

تأثير ادارة الوقت على رضى الموظفين في شركة ارامكو في جدة

The effect of time management on employee  
satisfaction at Aramco in Jeddah

بحث تقدمت به الطالبة

روان حسين احمد

الرقم الجامعي

2021205644

مشروع تخرج- 1

كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

إشراف

د. منى مصطفى العشري

عضو هيئة التدريس- كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

الفصل الدراسي الأول- 2024

الشكر والتقدير

بسم الله الرحمن الرحيم

## الإهداء

المستخلص:

## جدول المحتويات:

|         |                                    |
|---------|------------------------------------|
| 1.....  | الشكر والتقدير                     |
| 2.....  | الاهداء                            |
| 3.....  | مستخلص الدراسة                     |
| 4.....  | جدول المحتويات                     |
| 6.....  | قائمة الاشكال                      |
| 7.....  | قائمة الجداول                      |
| 8.....  | الفصل الأول: الإطار العام          |
| 7.....  | 1.11 المقدمة                       |
| 9.....  | 2.1 مشكلة الدراسة                  |
| 9.....  | 1.2.1 الفجوات على المستوى النظري   |
| 9.....  | 1.2.2 الفجوات على المستوى التطبيقي |
| 9.....  | 1.3 أهمية الدراسة                  |
| 10..... | 1.3.1 على المستوى النظري           |
| 10..... | 1.3.2 على المستوى التطبيقي         |
| 10..... | 1.4 أسئلة الدراسة                  |
| 10..... | 1.5 أهداف الدراسة                  |
| 11..... | 1.6 فرضيات الدراسة                 |
| 11..... | 1.7 نموذج الدراسة                  |
| 12..... | 1.8 منهجية البحث                   |
| 12..... | 1.9 الدراسة الميدانية              |
| 14..... | 1.10 مخطط المشروع                  |

## الفصل الثاني: الاطار النظري

### الدراسات السابقة والاطار النظري

### الملخص

### المراجع



قائمة الأشكال:

| الشكل | عنوان الشكل         | رقم الصفحة |
|-------|---------------------|------------|
| 1     | نموذج البحث المقترح | 12         |
| 2     | منهجية البحث        | 13         |

قائمة الجداول:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## 1.1 المقدمة:

يعتبر موضوع الرضا الوظيفي من أكثر المواضيع التي كانت محط إهتمام الباحثين و المفكرين. وأيضا مديري المؤسسات لتحقيق رضا موظفيهم. فالمورد البشري لديه إمكانيات كبيرة علي البذل و العطاء و التي تستغلها المؤسسة لتحقيق أهدافها و تحسين خدماتها. طكوبا, وآخرون . (2022).

وفقا لدراسة محمد خير سليم أبو زيد، ربحي مصطفى عليان هي عبارة عن مقال علمي الصادر عن مجلة دراسات العلوم الإدارية المجلد 41، بعنوان : إدارة الوقت لدى العاملين في المكتبات الجامعية الأردنية وأثرها في أدائهم الوظيفي "دراسة تطبيقية". تناولت هذه الدراسة البحث عن خصائص الشخصية والوظيفية في إدارة الوقت وكذلك دراسة الأثر المباشر لإدارة الوقت في الأداء الوظيفي، وغير المباشر من خلال التحكم المدرك بالوقت . حيث اشتملت عينة الدراسة على موظفاً من العاملين في المكتبات الجامعية الأردنية ، اعتمد على استبانة لجمع البيانات مع استخدام الأساليب الإحصائية لتحليل البيانات واختبار الفرضيات الدراسة؛ فقد جاءت نتائج الدراسة على النحو التالي: أن العاملين في المكتبات الجامعية لديهم مهارة عالية في إدارة الوقت بصورة إجمالية وعلى كافة الأبعاد، كما دلت النتائج أن لديهم درجة عالية من التحكم المدرك في الوقت، وأشارت أيضاً عن وجود فروق في إدارة الوقت تعزى لمتغير الخبرة والتخصص والمستوى التعليمي مع وجود أثر إدارة الوقت في الأداء الوظيفي بصورة مباشرة وغير مباشرة من خلال التحكم المدرك بالوقت؛ جاءت توصيات هذه الدراسة على مجموعة من النقاط والمتمثلة في التركيز على أهمية إدارة الوقت في المكتبات الجامعية مع توفير دورات تدريبية متخصصة العمل على بناء مخطط عمل وربطها بجدول زمني وتوزيع الأدوار والمهام والصلاحيات للعاملين توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لتنفيذ المهام بصورة عامة، العمل على أتمتة الأنشطة الروتينية في المكتبات الجامعية ليتسنى تفرغ العاملين لتنفيذ الأنشطة الأكثر أهمية،

ووفقا لدراسة مصعب محمد حسن خليفة، وآخرون (2016)

الكريم، ود مدني الأهلية ، البطانة " تناولت هذه الدراسة التعرف على مستوى الرضا الوظيفي لدى العاملين بالمكتبات الجامعية بولاية الجزيرة (السودان) والتعرف على الفرق بين العاملين في الرضا الوظيفي باختلاف مستويات الخبرة ، فقد تناولت هذه الدراسة أهمية الرضا الوظيفي وعوامله ومحدداته وأبعاده إضافة إلى نظرياته؛ وقد اتبع الباحثون المنهج الوصفي لدراسة حالة العاملين بالمكتبات الجامعية بولاية الجزيرة والمنهج التاريخي، حيث تم توزيع استبانة موجهة للعاملين بمكتبات جامعات الجزيرة، ود مدني الأهلية، القرآن الكريم، البطانة . توصلت الدراسة إلى عدد من النتائج أهمها : الفئة الأكبر من العاملين بالمكتبات الجامعات تتراوح عدد سنوات خبرتهم ما بين 10-20 سنة و معظم

