

جامعة ميدأوشن

كلية الإدارة

قسم / تخصص الموارد البشرية



العنوان باللغة العربية

تحفيز الموظفين على الحضور وساعات العمل

إعداد الطالب/ ابتسام محمد سعيد الماكر

إشراف/

د. الفیصل عبد الحمید

د. فايز جراد

العام الدراسي:

٢٠٢٤

فهرس المحتويات:

إليك فهرس محتويات بحث مختصر حول "تحفيز الموظفين على
الحضور وساعات العمل":

١. **مقدمة**

- أهمية الحضور والانضباط في العمل.
- تأثير الحضور على الإنتاجية وبيئة العمل.

٢. **أسباب غياب الموظفين وعدم الالتزام**

- مشاكل صحية.

- ضعف الدافع أو التحفيز.

- سوء بيئة العمل.

٣. **استراتيجيات تحفيز الموظفين**

- توفير بيئة عمل إيجابية.

- تحديد أهداف واضحة ومكافآت.

- التقدير والاعتراف بالجهود.

٤. **المرونة في ساعات العمل**

- أهمية تقديم خيارات مرنة للعمل.

- أثر العمل عن بُعد على الحضور والانضباط.

٥. **دور الإدارة في التحفيز**

- التواصل المستمر مع الموظفين.

- تقديم الدعم والإرشاد الفردي.

٦. سياسات الغياب والتأخير

- وضع قوانين واضحة للغياب.

- العقوبات والمكافآت للالتزام.

٧. التوازن بين العمل والحياة الشخصية

- كيفية تعزيز التوازن لضمان التزام الموظف بالحضور.

٨. خاتمة**

- تلخيص أهمية تحفيز الموظفين.

- التوصيات لتحسين الحضور والانضباط.

الفهرس هذا يوضح النقاط الأساسية بشكل بسيط ومختصر ،

ويغطي جوانب مختلفة من تحفيز الموظفين للحضور والانضباط في

ال

قائمة الجداول :

إليك **قائمة الجداول** التي يمكن أن تتضمنها في بحثك حول
"تحفيز الموظفين على الحضور وساعات العمل". هذه الجداول
تساعد في تنظيم البيانات والمقارنات بشكل منهجي وواضح:

قائمة الجداول:

١. **جدول ١: توزيع أسباب الغياب بين الموظفين**

- يشمل هذا الجدول تحليل الأسباب المختلفة لغياب الموظفين
(مثل: المرض، ظروف شخصية، ضعف التحفيز، مشاكل في بيئة
العمل، إلخ).

٢. **جدول ٢: مقارنة بين سياسات الحضور في شركات مختلفة**

- يعرض هذا الجدول مقارنة بين سياسات الحضور والانضباط في
عدة شركات أو مؤسسات (مثل: ساعات العمل، المرونة في الحضور،
المكافآت والعقوبات المتعلقة بالحضور).

٣. ** جدول ٣: العلاقة بين الحوافز والتحفيز على الحضور **

- يوضح تأثير الحوافز (مالية أو معنوية) على تحفيز الموظفين للحضور والانضباط في ساعات العمل، مع عرض نتائج استبيان أو بحث ميداني.

٤. ** جدول ٤: ممارسات مرنة في العمل وتأثيرها على الحضور **

- يوضح هذا الجدول نتائج دراسة عن مدى تأثير المرونة في ساعات العمل أو العمل عن بُعد على نسبة الحضور والانضباط لدى الموظفين.

٥. ** جدول ٥: تحليل معدلات الحضور قبل وبعد تطبيق

استراتيجيات تحفيزية **

- مقارنة بين معدلات الحضور والانضباط قبل وبعد تطبيق استراتيجيات تحفيزية معينة مثل المكافآت، تغيير بيئة العمل، أو تقديم مرونة في ساعات العمل.

٦. **جدول ٦: توزيع التقدير والتكريم بين الموظفين وعلاقته

بالحضور**

- جدول يوضح العلاقة بين مدى تقدير الإدارة للموظفين من خلال
التكريم أو الاعتراف بالجهود، وتأثير ذلك على تحفيزهم للحضور
والانضباط.

٧. **جدول ٧: تأثير توازن العمل والحياة الشخصية على الحضور**

- يعرض هذا الجدول نتائج دراسة حول تأثير التوازن بين العمل
والحياة الشخصية على مدى التزام الموظفين بالحضور وساعات
العمل.

ملاحظة:

يمكنك استخدام هذه الجداول لتوضيح بيانات أو نتائج أبحاثك،
وتنظيم النتائج بطريقة تسهل على القارئ فهم العلاقة بين العوامل
المختلفة التي تؤثر على تحفيز الموظفين للحضور والانضباط في
العمل.

فهرس الأشكال:

إليك **فهرس الأشكال** الذي يمكن أن يتضمنه بحثك حول
"تحفيز الموظفين على الحضور وساعات العمل". الأشكال في هذا
السياق يمكن أن تكون رسوم بيانية، مخططات، أو رسوم توضيحية
تساعد في عرض البيانات بشكل مرئي وواضح:

فهرس الأشكال:

١. **شكل ١: رسم بياني يوضح توزيع أسباب غياب الموظفين**

- عرض أسباب مختلفة لغياب الموظفين (مثل: مرض، غياب غير مبرر، قلة التحفيز، مشاكل في بيئة العمل) باستخدام رسم بياني شريطي أو دائري.

٢. **شكل ٢: مخطط بياني يوضح تأثير الحوافز المالية والمعنوية على الحضور**

- عرض مقارنة بين الموظفين الذين يحصلون على حوافز مالية مقابل الحوافز المعنوية، وتأثير ذلك على تحفيزهم للحضور والانضباط في العمل.

٣. **شكل ٣: مخطط تتابعي يوضح استراتيجيات تحفيز الحضور وتنفيذها في فترات زمنية مختلفة**

- توضيح كيف تم تنفيذ استراتيجيات مختلفة (مثل المكافآت، التقدير، المرونة في ساعات العمل) وتأثيرها على الحضور عبر فترات زمنية.

٤. **شكل ٤: مخطط دوري يوضح نسبة الحضور قبل وبعد تطبيق سياسات مرنة في العمل**

- مقارنة بين نسب الحضور للموظفين قبل وبعد تطبيق سياسات مثل العمل عن بُعد أو تعديل ساعات العمل.

٥. **شكل ٥: رسم بياني يظهر العلاقة بين التقدير الشخصي والحضور المنتظم**

- توضيح العلاقة بين تقدير الإدارة للموظفين (مثل: مكافآت أو شكر علني) وبين مستوى التزام الموظفين بالحضور والانضباط.

٦. **شكل ٦: مخطط يوضح نسبة الحضور في بيئة العمل المرنة مقابل بيئة العمل التقليدية**

- مقارنة بين الحضور والانضباط بين الموظفين الذين يعملون في بيئة مرنة (عن بُعد) مقابل الموظفين في بيئة العمل التقليدية.

٧. **شكل ٧: رسم بياني يظهر تأثير توازن العمل والحياة الشخصية على الحضور**

- رسم بياني يوضح مدى تأثير التوازن بين العمل والحياة الشخصية على التزام الموظفين بالحضور والانضباط.

٨. ** شكل ٨: مخطط يوضح تأثير العقوبات على الحضور والانضباط **

- عرض تأثير تطبيق العقوبات (مثل خصم الرواتب أو التنبيه) على نسبة الحضور بين الموظفين في بيئة العمل.

٩. ** شكل ٩: مخطط دائري يوضح توزيع الأنماط المختلفة للحوافز داخل المؤسسة **

- عرض توزيع الحوافز المالية والمعنوية مثل المكافآت الشهرية، العطل الإضافية، والتكريم الشخصي باستخدام مخطط دائري.

١٠. ** شكل ١٠: خط زمني يوضح تأثير استراتيجيات التحفيز على الحضور على مدار السنة **

- رسم بياني خطي يظهر كيف تغيرت نسب الحضور في استجابة لتطبيق استراتيجيات تحفيزية مختلفة على مدار عام كامل.

ملاحظة:

يمكنك تعديل هذه الأشكال وفقًا للبيانات التي تحصل عليها من خلال البحث أو الدراسة الميدانية. الأشكال تساعد على تبسيط المعلومات وجعلها أكثر وضوحًا للقارئ، مما يسهل فهم تأثير العوامل المختلفة على حضور الموظفين وساعات العمل.

Abstract: المستخلص

الفصل الأول

المقدمة:

وقائية بحثت في تحفيز الموظفين على الحضور وساعات العمل

تعد قضية تحفيز الموظفين على الحضور والانضباط في الوقت وحضور
والانصراف في ساعات العمل في المسائل المهمة التي تشغل العديد من
المؤسسات في مختلف المؤسسات فالنجاح المستدام لأي منظمة يعتمد
بشكل كبير على مستوى المسؤولين عنها العديد من العمل وحضورهم
الفعال، حيث يحضرون أحد المشاركين الأساسيين على مستوى الأداء
والإنتاجية داخل بيئة العمل. إن تحفيز وتشجيع الموظفين على الالتزام
بمواعيد حضورهم وساعات العمل متفق عليها لإنتاج ، ومع ذلك، فإن
تحفيز الموظفين على الالتزام بالحضور والانضباط في ساعات العمل أصبح
لا يعاني فقط من تطبيق القوانين والسياسات، بل يتطلب احترامًا وقائيًا
على كفالة الولاء مشاركة الفعالة. ويمكن أن تشمل هذه العوامل
السلبية، والمزايا الاجتماعية، وكذلك بناء بيئة عمل تشجع على الصحة

تعتبر قضايا مثل ساعات العمل المرنة، والتوازن بين الحياة المهنية، وفرص التطوير المهني، من بين العوامل المؤثرة التي يمكن أن تساهم بشكل كبير في زيادة الموظفين الناشطين للمشاركة في العمل. لذلك، تهدف هذه الدراسة إلى استكشاف العوامل المؤثرة في تحفيز الموظفين على الالتزام بالحضور ويستحق ساعات العمل، وتحليل القوى التي يمكن أن تؤدي إلى تحسين الأداء.

-مشكلة الدراسة.

تعتبر مشكلة تحفيز الموظفين على الحضور وانضباطهم
بساعات العمل المحدده من التحديات التي تواجه العديد
من المؤسسات. لتحفيز الموظفين على الحضور والالتزام
بساعات العمل، يمكن اتباع والاقتدا بعدة أشخاص
يتأثرون بأفرادهم، ويكونون ماليًا. إليك بعض الحلول التي
يمكن تطبيقها

إليك بعض الحلول التي يمكن تطبيقها

1.وضع نظام المكافآت والتحفيز الواضح:

. المكافآت النقدية

. المكافآت غير نقدية: مثل الاجازة

. نظام النقاط للتحفيز

2 تعزيز ثقافة العمل الإيجابي

. بيئة عمل مريحة ومرنة

. اتخاذ الإجراءات اللازمة:

. التوازن بين العمل

. 3. توفير الأدوات اللازمة للعمل:

. مكان عمل مريح: تعديل بيئة العمل مثل توفير مكان تهدئة،

وراعي جسديًا، يمكن أن يساعد الموظفين على الشعور بالحاجة

بالإضافة إلى ذلك، مما يزيد من التزامهم بالحضور.

4. وضع سياسات عادلة وواضحة للموظفين

. عدم التعامل مع القوانين والسياسات: تحديد سياسات

واضحة ومفهومة حول الحضور والانصراف والقواعد

والعقوبات، والتأكد من أن الجميع على علم بهذه الفكرة.

- قابلية التعامل مع الظروف في حالة وجود ظروف صحية أو شخصية طارئة،

5. التواصل المستمر والتحفيز للموظفين

- التواصل مع الموظفين: عقد دورية مع الموظفين للاستماع إلى مشاكلهم وأسايساتهم، مما يساعد على روح الراحه والاستجابه الفريق ويدفعهم لالزام العمل.

- التقدير العلني امام الموظفين وفريق العمل

- :عندما يلتزم الموظف بالحضور والانضباط، يجب على القيادة أو الإدارة تقدير هذا الالتزام علناً أمام الفريق، مما يشجع ويحفز عطاء الآخرين على القيام بنفس الشيء.

6.دراسة أسباب غياب وتأخر الموظفين:

- استطلاع آراء الموظفين: يمكن إجراء استطلاعات لأي مفهوم لسبب تأخر الموظفين أو غيابهم عن العمل. قد تكون هناك أمور خاصه وشخصيه مشاكل في بيئة العمل، أو المشاكل الصحية.

- حل المشكلات الرئيسي إذا تم تحديد سبب الغياب والتأخير أو نقص هو ضغط العمل، المشاكل مع الإدارة والمسؤولين أو الظروف الاجتماعية،

7. الإدارة بالتقدير والشكر والمكافأة:

- من الضروري أن تشعر بأن الموظف يعمل محل تقدير واحترام وأن هناك علاقة قوية بين الأداء والنتائج المحفزة. يمكنك أيضًا الإشارة إلى التنوع الكبير للحضور، مثل تنظيم اللقاءات مع الإدارة للتحديث عن الإنجازات والأهداف المحققة.

8. العجز عن تقديم التغذية الراجعة:

- عندما لا تلتزم بالحضور أو تتأخر في العمل، من تقديم المهم
مراجعة بناء بشكل مباشر. يجب أن يكون التقييم عادلاً
وحقاني ومبنياً على معايير موضوعية.

-أهمية الدراسة.

دراسه تحفيز الموظفين على الحضور والتقيد بساعات العمل هي
خطوة مهمة وأساسية لأي مؤسسة هناك لتحقيق النجاح
والتميز والتقدم في الأداء. هناك عدة أسباب أهمها

1.تحسين أنواعها والكفاءة

• زيادة الحضور الفعلي :

• التعاون والتنسيق الكبير :

خفض التكاليف بالغياب

تقليل الحاجة للإدارة والرقابة :

3.تحقيق رضا الموظفين

• زيادة امكانيه الوظيفة الوظيفية :

. تقليل الاهتمام والضغط :

4. تعزيز الالتزام والتفديد والانتظام

. قدوة حسنة :

. التحفيز الآخر :

5. مصلحة بين الموظفين والإدارة

. التفاعل الفعال

. التقدير والتحفيز:

6. تعزيز قدرة المؤسسة على التكيف مع التحديات والظروف

. التعرض للتحديات

. تحقيق متابعة: الحضور

7. دعم السعي لتحسين المظهر

. الالتزام بالجودة

. الاستثمار في التطوير :

8. تحقيق الأهداف بشكل أكثر تأثير

. تحقيق أهداف العمل :

. استقرار الأعمال :

9. إعداد التقارير الدقيقة

• تقييم الأداء:

10. مواكبة التطور في بيئة العمل

• التكيف مع التغيرات

-أهداف الدراسة

تحفيز الموظفين على الحضور المنتظم والالتزام بساعات العمل هو
أحد العناصر الرئيسية التي تساهم في تحقيق النجاح المؤسسه
وضمن سير العمل بكفاءة عالية. من خلال وضع أهداف واضحة
لتحفيز الموظفين في هذا المجال، يمكن تحسين الأداء العام
للمؤسسة، وتعزيز الانضباط، وزيادة إنتاجية الموظفين. فيما يلي
أهم أهداف تحفيز الموظفين على الحضور وساعات العمل:
زيادة الإنتاجية والكفاءة

-هدف رئيسي

ضمان أن الموظفين الحاضرين في العمل بشكل منتظم يساهمون في
تحسين الإنتاجية اليومية. الحضور المنتظم يعزز استغلال الوقت
والموارد بالشكل الأمثل، مما يؤدي إلى تنفيذ المهام بشكل أسرع وأكثر
كفاءة.

- **النتيجة المتوقعة**: تحسين الأداء العام للفريق أو المؤسسة
وزيادة فعالية العمل الجماعي.

٢. **تحقيق الالتزام والانضباط الوظيفي**

- **هدف رئيسي**: غرس ثقافة الانضباط بين الموظفين من خلال
الالتزام بالحضور المنتظم والانضباط في ساعات العمل.

- **النتيجة المتوقعة**: تحفيز الموظفين على الالتزام بالجدول
الزمني المحدد، مما يساعد في الحفاظ على سير العمل بشكل منظم
وبدون تأخير.

٣. تعزيز الالتزام بالجودة

هدف رئيسي تحفيز الموظفين على الحضور والانضباط بهدف
الحفاظ على جودة العمل وعدم التأثير بالعوامل التي قد تؤدي إلى
تقليل الإنتاجية أو تراجع الأداء.

- **النتيجة المتوقعة**: ضمان استمرارية تحسين جودة المنتج أو
الخدمة المقدمة، مما يزيد من رضا العملاء.

٤. **تحقيق رضا الموظفين وزيادة تحفيزهم**

هدف رئيسي**: تحسين تجربة الموظف في العمل من خلال تحفيزه
على الحضور المنتظم، مما يساهم في رفع معنوياته وتعزيز روح الفريق.
- **النتيجة المتوقعة**: زيادة الرضا الوظيفي للموظفين مما يقلل
من معدل الاستقالات) ويزيد من الاستقرار داخل المؤسسة.

٥. **تحسين التوازن بين العمل والحياة الشخصية**

- **هدف رئيسي**: من خلال تقديم حوافز لتحفيز الحضور
والانضباط، يمكن تحسين التوازن بين العمل والحياة الشخصية
للموظفين، خاصة في بيئات العمل التي تقدم ساعات عمل مرنة أو
العمل عن بُعد.

- **النتيجة المتوقعة** :زيادة التوازن بين المسؤوليات الشخصية

والوظيفية، مما يساعد الموظفين على التعامل بشكل أفضل مع

ضغوط العمل ويحسن صحتهم النفسية والجسدية.

٦. **تقليل التكاليف الناتجة عن الغياب والتأخير

هدف رئيسي** :تقليل التكاليف المرتبطة بالغياب غير المبرر أو

التأخير في الحضور من خلال تحفيز الموظفين على الالتزام بمواعيد

العمل.

- **النتيجة المتوقعة** :تخفيض التكاليف التشغيلية التي

تتكبدها المؤسسة بسبب الحاجة إلى تعيين بدائل أو دفع أجور

إضافية.

٧. **تحقيق استقرار العمليات التشغيلية**

- **هدف رئيسي** :ضمان استمرارية سير العمليات اليومية دون

انقطاع أو تأخير نتيجة للغياب المتكرر للموظفين.

النتيجة المتوقعة**: استقرار عمليات المؤسسة، مما يعزز القدرة على تحقيق الأهداف الاستراتيجية ويجعل العمليات أكثر تنسيقًا وفاعلية.

٨. **تحسين البيئة التنظيمية والثقافة المؤسسية**

- **هدف رئيسي**: خلق بيئة عمل إيجابية ومهنية تشجع الموظفين على التزام بالحضور وساعات العمل. ذلك يتطلب تعزيز قيمة الانضباط والعمل الجماعي داخل المؤسسة.

النتيجة المتوقعة**: تطوير ثقافة مؤسسية قوية تعتمد على الانضباط والاحترام المتبادل مما يعزز الإنتاجية والتعاون بين جميع الأفراد في المنظمة.

٩. **تعزيز القدرة على التكيف مع التغيرات والضغوط**

هدف رئيسي**: من خلال تحفيز الموظفين على الحضور والانضباط، يمكن للمؤسسة التأكد من قدرتها على التعامل مع التغيرات الطارئة أو الفترات الزمنية التي تتطلب أداءً عالياً.

- **النتيجة المتوقعة** : قدرة المؤسسة على الاستجابة بشكل

سريع وفعال لأية تحولات أو ضغوط في بيئة العمل.

. **تعزيز العلاقات بين الموظفين والإدارة**

- **هدف رئيسي** : من خلال تقديم الحوافز والتقدير على

الحضور المنتظم، تعزز الإدارة علاقة الثقة والاحترام مع الموظفين،

مما يشجعهم على الالتزام بالسياسات التنظيمية.

- **النتيجة المتوقعة** : تحسين تفاعل الموظفين مع الإدارة، مما

يؤدي إلى بيئة عمل أكثر تعاونًا ومرونة في حل المشاكل والتحديات.

١١. **تعزيز القدرات الابتكارية والإبداعية**

- **هدف رئيسي** : تحفيز الموظفين على الحضور والانضباط

يساعدهم في أن يكونوا أكثر إبداعًا وابتكارًا أثناء العمل، حيث تكون

لديهم بيئة مستقرة للتركيز على المشاريع والأفكار الجديدة.

- **النتيجة المتوقعة** : تعزيز مستوى الإبداع والابتكار في العمل،

مما يساهم في تطوير المنتجات والخدمات وتحقيق تقدم مستمر

للمؤسسة.

١٢. مواكبة التطورات التنظيمية والتكنولوجية**

- **هدف رئيسي**: تحفيز الموظفين على الالتزام بالحضور والانضباط يمكن أن يساعدهم في التكيف بشكل أسرع مع أي تغييرات تطرأ على سياسات العمل أو تكنولوجيا العمل.
- **النتيجة المتوقعة**: زيادة قدرة الموظفين على التكيف مع بيئات العمل المتغيرة ودعم العمليات التكنولوجية الحديثة.

