

تأثير الوقت على أداء الموظفين في الشركات الصغيرة

اسم الطالب

رغد سهيل سليمان حمام

مشروع تخرج – ٢

كلية الإدارة – جامعة ميدأوشن

إشراف

د. عبد الرحيم نادر

عضو هيئة التدريس – كلية الإدارة

جدول المحتويات

3.....	1. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة
4.....	1.1. المقدمة:
5.....	1.2. مشكلة الدراسة
5.....	1.2.1. فجوات على المستوى النظري
5.....	1.2.2. فجوات على المستوى التطبيقي
5.....	1.3. أهمية الدراسة
5.....	1.3.1. على المستوى النظري:
5.....	1.3.2. على المستوى التطبيقي:
6.....	1.4. أسئلة الدراسة
6.....	1.5. أهداف الدراسة
6.....	1.6. فرضيات الدراسة
6.....	1.7. نموذج الدراسة
7.....	1.8. منهجية الدراسة
7.....	1.9. الدراسة الميدانية
7.....	1.10. مخطط المشروع المقترح
8.....	2. الفصل الثاني: الدراسات السابقة
9.....	2.1. المقدمة:
9.....	2.2. المتغير المستقل
9.....	2.3. المتغير التابع
9.....	2.4. العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع
10.....	2.5. الخاتمة
10.....	قائمة المراجع

1. الفصل الأول : الإطار العام للدراسة

المقدمة:

تُعد إدارة الوقت من المهارات الأساسية التي تسهم في رفع كفاءة الموظفين وتحسين أداء المؤسسات، خاصة في ظل بيئة العمل المتغيرة وسرعة المهام. وتزداد أهمية هذه المهارة في الشركات الصغيرة التي تواجه تحديات تتعلق بضعف الموارد وضغط العمل.

وعلى الرغم من وجود العديد من الدراسات حول إدارة الوقت، إلا أن أغلبها ركز على المؤسسات الكبرى، بينما لم تحظ الشركات الصغيرة بالاهتمام الكافي من حيث دراسة تأثير تنظيم الوقت على أداء موظفيها.

لذلك تهدف هذه الدراسة إلى سد هذه الفجوة، من خلال تحليل أثر إدارة الوقت على أداء الموظفين في الشركات الصغيرة، وتقديم نتائج يمكن الاستفادة منها عملياً لتحسين الأداء الوظيفي.

تسعى الدراسة للإجابة عن أسئلة مثل: ما مستوى إدارة الوقت لدى الموظفين؟ وما أثره على جودة وكفاءة أدائهم؟ كما تهدف إلى قياس العلاقة بين تنظيم الوقت ومؤشرات الأداء المختلفة.

ولتحقيق ذلك، تعتمد الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، باستخدام استبانة تُوزع على عينة من موظفي شركات صغيرة، وتحليل النتائج إحصائياً للخروج بتوصيات واقعية تدعم بيئة العمل.

مشكلة الدراسة

ما أثر إدارة الوقت على أداء الموظفين في الشركات الصغيرة؟ و هل توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بينهما؟

الفجوات على المستوى النظري

رغم وفرة الدراسات المتعلقة بإدارة الوقت، إلا أن أغلبها ركز على المؤسسات الكبيرة، متجاهلاً بيئة الشركات الصغيرة التي تختلف في طبيعة العمل والموارد. كما أن هناك ضعفاً في الدراسات التي تربط بشكل مباشر بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي في هذه الشركات، إلى جانب غياب نماذج نظرية تُراعي خصوصية هذا النوع من المنشآت، خصوصاً في السياق العربي. إضافة إلى ذلك، تُعد الدراسات التي استخدمت تحليلاً إحصائياً لقياس هذا الأثر نادرة.

ومن هنا تبرز الحاجة للإجابة عن السؤال الرئيسي:

ما أثر إدارة الوقت على أداء الموظفين في الشركات الصغيرة؟

أهمية الدراسة

تُعد هذه الدراسة مهمة لأنها تتناول تأثير إدارة الوقت على أداء الموظفين في الشركات الصغيرة، وهي بيئة لم تحظَ بالاهتمام الكافي في الدراسات السابقة، رغم أهميتها في الاقتصاد وسوق العمل.

الأهمية النظرية

تسهم في سد فجوة معرفية في ربط إدارة الوقت بالأداء داخل الشركات الصغيرة.