العاملين بالمكتبات الجامعية هم من فئة الإناث نسبة 90% كما أن هناك عدم الرضا عن الراتب ونظام المكافأة المالية التي يتلقاها العاملون بالمكتبات الجامعية؛ وأهم التوصيات هذه الدراسة: توفير برامج تدريب وتأهيل للعاملين بالمكتبات الجامعية في مجال التخصص الوظيفي مع ضرورة مراجعة نظام الرواتب والحوافز التي تقدم للعاملين بالمكتبات الجامعية ومقارنتها . شيباوي أحلب

لقد أصبح موضوع الرضا الوظيفي من الموضوعات التي تحظى باهتمام السلوكيين والإداريين وذلك ببحث الجوانب المختلفة لوسائل ومصادر الرضا لدى الموظف وقياس درجة رضا الأفراد نحو وظائفهم وكذلك بحث أسباب ومصادر عدم الرضا ولقد تم التوصل إلى مجموعة من العوامل التي يعتبر وجودها ضروريا لتحقيق الرضا المنشود للموظف كإدارة الوقت وتقليل التكاليف وغيرها الكثير وفقدان هذه العوامل ينعكس على أدائه في العمل وقيامه بواجباته على الوجه المطلوب وقد ارتبط مفهوم الرضا الوظيفي بالأداء الوظيفي للعاملين والقيام بالادوار والواجبات المطلوبة منهم (فلمبان، 2007) عبد القادر باصفار، أ. (2018).

استأثرت دراسة الرضا الوظيفي باهتمام الباحثين والمتخصصين لتزويد الإداريين والمشرفين بالأفكار التي تساعد على تحسين اتجاهات العاملين على العمل أو الشركة التي يعملون فيها(محمد 2014) لذا دعت الباحثة لدراسة دور الرضا الوظيفي للعاملين علي جودة ادائهم وكما ان إدارة الوقت يعتبر من أهم العوامل التي لها تأثير في تحقيق رضا الموظفين، أهمية البحث: استأثرت دراسة الرضا الوظيفي باهتمام الباحثين والمتخصصين لتزويد الإداريين والمشرفين بالأفكار التي تساعد على تحسين اتجاهات العاملين على العمل أو الشركة التي يعملون فيها(محمد 2014) لذا دعت الباحثة لدراسة دور الرضا الوظيفي للعاملين علي جودة ادائهم وكما ان إدارة الوقت يعتبر من أهم العوامل التي تحقق رضا الموظفين، حيث تبرز أهمية البحث من خلال الجوانب الآتية: دعم استراتيجي للشركة وأيضاً الحصول على عملاء راضيين وتطوير بيئة العمل ورفع جودة الأداء والانتاجية. عبد القادر باصفار، أ. (2018).

تُعد فجوة إدارة الوقت مشكلة خطيرة تُهدد كفاءة وفعالية الشركات، تُؤدي هذه الفجوة إلى انخفاض ملحوظ في مستوى أداء الموظفين وإنتاجيتهم، مما يضر بالأداء العام للشركة، كما تتسبب في عدم قدرة الموظفين على الوفاء بآدابهم على الوجه المطلوب، الأمر الذي ينعكس سلباً على جودة المخرجات. كما تُخلق فجوة إدارة الوقت شعوراً بالإحباط وانعدام الرضا لدى الموظفين، مما يزيد من معدلات ترك العمل كما تحرم الشركة من الاستفادة من الفرص المتاحة وتحد من قدرتها على مواكبة المنافسة وتحقيق أهدافها . عبدالملك ، العبدالسلام

## مشكلة البحث:

مقدمة مشكلة عن تأثير ادارة الوقت على رضى الموظفين :  
تأثير إدارة الوقت على رضا الموظفين يعتبر أحد التحديات الرئيسية في بيئة العمل، حيث يؤثر توزيع الوقت بشكل فعال على إنتاجية الموظفين، رفايتهم الشخصية، ورضاهم الوظيفي.

### 2.1 الفجوات النظرية:

- هناك عدة فجوات تتعلق بتأثير إدارة الوقت على رضى الموظفين، منها:
- ❖ نقص البحوث التي تركز على علاقة مباشرة بين إدارة الوقت ورضى الموظفين.
  - ❖ عدم وجود اتفاق شامل حول أفضل الممارسات لإدارة الوقت وتأثيرها على رضى الموظفين.
  - ❖ قلة الاهتمام بعوامل الشخصية والثقافية التي قد تؤثر على كيفية استجابة الموظفين لإدارة الوقت.

### 2.3 الفجوات التطبيقية:

- ❖ . نقص البرامج التدريبية الموجهة نحو تعليم الموظفين مهارات فعالة لإدارة الوقت.
- ❖ عدم تطبيق استراتيجيات إدارة الوقت بشكل موحد في بيئات العمل.
- ❖ نقص التقييم المستمر لكفاءة إدارة الوقت وتأثيرها على رضى الموظفين في الشركات.

وفقاً لما سبق تهدف الدراسة الحالية الى الإجابة على السؤال الرئيسي التالي:

" الى أي مدى يمكن ان تؤثر إدارة الوقت على رضا الموظفين ؟"

### 1.3 أهمية البحث:

تأثير إدارة الوقت على رضى الموظفين ذو أهمية كبيرة، حيث يؤدي تنظيم الوقت بشكل فعال إلى زيادة إنتاجية الموظفين ورفع مستوى رضاهم الوظيفي، و إدارة الوقت هي عنصر أساسي في بيئة العمل اليومية، حيث تلعب دوراً حاسماً في تحقيق الكفاءة وزيادة الإنتاجية. تأثير ادارة الوقت على

رضا الموظفين يتجلى في تنظيم الأولويات، تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية، تقليل التوتر وزيادة التركيز، وبناء ثقة الموظفين في قدرتهم على إنجاز المهام بفعالية.