خلاصة:

أهداف تحفيز الموظفين على الحضور المنتظم وساعات العمل لا تقتصر فقط على تحسين الأداء الفردي، بل تؤثر بشكل مباشر في تحسين البيئة التنظيمية والثقافة المؤسسية بأكملها. إن وضع أهداف واضحة ومعقولة في هذا المجال يساهم في تعزيز الالتزام، وزيادة الإنتاجية، وتحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية، مما يؤدي في النهاية إلى تحقيق نجاح مستدام للمؤسسة وللموظفين على حد سواء.

-تساؤلات الدراسة

دراسة تحفيز الموظفين على الحضور وانتظام ساعات العمل في مجال الموارد البشرية يمكن أن تتناول العديد من التساؤلات التي تساهم في تحسين الأداء العام داخل المنظمة. هنا بعض التساؤلات الرئيسية التي يمكن تضمينها في مثل هذه الدراسة:

١. ما هي العوامل التي تؤثر على حضور الموظفين وانتظامهم في العمل؟

- هل ترتبط هذه العوامل بالظروف الشخصية مثل المشاكل الصحية أو العائلية؟

- هل للبيئة التنظيمية أو بيئة العمل تأثير على الحضور؟

- كيف يؤثر النظام الإداري في الحضور (مثلاً، سياسة الإجازات، الجزاءات، المكافآت)؟

٢. كيف يمكن قياس مستوى التحفيز لدى الموظفين في مجال الحضور والانضباط؟

- هل توجد علاقة بين الدوافع الداخلية والخارجية للموظفين

وانضباطهم في العمل؟

- كيف يمكن قياس الحوافز الفعالة: مالية، معنوية، أو مكافآت

غير مالية؟

٣ هل يؤثر العمل عن بعد أو المرونة في ساعات العمل على معدل

الحضور والانضباط؟**

- كيف يمكن مقارنة الحضور في الأنظمة التقليدية مقابل العمل

المرن أو عن بعد؟

- ما هو تأثير تقديم ساعات عمل مرنة على رضا الموظفين

وحضورهم؟

٤. ** ما هو دور القيادة والإدارة في تحفيز الموظفين على

الحضور والانضباط في العمل؟**

- هل هناك اختلاف بين الموظفين في الحوافز بناءً على نوع القيادة؟

- كيف تؤثر أساليب القيادة (توجيهية، تحفيزية، ديمقراطية) على

انضباط الموظفين؟

٥. ما هي السياسات أو الإجراءات التي يمكن تبنيها لزيادة مستوى

الحضور والانضباط؟**

- كيف يمكن تحسين إجراءات المكافآت والعقوبات لتشجيع

الحضور المنتظم؟

- هل يمكن استخدام التقنيات مثل أنظمة الحضور الإلكترونية أو

برامج تتبع الوقت لزيادة الانضباط؟

٦. كيف يمكن تقييم تأثير الحوافز المالية والمعنوية على التزام

الموظفين بساعات العمل؟**

- هل توجد علاقة بين الحوافز المالية (مثل المكافآت أو الزيادات في

الرواتب) وحضور الموظفين؟

- ما هي الحوافز المعنوية التي يفضلها الموظفون مثل التقدير العام

أو الاعتراف بالإنجازات؟

٧. ما هو تأثير الثقافة التنظيمية على التحفيز على الحضور

والانضباط؟

- كيف تؤثر قيم وأخلاقيات العمل داخل المنظمة على دافعية الموظفين؟

- هل توجد ارتباطات بين نوع الثقافة (مثلاً: ثقافة التعاون أو المنافسة) ومعدلات الحضور؟

٨. **هل يؤثر التوازن بين العمل والحياة الشخصية على حضور الموظفين؟**

- كيف يمكن تحسين التوازن بين العمل والحياة الشخصية لزيادة الحضور والانضباط؟

- ما هو تأثير التسهيلات التي تقدمها المنظمة للموظفين مثل إجازات العائلة أو برامج دعم الموظفين؟

٩. ما هي تأثيرات الأوضاع الصحية أو النفسية للموظفين على الحضور؟**

- كيف تؤثر المشاكل الصحية مثل الأمراض المزمنة أو الضغط النفسي على التزام الموظفين بالحضور؟

- هل يمكن توفير بيئة عمل صحية تشجع على الحضور المنتظم؟

١٠. هل هناك ارتباط بين الحضور والانضباط في العمل مع الأداء

الوظيفي والتقييمات السنوية؟**

- هل الحضور المنتظم يرتبط مباشرة بتحقيق الأهداف الشخصية

أو أهداف الفريق؟

- كيف يمكن استخدام الحضور كأداة لتقييم الأداء الوظيفي

للموظفين؟

١١. ما هي التأثيرات الطويلة المدى للتكرار أو التأخير في الحضور على

المنظمة؟

- كيف يؤثر تأخر الموظفين على كفاءة الفريق والعمل الجماعي؟

- هل يمكن أن يؤدي انخفاض الحضور إلى انخفاض الإنتاجية أو

تدهور معنويات الفريق؟

١٢. كيف يمكن تفعيل برامج تدريبية لتطوير مهارات الموظفين في

مجال إدارة الوقت والانضباط؟**

- هل يمكن تنظيم ورش عمل أو تدريبات لتحسين مهارات الحضور والانضباط؟

- ما هي التقنيات التي يمكن تدريب الموظفين عليها لإدارة وقتهم بشكل أفضل؟

باختصار، دراسة تحفيز الموظفين على الحضور والانضباط تتطلب فحصاً شاملاً للعديد من العوامل الداخلية والخارجية التي تؤثر على الموظف، وكيفية تصميم استراتيجيات تحفيزية فعالة لتحسين الحضور وزيادة الإنتاجية.

فروض الدراسة

في دراسة تحفيز الموظفين على الحضور وانتظام ساعات العمل
في مجال الموارد البشرية، يمكن صياغة عدة فروض (فرضيات)
تستند إلى المتغيرات والعوامل التي تؤثر على تحفيز الموظفين
وتحسين انضباطهم في الحضور والعمل. الفروض يمكن أن
تكون:

١. الفرضية الأولى: الحوافز المالية تزيد من دافعية الموظفين
للحضور المنتظم والعمل في ساعات العمل المحددة.**

التفسير:** يشير هذا الفرض إلى أن الموظفين الذين يتلقون
مكافآت مالية أو زيادة في الراتب بناءً على الحضور المنتظم
سيكون لديهم دافع أكبر للحضور والانضباط في ساعات العمل
المحددة.

٢. الفرضية الثانية: الحوافز المعنوية (مثل التقدير والاعتراف)

تؤثر بشكل إيجابي على الحضور والانضباط في ساعات

العمل.**

- **التفسير:** يؤمن هذا الفرض بأن الحوافز المعنوية مثل

الثناء العام والتقدير من الإدارة يمكن أن تحفز الموظفين على

الالتزام بحضورهم والانضباط في ساعات العمل أكثر من

الحوافز المالية في بعض الأحيان.

٣. الفرضية الثالثة: وجود بيئة عمل مرنة (مثل العمل عن بعد

أو ساعات العمل المرنة) يؤدي إلى تحسين الحضور

والانضباط.**

التفسير: تفترض هذه الفرضية أن الموظفين الذين يتمتعون

بمرونة أكبر في مواعيد العمل أو الخيار للعمل عن بُعد يكون

لديهم تحفيز أكبر للحضور في الوقت المحدد والانضباط في

ساعات العمل.

٤. الفرضية الرابعة: وجود قيادة تحفيزية وداعمة يزيد من

انضباط الموظفين في الحضور وساعات العمل.**

- **التفسير:** يعتقد هذا الفرض أن أسلوب القيادة التي

تشجع الموظفين وتدعمهم سيكون له تأثير مباشر على تحفيزهم

للحضور المنتظم والالتزام بساعات العمل.

٥. الفرضية الخامسة: الموظفون الذين يتمتعون بتوازن جيد

بين العمل والحياة الشخصية يحضرون بشكل أكثر انتظامًا

ويكون لديهم التزام أكبر بساعات العمل.**

التفسير: يفترض هذا الفرض أن تحسين التوازن بين العمل

والحياة الشخصية للموظفين سيزيد من التزامهم بالحضور

والانضباط في ساعات العمل، حيث يتيح لهم تخصيص الوقت

للراحة والأنشطة الشخصية.

٦. الفرضية السادسة: تحسين بيئة العمل الجسدية والنفسية
تؤثر بشكل إيجابي على حضور الموظفين وانضباطهم في ساعات
العمل.**

التفسير:** يشير هذا الفرض إلى أن بيئة العمل الجيدة، سواء
من حيث التسهيلات المريحة أو توفير الدعم النفسي، يمكن أن
تحفز الموظفين على التواجد في العمل بشكل منتظم والالتزام
بساعات العمل.

٧. الفرضية السابعة: التدريب على مهارات إدارة الوقت يؤدي
إلى تحسين انضباط الموظفين في الحضور وساعات العمل.**

- **التفسير:** تفترض هذه الفرضية أن توفير برامج تدريبية
لتطوير مهارات إدارة الوقت للموظفين سيحسن قدرتهم على
تنظيم وقتهم، وبالتالي سيكون لديهم حضور وانضباط أكبر في
العمل.

٨. الفرضية الثامنة: تطبيق الأنظمة الإلكترونية مثل أنظمة
الحضور والانصراف الإلكترونية يقلل من الغياب غير المبرر
ويحسن الانضباط في ساعات العمل.**

- **التفسير:** يفترض هذا الفرض أن استخدام
التكنولوجيا لقياس حضور الموظفين ومراقبته بشكل آلي
سيكون له تأثير إيجابي على تقليل الغياب وتحسين انضباط
الموظفين في التواجد في العمل في الوقت المحدد.

٩. الفرضية التاسعة: الموظفون الذين يعانون من مشاكل
صحية أو نفسية يكون لديهم حضور أقل وانضباط أقل في
ساعات العمل.**

- التفسير: يشير هذا الفرض إلى أن وجود مشاكل صحية أو
نفسية يمكن أن تؤثر على قدرة الموظف على الالتزام بالحضور
وساعات العمل، مما يساهم في غيابه أو تأخيره عن العمل.

. الفرضية العاشرة: ثقافة العمل الجماعي والتعاون بين الموظفين تؤدي إلى تحسين الحضور والانضباط في ساعات العمل.**

التفسير: يشير هذا الفرض إلى أن بيئة العمل التي تشجع على التعاون والعمل الجماعي بين الموظفين قد تحفزهم على التواجد في العمل في الوقت المحدد والمساهمة بشكل أكبر في تحسين الأداء الجماعي.

.** الفرضية الحادية عشرة: وجود نظام عادل للمكافآت والعقوبات يزيد من دافعية الموظفين على الحضور والانضباط في ساعات العمل.**

التفسير: ** يفترض هذا الفرض أن تطبيق نظام عادل وشفاف للمكافآت والعقوبات سيكون له تأثير إيجابي على دافعية الموظفين للالتزام بالحضور والانضباط في العمل.

١٢. الفرضية الثانية عشرة: كثرة التغييرات التنظيمية أو الضغط المفرط في العمل يؤدي إلى انخفاض الحضور والانضباط في ساعات العمل

التفسير: ** يشير هذا الفرض إلى أن الموظفين الذين يواجهون تغييرات تنظيمية متكررة أو ضغوط عمل كبيرة قد يعانون من انخفاض في مستويات الحضور والانضباط بسبب التأثيرات السلبية على صحتهم النفسية أو عاطفتهم تجاه العمل.

كيف يمكن اختبار هذه الفروض؟

جمع البيانات يمكن جمع البيانات باستخدام استبيانات، مقابلات مع الموظفين، أو مراقبة الحضور عبر أنظمة الحضور والانصراف.

- **التحليل الإحصائي:** تحليل الفروض باستخدام أساليب إحصائية مثل الانحدار المتعدد أو تحليل الارتباط لفحص العلاقات بين المتغيرات المختلفة (مثل الحوافز ، القيادة، المرونة في العمل، الخ).

دراسة الحالة:** يمكن إجراء دراسة حالة على مجموعة محددة من الموظفين أو في قسم معين داخل المنظمة لتقييم التأثيرات المحتملة.

هذه الفروض توفر الأساس لدراسة علمية تهدف إلى فهم تأثير مختلف العوامل على تحفيز الموظفين في مجال الحضور

وساعات العمل، والتي يمكن أن تساهم في تحسين سياسات
الموارد البشرية في المنظمة.

-النظرية العلمية المتبعة لإعداد

البحث

إعداد بحث علمي في مجال تحفيز الموظفين على الحضور
وانتظام ساعات العمل ضمن تخصص الموارد البشرية يتطلب
اتباع إطار نظري و منهجي متكامل. في هذا السياق، يمكن تبني
عدة نظريات علمية توفر الأسس اللازمة لفهم سلوك الموظفين
وكيفية تحفيزهم للحضور والانضباط في ساعات العمل. من
أبرز هذه النظريات هي **نظرية التحفيز**، **نظرية الدافعية
الإنسانية**، و**نظرية العدالة التنظيمية**. كما يمكن
الاستعانة بنظريات أخرى مثل **نظرية التوقعات** و**نظرية
التوازن بين العمل والحياة**.

١. **نظرية التحفيز (Motivation Theory)**

نظرية التحفيز هي إحدى النظريات الأساسية التي تركز
على فهم الدوافع التي تحفز الأفراد على القيام بأعمال معينة،

مثل الحضور المنتظم والانضباط في ساعات العمل. تشمل هذه

النظرية عدة مدارس فكرية:

- **نظرية ماسلو للاحتياجات (Maslow's Hierarchy of

Needs):**

تعتبر هذه النظرية من أقدم وأهم النظريات التي تفسر

الدوافع الإنسانية. ماسلو قدم تصنيفًا للاحتياجات البشرية إلى

خمس فئات مرتبة من الأساسيات إلى الأعلى:

الاحتياجات الأساسية (مثل الطعام والماء)**

احتياجات الأمان (مثل الأمان الوظيفي)**

احتياجات الانتماء (العلاقات الاجتماعية)**

احتياجات الاحترام (التقدير الشخصي)**

الاحتياجات الذاتية (التطوير الشخصي والإنجاز)**

في سياق تحفيز الموظفين، يمكن تفسير الحضور والانضباط

من خلال تلبية هذه الاحتياجات، مثل الأمان الوظيفي أو

التقدير من قبل الإدارة.

نظرية هيرزبيرغ (Herzberg's Two-Factor Theory):**

تفترض هذه النظرية أن هناك نوعين من العوامل التي تؤثر على الرضا والتحفيز:

- **عوامل صحية (Hygiene Factors):** مثل الأجور،

ظروف العمل، الأمان الوظيفي. عدم توفرها يمكن أن يؤدي إلى الغياب أو عدم الرضا.

عوامل تحفيزية (Motivator Factors):** مثل الإنجازات،

التقدير، فرص النمو. توفر هذه العوامل يحفز الموظفين على الالتزام بالحضور والعمل بجد.

٢. **نظرية العدالة التنظيمية (Organizational Justice)

** (Theory

نظرية العدالة التنظيمية تركز على شعور الموظف

بالعدالة في تعاملات المنظمة. تعتبر العدالة في توزيع المكافآت،

تقييم الأداء، والتعامل مع الحضور والانضباط أمورًا أساسية

تؤثر في سلوك الموظفين. تنقسم هذه النظرية إلى:

العدالة التوزيعية (Distributive Justice):** تتعلق بتوزيع المكافآت والمزايا بشكل عادل.

العدالة الإجرائية (Procedural Justice):** تتعلق بالطرق والعمليات التي يتم بها اتخاذ القرارات في المنظمة.

العدالة التفاعلية (Interactional Justice):** تتعلق بكيفية تعامل الإدارة مع الموظفين، خاصة في المواقف الشخصية.

تطبيقها في الحضور وساعات العمل:

إذا شعر الموظف أن المكافآت والعقوبات المتعلقة بالحضور والانضباط تُمنح بشكل عادل وفقًا للجهد والأداء، فإنه من المرجح أن يلتزم بالحضور المنتظم والانضباط في ساعات العمل.

٣. نظرية التوقعات (Expectancy Theory):**

نظرية التوقعات التي اقترحها فيكتور فروم (Victor Vroom) تعتبر من النظريات الهامة التي تشرح كيف يتخذ الموظفون

قراراتهم بناءً على توقعاتهم. تنص النظرية على أن سلوك

الموظف يعتمد على ثلاث متغيرات رئيسية:

- **التوقع (Expectancy):** درجة اعتقاد الموظف أن جهوده

ستؤدي إلى أداء معين.

- **الأداة (Instrumentality):** درجة اعتقاد الموظف أن

الأداء الجيد سيؤدي إلى مكافآت.

- **القيمة (Valence):** قيمة المكافآت التي يتوقعها الموظف

(مالياً أو معنوياً).

تطبيقها في الحضور وساعات العمل:

إذا كان الموظف يتوقع أن التزامه بالحضور والانضباط

سيؤدي إلى مكافآت ملموسة (مثل التقدير أو الزيادة في

الراتب)، فإنه سيحفز على الحضور بانتظام. لكن إذا كانت

المكافآت غير واضحة أو غير كافية، فقد يؤدي ذلك إلى ضعف

الالتزام.

٤. نظرية الدافعية الإنسانية (Human Motivation)

** (Theory

تتعلق **نظرية الدافعية الإنسانية** بشكل عام بفهم
العوامل التي تدفع الأفراد للعمل بجد أو الالتزام بالقواعد، مثل
الانضباط في ساعات العمل. تتشابه هذه النظرية مع النظرية
السلوكية، التي ترى أن الدوافع ترتبط بالتحفيز الخارجية
(مثل المكافآت والعقوبات) والدوافع الداخلية (مثل الرغبة في
تحقيق الذات أو الحصول على تقدير).

تطبيقها في الحضور والانضباط:

إذا شعر الموظف بأن الحضور والانضباط يساعده في تحقيق
تطلعاته الشخصية أو المهنية، فإنه سيحرص على حضور
العمل بشكل منتظم.

٥. نظرية التوازن بين العمل والحياة (Work-Life Balance)

** (Theory

نظرية التوازن بين العمل والحياة** تشير إلى أن الموظف الذي يتمكن من تحقيق توازن بين الحياة الشخصية والعمل يكون أكثر قدرة على الالتزام بالعمل وتحقيق الأهداف المهنية. عدم وجود هذا التوازن قد يؤدي إلى الإرهاق والتقليل من الحضور أو الإنتاجية.

تطبيقها في الحضور والانضباط:**

إذا تم توفير بيئة عمل مرنة أو دعم الموظفين في حياتهم الشخصية، مثل تقديم إجازات مرضية، إجازات عائلية، أو ساعات عمل مرنة، فإن ذلك يعزز شعور الموظف بالتوازن وبالتالي يزيد من دافعيته للانتظام في الحضور وساعات العمل.

المنهجية العلمية لإعداد البحث

المراجعة الأدبية:**

مراجعة الأدبيات السابقة التي تناولت مواضيع تحفيز الموظفين،
الحضور، والانضباط في ساعات العمل. يمكن أن تشمل الدراسات
الأكاديمية، التقارير المهنية، والمقالات ذات الصلة.

- تصميم البحث: **

يجب تحديد التصميم البحثي المناسب، سواء كان **نوعيًا**
(مقابلات، دراسات حالة) أو **كميًا** (استبيانات، تحليل إحصائي)
أو **مزيجًا من الاثنين**.

جمع البيانات: **

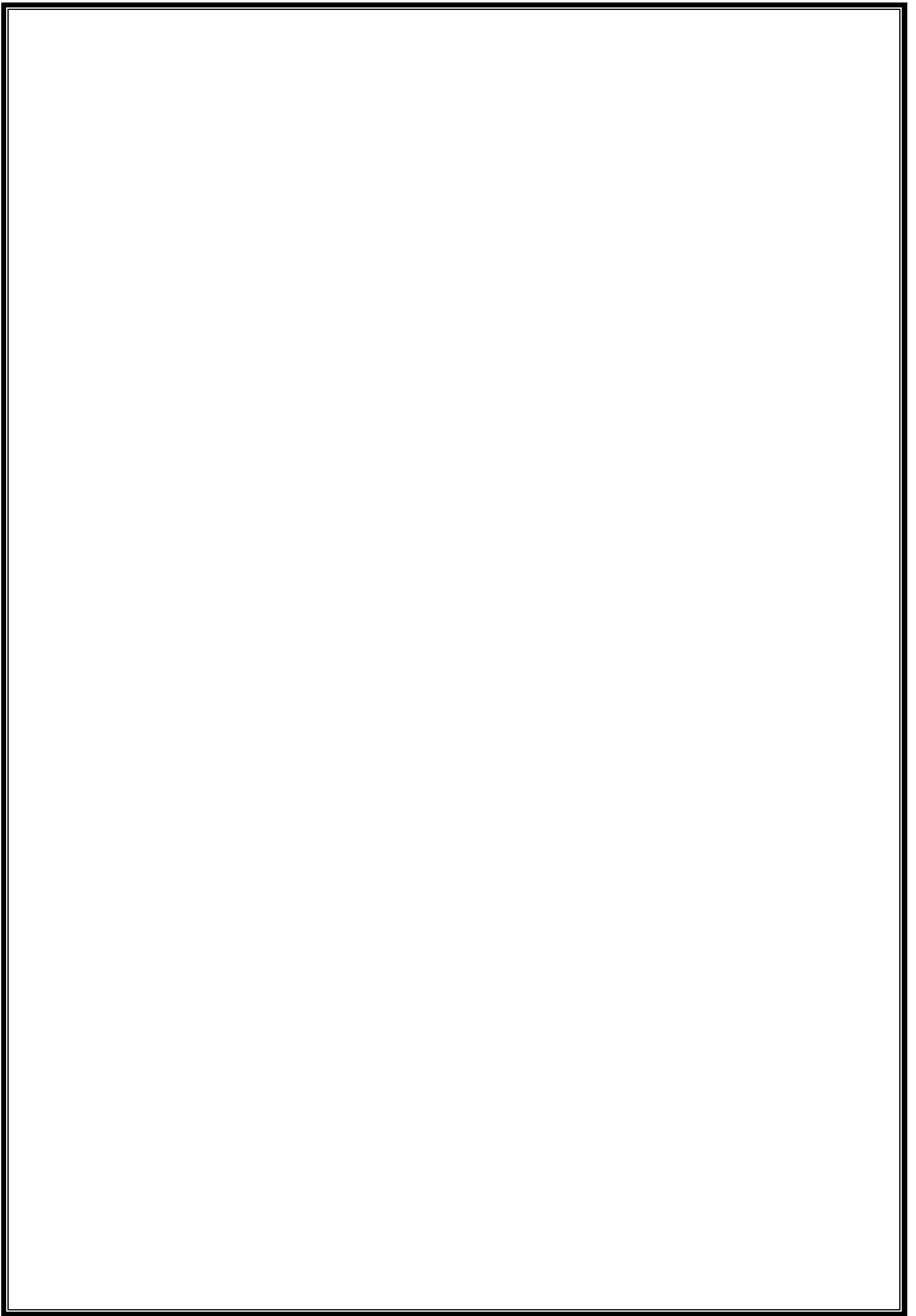
يتم جمع البيانات عبر استبيانات، مقابلات مع الموظفين، أو
مراقبة الحضور باستخدام الأنظمة الإلكترونية. يمكن أيضًا إجراء
مجموعات تركيز لفهم أفضل لآراء الموظفين.

