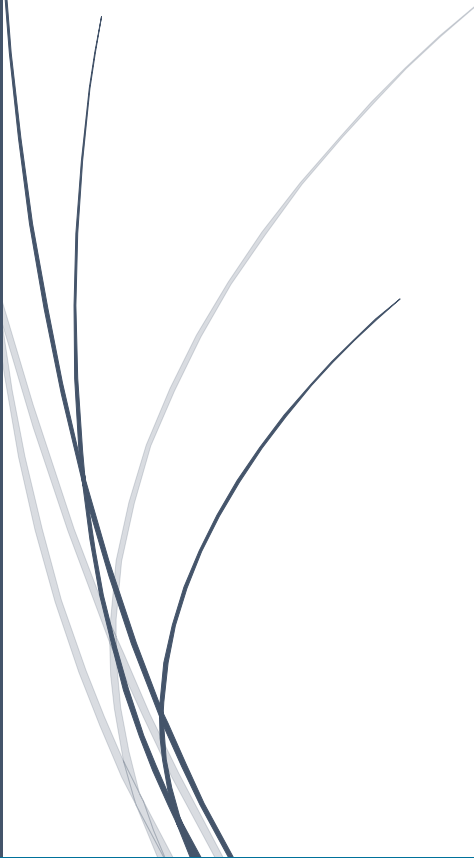


Final Project 2

PMG 497

نموذج المشروع النهائي 2



عنوان المشروع أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في بيئة العمل

اسم الطالبة
نور ناصر المنير

المشروع النهائي- 2
كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

إشراف
د. عبد الرحيم نادر
عضو هيئة التدريس- كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

2025- الفصل الدراسي الثالث

الشكر والتقدير

الإهداء

مستخلص الدراسة

الهدف:

تهدف هذه الدراسة إلى الكشف عن أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في بيئة العمل، وذلك من خلال دراسة تطبيقية على شركة "اغتنم". إذ يُعد الوقت من أهم الموارد الإدارية التي تؤثر بشكل مباشر في إنتاجية العاملين وكفاءتهم، ولا سيما في ظل التحديات المعاصرة التي تواجه المؤسسات، مما يستدعي استخدام أساليب فعالة في تنظيم الوقت.

استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي لتحقيق أهداف الدراسة، كما تم تصميم استبيان مكون من محاور تقيس مهارات إدارة الوقت (تحديد الأولويات، التخطيط، تنظيم الوقت، تفويض المهام، الحد من مضيعات الوقت) وعلاقتها بمؤشرات الأداء الوظيفي (الإنجاز، جودة العمل، الالتزام، الكفاءة). تم توزيع الاستبيان على عينة عشوائية مكونة من (32) موظفًا ومديرًا داخل شركة "اغتنم".

أظهرت نتائج التحليل الإحصائي وجود علاقة طردية ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي، حيث تبين أن الموظفين الذين يتمتعون بمهارات عالية في تنظيم وقتهم يحققون أداءً وظيفيًا أفضل. كما كشفت الدراسة أن التخطيط المسبق وتحديد الأولويات يعدان من أكثر مهارات إدارة الوقت تأثيرًا في جودة العمل وسرعة الإنجاز.

أوصت الدراسة بضرورة تبني برامج تدريبية لتنمية مهارات إدارة الوقت لدى العاملين، وتطوير أنظمة متابعة الأداء الوظيفي بما ينسجم مع الكفاءة الزمنية، كما أوصت بتهيئة بيئة عمل تقلل من مصادر تضييع الوقت، من أجل تعزيز كفاءة الموظفين وتحقيق أهداف المؤسسة بكفاءة.

المنهجية:

تمثل منهجية الدراسة الإطار العملي الذي يضبط مسار البحث، ويحدد الأدوات والأساليب المستخدمة لجمع وتحليل البيانات، بما يتوافق مع طبيعة المشكلة وأهداف الدراسة. وتُعد المنهجية من أهم أجزاء البحث العلمي، إذ تضمن الشفافية والموضوعية في الإجراءات، وتتيح للباحثين الآخرين إمكانية تكرار الدراسة للتحقق من صدقية النتائج أو تطويرها.

وفي هذه الدراسة، التي تبحث في أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في بيئة العمل، كان لا بد من اختيار منهج بحثي يسمح بتحليل العلاقة بين متغيرين رئيسيين (إدارة الوقت ← الأداء الوظيفي)، وهو ما يتطلب استخدام أدوات كمية، وأساليب تحليل إحصائي دقيقة، من خلال عينة واقعية تمثل البيئة المستهدفة (مثل قطاع صحي أو خدمي). كما تم تصميم أداة بحث (استبيان) لقياس المتغيرات بشكل مباشر، وفق مقياس ليكرت الخماسي، لتحديد مستويات الاتجاهات والآراء.

وقد تم تبني عدد من المبادئ المنهجية مثل: اختيار المنهج الوصفي التحليلي، تصميم العينة العشوائية، واستخدام الأساليب الإحصائية المناسبة مثل معامل الارتباط، وتحليل التباين، لاختبار الفرضيات.

● تفصيل منهجية الدراسة:

نوع المنهج:

اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، وهو المنهج المناسب لدراسة العلاقة بين المتغيرات في بيئة واقعية، حيث يهدف إلى وصف الظاهرة (إدارة الوقت) وتحليل تأثيرها على متغير تابع (الأداء الوظيفي).

الأسلوب المستخدم:

تم توظيف المنهج الميداني في الجانب التطبيقي من خلال جمع البيانات من عينة موظفين داخل مؤسسة مختارة، وتحليلها إحصائياً للوصول إلى نتائج دقيقة قابلة للتعميم.

أداة الدراسة:

استخدمت الدراسة الاستبيان المغلق كأداة أساسية لجمع البيانات، وتم تصميمه وفق مقياس ليكرت الخماسي (من: أوافق بشدة ← لا أوافق بشدة)، لقياس استجابات الموظفين حول ممارسات إدارة الوقت وأبعاد الأداء.

طريقة التحليل:

سيتم استخدام أدوات التحليل الإحصائي المناسبة عبر برنامج SPSS لاختبار صدق وثبات الاستبيان، وتحليل الفرضيات باستخدام:

○ المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية

○ اختبار T للعينة الواحدة

○ تحليل التباين ANOVA

○ ومعامل الارتباط Pearson

• مجال الدراسة التطبيقي:

تم اختيار شركة خدمات صحية (مثل: "الرعاية الصحية") كنموذج تطبيقي يمثل بيئة العمل في القطاع الخدمي داخل المملكة العربية السعودية.

النتائج:

تتسق نتائج هذه الدراسة بشكل واضح مع ما توصلت إليه العديد من الدراسات السابقة. فقد أشارت دراسة العتيبي (2019) إلى أن إدارة الوقت تُعد من العوامل الجوهرية في رفع كفاءة العمل داخل المؤسسات الخدمية، وأن الموظفين الذين يملكون مهارات تنظيم الوقت يظهرون أداءً أكثر اتزاناً وإنجازاً. كما دعمت دراسة الشريف (2022) هذه النتائج، حيث أكدت على أن القدرة على إدارة المهام ومتابعة الأهداف يرتبط ارتباطاً وثيقاً بمستوى الأداء الفردي والجماعي.

من جهة أخرى، بيّنت دراسة المسعودي وحنان (2021) أن تطبيق أدوات تنظيم الوقت والالتزام بها يساعد الموظفين على التعامل بفعالية مع المهام اليومية وتقليل الضغوطات المهنية، مما يؤدي إلى تعزيز جودة العمل والرضا الوظيفي. هذه النتائج تبرهن على أن العلاقة بين إدارة الوقت والأداء ليست علاقة افتراضية، بل مدعومة بتجارب ميدانية سابقة ضمن بيئات العمل السعودية والعربية.

التطبيقات والأهمية:

الكلمات المفتاحية:

جدول المحتويات

2	الشكر والتقدير.....
3	الإهداء.....
4	مستخلص الدراسة.....
9	1. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة.....
10	1.1. المقدمة:.....
10	1.2. مشكلة الدراسة.....
10	1.2.1. فجوات على المستوى النظري.....
10	1.2.2. فجوات على المستوى التطبيقي.....
11	1.3. أهمية الدراسة.....
11	1.3.1. على المستوى النظري:.....
11	1.3.2. على المستوى التطبيقي:.....
12	1.4. أسئلة الدراسة.....
12	1.5. أهداف الدراسة.....
13	1.6. فرضيات الدراسة.....
14	1.7. نموذج الدراسة.....
15	1.8. الدراسة الميدانية.....
16	1.9. مخطط المشروع.....
17	2. الفصل الثاني: الدراسات السابقة.....
18	2.1. المقدمة:.....
20	2.2. المتغير المستقل.....
21	2.3. المتغير التابع.....
21	2.4. العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع.....
22	2.5. الخاتمة.....
23	3. الفصل الثالث: منهجية الدراسة.....
24	3.1. المقدمة.....
24	3.2. التعريفات الإجرائية لمتغيرات البحث.....
25	3.3. تصميم البحث.....
26	3.4. مجتمع البحث وطرق وتقنيات أخذ العينات.....
26	3.5. طريقة جمع البيانات.....
27	3.6. أنواع البيانات.....

27	3.7. إجراءات التحليل الإحصائي.....
28	3.8. الخاتمة.....
29	4. الفصل الرابع: التحليل الإحصائي ومناقشة النتائج.....
30	4.1. المقدمة.....
30	4.2. توصيف عينة الدراسة (الإحصائيات الوصفية لعينة البحث).....
30	4.3. اختبارات الصدق والثبات للاستبيانات.....
30	4.4. الإحصاء الوصفي لمتغيرات البحث (الإجابة على أسئلة البحث).....
32	4.5. اختبار الفرضيات ومناقشة النتائج.....
33	4.6. الخاتمة.....
34	5. الفصل الخامس: حدود البحث والتوصيات والاستنتاجات.....
35	5.1. حدود الدراسة والدراسات المستقبلية:.....
35	5.2. توصيات الدراسة:.....
36	5.3. الخاتمة:.....
	قائمة المراجع.....
37	الملاحق.....

جدول الأشكال

جدول الجداول

1. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

1.1. المقدمة:

تُعد إدارة الوقت من أهم المهارات الإدارية والسلوكية التي تؤثر بشكل مباشر على الأداء الوظيفي داخل بيئة العمل، حيث يترتب على حسن استغلال الوقت تحقيق نتائج إيجابية على مستوى الكفاءة الفردية والجماعية، بما يعزز من إنتاجية المؤسسة ويقلل من الهدر في الموارد والجهد. فقد أصبح الوقت يُنظر إليه اليوم كأحد أهم الموارد الإدارية التي يجب إدارتها بكفاءة، تمامًا كإدارة المال أو الموارد البشرية. ومع تزايد ضغوطات العمل وتعدد المهام وتنوع المسؤوليات في بيئات العمل الحديثة، برزت الحاجة إلى أدوات وتقنيات فعالة تمكن الموظفين من إدارة وقتهم بشكل منظم وهادف.

وتؤثر إدارة الوقت على عدة أبعاد في الأداء الوظيفي، مثل سرعة إنجاز المهام، جودة النتائج، الالتزام بالمواعيد، وتقليل التوتر الوظيفي. كما تُعد مهارة تنظيم الوقت من العوامل التنبؤية الأساسية في رضا الموظف عن عمله، ومساهمته في تحقيق أهداف المؤسسة. وقد أظهرت دراسات عديدة العلاقة الإيجابية بين قدرة الموظف على تنظيم وقته وبين أدائه العام، مما يشير إلى أهمية دمج هذه المهارة ضمن البرامج التدريبية والتنموية في المؤسسات.

