

بحث بعنوان

فعاليات ادارة الوقت في تحسين إنتاجية الموظفين في القطاع الخاص

إعداد الطالبة

أسماء يحيى عسيري

إشراف

د. الفيصل عبد الحميد

د. فايز جراد

العام الدراسي

٢٠٢٥ م

في عالم الأعمال المعاصر الوقت أكثر من مجرد بُعد زمني إنه مورد استراتيجي ثمين ومقدر ويعتبر حجر الزاوية في بناء مؤسسات تنافسية وفعالة وناجحة خاصة في قطاع الشركات والمؤسسات الخاصة الذي يتميز بالديناميكية المرتفعة والتنافس العالي والصراعات الدائمة وإن مدى الاستفادة من هذا المورد هو أحد أهم الفوارق بين المؤسسات التي تزدهر وتعتلي سلم النجاح وتلك التي تتراجع وتهبط ففي واقع بيئات العمل المعاصر الذي يتسم بالتغيرات التكنولوجية ذات الوتيرة المتسارعة والضغوط الاقتصادية المتزايدة وتوقعات العملاء المتطورة يصبح الموظف مطالبا بأكثر من إنجاز المهام فهو الآن مسؤول عن كيفية إنجازها وبأي كفاءة وفي أي إطار زمني لم يعد حل التحديات التي تواجه الموظفين اليوم في إدارة وقتهم ترفا بل أصبحت قضايا أساسية تؤثر بشكل مباشر على إنتاجية الأفراد والمؤسسات حيث تشير الدراسات الحديثة إلى أن متوسط عدد المقاطعات التي يتعرض لها الموظف خلال يوم عمل قد تصل إلى العشرات وأن استعادة التركيز بعد كل مقاطعة يستغرق جهدا ووقتا طويلا مما يشكل إهدارا كبيرا للوقت وهذا الهدر لا يقتصر على الانشغالات الرقمية وحدها بل يمتد ليشمل الاجتماعات التي تدار بشكل دائم وبصفة غير فعالة وكذلك المهام منخفضة القيمة التي تستهلك جزءا كبيرا من يوم العمل فتقدر التكاليف المتكبدة من الاجتماعات غير المنتجة وحدها بمليارات الدولارات سنويا على مستوى العالم مما يسلط الضوء على حجم المشكلة وتأثيرها على الاقتصادات الوطنية وقد دفعت هذه التحديات المؤسسات والباحثين إلى إيلاء اهتمام متزايد لمفهوم فعالية إدارة الوقت الذي يتجاوز مجرد إعداد قوائم المهام ليشمل استراتيجيات شاملة للتخطيط وتحديد الأولويات وتفويض المهام وإدارة الانقطاعات والاستفادة الذكية من التقنيات الحديثة وتهدف هذه الدراسة إلى فهم هذه الممارسات الفعالة وتحليل مدى تطبيقها وتقييم تأثيرها المباشر على إنتاجية الموظفين في القطاع الخاص السعودي حيث يشهد القطاع الخاص في المملكة العربية السعودية نموا مطردا وتعد إنتاجية الموظفين العالية عنصرا حاسما في دعم رؤية المملكة ٢٠٣٠ وأهدافها الاقتصادية الطموحة من هذا المنظور تسعى هذه الدراسة إلى إلقاء الضوء على الآليات التي تمكن الموظفين من استخدام وقتهم بشكل أكثر فعالية وتقييم تأثير هذه الآليات على أدائهم وإنتاجيتهم بالاعتماد على أدلة كمية ونوعية مستمدة من الأدبيات البحثية المعاصرة والإحصاءات في هذا المجال.

مشكلة الدراسة

تشكل إدارة الوقت تحديًا كبيرًا في بيئة العمل الحديثة خاصة في القطاع الخاص الذي يتميز بضغط مستمر لإنجاز مهام ووظائف تتسم بدرجة عالية من التنافسية وعلى الرغم من زيادة الوعي بأهمية التنظيم المؤقت لا يزال العديد من الموظفين يواجهون صعوبات كبيرة في أعمالهم اليومية ويفضلون القيام بأعمال وتشتيت الانتباه التي تعيق التركيز وتبسط الدراسات الحديثة الضوء على حجم هذه المشكلة من خلال بيانات خطيرة تشير الأبحاث إلى أن الموظف العادي يتعرض للعديد من المقاطعات اليومية والتي تأتي بشكل مستمر من المعلومات الرقمية والمكالمات الهاتفية والزملاء مما يتداخل مع العمل ويسبب تشتتًا مستمرًا في التركيز تشير الإحصاءات إلى أن تحقيق التركيز الكامل بعد كل مقاطعة قد يستغرق وقتًا طويلاً مما يؤدي إلى إهدار جزء كبير من ساعات العمل الفعلية ولا تقلل هذه المقاطعات المتكررة من الوقت المخصص للوظيفة فحسب بل تؤثر أيضًا على جودة الناتج وتؤدي إلى تأخير في إنجاز المهام في الوقت المحدد.