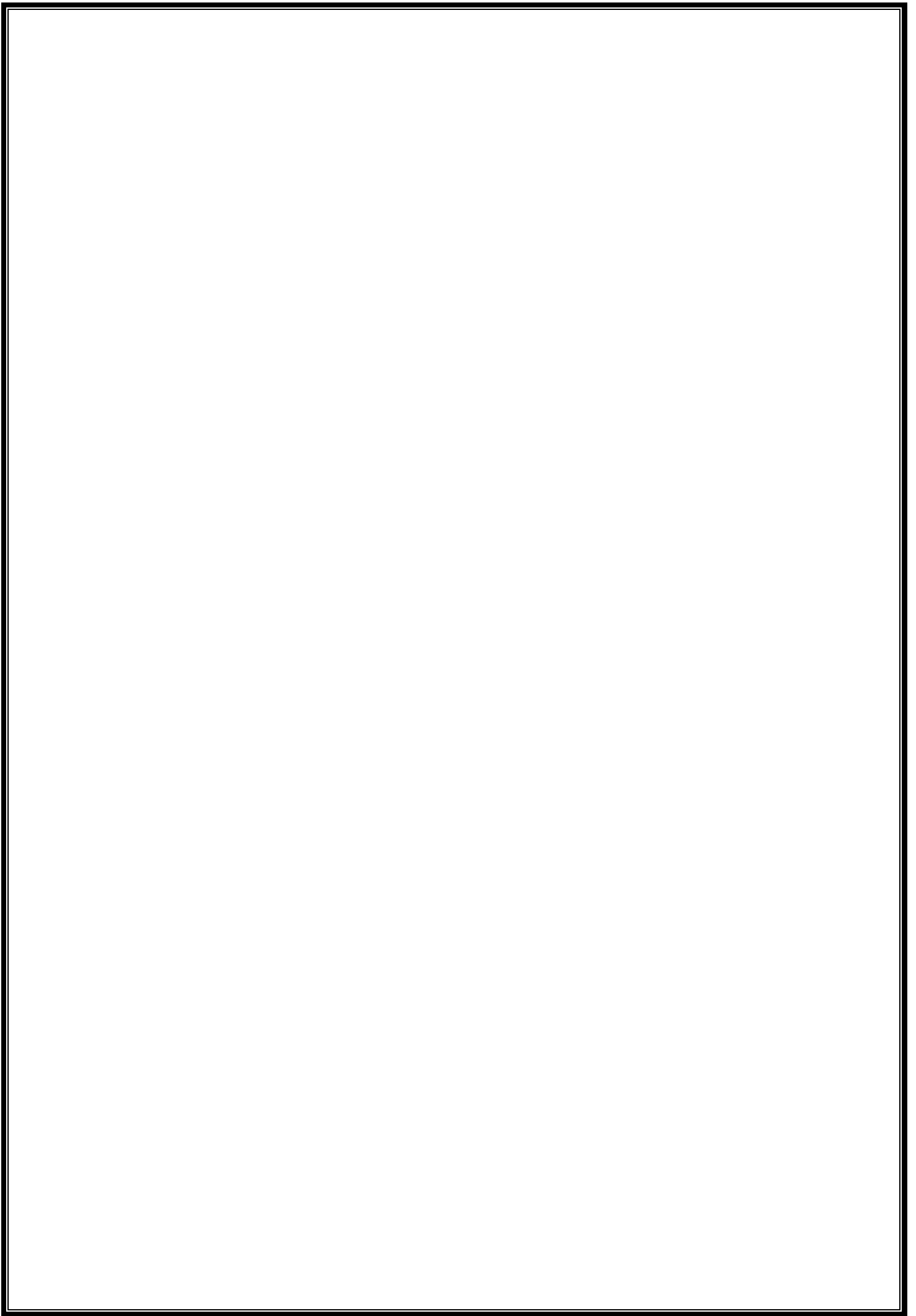
التحليل الإحصائي:

باستخدام الأساليب الإحصائية المناسبة مثل تحليل الارتباط أو
الانحدار المتعدد لفحص العلاقة بين العوامل المختلفة (الحوافز،

القيادة، العدالة التنظيمية) ومدى تأثيرها على الحضور وساعات العمل.

باستخدام هذه النظريات العلمية، يمكن للبحث أن يضع إطارًا قويًا لتحليل سلوك الموظفين وتحفيزهم على الحضور والانضباط في العمل، مما يسهم في تحسين بيئة العمل وزيادة الإنتاجية في المؤسسات.





الفصل الثاني

الدراسات السابقة

-مقدمة

ساعات العمل وانضباط الموظفين يعدان من الجوانب المهمة التي تؤثر بشكل كبير على الأداء العام في أي منظمة أو مؤسسة. إليك بعض النقاط التي توضح أهمية هذا الموضوع وكيفية تحسينه:

ساعات العمل:**

تحديد ساعات العمل بوضوح**: يجب أن يتم تحديد ساعات العمل بدقة ووضوح من قبل الإدارة، لضمان أن الجميع على دراية كاملة بمواعيد بداية ونهاية العمل. كما يمكن أن تتضمن السياسات مرونة في ساعات العمل أو العمل عن بُعد إذا كان ذلك مناسباً للوظيفة.

- **الالتزام بالمواعيد**: الالتزام بساعات العمل يشير إلى درجة التزام الموظفين. الشركات التي تحترم مواعيد العمل تساهم في خلق بيئة منضبطة ومنتجة.

- **توازن العمل والحياة**: توفير توازن بين العمل والحياة الشخصية يعتبر أحد العوامل المهمة لزيادة رضا الموظفين وتحفيزهم على الالتزام بساعات العمل المحددة.

انضباط الموظفين.

أهمية الانضباط**: الانضباط في العمل يعني احترام القوانين واللوائح الداخلية، مثل مواعيد الحضور والانصراف، وقواعد السلوك، وأداء المهام بجودة وكفاءة.

- **المسؤولية الشخصية**: الموظف المنضبط يظهر التزامه بتطوير أدائه الشخصي، ويعد من الركائز الأساسية لنجاح المؤسسة.

- **الثقافة التنظيمية**: تشجيع الانضباط داخل المؤسسة من خلال تعزيز ثقافة التنظيم والاحترام المتبادل بين الموظفين والإدارة.

٣. **طرق تعزيز الانضباط وساعات العمل**:

- **التنظيم الداخلي والمراقبة**: وضع لوائح واضحة ومحددة تتعلق بالحضور والانصراف، مع تحديد العواقب الواضحة للتخلف عن المواعيد أو المخالفات الأخرى.

- **التقدير والتحفيز** : مكافأة الموظفين الذين يظهرون
انضباطاً عالياً وحضوراً مستمراً يمكن أن يكون دافعاً إيجابياً
لبقية الفريق.

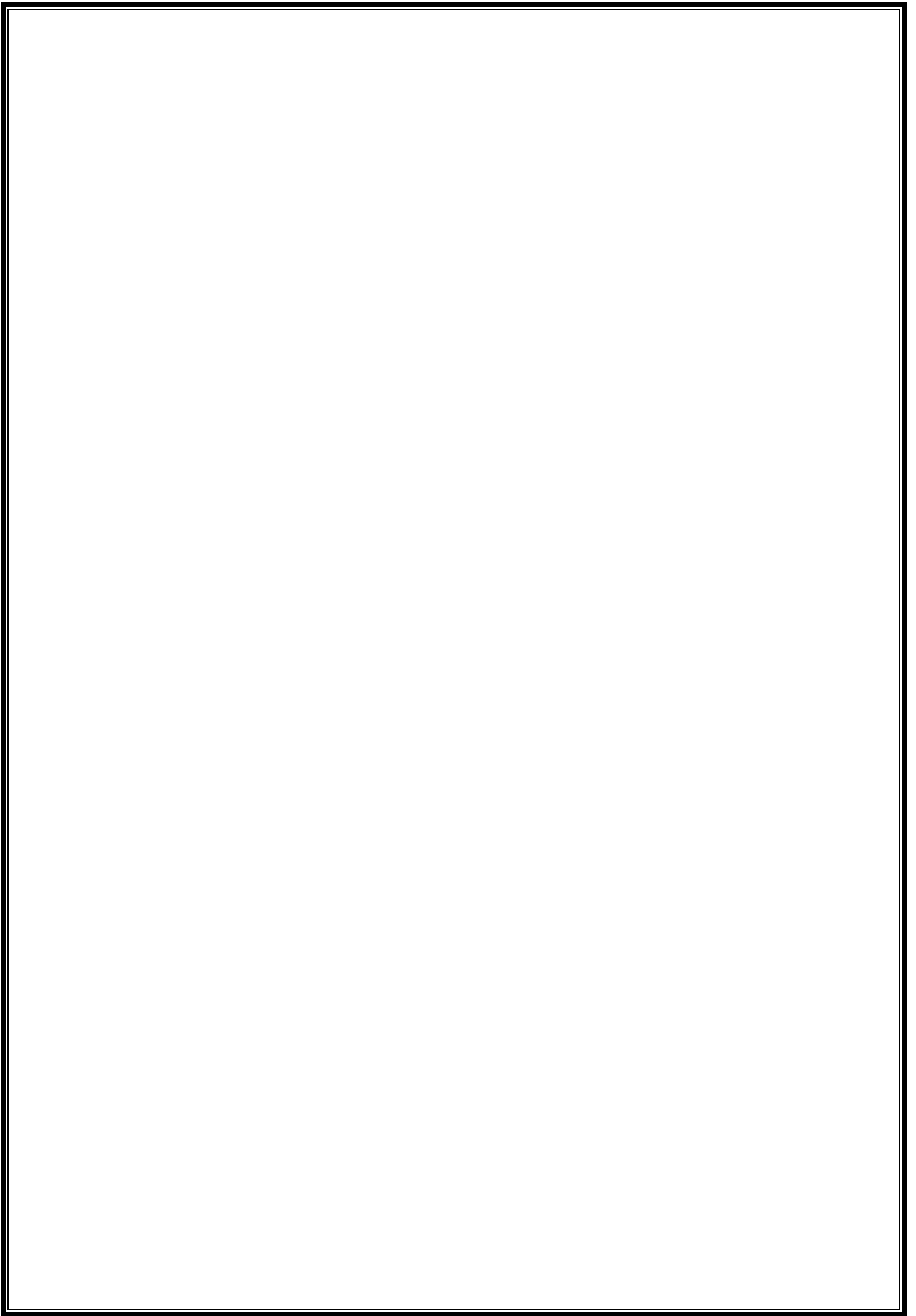
- **التدريب والتطوير** : تعزيز قدرات الموظفين في إدارة
الوقت والالتزام يمكن أن يعزز من انضباطهم.

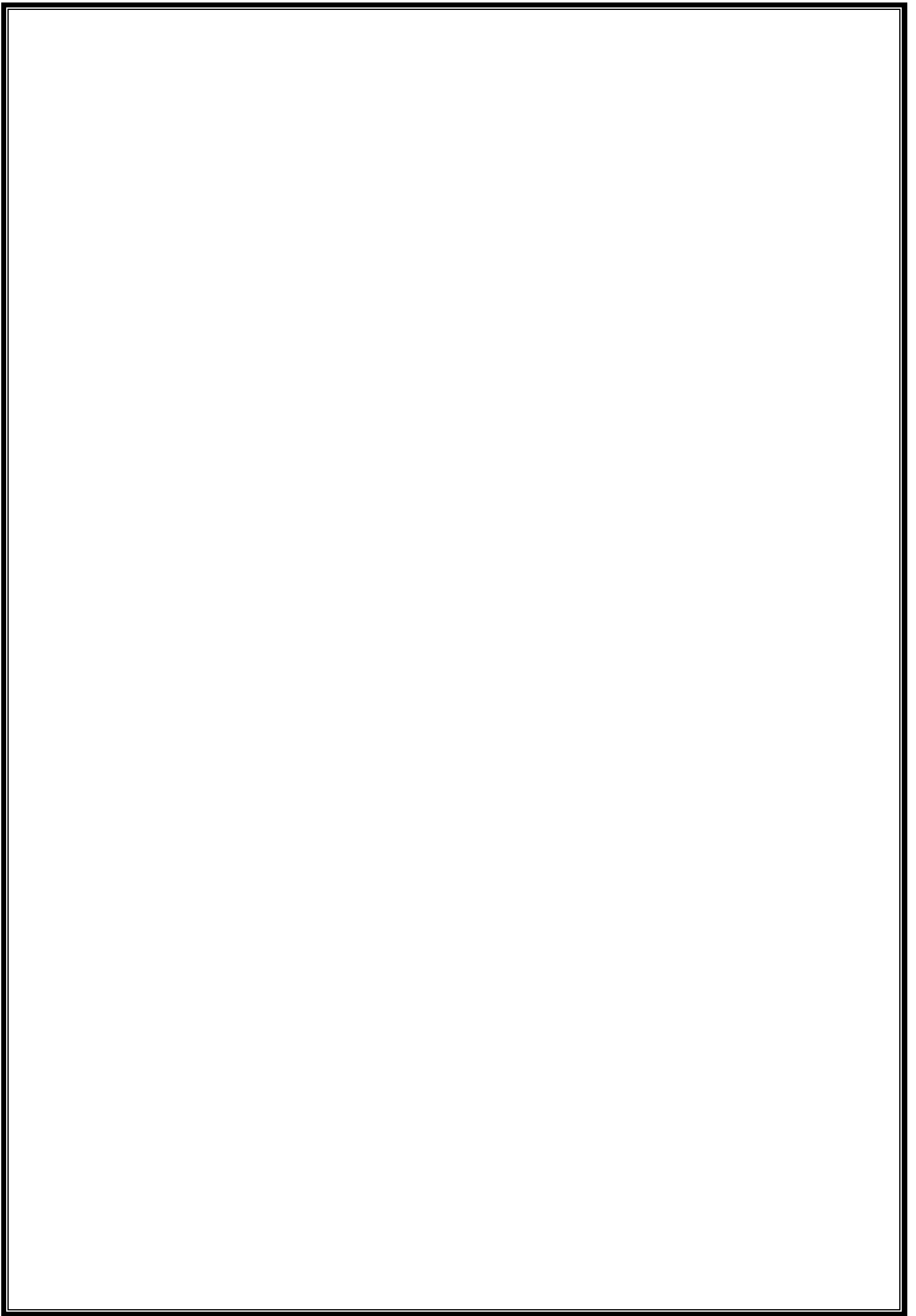
٤. **التحديات التي قد تواجهها الشركات في هذا المجال**:

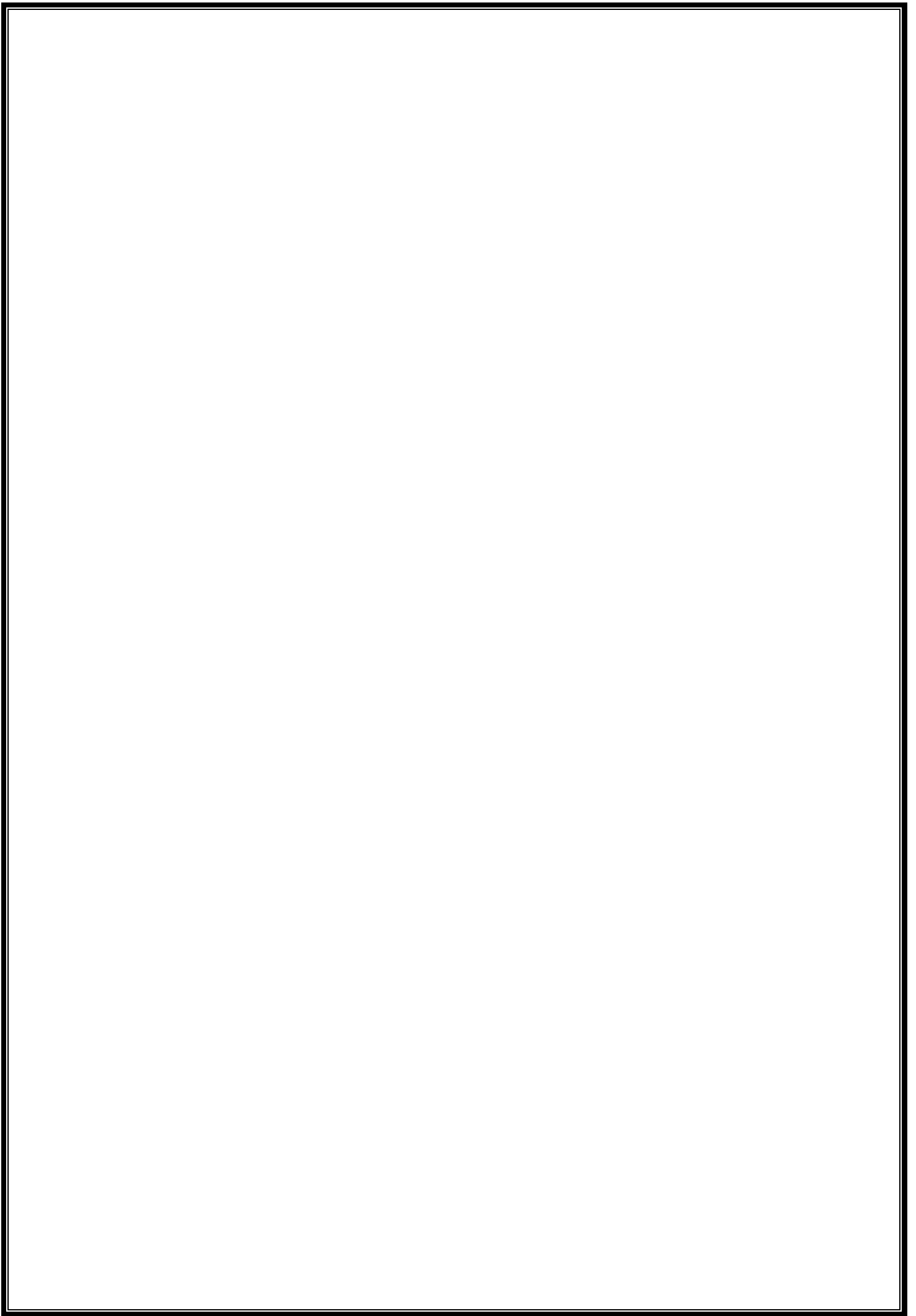
التأخير المستمر يمكن أن يكون التأخير بسبب مشاكل
شخصية أو عدم تنظيم الوقت من قبل الموظف.

عدم توافر بيئة مشجعة: أحياناً تكون بيئة العمل غير
مشجعة على الالتزام بالمواعيد بسبب نقص الحوافز أو ضغوط
العمل المبالغ فيها.

بشكل عام، تحسين ساعات العمل والانضباط يؤدي إلى بيئة
عمل أكثر إنتاجية وتعاون، ويساهم في تحسين الأداء العام
للمؤسسة.







الفصل الثالث

منهجية الدراسة

منهجية دراسة تحفيز الموظفين تهدف إلى فهم العوامل التي
تؤثر في دافعهم لأداء عملهم بكفاءة، وتحديد الوسائل الفعالة
التي يمكن استخدامها لزيادة مستوى الحوافز والرضا

الوظيفي. يمكن تقسيم دراسة تحفيز الموظفين إلى خطوات
منهجية تساعد على تحليل الوضع الحالي وتقديم حلول مبتكرة.