تضيف بعداً نظرياً يمكن البناء عليه في أبحاث لاحقة.

توفّر توصيات عملية لتحسين إدارة الوقت داخل الشركات الصغيرة، تساعد أصحاب القرار على تطوير أداء الموظفين باستخدام أدوات تنظيمية بسيطة وفعالة.

أسئلة الدراسة

• سؤال الدراسة الرئيسي "ما أثر إدارة الوقت على أداء الموظفين في الشركات الصغيرة؟

الأسئلة الفرعية

1. ما مدى التزام الموظفين في الشركات الصغيرة بممارسات إدارة الوقت؟
2. ما مستوى الأداء الوظيفي للموظفين في هذه الشركات؟
3. هل توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي؟
4. ما أبرز مكونات إدارة الوقت (مثل: التخطيط، ترتيب الأولويات، تقليل المشتتات) التي تؤثر على الأداء؟
5. هل تختلف هذه العلاقة بحسب خصائص الموظفين مثل (الخبرة، المؤهل، العمر)؟

أهداف الدراسة

الهدف الرئيسي

• تحليل أثر إدارة الوقت على أداء الموظفين في الشركات الصغيرة

الأهداف الفرعية

1. التعرف على مستوى إدارة الوقت لدى الموظفين في الشركات الصغيرة.
2. قياس مستوى الأداء الوظيفي في هذه الشركات.
3. تحديد العلاقة بين ممارسات إدارة الوقت والأداء الوظيفي.

4. تحليل أثر عناصر محددة من إدارة الوقت (مثل التخطيط، ترتيب الأولويات) على الأداء.

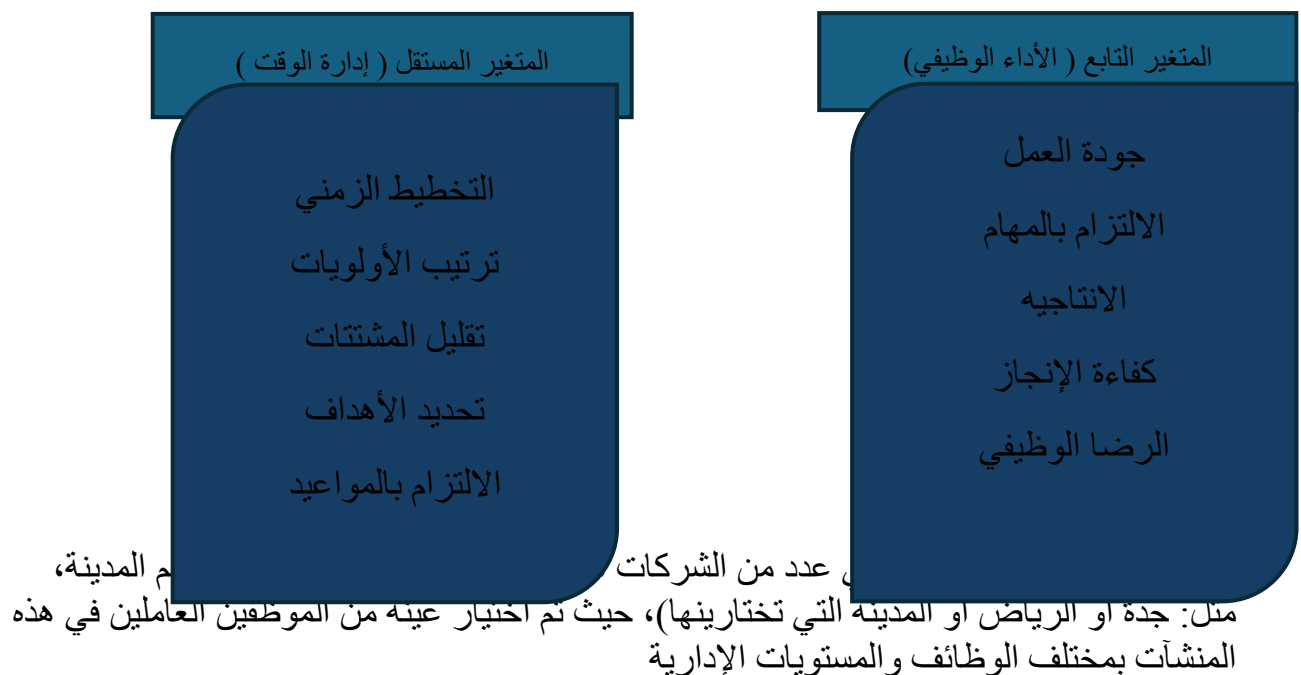
5. دراسة الفروقات في العلاقة بين إدارة الوقت والأداء حسب المتغيرات الديموغرافية (كالخبرة، العمر، المؤهل العلمي)

