

Final Project 1

Code: MGM 496-PMG496

Project Template

Faculty of Management
Midocean University

عنوان المشروع
إدارة الوقت وتأثيره على إنجاز المشروع في وقته المحدد

أسم الطالبة
أريج محمد الرفاعي

مشروع تخرج- ١
كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

إشراف

د.

عضو هيئة التدريس- كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

التاريخ- الفصل الدراسي

جدول المحتويات

٣	١. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة
٤	١.١. المقدمة:
٦	١.٢. مشكلة الدراسة
٨	١.٢.١. فجوات على المستوى النظري
١١	١.٢.٢. فجوات على المستوى التطبيقي
١٣	١.٣. أهمية الدراسة
١٣	١.٣.١. على المستوى النظري:
	١.٣.٢. على المستوى التطبيقي: خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
١٥	١.٤. أسئلة الدراسة
١٦	١.٥. أهداف الدراسة
١٧	١.٦. فرضيات الدراسة
٢٠	١.٧. نموذج الدراسة
٢١	١.٨. منهجية الدراسة
٢٢	١.٩. الدراسة الميدانية
٢٣	١.١٠. مخطط المشروع المقترح
	٢. الفصل الثاني: الدراسات السابقة
	
٢٤	٢.١. المقدمة:
٢٥	٢.٢. المتغير المستقل ٢٥
٢٥	٢.٣. المتغير التابع
٢٥	٢.٤. العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع
٢٦	٢.٥. الخاتمة

١. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

١.١. المقدمة عن إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد:

"يجب علينا أن نستخدم الوقت كأداة، وليس كأريكة."

قالها: جون ف. كينيدي، السياسي الأمريكي والرئيس الخامس والثلاثون للولايات المتحدة.

2. "المشكلة هي أنك تعتقد أن لديك الوقت."

قاله: جاك كورنفيلد، المؤلف والمعلم الأمريكي.

وقت؟

إنها قطعة ذهبية ثمينة، إذا فقدتها فلن تحظى بنفس الوقت مرة أخرى في حياتك.

من ناحية أخرى، أنت الآن بطل حياتك، وعليك أن تلعب دورًا محوريًا في الحفاظ عليها وتحفيز

نفسك مع مرور الوقت. من الأفضل أن تدرك أهمية إدارة الوقت لك ولفريقك

نستطيع فهم أهمية الوقت في حياتنا، ومن ثم نُقدّم نظامًا لمراقبة العمل عن بُعد يُمكنك من تسجيل

وقتك ونسب إنتاجيتك يوميًا، مما سيزيد من إنتاجيتك في عملك اليومي، سواءً كان مكتبيًا أو عن بُعد.

كما تُعدّ بعض الأدوات الداعمة ميزة إضافية لإدارة الوقت، مثل المشاريع والمهام وكشوف الرواتب.

إدارة الوقت في المشاريع الناجحة هي عملية حاسمة لضمان تحقيق الأهداف المرجوة في الوقت

المحدد وبجودة عالية. تتطلب هذه العملية التخطيط الدقيق، وتحديد الأولويات، وتنظيم المهام، ومتابعة

سير العمل بشكل فعال. كما أنها ليست مجرد مهارة، بل هي ضرورة أساسية لتحقيق النجاح. من

خلال التخطيط الجيد والتنظيم الفعال واستخدام الأدوات المناسبة، يمكن للمشاريع أن تحقق أهدافها في

الوقت المحدد وبأفضل جودة.

أيضاً تتضمن التخطيط، والتقدير، والجدولة، ومراقبة الوقت المخصص لكل مهمة لضمان سير

المشروع وفقاً للخطة.

تعد الرغبة في التحسين والتطوير المستمر مطلباً ملحاً لكافة مؤسسات المجتمع المدني، وبخاصة مؤسساته التعليمية والتربوية وذلك لطبيعة الدور الذي تؤديه من أجل بناء الانسان القادر على الوفاء بمتطلبات الحياة، لاسيما في ظل التطورات التكنولوجية والمعرفية الهائلة والتي أصبحت تشكل تحدياً نحو بقاءها واستمرار عطائها.

