

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

إعداد الطالب/

عيسى بن سعيد جمالي 222000733

رغد بنت محمد المبيض 222000285

تحت إشراف/

دكتور. وليد سليمان صديق

دكتور. الفيصل محمد حسن

العام الأكاديمي:

2023

1. الجزء الأول

1.1. الشكر والتقدير

بسم الله الرحمن الرحيم. أولاً، نحمد الله عز وجل أن أعاننا، وزودنا بالقوة والقوة، ودعمنا ورشدنا لإتمام هذه المهمة الحاسمة. ونحن نكرم ونصلي على نبينا محمد (صلى الله عليه وآله وصحبه). ونود أن نعرب عن خالص امتناننا لجميع الأهل والأصدقاء الذين ساعدونا في إنجاز هذا المشروع، وخاصة (الدكتور وليد سليمان) الذي أشرف على هذا المشروع، على عمله المميز معنا وتوجيهاته القيمة. والدعم غير المحدود الذي طلبناه طوال جميع مراحل إنجاز المشروع.

2.1. قائمة المحتويات

1. الجزء الأول	2
1.1. الشكر والتقدير	2
2.1. قائمة المحتويات	3
3.1. قائمة الجداول	5
4.1. قائمة الرسومات	7
5.1. المقدمة	9
2. الجزء الثاني: الإطار النظري للدراسة	14
1.2. الفصل الأول: مشكلة الدراسة وأهميتها	25
1.1.2. أهمية الدراسة	27
2.2. الفصل الثاني: المتغير الأول للدراسة	31
3.2. الفصل الثالث: المتغير الثاني والارتباط بين المتغيرات	35
1.3.2. الارتباط بين المتغيرات	35
4.2. الدراسات السابقة:	36
5.2. أهداف البحث	39
3. الجزء الثالث: الدراسة العملية وإجراءاتها المنهجية	42
1.3. الفصل الرابع: الإجراءات المنهجية	43
2.3. الفصل الخامس: النتائج الميدانية	48

48.....	1.2.3. مصداقية وموثوقية البيانات
49.....	2.2.3 الوصف الإحصائي
63.....	3.3. الفصل السادس: تحليل النتائج والمقترحات
72.....	4.3. التوصيات
73.....	5.3. الخاتمة
74	4. الجزء الأول: الملاحق
74.....	1.4. المراجع العربية والإنجليزية
76.....	2.4. الملاحق
78.....	3.4. الملخص عربية
79.....	4.4. الملخص إنجليزي:

3.1. قائمة الجداول

49	جدول 1 : تحليل ألفا كرونباخ
49	جدول 2 : مصفوفة الارتباط بين العناصر
50	جدول 3: الإحصاءات الوصفية للعمر
51	جدول 4: الإحصاءات الوصفية المتعلقة بالجنسين
52	جدول 5: الإحصائيات الوصفية للشهادة العلمية
53	جدول 6 : الإحصاءات الوصفية لجائحة كوفيد-19
54	جدول 7 : إحصائيات وصفية لعملية الإنتاج
55	جدول 8 : دور الإحصائيات الوصفية لقائمة المهام
56	جدول 9 : الإحصاءات الوصفية لوقت الفراغ
57	جدول 10 : تضمين الرسوم البيانية والإحصاءات الوصفية
58	جدول 11 : إحصاءات وصفية للشفافية
59	جدول 12 : إحصائيات وصفية للوقت والجهد
60	جدول 13 : إحصائيات وصفية لرضا العملاء
61	جدول 14 : إدراج إحصائيات وصفية للإدارة
62	جدول 15 : إحصاءات وصفية للاستثمار
63	جدول 16 : اختبارات مربع كاي للرسوم البيانية في التقارير الإدارية وأهميتها في زيادة وقت الفراغ
64	جدول 17 : المقاييس المتماثلة للرسوم البيانية في التقارير الإدارية وأهميتها في زيادة وقت الفراغ
65	جدول 18 : اختبارات مربع كاي لقوائم المهام وأثرها في توفير الوقت والجهد
65	جدول 19 : القياسات المتماثلة لقوائم المهام وأثرها في توفير الوقت والجهد
66	جدول 20 : اختبارات مربع كاي للعلاقة بين الوقت والجهد المبذول وعلاقتها برضا العملاء
66	جدول 21 : المقاييس المتماثلة للعلاقة بين الوقت والجهد المبذول وعلاقتها برضا العملاء

جدول 22 : اختبارات Chi-Square للعلاقة بين زيادة الشفافية والمصداقية ورضا العملاء	67
جدول 23 : المقاييس المتماثلة للعلاقة بين زيادة الشفافية والمصداقية ورضا العملاء	68
جدول 24 : تحليل ANOVA	69
جدول 25 : ملخص نموذج عامل بايز	69
جدول 26 : المتغيرات التابعة والمستقلة	70
جدول 27 : المتغيرات التي تم إدخالها/إزالتها	70
جدول 28 : ملخص النموذج	70
جدول 29 : المعاملات	71
جدول 30 : بقايا الانحدار الموحدة	71

4.1. قائمة الرسومات

- رسم توضيحي 1 : الإطار النظري للدراسة 14
- رسم توضيحي 2 : معلمات البحث 17
- رسم توضيحي 3: نصائح إدارة الوقت بفاعلية 18
- رسم توضيحي 4: خطوات تنفيذ خطة إدارة الوقت للحفاظ على العمل وتنظيمه 20
- رسم توضيحي 5: بعض النقاط الأساسية التي يجب مراعاتها عند دمج إدارة الوقت 23
- رسم توضيحي 6: متغيرات تأثير إدارة الوقت على تنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية 31
- رسم توضيحي 7: فوائد إدارة الوقت تجاه مؤسسات الأعمال في المملكة العربية السعودية 33
- رسم توضيحي 8: الإحصاءات الوصفية للعمر 50
- رسم توضيحي 9: الإحصاءات الوصفية بين الجنسين 51
- رسم توضيحي 10: الإحصائيات الوصفية للشهادة العلمية 52
- رسم توضيحي 11 : الإحصاءات الوصفية لجائحة كوفيد-19 53
- رسم توضيحي 12: إحصائيات وصفية لعملية الإنتاج 54
- رسم توضيحي 13: دور الإحصائيات الوصفية لقائمة المهام 55
- رسم توضيحي 14 : الإحصاءات الوصفية لوقت الفراغ 56
- رسم توضيحي 15: تضمين الرسوم البيانية والإحصاءات الوصفية 57
- رسم توضيحي 16 : إحصاءات وصفية للشفافية 58
- رسم توضيحي 17: إحصائيات وصفية للوقت والجهد 59
- رسم توضيحي 18 : إحصائيات وصفية لرضا العملاء 60
- رسم توضيحي 19 : إدراج إحصائيات وصفية للإدارة 61
- رسم توضيحي 20 : إحصاءات وصفية للاستثمار 62
- رسم توضيحي 21 : الرسوم البيانية في التقارير الإدارية وأهميتها في زيادة وقت الفراغ 64

رسم توضيحي 22: قوائم المهام وأثرها في توفير الوقت والجهد.....65

رسم توضيحي 23 : العلاقة بين الوقت والجهد المبذول وعلاقته برضا العملاء.....67

رسم توضيحي 24: العلاقة بين زيادة الشفافية والمصداقية ورضا العملاء68

5.1. المقدمة

إدارة الوقت هي تخطيط وإدارة جدول عمل المنظمة من أجل زيادة الإنتاجية. فهو يساعد في تخطيط الوظائف وتحديد الأولويات، مما يضمن إنجاز الأنشطة الأكثر حيوية في الوقت المحدد ودون فرض ضغوط لا داعي لها على الموظفين. تسعى إدارة الوقت إلى التأكد من أن الموظفين يستخدمون وقتهم بحكمة من أجل إنجاز المهام الموكلة إليهم بأقل قدر من الجهد.

إن السهولة التي يمكن بها تسليم العمل دون تأخير توضح أهمية إدارة الوقت. تعد الإدارة المناسبة للوقت مفيدة للغاية في التحكم في أعباء العمل وضمان عدم تعرض الموظفين للضغط في العمل. كثيرًا ما يفشل المديرون والمشرفون في ضمان سير عمل سلس للعاملين عندما لا يديرون الوقت بكفاءة.

لكي تكون منتجًا وفعالًا في العمل، يلزم وجود مهارات عملية في إدارة الوقت. الشركات التي يمكنها ضمان إدارة ممتازة للوقت بين موظفيها يمكنها إنتاج مخرجات رائعة دون المساس بجودة بيئة مكان العمل.

فالعمال المثقلة بالأعباء ليست منتجة ولا تركز على إنجاز مهام ذات جودة عالية. يؤدي سوء إدارة الوقت في كثير من الأحيان إلى عدم كفاية جدولة التحولات. قد تتأثر إنتاجية العمال ورفاهيتهم نتيجة للعمل لساعات طويلة بشكل منتظم.

تعد إدارة الوقت في العمل أمرًا مهمًا ليس فقط لتحسين جودة حياة العمل، ولكنها قد تساعد أيضًا حياة الأشخاص خارج العمل. عندما يتمكن الموظفون من إبقاء الأمور تحت السيطرة على الصعيد المهني، يكون لديهم المزيد من الوقت للتركيز على حياتهم الشخصية والحفاظ على توازن لائق بين العمل والحياة (truein, 2023).

يُنظر إلى الوقت على أنه قضية ضرورية وقابلة للقسم بشكل لا نهائي. فهو الأصل الوحيد الذي لا يمكن استبداله أو شراؤه أو تخزينه. إن مفتاح النجاح في الحياة هو إدارة هذا المورد الذي يمتلكه الجميع بالتساوي والتركيز بشدة على التخطيط. إنه أمر بالغ الأهمية وله تأثير كبير على أداء الفرد وإنجازاته. يُنصح دائمًا بالبداية في ممارسة إدارة الوقت في أقرب وقت ممكن في الحياة المهنية الأكاديمية. تعتبر إدارة الوقت نوعًا من الإدارة الذاتية التي تركز بشدة على الوقت من أجل فهم

الأنشطة التي يجب القيام بها وكيفية تنفيذها بشكل أكثر كفاءة. كما تم ربطه أيضًا بانخفاض القلق وزيادة النجاح الأكاديمي لدى الطلاب (Abass, 2021).

أكبر معضلة إنسانية في بيئة الشركات القاسية والمحمومة اليوم هي ضيق الوقت. إن عدم القدرة على استخدام المورد الأكثر قيمة بحكمة وكفاءة - الوقت - هو إحدى الصعوبات الأساسية التي يواجهها الإنسان المعاصر. لقد عانى الجميع من مشكلة ضيق الوقت في أهم عناصر الحياة، والذي يكون سببه عدم القدرة على إدارة وقتهم بكفاءة. الوقت هو المورد البشري الوحيد والفريد والتميز، وهو محدود وعابر بالنسبة للفرد والمجتمع ككل. يمكن للجميع استخدام هذا المورد بشكل فعال لترجمته إلى فوائد حياتية. وفقًا لمسح أجرته شركة "Chibin & Partners" العالمية، يخسر الأشخاص حوالي 78 يومًا كل عام دون جدوى، بما في ذلك الوقت الشخصي ووقت العمل. إن إحدى القضايا الأكثر إلحاحًا في القرن الحادي والعشرين هي الاستخدام غير المنطقي للوقت. ونتيجة لذلك، يعد البحث في إدارة الوقت إحدى الوظائف الأساسية للمديرين المعاصرين من أجل تنسيق العمل الجماعي بكفاءة وتحقيق أقصى قدر من الإنتاجية. إن الاستخدام الرشيد للوقت هو مفتاح العمل الفعال لكل موظف وإكمال جميع الأهداف المحددة (Nyzhnyk, 2020).

تنبع أهمية إدارة الوقت من قدرتها على توفير معنى للوقت، مما يسمح للناس بالاستفادة القصوى من وقتهم. يتم استخدامه في الأعمال التجارية لتحديد أهداف وتوقعات الشركات والموظفين. الموظفون الذين يستطيعون إدارة وقتهم بشكل جيد هم أكثر عرضة لإنتاج عمل عالي الجودة وتحقيق أهدافهم. تساعد إدارة الوقت أيضًا المديرين على فهم ما يستطيع موظفوه فعله وتحديد الأهداف المناسبة. الموظفون الذين لديهم مهارات سيئة في إدارة الوقت يفوتون المواعيد النهائية، ويحققون نتائج سيئة، ويشعرون بالقلق والغضب، وينفذ الوقت. الوقت الضائع له تأثير ضار على الموظفين والإدارة والشركة.

إدارة الوقت غير الفعالة أو غير الكافية تؤدي إلى فقر الوقت. عندما يكون لدى الناس الكثير للقيام به وليس لديهم الوقت الكافي للقيام بذلك، فإنهم يطورون هذا الموقف الداخلي. وتزداد حياتهم الشخصية سوءًا، وعلى الرغم من الجهود التي يبذلونها، إلا أنهم غارقون بشكل متزايد في المهام والأنشطة. تتطلب إدارة الوقت أحكامًا مدروسة حول ما يريد المرء تحقيقه، إن الأشخاص الذين يفشلون في إدارة وقتهم يستجيبون للمحفزات الخارجية باستمرار ويفقدون السيطرة على

وظائفهم وحياتهم. يستغرق العمل بشكل عام وقتًا، على الرغم من أن بعض المهن تكون أكثر فائدة من غيرها. الوقت الذي يقضيه في المهام ذات القيمة الأعلى يزيد من الإنتاجية ويعزز التوازن بين العمل والحياة. إن مكان العمل الأكثر إنتاجية هو نتيجة الإدارة الجيدة للوقت (Lutkevich, 2023).

من أجل البقاء والازدهار في عالم الأعمال اليوم الذي يزداد عدوانية وسرعة الخطى، يجب على المنظمات إدارة الوقت بكفاءة. تعد إدارة الوقت أمرًا بالغ الأهمية لتحفيز الموظفين، وبالتالي تعزيز الأداء التنظيمي. يحفز الجو التنافسي اليوم الناس على تخطيط وإدارة وقتهم بحكمة بدءًا من المدرسة الابتدائية. تحتّم الظروف التنافسية السعي إلى التحكم في الوقت لأن الأداء العالي الذي تتطلبه الظروف التنافسية يشجع الشركات والمديرين على قضاء الوقت بحكمة. ونتيجة لذلك، تحتاج كل شركة إلى وقت لتحقيق أهدافها وغاياتها. يعد تتبع الواجبات والمهام التي تم تحديد أولوياتها جزءًا من إدارة الوقت.

يمكنك البقاء على المسار الصحيح باستخدام التقويم أو المخطط اليومي، ولكن يجب عليك أيضًا أن تكون منضبطًا ذاتيًا. إن قائمة "المهام" الأكثر كفاءة في العالم لن تفيد شخصًا لا يقيم روتينه اليومي ويلتزم به. يشار إلى الاستخدام الفعال للوقت لجعل الحياة أسهل بإدارة الوقت. إنها مجموعة من المعايير والقدرات الشخصية التي لها تأثير مباشر على تقليل التوتر في الشركات والعائلات والسياقات الاجتماعية. وهو أيضًا المفتاح لمستويات الأداء المتميزة، مما لا يفيد إنتاجية الموظفين فحسب، بل يساعد أيضًا في إدارة الإجهاد بشكل أكثر فعالية.

ومن المفيد أن نلاحظ أن إدارة الوقت هي أحد الشروط المطلوبة لكفاءة المديرين، كما أنها إحدى تقنيات تحسين ظروف بقاء المنظمة، ويمكن استخدامها بفعالية في المنظمة إذا كان النظام لديه بالفعل القدرة على ذلك. الخلفيات الثقافية المناسبة. ونتيجة لذلك، يجب أن تكون الشركات قادرة على تطوير ثقافة تساعد على إدارة الوقت بنجاح من أجل التنفيذ والتقدم. يمكن للمديرين الذين يتمتعون بقدرات جيدة في إدارة الوقت الاستفادة بشكل أفضل من موارد وقتهم المحدودة وتركيز اهتمامهم على أهم القضايا، مما يؤدي إلى أداء أعلى في العمل. على الرغم من أهميتها، إلا أن الشركات لا تعتبر إدارة الوقت عنصرًا حيويًا في وجودها. وفقا للبحث التجريبي الذي أجراه تشانغ ونغوين، هناك علاقة إيجابية بين استغلال الوقت

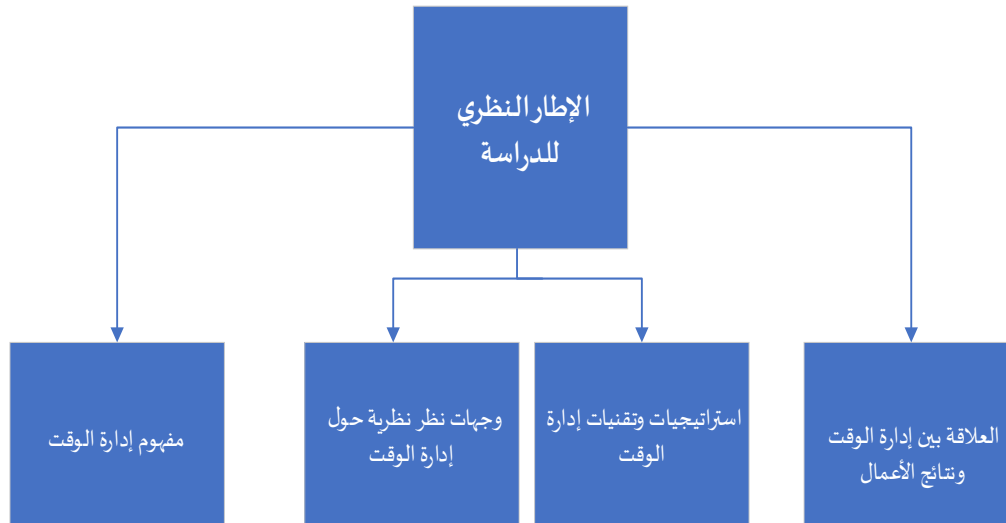
والنتائج المهمة مثل الصحة البدنية، والرفاهية النفسية، والرضا في العمل، والإنتاجية، والفعالية. ومع ذلك، فإن الغرض الأساسي من هذه الدراسة هو الكشف عن العلاقة بين طول العمر التنظيمي وإدارة الوقت (Adebayo, 2012).

الجزء: الثاني

2. الجزء الثاني: الإطار النظري للدراسة

تعتمد هذه الدراسة على الأدبيات المتعلقة بإدارة الوقت، وتصور المعلومات، واتخاذ القرار. يوفر الإطار النظري

أساساً مفاهيمياً للدراسة ويساعد في توجيه تصميم البحث وتحليله.



رسم توضيحي 1: الإطار النظري للدراسة

• مفهوم إدارة الوقت:

من المهم تحديد وتصور إدارة الوقت في سياق الحفاظ على الأعمال التجارية وتنظيمها. يتضمن ذلك استكشاف تعريفات ووجهات نظر مختلفة حول إدارة الوقت، مع الأخذ في الاعتبار مدى ارتباطها بالجوانب المختلفة للعمليات التجارية، مثل جدولة المهام، وتخصيص الموارد، وصنع القرار. ومن خلال إنشاء أساس مفاهيمي واضح، يمكن للباحثين دراسة دور إدارة الوقت بشكل فعال في تنظيم الأعمال وصيانتها.

• وجهات نظر نظرية حول إدارة الوقت:

يجب أن يشمل الإطار النظري وجهات نظر ونظريات مختلفة توفر نظرة ثاقبة حول فعالية إدارة الوقت في الأعمال

التجارية. قد يشمل ذلك نظريات من مجالات مثل السلوك التنظيمي وعلم النفس والإدارة. على سبيل المثال، يمكن للنظريات المتعلقة بتحديد الأهداف، والتنظيم الذاتي، والمعالجة المعرفية أن تلقي الضوء على الآليات التي من خلالها تؤثر

ممارسات إدارة الوقت على تنظيم الأعمال وصيانتها. ومن خلال دمج وجهات النظر النظرية ذات الصلة، يمكن للباحثين تطوير فهم شامل لإدارة الوقت كأداة لفعالية الأعمال:

- استراتيجيات وتقنيات إدارة الوقت:

ومن الضروري استكشاف استراتيجيات وتقنيات إدارة الوقت المختلفة التي يمكن تطبيقها في سياق الأعمال. يتضمن ذلك دراسة النماذج والأطر النظرية التي تقدم إرشادات حول ممارسات إدارة الوقت الفعالة. قد تتضمن الأمثلة طريقة "ABCDE"، أو قاعدة "20/80"، أو مفهوم "العمل العميق". ومن خلال فهم الأسس النظرية لهذه الاستراتيجيات والتقنيات، يمكن للباحثين تقييم مدى قابليتها للتطبيق وتأثيرها المحتمل على الحفاظ على الأعمال التجارية وتنظيمها.

- العلاقة بين إدارة الوقت ونتائج الأعمال:

ينبغي استكشاف الروابط النظرية بين إدارة الوقت ونتائج الأعمال المختلفة. وقد يشمل ذلك فحص مدى فعالية ممارسات إدارة الوقت في زيادة الإنتاجية، وتحسين عملية صنع القرار، وتقليل مستويات التوتر، وتعزيز التوازن بين العمل والحياة. وينبغي أن يعتمد الإطار على وجهات النظر النظرية والأدلة التجريبية لإقامة علاقات سببية بين إدارة الوقت وهذه النتائج. إن فهم هذه العلاقات يمكن أن يوفر نظرة ثاقبة للآليات التي من خلالها تؤثر إدارة الوقت على صيانة الأعمال وتنظيمها.

تلعب إدارة الوقت دورًا حاسمًا في تحديد نتائج الأعمال، تضمن الإدارة الفعالة للوقت استخدام الموارد، بما في ذلك الموظفين، بكفاءة، مما يؤدي إلى تحسين الإنتاجية والأداء العام للأعمال. عندما تتم إدارة الوقت بشكل فعال، يمكن للشركات الوفاء بالمواعيد النهائية، وتسليم المشاريع في الوقت المحدد، والحفاظ على رضا العملاء، وهو ما يترجم في النهاية إلى نتائج إيجابية.