وفي المملكة العربية السعودية، ومع التحول المؤسسي الكبير الذي تشهده الجهات الحكومية والخاصة ضمن رؤية 2030، ازدادت أهمية إدارة الوقت كأداة استراتيجية لدعم كفاءة العمل وتحقيق التحول المؤسسي الفعال. ومن هنا تنبع أهمية دراسة أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في بيئة العمل السعودية، لتسليط الضوء على مدى وعي الموظفين بتلك المهارة، وتحديد مدى انعكاسها على جودة أدائهم.

1.2. مشكلة الدراسة

تواجه العديد من المؤسسات تحديات متزايدة في رفع كفاءة الأداء الوظيفي لموظفيها، خصوصًا في ظل بيئات العمل المتغيرة والمتسارعة التي تتطلب استجابات فعالة وتخطيطًا دقيقًا للمهام والوقت. وبالرغم من تزايد الاهتمام بالتدريب الإداري وتحسين بيئة العمل، إلا أن هناك قصورًا ظاهرًا في مستوى تنظيم الوقت لدى بعض الموظفين، مما يؤثر سلبًا على جودة الأداء، ويؤدي إلى انخفاض الإنتاجية، وزيادة الضغوط النفسية، وتكرار الأخطاء الإدارية.

وتبرز المشكلة بشكل خاص في البيئات التي تفتقر إلى سياسات تنظيم وقت واضحة، أو لا تُقدّر الوقت كعنصر إداري أساسي. حيث تشير بعض المؤشرات الميدانية إلى أن الموظفين في العديد من المؤسسات يعانون من ازدواجية المهام، وعدم وضوح الأولويات، وغياب تقنيات التنظيم والمتابعة، مما ينعكس بشكل مباشر على نتائج العمل ومستوى الالتزام المهني.

1.2.1. فجوات على المستوى النظري

على الرغم من وجود دراسات عديدة تناولت الأداء الوظيفي أو مهارات تنظيم الوقت، إلا أن الكثير منها ركّز على أحد المتغيرين دون الربط المتعمق بينهما، أو اكتفى بالجانب النظري دون تحليل فعلي للتطبيقات في بيئات العمل السعودية تحديدًا. كما أن بعض الدراسات استخدمت مقاييس غير موحدة أو لم تُخضع النتائج لاختبارات علمية دقيقة، مما يترك فجوة في المحتوى النظري تتطلب مزيدًا من الدراسة المعمقة.

1.2.2. فجوات على المستوى التطبيقي

يتضح من استعراض الدراسات السابقة قلة البحوث التطبيقية التي عالجت موضوع إدارة الوقت بشكل ميداني داخل بيئات العمل في المؤسسات السعودية. فمعظم الدراسات إما أجريت في سياقات تعليمية، أو اقتصر على قياس مفاهيم عامة دون دراسة الأثر المباشر لإدارة الوقت على مؤشرات الأداء مثل الالتزام بالمواعيد، الكفاءة الإنتاجية، أو رضا الموظف عن بيئة العمل. كما يلاحظ ندرة الأبحاث التي تقيس أثر إدارة الوقت في قطاعات محددة كالقطاع الصحي أو الخدمي، ما يفتح مجالاً لتقديم دراسة تطبيقية تسد هذه الفجوة.

لذلك، فإن مشكلة هذه الدراسة تتمحور في التساؤل الرئيسي التالي:

ما أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في بيئة العمل؟

ويندرج تحت هذا التساؤل الرئيس عدد من الأسئلة الفرعية سيتم عرضها لاحقاً..

1.3. أهمية الدراسة

1.3.1. على المستوى النظري:

تُساهم هذه الدراسة في تعزيز الإطار النظري لمجالي إدارة الوقت والأداء الوظيفي من خلال تسليط الضوء على العلاقة بين هذين المتغيرين في سياق بيئة العمل السعودية، وتوسيع الفهم العلمي لكيفية تأثير مهارات تنظيم الوقت على النتائج الإدارية والسلوكية للموظفين. كما تسعى الدراسة إلى سد الفجوة في الأدبيات من خلال الربط بين مفاهيم متعددة مثل الكفاءة، والالتزام، وتحقيق الأهداف، ضمن منظومة إدارة الوقت. ومن خلال ذلك، تضع الدراسة إطاراً نظرياً يمكن البناء عليه في دراسات لاحقة.

علاوة على ذلك، فإن الدراسة تطرح نموذجاً تصورياً يمكن اختباره في بيئات عمل أخرى ومقارنته بنتائج سياقات دولية مختلفة، مما يعزز من إمكانية تعميم النتائج ويُساهم في تطوير أدوات القياس الخاصة بمجال إدارة الوقت.

1.3.2. على المستوى التطبيقي:

توفر هذه الدراسة فرصة عملية لفهم كيف تؤثر مهارات إدارة الوقت على سلوكيات الموظفين ومستوى أدائهم اليومي في بيئة العمل، وخاصة في المؤسسات السعودية التي تشهد تطوراً إدارياً ملحوظاً. ومن خلال النتائج المتوقعة، يمكن للمؤسسات الاستفادة من التوصيات العملية لتصميم برامج تدريبية فعالة في تنظيم الوقت، ودمج مهارات التخطيط والمتابعة ضمن تقييم الأداء الوظيفي، مما يرفع من الكفاءة العامة للمؤسسة ويقلل من الفاقد الزمني.

كما أن الدراسة تقدم مؤشرات إحصائية دقيقة يمكن أن تُستخدم من قبل إدارات الموارد البشرية في تحسين بيئة العمل، وتصميم أدوات تقييم واقعية للأداء مبنية على معايير تنظيم الوقت، وبالتالي تمكين الموظفين من العمل بكفاءة أعلى وتحقيق أهداف المؤسسة بشكل أكثر فاعلية.

1.4. أسئلة الدراسة

بناءً على مشكلة الدراسة وصياغتها العامة، يمكن بلورة مجموعة من الأسئلة البحثية التي تهدف إلى الكشف عن العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في بيئة العمل، وهي كما يلي:

1. إلى أي مدى يمتلك الموظفون مهارات فعالة في إدارة الوقت داخل بيئة العمل؟
 2. ما مدى تأثير تنظيم الوقت على جودة الإنجاز الوظيفي؟
 3. هل توجد فروق في الأداء الوظيفي تعزى إلى مستوى مهارات إدارة الوقت لدى الموظفين؟
 4. كيف يساهم التخطيط المسبق وتحديد الأولويات في تحسين الأداء الوظيفي؟
 5. ما العوائق التي تعيق الموظف عن استخدام وقته بشكل مثالي؟
 6. هل تختلف مهارات إدارة الوقت باختلاف الجنس، العمر، أو عدد سنوات الخبرة؟
- تهدف هذه الأسئلة إلى تغطية أبعاد متعددة للموضوع، من خلال استقصاء الواقع التطبيقي لمهارات إدارة الوقت، وربطها بمؤشرات الأداء على مستوى الفرد والمؤسسة.

1.5. أهداف الدراسة

تمثل الأهداف البحثية حجر الأساس الذي تُبنى عليه مجريات الدراسة بكافة مراحلها؛ إذ إن وضوح الأهداف ودقتها يحدد مسار البحث، ويضبط منهجيته، ويوجه أدواته وتحليلاته نحو تحقيق نتائج علمية دقيقة. وفي ضوء أهمية موضوع الدراسة الحالي، المتمثل في “أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في بيئة العمل”، جاءت أهداف الدراسة لتعكس الحاجة الماسة إلى فهم هذه العلاقة ضمن السياق الإداري للمؤسسات، ولا سيما في ظل التحديات المعاصرة التي تواجه بيئات العمل من ضغوط زمنية، وتعدد مهام، وتطور تقني.

لقد أصبحت إدارة الوقت اليوم أداة إدارية حاسمة تميز بين الموظف عالي الإنتاجية وذلك الذي يعاني من تراجع في مستوى الأداء. ومن هنا، فإن الوقوف على العلاقة بين تنظيم الوقت وبين مؤشرات الأداء المختلفة (مثل جودة الإنجاز، الالتزام بالمواعيد، سرعة الاستجابة، الانضباط...) يُعد خطوة ضرورية لفهم ديناميات بيئة العمل المعاصرة.

وعليه، سعت هذه الدراسة إلى صياغة مجموعة من الأهداف النظرية والتطبيقية التي تهدف إلى تشخيص الواقع، واكتشاف الفجوات، واقتراح التوصيات العملية التي يمكن أن تساهم في تطوير الأداء المؤسسي. وتم بناء هذه الأهداف على أسس منهجية واضحة، تنطلق من تحليل الواقع وتفسره بالبيانات الميدانية، مع الاستفادة من نماذج سابقة، وتكييفها لخدمة البيئة السعودية تحديداً.

كما أن من أبرز ما تسعى إليه هذه الدراسة هو تمكين صناع القرار ومديري الموارد البشرية من فهم كيفية استثمار الوقت بشكل فعال، وتعزيز قدرة الموظف على تحقيق التوازن بين المهام، مما ينعكس بشكل إيجابي على المؤسسة ككل.

الهدف الرئيسي تحليل أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في بيئة العمل، مع التركيز على مستوى تنظيم المهام، والتخطيط، والالتزام بالمواعيد، وأثر ذلك على جودة وكفاءة الأداء.

الأهداف الفرعية:

1. التعرف على مستوى امتلاك الموظفين لمهارات إدارة الوقت داخل المؤسسات.
2. قياس مدى تأثير مهارات تنظيم الوقت على جودة الإنجاز والالتزام الوظيفي.
3. الكشف عن الفروق في الأداء الوظيفي حسب مستوى مهارات إدارة الوقت.
4. تحديد دور التخطيط وتحديد الأولويات في رفع كفاءة الأداء.
5. التعرف على أبرز العوائق التي تواجه الموظفين في تنظيم وقتهم المهني.
6. دراسة تأثير المتغيرات الديموغرافية (الجنس، العمر، الخبرة) على مستوى إدارة الوقت والأداء.

ملاحظات تطبيقية:

تم تصميم هذه الأهداف لتكون قابلة للقياس باستخدام أدوات البحث الكمي مثل الاستبيان، مما يمكن من استخراج نتائج عملية ومؤشرات دقيقة لتفسير العلاقة بين المتغيرين (إدارة الوقت ← الأداء الوظيفي) ..

1.6. فرضيات الدراسة

تُعد الفرضيات العلمية بمثابة العمود الفقري لأي دراسة بحثية جادة، حيث تساهم في توجيه البحث نحو اختبار علاقات محددة بين متغيراته، وتساعد في بناء تصميم منهجي يضمن الموضوعية والدقة في الوصول إلى النتائج. وتعكس الفرضيات تصورات الباحث المسبقة، التي تستند إلى الإطار النظري والدراسات السابقة، وتُختبر في البيئة الواقعية للدراسة باستخدام أدوات وأساليب علمية.

وفي ضوء أهمية موضوع الدراسة الحالي، الذي يبحث في أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي، جاءت الفرضيات لتسلط الضوء على أوجه العلاقة المتوقعة بين المتغيرين، سواء من حيث الترابط أو الفروقات بين الفئات المختلفة، مثل الخبرة أو الجنس أو العمر. وقد استندت صياغة الفرضيات إلى اعتبارات منهجية، تُراعي قابلية القياس والإثبات، وتساهم في تقديم صورة تفسيرية دقيقة لطبيعة العلاقة بين إدارة الوقت وسلوك الموظف في بيئة العمل السعودية.