بالإضافة إلى ذلك تشكل الاجتماعات غير المنتجة أحد أكبر العوامل المضيق للوقت في مكان العمل حيث تشير العديد من تقارير الموظفين إلى أنهم يقضون نسبة كبيرة من وقتهم الأسبوعي في اجتماعات لا تساعد بشكل فعال في تحقيق الأهداف أو تفتقر إلى جدول أعمال واضح أو لا تدار بشكل فعال لا تقلل هذه الاجتماعات من قيمة المشاركين فحسب بل تقلل أيضًا من الإلهام وتمنع التقدم في العمل الجاد وتشير التقديرات العالمية إلى أن الخسارة المالية وحدها تبلغ مليارات الدولارات سنويًا وهو ما يمثل ظلًا فريدًا على الإنتاجية العامة للمؤسسات.

بالإضافة إلى ذلك يتم استخدام جزء مهم من يوم العمل للموظفين في مهام منخفضة القيمة لا تساعد بشكل مباشر في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة أو تعزيز المسارات الوظيفية التركيز على الأنشطة الأقل أهمية على حساب الوظائف المهمة ذات الآثار المتعددة يزيد من مشكلة إهدار الوقت ويقلل من الإنتاجية الحقيقية تساهم استراتيجيات إدارة الوقت الواضحة بين نسبة كبيرة من الموظفين في تفاقم هذه المشاكل حيث يركز الجهد على الاستجابة للحالات الفورية بدلاً من التخطيط للمهام المهمة.

بناءً على هذا الفهم الشامل للمشكلة تم إعداد المشكلة البحثية الرئيسية لهذه الدراسة في الأسئلة التالية هل تؤثر كفاءة إدارة الوقت على زيادة إنتاجية الموظفين في القطاع الخاص وللتعمق في هذه المسألة الرئيسية تم طرح الأسئلة الفرعية التالية التي نريد الإجابة عليها:

- ما هي أبرز ممارسات إدارة الوقت التي يستخدمها موظفو القطاع الخاص من وجهة نظرهم ؟

- ما هو مستوى إنتاجية موظفي القطاع الخاص من وجهة نظرهم ؟
- ما هي العلاقة الإحصائية المهمة بين ممارسات إدارة الوقت على سبيل المثال التخطيط الأولوية التمثيل إدارة التشتيت وزيادة إنتاجية الموظفين في القطاع الخاص ؟
- هل هناك اختلافات إحصائية مهمة في تصورات الموظفين لممارسات إدارة الوقت وإنتاجيتهم بسبب متغيراتهم الديموغرافية العمر الخبرة مستوى الوظيفة ؟

أهمية الدراسة

تكتسب هذه الدراسة أهميتها من خلال معالجتها لقضية مهمة وحديثة تؤثر بشكل مباشر على الأداء الشخصي والمؤسسي العلاقة بين إدارة الوقت وإنتاجية الموظفين وتوسع هذه الأهمية في سياق القطاع الخاص الذي يعمل كمحرك للتنمية الاقتصادية ويعتمد بشكل كبير على كفاءة وفعالية موارده البشرية. تساهم هذه الدراسة بشكل كاف على المستويين النظري والعملي وتزيد من قيمتها العلمية وفائدتها العملية.

١ - الأهمية النظرية

تطوير الهياكل الأيديولوجية والتحليلية تساعد هذه الدراسة في توضيح الفهم النظري للعلاقات المعقدة بين ممارسات إدارة الوقت المختلفة ومستوى إنتاجية الموظفين من خلال تحليل شامل للأدبيات الحالية ودمج البيانات الحديثة توفر الدراسة هيكلًا مفاهيميًا أكثر شمولية يمكن للباحثين في المستقبل البناء عليه يساعد هذا الهيكل في تحديد متغيرات التحكم والنمذجة التي يمكن أن تؤثر على النسبة مما يزيد من دقة التحليل والقدرة الإرشادية المستقبلية.