### **1.3.1 الأهمية النظرية:**

من الناحية النظرية، يعتبر تأثير إدارة الوقت على رضا الموظفين أمراً أساسياً في سياق النظريات الإدارية الحديثة. تشير العديد من الدراسات النظرية إلى أن فهم الوقت واستخدامه بفعالية يسهم في تعزيز الرضا الوظيفي، وبالتالي تعزيز الأداء والإنتاجية في مكان العمل. ترتبط العديد من النظريات الإدارية، مثل نظرية الحاجة للإنجاز ونظرية إدارة الوقت الاستراتيجية، بأهمية فعالية إدارة الوقت في تحقيق رضا الموظفين وتعزيز تحقيق الأهداف المؤسسية.

### **1.3.2 الأهمية العملية :**

من الناحية التطبيقية، يؤدي تأثير إدارة الوقت الجيدة على رضا الموظفين إلى تحسين الأداء العام للفريق، وزيادة الإنتاجية والكفاءة. بفضل إدارة الوقت الفعالة، يمكن للموظفين تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية، الحد من التوتر والإرهاق، وتحسين جودة العمل وتحقيق الأهداف بشكل أفضل. بالإضافة إلى ذلك، تعزز إدارة الوقت الجيدة التفاعل الإيجابي مع الزملاء والمديرين، مما يؤدي في النهاية إلى بيئة عمل إيجابية ورضا عام للموظفين.

## **1.4 أسئلة البحث:**

**سؤال البحث الرئيسي: كيف يؤثر إدارة الوقت على رضى الموظفين؟**

1. كيف يؤثر استثمار الوقت على رضى الموظفين
2. كيف يؤثر ادارة الوقت بالرضى الوظيفي على رضى الموظفين ؟
3. كيف يؤثر التخطيط على رضى الموظفين
4. كيف يؤثر وقت التنفيذ على الرضى الموظفين؟

## **1.5 أهداف البحث:**

**الهدف الرئيسي : دراسة تأثير ادارة الوقت على رضى الموظفين**

1. دراسة تأثير استثمار الوقت على رضى الموظفين
2. تقييم تأثير ادارة الوقت بالرضى الوظيفي على رضى الموظفين
3. تأثير التخطيط على رضى الموظفين
4. تأثير وقت التنفيذ على الرضى الموظفين

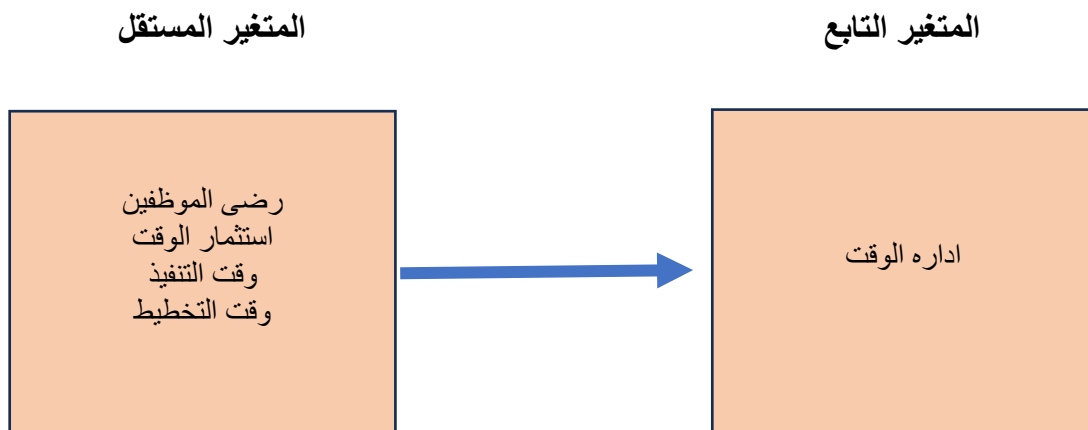
## 1.6 فرضيات البحث:

الفرضية الرئيسية: توجد علاقة ذات دلالة إحصائية مابين ادارة الوقت ورضى الموظفين

- 1 -توجد علاقة معنوية ذات دلالة إيجابية بين استثمار الوقت ورضى الموظفين
- 2 -توجد علاقة معنوية ذات دلالة إيجابية بين ادارة الوقت ورضى الموظفين
- 3 -توجد علاقة معنوية ذات دلالة احصائية بين وقت التنفيذ ورضى الموظفين
- 4 -توجد علاقة معنوية ذات دلالة احصائية بين وقت التخطيط ورضى الموظفين

تم استكشاف هذه الفرضيات من خلال تحليل البيانات والمعلومات المستقاة من الدراسات والاستبيانات والمقابلات وغيرها من مصادر ذات صلة.

