

العنوان باللغة العربية

أثر إدارة الوقت أداة فعالة للحفاظ على تنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية

إعداد الطالب/

عيسى سعيد جمالي 222000733

رغد محمد المبيض 222000285

إشراف/

دكتور. وليد سليمان صديق

دكتور. الفيصّل محمد حسن

العام الدراسي:

2023

فهرس المحتوى

2	 فهرس المحتوى
3	 المقدمة
4	 مشكلة الدراسة
6	 أهمية الدراسة
7	 أهداف الدراسة
9	 الدراسات السابقة والإطار النظري
15	 المنطلقات النظرية للدراسة
16	 المنهجية وطرق البحث
17	 أدوات الدراسة (أدوات جمع البيانات)
19	 حدود الدراسة
21	 المراجع والمصادر

المقدمة

يمكننا أن نلتقي بأشخاص يبدو أنهم يمتلكون كل شيء معًا في المدرسة، والعمل، والحياة اليومية. إنهم من ذوي الإنجازات العالية المنتجة وخالية من القلق. ومع ذلك، فمن المرجح أنهم لم يولدوا بهذه الطريقة. قد نتعلم كيفية تنظيم وقتنا ومشاركته والتعامل معه بفعالية. يتيح لك ذلك إدارة وقت فراغك بشكل أفضل وتعزيز متعتك بشكل عام. تشير إدارة الوقت إلى التخطيط المتعمد وتقييد الوقت الذي يقضيه الفرد في الأنشطة ليصبح أكثر إنتاجية. لا شك أنك معتاد على تحديد المواعيد النهائية، وإعداد قوائم المهام، ومكافأة نفسك برموز قليلة عند الانتهاء من المهام المنزلية (Coursera, 2023).

من خلال اعتماد أساليب إدارة الوقت لتنظيم كل ما تحتاج إلى إنجازه كل يوم، يمكنك تبسيط روتينك مع إضاعة وقت أقل في مناقشة ما تحتاج إلى إنجازه أو أفضل طريقة للقيام بذلك. على سبيل المثال، إذا كان المشروع معقدًا ولديه خطة تفصيلية تتطلب عدة مهام غامضة، فقد يكون من المفيد تحديد ما هو مطلوب لكل خطوة قبل بدء المشروع. يعود المشروع إلى قائمة المهام البسيطة التي تقدم النصائح. إن تحديد أهدافك مسبقًا في الوقت المناسب يوفر الوقت على الاضطرار إلى اكتشافها عندما تذهب. ونتيجة لذلك، قد تقضي وقتًا أقل في التحدث عما تركز عليه بينما تقضي وقتًا أطول في القيام (Herrity, 2022).

تتطلب إدارة الوقت التنظيمي من المديرين تحديد أولويات المهام بناءً على أهميتها وإلحاحها. باستخدام برامج مراقبة إدارة الوقت مثل Calendar on Google و Microsoft Outlook و iCal، قد تقوم الشركات بتقييم تخصيص الوقت وحضور الاجتماعات والإجراءات التنظيمية مثل المعالجة المتوازية والحجز المزدوج. تعمل لوحات معلومات إدارة الوقت الشخصية على أتمتة ممارسة تتبع استخدام وقت المديرين التنفيذيين فيما يتعلق بالأولويات الحقيقية. وعلى الرغم من أن هذه الحلول تتطلب تدابير أمنية صارمة للحفاظ على سرية هوية الموظفين، إلا أنها تساعد الشركات في قياس الوقت وإدارته بشكل أكثر فعالية (bain, 2018).

مشكلة الدراسة

ينبع التحدي البحثي لهذه الورقة من الحاجة إلى دراسة تأثير أدوات التصور مثل الرسوم البيانية والرسوم البيانية على إدارة الوقت وتأثيرها على منظمات الأعمال في المملكة العربية السعودية. في حين أن استخدام التمثيلات الرسومية في إدارة الوقت قد ارتفع على المستوى الدولي، إلا أنه لم يتم إجراء سوى القليل من الدراسات في المملكة العربية السعودية للتحقق من فائدتها فيما يتعلق بإدارة الوقت وتأثيرها على تنظيم الشركات.

عندما يهدفون إلى أن يكونوا منتجين قدر الإمكان في حياتهم الخاصة والمهنية، يتعامل الكثيرون مع تحديات إدارة الوقت. يعتقد الكثير من الناس أنه لا يوجد وقت كافٍ لمختلف المسؤوليات الشخصية والمهنية، أو أن هناك متطلبات مفرطة على مقدار الوقت المتاح.

وقد يواجهون أيضًا مجموعة متنوعة من العقبات المتصورة للاستفادة من هذه الفرصة الصغيرة. من ناحية أخرى، يمكن أن يساعدك فهم تحديات إدارة الوقت وحلها في تحقيق أقصى استفادة من تجربة عملك.

يواجه بعض الأشخاص صعوبة في إدارة الوقت بسبب عدم توفر الوقت الكافي لتحقيق أهدافهم. قد يكون هذا نتيجة لعدد كبير من الواجبات الحיוية، وكلها على نفس القدر من الأهمية. قد تُعزى هذه المشاعر أيضًا إلى عدد كبير من الأعمال الروتينية الأقل أهمية والأكثر صعوبة.

قد يبدو تعدد المهام أسلوبًا فعالاً لإدارة الوقت في بعض الأحيان. ومع ذلك، يؤدي تعدد المهام في كثير من الأحيان إلى أن مثل هذه المهام تستغرق أكثر مما قد تستغرقه بطريقة أخرى. وذلك لأن تعدد المهام يتطلب التنقل بشكل متكرر بين الأنشطة، الأمر الذي يمكن أن يثقل كاهل عمليات صنع القرار لدى الفرد. يمكن أن يؤدي تعدد المهام في بعض الأحيان إلى تقليل جودة الوظيفة نظرًا لأن عنصرًا واحدًا لا يحظى باهتمامك بالكامل أبدًا.

المماطلة هي ممارسة تأجيل المهمة حتى لا يتبقى سوى القليل من الوقت قبل الموعد النهائي. يمكن أن يحدث المماطلة لعدة أسباب، بما في ذلك العادة، والسعي للكمال، والأهداف غير الواضحة. والخبر السار هو أنه من الممكن التغلب على المماطلة وتحقيق أهدافك بكفاءة.

إن معرفة متى يجب التفويض هي إحدى الصعوبات الأخرى التي قد تواجهها في إدارة الوقت. يفضل العديد من المحترفين إكمال الأمور بأنفسهم. ومع ذلك، عندما يكون لديك الكثير من الأنشطة التي يتعين عليك القيام بها وليس لديك الوقت الكافي لإنهاءها، فقد يؤدي ذلك إلى خلق مشكلة في إدارة الوقت (Team, 2023).

بعد بدء وباء كوفيد-19، أدى التحول إلى العمل عن بعد إلى خلق تجربة طبيعية مثيرة للاهتمام تجسد معضلة إدارة الوقت. يقول أكثر من ثلاثة أرباع المشاركين أن العمل من المنزل يوفر على الأشخاص الوقت، والذي غالبًا ما يرتبط بالتنقل ورحلات العمل، ويقول حوالي نصف الموظفين عن بعد أنهم أكثر كفاءة.

على الرغم من هذه الوفورات التي تم الإبلاغ عنها ذاتيًا في الوقت والتحسينات في الإنتاجية، تشير البيانات الواردة من شركة Atlassian العملاقة لبرمجيات الأعمال إلى أن متوسط يوم العمل قد زاد بمقدار 30 دقيقة كاملة على المستوى الدولي، وهو عكس ما كنا نتوقعه إذا كان الموظفون يستخدمون وقتهم بشكل أكثر كفاءة. ومما يزيد الطين بلة أن الـ 30 دقيقة الإضافية من العمل تأتي بشكل عام على حساب ما يعتبر عادة وقت فراغ في وقت متأخر بعد الظهر.

تعد إدارة الوقت بأنه إذا أصبحنا أكثر كفاءة، فسنكون قادرين على إيجاد الوقت الكافي لإنجاز جميع مهامنا. ومع ذلك، فإن إدارة الوقت تشبه إنشاء فتحة على الشاطئ: فكلما كانت الحفرة أكبر، اندفع المزيد من الماء إلى داخلها وملاها. في عالم مليء بطلبات محتملة غير محدودة، فإن حذف ساعة واحدة من التقويم يشبه إرسال إشارة مضيئة تشير إلى استعدادك للقفز في مهمة أخرى أو تولي منصب جديد.

هذا لا يعني أن إدارة الوقت لا معنى لها. الإنتاجية أمر بالغ الأهمية. ومع ذلك، في مجتمع يكون فيه الإرهاق أمرًا شائعًا، نريد أيضًا طرقًا لتقليل الحجم بدلاً من مجرد قبوله. هناك ثلاثة خيارات للهروب من الفخ (Jensen, 2021).

أهمية الدراسة

تتمثل أهمية البحث في موضوع أثر إدارة الوقت أداة فعالة للحفاظ على تنظيم الأعمال في المملكة العربية

السعودية في النقاط التالية:

أولاً: ستضيف الدراسة إلى معرفتك حول إدارة الوقت، مما سيساعدك على تحقيق أهدافك بشكل أسرع. عندما تعرف سبب أهمية قدرات إدارة الوقت، سوف تكتسب الدافع للهوض والتحرك ومتابعة ما تريد، ونتيجة لعملك الجاد والإلهام الجديد، ستحقق أهدافك بشكل أسرع.

ثانياً: البحث مهم لأنه سيساعدك على أن تكون أكثر تنظيمًا. عندما تدير وقتك بشكل جيد، فإنك تنجز المزيد ويتوفر لديك المزيد من الوقت للأشياء التي تحبها حقًا. إدارة الوقت تتضمن ما يلي:

- إنشاء قائمة المهام.
 - تحديد الوقت لكل وظيفة في قائمة الأشياء التي يجب القيام بها وجدولتها في التقويم الخاص بك.
- باتباع هذا النمط، ستتمكن ببساطة من الالتزام بجدولك الزمني وإنهاء أنشطتك اليومية دون قلق. لا تقلق بشأن الفشل في الالتزام بالمواعيد النهائية أو تفويت المهمات لأنك حددت وقتك مسبقًا لتجنب مثل هذه الأخطاء الفادحة.
- ثالثاً: ترجع أهمية الدراسة إلى أنها تحاول تحسين تحقيق التوازن بين العمل والحياة؛ أحد التأثيرات الرئيسية للإدارة الفعالة للوقت هو زيادة وقت الفراغ. المزيد من الوقت لنفسك يعني المزيد من الوقت للاستمتاع مع العائلة والأصدقاء، أو متابعة اهتماماتك، أو حتى السفر إلى الخارج. كل هذا يساهم في تحقيق توازن أفضل بين العمل والحياة. لورا فاسر، خبيرة في قانون الأسرة والطلاق. يناقش رئيس قسم تطور الطلاق في أوم، أهمية إدارة الوقت بفعالية لتحقيق التوازن بين العمل والحياة:

يمكن أن تساعدك إدارة الوقت على تقليل التوتر في مكان العمل وتحقيق توازن أفضل بين العمل والحياة. كل شيء يعمل بسهولة أكبر عندما يفهم الجميع ما يمكن توقعه، يشبه إلى حد كبير التوصل إلى اتفاق لا لبس فيه وموثق بشكل جيد.

