

**Final Project 1**

Code: MGM 496 – PMG496

**Prepared BY: Sana Hajhouj Al-Shammari**

TO

Faculty of Management

Midocean University

تأثير ادارة الوقت على اداء الموظفين في شركات البترول في المملكة  
العربية السعودية بمدينة الرياض

**The Impact of Time Management on Employee  
Performance in Petroleum Companies in Riyadh,  
Saudi Arabia**

اسم الطالب: سناء هجهوج الشمري

الرقم الجامعي: ٢٠٢١٢٠٤٦٧٤

مشروع التخرج – ١

كلية الإدارة – جامعة ميدأوشن

إشراف

د. منى مصطفى العشري

عضو هيئة التدريس – كلية الإدارة – جامعة ميدأوشن

الفصل الدراسي الثاني – ٢٠٢٤م

## قائمة المحتويات

|    |       |                                                                |
|----|-------|----------------------------------------------------------------|
| ٤  | ١     | الفصل الأول: الإطار العام للدراسة                              |
| ٥  | ١,١   | المقدمة:                                                       |
| ٧  | ١,٢   | مشكلة البحث:                                                   |
| ٧  | ١,٢,١ | الفجوات النظرية:                                               |
| ٧  | ١,٢,٢ | الفجوات العملية:                                               |
| ٨  | ١,٣   | أهمية البحث:                                                   |
| ٨  | ١,٣,١ | الأهمية النظرية:                                               |
| ٩  | ١,٣,٢ | الأهمية العلمية:                                               |
| ٩  | ١,٤   | أسئلة البحث:                                                   |
| ١٠ | ١,٥   | أهداف البحث:                                                   |
| ١٠ | ١,٦   | فرضيات البحث:                                                  |
| ١١ | ١,٧   | نموذج البحث:                                                   |
| ١١ | ١,٨   | منهجية البحث:                                                  |
| ١٢ | ١,٩   | الدراسة الميدانية:                                             |
| ١٤ | ١,١٠  | هيكل المشروع:                                                  |
| ١٥ | ٢     | الفصل الثاني: الإطار النظري                                    |
| ١٦ | ٢,١   | المقدمة                                                        |
| ١٨ | 2.2   | المتغير الأول: إدارة الوقت                                     |
| ١٨ | ٢,٢,١ | التعريف:                                                       |
| ١٨ | ٢,٢,٢ | التطور:                                                        |
| ١٩ | ٢,٢,٣ | الابعاد:                                                       |
| ٢٠ | ٢,٢,٤ | النظريات:                                                      |
| ٢٠ | ٢,٢,٥ | رسم توضيحي:                                                    |
| ٢١ | 2.3   | المتغير الثاني: أداء الموظفين                                  |
| ٢١ | ٢,٣,١ | التعريف:                                                       |
| ٢١ | ٢,٣,٢ | التطور:                                                        |
| ٢٢ | ٢,٣,٣ | الابعاد:                                                       |
| ٢٢ | ٢,٣,٤ | النظريات:                                                      |
| ٢٣ | ٢,٣,٥ | رسم توضيحي:                                                    |
| ٢٤ | ٢,٤   | العلاقة بين متغيرات البحث: تأثير إدارة الوقت على أداء الموظفين |
| ٢٤ | ٢,٤,١ | الأنماط:                                                       |
| ٢٤ | ٢,٤,٢ | الصراعات:                                                      |
| ٢٥ | ٢,٤,٣ | الفجوات:                                                       |
| ٢٥ | ٢,٤,٤ | رسم توضيحي:                                                    |
| ٢٦ | 2.5   | الخاتمة:                                                       |
| ٢٦ | ٢,٥,١ | ملخص نتائج الإطار النظري:                                      |
| ٢٦ | ٢,٥,٢ | آثار البحث المستقبلية:                                         |
| ٢٧ | ٢,٥,٣ | المساهمات الإجمالية للبحث في هذا المجال:                       |
| ٢٨ | ٣     | المراجع                                                        |
| ٣٠ | ٤     | الملاحق                                                        |
| ٣٠ | ٤,١   | الاستبيان:                                                     |

## جدول الاشكال

| رقم الشكل | عنوان الشكل                                                 | رقم الصفحة |
|-----------|-------------------------------------------------------------|------------|
| شكل ١     | نموذج البحث. المصدر (الباحثة، ٢٠٢٤)                         | ١١         |
| شكل ٢     | تصميم البحث. المصدر (الباحثة، ٢٠٢٤)                         | ١٢         |
| شكل ٣     | ادارة الوقت. المصدر (صالح، ٢٠٢٣)                            | ٢٠         |
| شكل ٤     | اداء الموظفين. المصدر (بن عودة، ٢٠٢٢)                       | ٢٣         |
| شكل ٥     | تأثير ادارة الوقت على اداء الموظفين. المصدر (ابراهيم، ٢٠٢٠) | ٢٥         |

## ١ الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

## ١,١ المقدمة:

يعتبر الأداء الوظيفي من العوامل الأساسية التي تحدد مدى نجاح المؤسسات وقدرتها على تحقيق أهدافها الاستراتيجية في بيئة الأعمال المتغيرة والمتسارعة، حيث يشير الأداء الوظيفي إلى مدى كفاءة وفعالية الموظفين في إنجاز مهامهم وتحقيق النتائج المطلوبة بما يتماشى مع المعايير والتوقعات التنظيمية (مصار، ٢٠٢١)، يعتمد الأداء الوظيفي على مجموعة من العوامل المتداخلة، بما في ذلك المهارات والمعرفة والخبرات التي يمتلكها الموظفون، بالإضافة إلى مدى تحفيزهم ورضاهم عن بيئة العمل كما تلعب القيادة الفعالة دوراً محورياً في تعزيز الأداء الوظيفي من خلال تقديم التوجيه والدعم اللازمين، وتوفير بيئة عمل تشجع على الابتكار والتطوير المستمر، كما أن وجود نظام تقييم عادل وشفاف يساهم في تعزيز الأداء الوظيفي من خلال تقديم تغذية راجعة بناءة وتحفيز الموظفين على تحسين أدائهم بالإضافة إلى ذلك، تساهم برامج التدريب والتطوير المهني في رفع مستوى الكفاءة والقدرة على التكيف مع التغيرات التكنولوجية والتنظيمية، من خلال التركيز على تحسين الأداء الوظيفي، يمكن للمؤسسات تحقيق مستويات أعلى من الإنتاجية والجودة، وتعزيز رضا العملاء، وزيادة الميزة التنافسية في السوق. في النهاية، يؤدي تحسين الأداء الوظيفي إلى تحقيق التوازن بين الأهداف الشخصية للموظفين والأهداف الاستراتيجية للمؤسسة، مما يساهم في تحقيق النجاح المستدام والنمو المستمر. (بوراي، ٢٠٢١)

كما وتعتبر إدارة الوقت من العناصر الحيوية في المنظمات الحديثة التي تسعى لتحقيق الكفاءة والفعالية في بيئة عمل تتسم بالتعقيد والتغير المستمر. تلعب إدارة الوقت دوراً محورياً في تنظيم الأنشطة والمهام، وتحديد الأولويات، واستغلال الموارد بشكل أمثل، مما يعزز من إنتاجية الأفراد والفرق داخل المنظمة. في هذا السياق، تعتمد المنظمات الحديثة على مجموعة من الأدوات والتقنيات المتقدمة، مثل التطبيقات الرقمية وبرامج الجدولة وإدارة المشاريع، التي تساعد في تحسين توزيع الوقت وتقليل الهدر. بالإضافة إلى ذلك، تُعنى إدارة الوقت الفعالة بتطوير مهارات الموظفين في التخطيط والتنظيم، وتحفيزهم على تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية، مما يساهم في رفع مستوى الرضا الوظيفي وتقليل الإجهاد، من خلال تبني استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت، يمكن للمنظمات الحديثة تحقيق نتائج أفضل في الأداء، وزيادة القدرة على التكيف مع التحديات والفرص، وتعزيز القدرة التنافسية في السوق في النهاية، تساهم إدارة الوقت الجيدة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمنظمة بشكل أكثر كفاءة وفعالية، مما يدعم النمو المستدام والتطور المستمر. (عزون، ٢٠٢١)

يُعدّ الوقت مورداً محدوداً لا يمكن تعويضه، مما يجعله أحد أهم العوامل التي تُحدّد نجاح الأفراد والمؤسسات على حدّ سواء، وفي ظلّ التسارع المتزايد في وتيرة الحياة العصرية وتنوّع المهام المطلوبة من الموظفين،

أصبحت إدارة الوقت بشكل فعال أمرًا حيويًا لتحقيق أعلى مستويات الأداء والإنتاجية (عبد الكريم، ٢٠١٨)، وعليه أكدت العديد من الدراسات على العلاقة الوثيقة بين إدارة الوقت وأداء الموظفين حيث أن الموظفين الذين يتميزون بكفاءة إدارة وقتهم يحققون مستويات أعلى من الإنتاجية والرضا الوظيفي (غلبون، ٢٠١٣)، كما أن إدارة الوقت بشكل فعال تساهم في تقليل مستويات التوتر والضغط النفسي لدى الموظفين، مما ينعكس إيجابياً على أدائهم. (العلي، ٢٠١٧)