## 7.1 نموذج البحث:



## 1. منهجية البحث:

فلسفة البحث: الفلسفة التفسيرية

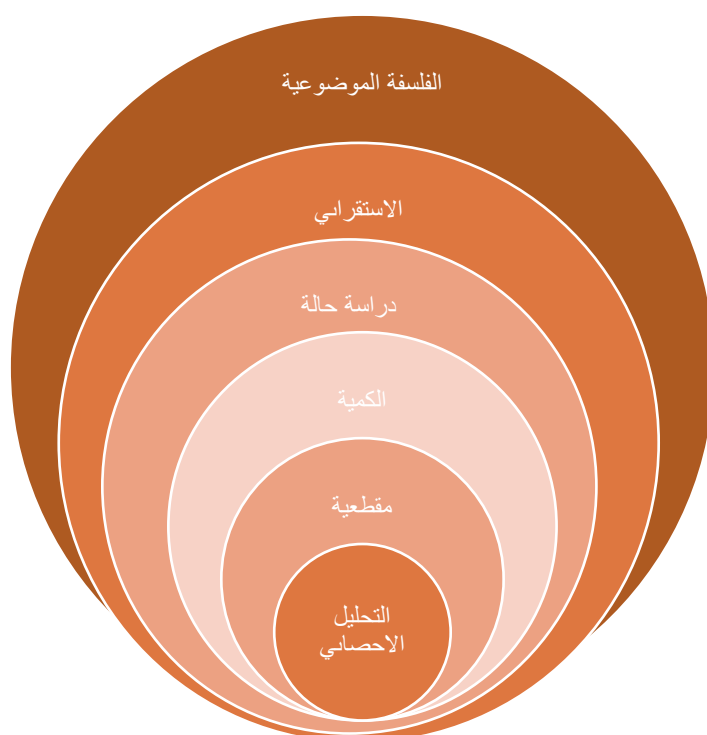
منهج البحث: الاستقرائي

استراتيجية البحث: دراسة الحالة

اختيار البحث: كمي

الافق الزمنية: المقطعية

التقنيات والإجراءات: التحليل الاحصائي والاستبيانات



الشكل 2: المصدر الطالبة

## 9.1 الدراسة الميدانية:

أرامكو السعودية (بالإنجليزية: Saudi Aramco) واسمها رسميًا شركة الزيت العربية السعودية (بالإنجليزية: Saudi Arabian Oil Co.) واختصارًا: أرامكو (بالإنجليزية: Aramco)، هي شركة سعودية وطنية تعمل في مجالات النفط والغاز الطبيعي والبتروكيماويات والأعمال المتعلقة بها من تنقيب وإنتاج وتكرير وتوزيع وشحن وتسويق، وهي شركة عالمية متكاملة تم تأميمها عام 1988م، يقع مقرها الرئيسي في الظهران. وتعد أكبر شركة في العالم من حيث القيمة السوقية حيث بلغت قيمتها السوقية 781 مليار في عام 2006م، و7 تريليون دولار في عام 2010 طبقاً لتقدير صحيفة فاينانشال تايمز. فيما رجحت مجلة اكسلوريشن قيمة أرامكو السوقية في عام 2015 بحوالي 10 تريليون دولار] ، وبلغ إجمالي أرباح أرامكو 111 مليار دولار خلال عام 2018م، أي ما يعادل أرباح شركة أبل وغوغل وإكسون موبيل مجتمعة بحسب وكالة بلومبيرج التي نشرت الأرباح خلال عام لأول مرة في تاريخ أرامكو استنادا على بيان موديز للتصنيف الائتماني.

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة.

الفصل الثاني: الإطار النظري .

الفصل الثالث: منهجية البحث.

الفصل الرابع: التحليل الاحصائي.

لفصل الخامس: المناقشة والخاتمة.



## الدراسات السابقة والإطار النظري:

### المقدمة:

تناولت هذه الدراسة تأثير إدارة الوقت والتنظيم على رضى الموظفين. لقد أجريت الدراسة في بعض المعاهد العليا بالإسكندرية. وطبقت الدراسة على عينة عشوائية مكونة من (87) موظفا، موزعين في عدة مستويات إدارية. استخدمت الدراسة الاستبانة كأداة رئيسية لجمع البيانات والمعلومات، فضلا عن المقابلات الشخصية والملاحظة. سعت الدراسة لاختبار عدد من الفرضيات الرئيسة والفرعية المتعلقة بعلاقات التأثير بين متغيرات الدراسة، وذلك للإجابة عن التساؤلات المتعلقة بمشكلة الدراسة، والوصول إلى الأهداف الموضوعية. ولغرض معالجة البيانات والمعلومات، استعملت العديد من الأساليب الإحصائية منها (الوسط الحسابي، والانحراف المعياري، والنسب المئوية، ومعامل الانحدار البسيط). توصلت الدراسة إلى مجموعة من الاستنتاجات من بينها ارتفاع مستوى المتغيران الرئيسان في بعض المعاهد المبحوثة، ووجود علاقات ارتباط معنوية بينهما، وكذلك وجود أثر معنوي للرضا الوظيفي في إدارة الوقت. وهذه النتائج جاءت متطابقة مع فرضيات الدراسة. واستنادا إلى ما توصلت إليه الدراسة من نتائج، فقد وضعت مجموعة من التوصيات. كان من أهمها ضرورة قيام إدارات بعض المعاهد بتعريف العاملين بأبعاد وأهمية الرضا الوظيفي، وضرورة اهتمام الإدارة العليا في بعض المعاهد بتنظيم دورات تدريبية للقادة والمدراء، بغية تعريفهم بأهمية الرضا الوظيفي، والمداخل الإدارية الحديثة التي تساهم في تحقيقه وزيادته. فضلا عن تشجيع وتعزيز وترجمة ذلك في سياساتها وبرامجها المختلفة المتعلقة بمواردها البشرية، وكذلك ضرورة تدريب المديرين على مهاراته وخصائصه. وأيضاً ضرورة اعتماد بعض المعاهد في تنفيذ عملياتها وتعاملها مع الجمهور، والمجتمع بشكل عام، على معايير ومؤشرات تحقق لها النجاح في أعمالها وبشتى الوسائل والأساليب. حجازي، وآخرون، (2019).

### مفهوم ادارة الوقت:

هي عملية تخطيطية للسيطرة على الوقت الذي يقضيه الإنسان في مختلف الأنشطة

ويهدف البحث الى استنباط بعض الدروس المفيدة للباحثين لتطوير البحث في مجال إدارة الوقت في الوزارات والمؤسسات المختلفة. منهج البحث: تم استخدام المنهج الوصفي التحليلي الذي يركز على وصف الظاهرة وتحليلها وتفسيرها للوصول إلى الاستنتاجات العلمية الصحيحة , وكانت اهم نتائج البحث اشارت النتائج بالجدول السابق الى انه يوجد فروق دالة احصائيا بين الذكور والاناث حول ادارة الوقت ، حيث ان قيمة ت تراوحت ما بين (3.404 و 15.659) و هي دالة عند مستوى ثقة (0.95) وبذلك يتضح تأثير متغير الجنس على ادراك اهمية ادارة الوقت و ذلك لصالح عينة الذكور من افراد عينة الدراسة حيث تراوحت المتوسطات الحسابية لأفراد العينة ما بين (23.88، 140.290).