أخيراً: يعد البحث مهمًا لأنه له عواقب عملية للحفاظ على سمعتك المهنية. إن تفويت المواعيد النهائية، والاجتماعات المفقودة، والمهام المتسارعة كلها عواقب يمكن التنبؤ بها لإدارة الوقت السيئة، ومن المؤكد أنها ستضر بسمعتك إذا

سمح لك بالوقت الكافي. ومع ذلك، فإن الإدارة الفعالة للوقت في العمل تقضي على هذه الاحتمالات وتساعد في تطوير سمعتك المهنية والحفاظ عليها. وبناءً على ذلك، يرى براين كلايتون أن الإدارة الفعالة للوقت مفيدة لسمعتك المهنية: قد تساعدك الإدارة الجيدة للوقت في اكتساب ثقة عملائك ومستهلكيك وزملائك في العمل ورؤسائك وأصحاب المصلحة. يمكنك إثبات موثوقيتك واحترافيتك.

وفقاً لدراسة حديثة في المملكة المتحدة، يقضي الناس أكثر من ساعتين كل يوم في عدم القيام بأي شيء. في كل عام يتم هدر حوالي شهر! علاوة على ذلك، يدرك 56% من المشاركين في البحث أهمية تحسين إدارة الوقت. ومع ذلك، عادة ما تمنع المتطلبات العائلية والمهنية الأفراد من أن يكونوا أكثر فعالية (Coguric, 2023).

أهداف الدراسة

يمكن أن يكون هدف البحث لموضوع " أثر إدارة الوقت أداة فعالة للحفاظ على تنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية " هو:

دراسة العلاقة بين ممارسات إدارة الوقت وصيانة وتنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية.

وعلى وجه التحديد، يمكن أن يهدف البحث إلى تحقيق الأهداف التالية:

- تقييم الوضع الحالي لممارسات إدارة الوقت: إجراء تحليل شامل لتحديد ممارسات إدارة الوقت السائدة التي تستخدمها الشركات في المملكة العربية السعودية. يمكن أن يشمل ذلك مسح المنظمات وإجراء المقابلات وجمع البيانات حول كيفية تخصيص الوقت وتحديد الأولويات وإدارته ضمن العمليات التجارية.
- تقييم تأثير إدارة الوقت على أداء الأعمال: التحقيق في آثار الإدارة الفعالة للوقت على مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) مثل الإنتاجية والكفاءة والربحية ورضا العملاء ورفاهية الموظفين. يمكن أن يشمل ذلك تحليل البيانات التاريخية، ومقارنة الشركات باستراتيجيات إدارة الوقت المختلفة، وقياس العلاقة بين ممارسات إدارة الوقت ونتائج الأعمال.

- تحديد العوائق والتحديات التي تواجه الإدارة الفعالة للوقت: تحديد وتحليل العقبات الشائعة التي تواجهها الشركات في المملكة العربية السعودية عند تنفيذ ممارسات إدارة الوقت الفعالة والحفاظ عليها. يمكن أن يشمل ذلك استكشاف عوامل مثل المعايير الثقافية، والهيكل التنظيمي، وأساليب القيادة، والقيود التكنولوجية، والتأثيرات الخارجية.
 - دراسة العوامل السياقية المؤثرة على إدارة الوقت: استكشاف العوامل الثقافية والاجتماعية والاقتصادية التي تؤثر على ممارسات إدارة الوقت في المملكة العربية السعودية. يمكن أن يشمل ذلك دراسة تأثير الممارسات الدينية، والتوقعات المجتمعية، وساعات العمل، واللوائح الحكومية بشأن كيفية إدارة الشركات وتنظيم وقتها.
 - وضع توصيات لتحسين ممارسات إدارة الوقت: استناداً إلى نتائج البحوث، تقديم توصيات واستراتيجيات عملية للشركات في المملكة العربية السعودية لتعزيز ممارسات إدارة الوقت. ويمكن أن تشمل هذه التوصيات برامج التدريب، والحلول التكنولوجية، والتغييرات التنظيمية، والتكيف الثقافي لتعزيز ثقافة إدارة الوقت أكثر فعالية.
- ومن خلال معالجة أهداف البحث هذه، ستساهم الدراسة في فهم أهمية إدارة الوقت في صيانة وتنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية. يمكن أن تساعد النتائج والتوصيات الشركات في تحديد مجالات التحسين، وتنفيذ الممارسات الفعالة، وتعزيز الأداء التنظيمي العام.

أسئلة الدراسة

تثير هذه الدراسة العديد من التساؤلات حول كون إدارة الوقت أداة فعالة للحفاظ على تنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية. وسيتم عرض هذه الأسئلة في سؤال رئيسي تليها أسئلة فرعية ذات أهمية في نفس السياق.

- السؤال الرئيسي للبحث هو:
- ما هو أثر إدارة الوقت على صيانة وتنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية؟
- والأسئلة الفرعية لهذا البحث هي:

- كيف تتعامل الشركات في المملكة العربية السعودية حالياً مع إدارة الوقت وترتيبها حسب الأولوية في عملياتها اليومية؟
- ما هي ممارسات إدارة الوقت الشائعة التي تستخدمها الشركات في المملكة العربية السعودية، وكيف تساهم في الحفاظ على العمليات التجارية وتنظيمها؟
- ما هي الفوائد والتحديات المتصورة المرتبطة بتنفيذ استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت في الشركات السعودية؟
- كيف تؤثر الإدارة الفعالة للوقت على الإنتاجية والكفاءة والأداء العام في الشركات السعودية؟
- كيف تؤثر العوامل الثقافية، مثل الممارسات الدينية والأعراف المجتمعية، على ممارسات إدارة الوقت في سياق الأعمال في المملكة العربية السعودية؟
- ما هي الأدوات والموارد التكنولوجية المتاحة للشركات في المملكة العربية السعودية لتعزيز ممارسات إدارة الوقت والكفاءة التنظيمية؟
- ما هي الاستراتيجيات التي يمكن التوصية بها للشركات في المملكة العربية السعودية لتحسين ممارسات إدارة الوقت وتحسين الصيانة والتنظيم؟

الدراسات السابقة والإطار النظري

تظهر المراجعة أن عادات إدارة الوقت ترتبط بالتحكم في الوقت، والرضا في العمل، والصحة، ولكن ليس التوتر. العلاقة بين العمل والإنجاز الأكاديمي غامضة. ويبدو أن التدريب على إدارة الوقت يعمل على تحسين قدرات إدارة الوقت، ولكن هذا لا يعني تحسين الأداء (Claessens, 2007).

تعد إدارة الوقت مشكلة بالغة الأهمية لنجاح العمل. في السابق، كان الاهتمام بالارتباط بين الوقت والأداء في العمل يقتصر على الموظفين اليدويين، ثم على الموظفين الكتابيين من خلال الهيكلة والإجراءات.

حتى وقت قريب، لم تحظى مسألة استغلال الوقت في الإدارة والدرجات المهنية إلا بقدر قليل من الاهتمام. تعتقد الأساليب الحالية أن الكفاءة الشخصية في العمل هي في الأساس نتيجة لإدارة الوقت الفردي.

بالنسبة للإنتاج العالي، تعد الإدارة الحكيمة للوقت أمرًا ضروريًا؛ وبدون إدارة فعالة للوقت، ستخفض الإنتاجية داخل المنظمة. كمدير في شركة، يجب أن تكون حريصًا جدًا على كيفية استغلال وقتك، لأن سوء إدارة الوقت سيكون له تأثير على إنتاج المؤسسة بأكملها. إذا قام المدير بإدارة وقته بشكل صحيح وفعال، فستكون الشركة على المسار الصحيح للنمو والتطوير، وسيكون المرؤوسون مدفوعين لبذل ما في وسعهم من أجل العمل أيضًا، لأن المدير أثبت بوضوح قيمة إدارة الوقت بالنسبة لهم.. إذا لم يكن هناك حد زمني لعمل معين، فسيكون الإنتاج منخفضًا، مما سيكون له تأثير سلبي على الشركة (afribary, 2023).

تعتبر إدارة الوقت التنظيمي الوقت موردًا ثمينًا يجب استثماره بكفاءة مثل موارد المال. المنظمات التي تراقب الوقت التنظيمي قد لا تقوم فقط بتقييم مقدار الوقت الذي تقضيه الإدارة في الأنشطة المختلفة، ولكن أيضًا مع من يقضي الموظفون الوقت بالإضافة إلى درجة مشاركتهم أثناء الاجتماعات. يمكن للشركات أن تقلل من عبء العمل على المديرين التنفيذيين، وتخفض النفقات، وتعزز الإنتاجية من خلال تطبيق نفس الصرامة على الموازنات الزمنية التي تطبقها على الميزانيات الرأسمالية (Ashkenas, 2014).