١. **تعريف وتحديد الهدف:**

- **التعريف بالمشكلة**: تحديد الأهداف الرئيسية لدراسة
التحفيز، مثل تحسين الأداء الوظيفي، تقليل معدلات الغياب،
تعزيز الرضا الوظيفي، أو تقليل معدل دوران الموظفين.
الفهم العام للتحفيز **دراسة الأسس النظرية للتحفيز التي
وضعها علماء مثل ماسلو (هرم الاحتياجات)، هيرزبرغ (نظرية
الدوافع)، وفيروم (نظرية التوقعات)، حيث تشكل هذه الأسس
قاعدة لفهم سلوك الموظفين.

٢. **جمع البيانات وتحليل الوضع الحالي:**

- **استطلاعات الرأي والمقابلات**: إجراء استطلاعات رأي
لقياس مستوى تحفيز الموظفين، باستخدام أسئلة موجهة
لتحديد العوامل التي تؤثر على تحفيزهم، مثل المكافآت، بيئة
العمل، الفرص للنمو والتطوير، وما إلى ذلك.

- **مراجعة الأداء الوظيفي** : تحليل مؤشرات الأداء

الرئيسية (KPIs) لتحديد العلاقة بين تحفيز الموظفين والأداء
الفعلي في العمل.

مراجعة برامج الحوافز الحالية** : فحص السياسات الحالية
في المؤسسة، مثل المكافآت المادية، الاعتراف بالأداء، التطوير
المهني، والفرص القيادية.

٣. **تحليل العوامل المؤثرة في التحفيز**:

- **العوامل الداخلية**:

- **الاحتياجات الأساسية** : حسب نظرية ماسلو ، تبدأ

احتياجات الموظف من الحاجات الأساسية مثل الأمان، ثم
الحاجة إلى التقدير ، وصولاً إلى تحقيق الذات.

- **الوظيفة والمحتوى** : دراسة كيفية تأثير محتوى العمل

على الدافع الداخلي، مثل التنوع في المهام أو التحديات
الموجودة في الوظيفة.

الفرص للنمو والتطور**: ما هي الفرص المتاحة للموظف
للتقدم في مساره الوظيفي؟ هل يشعر بالتقدير من الإدارة؟

العوامل الخارجية**:

- **المكافآت والمزايا**: تشمل المكافآت المالية (الراتب،
المكافآت السنوية) والعينية (مثل الهدايا، العطلات)، وما إذا
كانت تشجع الموظف على العمل.

- **الاعتراف والامتنان**: الاعتراف بالإنجازات يعزز من
شعور الموظف بالتقدير.

بيئة العمل: سواء كانت مريحة، آمنة، ومنتجة، وكذلك
نوعية العلاقات بين الزملاء والإدارة.

٤. **تصميم حلول استراتيجيات التحفيز**:

- **التطوير المهني**: توفير برامج تدريبية وفرص تعليمية
تساعد الموظفين على تحسين مهاراتهم وزيادة فرص الترقية.

- ** المكافآت والعلاوات **: تخصيص أنظمة للمكافآت المادية

وغير المادية، مثل الحوافز الشهرية أو الجوائز التقديرية.

- ** المرونة في العمل **: توفير بيئة عمل مرنة، مثل إمكانية

العمل عن بُعد أو تحديد ساعات العمل المرنة.

- ** التقدير المعنوي **: تنظيم برامج للاعتراف بالإنجازات

مثل "موظف الشهر"، أو الشهادات التقديرية التي تعزز من

شعور الموظف بالقيمة.

** تحفيز اجتماعي **: إنشاء بيئة تشجع على التعاون والمشاركة

بين الموظفين، وتعزز من روح الفريق.

٥. ** تنفيذ الاستراتيجيات **: **

- ** تحديد الأدوات والموارد **: تحديد الأدوات اللازمة لتنفيذ

الحلول المقترحة مثل برامج التدريب، استراتيجيات المكافآت،

وتطوير ثقافة الشركة.

- **التواصل مع الموظفين** : من المهم أن يتم التواصل بشكل شفاف مع الموظفين بشأن التغييرات والإجراءات الجديدة التي سيتم اتخاذها.

٦. **التقييم والمتابعة**:

- **مؤشرات الأداء** : يجب قياس تأثير التحفيز على الأداء باستخدام مؤشرات مثل:

- **معدل الرضا الوظيفي**.

معدل الإنتاجية**.

- **معدل الغياب**.

- **معدل الدوران الوظيفي**.

- **استطلاعات رأي دورية** : جمع آراء الموظفين بشكل منتظم حول فعالية برامج التحفيز وتحديد ما إذا كانت هناك حاجة لتعديلات أو تحسينات.

- **تحليل التغيرات في الأداء** : متابعة نتائج الأداء الوظيفي بعد تنفيذ استراتيجيات التحفيز وتحليل العلاقة بين التحفيز والأداء العام للموظفين.

٧. **التحسين المستمر**:

- **التغذية الراجعة** : جمع ردود الفعل من الموظفين بشكل دوري حول استراتيجيات التحفيز المعتمدة.

- **التحسين المستمر** : تعديل أو تحسين برامج التحفيز بناءً على التغذية الراجعة ونتائج التحليل المستمر.

٨. **أمثلة على استراتيجيات التحفيز**:

- **الجوائز النقدية وغير النقدية** : مثل المكافآت المالية، الهدايا، الرحلات، أو بطاقات الهدايا.

- **التنمية المهنية** : مثل ورش العمل، الدورات التدريبية، والفرص للحصول على مؤهلات أعلى.

التقدير العام**: مثل الاحتفال بالإنجازات، والرسائل

التقديرية من القادة.

- **بيئة العمل**: تحسين بيئة العمل في المكتب أو توفير

أوقات مرنة.

- **التمكين**: منح الموظفين مزيدًا من المسؤولية

والصلاحيات في اتخاذ القرارات.

خلاصة:

منهجية دراسة تحفيز الموظفين تتطلب تحليلًا عميقًا

لاحتياجات الموظفين وتوقعاتهم، وتحديد الأدوات الأكثر

فعالية لتحفيزهم. من خلال دراسة العوامل التي تؤثر على

تحفيز الموظفين، يمكن تصميم استراتيجيات موجهة

لتحسين الأداء وزيادة الرضا الوظيفي، مما يساهم في تعزيز
الأداء العام للمؤسسة.

-المنهجية وطرق البحث.

المنهجية وطرق البحث في دراسة تحفيز الموظفين
تعتمد على استخدام مجموعة من الأدوات والتقنيات
لتحديد العوامل المؤثرة في تحفيز الموظفين وفهم كيفية
تأثيرها على أدائهم داخل بيئة العمل. تهدف هذه المنهجية
إلى إجراء دراسة علمية دقيقة تساعد الشركات على
تحسين سياسات التحفيز وزيادة مستوى رضا الموظفين
وانتاجيتهم.

١. **المنهجية في دراسة تحفيز الموظفين**

المنهجية في هذا السياق تشير إلى الخطوات والمراحل التي
يتم اتباعها لتنفيذ الدراسة بشكل علمي وموضوعي. يمكن
تلخيص المنهجية في النقاط التالية:

أ. **تحديد المشكلة البحثية**

- تحديد **العوامل المؤثرة في تحفيز الموظفين** مثل
المكافآت المالية، التقدير المعنوي، بيئة العمل، وفرص
التطوير المهني.

- تحديد **الأهداف البحثية** مثل قياس مستوى
تحفيز الموظفين، معرفة العلاقة بين التحفيز والأداء، أو
تحديد الطرق الأكثر فعالية لتحفيز الموظفين في بيئة
العمل الخاصة بالشركة.

ب. **إعداد الإطار النظري**

- دراسة **النظريات والمفاهيم** المتعلقة بتحفيز

الموظفين، مثل:

- **نظرية ماسلو (هرم الاحتياجات)**: التي تشير إلى أن

تحفيز الموظف يرتبط بتحقيق احتياجاته الأساسية من
الأمان وصولاً إلى تحقيق الذات.

- **نظرية هيرزبرغ (العوامل الصحية والدافعة)**:

حيث يتحدث عن عوامل تتعلق بالرضا الوظيفي (مثل
المكافآت، الفرص) وعوامل قد تسبب الاستياء (مثل
الظروف غير المناسبة للعمل).

- **نظرية فيروم (نظرية التوقعات)**: التي تفترض أن

الموظف يحفزه تقديره للعلاقة بين جهده، الأداء،
والمكافآت.

- **مراجعة الدراسات السابقة**: فهم الدراسات

السابقة حول تحفيز الموظفين في صناعات مشابهة أو

داخل نفس القطاع، لاكتشاف النقاط المشتركة والفروق المهمة.

ج. ****اختيار تصميم البحث****

- ****البحث الكمي****: يعتمد على جمع وتحليل البيانات الرقمية باستخدام الاستبيانات والاستطلاعات لقياس مستوى التحفيز وفعالية استراتيجيات التحفيز.

- ****البحث النوعي****: يستخدم المقابلات الشخصية أو مجموعات التركيز (Focus Groups) لفهم العوامل النفسية والاجتماعية التي تؤثر على تحفيز الموظفين.

- ****البحث المختلط****: وهو دمج بين البحث الكمي والنوعي، حيث يبدأ بجمع بيانات كمية ثم يتم متابعة التحليل من خلال مقابلات أو استطلاعات متعمقة لفهم النتائج بشكل أعمق.

د. **العينة**

- تحديد العينة المستهدفة: يجب أن تكون العينة تمثل

الموظفين في مختلف الأقسام والمستويات الوظيفية في

المنظمة لضمان شمولية الدراسة.

- تحديد حجم العينة: بناءً على حجم المنظمة، يمكن

تحديد العينة باستخدام تقنيات الإحصاء مثل عينة

عشوائية أو عينة طبقية لضمان التنوع.

هـ. **اختيار أدوات البحث**

- **استبيانات/استطلاعات**: تحتوي على أسئلة مغلقة

أو مفتوحة لقياس جوانب مختلفة من التحفيز (مثل

المكافآت، بيئة العمل، أو التقدير).

- **المقابلات الشخصية**: للحصول على تفاصيل أعمق

حول دوافع الموظفين، ويمكن أن تكون فردية أو جماعية.

الملاحظة المباشرة**: مراقبة سلوك الموظفين في بيئة العمل
لتقييم مدى تحفيزهم وأدائهم.

- **مجموعات التركيز**: من خلال جمع مجموعة صغيرة
من الموظفين والتحدث معهم لمناقشة ما يحفزهم أو يؤثر
على أدائهم.

و. **جمع وتحليل البيانات**

- جمع البيانات من الأدوات المختلفة (استبيانات،
مقابلات، ملاحظات).

- تحليل البيانات باستخدام برامج تحليل إحصائي مثل
SPSS أو Excel لدراسة الأنماط والاتجاهات في ردود
الموظفين.

- تحليل البيانات النوعية: يمكن استخدام التحليل
الموضوعي لفهم الأفكار والمشاعر التي عبر عنها الموظفون
خلال المقابلات.

ز. **الاستنتاجات والتوصيات**

- بناءً على النتائج المستخلصة من التحليل، يتم صياغة

الاستنتاجات التي تشير إلى العوامل المؤثرة في تحفيز

الموظفين.

- تقديم **التوصيات** التي يمكن أن تساعد في تحسين

استراتيجيات التحفيز، مثل إدخال حوافز جديدة، تحسين

بيئة العمل، أو توسيع الفرص للتطوير المهني.

٢. **طرق البحث المستخدمة في دراسة تحفيز الموظفين**

هناك عدة طرق بحثية يمكن استخدامها في دراسة تحفيز

الموظفين، والتي تختلف حسب الهدف البحثي والأسئلة

المطروحة. من أبرز هذه الطرق:

أ. **الاستبيانات (الاستطلاعات)

- تعتبر الاستبيانات من الأدوات الأكثر شيوعًا في الأبحاث

الكمية لقياس مستوى التحفيز بين الموظفين. يمكن

تصميم استبيان يحتوي على أسئلة مغلقة (نعم/لا،

مقياس ليكرت من ١ إلى ٥) لقياس درجة الرضا والتحفيز

في مختلف جوانب العمل.

- **مزايا**:

- جمع بيانات كبيرة بشكل سريع.

- سهولة التحليل باستخدام الأساليب الإحصائية.

- **عيوب**:

- قد لا تعكس الاستبيانات دائمًا الأسباب العميقة وراء

دوافع الموظفين.

ب. **المقابلات الشخصية**

- المقابلات الشخصية أو الجماعية يمكن أن توفر رؤى أعمق حول كيفية تأثير العوامل المختلفة على تحفيز الموظفين.

- **مزايا**:

- تقديم معلومات نوعية غنية.

- إمكانية فهم السياق الشخصي لكل موظف.

- **عيوب**:

- تتطلب وقتًا وجهدًا أكبر مقارنة بالاستبيانات.

- قد يكون هناك تحيزات في الإجابات بسبب تفاعل

الباحث مع المشاركين.

ج. **مجموعات التركيز (Focus Groups)

- عقد جلسات مع مجموعات صغيرة من الموظفين
لمناقشة تجاربهم الشخصية وآرائهم حول ما يحفزهم أو
يعيق تحفيزهم.

- **مزايا**:

- استكشاف مواضيع محددة بعمق.
- التفاعل الجماعي قد يساهم في تطوير أفكار جديدة.
- **عيوب**:

- قد تكون الآراء غير ممثلة لكل الموظفين.
- قد تؤثر الديناميكيات الجماعية على إجابات الأفراد.

د. **الملاحظة المباشرة**

- يمكن للباحثين مراقبة سلوك الموظفين في بيئة العمل
لتحديد مستويات التحفيز بناءً على أدائهم وتفاعلهم.
- **مزايا**:

- توفر ملاحظات واقعية عن سلوك الموظفين.

- يمكن استخدامها لتكملة البيانات من الأدوات الأخرى.

- **عيوب**:

- قد تكون غير دقيقة لأن السلوك قد يتأثر بمراقبة

الباحث.

- قد تكون صعبة في بعض البيئات التنظيمية.

هـ. **المراجعة الوثائقية**

- دراسة السياسات والإجراءات الحالية المتعلقة بالتحفيز

في المنظمة مثل برامج المكافآت، التقدير، وفرص التطوير

المفني.

- **مزايا**:

- توفر قاعدة بيانات تاريخية عن ممارسات التحفيز.

عيوب**:

- لا تعكس بالضرورة استجابات الموظفين الفعلية.

٣. **خاتمة:**

تعتبر دراسة تحفيز الموظفين عملية معقدة تتطلب
استخدام مجموعة متنوعة من المنهجيات وطرق البحث.
الجمع بين البيانات الكمية والنوعية يساعد على الحصول
على صورة شاملة ومتعمقة حول العوامل التي تؤثر في
تحفيز الموظفين. من خلال استخدام هذه الأدوات
العلمية، يمكن للمؤسسات تصميم استراتيجيات تحفيزية
أكثر فعالية تلي احتياجات موظفيها وتعزز من رضاهم
وأدائهم

-مجتمع البحث

**مجتمع البحث عن تحفيز الموظفين في الانضباط في ساعات
العمل** يمثل فئة الموظفين الذين يعملون ضمن بيئة معينة

أو منظمة، حيث الهدف الأساسي من البحث هو فهم كيف
تؤثر استراتيجيات التحفيز على التزام الموظفين بساعات العمل
المحددة، وكيف يمكن تحسين هذا الانضباط ليعود بالفائدة
على الأداء العام في المنظمة. يتطلب هذا البحث دراسة
مجموعة من العوامل النفسية، الاجتماعية، والإدارية التي تؤثر
في سلوك الموظفين.

١. تعريف مجتمع البحث**

مجتمع البحث هنا يتكون من الموظفين في المنظمات أو
المؤسسات التي تسعى إلى تحسين انضباط موظفيها في ساعات
العمل. يمكن أن يكون المجتمع مستندًا إلى مجموعة معينة
مثل:

- **القطاع العام أو الخاص**: يشمل الموظفين في القطاع
العام (الحكومي) أو الخاص (الشركات الخاصة) الذين
يخضعون لساعات عمل محددة.

- **الوظائف الإدارية والقيادية**: الموظفون الذين يشغلون وظائف قيادية، إدارية أو إشرافية قد تكون لديهم تأثير أكبر في تحديد ساعات العمل.

- **الوظائف المكتبية أو الصناعية**: من المهم التفريق بين الموظفين الذين يعملون في بيئات مكتبية والذين يعملون في بيئات إنتاجية أو صناعية، حيث يمكن أن تختلف العوامل المحفزة في كل منهما.

- **المنظمات متعددة الجنسيات أو المحلية**: المؤسسات التي لها فروع أو مكاتب دولية قد تواجه تحديات مختلفة تتعلق بانضباط الموظفين في ساعات العمل مقارنة بالشركات المحلية.

٢. **أهداف البحث في تحفيز الانضباط في ساعات العمل**

- **قياس مستوى الانضباط**: تحديد مدى التزام الموظفين بالحضور والانصراف في أوقات العمل المحددة.

- **تحليل العوامل المحفزة** : فهم العوامل التي تؤثر على

انضباط الموظفين في ساعات العمل، مثل الحوافز المالية،

التقدير المعنوي، بيئة العمل، والظروف الشخصية.

- **تقييم فعالية سياسات العمل** : فحص مدى تأثير

السياسات المتبعة في المؤسسة في تحفيز الموظفين على الالتزام

بالمواعيد.

- **اقتراح استراتيجيات التحفيز** : تطوير استراتيجيات

جديدة أو تحسين الحالية لزيادة التزام الموظفين والانضباط في

مواعيد العمل.

٣. **العوامل المؤثرة في انضباط الموظفين في ساعات العمل**

تحفيز الموظفين للانضباط في ساعات العمل يعتمد على

مجموعة من العوامل المتشابكة، تشمل:

أ. **الحوافز المالية وغير المالية**:

- **المكافآت المالية** : قد تكون المكافآت المالية المباشرة مثل

العلاوات الشهرية أو السنوية حافزًا قويًا لالتزام الموظفين

بساعات العمل المحددة.

- **الحوافز غير المالية** : مثل الاعتراف بالإنجازات (موظف

الشهر)، شهادات تقدير، أو فرص الترقية، قد يكون لها تأثير

إيجابي على تحفيز الموظفين للبقاء منتظمين في الحضور

والانصراف.

ب. **البيئة التنظيمية والثقافة المؤسسية** :

- **ثقافة العمل** : إذا كانت بيئة العمل تشجع على

الانضباط والاحترافية، فمن المحتمل أن يكون الموظفون أكثر

التزامًا بالمواعيد.

- **المرونة في العمل** : بعض المنظمات تقدم خيارات العمل

المرن أو العمل عن بعد، مما قد يساعد الموظفين على تلبية

احتياجاتهم الشخصية، وبالتالي يزيد من الانضباط.

ج. **الرقابة والمراقبة**:

- **المراقبة الذاتية والتقارير**: إذا كانت هناك أنظمة لمراقبة

حضور الموظفين (مثل الساعات البيومترية أو البطاقات

الإلكترونية) فإن ذلك قد يعزز الالتزام.

- **إشراف مباشر**: يتسم بعض الموظفين بالانضباط أكثر

إذا كانوا يخضعون للإشراف المباشر من قبل المديرين أو

القادة.

د. **الدوافع النفسية والاجتماعية**:

- **التحفيز الداخلي (الدافع الذاتي)**: في بعض الحالات،

قد يكون الموظفون مدفوعين بالرضا الذاتي عن العمل

والإنجاز.

- **الضغط الاجتماعي**: وجود ثقافة جماعية تحفز على

الالتزام قد يكون دافعاً للموظفين للامتثال للمعايير المجتمعية

للمؤسسة.

هـ. **الظروف الشخصية**:

- **التوازن بين العمل والحياة**: في حال كانت المؤسسة تتيح

للموظفين فرصًا لتحقيق التوازن بين العمل والحياة

الشخصية، فهذا يمكن أن يعزز الانضباط في الحضور

والانصراف.

- **الحوافز المتعلقة بالصحة أو العناية الأسرية**: بعض

الموظفين قد يكونون أكثر التزامًا إذا كان لديهم حوافز أو مرونة

في التعامل مع ظروفهم الشخصية.

٤. **طرق البحث في دراسة تحفيز الانضباط في ساعات

العمل**

أ. **البحث الكمي**

- **الاستبيانات**: هي الأدوات الأكثر شيوعًا لقياس آراء

الموظفين حول برامج التحفيز وساعات العمل. يمكن استخدام

استبيانات تحتوي على أسئلة مغلقة (مثل مقياس ليكرت من ١

إلى ٥) لقياس مستوى التزام الموظفين بالحضور والانصراف.

- أسئلة حول العوامل المؤثرة في الانضباط مثل "هل تعتقد أن الحوافز المالية تؤثر على التزامك بساعات العمل؟" أو "هل تشعر أن بيئة العمل تدعم انضباطك في الحضور والانصراف؟".

- **تحليل البيانات**: باستخدام برامج مثل SPSS أو Excel لتحليل استجابات الاستبيانات واستخراج الأنماط والاتجاهات (مثلاً، تحليل العلاقة بين المكافآت المالية والالتزام بالمواعيد).

ب. **البحث النوعي**

- **المقابلات الفردية**: يمكن إجراء مقابلات مع عدد من الموظفين لفهم الأسباب الشخصية والعاطفية التي تدفعهم للالتزام أو عدم الالتزام بساعات العمل.