ويوصى الباحث بعقد لقاءات للمديرين والمدرسين لتوضيح الفرق بين السلطة والمسؤولية والمهام التي يمكن أن تفوض منهم. توعية مديري المدارس والمدرسين بطرق تنظيم المكاتب بحيث لا تشعر الجالسين بها بالراحة ، وذلك لتقصير مدة الزيارة. تعزيز مكانة السكرتارية في المدارس ، ورفع كفاياتهم المهنية ، وحث المديرين على إعطاءهم الدور الذي تخولهم به المهنة. 4- عقد دورات حول توظيف الحاسوب ، في الإدارة والأرشفة. ذياب، وآخرون، (2020)

إدارة الوقت هي مهارة حيوية تساهم في تحقيق الأهداف وزيادة الإنتاجية. إليك بعض الأبعاد الهامة لإدارة الوقت:

**التخطيط\*:** وضع خطة واضحة للأهداف والمهام والتوقيت المناسب لإنجازها\* .

**التنظيم\*:** تنظيم المهام حسب الأولوية والموارد المتاحة\* .

**تحديد الأولويات\*:** التركيز على المهام الأكثر أهمية والتي تسهم في تحقيق الأهداف\* .

**تحديد الوقت\*:** تخصيص وقت محدد لكل مهمة لتفادي التأخير والإحباط\* .

**تقييم الأداء\*:** مراجعة ما تم إنجازه وتحديد المناطق التي بحاجة لتحسين\* .

**التوازن\*:** البحث عن التوازن بين العمل والحياة الشخصية لتفادي الإرهاق\* .

**التقنيات والأدوات\*:** استخدام تطبيقات أو أدوات تساعد في إدارة الوقت بفعالية، مثل التقويمات أو \* .  
القوائم

كل هذه الأبعاد تساعد في تحسين كيفية استخدام الوقت وزيادة الفعالية

بعد ما عرفت المؤسسات تطبيق العديد من النماذج الإدارية، الكلاسيكية منها والحديثة، برزت إدارة الوقت كفلسفة إدارية حديثة تركز على الوقت كمورد هام ونادر تتوقف عليه كل الموارد الأخرى، حيث صارت المؤسسات تعطي عناية بالغة للوقت، باعتباره المورد الذي لا يمكن شراؤه ولا تعويضه، وهو المورد الذي يحقق النجاح، ولقد جاءت هذه المساهمة العلمية للوقوف عند مفهوم إدارة الوقت كفلسفة إدارية حديثة، والنظريات التي تناولتها، وكذا مضيعات الوقت والخطوات الناجحة لإدارته.

اسماء خالد، (2018) .



الشكل:1

### مفهوم رضى الموظفين:

يعرف الرضا الوظيفي بأنه عبارة عن مشاعر العاملين تجاه أعمالهم وأنه ينتج عن إدراكهم لما تقدمه الوظيفة لهم ولما ينبغي أن يحصلوا عليه من وظائفهم كما أنه محصلة للاتجاهات الخاصة نحو مختلف العناصر المتعلقة بالعمل والمتمثلة بسياسة الإدارة في تنظيم العمل ومزايا العمل في المنظمة، الأمان بالعمل ومسؤوليات العمل وانجازه والاعتراف والتقدير.

يتأثر أداء الموظفين بشعورهم بالرضا في مكان العمل، فعندما يجد الموظفون أن الشركة التي يعملون لديها تعاملهم باحترام وتقدم لهم فرص التطوير المهني وتمنحهم رواتب عادلة؛ يتولد داخلهم الحافز لتقديم أفضل ما لديهم، وبالتالي يتطور أدائهم ويصبحون أكثر انخراطاً في العمل.

ويتجلى أثر الرضا الوظيفي على أداء العاملين في تطوير هذا الأداء، فيصبح الموظفون أكثر تركيزاً والتزاماً بعملهم، ويقدرّون على العمل بشكل جيد وإحداث الفارق، وبالتالي تقل فرص ارتكاب أي أخطاء في العمل، وهو ما يؤثر بالإيجاب على جودة المنتجات والخدمات ويؤدي إلى تعزيز سمعة الشركة، شعور الموظفين بالراحة، تقديم خدمة عملاء أفضل. (المصدر منصة صبار)

يتم التطرّق إلى الأبعاد الثلاثة لمفهوم الرضا الوظيفي : البعد النفسي، البعد الاجتماعي، البعد المادي ثم محدّدات الرضا ومحدّدات عدم الرضا ( المصدر مجلة الباحث الاجتماعي)

ما الذي يجعل بعض الأفراد يشعرون بالرضا أكثر من غيرهم؟ وما هي العمليات التي تؤدي إلى شعور الفرد بالرضا؟ وسوف نحاول عرض أكثر النظريات تداولاً وتأثيراً وملائمة لموضوع البحث؛ والحقيقة أن الاهتمام بموضوع الرضا الوظيفي لم يأتي بشكل مفاجئ، بل كان حصيلة تراكمية وتطورية لما أفرزت ه مدارس الفكر الإداري من مفاهيم تتعلق بإدارة الموارد البشرية وإدارة العلاقات الإنسانية وسلوك الجماعات داخل المنظمة (الموظفين) أو خارجها (الزبائن)، وهذا ما أدى إلى ظهور العديد من النماذج والنظريات التي تحاول تفسير الرضا الوظيفي لدى العاملين.