أحد الجوانب الرئيسية لإدارة الوقت هو تحديد الأولويات. ومن خلال تحديد المهام وترتيب أولوياتها بناءً على أهميتها وإلحاحها، يمكن للشركات تخصيص وقتها ومواردها بشكل أكثر فعالية. وهذا يمكنهم من التركيز على الأنشطة المهمة

التي تدفع نمو الأعمال ونجاحها. على سبيل المثال، تخصيص المزيد من الوقت للتخطيط الاستراتيجي واتخاذ القرار يمكن أن يؤدي إلى استراتيجيات عمل أفضل وزيادة القدرة التنافسية في السوق.

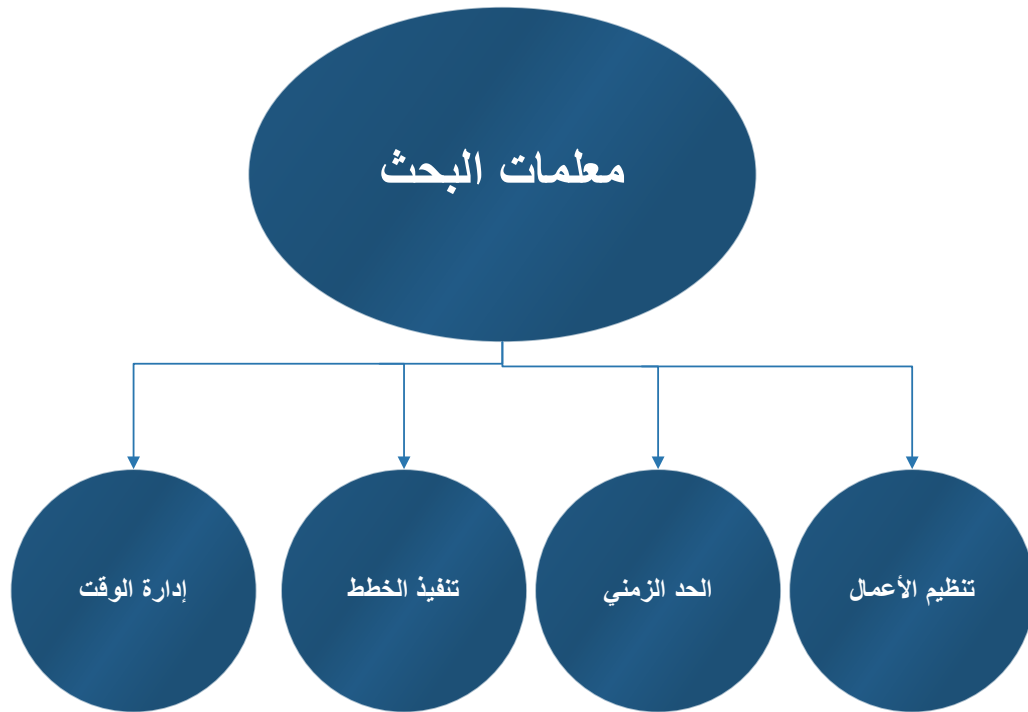
علاوة على ذلك، تسمح الإدارة الفعالة للوقت بسير عمل أفضل وتقلل من أوجه القصور. ومن خلال إنشاء عمليات وجدول زمنية واضحة، يمكن للشركات تبسيط عملياتها وتقليل الاختناقات وتجنب التأخير غير الضروري. وهذا يضمن إكمال المهام في الوقت المناسب، مما يؤدي إلى زيادة الكفاءة وسير العمل بشكل أكثر سلاسة. يمكن أن يؤدي تحسين الكفاءة أيضًا إلى توفير التكاليف، حيث يتم تقليل الوقت الضائع في الأنشطة غير المنتجة.

وبالإضافة إلى ذلك، فإن الإدارة الفعالة للوقت تعزز إنتاجية الموظفين ورضاهم. عندما يكون لدى الموظفين فهم واضح لأولوياتهم ومواعيدهم النهائية، يمكنهم إدارة وقتهم بشكل أكثر فعالية، وتقليل عوامل التشبث والتركيز على الأنشطة ذات القيمة العالية. وهذا لا يؤدي إلى تحسين الأداء الفردي فحسب، بل يعزز أيضًا بيئة عمل إيجابية ويقلل من التوتر. من المرجح أن يساهم الموظفون المنخرطون والمتحمسون في نجاح الأعمال، مما يؤدي إلى تحسين النتائج.

علاوة على ذلك، تلعب إدارة الوقت دورًا حيويًا في تلبية توقعات العملاء. يعد تسليم المنتجات أو الخدمات في الوقت المناسب أمرًا ضروريًا لرضا العملاء والاحتفاظ بهم. ومن خلال الإدارة الفعالة للوقت، يمكن للشركات ضمان تلبية طلبات العملاء على الفور، مما يؤدي إلى زيادة ولاء العملاء والتوصيات الشفهية الإيجابية، من المرجح أن يصبح العملاء الراضون عملاء متكررين ومدافعين عن الشركة، مما يساهم في نجاحها على المدى الطويل.

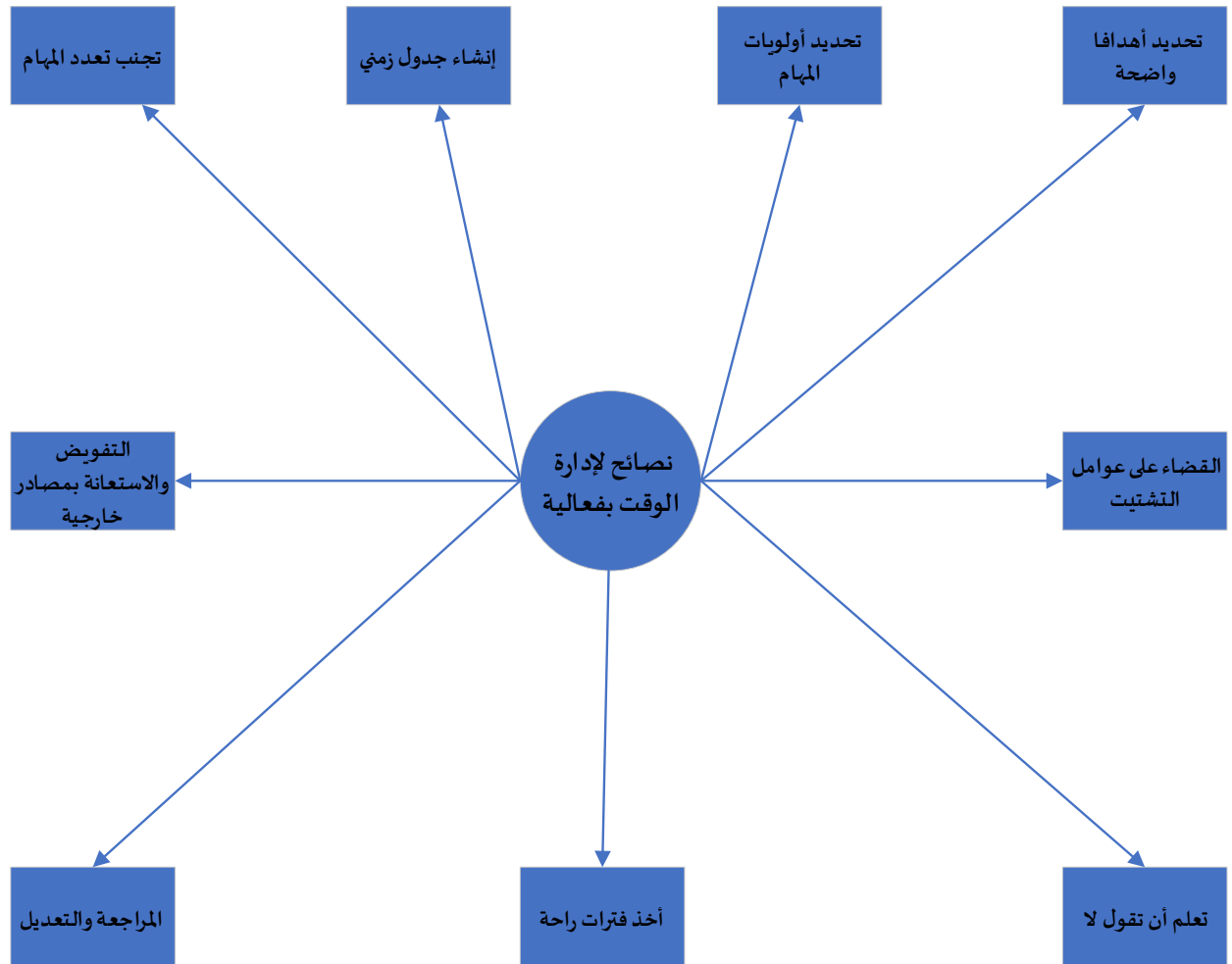
بشكل عام، العلاقة بين إدارة الوقت ونتائج الأعمال واضحة. تؤدي الإدارة الفعالة للوقت إلى تحسين الإنتاجية وتبسيط العمليات وتحسين أداء الموظفين وزيادة رضا العملاء. من خلال تعظيم الاستخدام الفعال للوقت، يمكن للشركات تحقيق أهدافها، والوفاء بالمواعيد النهائية، وتحقيق نتائج إيجابية في نهاية المطاف مثل زيادة الإيرادات، وحصصة السوق، والنجاح الشامل.

سنناقش في هذا القسم بعض التعريفات المهمة المتعلقة بهذه الدراسة، وتحديدًا تحديد أربعة معايير رئيسية ستساعدنا على فهم الإطار النظري للدراسة.



رسم توضيحي 2 : معلومات 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:



رسم توضيحي 3: نصائح إدارة الوقت بفعالية

١. تحديد أهداف واضحة: تحديد بوضوح ما تريد تحقيقه وحدد أهدافاً محددة وقابلة للقياس.

سيساعدك هذا على الحفاظ على تركيزك وتحديد أولويات مهامك وفقاً لذلك.

٢. تحديد أولويات المهام: تحديد الأنشطة الأكثر أهمية وحساسية للوقت التي يجب إكمالها أولاً.

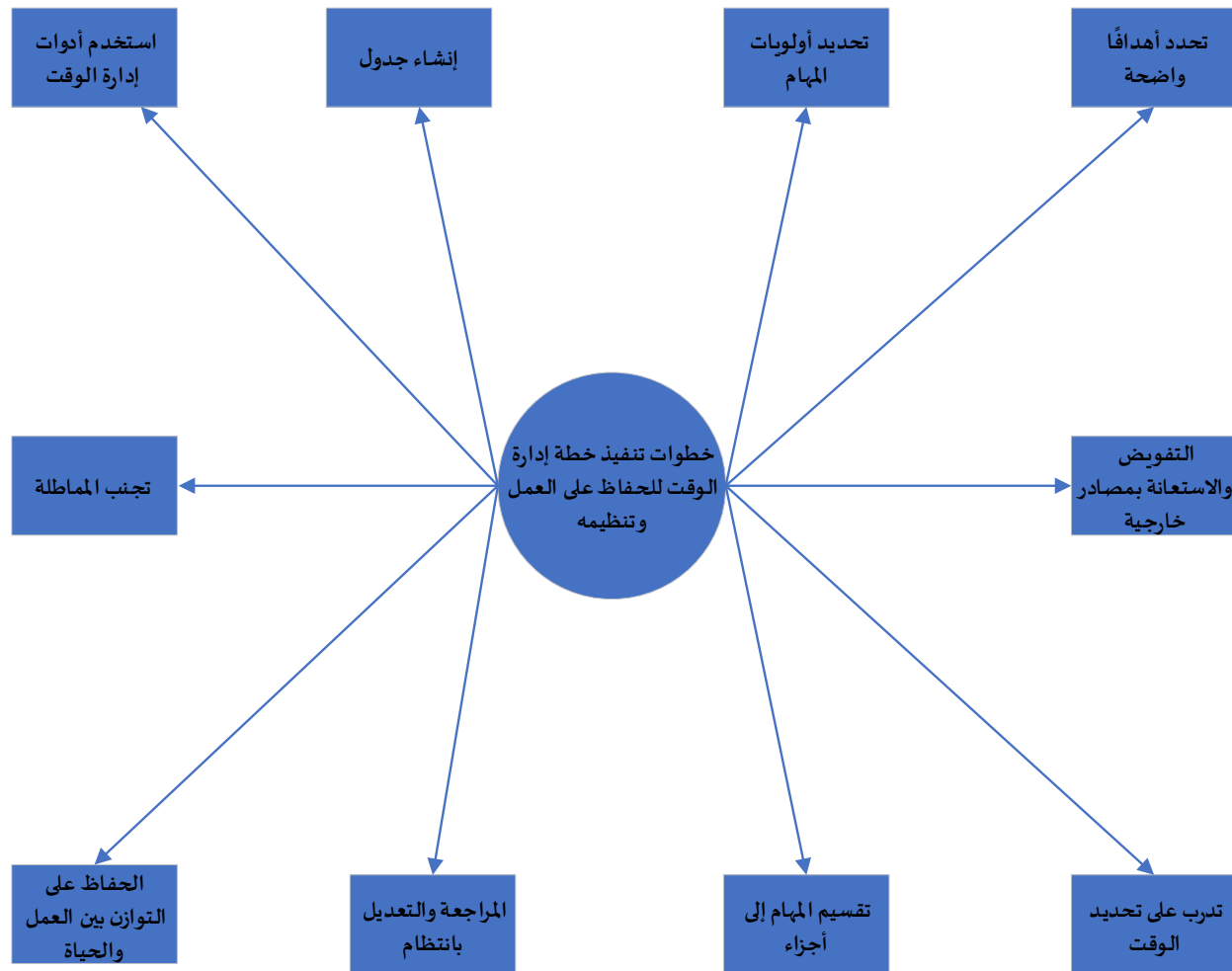
ولتحديد الأولويات، استخدم استراتيجيات مثل مصفوفة أيزنهاور، التي تصنف الوظائف على أساس

مدى إلحاحها وأهميتها.

- III. إنشاء جدول زمني: خطط ليومك أو أسبوعك مسبقًا عن طريق إنشاء جدول زمني أو قائمة مهام. قم بتقسيم المهام الأكبر إلى أجزاء أصغر وأكثر قابلية للإدارة وخصص فترات زمنية دقيقة لكل نشاط.
- IV. تجنب تعدد المهام: على عكس الاعتقاد الشائع، يمكن أن يؤدي تعدد المهام إلى تقليل الإنتاجية. بدلاً من ذلك، ركز على مهمة واحدة في كل مرة وامنعها اهتمامك الكامل. بمجرد الانتهاء، انتقل إلى المهمة التالية.
- V. القضاء على عوامل التششت: قلل من عوامل التششت 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 التششت وتساعدك على الاستمرار في التركيز.
- VI. 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.
- VII. تعلم أن تقول لا: كن انتقائيًا بشأن الالتزامات التي تتعهد بها. لا بأس في رفض الطلبات التي لا تتوافق مع أهدافك أو أولوياتك. إن قول لا يسمح لك بحماية وقتك والتركيز على ما يهم حقًا.
- VIII. أخذ 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.
- IX. المراجعة والتعديل: قم بمراجعة تقدمك بانتظام وقم بتقييم مدى فعالية إدارتك لوقتك. حدد مجالات التحسين وقم بإجراء التعديلات اللازمة على جدولك الزمني أو تقنياتك. 10. حافظ على التوازن بين العمل والحياة: إدارة الوقت لا تقتصر فقط على كونك منتجًا 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.



رسم توضيحي 4: خطوات تنفيذ خطة إدارة الوقت للحفاظ على العمل وتنظيمه

أ. تحدد أهدافاً واضحة: حدد أهداف عملك وحدد ما يجب إنجازه خلال إطار زمني محدد. قم بتقسيم

الأهداف الأكبر إلى مهام أصغر وأكثر قابلية للإدارة.

أ. تحديد أولويات المهام: حدد أهم المهام التي تتوافق مع أهداف عملك. استخدم تقنيات مثل مصفوفة

أيزنهاور لتصنيف المهام بناءً على مدى إلحاحها وأهميتها.

III. إنشاء جدول: قم بإنشاء جدول يوضح تفاصيل أنشطتك اليومية والأسبوعية والشهرية. قم بإعداد فترات

زمنية معينة لمختلف الواجبات والأنشطة، بما في ذلك الاجتماعات، والاتصالات مع العملاء، والعمل الإداري، والتخطيط الاستراتيجي.

IV. استخدم أدوات إدارة الوقت: استخدم أدوات التكنولوجيا لمساعدتك في إدارة وقتك بفعالية. فكر في

استخدام برامج إدارة المشاريع وتطبيقات إدارة المهام والتقويمات وأدوات الإنتاجية لتنظيم وتتبع المهام والمواعيد النهائية.

V. التفويض والاستعانة بمصادر خارجية: تحديد المهام التي يمكن تفويضها أو الاستعانة بمصادر خارجية

للآخرين. قم بتعيين المسؤوليات لأعضاء الفريق بناءً على مهاراتهم وخبراتهم، مما يسمح لك بالتركيز على الجوانب الأكثر أهمية في عملك.

VI. تجنب المماطلة: كن على دراية بالأنشطة التي تهدر الوقت وتجنب المماطلة. قلل من عوامل التشتيت مثل

الاستخدام المفرط لوسائل التواصل الاجتماعي، أو المكالمات الهاتفية الشخصية، أو الاجتماعات غير الضرورية التي يمكن أن تعرقل إنتاجيتك.

VII. تدرب على تحديد الوقت: خصص فترات زمنية محددة للعمل المركز على مهام أو مشاريع معينة. خلال

هذه الكتل، قم بإزالة الانحرافات والتركيز فقط على المهمة المعينة لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة.

VIII. تقسيم المهام إلى أجزاء: إذا كانت لديك مهام كبيرة أو معقدة، قم بتقسيمها إلى مهام فرعية أصغر وأكثر

قابلية للإدارة. يسهل هذا الأسلوب تتبع التقدم والحفاظ على الشعور بالإنجاز أثناء إكمال كل مهمة فرعية.

IX. المراجعة والتعديل بانتظام: قم بمراجعة خطة إدارة الوقت الخاصة بك باستمرار لتقييم مدى فعاليتها.

حدد المجالات التي يمكنك من خلالها تحسين الكفاءة وضبط الأولويات حسب الحاجة وإجراء التغييرات اللازمة لتحسين جدولك الزمني.

X. الحفاظ على التوازن بين العمل والحياة: تذكر تخصيص وقت للأنشطة الشخصية والاسترخاء والرعاية

الذاتية. يمكن أن يؤدي الإرهاق إلى انخفاض الإنتاجية ويؤثر سلباً على عملك. من خلال الحفاظ على

توازن صحي بين العمل والحياة، يمكنك الحفاظ على طاقتك وتركيزك.

3. **الحد الزمني**: الحد الزمني هو مقدار الوقت الذي يجب القيام به أو إكمال شيء ما، 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

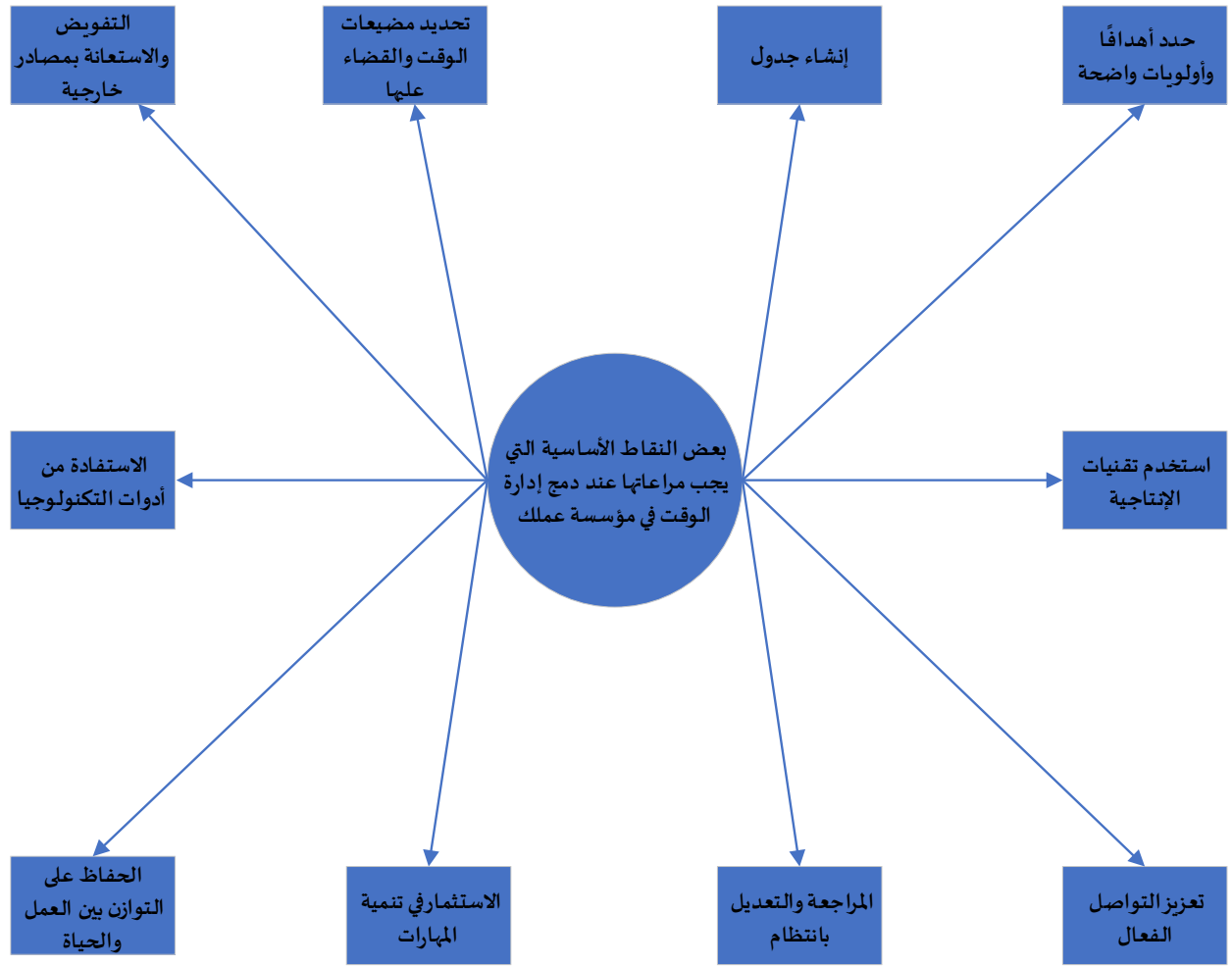
البشرية والمالية والمادية والمعلوماتية، لخلق قيمة للشركة وتحقيق أهدافها. وهو يتضمن توضيح الوظائف

وعلاقات العمل والسياسات وتنسيق الموارد ودمجها في كل موحد. ويتطلب أيضاً إنشاء هيكل تنظيمي يسمح

بالتنفيذ الفعال للمهام.

