

Final Project 2

PMG 497

نموذج المشروع النهائي 2

Dr. Mona Moustafa Elashry
MIDOCEAN UNIVERSITY

تأثير استراتيجيات إدارة الوقت على تحسين الضغط الوظيفي
(بالتطبيق على شركة الحلول الفريدة للتخزين)

أسم الطالب

خلود عاشور عبداللاه باحميد

المشروع النهائي- 2

كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

إشراف

د. منى مصطفى العشري

عضو هيئة التدريس- كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

التاريخ- الفصل الدراسي

الشكر والتقدير

الحمد لله الذي وفقنا وأعاننا على إتمام هذا البحث. أود أن أتقدم بخالص الشكر والتقدير لكل من ساهم في إنجاز هذا العمل:

أخص بالشكر دكتورة المادة [منى مصطفى] على توجيهاتها القيمة، وصبرها علينا، ودعمها المتواصل لنا لتحقيق هذا الإنجاز.

ولا يفوتني أن أتقدم بالشكر لأفراد عائلتي وأصدقائي، الذين كانوا سنداً لي في كل لحظة، وشجعوني باستمرار على المضي قدماً.

وأخيراً، أقدم جزيل الشكر لكل من ساهم ولو بكلمة أو نصيحة في إنجاز هذا البحث.

وفقنا الله وإياكم لما فيه الخير والنجاح.

الباحثة : خلود باحميد

الإهداء

إلى والدي العزيزين، الذين غمراني بحبهما ودعمهما اللامتناهي، وعلماني أن النجاح يأتي بالجهد والمثابرة.
إلى زوجي ريان ، الذين كان بجانبني في كل الأوقات، ولم يتردد يوماً في دعمي وتشجيعي.
إلى كل من ساهم في تحقيق هذا الحلم، أهدي هذا البحث، متمنياً أن يكون نقطة انطلاق لمزيد من التقدم والعطاء.

مستخلص الدراسة

الهدف: تهدف هذه الدراسة إلى استكشاف تأثير استراتيجيات إدارة الوقت على تحسين مستويات الضغط الوظيفي بين العاملين في مختلف القطاعات. يعتبر الضغط الوظيفي من التحديات الشائعة التي تؤثر سلباً على الأداء والإنتاجية والصحة العامة للموظفين. ومن هذا المنطلق، تسعى الدراسة إلى تحديد العلاقة بين تطبيق استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت وتقليل الضغط الوظيفي.

المنهجية: تم استخدام منهجية البحث الوصفي التحليلي، حيث تم جمع البيانات من خلال استبيانات وزعت على عينة من الموظفين في عدة قطاعات مختلفة. تم تحليل البيانات باستخدام تقنيات إحصائية لتحديد العلاقة بين إدارة الوقت والضغط الوظيفي.

النتائج: تشير النتائج الأولية إلى أن هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين استراتيجيات إدارة الوقت وانخفاض مستويات الضغط الوظيفي. حيث تبين أن الموظفين الذين يعتمدون على استراتيجيات محددة لإدارة الوقت مثل تحديد الأولويات، وتخطيط الأنشطة اليومية، واستخدام أدوات تنظيم الوقت، يواجهون ضغوطاً أقل مقارنةً بالموظفين الذين لا يتبعون مثل هذه الاستراتيجيات.

التطبيقات والأهمية:

جدول المحتويات

2	الشكر والتقدير.....
3	الإهداء.....
4	مستخلص الدراسة.....
7	1. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة.....
7	1.1. المقدمة:.....
8	1.2. مشكلة الدراسة.....
8	1.2.1. فجوات على المستوى النظري.....
9	1.2.2. فجوات على المستوى التطبيقي.....
9	1.3. أهمية الدراسة.....
10	1.3.1. على المستوى النظري:.....
10	1.3.2. على المستوى التطبيقي:.....
10	1.4. أسئلة الدراسة.....
11	1.5. أهداف الدراسة.....
11	1.6. فرضيات الدراسة.....
12	1.7. نموذج الدراسة.....
14	1.8. الدراسة الميدانية.....
14	1.9. مخطط المشروع.....
16	2. الفصل الثاني: الدراسات السابقة.....
17	2.1. المقدمة:.....
17	2.2. المتغير المستقل.....

18	2.3. المتغير التابع
18	2.4. العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع
18	2.5. الخاتمة
19	3. الفصل الثالث: منهجية الدراسة
19	3.1. المقدمة
20	3.2. التعريفات الإجرائية لمتغيرات البحث
21	3.3. تصميم البحث
22	3.4. مجتمع البحث وطرق وتقنيات أخذ العينات
22	3.5. طريقة جمع البيانات
23	3.6. أنواع البيانات
24	3.7. إجراءات التحليل الإحصائي
25	3.8. الخاتمة
26	4. الفصل الرابع: التحليل الإحصائي ومناقشة النتائج
27	4.1. المقدمة
27	4.2. توصيف عينة الدراسة (الإحصائيات الوصفية لعينة البحث)
33	4.3. اختبارات الصدق والثبات للاستبيانات
35	4.4. الإحصاء الوصفي لمتغيرات البحث (الإجابة على أسئلة البحث)
37	4.5. اختبار الفرضيات ومناقشة النتائج
38	4.6. الخاتمة
38	5. الفصل الخامس: حدود البحث والتوصيات والاستنتاجات
39	5.1. حدود الدراسة والدراسات المستقبلية:
39	5.2. توصيات الدراسة:
40	5.3. الخاتمة:
40	قائمة المراجع
26	الملاحق

جدول الأشكال

جدول الجداول

1. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

1.1. المقدمة:

تشمل المقدمة الخمس مراحل لكتابة المقدمة

تكتب المقدمة في صورة فقرات فقط

1.2. مشكلة الدراسة

يتم كتابة مقدمة بسيطة في شكل فقرة

يتم تقسيم المشكلة الى فجوات نظرية وعملية

1.2.1. فجوات على المستوى النظري

يشكو كثير من الإداريين والعاملين بشكل عام من ظاهرة انشغالهم دائماً، وأن وقتهم ليس ملكاً لهم، ومن عدم قدرتهم على إنجاز المهام والمسؤوليات الموكلة إليهم في الوقت المحدد. ويرجع الكثير منهم ذلك إلى ضيق وقته وقتله، وإلى كثرة المهام والمسؤوليات المطلوب منهم إنجازها، وعند النظر إلى الأمر من وجهة نظر أخرى لوحظ أن الوقت متوفر للجميع بالتساوي

فالمشكلة الأساسية ليست في مدى العدل في توزيعه، بل في فعالية توظيفه. وفي ضوء ذلك فلن ينعم الإنسان بالنجاح إلا بإعطاء الوقت قيمة أكبر، وفي تكوين عادات عمل إيجابية والتخلص مما هو غير إيجابي في إدارة الوقت، والالتزام الجدي بذلك، فالقدرة على تنظيم الوقت، وتوظيفه بما يتناسب ومتطلبات تحقيق الأهداف يعتبر مؤشراً أساسياً لقياس مدى فعاليته.