أغلب أدبيات السلوك التنظيمي تشير إلى أن نظريات الحاجة من بين النظريات التي تسعى إلى تفسير سلوك الدافعية والرضا الوظيفي، حيث تقوم على أساسية وهي أن النقص في حاجة ما أو مجموعة من الحاجات هي التي تدفع سلوك الإنسان تجاه التصرف بطريقة معينة من أجل إشباع تلك الحاجة، ومن بين معاني الرضا الوظيفي هو الشعور بالارتياح عند إشباع الحاجات والرغبات المتعلقة بالوظيفة وبيئة العمل وهو نفس الاتجاه الذي تذهب إليه نظريات الحاجة حيث يعتبرون أن الرضا الوظيفي ما هو إلا إشباع لحاجات الفرد المتعلقة بالعمل ومحيط العمل، والاختلاف الأساسي بين هذه النظريات هو تحديد الحاجات لدى الأفراد، وفيما يلي نستعرض أهم هذه النظريات:

### \*نظرية تدرج الحاجات

بمدخل العلاقات الإنسانية، الذي يعتمد على (Maslou ABRAHAM) تأثر أبراهام ماسلو استخدام الأساليب السلوكية في الإدارة وقدم نظريته لتدرج الحاجات س نة 1940 التي تنص على الإنسان لديه عدد من الحاجات والرغبات تتدرج حسب إشباعها ودرجة إلحاحها بشكل دائم تشمل الحاجات التي رتبها ماسلو فيما يلي:

**الحاجات الفيزيولوجية:** وهي الحاجات الأساسية في التدرج الهرمي وتشمل الحاجة إلى □ الطعام، الماء، النوم... إلخ، وفي المنظمة تعد أسهل الحاجات التي يمكن إشباعها من خلال توفير الأجور المناسبة، توفير وحدات سكنية للعاملين... إلخ.

**حاجات الأمن:** وتشمل رغبة الفرد في السلامة والأمن وتجنب القلق والتوتر وعلى مستوى المنظمة قد تمثل عدم إقالة العمال، الحماية من التصرفات التعسفية للمشرفين، مختلف وسائل الأمن الصناعي، نظام التأمين والمعاشات... إلخ

**الحاجة إلى الانتماء:** وهي من الحاجات الاجتماعية وتشمل الحاجة إلى الود وإقامة الصداقة والقبول من طرف الأفراد وعلى مستوى المنظمة قد تظهر من خلال علاقات الصداقة مع جماعات العمل والانضمام إلى نوادي المنظمة

**الحاجة إلى الاحترام والتقدير:** وتشمل رغبة الفرد في احتلال مركز اجتماعي هام، احترام الآخرين له، الشعور بالثقة والرغبة في الحصول على السلطة والقوة... إلخ، وفي المنظمة قد تظهر من خلال المسميات الوظيفية، نظام الترقي والمكافآت، خطابات الشكر والتقدير... إلخ

**الحاجة إلى تحقيق الذات:** وتمثل رغبة الفرد في استخدام قدراته ومهاراته في تحقيق إنجاز عالي، وعلى مستوى المنظمة قد تكون في وظيفة تمثل التحدي لقدرات الفرد والقاعدة الأساسية لهذه النظرية هو أن الفرد كلما أشبع حاجة ما كلما قلت أهميتها وتبدأ الحاجة التي تليها في الهرم بالظهور كمصدر أساسي لسلوك ودافعية الفرد في تحقيق الرضا مع الأخذ في الاعتبار تجدد الحاجات والإشباع النسبي لها ما يدفع الفرد إلى العودة مرة لإشباعها. ( المصدر جامعة تلمسان )



الشكل: 2

### العلاقة بين إدارة الوقت ورضى الموظفين:

إدارة الوقت تعد عنصراً أساسياً في بيئة العمل ولها تأثير كبير على رضا الموظفين. إليك بعض النقاط التي توضح العلاقة بينهما

**زيادة الإنتاجية\*:** عندما يتم إدارة الوقت بشكل جيد، يتم إنجاز المهام في الوقت المحدد، مما يؤدي إلى تحسين الأداء وزيادة الإنتاجية

**تقليل الضغوط\*:** إدارة الوقت تساعد في تقليل الأعباء وضغوط العمل، مما يجعل الموظفين يشعرون بالراحة والقدرة على تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية

**تحسين التواصل\*:** تنظيم الوقت يسهل عملية التواصل بين الفرق، مما يعزز التعاون ويجعل الموظفين يشعرون بأنهم جزء من فريق

**تقدير العمل\*:** عندما يشعر الموظفون بأن أوقاتهم مُقدّرة ومنظمة، فإن ذلك يزيد من شعورهم بالإنجاز والرضا

**توفير المزيد من الفرص للتطور\*:** إدارة الوقت الجيدة توفر وقتًا إضافيًا للموظفين لتطوير مهاراتهم، مما يزيد من رضاهم الوظيفي

**تقليل الإجهاد\*:** تحسين إدارة الوقت يقلل من ساعات العمل الطويلة والإجهاد، مما يساهم في تحسين صحة الموظفين العقلية والجسدية  
في المجمل، إدارة الوقت الفعالة تعزز من رضا الموظفين، مما يعود بالنفع على المؤسسة

## الخاتمة

تُعتبر إدارة الوقت عنصرًا حاسمًا يؤثر بشكل كبير على رضا الموظفين داخل أي مؤسسة. إن القدرة على تنظيم الوقت بشكل فعال ليست مجرد مهارة فردية، بل إنها استراتيجية تؤثر على المناخ العام للعمل وتعزز من تجربة الموظف. عند تطبيق إدارة الوقت بشكل صحيح، يتمكن الموظفون من إنجاز المهام بكفاءة دون الشعور بالضغط أو الإرهاق