يتطلب تنظيم الأعمال بفعالية تنفيذ ممارسات سليمة لإدارة الوقت. فيما يلي بعض النقاط الأساسية التي يجب

مراعاتها عند دمج إدارة الوقت في مؤسسة عملك:



رسم توضيحي 5: بعض النقاط الأساسية التي يجب مراعاتها عند دمج إدارة الوقت

١. حدد أهدافاً وأولويات واضحة: حدد أهداف عملك بوضوح وقم بتقسيمها إلى مهام قابلة للتنفيذ. حدد أولويات هذه المهام بناءً على أهميتها وموآلاتها مع أهدافك العامة.
٢. إنشاء الجدول: قم بتطوير جدول يوضح أنشطتك اليومية والأسبوعية والشهرية. خصص فترات زمنية محددة للمهام المختلفة وتأكد من تخصيص وقت للراحة والاجتماعات والتخطيط الاستراتيجي.
٣. تحديد مضيعات الوقت والقضاء عليها: حدد الأنشطة التي تستهلك الوقت دون تقديم قيمة كبيرة لعملك. تشمل مضيعات الوقت الشائعة الاجتماعات المفرطة، والمهام الإدارية غير الضرورية، والانحرافات مثل وسائل التواصل الاجتماعي. قم بإزالة هذه الأنشطة أو تقليلها لتحسين وقتك.

- IV. التفويض والاستعانة بمصادر خارجية: تحديد المهام التي يمكن تفويضها لأعضاء الفريق القادرين أو الاستعانة بمصادر خارجية لموارد خارجية. يتيح لك التفويض الفعال التركيز على الأنشطة ذات القيمة العالية مع تمكين أعضاء فريقك من المساهمة بمهاراتهم وخبراتهم.
- V. استخدم تقنيات الإنتاجية: استكشف تقنيات الإنتاجية مثل تقنية بومودورو، أو تحديد الوقت، أو مصفوفة أيزنهاور لتنظيم عملك وتعزيز التركيز. يمكن أن تساعدك هذه التقنيات في إدارة وقتك بشكل أكثر فعالية وتحديد أولويات المهام.
- VI. الاستفادة من أدوات التكنولوجيا: استخدم أدوات وبرامج التكنولوجيا لتبسيط عمليات عملك وتعزيز إدارة الوقت. يمكن لأدوات إدارة المشاريع وتطبيقات إدارة المهام وتطبيقات التقويم المساعدة في تنظيم وتتبع المهام والمواعيد النهائية وتعاون الفريق.
- VII. تعزيز التواصل الفعال: التواصل الواضح والفعال مفيد في توفير الوقت وتجنب سوء الفهم. قم بتشجيع قنوات الاتصال المفتوحة داخل فريقك، وحدد توقعات واضحة، واستخدم أدوات مثل المراسلة الفورية وبرامج إدارة المشاريع لتسهيل التعاون.
- VIII. المراجعة والتعديل بانتظام: قم بتقييم استراتيجيات إدارة الوقت الخاصة بك بشكل دوري للتأكد من فعاليتها. فكر فيما يعمل بشكل جيد وما يمكن تحسينه وإجراء التعديلات اللازمة وفقًا لذلك.
- IX. الاستثمار في تنمية المهارات: يمكن أن يؤدي تعزيز مهارات إدارة الوقت لديك ومهارات أعضاء فريقك إلى تحسين الكفاءة العامة بشكل كبير. فكر في توفير التدريب أو الموارد حول تقنيات إدارة الوقت وأدوات الإنتاجية وأفضل الممارسات.
- X. الحفاظ على التوازن بين العمل والحياة: التعرف على أهمية الحفاظ على توازن صحي بين العمل والحياة. قم بإعطاء الأولوية للرعاية الذاتية، وحدد الحدود، وشجع أعضاء فريقك على فعل الشيء نفسه. إن تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية يعزز الرفاهية والإنتاجية.

باختصار، يركز الإطار النظري لهذه الدراسة على الأدبيات المتعلقة بإدارة الوقت، وتصور المعلومات، واتخاذ القرار. يسلط الإطار الضوء على أهمية تنظيم إدارة الوقت كوسيلة لتنظيم الأعمال في المنظمات المختلفة وظيفياً في المملكة العربية السعودية، واستخدام الرسوم البيانية كشكل من أشكال تصور المعلومات في إدارة الوقت، ودور تنظيم وإدارة الوقت في تنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية. يوفر الإطار أساساً مفاهيمياً للدراسة ويساعد في توجيه تصميم البحث وتحليله.

1.2. الفصل الأول: مشكلة الدراسة وأهميتها

استناداً إلى العنوان الذي قدمته "إدارة الوقت هي أداة فعالة لإدارة أعمال المنظمة في المملكة العربية السعودية"، يبدو أن التحدي البحثي لهذه الورقة يكمن في دراسة مدى مساهمة ممارسات إدارة الوقت في الإدارة التنظيمية الفعالة. الإدارة في المملكة العربية السعودية. ومع ذلك، دون الوصول إلى التفاصيل المحددة للورقة ومحتواها، فمن الصعب تقديم تقييم شامل للتحدي البحثي.

يعاني العديد من الأشخاص من مشكلات إدارة الوقت عندما يحاولون أن يكونوا فعالين قدر الإمكان في حياتهم الشخصية والمهنية. يعتقد الكثير من الناس أن الوقت غير كافٍ لمختلف المهام الشخصية والمهنية، أو أن هناك طلبات زائدة على الوقت المتاح.

وقد يواجهون أيضاً عدداً من العوائق المتصورة التي تحول دون الاستفادة من هذه الفرصة الضئيلة. من ناحية أخرى، قد يساعدك فهم مشكلات إدارة الوقت والتغلب عليها في تحقيق أقصى استفادة من تجربتك الوظيفية.

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

قد يبدو تعدد المهام بمثابة نهج فعال لإدارة الوقت في بعض الأحيان. من ناحية أخرى، يؤدي تعدد المهام عادةً إلى أن تستغرق هذه المهام وقتًا أطول مما قد تستغرقه. وذلك لأن تعدد المهام يتطلب التبديل المتكرر بين المهام، مما قد يرهق قدرات الفرد على اتخاذ القرار. نظرًا لأن نشاطًا واحدًا لا يحظى باهتمامك بالكامل أبدًا، فإن تعدد المهام قد يؤدي أحيانًا إلى انخفاض جودة العمل. المماطلة هي عادة تأجيل المهمة حتى لا يتبقى سوى فترة قصيرة من الوقت قبل الموعد النهائي. يمكن أن يكون سبب المماطلة عدد من العوامل، بما في ذلك العادة، والسعي للكمال، والأهداف غير الواضحة، والخبر السار هو أنه يمكنك التغلب على المماطلة وتحقيق أهدافك بفعالية.

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 I. E., 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 وملأها. في عالم مليء بطلبات محتملة غير محدودة، فإن حذف ساعة واحدة من التقويم يشبه إرسال إشارة مضبئة 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 ثلاث خيارات للهروب من الفخ (Jensen, 2021).

تعد الإدارة الفعالة للوقت أمرًا ضروريًا للشركات في المملكة العربية السعودية لتنظيم عملياتها بشكل فعال

وتحقيق النمو المستدام. ومع ذلك، فإن التحديات والفوائد المحددة لتنفيذ ممارسات إدارة الوقت في سياق الأعمال التجارية

في المملكة العربية السعودية لم يتم استكشافها على نطاق واسع في الأدبيات. تهدف هذه المراجعة الأدبية إلى معالجة هذه

الفجوة من خلال دراسة أهمية إدارة الوقت في تنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية وتحديد العوامل الرئيسية التي

تؤثر على فعاليتها.

إن تنفيذ ممارسات إدارة الوقت الفعالة في المملكة العربية السعودية يأتي مع مجموعة من التحديات الخاصة به.

يمكن للعوامل الثقافية، مثل أهمية الالتزامات العائلية والاجتماعية، أن تتقاطع أحيانًا مع مسؤوليات العمل، مما يؤدي إلى

صعوبات في إدارة الوقت. علاوة على ذلك، فإن تنوع القوى العاملة ووجود العديد من أصحاب المصلحة في الشركات

السعودية يمكن أن يخلق تعقيدات في تخصيص الوقت والتنسيق. بالإضافة إلى ذلك، يمكن للعوامل الخارجية، مثل تغيير

اللوائح أو ظروف السوق، أن تؤثر على استراتيجيات إدارة الوقت. يعد فهم هذه التحديات أمرًا بالغ الأهمية للشركات لتطوير

أساليب إدارة الوقت المخصصة التي تلي الاحتياجات والقيود المحددة لبيئة الأعمال في المملكة العربية السعودية.

1.1.2. أهمية الدراسة

تعد إدارة الوقت جانبًا أساسيًا من الإنتاجية الشخصية والمهنية في أي بلد، بما في ذلك المملكة العربية السعودية.

تسمح إدارة الوقت بشكل فعال للأفراد والمنظمات بتحديد أولويات المهام، وتخصيص الموارد بكفاءة، وتحقيق أهدافهم في

الوقت المناسب.

استكشاف أهمية إدارة الوقت في المملكة العربية السعودية وكيف يمكن لنجاح عملية إدارة الوقت الصحيحة أن يساعد في

نجاح منظمة الأعمال:

1. **زيادة الإنتاجية:** تتيح الإدارة السليمة للوقت للشركات تحديد أولويات المهام وتخصيص الموارد بكفاءة. ومن خلال تحديد أهداف واضحة وتخطيط المهام بفعالية، يمكن للموظفين التركيز على الأنشطة المهمة وتجنب إضاعة الوقت في مهام غير منتجة أو غير ضرورية. وهذا يؤدي إلى زيادة الإنتاجية ويضمن استخدام الموارد القيمة على النحو الأمثل.
 2. **الوفاء بالمواعيد النهائية:** تلعب إدارة الوقت دورًا حاسمًا في الوفاء بالمواعيد النهائية، وهو أمر حيوي لنجاح الأعمال. في بيئة الأعمال التنافسية في المملكة العربية السعودية، تحتاج المؤسسات إلى تقديم المنتجات أو الخدمات في الوقت المحدد للحفاظ على رضا العملاء واكتساب ميزة تنافسية. تسمح الإدارة الفعالة للوقت للشركات بتخطيط المهام وتنفيذها في الوقت المناسب، مما يقلل من أخطار التأخير ويضمن التسليم في الوقت المناسب.
 3. **الكفاءة المحسنة:** تساعد ممارسات إدارة الوقت الفعالة في تبسيط العمليات التجارية. ومن خلال تحديد الأنشطة التي تهدر الوقت والقضاء عليها، يمكن للمؤسسات تحسين عملياتها وتقليل أوجه القصور. يؤدي هذا إلى توفير التكاليف وتحسين استخدام الموارد، وسير عمل أكثر انسيابية، مما يساهم في نهاية المطاف في نجاح الأعمال.
 4. **تحسين اتخاذ القرار:** توفر إدارة الوقت للأفراد والمنظمات الهيكل اللازم والانضباط لاتخاذ قرارات مستنيرة. عندما تتم إدارة الوقت بشكل فعال، يكون لدى الموظفين الوقت الكافي للبحث والتحليل والتقييم، مما يمكنهم من اتخاذ قرارات أفضل. في مشهد الأعمال سريع التطور في المملكة العربية السعودية، تعد القرارات المستنيرة وفي الوقت المناسب أمرًا حيويًا لتحقيق النجاح.
 5. **التوازن بين العمل والحياة:** تعمل الإدارة الفعالة للوقت على تعزيز التوازن الصحي بين العمل والحياة، وهو أمر بالغ الأهمية لرفاهية وإنتاجية الموظفين. ومن خلال ضمان إنجاز العمل في الوقت المحدد، يمكن للموظفين الحفاظ على التوازن بين حياتهم المهنية والشخصية. يؤدي هذا إلى زيادة الرضا الوظيفي، وتقليل مستويات التوتر، وزيادة الاحتفاظ بالموظفين، وكل ذلك يساهم في النجاح الشامل لمنظمة الأعمال.
- وفي الختام فإن إدارة الوقت لها أهمية كبيرة في المملكة العربية السعودية. ومن خلال الإدارة الفعالة للوقت، يمكن للشركات تعزيز الإنتاجية، والوفاء بالمواعيد النهائية، وتبسيط العمليات، واتخاذ قرارات أفضل، وتعزيز التوازن الصحي بين العمل والحياة. وتساهم هذه العوامل مجتمعة في نجاح منظمات الأعمال في بيئة الأعمال التنافسية في المملكة العربية السعودية.

وتتمثل أهمية البحث في موضوع أثر إدارة الوقت في الحفاظ 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، وبسبب عملك 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.
- **وأخيراً:** يعد البحث مهمًا لأنه له عواقب عملية للحفاظ على سمعتك المهنية. إن تفويت المواعيد النهائية، والاجتماعات المفقودة، والمهام المتسرعة 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 الموثوقية والاحترافية.

وفقاً لدراسة حديثة في المملكة المتحدة، يقضي الناس أكثر من ساعتين كل يوم في عدم القيام بأي شيء. في كل عام

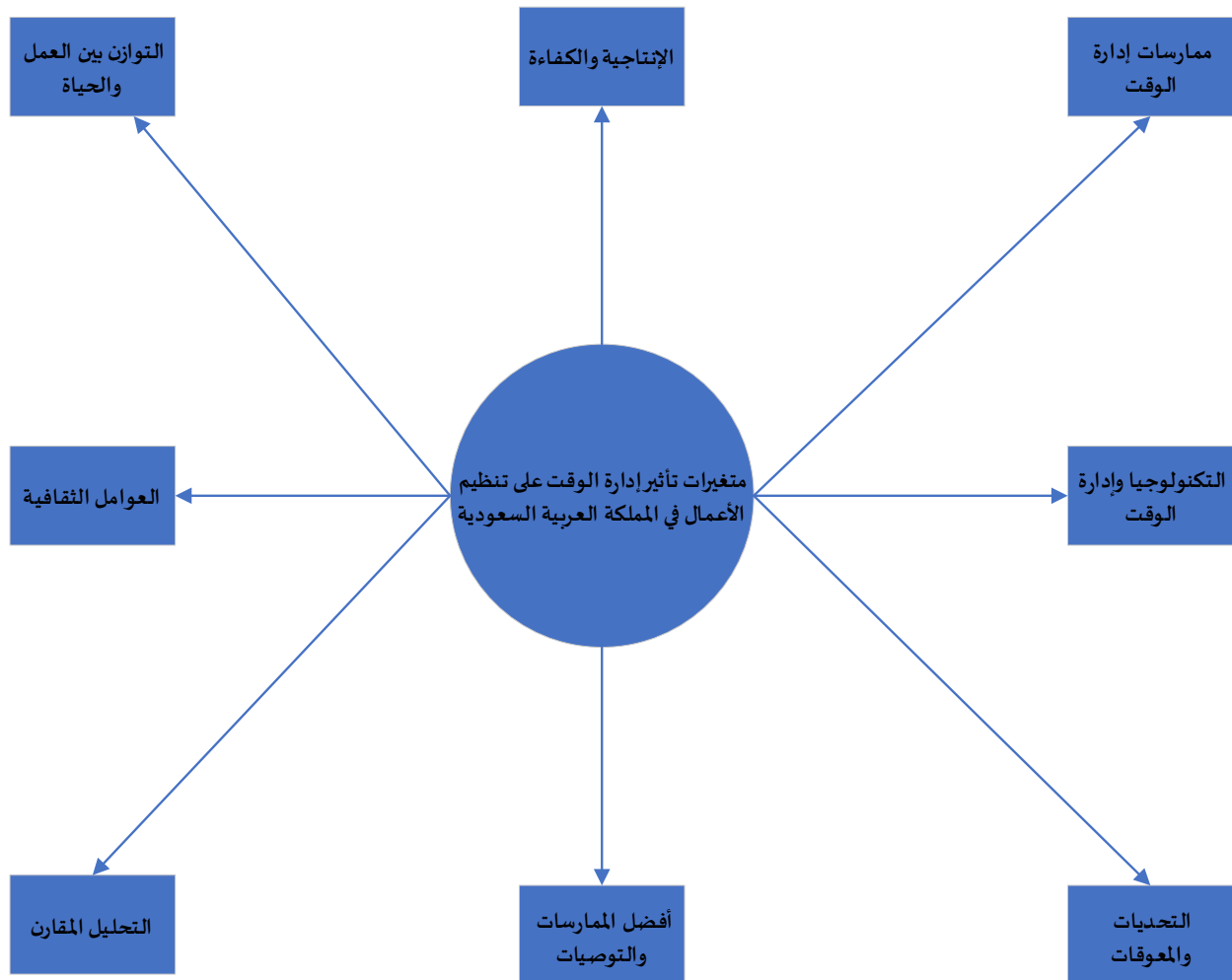
يتم هدر حوالي شهر! علاوة على ذلك، يدرك 56% من المشاركين في البحث أهمية تحسين إدارة الوقت. ومع ذلك، فإن الأسر

والمتطلبات المهنية عادة ما تمنع الأفراد من أن يكونوا أكثر فعالية (Coguric, 2023).

2.2. الفصل الثاني: المتغير الأول للدراسة

سوف تستكشف دراستنا تأثير إدارة الوقت على تنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية. ستغطي الدراسة متغيرات

الدراسة التالية:



رسم توضيحي 6: متغيرات تأثير إدارة الوقت على تنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية

1. ممارسات إدارة الوقت: ستتناول الدراسة ممارسات إدارة الوقت الحالية التي تتبناها منظمات الأعمال في المملكة

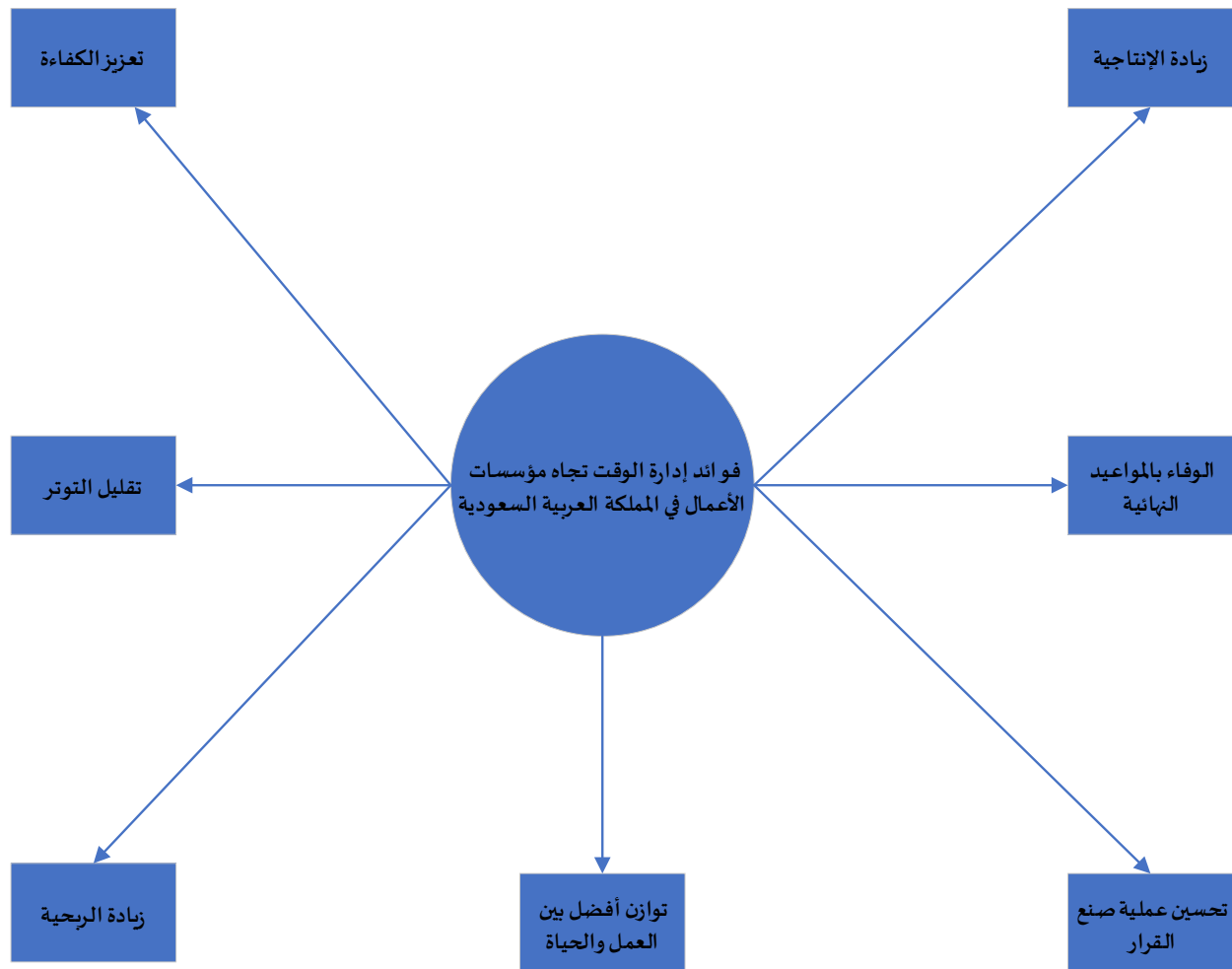
العربية السعودية. يتضمن ذلك تحليل كيفية قيام المنظمات بتحديد أولويات المهام، وتخصيص الوقت للأنشطة

المختلفة، وإدارة المواعيد النهائية.