فرضيات الدراسة

1. توجد علاقة إيجابية بين التخطيط الجيد للوقت وارتفاع مستوى أداء الموظفين.
2. توجد علاقة إيجابية بين ترتيب الأولويات وتحقيق الأهداف الوظيفية.
3. يوجد تأثير سلبي للتأجيل وسوء إدارة الوقت على كفاءة الموظف.
4. تختلف العلاقة بين إدارة الوقت والأداء باختلاف خصائص الموظف (مثل: العمر، الخبرة، المؤهل العلمي)

نموذج الدراسة

يوضح الشكل التالي متغيرات البحث و فرضيات الدراسة كما يلي.



مميزات اختيار الموقع

تم اختيار الشركات الصغيرة في (مثلاً: مدينة جدة) كموقع للدراسة لما تتميز به من عوامل تجعلها مناسبة للبحث، ومن أبرز هذه المميزات:

1. كثافة وجود الشركات الصغيرة: تشتهر المدينة بوجود عدد كبير من المنشآت الصغيرة والمتوسطة، مما يوفر بيئة غنية للبحث.
2. سهولة الوصول إلى العينة المستهدفة: يسهل الموقع عملية التواصل مع الموظفين وجمع البيانات بشكل مباشر وفعل.
3. تنوع القطاعات: تحتضن المدينة شركات صغيرة في مجالات متعددة (تجارية، خدمية، تقنية)، ما يثري تنوع العينة.
4. الواقعية والتطبيق المباشر: تمثل بيئة العمل في هذه الشركات نموذجًا واقعيًا للتحديات اليومية المتعلقة بإدارة الوقت، مما يساهم في دقة نتائج الدراسة.
5. الاهتمام المتزايد بريادة الأعمال: تشهد المدينة نموًا في دعم المشاريع الصغيرة، مما يعزز أهمية دراسة الأداء وإدارة الوقت في هذا السياق.

الفئات المستهدفة

- موظفو الشركات الصغيرة
 - أصحاب ومديرو الشركات الصغيرة
 - الباحثون في الأداء الوظيفي
- وسيلة الدراسة

تم الاعتماد على الاستبيان كأداة رئيسية لجمع البيانات من أفراد العينة

مخطط المشروع

• تحديد المشكلة

• الإطار النظري و الدراسات السابقة

• صياغة الفرضيات و الأهداف

• تصميم أداة الدراسة

• اختيار العينة

• جمع البيانات

• تحليل البيانات

١, ٢ المقدمة:

يُعد الاطلاع على الدراسات السابقة خطوة أساسية في أي بحث علمي، إذ تُسهم في توضيح الإطار النظري للموضوع، وتحديد الفجوات البحثية التي

يسعى الباحث لمعالجتها. وتبرز أهمية هذا الفصل في كونه يوفر خلفية معرفية متكاملة حول العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي، وذلك من خلال استعراض ما توصلت إليه الدراسات المحلية والعربية والأجنبية في هذا المجال.

وقد تناولت العديد من البحوث موضوع إدارة الوقت بوصفها إحدى المهارات الإدارية المهمة التي تؤثر في تحسين الكفاءة والإنتاجية. كما ركزت دراسات أخرى على الأداء الوظيفي باعتباره مؤشراً لمدى نجاح الموظف والمؤسسة في تحقيق أهدافها. ومن هنا جاءت بعض الأبحاث التي سعت لربط هذين المفهومين، مؤكدةً أن إدارة الوقت تُعد من العوامل المؤثرة في رفع مستوى الأداء وتحقيق النتائج المرجوة.

