



جامعة ميدأوشن

كلية الإدارة

قسم/ بكالوريوس إدارة مشاريع

أثر إدارة الوقت على أداء العاملين: دراسة حالة لشركة سدافكو بجدة

فاطمة أحمد العبسي

2021204724

مشروع تخرج -1

كلية الإدارة – جامعة ميدأوشن

إشراف

د. منى مصطفى العشري

عضو هيئة التدريس- كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

الفصل الدراسي الأول-2024

جدول المحتويات

١. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
١,١. المقدمة:	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
١,٢. مشكلة الدراسة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
١,٢,١. فجوات على المستوى النظري.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
١,٢,٢. فجوات على المستوى التطبيقي.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
١,٣. أهمية الدراسة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
١,٣,١. على المستوى النظري:	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
١,٣,٢. على المستوى التطبيقي:	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
١,٤. أسئلة الدراسة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
١,٥. أهداف الدراسة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
١,٦. فرضيات الدراسة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
١,٧. نموذج الدراسة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
١,٨. منهجية الدراسة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
١,٩. الدراسة الميدانية.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
١,١٠. مخطط المشروع المقترح.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
٢. الفصل الثاني: الدراسات السابقة.....	
.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
٢,١. المقدمة:	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
٢,٢. المتغير المستقل.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
٢,٣. المتغير التابع.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
٢,٤. العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
٢,٥. الخاتمة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
قائمة المراجع.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.

المقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

نظراً لارتباط الوقت بحياة الإنسان الشخصية والمهنية، فقد اكتسب أهمية بالغة بصفته مورداً مهماً ينبغي

التعامل معه واستثماره بفعالية، فهو أحد أهم الموارد في مجال الأعمال إضافة إلى المواد، المعلومات،

الأفراد والموارد المالية، وبالتالي فهو يحتاج إلى إدارة جيدة لكونه ليس من الموارد المتجددة ولا يمكن

استبداله بمورد آخر، فإذا لم تتم إدارة أي شيء آخر وإذا ما أحسنت إدارة الوقت من قبل المنظمة من المدير

إلى العاملين انعكس ذلك بالإيجاب على أداء العاملين، وبصورة عامة على أداء المؤسسة بشكل عام.

إن إدارة الوقت توجه العاملين نحو توزيع الوقت بصورة تمكنهم تحقيق أفضل النتائج في ضوء ندرة الموارد،

وتظهر أهمية إدارة الوقت من خلال معرفة الفلسفة التي تقوم عليها المؤسسة وهي قياس أداء العاملين لتحديد

مدى كفاءته في العمل وتحديد نقاط الضعف لمعالجتها لتحسين أدائه في المستقبل، ومعرفة نقاط القوة

واستغلالها وتوجيهها بما يخدم العامل والمؤسسة والعمل.

مشكلة البحث

أ. مشكلة البحث: على ضوء ما سبق يمكن صياغة التساؤل الرئيسي التالي:

ما مدى تأثير إدارة الوقت على مستوى أداء العاملين؟

ومن خلال الإشكالية الرئيسية نطرح الإشكاليات الفرعية التالية:

:. هل توجد علاقة تأثير ذات دلالة إحصائية لتخطيط الوقت في مستوى أداء العاملين؟

:. هل توجد علاقة تأثير ذات دلالة إحصائية لتحليل الوقت في مستوى أداء العاملين؟

∴ هل توجد علاقة تأثير ذات دلالة إحصائية للمتابعة وإعادة التحليل في مستوى أداء العاملين؟

∴ هل توجد علاقة تأثير ذات دلالة إحصائية للالتزام في مستوى أداء العاملين؟

بشكل عام، فإن هذا البحث سيساهم في تعزيز الفهم النظري والتطبيقي لمدى تأثير إدارة الوقت

على مستوى أداء العاملين بنجاح وتحقيق الأهداف والاستفادة بشكل جيد للوقت.

١,٢,١. فجوات على المستوى النظري

الأهمية العملية:

١ - تحسين قدرات الشركة على إدارة الوقت

- يوفر إرشادات عملية لمديري الشركة والقادة التنظيميين حول إدارة الوقت بفعالية.

فرضيات الدراسة - :

تواجه إدارة الوقت عدة تحديات في الشركة السعودية لمنتجات الالبان (سدافكو) بان

يحسنون المتمكنون من إدارة وقتهم .

تواجه الشركة السعودية لمنتجات الالبان (سدافكو) صعوبات لتحسين إدارة الوقت داخل الشركة.

أسباب اختيار الموضوع:

يوجد هناك مجموعة من الأسباب التي جعلتنا نعالج هذا الموضوع ونذكر منها ما يلي - :

- أهمية إدارة الوقت كونه عنصر مهما في الحياة اليومية والعلمية .
- محاولة التعمق في دراسة هذا الموضوع وإلقاء الضوء على مختلف جوانبه.
- المحاولة والرغبة في التعرف على طبيعة وكيفية إدارة الوقت لدى العاملين.

أ- الأهمية النظرية :

- تتمثل هذه الدراسة في تحقيق إضافات ومساهمات في الشركة وتزويدها بالمعارف العلمية من خلال النتائج المتوصل إليها، والتعرف على مدى أهمية متغيري إدارة الوقت وتحسين أداء العاملين في الشركة.