2. الإنتاجية والكفاءة: ستبحث الدراسة في العلاقة بين الإدارة الفعالة للوقت والإنتاجية في منظمات الأعمال في المملكة العربية السعودية. وسوف يستكشف كيف يمكن للوقت المُدار بشكل جيد أن يعزز الكفاءة، ويقلل من الوقت الضائع، ويحسن الأداء التنظيمي العام.
3. التوازن بين العمل والحياة: ستقوم الدراسة بتقييم أثر إدارة الوقت على تحقيق توازن صحي بين العمل والحياة بين الموظفين في المنظمات السعودية. وسوف يستكشف ما إذا كانت ممارسات إدارة الوقت الفعالة تساهم في تقليل التوتر المرتبط بالعمل وتسمح للموظفين بالحصول على مزيد من الوقت للالتزامات الشخصية والعائلية.
4. التكنولوجيا وإدارة الوقت: ستبحث الدراسة دور التكنولوجيا في دعم ممارسات إدارة الوقت داخل المنظمات في المملكة العربية السعودية. وسوف يبحث في كيفية تأثير الأدوات التكنولوجية، مثل برامج إدارة المشاريع، وتطبيقات تتبع الوقت، ومنصات الاتصالات، على تخصيص الوقت والإنتاجية.
5. العوامل الثقافية: ستنظر الدراسة في العوامل الثقافية التي تؤثر على ممارسات إدارة الوقت في المنظمات السعودية. وسوف يستكشف كيف تشكل القيم والأعراف والتقاليد الثقافية تصورات الأفراد للوقت والالتزام بالمواعيد والجدولة، وكيف تؤثر هذه العوامل على استراتيجيات إدارة الوقت التنظيمية.
6. التحديات والمعوقات: ستحدد الدراسة التحديات والمعوقات المشتركة التي تواجهها المنظمات في المملكة العربية السعودية في تنفيذ ممارسات إدارة الوقت الفعالة. وقد يشمل ذلك عوامل مثل نقص الوعي، أو الثقافة التنظيمية، أو مقاومة التغيير، أو قيود الموارد.
7. أفضل الممارسات والتوصيات: سيقدم البحث توصيات وأفضل الممارسات لتحسين إدارة الوقت في المنظمات التجارية السعودية بناءً على نتائجه. قد تتضمن هذه الاقتراحات تكتيكات لزيادة الوعي بالوقت، وتطوير برامج التدريب، ونشر الحلول التكنولوجية، وتعزيز ثقافة إدارة الوقت بكفاءة.
8. التحليل المقارن: بالإضافة إلى ذلك، قد تقارن الدراسة ممارسات إدارة الوقت في المملكة العربية السعودية مع تلك الموجودة في بلدان أو مناطق أخرى للحصول على نظرة ثاقبة في مجالات التحسين المحتملة وتحديد الاختلافات بين الثقافات في أساليب إدارة الوقت.

ومن خلال إجراء دراسة شاملة في هذه المجالات، يمكنك الحصول على رؤى قيمة حول تأثير إدارة الوقت على منظمات الأعمال في المملكة العربية السعودية والمساهمة في تعزيز الإنتاجية والتوازن بين العمل والحياة والفعالية التنظيمية الشاملة.

تعد إدارة الوقت أمراً بالغ الأهمية لمؤسسات الأعمال في المملكة العربية السعودية، حيث إنها توفر العديد من الفوائد ويمكن أن يكون لها تأثير كبير على نجاحها بشكل عام. فيما يلي بعض المزايا الرئيسية:



رسم توضيحي 7: فوائد إدارة الوقت تجاه مؤسسات الأعمال في المملكة العربية السعودية

6. **زيادة الإنتاجية:** الإدارة الفعالة للوقت تمكن الموظفين من تحديد أولويات المهام، وتخصيص الوقت المناسب لكل نشاط، وتجنب إضاعة الوقت في المهام غير الأساسية أو ذات الأولوية المنخفضة. يؤدي هذا إلى تحسين الإنتاجية حيث يمكن للموظفين التركيز على المهام المهمة وإكمالها بكفاءة.
7. **تعزيز الكفاءة:** مع الإدارة المناسبة للوقت، يمكن للشركات تبسيط عملياتها والقضاء على هدر الوقت. ومن خلال تحديد الاختناقات أو الخطوات غير الضرورية في سير العمل والقضاء عليها، يمكن للمؤسسات تحقيق كفاءة أعلى وتحسين تخصيص الموارد.
8. **الوفاء بالمواعيد النهائية:** إدارة الوقت تمكن الشركات من الوفاء بالمواعيد النهائية باستمرار. ومن خلال تخطيط المهام وتنظيمها بشكل فعال، يمكن للمؤسسات ضمان إكمال المشاريع والمهام في الوقت المحدد، مما يؤدي إلى زيادة رضا العملاء والحفاظ على سمعة طيبة في السوق.
9. **تقليل التوتر:** غالبًا ما يؤدي سوء إدارة الوقت إلى زيادة مستويات التوتر بين الموظفين. من خلال تطبيق تقنيات فعالة لإدارة الوقت، يمكن للمؤسسات مساعدة الموظفين على تحديد أولويات المهام وإدارة أعباء العمل وتقليل التوتر. وهذا بدوره يؤدي إلى بيئة عمل أكثر إيجابية وتحسين رفاهية الموظفين.
10. **تحسين عملية صنع القرار:** تسمح إدارة الوقت للشركات بتخصيص وقت كافٍ للمهام الحاسمة، بما في ذلك عمليات صنع القرار. عندما يكون لدى صناع القرار متسع من الوقت لجمع المعلومات وتحليل الخيارات والنظر في البدائل، يمكنهم اتخاذ قرارات أكثر استنارة وفعالية تؤثر بشكل إيجابي على المنظمة.
11. **توازن أفضل بين العمل والحياة:** تساعد الإدارة الفعالة للوقت الموظفين على تحقيق توازن أفضل بين العمل والحياة. من خلال إدارة وقتهم بكفاءة، يمكن للموظفين إكمال عملهم خلال ساعات العمل العادية، مما يقلل الحاجة إلى العمل الإضافي ويسمح لهم بقضاء وقت ممتع مع العائلة ومتابعة اهتماماتهم الشخصية. وهذا يؤدي إلى ارتفاع الرضا الوظيفي والاحتفاظ بالموظفين.
12. **زيادة الربحية:** من خلال تحسين استغلال الوقت، يمكن للمؤسسات تقليل التكاليف المرتبطة بعدم الكفاءة والتأخير وإعادة العمل. يؤدي تحسين الإنتاجية والكفاءة إلى زيادة الإنتاج، مما قد يؤدي في النهاية إلى زيادة ربحية الشركة.

في الختام، فإن تطبيق ممارسات إدارة الوقت الفعالة في منظمات الأعمال في المملكة العربية السعودية يمكن أن يحقق العديد من المزايا، بما في ذلك زيادة الإنتاجية، وتعزيز الكفاءة، والوفاء بالمواعيد النهائية، وتقليل التوتر، وتحسين عملية صنع القرار، وتحسين التوازن بين العمل والحياة، وزيادة الربحية.

3.2. الفصل الثالث: المتغير الثاني والارتباط بين المتغيرات

المتغير الثاني في هذه الدراسة هو أداء الأعمال: يركز هذا المتغير على قياس أثر الإدارة الفعالة للوقت على الأداء العام للأعمال في المملكة العربية السعودية. ويمكن أن يشمل تقييم مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) مثل الإنتاجية والكفاءة والربحية ورضا العملاء ومعنويات الموظفين. يمكن للدراسة أن تدرس كيفية أداء الشركات التي تعطي الأولوية لممارسات إدارة الوقت بشكل أفضل مقارنة بتلك التي لا تفعل ذلك، وتحديد مجالات محددة حيث يكون لإدارة الوقت التأثير الأكثر أهمية.

1.3.2. الارتباط بين المتغيرات

يمكن أن تختلف العلاقة بين تقنيات إدارة الوقت وأداء الأعمال اعتمادًا على عوامل مختلفة، ولكن بشكل عام، هناك علاقة إيجابية بين المتغيرين. يمكن أن تساهم تقنيات إدارة الوقت الفعالة في تحسين أداء الأعمال بعدة طرق:

- **الإنتاجية:** تتيح الإدارة الفعالة للوقت للأفراد والفرق تحديد أولويات المهام وتحديد الأهداف وتخصيص الوقت بفعالية. يمكن أن يؤدي ذلك إلى زيادة الإنتاجية، حيث يمكن إنجاز المزيد من العمل في الوقت المتاح.
- **تحقيق الهدف:** تساعد تقنيات إدارة الوقت الأفراد والشركات على التركيز على أهدافهم وتخصيص الوقت وفقًا لذلك. من خلال تحديد أهداف واضحة وإدارة الوقت بشكل فعال، يمكن للشركات العمل على تحقيق أهدافها، مما يؤدي إلى تحسين الأداء.

- **الحد من التوتر والإرهاق:** يؤدي سوء إدارة الوقت في كثير من الأحيان إلى التوتر والإرهاق، مما قد يؤثر سلبًا على الأداء. من خلال تطبيق تقنيات إدارة الوقت الفعالة، يمكن للأفراد تقليل مستويات التوتر، والحفاظ على توازن أفضل بين العمل والحياة، وتعزيز رفاهيتهم العامة، مما يؤدي إلى تحسين الأداء.
 - **تخصيص الموارد:** الوقت هو مورد قيم في الأعمال التجارية. تمكن الإدارة السليمة للوقت الشركات من تخصيص الموارد بشكل فعال، بما في ذلك الموارد البشرية والاستثمارات المالية والأدوات التكنولوجية. ومن خلال تحسين تخصيص الموارد، يمكن للشركات تعزيز الكفاءة والأداء.
 - **القدرة على التكيف وخفة الحركة:** تتيح الإدارة الفعالة للوقت للشركات الاستجابة بسرعة للظروف المتغيرة واتخاذ القرارات في الوقت المناسب. يمكن أن تكون هذه القدرة على التكيف وسرعة الحركة أمرًا بالغ الأهمية في البيئات شديدة التنافسية، مما يمكن الشركات من اغتنام الفرص والبقاء في صدارة المنافسة.
- في حين أن هناك علاقة إيجابية بين تقنيات إدارة الوقت وأداء الأعمال، فمن المهم ملاحظة أن العوامل الأخرى يمكن أن تؤثر أيضًا على الأداء، مثل ظروف السوق، وديناميكيات الصناعة، والقيادة، ومهارات وقدرات الأفراد المعنيين. تعد إدارة الوقت مجرد جانب واحد من جوانب إدارة الأعمال الشاملة، وقد يختلف تأثيرها على الأداء وفقًا للسياق المحدد.

4.2. الدراسات السابقة:

تشير مراجعة الأدبيات حول إدارة الوقت كأداة فعالة للحفاظ على تنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية إلى العديد من الدراسات والأبحاث التي تستكشف أهمية إدارة الوقت في السياق المؤسسي والعملي. تعد إدارة الوقت مفهومًا بالغ الأهمية في بيئة الأعمال في المملكة العربية السعودية وأماكن أخرى، حيث تتطلب التنظيم الجيد والاستخدام الفعال للوقت لضمان تحقيق الأهداف المحددة وزيادة الإنتاجية.

ووفقاً للنتائج، ترتبط سلوكيات إدارة الوقت بالتحكم في الوقت، والسعادة الوظيفية، والصحة، ولكن ليس بالتوتر. العلاقة بين العمل والنجاح الأكاديمي غامضة. على الرغم من أن التدريب على إدارة الوقت يميل إلى زيادة مهارات إدارة الوقت، إلا أنه لا يشير إلى تحسن 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 الهيكلية والإجراءات. حتى وقت قريب، لم تحظ 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 أمراً ضرورياً؛ وبدون إدارة فعالة للوقت، ستنخفض الإنتاجية داخل المنظمة. كمدير في شركة، يجب أن تكون حريصاً جداً 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 أيضاً، لأن المدير أثبت بوضوح قيمة إدارة الوقت بالنسبة لهم. إذا لم يكن هناك حد زمني لعمل معين، فسيكون الإنتاج منخفضاً، مما سيكون له تأثير سلبي على الشركة (afribary, 2023).

تعتبر إدارة الوقت التنظيمي الوقت مورداً ثميناً 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 أيضاً 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 الميزانية 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 إجراءات 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. الإدارة الجيدة للوقت تسمح للفرد بإنجاز المزيد في وقت أقل، وتقلل من التوتر، وتؤدي إلى النجاح الوظيفي (Team C. , 2019).

في دراسة (Al-Nady, 2016) حاولت الدراسة قبول وهم دور إدارة الوقت وإدارة الاتصالات وإدارة التكاليف في نجاح إدارة المشاريع: دراسة تطبيقية على عينة من المقاولين. عملاء المشروع في مكة المكرمة، المملكة العربية السعودية. من المعروف أن هذه المعايير الأربعة لها تأثير كبير على عملاء مشاريع البناء في مكة المكرمة، المملكة العربية السعودية. واستمد الباحث أسسه النظرية من الأبحاث السابقة التي اختبرت النموذج، واعتمد على تحليل البيانات على التقنيات الإحصائية متعددة المتغيرات، مثل ألفا كرونباخ (A) لتقييم الثبات والنسبة المئوية والتكرار، والتحليل الوصفي لوصف العينة، والتحليل الخطي المتعدد الانحدار، والتي تم تنفيذها جميعًا باستخدام برنامج التحليل SPSS. يؤكد هذا البحث على وظيفة إدارة الوقت والاتصالات والتكلفة في أنظمة إدارة المشاريع، ويكشف التحليل أن يلعب دورًا مفيدًا في أنظمة إدارة المشاريع.

وفي دراسة أخرى أجراها (Richard, 2023) كان الهدف من هذا البحث هو دراسة تأثير إدارة الوقت مع التركيز على الأدوات الفعالة لبقاء منظمة الأعمال. ونتيجة لذلك، تم تطوير ثلاثة أهداف متميزة، وثلاثة أسئلة دراسية، وما مجموعه ثلاث فرضيات صفيرية. تم إجراء بحث شامل في الأدبيات النظرية والتجريبية حول مسألة الدراسة، وتم جمع البيانات باستخدام تصميم البحث المسحي مع الاستبانة. وقد شمل الاستطلاع 560 موظفًا من مجتمع الدراسة. تم استخدام إجمالي عدد السكان في تحليل البيانات بسبب تواضع حجم السكان. وقد تم تقييم استجابات الاستطلاع بعناية وإسنادها إلى مقدمات النظريات. وتم استخدام النهج الكمي في هذه العملية. تم تحليل بيانات الدراسة باستخدام النسب المئوية

البسيطة، وتم اختبار الفرضية الصفرية باستخدام تحليل التباين الأحادي. ووفقاً للدراسة فإن نموذج الانحدار الكلي له دلالة إحصائية. ووفقاً لنتائج البحث، فإن مؤسسات دراسة الحالة تقوم بالفعل بدمج إدارة الوقت في عملياتها اليومية. ومع ذلك، هذا ليس فعالاً بما فيه الكفاية. ونتيجة لذلك، توضح الدراسة أن الإدارة الجيدة للوقت تعد جانباً مهماً وأداة رائعة للمؤسسات لإدارة مستقبلها المالي وتعزيز الإنتاجية.

5.2. أهداف البحث

يمكن أن يكون هدف البحث لموضوع "إدارة الوقت أداة فعالة للحفاظ على وتنظيم 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، والهيكـل 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 وقتهـا.
- 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.

الجزء: الثالث

3. الجزء الثالث: الدراسة العملية وإجراءاتها المنهجية

ويشار إلى الإجراءات المنهجية في خطة البحث العلمي على أنها الطريقة المنهجية التي يتبعها الباحث لدراسة مشكلة معينة. الجوانب المتعلقة بالدراسة؛ وتمثل أيضاً عرضاً موجزاً لمحتويات الدراسة. ومن المعروف أن بيانات المجموعة التي تم استخلاصها من البحث الكمي تكون على شكل قيمة عددية على عكس طبيعة البيانات المجمعة من البحث النوعي. سيتم استخدام النهج الكمي في عملية تحليل البيانات (khaled, 2022).

ومن 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 أن إدارة الوقت تعد أداة فعالة للحفاظ على تنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية من خلال تحسين التخطيط والتنظيم وزيادة الإنتاجية وتقليل التوتر. تطبيق هذه المنهجية يمكن أن يساعد الأفراد والمنظمات على تحقيق النجاح والتفوق في مجالات أعمالهم وتحقيق الأهداف المحددة (Rahman1, 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 جانباً مهماً وأداة رائعة لمنظمة الشركات لإدارة أفاقها المالية وتعزيز الإنتاجية (Ayim-Aboagye, 2023).

1.3. الفصل الرابع: الإجراءات المنهجية

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 والطرق 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 الحسابية. البرامج المختلفة مثل Excel و SPSS وغيرها من البرامج التي تستخدم في تحليل البيانات (Ho, 2018).

(أ) طريقة الاستبانة

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 الاستبانة 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 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) مزايا تحليل البيانات بمساعدة برنامج SPSS

ويظهر تحليل بيانات برنامج SPSS في القدر القليل من الجهد الذي يحتاجه الباحث لاستخدام هذا البرنامج. الوظائف الأساسية لبرنامج SPSS هي البرمجة الإحصائية، والبرمجة النمذجية، وتحليل النصوص لبرامج الاستبيانات. من خلال هذه الوظائف، يمكن إجراء تحليل البيانات في عملية منهجية. من خلال برنامج SPSS سيكون من الممكن إجراء تحليل نقدي للعلاقة والترابط بين المتغيرات في إطار مجموعات البيانات ووضع تقييم نقدي متعمق، مما سيساهم في تحسين جودة هذا البحث.

جمع المعلومات والبيانات في البحث العلمي

تتم عملية جمع المعلومات والبيانات في هذا البحث العلمي حول أثر إدارة الوقت على تنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية من خلال جمع المعلومات الموثوقة من مصادرها المختلفة وتحليلها بشكل موضوعي من قبل الباحث. وطرق علمية محددة للتأكد من صحتها وإجراء التعديلات اللازمة عليها سواء بالإضافة أو الحذف. تهدف الدراسة إلى 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، والتنبؤ بالظواهر المختلفة، ومعرفة أسبابها، وكيفية السيطرة عليها، واكتشاف حقائق جديدة. البحث العلمي هو السبيل الوحيد الذي يمكن من خلاله بناء الفهم والوعي المبني على الأدلة العلمية التي تهدف للوصول إلى المعرفة في مختلف الجوانب التي تدور حول تأثير إدارة الوقت على تنظيم

الأعمال (khaled, 2022).

ومن المعروف أنه يجب على الباحث العلمي جمع بيانات ومعلومات دقيقة عند الذهاب لدراسة قضية أو مشكلة معينة يكون هدفها شرح وتحليل طبيعة الحدث أو مدى صعوبة تأثير إدارة الوقت للحفاظ على تنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية، وهو ما يشجعه هذا البحث. ولأن الأدوات المستخدمة في الاستبيانات والاختبارات والملاحظات والمقابلات تختلف باختلاف نوع وموضوع الدراسة العلمية، فمن الممكن الجمع بين أداة من أدوات في نفس البحث. وتم تطبيق أسلوب الاستبانة في هذا البحث. ومن أهم الأهداف جمع البيانات والمعلومات التي يمكن إدراجها في عمليات التحليل الإحصائي. إن تحديد إجراءات الدراسة يساعد على تنظيم مكونات المشكلة ويكون بمثابة محك ثابت للباحث في جميع عمليات الدراسة. ومن المزايا التي يوفرها الإشعار للمناقش الشعور بخبرة الباحث وكفاءته في تخصصه.

وفي هذا البحث عن أثر إدارة الوقت على تنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية يمكن الإشارة إلى الإجراءات المنهجية للدراسة. بمعنى آخر، هي تصورات بشأن تنفيذ البحث مقدمة من خلال مجموعة من القواعد المتفق عليها بين خبراء البحث. حيث إن طرق البحث العلمي تعني الطريقة التي يتبعها الباحث في تفصيل مسألة محددة تتعلق بالتخصص، ويختلف هذا المنهج بشكل كبير بين الباحثين حسب العوامل المادية أو الفكرية المتوفرة، وكذلك درجة البحث العلمي، في طرق البحث العلمي. سيتم استخدام الاستبيانات كأداة فعالة في قياس المجموعات. يحتوي هذا البحث على مجموعة واسعة من البيانات المتنوعة حول تأثير إدارة الوقت على تنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية.

وتشير الإشارة هنا في هذا البحث إلى أثر إدارة الوقت على تنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية إلى أن من مميزات طريقة الاستبانة أنها طريقة غير مرهقة وفعالة من حيث الوقت والتكلفة مقارنة مع طريقة الاستبانة. طريقة الاستبانة. طرق البحث الأخرى. تُستخدم أساليب الاستبانة على نطاق واسع في الأبحاث حول تأثير إدارة الوقت على تنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية من خلال استخدام استبيانات موحدة لجمع البيانات بشكل منهجي حول المجموعة المستهدفة في جميع أنحاء نطاق البحث.

ومن المعروف أن بيانات المجموعة التي تم استخلاصها من البحث الكمي تكون على شكل قيمة عددية على عكس طبيعة البيانات المجمعة من البحث النوعي. كفاءة سلاسل التوريد العالمية سيتم استخدام مدخل كمي في عملية تحليل البيانات (khaled, 2022).

في هذا البحث حول تأثير إدارة الوقت على تنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية يمكن صياغة تعريف البحث الكمي على أنه الدراسة المنهجية التي تعتمد على عملية جمع البيانات التي تقبل القياس الكمي من خلال الاعتماد على أدوات محددة مثل الرأي استطلاعات الرأي. أو الاستبيانات أو معالجة البيانات التي تم تنفيذها بالفعل. وقد تم إحصاؤها سابقاً باستخدام تقنيات حسابية متعددة، مثل برنامج SPSS، أو ما يعرف بالحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية.

وبما أن الاستبانة هو أحد الأدوات الرئيسية المستخدمة في البحث العلمي، فإن الباحث العلمي عند قيامه بدراسة ظاهرة أو مشكلة ما، يقوم بجمع المعلومات والبيانات اللازمة عن تلك المشكلة أو الظاهرة لتوضيح وفحص سبب المشكلة أو الأحاسيس التي يكشفها الباحث من خلال تحقيقه. وتعد الاختبارات والامتحانات والمقابلات من بين الأساليب المستخدمة في هذا الاستبانة، وتختلف التقنيات المستخدمة وفقاً لمحتوى مادة الدراسة العلمية. تلعب الاستبيانات دوراً مؤثراً في جمع البيانات الكمية حيث إنها تساهم في تبسيط وقياس البيانات والإجابات التي تم جمعها.