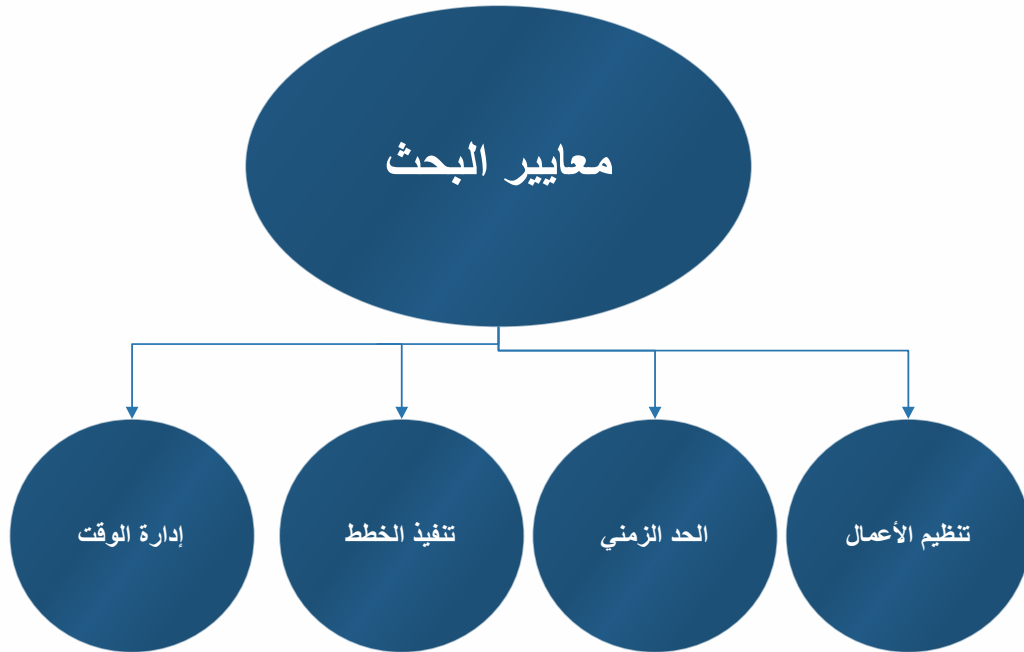
تتطلب إدارة الوقت التنظيمي من المديرين تحديد أولويات زمنية تأخذ في الاعتبار مدى إلحاح وأهمية كل العمل. قد تقوم الشركات بفحص تخصيص الوقت، وحضور الاجتماعات، والعادات التنظيمية مثل المعالجة المتوازية والحجز المتكرر باستخدام تطبيقات مراقبة إدارة الوقت مثل التقويم على Google، وMicrosoft Outlook، وiCal. تعمل لوحات التحكم الخاصة بإدارة الوقت الشخصي على تبسيط إجراءات تتبع استخدام وقت المديرين التنفيذيين فيما يتعلق بأولوياتهم الحقيقية. على الرغم من أن هذه الحلول تحتاج إلى حماية صارمة لحماية سرية الموظفين، إلا أنها تسمح للشركات بتتبع الوقت وإدارته بشكل أكثر كفاءة (Stack, 2014).

تكون إدارة الوقت في المنظمة أكثر نجاحًا عندما يتم دمجها مع الأساليب التحليلية مثل قياس الإنتاجية، والامتدادات، وتحليل الطبقات، وما إلى ذلك. وباستخدام الوقت الذي تم توفيره، فإن الهدف هو التخلص من العمليات ذات القيمة المنخفضة وإعادة نشر المهارات أو تقليل أعداد الموظفين (Mankins, 2017).

تُعرف تقنية تخطيط وتنظيم مقدار الوقت الذي يتم إنفاقه في المهام المختلفة باسم إدارة الوقت. تسمح الإدارة الجيدة للوقت للفرد بإنجاز المزيد في وقت أقل، وتقلل من التوتر، وتؤدي إلى النجاح الوظيفي (Team C. , 2019).

سنناقش في هذا القسم بعض التعريفات المهمة المتعلقة بهذه الدراسة، وتحديدًا تحديد أربعة معايير رئيسية

ستساعدنا على فهم الإطار النظري للدراسة.



رسم توضيحي 1: معايير البحث

1. إدارة الوقت: إدارة الوقت هي عملية تخطيط وتنظيم كيفية تخصيص وقتك للأنشطة والمهام المختلفة

بشكل فعال. يتضمن تحديد الأهداف، وتحديد أولويات المهام، واتخاذ خيارات واعية حول كيفية قضاء

وقتك لزيادة الإنتاجية وتحقيق النتائج المرجوة.

بعض النصائح لإدارة الوقت بفعالية:

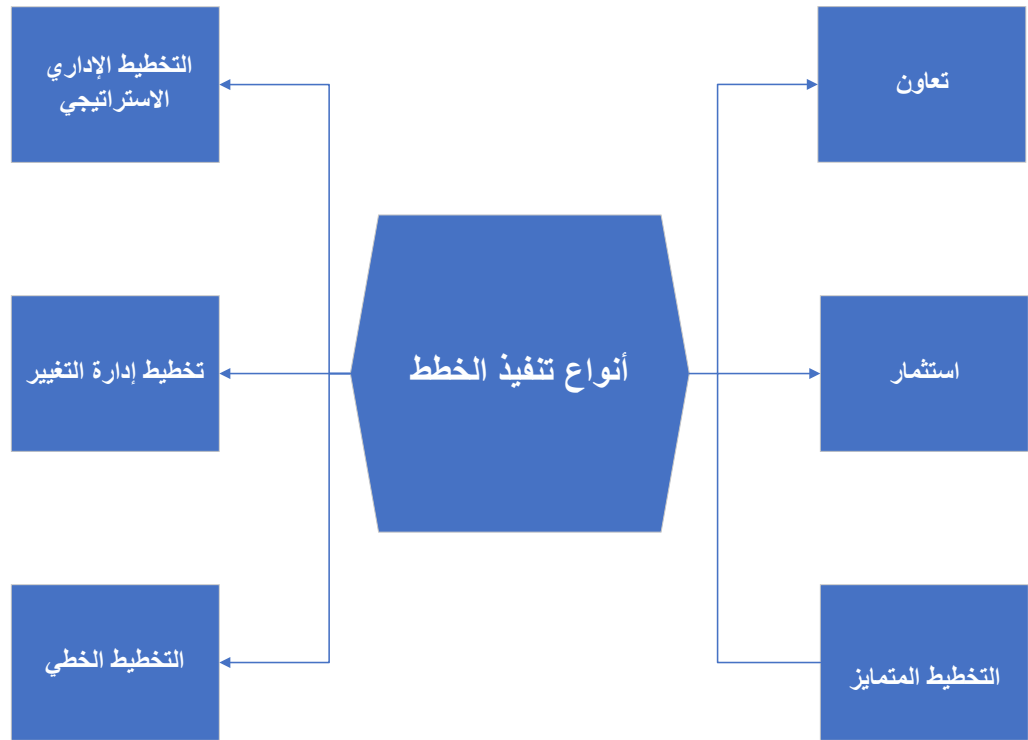
- **حدد أهدافاً واضحة:** حدد بوضوح ما تريد تحقيقه وحدد أهدافاً محددة وقابلة للقياس. سيساعدك هذا على الحفاظ على تركيزك وتحديد أولويات مهامك وفقاً لذلك.
- **تحديد أولويات المهام:** تحديد المهام الأكثر أهمية وإلحاحاً التي يجب القيام بها أولاً. استخدم تقنيات مثل مصفوفة آيزنهاور، التي تصنف المهام بناءً على مدى إلحاحها وأهميتها، لتحديد الأولويات.
- **إنشاء جدول زمني:** خطط ليومك أو أسبوعك مقدماً عن طريق إنشاء جدول زمني أو قائمة مهام. قم بتقسيم المهام الأكبر إلى أجزاء أصغر وأكثر قابلية للإدارة وخصص فترات زمنية دقيقة لكل نشاط.

- **تجنب تعدد المهام:** خلافاً للاعتقاد السائد، فإن تعدد المهام يمكن أن يقلل من الإنتاجية. بدلاً من ذلك، ركز على مهمة واحدة في كل مرة وامنحها اهتمامك الكامل. بمجرد الانتهاء، انتقل إلى المهمة التالية.
- **القضاء على عوامل التشيت:** قلل من عوامل التشيت التي يمكن أن تستهلك وقتك، مثل إشعارات وسائل التواصل الاجتماعي أو رسائل البريد الإلكتروني أو الاجتماعات غير الضرورية. فكر في استخدام أدوات الإنتاجية أو التطبيقات التي تمنع عوامل التشيت وتساعدك على الاستمرار في التركيز.
- **التفويض والاستعانة بمصادر خارجية:** إن أمكن، قم بتفويض المهام للآخرين أو الاستعانة بمصادر خارجية لتوفير الوقت وتحرير جدولك الزمني لمسؤوليات أكثر أهمية. تعلم أن تثق بالآخرين في مهام معينة وتجنب الإدارة التفصيلية.
- **تعلم أن تقول لا:** كن انتقائياً بشأن الالتزامات التي تأخذها على عاتقك. لا بأس في رفض الطلبات التي لا تتوافق مع أهدافك أو أولوياتك. إن قول لا يسمح لك بحماية وقتك والتركيز على ما يهم حقاً.
- **خذ فترات راحة:** إن أخذ فترات راحة منتظمة يمكن أن يعزز الإنتاجية ويمنع الإرهاق. اسمح لنفسك بفترات راحة قصيرة بين المهام لإعادة شحن طاقتك والحفاظ على التركيز طوال اليوم.
- **المراجعة والتعديل:** قم بمراجعة تقدمك بانتظام وقم بتقييم مدى فعالية إدارتك لوقتك. حدد مجالات التحسين وقم بإجراء التعديلات اللازمة على جدولك الزمني أو تقنياتك.
- **حافظ على التوازن بين العمل والحياة:** إدارة الوقت لا تقتصر فقط على كونك منتجاً في العمل. من المهم تخصيص وقت للأنشطة الشخصية والهوايات والاسترخاء للحفاظ على توازن صحي بين العمل والحياة.

2. **تنفيذ الخطط:** العلاقة بين الخطة الإستراتيجية وإدارة الوقت فالخطة الإستراتيجية تحدد الاتجاه العام للمنظمة. وبمجرد الانتهاء من ذلك، فإن الخطوة التالية هي تنفيذ الجزء العملي من الخطة. يتطلب تنفيذ الإجراءات إدارة حكيمة للوقت.

خطة التنفيذ هي عنصر يصف الإجراءات التي يجب على فريقك اتباعها لتحقيق هدف أو جهد مشترك. إن ما يعادل الخطة الإستراتيجية هو تخطيط التنفيذ. إذا كانت الإستراتيجية تشرح التكتيكات التي ستستخدمها لتحقيق هدف معين، فإن خطة التنفيذ هي خريطة طريق خطوة بخطوة لتحقيق تلك الأهداف. قبل الانتقال إلى مرحلة التنفيذ،

تضمن استراتيجية التنفيذ أن يفهم كل فرد في الفريق من وماذا ومتى وكيف ولماذا المشروع. ببساطة، إنها خطة عمل تترجم إستراتيجيتك إلى أنشطة معينة (Asana, 2022).



رسم توضيحي 2: أنواع تنفيذ الخطط

- التخطيط الإداري الاستراتيجي: تتطلب عملية التخطيط الاستراتيجي قدراً كبيراً من التفكير والتخطيط من جانب الإدارة العليا للشركة.
- تخطيط إدارة التغيير: استراتيجية إدارة التغيير هي إجراء لتنفيذ التعديلات أو التعديلات على المشروع أو في جميع أنحاء المنظمة. يمكن اعتبار استراتيجية إدارة التغيير بمثابة خريطة طريق تحدد جميع المراحل المطلوبة من التعرف على التغيير وحتى تنفيذه. لا تضع هذه الخطة استراتيجية تنفيذ

التغيير فحسب، بل تأخذ في الاعتبار أيضًا كيفية تأثير ذلك على المشروع أو المؤسسة أيضًا، وكيف

سيتم تغيير سير العمل، وما إذا كان سيغير اتصالك بالعملاء أو الفرق أم لا.

