.com/>

المراجع الأجنبية:

Claessens, B. J. C., van Eerde, W., Rutte, C. G., & Roe, R. A. (2007). A review of the time management literature. *Personnel Review*, 36(2), 255–276

Macan, T. H. (1996). Time-management training: effects on time behaviors, attitudes, and job performance. *Journal of Psychology*, 130(3), 229–236

Lakein, A. (1973). *How to get control of your time and your life*. New York: P.H. Wyden.

Hafner, A., & Stock, A. (2010). Time management training and perinatal well-being of work-at-home mothers. *Journal of Psychology*.

Aeon, B., & Aguinis, H. (2017). It's about time: New perspectives and insights on time management. *Academy of Management Perspectives*.

Grissom, J. A., Loeb, S., & Mitani, H. (2015). Principal time management and school performance. *Journal of Educational Administration*

الملاحق

:الاستبيان

,عزيزي الموظف/عزيزتي الموظفة في شركة نادك
,,تحية طيبة وبعد

:نحن نقوم باجراء دراسة ميدانية بعنوان

دور ادارة الوقت في تحسين الأداء الوظيفي وتعزيز جودة المخرجات: دراسة تطبيقية على “
”موظفي شركة نادك

وذلك استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة البكالوريوس في كلية الادارة بجامعة ميدأوشن.
تهدف هذه الدراسة الى استقصاء اثر ممارسات ادارة الوقت (التخطيط, الترتيب, الرقابة) في
رفع مستوى الاداء الفردي وتعزيز المخرجات النهائية داخل بيئة العمل.

نظراً لما تتمتعون به من خبرة وكفاءة, نضع بين ايديكم هذه الاستبانة , نرجو منكم التكرم
بالإجابة على فقراتها بكل دقة وموضوعية بما يعكس الواقع الفعلي للعمل.

شاكرين لكم سلفاً حسن تعاونكم ووقتكم الثمين

: البيانات الشخصية

:الجنس

- ذكر
- أنثى

:المستوى التعليمي

- تعليم ثانوي
- بكالوريوس
- ماجستير
- أخرى

:العمر

- أقل من 30 سنة
- من 30 سنة الى 40 سنة
- من 40 سنة الى 50 سنة
- أكثر من 50 سنة

:سنوات الخبرة

- أقل من 5 سنين
- من 5 سنين الى 10 سنوات
- من 10 سنوات الى 15 سنة
- من 15 سنة فأكثر

الاستبيان الأول: مهارات ادارة الوقت

مهارات إدارة الوقت					
الرقم	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
1					أحرص على وضع خطة عمل يومية واضحة قبل البدء بمهامي.
2					أقوم بترتيب مهامي الوظيفية بناءً على مستويات الأهمية والاستعجال.
3					أخصص وقتاً كافياً لكل نشاط وظيفي بما يتناسب مع حجمه وصعوبته.
4					أستطيع التحكم في المشتتات والمقاطعات التي تعطل سير العمل.
5					أستخدم التقنيات والوسائل التكنولوجية الحديثة لتنظيم وإدارة وقتي.
6					ألتزم بدقة بالمواعيد النهائية المحددة لتسليم المهام المطلوبة.

الاستبيان الثاني: الأداء الوظيفي

الأداء الوظيفي					
الرقم	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
1					أنجز كافة الأعباء والمسؤوليات الوظيفية الموكلة لي بكفاءة.
2					أبذل جهوداً إضافية لتحسين مستوى إنتاجيتي في شركة نادك.
3					أتمتع بالتركيز العالي والقدرة على العمل تحت الضغط دون تراجع في الأداء.
4					أساهم بفاعلية في تحقيق الأهداف العامة للقسم الذي أعمل فيه.
5					تساهم إدارة وقتي في تقليل الإجهاد وزيادة رغبتني في الإبداع الوظيفي.

الاستبيان الثالث: جودة المخرجات

جودة المخرجات					
الرقم	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
1					تتميز مخرجات عملي بالدقة العالية وتخلو من الأخطاء المتكررة.
2					التزم التزاماً كاملاً بمعايير الجودة الشاملة المعتمدة في شركة نادك.
3					يساهم تنظيم الوقت في منحي فرصة كافية لمراجعة وتدقيق العمل قبل تسليمه.
4					أحرص على تقديم مخرجات تلبي تطلعات ورضا المستفيدين (العملاء).
5					تساهم دقة تنظيمي للوقت في رفع المستوى النوعي للمنتجات او الخدمات التي <u>أقدمها</u> .