في هذا البحث حول أثر إدارة الوقت على تنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية، سيتم الاعتماد على المنهج الكمي في تحليل البيانات، إذ يمكن تعريف البحث الكمي بأنه دراسة منهجية تعتمد على جمع بيانات قابلة للقياس من خلال أدوات محددة مثل كاستطلاعات الرأي أو الاستبيانات أو أثناء معالجة البيانات التي تم حسابها بالفعل باستخدام التقنيات الحسابية المختلفة مثل SPSS (Rahman, 2020)

عند إجراء هذا البحث لاستكشاف أثر إدارة الوقت على تنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية.. تم استخدام الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية أو SPSS. وهو برنامج يستخدم للبحث العميق وتحليل البيانات المعقدة. ومن المفيد للقطاعات ورجال الأعمال وكذلك العلماء البحث في مجموعة واسعة من البيانات والمعلومات من أجل تحليل وتقييم أفضل. تستخدم معظم المنظمات البحثية الكبرى برنامج SPSS لتحليل بيانات الحفر والبيانات النصية لزيادة فعالية مشاريع الاستكشاف والتحقيق الخاصة بها. إنها حزمة برامج تحليل إحصائي للتعاون أو الحسابات العلمية المجمعة. IBM SPSS Statistics هو الاسم التجاري للإصدار الحالي من البرنامج.

(Robert, 2017) وجد أن مساعدة SPSS مفيدة لمحللي البيانات للاستفادة من مجموعات البيانات المختلفة وإجراء تحليلات إحصائية مختلفة مثل ANOVA أو T-test أو MANOVA، بالإضافة إلى تحليل الانحدار لفحص البيانات المتنوعة

وربط الارتباط بين المتغيرات المستقلة والتابعة، ومن ثم، باستخدام تحليل SPSS، سيسمح لك SPSS بإجراء تقييم نقدي للتفاعل والعلاقة بين العناصر في سياق مجموعات البيانات وبناء تحليل نقدي متعمق. التقييم مما سيساهم في تحسين جودة هذا البحث وسهولة تحليل النتائج التي تم جمعها من الاستبانة الذي تم إعداده مسبقاً وفقاً لأسئلة الدراسة.

(Hinton and Isabella, 2017) أوضح أن إيجابيات معالجة البيانات باستخدام تحليل البيانات SPSS تشمل أن

الباحث لا يحتاج إلى بذل الكثير من الجهد لاستخدام هذا البرنامج، كما أن الجهد المبذول في تحليل البيانات باستخدام SPSS أقل بكثير من أي جهد آخر أداة بحثية، وهي مفيدة للباحثين لإجراء التحليل. يتضمن التقييم المتعمق للوظائف الأساسية لبرنامج SPSS التطوير الإحصائي، والبرمجة النصية للنماذج، واستخراج المعلومات لمبرمجي الاستبانات، والتي يتم إنجازها من خلال تضمين كميات هائلة من البيانات والمعلومات الإحصائية بشكل صحيح.

وفي هذا البحث سيتم استخدام أسلوب الاستبانة لجمع البيانات اللازمة حول أثر إدارة الوقت على تنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية. لذا يقوم الباحث بطرح هذه الأسئلة على مجموعة من الأفراد ويسمهم عينة الدراسة. والهدف الرئيسي من وراء ذلك هو جمع البيانات والمعلومات حتى يمكن دراستها للوصول إلى نتائج دقيقة تتعلق بمشكلة الدراسة. تعتبر الاستبانة إحدى الأدوات الرئيسية المستخدمة في البحث العلمي، حيث يقوم الباحث العلمي عند دراسة ظاهرة أو مشكلة ما بجمع المعلومات والبيانات اللازمة حول تلك المشكلة أو الظاهرة لتوضيح وتحليل طبيعة المشكلة أو الظاهرة التي يطررها الباحث من خلال الأبحاث التي يقدمها.

والأدوات المستخدمة في تلك الاستبانة هي الاختبارات والملاحظات والمقابلات، وتختلف الأدوات المستخدمة حسب طبيعة مادة البحث العلمي. تلعب الاستبانات دوراً مؤثراً في جمع البيانات الكمية، حيث تساهم في تبسيط وقياس البيانات والإجابات التي تم جمعها. يقوم البحث المسحي بجمع المعلومات من عينة من الأفراد من خلال إجاباتهم على أسئلة محددة. يوفر هذا النوع من الدراسة مجموعة من الطرق لجذب الأشخاص وجمع البيانات وطرح الأسئلة. ومن المعروف أن البيانات التي يتم جمعها من خلال طرق البحث الكمي هي قيم عددية، على عكس طبيعة البيانات التي يتم جمعها من البحث النوعي. يمكن تعريف البحث الكمي بأنه دراسة منهجية تعتمد على عملية جمع البيانات التي تقبل القياس الكمي. تحليل البيانات الكمية هو عملية منهجية لجمع وتقييم البيانات القابلة للقياس والتحقق منها.

2.3. الفصل الخامس: النتائج الميدانية

تم إنشاء بيانات الاستبانة، وتم استخدام Google Form لعرضها ونشرها على أفراد العينة في التجربة، وتجميع نتائجهم وتحليلها. تم توزيع الاستبانة على الأشخاص العاملين في الشركات الناشئة والمتوسطة في المملكة العربية السعودية، وتم جمع 205 ردود. ثم سيكون هناك دور لبرنامج SPSS الحزمة الإحصائية لتحليل استجابات أفراد العينة في التجربة وتحويلها إلى نتائج وربط المتغيرات والوصول إلى أنشطة التجربة.

1.2.3. مصداقية وموثوقية البيانات

اعتماداً على معامل ألفا كرونباخ، سيتم قياس البيانات لتحديد مدى موثوقيتها واتساق البيانات وصلاحياتها لإجراء التحليل. وقد ثبت من التحليل أن ألفا كرونباخ تساوي 604، وهي قيمة جيدة للتعبير عن ثبات البيانات، ومن هنا تكون بيانات البحث مناسبة للتحليل. والاستخدام، ويمكن تعميم نتائج التجربة.

يقيس ألفا كرونباخ الاتساق الداخلي أو الموثوقية لمجموعة من عناصر المسح. استخدم هذه الإحصائية للمساعدة في تحديد ما إذا كانت مجموعة من العناصر تقيس نفس الخاصية بشكل متسق. تحدد ألفا كرونباخ مستوى الاتفاق على مقياس موحد من 0 إلى 1. وتشير القيم الأعلى إلى اتفاق أعلى بين العناصر.

تشير قيم ألفا المرتفعة لكرونباخ إلى أن قيم الاستجابة لكل مشارك عبر مجموعة من الأسئلة متسقة. على سبيل المثال، عندما يعطي المشاركون استجابة عالية لعنصر واحد، فمن المرجح أيضاً أن يقدموا ردوداً عالية لعناصر أخرى. ويشير هذا الاتساق إلى أن القياسات موثوقة وأن العناصر قد تقيس نفس الخاصية.

وعلى العكس من ذلك، تشير القيم المنخفضة إلى أن مجموعة العناصر لا تقيس نفس البنية بشكل موثوق. لا تشير الإجابات العالية على سؤال واحد إلى أن المشاركين قد قيموا العناصر الأخرى بدرجة عالية. وبالتالي فمن غير المرجح أن تقيس الأسئلة نفس الخاصية لأن القياسات غير موثوقة (Frost, 2023).

إحصائيات الموثوقية		
ن من العناصر	ألفا كرونباخ على أساس العناصر الموحدة	ألفا كرونباخ

13	.620	.604
----	------	------

جدول 1 : تحليل ألفا كرونباخ

مصفوفة الارتباط بين العناصر							
وقت الفراغ	دور قائمة المهام	العملية الانتاجية	Covid.19	الشهادة العلمية	جنس المشاركين	السن	
-.014	-.021	.062	-.025	.082	-.098	1.000	السن
.045	-.023	-.079	.109	-.131	1.000	-.098	جنس المشاركين
-.083	-.008	-.041	-.108	1.000	-.131	.082	الشهادة العلمية
.138	.092	.344	1.000	-.108	.109	-.025	Covid.19
.250	.350	1.000	.344	-.041	-.079	.062	العملية الانتاجية
.359	1.000	.350	.092	-.008	-.023	-.021	دور قائمة المهام
1.000	.359	.250	.138	-.083	.045	-.014	وقت الفراغ
.478	.128	.112	.040	.022	.080	.055	تضمين الرسوم البيانية
.312	.092	.084	.075	.069	-.024	.065	الشفافية
.108	.040	.064	-.028	.073	-.094	.010	الوقت والمجهود
.145	.039	.100	.056	.047	-.049	.044	رضا العملاء
.074	.180	.148	.127	.110	-.092	-.037	إدراج الادارة
.042	.037	.054	.159	.051	.052	-.056	الاستثمار

جدول 2 : مصفوفة الارتباط بين العناصر

2.2.3 الوصف الإحصائي

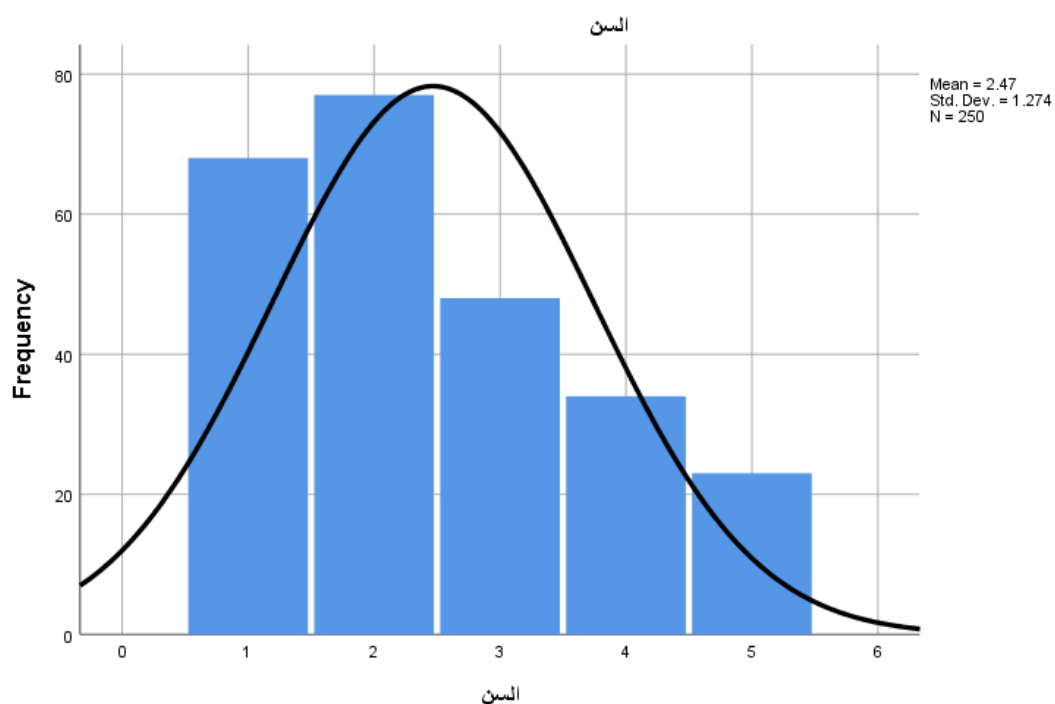
تعتبر الإحصائيات الوصفية مهمة للغاية لأنه إذا قدمنا بياناتنا الأولية ببساطة، فسيكون من الصعب تصور ما تظهره البيانات، خاصة إذا كان هناك الكثير منها. وبالتالي فإن الإحصائيات الوصفية تمكننا من تقديم البيانات بطريقة أكثر وضوحاً، مما يسمح بتفسير أبسط للبيانات. واستناداً إلى الوصف الإحصائي للبيانات التي حصلنا عليها من الاستبانة، سنشرع في تحليل جميع الإجابات على كل سؤال.

• عمر المشاركين

ومن خلال فحص أعمار المشاركين في التجربة، هناك نسبة من الفئات العمرية تتراوح بين العشرين إلى الستين سنة، وهو ما يمكن أن يدل على تنوع الأعمار وتنوع الآراء، مما يعزز عشوائية البيانات، وبالتالي ويمكن تعميم نتائج التجربة، وإثبات صحة تنوع البيانات.

السن		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	20-30	68	27.2	27.2	27.2
	30-40	77	30.8	30.8	58.0
	40-50	48	19.2	19.2	77.2
	50-60	34	13.6	13.6	90.8
	60+	23	9.2	9.2	100.0
	Total	250	100.0	100.0	

جدول 3: الإحصاءات الوصفية للعمر



رسم توضيحي 8: الإحصاءات الوصفية للعمر

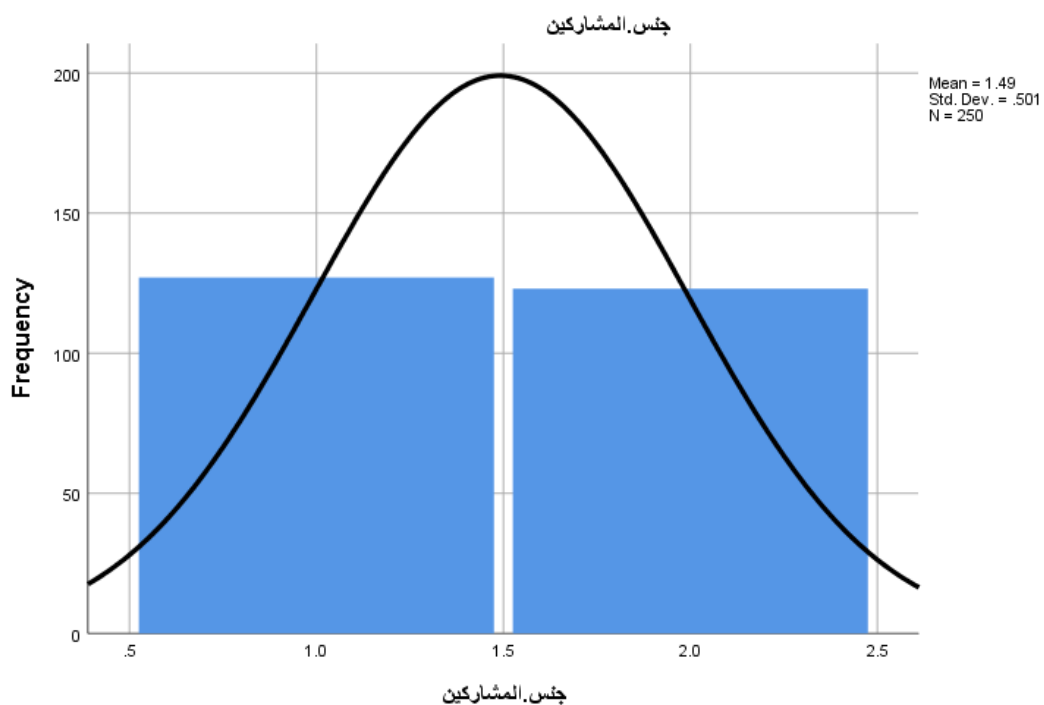
• جنس المشاركين

وبالنظر إلى جنس المشاركين من الذكور والإناث، اعتبر أن هناك مشاركة متساوية لكلا الجنسين في الاستجابة للبيانات، وبالتالي هناك مساواة في الآراء، ومصداقية، وشفافية البيانات.

جنس المشاركين

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	أنثى	127	50.8	50.8	50.8
	ذكر	123	49.2	49.2	100.0
	Total	250	100.0	100.0	

جدول 4: الإحصاءات الوصفية المتعلقة بالجنسين



رسم توضيحي 9: الإحصاءات الوصفية بين الجنسين

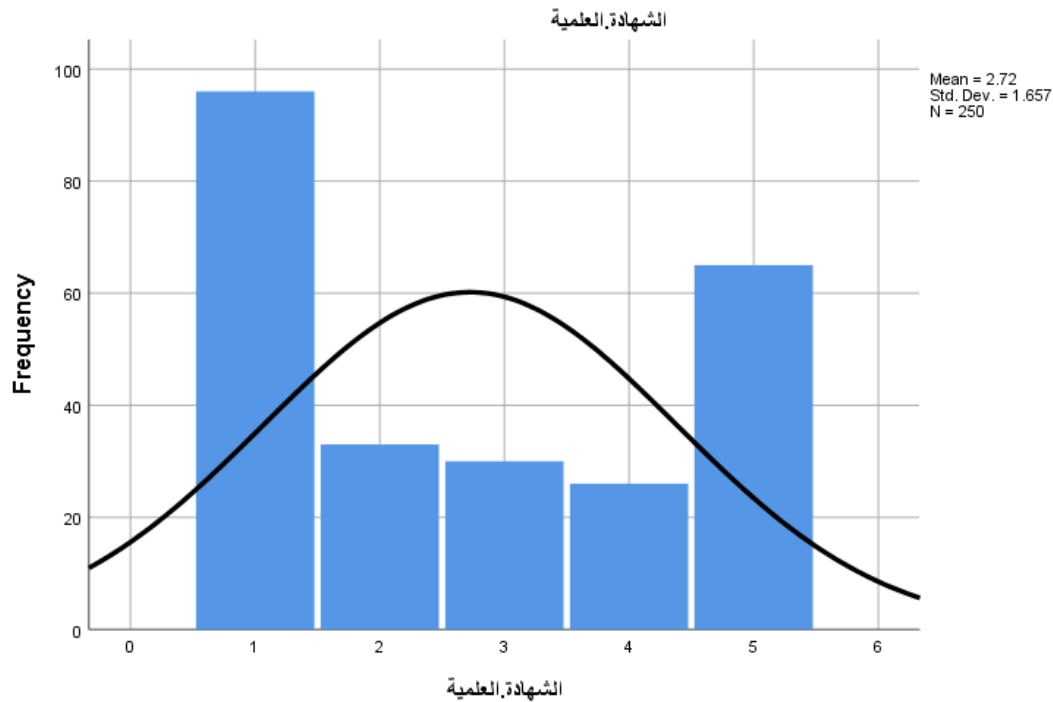
• الشهادة العلمية

يمكن أن يكون للشهادة الأكاديمية تأثير كبير على قوة اتخاذ القرار المركزي، خاصة وأن البحث يدور حول أهمية إدارة الوقت واستغلاله بشكل استراتيجي لخدمة مصالح الشركة. وكانت النسبة الأكبر من المشاركين من حملة شهادة البكالوريوس، وبلغت نسبتهم 38.4%، مما يدل على قوة البيانات وقوة آرائهم التي يمكن الاعتماد عليها.

الشهادة العلمية					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	درجة البكالوريوس	96	38.4	38.4	38.4
	درجة الماجستير	33	13.2	13.2	51.6

	الدكتوراه	30	12.0	12.0	63.6
	شهادة الدراسة الثانوية	26	10.4	10.4	74.0
	شهادة عليا	65	26.0	26.0	100.0
	Total	250	100.0	100.0	

جدول 5: الإحصائيات الوصفية للشهادة العلمية



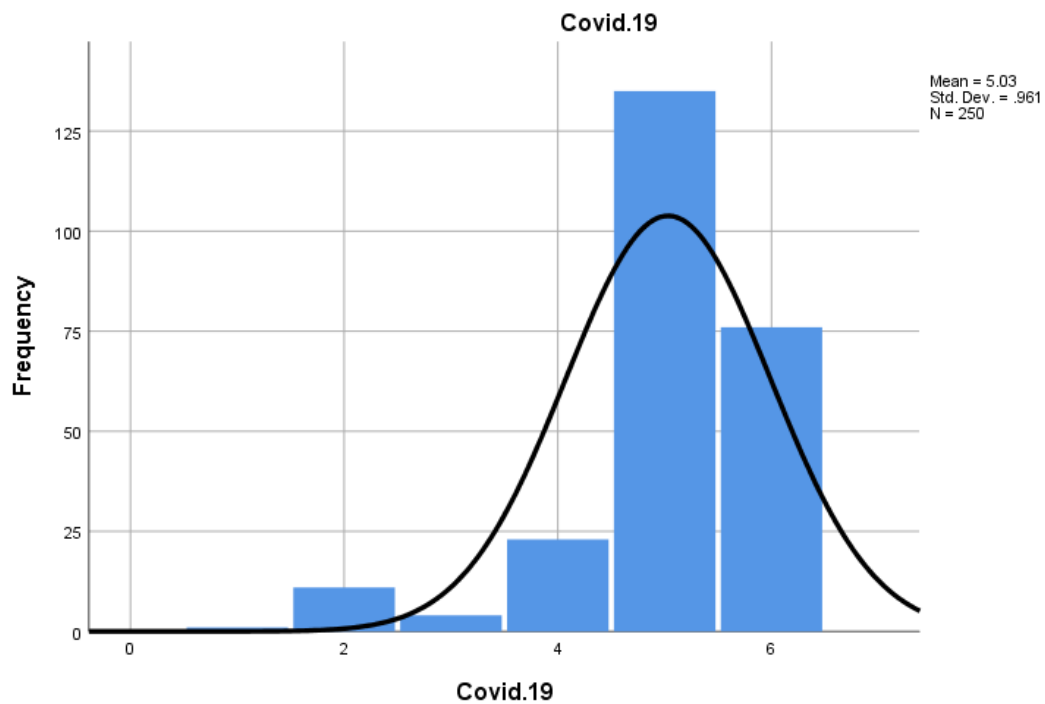
رسم توضيحي 10: الإحصائيات الوصفية للشهادة العلمية

- هل توافق على أن جائحة كوفيد-19 كان لها تأثير على خطط واستراتيجيات إدارة الوقت في الشركات؟

كان لجائحة كورونا أثر كبير في تغيير منظور الأعمال حول العالم، وبالتالي كان لا بد من إدراج العديد من الاستراتيجيات الجديدة في بيئة الأعمال لمواجهة التحديات الجديدة. وبالنظر إلى البيانات، كان هناك معدل مفقود قدره 0.4%، وهو يعتبر صغيراً جداً ولا يمكن أن يؤثر على البيانات. أما الاتفاق على أن لجائحة كورونا أثر كبير في تغيير الخطط والاستراتيجيات الزمنية، فقد بلغت نسبة الموافقة 54%، والموافقة القوية تساوي 30.4%، مما يدل على الإجماع على أن جائحة كورونا غيرت الكثير من الاستراتيجيات.