1.2.2. فجوات على المستوى التطبيقي

2. تتمثل المشكلة في فهم عمق تأثير إدارة الوقت على تحسين الضغط الوظيفي وتحديد العوامل الدقيقة التي تسهم في هذا التأثير. على الرغم من وجود بعض الأدلة على أن إدارة الوقت الفعالة يمكن أن تقلل من مستويات الضغط الوظيفي، إلا أن هناك حاجة إلى فهم أعمق للعلاقة بين هاتين العوامل. قد ينتج عن عدم فهم كيفية تخصيص واستغلال الوقت بشكل فعال زيادة الإجهاد وتدهور الأداء الوظيفي، مما يؤثر على الصحة النفسية والعملية للموظفين وبالتالي تأثيرها على أداء الشركة بشكل عام ويمكن تحديد مشكلة البحث الحالي في كثير من الشركات مثل شركة – الحلول الفريدة لتخزين –
- 3.

ينتهي هذا الجزء بالسؤال الرئيسي

كيف يمكن قياس تأثير إدارة الوقت على تقليل مستوى الضغط الوظيفي في بيئة العمل؟

3.1. أهمية الدراسة

3.1.1. على المستوى النظري:

4. تكمن أهمية هذه الدراسة في كونها تبحث في موضوع إدارة الوقت نظرا لما للوقت من أهمية في حياتنا اليومية على اعتبار أن الوقت ثروة فريدة لا مثيل لها، فالجميع لديهم منه المقدار نفسه في كل يوم ولا يمكن تكديسه أو ادخاره أو فتحه أو غلقه، وإدارة الوقت مثلها مثل العمليات الإدارية الأخرى تحتاج إلى التحليل والتخطيط ووضع الاستراتيجيات المناسبة لاستخدامها الاستخدام الأمثل. وتكمن أهمية هذه الدراسة أيضا في كونها دراسة جديدة باستراتيجياتها التي لم يسبق وأن تم التطرق لها وذلك على حد علم الباحثة. وستتعرف من خلالها على مدى مستوى ضغوط العمل التي قد يتعرض لها التنفيذيون والعاملون في المؤسسات بشكل عام.

4.1.1. على المستوى التطبيقي

ويمكن للبحث أن يساعد في فهم كيفية تأثير إدارة الوقت على الصحة النفسية والأداء الوظيفي للموظفين بناءً على النظريات والمفاهيم النفسية والإدارية المعتمدة و تحسين بيئة العمل من خلال فهم أثر إدارة الوقت على تقليل مستويات الضغط الوظيفي، و أن يساعد في تطوير استراتيجيات وسياسات تحسين بيئة العمل ورفاهية الموظفين ، ويساعد في دعم اتخاذ القرارات في أن يوفر البحث أدلة واضحة على فوائد إدارة الوقت الفعالة في تحسين الضغط الوظيفي، مما يساعد القادة ومديري الموارد البشرية في اتخاذ القرارات الأكثر فعالية في إدارة الموظفين وتحسين أدائهم. باختصار، يعتبر البحث في هذا الموضوع مهماً لفهم أثر إدارة الوقت على تحسين الضغط الوظيفي وتطوير استراتيجيات فعالة لتعزيز صحة ورفاهية الموظفين وتحسين الأداء العملي في الشركات والمنظمات.

أسئلة الدراسة

5. بناء على ما سبق؛ فقد تبلورت مشكلة الدراسة في عدة تساؤلات رئيسية الآتية:
6. ١- كيف يؤثر تطبيق مبادئ إدارة الوقت على تحسين الأداء الوظيفي ورفاهية الموظفين؟

7. ٢- ما هي أفضل الممارسات في إدارة الوقت التي يمكن تبنيها للحد من الضغط الوظيفي في بيئات العمل المختلفة؟

8. ٣- كيف يمكن قياس تأثير إدارة الوقت على الضغط الوظيفي من خلال دراسات تطبيقية وأبحاث ميدانية؟

-

9. بمعالجة هذه الأسئلة، يمكن توسيع فهمنا لكيفية تأثير إدارة الوقت على تحسين الضغط الوظيفي بشكل أكبر وأعمق، مما يساهم في تطوير استراتيجيات أكثر فعالية لتعزيز صحة وسعادة الموظفين في مختلف البيئات العملية.

9.1. أهداف الدراسة

10. تطبيق مبادئ إدارة الوقت على تحسين الأداء الوظيفي ورفاهية الموظفين

11. معرفة أفضل الممارسات في إدارة الوقت التي يمكن تبنيها للحد من الضغط الوظيفي في بيئات العمل المختلفة

12. قياس تأثير إدارة الوقت على الضغط الوظيفي من خلال دراسات تطبيقية وأبحاث ميدانية

12.1. فرضيات الدراسة

نظرًا للنجاح الذي حققته المؤسسات التي تطبق استراتيجيات إدارة الوقت على تحسين مستوى الضغط الوظيفي على الموظفين، فإننا نفترض أنه توجد علاقة معنوية ذات دلالة إحصائية ذات تأثير إيجابي في تأثير استخدام استراتيجيات إدارة الوقت. على تحسين مستوى الضغط على الموظفين وبناء على أهداف البحث التي تم تحديدها، يمكن وضع عدة فرضيات قابلة للاختبار، ومنها:

- 1) فرضية الأولى: استخدام استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت يرتبط ارتباطاً إيجابياً ومعنوياً بتقليل مستويات الضغط الوظيفي لدى الموظفين.
 - 2) فرضية الثانية: هناك تأثيرات تفاعلية بين عوامل الشخصية والثقافية والبيئية وفعالية استراتيجيات إدارة الوقت في تحقيق تأثيراتها المرجوة على مستويات الضغط الوظيفي.
 - 3) فرضية الثالثة: وجود دعم إداري وتقدير زميلي يزيد من فعالية استراتيجيات إدارة الوقت في تقليل مستويات الضغط الوظيفي لدى الموظفين.
 - 4) فرضية الرابعة: الاستراتيجيات التي تركز على تحسين مهارات إدارة الوقت مثل التحديد الفعال للأولويات وتنظيم الجدول الزمني وتقنيات التخطيط تكون أكثر فعالية في تقليل مستويات الضغط الوظيفي مقارنة بالاستراتيجيات الأخرى.
 - 5) فرضية الخامسة: وجود توجيهات وسياسات واضحة لإدارة الوقت في المنظمة يعزز من فعالية استراتيجيات إدارة الوقت في تقليل مستويات الضغط الوظيفي لدى الموظفين.
- هذه الفرضيات يمكن اختبارها باستخدام البيانات المجمعة خلال البحث من خلال العديد من التحليلات الإحصائية والتقنيات المتاحة.

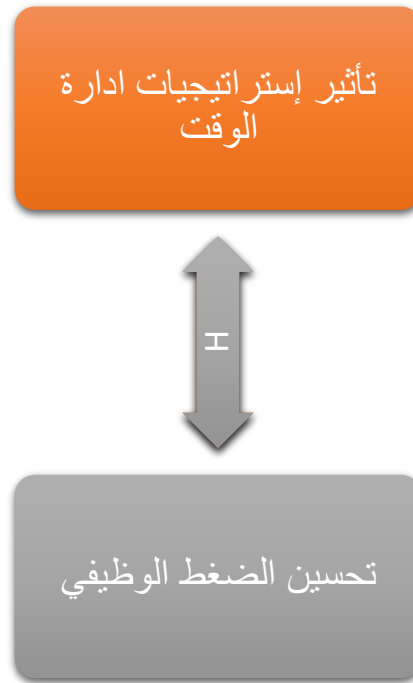
12.2. نموذج الدراسة

تأثير استراتيجيات إدارة الوقت على تحسين الضغط الوظيفي.

الشكل التالي يوضح العلاقة بين متغيرات البحث والفرضيات:

13. الشكل (1): نموذج الدراسة المقترح.

.14



.15

.16
المصدر: الطالبة .17

.18

18.1. الدراسة الميدانية

19. في ظل البيئة العملية المتطورة، تعتبر مسألة إدارة الوقت وتخفيف الضغوط الوظيفية أمراً ذا أهمية بالغة لتحسين الأداء ورفاهية الموظفين. تقدم هذه الدراسة استكشافاً لهذه العلاقة المعقدة، مع التركيز على تطبيقها في شركة مختارة.
20. تعتبر شركة "الحلول الفريدة التخزين" واحدة من الشركات الرائدة في مجال خدمات التخزين وإدارة المستودعات. تتميز الشركة بتقديم حلول مبتكرة وفعالة لعملائها، وتهتم بتوفير بيئة عمل محفزة ومواتية لموظفيها.
21. يعتبر تطبيق الدراسة في شركة "الحلول الفريدة التخزين" مهماً لعدة أسباب، منها التركيز على تحسين الأداء العملي وزيادة الإنتاجية، بالإضافة إلى تعزيز رضا الموظفين وتحسين جودة حياتهم المهنية. كما أنه يساهم في فهم العوامل التي تؤثر على الضغط الوظيفي في الشركة وتوجيه الجهود نحو تطوير استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت.
22. حدود الدراسة: تقتصر على شركة "الحلول الفريدة التخزين"، حيث تركز الدراسة على تأثير استراتيجيات إدارة الوقت على تقليل الضغط الوظيفي لدى موظفي الشركة. تهدف الدراسة إلى فهم التحديات التي تواجه الموظفين في إدارة وقتهم بشكل فعال، وتقديم توصيات لتحسين الأداء وزيادة الرفاهية في بيئة العمل.
23. الحدود الزمانية: تم إجراء الدراسة أثناء الفصل الدراسي الأول لعام 2023-2024م.

23.1. مخطط المشروع

هيكل المشروع:

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

الفصل الثاني: الإطار النظري

الفصل الثالث: منهجية البحث

الفصل الرابع: التحليل الاحصائي

الفصل الخامس: المناقشة والخاتمة

24. الفصل الثاني: الدراسات السابقة

.24.1 المقدمة:

.24.2 المتغير المستقل

24.3. المتغير التابع

24.4. العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع

24.5. الخاتمة

25. الفصل الثالث: منهجية الدراسة

25.1. المقدمة

يوضح هذا الفصل منهجية البحث المستخدمة (تأثير استراتيجيات ادارة الوقت على تحسين الضغط الوظيفي بالتطبيق على الحلول الفريدة للتخزين) وهو يعرض بالتفصيل التعريفات الاجرائية لمتغيرات ، وتصميم البحث ، ومجتمع البحث وطرق وتقنيات أخذ العينات، وطرق جمع البيانات، وأنواع البيانات، وطرق وإجراءات تحليل البيانات

25.2. التعريفات الإجرائية لمتغيرات البحث

التعريفات الإجرائية لمتغيرات البحث هي تلك التعريفات التي تحدد كيفية قياس كل متغير بشكل محدد وواضح في الدراسة. فيما يلي التعريفات الإجرائية لمتغيرات البحث المتعلق بتأثير استراتيجيات إدارة الوقت على تحسين الضغط الوظيفي في شركة “الحلول الفريدة للتخزين