- التخطيط الخطي: التخطيط الخطي هو الجدول الزمني لأنشطة إدارة المشروع حيث

تعتبر المسافة عنصراً أساسياً. الطرق والقطارات وخطوط الأنابيب وخطوط النقل هي أمثلة على

المشاريع. لا يأخذ التخطيط الخطي في الاعتبار الوقت والمتغيرات الجغرافية للمهمة فقط.

- التعاون: هو عملية مجموعات من الكائنات الحية تعمل أو تعمل معاً لتحقيق منفعة مشتركة أو

متبادلة أو بعض المنافع الأساسية، بدلاً من العمل في التنافس من أجل المنفعة الأنانية. تتعاون

العديد من الأنواع الحيوانية والنباتية مع أعضاء آخرين من نوعها ومع أعضاء من الأنواع الأخرى

(التكافل أو التبادلية).

- الاستثمار: الاستثمار هو أصل أو عنصر يتم الحصول عليه بهدف توليد الدخل أو القيمة. يشير

التقدير إلى زيادة قيمة الأصل بمرور الوقت. عندما يشتري الفرد سلعة كاستثمار، فإن القصد ليس

استهلاك السلعة بل استخدامها في المستقبل لتكوين الثروة.

- التخطيط المتميز: التخطيط المتميز هو نهج تعليمي يصمم التدريس وفقاً لاحتياجات التعلم

المختلفة للطلاب. فهو يضبط إما المحتوى الذي تمت مناقشته، أو العملية المستخدمة للتعلم، أو

المنتج المتوقع من الطلاب لضمان حصول المتعلمين في نقاط البداية المختلفة على التعليمات التي

يحتاجونها للنمو والنجاح.

3. الحد الزمني: الحد الزمني هو مقدار الوقت الذي يجب أن يتم فيه إنجاز شيء ما أو إكماله، على سبيل المثال،

الموعد المحدد بفترة زمنية هو موعد مؤقت، والفحص المحدود بالوقت له مدة محددة، والموعد المحدد بفترة

زمنية محددة المشروع له موعد نهائي.

4. تنظيم الأعمال: التنظيم هو وظيفة الإدارة التي تتبع التخطيط. إنها عملية إدارة الموارد المختلفة، مثل الموارد

البشرية والمالية والمادية والمعلوماتية، لخلق قيمة للشركة وتحقيق أهدافها. وهو يتضمن توضيح الوظائف

وعلاقات العمل والسياسات وتنسيق الموارد ودمجها في كل موحد. ويتطلب أيضًا إنشاء هيكل تنظيمي يسمح بالتنفيذ الفعال للمهام.

المنطلقات النظرية للدراسة

عند دراسة الأسس النظرية لإدارة الوقت كأداة فعالة للحفاظ على عمل منظم، فإن العديد من المفاهيم والمبادئ الأساسية تلعب دورًا. بعض الأسس النظرية التي يمكن استكشافها:

1. الوقت كمورد محدود: الوقت مورد محدود لا يمكن تجديده أو توسيعه. تؤكد هذه الفرضية على أهمية إدارة الوقت بفعالية لزيادة الإنتاجية وتحقيق أهداف العمل.

2. تحديد الأولويات وتحديد الأهداف: تتضمن الإدارة الفعالة للوقت تحديد الأولويات ووضع أهداف واضحة. تدرك هذه الفرضية أن الشركات لديها مهام وأهداف متعددة، وتخصيص الوقت بناءً على أهميتها يساعد في الحفاظ على التركيز وضمان التقدم.

3. التخطيط والجدولة: تؤكد نظرية إدارة الوقت على أهمية التخطيط وجدولة المهام والأنشطة. تشير هذه الفرضية إلى أن إنشاء خطة منظمة وتخصيص فترات زمنية محددة للأنشطة المختلفة يمكن أن يعزز الكفاءة ويقلل من هدر الوقت.

4. الوعي بالوقت والانضباط الذاتي: تتطلب إدارة الوقت من الأفراد أن يكونوا على دراية بكيفية استغلال وقتهم وممارسة الانضباط الذاتي لتجنب عوامل التشييت والبقاء على المسار الصحيح. تسلط هذه الفرضية الضوء على حاجة الأفراد إلى تحمل مسؤولية تخصيص وقتهم وتطوير العادات التي تسهل إدارة الوقت بشكل فعال.

5. تقنيات تحسين الوقت: يمكن استخدام تقنيات واستراتيجيات مختلفة لتحسين إدارة الوقت. وقد يشمل ذلك تحديد المواعيد النهائية، واستخدام أساليب تحديد الوقت، واستخدام أدوات الإنتاجية، وتفويض المهام، وممارسة التواصل الفعال. تستكشف هذه الفرضية طرقًا مختلفة لتحقيق أقصى استفادة من موارد الوقت المتاحة.

6. القدرة على التكيف والمرونة: تدرك نظرية إدارة الوقت أن الأحداث غير المتوقعة وبيئات العمل الديناميكية يمكن أن تعطل الجداول الزمنية المخططة. تؤكد هذه الفرضية على أهمية القدرة على التكيف والمرونة في

تعديل الأولويات والجدول الزمني لاستيعاب الظروف غير المتوقعة مع الحفاظ على الكفاءة التنظيمية الشاملة.

7. التحسين المستمر: الإدارة الفعالة للوقت هي عملية مستمرة تتطلب من الأفراد والمنظمات تقييم ممارساتهم وتحسينها بشكل مستمر. تشير هذه الفرضية إلى أن التقييم المنتظم لاستراتيجيات إدارة الوقت، والبحث عن التعليقات، وتنفيذ التحسينات يمكن أن يؤدي إلى تعزيز الإنتاجية والفعالية التنظيمية.

المنهجية وطرق البحث

من الجدير بالذكر أن طرق البحث العلمي تعني الطريقة التي يتبعها الباحث للحصول على معلومات تتعلق بموضوع معين يتعلق بتخصص ما، وتختلف تلك الطريقة كلياً من باحث إلى آخر حسب المقومات المادية أو الفكرية المتوفرة، وكذلك فيما يتعلق بجودة البحث.

سيتم في هذا البحث تطبيق المنهج الكمي كونه يمثل الإطار البحثي السائد في العلوم الإدارية كما سيتم دراسة تأثير إدارة الوقت على تنظيم الأعمال. وتشير هذه المنهجية أيضاً إلى مجموعة من الاستراتيجيات والتقنيات والافتراضات المستخدمة لدراسة تأثيرات المخططات والرسوم البيانية على إدارة الوقت من خلال استكشاف الأساليب والتطبيقات الحديثة لإدارة نماذج تصور البيانات بطريقة تزيد من معرفة المستخدم (Rahman, 2020).

الغرض من هذا البحث هو النظر في تأثير إدارة الوقت، مع التركيز على الأساليب الفعالة لبقاء الشركة. ولهذا السبب تم تطوير أهداف محددة وأسئلة بحثية والعديد من الفرضيات الفارغة. تمت دراسة الأدبيات النظرية والتجريبية حول موضوع الدراسة بشكل شامل، وتم استخدام تصميم بحث مسحي يستخدم استبياناً لجمع البيانات (Nasrullah, 2018).

وقد تم فحص ردود الاستطلاع بدقة وتخصيصها لمبادئ النظريات. تم استخدام النهج الكمي كتقنية. لفحص بيانات الدراسة، تم استخدام النسب المئوية البسيطة، وتم إجراء إحدى طرق تحليل التباين للتحقق من الفرضية الصفرية. تم تحديد نموذج الانحدار الكلي ليكون ذا دلالة إحصائية في التحقيق. تكشف نتائج البحث أن المنظمات التي تمت دراستها تدرج بالفعل إدارة الوقت في روتينها اليومي. ومع ذلك، هذا ليس فعالاً بما فيه الكفاية. ونتيجة لذلك، تشير

الدراسة إلى أن الإدارة الفعالة للوقت تعد جانبًا مهمًا وأداة رائعة لمنظمة الشركات لإدارة آفاقها المالية وتعزيز الإنتاجية (Ayim-Aboagye, 2023).

أدوات الدراسة (أدوات جمع البيانات)

على عكس طبيعة البيانات التي يتم جمعها من البحث النوعي، فإن البيانات التي يتم جمعها واستخلاصها من البحث الكمي تكون على شكل قيم عددية، ونظراً لهذا الاختلاف فإن كلا الباحثين يختلفان عن بعضهما البعض في عدد من الأدوات والأساليب المستخدمة لجمع بيانات. سيتم الاعتماد في هذا البحث على المنهج الكمي في تحليل البيانات، حيث يمكن تعريف البحث الكمي بأنه دراسة منهجية تعتمد على جمع بيانات قابلة للقياس الكمي من خلال أدوات متخصصة مثل استطلاعات الرأي والاستبيانات، أو من خلال معالجة البيانات التي تم عدها بالفعل باستخدام التقنيات الحاسوبية. البرامج المختلفة مثل Excel وSPSS وغيرها من البرامج التي تستخدم في تحليل البيانات (Ho, 2018).

أ) طريقة الاستبيان:

سيتم تسليط الضوء على طريقة تنفيذ الاستبيانات باعتبارها الطريقة التي سيتم استخدامها لجمع البيانات في هذا البحث، حيث لا تزال الاستبيانات تلعب دوراً محورياً في جمع البيانات الكمية حتى يومنا هذا، حيث تساعد في تبسيط وقياس الإجابات والبيانات تم جمعها، وتتميز بالمشروعية والخصوصية لإجابات المستجيبين، كما يتم تصنيف الاستبيانات إلى عدة فئات حيث يمكن استخدام نوعين رئيسيين من الاستبيانات: الاستبيانات المقطعية والاستبيانات الطولية. يوفر الاستبيان المقطعي تقييماً للخصائص المتشابهة والاختلافات بين عدة عينات من البيانات، ويتم إجراؤه في وقت واحد. يتضمن المسح الطولي النظر إلى مجموعة بيانات واحدة خلال أوقات مختلفة. ويتطلب ذلك إدارة الاستبيانات في عدة نقاط زمنية تصف التغيير أو الاستقرار أو الاتجاهات خلال فترة زمنية محددة

ب) استخدام برنامج SPSS في تحليل البيانات

الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية أو SPSS هو برنامج يستخدم للبحث العميق وتحليل البيانات الكمية المعقدة. وهو من أكثر البرامج المفيدة للمؤسسات ورجال الأعمال وكذلك العلماء والباحثين حيث يحتوي على مجموعة ضخمة

من البيانات والمعلومات لتحليل وتقييم أفضل، لذلك سيتم الاعتماد عليه في تحليل البيانات الخاصة بهذا البحث. ومن الممكن أن نستنتج أن برنامج SPSS عبارة عن حزمة برمجية عالية الجودة تستخدم للتحليل الإحصائي التفاعلي أو المجمع، وهي مفيدة لتحليل وجمع البيانات والمعلومات. كما يمكن للباحثين تنظيم البيانات من خلال برنامج تحليل البيانات SPSS وأداء وظائف ضمن SPSS مثل اختبار MANOVA بالإضافة إلى تحليل الانحدار بحيث تكون العلاقة بين البيانات واتجاهها واضحة، كما يمكن تحديدها بشكل فعال. تستخدم معظم وكالات البحث الكبرى حول العالم برنامج SPSS لتحليل البيانات حتى يتمكنوا من تحقيق أقصى استفادة من مشاريعهم البحثية والتحقيقية.