و تقليل الفجوات البحثية على الرغم من وجود عدد كبير من الدراسات حول إدارة الوقت إلا أن بعض الممارسات الخاصة والمحددة لإدارة الوقت وتأثيراتها الكمية على إنتاجية الموظفين خاصة في القطاع الخاص لا تزال غير موجودة في المراجع العربية توفر هذه الدراسة إضافة نوعية للمكتبة العربية من خلال تحليل هذه العلاقة في بيئة ذات خصائص فريدة وتساعد على سد هذه الفجوة المعرفية وتوفير قاعدة بيانات بحثية للباحثين والأطراف المهتمة.

كما تركز على ثراء الأدبيات التعليمية تساعد الاستنتاجات والتوصيات التي تم التوصل إليها من هذه الدراسة على إثراء الأدبيات التعليمية في إدارة الموارد البشرية والسلوك التنظيمي والإدارة التشغيلية مما يوفر رؤى جديدة حول ممارسات إدارة الوقت الفعالة وتأثيرها على أداء المنظمة.

2- الأهمية العملية

توفر الدراسة بالنسبة لمنظمات القطاع الخاص رؤى عملية ومفيدة لمنظمات القطاع الخاص التي ترغب في زيادة كفاءة موظفيها من خلال فهم الممارسات الأكثر فعالية في إدارة الوقت يمكن للمؤسسات تصميم برامج تدريبية موجهة ووضع إرشادات داخلية تدعم الاستخدام الأمثل للوقت مثل تخصيص وقت للتركيز العميق وتقليل الاجتماعات غير الضرورية وتقليل عوامل التشبث في بيئة العمل قدر الإمكان وهذا يساعد على زيادة الإنتاجية الإجمالية للمؤسسة وتحسين جودة الإنتاج.

• بالنسبة لإدارات الموارد البشرية والمديرين توفر دراسة إدارة الوقت إرشادات واضحة وقائمة على الأدلة لإدارات الموارد البشرية والقادة التنفيذيين لاتخاذ قرارات مستنيرة بشأن الاستراتيجيات على سبيل المثال تشير الإحصاءات إلى أن الموظفين الذين يستخدمون أدوات إدارة الوقت يزدون إنتاجيتهم بشكل كبير وهذا يدعم فكرة أن توفير الأدوات المناسبة للموظفين مثل تطبيقات إدارة العمل أو التقييم الرقمي هو استثمار مفيد تساعد الدراسة القادة على تحديد الثغرات في قيادة فرقهم وتصميم برامج تدريبية مخصصة لمعالجة هذه الثغرات مما يزيد من كفاءة الفريق بشكل عام.

بينما على صعيد الموظفين أنفسهم تساعد الدراسة على تحسين فهم الموظفين لأهمية إدارة الوقت كأحد المهارات الفردية والمهنية الأساسية تقدم الدراسة مجموعة من الممارسات المثبتة التي يمكن للموظفين استخدامها لتحسين أدائهم الشخصي وتقليل مستوى التوتر المرتبط بضغط الوقت مع العلم أن استخدام تقنيات محددة مثل تقنية بومودورو لزيادة التركيز أو الترويج لقوائم المهام أو تنظيم التقييم الرقمي للعمل يمكن أن يساهم بشكل كبير في تحسين الإنتاجية باستخدام الموظفين واستخدام هذه الممارسة بانتظام. وفيما يخص صانعي القرار وصناع القرار يمكن أن تساعد الدراسات في تطوير استراتيجيات وطنية أو إقليمية لزيادة إنتاجية القوى العاملة في القطاع الخاص يمكن أن يوجه فهم التحديات والممارسات الفعالة جهود الحكومة لدعم مبادرة التدريب والتطوير وخلق بيئة تشريعية وتنظيمية تشجع الأداء الفعال مما يدعم أهداف التنمية الاقتصادية الدقيقة وفلسفة المستقبل في الدولة توفر التجارب الدولية مثل تجارب أيسلندا من خلال تقليل ساعات العمل دون التأثير على الإنتاجية نماذج يمكن الاستعداد لها أثناء إعداد سياسات جديدة في هذا المجال.

أهداف الدراسة

إن الغرض من هذه الدراسة يُعد بمثابة بوصلة توجه طريق البحث وتحدد المقاصد النهائية التي يسعى الباحث لتحقيقها وفي هذا السياق فإن الهدف الأساسي يتمثل في الوصول إلى إدراك شامل لممارسات إدارة

الوقت وأثرها على إنتاجية الموظفين في بيئة القطاع الخاص ولأجل تحقيق هذا المقصد المتداخل فقد تم وضع مجموعة من الأهداف الفرعية التي تسهم في معالجة إشكالية الدراسة والإجابة على ما طُرح من تساؤلات.