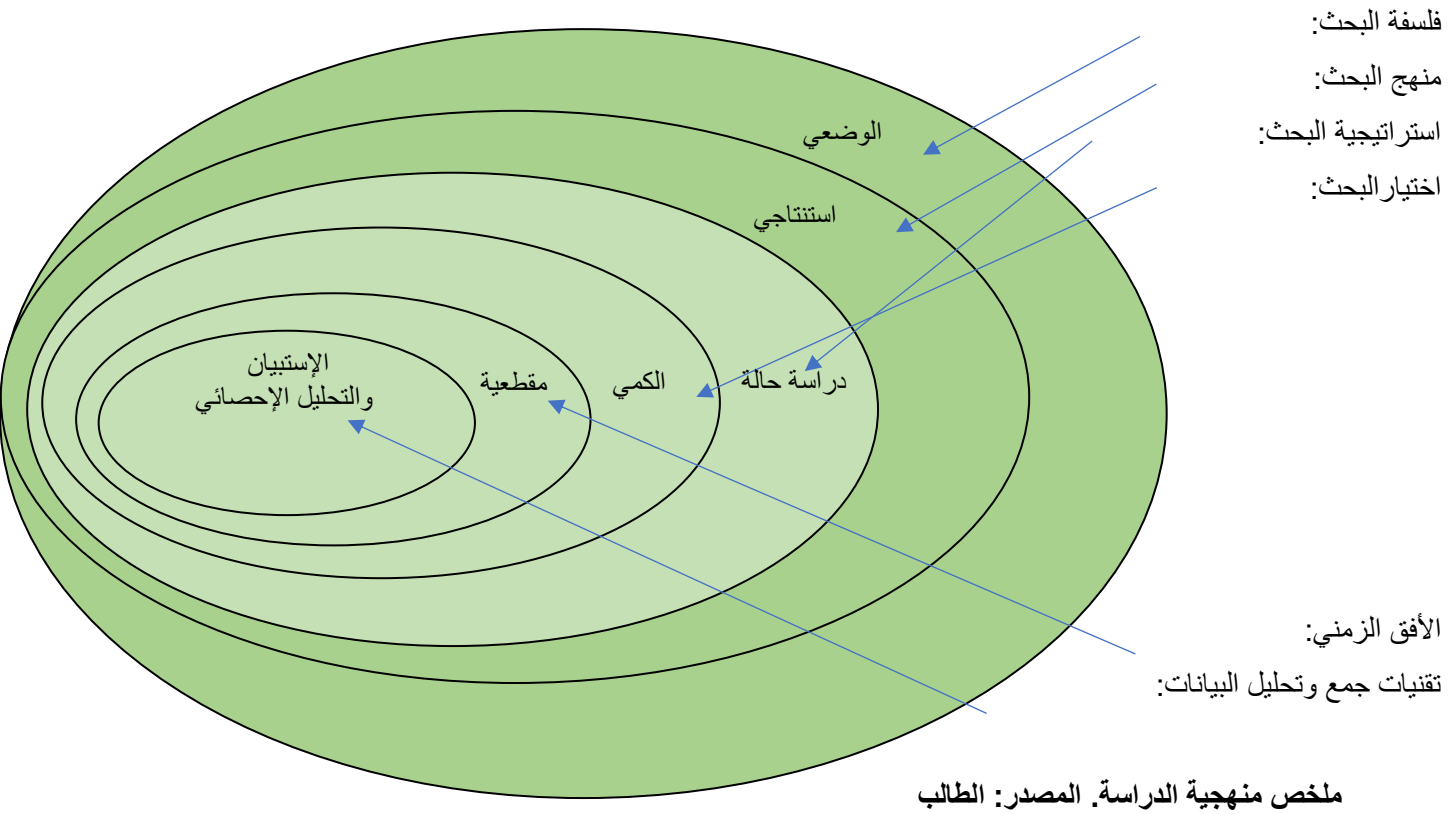
مستويات إنتاجية (المتغير المستقل : إدارة الوقت)

استراتيجيات إدارة الوقت تُعرّف بأنها الأساليب والتقنيات التي يستخدمها الموظفون لتنظيم وقتهم وإدارة مهامهم بفعالية

تنوع مكان العمل (المتغير التابع : تحسين الضغط الوظيفي)

تحسين الضغط الوظيفي يُعرّف بأنه الحد من مستويات الضغط الوظيفي والتوتر الذي يشعر به الموظفون نتيجة تبني استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت. يمكن قياسه من خلال مقارنة مستويات الضغط الوظيفي قبل وبعد تطبيق استراتيجيات إدارة الوقت

تصميم البحث (بصلة البحثي)



25.3. مجتمع البحث وطرق وتقنيات أخذ العينات

- مجتمع البحث
جميع موظفين شركة الحلول الفريدة للتخزين يمكن ان يشمل :
 - الموظفين الإداريين
 - الموظفين في الخطوط الأمامية (مثل العاملين في المستودعات)
 - موظفي الدعم الفني وخدمة العملاء
- عينة البحث
يعتمد الحجم على اجمالي عدد الموظفين بالشركة
عدد الموظفين الإجمالي ١٠٠ (يمكن استخدام عينة بحجم ٣٠-٤٠ موظف)
- طريقة وتقنيات أخذ العينة
طريقة جمع البيانات الاستبيان
يمكن استخدام عينة طبقية لضمان تمثيل كل الفئات الوظيفية ، يمكن ايضاً استخدام عينة عشوائية بسيطة

25.4. طريقة جمع البيانات

المتغير الأول المستقل :

إدارة الوقت (النعاس ٢٠٠٣)

أسم المتغير	أبعاده	عدد العبارات	المصدر
إدارة الوقت	تحديد الأهداف والأولويات	٣	النعاس (٢٠٠٣)
	تخطيط الوقت	٣	
	تنظيم العمل	٣	
	التحكم بالوقت	٣	
	التقييم والتحسين	٣	

-

المتغير الثاني التابع :

تحسين الضغط الوظيفي (كفاح الحساسة ٢٠٠٨)

أسم المتغير	أبعاده	عدد العبارات	المصدر
تحسين الضغط الوظيفي	بيئة العمل	٣	كفاح الحساسة (٢٠٠٨)
	الدعم الإداري والتنظيمي	٣	
	عبء العمل وتوزيع المهام	٣	
	التوازن بين العمل والحياة الشخصية	٣	
	الدعم الإداري والتنظيمي	٣	