ج) استخدام برنامج SPSS في تحليل البيانات

الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية أو SPSS هو برنامج يستخدم للبحث العميق وتحليل البيانات الكمية المعقدة. وهو من أكثر البرامج المفيدة للمؤسسات ورجال الأعمال وكذلك العلماء والباحثين حيث يحتوي على مجموعة ضخمة من البيانات والمعلومات لتحليل وتقييم أفضل، لذلك سيتم الاعتماد عليه في تحليل البيانات الخاصة بهذا البحث. ومن الممكن أن نستنتج أن برنامج SPSS عبارة عن حزمة برمجية عالية الجودة تستخدم للتحليل الإحصائي التفاعلي أو المجمع، وهي مفيدة لتحليل وجمع البيانات والمعلومات. كما يمكن للباحثين تنظيم البيانات من خلال برنامج تحليل البيانات SPSS وأداء وظائف ضمن SPSS مثل اختبار MANOVA بالإضافة إلى تحليل الانحدار بحيث تكون العلاقة بين البيانات واتجاهها واضحة، كما يمكن تحديدها بشكل فعال. تستخدم معظم وكالات البحث الكبرى حول العالم برنامج SPSS لتحليل البيانات حتى يتمكنوا من تحقيق أقصى استفادة من مشاريعهم البحثية والتحقيقية.

حدود الدراسة

عند فحص فعالية إدارة الوقت في الحفاظ على وتنظيم العمل، هناك العديد من القيود المحتملة التي يجب أخذها في الاعتبار:

1. قابلية التعميم: قد تختلف النتائج المتعلقة بإدارة الوقت باختلاف الصناعات وأحجام الأعمال والسياقات التنظيمية. إن ما ينجح بشكل فعال في نوع واحد من الأعمال قد لا ينطبق بالضرورة على نوع آخر. ولذلك، قد يكون لنتائج الدراسة قابلية تعميم محدودة خارج السياق المحدد الذي أجريت فيه.
2. الطبيعة الذاتية: يمكن أن تكون ممارسات إدارة الوقت ذاتية للغاية وتعتمد على التفضيلات الفردية وأساليب العمل والظروف الشخصية. قد يكون لدى الأفراد المختلفين أساليب مختلفة لإدارة وقتهم بفعالية، مما يجعل من الصعب وضع مبادئ توجيهية أو توصيات موحدة تنطبق على جميع إعدادات الأعمال.
3. التحيز في الإبلاغ الذاتي: تعتمد العديد من الدراسات حول إدارة الوقت على البيانات المبلغ عنها ذاتياً، مثل الدراسات الاستقصائية أو المقابلات، والتي يمكن أن تكون عرضة للتحيز. قد يبالغ المشاركون في تقدير التزامهم باستراتيجيات إدارة الوقت أو تقديم استجابات مرغوبة اجتماعياً، مما يؤدي إلى تمثيل غير دقيق لممارساتهم الفعلية.
4. العوامل الخارجية: يمكن أن تتأثر فعالية إدارة الوقت بعدة عوامل خارجية خارجة عن سيطرة الفرد. قد تشمل هذه العوامل انقطاعات غير متوقعة، أو تغيرات في ظروف السوق، أو طلبات العملاء، أو الاضطرابات التكنولوجية. تجاهل هذه التأثيرات الخارجية قد يحد من قدرة الدراسة على توفير فهم شامل لكيفية تأثير إدارة الوقت على تنظيم الأعمال.
5. التأثير طويل المدى: غالباً ما تركز دراسات إدارة الوقت على النتائج قصيرة المدى، مثل الإنتاجية الفورية أو معدلات إنجاز المهام. ومع ذلك، فإن التأثيرات طويلة المدى لاستراتيجيات إدارة الوقت على أداء الأعمال ورفاهية الموظفين والنجاح التنظيمي الشامل قد تكون أكثر تعقيداً ويصعب تقييمها في نطاق دراسة واحدة.
6. السببية والسببية العكسية: قد يكون إنشاء علاقة سببية بين إدارة الوقت وتنظيم الأعمال أمراً صعباً. من المحتمل أن الشركات التي تتمتع بتنظيم جيد بالفعل هي أكثر عرضة لتبني ممارسات فعالة لإدارة الوقت،

بدلاً من أن تكون إدارة الوقت هي السبب المباشر للفعالية التنظيمية. بالإضافة إلى ذلك، قد تحدث علاقة سببية عكسية، حيث يؤدي تحسين التنظيم إلى إدارة أفضل للوقت وليس العكس.

7. عدم وجود مقاييس موضوعية: قد يكون من الصعب الحصول على مقاييس موضوعية لفعالية إدارة الوقت، مثل مؤشرات الأداء المالي أو مقاييس رضا العملاء، أو قد لا تتمكن من التقاط التعقيد الكامل لتأثير إدارة الوقت على تنظيم الأعمال.

وللتخفيف من هذه القيود، يمكن للأبحاث المستقبلية أن تستخدم أساليب مختلطة، وتشمل تصميمات طويلة لتقييم التأثيرات طويلة المدى، والنظر في مجموعة متنوعة من الشركات والصناعات لتعزيز إمكانية تعميم النتائج.

- afribary. (2023). *afribary*. Retrieved from <https://afribary.com/works/time-management-as-a-tool-for-higher-productivity-in-an-organization-a-case-study-of-seven-up-bottling-company-plc-of-kaduna-6929#overview>
- Asana, T. (2022, 11 17). What is an implementation plan? 6 steps to create one. Retrieved from <https://asana.com/resources/implementation-plan>
- Ashkenas. (2014). Help Your Team Spend Time on the Right Things. Retrieved from <https://www.process.st/time-management-strategies/#:~:text=5%20time%20management%20strategies%20to%20free%20up%20your,to%20protect%20your%20team%20from%20outside%20interruptions%20>
- Ayim-Aboagye, D. (2023). Time Management: An Effective Tool for the Survival of a Business Organization. doi:10.23880/jqhe-16000326
- bain. (2018). *Organizational Time Management*. Retrieved from <https://www.bain.com/insights/management-tools-organizational-time-management/>
- Claessens, B. J. (2007, 2 13). A review of the time management literature. doi:<https://doi.org/10.1108/00483480710726136>
- Coguric, T. (2023, 10 5). Importance of time management + 10 time management tips. Retrieved from <https://clockify.me/blog/productivity/importance-time-management/>
- Coursera. (2023, 6 18). What Is Time Management? 6 Strategies to Better Manage Your Time. Retrieved from What Is Time Management? 6 Strategies to Better Manage Your Time
- Herrity, J. (2022, 10 1). 12 Benefits of Effective Time Management. Retrieved from <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/benefits-of-time-management>
- Ho, R. (2018). Understanding Statistics for the Social with IBM SPSS. *Taylor & Francis Group*, 1-15. Retrieved from <https://www.taylorfrancis.com/books/mono/10.4324/9781315182452/understanding-statistics-social-sciences-ibm-spss-robert-ho>
- Jensen, D. (2021, 6 23). Time Management Won't Save You. Retrieved from <https://hbr.org/2021/06/time-management-wont-save-you>
- Mankins. (2017). Time, Talent, Energy: Overcome Organizational Drag and Unleash Your Team's Productive Power. Retrieved from <https://www.bain.com/insights/time-talent-energy-book-article/>
- Nasrullah, S. (2018). The Impact of Time Management on the Students' Academic Achievements. Retrieved from https://www.researchgate.net/publication/313768789_The_Impact_of_Time_Management_on_the_Students'_Academic_Achievements
- Rahman. (2020). Advantages and Disadvantages of Qualitative Approaches. 6(1), 90-102. Retrieved from <https://pearl.plymouth.ac.uk/handle/10026.1/16598>

Stack. (2014). Time Management Issues Facing C-Suite Executives. Retrieved from
<https://hbr.org/2020/01/time-management-is-about-more-than-life-hacks>

Team, C. (2019, 5 21). Retrieved from
<https://corporatefinanceinstitute.com/resources/management/time-management-list-tips/>

Team, I. E. (2023, 3 17). 12 Time-Management Problems (and How To Fix Them). Retrieved from
<https://www.indeed.com/career-advice/career-development/time-management-problems>

Midocean University

College of Management

Department of Management



Title in English

**Time management is an effective tool for maintaining an organization
business in the Kingdom of Saudi Arabia**

Prepared by:

Eisa Saeed Jammali 222000733

Raghad Mohammed Almobied 222000285

Supervised by:

Dr. Waleed Suliman Siddiq

Dr. Al-Faisal Muhammad Hasan

Year:

2023

Below Is the Proposal

In English

Midocean University

College of Management

Department of Management



Title in English

**Time management is an effective tool for maintaining an organization
business in the Kingdom of Saudi Arabia**

Prepared by:

Eisa Saeed Jammali 222000733

Raghad Mohammed Almobied 222000285

Supervised by:

Dr. Waleed Suliman Siddiq

Dr. Al-Faisal Muhammad Hasan

Year:

2023

Table of contents

26.....	Table of contents
27.....	Introduction.....
28.....	Study problem
30.....	The importance of the study
32.....	Objectives of the study
33.....	Study questions
34.....	Previous studies and theoretical framework
41	Theoretical premises of study
42.....	Methodology and research methods
43.....	Study tools (data collection tools)
45.....	Study limitation
48.....	list of references and preliminary sources

Introduction

We can come across people who appear to have it all together at school, the career, and daily life. They are high achievers that are productive and devoid of worry. However, they were most likely not born that way. We may learn to organize, share, and handle our time effectively. This allows you to better manage your spare time and boost your overall pleasure. Time management refers to the deliberate planning and restriction of one's time spent on activities to become more productive. You're undoubtedly used to setting deadlines, making to-do lists, and rewarding yourself with not much tokens as you finish chores (Coursera, 2023).

By adopting time management tactics to organize everything that you need to accomplish each day, you could simplify your routine while wasting less time debating regarding what you need to get done or the best way to do it. As an example, if the undertaking is sophisticated with a detailed plan that requests several yet ambiguous tasks, it may be advantageous to define what is required for each step before commencing the project. The project goes back to a minimal task list that gives advice. Defining your objectives ahead in time saved time over having to figure them out when you go. As a result, you may spend less time talking what you're focusing on while spending more time doing it (Herrity, 2022).