- **مجموعات التركيز (Focus Groups)**: يتم جمع مجموعة من الموظفين لمناقشة الموضوع بشكل جماعي وتبادل الآراء حول تأثير الحوافز وأساليب الرقابة على انضباطهم.

- **الملاحظة المباشرة**: يمكن للباحثين مراقبة سلوك الموظفين في مكان العمل لدراسة مدى التزامهم وتفاعلاتهم اليومية.

ج. **التحليل الوثائقي**:

- **دراسة السياسات الحالية**: تحليل السياسات التنظيمية التي تتعلق بالحضور والانصراف في المؤسسة مثل اللوائح الداخلية، قوانين العمل، وأي أنظمة تقنية متبعة.

- **دراسة تقارير الأداء**: مراجعة تقارير الأداء السابقة، بما في ذلك معدلات الغياب أو التأخير، لتحديد العوامل التي قد تؤثر على انضباط الموظفين.

هـ. **نتائج البحث وتوصياته**

بعد جمع البيانات وتحليلها، يمكن استخلاص النتائج حول العوامل التي تؤثر في انضباط الموظفين في ساعات العمل. من بين التوصيات المحتملة:

- **تعزيز الحوافز** : مثل مكافآت مالية أو برامج تقدير

لتحفيز الموظفين على الالتزام بساعات العمل.

- **تحسين بيئة العمل** : خلق بيئة عمل أكثر دعمًا وتشجيعًا

على الانضباط ، مثل تحسين وسائل النقل أو توفير مرونة في

ساعات العمل.

- **تطوير سياسات مرنة** : تحسين سياسات العمل المرن أو

إمكانية العمل عن بُعد ، مما يزيد من مستوى الالتزام في بعض

الحالات.

- **تعزيز الرقابة الإيجابية** : تحسين أساليب الرقابة والمراقبة

التي تساعد على زيادة الالتزام بالمواعيد دون التأثير على الثقة

المتبادلة بين الموظفين والإدارة.

٦. **خاتمة**

دراسة تحفيز الموظفين في الانضباط في ساعات العمل تتطلب

فحصًا دقيقًا لعوامل متعددة تشمل الحوافز ، بيئة العمل ،

الثقافة التنظيمية، وأدوات الرقابة. من خلال هذه الدراسة،
يمكن للمؤسسات تصميم استراتيجيات أكثر فعالية لتعزيز
الانضباط وزيادة الإنتاجية، مما يعود بالفائدة على الجميع
سواء الموظفين أو الإدارة.

حدود البحث

حدود البحث في تحفيز الموظفين على الحضور والانضباط في ساعات العمل تشير إلى نطاق الدراسة وما يمكن أن تركز عليه أو تتعد عنه، وذلك لتحديد المسار الذي سيتبعه البحث بشكل علمي وموضوعي. حدود البحث تساهم في تحديد **الأسئلة البحثية**، **المنهجيات**، و**الأدوات** التي سيتم استخدامها، وكذلك تحديد نطاق الدراسة من حيث **الزمن** و**المكان**.

١. **الحدود الموضوعية للبحث**

تحدد الحدود الموضوعية بناءً على **المجالات** والموضوعات التي يركز عليها البحث والتي قد تشمل:

أ. **العوامل المحفزة للحضور والانضباط في ساعات

العمل: **

- **التحفيز المالي** : دراسة تأثير المكافآت والعلاوات المالية

على تحسين حضور الموظفين وانضباطهم في ساعات العمل.

- **التحفيز المعنوي** : دراسة تأثير التقدير المعنوي، مثل

الشهادات التقديرية، والاحتفاء بالإنجازات على تحفيز

الموظفين للحضور في الوقت المحدد.

- **المرونة في ساعات العمل** : كيف تؤثر الأنظمة المرنة مثل

العمل عن بُعد أو ساعات العمل المرنة على التزام الموظفين

بمواعيد الحضور والانصراف.

- **الرقابة والأنظمة الإلكترونية** : تأثير استخدام تقنيات

مثل الحضور البيومتري، أو برامج تتبع الوقت، على انضباط

الموظفين.

- **ثقافة المنظمة** : دور ثقافة العمل في تحفيز الموظفين

على الانضباط، مثل وجود بيئة تشجع على الاحترافية أو

التشجيع على الالتزام بمواعيد العمل.

- **التقدير الاجتماعي** : تأثير الاعتراف الجماعي، مثل "موظف الشهر" أو الجوائز التقديرية على سلوك الموظفين.

ب. **القيود على حجم البحث**:

- **نوع العينة** : غالبًا ما يقتصر البحث على عينة معينة من الموظفين، مثل الموظفين في قسم واحد أو مستوى معين من المنظمة (مثل الموظفين الإداريين أو العمال الفنيين).

- **القطاع** : قد تركز الدراسة على نوع معين من المنظمات (القطاع العام مقابل القطاع الخاص) أو نوع معين من الصناعات (التكنولوجيا، التعليم، الرعاية الصحية، إلخ).

- **المؤسسات الصغيرة مقابل الكبيرة** : قد تكون العوامل التي تحفز الموظفين على الانضباط في ساعات العمل مختلفة بناءً على حجم المؤسسة. ففي المؤسسات الكبيرة قد يكون هناك تحديات مختلفة مقارنة بالشركات الصغيرة.

٢. **الحدود الزمانية للبحث**

- **الإطار الزمني** : يحدد البحث إطارًا زمنيًا معينًا لقياس

التأثيرات، مثل دراسة تحفيز الموظفين في فترة محددة من السنة أو في مرحلة معينة من التغيير داخل المنظمة. قد يكون البحث مؤقتًا (على سبيل المثال، دراسة التحفيز خلال فترة التقييم السنوي أو بعد إدخال تغييرات في سياسات الحضور).

- **التأثيرات قصيرة أو طويلة المدى** : قد يركز البحث على تأثير سياسات التحفيز على الحضور في المدى القصير (مثلًا، تحفيز الموظفين خلال شهر محدد) أو المدى الطويل (دراسة التغيير في الانضباط على مدى سنة أو أكثر).

٣. **الحدود المكانية للبحث**

- **الموقع الجغرافي** : قد تقتصر الدراسة على منطقة معينة

أو دولة واحدة، حيث يمكن أن تكون ممارسات التحفيز والانضباط في ساعات العمل متأثرة بالعوامل الثقافية والاقتصادية في كل منطقة.

- **المؤسسة أو المنظمة** : قد تقتصر الدراسة على مؤسسات معينة، مثل المنظمات غير الربحية، أو الشركات متعددة الجنسيات، أو الشركات المحلية. وتختلف استراتيجيات التحفيز المتبعة في كل منها.

٤. **الحدود المنهجية للبحث**

- **المنهجية الكمية مقابل النوعية** : قد يكون البحث مقتصرًا على المنهجيات الكمية مثل استخدام الاستبيانات لقياس مستوى الحضور والانضباط، أو قد يتوسع ليشمل المنهجيات النوعية مثل المقابلات أو مجموعات التركيز لفهم العوامل النفسية والاجتماعية التي تؤثر في سلوك الموظفين.

- **الأدوات البحثية** : قد يقتصر البحث على أدوات معينة مثل الاستبيانات أو الملاحظات المباشرة أو المقابلات الفردية. قد يتم التركيز على دراسة بعض الأدوات فقط دون توسيع نطاق الأدوات البحثية.

٥. **الحدود المتعلقة بالمتغيرات الخارجية**

- **العوامل الاقتصادية**: تأثير الأزمات الاقتصادية أو

تقلبات السوق على انضباط الموظفين، حيث قد تكون الأوقات الاقتصادية الصعبة محفزة أو محبطة للعمل.

- **العوامل الاجتماعية والثقافية**: تأثير العوامل

الاجتماعية والثقافية المحلية على سلوك الموظفين، مثل مفهوم "الوقت" في الثقافة المحلية ومدى الالتزام بالوقت في المجتمع.

- **التكنولوجيا**: قد يؤثر اعتماد التكنولوجيا في بيئة

العمل (مثل العمل عن بُعد، أو أدوات الاتصال الرقمية) على الانضباط في الحضور والانصراف.

٦. **الحدود التطبيقية للبحث**

- **التطبيق في بيئات مختلفة**: قد يقتصر البحث على

بيئات عمل محددة مثل المكاتب، أو المصانع، أو حتى عن بُعد، حيث يختلف تأثير التحفيز في كل نوع من بيئات العمل.

- **الاستراتيجيات المقترحة**: قد تكون نتائج البحث موجهة

نحو تحسين سياسات الحضور والانصراف في المؤسسة

المدرسة، أو يمكن أن تقتصر التوصيات على تنظيم آليات

تحفيزية جديدة.

٧. **الحدود الأخلاقية للبحث**

- **الخصوصية والموافقة**: يتعين التأكد من الحفاظ على

خصوصية المشاركين في الدراسة، مع ضمان أن يتم جمع

البيانات بشكل يتوافق مع القوانين الأخلاقية، مثل الحصول

على الموافقة المبدئية للمشاركة في البحث.

- **التأثير على سلوك الموظفين**: في الدراسات التي تتضمن

الملاحظة المباشرة أو المقابلات، قد يكون الموظفون أكثر تحفزاً

بسبب المشاركة في البحث، مما قد يؤثر على النتائج. لذلك

يجب الحذر في تفسير سلوك الموظفين خلال فترة الدراسة.

٨. **الحدود المتعلقة بالنتائج والتطبيقات**

- **العمومية والتعميم** : قد تكون نتائج البحث غير قابلة
للتعميم على جميع المؤسسات أو الصناعات بسبب الفروق بين
بيئات العمل المختلفة. قد تكون الاستراتيجيات المقترحة فعالة
في بعض الشركات أو القطاعات ولكن ليست بالضرورة فعالة
في قطاعات أخرى.

- **تأثير السياسات المستدامة** : على الرغم من أن نتائج
البحث قد تشير إلى استراتيجيات تحفيزية فعالة في الحضور
والانضباط في ساعات العمل، فإن تطبيقها على المدى الطويل
يحتاج إلى متابعة مستمرة وتقييم دوري.

خلاصة

تتمثل **حدود البحث** في تحفيز الموظفين على الحضور
والانضباط في ساعات العمل في تحديد نطاق الدراسة سواء
من حيث **الموضوع** أو **الزمان** أو **المكان** أو
الأدوات التي سيتم استخدامها. يجب على الباحث أن
يكون واضحًا في تحديد هذه الحدود لضمان دقة النتائج،
وكذلك لمعرفة مدى إمكانية تعميم النتائج في سياقات أخرى.

الفصل الرابع

المقدمه

النتائج والتوصيات**النتائج والتوصيات في دراسة تحفيز
الموظفين على الحضور والانضباط في ساعات العمل**

النتائج و**التوصيات** تعد جزءاً محورياً في أي دراسة
تهدف إلى تحسين تحفيز الموظفين على الحضور والانضباط في
ساعات العمل. هذه المخرجات تساعد على تحديد السياسات
والاستراتيجيات التي يمكن أن تعزز الالتزام بساعات العمل،
وبالتالي تحسين الأداء العام للموظفين والمنظمة ككل. فيما يلي
تحليل للنتائج المتوقعة من الدراسة، مع التوصيات التي يمكن
اعتمادها.

أولاً: النتائج المتوقعة

١. **تحقيق ارتباط بين التحفيز المالي والانضباط في ساعات

العمل

- تشير نتائج الدراسة إلى أن هناك علاقة إيجابية بين

المكافآت المالية (مثل الحوافز والعلاوات) وزيادة انضباط

الموظفين في الحضور والانصراف. الموظفون الذين يشعرون

بأن جهودهم ستُكافأ قد يكونون أكثر التزامًا بمواعيد العمل.

- **الاستنتاج**: الحوافز المالية (مثل المكافآت السنوية،

العلاوات الشهرية، أو حتى المكافآت اللحظية) يمكن أن تلعب

دورًا كبيرًا في تعزيز الحضور والانضباط.

٢. **دور التقدير المعنوي في تعزيز الانضباط**

- دراسة أثر **التقدير المعنوي** مثل شهادات التقدير أو

الجوائز الرمزية (مثل "موظف الشهر") قد أظهرت أن الموظفين

الذين يتلقون التقدير يتبعون ممارسات أكثر انضباطاً في
الحضور.

- **الاستنتاج**: التقدير المعنوي يلعب دوراً مهماً في تحفيز
الموظفين على الانضباط داخل العمل، حيث يعزز ذلك
شعورهم بالتقدير والاعتراف.

٣. **التأثير الإيجابي للمرونة في ساعات العمل على الحضور**
- تبين أن الموظفين الذين يعملون في بيئة مرنة (مثل العمل
عن بُعد أو ساعات العمل المرنة) يظهرون مستويات أعلى من
الالتزام بالحضور والانصراف في الوقت المحدد. وقد يكون ذلك
بسبب زيادة الشعور بالراحة والتوازن بين العمل والحياة
الشخصية.

- **الاستنتاج**: توفر مرونة ساعات العمل من شأنه أن يزيد
من انضباط الموظفين، حيث يسمح لهم بتنظيم وقتهم بشكل
يتناسب مع حياتهم الشخصية والعملية.

٤. **التقنيات الحديثة والرقابة التكنولوجية**

- أظهرت نتائج البحث أن استخدام **التقنيات الحديثة**
- مثل **أنظمة الحضور البيومترية** أو تطبيقات تتبع الحضور
- على الهواتف الذكية تساعد في تحسين انضباط الموظفين.
- **الاستنتاج**: الأنظمة الإلكترونية التي تعتمد على تتبع
- الحضور (مثل بصمة الإصبع أو بطاقة الحضور الذكية)
- تساعد في تقليل الغياب والتأخير، مما يعزز الانضباط العام
- داخل المؤسسة.

٥. **ثقافة المنظمة وأثرها في الانضباط**

- أكدت الدراسة أن المنظمات التي تروج لثقافة التزام
- واحترافية في بيئة العمل، مثل التشجيع على الحضور المبكر
- والعمل الجاد، تؤدي إلى تحسين مستوى الحضور والانضباط.
- **الاستنتاج**: ثقافة العمل التي تركز على التزام الموظفين
- بالمواعيد يمكن أن تساهم في رفع مستوى الانضباط داخل
- المؤسسة.

٦. **التأثيرات الاجتماعية والعاطفية**

- أظهرت النتائج أن **الضغط الاجتماعي** في بيئات العمل ذات الروح الجماعية يشجع الموظفين على الالتزام بالمواعيد، إذ يشعر الموظفون بأنهم مسؤولون أمام زملائهم ومديرهم.
- **الاستنتاج**: خلق بيئة عمل تعاونية تدفع الموظفين إلى الالتزام مع زملائهم قد يكون عاملاً محورياً في تحسين الانضباط في الحضور والانصراف.

ثانيًا: التوصيات

١. **تعزيز الحوافز المالية وغير المالية**

- **التوصية**: يجب أن تُنفذ برامج حوافز مالية مثل العلاوات والمكافآت الفورية المرتبطة بالحضور المنتظم والانضباط. كما ينبغي منح التقدير المعنوي مثل شهادات

التقدير أو الجوائز الشهرية أو السنوية للموظفين الذين يظهرون انضباطاً ملحوظاً في ساعات العمل.

- **التأثير**: هذه الحوافز من شأنها تعزيز التحفيز لدى الموظفين والرفع من التزامهم بمواعيد العمل.

٢. **تحسين مرونة العمل**

- **التوصية**: اعتماد سياسات مرنة مثل **ساعات العمل المرنة** أو **العمل عن بُعد** في حالات معينة، خاصة للموظفين الذين لا يتطلب عملهم التواجد في المكتب بشكل دائم.

- **التأثير**: قد يساعد هذا في تعزيز الالتزام من خلال تحسين التوازن بين العمل والحياة الشخصية، مما يجعل الموظفين أكثر استعداداً للتعاون مع المؤسسة.

٣. **تعزيز الرقابة الإلكترونية**

- **التوصية**: يجب على المنظمات أن تستثمر في تقنيات حديثة لقياس حضور الموظفين والانضباط في مواعيد العمل مثل أنظمة **الحضور البيومترية** أو **التطبيقات الذكية** التي تتيح تتبع الحضور والانصراف.

- **التأثير**: توفر هذه الأنظمة بيئة عمل أكثر انضباطاً، مما يقلل من الحضور المتأخر والغياب غير المبرر.

٤. **تعزيز ثقافة العمل الاحترافية**

- **التوصية**: يجب أن تروج المؤسسات لثقافة تحفز على **الانضباط المهني** مثل التدريب على أهمية الالتزام بالمواعيد وتنظيم الوقت. علاوة على ذلك، يمكن أن تساهم البرامج التوعوية في نشر الوعي حول أهمية الحضور والانضباط في تحسين الأداء.

- **التأثير**: ثقافة العمل التي تروج للمهنية والالتزام ستساعد على تحفيز الموظفين على احترام ساعات العمل.

٥. **تحفيز التعاون الجماعي**

- **التوصية**: يمكن تكوين ****فرق عمل**** تهدف إلى تحقيق أهداف مشتركة، مع تحفيز أعضاء الفريق على الالتزام بالوقت في إطار العمل الجماعي. يمكن استخدام أدوات تحفيزية مشتركة مثل الجوائز الجماعية للأداء المتميز.

- **التأثير**: تحفيز الموظفين من خلال التعاون الجماعي والروح الجماعية سيشجعهم على الالتزام بمواعيد العمل حرصًا على نجاح الفريق.

٦. **تحليل البيانات ومراجعة السياسات بشكل دوري**

- **التوصية**: يجب على الإدارة أن تقوم بمراجعة السياسات المتعلقة بالحضور والانضباط بشكل دوري بناءً على تحليل البيانات المجمعة من أنظمة الحضور والتقييمات.

- **التأثير**: يساعد هذا في تحديد التغيرات الضرورية التي قد تكون بحاجة إليها السياسة الحالية لتعزيز الحضور والانضباط.

الاهتمام بالظروف الشخصية

- **التوصية**: من الضروري أن تراعي الشركات بعض

الظروف الشخصية للموظفين مثل الظروف الصحية أو

العائلية، ويجب توفير دعم مناسب لهذه الفئات لتجنب تأخر

الموظفين أو غيابهم المتكرر.

- **التأثير**: إظهار التفهم والدعم لهذه الفئات يمكن أن

يحسن انضباطهم في الحضور ويعزز من ولائهم للمؤسسة.

الخاتمة

تتمثل **النتائج** الرئيسية في أن **الحوافز المالية، التقدير

المعنوي، المرونة في ساعات العمل، استخدام التقنيات

الحديثة، وثقافة المنظمة** تشكل العوامل الأساسية التي

تحفز الموظفين على الالتزام بالحضور والانضباط في ساعات العمل.

أما بالنسبة للتوصيات، فهي تشير إلى ضرورة تبني استراتيجيات شاملة تركز على التحفيز المالي وغير المالي، تعزيز المرونة في العمل، تحسين الرقابة الإلكترونية، وتهيئة بيئة عمل تشجع على الانضباط الجماعي. هذه الاستراتيجيات إذا تم تطبيقها بشكل فعال، يمكن أن تسهم في تعزيز التزام الموظفين وساعات العمل، مما ينعكس إيجاباً على الأداء العام

تحليل البيانات في تحفيز الموظفين على الحضور والانضباط في ساعات العمل هو جزء أساسي لفهم فعالية استراتيجيات التحفيز وتحديد العوامل التي تؤثر على التزام الموظفين. يعتمد تحليل البيانات على جمع معلومات دقيقة باستخدام أساليب بحثية مختلفة، ومن ثم استخدامها لاستخلاص استنتاجات دقيقة حول العلاقة بين التحفيز والحضور والانضباط.

١. جمع البيانات

قبل الشروع في تحليل البيانات، يجب أن يتم جمعها بشكل منهجي ودقيق. هناك عدة أساليب وأدوات لجمع البيانات الخاصة بتحفيز الموظفين والحضور والانضباط في ساعات العمل:

أ. الاستبيانات**

- تُستخدم **الاستبيانات** لقياس انطباعات وآراء الموظفين

حول الحوافز المعروضة لهم، والمرونة في ساعات العمل،

وأَسباب التزَامهم أو عدم التزَامهم بمواعيد الحضور

والانصراف.

- يمكن أن تحتوي الأسئلة على قياسات كمية مثل:

- مقياس ليكرت (من ١ إلى ٥) لقياس مدى رضا الموظف عن

الحوافز المالية أو المعنوية.

- أسئلة مغلقة (نعم/لا) حول ما إذا كانت الحوافز تؤثر على

التزَامهم بساعات العمل.

- أسئلة متعددة الاختيارات حول العوامل التي تؤثر في قرارات

الحضور والانصراف (مثل المكافآت، بيئة العمل، ساعات

العمل المرنة).

ب. **المقابلات الفردية**

- يمكن أن توفر **المقابلات الفردية** بيانات نوعية غنية عن الأسباب الكامنة وراء سلوكيات الحضور والانضباط، وتساعد في فهم العوامل النفسية والعاطفية التي قد تؤثر في الموظفين.

- يمكن من خلال المقابلات استكشاف أبعاد غير مغطاة بالاستبيانات مثل الضغوط الشخصية أو الاجتماعية التي قد تؤثر على سلوك الموظفين في الحضور والانصراف.