وعليه، يسعى هذا الفصل إلى استعراض أبرز الدراسات ذات الصلة، من خلال تقسيمها إلى دراسات عربية ودراسات أجنبية، مع بيان منهجيتها وأهم نتائجها، ومن ثم استخلاص أوجه التشابه والاختلاف فيما بينها، وصولاً إلى تحديد موقع هذه الدراسة الحالية ضمن الإطار العام للأدبيات

٢,٢ المتغير المستقل : إدارة الوقت

إدارة الوقت تُعد من أهم المهارات الإدارية والسلوكية التي تعكس قدرة الفرد على التخطيط والتنظيم، بما يتيح له الاستفادة المثلى من وقته لإنجاز المهام الموكلة إليه بكفاءة وفاعلية. ويُنظر إلى الوقت باعتباره مورداً محدوداً لا يمكن استعادته، مما يجعل حسن إدارته عاملاً حاسماً في نجاح الموظفين والمؤسسات على حد سواء.

وقد عرّفها بعض الباحثين بأنها “القدرة على استخدام التقنيات والأساليب التي تساعد الفرد على التحكم في وقته وتوظيفه بالشكل الذي يحقق أهدافه الشخصية والعملية”. وتشمل إدارة الوقت عدة ممارسات مثل: وضع أهداف واضحة، إعداد خطط زمنية، تحديد أولويات، مواجهة المشتتات، والالتزام بالمهام في مواعيدها المحددة.

كما تشير الأدبيات إلى أن فعالية إدارة الوقت ترتبط ارتباطاً وثيقاً بعدة جوانب نفسية وسلوكية؛ فهي تسهم في تقليل الضغوط، وزيادة الشعور بالإنجاز، وتحسين جودة العمل. ومن هنا، فإن إتقان الموظفين لمهارات إدارة الوقت يُتوقع أن يكون له أثر مباشر في رفع مستوى أدائهم الوظيفي، خاصة في بيئة الشركات الصغيرة التي تتطلب إنتاجية عالية بموارد محدودة

١,٢,٢ مراحل تطور مفهوم إدارة الوقت

مرّ مفهوم إدارة الوقت بعدة مراحل تاريخية وفكرية، تطور خلالها من مجرد نصائح فردية إلى علم إداري قائم على أسس علمية ومنهجية، ويمكن تلخيص هذه المراحل فيما يلي:

1. المرحلة التقليدية (قبل القرن العشرين):
كان التركيز على الانضباط الذاتي والالتزام بالوقت من منظور أخلاقي وديني، حيث ارتبط الوقت بالعمل الجاد والنجاح الشخصي، دون وجود أساليب علمية لإدارته.
2. مرحلة الإدارة العلمية (بداية القرن العشرين):
مع ظهور مدرسة تايلور للإدارة العلمية، بدأ النظر إلى الوقت باعتباره مورداً اقتصادياً يجب استثماره بكفاءة. فظهرت أساليب قياس الوقت والحركة لتحسين الإنتاجية وتقليل الهدر.
3. مرحلة التخطيط والتنظيم (منتصف القرن العشرين):
اتسع المفهوم ليشمل أساليب التخطيط للمهام، وترتيب الأولويات، وتوزيع الوقت بين الأنشطة المختلفة. وبرزت كتب وأدلة عملية حول إدارة الوقت للأفراد والمديرين.
4. مرحلة إدارة الوقت الشخصية (سبعينيات وثمانينيات القرن العشرين):
انتشر مفهوم إدارة الوقت كمهارة حياتية، مع ظهور جداول الأعمال والمخططات اليومية. وبدأ التركيز على التوازن بين العمل والحياة الشخصية، وليس فقط على زيادة الإنتاجية.
5. مرحلة الإدارة الحديثة للوقت (من التسعينيات حتى الآن):
أصبح الوقت مرتبطاً بمفاهيم أوسع مثل إدارة الذات، إدارة الضغوط، الذكاء العاطفي، وإدارة الأولويات. كما ساعدت التكنولوجيا الرقمية (التطبيقات والبرامج) في تطوير أدوات جديدة لإدارة الوقت بكفاءة أعلى.

التعريفات الحديثة عن إدارة الوقت

1. تعريف (Claessens et al., 2007):
إدارة الوقت هي مجموعة من السلوكيات التي تتعلق بتخطيط وتنظيم وتخصيص الوقت بين الأنشطة المختلفة، بهدف زيادة الكفاءة وتقليل التوتر وتحقيق الأهداف.
2. تعريف (Aguinis, 2017 & Aeon):
إدارة الوقت تعني استخدام استراتيجيات واعية للتحكم في كيفية قضاء الفرد لوقته في العمل أو الحياة اليومية، من أجل تحسين الإنتاجية وتحقيق التوازن بين متطلبات الحياة المختلفة.
3. تعريف (Macan, 1994):
إدارة الوقت هي عملية إدراك الفرد لأهمية الوقت واستخدامه لمجموعة من الأدوات والأساليب مثل وضع الأهداف وترتيب الأولويات وجدولة المهام، بما يؤدي إلى تحسين الأداء وتقليل الضغط النفسي.