وأيضاً توجد مجموعة واسعة من أساليب إدارة الوقت التي يمكن للموظفين اتباعها، منها مبدأ باريتو (٢٠/٨٠) حيث يركز هذا المبدأ على تحديد المهام الأكثر أهمية والتي تحقق أكبر قدر من النتائج، وتخصيص أكبر قدر من الوقت والجهد لها، وأيضاً مصفوفة أيزنهاور حيث تساعد هذه المصفوفة على تصنيف المهام وفقاً لأهميتها واستعجالها، مما يتيح للموظفين فرصة أفضل لتحديد أولوياتهم. (المنصوري، ٢٠١٦)

وعليه تجمع الدراسات على أن إدارة الوقت تُعدّ عاملاً مهماً يؤثر على أداء الموظفين، وأن اتباع أساليب إدارة الوقت بشكل فعال يساهم في تحسين الإنتاجية وتقليل التوتر، بينما تختلف بعض الدراسات حول أفضل أساليب إدارة الوقت التي يمكن للموظفين اتباعها، حيث تعتمد فعالية كل أسلوب على طبيعة العمل وخصائص الفرد، وخلاصة القول فإنه تُعدّ إدارة الوقت من أهم المهارات التي يجب على الموظفين اكتسابها وتطويرها بشكل مستمر، حيث تساهم في تحسين أدائهم وتحقيق أهدافهم المهنية. ولا يوجد أسلوب واحد يناسب الجميع، بل يجب على كل موظف اختيار الأساليب التي تتناسب مع طبيعة عمله وشخصيته. (مهداوي، ٢٠١٥)

تعتبر إدارة الوقت من العوامل الحاسمة التي تؤثر بشكل كبير على أداء الموظفين في الشركات البترولية، وخاصة في مدينة الرياض بالملكة العربية السعودية حيث تلعب إدارة الوقت الفعالة دوراً جوهرياً في تحسين الإنتاجية وتحقيق الأهداف التنظيمية، حيث تساهم في تنظيم المهام وتحديد الأولويات وتجنب التأخيرات، وفي قطاع البترول الذي يتسم بتعقيد العمليات وضغوط العمل العالية، تصبح إدارة الوقت مهارة حيوية للموظفين لتعزيز كفاءتهم وتقليل الإجهاد المرتبط بالعمل حيث تتيح الإدارة الجيدة للوقت للموظفين فرصة التركيز على المهام الرئيسية، وتحسين جودة العمل، وزيادة الالتزام بالمواعيد النهائية، كما تساهم في تعزيز التنسيق بين الفرق المختلفة وتسهيل التواصل الفعال، مما يؤدي إلى تحسين الأداء الجماعي وتحقيق التكامل في العمليات. من خلال تبني استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت، يمكن للشركات البترولية في الرياض تحسين مستوى الأداء الفردي والجماعي، وتعزيز القدرة على التكيف مع التحديات والفرص المتغيرة في السوق. بالإضافة إلى ذلك، تساهم إدارة الوقت الفعالة في تحسين الرضا الوظيفي للموظفين، حيث يشعرون بمزيد من السيطرة على وقتهم وتحقيق توازن أفضل بين الحياة المهنية والشخصية. في نهاية المطاف، تعزز إدارة الوقت الجيدة من تنافسية

الشركات البترولية وتدعم تحقيق أهدافها الاستراتيجية في بيئة الأعمال الديناميكية والمتغيرة. (الحسينات، ٢٠٢٣)

## ١,٢ مشكلة البحث:

تُعدُّ إدارة الوقت من أهم عوامل النجاح في بيئات العمل المعاصرة، خاصةً في قطاعات حيوية وحساسة كقطاع النفط والغاز. فقد أصبح من الضروري على الموظفين في هذا القطاع التعامل مع ضغوط العمل المتزايدة وتنويع المهام والمسؤوليات بشكل فعال لضمان تحقيق أعلى مستويات الأداء والإنتاجية، وعلى الرغم من أهمية إدارة الوقت في تحسين أداء الموظفين، إلا أنَّ هناك نقصاً في الدراسات التي تتناول هذا الموضوع بشكل مُفصّل في سياق الشركات البترولية في المملكة العربية السعودية.

### ١,٢,١ الفجوات النظرية:

تُشير مُراجعة الدراسات السابقة إلى قلة الأبحاث التي تُركز بشكل مُحدّد على العلاقة بين إدارة الوقت وأداء الموظفين في قطاع النفط والغاز في المملكة العربية السعودية. فقد انصبَّ تركيز غالبية الدراسات على قطاعات أخرى أو على بيانات عمل مختلفة.

كما لا يُوجد نموذج نظري شمولي يُمكن الاعتماد عليه لفهم وتحليل العلاقة بين إدارة الوقت وأداء الموظفين في سياق الشركات البترولية في المملكة العربية السعودية. حيث تختلف طبيعة العمل في هذا القطاع عن غيرها من القطاعات، مما يتطلّب وضع نموذج يُراعي هذه الخصوصية، وايضاً بعض الدراسات السابقة من قصور في قياس متغيّر إدارة الوقت ومُحدّداته بشكل دقيق وشامل، مما يُؤثر على دقة النتائج وإمكانية تعميمها.

### ١,٢,٢ الفجوات العملية:

ضعف الوعي بأهمية إدارة الوقت حيث يُلاحظ في بعض الشركات البترولية في المملكة العربية السعودية ضعف الوعي بأهمية إدارة الوقت وتأثيرها على أداء الموظفين وانعكاس ذلك على إنتاجية الشركة.

كما وتُعاني بعض الشركات البترولية من قلة البرامج التدريبية المُتخصصة في مجال إدارة الوقت، والتي تُساعد الموظفين على اكتساب المهارات اللازمة للتخطيط لوقتهم وتنظيمه بشكل فعال.

عدم توفير الأدوات التقنية حيث لا تُوفّر جميع الشركات البترولية في المملكة العربية السعودية الأدوات التقنية التي تُساعد الموظفين على إدارة وقتهم بشكل أفضل، مثل برامج جدولة المواعيد وتنظيم المهام.

## سؤال البحث الرئيسي:

تتلخص مشكلة البحث في السؤال الرئيسي التالي:

ما تأثير ادارة الوقت على اداء الموظفين في الشركات البترول في المملكة العربية السعودية بمدينة الرياض؟  
**١,٣ أهمية البحث:**

تكمن أهمية هذا البحث في تسليط الضوء على موضوع حيوي وملح في عالم الأعمال المعاصر، ألا وهو تأثير إدارة الوقت على أداء الموظفين، مع التركيز بشكل خاص على قطاع البترول في المملكة العربية السعودية بمدينة الرياض، في ظل التحديات المتزايدة التي تواجهها الشركات في القطاع النفطي، من تقلبات أسعار النفط إلى التحول نحو مصادر الطاقة البديلة، أصبحت الحاجة إلى تحسين الكفاءة وزيادة الإنتاجية أكثر إلحاحاً من أي وقت مضى، وتعد إدارة الوقت أحد العوامل الرئيسية التي يمكن أن تسهم بشكل كبير في تحقيق هذه الأهداف.

### ١,٣,١ الأهمية النظرية:

يسهم البحث في إثراء الأدبيات الأكاديمية المتعلقة بإدارة الوقت وأداء الموظفين، خاصة في سياق الشركات البترولية في المملكة العربية السعودية، فعلى الرغم من وجود العديد من الدراسات حول إدارة الوقت، إلا أن هناك نقصاً ملحوظاً في الأبحاث التي تركز على هذا القطاع الحيوي في المنطقة. من خلال هذا البحث، نسعى إلى سد هذه الفجوة المعرفية وتقديم إطار نظري يمكن الاعتماد عليه في دراسات مستقبلية.

يساهم البحث في تطوير فهم أعمق للعلاقة بين إدارة الوقت وأداء الموظفين في بيئة عمل فريدة تتسم بالتحديات والضغوط الخاصة بقطاع البترول، هذا الفهم قد يؤدي إلى تطوير نماذج نظرية جديدة أو تعديل النماذج القائمة لتعكس بشكل أفضل واقع هذا القطاع.

يسلط البحث الضوء على العوامل الثقافية والتنظيمية الخاصة بالمملكة العربية السعودية وتأثيرها على ممارسات إدارة الوقت، هذا الجانب يضيف بعداً مهماً للدراسات الأكاديمية في مجال الإدارة والسلوك التنظيمي، حيث يساعد في فهم كيفية تأثير السياق الثقافي على فعالية ممارسات إدارة الوقت.

يستكشف البحث التفاعل بين التكنولوجيا الحديثة وإدارة الوقت في بيئة عمل متطورة تقنياً مثل شركات البترول، هذا الاستكشاف قد يفتح آفاقاً جديدة للبحث في مجال التكنولوجيا والإدارة، وكيفية تسخير التقنيات الحديثة لتحسين إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية.

يساهم البحث في توسيع نطاق فهمنا لمفهوم الأداء الوظيفي وكيفية قياسه في سياق الشركات البترولية. هذا قد يؤدي إلى تطوير مؤشرات أداء جديدة تكون أكثر ملاءمة لطبيعة العمل في هذا القطاع.