١.٢. مشكلة إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد

هي مشكلة يعاني منها الكثيرون، وتتمثل في صعوبة العثور على الوقت الكافي لإنجاز المهام المختلفة، سواء كانت شخصية أو مهنية. غالبًا ما تتسبب هذه المشكلة في الشعور بالتوتر والقلق، وقد تؤدي إلى تأخير المهام أو عدم إنجازها على الإطلاق.

أسباب مشكلة البحث عن الوقت:

- ١- عدم التنظيم:
عدم وجود خطة أو جدول زمني للمهام اليومية والمواعيد الهامة.
- ٢- التسويف والمماطلة:
تأجيل المهام أو إنجازها في اللحظات الأخيرة.
- ٣- تشتت الانتباه:
الانشغال بأمور غير ضرورية أو التعرض للمشتتات الخارجية.
- ٤- عدم تحديد الأولويات:
عدم القدرة على تحديد المهام الأكثر أهمية والتي يجب إنجازها أولاً.
- ٥- سوء تقدير الوقت:
عدم القدرة على تقدير الوقت اللازم لإنجاز المهام بشكل صحيح.
- صعوبة قول "لا"
- عدم القدرة على رفض طلبات الآخرين أو المهام الإضافية.
- ٦- عدم وجود أهداف واضحة:
عدم وجود أهداف محددة أو خطط واضحة لتحقيقها.

٧- الروتين والملل:

عدم وجود تغيير في الروتين اليومي أو عدم وجود أنشطة ممتعة ومحفزة.

٨- عدم القدرة على التفويض:

عدم القدرة على تفويض المهام للآخرين عند الحاجة.

آثار مشكلة البحث عن الوقت:

١- زيادة التوتر والقلق:

الشعور بالضغط والقلق بسبب تراكم المهام وتأخيرها.

٢- تأخير المهام:

عدم إنجاز المهام في الوقت المحدد أو تأخيرها لفترة طويلة.

٣- انخفاض الإنتاجية:

عدم القدرة على إنجاز المهام بكفاءة وفعالية.

٤- فقدان الفرص:

ضياع الفرص بسبب عدم القدرة على استغلال الوقت بشكل جيد.

٥- مشاكل صحية:

قد يؤدي ضياع الوقت والشعور بالتوتر إلى مشاكل صحية مثل اضطرابات النوم وارتفاع ضغط الدم.

٦- اضطراب العلاقات الاجتماعية:

قد يؤثر ضياع الوقت على العلاقات الاجتماعية بسبب عدم القدرة على تخصيص وقت كاف للأصدقاء والعائلة.

التحديات في إدارة الوقت

تمثل إدارة الوقت بفعالية تحديًا كبيرًا للشركات الصغيرة والمتوسطة. في كثير من الأحيان، تواجه الشركات صعوبة في تحديد أولويات المهام، والتعامل مع الانقطاعات، والوفاء بالمواعيد النهائية. يمكن أن تؤدي هذه المشكلات إلى عدم الكفاءة، وزيادة مستويات التوتر بين الموظفين، وفي النهاية، تأثير سلبي على الأداء العام للأعمال.

تقنيات تعزيز الإنتاجية

يتضمن تعزيز الإنتاجية تحديد أهداف محددة وقابلة للقياس وقابلة للتحقيق وذات صلة ومحددة زمنياً (SMART). إن تنفيذ أنظمة سير العمل الفعالة يضمن سلاسة العمليات ويقلل من الاختناقات. إن الاستثمار في تدريب الموظفين وتطويرهم لا يؤدي إلى تعزيز المهارات فحسب، بل يحفز الفرق أيضاً على الأداء بأفضل ما لديهم، مما يساهم في الإنتاجية التنظيمية الشاملة.

١.٢.١. فجوات على المستوى النظري

ما هو تحليل الفجوة؟

هو عملية منطقية تهدف إلى مقارنة الوضع الحالي للمؤسسة أو السوق مع الوضع المثالي أو المستهدف. يتم من خلالها تحديد الفجوات أو الفروق بين ما هو موجود بالفعل وما هو مطلوب أو مرغوب فيه. يمكن استخدام تحليل الفجوة في العديد من المجالات مثل إدارة المشاريع، والتخطيط الاستراتيجي، وتحليل الأداء، وتحسين العمليات، وغيرها من التطبيقات. يتضمن هذا التحليل عدة خطوات أساسية تبدأ بتحديد الوضع الحالي، ثم وضع الأهداف أو المعايير التي يجب الوصول إليها، وأخيراً مقارنة الوضعين ووضع خطة لسد الفجوات.