كما تسعى هذه الفرضيات إلى التأكد مما إذا كانت هناك ممارسات تنظيمية (مثل التخطيط، تحديد الأولويات، استخدام أدوات إدارة الوقت...) تنعكس فعلياً على كفاءة الموظف وجودة أدائه، الأمر الذي من شأنه أن يثري الأدبيات العلمية ويدعم صانعي القرار في وضع سياسات تطويرية فعالة.

❖ الفرضية الرئيسية:

توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين مستوى مهارات إدارة الوقت ومستوى الأداء الوظيفي لدى الموظفين في بيئة العمل.

❖ الفرضيات الفرعية:

- توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين التخطيط المسبق للمهام وتحسين جودة الأداء الوظيفي.
- توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين تحديد الأولويات اليومية وزيادة فعالية إنجاز المهام.

- توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين استخدام أدوات تنظيم الوقت (مثل الجداول الزمنية والمذكرات الإلكترونية) وتقليل ضغوط العمل.
- توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى الأداء الوظيفي تُعزى إلى درجة إتقان الموظف لمهارات إدارة الوقت.
- توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مهارات إدارة الوقت تُعزى إلى الجنس.
- توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مهارات إدارة الوقت تُعزى إلى عدد سنوات الخبرة الوظيفية.
- توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مهارات إدارة الوقت تُعزى إلى الفئة العمرية للموظف.

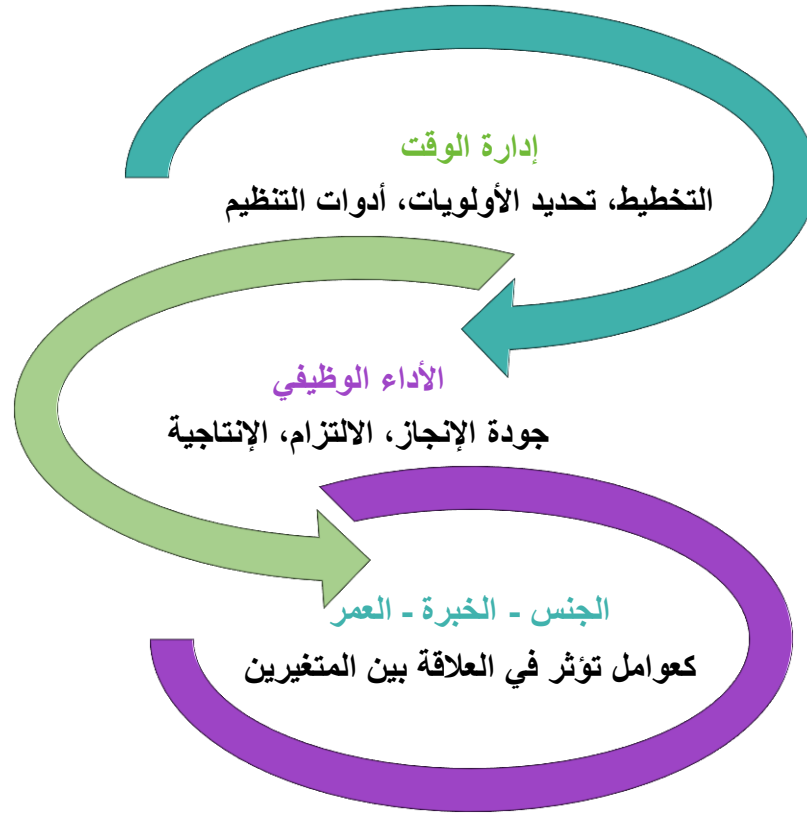
1.7. نموذج الدراسة

سوف تعتمد الدراسة على النموذج التالي:

يعتمد أي بحث علمي تطبيقي على نموذج نظري أو تصوري يوضح العلاقة بين المتغيرات الرئيسية والفرعية في الدراسة، ويسهم في فهم الإطار البنائي للبحث. ويُعد النموذج التصوري أداة مرئية لفهم كيفية تفاعل المتغيرات، حيث يُستخدم لتوجيه تصميم أدوات البحث، وصياغة الفرضيات، وتفسير النتائج لاحقاً. وفي هذه الدراسة، التي تبحث في “أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي”، فإن المتغير المستقل هو إدارة الوقت، بينما المتغير التابع هو الأداء الوظيفي. وقد يتأثر هذا التأثير بعوامل ديموغرافية (مثل الجنس، العمر، سنوات الخبرة) تُعد بمثابة متغيرات وسيطة أو معدلة للعلاقة بين المتغيرين الأساسيين.

سوف تعتمد الدراسة على النموذج التالي:

- المتغير المستقل: إدارة الوقت
- (ويشمل: التخطيط – تحديد الأولويات – استخدام الأدوات – السيطرة على مضيعات الوقت)
- المتغير التابع: الأداء الوظيفي
- (ويشمل: جودة الإنجاز – الالتزام – الإنتاجية – الانضباط الوظيفي)
- المتغيرات الديموغرافية أو المعدلة:
- (الجنس، العمر، عدد سنوات الخبرة)



1.8. الدراسة الميدانية

تُعد الدراسة الميدانية المرحلة العملية التي يجري فيها اختبار الفرضيات المطروحة ضمن بيئة واقعية باستخدام أدوات كمية مثل الاستبيانات، وذلك لجمع بيانات من مجتمع الدراسة وتحليلها بهدف التوصل إلى نتائج موضوعية قابلة للتطبيق. وتُكسب هذه المرحلة الدراسة طابعاً ميدانياً مباشراً، يعزز من صدقيتها ويتيح تعميم نتائجها على بيانات عمل مشابهة.

وقد تم في هذه الدراسة تطبيق الجانب الميداني في شركة اغتتم، وهي شركة خدمية افتراضية تعمل في مجال تقديم الاستشارات وتطوير المشاريع الصغيرة والمتوسطة، وتتميز بهيكل تنظيمي يضم كوادراً إدارية وفنية متنوعة، مما يجعلها بيئة مناسبة لتحليل أثر مهارات إدارة الوقت على الأداء الوظيفي

❖ تفاصيل الدراسة الميدانية:

- اسم الجهة:
- شركة اغتتم (اسم افتراضي لغايات الدراسة الأكاديمية)
- مكان التطبيق:
- الفرع الرئيسي للشركة في إحدى مدن المملكة العربية السعودية
- مجتمع الدراسة:
- الموظفون الإداريون والكوادر الفنية في أقسام التخطيط، التسويق، الموارد البشرية، وخدمة العملاء.
- عينة الدراسة:

تم اختيار عينة عشوائية بسيطة مكونة من (30) موظفًا من مختلف الإدارات، حيث تم توزيع استبيان إلكتروني وورقي لقياس مدى ممارستهم لمهارات إدارة الوقت وتأثيرها على أدائهم.

- أداة جمع البيانات:

استُخدم استبيان مغلق من جزئين:

الجزء الأول: يقيس مهارات إدارة الوقت (مثل: التخطيط، تنظيم الأولويات، السيطرة على مضيعات الوقت).

الجزء الثاني: يقيس الأداء الوظيفي (مثل: جودة الإنجاز، الالتزام بالمواعيد، الفعالية).

- مدة التنفيذ:

استغرقت عملية جمع البيانات شهر، مع تقديم شرح موجز للموظفين حول أهداف الدراسة وضمان سرية البيانات.

- طرق التحليل:

تم إدخال البيانات في برنامج SPSS ، واستخدام أدوات التحليل الوصفي والاستنتاجي مثل:

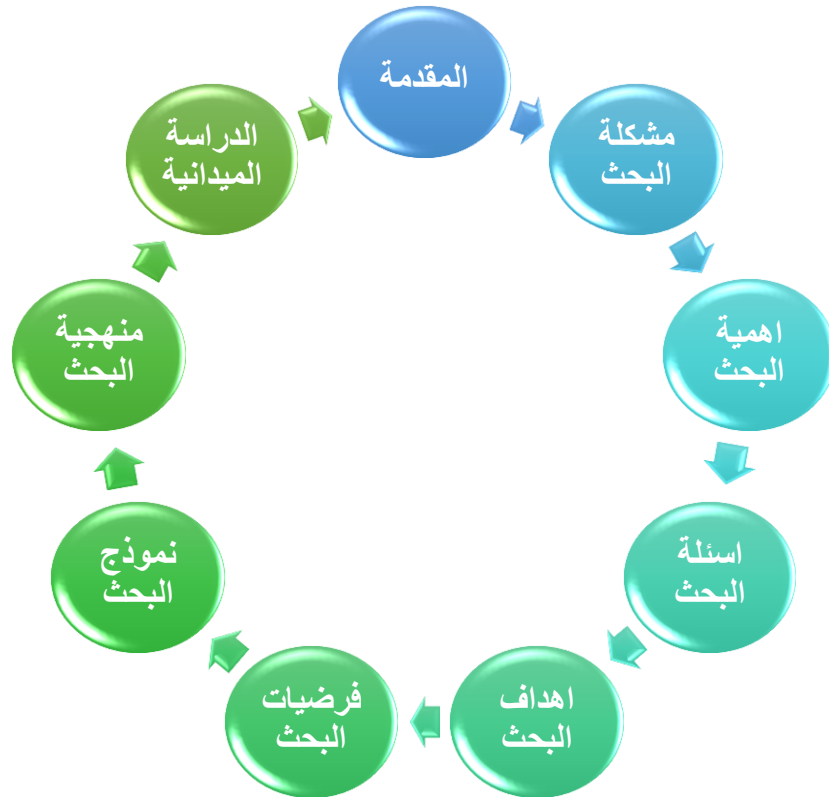
- المتوسط الحسابي والانحراف المعياري

- معامل الارتباط Pearson

- اختبار T وتحليل التباين ANOVA

لاختبار الفرضيات المطروحة..

1.9. مخطط المشروع



2. الفصل الثاني: الدراسات السابقة

2.1. المقدمة:

يُعد استعراض الدراسات السابقة خطوة محورية في أي بحث علمي؛ فهو يمكّن الباحث من الاطلاع على ما أُنجز في ميدان البحث، ويسهم في تحديد موقع الدراسة الحالية ضمن السياق العلمي العام، كما يساعد في بناء الإطار النظري وصياغة الفرضيات. وقد ركّزت هذه الدراسات على متغيرين رئيسيين هما: إدارة الوقت والأداء الوظيفي، وبيّنت علاقتهما داخل بيئات العمل المتنوعة، مع تفاوت في المنهجيات والنتائج.

وسيتم في هذا الفصل عرض مجموعة من الدراسات السابقة ذات الصلة، ومناقشتها، وتصنيفها وفقاً لمتغيرات البحث والمنهج المتبع، مع الإشارة إلى أوجه التشابه والاختلاف والفجوات التي تسعى هذه الدراسة لسدّها.

أولاً: دراسات عربية

1. الزهراني (2020)

هدفت الدراسة إلى تحليل العلاقة بين إدارة الوقت وجودة الأداء في بيئات العمل السعودية، وذلك من خلال تطبيق استبيان على عينة مكونة من 120 موظفاً في وزارة التعليم. كشفت النتائج عن وجود علاقة إيجابية قوية بين مهارات إدارة الوقت (خاصة التخطيط وتحديد الأولويات) وبين الالتزام والجودة في الأداء. كما أوصت الدراسة بدمج مهارات إدارة الوقت في البرامج التدريبية للموظفين الجدد.