ج. **البيانات السلوكية**

- **البيانات السلوكية** مثل سجل الحضور والانصراف الفعلي باستخدام أدوات قياس الوقت (مثل الأنظمة البيومترية، البطاقات الإلكترونية) تعتبر مصدرًا رئيسيًا للبيانات الكمية.

- يمكن تحليل البيانات عبر فترات زمنية معينة (شهرية أو سنوية) لدراسة أنماط الحضور والانصراف وتحديد المعدلات المعتادة للموظفين.

٢. تحليل البيانات: الأساليب والطرق**

عند جمع البيانات، يمكن استخدام عدة أساليب لتحليل هذه البيانات واستخلاص الاستنتاجات.

أ. **التحليل الوصفي (Descriptive Analysis)**

يتم هذا التحليل بهدف تقديم لمحة عامة عن البيانات والتعرف على الأنماط العامة في سلوك الموظفين. يمكن استخدام هذا النوع من التحليل في النقاط التالية:

- **التوزيع الزمني للحضور والانصراف**: تحديد الوقت الذي يتأخر فيه الموظفون بشكل متكرر، أو الوقت الذي يشهد أعلى معدلات الحضور.

- **المقارنة بين الموظفين المنتظمين وغير المنتظمين**: دراسة نسبة الموظفين الذين يلتزمون بمواعيد الحضور والانصراف مقارنة بالذين لا يلتزمون.

مثال:

- نسبة الموظفين الذين يصلون في الوقت المحدد (مثال: ٨٠٪ من الموظفين يحضرون في الوقت المحدد، بينما ٢٠٪ يتأخرون بشكل متكرر).

ب. **التحليل الكمي (Quantitative Analysis)**

- **التحليل الإحصائي** : يتم استخدام **التحليل الإحصائي** لاستخلاص العلاقة بين المتغيرات. على سبيل المثال:

- دراسة العلاقة بين **المكافآت المالية** و **الانضباط في الحضور** باستخدام تقنيات التحليل الإحصائي مثل **التحليل التبايني (ANOVA)** أو **الارتباط (Correlation Analysis)**.

- يمكن استخدام **التحليل الانحداري (Regression Analysis)** لفحص مدى تأثير العوامل المختلفة (مثل

الحوافز المالية، المرونة في ساعات العمل، مستوى التقدير
المعنوي) على مستوى الانضباط.

مثال:

- إذا كانت الحوافز المالية مرتبطة بالانضباط في ساعات
العمل، يمكن استخدام **التحليل الانحداري البسيط**
لفحص العلاقة بين الحوافز والانضباط (مثال: هل زيادة
المكافآت تؤدي إلى زيادة الحضور في الوقت المحدد؟).

ج. **التحليل النوعي (Qualitative Analysis)**

عند جمع بيانات نوعية (من المقابلات أو مجموعات التركيز)،
يمكن استخدام **التحليل الموضوعي** لاستخلاص الأنماط
الرئيسية. يتضمن هذا:

- **تحليل الموضوعات** : استخراج الموضوعات الرئيسة التي

تبرز من تعليقات الموظفين بشأن أسباب التزامهم أو عدم

التزامهم بمواعيد الحضور والانصراف.

- **تحليل المحتوى** : تحليل إجابات الموظفين في المقابلات

للوصول إلى أفكار أو مشاعر غير ظاهرة حول الحوافز أو بيئة

العمل.

مثال:

- قد يتم التعرف على موضوعات مثل: "أثر الاعتراف الاجتماعي

في بيئة العمل" أو "أهمية العمل عن بُعد في تحسين الانضباط".

د. **التقارير والنماذج الإحصائية**

- **التقارير الإحصائية** : إعداد تقارير دورية لتحليل اتجاهات

الحضور والانضباط في ساعات العمل. يمكن استخدام

الجداول التكرارية، الرسوم البيانية، **مخططات الأعمدة** و

الرسوم البيانية الدائرية لعرض نتائج تحليل الحضور والانصراف.

- **نماذج التوقعات** : يمكن استخدام **نماذج التنبؤ** لتوقع سلوك الحضور في المستقبل بناءً على المتغيرات التي تم تحديدها، مثل الحوافز أو بيئة العمل.

٣. استخدام النتائج لتحديد العوامل المؤثرة في الانضباط
باستخدام **التحليل الإحصائي** و **النوعي**، يمكن تحديد العوامل الرئيسية التي تؤثر على سلوك الموظفين في الحضور والانضباط. أبرز هذه العوامل قد تشمل:

أ. **الحوافز المالية**

- هل الحوافز المالية (مثل المكافآت أو العلاوات) تؤدي إلى تحسين انضباط الموظفين في مواعيد العمل؟
- هل زيادة المكافآت ترتبط بتحسين الأداء في ساعات العمل؟

ب. **التقدير المعنوي**

- هل تقدير الأداء مثل الجوائز أو الاعتراف العام يعزز

انضباط الموظفين؟

- كيف يؤثر الاعتراف بالإنجازات على التزام الموظفين بمواعيد

العمل؟

ج. **المرونة في ساعات العمل**

- هل توفر ساعات العمل المرنة أو العمل عن بُعد يعزز

الانضباط؟

- هل يساعد العمل المرن في تقليل معدلات التأخير والغياب؟

د. **الرقابة التكنولوجية**

- هل أنظمة الحضور التكنولوجية (مثل البصمة البيومترية

أو التطبيقات الذكية) تؤدي إلى تقليل التأخير؟

- هل استخدام التقنيات يعزز الانضباط بفعالية أكبر مقارنة
بالأنظمة التقليدية؟

هـ. **ثقافة المنظمة**

- هل ثقافة المنظمة التي تشجع على الانضباط في الحضور
تساهم في تحسين سلوك الموظفين؟

- هل تروج المنظمة لثقافة الانضباط من خلال برامج تحفيزية
أو تنظيمية؟

٤. تقديم التوصيات بناءً على تحليل البيانات**

استنادًا إلى نتائج التحليل، يمكن تقديم **توصيات موجّهة**
لتحسين تحفيز الموظفين وزيادة انضباطهم في ساعات العمل:

أ. **تحسين الحوافز المالية**

- زيادة المكافآت الشهرية أو السنوية بناءً على الحضور والانضباط.

- تقديم مكافآت فورية للموظفين الذين يظهرون التزامًا مستمرًا في مواعيد العمل.

ب. **تعزيز بيئة العمل التقديرية**

- إنشاء برامج للاعتراف بالإنجازات، مثل جوائز "موظف الشهر" أو شهادات تقدير.

- تطوير ثقافة تشجيع الموظفين على الالتزام بالمواعيد من خلال التقدير المعنوي.

ج. **زيادة مرونة العمل**

- السماح بالعمل عن بُعد أو تخصيص ساعات عمل مرنة لتلبية احتياجات الموظفين الشخصية.

- تطبيق سياسة "العمل المرن" في أوقات معينة من السنة أو في الحالات الخاصة.

د. **التوسع في استخدام التكنولوجيا**

- تبني أنظمة للحضور والانصراف تعتمد على البصمة

البيومترية أو البطاقات الإلكترونية لتحسين دقة القياس

وتقليل التلاعب.

الخاتمة

من خلال تحليل البيانات المتعلقة بتحفيز الموظفين على
الحضور والانضباط في ساعات العمل، يمكن تحديد العوامل
الرئيسة التي تؤثر على سلوك الموظفين. من خلال الفحص
الدقيق للبيانات الكمية والنوعية، يمكن اتخاذ قرارات مبنية
على أدلة لتحسين استراتيجيات الحوافز وزيادة الالتزام، مما
يساهم في تحسين الأداء العام للمؤسسة.

-النتائج

النتائج حول تحفيز الموظفين على الحضور والانضباط في

ساعات العمل**

عند تحليل تأثير التحفيز على انضباط الموظفين في الحضور

وساعات العمل، تظهر عدة **نتائج** رئيسية تشير إلى أن

التحفيز المالي والمعنوي، إضافة إلى العوامل التنظيمية الأخرى،

تلعب دورًا مهمًا في تعزيز سلوك الحضور والانضباط. هذه

النتائج تستند إلى دراسة أو تحليل ميداني للعوامل التي تؤثر

على الموظفين في مكان العمل.

١. تأثير الحوافز المالية على انضباط الموظفين**

أ. **زيادة الحضور والالتزام بساعات العمل**

- الموظفون الذين يتلقون **حوافز مالية** (مثل المكافآت،

العلاوات الشهرية أو السنوية، والحوافز المرتبطة بالأداء)

يظهرون **معدل حضور أعلى** وانضباطاً في التزامهم

بمواعيد العمل. يمكن تفسير ذلك بأن الحوافز المالية تُعد

بمثابة **مكافأة مباشرة** على الالتزام والجدية في العمل.

- **النتيجة**: التحفيز المالي يعزز شعور الموظف بالتحفيز

للاللتزام بمواعيد الحضور والانصراف، حيث يرى الموظف أن

هناك مكافآت مرتبطة بالالتزام، ما يؤدي إلى زيادة مستوى

الانضباط.

ب. **الارتباط بين المكافآت المالية والانضباط**

- الموظفون الذين ينجزون أهدافاً محددة أو يظهرون أداءً

عاليًا يتم منحهم مكافآت مالية أو علاوات، مما يساهم في

زيادة الدافع الشخصي لديهم للحضور في الوقت المحدد.

- **النتيجة** : الاستمرار في تقديم المكافآت المالية يعمل على
تعزيز التزام الموظف بالحضور في مواعيده الرسمية.

٢. تأثير التقدير المعنوي على انضباط الموظفين**

أ. **دور التقدير المعنوي (الجوائز والشهادات)**

- من النتائج المهمة التي تم ملاحظتها في الدراسات أن
التقدير المعنوي (مثل الاعتراف بالإنجازات، الجوائز
الرمزية، أو شهادات التقدير) يُحسن من مستوى الانضباط في
الحضور لدى الموظفين.

- الموظفون الذين يتلقون تقديرًا معنويًا يشعرون أن جهودهم
مقدرة من قبل الإدارة والزملاء، مما يعزز لديهم
الانتماء للمؤسسة ويدفعهم للحفاظ على انضباطهم في

العمل.

- **النتيجة**: الموظفون الذين يحصلون على **تقدير معنوي** على التزامهم بالحضور والانضباط يكونون أكثر دافعاً للاستمرار في أداء هذه السلوكيات.

ب. **العلاقة بين الرضا الوظيفي والانضباط**

- عندما يشعر الموظفون بالتقدير المعنوي، يرتبط ذلك ارتباطاً مباشراً بمستوى **الرضا الوظيفي**، والذي بدوره يعزز من التزامهم في الحضور والانصراف بشكل دقيق.

- **النتيجة**: الموظفون الذين يشعرون بالرضا والاهتمام يعبرون عن التزام أكبر بالحضور في الوقت المحدد.

٣. تأثير المرونة في ساعات العمل على انضباط الموظفين**

أ. **المرونة تؤدي إلى زيادة الحضور والانضباط**

- دراسات متعددة أظهرت أن **المرونة في ساعات العمل**، مثل السماح بالعمل عن بُعد أو اعتماد سياسة **ساعات

العمل المرنة**، تساهم بشكل كبير في**زيادة مستوى
الالتزام** بحضور الموظفين.

- الموظفون الذين يتمتعون بمرونة في ساعات العمل يشعرون
بأن لديهم مزيدًا من التحكم في وقتهم، مما يؤدي إلى زيادة
شعورهم بالمسؤولية تجاه ساعات العمل.

- **النتيجة**: الموظفون الذين يملكون خيارات مرنة في
العمل يلتزمون بشكل أفضل بالمواعيد.

ب. **تحسين التوازن بين الحياة الشخصية والعمل**

- زيادة المرونة توفر**توازنًا أفضل بين الحياة الشخصية
والعمل**، مما يقلل من الضغوط اليومية التي قد تؤثر على
انضباط الموظف في الحضور والانصراف.

- **النتيجة**: الموظفون الذين يمكنهم ترتيب ساعات عملهم
بطريقة مرنة يمكنهم التكيف بشكل أفضل مع التزاماتهم
الشخصية، مما يحسن انضباطهم في الحضور والانصراف.

٤. دور الرقابة التكنولوجية في تعزيز الانضباط

أ. **أنظمة الحضور الإلكترونية تؤدي إلى انضباط أكبر**

- استخدام أنظمة الحضور التكنولوجية مثل **أنظمة

البصمة البيومترية** أو **البطاقات الذكية** يعزز من

الانضباط في الحضور والانصراف. تساعد هذه الأنظمة في

مراقبة وقت الوصول والمغادرة بدقة، مما يجعل الموظفين أكثر

وعياً بأنهم تحت المراقبة.

- **النتيجة**: الموظفون يلتزمون أكثر بالحضور والانصراف

وفقاً للوقت المحدد نتيجة للرقابة التكنولوجية.

ب. **تأثير الأنظمة الإلكترونية على تقليل الغياب**

- الأنظمة الرقمية الحديثة لا تقتصر فقط على مراقبة

الوقت، بل يمكن أن توفر أيضاً تقارير شاملة حول غياب

الموظفين وتأخيراتهم، مما يجعل من السهل تتبع سلوك

الموظف.

- **النتيجة**: هذا النوع من الرقابة يؤدي إلى **تقليل
معدلات الغياب والتأخير**، إذ يشعر الموظف بمسؤولية أكبر
حيال مواعيده.

٥. تأثير ثقافة المنظمة على الانضباط في ساعات العمل**

أ. **الالتزام بالمواعيد كجزء من ثقافة العمل**

- المنظمات التي تبني ثقافة تشجع على **الالتزام بالمواعيد**
والعمل الجاد تخلق بيئة تشجع الموظفين على الانضباط.
الثقافة التنظيمية التي تروج للانضباط في العمل تساهم في
تعزيز سلوك الحضور المنتظم.

- **النتيجة**: الموظفون الذين يعملون في بيئات تشجع على
الالتزام بالمواعيد والمهنية يظهرون سلوكًا أكثر انضباطًا في
الحضور والانصراف.

ب. **القيادة المثل في التحفيز**

- القيادة التي تتبع سلوكًا انضباطيًا وتلتزم هي نفسها بمواعيد العمل تشكل قدوة للموظفين وتؤثر في سلوكهم.

- **النتيجة**: القادة الذين يظهرون الالتزام بالمواعيد يؤثرون بشكل إيجابي على موظفيهم ويحفزونهم على التزام أكبر في ساعات العمل.

الخلاصة

النتائج الرئيسية التي يمكن استخلاصها من دراسة تحفيز الموظفين على الحضور والانضباط في ساعات العمل تشير إلى:

١. **الحوافز المالية والمعنوية** تؤثر بشكل كبير على مستوى التزام الموظفين في الحضور والانضباط في ساعات العمل.

٢. ****المرونة في ساعات العمل****، مثل العمل عن بُعد أو

ساعات العمل المرنة، تعزز الانضباط من خلال تحسين التوازن

بين الحياة الشخصية والعمل.

٣. ****الأنظمة التكنولوجية**** مثل الحضور البيوميتري تساعد

في تعزيز الانضباط وتقليل معدلات الغياب والتأخير.

٤. ****ثقافة المنظمة**** التي تشجع على الالتزام بالمواعيد وتحترم

وقت الموظفين تساهم بشكل كبير في تحسين سلوك الحضور.

٥. القيادة التي تلتزم هي نفسها بمواعيد العمل تعزز من سلوك

انضباط الموظفين.

****التوصيات**** الناتجة عن هذه النتائج تشمل تحسين

سياسات الحوافز المالية والمعنوية، توفير مزيد من المرونة في

العمل، اعتماد تقنيات حديثة لمراقبة الحضور والانصراف،

والعمل على تعزيز ثقافة الالتزام والانضباط في بيئة ا

-التوصيات

التوصيات في تحفيز الموظفين على الحضور والانضباط في

ساعات العمل**

تحفيز الموظفين على الالتزام بالحضور والانضباط في ساعات

العمل يتطلب استراتيجية متكاملة تجمع بين **العوامل

المالية** و**المعنوية** و**التنظيمية**. بناءً على النتائج التي

تم التوصل إليها في دراسة تحفيز الموظفين، يمكن تقديم

مجموعة من التوصيات التي تهدف إلى تعزيز التزام الموظفين

بالحضور والانضباط في ساعات العمل، وفيما يلي بعض

التوصيات المهمة:

١. تعزيز الحوافز المالية**

أ. تقديم مكافآت مرتبطة بالحضور والانضباط

- **التوصية**: إنشاء ****برامج مكافآت**** تربط المكافآت المالية

مثل العلاوات أو المكافآت الشهرية بتحقيق الموظفين لمعدلات

حضور مرتفعة وانضباط في مواعيد العمل. على سبيل المثال،

يمكن تقديم مكافأة خاصة أو علاوة سنوية للموظفين الذين

يظهرون التزامًا ممتازًا بمواعيد الحضور.

- **التأثير**: المكافآت المالية تعزز الدافع لدى الموظفين

وتحثهم على الالتزام بمواعيد العمل، حيث يرون أن ****الجهود**

المبدولة ****ستكافأ**.

ب. تعزيز الحوافز الفورية

- **التوصية**: تطبيق ****حوافز فورية**** للموظفين الذين

يظهرون انضباطًا في الحضور خلال فترات معينة (مثل الجوائز

الشهرية أو مكافآت أسبوعية).

- **التأثير**: الحوافز الفورية تؤدي إلى تحفيز سريع وملمووس
للموظف، مما يساعد في تحفيزه على الالتزام بساعات العمل
على المدى القصير.

٢. تعزيز التقدير المعنوي**

أ. تقدير الموظفين أمام زملاء**

- **التوصية**: اعتماد**برامج تقدير معنوي** مثل الجوائز
الرمزية أو الاعتراف العلني بأداء الموظفين الملتزمين بالحضور
والانضباط في الاجتماعات أو الفعاليات داخل الشركة.

- **التأثير**: التقدير المعنوي يعزز**الرضا الوظيفي** والروح
المعنوية للموظفين، ويشجعهم على التزام أكبر بالحضور
والانضباط، حيث يشعرون أنهم**مقدّرون** لجهودهم.

**ب. تخصيص جوائز "موظف الشهر" أو "أفضل حضور" **

- **التوصية**: إطلاق برنامج **"موظف الشهر" الذي يتم من خلاله اختيار الموظف الأكثر انضباطاً في الحضور والالتزام بساعات العمل.

- **التأثير**: هذه الجوائز تحفز الموظفين على تحسين أدائهم في الحضور والانضباط، حيث يطمحون للحصول على
الاعتراف والجوائز.

٣. زيادة المرونة في ساعات العمل **

أ. توفير ساعات العمل المرنة **

- **التوصية**: اعتماد سياسة **العمل المرن** حيث يمكن للموظفين اختيار ساعات العمل التي تناسبهم داخل إطار زمني محدد (مثل إمكانية اختيار الحضور في وقت مبكر أو متأخر).

- **التأثير** : المرونة في ساعات العمل تساهم في **تقليل
التوتر** والضغط المرتبطة بالوقت، مما يساعد الموظفين
على التكيف بشكل أفضل مع حياتهم الشخصية ويسهم في
زيادة الالتزام بالمواعيد.

ب. تشجيع العمل عن بُعد عند الإمكانية

- **التوصية** : منح الموظفين الخيار للعمل عن بُعد في
الحالات التي تتطلب ذلك (خاصة للوظائف التي لا تحتاج إلى
التواجد في المكتب بشكل يومي).

- **التأثير** : العمل عن بُعد يمنح الموظفين **مرونة أكبر** في
تحديد مكان وزمان العمل، مما يساهم في تحسين مستوى
الانضباط وزيادة **الإنتاجية**، خاصة في حالة الموظفين
الذين قد يكون لديهم التزامات شخصية تمنعهم من الحضور
المنتظم.

٤. تحسين أدوات المراقبة التكنولوجية**

أ. استخدام الأنظمة الإلكترونية لتتبع الحضور**

- **التوصية**: تنفيذ **أنظمة حضور إلكترونية** مثل البصمة البيومترية أو البطاقات الذكية لتسجيل الحضور والانصراف. هذه الأنظمة تساهم في تحسين دقة التسجيل وتقليل التلاعب.

- **التأثير**: **الرقابة التكنولوجية** تزيد من مستوى الشفافية والمساءلة، مما يحفز الموظفين على الالتزام بمواعيد العمل بدقة أكبر.

ب. استخدام تطبيقات تتبع الحضور على الهواتف الذكية

- **التوصية**: توفير **تطبيقات مخصصة** تتيح للموظفين تسجيل الحضور من خلال هواتفهم الذكية، خاصة في حالة العمل عن بُعد أو عند عدم تواجد الموظف في المكتب.

- **التأثير** : تسهم هذه التطبيقات في **زيادة دقة

التسجيل** للحضور والانصراف، مما يساعد في مراقبة

مواعيد العمل بشكل أكثر فعالية.

٥. تعزيز ثقافة الانضباط في المنظمة**

أ. نشر ثقافة الالتزام بالمواعيد**

- **التوصية** : العمل على **بناء ثقافة تنظيمية** تشجع على

الانضباط، مع التركيز على أهمية التزام الموظفين بالمواعيد

الحضور والانصراف باعتبارها جزءاً من **الاحترافية**

والالتزام المهني.