### ١,٣,٢ الأهمية العلمية:

يقدم البحث رؤى عملية وتوصيات ملموسة لمديري الموارد البشرية والمديرين التنفيذيين في شركات البترول السعودية حول كيفية تحسين إدارة الوقت لدى موظفيهم. هذه التوصيات، المبنية على أساس علمي، يمكن أن تساعد في تطوير برامج تدريبية فعالة وسياسات تنظيمية تعزز الاستخدام الأمثل للوقت.

يساعد البحث في تحديد العوائق الرئيسية التي تحول دون الإدارة الفعالة للوقت في بيئة العمل البترولية. هذا التحديد يمكن أن يساعد الشركات في معالجة هذه العوائق بشكل استباقي، مما قد يؤدي إلى تحسين كبير في الإنتاجية والكفاءة.

يوفر البحث مؤشرات أداء ومقاييس يمكن للشركات استخدامها لتقييم فعالية ممارسات إدارة الوقت لدى موظفيها، هذه الأدوات يمكن أن تساعد في عملية صنع القرار وتخصيص الموارد بشكل أكثر فعالية.

يسلط البحث الضوء على أفضل الممارسات في مجال إدارة الوقت التي تتناسب مع بيئة العمل في شركات البترول السعودية، هذه المعرفة يمكن أن تساعد الشركات في تبني استراتيجيات وتقنيات إدارة وقت أكثر فعالية، يقدم البحث فهماً أعمق لكيفية تأثير إدارة الوقت على الرضا الوظيفي والتوازن بين العمل والحياة الشخصية للموظفين.

### ١,٤ أسئلة البحث:

#### سؤال البحث الرئيسي:

ما أثر ادارة الوقت على اداء الموظفين؟

#### أسئلة البحث الفرعية:

ما أثر التخطيط والتنظيم على اداء الموظفين في شركات البترول في المملكة العربية السعودية بمدينة الرياض؟

ما أثر التحكم والسيطرة على اداء الموظفين في شركات البترول في المملكة العربية السعودية بمدينة الرياض؟

ما أثر التنفيذ والمتابعة على اداء الموظفين في شركات البترول في المملكة العربية السعودية بمدينة الرياض؟

## **١,٥ أهداف البحث:**

**الهدف العام للبحث هو:**

التعرف على أثر ادارة الوقت على اداء الموظفين.

**اهداف البحث الفرعية:**

تحديد أثر التخطيط والتنظيم على اداء الموظفين في شركات البترول في المملكة العربية السعودية بمدينة الرياض.

تحديد أثر التحكم والسيطرة على اداء الموظفين في شركات البترول في المملكة العربية السعودية بمدينة الرياض.

تحديد أثر التنفيذ والمتابعة على اداء الموظفين في شركات البترول في المملكة العربية السعودية بمدينة الرياض.

## **١,٦ فرضيات البحث:**

**الفرضية الرئيسية H1**

توجد علاقة معنوية ذات دلالة إحصائية لادارة الوقت على اداء الموظفين.

**الفرضية الفرعية الاولى Ha**

توجد علاقة معنوية ذات دلالة إحصائية للتخطيط والتنظيم على اداء الموظفين في شركات البترول في المملكة العربية السعودية بمدينة الرياض

**الفرضية الفرعية الثانية Hb**

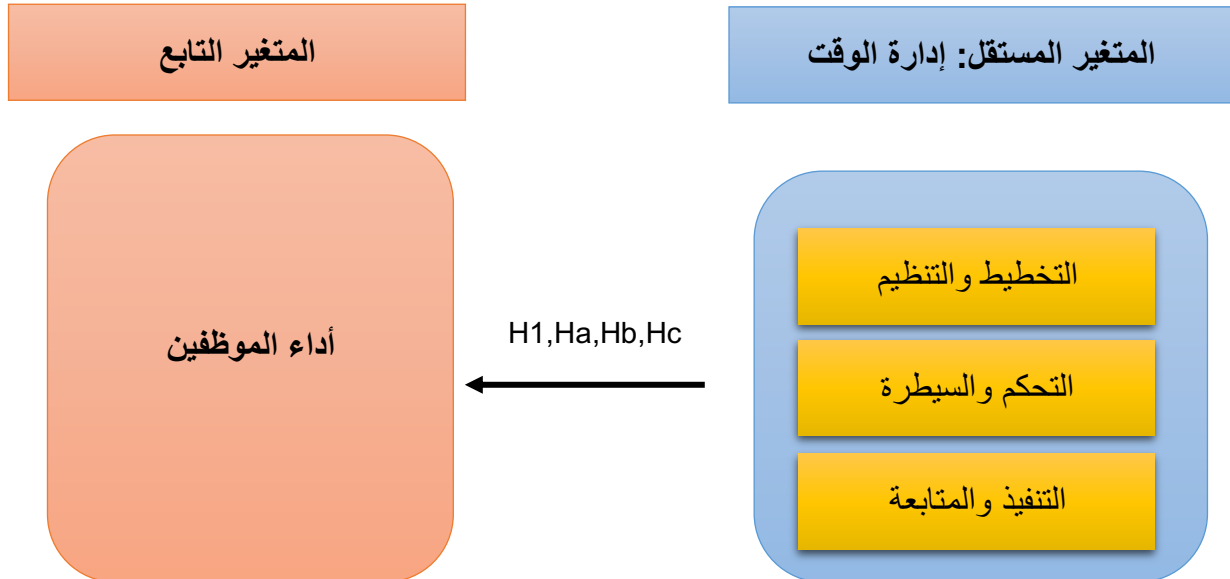
توجد علاقة معنوية ذات دلالة إحصائية للتحكم والسيطرة على اداء الموظفين في شركات البترول في المملكة العربية السعودية بمدينة الرياض

**الفرضية الفرعية الثالثة Hc**

توجد علاقة معنوية ذات دلالة إحصائية للتنفيذ والمتابعة على اداء الموظفين في شركات البترول في المملكة العربية السعودية بمدينة الرياض

## ١,٧ نموذج البحث:

شكل ١: نموذج البحث



تم التصميم بواسطة: الباحثة (٢٠٢٤)

## ١,٨ منهجية البحث:

فلسفة البحث: الوضعية

منهج البحث: استنتاجي

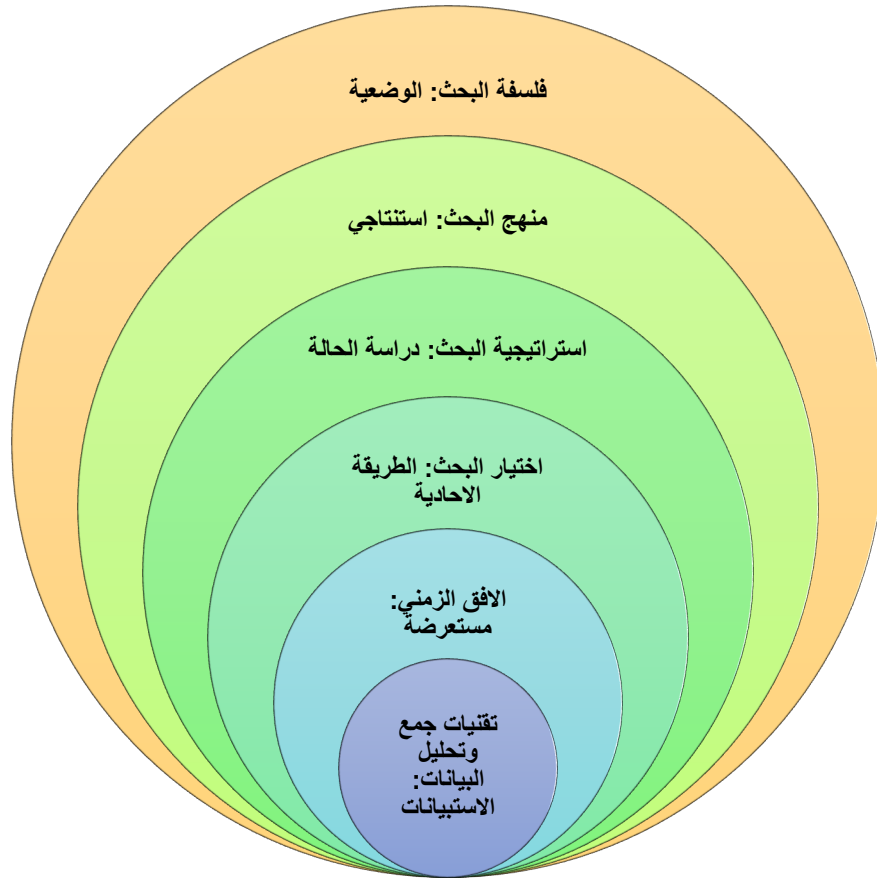
استراتيجية البحث: دراسة الحالة

اختيار البحث: الطريقة الاحادية

الافق الزمني: مستعرضة

تقنيات جمع وتحليل البيانات: الاستبيانات

## شكل ٢: تصميم البحث



تم التصميم بواسطة: الباحثة (٢٠٢٤)