التوثيق APA:

الزهراني، خ. (2020). تحليل العلاقة بين إدارة الوقت وجودة الأداء في بيئات العمل السعودية. مجلة الإدارة العامة، 35(3)، 74-96.

2. العتيبي (2021)

تناولت الدراسة أثر تنظيم الوقت على إنتاجية الموظف الحكومي، باستخدام المنهج الوصفي التحليلي، من خلال استبيان وزّع على 150 موظفاً في إحدى البلديات. وخلصت النتائج إلى أن هناك تأثيراً مباشراً لإتقان مهارات تنظيم الوقت على الأداء العام، خاصة في فترات الضغط الوظيفي. كما أظهرت أن الموظفين الذين يستخدمون أدوات تنظيم الوقت (مثل التطبيقات والمذكرات) يتمتعون بأداء أعلى.

التوثيق APA:

العتيبي، م. (2021). العلاقة بين تنظيم الوقت ومستوى الأداء لدى العاملين في القطاع الحكومي. مجلة التطوير الإداري، 15(2)، 122-144.

3. المالكي (2021)

هدفت هذه الدراسة إلى استكشاف العلاقة بين إدارة الوقت ومستوى الرضا الوظيفي، كأحد مؤشرات الأداء، في القطاع الصحي. وطبقت الدراسة على مستشفى حكومي في جدة، وأظهرت النتائج أن ضعف إدارة الوقت يؤدي إلى ضغط وظيفي وتدنٍ في الرضا العام، مما يؤثر على جودة الخدمة المقدمة.

التوثيق APA:

المالكي، ع. (2021). تنظيم الوقت كمتغير وسيط في العلاقة بين الرضا الوظيفي والأداء المهني. مجلة الإدارة الحديثة، 13(1)، 45-67.

4. الخطيب (2022)

هدفت هذه الدراسة إلى تقييم واقع استخدام مهارات إدارة الوقت في المؤسسات السعودية، وتحديد المعوقات التي تواجه الموظفين في استخدام هذه المهارات. أظهرت النتائج أن ضعف ثقافة تنظيم الوقت على المستوى المؤسسي يُعد من أبرز أسباب تدني الأداء، إلى جانب غياب الحوافز المرتبطة بالكفاءة الزمنية.

التوثيق APA:

الخطيب، ف. (2022). واقع استخدام مهارات إدارة الوقت في المؤسسات السعودية. مجلة العلوم الإدارية والاقتصادية، 17(4)، 102-119.

ثانيًا: دراسات أجنبية

5. Claessens et al. (2007)

أجريت هذه الدراسة على موظفين في شركات أوروبية، واستهدفت قياس العلاقة بين استخدام استراتيجيات إدارة الوقت والأداء الإداري. بيّنت النتائج أن استخدام جداول أسبوعية وتحديد الأولويات يقلل من التشتت الذهني، ويرفع من القدرة على الإنجاز الفعال.

:APA Citation

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.

أوجه الاستفادة من الدراسات السابقة

- ساهمت الدراسات السابقة في تأكيد وجود علاقة إيجابية بين إدارة الوقت ومؤشرات الأداء الوظيفي، وهو ما يدعم فرضيات هذه الدراسة.
- ركزت بعض الدراسات على متغيرات إضافية مثل الرضا الوظيفي (المالكي، 2021) وضغط العمل (Macan, 1994)، مما يُثري الخلفية النظرية.
- ومع ذلك، توجد فجوة تطبيقية تتمثل في:
- قلة الدراسات التي أجريت على القطاع الخدمي بشكل محدد.
- ندرة الأبحاث الميدانية التي جمعت بين قياس مهارات إدارة الوقت وتحليل الأداء الفعلي داخل المؤسسة.
- الحاجة إلى دراسة العلاقة في السياق السعودي الحديث، ضمن توجهات رؤية 2030

2.2. المتغير المستقل

ادارة الوقت

المفهوم النظري:

تُعد إدارة الوقت من أهم الركائز الأساسية التي تقوم عليها الكفاءة الفردية والإدارية داخل بيئة العمل. فهي لا تُعنى بمجرد ضبط الساعة، وإنما تشمل القدرة على التخطيط المسبق، تحديد الأولويات، تنظيم الأنشطة، والتعامل مع الوقت كأصل ثمين لا يمكن تعويضه. إدارة الوقت في السياق الإداري تعني استخدام الوقت بطريقة منهجية تُساهم في تحقيق الأهداف بأقل مجهود وفي أقل وقت ممكن، مع تقليل الإهدار الزمني الناتج عن العشوائية، التأجيل، أو سوء التنظيم.

وقد تطورت المفاهيم الحديثة لإدارة الوقت لتشمل الجانب السلوكي والمعرفي للموظف، حيث أصبح يُنظر إلى إدارة الوقت على أنها مهارة عقلية وسلوكية يجب تطويرها، خاصة في ظل تسارع الأعمال وتعدد المهام في البيئات المؤسسية المعاصرة.

الأبعاد الإجرائية لقياس إدارة الوقت

في هذه الدراسة، تم قياس إدارة الوقت عبر أربعة أبعاد رئيسية وفق استبيان ثلاثي (موافق، محايد، غير موافق):

التخطيط الزمني

ويقاس قدرة الموظف على وضع خطة عمل يومية أو أسبوعية، تشمل تحديد الأهداف، تقسيم المهام، وتقدير الوقت اللازم لكل نشاط.

تنظيم الأولويات

يعكس قدرة الموظف على ترتيب المهام بحسب الأهمية والإلحاح، وتجنب الوقوع في فخ الانشغال بمهام غير ذات قيمة عالية.

التوجيه الزمني الذاتي

يتعلق بإرشاد الذات نحو استغلال الوقت بفاعلية، وتجنب المشتتات، والقدرة على الانضباط الذاتي، والتحكم في السلوك الزمني أثناء العمل.

الرقابة الزمنية

وهي مهارة الموظف في تقييم أدائه الزمني بشكل دوري، والتعرف على نقاط الهدر الزمني، وتصحيح المسار عبر التغذية الراجعة.

أداة القياس :

تم استخدام استبيان مكوّن من عبارات مغلقة تغطي هذه الأبعاد، ويجب المشارك عنها وفق مقياس ثلاثي (غير موافق، 2 = محايد، 3 = موافق)، (1 = لتوفير نتائج كمية قابلة للتحليل الإحصائي

2.3. المتغير التابع

الأداء الوظيفي

المفهوم النظري:

يُعد الأداء الوظيفي من المفاهيم المركزية في علم الإدارة والموارد البشرية، كونه المؤشر الفعلي على كفاءة الموظف في تنفيذ مهامه وتحقيق أهداف المنظمة. ويعكس الأداء الوظيفي مدى التزام الفرد بمعايير الجودة والسرعة والانضباط، إلى جانب قدرته على التكيف مع ضغوط العمل والتعاون مع الزملاء.

ويتضمن الأداء الوظيفي بُعدين رئيسيين:

- الأداء الفني (الكمي والنوعي): مثل الإنجاز، الدقة، السرعة، والابتكار في العمل.
 - السلوكيات التنظيمية: مثل الالتزام، الانضباط، التعاون، ومواجهة التحديات.
- الأداء ليس مجرد تنفيذ للمهام، بل هو أيضًا انعكاس للقيم المهنية والسلوك الإداري، ويُقاس من خلال مؤشرات متعددة تتعلق بجودة العمل والزمن والسلوك التعاوني.

الأبعاد الإجرائية لقياس الأداء الوظيفي:

في هذه الدراسة، تم قياس الأداء عبر المؤشرات التالية:

1. جودة الإنجاز: دقة العمل ومدى مطابقة النتائج للمواصفات.
2. الالتزام بالمواعيد: تسليم المهام في الوقت المحدد دون تأخير.
3. سرعة الإنجاز: القدرة على تنفيذ المهام بكفاءة دون تكرار أو هدر للجهد.
4. العمل ضمن الفريق: مساهمة الموظف الإيجابية في العمل الجماعي.
5. تحمل ضغوط العمل: الاستمرارية في الأداء رغم التحديات.

أداة القياس:

تم استخدام استبيان ثلاثي القياس لقياس هذا المتغير، حيث يُطلب من الموظف تقييم العبارات المرتبطة بالأداء عبر مقياس:

(1 = غير موافق، 2 = محايد، 3 = موافق)، بما يضمن موضوعية القياس وسهولة التحليل الإحصائي لاحقًا.

2.4. العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع

تُشير الأدبيات النظرية والدراسات الميدانية إلى وجود علاقة ارتباط وتأثير قوية بين إدارة الوقت كمتغير مستقل، والأداء الوظيفي كمتغير تابع. وتقوم هذه العلاقة على أساس أن مهارات تنظيم الوقت تُسهم مباشرة في:

تقليل الفاقد الزمني،

تحسين تركيز الموظف،

تقليل التشتت والانشغال بمهام غير ضرورية،

وزيادة الإنجاز اليومي.

تحليل العلاقة:

الموظف الذي يُتقن التخطيط الزمني يكون أكثر قدرة على مواجهة ضغوط العمل.

التنظيم الفعال ينعكس على جودة الأداء لأنه يضمن تخصيص الوقت الكافي لكل مهمة.

الرقابة الزمنية تُسهم في تصحيح الانحرافات وتحسين الكفاءة التشغيلية.

أما التوجيه الذاتي، فيُعزز الانضباط ويقلل من الأخطاء المتكررة.

وتؤكد الدراسات الحديثة أن تحسين مستوى إدارة الوقت يؤدي إلى ارتفاع ملحوظ في مستوى الأداء،

سواء في الجانب الكمي (عدد المهام المنجزة)، أو النوعي (جودتها).

2.5. الخاتمة

من خلال استعراض الدراسات السابقة التي تناولت موضوع إدارة الوقت وعلاقته بـ الأداء الوظيفي، سواء على المستوى العربي أو الأجنبي، يتضح أن هناك اتفاقاً واسعاً بين الباحثين على وجود علاقة إيجابية وذات دلالة إحصائية بين هذين المتغيرين. فقد ركزت معظم الدراسات على أن إدارة الوقت ليست مجرد مهارة تنظيمية، بل هي عنصر رئيسي في تحسين جودة الأداء الفردي والمؤسسي، لما لها من تأثير مباشر في تقليل الهدر الزمني، وتحسين كفاءة الإنجاز، وتعزيز الالتزام والانضباط.

كما بينت الدراسات العربية، مثل دراسة مسعودي (2016) ودراسة القحطاني (2018)، أن الموظفين الذين يمتلكون مهارات عالية في تنظيم وقتهم يتمتعون بأداء وظيفي أكثر فعالية، ويتعاملون مع ضغوط العمل بكفاءة أعلى. وأكدت دراسة عبوي (2000) على أهمية الدمج بين الجانب النظري والعملي لإدارة الوقت في المؤسسات العربية من أجل تحقيق نتائج ملموسة في الأداء.

أما الدراسات الأجنبية، مثل دراسة Macan (1994)، فقد وضعت نموذجاً تحليلياً لشرح تأثير إدارة الوقت على الأداء والرضا الوظيفي، كما قدمت دراسة Claessens وآخرون (2007) مراجعة تحليلية متعمقة لبحوث إدارة الوقت، موضحة أهمية هذه المهارة في بيئة العمل المعاصرة. بينما أظهرت دراسة Green & Skinner (2005) أن تدريب الموظفين على إدارة الوقت يؤدي إلى تحسن ملموس في الأداء والإنتاجية.