أكاديمية مهارات التخطيط الاستراتيجي / إدارة الاداء .

في إدارة المشاريع، تُعد "الفجوات الزمنية" تلك الفترات التي لا يتم فيها إنجاز المهام أو الأنشطة المحددة في الوقت المخصص لها، مما يؤدي إلى تأخيرات وتجاوز للميزانية. هذه الفجوات يمكن أن تنشأ نتيجة لعدة عوامل، بما في ذلك سوء تقدير الوقت، والتخطيط غير الكافي، وتغيير نطاق العمل، وعدم كفاية الموارد.

أسباب فجوات الوقت في إدارة المشاريع:

تقدير الوقت غير الدقيق:

عدم القدرة على تحديد الوقت اللازم لإنجاز المهام بدقة يؤدي إلى ضغوط زمنية لاحقة.

نقص التخطيط:

عدم وجود خطة واضحة للمشروع يمكن أن يؤدي إلى عدم تنظيم المهام، وتفويت المواعيد النهائية، وسوء تخصيص الموارد.

تغييرات نطاق العمل:

إضافة مهام أو تعديل نطاق العمل دون تعديل الجدول الزمني يمكن أن يؤدي إلى تأخيرات.

نقص الموارد:

عدم كفاية الموارد (مثل الموظفين أو المعدات) يمكن أن يعيق تقدم العمل ويؤدي إلى فجوات زمنية.

التواصل غير الفعال:

ضعف التواصل بين أعضاء الفريق أو مع أصحاب المصلحة يمكن أن يؤدي إلى سوء فهم ويسبب تأخيرات.

إدارة المخاطر غير الكافية:

عدم توقع المخاطر المحتملة وتخطيط كيفية التعامل معها يمكن أن يؤدي إلى اضطرابات غير متوقعة في الجدول الزمني.

آثار فجوات الوقت:

التأخير في تسليم المشروع:

فجوات الوقت تؤدي إلى تأخير تسليم المشروع في الوقت المحدد.

زيادة التكاليف:

التأخيرات غالبًا ما تؤدي إلى زيادة التكاليف بسبب زيادة ساعات العمل والموارد الإضافية.

فقدان الثقة:

التأخيرات المتكررة يمكن أن تؤدي إلى فقدان ثقة أصحاب المصلحة والعملاء.

انخفاض الروح المعنوية:

ضيق الوقت وتأخر العمل يمكن أن يؤثر سلبيًا على معنويات فريق العمل.

فشل المشروع:

في الحالات الشديدة، يمكن أن تؤدي فجوات الوقت إلى فشل المشروع بأكمله.

استراتيجيات للتغلب على فجوات الوقت:

تحديد أولويات المهام:

تحديد المهام الأكثر أهمية وتحديد الأولويات يساعد على تركيز الجهود وتقليل الوقت الضائع.

إنشاء جدول زمني واقعي:

وضع جدول زمني واقعي يعتمد على تقديرات دقيقة للمهام ويسمح ببعض الوقت الاحتياطي.

تحسين التواصل:

تعزيز التواصل الفعال بين أعضاء الفريق وأصحاب المصلحة يساعد على تجنب سوء الفهم والتأخير.

إدارة المخاطر:

تحديد المخاطر المحتملة وتخطيط كيفية التعامل معها يساعد على تقليل التأثير على الجدول الزمني.

استخدام أدوات إدارة المشاريع:

استخدام أدوات إدارة المشاريع يمكن أن يساعد في تتبع الوقت وتحديد المشاكل وتعديل الجداول الزمنية.

تحليل الفجوات:

تحليل الفجوات الزمنية لتحديد الأسباب الجذرية ووضع خطط لتجنبها في المستقبل.

تتبع الوقت:

تتبع الوقت المستغرق في كل مهمة يساعد على تحديد أوجه القصور وتحسين إدارة الوقت.