4. تعريف حديث شامل (مقترح للبحث):

“إدارة الوقت هي قدرة الفرد على التخطيط والتنظيم والاستخدام الأمثل للوقت من خلال تحديد الأهداف وترتيب الأولويات وتنفيذ الأنشطة بكفاءة، بما يسهم في رفع الإنتاجية وتحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة.”

أبعاد إدارة الوقت

1. تحديد الأهداف (Goal Setting):
قدرة الفرد على وضع أهداف واضحة ومحددة تعكس ما يريد تحقيقه في فترة زمنية معينة.
2. تحديد الأولويات (Prioritization):
ترتيب المهام وفقاً لأهميتها وإلحاحها، بحيث يتم إنجاز الأعمال الأكثر تأثيراً أولاً.
3. التخطيط والتنظيم (Organizing & Planning):
إعداد خطة زمنية تشمل توزيع الأنشطة والمهام على فترات مناسبة، مع مراعاة التوازن بين المهام اليومية والطويلة الأمد.
4. إدارة المشتتات (Managing Distractions):
التحكم في المؤثرات السلبية مثل المقاطعات وكثرة الاجتماعات أو الانشغال بوسائل التواصل التي تستهلك الوقت دون فائدة.
5. المتابعة والرقابة الذاتية (Control & Self-monitoring):
متابعة تنفيذ الخطة الزمنية وتقييم مدى الالتزام بها، وإجراء التعديلات اللازمة عند وجود انحرافات.
6. الالتزام والانضباط (Discipline & Commitment):
قدرة الفرد على الالتزام بالمواعيد النهائية، وإنجاز المهام في الوقت المحدد دون تسويف.

أهمية إدارة الوقت

1. رفع كفاءة الأداء:
تساعد إدارة الوقت على إنجاز المهام بجودة أعلى وفي وقت أقل، مما يزيد من إنتاجية الأفراد والمؤسسات.
2. تحقيق الأهداف بفعالية:
من خلال التخطيط الجيد وتحديد الأولويات، يصبح الوصول للأهداف أكثر تنظيماً وأسرع.
3. تقليل الضغوط النفسية:
التنظيم الجيد للوقت يقلل من التوتر الناتج عن تراكم الأعمال أو ضيق المواعيد.
4. تحقيق التوازن بين العمل والحياة:
تتيح إدارة الوقت للفرد توزيع وقته بين متطلبات العمل واحتياجاته الشخصية والاجتماعية.
5. تعزيز الانضباط والمسؤولية:
تساعد في غرس عادات إيجابية مثل الالتزام بالمواعيد واحترام الوقت.

6. الاستغلال الأمثل للموارد:

الوقت مورد نادر وغير قابل للتجديد، وإدارته تعني الاستفادة منه بأقصى درجة ممكنة.

تطور إدارة الوقت في الشركات الصغيرة

شهد مفهوم إدارة الوقت تطوراً ملحوظاً مع تغير بيئة الأعمال واحتياجات المؤسسات. ففي البداية، كان التركيز ينصب على إدارة الوقت بشكل فردي يهدف إلى إنجاز المهام الشخصية بكفاءة. ومع مرور الوقت، أصبح يُنظر إلى إدارة الوقت كأداة تنظيمية تساعد الشركات، خاصة الصغيرة منها، على مواجهة تحديات المنافسة والموارد المحدودة.

في الشركات الصغيرة، يبرز دور إدارة الوقت بشكل أكبر لعدة أسباب، منها محدودية القوى العاملة، وتعدد المهام التي يقوم بها الموظف الواحد، إضافةً إلى سرعة التغيرات في السوق. ومع تطور الأدوات الإدارية والتقنية، انتقلت إدارة الوقت من مجرد وضع جداول زمنية بسيطة إلى استراتيجيات متكاملة تشمل التخطيط، وترتيب الأولويات، وإدارة المشتتات، وتوظيف التقنيات الحديثة لزيادة الكفاءة.