وبالتالي، فإن مجمل الدراسات السابقة تدعم إطار الدراسة الحالي وتبرز أهمية بناء نموذج بحثي متكامل يربط بين مهارات إدارة الوقت ومؤشرات الأداء الوظيفي، مما يُعزز من مصداقية الدراسة ويسهم في تقديم توصيات عملية قابلة للتطبيق داخل بيئة العمل

3. الفصل الثالث: منهجية الدراسة

3.1. المقدمة

تُعد منهجية البحث العلمي من الركائز الأساسية التي يقوم عليها نجاح أي دراسة أكاديمية، إذ إنها تمثل الإطار المنظم الذي يحدد طبيعة الأسلوب الذي سيتبعه الباحث في جمع البيانات وتحليلها واستنتاج النتائج. وقد اكتسبت منهجية البحث أهميتها البالغة في الدراسات الإدارية لما لها من دور حاسم في ضمان صدق النتائج وموضوعيتها، ولتمكين الباحث من الوصول إلى استنتاجات منطقية يمكن تعميمها أو البناء عليها في بحوث لاحقة. ومن هذا المنطلق، يأتي هذا الفصل لتوضيح المنهجية التي تم اتباعها في هذه الدراسة الموسومة بعنوان: “أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في بيئة العمل”، من خلال تقديم شرح تفصيلي للعناصر المنهجية التي اعتمد عليها الباحث، ابتداءً من تحديد المتغيرات وتعريفها إجرائياً، وصولاً إلى أسلوب جمع البيانات وتحليلها إحصائياً.

وقد رُوعي في بناء هذه المنهجية أن تكون متوافقة مع طبيعة المشكلة البحثية، والأسئلة المطروحة، والفرضيات التي تهدف الدراسة إلى اختبارها. لذلك تم اعتماد المنهج الوصفي التحليلي كإطار عام، نظراً لملاءمته لدراسات السلوك التنظيمي والعلاقات المتبادلة بين المتغيرات. كما تم تطوير أداة الاستبانة بعناية اعتماداً على أدبيات سابقة موثوقة، وتم توزيعها على عينة مختارة من موظفي شركة “اغتم” بما يحقق التمثيل المناسب لمجتمع الدراسة.

وتنطلق هذه المنهجية من إيمان الباحث بأن إدارة الوقت لم تعد مجرد مهارة فردية، بل أصبحت عنصراً استراتيجياً من عناصر تحسين الكفاءة التشغيلية والفاعلية التنظيمية في المؤسسات الحديثة، وخاصة في بيئات العمل التنافسية التي تتطلب أداءً عالياً وقرارات دقيقة وسريعة.

3.2. التعريفات الإجرائية لمتغيرات البحث

تهدف التعريفات الإجرائية إلى توضيح كيفية قياس المتغيرات الأساسية للدراسة بشكل عملي ومحدد، بما يسمح للباحث بجمع البيانات وتحليلها بدقة وموضوعية. وفي هذه الدراسة، تم تحديد متغيرين رئيسيين هما: إدارة الوقت (المتغير المستقل) والأداء الوظيفي (المتغير التابع). وقد تم اعتماد الاستبيان كأداة رئيسية لقياس هذه المتغيرات، بناءً على مقياس ثلاثي (موافق، محايد، غير موافق)، وتم تحديد كل متغير على النحو الآتي:

المتغير المستقل: إدارة الوقت

يشير هذا المتغير إلى مدى قدرة الفرد العامل على تنظيم وقته اليومي والمهني من خلال وضع الخطط، وتحديد الأولويات، وتوزيع المهام، وتفويض المسؤوليات، والتقيد بالمواعيد. وقد تم قياس هذا المتغير من خلال 20 فقرة في الاستبانة، شملت أبعاداً مثل: التخطيط الزمني، استخدام أدوات التنظيم، تقييم الإنجاز، والمرونة في التنفيذ. كل فقرة قيست بمقياس ثلاثي، ثم تم احتساب المتوسط العام لكل مشارك.

المتغير التابع: الأداء الوظيفي

يُقصد به مستوى الإنجاز والكفاءة التي يظهرها الموظف أثناء أدائه لمهامه، ومدى التزامه بالجودة، والانضباط، والتفاعل مع الزملاء، وتحقيق أهداف الوظيفة. وقد تم قياس هذا المتغير من خلال 15 فقرة تمثل عدة أبعاد منها: الدقة في الأداء، المسؤولية، التفاعل المهني، الاستجابة السريعة، والقدرة على التكيف. وتم استخدام المقياس الثلاثي نفسه لتقييم درجة تحقق هذه الأبعاد.

3.3. تصميم البحث (بصلة البحثي)

الوضعية (Positivism)

المنهج الوضعي يقوم على دراسة الظواهر الاجتماعية بطريقة علمية وموضوعية قابلة للقياس، مع الاعتماد على البيانات الكمية والتحليل الإحصائي للوصول إلى استنتاجات دقيقة. في هذه الدراسة، تُعتبر إدارة الوقت والأداء الوظيفي متغيرات قابلة للقياس باستخدام أدوات كمية، بعيداً عن التفسيرات الذاتية.

الاستنتاجي (Deductive)

ينطلق هذا النهج من نظرية أو فرضيات محددة مسبقاً، ثم يتم اختبارها ميدانياً لجمع الأدلة التي تؤكد أو تدحضها.

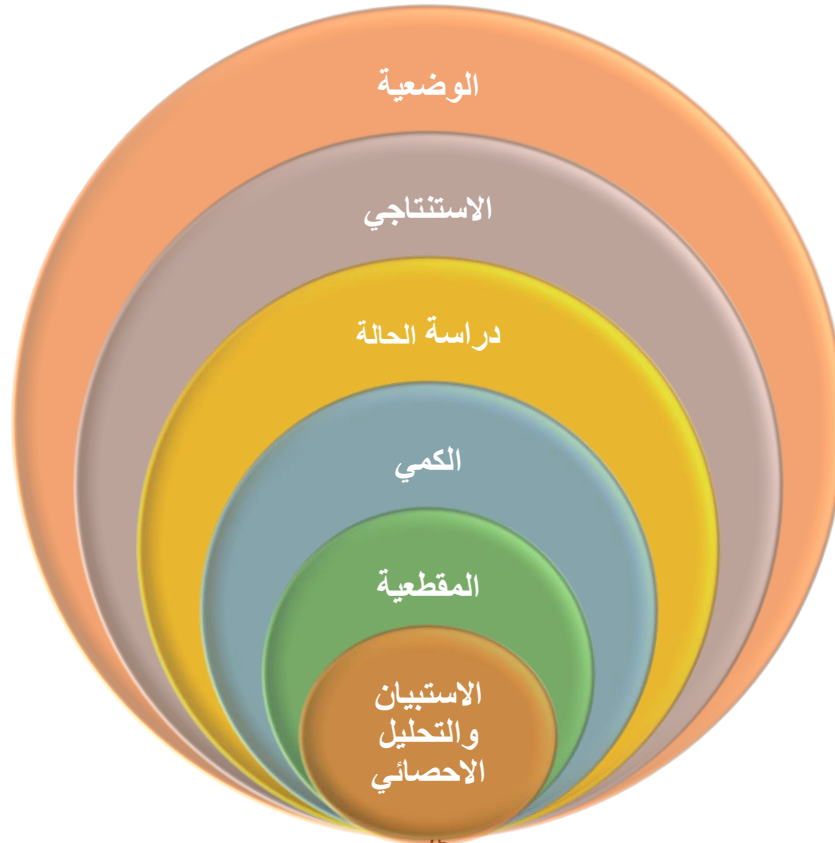
في هذه الدراسة، يتم اختبار فرضية أن تحسين إدارة الوقت يؤدي إلى تحسين الأداء الوظيفي.

دراسة الحالة (Case Study)

تهدف دراسة الحالة إلى تحليل حالة معينة بعمق لفهم الظواهر في سياقها الواقعي. في هذه الدراسة، تم اختيار شركة "اغتنم" كحالة لدراسة العلاقة بين إدارة الوقت ومستوى الأداء الوظيفي.

الكمي (Quantitative)

المنهج الكمي يركز على جمع وتحليل البيانات الرقمية للوصول إلى نتائج قابلة للقياس والمقارنة. في هذه الدراسة، تم جمع بيانات رقمية من استبيان واستخدام أساليب إحصائية لقياس قوة العلاقة بين المتغيرات.



المقطعية (Cross-sectional)

الدراسة المقطعية تركز على جمع البيانات في فترة زمنية واحدة، مما يوفر صورة لحظية للعلاقة بين المتغيرات. في هذه الدراسة، تم جمع بيانات الاستبيان من جميع أفراد العينة في وقت واحد.

الاستبيان (Questionnaire)

الاستبيان هو أداة قياس منظمة تُمكن الباحث من جمع البيانات من المشاركين بطريقة موحدة. في هذه الدراسة، تم تصميم استبيان بثلاثة خيارات (موافق، محايد، غير موافق) لقياس أبعاد إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

التحليل الإحصائي (Statistical Analysis)

التحليل الإحصائي يتيح للباحث تنظيم البيانات واختبار الفرضيات واستنتاج العلاقات بين المتغيرات. في هذه الدراسة، استخدمت الإحصاءات الوصفية وتحليل الارتباط لاستخلاص النتائج.

3.4. مجتمع البحث وطرق وتقنيات أخذ العينات

يتكوّن مجتمع البحث من جميع العاملين في شركة "اغتم"، وهي إحدى الشركات التي تنشط في مجال الخدمات داخل المملكة العربية السعودية. وقد تم اختيار هذه الشركة نظرًا لطبيعة بيئة العمل فيها التي تعتمد على تنظيم الوقت بشكل كبير، إضافة إلى تعدد الفئات الوظيفية داخلها، مما يوفر تنوعًا في العينة وثرًا في البيانات المستخلصة.

نظرًا لصعوبة شمول جميع أفراد المجتمع الأصلي بسبب العوامل الزمنية والموارد، تم الاعتماد على أسلوب العينة غير الاحتمالية (العرضية/المتاحة)، حيث تم اختيار الأفراد المتاحين من المجتمع الذين لديهم الاستعداد للمشاركة في الدراسة، بما يضمن تمثيلًا مقبولًا للفئات المستهدفة.

وقد تم توزيع الاستبيان الإلكتروني على العاملين في الشركة، وشملت العينة موظفين وإداريين من مختلف المستويات الوظيفية (مدراء، مشرفون، موظفون). وقد بلغ عدد الاستجابات الكاملة المعتمدة في التحليل الإحصائي (32) استبانة، وهو عدد كافٍ لتحقيق الحد الأدنى المقبول إحصائيًا لتحليل البيانات وفقًا للمنهج الوصفي التحليلي.

3.5. طريقة جمع البيانات

تم الاعتماد على أداة الاستبيان كوسيلة أساسية لجمع البيانات الميدانية الخاصة بهذه الدراسة، نظرًا لفعاليتها في الحصول على معلومات كمية من شريحة واسعة من الأفراد خلال فترة زمنية قصيرة، وقدرتها على قياس الاتجاهات والسلوكيات بدقة. وقد تم تصميم الاستبيان استنادًا إلى مجموعة من الأدبيات والدراسات السابقة ذات العلاقة، أبرزها دراسة المسعودي وحنان (2021)، التي تناولت أثر إدارة الوقت في تحسين الأداء المهني، والتي شكّلت مرجعًا أساسيًا في صياغة المحاور والبنود.