كوفيد.19					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	1	.4	.4	.4
	غير موافق	11	4.4	4.4	4.8
	غير موافق بشدة	4	1.6	1.6	6.4
	محايد	23	9.2	9.2	15.6
	موافق	135	54.0	54.0	69.6
	موافق بشدة	76	30.4	30.4	100.0
	Total	250	100.0	100.0	

جدول 6: الإحصاءات الوصفية لجائحة كوفيد-19



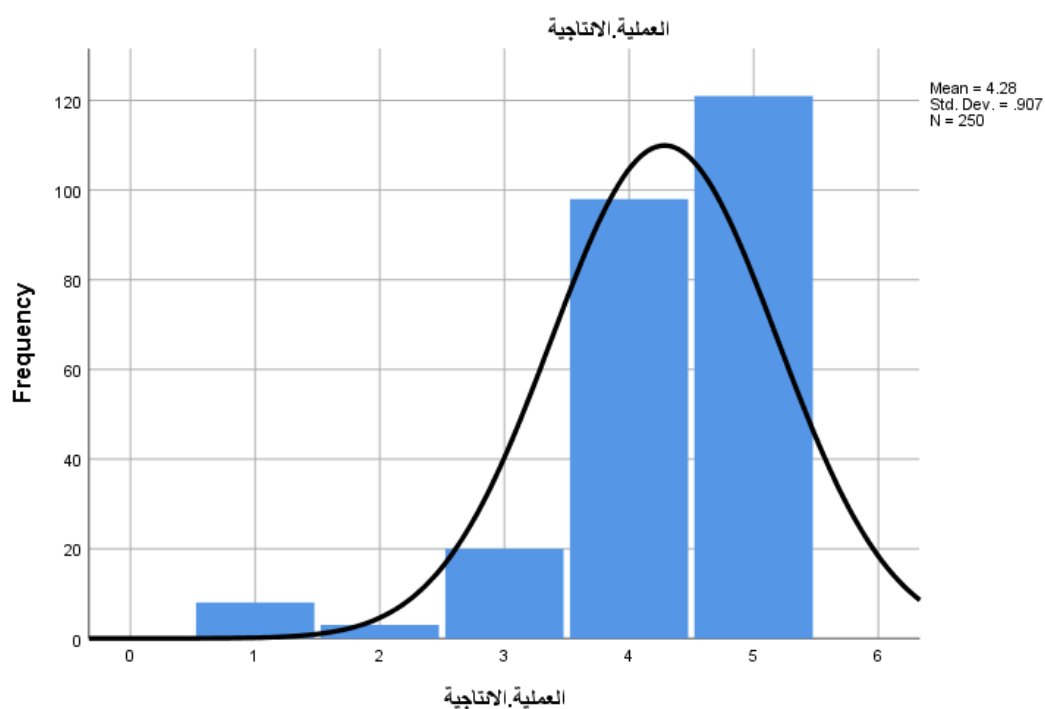
رسم توضيحي 11: الإحصاءات الوصفية لجائحة كوفيد-19

- هل توافق على أن تنظيم إدارة الوقت باستراتيجيات حديثة يمكن أن يمكّن الشركات من تسريع عملية الإنتاج؟

وبعد انتهاء جائحة كورونا الكبرى، كان لا بد من إدخال العديد من الاستراتيجيات الحديثة لتسريع الجدول الزمني والاستفادة من الوقت الضائع، وبالتالي ستتمكن الشركات من تسريع عملية الإنتاج. وبلغت نسبة الذين وافقوا على هذا الرأي 39.2%، في حين بلغت نسبة الذين وافقوا بشدة 48.4%، مما يدل على أن هناك موافقة بالإجماع على دور الاستراتيجيات الحديثة التي يمكنها تسريع عملية الإنتاج.

العملية الانتاجية					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	غير موافق	8	3.2	3.2	3.2
	غير موافق بشدة	3	1.2	1.2	4.4
	محايد	20	8.0	8.0	12.4
	موافق	98	39.2	39.2	51.6
	موافق بشدة	121	48.4	48.4	100.0
	Total	250	100.0	100.0	

جدول 7: إحصائيات وصفية لعملية الإنتاج



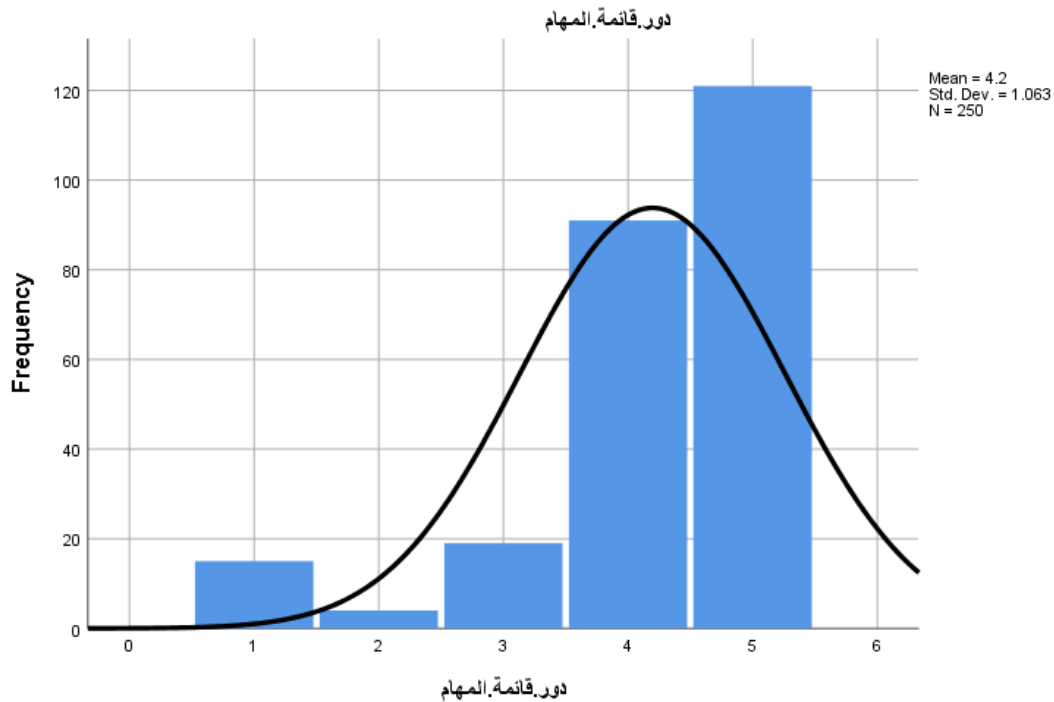
رسم توضيحي 12: إحصائيات وصفية لعملية الإنتاج

• هل توافق على أن قائمة المهام لها دور فعال في تنظيم الوقت في الشركات السعودية؟

تكمن أهمية إدارة الأمور في تدقيق وقت الموظفين وفهم متطلبات كل مهمة والنظر إلى الصورة الجديدة وتدوين الأهداف والذكريات بالإضافة إلى أرشفة وتغيير الاختيار لتلك المهمة في أي وقت في المستقبل (corporatefinanceinstitute, 2023). ومن المؤكد أن هذه المرشحات كان لها تأثير فعال في تنظيم وترتيب أولوياتهم، ولم يرغب 36.4% بهذا الاختلاف. أما بالنسبة للموافقة فلم تختلف عن 48.4%، مما يدل على الأهمية الكبيرة لأدوات إدارة الوقت.

دور قائمة المهام					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	غير موافق	15	6.0	6.0	6.0
	غير موافق بشدة	4	1.6	1.6	7.6
	محايد	19	7.6	7.6	15.2
	موافق	91	36.4	36.4	51.6
	موافق بشدة	121	48.4	48.4	100.0
	Total	250	100.0	100.0	

جدول 8: دور الإحصائيات الوصفية لقائمة المهام



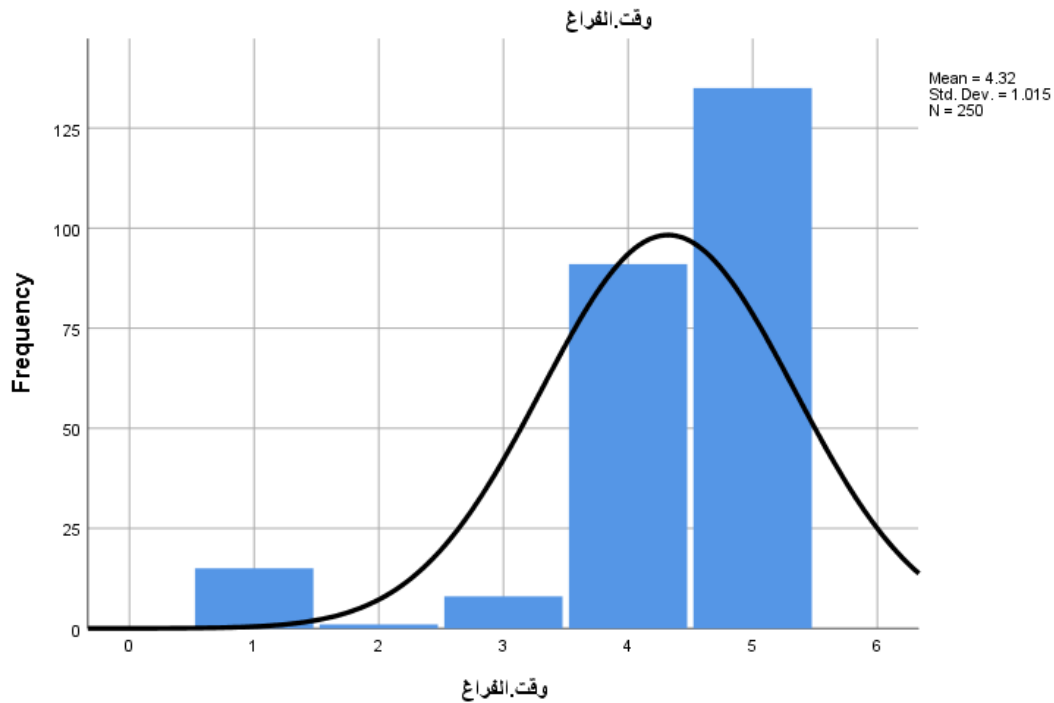
رسم توضيحي 13: دور الإحصائيات الوصفية لقائمة المهام

- هل تتفق مع إدارة الوقت؟ هل يمكنك الحصول على دوام كامل؟

قد لا نتحكم في ضياع الوقت المناسب والاستخدام الأمثل للعمليات التشغيلية والإنتاجية في المنظمات، وبالتالي سيكون هناك الكثير من وقت الفراغ الذي يمكن خلاله إضافة بعض الأمور المهمة. وقد اتفقت مع هذا الرأي بنسبة 36.4%، وبدأت الموافقة تعادل 54%، مما يشير إلى ضرورة تخصيص وقت لترتيب وقت الفراغ واستغلاله في مهام أخرى.

وقت الفراغ					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	غير موافق	15	6.0	6.0	6.0
	غير موافق بشدة	1	.4	.4	6.4
	محايد	8	3.2	3.2	9.6
	موافق	91	36.4	36.4	46.0
	موافق بشدة	135	54.0	54.0	100.0
	Total	250	100.0	100.0	

جدول 9: الإحصاءات الوصفية لوقت الفراغ



رسم توضيحي 14: الإحصاءات الوصفية لوقت الفراغ

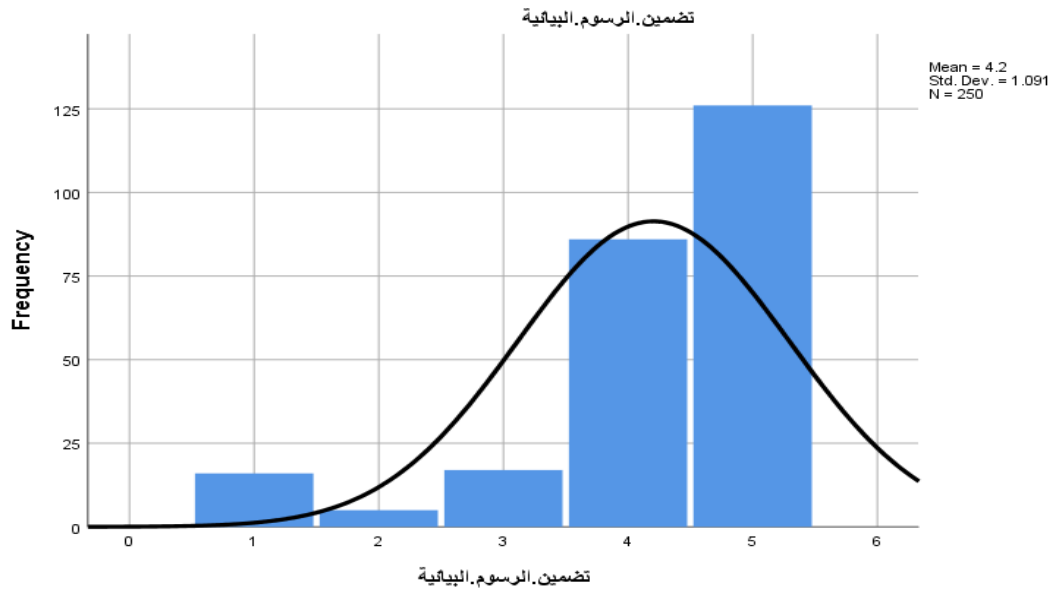
• هل ستثق في إدارة الوقت أكثر إذا تضمنت رسوماً بيانية؟

يتيح لك مخطط إدارة الوقت تحديد الوقت الذي تمكنت فيه الآن من تعلم كيفية استخدامه (والذي يكون دائماً أقل خبرة).

هناك أنواع مختلفة من برامج إدارة الوقت المتاحة، كل منها يلي احتياجات وتفضيلات مختلفة. تتضمن بعض الخيارات الشائعة مخططات جانت، والمخططات الانسيابية، وقوالب الكتل الزمنية. فعندما تكثر الرياح والميزانيات، ستكون هناك فعالية في التعامل مع تلك البيانات ورؤيتها والتعامل معها ونتائجها، وهو ما يعتبر أفضل من التعامل مع حسابات IRA والنصوص المكتوبة. وبلغت نسبة الموافقة على هذه الموافقة الشعبية 34.4%، فيما بلغت نسبة الموافقة على الممتنعين 50.4%، مما يدل على موافقة الأغلبية على أهمية النماذج والرسوم البيانية المتعددة للتنظيم الإداري وتوفير الوقت.

تضمين الرسوم البيانية					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	غير موافق	16	6.4	6.4	6.4
	غير موافق بشدة	5	2.0	2.0	8.4
	محايد	17	6.8	6.8	15.2
	موافق	86	34.4	34.4	49.6
	موافق بشدة	126	50.4	50.4	100.0
	Total	250	100.0	100.0	

جدول 10: تضمين الرسوم البيانية والإحصاءات الوصفية



رسم توضيحي 15: تضمين الرسوم البيانية والإحصاءات الوصفية

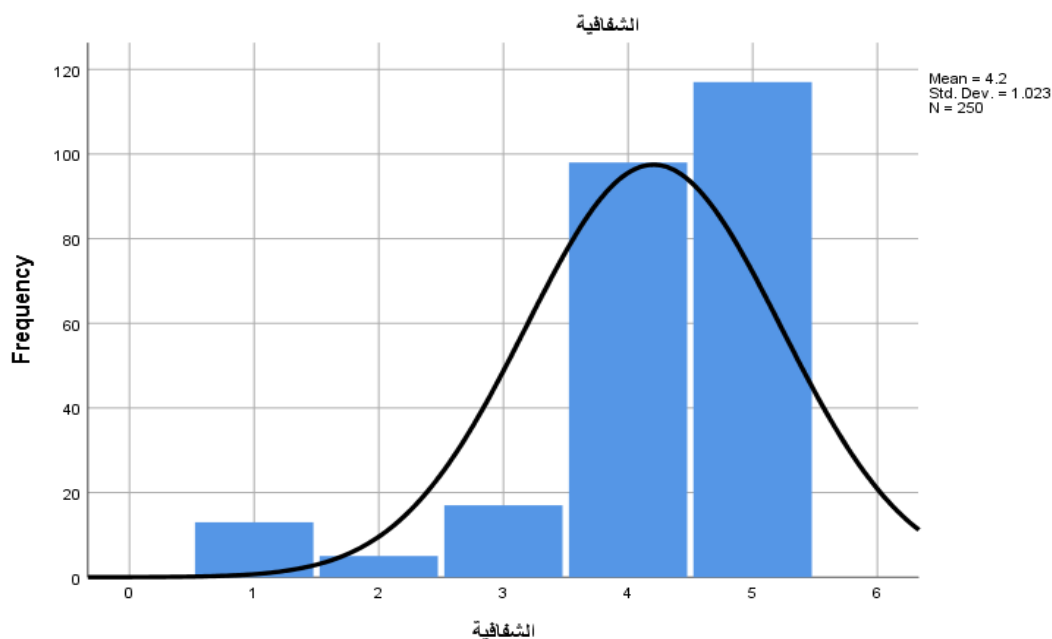
- هل توافق على أن استخدام الرسوم البيانية وجداول البيانات في إدارة الوقت يعزز الشفافية في تنظيم

الأعمال؟

يمكن للرسوم البيانية والجداول تحسين التعامل مع التقارير بشكل أفضل من الأرقام والنصوص المكتوبة، وبالتالي يمكنها زيادة الشفافية لأصحاب المصلحة. وبلغت نسبة الموافقة على هذا الرأي 39.2%، والموافقة القوية 46.8%، مما يدل على موافقة الأغلبية على أهمية إدراج الجداول والرسوم البيانية من أجل زيادة الشفافية والمصادقية مع أصحاب المصلحة.

الشفافية					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	غير موافق	13	5.2	5.2	5.2
	غير موافق بشدة	5	2.0	2.0	7.2
	محايد	17	6.8	6.8	14.0
	موافق	98	39.2	39.2	53.2
	موافق بشدة	117	46.8	46.8	100.0
	Total	250	100.0	100.0	

جدول 11: إحصاءات وصفية للشفافية



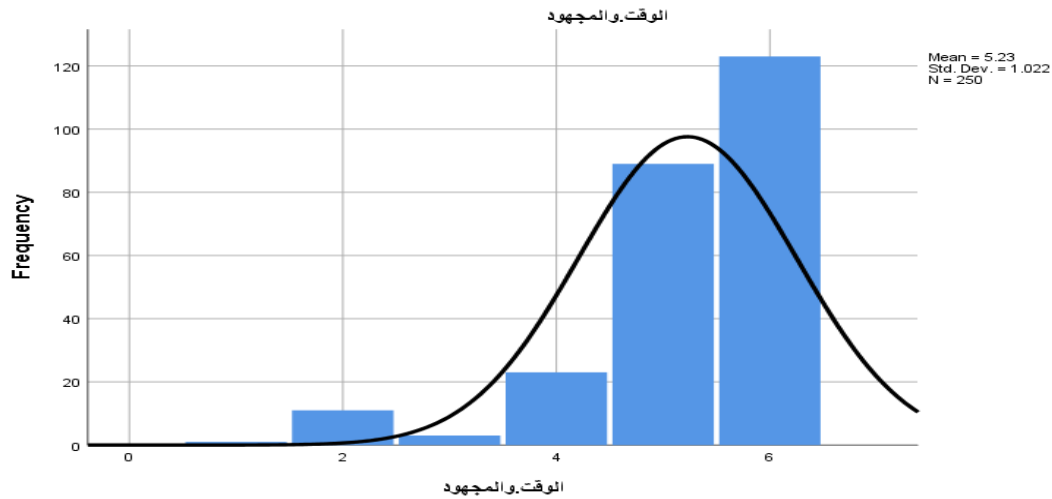
رسم توضيحي 16: إحصاءات وصفية للشفافية

- هل سيزودك بإحصائيات واضحة عن الوقت والجهد أثناء قراءة كيفية إدارة الوقت؟

كما حدث سابقاً فإن أدوات إدارة الوقت لها دور كبير في توفير الوقت واستخدامه في العديد من المهام الإضافية الأخرى، ولذلك ساهم الرسم البياني والمحاسبة في توفير الوقت والجهد واستخدامهما في مهام أخرى. ونسبة الموافقة على هذا الرأي تساوي 35.6%، ونسبة الموافقة على القبول 49.2%، وهي تميل نحو الموافقة، ويرجع ذلك في الغالب إلى تأثير العوامل الجوية في توفير الوقت والجهد.

الوقت والمجهود					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	1	.4	.4	.4
	غير موافق	11	4.4	4.4	4.8
	غير موافق بشدة	3	1.2	1.2	6.0
	محايد	23	9.2	9.2	15.2
	موافق	89	35.6	35.6	50.8
	موافق بشدة	123	49.2	49.2	100.0
	Total	250	100.0	100.0	

جدول 12: إحصائيات وصفية للوقت والجهد



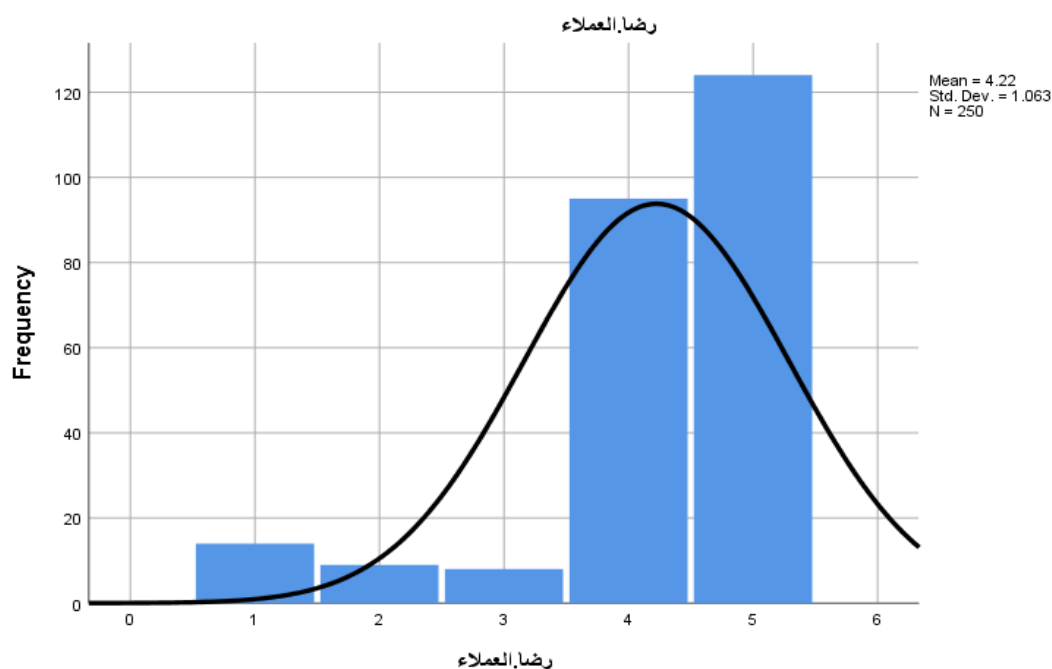
رسم توضيحي 17: إحصائيات وصفية للوقت والجهد

- هل تتفق مع إدارة الوقت في المنظمات ويمكن أن يكون لها دور فعال في رضا العملاء؟

يمكن أن تكون إدارة شؤون الأعمال الداخلية للشركة أكثر فعالية وضرورية، وبالتالي ستسرع عملية الإنتاج وستكون النتيجة النهائية هي رضا العملاء. وافقت على الموافقة بنسبة 38%، وأما الموافقة فلم تحصل على موافقة بنسبة 49.6%، مما يدل على أن هناك موافقة بالإجماع.