اليوم، أصبحت إدارة الوقت في الشركات الصغيرة عاملاً استراتيجياً لا يقتصر على تحسين إنتاجية الموظفين فقط، بل يمتد ليشمل رفع القدرة التنافسية للشركة، وتعزيز استدامتها في ظل بيئات عمل سريعة التغير.

الإنتاجية

الإنتاجية تُعرّف بأنها العلاقة بين المخرجات (المنتجات أو الخدمات) والمدخلات (مثل الوقت، الجهد، والموارد). وهي مؤشر رئيسي لقياس كفاءة الأفراد أو المؤسسات في استغلال مواردهم لتحقيق أكبر قدر ممكن من النتائج بأقل تكلفة ممكنة.

النظريات المفسره للإنتاجية

1. النظرية الكلاسيكية (Classical Theory): ركزت على الكفاءة من خلال تقسيم العمل وتبسيط المهام، كما عند "فريدريك تايلور" الذي أكد على الإدارة العلمية لزيادة إنتاجية العاملين.
2. نظرية الدافعية (Motivation Theory) ترى أن زيادة إنتاجية الموظفين مرتبطة بدوافعهم وحاجاتهم النفسية (مثل هرم ماسلو أو نظرية هيرزبيرغ). فالموظف المتحفز ينجز أكثر وبجودة أفضل.
3. نظرية رأس المال البشري (Human Capital Theory): تفترض أن الاستثمار في تدريب وتأهيل الموظفين يرفع إنتاجيتهم ويحقق عائداً أكبر للمؤسسة.
4. نظرية النظم (Systems Theory): تنظر للإنتاجية كنتيجة لتفاعل مجموعة من المدخلات (موارد، وقت، طاقة) مع عمليات محددة تؤدي إلى مخرجات قابلة للقياس.

5. نظرية الإدارة الحديثة (Modern Management Theories):
تركز على استخدام التكنولوجيا، وإدارة الوقت، والابتكار في بيئة العمل لتعزيز الإنتاجية، خصوصًا في المؤسسات الصغيرة.

أبعاد الإنتاجية

1. البعد الكمي:
يقيس كمية المخرجات (مثل عدد الوحدات المنتجة أو عدد المهام المنجزة) مقارنة بالموارد المستخدمة.
2. البعد النوعي:
يركز على جودة المخرجات ودقتها ومدى ملاءمتها للمعايير المطلوبة.
3. البعد الزمني:
يعبر عن قدرة الموظف أو المؤسسة على إنجاز الأعمال في الوقت المحدد وتقليل التأخير أو الهدر الزمني.
4. البعد الكلفي (الاقتصادي):
يقيس مدى كفاءة استخدام الموارد المالية وتقليل التكاليف مقابل النتائج المحققة.
5. البعد الابتكاري والتطويري:
يرتبط بقدرة الموظفين أو المؤسسة على تحسين العمليات وتبني طرق عمل جديدة تزيد من الفعالية على المدى الطويل.

العوامل المؤثرة في الإنتاجية

1. العوامل الفردية:
 - المهارات والخبرات.
 - مستوى الدافعية والرضا الوظيفي.
 - الصحة الجسدية والنفسية.
 - القدرة على إدارة الوقت.
2. العوامل التنظيمية:
 - أسلوب القيادة والإدارة.
 - وضوح الأهداف وتوزيع المهام.
 - بيئة العمل (مريحة، محفزة، آمنة).
 - الحوافز ونظم المكافآت.
3. العوامل التكنولوجية:
 - توافر الأدوات والبرمجيات الحديثة.
 - مستوى الأتمتة وتبسيط العمليات.
 - كفاءة نظم المعلومات.
4. العوامل البيئية والخارجية:

- الظروف الاقتصادية (التضخم، المنافسة).
- السياسات الحكومية والتشريعات.
- العوامل الاجتماعية والثقافية.