لدعم أنشطة إدارة المشاريع (PM)، تم اقتراح العديد من الأساليب والتقنيات. ومع ذلك، لا توجد سوى معلومات قليلة حول كيفية استخدام هذه الأساليب والتقنيات. وينطبق هذا بشكل خاص على تقنية الشبكات البايزية (BNS). والغرض من مراجعة النطاق هذه هو تصنيف ووصف كيفية تطبيق الشبكات البايزية في إدارة المشاريع. ولهذا، تم تحليل ١٠٢ مقالة صحفية نُشرت بين عامي ٢٠٠٤ و ٢٠٢١. أولاً، نصف طبيعة المقالات وتطورها بمرور الوقت. ثانيًا، بناءً على إطار عمل تم تطويره خصيصًا، قمنا بتصنيف المقالات حسب نوع المشروع (البناء والبنية التحتية؛ والبرمجيات وتكنولوجيا المعلومات؛ والهندسة والتصنيع؛ وغيرها)، وجوانب المشروع (التحديات والمخاطر؛ والسياق والعملية؛ والنتائج)، وأسباب استخدام الشبكات البايزية (الوصف؛ والتنبؤ؛ والوصفة) وأنواع الشبكات البايزية (الشبكات البايزية الأساسية؛ والشبكات البايزية المجمعة؛ والشبكات البايزية الممتدة). بشكل عام، تُسلط النتائج الضوء على التطور المستمر في الأدبيات المتعلقة بهذا الموضوع، لا سيما في السنوات الخمس الماضية (٢٠١٧-٢٠٢١). علاوة على ذلك، وبفضل إطار التصنيف، اقترحنا على الباحثين سبلاً لإجراء أبحاث مستقبلية. كما يُمكن للممارسين استخدامه كأداة أساسية لتطبيق برنامج إدارة الأداء.

١.٢.٢. فجوات على المستوى التطبيقي

الفجوات على المستوى التطبيقي في المشاريع تشير إلى الفرق بين المعرفة النظرية المكتسبة من خلال التدريب أو التعليم، وبين القدرة على تطبيق هذه المعرفة بشكل فعال في بيئة العمل الفعلية. هذه الفجوات يمكن أن تؤدي إلى تحديات في الأداء وتعيق تحقيق أهداف المشروع.

أسباب الفجوات على المستوى التطبيقي في المشاريع:

- نقص التدريب العملي: قد يركز التدريب على الجانب النظري دون توفير فرص كافية للتطبيق العملي، مما يجعل الخريجين يفتقرون إلى الخبرة اللازمة.
- عدم مواءمة المناهج مع احتياجات السوق: قد لا تتوافق المناهج التعليمية مع متطلبات سوق العمل، مما يؤدي إلى تخريج أفراد بمهارات غير مطلوبة.

- أساليب تعليم تقليدية: التركيز على الحفظ والاستذكار بدلاً من التطبيق العملي يؤثر على القدرة على استخدام المعرفة في المواقف الحقيقية.
- نقص التوجيه والتدريب أثناء العمل: عدم وجود توجيه كافٍ من قبل المدربين أو المشرفين أثناء فترة التطبيق العملي يمكن أن يعيق اكتساب المهارات المطلوبة.
- عدم وجود بيئة عمل داعمة قد لا توفر بعض بيئات العمل فرصًا كافية للموظفين للتجربة والتطبيق.

آثار الفجوات على المستوى التطبيقي:

- تأخير في الإنجاز.
- زيادة التكاليف:
- فقدان الثقة

أمثلة على الفجوات:

- عدم القدرة على استخدام برامج معينة بكفاءة بعد تعلمها نظريًا.
- عدم القدرة على تطبيق إجراءات السلامة بشكل صحيح بعد تعلمها نظريًا.
- عدم القدرة على التواصل الفعال مع الزملاء بعد تعلم مبادئ التواصل.
- عدم القدرة على حل المشاكل الفنية بعد تعلم النظريات المتعلقة بها.

النموذج التطبيقي للإدارة المستندة إلى الوقت:

باعتبار الوقت المحرك الأساسي للنشاط تم تطوير تقنيات واستحداث أنماط وتهيئة الأفراد للتوافق مع الفرص التي يتيحها الوقت للإدارة، من ذلك الأمثلة التالية:

- إتباع نظم العمل على مدار الساعة في كثير من المواقع الإنتاجية ومراكز تقديم الخدمات للعملاء.