رضا العملاء					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	غير موافق	14	5.6	5.6	5.6
	غير موافق بشدة	9	3.6	3.6	9.2
	محايد	8	3.2	3.2	12.4
	موافق	95	38.0	38.0	50.4
	موافق بشدة	124	49.6	49.6	100.0
	Total	250	100.0	100.0	

جدول 13 : إحصائيات وصفية لرضا العملاء



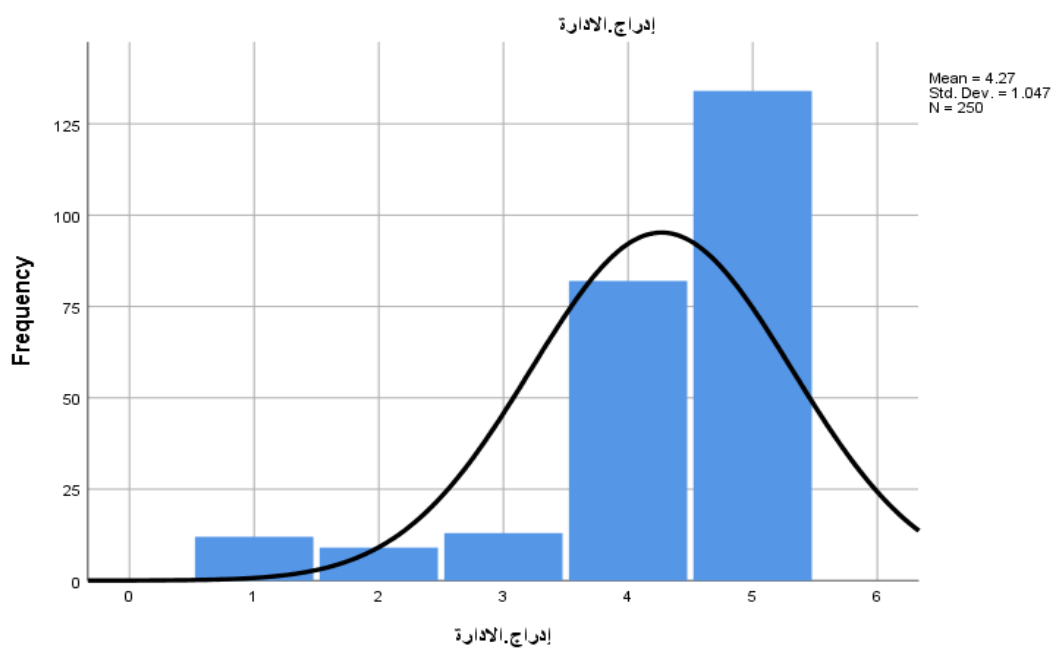
رسم توضيحي 18 : إحصائيات وصفية لرضا العملاء

- هل توافق على تضمين إدارة الوقت في استراتيجيات الشركة؟

يمكن أن يكون دمج أدوات إدارة الوقت وتحديد استراتيجيات خاصة بها جزءاً من استراتيجيات الشركات من أجل زيادة كفاءة العمل وفعاليته. وبلغت نسبة الموافقة 32.8%، فيما بلغت نسبة الموافقة القوية 53.6%، مما يدل على وجود أغلبية متفقة على أهمية إدراج إدارة الوقت.

Insert administration					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	غير موافق	12	4.8	4.8	4.8
	غير موافق بشدة	9	3.6	3.6	8.4
	محايد	13	5.2	5.2	13.6
	موافق	82	32.8	32.8	46.4
	موافق بشدة	134	53.6	53.6	100.0
	Total	250	100.0	100.0	

جدول 14 : إدراج إحصائيات وصفية للإدارة.



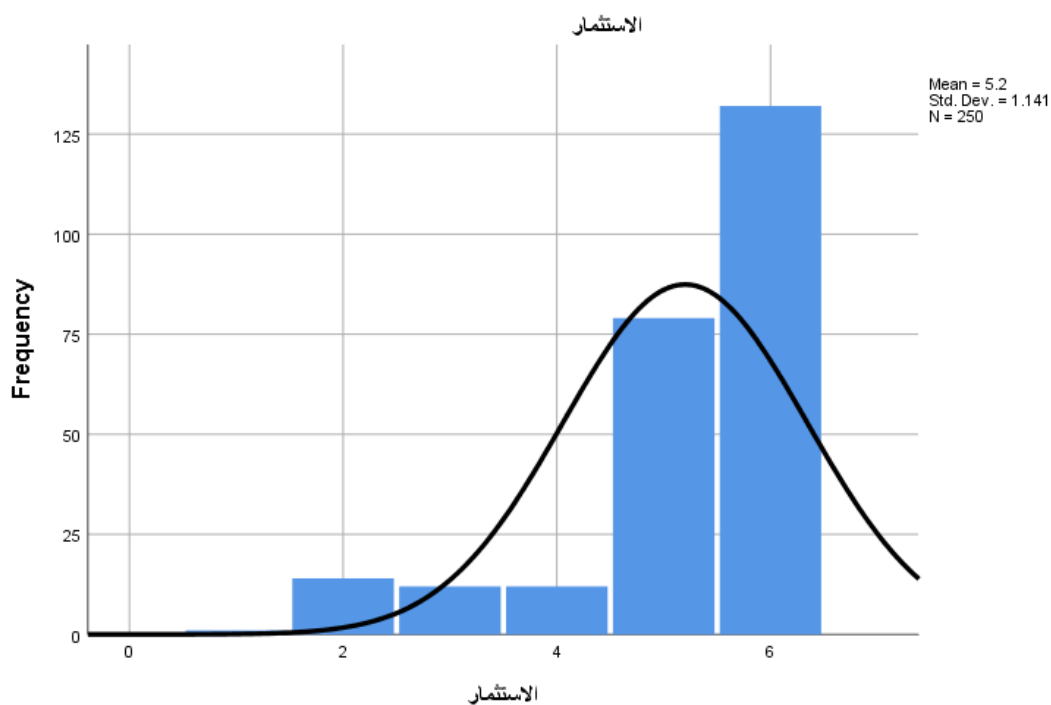
رسم توضيحي 19 : إدراج إحصائيات وصفية للإدارة

- هل توافق على أن الاستثمار في أدوات إدارة الوقت يمكن أن يفيد مؤسستك كاستثمار فعال؟

يجب على أي شركة أن تستثمر في أدوات إدارة الوقت لزيادة فعاليتها وكفاءة الإنتاج وتقليل هدر الوقت والجهد. وجاءت الموافقة على ذلك بنسبة 31.6%، ولم يوافق عليها 52.8%، مما يدل على أن هناك إجماعاً على أهمية الاستثمار في أدوات إدارة الوقت.

Investment					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	1	.4	.4	.4
	غير موافق	14	5.6	5.6	6.0
	غير موافق بشدة	12	4.8	4.8	10.8
	محايد	12	4.8	4.8	15.6
	موافق	79	31.6	31.6	47.2
	موافق بشدة	132	52.8	52.8	100.0
	Total	250	100.0	100.0	

جدول 15: إحصاءات وصفية للاستثمار



رسم توضيحي 20: إحصاءات وصفية للاستثمار

3.3. الفصل السادس: تحليل النتائج والمقترحات

من خلال الاعتماد على تحليل الجداول المتقاطعة، والذي يستخدم جدولاً لوصف أو تلخيص العلاقة بين متغيرين مختلفين. يأتي هذا المصطلح من المفهوم العام لتعريف الجدولة في الإحصاء، وهو عرض القيم الرقمية في جدول يلخص نتائج الدراسة البحثية. يُطلق على الجدول المستخدم في الجدولة التبادلية اسم الجدولة المشتركة أو الجدول المزدوج أو جدول الطوارئ (أي الجداول التكرارية) أو الجدول المحوري.

يتم استخدام الجدولة المتقاطعة، أو التحليل المتقاطع، بشكل عام لأغراض البحث. غالباً ما يتم استخدامه لتحليل الارتباط أو التكرار أو التوزيع الاحتمالي للمتغيرات الفئوية (البيانات الفئوية) أو المتغيرات التي تمثل مجموعات أو تصنيفات منفصلة. تعتبر الجدولة التبادلية مهمة بشكل خاص في تحليل مربع كاي، الذي يستخدم التبويبات التبادلية لتحليل احتمال حدوث متغير أو نتيجة. على وجه التحديد، يتم استخدام تحليل مربع كاي لتحديد ما إذا كان هناك فرق كبير بين عدد المرات التي لوحظ فيها حدوث شيء ما وعدد المرات التي تم التنبؤ بحدوثها (humansofdata, 2016).

العلاقة بين تضمين الرسوم البيانية في التقارير الإدارية وأهميتها في زيادة وقت الفراغ.

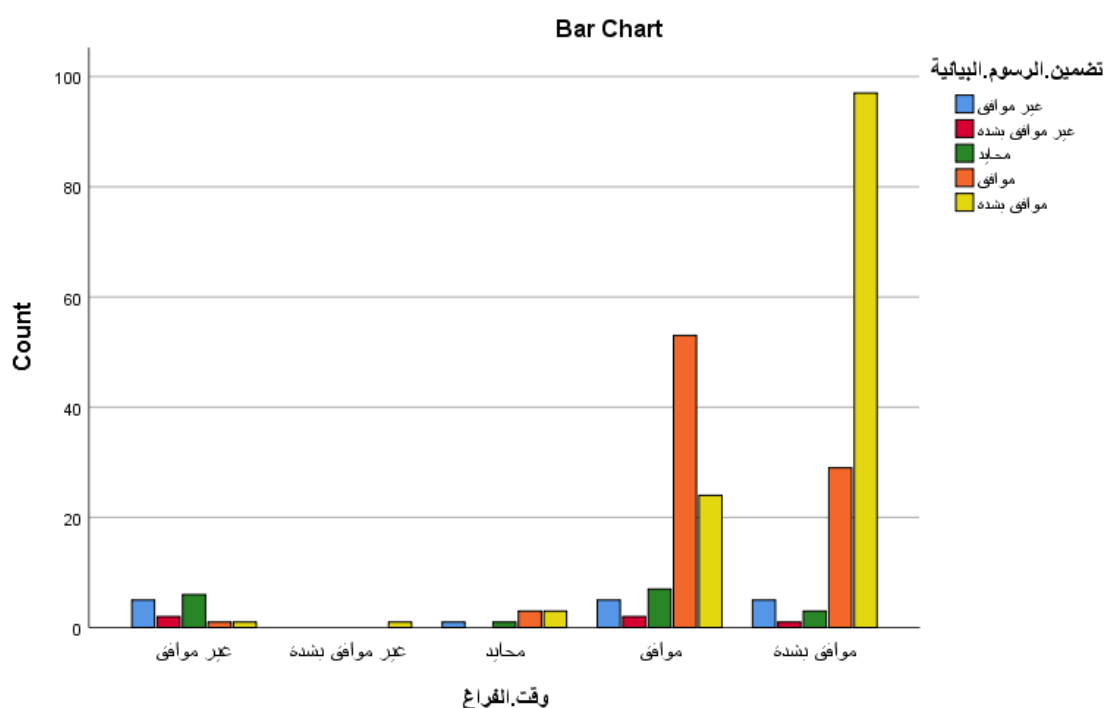
هناك علاقة قوية بين أهمية تضمين الرسوم البيانية وتوفير الكثير من الوقت الضائع، والذي يعتبر وقت فراغ ويمكن استغلاله في مهام أخرى. ودرجة الحرية بين المتغيرات تساوي 16 مما يدل على أن التشتت الإحصائي بين المتغيرات ليس كبيراً مما يدل على الترابط بين المتغيرات. أما قيمة Pearson's R والتي تساوي 478. فهي تعتبر قيمة موجبة قريبة من القيمة الصحيحة مما يؤكد الترابط بين المتغيرات. أما على الرسم البياني، فهناك نسبة اتفاق كبيرة واتفاق قوي على الأمر نفسه.

Chi-Square Tests			
	Value	df	Asymptotic Significance (2-sided)
Pearson Chi-Square	113.614 ^a	16	.000
Likelihood Ratio	93.322	16	.000
Linear-by-Linear Association	56.775	1	.000
N of Valid Cases	250		

جدول 16: اختبارات مربع كاي للرسوم البيانية في التقارير الإدارية وأهميتها في زيادة وقت الفراغ

Symmetric Measures					
		Value	Asymptotic Standard Error ^a	Approximate T ^b	Approximate Significance
Interval by Interval	Pearson's R	.478	.071	8.559	.000 ^c
Ordinal by Ordinal	Spearman Correlation	.485	.057	8.742	.000 ^c
N of Valid Cases		250			

جدول 17: المقاييس المتماثلة للرسوم البيانية في التقارير الإدارية وأهميتها في زيادة وقت الفراغ



رسم توضيحي 21: الرسوم البيانية في التقارير الإدارية وأهميتها في زيادة وقت الفراغ

العلاقة بين دورقوائم المهام وأثرها في توفير الوقت والجهد.

اختبار مربع كاي هو اختبار إحصائي يستخدم لمقارنة النتائج المرصودة مع النتائج المتوقعة. الغرض من هذا الاختبار هو تحديد ما إذا كان الفرق بين البيانات المرصودة والمتوقعة يرجع إلى الصدفة، أم أنه يرجع إلى العلاقة بين المتغيرات التي تدرسها. كلما ارتفعت القيم وأقربت إلى الواحد منها، زاد الارتباط بين البيانات. وتشير درجة الحرية التي تساوي 20 إلى أن

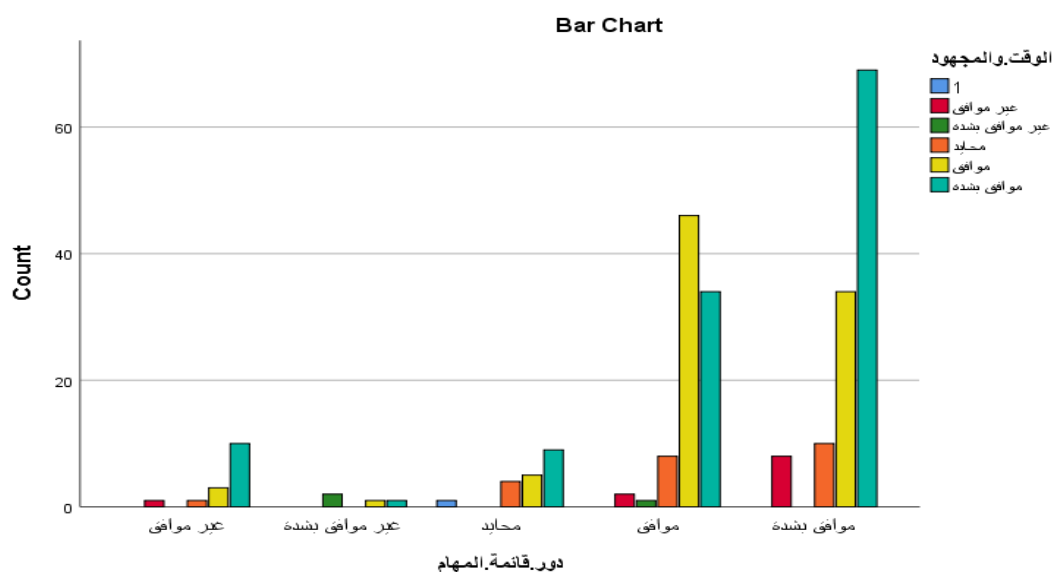
الارتباط بين هذه البيانات جيد. أما بالنسبة لارتباط سيرمان فإن قيمته تساوي 098 وهو ما يعبر عن ارتباط جيد بين البيانات. أما بالنسبة للرسم البياني، فإن هناك نسبة كبيرة من المجيبين موافقون ووافقون بشدة.

Chi-Square Tests			
	Value	df	Asymptotic Significance (2-sided)
Pearson Chi-Square	115.201 ^a	20	.000
Likelihood Ratio	42.243	20	.003
Linear-by-Linear Association	.399	1	.528
N of Valid Cases	250		

جدول 18: اختبارات مربع كاي لقوائم المهام وأثرها في توفير الوقت والجهد

Symmetric Measures					
		Value	Asymptotic Standard Error ^a	Approximate T ^b	Approximate Significance
Interval by Interval	Pearson's R	.040	.071	.631	.529 ^c
Ordinal by Ordinal	Spearman Correlation	.098	.066	1.548	.123 ^c
N of Valid Cases		250			

جدول 19: القياسات المتماثلة لقوائم المهام وأثرها في توفير الوقت والجهد.



رسم توضيحي 22: قوائم المهام وأثرها في توفير الوقت والجهد

العلاقة بين الوقت والجهد المبذول وعلاقتها برضا العملاء.

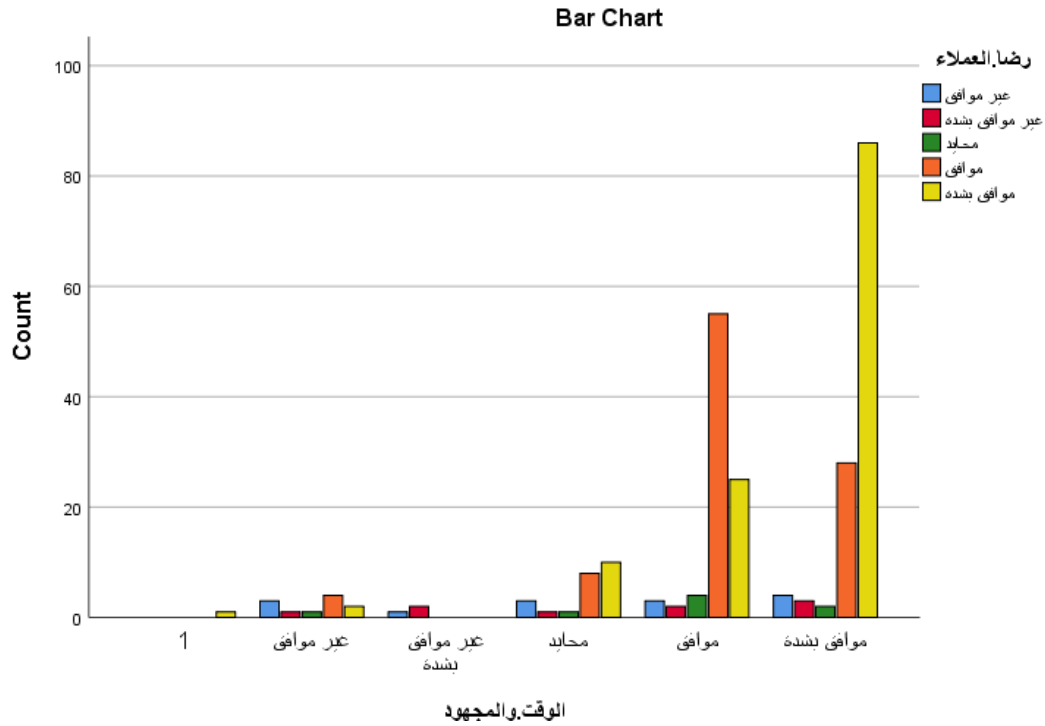
من خلال توفير الوقت والجهد المبذول في العمليات الإنتاجية والتشغيلية، والذي يمكن استغلاله لتوفير هذا الوقت في زيادة الكفاءة والتفتيش والمراجعة الداخلية مما يؤدي إلى رضا العملاء. في الرسم البياني يمكننا أن نلاحظ نسبة كبيرة من المشاركين يوافقون ويوافقون بشدة. أما درجة الحرية التي تساوي 20 فيمكن أن تعبر عن العلاقة المتبادلة الكبيرة بين المتغيرات.

Chi-Square Tests			
	Value	df	Asymptotic Significance (2-sided)
Pearson Chi-Square	100.835 ^a	20	.000
Likelihood Ratio	71.549	20	.000
Linear-by-Linear Association	30.858	1	.000
N of Valid Cases	250		

جدول 20: اختبارات مربع كاي للعلاقة بين الوقت والجهد المبذول وعلاقتها برضا العملاء

Symmetric Measures					
		Value	Asymptotic Standard Error ^a	Approximate T ^b	Approximate Significance
Interval by Interval	Pearson's R	.352	.078	5.923	.000 ^c
Ordinal by Ordinal	Spearman Correlation	.383	.061	6.525	.000 ^c
N of Valid Cases		250			

جدول 21: المقاييس المتماثلة للعلاقة بين الوقت والجهد المبذول وعلاقتها برضا العملاء.



رسم توضيحي 23: العلاقة بين الوقت والجهد المبذول وعلاقته برضا العملاء.

العلاقة بين زيادة الشفافية والمصداقية ورضا العملاء

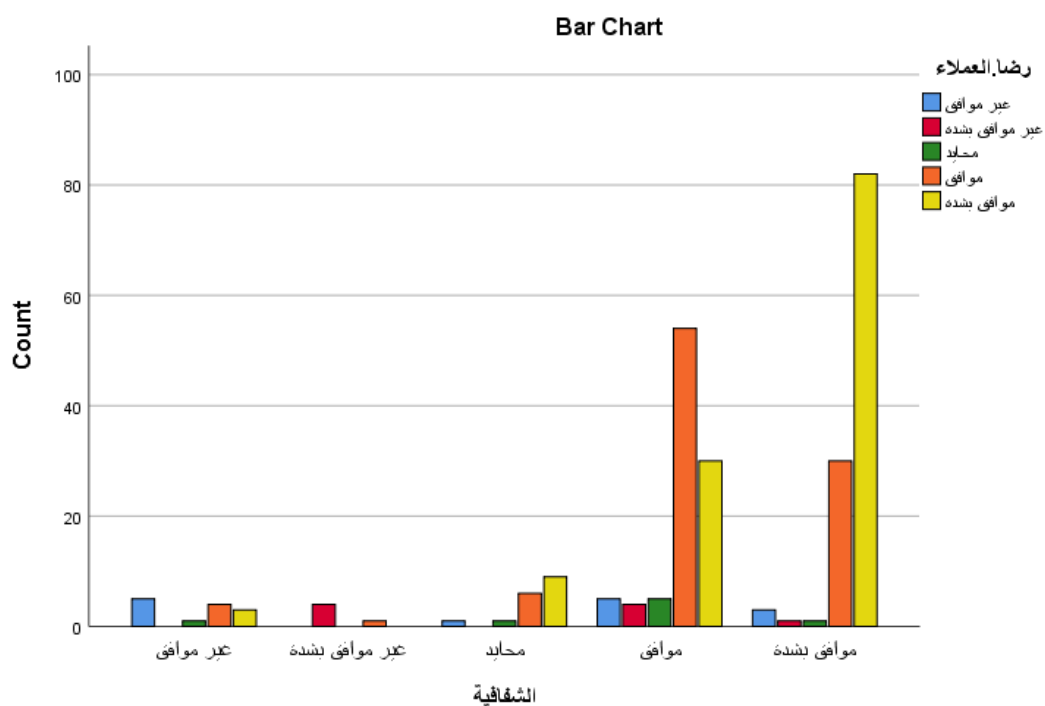
لا شك أن هناك علاقة مباشرة بين المصداقية والشفافية التي تصدرها الشركة لعملائها ورضا العملاء عن أنشطتهم. وكانت درجة الحرية بين البيانات تساوي 16 مما يدل على أن المتغيرات مترابطة مع بعضها البعض. بالإضافة إلى المشاركة في الاتفاق على أهمية زيادة الشفافية والمصداقية في زيادة رضا العملاء.