### ١,٩ الدراسة الميدانية:

تعتبر صناعة البترول إحدى الدعائم الأساسية للاقتصاد السعودي، حيث تلعب دورًا حيويًا في تحقيق التنمية الاقتصادية وتوفير فرص العمل لمواطني المملكة. يقع قطاع البترول في قلب الاقتصاد السعودي، مع وجود العديد من الشركات الكبرى التي تعمل في مجال استخراج وتكرير وتوزيع النفط ومشتقاته. من بين هذه الشركات، تبرز شركة أرامكو السعودية كأكبر شركة بترول في العالم من حيث القيمة السوقية والإنتاج اليومي. بالإضافة إلى أرامكو، توجد العديد من الشركات الأخرى التي تسهم بشكل كبير في هذا القطاع الحيوي، مثل شركة سابك وشركة بترورابغ وغيرها من الشركات التي تعمل في مختلف جوانب صناعة البترول. (صالح، ٢٠٢٣)

تتواجد مقرات هذه الشركات في مدينة الرياض، العاصمة الاقتصادية والإدارية للمملكة، حيث توفر بيئة عمل مثالية تجمع بين البنية التحتية المتقدمة والخبرات الفنية العالية. يعد قطاع البترول في الرياض مركزاً للابتكار والتطوير، حيث تستثمر الشركات بشكل كبير في التكنولوجيا الحديثة وتطوير الموارد البشرية لضمان استمرارية الإنتاجية وتحقيق الأهداف الاستراتيجية. (مصار، ٢٠٢٣)

وعند الانتقال الى متغيرات البحث حيث يعتبر التخطيط والتنظيم من أهم عناصر إدارة الوقت التي تؤثر بشكل مباشر على أداء الموظفين في شركات البترول. يتضمن التخطيط تحديد الأهداف وترتيب الأولويات ووضع خطط عمل واضحة ومحددة. بالنسبة لشركات البترول، يشمل التخطيط تحديد جداول الإنتاج، وضع خطط الصيانة الدورية، وتحديد مواعيد تسليم المشاريع. التنظيم، من جانبه، يشمل توزيع المهام والموارد بشكل فعال لضمان تحقيق الأهداف بكفاءة عالية. إدارة الوقت الفعالة تتطلب من المديرين والموظفين التعاون في وضع خطط عمل واقعية وقابلة للتنفيذ، مع تحديد الأدوار والمسؤوليات بوضوح. يعمل التخطيط والتنظيم الجيدين على تقليل الفاقد في الوقت وتحسين الإنتاجية، مما يؤدي إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركات بشكل أكثر فعالية. (غابون، ٢٠١٣)

بينما التحكم والسيطرة هما الجوانب التي تضمن تنفيذ الخطط الموضوعة بدقة وفعالية. تشمل عملية التحكم متابعة تنفيذ المهام ومراقبة الأداء لضمان الالتزام بالجدول الزمنية والمعايير المحددة. في قطاع البترول، تتطلب عملية التحكم استخدام أدوات متقدمة لإدارة المشاريع، مثل البرمجيات الخاصة بإدارة الوقت وتوزيع الموارد. تساعد هذه الأدوات في متابعة تقدم العمل وتحديد الانحرافات عن الخطة الأصلية، مما يمكن المديرين من اتخاذ الإجراءات التصحيحية في الوقت المناسب. السيطرة تشمل أيضاً تقييم الأداء الفردي والجماعي، وتقديم التوجيه والدعم اللازمين للموظفين لضمان تحقيق الأهداف المحددة. إدارة الوقت من خلال التحكم والسيطرة تساعد في تقليل التأخيرات والتكاليف الزائدة، مما يعزز من كفاءة العمليات وتحقيق الإنتاجية المطلوبة. (العلي، ٢٠١٧)

وأخيراً التنفيذ والمتابعة هما المرحلتان النهائيتان في عملية إدارة الوقت، وتشملان تنفيذ الخطط الموضوعة ومتابعة تقدم العمل بشكل مستمر. التنفيذ يتطلب من الموظفين الالتزام بالجدول الزمنية والمهام المحددة، والعمل بروح الفريق لتحقيق الأهداف المشتركة. في شركات البترول، يشمل التنفيذ عمليات الإنتاج اليومية، الصيانة الدورية، وإدارة المشاريع الكبرى. المتابعة تتضمن مراجعة الأداء بانتظام، وتقييم مدى تحقيق الأهداف المحددة، وتحديد العوائق والمشكلات التي قد تواجه عملية التنفيذ. تتيح المتابعة الفعالة للمديرين والموظفين الفرصة لتحسين الأداء وتطوير استراتيجيات جديدة لإدارة الوقت. من خلال التنفيذ والمتابعة

الجيد، يمكن لشركات البترول تحقيق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية، مما يسهم في تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية وضمان استمرارية النجاح في السوق العالمية. (عزون، ٢٠٢١)

وعليه تؤثر إدارة الوقت بشكل كبير على أداء الموظفين في شركات البترول، حيث يمكن أن تؤدي إدارة الوقت الفعالة إلى تحسين الإنتاجية وتقليل التوتر وزيادة الرضا الوظيفي. عندما يتمكن الموظفون من إدارة وقتهم بشكل جيد، يصبحون أكثر قدرة على تحقيق أهدافهم الوظيفية والشخصية، مما يعزز من روح الفريق ويزيد من كفاءة العمل. على النقيض، قد يؤدي ضعف إدارة الوقت إلى التأخيرات والتكاليف الزائدة وزيادة التوتر بين الموظفين، مما يؤثر سلباً على الأداء العام للشركة. (امين، ٢٠١١)

ومن خلال تحليل البيانات المتاحة من تقارير الأداء السنوية والدراسات السابقة المتعلقة بإدارة الوقت وأداء الموظفين في شركات البترول، يمكن تقديم مجموعة من التوصيات العملية لتحسين إدارة الوقت وتعزيز الأداء. (احمد، ٢٠١٦)

وفي الخلاصة تعتبر إدارة الوقت من العوامل الحاسمة التي تؤثر على أداء الموظفين في شركات البترول في المملكة العربية السعودية بمدينة الرياض. من خلال التخطيط والتنظيم الجيد، والتحكم والسيطرة الفعالة، والتنفيذ والمتابعة الدقيقين، يمكن لشركات البترول تحقيق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية، مما يعزز من قدرتها على المنافسة في السوق العالمية ويضمن استمرارية النجاح. تتطلب إدارة الوقت الفعالة تعاوناً بين المديرين والموظفين واستخدام التكنولوجيا الحديثة وتطوير المهارات القيادية والإدارية، مما يسهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركات وتعزيز الأداء العام. من خلال تطبيق التوصيات العملية المقدمة في هذه الدراسة، يمكن لشركات البترول تحسين إدارة الوقت وتعزيز الأداء الوظيفي، مما يسهم في تحقيق النجاح المستدام والنمو الاقتصادي في المملكة العربية السعودية. (إبراهيم، ٢٠٢٠)

## ١,١٠ هيكل المشروع:

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

الفصل الثاني: الإطار النظري

الفصل الثالث: منهجية البحث

الفصل الرابع: التحليل الإحصائي

الفصل الخامس: المناقشة والخاتمة

## ٢ الفصل الثاني: الإطار النظري

## ٢,١ المقدمة

يعد الفصل الثاني من البحث، المتمثل في الإطار النظري، حجر الأساس الذي يبنى عليه فهمنا للعلاقة بين إدارة الوقت وأداء الموظفين. يقدم هذا الفصل خلفية شاملة عن الموضوع، مستعرضاً النظريات والدراسات السابقة التي تناولت هذه العلاقة. من خلال هذا الإطار، نسعى إلى تكوين فهم عميق للمفاهيم الأساسية المتعلقة بإدارة الوقت وأداء الموظفين، وكيفية ارتباطهما ببعضهما البعض في بيئة العمل المعاصرة.

يهدف هذا الفصل أيضاً إلى توضيح السياق النظري الذي يتم فيه إجراء البحث الحالي. من خلال استعراض الأدبيات ذات الصلة، نسعى إلى تحديد الفجوات في المعرفة الحالية وتبرير أهمية دراستنا. كما يساعدنا الإطار النظري في صياغة فرضيات البحث وتوجيه منهجية الدراسة، مما يضمن أن يكون بحثنا مبنياً على أسس علمية راسخة ويساهم بشكل فعال في تطوير المعرفة في هذا المجال. (مهداوي، ٢٠١٥)

تقدم النظرة العامة للإطار النظري لمحة شاملة عن المواضيع الرئيسية التي سيتم تناولها في هذا الفصل. تبدأ بتعريف مفهومي إدارة الوقت وأداء الموظفين، مع التركيز على تطورهما التاريخي وأهميتهما في السياق التنظيمي الحديث. ثم تنتقل إلى استعراض النظريات الرئيسية في مجال إدارة الوقت، مثل نظرية تحديد الأهداف ونظرية التخطيط، وكيفية ارتباطها بأداء الموظفين.