- إتباع نظم العمل المتزامن حيث تتم أنشطة متعددة في نفس الوقت والتنسيق بينها من خلال تبادل المعلومات أنياً باستثمار تقنيات المعلومات والاتصالات الحديثة. - تركيز الجهود لتقصير فترة تصميم وتطوير السلع والخدمات الجديدة وجعل الفترة بين الإنتاج والوصول للعملاء في السوق أقل ما يمكن.

- تطوير تقنيات التخطيط بأسلوب السيناريوهات التي تتعامل مع الزمن وترصد المتغيرات الفعلية لتوفيق أنشطة المنظمة حسب السيناريو الأكثر احتمالاً.

١.٣. أهمية إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد

١.٣.١. على المستوى النظري والتطبيقي:

الوقت ذو أهمية قصوى في حياة الإنسان، فهو أساس النجاح والتفوق في جميع جوانب الحياة، سواء كانت شخصية أو مهنية.

إدارة الوقت بشكل فعال تزيد من الإنتاجية، وتساعد على تحقيق الأهداف، وتخفف الضغوط النفسية، وتمنح الإنسان شعوراً بالإنجاز والرضا.

أهمية الوقت:

١- أساس النجاح:

الوقت هو أثمن مورد للإنسان، واستغلاله بشكل صحيح يؤدي إلى تحقيق النجاح في العمل والدراسة والحياة بشكل عام.

٢- زيادة الإنتاجية:

تنظيم الوقت يساعد على إنجاز المهام بكفاءة وفعالية، مما يزيد من الإنتاجية ويقلل من التوتر.

تحقيق الأهداف:

إدارة الوقت بشكل فعال تتيح للفرد تحديد أهدافه ووضع خطط لتحقيقها، مما يزيد من فرص النجاح.

٣- تخفيف الضغوط النفسية:

عندما يشعر الشخص بالسيطرة على وقته وإنجاز مهامه في الوقت المحدد، يقل شعوره بالضغط والتوتر.

٤- الشعور بالإنجاز:

تحقيق الأهداف والانتهاء من المهام في الوقت المحدد يمنح الإنسان شعوراً بالرضا والإنجاز.

٥- اكتساب مهارات جديدة:

الوقت المنظم يتيح الفرصة لتعلم مهارات جديدة وتطوير الذات.

٦- الاستمتاع بالحياة:

تنظيم الوقت يسمح بتخصيص وقت للأنشطة الترفيهية والعلاقات الاجتماعية، مما يزيد من جودة الحياة.

٧- اغتنام الفرص:

الوقت لا ينتظر، واغتنام الفرص المتاحة في الوقت المناسب أمر ضروري لتحقيق النجاح.

٨- الحياة الآخرة:

في الإسلام، الوقت هو عمر الإنسان، ويجب استغلاله في طاعة الله والتقرب إليه

— كيفية إدارة الوقت:

تحديد الأهداف:

تحديد الأهداف بوضوح وواقعية يساعد على تحديد الأولويات وتنظيم الوقت.

وضع خطط:

وضع خطط وجدول زمنية لإنجاز المهام يساعد على تنظيم الوقت وتجنب التأخير.

تحديد الأولويات:

تحديد المهام الأكثر أهمية وإنجازها أولاً يساعد على تحقيق أقصى استفادة من الوقت.

تجنب المشتتات:

تجنب المشتتات مثل وسائل التواصل الاجتماعي والهواتف المحمولة يساعد على التركيز وإنجاز المهام.

الاستفادة من وقت الفراغ:

استغلال وقت الفراغ في تعلم مهارات جديدة أو ممارسة الهوايات المفضلة يزيد من جودة الحياة.

الاستفادة من التقنيات:

استخدام التقنيات الحديثة مثل التطبيقات والأدوات الرقمية يساعد على تنظيم الوقت وإدارة المهام.
التعلم من الأخطاء:

تحليل الأخطاء التي تحدث في إدارة الوقت والتعلم منها يساعد على تحسين الأداء في المستقبل.