- **التأثير** : عندما تروج المنظمة لثقافة تحترم الوقت، يتبنى

الموظفون سلوكيات متوافقة مع هذه الثقافة، مما يحسن من

الانضباط العام في العمل.

ب. القيادة بالقدوة

- **التوصية**: يجب على **القادة والمديرين** في المنظمة أن يكونوا قدوة في **الالتزام بالحضور** والانضباط، حيث يجب أن يظهروا التزامًا صارمًا بالمواعيد لإلهام موظفيهم.
- **التأثير**: القادة الذين يلتزمون بأنفسهم بمواعيد العمل يحفزون موظفيهم على **اتخاذ نفس السلوكيات**، مما يساهم في تحسين الانضباط في المنظمة ككل.

٦. تحسين التواصل مع الموظفين**

- أ. إجراء جلسات توعية حول أهمية الحضور والانضباط**

- **التوصية**: تنظيم ****دورات تدريبية أو ورش عمل**** تركز على أهمية الانضباط في ساعات العمل، وأثر الحضور المنتظم على الأداء الفردي والجماعي.

- **التأثير**: هذه الجلسات تساعد الموظفين على فهم كيفية تأثير التزامهم بالحضور على سير العمل بشكل عام وعلى تحسين ****الإنتاجية**** وتقديرهم داخل المؤسسة.

ب. خلق قنوات تواصل مفتوحة للموظفين**

- **التوصية**: فتح قنوات ****تواصل مستمرة**** بين الإدارة والموظفين لمناقشة أي تحديات تتعلق بالحضور والانضباط، مثل مشاكل التنقل أو الظروف الشخصية.

- **التأثير**: التواصل المفتوح يبني الثقة بين الموظفين والإدارة، ويساعد على ****حل المشكلات**** التي قد تؤثر على التزام الموظفين بساعات العمل.

٧. مراعاة الظروف الشخصية للموظفين**

أ. التعامل بمرونة مع الظروف الخاصة**

- **التوصية**: أن تكون هناك سياسة مرنة في التعامل مع الحالات الخاصة مثل الظروف الصحية، أو التزامات الأسرة أو النقل، التي قد تؤثر على قدرة الموظف على الالتزام بمواعيد العمل.

- **التأثير**: الموظفون الذين يشعرون بالتفهم والدعم من قبل إدارتهم يكونون أكثر ولاءً للمنظمة وأكثر استعدادًا للعمل بشكل أكثر التزامًا.

الخلاصة

تتمثل التوصيات الرئيسية في **تعزيز الحوافز المالية
والمعنوية**، **زيادة المرونة** في ساعات العمل، **استخدام
الأنظمة التكنولوجية** لتحسين تتبع الحضور، **تعزيز ثقافة
الالتزام** في المنظمة، و **تحسين التواصل مع الموظفين**.
تطبق هذه التوصيات سيساعد في زيادة انضباط الموظفين في
مواعيد العمل، مما ينعكس إيجابًا على **إنتاجيتهم** وأداء
المؤسسة ككل.

المراجع

المراجع في بحث عن تحفيز الموظفين على الحضور والانضباط

في ساعات العمل**

في أي بحث أكاديمي أو عملي، تعد المراجع جزءًا أساسيًا
لدعم الحجج والأفكار المطروحة في الدراسة. وبالنسبة
لموضوع "تحفيز الموظفين على الحضور والانضباط في
ساعات العمل"، يمكن الاستفادة من مجموعة متنوعة من
المراجع، تشمل الكتب الأكاديمية، المقالات العلمية، التقارير
المؤسسية، والبحوث الميدانية التي تناولت هذا الموضوع.
فيما يلي بعض **المراجع المحتملة** التي يمكن الاستفادة
منها في بحث حول تحفيز الموظفين في سياق الانضباط في
الحضور وساعات العمل:

مراجع أكاديمية:**

- هذا البحث يتناول **نظرية تحديد الأهداف** وتأثيرها
على الدافع الوظيفي. يمكن ربطه بدراسة كيفية تحفيز

الموظفين من خلال أهداف واضحة مرتبطة بالحضور
والانضباط في العمل.

- يتناول كتاب هيرزبيرغ عن ****نظرية العوامل المزدوجة**** في التحفيز، والتي تميز بين ****العوامل المحفزة**** (مثل المكافآت المالية) و ****العوامل الوقائية**** (مثل بيئة العمل) التي تؤثر على سلوك الموظفين.

****٣. Deci, E. L., & Ryan, R. M. (١٩٨٥).**

Intrinsic motivation and self-determination in *
***.human behavior**

.Springer Science & Business Media

- يبحث هذا الكتاب في ****نظرية التحفيز الداخلي****، وهي مفيدة لفهم كيفية تأثير ****التحفيز المعنوي**** على أداء الموظفين، بما في ذلك انضباطهم في الحضور وساعات العمل.

.(١٩٦٤).Vroom, V. H.

.Work and Motivation

.Wiley

- كتاب يستعرض **نظرية توقعات التحفيز**

(Expectancy Theory) التي تفسر كيف يؤثر التوقع

الشخصي في المكافآت المستقبلية على دوافع الموظف، وهو

ما يمكن ربطه بتأثير المكافآت على الانضباط في ساعات

العمل.

.Robinson, D., Perryman, S., & Hayday, S**.

**.(٢٠٠٤)

.The Drivers of Employee Engagement

.**Institute for Employment Studies**

- هذه الدراسة تركز على **تحفيز الموظفين** وزيادة

التفاعل في بيئة العمل، ويمكن ربطها بكيفية **تحفيز

الموظفين على الحضور والانضباط** من خلال زيادة
التفاعل والارتباط بالعمل.

###**مراجع علمية ومقالات دورية:**

6. Aguinis, H**.(٢٠٠٩).

.Performance Management

.Pearson Prentice Hall

- يناقش هذا الكتاب إدارة الأداء وتقييمه في مكان العمل،
مع التركيز على كيفية**تحفيز الموظفين** من خلال تقييم
أدائهم، وبالتالي تعزيز انضباطهم في الحضور والالتزام
بساعات العمل.

.(٢٠٠٨).Ng, T. W. H., & Feldman, D. C.

The Relationships of Age with Job Attitudes: A *

*.Meta-Analysis

.Personnel Psychology**, 61(3), 779–812**

- يمكن الاستفادة من هذه المقالة لفهم كيف يمكن أن تؤثر
العوامل الديموغرافية (مثل السن) على انضباط
الموظفين في الحضور والانصراف، خاصة في المؤسسات
ذات الأعمار المختلفة للموظفين.

.(٢٠٠٦).Kuvaas, B.

Work motivation and performance: A theoretical *

*.analysis

.Personnel Review**, 35(3), 298-314**

- مقال يتناول العلاقة بين التحفيز والأداء الوظيفي،
ويمكن استخدامه لفهم كيف يساهم التحفيز في تحسين
سلوك الموظفين في الالتزام بمواعيد الحضور.

٩. Sonnentag, S** (٢٠٠٣).

Recovery, Work Engagement, and Performance: *

*.A Comparison of Two Perspectives

.Journal of Applied Psychology**, 88(3), 482-495**

- دراسة تتناول**الراحة وتجديد النشاط** لدى

الموظفين، وهي أساسية لفهم تأثير**التحفيز المعنوي** على

أداء الموظفين وحضورهم في العمل.

تقارير ومراجع مؤسسية:

١٠. World Economic Forum** (٢٠٢١).

.The Future of Jobs Report 2020

- يقدم هذا التقرير دراسات حول **اتجاهات العمل في المستقبل** وكيفية تأثير تقنيات التحفيز ومرونة العمل على أداء الموظفين، مما يتضمن أيضا تأثير **العمل عن بُعد** و**المرونة في ساعات العمل** على الانضباط في الحضور.

١١. **Gallup (٢٠١٧). **

.State of the American Workplace Report

- تقرير من غالوب يتناول **مستوى التفاعل والرضا الوظيفي** لدى الموظفين. ويعكس كيف يمكن لتحفيز الموظفين أن يؤثر في أداء العمل والالتزام بمواعيد الحضور.

١٢. **McKinsey & Company (٢٠٢٠). **

*The Future of Work: How Remote Work is *

*.Transforming the Workplace

- يعرض هذا التقرير كيف تؤثر **المرونة في العمل** والعمل عن بُعد على مستويات الحضور والانضباط، وكيف يمكن استخدام هذه العوامل لتحفيز الموظفين.

١٣. **Gallup (٢٠٢٠). **

How Employee Engagement Drives Growth and *

*.Revenue

- تقرير يربط بين **التحفيز** وزيادة الإنتاجية والارتباط بالعمل، ويمكن استخدامه لفهم كيفية **زيادة الحضور والانضباط** من خلال تحسين مستويات التفاعل مع الموظفين.

مراجع أخرى مفيدة:

.(٢٠٠٧).Bakker, A. B., & Demerouti, E .١٤

The Job Demands-Resources Model: State of the *

*.Art

Journal of Managerial Psychology**, 22(3), 309-**

.328

- يتناول هذا المقال **نموذج الطلبات والموارد الوظيفية**
وكيف تؤثر الموارد مثل التحفيز على سلوك الموظف في العمل.

.(٢٠٠٨).Chiang, F. F. T., & Jang, S. C .١٥

The Effects of Service Employee's Perceptions of *

Supportive Work Environment on Job Satisfaction

*.and Organizational Commitment

International Journal of Hospitality **

.Management**, 27(2), 287-298

- يناقش تأثير بيئة العمل الداعمة على **رضا الموظفين**

و**التزامهم**، وهو ما يرتبط بالتحفيز والحضور

والانضباط.

****خلاصة:****

يتعين على الباحثين استخدام مجموعة متنوعة من المراجع

التي تتناول **التحفيز** و**سلوك الموظفين** في سياق

الحضور والانضباط، سواء كانت مراجع أكاديمية، دراسات

ميدانية، أو تقارير مؤسسية. تساعد هذه المراجع في بناء إطار

نظري وتجريبي شامل لفهم العوامل التي تؤثر على التزام

الموظفين بمواعيد الحضور وأدائهم في العمل.

-المراجع العربية

المراجع العربية في تحفيز الموظفين على الحضور والانضباط في
ساعات العمل**

من المهم عند إعداد بحث باللغة العربية أن يتم الاستناد إلى
مراجع عربية تتعلق بتحفيز الموظفين في سياق الانضباط في
الحضور وساعات العمل. فيما يلي بعض **المراجع العربية**
التي يمكن الاستفادة منها في بحثك حول هذا الموضوع:

مراجع أكاديمية عربية: **

١. **الزعي، م. (٢٠١١). **

*تحفيز الموظفين وأثره على الأداء الوظيفي في المؤسسات
الحكومية.*

**رسالة ماجستير، جامعة مؤتة، الأردن. **

- يتناول البحث تأثير **الحوافز** على أداء الموظفين في
المؤسسات الحكومية، ويبحث في العلاقة بين التحفيز و
انضباط الحضور والالتزام بساعات العمل.

٢. **الماحي، م. (٢٠١٤). **

*دور التحفيز في تحسين الأداء الوظيفي لدى الموظفين في
المؤسسات الخاصة.*

**دراسة حالة، جامعة القاهرة، مصر. **

- تركز هذه الدراسة على **التحفيز المعنوي** والمالي وتأثيره
على **التزام الموظفين بالحضور** والانضباط في ساعات
العمل داخل المؤسسات الخاصة.

٣. **المصري، ج. (٢٠١٢). **

*دور الحوافز في تعزيز الأداء الوظيفي: دراسة تطبيقية على
الموظفين في القطاع الخاص.*

**مجلة الدراسات الاقتصادية، ٣(٢)، ٤٥-٦٢. **

- يبحث هذا المقال في دور الحوافز المالية والمعنوية في تعزيز
الأداء والانضباط في ساعات العمل في القطاع الخاص،
ويقدم بعض الحلول لزيادة **معدل الحضور**.

٤. **العساف، م. (٢٠١٨). **

*التحفيز الإداري وأثره على الأداء والانضباط في العمل:
دراسة حالة على موظفي القطاع العام.*

**مجلة الإدارة العامة، ٤١(١)، ١٢٤-١٤٠. **

- دراسة توضح كيف يمكن للأنماط المختلفة من التحفيز أن
تؤثر على انضباط الموظفين في الحضور، ومدى التزامهم
بساعات العمل، وتتناول دور **الإدارة في تعزيز الانضباط**.

مراجع كتب ومؤلفات عربية: **

٥. **الشامي، ع. (٢٠١٠). **

إدارة الموارد البشرية: النظرية والتطبيق.

**دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن. **

- يتناول هذا الكتاب **إدارة الموارد البشرية** من منظور

تحفيز الموظفين، ويشمل فصولاً عن أهمية **التحفيز** في

تحسين الانضباط في الحضور والعمل.

٦. **عباس، م. (٢٠١٣). **

أساليب تحفيز الموظفين وتحسين الإنتاجية.

دار النهضة العربية، بيروت.

- يقدم الكتاب استراتيجيات وأساليب متنوعة لتحفيز

الموظفين، مع تسليط الضوء على **الحوافز المالية والمعنوية**

وتأثيرها المباشر على **الانضباط في ساعات العمل**.

٧. **العطار، س. (٢٠١٥). **

إدارة الأداء في المؤسسات: المفاهيم والاستراتيجيات.

الدار العربية للعلوم، بيروت.

- يتناول هذا الكتاب **إدارة الأداء** وكيف يمكن تحفيز

الموظفين من خلال تطبيق **أنظمة تقييم الأداء** التي تشمل

الانضباط في الحضور والانصراف.

٨. **الرفاعي، ع. (٢٠١٦). **

دور القيادة في تحفيز الموظفين.

**مكتبة جرير، الرياض. **

- يركز هذا الكتاب على دور القيادة الإدارية في تحفيز

الموظفين للحفاظ على **الانضباط** في العمل، بما في ذلك

الالتزام بالحضور وساعات العمل.

مقالات ودراسات عربية: **

٩. **الشامي، ع. (٢٠١٤). **

*التحفيز المالي والمعنوي وأثره على الأداء الوظيفي في

المؤسسات الحكومية والخاصة.*

**مجلة العلوم الإدارية، ٢٤ (٤)، ١٠١-١١٦. **

- دراسة تحليلية لمدى تأثير **التحفيز المالي والمعنوي** على الموظفين في المؤسسات الحكومية والخاصة، مع التركيز على أثره في **انضباط الحضور**.

١٠. **قاسم، ر. (٢٠١٧). **

إدارة الموارد البشرية في ظل التحولات الاقتصادية: دراسة تطبيقية على الشركات الكبرى في الشرق الأوسط.
**مجلة الإدارة العربية، ١٠ (٢)، ٥٦-٧٥. **

- دراسة تعالج التحولات الاقتصادية وتأثيرها على استراتيجيات التحفيز ** في الشركات الكبرى، ومدى تأثير ذلك على **الانضباط** في الحضور وساعات العمل.

١١. **عبد الله، س. (٢٠٢٠). **

تحفيز الموظفين وتأثيره على الرضا الوظيفي والانضباط.

**دراسات عربية في العلوم الاجتماعية، ١٩ (١)، ٢٣٠-٢٤٥.

**٢٤٥.

- يتناول المقال علاقة التحفيز بالرضا الوظيفي والانضباط في العمل، مع التركيز على **تحفيز الموظفين** في السياقات العربية وأثره على الحضور المنتظم.

تقارير ودراسات تطبيقية باللغة العربية:**

١٢. **المنظمة العربية للتنمية الإدارية (٢٠١٩). **

تحفيز الموظفين في بيئات العمل الحديثة.

المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة.

- تقرير يعرض دراسات ميدانية وتجارب من دول عربية حول

كيفية تحفيز الموظفين في بيئات العمل الحديثة، مع التركيز على

الحوافز التي تعزز **الانضباط في الحضور**.

١٣. **مجموعة أكسفورد (٢٠٢١). **

* دور التحفيز في تحسين بيئة العمل.

**تقارير أكسفورد للأعمال، الشرق الأوسط. **

- تقرير يعرض نتائج دراسات حول كيفية تحسين بيئة العمل

من خلال **تحفيز الموظفين** لزيادة الإنتاجية والالتزام

بالحضور والانضباط في ساعات العمل.

مراجع على الإنترنت: **

١٤. **الموسوعة العربية لإدارة الأعمال. **

* أدوات تحفيز الموظفين.

الموقع الإلكتروني للموسوعة العربية.

- يشرح الموقع استراتيجيات **تحفيز الموظفين** في الشركات العربية وأثر ذلك على سلوك الموظفين في ما يخص الحضور والانضباط في العمل.

الرابط: (http://www.abc.org)[www.abc.org]

١٥. **موقع "إدارة الموارد البشرية" (٢٠٢٠). **

كيف تؤثر الحوافز على سلوك الموظفين؟

موقع إدارة الموارد البشرية.

- مقال يعرض كيفية تأثير **الحوافز** في سلوك الموظفين،

بما في ذلك **التحفيز على الحضور والانضباط** في ساعات العمل.

خاتمة:**

يمكنك الاستفادة من المراجع السابقة لتطوير بحثك حول
تحفيز الموظفين على الحضور والانضباط في ساعات العمل.
تتنوع هذه المراجع بين **دراسات أكاديمية**، **مقالات
علمية**، **كتب متخصصة**، و**تقارير مؤسسية**،
ويمكنك استخدام هذه المراجع لتقديم خلفية شاملة حول
أساليب التحفيز وتأثيراتها على سلوك الموظفين داخل
بيئات العمل في الدول العربية.

-المراجع الأجنبية-

المراجع الأجنبية في تحفيز الموظفين في ساعات العمل

إذا كنت تبحث عن مراجع أجنبية لدراسة "تحفيز الموظفين في ساعات العمل" من منظور أكاديمي أو عملي، فهناك العديد من الأبحاث والكتب والمقالات التي تناولت هذا الموضوع بشكل

مفصل، بما في ذلك الجوانب المالية والمعنوية التي تؤثر في
انضباط الموظفين وحضورهم. فيما يلي قائمة**بالمراجع
الأجنبية** التي يمكنك الاستفادة منها في بحثك:

###**. ١. مراجع أكاديمية أجنبية: **

١. **. Locke, E. A., & Latham, G. P. (٢٠٠٢). **

Building a practically useful theory of goal setting *

*.and task motivation

.American Psychologist**, 57(9), 705-717**

- تتناول هذه الدراسة**نظرية تحديد الأهداف**وكيفية

تأثير الأهداف الواضحة على دافع الموظفين، وهو ما يمكن

ربطه بمفهوم**التحفيز في ساعات العمل** و**الانضباط**.

٢. Herzberg, F (١٩٦٦).

.Work and the Nature of Man

.World Publishing Company

- يُعتبر هذا الكتاب من الأعمال الكلاسيكية في مجال ****إدارة الموارد البشرية****. يشرح ****نظرية العوامل المزدوجة**** التي تؤثر على التحفيز، ويبرز الفرق بين ****العوامل المحفزة**** (مثل التقدير والمكافآت) و ****العوامل الوقائية**** (مثل بيئة العمل) التي تؤثر في ****الانضباط**** وساعات العمل.

٣. Vroom, V. H (١٩٦٤).

.Work and Motivation

.Wiley

- في هذا الكتاب يقدم فيروم ****نظرية التوقعات**** (Expectancy Theory)، والتي تركز على العلاقة بين ****جهود الموظف**** و ****المكافآت**** و ****النتائج****. هذا مفيد لفهم

كيفية تأثير **التحفيز** في تحسين **التزام الموظف بساعات العمل**.

٤. **.Deci, E. L., & Ryan, R. M. (١٩٨٥).

Intrinsic motivation and self-determination in *

*.human behavior

.Springer Science & Business Media

- يتناول الكتاب ****نظرية التحفيز الداخلي**** و****الاستقلالية**

الذاتية**، وهما عاملان مهمان في تحفيز الموظفين وزيادة

****التزامهم بحضور العمل**** و****الالتزام بساعات العمل.**

٥. **.Aguinis, H. (٢٠٠٩).

.Performance Management

.Pearson Prentice Hall

- يعرض هذا الكتاب **إدارة الأداء** وكيفية ربط
التحفيز بالأداء الوظيفي، بما في ذلك **الانضباط** في
الحضور وساعات العمل.

٦. Maslow, A. H. (١٩٤٣).

.A Theory of Human Motivation

Psychological Review, 50(4), 370-396**

- تُعتبر **نظرية ماسلو** في **hierarchy of needs** من
الركائز الأساسية في فهم سلوك الموظفين. يوضح كيف أن
الاحتياجات الأساسية يجب تلبيتها أولاً قبل أن يكون
الموظفون قادرين على الانخراط بشكل فعال في العمل، وهو ما
يرتبط بتوفير بيئة عمل محفزة تدعم **الحضور
والانضباط**.

٢. مراجع كتب ومؤلفات أجنبية: **

**٧. Robinson, D., Perryman, S., & Hayday, S (٢٠٠٤). **

.The Drivers of Employee Engagement

Institute for Employment Studies

- يتناول هذا الكتاب أهمية **التحفيز المعنوي** وأثره على

التفاعل والالتزام الوظيفي. يُمكن ربطه بكيفية زيادة التزام

الموظفين بمواعيد العمل من خلال **التحفيز النفسي

واللهي**.