طرق قياس الإنتاجية

1. معدل الإنتاجية الكمية (Quantitative Productivity):
 - يقيس عدد الوحدات المنتجة أو المهام المنجزة خلال فترة زمنية محددة.
 - مثال: عدد المنتجات في الساعة/عدد العملاء الذين تم خدمتهم يوميًا.
2. معدل الإنتاجية النوعية (Qualitative Productivity):
 - يركز على جودة المخرجات ودقتها ومدى مطابقتها للمعايير.
 - مثال: نسبة المنتجات الخالية من العيوب.
3. الإنتاجية الزمنية (Time-based Productivity):
 - تقيس مدى قدرة العامل أو المؤسسة على إنجاز المهام في الوقت المحدد.
 - مثال: نسبة الالتزام بالمواعيد النهائية للمشاريع.
4. الإنتاجية الكلفة (Cost-based Productivity):
 - تقيس العلاقة بين التكلفة والنتائج المحققة.
 - مثال: تكلفة إنتاج الوحدة مقارنة بعائد بيعها.
5. الإنتاجية الكلية لعوامل الإنتاج (Total Factor Productivity – TFP):
 - تقيس مدى كفاءة استخدام جميع الموارد (عمل، رأس مال، مواد، وقت) لإنتاج المخرجات.

أهمية الإنتاجية في الشركات الصغيرة

1. البقاء في السوق:
2. تساعد الإنتاجية العالية الشركات الصغيرة على المنافسة مع الشركات الأكبر رغم محدودية مواردها.
3. زيادة الربحية:
4. تحسين استغلال الوقت والموارد يقلل التكاليف ويزيد من الأرباح.
5. تحسين جودة الخدمات والمنتجات:
6. ارتفاع الإنتاجية ينعكس على مستوى الجودة مما يعزز ثقة العملاء.
7. رفع رضا الموظفين:
8. عندما تكون العمليات واضحة ومنظمة، يشعر الموظفون بفعالية أكبر مما يزيد من دافعيتهم.
9. تعزيز فرص النمو والتوسع:
10. الشركات الصغيرة ذات الإنتاجية المرتفعة قادرة على التوسع ودخول أسواق جديدة.
11. التكيف مع التغيرات:
12. تساعد الإنتاجية الشركات الصغيرة على التعامل بسرعة مع التغيرات الاقتصادية والتكنولوجية.

العلاقة بين إدارة الوقت و الإنتاجية

تعد إدارة الوقت أداة محورية لرفع مستوى الإنتاجية، خاصة في الشركات الصغيرة التي تعاني من محدودية الموارد البشرية والمالية. إذ أن:

1. تخصيص الوقت للمهام ذات الأولوية يساهم في إنجاز الأعمال الأكثر تأثيرًا على النتائج، مما يرفع كفاءة الإنتاجية.
2. تقليل الهدر الزمني (مثل الاجتماعات غير الضرورية أو التشتت في العمل) يتيح استغلال الموارد بشكل أفضل وزيادة حجم المخرجات.
3. التنظيم الجيد للوقت يساعد الموظفين على تقليل الضغط النفسي والإجهاد، مما يرفع من جودة العمل ودقته.
4. التخطيط الزمني المسبق يمكّن الشركات من الالتزام بالمواعيد النهائية وتقديم خدمات ومنتجات في الوقت المناسب، وهو ما يعزز التنافسية.
5. الربط بين الوقت والأهداف يجعل الموظفين أكثر تركيزًا على النتائج، وبالتالي تتضاعف إنتاجيتهم.

١,٢ الخاتمة

يظهر نتائج هذا البحث أن إدارة الوقت تُعد من العوامل الأساسية في رفع إنتاجية الموظفين داخل الشركات الصغيرة، حيث أن التخطيط الجيد للوقت وتوزيعه على المهام يساهم في تقليل الهدر، ورفع الكفاءة، وتحسين جودة المخرجات. كما أن العلاقة الإيجابية بين إدارة الوقت والإنتاجية تؤكد أهمية تبني استراتيجيات عملية لتنظيم العمل، خاصة في بيئة الشركات الصغيرة التي تعتمد على موارد محدودة وتحتاج إلى تحقيق أعلى استفادة منها.

وعليه، فإن هذا البحث يسلط الضوء على ضرورة إدراك أصحاب الأعمال والموظفين على حد سواء لأهمية إدارة الوقت، ليس فقط كمهارة فردية، بل كأداة استراتيجية لزيادة القدرة التنافسية، وتحقيق الاستدامة والنمو في الأسواق