تتمثل أهمية إدارة الوقت في مجال العمل كونه أشبه بعامل الارتكاز فهو القادر على توازن العملية الانتاجية في الشركة والداعم لها في عملية نموها وتحقيقها للأرباح فعملية إدارة الوقت تساعد في خلق بيئة عمل إيجابية يتم فيها تسليم المهام الوظيفية في جداولها المحددة دون عراقيل أو مشاحنات جانبية بين الأفراد العاملين .

١.٤ . أسئلة إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد

- كيف تحدد أولويات المهام في مشروعك؟
- ما هي الأدوات أو التقنيات التي تستخدمها لتتبع الوقت في المشاريع؟
- كيف تتعامل مع المواعيد النهائية المتضاربة أو المتداخلة في المشاريع؟
- كيف تتأكد من أن مشروعك يسير على المسار الصحيح وفي الوقت المحدد؟
- ما هي الخطوات التي تتخذها لتقليل التأخير في المشاريع؟
- كيف تتعامل مع التحديات غير المتوقعة التي قد تؤثر على الجدول الزمني للمشروع؟
- كيف تقوم بتقييم أداء المشروع فيما يتعلق بالوقت؟
- ما هي الاستراتيجيات التي تستخدمها لتجنب المماطلة في العمل على المشروع؟
- كيف تضمن أن جميع أعضاء الفريق على دراية بالجدول الزمني للمشروع وأهداف الوقت؟
- كيف تضمن التواصل والتعاون الفعال مع أعضاء الفريق لتنسيق المهام والمواعيد النهائية؟
- شارك بمثال لوقت قمت فيه بنجاح بإدارة مشروع في ظل قيود زمنية صارمة وأولويات متنافسة.
- كيف تتعامل مع المواعيد النهائية أو التوقعات غير الواقعية من أصحاب المصلحة، وما هي الاستراتيجيات التي تستخدمها لإدارة مثل هذه المواقف؟
- كيف يمكنك الاستفادة من إدارة الوقت كأداة للنمو المهني والتقدم الوظيفي؟

١.٥. أهداف إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد

يواجه الكثيرون صعوبة في إدارة الوقت وصياغة أهداف قابلة للتحقيق. إليك أمثلة على أهداف إدارة الوقت المناسبة، قد تكون دليلك نحو النجاح.

بالنسبة للمديرين، تُعدّ إدارة الوقت بمهارة بالغة الأهمية، إذ يتحملون مسؤولية ليس فقط وقتهم الخاص، بل أيضاً تحسين وقت فريقهم. يُعدّ إتقان إدارة الوقت مهارةً أساسية، وإن كان تعلمها وإتقانها أمرًا صعبًا.

أهداف إدارة الوقت في المشاريع تتمحور حول تحقيق أقصى استفادة من الوقت المتاح لتحقيق أهداف المشروع بفعالية وكفاءة. تشمل هذه الأهداف: إكمال المشروع في الوقت المحدد، تقليل التكاليف، تحسين الجودة، زيادة الإنتاجية، وتعزيز رضا العملاء.

أهداف إدارة الوقت في المشاريع:

- إكمال المشروع في الوقت المحدد:
- تقليل التكاليف:.
- تحسين الجودة:.
- زيادة الإنتاجية:
- تعزيز رضا العملاء:
- تحسين التواصل والتعاون:
- تقليل الإجهاد
- تحسين التخطيط واتخاذ القرارات:
- تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية:.
- تحديد الأولويات:.
- تحسين استخدام الموارد:
- تعزيز الثقة بالنفس
- تطوير الذات:
- التحكم في سير
- تحسين الكفاءة التشغيلية:

مثال

EMPMONITOR - أفضل برنامج لتتبع الوقت

مج EmpMonitor من أفضل برامج إدارة الموظفين، حيث يقدم حلاً شاملاً لإدارة القوى العاملة بكفاءة.

بفضل الميزات القوية مثل تتبع النشاط في الوقت الفعلي وتحليل الإنتاجية والتقارير التفصيلية، يعمل EmpMonitor على تمكين المؤسسات من تحسين الإنتاجية وضمان المساءلة وتعزيز إدارة الوقت.