25.5. أنواع البيانات

○ بيانات الأولية

يقصد بالبيانات الأولية بأنها البيانات التي قام الباحث بجمعها من عبر مصادرها الأساسية وهي عبارة عن بيانات واقعية وأصلية عن مشكلة الدراسة، والغرض من جمع البيانات الأولية هو الوصول إلى حل المشكلة البحثية حيث تتضمن البيانات الأولية كلاً من المقابلة، الاستبيان، الملاحظة

○ بيانات ثانوية

يقصد بالبيانات الثانوية هي تلك البيانات التي تم جمعها بواسطة باحثين آخرين، كما تعتبر البيانات الثانوية عبارة عن تحليل وتفسير للبيانات الأولية، ويقوم الباحث بجمعها لأغراض أخرى علمي، غير الوصول إلى حل المشكلة البحثية الخاصة بالبحث المحتوى ويمكن أن تحتوي على معلومات يستند عليها في كتابة العلمي للبحث أو متن البحث العلمي الخاص به، وتتمثل البيانات الثانوية في (الكتب، والمقالات، والدوريات، والتقارير الرسمية)

25.6. إجراءات التحليل الإحصائي

25.7. الخاتمة

26. الفصل الرابع: التحليل الإحصائي ومناقشة النتائج

26.1. المقدمة

تعتبر مرحلة التحليل الإحصائي من أهم مراحل البحث العلمي، حيث يتم من خلالها فحص البيانات التي تم جمعها وتحليلها باستخدام أدوات وأساليب إحصائية دقيقة. تهدف هذه المرحلة إلى تقديم تفسير معمق للبيانات واستخلاص النتائج التي تسهم في تحقيق أهداف البحث. في هذه الفقرة، سنقوم بعرض وتحليل النتائج التي تم الحصول عليها من خلال الاختبارات الإحصائية المختلفة، ومناقشتها بشكل مفصل لتحديد مدى تحقيق الفرضيات المطروحة وتفسير هذه النتائج في سياق الدراسة.

26.2. توصيف عينة الدراسة (الإحصائيات الوصفية لعينة البحث)

الإجراءات المنهجية للدراسة ونتائج الدراسة :

يتناول هذا الفصل الإجراءات المنهجية التي اتبعناها علي قياس جودة وكفاءة الشركة من حيث : أهداف الدراسة والمنهج المستخدم وتصميم الاستبانة وحساب صدقها وثباتها. ومن ثم الأسلوب الإحصائي المستخدم في تحليل البيانات الدراسة. علي النحو الذي يوضحه العرض التالي:

منهج الدراسة :

من أجل تحقيق أهداف الدراسة قمنا باستخدام المنهج المسحي التحليلي وهو الذي يعتمد علي جمع الحقائق والمعلومات والبيانات بقصد وصفها وتحليلها وتفسيرها لاستخلاص النتائج.

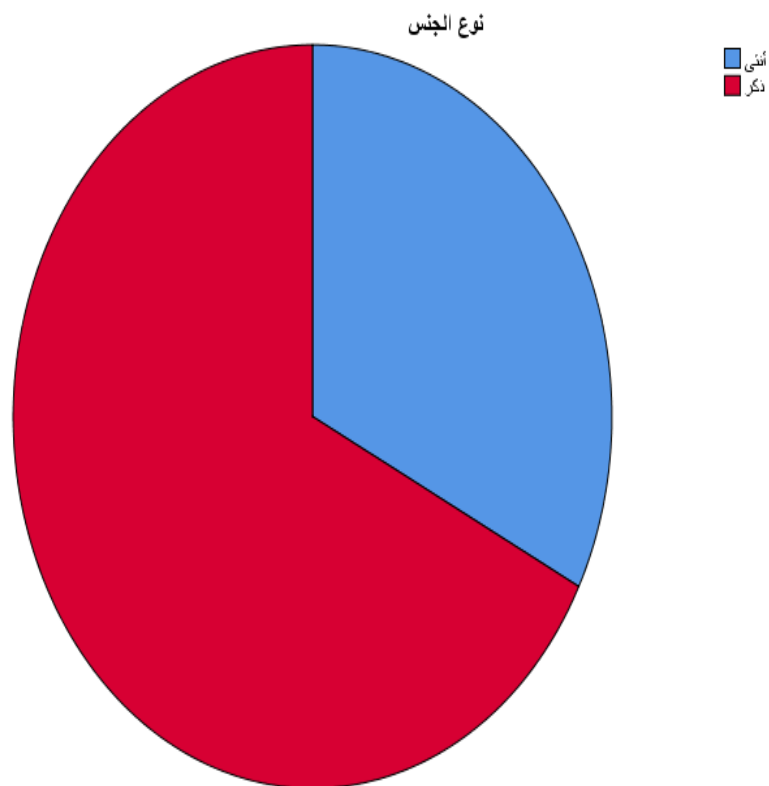
عينة الدراسة :

تم استخدام المعادلات الإحصائية لتحديد الحد الأدنى المناسب لعينة دارسة (43). وبعد التطبيق حصلنا علي استبانة وتصميم صالحة للتحليل الاحصائي. وفيما يلي عرض لأهم خصائص عينة الدراسة:

جدول 1 توزيع أفراد العينة طبقا للنوع :

نوع الجنس					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	أنثى	14	32.6	32.6	32.6
	ذكر	29	67.4	67.4	100.0
	Total	43	100.0	100.0	

يتضح من الجدول السابق أن نسبة 67% من أفراد العينة ذكور وهم أكبر نسبة مقارنة بباقي أفراد العينة.



يوضح الشكل توزيع أفراد العينة طبقاً للنوع.