Organizational time management requires managers to prioritize tasks based on their relevance and urgency. Using time-management monitoring programs such as Calendar on Google, Microsoft Outlook, and iCal, businesses may evaluate time allocations, meeting presence, and organizational procedures such as parallel processing and duplication booking. Personal Time Management Dashboards automate the practice of tracking executives' time utilization in respect to true priorities. Although these solutions demand rigorous security measures to preserve employee anonymity, they assist firms in measuring and managing time more effectively (bain, 2018).

Study problem

This paper's research challenge stems from the requirement to investigate the influence of visualization instruments like graphs and charts on managing time and their effect on business organizations in Saudi Arabia. While the utilization of graphical representations in managing time has risen internationally, little study has been undertaken in Saudi Arabia to validate their usefulness in relation to time administration and its influence on corporate organization.

When aiming to be as productive as they can in both their private and professional lives, many deal with time management challenges. Many people think that there is insufficient time for different personal and professional responsibilities, or that there are excessive demands on the amount of time that is available.

They may also face a variety of perceived hurdles to capitalizing on that small window of opportunity. Understanding and solving time-management challenges, on the other hand, can help you get most out of your work experience.

Some persons encounter the time-management difficulty of having insufficient time to fulfill their objectives. This might be the outcome of a slew of vital duties, all of which are equally critical. This emotion might also be attributed to a huge number of lesser important and daunting chores.

Multitasking might appear to be an efficient technique of managing time at times. However, multitasking frequently causes such jobs to take more than they would otherwise. This is since multitasking requires frequently moving between activities, which can overload an individual's decision-making processes. Multitasking can occasionally reduce job quality since one item never receives your whole attention.

Procrastination is the practice of putting off a task until there's very little time left before a deadline.

Procrastination can occur for a variety of reasons, including habit, perfectionism, and unclear goals. The good news is that it is possible to overcome procrastination and efficiently achieve your goals.

Knowing when to delegate is another time-management difficulty you may encounter. Many professionals prefer to complete things on their own. However, when you have too many activities to perform and not sufficient time to finish them, this can create a problem with time management (Team, 2023).

Following the commencement of the Covid-19 epidemic, the shift to remote work created an intriguing natural experiment that exemplifies the dilemma of time management. Over three quarters of respondents say working from house saves people time, which is often connected to commute and business trips, and around half of remote employees say they are more efficient.

Despite these self-reported savings in time and productivity improvements, data from business software giant Atlassian indicates that the median workday has increased by a full 30 minutes internationally, which is the inverse of what we would anticipate if employees were utilizing their time more efficiently. To make matters worse, the extra 30 minutes of labor have generally come at the price of what is normally free time in the late afternoon.

Time management promises that if we get more efficient, we will be able to find enough time to complete all our tasks. Yet, managing time is like creating an opening at the beach: greater the hole, more water rushes in and fills it. In a world filled with potentially unlimited requests, clearing up one hour on the calendar is like sending out a signal flare indicating your willingness to hop on another task or take on a new position.

This is not to imply that time management is meaningless. Productivity is critical. However, in a society where burnout is common, we also want ways for decreasing volume rather than merely accepting it. There are three options for escaping the trap (Jensen, 2021).

The importance of the study

The importance of study on the topic of time management is an effective tool for maintaining an organization business in the Kingdom of Saudi Arabia can be the following points:

Firstly, the study will add to your body of knowledge about time management, which will help you achieve your goals faster. When you know why time management abilities are important, you will gain motivation to get up and move around and pursue what you want, and as a result of your hard labor and newfound inspiration, you will achieve your goals faster.

Secondly, the research is significant since it will assist you in being more organized. When you manage your time well, you accomplish more and have more time for things that you genuinely like. Time management entails the following:

- Creating a to-do list.
- Setting out time for each job on your list of things to do and scheduling them on your calendar.

By following this pattern, you will be able to simply stick to your schedule and finish your daily activities without worry. You aren't worried about failing to meet deadlines or missing errands because you've previously scheduled your time to avoid such blunders.

Thirdly, the study is significant because it tries to improve attaining work-life balance; one of the major impacts of effective time management is increased free time. More time to yourself means

more time to enjoy with family and friends, pursue an interest, or even go overseas. All of this contributes to a better work-life balance. Laura Wasser, a family law expert, and Divorce. Om's chief of divorce evolution, discusses the significance of managing time effectively for balancing work and life: Time management can help you reduce workplace stress and achieve a better work-life balance. Everything operates more easily when everyone understands what to anticipate, much like having an unambiguous, well-documented agreement.

Finally, the study is significant because it has practical consequences for preserving your professional reputation. Missing deadlines, missing meetings, and rushing tasks are all predictable consequences of bad time management, and they will almost certainly damage your reputation if allowed enough time. However, efficient time management at work eliminates these possibilities and aids in the development and maintenance of your professional reputation. Accordingly, Bryan Clayton feels that effective time management is helpful to your professional reputation:

Good time management may assist you in gaining the trust and confidence of your clients, consumers, coworkers, superiors, and stakeholders. You may demonstrate your dependability and professionalism.

According to a recent UK survey, people spend over 2 hours each day doing nothing. Every year, about a month is squandered! Furthermore, 56% of research participants recognize the significance of improved time management. However, family and professional demands usually prevent individuals from being their most effective selves (Coguric, 2023).

Objectives of the study

The research objective for the topic " Time management is an effective tool for maintaining an organization business in the Kingdom of Saudi Arabia " could be:

To examine the relationship between time management practices and the maintenance and organization of businesses in the Kingdom of Saudi Arabia.

Specifically, the research could aim to achieve the following objectives:

- Assess the current state of time management practices: Conduct a comprehensive analysis to determine the prevalent time management practices utilized by businesses in the Kingdom of Saudi Arabia. This could involve surveying organizations, conducting interviews, and collecting data on how time is allocated, prioritized, and managed within business operations.
- Evaluate the impact of time management on business performance: Investigate the effects of effective time management on key performance indicators (KPIs) such as productivity, efficiency, profitability, customer satisfaction, and employee well-being. This could involve analysing historical data, comparing businesses with varying time management strategies, and measuring the correlation between time management practices and business outcomes.
- Identify barriers and challenges to effective time management: Identify and analyze the common obstacles that businesses in the Kingdom of Saudi Arabia face when implementing and maintaining effective time management practices. This could involve exploring factors such as cultural norms, organizational structure, leadership styles, technological limitations, and external influences.
- Examine contextual factors influencing time management: Explore the cultural, social, and economic factors that influence time management practices in the Kingdom of Saudi Arabia.

This could include studying the impact of religious practices, societal expectations, working hours, and government regulations on how businesses manage and organize their time.

- Develop recommendations for improving time management practices: Based on the research findings, provide practical recommendations and strategies for businesses in the Kingdom of Saudi Arabia to enhance their time management practices. These recommendations could include training programs, technological solutions, organizational changes, and cultural adaptations to foster a more effective time management culture.

By addressing these research objectives, the study would contribute to understanding the significance of time management in maintaining and organizing businesses in the Kingdom of Saudi Arabia. The findings and recommendations could assist businesses in identifying areas for improvement, implementing effective practices, and enhancing overall organizational performance.

Study questions

This study raises many questions of Time management is an effective tool for maintaining an organization business in the Kingdom of Saudi Arabia. and these questions will be presented in a main question followed by sub-questions of interest in the same context.

1) The main research question is:

- What is the impact of time management on maintaining and organizing businesses in the Kingdom of Saudi Arabia?

2) Sub-questions for this research are:

- How do businesses in the Kingdom of Saudi Arabia currently approach and prioritize time management in their daily operations?

- What are the common time management practices employed by businesses in Saudi Arabia, and how do they contribute to maintaining and organizing business operations?
- What are the perceived benefits and challenges associated with implementing effective time management strategies in Saudi Arabian businesses?
- How does effective time management impact productivity, efficiency, and overall performance in Saudi Arabian businesses?
- How do cultural factors, such as religious practices and societal norms, influence time management practices in the business context of Saudi Arabia?
- What are the technological tools and resources available to businesses in Saudi Arabia to enhance their time management practices and organizational efficiency?
- What strategies can be recommended to businesses in Saudi Arabia to improve their time management practices and optimize maintenance and organization?

Previous studies and theoretical framework:

The review shows that time management habits are related to perceived time control, work satisfaction, and health, but not to stress. The link between labor and academic achievement is hazy. Time management training appears to improve time management abilities, but this does not imply improved performance (Claessens, 2007).

Time management is a problem that is critical to work success. Previously, attention to the link between time and performance at work was limited to manual employees, then to clerical workers through structure and procedures.

Until recently, the issue of time utilization for management and professional grades got little attention. Current approaches believe that personal efficiency at work is essentially a result of individual time management.

For high production, prudent time management is essential; without effective time management, there would be decreased productivity inside an organization. As a manager in a company, you must be very careful of how you utilize your time, because bad time management will have an impact on the entire organization's production. If a manager manages his time properly and efficiently, the company will be on the right track for growth and development. Subordinates will be driven to do what they can for the business as well, because the manager has clearly proved the value of time management to them. If there's no time limit on a certain work, production is going to be low, which will have a negative impact on the company (afribary, 2023).

Organizational Time Management regards time as a precious resource which must be invested as efficiently as money resources. Organizations who monitor organizational time may assess not just how much time management spend on various activities, but also with whom employees spend time as well as their degree of involvement during meetings. Companies may reduce the workload on executives, slash expenses, and enhance productivity by applying the same rigor to time budgeting that they do to capital budgets (Ashkenas, 2014).

Organizational Time Management necessitates managers establishing time priorities that consider both the urgency and importance of all work. Companies may examine time allocations, meeting attendance, and organizational habits such as parallel processing and duplicate booking using time-management monitoring applications such as Calendar on Google, Microsoft Outlook, and iCal. Personal Time Administration Dashboards streamline the procedure of tracking executives' time

utilization in relation to their real priorities. Although these solutions need strict protections to protect staff confidentiality, they allow businesses to more efficiently track and manage time (Stack, 2014).

Organization Time management is most successful when combined with analytic approaches such as productivity benchmarking, spans, and layer analysis, and so on. Using the time saved, the goal is to eliminate low-value processes and redeploy skills or reduce employee numbers (Mankins, 2017).

The technique of planning and regulating how much time is spent on various tasks is known as time management. Good time management allows an individual to accomplish more in less time, reduces stress, leads to job success (Team C. , 2019).

In this section we will discuss a few significant definitions related to this study, specifically defining four key parameters that will help us understand the study's theoretical framework.