ومن بين تلك الأهداف ما يتعلق أولاً بالكشف عن أبرز ممارسات إدارة الوقت التي يعتمد عليها الموظفون في شركات القطاع الخاص حيث يسعى هذا الجزء من الدراسة إلى التعرف على الأساليب التي يتبعها الموظف لتنظيم وقته وكيفية تطبيق تلك الممارسات مثل جدولة المهام بشكل مسبق وتحديد أولويات العمل من خلال نماذج مثل مصفوفة آيزنهاور وكيفية تعامل الموظف مع مصادر التشييت والمقاطعات المتكررة كما تشير إلى ذلك بعض الدراسات العالمية كذلك فإن ممارسة التفويض الفعال للمهام واستخدام أدوات تنظيمية مثل القوائم والتفوييم الرقمي تُعد من الجوانب التي يتعين تقييم مدى الالتزام بها ومدى كفاءتها في تحسين استخدام الوقت وهذا الهدف يهدف إلى تقديم صورة تقريبية عن واقع السلوك التنظيمي المرتبط بالوقت وما يمكن إدخاله من تحسينات ممكنة.

ثم يأتي الهدف الثاني والذي يتمثل في قياس درجة إنتاجية الموظفين كما يرونها من واقع تجربتهم اليومية حيث إن إدراك الموظف لجودة وكفاءة أدائه الوظيفي يُعد عنصراً حاسماً في فهم الأثر الفعلي لممارسات إدارة الوقت ويشمل ذلك تحليل مستوى الإنجاز وحجم المهام المنفذة ضمن الوقت المحدد ومدى قدرته على التعامل مع التعدد في المهام اليومية خاصة في ظل التحديات المرتبطة بضيق الوقت نتيجة للتشيت والاجتماعات عديمة الجدوى.

كما أن هناك هدف ثالث يرتبط بتحليل طبيعة العلاقة بين تطبيق ممارسات إدارة الوقت وبين مستوى الإنتاجية وذلك من خلال التحقق الإحصائي من مدى قوة العلاقة بين ممارسات مثل التخطيط وتحديد الأولويات وتفويض المهام والتعامل مع التشويش المتكرر وبين الإنتاجية الفعلية للموظف في بيئة العمل الخاصة ويدعم هذا التحليل إمكانية إثبات الفرضية التي ترى أن اعتماد هذه الممارسات قد يُفضي إلى تحسن كبير في الأداء العام.

ويُضاف إلى ذلك هدف رابع يهتم بدراسة الفروق في تصورات الموظفين حول إدارة الوقت وإنتاجيتهم بالاعتماد على متغيرات ديموغرافية مثل العمر والخبرة والمستوى الوظيفي إذ أن مثل هذه المتغيرات يمكن أن تؤثر في طريقة إدارة الوقت وبالتالي فإن تحليلها يمكن أن يُفيد في تصميم برامج تدريبية مخصصة تناسب كل فئة وظيفية على حدة بما في ذلك المقارنة بين الموظفين الجدد ومن لديهم خبرات طويلة في الميدان.

وفي النهاية تسعى هذه الدراسة إلى تقديم مجموعة من التوصيات العملية المستخلصة من نتائج التحليل والملاحظات الميدانية بحيث يمكن أن يستفيد منها القطاع الخاص نفسه وأقسام الموارد البشرية وكذلك الموظفون وتتركز هذه التوصيات على تبني أفضل ممارسات إدارة الوقت بأساليب قابلة للتطبيق مثل تقليل الاجتماعات غير الضرورية وتخصيص وقت للعمل العميق واستخدام أدوات التنظيم الرقمي كما يمكن أن تستفيد الجهات المعنية من التجارب العالمية مثل تجربة آيسلندا في تقليل عدد ساعات العمل دون التأثير على المخرجات النهائية بما يعزز من جودة بيئة العمل ويحقق زيادة فعلية في الإنتاجية.