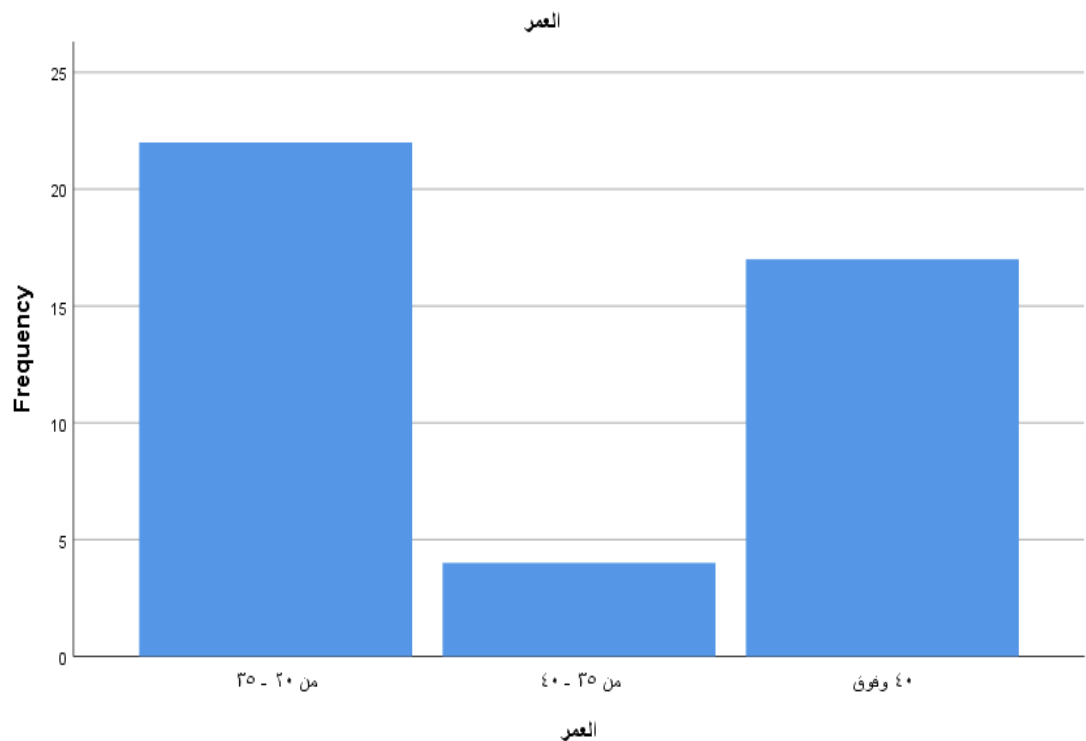
Statistics		
نوع الجنس		
N	Valid	43
	Missing	0
Mean		.67
Std. Deviation		.474

يوضح الجدول أن المتوسط يعادل 0.67 بينما الانحراف المعياري لهم يساوي 0.474 وكلما قل الانحراف المعياري يدل علي عدم وجود فرق بين افراد العينة في النوع.

جدول 2 توزيع أفراد العينة طبقا للعمر:

		العمر			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	من ٢٠ - ٣٥	22	51.2	51.2	51.2
	من ٣٥ - ٤٠	4	9.3	9.3	60.5
	وفوق ٤٠	17	39.5	39.5	100.0
	Total	43	100.0	100.0	

يتضح من الجدول السابق أن نسبة 51.2% من أفراد العينة عمرهم ما بين 20-35 سنة وهي أكبر نسبة مقارنة بباقي أفراد العينة.



يوضح الشكل توزيع أفراد العينة طبقا للعمر.

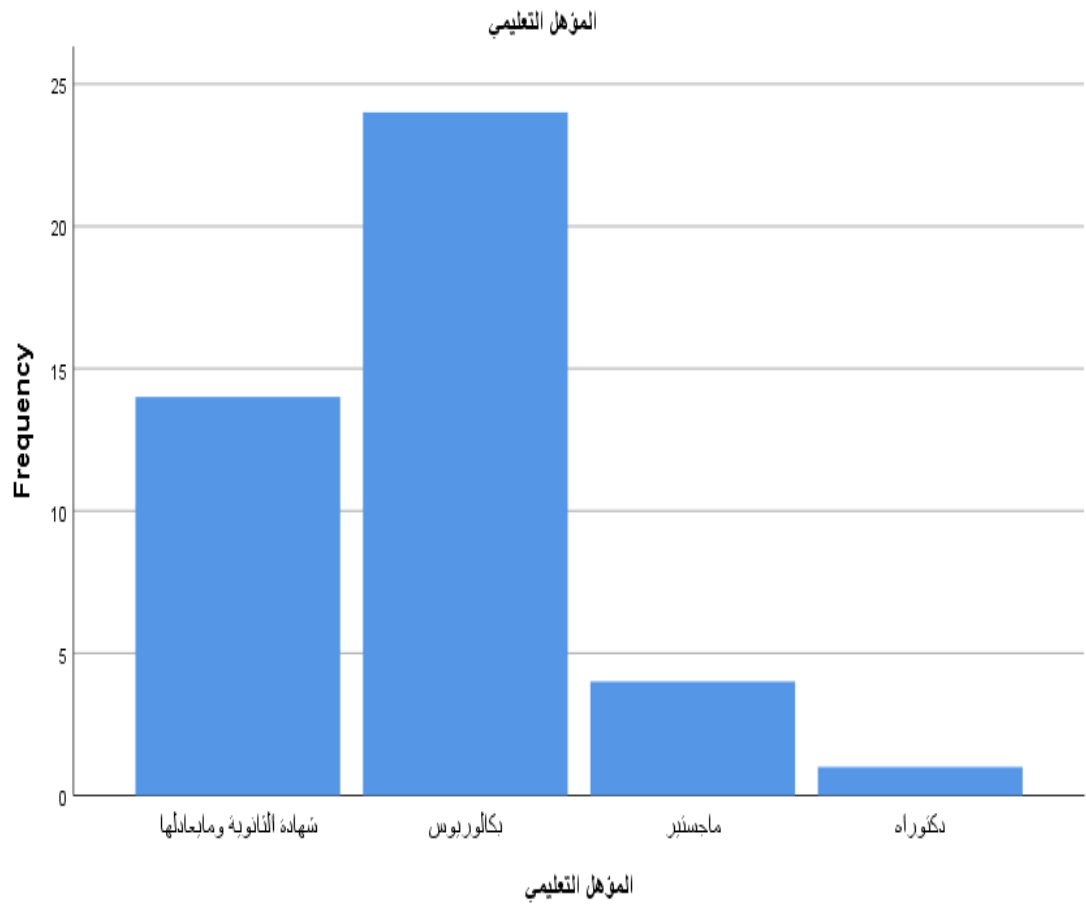
Statistics		
العمر		
N	Valid	43
	Missing	0
Mean		1.88
Std. Deviation		.956

يوضح الجدول أن المتوسط يعادل 1.88 بينما الانحراف المعياري لهم يساوي 0.956 وكلما قل الانحراف المعياري يدل علي عدم وجود فرق بين افراد العينة في العمر.