بالإضافة إلى ذلك، تسلط النظرة العامة الضوء على العوامل المختلفة التي تؤثر على العلاقة بين إدارة الوقت وأداء الموظفين، مثل الثقافة التنظيمية، والتكنولوجيا، وأساليب القيادة. كما تشير إلى التحديات الرئيسية التي تواجه الموظفين في إدارة وقتهم بفعالية، والاستراتيجيات المختلفة المستخدمة لتحسين مهارات إدارة الوقت. أخيراً، تقدم لمحة عن الدراسات التجريبية السابقة التي بحثت في العلاقة بين إدارة الوقت وأداء الموظفين، مما يمهد الطريق لفهم أعمق لهذه العلاقة. (المنصوري، ٢٠١٦)

يكتسب الإطار النظري أهمية بالغة في هذا البحث كونه يوفر الأساس المعرفي الذي يستند إليه فهمنا للعلاقة بين إدارة الوقت وأداء الموظفين. من خلال استعراض النظريات والدراسات السابقة، يساعدنا الإطار النظري في تحديد المفاهيم الرئيسية وتعريفها بدقة، مما يضمن وضوح ودقة البحث. كما يساهم في تحديد الفجوات في المعرفة الحالية، مما يساعد في توجيه أسئلة البحث وصياغة الفرضيات بشكل مدروس.

بالإضافة إلى ذلك، يلعب الإطار النظري دوراً حاسماً في تفسير نتائج البحث وربطها بالمعرفة الحالية في المجال. فهو يوفر السياق اللازم لفهم النتائج وتقييم مدى اتساقها مع الدراسات السابقة أو اختلافها عنها. كما يساعد الإطار النظري في تحديد الآثار العملية للبحث، مما يسهل ترجمة النتائج إلى توصيات قابلة للتطبيق.

في بيئة العمل. وأخيراً، يساهم الإطار النظري في ضمان الصلاحية العلمية للبحث من خلال ربطه بالأدبيات الأكاديمية المعترف بها في مجال إدارة الوقت وأداء الموظفين. (مهداوي، ٢٠١٥)

تقدم هذه النبذة العامة نظرة شاملة عن المتغيرين الرئيسيين في هذا البحث: إدارة الوقت وأداء الموظفين. بالنسبة لإدارة الوقت، يتم تعريفها كعملية تخطيط وتنظيم وتوجيه واستخدام الوقت بكفاءة لتحقيق الأهداف المحددة. يتم استعراض الأبعاد المختلفة لإدارة الوقت، مثل تحديد الأولويات، التخطيط، جدولة المهام، وتقنيات التركيز. كما يتم مناقشة العوامل التي تؤثر على فعالية إدارة الوقت، مثل الخصائص الشخصية للموظف، بيئة العمل، والضغوط التنظيمية.

أما بالنسبة لأداء الموظفين، فيتم تعريفه كمستوى الإنجاز الذي يحققه الموظف في أداء مهامه الوظيفية. يتم استعراض الأبعاد المختلفة لأداء الموظفين، مثل الإنتاجية، جودة العمل، الكفاءة، والفعالية. كما يتم مناقشة العوامل التي تؤثر على أداء الموظفين، مثل المهارات والقدرات الفردية، الدافعية، بيئة العمل، والقيادة. أخيراً، تنتم الإشارة إلى العلاقة المفترضة بين إدارة الوقت وأداء الموظفين، مع تسليط الضوء على الآليات التي يمكن من خلالها لإدارة الوقت الفعالة أن تؤثر إيجاباً على أداء الموظفين. (مصار، ٢٠٢٣)

## ٢,٢ المتغير الاول: ادارة الوقت

### ٢,٢,١ التعريف:

تعرف إدارة الوقت بأنها العملية المنهجية التي يتم من خلالها تخطيط وتنظيم واستغلال الوقت المتاح بشكل فعال لتحقيق الأهداف المحددة وزيادة الإنتاجية. وهي تتضمن مجموعة من المهارات والتقنيات والأدوات التي تساعد الفرد على استخدام وقته بكفاءة أكبر في أداء المهام والأنشطة اليومية. تشمل إدارة الوقت تحديد الأولويات، وضع الجداول الزمنية، تفويض المهام، والتخلص من مضيعات الوقت.

في سياق العمل، تعتبر إدارة الوقت مهارة أساسية للموظفين والمديرين على حد سواء. فهي تساعد على تحسين الإنتاجية، تقليل الضغط، تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية، وتعزيز الرضا الوظيفي. كما أنها تلعب دوراً حاسماً في تحقيق الأهداف التنظيمية وتحسين الأداء العام للمؤسسة. إن فهم وتطبيق مبادئ إدارة الوقت بشكل فعال يمكن أن يؤدي إلى تحسين كبير في الكفاءة الشخصية والتنظيمية. (مهداوي، ٢٠١٥)

### ٢,٢,٢ التطور:

شهد مفهوم إدارة الوقت تطوراً كبيراً عبر التاريخ، متأثراً بالتغيرات الاجتماعية والاقتصادية والتكنولوجية. في العصور القديمة، كان قياس الوقت يعتمد على الظواهر الطبيعية مثل حركة الشمس والقمر. مع اختراع الساعات الميكانيكية في العصور الوسطى، بدأ الإنسان في قياس الوقت بدقة أكبر، مما أدى إلى زيادة الوعي بأهمية إدارة الوقت.

في القرن العشرين، مع ظهور الثورة الصناعية وزيادة تعقيد بيئة العمل، بدأت إدارة الوقت تكتسب أهمية متزايدة في المجال الإداري. قدم فريدريك تايلور مفاهيم الإدارة العلمية التي ركزت على تحسين الكفاءة وإدارة الوقت في العمل. في الستينيات والسبعينيات، ظهرت العديد من الكتب والنظريات حول إدارة الوقت، مثل أعمال آلان لاكين وستيفن كوفي. (غلبون، ٢٠١٣)

مع دخول العصر الرقمي، تطورت أدوات وتقنيات إدارة الوقت بشكل كبير. أصبحت التطبيقات الإلكترونية والبرامج المتخصصة جزءاً لا يتجزأ من إدارة الوقت الحديثة. اليوم، يتم التركيز على مفاهيم مثل "الإدارة الذاتية" و"الإنتاجية الشخصية" كجزء من إدارة الوقت، مع زيادة الاهتمام بالتوازن بين العمل والحياة الشخصية والصحة النفسية. (مهداوي، ٢٠١٥)

٣, ٢, ٢ الأبعاد:

#### التخطيط والتنظيم:

يعد التخطيط والتنظيم من الأبعاد الأساسية في إدارة الوقت. يشمل التخطيط تحديد الأهداف، سواء كانت قصيرة أو طويلة المدى، وتقسيمها إلى مهام وأنشطة محددة. أما التنظيم فيتضمن ترتيب هذه المهام حسب الأولوية وتخصيص الوقت المناسب لكل منها. يساعد التخطيط والتنظيم الفعال على توجيه الجهود نحو الأهداف الأكثر أهمية وتجنب إهدار الوقت في أنشطة غير ضرورية.

في بيئة العمل، يمكن أن يشمل التخطيط والتنظيم إعداد قوائم المهام اليومية والأسبوعية، استخدام التقويم لجدولة الاجتماعات والمواعيد النهائية، وتقسيم المشاريع الكبيرة إلى مهام أصغر قابلة للإدارة. كما يتضمن تحديد الأوقات الأكثر إنتاجية خلال اليوم وتخصيصها للمهام الأكثر أهمية أو تعقيداً. التخطيط والتنظيم الجيد يساعد على تقليل التوتر وزيادة الإنتاجية من خلال توفير رؤية واضحة لما يجب إنجازه وكيفية تحقيقه. (العلي، ٢٠١٧)

#### التحكم والسيطرة:

يشير بُعد التحكم والسيطرة في إدارة الوقت إلى القدرة على إدارة المهام والأنشطة بفعالية والتعامل مع العوامل التي قد تؤثر على استخدام الوقت. يتضمن هذا البعد تحديد وإزالة مضيعات الوقت، مثل المقاطعات غير الضرورية أو الإفراط في استخدام وسائل التواصل الاجتماعي. كما يشمل القدرة على قول "لا" للمهام أو الطلبات التي لا تتوافق مع الأولويات المحددة.

في سياق العمل، يمكن أن يتضمن التحكم والسيطرة إدارة البريد الإلكتروني بكفاءة، تنظيم مساحة العمل للحد من التششت، واستخدام تقنيات مثل تقنية بومودورو لتحسين التركيز. كما يشمل تفويض المهام بشكل مناسب وإدارة توقعات الآخرين فيما يتعلق بتوافر الوقت. التحكم والسيطرة الفعالة تساعد على الحفاظ على التركيز على الأولويات وتجنب الإرهاق الناتج عن محاولة أداء الكثير من المهام في وقت واحد. (عزون، ٢٠٢١)

#### التنفيذ والمتابعة:

يركز بُعد التنفيذ والمتابعة على تحويل الخطط إلى أفعال وضمان إنجاز المهام في الوقت المحدد. يتضمن هذا البعد الالتزام بالجدول الزمني الموضوع، والقدرة على التكيف مع التغيرات غير المتوقعة، ومراقبة التقدم

المحرز نحو تحقيق الأهداف. المتابعة المستمرة تسمح بتحديد أي انحرافات عن الخطة الأصلية وإجراء التعديلات اللازمة في الوقت المناسب.