٨. Kuvaas, B (٢٠٠٦). **

Work motivation and performance: A theoretical *

*.analysis

Personnel Review, 35(3), 298-314**

- يناقش هذا الكتاب تأثير **التحفيز** على **أداء
الموظف**، مع التركيز على كيفية استخدام **المكافآت**
لزيادة التزام الموظفين في **ساعات العمل**.

٩. Bakker, A. B., & Demerouti, E. (٢٠٠٧).

The Job Demands-Resources Model: State of the *

*.Art

Journal of Managerial Psychology**, 22(3), 309-**

.328

- في هذا الكتاب، يتم مناقشة **نموذج الطلبات والموارد
الوظيفية** وكيفية تأثير **الموارد** مثل **الحوافز والبيئة
الداعمة** على **الانضباط الوظيفي** والحضور المنتظم.

١٠. Shuck, B., & Reio, T. G. (٢٠١٤).

Employee Engagement and Well-Being: A Review of *

*.the Literature

International Journal of Management Reviews** , **

.16(3), 47-60

- هذا المقال يدرس **الارتباط بين الرضا الوظيفي** و
الانضباط، ويوضح كيف يؤثر **التحفيز المعنوي** على
سلوك الموظفين، بما في ذلك التزامهم بالحضور
والانضباط في العمل.

٣*. مقالات ودراسات علمية أجنبية: **

١١. S****.Sonntag. (٢٠٠٣). **

Recovery, Work Engagement, and Performance: A *

*.Comparison of Two Perspectives

.Journal of Applied Psychology** , 88(3), 482-495**

- هذه الدراسة تُناقش تأثير **الراحة والتعافي** على
التفاعل في العمل، ويمكن استخدامها لفهم كيف أن
تحفيز الموظفين يمكن أن يُحسن من أدائهم وانضباطهم في
الحضور والعمل.

١٢. **Kirkpatrick, D. L. (١٩٩٨).

.Evaluating Training Programs: The Four Levels

Berrett-Koehler Publishers

- يركز هذا الكتاب على **تقييم البرامج التدريبية** وتأثيرها
على **مستوى الأداء**. يمكن ربطه بما إذا كان **التدريب
الجيد** والتحفيز يساهم في تحسين **الانضباط** و
الالتزام بساعات العمل.

١٣. **Ng, T. W. H., & Feldman, D. C. (٢٠٠٨).

The Relationships of Age with Job Attitudes: A Meta-*

*.Analysis

.Personnel Psychology**, 61(3), 779-812**

- هذه المقالة تقدم تحليلاً**ميتا** حول تأثير العمر على
سلوك الموظفين في العمل، بما في ذلك**الالتزام بالحضور**
والانضباط، مما يمكن أن يكون مفيداً لفهم تأثير العمر على
مستوى التحفيز.

١٤. Chiang, F. F. T., & Jang, S. C** (٢٠٠٨).

The Effects of Service Employee's Perceptions of *
Supportive Work Environment on Job Satisfaction and
*.Organizational Commitment

International Journal of Hospitality **

.Management**, 27(2), 287-298

- هذه المقالة تدرس**أثر بيئة العمل الداعمة** على
الرضا الوظيفي والانضباط في مكان العمل.

٤. تقارير ودراسات تطبيقية أجنبية: **

١٥. **Gallup (٢٠٢٠). **

.State of the Global Workplace: 2020 Report

- يقدم هذا التقرير معلومات حديثة حول **مستوى تفاعل الموظفين** مع بيئة العمل، وكيفية تأثير التحفيز على تحسين الأداء والانضباط في العمل، بالإضافة إلى أهمية **الالتزام بساعات العمل**.

١٦. **McKinsey & Company (٢٠٢٠). **

*The Future of Work: How Remote Work is *

*.Transforming the Workplace

- يستعرض هذا التقرير كيفية تأثير **العمل عن بُعد** و

المرونة في ساعات العمل على مستويات الانضباط

والحضور في العمل، وهو موضوع متصل بشكل مباشر
بالتحفيز في بيئات العمل الحديثة.

** World Economic Forum (٢٠٢١). **

.The Future of Jobs Report 2020

- يتناول هذا التقرير كيفية **تحفيز الموظفين** في بيئات
العمل المتغيرة، وكيف يمكن استخدام التحفيز في تحسين
الانضباط في ساعات العمل في المستقبل.

الملاحق

الملاحق في بحث تحفيز الموظفين على الحضور وساعات

العمل**

الملاحق هي جزء مهم من أي بحث أكاديمي، حيث تتيح تقديم
المعلومات الإضافية التي تدعم الدراسة دون أن تزدحم النص
الرئيسي. في بحث حول **تحفيز الموظفين على الحضور
والانضباط في ساعات العمل**، يمكن أن تشمل الملاحق
العديد من المواد التي تتعلق بالبحث الميداني، الأدوات البحثية،
البيانات، وأي معلومات إضافية تعزز البحث. فيما يلي بعض
أنواع الملاحق التي قد تتضمنها الدراسة في هذا السياق:

١. الاستبيانات / الأدوات البحثية:**

١,١. استبيان تحفيز الموظفين:**

- **وصف:** الاستبيان الذي تم استخدامه في جمع البيانات

الميدانية حول العوامل التي تحفز الموظفين على الالتزام
بالحضور والانضباط في العمل.

- **محتوى:** يتضمن الأسئلة المتعلقة بالعوامل التي تؤثر على
تحفيز الموظفين ** مثل:

- **التحفيز المالي** (البدلات، المكافآت، الزيادات المالية).

- **التحفيز المعنوي** (التقدير، التوجيه الوظيفي).

- **بيئة العمل** (الراحة، تنظيم المكان، العلاقات بين
الزملاء).

- **المرونة في ساعات العمل** (إمكانية العمل عن بُعد،
الجدول المرنة).

- **فرص التدريب والتطوير**.

- **الإجراءات المتخذة تجاه غيابات الموظفين** (العقوبات،

التحفيز).

مثال على استبيان تحفيز الموظفين:**

plaintext``

١. إلى أي درجة تؤثر المكافآت المالية في تحفيزك على الحضور

للعمل في الوقت المحدد؟

[] مؤثر بشكل كبير

[] مؤثر بشكل متوسط

[] ليس له تأثير

[] غير مهم بالنسبة لي

٢. هل تعتقد أن البيئة المريحة في مكان العمل تساعد في

التزامك بالحضور؟

[[نعم]]

[[لا]]

[[إلى حد ما]]

١,٢. استبيان الانضباط في العمل: **

- **وصف: ** استبيان يهدف إلى قياس **انضباط الموظفين **

في الحضور وساعات العمل.

- **محتوى: ** يمكن أن يحتوي على أسئلة عن:

- التزام الموظف بالمواعيد.

- أسباب التأخر أو الغياب.

- مدى تأثير التحفيزات على حضور الموظف.

٢. جداول البيانات وتحليل النتائج:**

٢,١. جدول توزيع استجابة المشاركين:**

-**وصف:** جدول يوضح توزيع استجابة الموظفين على
الأسئلة المتعلقة بالتحفيز والانضباط في الحضور. يمكن أن
يتضمن هذا:

- توزيع استجابات الموظفين على الأسئلة المتعلقة بالتحفيز
المالي والمعنوي.

- عدد الموظفين الذين يلتزمون بمواعيد العمل وعدد الموظفين
الذين يعانون من التأخر أو الغياب.

مثال على جدول توزيع استجابة:**

<u>العامل المؤثر عدد المستجيبين نسبة التأثير (%) </u>	
<u>الحوافز المالية ٤٠ </u>	<u>٦٠٪ </u>

التقدير المعنوي | ٣٠ | %٤٥ |

بيئة العمل | ٢٥ | %٣٧ |

التوجيه الوظيفي | ١٠ | %١٥ |

٢,٢. تحليل البيانات الإحصائية:

- **وصف:** يمكن إدراج جداول تحليل البيانات الإحصائية

التي تُظهر **العلاقة بين التحفيز** و**الانضباط** مثلاً:

- التحليل باستخدام **الاختبارات الإحصائية** مثل اختبار

الارتباط أو **الانحدار** لقياس تأثير العوامل التحفيزية

على الحضور.

- نتائج الفرضيات البحثية حول تأثير الحوافز على انضباط

الموظفين في الحضور.

مثال على جدول تحليل البيانات:**

العامل المؤثر | معامل الارتباط مع الحضور | قيمة p |

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

الحوافز المالية | ٠,٧٥ | ٠,٠٢ |

بيئة العمل المحفزة | ٠,٦٨ | ٠,٠٤ |

التدريب والتطوير | ٠,٥٥ | ٠,٠٥ |

٣. الرسوم البيانية والخرائط: **

٣,١. رسم بياني لمدى تأثير الحوافز على الحضور: **

- **وصف: ** رسم بياني يوضح العلاقة بين الحوافز المختلفة

(المالية والمعنوية) و **التزام الموظفين بالحضور **. يمكن

استخدام **مخططات بيانية** لعرض بيانات الاستبيانات

بشكل مرئي.

مثال: **

- رسم بياني يظهر تأثير **الحوافز المالية** و **التقدير

المعنوي** على **الالتزام بالحضور**.

٣,٢. مخطط بياني لتوزيع الغيابات: **

- **وصف: ** مخطط يوضح نسبة **الغيابات** و**التأخيرات

بين الموظفين بناءً على العوامل التحفيزية مثل المكافآت أو

التقدير. هذا يساعد في فهم تأثير العوامل المختلفة على

الانضباط في ساعات العمل.

٤. الملاحظات والملخصات التفسيرية: **

٤,١. ملاحظات تكميلية:

- **وصف:** يمكن أن يتضمن الملحق بعض **الملاحظات التفسيرية** حول طريقة جمع البيانات، وأي صعوبات أو تحديات واجهت أثناء إجراء البحث.

- مثال: "تم جمع البيانات من ١٠٠ موظف في خمسة أقسام مختلفة في المؤسسة"، أو "تم استبعاد البيانات غير المكتملة من التحليل".

٤,٢. شرح للفرضيات البحثية:**

- **وصف:** ملحق يوضح **الفرضيات** التي تم اختبارها في الدراسة، بما في ذلك الفرضيات التي تتعلق بالعلاقة بين **التحفيز والانضباط** في العمل.

٥. الرسائل والقرارات الإدارية:**

٥,١. قرارات أو سياسات المؤسسة المتعلقة بالحضور

والانضباط:**

- **وصف:** يمكن أن يتضمن الملحق بعض **القرارات

والسياسات** التي اتخذتها الإدارة في المؤسسة لتشجيع

الموظفين على الالتزام بساعات العمل.

- مثال: "تم تطبيق سياسة منح مكافآت خاصة للموظفين

الذين لا يتأخرون عن العمل لمدة ٦ أشهر".

٥,٢. إشعارات وحوافز الموظفين:**

- **وصف:** يمكن تضمين صور أو نصوص تتعلق بـ

الإشعارات أو **الحوافز** التي تم تقديمها للموظفين

لتشجيعهم على الانضباط.

. عينات من مقابلات الموظفين (إذا كانت جزءاً من البحث):**

٦. نصوص مقابلات مع موظفين:**

- **وصف:** إذا كان البحث يتضمن **مقابلات مع

الموظفين**، يمكن إدراج مقتطفات من هذه المقابلات في

الملحق، مثل إجابات الموظفين على الأسئلة المتعلقة بالعوامل

المؤثرة على **انضباطهم في الحضور**.

- مثال: "قال أحد الموظفين: 'المكافآت المالية هي أكبر دافع لي

للحضور في الوقت المحدد".

٧. المراجع الإضافية:**

٧,١. مراجع علمية أو تقارير حكومية:**

- **وصف:** المراجع الإضافية التي تم استخدامها في بحثك،
مثل ****التقارير الحكومية**** أو ****دراسات سابقة****، يمكن
إدراجها في الملاحق لتوثيق المصادر.

****خلاصة:****

تساعد ****الملاحق**** في توثيق البيانات والأدوات التي تم
استخدامها في البحث، مما يجعل البحث أكثر ****شفافية****
ويتيح للقراء فحص الأدوات والبيانات بأنفسهم. في بحث حول
****تحفيز الموظفين على الحضور والانضباط في ساعات
العمل****، يمكن أن تتضمن الملاحق ****الاستبيانات****،
****الجداول الإحصائية****، ****الرسوم البيانية****، ****الملاحظات
التفسيرية****، وغيرها من المواد التي تدعم نتائج البحث وتحليل
البيانات.

-الاستبانة

*الاستبانة في تحفيز الموظفين على الحضور وساعات العمل**

الاستبانة هي أداة مهمة في جمع البيانات اللازمة لفحص
العلاقة بين **تحفيز الموظفين** و**الانضباط في الحضور
وساعات العمل**. تهدف الاستبانة إلى استكشاف العوامل التي
تؤثر على دافعية الموظفين للحضور في الوقت المحدد والالتزام
بساعات العمل، بالإضافة إلى فهم الآراء المتعلقة بالتحفيز
المالية والمعنوية.

*** أهداف الاستبانة: **

١. قياس مدى تأثير التحفيز على **التزام الموظفين
بالحضور** في ساعات العمل.

٢. تحديد العوامل المؤثرة في **الانضباط** مثل المكافآت
المالية، بيئة العمل، التقدير المعنوي.

٣. جمع الآراء حول **ساعات العمل المرنة** و**سياسات

الحضور**.

٤. التعرف على **المشاكل والصعوبات** التي تواجه الموظفين

في الحضور والالتزام بساعات العمل.

محتوى الاستبانة:

الجزء الأول: معلومات أساسية (بيانات ديموغرافية)

يهدف هذا الجزء إلى جمع معلومات أساسية حول المشاركين في

الاستبيان مثل العمر ، القسم ، سنوات الخبرة ، والمنصب

الوظيفي. هذه البيانات قد تساعد في تحليل تأثير التحفيز على

الحضور بناءً على هذه الخصائص.

١. **الجنس:**

- [] ذكر

- [] أنثى

٢. **العمر:**

- [] أقل من ٢٥ سنة

- [] ٢٥ - ٣٥ سنة

- [] ٣٦ - ٤٥ سنة

- [] ٤٦ سنة وأكثر

٣. **عدد سنوات الخبرة:**

- [] أقل من ٥ سنوات

- [] ٥ - ١٠ سنوات

- [] ١٠ - ٢٠ سنة

- [] أكثر من ٢٠ سنة

٤. **القسم الوظيفي:**

- [] الإدارة

- [] الموارد البشرية

- [] قسم المبيعات

- [] قسم العمليات

- [] آخر (يرجى التحديد):

الجزء الثاني: الأسئلة المتعلقة بالتحفيز

١. **إلى أي درجة تؤثر المكافآت المالية (الرواتب، المكافآت

السنوية) في تحفيزك على الالتزام بالحضور في الوقت

المحدد؟**

- [] مؤثر بشكل كبير

- [] مؤثر إلى حد ما

- [] ليس له تأثير

- [] لا يؤثر على الإطلاق

٢. ** هل تعتقد أن التقدير المعنوي من قبل الإدارة (مثل الثناء

أو الجوائز) يحفزك على الحضور والانضباط في العمل؟ **

- [] نعم، بشكل كبير

- [] نعم، إلى حد ما

- [] لا

- [] لا أهتم بذلك

٣. ** هل توفر بيئة العمل المريحة والمواتية تؤثر على التزامك

بالحضور؟ **

- [] نعم، بشكل كبير

- [] إلى حد ما

- [] لا

- [] غير مهم بالنسبة لي

٤. **هل تجد أن وجود فرص للتطوير المهني والتدريب يحفزك

على الالتزام بمواعيد العمل؟**

- [] نعم

- [] إلى حد ما

- [] لا

٥. **هل تساعدك الحوافز غير المالية مثل العطل الإضافية أو

التقدير العلني على الالتزام بالدوام؟**

- [] نعم

- [] لا

- [] أحيانًا

الجزء الثالث: الأسئلة المتعلقة بالانضباط والحضور

١. **هل تلتزم دائماً بالحضور في الوقت المحدد؟**

- [] نعم

- [] أحياناً

- [] لا

٢. **ما هي الأسباب الرئيسية التي قد تجعلك تتأخر عن العمل

أو تتغيب؟** (يمكنك اختيار أكثر من خيار)

- [] ظروف شخصية أو عائلية

- [] مشاكل في النقل

- [] ظروف صحية

- [] الضغط الوظيفي أو ضغوط العمل

- [] عدم وجود تحفيز كافٍ من الإدارة

- [] أسباب أخرى (يرجى التحديد):

٣. **هل لديك مرونة في تحديد ساعات العمل أو تعديلها

حسب الحاجة؟**

- [] نعم، أتمتع بمرونة عالية

- [] نعم، ولكن ضمن حدود معينة

- [] لا، ليس لدي مرونة

٤. **هل تؤثر سياسات الحضور والانضباط في مؤسستك

(مثل العقوبات على الغياب أو التأخر) على التزامك

بالحضور؟**

- [] نعم

- [] لا

- [] إلى حد ما

٥. **ما هي العوامل التي يمكن أن تحسن من انضباطك في

الحضور؟** (اختياري)

- [[مزيد من المكافآت المالية

- [[بيئة عمل أفضل

- [[فرص أكثر للتطوير المهني

- [[مرونة في ساعات العمل

- [[تحسين العلاقات مع الزملاء أو المشرفين

- [[أسباب أخرى (يرجى التحديد):

الجزء الرابع: أسئلة عامة مفتوحة (ملاحظات وتوصيات)

١. **ما الذي يمكن أن تحسن المؤسسة في سياستها لتحفيز

الموظفين على الالتزام بالحضور والانضباط؟**

٢. **هل لديك أي اقتراحات أخرى لتحسين بيئة العمل وزيادة

التزام الموظفين بالحضور؟**

كيفية تحليل نتائج الاستبانة:

١. **تصنيف الأسئلة:**

- الأسئلة المغلقة (بنعم أو لا) يمكن تحليلها باستخدام

النسب المئوية لتحديد الاتجاهات العامة.

- الأسئلة ذات الإجابات المفتوحة تقدم **آراء وتوصيات**

يمكن تصنيفها وفقًا للمواضيع المشتركة.

٢. **التحليل الإحصائي:**

خلاصة:**

الاستبانة أداة فعالة لجمع المعلومات من الموظفين حول العوامل التي تؤثر في انضباطهم وحضورهم. من خلال تحليل النتائج، يمكن للباحثين والإدارات فهم العلاقة بين **الحوافز** و **الانضباط** في العمل، ووضع استراتيجيات لتحسين حضور الموظفين وزيادة التزامهم بمواعيد العمل

-الملخص Abstract

تحفيز الموظفين على الحضور والانضباط في ساعات العمل يعتبر من العوامل الرئيسية التي تساهم في تحسين الأداء العام للمؤسسة وزيادة إنتاجيتها. ويمكن تلخيص بعض الطرق الفعالة في تحفيز الموظفين في هذا المجال كما يلي:

1. **توفير بيئة عمل محفزة**: من خلال خلق بيئة عمل إيجابية، يشعر الموظفون بالراحة والدافع للبقاء في العمل والحضور بانتظام.

يشمل ذلك التفاعل الجيد بين الزملاء، ودعماً من الإدارة، وكذلك توفير مرافق ملائمة للعمل.

٢. **تحديد أهداف واضحة ومكافآت**: يجب أن تكون الأهداف التي يسعى إليها الموظفون واضحة وقابلة للتحقيق. إضافة إلى ذلك، توفير مكافآت تحفيزية مرتبطة بالحضور والانضباط، مثل المكافآت المالية أو الترقيات.

٣. **المرونة في ساعات العمل**: قد تساهم المرونة في ساعات العمل أو إمكانية العمل عن بُعد في زيادة تحفيز الموظفين على الالتزام بالحضور وساعات العمل بشكل منتظم.

٤. **التقدير والاعتراف**: الاعتراف بالجهود المبذولة من قبل الموظفين وتعزيز ثقافة التقدير في المؤسسة، مثل تقديم شكر علني أو جوائز شهرية، يساعد في تحفيزهم للحضور والانضباط.

٥. **التواصل المستمر**: يجب على الإدارة أن تتواصل مع الموظفين بانتظام لتعريفهم بأهمية التزامهم بالحضور وشرح تأثير غيابهم على سير العمل. كما يمكن استخدام الاجتماعات الفردية لمناقشة التحديات التي قد يواجهها الموظف.

٦. **التوازن بين العمل والحياة الشخصية**: تشجيع الموظفين على الحفاظ على توازن جيد بين العمل وحياتهم الشخصية يعزز من رغبتهم في الالتزام بساعات العمل

٧. **العقوبات أو السياسات المتوازنة**: من الضروري تحديد سياسة واضحة بشأن الغياب المتكرر والتأخير، مع التأكد من أنها متوازنة وشفافة. يمكن أن تشمل هذه السياسات خصم جزء من الراتب أو اتخاذ إجراءات تأديبية في الحالات المتكررة.

باختصار، تحفيز الموظفين على الحضور والانضباط في ساعات العمل يحتاج إلى مزيج من تشجيع البيئة الإيجابية، تحديد الأهداف بوضوح، تقديم مكافآت وعقوبات عادلة، إضافة إلى الاهتمام بالمرونة والتوازن بين العمل والحياة.

Midocean University

College of Management

Department of.....

Title in English

Motivating employees to attend and work hours

Prepared by:

Ibtisam Mohammed

Supervised by:

Ibtisam

Year:2024