جدول 3 توزيع أفراد العينة طبقا للمؤهل التعليمي:

التعليمي المؤهل					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	الثانوية شهادة ومايعادلها	14	32.6	32.6	32.6
	بكالوريوس	24	55.8	55.8	88.4
	ماجستير	4	9.3	9.3	97.7
	دكتوراه	1	2.3	2.3	100.0
	Total	43	100.0	100.0	

يتضح من الجدول السابق أن نسبة 55.8% من أفراد العينة حاصلين علي بكالوريوس وهم أكبر نسبة مقارنة بباقي أفراد العينة.



يوضح الشكل توزيع أفراد العينة طبقاً للمؤهل التعليمي .

Statistics		
التعليمي المؤهل		
N	Valid	43
	Missing	0
Mean		1.81
Std. Deviation		.699

يوضح الجدول أن المتوسط يعادل 1.81 بينما الانحراف المعياري لهم يساوي 0.699 وكلما قل الانحراف المعياري يدل علي عدم وجود فرق بين افراد العينة من حيث المؤهل التعليمي.

26.3. اختبارات الصدق والثبات للاستبيانات

احتسب البحث مدي ثبات المقياس بطريقة ألفا كرونباخ (Cronbach Alpha). ليتبين أن قيمة معامل ألفا تساوي 0.766 وهذا يدل علي مدي الثبات. علما أن قيمة معامل ألفا تتراوح بين 0 و1 وكلما اقتربت النتيجة من الواحد دلت علي وجود ثبات عالي. في حين أن اقترابها من الصفر يدل علي وجود درجة من الثبات أقل. وفي الجدول التالي يوضح ذلك.

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.766	15

يوضح الجدول ادناه المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لكل العبارة:

العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
من المهم ان تقوم الشركة بتحديد أهداف واضحة ومحددة لموظفيها	4.65	0.529
من المهم ترتيب الأولويات في الشركة بشكل فعال	4.67	0.522
يجب ان يتم إشراك الموظفين في عملية تحديد الأهداف	4.09	0.971
تقوم الشركة بوضع خطط زمنية واضحة للمشاريع والمهام	4.53	0.631

0.817	4.37	يتم توزيع الوقت بين الفرق بشكل فعال
0.667	4.47	توفر الشركة أدوات تخطيط مثل الجداول الزمنية أو التطبيقات للموظفين
0.541	4.60	تشجع الشركة على تحقيق توازن بين وقت العمل ووقت راحة الموظفين
0.846	4.37	توفر الشركة برامج لدعم التوازن بين العمل والحياة مثل ساعات عمل مرنة أو العمل عن بعد
0.747	4.33	تتعامل الشركة بفعالية مع المهام غير المتوقعة أو الطارئة
1.124	3.30	أشعر بأن عبء العمل موزع بشكل عادل بين الموظفين
0.610	3.91	تتوفر لدي المهارات والأدوات اللازمة لأداء مهامي بفعالية
1.053	3.56	أشعر بالدعم الكافي من الإدارة عن مواجهة تحديات العمل
1.113	3.37	أجد توازناً مناسباً بين العمل وحياتي الشخصية
1.098	3.28	أشعر بالرضا عن توازن العمل والحياة الذي توفره الشركة
0.875	3.74	أشعر بأن ضغوط العمل قد انخفضت بفضل استراتيجيات الوقت

من خلال الجدول السابق يلاحظ ان المشكلات تظهر في (عدم وجود الدعم الكافي من الإدارة عن مواجهة تحديات العمل — خلال بالتوازن بين العمل وحياتي الشخصية — عدم الشعور بالرضا عن توازن العمل والحياة الذي توفره الشركة)

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

27.

28. توضح العلاقات الاتية وجود علاقة بين الخطط الزمنية وتوزيع الوقت بشكل فعال:

Correlations			
		تقوم الشركة بوضع خطط زمنية واضحة للمشاريع والمهام	يتم توزيع الوقت بين الفرق بشكل فعال
تقوم الشركة بوضع خطط زمنية واضحة للمشاريع والمهام	Pearson Correlation	1	.760**
	Sig. (2-tailed)		.000
	N	43	43
يتم توزيع الوقت بين الفرق بشكل فعال	Pearson Correlation	.760**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	
	N	43	43
**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).			

29. يوضح الجدول التالي أن معامل الارتباط يعادل 0.760 مما يدل على وجود علاقة طردية بين. حيث يدل على وجود علاقة طردية بين الخطط الزمنية وتوزيع الوقت بشكل فعال حيث كلما قامت الشركة بوضع خطط زمنية يتم توزيع الوقت بشكل فعال .

توضح العلاقات الاتية وجود علاقة بين الشعور بالدعم الكافي وتحقيق التوازن

Correlations			
		أشعر بالدعم الكافي من الإدارة عن مواجهة تحديات العمل	تشجع الشركة على تحقيق توازن بين وقت العمل ووقت راحة الموظفين
أشعر بالدعم الكافي من الإدارة عن مواجهة تحديات العمل	Pearson Correlation	1	.020
	Sig. (2-tailed)		.897
	N	43	43
تشجع الشركة على تحقيق توازن بين وقت العمل ووقت راحة الموظفين	Pearson Correlation	.020	1
	Sig. (2-tailed)	.897	
	N	43	43

30. يوضح الجدول التالي أن معامل الارتباط يعادل 0.020 مما يدل علي وجود علاقة طردية بين الشعور بالدعم الكافي وتحقيق التوازن حيث كلما تم تحقيق التوازن يتم الشعور بالدعم الكافي من الشركة.