في بيئة العمل، يمكن أن يشمل التنفيذ والمتابعة استخدام أدوات إدارة المشاريع لتتبع التقدم، عقد اجتماعات منتظمة لمراجعة الأداء، وتقييم فعالية استراتيجيات إدارة الوقت المستخدمة. كما يتضمن القدرة على التعامل مع العقبات والتحديات التي قد تظهر أثناء تنفيذ المهام. التنفيذ والمتابعة الفعالة تساعد على ضمان تحقيق الأهداف في الوقت المحدد وتحسين الكفاءة الشخصية والتنظيمية بشكل مستمر. (عبد الكريم، ٢٠١٨)

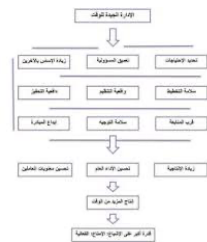
#### ٢,٢,٤ النظريات:

تطورت العديد من النظريات حول إدارة الوقت على مر السنين، كل منها يقدم منظوراً مختلفاً حول كيفية استخدام الوقت بفعالية. إحدى النظريات الأساسية هي "مصفوفة إيزنهاور" التي تقسم المهام إلى أربع فئات بناءً على أهميتها وإلحاحها، مما يساعد في تحديد الأولويات. نظرية أخرى مهمة هي "مبدأ باريتو" أو قاعدة ٨٠/٢٠، التي تفترض أن ٨٠٪ من النتائج تأتي من ٢٠٪ من الجهود، مما يشجع على التركيز على الأنشطة الأكثر تأثيراً.

نظرية "إدارة الوقت وفقاً للأدوار" لستيفن كوفي تقترح تنظيم الوقت حول الأدوار الرئيسية في حياة الفرد، مؤكدة على أهمية التوازن. نظرية "تدفق الزمن" لميخائي تشيكنستميخالي تركز على حالة الاستغراق الكامل في المهمة كوسيلة لتحقيق الإنتاجية القصوى. بالإضافة إلى ذلك، هناك نظرية "الضفدع المأكول" لبراين تريسي التي تشجع على البدء بالأعمال الصعبة أو غير المرغوب فيها أولاً لزيادة الإنتاجية. هذه النظريات وغيرها توفر أطراً مفاهيمية مختلفة لفهم وتطبيق مبادئ إدارة الوقت بفعالية. (مهداوي، ٢٠١٥)

#### ٢,٢,٥ رسم توضيحي:

شكل ٣: إدارة الوقت



(صالح، ٢٠٢٣)

## ٢,٣ المتغير الثاني: أداء الموظفين

### ٢,٣,١ التعريف:

أداء الموظفين هو مقياس لمدى فعالية وكفاءة الموظف في تنفيذ المهام والمسؤوليات الموكلة إليه ضمن إطار وظيفته. يشير إلى مستوى إنجاز الموظف للأهداف والمعايير المحددة من قبل المنظمة، ويعكس مدى مساهمته في تحقيق أهداف المؤسسة. يشمل أداء الموظفين جوانب متعددة مثل جودة العمل، كمية الإنتاج، الالتزام بالمواعيد، المبادرة، التعاون مع الزملاء، والقدرة على حل المشكلات.

يعتبر أداء الموظفين عنصراً حيوياً في نجاح أي مؤسسة، حيث يؤثر بشكل مباشر على الإنتاجية الكلية والقدرة التنافسية للمنظمة. يتم تقييم أداء الموظفين بشكل دوري من خلال عمليات تقييم الأداء، والتي تهدف إلى تحديد نقاط القوة والضعف، وتوفير التغذية الراجعة، وتحديد احتياجات التطوير والتدريب. (مهداوي، ٢٠١٥)

### ٢,٣,٢ التطور:

شهد مفهوم أداء الموظفين تطوراً كبيراً عبر التاريخ، متأثراً بالتغيرات في بيئة العمل والنظريات الإدارية: بداية القرن العشرين: ركزت النظرة التقليدية على الجوانب الكمية للأداء، مثل عدد الوحدات المنتجة أو ساعات العمل. كان التركيز على الكفاءة والإنتاجية بشكل أساسي.

منتصف القرن العشرين: بدأ الاهتمام بالجوانب السلوكية والنفسية للأداء. ظهرت نظريات مثل نظرية العلاقات الإنسانية التي أكدت على أهمية الرضا الوظيفي والتحفيز في تحسين الأداء.

الستينيات والسبعينيات: زاد التركيز على وضع الأهداف وقياس الأداء بناءً على تحقيق هذه الأهداف. ظهرت أنظمة تقييم الأداء الرسمية في العديد من المؤسسات.

الثمانينيات والتسعينيات: ازداد الاهتمام بالجودة الشاملة وإدارة الأداء كعملية مستمرة. تم التركيز على التطوير المستمر للموظفين وربط أدائهم بأهداف المنظمة.

القرن الحادي والعشرين: مع التطور التكنولوجي والعولمة، أصبح التركيز على المهارات المتعددة، المرونة، والقدرة على التكيف. ظهرت مفاهيم مثل إدارة المواهب وتطوير القيادات كجزء من إدارة أداء الموظفين. (الحسينات، ٢٠٢٣)

### ٢,٣,٣ الأبعاد:

يمكن تقسيم أداء الموظفين إلى عدة أبعاد رئيسية:

الكفاءة: تشير إلى قدرة الموظف على إنجاز المهام بأقل قدر من الموارد والوقت. تقاس الكفاءة من خلال نسبة المخرجات إلى المدخلات.

الفعالية: تعني مدى تحقيق الموظف للأهداف المحددة وجودة النتائج التي يحققها. تركز الفعالية على تحقيق النتائج المرجوة.

الإنتاجية: تجمع بين الكفاءة والفعالية، وتشير إلى كمية وجودة العمل المنجز في فترة زمنية محددة.

جودة العمل: تتعلق بدقة العمل المنجز، خلوه من الأخطاء، والالتزام بمعايير الجودة المحددة.

الالتزام والحضور: يشمل الانضباط في مواعيد العمل والحضور المنتظم.

المبادرة والإبداع: القدرة على تقديم أفكار جديدة وحلول مبتكرة للمشكلات.

العمل الجماعي والتعاون: القدرة على العمل بفعالية ضمن فريق وبناء علاقات إيجابية مع الزملاء.

المرونة والتكيف: القدرة على التعامل مع التغيرات في بيئة العمل والتكيف مع المتطلبات الجديدة. (بوراي، ٢٠٢١)

### ٢,٣,٤ النظريات:

هناك العديد من النظريات التي تفسر وتحلل أداء الموظفين، من أهمها:

نظرية تحديد الأهداف (Locke & Latham): تفترض أن وضع أهداف محددة وصعبة ولكن قابلة للتحقيق يؤدي إلى تحسين الأداء.

نظرية التوقع (Vroom): تربط بين الجهد المبذول والأداء والنتائج المتوقعة، مؤكدة على أهمية التحفيز في تحسين الأداء.

نظرية العدالة (Adams): تركز على إدراك الموظفين للعدالة في مكان العمل وتأثيره على الأداء والرضا الوظيفي.

نظرية التعزيز (Skinner): تؤكد على أهمية المكافآت والعقوبات في تشكيل سلوك الموظفين وأدائهم.

نظرية الحاجات (Maslow): تربط بين إشباع حاجات الموظفين المختلفة وتحسين أدائهم.

نظرية العاملين (Herzberg): تميز بين العوامل الدافعة والعوامل الوقائية في بيئة العمل وتأثيرها على الرضا الوظيفي والأداء.

نظرية الإدارة بالأهداف (Drucker): تؤكد على أهمية مشاركة الموظفين في وضع الأهداف وقياس الأداء بناءً على تحقيق هذه الأهداف.

نظرية رأس المال البشري: تنظر إلى الموظفين كأصول استثمارية، وتؤكد على أهمية الاستثمار في تطوير مهاراتهم لتحسين الأداء على المدى الطويل. (بن يوب، ٢٠١٩)

٢, ٣, ٥ رسم توضيحي:

شكل ٤: أداء الموظفين

خطوات لتحسين الأداء التشغيلي



(بن عودة، ٢٠٢٢)

## ٢,٤ العلاقة بين متغيرات البحث: تأثير ادارة الوقت على اداء الموظفين

### ٢,٤,١ الأنماط:

تظهر العلاقة بين إدارة الوقت وأداء الموظفين أنماطاً متعددة ومتداخلة، حيث يمكن ملاحظة تأثير إيجابي قوي لإدارة الوقت الفعالة على مستوى أداء الموظفين. يتجلى هذا النمط في زيادة الإنتاجية والكفاءة، حيث يتمكن الموظفون الذين يديرون وقتهم بشكل جيد من إنجاز المزيد من المهام في وقت أقل، مما يؤدي إلى تحسين جودة العمل وتقليل الأخطاء. كما يظهر نمط آخر في تحسين القدرة على تحديد الأولويات، حيث يساعد التخطيط الجيد للوقت الموظفين على التركيز على المهام الأكثر أهمية وإلحاحاً، مما يؤدي إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمنظمة بشكل أفضل. بالإضافة إلى ذلك، يمكن ملاحظة نمط في تحسين التوازن بين العمل والحياة الشخصية، حيث تساهم إدارة الوقت الفعالة في تقليل الضغوط وتحسين الرضا الوظيفي، مما ينعكس إيجابياً على الأداء العام للموظفين. وأخيراً، يظهر نمط في تعزيز المهارات القيادية والتنظيمية، حيث يكتسب الموظفون الذين يتقنون إدارة الوقت قدرات أفضل في التخطيط والتنظيم والتفويض، مما يؤهلهم لتولي مسؤوليات أكبر ويساهم في تطوير مسارهم المهني. (بن جمعه، ٢٠٢٢)