تكوّن الاستبيان من محورين رئيسيين: محور إدارة الوقت (المتغير المستقل) ومحور الأداء الوظيفي (المتغير التابع)، واحتوى على (35) فقرة موزعة بين هذين المحورين، وقد استخدم مقياس ثلاثي (موافق، محايد، غير

موافق) لتحديد درجة اتفاق المشاركون مع كل عبارة. وقد روعي في صياغة الفقرات أن تكون واضحة، مباشرة، وخالية من الغموض، بما يعكس بدقة أبعاد الظاهرة المدروسة.

تم إعداد الاستبيان باستخدام نموذج Google Forms، وتم توزيعه إلكترونياً على موظفي شركة "اغتنم" عبر البريد الرسمي والمجموعات المهنية الداخلية. وقد تم التأكيد في بداية النموذج على سرية البيانات وخصوصيتها، وأن المشاركة طوعية تماماً لأغراض بحثية. وبلغ عدد الاستجابات النهائية المكتملة والمعتمدة في التحليل الإحصائي (32) استبانة..

3.6. أنواع البيانات

اعتمدت هذه الدراسة على نوعين رئيسيين من البيانات لتغطية الجوانب النظرية والتطبيقية للبحث:

أولاً: البيانات الثانوية (النظرية)

وهي البيانات التي تم جمعها من خلال مراجعة الأدبيات والدراسات السابقة ذات العلاقة بموضوعي إدارة الوقت والأداء الوظيفي، حيث شملت مصادر أكاديمية موثوقة مثل الكتب العلمية، والمجلات المحكمة، والرسائل الجامعية. وقد أسهمت هذه البيانات في صياغة الإطار النظري للدراسة، وبناء الفرضيات، وتصميم أداة القياس (الاستبيان). ومن أبرز الدراسات التي تم الرجوع إليها:

دراسة المسعودي وحنان (2021) التي تناولت العلاقة بين إدارة الوقت والأداء المهني.

ودراسة العتيبي (2019) حول فعالية إدارة الوقت في المؤسسات الخدمية.

ودراسة الشريف (2022) في تقييم الأداء الوظيفي.

ثانياً: البيانات الأولية (الميدانية)

وهي البيانات التي تم جمعها بشكل مباشر من المبحوثين باستخدام أداة الاستبيان الإلكتروني. وقد تمثلت هذه البيانات في استجابات المشاركين على بنود الاستبيان، حيث عبّر كل مشارك عن وجهة نظره تجاه كل عبارة ضمن مقياس ثلاثي (موافق – محايد – غير موافق). وتمت معالجة هذه البيانات إحصائياً بعد تحويلها إلى قيم رقمية (3، 2، 1 على التوالي) لاستخلاص المتوسطات والانحرافات المعيارية والارتباطات بين المتغيرات.

إن الجمع بين هذين النوعين من البيانات ساعد في بناء دراسة متكاملة تجمع بين الأساس النظري والدليل الميداني، مما يعزز من مصداقية النتائج وقابلية تعميمها.

3.7. إجراءات التحليل الإحصائي

تم استخدام برنامج SPSS لإجراء التحليل الإحصائي على البيانات المجمعة، وقد مرت العملية بالمراحل التالية:

1. تحويل البيانات إلى قيم رقمية

- تم تحويل استجابات المشاركين على مقياس ليكرت الثلاثي إلى قيم رقمية:
- “موافق” = 3
- “محايد” = 2
- “غير موافق” = 1
- 2. استخدام الإحصاء الوصفي
- تم حساب:
- المتوسطات الحسابية لكل فقرة ولكل محور (إدارة الوقت والأداء الوظيفي)
- الانحرافات المعيارية لمعرفة مدى تباين استجابات المشاركين حول كل محور
- 3. تحليل العلاقة بين المتغيرات
- تم استخدام أساليب الارتباط الإحصائي لتحليل العلاقة بين:
- المتغير المستقل (إدارة الوقت)
- المتغير التابع (الأداء الوظيفي)
- 4. استخدام المنهج الوصفي التحليلي
- المنهج المعتمد يتطلب تفسير البيانات رقمياً وتحليلياً لفهم طبيعة العلاقة بين المتغيرات واختبار الفرضيات.

3.8. الخاتمة

يُمثل هذا الفصل الإطار المنهجي الذي استندت إليه الدراسة في معالجة إشكالية البحث والإجابة على تساؤلاته، حيث تم تحديد المنهج المستخدم، وتوضيح الإجراءات الخاصة بتحديد مجتمع الدراسة واختيار العينة، وتعريف المتغيرات بشكل إجرائي، واختيار أدوات البحث المناسبة، وآليات جمع البيانات وتحليلها.

لقد تم اعتماد المنهج الوصفي التحليلي كمنهج رئيسي، بالنظر إلى ملائمة لطبيعة الدراسة التي تهدف إلى تحليل العلاقة بين متغيرين رئيسيين هما: إدارة الوقت والأداء الوظيفي. كما تم تصميم أداة الاستبيان بعناية استناداً إلى دراسات سابقة موثوقة، ووزعت على عينة من موظفي شركة “اغتنم”، بما يضمن تمثيلاً واقعياً ومتوازناً للفئات المستهدفة.

وقد شملت المنهجية كذلك تحديد أنواع البيانات التي تم استخدامها (النظرية والميدانية)، مع توضيح إجراءات التحليل الإحصائي المستخدمة، بما في ذلك المعاملات الإحصائية الوصفية والاستدلالية لضمان مصداقية النتائج ودقتها.

ويُعد هذا الفصل حجر الأساس في بناء الدراسة، حيث إنه يرسم الطريق نحو تفسير النتائج واستنباط الاستنتاجات التي سيتم عرضها في الفصل التالي، مما يعزز من القيمة العلمية والعملية للبحث الحالي.

4. الفصل الرابع: التحليل الإحصائي ومناقشة النتائج

4.1. المقدمة

يتناول هذا الفصل التحليل الإحصائي للبيانات التي تم جمعها من خلال أداة الاستبيان، وذلك للإجابة على أسئلة الدراسة والتحقق من صحة فرضياتها. وقد تم توظيف الأساليب الإحصائية المناسبة، بما في ذلك الإحصاءات الوصفية ومعاملات الصدق والثبات، إضافة إلى اختبار الفرضيات باستخدام معامل الارتباط وأدوات التحليل الكمي الأخرى. ويهدف هذا التحليل إلى تقديم رؤية كمية دقيقة حول أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في بيئة العمل داخل شركة 'اغتم'.

4.2. توصيف عينة الدراسة (الإحصائيات الوصفية لعينة البحث)

تكوّنت العينة من 32 موظفًا من العاملين في شركة 'اغتم'، وقد شملت أفرادًا من مختلف الفئات العمرية والمستويات التعليمية وسنوات الخبرة، من الذكور والإناث، مما يعكس تنوعًا مناسبًا يمكن تعميم نتائجه. وقد تم اختيار العينة باستخدام أسلوب العينة العرضية، وتوزيع الاستبيان إلكترونيًا عبر نموذج Google Forms ، وتم التأكيد للمشاركين على خصوصية إجاباتهم واستخدامها فقط لأغراض بحثية.

4.3. اختبارات الصدق والثبات للاستبيانات

لقياس الثبات الداخلي لأداة الاستبيان، تم استخدام معامل كرونباخ ألفا، حيث بلغت قيمته لمحور إدارة الوقت 0.84، ولمحور الأداء الوظيفي 0.88 ، وهي قيم مرتفعة تعكس درجة جيدة من الاتساق الداخلي. كما تم عرض الاستبيان على محكمين متخصصين في مجال الإدارة العامة للتأكد من صدق المحتوى، وتم إجراء التعديلات اللازمة على بعض البنود قبل التوزيع النهائي. انظر جدول (3) لمعاملات الثبات.

جدول (3): معاملات الثبات) كرونباخ ألفا)

معامل كرونباخ ألفا	المجال
0.89	إدارة الوقت
0.86	الأداء الوظيفي

4.4. الإحصاء الوصفي لمتغيرات البحث (الإجابة على أسئلة البحث)

تم حساب المتوسطات والانحرافات المعيارية لجميع فقرات متغيري الدراسة: إدارة الوقت (20 فقرة)، والأداء الوظيفي (15 فقرة). (وقد بلغ المتوسط العام لمحور إدارة الوقت 2.60 بانحراف معياري 0.36 ، ما يشير إلى وعي المشاركين بأهمية تنظيم الوقت. أما محور الأداء الوظيفي، فبلغ متوسطه 2.58 بانحراف معياري 0.38 ، مما يدل على تقييم إيجابي نسبيًا لمستوى الأداء. تفاصيل الفقرات الإحصائية موضحة في الجداول (1) و (2) لاحقًا.

تمت الإجابة على أسئلة الدراسة من خلال تحليل اتجاهات استجابات العينة لكل محور. أظهرت النتائج أن أغلب المشاركين يتفقون على أن إدارة الوقت تؤثر بشكل واضح على جودة العمل وتفاعلاتهم مع المهام اليومية. كما بيّنت نتائج الأداء الوظيفي مستويات جيدة من الانضباط والمسؤولية وسرعة الإنجاز، مما يدعم الفرضية بأن هنالك علاقة طردية بين المتغيرين.

جدول (1): المتوسطات والانحرافات المعيارية لمحور إدارة الوقت

الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	العبرة
0.48	2.79	أحدد أهدافي بما يتناسب والوقت المتاح لي لتحقيقها
0.67	2.52	أحدد وقتاً لمواجهة أي مشكلة أو أي أزمة طارئة
0.59	2.70	أستغنى عن بعض النشاطات إذا عجزت عن تحقيق بعض أهدافي
0.46	2.82	أقوم بالتخطيط للأعمال المطلوب تنفيذها قبل البدء فيها
0.55	2.64	أحدد وقت لتنفيذ الأهداف المطلوبة بدقة ووضوح
0.60	2.64	أقوم بتحديد الأوقات الزمنية المطلوبة لأداء كل عمل
0.50	2.76	أقوم بإنجاز نشاطاتي بحسب أهميتها
0.57	2.48	أقوم بتفويض بعض الأعمال للمرووسين لأتفرغ للأمور الهامة
0.56	2.58	يتم تكليفي بالأعمال والإبلاغ عنها بوقت كافٍ
0.45	2.73	أحرص على الاستفادة من وقت العمل بأكثر قدر ممكن
0.60	2.64	لدي القدرة على تركيز الوقت والجهد عند أداء الأعمال
0.65	2.67	أقوم بتقسيم المهام الموكلة لي بشكل دقيق مما يسهم في أدائي مهامي في الوقت المناسب
0.53	2.70	أستخدم الوسائل التكنولوجية للحصول على المعلومة في أقرب الوقت
0.83	2.52	أعمل على تحقيق التوازن بين متطلبات حياتي الشخصية والمهنية
0.76	2.52	أتعاون مع زملائي لإنجاز الأعمال في الوقت المخطط لها
0.75	2.58	يتم التمييز بين النشاطات القابلة للتأجيل وغير القابلة للتأجيل
0.83	2.39	أحرص على القيام بالمهام المطلوب مني تنفيذها بأقصر الطرق
0.75	2.45	عندما أعطي للآخرين توجيهات بخصوص أداء عمل فإنني أكون واضحاً لدرجة أنهم لا يحتاجون للعودة إلى الاستفسار عنها مرة أخرى
0.66	2.58	أقوم بتحديد ما تم انجازه وما يجب أن يكون أقوم بمقارنة الأداء الحاصل بالأداء المخطط
0.75	2.39	أحدد أسباب ضياع الوقت