31. توضح العلاقات الاتية وجود علاقة بين الشعور بالرضا وانخفاض ضغط الشغل

Correlations			
		أشعر بالرضا عن توازن العمل والحياه الذي توفره الشركة	أشعر بأن ضغوط العمل قد انخفضت بفضل استراتيجيات الوقت
أشعر بالرضا عن توازن العمل والحياه الذي توفره الشركة	Pearson Correlation	1	.522**
	Sig. (2-tailed)		.000
	N	43	43
أشعر بأن ضغوط العمل قد انخفضت بفضل استراتيجيات الوقت	Pearson Correlation	.522**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	
	N	43	43

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

32. يوضح الجدول التالي أن معامل الارتباط يعادل 0.522 حيث يدل علي وجود علاقة طردية بين الشعور بالرضا وانخفاض ضغط الشغل كلما انخفض ضغط الشغل زاد الشعور بالرضا.

اختبار الفرضيات ومناقشة النتائج

عدم وجود الدعم الكافي من الإدارة عن مواجهة تحديات العمل

– خلال بالتوازن بين العمل وحياتي الشخصية

– عدم الشعور بالرضا عن توازن العمل والحياة الذي توفره الشركة

- تتعامل الشركة بفعالية مع المهام غير المتوقعة او الطارئة

- تقوم الشركة بتحديد أهداف واضحة ومحددة لموظفيها

- تقوم الشركة بوضع خطط زمنية واضحة للمشاريع والمهام

- يتم توزيع الوقت بين الفرق بشكل فعال

التوصيات :

- أوصي بالابتكار والتميز.

- أوصي بالفريق القوي.

- أوصي بالقدرة على التكيف.

- أوصي بالاستراتيجية التسويقية الفعالة.

- أوصي بالتمويل الجيد.

- أوصي بالردة السريعة والتعلم المستمر.

- أوصي بتحديد الهدف .

- أوصي بالتأكد من وجود إدارة مرنة ومنتجة .

- أوصي بتوظيف فريق عمل متمكن من عمله .

- أوصي بتحديد معايير وحدودًا صارمة.

32.1. الخاتمة

حيث يدل علي وجود علاقة طردية بين الشعور بالرضا وانخفاض ضغط الشغل كلما انخفض ضغط الشغل زاد الشعور بالرضا.

33. الفصل الخامس: حدود البحث والتوصيات والاستنتاجات

33.1. حدود الدراسة والدراسات المستقبلية:

33.2. توصيات الدراسة:

33.3. الخاتمة:

قائمة المراجع

نسعى إلى تحسين بيئة العمل وتعزيز رفاهية الموظفين من خلال تطبيق استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت. نود دعوتكم للمشاركة في هذا الاستبيان الذي يهدف إلى فهم تأثير استراتيجيات إدارة الوقت على تقليل الضغط الوظيفي وتحسين الأداء العام. ستساعدنا إجاباتكم في تحديد النقاط القوية والمجالات التي تحتاج إلى تحسين، مما يساهم في خلق بيئة عمل أكثر إنتاجية وسعادة.

يرجى تخصيص بضع دقائق للإجابة على الأسئلة التالية بصدق وموضوعية. جميع الإجابات ستعامل بسرية تامة وستستخدم فقط لأغراض البحث والتحسين الداخلي.

- نوع الجنس ؟

ذكر أنثى

- العمر ؟

أقل من ٢٠ من ٢٠ إلى ٣٥ من ٣٥ إلى ٤٠

- المؤهل العلمي ؟

شهادة ثانوي وما يعادلها بكالوريوس ماجستير

- حالتك الاجتماعية ؟

متزوج أعزب. أرمل

- المتغير الأول :

إدارة الوقت (النعاس ٢٠٠٣)

أسم المتغير	أبعاده	عدد العبارات	المصدر
إدارة الوقت	تحديد الأهداف والأولويات	٣	النعاس (٢٠٠٣)
	تخطيط الوقت	٣	
	تنظيم العمل	٣	
	التحكم بالوقت	٣	
	التقييم والتحسين	٣	

-المتغير الثاني :

تحسين الضغط الوظيفي (كفاح الحساسنة ٢٠٠٨)

أسم المتغير	أبعاده	عدد العبارات	المصدر
تحسين الضغط الوظيفي	بيئة العمل	٣	كفاح الحساسنة (٢٠٠٨)
	الدعم الإداري والتنظيمي	٣	
	عبء العمل وتوزيع المهام	٣	
	التوازن بين العمل والحياة الشخصية	٣	
	الدعم الإداري والتنظيمي	٣	

-الاستبيان الأول : إدارة الوقت :

الفقرة	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
من المهم ان تقوم الشركة بتحديد أهداف واضحة ومحددة لموظفيها					
من المهم ترتيب الأولويات في الشركة بشكل فعال					
يجب ان يتم إشراك الموظفين في عملية تحديد الأهداف					
تقوم الشركة بوضع خطط زمنية واضحة للمشاريع والمهام					

					يتم توزيع الوقت بين الفرق بشكل فعال
					توفر الشركة أدوات تخطيط مثل الجداول الزمنية أو التطبيقات للموظفين
					تحدد الشركة المناطق التي تحتاج إلى تحسين إدارة الوقت
					توفر الشركة برامج تدريبية لتحسين مهارة إدارة الوقت لدى الموظفين
					تشجع الشركة على تحقيق توازن بين وقت العمل ووقت راحة الموظفين
					توفر الشركة برامج لدعم التوازن بين العمل والحياة مثل ساعات عمل مرنة أو العمل عن بعد
					تتعامل الشركة بفعالية مع المهام غير المتوقعة أو الطارئة

-الاستبيان الثاني : تحسين الضغط الوظيفي :

الفقرة	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
أشعر بأن عبء العمل موزع بشكل عادل بين الموظفين					
تتوفر لدي المهارات والأدوات اللازمة لأداء مهامي بفعالية					
أشعر بالدعم الكافي من الإدارة عن مواجهة تحديات العمل					
أجد توازناً مناسباً بين العمل وحياتي الشخصية					
تؤثر سياسة الشركة إيجابياً على صحتي النفسية والجسدية					

					أشعر بالرضا عن توازن العمل والحياه الذي توفره الشركة
					أشعر بأن ضغوط العمل قد انخفضت بفضل استراتيجيات الوقت