١- تعزيز الفهم النظري لإدارة الوقت التنظيمي:

- يساهم في توسيع المعرفة والفهم حول مفاهيم وابعاد إدارة الوقت التنظيمي.

- يوفر إطاراً نظرياً متكاملًا لتحليل وفهم إدارة الوقت في الشركة.

٢- تطوير النظريات والمفاهيم المرتبطة:

- يساعد في تطوير وتعديل النظريات القائمة المفسرة لإدارة الوقت التنظيمي.

- يمكن ان يساهم في بناء نظريات جديدة او إضافة ابعاد جديدة لنظريات الحالية.

٣- تعزيز الربط بين إدارة الوقت ونجاح أداء العاملين:

- يوضح الروابط والتفاعلات بين إدارة الوقت وتحقيق أداء العاملين.

– يسهم في فهم أعمق للعوامل المؤثرة على أداء العاملين وتنفيذ التغييرات لإدارة الوقت.

٤- تقديم رؤى جديدة للممارسات الإدارية:

– يقدم إطاراً مفاهيمياً لتطوير ممارسات إدارة الوقت الفعالة في الشركة.

٥- تعميق البحث العلمي في مجال تأثير إدارة الوقت:

– يثري الأدبيات البحثية في مجال تأثير إدارة الوقت وإدارة التغيير التنظيمي.

١, ٢, ٢. فجوات على المستوى التطبيقي.

- يمكن ان يساعد الشركة في تطوير وتنفيذ استراتيجيات إدارة الوقت الملائمة.

٢- تعزيز نجاح أداء العاملين:

- يحدد العوامل الحاسمة التي تؤثر على نجاح أداء العاملين في بيئات التغيير المختلفة.

- يساعد في تحديد الممارسات والتدخلات المناسبة لضمان نجاح تنفيذ إدارة الوقت.

٣- تعزيز القدرة التنافسية لشركة:

- يساعد الشركة في التكيف بسرعة مع التغييرات البيئية والتكنولوجية.

- يساهم في تعزيز قدرة الشركة على الابتكار والتحسين المستمر.

٤- المساهمة في تطوير المهارات والكفاءات لإداء العاملين:

- يوفر إرشادات عملية لتطوير مهارات القادة في إدارة الوقت.

٥- تحسين الممارسات الإدارية والتنظيمية لدى الشركة:

- يوفر توصيات عملية لتحسين سياسات وإجراءات إدارة الوقت في الشركة.
- يساعد في تعزيز ثقافة إدارة الوقت الإيجابية وتخفيف مقاومة العاملين للوقت.

في مجموعها، تسهم هذه الجوانب العملية في تحسين قدرة الشركة على إنجاز إدارة الوقت على أداء العاملين في ظل بيئات التغيير المتسارعة.

المراجع

طالب لهماود مجيد. (٢٠١٦). تأثير تحسين وتطوير & .الزاملي, ط.ل. م الأداء على زيادة فاعلية التسويق: دراسة ميدانية بالتطبيق على بعض المجلة العلمية للدراسات التجارية .شركات وزارة التجارة العراقية (ملحق العدد الأول), ٦٤-٧٨٤, والبيئية

ISO 690

الملاحق

الاستبيان الأول

بيانات خاصة بمهام إدارة الوقت

∴ المحور الأول: التخطيط المسبق لاستثمار الوقت للعمل بالشركة:

- احدد الأهداف من خطة العمل
- اضع جدولاً زمنياً لتحقيق اهداف خطة عملي اليومية
- احدد الوقت اللازم لإنهاء كل جزء في خطة العمل
- أرتب مهام التحضير التي أقوم بها طبقاً لأهميتها
- اكتب كل مهمة أقوم بها اثناء تحضير العمل

∴ المحور الثاني: استثمار وقت تنفيذ مهام العمل اليومي بالشركة:

- انفذ كل عمل حسب الوقت المحدد له
- اراقب الوقت المخصص للعمل اثناء تنفيذه
- اراعي تنفيذ خطة عملي اليومية بدقة
- انجز اعمالي حسب اولويتها من حيث الترتيب المسبق
- انجز جميع اعمالي خلال الوقت الرسمي بالعمل

∴ المحور الثالث: مضيعات وقت العمل داخل الشركة:

- الشعور بالإحباط إذا لم يتم انجاز الأهداف المحددة بوقتها
- اتغيب بعض الأيام عن الحضور
- اتحدث في الجوال اثناء القيام بالعمل
- الازمات العائلية تعيقني عن انجاز اعمالي
- تأجيل بعض الاعمال ليوم اخر

الاستبيان الثاني

بيانات خاصة بمهام أداء العاملين

رقم العبارة	العبارات	موافق	غير موافق	محايد
1	أقوم بأداء عملي بالكفاءة والفعالية المطلوبة			
2	ابذل كل جهدي لأداء العمل المحدد			
3	تستطيع تصحيح الأخطاء الناتجة عند قيامك بعملك			
4	تمكنتك قدراتك من أداء مهامك بشكل جيد			
5	تؤدي المهام الوظيفية طبقا للمعايير الجودة المطلوبة			
6	تساهم المعتقدات والأفكار السائدة في الشركة في تحسين الاداء			
7	حوافز العمل تحفزني على بذل جهد نوعي لإعلاء شأن الشركة			