عندما يتوفر للموظفين وقت كافٍ لإنجاز مهامهم، يستطيعون التفاعل بشكل أفضل مع زملائهم والمساهمة في تحقيق أهداف الفريق بشكل متكامل. وهذا يُعزز الشعور بالانتماء والولاء للمؤسسة، وبالتالي يرتفع مستوى الرضا الوظيفي. من جهة أخرى، فإن الضغط الناتج عن سوء إدارة الوقت يمكن أن يؤدي إلى إرهاق الموظفين وفقدان الدافع، مما ينعكس سلبًا على جودة العمل وإنتاجيته

أيضًا، تلعب إدارة الوقت دورًا كبيرًا في تحقيق التوازن بين الحياة العملية والشخصية. الموظفون الذين يتمكنون من تنظيم وقتهم بشكل جيد يشعرون بالقدرة على إدارة أوقات فراغهم، مما يمنحهم مساحة للاهتمام بمصالحهم الشخصية وعائلاتهم. وعندما يشعر الموظف أنه يحظى بتوازن صحي بين الحياة والعمل، فإنه يزيد من مستوى سعادته العامة ويعزز من رضاهم عن عملهم

علاوة على ذلك، تساهم إدارة الوقت في تعزيز فرص التطوير المهني. عندما يُعطى الموظفون الوقت الكافي للتركيز على مهامهم وتطوير مهاراتهم، فإن ذلك يرفع من شعورهم بالإنجاز والقدرة على التقدم في مسيرتهم المهنية. الموظفون الذين يشعرون بأنهم ينمون ويتطورون داخل المؤسسة هم أكثر احتمالاً للبقاء فيها ورفع مستوى أدائهم

في السياق نفسه، ارتباط إدارة الوقت بالشعور بالرضا لا يقتصر فقط على الأفراد، بل يمتد ليشمل التأثير الإيجابي على الأداء الجماعي للمؤسسة. الموظفون الراضون يكونون أكثر تعاونًا وإيجابية، مما يساهم في بناء ثقافة عمل فعالة وصحية. وهذا يجعل المؤسسة أكثر قدرة على مواجهة التحديات وتحقيق أهدافها.

ختامًا، يمكن القول إن إدارة الوقت ليست مجرد تقنية لتحقيق الكفاءة، بل هي جزء لا يتجزأ من استراتيجية بناء بيئة عمل إيجابية تعزز من رضا الموظفين وولائهم. إن المؤسسات التي تستثمر في تعزيز مهارات إدارة الوقت وتوفر الدعم اللازم لموظفيها ستجني ثمارًا مثمرة، تتمثل في زيادة الإنتاجية وتحسين الأداء العام. إن تحقيق التوازن بين تحقيق الأهداف التنظيمية وكفاءة العاملين لم يعد ترفًا، بل أصبح ضرورة ملحة لتحقيق النجاح المستدام.

## المراجع:

طكوبا, مختار, حساني, حورية, جعفري, & عبد الله/مؤطر. (2022). الرضا الوظيفي و تأثيره على أداء العاملين )

Doctoral dissertation , جامعة أحمد دراية-أدرار).

شيباوي أحلب. أثر إدارة الوقت عمى الرضا الوظيفي في المكتبات الجامعية.

عبد القادر باصفار, أ. (2018). أثر الرضا الوظيفي لدى العاملين في مصانع الملابس الجاهزة علي جودة الاداء. مجلة بحوث التربية النوعية, 2018(49), 570-551.

،عبدالمك عبد السلامLinked in

زهدي عباس الرفاعي, د. (2018). إدارة الوقت ومضيعاته لدى الطالبات المعلمات داخل الروضة: دراسة ميدانية. مجلة تطوير الأداء الجامعي, 7(1), 81-47.

الهاجري, & زايد ذيب عبدالله الخليل. (2023). دور النمط القيادي في تعزيز رضا الموظفين وولائهم للعمل في قطاع وزارة الداخلية (Master's thesis).

حجازي, م. ح., محمد حافظ, ابوزيد, اسماء عبدالعاطي, محمد, & محمد جمال مخلوف. (2019). تأثير الرضا الوظيفي في نجاح المنظمات بحث تطبيقي في بعض المعاهد الخاصة. Journal of Environmental Studies and Researches, 9(1), 52-65

ذياب, س. ج. م., سعود جربوع محمد, عزازي, محمد فتحي, أحمد, & عبدالله عبدالسلام. (2020). تطوير البحث في مجال إدارة الوقت في الوزارات والمؤسسات المختلفة بدولة الكويت. Journal of Environmental Studies and Researches, 10(3), 554-562

أسماء خالد. (2018). قراءة نظرية في مفهوم إدارة الوقت. Journal of Social Sciences, 2(03), 156-165

<https://sabbar.com/blog/job-satisfaction-impact-on-productivity>

الشكل:1

<https://images.app.goo.gl/9KfPBEbtzoakeNNE9>

الشكل:2

<https://images.app.goo.gl/Lh88eyBXqKoy5PWPA>

## الملاحق:

### مقدمة استبيان:

بسم الله الرحمن الرحيم،

مرحبا أخي الكريم، أختي الكريمة،

إن الاستخدام الفعال والكفؤ للوقت من قبل الموظفين له انعكاسات إيجابية كبيرة على إنتاجيتهم ورضاهم الوظيفي. في هذا السياق، تسعى هذه المؤسسة إلى التعرف على مدى وعي موظفيها بأهمية إدارة الوقت وتأثيرها على رضاهم. من خلال هذا الاستبيان، سنقيس مستوى رضا الموظفين عن الأساليب المتبعة في إدارة الوقت داخل المؤسسة. كما سنتعرف على التحديات التي يواجهونها في هذا المجال وسنطلب منهم تقديم اقتراحات لتحسين إدارة الوقت. ستساعد نتائج هذا المسح القيادة التنفيذية في اتخاذ القرارات اللازمة لتعزيز إدارة الوقت الفعالة وتحسين رضا الموظفين. نأمل أن تشارك بفاعلية في هذا الاستبيان وتساهم في تطوير بيئة العمل في المؤسسة.