إن واجهته سهلة الاستخدام وقدراته المتقدمة تجعله أداة لا غنى عنها للشركات التي تهدف إلى تبسيط العمليات وتعزيز الكفاءة الشاملة.

إنه ليس برنامجاً لتتبع الوقت فحسب، بل هو أيضاً البرنامج المفضل لإدارة القوى العاملة والمشاريع. إنه أداة ديناميكية تعالج جميع مشاكل العمل وتوفر الحل الأمثل. لذا، يُعد EmpMonitor أفضل برنامج لتتبع وقت إدارة المشاريع.

١.٦. فرضيات إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد:

- الافتراض الأول: المهام قابلة للتحديد والتقدير: يمكن تقسيم المشاريع إلى مهام فرعية، ويمكن تقدير الوقت اللازم لإنجاز كل مهمة.
- الافتراض الثاني: المهام مترابطة: هناك علاقات بين المهام، وبعضها يجب أن يكتمل قبل البدء بمهام أخرى.
- الافتراض الثالث: الوقت محدود: لكل مشروع تاريخ بداية ونهاية، ويجب الالتزام بالوقت المحدد.
- الافتراض الرابع: التغيير أمر محتمل: قد تطرأ تغييرات على نطاق المشروع أو المهام، ويتطلب ذلك تعديل الجدول الزمني.
- الافتراض الخامس: الالتزام ضروري: يجب أن يلتزم فريق المشروع بالجدول الزمني والمهام المحددة.
- الافتراض السادس: المراقبة والتحكم ضروريان: يجب مراقبة تقدم المشروع بانتظام والتحكم في الوقت المخصص لكل مهمة.

- الافتراض السابع: التعاون والتواصل فعالان: يجب أن يكون هناك تعاون وتواصل فعال بين أعضاء الفريق لضمان سير العمل بسلاسة.
- الافتراض الثامن: التفويض الفعال: يجب تفويض المهام بشكل فعال لضمان توزيع العمل بشكل عادل وتحقيق الكفاءة.
- الافتراض التاسع: التكيف مع الظروف: يجب أن يكون فريق المشروع قادرًا على التكيف مع التغييرات والظروف غير المتوقعة.
- الافتراض العاشر: التعلم من الأخطاء: يجب تحليل الأخطاء التي تحدث في المشروع والتعلم منها لتحسين إدارة الوقت في المستقبل. نظريات الوقت النظرية الأولى: مصفوفة الأولويات لستيفين كوفي. [١]
- النظرية الثانية: مبدأ باريتو قانون ٢٠/٨٠ . [٢]
- النظرية الثالثة: قانون باركنسون.

والتي تُقسّم أنشطتنا إلى أربع مجموعات حسب بُعدي الأهمية والاستعجال. المربع الأول: هو مربع مهم ومستعجل: مربع الطوارئ... أمور مهمة جدا ومستعجلة من الناحية الزمنية... مثال: عندك امتحان غدا. المربع الثاني: وهذا هو مربع الناجحين وهو مربع التخطيط للأمور المهمة لكنها غير مستعجلة... مثال: التخطيط لرحلة.. المربع الثالث: أمور غير مهمة لكنها مستعجلة وغالبية الناس يظنون أن الأمور المستعجلة هي المهمة... مثال: سيارتك بحاجة إلى وقود. المربع الرابع: مربع عكس المربع الأول. أمور غير مهمة وغير مستعجلة... مثال: دردشة على الإنترنت.. لا تنس ما يلي: - لا تجعل حياتك طوارئ... لا بد من التركيز على المهم غير العاجل. - اقض معظم الوقت في أعمال المربع الثاني فتنظيم المربع الثاني يساعدك على تقليل أعمال المربع الأول - إذا كان أكثر من ٦٠% من وقتك في المربع الثاني فقد نجحت في إدارة وقتك... أي حياتك - لترتب الأولويات في حياتنا ولنبتعد عن الأمور غير المهمة

النظرية الثانية: نظرية في تنظيم الوقت تسمى بنظرية (٢٠/٨٠) لباريتو

المقالة الرئيسية: مبدأ باريتو

وتقول النظرية: بان هناك من يستطيع في ٢٠% فقط من وقته ان ينجز ٨٠% من المطلوب انجازه وذلك (بعدم التسويف والمماطلة واستغلال اوقات الذروة للنشاط) وهناك من يضع ٨٠% من وقته في