### ٢,٤,٢ الصراعات:

تبرز عدة صراعات في العلاقة بين إدارة الوقت وأداء الموظفين، والتي تشكل تحديات يجب مواجهتها لتحقيق الاستفادة القصوى من هذه العلاقة. أحد أبرز هذه الصراعات هو التوتر بين الرغبة في تحقيق الكفاءة القصوى في استخدام الوقت وبين الحاجة إلى المرونة والإبداع في العمل، حيث قد يؤدي التركيز المفرط على إدارة الوقت إلى تقييد قدرة الموظفين على الاستجابة للمتغيرات غير المتوقعة أو استكشاف حلول إبداعية تتطلب وقتاً إضافياً. كما يظهر صراع آخر في التوازن بين الأهداف قصيرة المدى وطويلة المدى، حيث قد تؤدي إدارة الوقت الصارمة إلى التركيز على تحقيق النتائج السريعة على حساب الاستثمار في التطوير والنمو على المدى الطويل. بالإضافة إلى ذلك، هناك صراع بين الاحتياجات الفردية للموظفين في إدارة وقتهم وبين متطلبات العمل الجماعي والتنسيق مع الآخرين، مما قد يؤدي إلى تعارضات في الجداول الزمنية وصعوبات في التواصل. وأخيراً، يمكن ملاحظة صراع بين الضغط لتحقيق الكفاءة القصوى في استخدام الوقت وبين الحاجة إلى الحفاظ على جودة العمل والدقة، حيث قد يؤدي السعي المفرط لإنجاز المهام بسرعة إلى التضحية بالجودة أو إهمال التفاصيل المهمة. (باسم، ٢٠٢٢)

### ٢,٤,٣ الفجوات:

تكشف العلاقة بين إدارة الوقت وأداء الموظفين عن عدة فجوات تستدعي المزيد من البحث والدراسة لتحسين فهمنا وتطبيقنا لهذه العلاقة. إحدى هذه الفجوات تتمثل في الحاجة إلى فهم أعمق لكيفية تأثير الفروق الفردية والثقافية على العلاقة بين إدارة الوقت والأداء، حيث قد تختلف فعالية استراتيجيات إدارة الوقت باختلاف الشخصيات والخلفيات الثقافية للموظفين. كما توجد فجوة في دراسة تأثير التكنولوجيا الحديثة على العلاقة بين إدارة الوقت والأداء، خاصة مع ظهور أدوات وتطبيقات جديدة لإدارة الوقت والإنتاجية، والحاجة إلى فهم كيفية دمجها بفعالية في بيئة العمل. بالإضافة إلى ذلك، هناك حاجة لمزيد من البحث حول كيفية موازنة إدارة الوقت مع الابتكار والإبداع في العمل، وكيف يمكن تصميم أنظمة إدارة وقت تعزز الأداء دون كبح الإبداع. فجوة أخرى تتعلق بدراسة التأثير طويل المدى لاستراتيجيات إدارة الوقت على التطور الوظيفي والصحة النفسية للموظفين، حيث تحتاج العلاقة بين إدارة الوقت والاستدامة في الأداء إلى مزيد من التحليل. أخيراً، هناك حاجة لتطوير أدوات قياس أكثر دقة وشمولية لتقييم فعالية إدارة الوقت وتأثيرها على الأداء، بما يتجاوز المقاييس التقليدية ويأخذ في الاعتبار الجوانب النوعية والكمية للأداء. (احمد، ٢٠١٦)

### ٢,٤,٤ رسم توضيحي:

شكل ٥: تأثير إدارة الوقت على أداء الموظفين



(ابراهيم، ٢٠٢٠)

## ٢,٥ الخاتمة:

### ٢,٥,١ ملخص نتائج الإطار النظري:

يقدم الإطار النظري لدراسة تأثير إدارة الوقت على أداء الموظفين نتائج هامة ومتعددة الأبعاد. أولاً، يظهر بوضوح الارتباط الإيجابي القوي بين ممارسات إدارة الوقت الفعالة وتحسن مستويات الأداء الوظيفي. هذا التحسن يتجلى في زيادة الإنتاجية، وتحسين جودة العمل، وتعزيز القدرة على تحديد الأولويات وتحقيق الأهداف الاستراتيجية. ثانياً، تبرز الدراسات أهمية إدارة الوقت في تحسين التوازن بين الحياة المهنية والشخصية، مما يؤدي إلى تقليل الضغوط وزيادة الرضا الوظيفي، وبالتالي تحسين الأداء العام. ثالثاً، يشير الإطار النظري إلى دور إدارة الوقت في تطوير المهارات القيادية والتنظيمية للموظفين، مما يساهم في تعزيز فرص التطور الوظيفي. ومع ذلك، تكشف الدراسات أيضاً عن تحديات وصراعات، مثل الحاجة إلى الموازنة بين الكفاءة والمرونة، وبين الأهداف قصيرة وطويلة المدى، مما يستدعي اتباع نهج متوازن في تطبيق استراتيجيات إدارة الوقت.

### ٢,٥,٢ اثار البحث المستقبلية:

تفتح نتائج هذا البحث آفاقاً واسعة للدراسات المستقبلية في مجال إدارة الوقت وأداء الموظفين. أولاً، هناك حاجة لإجراء دراسات طويلة لفهم التأثيرات طويلة المدى لاستراتيجيات إدارة الوقت على التطور الوظيفي والصحة النفسية للموظفين. ثانياً، يمكن للبحوث المستقبلية أن تركز على تطوير نماذج مخصصة لإدارة الوقت تراعي الفروق الفردية والثقافية، مما قد يؤدي إلى تحسين فعالية هذه الاستراتيجيات في بيئات العمل المتنوعة. ثالثاً، هناك مجال لدراسة تأثير التكنولوجيا الحديثة وأدوات الإنتاجية الرقمية على العلاقة بين إدارة الوقت والأداء، وكيفية دمجها بشكل فعال في ممارسات إدارة الوقت. رابعاً، يمكن للبحوث المستقبلية أن تستكشف كيفية تحقيق التوازن الأمثل بين إدارة الوقت والابتكار في العمل، مما قد يؤدي إلى تطوير استراتيجيات جديدة تعزز الكفاءة دون التضحية بالإبداع. أخيراً، هناك حاجة لتطوير أدوات قياس أكثر دقة وشمولية لتقييم فعالية إدارة الوقت وتأثيرها على الأداء، مما قد يساهم في تحسين فهمنا للعلاقة بين هذين المتغيرين.

### ٢,٥,٣ المساهمات الاجمالية للبحث في هذا المجال:

يقدم هذا البحث مساهمات قيمة في مجال دراسة العلاقة بين إدارة الوقت وأداء الموظفين. أولاً، يوفر إطاراً نظرياً شاملاً يجمع بين مختلف جوانب هذه العلاقة، مما يساعد في توحيد الفهم وتوجيه البحوث المستقبلية. ثانياً، يسلط الضوء على الأنماط الإيجابية والتحديات المرتبطة بتطبيق استراتيجيات إدارة الوقت، مما يوفر رؤى قيمة للمديرين والمؤسسات لتحسين ممارساتهم. ثالثاً، يكشف البحث عن الفجوات الموجودة في الدراسات الحالية، مما يفتح المجال لمزيد من البحث والتطوير في هذا الميدان. رابعاً، يقدم البحث إطاراً لفهم كيفية تأثير إدارة الوقت على مختلف جوانب الأداء الوظيفي، بما في ذلك الإنتاجية والجودة والرضا الوظيفي والتطور المهني. خامساً، يساهم البحث في تعزيز الوعي بأهمية إدارة الوقت كمهارة أساسية في بيئة العمل الحديثة، مما قد يؤدي إلى زيادة الاهتمام بتطوير هذه المهارة في برامج التدريب والتطوير المهني. وأخيراً، يوفر البحث أساساً متيناً لتطوير استراتيجيات وسياسات تنظيمية تهدف إلى تحسين إدارة الوقت وتعزيز الأداء الوظيفي بشكل متكامل.

