



جامعة ميد او شن :كلية الإدارة

بحث إدارة الوقت وإثرها على الإنتاجية

إعداد الطالبة : أثير عبدالرحمن الجهني

د : عبدالرحيم نادر

المحتويات

مقدمة
صياغة مشكلة البحث
اهمية البحث
المراجع

المقدمة

تعد إدارة الوقت من أهم المهارات الإدارية التي تسهم في رفع مستوى الإنتاجية وتحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية. فالوقت مورد محدود لا يمكن تعويضه أو تخزينه، ولذلك فإن حسن استغلاله يعد عاملاً أساسياً في نجاح الأفراد والمؤسسات. وتساعد إدارة الوقت على تنظيم الأعمال وتحديد الأولويات وتقليل الهدر في الجهد والموارد، مما ينعكس إيجاباً على مستوى الأداء والإنتاجية.

وفي ظل التطورات المتسارعة والتحديات التي تواجه المؤسسات الحديثة، أصبحت الحاجة إلى إدارة الوقت أكثر أهمية من أي وقت مضى، حيث تسهم في تحسين جودة العمل، وزيادة الإنجاز، وتعزيز القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب. كما أن سوء إدارة الوقت يؤدي إلى انخفاض الإنتاجية وتراكم المهام وزيادة الضغوط المهنية.

لذلك تسعى هذه الدراسة إلى التعرف على أثر إدارة الوقت على الإنتاجية، وبيان مدى مساهمة التخطيط والتنظيم وتحديد الأولويات في رفع كفاءة الأداء وتحقيق الأهداف داخل بيئة العمل.

مشكلة البحث

واجه العديد من المؤسسات والأفراد مشكلات تتعلق بسوء استغلال الوقت وعدم القدرة على تنظيم المهام وتحديد الأولويات، مما يؤدي إلى انخفاض مستوى الإنتاجية وتأخر إنجاز الأعمال وزيادة الضغوط المهنية. وعلى الرغم من إدراك أهمية الوقت، إلا أن العديد من العاملين لا يمتلكون المهارات الكافية لإدارته بالشكل الأمثل.

:ومن هنا تتمثل مشكلة البحث في التساؤل الرئيس الآتي

ما أثر إدارة الوقت على الإنتاجية؟

الفجوات النظرية :

.قلة الدراسات التي تناولت العلاقة بين إدارة الوقت والإنتاجية في البيئة المحلية *
.اختلاف نتائج الدراسات السابقة حول مدى تأثير إدارة الوقت على الأداء والإنتاجية *
.الحاجة إلى مزيد من الدراسات التي توضح أبعاد إدارة الوقت الأكثر تأثيراً على الإنتاجية *

الفجوات العملية :

.ضعف تطبيق أساليب إدارة الوقت في بعض المؤسسات
.وجود هدر زمني نتيجة سوء التخطيط والتنظيم
.انخفاض مستوى الوعي بأهمية إدارة الوقت وأثره على الإنتاجية

اهمية البحث:

تتبع أهمية الدراسة من أهمية الوقت باعتباره مورداً أساسياً يؤثر في نجاح الأفراد والمؤسسات، ومن دور إدارة الوقت في تحسين الأداء ورفع الإنتاجية وتقليل الهدر في الجهد والموارد

الأهمية النظرية:

- إثراء الأدبيات العلمية المتعلقة بإدارة الوقت والإنتاجية *
- تقديم إطار نظري يوضح العلاقة بين إدارة الوقت ومستوى الإنتاجية *
- دعم الباحثين في إجراء دراسات مستقبلية في هذا المجال *

الأهمية العملية:

- مساعدة المؤسسات على تطوير أساليب إدارة الوقت
- رفع مستوى الإنتاجية وتحسين الأداء الوظيفي
- تقديم توصيات عملية تساهم في استثمار الوقت بكفاءة أكبر

المراجع

قائمة المراجع

إبراهيم، محمد عبد الله (٢٠٢١). *إدارة الوقت وأثرها في تحسين الأداء الوظيفي*. الرياض: دار الزهراء للنشر
أبو النصر، مدحت محمد (٢٠٢٠). *إدارة الوقت: مهارات واستراتيجيات النجاح*. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر

درة، عبد الباري إبراهيم. *إدارة الوقت وتنمية الذات*. دار المسيرة للنشر
السلمي، علي. *إدارة الموارد البشرية والإنتاجية*. دار غريب .
عبد الوهاب، علي محمد. *الإدارة العامة*. دار الجامعة الجديدة
كتب ودراسات متخصصة في الإدارة العامة وإدارة الوقت