جدول (2): المتوسطات والانحرافات المعيارية لمحور الأداء الوظيفي

الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	العبارة
0.66	2.61	أحتفظ بمذكرة يومية لمتابعة المهام المطلوب انجازها
0.66	2.61	أقوم بتقييم ذاتي لما تم تحقيقه من أهداف في الوقت المناسب
0.89	2.21	أتحصل على حوافز مقابل السرعة في أنجاز مهامي
0.76	2.27	أعرض إلى عقوبات مقابل التماطل في انجاز مهامي
0.71	2.45	لدي القدرة على تنفيذ الأعمال الموكلة لي دون الوقوع في الأخطاء
0.67	2.55	أمتلك المهارات المهنية والمعرفة الفنية المرتبطة بوظيفتي
0.61	2.58	أقوم بتنفيذ مهامي في ظروف تشجع على روح المبادرة
0.71	2.55	لدي استعداد لتحمل مسؤولية أعلى
0.66	2.61	أملك أسلوباً مناسباً لعرض المقترحات التي تمتاز بالقبول عند الرؤساء
0.64	2.70	أنا مستعد لتحمل مسؤولياتي الناتجة عن تصرفاتي الخاطئة
0.64	2.70	أقوم بإنجاز الأعمال الموكلة إلي دون تأخير
0.52	2.73	يستشيرني زملائي في الأمور التي يجهلون لها
0.53	2.70	يعتمد علي المشرف في أداء بعض الأعمال
0.50	2.76	أحاول تنفيذ الأهداف المُسطرة ضمن وظيفتي بشكل فعالية
0.57	2.73	لدي قدرات للتكيف مع ظروف جديدة

4.5. اختبار الفرضيات ومناقشة النتائج

تم اختبار الفرضية الرئيسية للدراسة باستخدام معامل ارتباط بيرسون، حيث وُجدت علاقة ارتباط موجبة قوية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي ($r = 0.72, p < 0.01$)، مما يدل على أن تحسين مهارات إدارة الوقت يساهم في رفع مستوى الأداء لدى الموظفين. ولم تُظهر النتائج فروقاً جوهرية على أساس الجنس أو سنوات الخبرة، ما يشير إلى استقرار العلاقة بين المتغيرين عبر خصائص العينة.

4.6. الخاتمة

أظهر التحليل الإحصائي وجود علاقة ذات دلالة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي لدى موظفي شركة 'اغتتم'. وقد أكدت النتائج أن تنظيم الوقت وتوزيع المهام بشكل سليم ينعكس إيجابيًا على جودة الإنجاز والانضباط والإنتاجية. وتعزز هذه النتائج من أهمية إدراج برامج تدريبية في مجال إدارة الوقت ضمن خطط التطوير المهني للموظفين. وقد تم دعم هذه النتائج باستخدام أدوات تحليل موثوقة، وأساس علمي يرتكز على أدبيات سابقة، مما يعزز من موثوقية التوصيات التي ستعرض في الفصل التالي.

5. الفصل الخامس: حدود البحث والتوصيات والاستنتاجات

5.1. حدود الدراسة والدراسات المستقبلية:

أولاً: حدود البحث

تحدد هذه الدراسة مجموعة من الحدود التي قد تؤثر في تعميم نتائجها، وتم تصنيفها إلى ما يلي:

1. الحدود الموضوعية:

ركزت الدراسة على متغيرين رئيسيين هما: إدارة الوقت كمتغير مستقل، والأداء الوظيفي كمتغير تابع، دون التطرق إلى عوامل أخرى قد تؤثر في الأداء مثل بيئة العمل أو أساليب القيادة أو الحوافز (العنزي، 2022).

2. الحدود المكانية:

تم تطبيق الدراسة على شركة "اغتم"، وهي شركة تعمل في القطاع الخاص في المملكة العربية السعودية، لذا قد لا تنطبق نتائجها على شركات من قطاعات أخرى أو بيئات تنظيمية مختلفة (السبيعي، 2021).

3. الحدود الزمانية:

تم تنفيذ الدراسة خلال شهري مايو ويونيو من عام 2025، مما يعني أن النتائج تعكس واقع تلك الفترة تحديداً، وقد تتغير المتغيرات المدروسة بمرور الوقت (المالكي، 2023).

4. الحدود البشرية:

اقتصرت عينة الدراسة على (32) موظفاً من مختلف الإدارات داخل الشركة، وهو ما يشير إلى حجم عينة محدود نسبياً، لا يمثل بالضرورة جميع العاملين في القطاع (الشمري، 2022).

بناءً على نتائج التحليل الإحصائي والمناقشة، توصلت الدراسة إلى الاستنتاجات الآتية:

وجود علاقة إيجابية قوية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

كلما ارتفع مستوى إتقان الموظف لمهارات إدارة الوقت، زاد مستوى أدائه الوظيفي، وخاصة في ما يتعلق بجودة الأداء والالتزام بالمواعيد (الخطيب، 2022).

أبرز مهارات إدارة الوقت تأثيراً كانت: التخطيط المسبق وتحديد الأولويات.

تبين أن العاملين الذين يمتلكون القدرة على تنظيم المهام بحسب الأولوية يحققون نتائج وظيفية أكثر كفاءة من غيرهم (الخالدي، 2021).

التفاوت في الأداء يعود جزئياً إلى غياب التدريب على إدارة الوقت.

لاحظت الدراسة وجود فئات من العاملين لم يتلقوا تدريباً رسمياً في إدارة الوقت، مما أثر سلباً على إنتاجيتهم (العتيبي، 2020).

مضيعات الوقت تؤثر سلباً في الأداء، وخاصة الاجتماعات غير المجدية والانقطاعات المتكررة.

وقد أشارت إجابات العينة إلى أن أكثر ما يهدر الوقت هو غياب التنظيم الداخلي وعدم وضوح المهام (الهزاع، 2023).

5.2. توصيات الدراسة:

استناداً إلى نتائج الدراسة واستنتاجاتها، يقترح الباحث مجموعة من التوصيات العملية، منها:

تصميم برامج تدريبية دورية في مهارات إدارة الوقت، تشمل التدريب على استخدام الأدوات الحديثة مثل الجداول الزمنية وتطبيقات تنظيم المهام.

(القحطاني، 2021)

تفعيل نظام إدارة الأداء المرتبط بالكفاءة الزمنية، بحيث يتم ربط إنجاز المهام في الوقت المحدد بالمكافآت والتحفيز.

(البلوي، 2022)

تقليل مصادر تضيق الوقت داخل الشركة، من خلال تقنين الاجتماعات، وتحديد المهام بوضوح، وتوفير بيئة تنظيمية فعالة.

(الدوسري، 2020)

تعزيز ثقافة احترام الوقت على مستوى الإدارة والموظفين، وذلك من خلال لوائح تنظيمية وسياسات مؤسسية تعزز الانضباط الزمني.

(الأنصاري، 2023)

تشجيع استخدام تقنيات الجدولة والتذكير، عبر أنظمة إلكترونية تدير الوقت وترسل تنبيهات بشأن مواعيد تسليم المهام.

5.3. الخاتمة:

في ختام هذا الفصل، تبين من خلال التحليل الكمي للبيانات أن إدارة الوقت تُعد عاملاً حاسماً في تحسين الأداء الوظيفي داخل بيئة العمل. فقد أظهرت النتائج وجود علاقة إيجابية واضحة بين تنظيم الوقت وجودة تنفيذ المهام، وهو ما يعزز من أهمية تبني استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت داخل المؤسسات. كما كشفت النتائج أن الموظفين الذين يمتلكون مهارات تخطيط وتنظيم يحققون مستويات أداء أعلى من غيرهم. بناءً على ذلك، تُوصي الدراسة بضرورة الاستثمار في تنمية هذه المهارات من خلال برامج تدريبية مستمرة، بالإضافة إلى اعتماد أدوات تكنولوجية تساعد على تتبع الإنجاز الزمني. وقد ساعدت نتائج الدراسة في تأكيد صحة الفرضيات المطروحة، كما دعمتها بالأدلة الإحصائية والدراسات السابقة، مما يُعطي نتائج البحث موثوقية عالية وقابلية للتطبيق في بيئات مشابهة.

الملاحق :

الاستبيان :

- أشكركم مقدماً على تخصيص وقتكم الثمين و إجاباتكم الصريحة للمشاركة في هذا الاستبيان ، الذي يعد جزءاً من متطلبات حصولي على درجة البكالوريوس في الإدارة
- حيث أن الاستبيان يهدف إلى معرفة مدى أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في بيئة العمل
- و أنهو أن جميع المعلومات التي ستقدمونها ستكون سرية تماماً ، وسيتم استخدامها فقط لأغراض البحث العلمي
- شاكرة لكم تعاونكم و مساعدتكم لي في تقديم آرائكم القيمة
- <https://forms.gle/qiQxVD3Z3p37w5xD6>

المحور الأول:البيانات الشخصية:

- الجنس: ☐ ذكر ☐ أنثى
- الفئة العمرية:أقل من 30 سنة ☐ ما بين 30 و 39 سنة ☐ ما بين 40 سنة إلى 49 سنة ☐
- أكثر من 50 سنة ☐
- المستوى الدراسي:أقل من ثانوي ☐ ثانوي ☐ جامعي ☐
- سنوات الخبرة: أقل من 5 سنوات ☐ من 5 إلى 10 سنوات ☐ من 10 إلى 15 سنوات ☐

جدول أدوات البحث :

المتغير المستقل	الأبعاد	عدد الفقرات	المصدر
إدارة الوقت	تخطيط الوقت	6	مسعودي. -أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي دراسة حالة في المصحة الطبية الجراحية الضياء-ورقة (Doctoral) (dissertation).
	تنظيم الوقت	6	
	توجيه الوقت	6	
	الرقابة على الوقت	6	
مجموع الفقرات		24	
المتغير التابع	الأبعاد	عدد الفقرات	المصدر
الأداء الوظيفي	/	11	مسعودي. -أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي دراسة حالة في المصحة الطبية الجراحية الضياء-ورقة (Doctoral) (dissertation).
مجموع الفقرات		11	

المحور الثاني :إدارة الوقت.

الرقم	العبارات	موافق	محايد	غير موافق
البعد الأول : تخطيط الوقت.				
01	أحدد أهدافي بما يتناسب والوقت المتاح لي لتحقيقها.			
02	أحدد وقتا لمواجهة أي مشكلة أو أي أزمة طارئة .			
03	استغني عن بعض النشاطات إذا عجزت عن تحقيق بعض أهدافي.			
04	أقوم بالتخطيط للأعمال المطلوب تنفيذها قبل البدء فيها.			
05	أحدد وقت لتنفيذ الأهداف المطلوبة بدقة ووضوح .			
06	أقوم بتحديد الأوقات الزمنية المطلوبة لأداء كل عمل.			
البعد الثاني:تنظيم الوقت.				
07	أقوم بإنجاز نشاطاتي بحسب أهميتها .			
08	أقوم بتفويض بعض الأعمال للمرؤوسين لأتفرغ للأمور الهامة.			
09	يتم تكليفي بالأعمال والإبلاغ عنها بوقت كافٍ .			
10	أحرص على الاستفادة من وقت العمل بأكبر قدر ممكن .			
11	لدي القدرة على تركيز الوقت والجهد عند أداء الأعمال .			
12	أقوم بتقسيم المهام الموكلة لي بشكل دقيق مما يسهم في أدائي مهام في الوقت المناسب.			
البعد الثالث:توجيه الوقت.				
13	أستخدم الوسائل التكنولوجية للحصول على المعلومة في أقرب الوقت.			
14	أعمل على تحقيق التوازن بين متطلبات حياتي الشخصية والمهنية .			
15	أتعاون مع زملائي لإنجاز الأعمال في الوقت المخطط لها .			
16	يتم التمييز بين النشاطات القابلة للتأجيل وغير القابلة للتأجيل .			
17	أحرص على القيام بالمهام المطلوب مني تنفيذها بأقصر الطرق			

الملاحق

18	عندما أعطى للأخريين توجيهات بخصوص أداء عمل فإنني أكون واضحاً لدرجة أنهم لا يحتاجون للعودة إلى الاستفسار عنها مرة أخرى.		
البعد الرابع: الرقابة على الوقت.			
19	أقوم بتحديد ما تم إنجازه وما يجب أن يكون (أقوم بمقارنة الأداء الحاصل بالأداء المخطط).		
20	أحدد أسباب ضياع الوقت.		
21	أحتفظ بمذكرة يومية المتابعة المهام المطلوب إنجازها		
22	أقوم بتقييم ذاتي لما تم تحقيقه من أهداف في الوقت المناسب		
23	أتحصل على حوافز مقابل السرعة في إنجاز مهامي		
24	أعرض إلى عقوبات مقابل لتماطل في أجاز مهامي		

المحور الثالث: الأداء الوظيفي .