التوصيات

1. تدريب الموظفين على مهارات إدارة الوقت من خلال ورش عمل ودورات تدريبية متخصصة.
2. تبني أدوات وتقنيات حديثة لإدارة المهام مثل التطبيقات والبرامج الرقمية التي تساعد على المتابعة والتخطيط.
3. وضع أولويات واضحة للمهام اليومية وربطها بأهداف الشركة لضمان استغلال الوقت في ما يخدم الإنتاجية.
4. تعزيز ثقافة الانضباط والالتزام بمواعيد تسليم الأعمال والاجتماعات داخل بيئة العمل.
5. مراجعة الأداء بشكل دوري لقياس الإنتاجية وتحديد الفجوات في إدارة الوقت.
6. تقديم حوافز وتشجيع الموظفين الذين يلتزمون بتنظيم وقتهم ويحققون إنتاجية عالية.
7. تقليل المشتتات في بيئة العمل مثل الاجتماعات الطويلة أو المهام غير الضرورية.
8. دمج مفهوم إدارة الوقت ضمن السياسات الإدارية للشركات الصغيرة كجزء أساسي من استراتيجيتها.

قائمة المراجع

- العيسوي، عبد الرحمن (2018). إدارة الوقت: مدخل لتحسين كفاءة الأداء. القاهرة: دار الفكر العربي.
- النمر، خالد (2020). إدارة الموارد البشرية والإنتاجية في بيئة الأعمال. الرياض: مكتبة العبيكان.
- الصغير، أحمد (2019). “أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة”. المجلة العربية للإدارة، 39(2)،

- Claessens, B. J., Van Eerde, W., Rutte, C. G., & Roe, R. A. (2007). A review of the time management literature. *Personnel Review*, 36(2), 255-276.
- Macan, T. H. (1994). Time management: Test of a process model. *Journal of Applied Psychology*, 79(3), 381-391.
- Drucker, P. F. (1999). *Management challenges for the 21st century*. New York: Harper Business.
- Porter, M. E. (2008). *On competition*. Harvard Business Press.

الملاحق

[https://docs.google.com/forms/d/e/
1FAIpQLSeQnbiwyDQOFRhoKdFRcxBxbO
mXJjkRelNUlKJU0urEKDnALg/viewform?
usp=publish-editor](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeQnbiwyDQOFRhoKdFRcxBxbOmXJjkRelNUlKJU0urEKDnALg/viewform?usp=publish-editor)

الاسئلة الشخصية للموظف

1. الجنس:

☐ ذكر

☐ أنثى

2.

3. الفئة العمرية:

☐ أقل من 25 سنة

☐ من 25 إلى 35 سنة

☐ من 36 إلى 45 سنة

☐ أكثر من 45 سنة

4.

5. المسمى الوظيفي:

☐ موظف إداري

☐ موظف خدمة عملاء

☐ محاسب

☐ مسوّق / مندوب مبيعات

☐ مشرف / قائد فريق

☐ فني (تقني / دعم فني / صيانة)

☐ مصمم / مبرمج

☐ كاشير / بائع

☐ سكرتير / مساعدة إدارية

◦

☐ مدير قسم

◦

☐ أخرى (اذكرها)

◦

عدد سنوات الخبرة في المجال:

.6

.7

☐ أقل من سنة

◦

☐ 1-3 سنوات

◦

☐ 4-6 سنوات

◦

☐ أكثر من 6 سنوات

◦

.8

المحور الاول : تأثير الوقت على أداء الموظفين اثناء المهام

السؤال	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
أوقات العمل في الشركة مناسبة لطبيعة المهام المطلوبة					
ضغط الوقت يؤثر سلبيًا على جودة أدائي في العمل					
عندما يكون لدي وقت كافٍ لإنجاز المهام، يكون أدائي أفضل					
قلة الوقت المخصص لكل مهمة تسبب لي توترًا أثناء العمل					
العمل في فترات الصباح يجعلني أكثر إنتاجية					
العمل في فترات المساء يقلل من تركيزي وإنتاجيتي					
تحديد مواعيد نهائية واضحة يساعدني على إنجاز المهام بشكل أفضل					
مرونة الوقت في العمل (عدم وجود وقت ثابت) تؤثر على التزامي بالمهام					

السؤال	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
ضيق الوقت يجعلني أرتكب أخطاء أكثر في أداء المهام					
الشركة توفر الوقت الكافي لإنجاز المهام المطلوبة					
الوقت المخصص للاستراحة كافٍ لإعادة النشاط وتحسين الأداء					
زيادة ساعات العمل تقلل من جودة إنتاجي					
عندما يتم جدولة المهام بوضوح، أتمكن من استغلال وقتي بكفاءة					
ضيق الوقت يجعل التواصل بين الزملاء أقل فعالية.					