انجاز ٢٠% فقط من المطلوب انجازه..و هذا ليس استغلالا جيدا للوقت. ركّز على الانشطة التي تحقق عائدا كبيرا. قانون باريتو إن ٢٠% من الوقت المنفق ينتج ٨٠% من النتائج كما في الشكل التالي

النظرية الثالثة: قانون باركنسون

المقالة الرئيسة: قانون باركنسون

قانون باركنسون: يقوم هذا القانون على مفهوم مؤداه أن العمل يُتوسّع فيه لكي يملأ الوقت المتاح لإنجازه وهذا يدعو إلى عدم تخصيص وقت أطول لتنفيذ عمل ما . لأن أي مشروع يميل إلى استغراق الوقت المخصص له، فإذا خصصنا لمجموعة من الأفراد ساعتين لإنجاز مهمة معينة وخصصنا لمجموعة أخرى من الأفراد ٤ ساعات لإنجاز نفسا لمهمه، نجد أن كلا المجموعتان تنتهي كيف تطبق النظرية: حوّل اعمالك إلى مشاريع، أي حدّد موعدا نهائيا لكل عمل من الأعمال والتزم بهذا الموعد، وابدأ بالأهم أولا ثم المهم ثم الاقل اهمية..

١.٧. نموذج إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد

١.٨ . منهجية إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد

١.٩. الدراسة الميدانية إدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد

١.١٠. مخطط المشروع المقترح لإدارة الوقت وتأثيره في إنجاز المشروع في وقته المحدد

٢. الفصل الثاني: الدراسات السابقة

٢.١. المقدمة:

٢.٢. المتغير المستقل

٢.٣. المتغير التابع

٢.٤. العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع

٢.٥. الخاتمة

قائمة المراجع

- تطوير الأداء الإشرافي لمشرفي المواد الدراسية في ضوء مفهوم إدارة الوقت بتعليم حفر الباطن
مزعل الشمري، خالد
مجلة كلية التربية (أسيوط) ٣٥ (٨)، ٢٦٠-٢٩٣، ٢٠١٩
- كيفية تحسين إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية في الشركات الصغيرة والمتوسطة
Experts HR < المدونة < حق الامتياز < كيفية تحسين إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية في الشركات
الصغيرة والمتوسطة
المجلة الدولية لإدارة المشاريع
المجلد ٣٩، العدد ٨، نوفمبر ٢٠٢١، الصفحات ٨٤٩-٨٧٢
- إطار عمل نظري لبناء النظريات في إدارة المشاريع
روابط المؤلف تفتح لوحة التراكم / بير سفيجيج
النموذج التطبيقي للإدارة المستندة إلى الوقت
سبتمبر ٢٠١١
- <https://www.e3melbusiness.net/assets/images/أهمية-إدارة-الوقت.jpg>
أكاديمية اعمل بيزنس تم النشر في ٢٠٢٢ نوفمبر ٥
- الصفحة الرئيسية « مكتبة الموارد » أسئلة المقابلات القائمة على الكفاءة « أسئلة وأجوبة مقابلة إدارة
الوقت
نُشر بواسطة سامبيت ميلان داش | ١٩ فبراير ٢٠٢٤ | برنامج تتبع الوقت ، أهداف إدارة الوقت ، أمثلة
على أهداف إدارة الوقت، نصائح لإدارة الوقت |
https://ar.m.wikipedia.org/wiki/نظريات_الوقت
- كتاب العادات السبع للناس الأكثر فعالية - ستيفن كوفي - مكتبة جرير
 - المؤلف الرئيسي: كوتش ، ريتشارد - عنوان الكتاب: الحياة من خلال طريقة ٨٠/٢٠ :
عمل أقل ، قلق أقل ، نجاح أكثر ، متعة أكثر - دار النشر: الرياض : مكتبة جرير ، ٢٠٠٦
 - منتدى الزيادة للتنمية البشرية ، <http://www.alzeiad.net/vb/index.php> نسخة
محفوظة ١٠ سبتمبر ٢٠١٧ على موقع واي باك مشين.