إدارة الوقت ومضيعاته لدى الطالبات الملمات داخل الروضة (دراسة ميدانية)

#### ملحق (٢)

##### استبيان إدارة الوقت ومضيعات

| العبارة                                                                   | دائما | غالبا | أحيانا | نابرا | أبدا |
|---------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------|-------|------|
| المحور الأول: التخطيط المسبق لاستثمار الوقت للعمل بالروضة.                |       |       |        |       |      |
| ١. أحدد الأهداف من خطة العمل اليومية.                                     |       |       |        |       |      |
| ٢. أصنع جدولاً زمنياً لتحقيق أهداف خطة عملي اليومية.                      |       |       |        |       |      |
| ٣. أحدد الوقت اللازم لإنهاء كل جزء في خطة العمل.                          |       |       |        |       |      |
| ٤. أصنع أهدافاً إجرائية واضحة للأنشطة التي أقوم بها.                      |       |       |        |       |      |
| ٥. أكتب النشاط على الكمبيوتر مباشرة دون تحضير على الورق.                  |       |       |        |       |      |
| ٦. أحضر الأنشطة لأسبوع مقل.                                               |       |       |        |       |      |
| ٧. أستشير معلمة قاعة النشاط عند التحضير.                                  |       |       |        |       |      |
| ٨. أكتب كل مهمة أقوم بها أثناء تحضير النشاط.                              |       |       |        |       |      |
| ٩. أرتب مهمات التحضير التي أقوم بها طبقاً لأهميتها.                       |       |       |        |       |      |
| ١٠. أحدد زمناً لكل نشاط عند التحضير.                                      |       |       |        |       |      |
| ١١. أخصص وقتاً لتقويم النشاط.                                             |       |       |        |       |      |
| المحور الثاني: استثمار وقت تنفيذ مهام العمل اليومي بالروضة.               |       |       |        |       |      |
| ١٢. أنفذ كل نشاط حسب الوقت المحدد له.                                     |       |       |        |       |      |
| ١٣. أراقب الوقت المخصص للنشاط أثناء تنفيذه.                               |       |       |        |       |      |
| ١٤. أسجل ملاحظاتي حتى لا أنساها.                                          |       |       |        |       |      |
| ١٥. أراعي تنفيذ خطة عملي اليومية بدقة.                                    |       |       |        |       |      |
| ١٦. أنجز أعمالي حسب أولويتها من حيث الترتيب المسبق.                       |       |       |        |       |      |
| ١٧. أتجنب الانثناء للتعامل مع الصغرة ومشتتات الانتباه أثناء تنفيذ النشاط. |       |       |        |       |      |
| ١٨. أنجز جميع أعمالي خلال الوقت الرسمي بالروضة.                           |       |       |        |       |      |
| ١٩. أراجع معلمة قاعة النشاط بصيغة منتظمة لمتابعة سير وتنفيذ النشاط.       |       |       |        |       |      |
| ٢٠. أستخدم التقنيات الحديثة أثناء تنفيذ النشاط وعرضه.                     |       |       |        |       |      |
| ٢١. أترك فترة زمنية قصيرة بين كل نشاط والآخر.                             |       |       |        |       |      |
| ٢٢. أفوض بعض المهام والأنشطة لمعلمة قاعة النشاط.                          |       |       |        |       |      |
| ٢٣. أستخدم وسائل وأدوات جاهزة لتنفيذ الأنشطة.                             |       |       |        |       |      |
| ٢٤. أحرص على تنظيم الأطفال أثناء تقديم النشاط.                            |       |       |        |       |      |
| ٢٥. أنجز أكثر من نشاطين في اليوم الواحد.                                  |       |       |        |       |      |
| ٢٦. أحرص على تقويم كل نشاط فور القيام به.                                 |       |       |        |       |      |

٨٠

المصدر زهدى عباس الرفاعى, د. (2018). إدارة الوقت ومضيعاته لدى الطالبات الملمات داخل الروضة: دراسة ميدانية. مجلة تطوير الأداء الجامعى, 7(1), 47-81.

| م                            | الفقرة                                                             | موافق بشدة | موافق | محايد | غير موافق | غير موافق بشدة |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|-------|-------|-----------|----------------|
| المحور الثاني: الرضا الوظيفي |                                                                    |            |       |       |           |                |
| 1                            | إدارتي دائما ما تقدر أدائي ومجهودي في العمل.                       |            |       |       |           |                |
| 2                            | يتيح لي عملي الفرصة في المشاركة في القرارات التي يتم اتخاذها.      |            |       |       |           |                |
| 3                            | الراتب الوظيفي الذي احصل عليه يتناسب مع الجهد الذي أبذله في العمل. |            |       |       |           |                |
| 4                            | ينظر المجتمع إلى وظيفتي باحترام وتقدير .                           |            |       |       |           |                |
| 5                            | توفر الإدارة في العمل فرص جيدة للترقى.                             |            |       |       |           |                |
| 6                            | تتمتع الإدارة بأسلوب جيد في التخطيط والتوجيه داخل العمل.           |            |       |       |           |                |
| 7                            | تتيح الإدارة للعاملين قنوات للتواصل لتسهيل سير العمل.              |            |       |       |           |                |
| 8                            | هناك علاقات جيدة بيني وبين زملائي في العمل.                        |            |       |       |           |                |
| 9                            | المهام المكلف بها واضحة ومنظمة.                                    |            |       |       |           |                |
| 10                           | هناك عدالة في توزيع المهام بين الموظفين.                           |            |       |       |           |                |

الهاجري, & زايد ذيب عبدالله الخليل. (2023). دور النمط القيادي في تعزيز رضا الموظفين وولائهم للعمل في قطاع وزارة الداخلية (Master's thesis).