Chi-Square Tests			
	Value	df	Asymptotic Significance (2-sided)
Pearson Chi-Square	150.731 ^a	16	.000
Likelihood Ratio	78.679	16	.000
Linear-by-Linear Association	40.021	1	.000
N of Valid Cases	250		

جدول 22: اختبارات Chi-Square للعلاقة بين زيادة الشفافية والمصداقية ورضا العملاء

Symmetric Measures					
		Value	Asymptotic Standard Error ^a	Approximate T ^b	Approximate Significance
Interval by Interval	Pearson's R	.401	.076	6.892	.000 ^c
Ordinal by Ordinal	Spearman Correlation	.395	.059	6.769	.000 ^c
N of Valid Cases		250			

جدول 23: المقاييس المتماثلة للعلاقة بين زيادة الشفافية والمصداقية ورضا العملاء



رسم توضيحي 24: العلاقة بين زيادة الشفافية والمصداقية ورضا العملاء

تحليل أنوفا

يعتمد نوع اختبار ANOVA المستخدم على عدة عوامل. يتم تطبيقه عندما تحتاج البيانات إلى أن تكون تجريبية. يتم استخدام تحليل التباين في حالة عدم إمكانية الوصول إلى البرامج الإحصائية مما يؤدي إلى حساب ANOVA يدويًا. إنه سهل الاستخدام ومناسب للعينات الصغيرة. مع العديد من التصاميم التجريبية، يجب أن تكون أحجام العينات هي نفسها بالنسبة لمجموعات مستويات العوامل المختلفة.

ANOVA مفيد لاختبار ثلاثة متغيرات أو أكثر. إنه يشبه اختبار T المتعدد المكون من عینتين. ومع ذلك، فإنه ينتج أخطاء أقل من النوع الأول وهو مناسب لمجموعة من المشاكل. تقوم ANOVA بتجميع الاختلافات من خلال مقارنة وسائل كل مجموعة وتتضمن توزيع التباين على مصادر مختلفة. ويكمن تحليل ANOVA في فحص العلاقة بين رضا العملاء كمتغير مستقل و(إمكانية الشفافية، وتسريع عملية الإنتاج، وإدراج إدارة الوقاية ضمن استراتيجيات الشركة). وكانت درجة الحرية تساوي 16 مما يدل على ترابط المتغيرات وانخفاض نسبة تشتتها، وزيادة قيمة معامل بايز مما يدل أيضا على ترابط المتغيرات. ونستنتج من ذلك أن هناك علاقة مباشرة بين المتغيرات، ويمكن زيادة رضا العملاء من خلال زيادة الشفافية والمصادقية والتعامل مع إدارة الوقت حيث إنها عامل استراتيجي طويل المدى في زيادة كفاءة المنتجات والعملية الإنتاجية.

ANOVA ^{a,b}					
Source	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Regression	110.958	12	9.246	12.853	.000
Residual	170.498	237	.719		
Total	281.456	249			

جدول 24: تحليل ANOVA

Bayes Factor Model Summary ^{a,b}				
Bayes Factor ^c	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1955912160762054.000	.628	.394	.364	.85

جدول 25: ملخص نموذج عامل بايز

a. Dependent Variable: رضا العملاء
b. Model: (Intercept), الشفافية, إدراج الادارة, العملية الانتاجية

جدول 26: المتغيرات التابعة والمستقلة

تحليل الانحدار

يعد تحليل الانحدار طريقة موثوقة لتحديد المتغيرات التي لها تأثير على موضوع محل الاهتمام. تتيح لك عملية تنفيذ الانحدار أن تحدد بثقة العوامل الأكثر أهمية، والعوامل التي يمكن تجاهلها، وكيف تؤثر هذه العوامل على بعضها البعض. ويمثل تحليل الانحدار في هذا البحث العلاقة بين تأثير (الاستثمار في أدوات إدارة الوقت، وأهمية توفير الوقت والجهد المبذول، وأهمية المصداقية والشفافية) وأثرها في زيادة رضا العملاء. وفقا للأمراض المنقولة جنسيا. خطأ التقدير والذي تبلغ قيمته 958. وهي نسبة قليلة (أقل من واحد). يوضح الخطأ المعياري المنخفض أن متوسطات العينة موزعة بشكل وثيق حول متوسط المجتمع. أما بالنسبة لـ R Square Changed، والتي تبلغ قيمتها 0.198، فيمكنها التعبير عن نسبة قوية من التباين بين المتغيرات.

Variables Entered/Removed ^a			
Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	الاستثمار, الوقت, والمجهود, الشفافية ^b	.	Enter

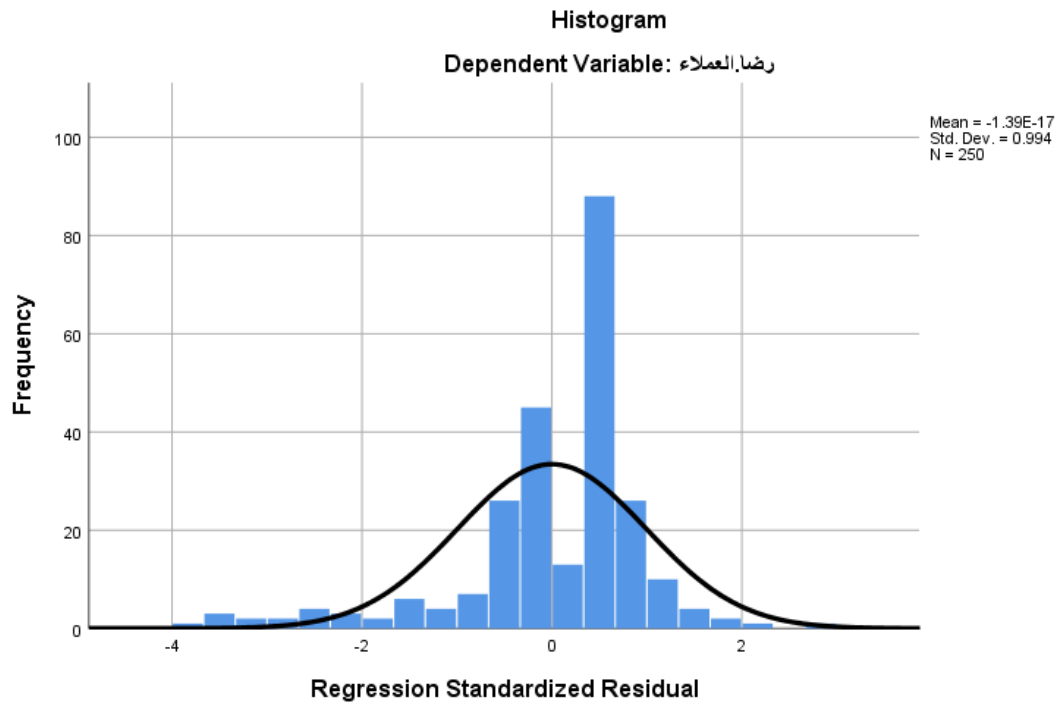
جدول 27: المتغيرات التي تم إدخالها/إزالتها

Model Summary							
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics		
					R Square Change	F Change	df1
1	.445 ^a	.198	.188	.958	.198	20.264	3

جدول 28: ملخص النموذج

Coefficients						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	1.543	.400		3.855	.000
	الشفافية	.305	.068	.294	4.500	.000
	الوقت والمجهود	.211	.068	.203	3.110	.002
	الاستثمار	.057	.054	.061	1.047	.296

جدول 29: المعاملات



جدول 30: بقايا الانحدار الموحدة

4.3. التوصيات

- في كثير من الأحيان ، يلجأ الأشخاص إلى برامج إدارة الوقت حتى يتمكنوا من زيادة عدد الأشياء التي يمكنهم القيام بها يوميًا.
- الغرض الرئيسي من التعلم وممارسة مهارات إدارة الوقت هو تعزيز وتحسين الجودة الشاملة للمنظمات والإنتاجية وكفاءة العمل.
- القدرة على الالتزام بالخطّة وإكمال المهام اليومية بسهولة دون القلق بشأنها. لا داعي للقلق بشأن تفويت المواعيد النهائية ونسيان المهام وتعطيل الخطط الإستراتيجية واستخدام المزيد من الموارد.
- أهمية استغلال الوقت بالشكل الأمثل والاستفادة منه.
- أهمية وجود أدوات لإدارة وتنظيم الوقت والمهام في كل شركة للاستفادة منها في الأزمات.

5.3. الخاتمة

وفي الختام، فإن الإدارة الفعالة للوقت هي عامل أساسي في تحقيق النجاح في العمل والحياة. من خلال تحديد أولويات مهامك، وإنشاء جدول زمني يناسبك، والقضاء على عوامل التشبث، يمكنك زيادة إنتاجيتك وتقليل التوتر وتحقيق أهدافك. لذا، استغل وقتك إلى أقصى حد، وشاهد نجاحك يرتفع!

علاوة على ذلك، تعد إدارة الوقت مهارة بالغة الأهمية لأي شخص يريد أن يكون ناجحًا في مجال الأعمال. في عالم الشركات، غالبًا ما تكون المواعيد النهائية ضيقة، والوقت هو المال. إن القدرة على إدارة وقتك بفعالية يمكن أن تساعدك على الوفاء بالمواعيد النهائية، وإظهار رؤسائك، والتقدم في حياتك المهنية في نهاية المطاف.

مهارات إدارة الوقت يمكن أن تفيد أيضًا رواد الأعمال وأصحاب الأعمال الصغيرة. عندما تبدأ مشروعًا تجاريًا جديدًا، فإن الوقت هو أحد الأصول الأكثر قيمة لديك. من خلال إدارة وقتك بفعالية، يمكنك زيادة إنتاجيتك إلى أقصى حد، وتحقيق أقصى استفادة من مواردك، والحفاظ على التركيز على تحقيق أهدافك.

في عالم اليوم سريع الخطى، يعد الوقت أحد أكثر الموارد قيمة لدينا. سواء كنت رجل أعمال أو رجل أعمال أو طالبًا، فإن الإدارة الفعالة للوقت ضرورية لتحقيق النجاح في جميع مجالات الحياة.

إدارة الوقت تدور حول استخدام وقتك بحكمة لتحقيق أهدافك وغاياتك. يتضمن ذلك تحديد الأولويات، وتخطيط جدولك الزمني، والقضاء على عوامل التشبث لضمان تحقيق أقصى استفادة من وقتك.

واحدة من أكبر فوائد الإدارة الفعالة للوقت هي زيادة الإنتاجية. عندما تدير وقتك جيدًا، ستتمكن من التركيز على أهم المهام وإكمالها بكفاءة. وهذا يؤدي إلى مستويات إنتاجية أعلى، والتي يمكن أن يكون لها تأثير كبير على حياتك المهنية والشخصية.

يمكن أن تساعدك الإدارة الفعالة للوقت أيضًا على تقليل التوتر وتحسين التوازن بين العمل والحياة. من خلال تحديد أولويات مهامك وإنشاء جدول زمني يناسبك، يمكنك تقليل مخاطر الإرهاق والتأكد من أن لديك الوقت للأشياء الأكثر أهمية بالنسبة لك.

4. الجزء الأول: الملاحق

1.4. المراجع العربية والإنجليزية

- <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> .afribary .(2023) .afribary تم الاسترداد من
- Ashkenas .(2014) .Help Your Team Spend Time on the Right Things .تم الاسترداد من
<https://www.process.st/time-management-strategies/#:~:text=5%20time%20management%20strategies%20to%20free%20up%20your,to%20protect%20your%20team%20from%20outside%20interruptions%20>
- Bahaa Al-Nady .(1, 2016) .The role of time, communication, and cost management on project management success: An empirical study on sample of construction projects customers in Makkah City, Kingdom of Saudi Arabia
doi:10.1504/IJSOM.2016.073293
- Ben Lutkevich .(2, 2023) .time management .تم الاسترداد من
<https://www.techtarget.com/whatis/definition/time-management#:~:text=In%20a%20business%20context%2C%20it,and%20to%20set%20realistic%20goals>
- Brigitte J.C. Claessens .(13, 2, 2007) .A review of the time management literature
doi:<https://doi.org/10.1108/00483480710726136>
- CFI Team .(21, 5, 2019) .تم الاسترداد من
[/https://corporatefinanceinstitute.com/resources/management/time-management-list-tips](https://corporatefinanceinstitute.com/resources/management/time-management-list-tips)
- corporatefinanceinstitute .(2023) .Time Management .تم الاسترداد من
[/https://corporatefinanceinstitute.com/resources/management/time-management-list-tips](https://corporatefinanceinstitute.com/resources/management/time-management-list-tips)
- Dane Jensen .(23, 6, 2021) .Time Management Won't Save You .تم الاسترداد من
<https://hbr.org/2021/06/time-management-wont-save-you>
- Desmond Ayim-Aboagye .(2023) .Time Management: An Effective Tool for the Survival of a Business
doi:10.23880/jqhe-16000326 .Organization
- Florence Aduke and Omojola, Immaculata Adebayo .(2012) .Influence of Time Management on Administrative Effectiveness in Higher Institutions in Ekiti State, Nigeria
من https://soeagra.com/ijert/ijert_march2012/10.pdf 3(1)، 61 - 65 .تم الاسترداد
- Hinton and Isabella .(2017) .Presenting Your Data with SPSS Explained .20-1 .تم الاسترداد من
<https://www.taylorfrancis.com/books/mono/10.4324/9781315689524/presenting-data-spss-explained-perry-hinton-isabella-mcmurray>
- humansofdata .(2016) .Cross Tabulation: How It Works and Why You Should Use It .تم الاسترداد من
[/https://humansofdata.atlan.com/2016/01/cross-tabulation-how-why](https://humansofdata.atlan.com/2016/01/cross-tabulation-how-why)

Indeed Editorial Team .(2023 ,3 17) .Time-Management Problems (and How To Fix Them) 12 . تم الاسترداد من <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/time-management-problems>

Jim Frost .(2023) . *Example & Cronbach's Alpha: Definition, Calculations* . تم الاسترداد من [/https://statisticsbyjim.com/basics/cronbachs-alpha](https://statisticsbyjim.com/basics/cronbachs-alpha)

khaled .(2022) .The difference between quantitative and qualitative scientific research .8-3 . تم الاسترداد من <https://www.maktabtk.com/blog/post/61/%D8%A7%D9%84%D8%A8%D8%AD%D8%AB-%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%84%D9%85%D9%8A-%D8%A7%D9%84%D9%83%D9%85%D9%8A-%D9%88%D8%A7%D9%84%D9%86%D9%88%D8%B9%D9%8A.html>

Rahman .(2020) .Advantages and Disadvantages of Qualitative Approaches .6(1)، 90-102 . تم الاسترداد من <https://pearl.plymouth.ac.uk/handle/10026.1/16598>

Rahman .(2020) .The Advantages and Disadvantages of Using Qualitative and Quantitative Approaches .5-3 . تم الاسترداد من *Canadian Center of Science and Education* <https://pearl.plymouth.ac.uk/handle/10026.1/16598>

Richard .(2023 ,4) .Time Management: An Effective Tool for the Survival of a Business Organization .doi:10.23880/jqhe-16000326

Robert .(2017) .Understanding Statistics for the Social Sciences with IBM SPSS .10-1 . تم الاسترداد من <https://www.taylorfrancis.com/books/mono/10.4324/9781315182452/understanding-statistics-social-sciences-ibm-spss-robert-ho>

Robert Ho .(2018) .Understanding Statistics for the Social Sciences with IBM SPSS .15-1 . تم الاسترداد من *Francis & Taylor* <https://www.taylorfrancis.com/books/mono/10.4324/9781315182452/understanding-statistics-social-sciences-ibm-spss-robert-ho>

S. Nyzhnyk .(2020 ,5) .Time management as an important component of successful business activities .doi:10.47494/mesb.2020.2.13

Safaa Hassan Zaki Abass .(2021) .Investigating Time Management habits and Its Related Factors among 12(3) . تم الاسترداد من https://ejhc.journals.ekb.eg/article_195261_6cc0eeaa90c25db43a1f84552f6edf83.pdf

Shazia Nasrullah .(2018) .The Impact of Time Management on the Students' Academic Achievements . تم الاسترداد من https://www.researchgate.net/publication/313768789_The_Impact_of_Time_Management_on_the_Students'_Academic_Achievements

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

Teodora Coguric .(2023 ,10 5) .Importance of time management + 10 time management tips . تم الاسترداد من [/https://clockify.me/blog/productivity/importance-time-management](https://clockify.me/blog/productivity/importance-time-management)

2.4. الملاحق

أسئلة الدراسة

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

(1) السؤال الرئيسي للبحث هو:

- ما هو أثر إدارة الوقت على صيانة وتنظيم الأعمال في المملكة العربية السعودية؟

(2) والأسئلة الفرعية لهذا البحث هي:

- كيف تتعامل الشركات في المملكة العربية السعودية حاليًا 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؟

أسئلة الاستطلاع لهذه الدراسة

- أسئلة عامة

1. العمر

2. الجنس

3. الدرجة العلمية

- الأسئلة الرئيسية

1. هل توافق على أن جائحة كوفيد-19 كان لها تأثير على خطط واستراتيجيات إدارة الوقت في الشركات؟

2. هل توافق على أن تنظيم إدارة الوقت باستراتيجيات درستها الشركة يمكن أن يسرع الإنتاجية؟

3. هل توافق على أن قائمة المهام لها دور فعال في تنظيم الوقت في الشركات السعودية؟

4. هل توافق على أن إدارة الوقت يمكن أن تزيد من وقت الفراغ؟

5. هل تثق بطريقة إدارة الوقت أكثر إذا كانت تتضمن رسوماً بيانية؟

6. هل توافق على أن استخدام الرسوم البيانية والمخططات في إدارة الوقت يعزز الشفافية في تنظيم الأعمال؟

7. هل توفر لك المخططات والرسوم البيانية الوقت والجهد أثناء قراءة تقرير كيفية إدارة الوقت؟

8. هل توافق على أن إدارة الوقت الداخلي في المنظمات يمكن أن تلعب دوراً فعالاً في رضا العملاء؟

9. هل توافق على إدراج إدارة الوقت في استراتيجيات الشركة؟

10. هل توافق على أن الاستثمار في أدوات إدارة الوقت يمكن أن يفيد المنظمة كاستثمار فعال؟

<https://forms.gle/Ad44znBByT5KnpYj8>

3.4. الملخص باللغة العربية

تسعى إدارة الوقت إلى تخطيط وإدارة جدول عمل المنظمة من أجل زيادة الإنتاجية. فهو يساعد في تخطيط الوظائف وتحديد الأولويات، مما يضمن إكمال الأنشطة الأكثر حيوية في الوقت المحدد ودون ممارسة ضغوط لا داعي لها على الموظفين. تسعى إدارة الوقت إلى التأكد من أن الموظفين يستخدمون وقتهم بحكمة من أجل إنجاز المهام الموكلة إليهم بأقل قدر من الجهد.

ومن خلال البحث في إدارة الوقت وفعاليتها وتأثيره على جدول الأعمال، تم توزيع الاستبانة على 250 فرداً وموظفاً ومديراً في المملكة العربية السعودية في أنشطة مختلفة، وباستخدام نموذج جوجل يمكنك الحصول على إجاباتهم. وبالاعتماد على البرنامج الإحصائي SPSS تم تحليل استجابات أفراد العينة في التجربة. وكشفت نتائج التجربة عن أهمية إدراج العديد من الاستراتيجيات الجديدة في بيئة الأعمال لمواجهة التحديات الجديدة. ومن الضروري إدخال العديد من الاستراتيجيات الحديثة لتسريع الجدول الزمني والاستفادة من الوقت الضائع، وبالتالي ستمكن الشركات من تسريع عملية الإنتاج. تكمن إدارة الوقت في تسريع العمليات التشغيلية والإنتاجية في مكان العمل وزيادة فرص استغلال الوقت.

4.4. الملخص باللغة الإنجليزية:

Time management seeks to plan and manage an organization's work schedule in order to increase productivity. It helps in planning jobs and setting priorities, ensuring that the most vital activities are completed on time and without putting undue pressure on employees. Time management seeks to ensure that employees use their time wisely to complete the tasks assigned to them with the least amount of effort.

Through research into time management, its effectiveness and its impact on the agenda, the questionnaire was distributed to 250 individuals, employees, and managers in the Kingdom of Saudi Arabia in various activities and using a Google form you can get their answers. Relying on the statistical program SPSS, the responses of the sample members in the experiment were analyzed. The results of the experiment revealed the importance of including many new strategies in the business environment to meet new challenges. It is necessary to introduce many modern strategies to speed up the schedule and take advantage of wasted time, and thus companies will be able to speed up the production process. Time management lies in accelerating operational and productivity processes in the workplace and increasing opportunities to utilize time.



Midocean University

College of Management

Master of Management

Time Management is an Effective Tool for Maintaining an Organizing Business in the Kingdom of Saudi Arabia

Prepared by/

Eisa Saeed Jammali 222000733

Raghad Mohammed Almobied 222000285

Academic year /

Dr. Walid Suleiman Siddiq

Dr. Al-Faisal Muhammad Hassan

Academic year/

2023