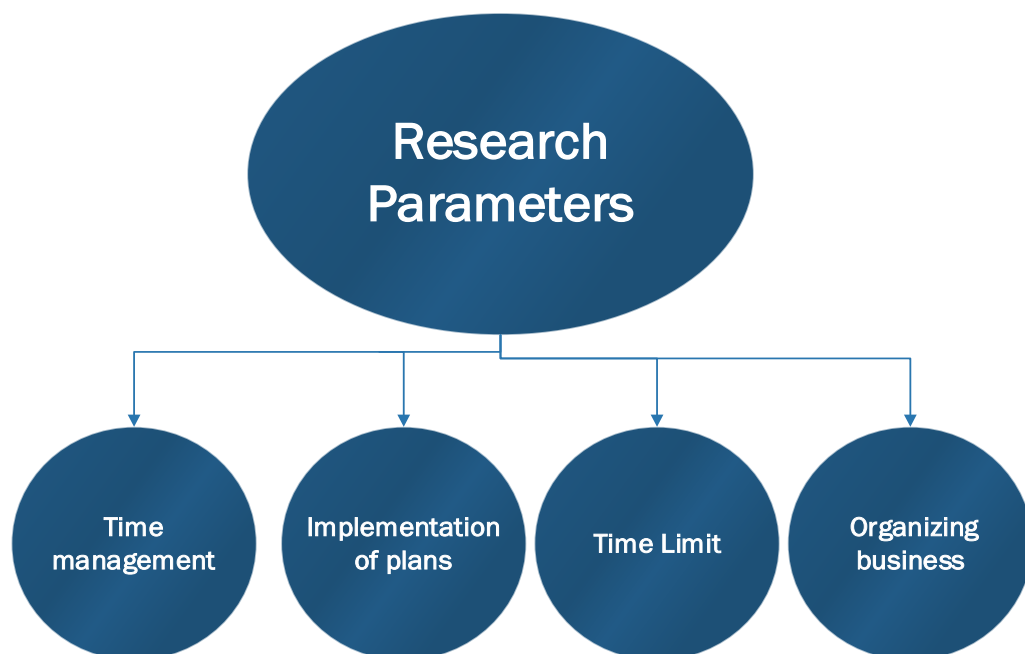


Figure 1: Research parameters

1. **Time management:** Time management is the process of planning and organizing how you allocate your time to different activities and tasks effectively. It involves setting goals, prioritizing tasks, and making conscious choices about how you spend your time to maximize productivity and achieve desired outcomes.

Some tips for effective time management:

- **Set clear goals:** Clearly define what you want to achieve and set specific, measurable goals. This will help you stay focused and prioritize your tasks accordingly.
- **Prioritize tasks:** Identify the most important and urgent tasks that need to be done first. Use techniques like the Eisenhower Matrix, which categorizes tasks based on their urgency and importance, to determine priorities.
- **Create a schedule:** Plan your day or week in advance by creating a schedule or to-do list. Divide bigger jobs into smaller, more manageable parts and assign precise time intervals to each activity.
- **Avoid multitasking:** Contrary to popular belief, multitasking can reduce productivity. Instead, focus on one task at a time and give it your full attention. Once completed, move on to the next task.
- **Eliminate distractions:** Minimize distractions that can eat up your time, such as social media notifications, emails, or unnecessary meetings. Consider using productivity tools or apps that block distractions and help you stay focused.
- **Delegate and outsource:** If possible, delegate tasks to others or outsource them to save time and free up your schedule for more important responsibilities. Learn to trust others with certain tasks and avoid micromanaging.

- **Learn to say no:** Be selective about the commitments you take on. It's okay to decline requests that don't align with your goals or priorities. Saying no allows you to protect your time and focus on what truly matters.
- **Take breaks:** Taking regular breaks can enhance productivity and prevent burnout. Allow yourself short breaks between tasks to recharge and maintain focus throughout the day.
- **Review and adjust:** Regularly review your progress and assess how effectively you're managing your time. Identify areas for improvement and make necessary adjustments to your schedule or techniques.
- **Maintain work-life balance:** Time management isn't just about being productive at work. It's important to allocate time for personal activities, hobbies, and relaxation to maintain a healthy work-life balance.

2. **Implementation of plans:** The relationship between a strategic plan and time management the strategic plan determines the overall direction of the organization. Once this is done, the next step is to implement the working part of the plan. Implementing actions requires prudent time management.

A plan for implementation is an item that describes the actions your team should follow to achieve a common objective or effort. A strategic plan's equivalent is implementation planning. If a strategy explains the tactics you will employ to attain a certain objective, the execution plan is a step-by-step roadmap for achieving those goals. Before going into the execution phase, an implementation strategy ensures that everyone on the team understands the who, what, when, how, and why of a project. Simply said, it is an action plan that translates your strategy into particular activities (Asana, 2022).

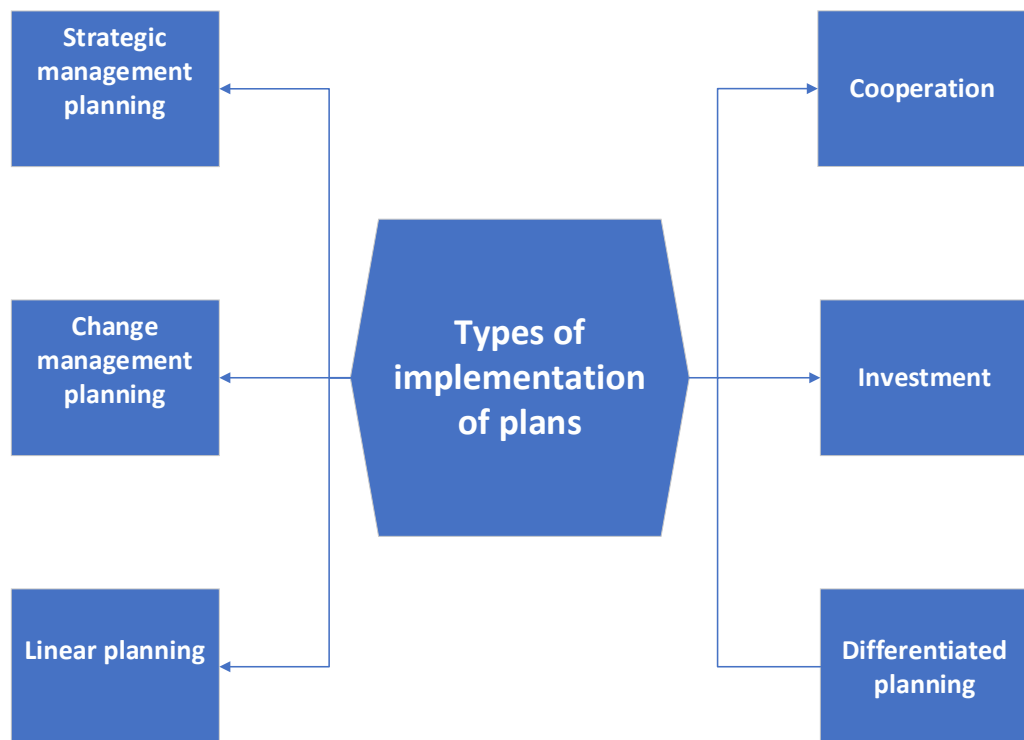


Figure 2: Types of implementations of plans

- **Strategic management planning:** The strategic planning process requires considerable thought and planning on the part of a company's upper-level management.
- **Change management planning:** A change management strategy is a procedure for implementing modifications or modifications to a project or throughout an organization. A strategy for managing change may be thought of as a road map that outlines all the stages required from recognizing the change through implementing it. This plan not only lays out the strategy for implementing the change, but it also considers how it will affect the project or organization as well, how workflows will be changed, and whether or not it will alter your connection with customers or teams.

- **Linear planning:** Linear Planning is the planning or schedule of project management activities in which distance is a key element. Roads, trains, pipelines, and transmission lines are examples of projects. Linear planning considers not just the time and geographical variables of a task.
 - **Cooperation:** is the process of groups of organisms working or acting together for common, mutual, or some underlying benefit, as opposed to working in competition for selfish benefit. Many animal and plant species cooperate both with other members of their own species and with members of other species (symbiosis or mutualism).
 - **Investment:** An investment is **an asset or item acquired with the goal of generating income or appreciation**. Appreciation refers to an increase in the value of an asset over time. When an individual purchases a good as an investment, the intent is not to consume the good but rather to use it in the future to create wealth.
 - **Differentiated planning:** Differentiated planning is an instructional approach that tailor's instruction according to the different learning needs of students. It adjusts either the content discussed, the process used for learning, or the product expected of students to ensure learners at different starting points have the instruction they need to grow and succeed.
3. **Time limit:** **A time limit is an amount of time in which something must be done or completed,** For example, a time-limited appointment is a temporary appointment, a time-limited examination has a set duration, and a time-limited project has a deadline.
4. **Organizing business:** Organizing is a function of management that follows planning. It is the process of managing different resources, such as human, financial, physical, and information resources, to create value for the firm and achieve its goals. It involves clarifying jobs, working

relationships, and policies, and coordinating and integrating resources into a unified whole. It also requires establishing an organizational structure that allows for the efficient execution of tasks.

Theoretical premises of study:

When studying the theoretical premises of time management as an effective tool for maintaining an organized business, several key concepts and principles come into play. Some theoretical premises that can be explored:

1. **Time as a Finite Resource:** Time is a limited resource that cannot be replenished or expanded. This premise emphasizes the importance of managing time effectively to maximize productivity and achieve business goals.
2. **Prioritization and Goal Setting:** Effective time management involves identifying priorities and setting clear goals. This premise recognizes that businesses have multiple tasks and objectives, and allocating time based on their importance helps maintain focus and ensure progress.
3. **Planning and Scheduling:** Time management theory emphasizes the significance of planning and scheduling tasks and activities. This premise suggests that creating a structured plan and allocating specific time slots for different activities can enhance efficiency and reduce time wastage.
4. **Time Awareness and Self-Discipline:** Time management requires individuals to be aware of how they utilize their time and exercise self-discipline to avoid distractions and stay on track. This premise highlights the need for individuals to take responsibility for their time allocation and develop habits that facilitate effective time management.

5. **Time Optimization Techniques:** Various techniques and strategies can be employed to optimize time management. These may include setting deadlines, employing time-blocking methods, using productivity tools, delegating tasks, and practicing effective communication. This premise explores different approaches to make the most of the available time resources.
6. **Adaptability and Flexibility:** Time management theory recognizes that unexpected events and dynamic business environments can disrupt planned schedules. This premise emphasizes the importance of adaptability and flexibility in adjusting priorities and schedules to accommodate unforeseen circumstances while maintaining overall organizational efficiency.
7. **Continuous Improvement:** Effective time management is an ongoing process that requires individuals and organizations to continually evaluate and refine their practices. This premise suggests that regularly assessing time management strategies, seeking feedback, and implementing improvements can lead to enhanced productivity and organizational effectiveness.

Methodology and research methods

It is worth noting that scientific research methods mean the method followed by the researcher to obtain information related to a specific topic related to a specialization, and that method differs entirely from one researcher to another according to the available material or intellectual ingredients, as well as regarding the quality of the research.