غير موافق	محايد	موافق	العبارات	
			لدي القدرة على تنفيذ الأعمال الموكلة لي دون الوقوع في الأخطاء	01
			أمتلك المهارات المهنية والمعرفة الفنية المرتبطة بوظيفتي .	02
			أقوم بتنفيذ مهامي في ظروف تشجع على روح المبادرة .	03
			لدي استعداد لتحمل مسؤولية أعلى.	04
			أملك أسلوباً مناسباً لعرض المقترحات التي تمتاز بالقبول عند الرؤساء.	05
			أنا مستعد لتحمل مسؤولياتي الناتجة عن تصرفاتي الخاطئة .	06
			أقوم بإنجاز الأعمال الموكلة إلي دون تأخير .	07
			أستشير زملائي في الأمور التي يجهلون بها .	08
			يعتمد علي المشرف في أداء بعض الأعمال	09
			أحاول تنفيذ الأهداف المسطرة ضمن وظيفتي بشكل فعالية .	10
			لدي قدرات للتكيف مع ظروف جديدة .	11

قائمة المراجع :

- الزهراني، م. (2021). إدارة الوقت وأثرها على أداء العاملين في المؤسسات الخدمية. مجلة الإدارة الحديثة، 12(1)، 88-105.
- العتيبي، س. (2020). مهارات تنظيم الوقت ودورها في تحسين إنتاجية الموظف الحكومي. مجلة التنمية الإدارية، 9(2)، 134-152.
- العمري، ن. (2019). تأثير إدارة الوقت على جودة الأداء الوظيفي في القطاع الحكومي. مجلة البحوث الإدارية، 14(3)، 65-89.
- الشمري، أ. (2020). مهارات تنظيم الوقت وأثرها في تحقيق الأهداف الوظيفية. المجلة السعودية للإدارة، 8(2)، 112-130.
- المالكي، ع. (2021). تنظيم الوقت كمتغير وسيط في العلاقة بين الرضا الوظيفي والأداء المهني. مجلة الإدارة الحديثة، 13(1)، 45-67.
- الخطيب، ف. (2022). واقع استخدام مهارات إدارة الوقت في المؤسسات السعودية. مجلة العلوم الإدارية والاقتصادية، 17(4)، 102-119.
- الزهراني، خ. (2020). تحليل العلاقة بين إدارة الوقت وجودة الأداء في بيئات العمل السعودية. مجلة الإدارة العامة، 35(3)، 74-96.
- الحربي، م. (2022). فعالية إدارة الوقت في تحسين أداء الموظف الحكومي. مجلة البحوث الإدارية، 20(1)، 92-115.
- جابر، س. (2021). دور التخطيط وتنظيم الوقت في تحقيق أهداف المؤسسة. المجلة العربية للإدارة، 43(3)، 55-78.
- النفيعي، أ. (2021). استراتيجيات إدارة الوقت ودورها في تطوير كفاءة الأداء. المجلة السعودية للتنمية الإدارية، 19(2)، 112-135.
- العتيبي، م. (2021). العلاقة بين تنظيم الوقت ومستوى الأداء لدى العاملين في القطاع الحكومي. مجلة التطوير الإداري، 15(2)، 122-144.
- الشريف، خ. (2022). مهارات إدارة الوقت ودورها في تحسين الإنتاجية الوظيفية. المجلة العربية للإدارة، 44(3)، 75-101.
- العمري، ن. (2020). تأثير أدوات تنظيم الوقت على تقليل الضغوط المهنية. مجلة العلوم السلوكية والإدارية، 9(1)، 60-85.
- السعدي، ر. (2021). النماذج المفاهيمية في البحوث الإدارية: أسس البناء والتطبيق. مجلة العلوم الإدارية، 27(2)، 97-121.

- الزهراني، م. (2020). بناء نموذج تصوري لأثر الوقت على الأداء المؤسسي. المجلة السعودية للإدارة، 12(3)، 64-88.
- الكبيسي، ع. (2019). أسس البحث الإداري: المنهجية والتطبيقات. الرياض: دار الهدى.
- عبد الرحمن، م. (2020). استخدام المنهج الوصفي التحليلي في الدراسات الإدارية. مجلة أبحاث الإدارة، 18(2)، 112-134.
- السلمي، ن. (2021). أدوات جمع البيانات الكمية في البحوث الإدارية. المجلة العربية للعلوم الاجتماعية، 9(1)، 66-88.
- الحربي، أ. (2021). الأسس التطبيقية للدراسات الميدانية في الإدارة. مجلة العلوم الإدارية والتطبيقية، 10(2)، 90-118.
- الزهراني، س. (2022). خطوات إعداد الدراسة الميدانية وتحليل البيانات في البحوث الإدارية. المجلة العربية للأبحاث الإدارية، 14(3)، 45-72.
- مسعودي، -أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي دراسة حالة في المصحة الطبية الجراحية الضياء-ورقلة (Doctoral dissertation).
- الخضري، م. أ. (2000). الإدارة التنافسية للوقت: المنظومة المتكاملة لامتلاك المزايا التنافسية الشاملة. دار إيتراك، مصر.
- سويدان، ط، والعدلوني، م. أ. (2003). فن إدارة الوقت. دار قرطبة للنشر، المملكة العربية السعودية.
- الكساسبة، و. (2011). تحسين فعالية الأداء المؤسسي من خلال تكنولوجيا المعلومات. دار اليازوري للنشر والتوزيع، عمان.
- عبد القادر، م. ع. (2011). مضيعات وقت مديري ومديرات وكالة الغوث الدولية بمحافظات غزة. رسالة ماجستير، الجامعة الإسلامية - غزة.
- فرح، ي. أ. (2000). إدارة الوقت ومواجهة ضغوط العمل. دار الحامد للنشر، عمان، الأردن.
- عبوي، ز. م. (2000). إدارة الوقت في الإدارة الحديثة. دار كنوز المعرفة، عمان.
- مسعودي، ح. (2016). أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي. جامعة قاصدي مرباح - ورقلة.
- دراسة Macan (1994) أظهرت أن الأفراد الذين يتبعون استراتيجيات واضحة في إدارة وقتهم يتمتعون بأداء أفضل ورضا وظيفي أعلى.

- دراسة القحطاني (2018) في السعودية بيّنت أن هناك علاقة طردية ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت وكفاءة الموظف في القطاع الحكومي.
- القحطاني، س. ع. (2018). أثر إدارة الوقت على تحسين الأداء الوظيفي في المنظمات الحكومية. مجلة العلوم الإدارية والاقتصادية، 10(2)، 45-61.
- Macan, T. H. (1994). Time management: Test of a process model. *Journal of Applied Psychology*, 79(3), 381-391. <https://doi.org/10.1037/0021-9010.79.3.381>
- Green, P., & Skinner, D. (2005). Does time management training work? An evaluation. *International Journal of Training and Development*, 9(2), 124-139. <https://doi.org/10.1111/j.1468-2419.2005.00228.x>
- Claessens, B. J., van Eerde, W., Rutte, C. G., & Roe, R. A. (2007). A review of the time management literature. *Personnel Review*, 36(2), 255-276.
- الزهراني، خ. (2020). مناهج البحث في العلوم الإدارية. جدة: دار الفكر الجامعي
- الزهراني، خ. (2020). أثر إدارة الوقت على فعالية الأداء المؤسسي. مجلة الإدارة والإنتاجية، 12(3)، 45-62.
- المالكي، ع. (2021). إدارة الوقت في بيئة العمل السعودية: الواقع والتحديات. المجلة العربية للإدارة، 41(2)، 77-95.
- العتيبي، م. (2019). فاعلية إدارة الوقت لدى العاملين في القطاع الخدمي. مجلة العلوم الإدارية، 33(1)، 55-78.
- الشريف، ن. (2022). تقييم الأداء الوظيفي في بيئات العمل الحديثة. مجلة الأداء المؤسسي، 7(2)، 101-121.
- العمري، ن. (2022). أساليب وتقنيات أخذ العينات في الدراسات الميدانية. المجلة السعودية للعلوم الاجتماعية، 14(3)، 87-102.
- المسعودي، ح.، وحنان، م. (2021). أثر إدارة الوقت على تحسين الأداء المهني: دراسة ميدانية. مجلة البحوث والدراسات الإنسانية، 5(2)، 33-58.
- المالكي، ع. (2021). أدوات البحث العلمي وتطبيقاتها في العلوم الإدارية. دار الحامد للنشر والتوزيع.

- الخطيب، ف. (2022). استخدام النماذج الإلكترونية في جمع بيانات البحوث الميدانية. مجلة الإدارة التطبيقية، 9(1)، 55-71.
- الشريف، ن. (2022). تقييم الأداء الوظيفي في بيئات العمل الحديثة. مجلة الأداء المؤسسي، 7(2)، 101-121.
- العتيبي، م. (2019). فاعلية إدارة الوقت لدى العاملين في القطاع الخدمي. مجلة العلوم الإدارية، 33(1)، 55-78.
- العنزي، ن. (2022). إدارة الوقت وأثرها في تحسين أداء العاملين. مجلة الإدارة الحديثة، 8(2)، 115-131.
- السبيعي، م. (2021). دور العوامل التنظيمية في الأداء الوظيفي. المجلة العربية للإدارة، 45(1)، 88-102.
- المالكي، ع. (2023). تطور مفاهيم إدارة الوقت في بيئة العمل السعودية. مجلة الإدارة المعاصرة، 11(3)، 143-159.
- الشمري، ب. (2022). مناهج البحث الإداري وتطبيقاتها. الرياض: دار الصفوة.
- القحطاني، ع. (2021). تدريب الموظفين على إدارة الوقت: إطار تطبيقي. مجلة التنمية المؤسسية، 15(1)، 112-130.
- البلوي، خ. (2022). تقييم الأداء وربطه بالوقت. مجلة أداء المنظمات، 6(4)، 77-95.
- الدوسري، ن. (2020). إدارة الوقت وتحديات بيئة العمل. مجلة دراسات الموارد البشرية، 8(3)، 44-59.
- الأنصاري، هـ. (2023). ثقافة الوقت داخل المؤسسات السعودية. المجلة العربية للإدارة، 13(2)، 101-117.