### ٣ المراجع

- (١) إبراهيم، أسامة (٢٠٢٠). أثر إدارة الوقت على الأداء المؤسسي، المجلة العربية للنشر العلمي، (٢١).
- (٢) احمد، عثمان واخرون (٢٠١٦). إدارة الوقت وأثرها على أداء العاملين – دراسة حالة جامعة السودان. رسالة ماجستير، جامعة السودان.
- (٣) أمين، زينب. (٢٠١١). أثر مهام الويب في تنمية الوعي المهني ومهارة إدارة الوقت لدى طلاب تكنولوجيا التعليم، مجلة كلية التربية جامعة الإسكندرية، مج ٢١، ع ٥.
- (٤) باسم، غدير (٢٠٢٢). دور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تخطيط. مجلة جامعة تشرين العلوم الاقتصادية والقانونية، ٤٤ مج، ع ٣.
- (٥) بن جمعة، امينة (٢٠٢٣). دور إدارة الوقت في تحسين جودة الخدمة العمومية. مجلة دراسات اقتصادية، مج ١٧، ع ٢.
- (٦) بن عودة، قصير (٢٠٢٢). منهجية التحسين المستمر ودورها في ترشيد الأداء الوظيفي في ظل متطلبات إدارة الجودة الشاملة. مجلة العلوم الاجتماعية، ع ٢٤.
- (٧) بن يوب، دلال (٢٠١٩). الرضا الوظيفي وأثره في تحسين أداء العاملين. رسالة ماجستير، جامعة ٨ ماي.
- (٨) بوراي، زينب (٢٠٢١). إدارة الوقت وأثرها على الأداء الوظيفي في المؤسسة الوطنية للمركب المنجمي - جبل العنق. مجلة الريادة لاقتصاديات الأعمال , مج ٧, ع ٢.
- (٩) الحسينات، ديانا (٢٠٢٣). أثر إدارة الوقت على أداء الموظفين. مجلة العلوم التربوية والإنسانية، ع ٣٠.
- (١٠) صالح، صديق (٢٠٢٣). أثر إدارة الوقت على أداء العاملين: دراسة تطبيقية، مجلة منار الشرق، مج ١، ع ٣.
- (١١) عبدالكريم، والي (٢٠١٨). أثر الإدارة بالتجوال على كفاءة الأداء المؤسسي: بالتطبيق على المستشفى السعودي الألماني بجدة. رسالة دكتوراه. جامعة أم درمان الاسلامية

- (١٢) عزون، زهية (٢٠٢١). الرضا الوظيفي وأثره على أداء الموظفين بمصالح أرشيف جامعات ولايتي الجزائر والبليدة. مجلة دراسات وأبحاث , مج١٣ , ع ١
- (١٣) العلي، فهد بن معقل (٢٠١٧). أثر إدارة المواهب في الأداء الوظيفي في المنظمات الحكومية في المملكة العربية السعودية. مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية , مج١٠ , ملحق
- (١٤) غلبون، عقيل أبو بكر (٢٠١٣). خصائص القيادة الإدارية الحديثة و تأثيرها على أداء المرؤوسين.. مجلة جامعة القدس المفتوحة للبحوث الإنسانية والاجتماعية , ع ٣٠
- (١٥) مزار، نورهان (٢٠٢٣). تأثير إدارة الوقت على أداء الموظفين في المكتبات الجامعية. رسالة ماجستير، جامعة العربي تبسي
- (١٦) المنصوري، جابر (٢٠١٦). دور تكنولوجيا المعلومات في تحسين الأداء المحاسبي : دراسة تطبيقية في شركة الفيحاء. مجلة دراسات إدارية , مج٩ , ع ١٧
- (١٧) مهداوي، سامية (٢٠١٥). إدارة الوقت: بين المفهوم والأهمية. مجلة جيل العلوم الإنسانية والاجتماعية , ع ٨
- 18) Khanam, N., Sahu, T., Rao, E., and Kar, S. (2017). A study on university student's time management and academic achievement, International Journal of Community Medicine and Public Health, 4(12):4761-4765
- 19) Odero, j., and makori, E. (2018). Employee involvement and employee performance: The case of part time lecturers in public universities in Kenya, International Journal of Management and Commerce Innovations, 5(2), 1169-1178
- 20) Pertiwi, E. (2021). Investigating The Correlation Between Time Management and Accomplishing the highest HONOR of academic achievement in PMPBI UNJ Students, IJELAL (International Journal of

## ٤ الملاحق

### ٤,١ الاستبيان:

عزيزي المشارك / عزيزتي المشاركة،

تحية طيبة وبعد،

نتقدم إليكم بجزيل الشكر على تخصيص جزء من وقتكم الثمين للمشاركة في هذا الاستبيان الهام، يأتي هذا الاستبيان كجزء من دراسة بحثية تهدف إلى استكشاف "تأثير إدارة الوقت على أداء الموظفين في شركات البترول بمدينة الرياض في المملكة العربية السعودية".

تعد مشاركتكم في هذا الاستبيان ذات قيمة عالية، حيث ستساهم إجاباتكم في توفير معلومات قيّمة تساعد في فهم العلاقة بين إدارة الوقت وأداء الموظفين في قطاع حيوي ومهم. نسعى من خلال هذه الدراسة إلى تطوير استراتيجيات فعالة لتحسين إدارة الوقت وبالتالي رفع مستوى الأداء الوظيفي في شركات البترول.

نؤكد لكم أن جميع المعلومات التي ستقدمونها ستعامل بسرية تامة ولن تستخدم إلا لأغراض البحث العلمي. كما نضمن لكم عدم الإشارة إلى هويتكم الشخصية في أي مرحلة من مراحل البحث أو نشر النتائج.

يرجى الإجابة على الأسئلة بكل صراحة وموضوعية، علماً بأنه لا توجد إجابات صحيحة أو خاطئة. ما يهمنا هو رأيكم الشخصي وخبرتكم في هذا المجال.

نشكركم مرة أخرى على تعاونكم ومساهماتكم القيمة في إنجاح هذا البحث.

مع خالص التقدير والاحترام،

## أولاً: البيانات الشخصية

**البيانات الشخصية**

الجنس: ☐ ذكر ☐ أنثى

السن: ☐ أقل من 20 سنة ☐ من 21 إلى 30 سنة ☐ من 31 إلى 45 سنة ☐ أكثر من 46 سنة

المستوى الدراسي: ☐ تقني سامي ☐ ليساقي ☐ ماستر ☐ دكتوراه

الخبرة: ☐ أقل من 5 سنوات ☐ من 6 إلى 10 سنوات ☐ أكثر من 11 سنة

الوظيفة: ☐ مدير ☐ رؤساء المصالح ☐ موظفون إداريون

## ثانياً: إدارة الوقت

### التخطيط والتنظيم

| السؤال                                               | موافق جداً | موافق | محايد | غير موافق | غير موافق جداً |
|------------------------------------------------------|------------|-------|-------|-----------|----------------|
| يتم وضع خطط عمل واضحة ومحددة لتحقيق الأهداف.         |            |       |       |           |                |
| يتم تحديد الأولويات بشكل فعال لتجنب الفاقد في الوقت. |            |       |       |           |                |
| توزيع المهام يتم بشكل متوازن بين الموظفين.           |            |       |       |           |                |
| هناك جداول زمنية محددة للمشاريع والمهام اليومية.     |            |       |       |           |                |

| السؤال                                        | موافق<br>جدا | موافق | محايد | غير<br>موافق | غير<br>جدا | موافق |
|-----------------------------------------------|--------------|-------|-------|--------------|------------|-------|
| يتم تحديث خطط العمل بانتظام لمواكبة التغيرات. |              |       |       |              |            |       |

### التحكم والسيطرة

| السؤال                                                                     | موافق<br>جدا | موافق | محايد | غير<br>موافق | غير<br>جدا | موافق |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|-------|--------------|------------|-------|
| يتم مراقبة تقدم العمل بانتظام لضمان الالتزام بالجدول الزمنية.              |              |       |       |              |            |       |
| يتم استخدام أدوات متقدمة لإدارة الوقت وتوزيع الموارد.                      |              |       |       |              |            |       |
| يتم تقديم التوجيه والدعم اللازمين للموظفين لتحقيق الأهداف.                 |              |       |       |              |            |       |
| يتم تقييم الأداء الفردي والجماعي بانتظام.                                  |              |       |       |              |            |       |
| يتم اتخاذ الإجراءات التصحيحية في الوقت المناسب عند حدوث انحرافات عن الخطط. |              |       |       |              |            |       |

## التنفيذ والمتابعة

| السؤال                                                  | موافق<br>جدا | موافق | محايد | غير<br>موافق | غير<br>جدا | موافق |
|---------------------------------------------------------|--------------|-------|-------|--------------|------------|-------|
| يتم تنفيذ المهام وفقاً للجدول الزمنية المحددة.          |              |       |       |              |            |       |
| يتم متابعة تقدم العمل بانتظام لتحديد العوائق والمشكلات. |              |       |       |              |            |       |
| يتم تقديم تقارير دورية حول تقدم العمل والإنجازات.       |              |       |       |              |            |       |
| يتم مراجعة الأداء وتقييمه بانتظام لتحسين العمليات.      |              |       |       |              |            |       |
| يتم تقديم التغذية الراجعة للموظفين لتحسين الأداء.       |              |       |       |              |            |       |

ثالثاً: إدارة الموظفين

| السؤال                                                                       | موافق<br>جدا | موافق | محايد | غير<br>موافق | غير موافق<br>جدا |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|-------|--------------|------------------|
| يتم تقديم برامج تدريبية لتحسين مهارات إدارة الوقت لدى الموظفين.              |              |       |       |              |                  |
| هناك تواصل فعال بين المديرين والموظفين حول الأهداف والتوقعات.                |              |       |       |              |                  |
| يتم تشجيع العمل بروح الفريق لتعزيز التعاون والإنتاجية.                       |              |       |       |              |                  |
| يتم توفير الدعم النفسي والاجتماعي للموظفين لتحقيق التوازن بين العمل والحياة. |              |       |       |              |                  |
| يتم تقدير جهود الموظفين والاعتراف بإنجازاتهم بانتظام.                        |              |       |       |              |                  |