In this research, the quantitative methodology will be applied as it represents the prevailing research framework in administrative sciences and the impact of time management on business. This methodology also refers to a set of strategies, techniques and organization will be studied. assumptions used to study the effects of charts and graphs on time management by exploring

modern methods and applications to manage data visualization forms in a way that increases user knowledge (Rahman, 2020).

The purpose of this research is to look at the influence of time management, with an emphasis on effective methods for company survival. Specific aims, research questions, and numerous empty hypotheses were developed because of this. The theoretical as well as empirical literature on the topic of study was thoroughly studied, and a survey research design employing a questionnaire was used to gather data (Nasrullah, 2018).

The survey responses have been meticulously examined and assigned to the theories' tenets.

The quantitative approach was used as the technique. To examine study data, simple percentages were utilized, and one way to analyze variances was performed to investigate the null hypothesis.

The total regression model was determined to be statistically significant in the investigation. The research's findings reveal that the case studied organizations already include time management into their everyday routines. However, this is insufficiently effective. As a result, the study indicates that effective time management is an important aspect and a fantastic tool for a corporate organization to manage its financial prospects and boost productivity (Ayim-Aboagye, 2023).

Study tools (data collection tools)

Contrary to the nature of the data collected from qualitative research, the data collected and deduced from quantitative research are in the form of numerical values, and due to this difference, both researches differ from each other in a number of tools and methods used to collect data. In this research, the quantitative approach will be relied upon in data analysis, where quantitative research can be defined as a systematic study based on collecting quantifiable data through specialized tools such as opinion polls and questionnaires, or by processing data that has already been counted using

computational techniques. Various programs such as Excel, SPSS and other programs that are used in data analysis (Ho, 2018).

a) Questionnaire method

The method of implementing the questionnaires will be highlighted as the method that will be used to collect data in this research, as the questionnaires still play a pivotal role in collecting quantitative data to this day, as they help simplify and measure the answers and the data collected, and they are characterized by legitimacy and privacy to the answers Respondents, questionnaires are further classified into several classes as two main types of questionnaires can be used: sectional questionnaires and longitudinal questionnaires. A cross-sectional questionnaire provides an assessment of similar characteristics and differences between several samples of data, done simultaneously. Longitudinal scanning involves looking at a single data cluster over different times. This requires administering questionnaires at several points in time describing change, stability, or trends over a specified period of time.

b) Using SPSS in data analysis

Statistical Package for the Social Sciences or SPSS is a program used for deep search and analysis of complex quantitative data. It is one of the most useful programs for organizations and businessmen as well as scientists and researchers in a huge collection of data and information for better analysis and evaluation, so it will be relied upon to analyze the data for this research.

It is possible to conclude that SPSS is a high-quality software package used for interactive or pooled statistical analysis, which is useful for analyzing and collecting data and information. Researchers can also organize data through SPSS data analysis software and perform functions within

SPSS such as MANOVA testing in addition to regression analysis so that the relationship between the data its direction is clear, as it can be effectively identified.

Most major research agencies around the world use SPSS to analyze data so that they can get the most out of their research and investigative projects.

c) Advantages of data analysis with the help of SPSS software

SPSS data analysis appears in the small amount of effort that the researcher needs to use this program. The primary functions of SPSS are statistics programming, model programming, and text analysis for questionnaire programs. Through these functions, data analysis can be carried out in a systematic process. Through SPSS it will be possible to critically analyze the relationship and interdependence between variables within the framework of data sets and develop an in-depth critical assessment, which will contribute to improving the quality of this research.

Study limitation

When examining the effectiveness of time management in maintaining and organizing a business, there are several potential limitations to consider:

1. **Generalizability:** The findings related to time management may vary across different industries, business sizes, and organizational contexts. What works effectively for one type of business may not necessarily apply to another. Therefore, the study's findings may have limited generalizability beyond the specific context in which they were conducted.
2. **Subjective nature:** Time management practices can be highly subjective and dependent on individual preferences, work styles, and personal circumstances. Different individuals may

have different approaches to managing their time effectively, making it challenging to establish standardized guidelines or recommendations applicable to all business settings.

3. **Self-reporting bias:** Many studies on time management rely on self-reported data, such as surveys or interviews, which can be subject to bias. Participants may overestimate their adherence to time management strategies or provide socially desirable responses, leading to an inaccurate representation of their actual practices.
4. **External factors:** Time management effectiveness can be influenced by numerous external factors beyond an individual's control. These factors may include unexpected interruptions, changes in market conditions, client demands, or technological disruptions. Ignoring these external influences may limit the study's ability to provide a comprehensive understanding of how time management impacts business organization.
5. **Long-term impact:** Time management studies often focus on short-term outcomes, such as immediate productivity or task completion rates. However, the long-term effects of time management strategies on business performance, employee well-being, and overall organizational success may be more complex and difficult to assess within the scope of a single study.
6. **Causality and reverse causality:** Establishing a causal relationship between time management and business organization can be challenging. It is possible that businesses that are already well-organized are more likely to adopt effective time management practices, rather than time management being the direct cause of organizational effectiveness. Additionally, reverse causality may occur, where improved organization leads to better time management rather than the other way around.

7. **Lack of objective measures:** Objective measures of time management effectiveness, such as financial performance indicators or customer satisfaction metrics, may be challenging to obtain or may not capture the full complexity of time management's impact on business organization.

To mitigate these limitations, future research could employ mixed-method approaches, include longitudinal designs to assess long-term effects, and consider a diverse range of businesses and industries to enhance the generalizability of findings.

list of references and preliminary sources

- afribary. (2023). *afribary*. Retrieved from <https://afribary.com/works/time-management-as-a-tool-for-higher-productivity-in-an-organization-a-case-study-of-seven-up-bottling-company-plc-of-kaduna-6929#overview>
- Asana, T. (2022, 11 17). What is an implementation plan? 6 steps to create one. Retrieved from <https://asana.com/resources/implementation-plan>
- Ashkenas. (2014). Help Your Team Spend Time on the Right Things. Retrieved from <https://www.process.st/time-management-strategies/#:~:text=5%20time%20management%20strategies%20to%20free%20up%20your,to%20protect%20your%20team%20from%20outside%20interruptions%20>
- Ayim-Aboagye, D. (2023). Time Management: An Effective Tool for the Survival of a Business Organization. doi:10.23880/jqhe-16000326
- bain. (2018). *Organizational Time Management*. Retrieved from <https://www.bain.com/insights/management-tools-organizational-time-management/>
- Claessens, B. J. (2007, 2 13). A review of the time management literature. doi:<https://doi.org/10.1108/00483480710726136>
- Coguric, T. (2023, 10 5). Importance of time management + 10 time management tips. Retrieved from <https://clockify.me/blog/productivity/importance-time-management/>
- Coursera. (2023, 6 18). What Is Time Management? 6 Strategies to Better Manage Your Time. Retrieved from What Is Time Management? 6 Strategies to Better Manage Your Time
- Herrity, J. (2022, 10 1). 12 Benefits of Effective Time Management. Retrieved from <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/benefits-of-time-management>
- Ho, R. (2018). Understanding Statistics for the Social with IBM SPSS. *Taylor & Francis Group*, 1-15. Retrieved from <https://www.taylorfrancis.com/books/mono/10.4324/9781315182452/understanding-statistics-social-sciences-ibm-spss-robert-ho>
- Jensen, D. (2021, 6 23). Time Management Won't Save You. Retrieved from <https://hbr.org/2021/06/time-management-wont-save-you>
- Mankins. (2017). Time, Talent, Energy: Overcome Organizational Drag and Unleash Your Team's Productive Power. Retrieved from <https://www.bain.com/insights/time-talent-energy-book-article/>

- Nasrullah, S. (2018). The Impact of Time Management on the Students' Academic Achievements. Retrieved from https://www.researchgate.net/publication/313768789_The_Impact_of_Time_Management_on_the_Students'_Academic_Achievements
- Rahman. (2020). Advantages and Disadvantages of Qualitative Approaches. 6(1), 90-102. Retrieved from <https://pearl.plymouth.ac.uk/handle/10026.1/16598>
- Stack. (2014). Time Management Issues Facing C-Suite Executives. Retrieved from <https://hbr.org/2020/01/time-management-is-about-more-than-life-hacks>
- Team, C. (2019, 5 21). Retrieved from <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/management/time-management-list-tips/>
- Team, I. E. (2023, 3 17). 12 Time-Management Problems (and How To Fix Them). Retrieved from <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/time-management-problems>

جامعة ميدأوشن

كلية الإدارة

قسم / تخصص إدارة

العنوان باللغة العربية

أثر إدارة الوقت أداة فعالة للحفاظ على تنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية

إعداد الطالب/

عيسى سعيد جمالي 222000733

رغد محمد المبيض 222000285

إشراف/

دكتور. وليد سليمان صديق

دكتور. الفيصّل محمد حسن

العام الدراسي:

2023

**Below Is the Survey and
Questions**

Questions	Answers					
1- General questions						
1- Age	20-30	30-40	40-50	50-60	60+	
2- Sex	Male	Female				
3- Degree	Highschool Diploma	Bachelors degree	Post Graduate degree	Masters	PhD	
2- Survey questions						
4- Do you agree that the Covid-19 pandemic has had an impact on companies' time management plans and strategies?	Strongly disagree	Disagree	Neither agree nor disagree	Agree	Strongly agree	
5- Do you agree that organizing time management with strategies studied by the company can accelerate productivity?	Strongly disagree	Disagree	Neither agree nor disagree	Agree	Strongly agree	
6- Do you agree that the to-do list has an effective role in organizing time in Saudi companies?	Strongly disagree	Disagree	Neither agree nor disagree	Agree	Strongly agree	
7- Do you agree that time management can increase leisure time?	Strongly disagree	Disagree	Neither agree nor disagree	Agree	Strongly agree	Area chart
8- Do you trust the time management method more if it includes charts/graphs?	Strongly disagree	Disagree	Neither agree nor disagree	Agree	Strongly agree	
9- Do you agree that the use of graphs and graphs in time management enhances transparency in business organization?	Strongly disagree	Disagree	Neither agree nor disagree	Agree	Strongly agree	
10- Do charts and graphs save you time and effort while reading the How to manage time report?	Strongly disagree	Disagree	Neither agree nor disagree	Agree	Strongly agree	
11- Do you agree that internal time management in organizations can play an effective role in customer satisfaction?	Strongly disagree	Disagree	Neither agree nor disagree	Agree	Strongly agree	
12- Do you agree that time management should be included in the company's strategies?	Strongly disagree	Disagree	Neither agree nor disagree	Agree	Strongly agree	
13- Do you agree that investing in time management tools can benefit the organization as an effective investment?	Strongly disagree	Disagree	Neither agree nor disagree	Agree	Strongly agree	