تساؤلات الدراسة

إن أهمية الأسئلة التي تُطرح في هذه الدراسة هو أنها تكون حجر الأساس الذي يُبنى عليه هيكل البحث وتُوجَّه من خلاله عملية جمع البيانات وتحليلها فهي توفر إطارًا مفاهيميًا يساعد في تحويل مشكلة الدراسة إلى تساؤلات قابلة للقياس والتحقق وبالاستناد إلى الإشكالية التي تم تحديدها والأهداف التي وُضعت كما و تسعى هذه الدراسة للإجابة عن الأسئلة التالية

ما هي أبرز ممارسات إدارة الوقت التي يطبقها موظفو القطاع الخاص من وجهة نظرهم؟
إن هذا السؤال يقتضي التركيز على استكشاف وتحليل الأساليب الفعلية التي يعتمد عليها الموظفون في تنظيم وقتهم اليومي ويشمل ذلك التعرف على مدى تطبيق ممارسات محددة مثل ما إذا كان الموظف يقوم بالتخطيط المسبق للمهام اليومية أو الأسبوعية وهل يضع أهدافًا واضحة لكل مهمة على حدة وكذلك ما إذا كان يقوم بترتيب الأولويات وفقًا لمعايير واضحة أو اعتمادًا على الحدس أو باستخدام أدوات مثل مصفوفة آيزنهاور كما أن السؤال يتناول مدى فاعلية الموظف في تفويض المهام الثانوية لغيره من الزملاء من أجل التفرغ للمهام الجوهرية وهل توجد لديهم آليات محددة للتعامل مع المشتتات الرقمية كالإشعارات المستمرة والبريد الإلكتروني أو العوائق البشرية مثل الأحاديث الجانبية غير الضرورية.
ويتضمن أيضًا التعرف على مدى اعتمادهم على الوسائل التقنية مثل التطبيقات التنظيمية أو أدوات الجدولة الإلكترونية وكذلك مستوى مساهمتهم في تنظيم الاجتماعات وجعلها فعالة ذات هدف واضح وإدارة زمنها بشكل جيد.

ما هو مستوى إنتاجية موظفي القطاع الخاص من وجهة نظرهم؟
الغرض من هذا السؤال هو تقييم إدراك الموظفين لكفاءتهم الذاتية ومستوى إنتاجيتهم الفعلي في محيط عملهم ويشمل ذلك ما إذا كانوا يرون أن جودة ما يُنجز من أعمال عالية ومستمرة وهل الكمية المنجزة من العمل كافية خلال الفترات الزمنية المحددة وهل يلتزمون عادة بتسليم المهام في مواعيدها النهائية، كما يُبحث

في قدرتهم على إدارة أكثر من مهمة في الوقت ذاته دون أن تتأثر الجودة أو الفاعلية وهل يشعرون أن جهودهم تصب بشكل مباشر في تحقيق الأهداف العامة للمؤسسة التي يعملون فيها.

هل توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين ممارسات إدارة الوقت مثل التخطيط وتحديد الأولويات والتفويض والتعامل مع المشتتات وبين رفع مستوى إنتاجية العاملين في القطاع الخاص؟
يُعد هذا السؤال المحوري في الدراسة حيث يسعى إلى فحص طبيعة العلاقة بين المتغيرات المستقلة المتمثلة في ممارسات إدارة الوقت وبين المتغير التابع وهو إنتاجية الموظف وسيتم تحليل ما إذا كانت هذه العلاقة تمثل ارتباطاً قوياً يشير إلى أن تطبيق ممارسات فعالة في إدارة الوقت يسهم في رفع الإنتاجية، كما سيتم قياس أثر كل بُعد من أبعاد إدارة الوقت مثل التخطيط أو التفويض بصورة منفصلة لتحديد مدى تأثيره في نتائج الأداء.

هل توجد فروقات ذات دلالة إحصائية في تصورات الموظفين حول ممارسات إدارة الوقت وإنتاجيتهم تعود لاختلافاتهم الديموغرافية مثل العمر أو سنوات الخبرة أو المستوى الوظيفي؟
يهدف هذا السؤال إلى تحليل أثر الخصائص الفردية على سلوك الموظفين في إدارة الوقت ومدى انعكاس ذلك على إنتاجيتهم فعلى سبيل المثال هل تختلف طرق إدارة الوقت بين الموظفين الأكبر سناً وذوي الخبرة الطويلة مقارنة بزملائهم حديثي التخرج وهل يؤدي الموقع الوظيفي إلى تفاوت في القدرة على توزيع المهام أو ترتيب الأولويات

ويساعد هذا التحليل في تحديد مدى الحاجة إلى تخصيص برامج تدريبية أو خطط تطويرية تستجيب لاحتياجات كل فئة وظيفية أو عمرية بالشكل الذي يدعم التميز الفردي والجماعي في الأداء.

فروض الدراسة

بناءً على الأسئلة التي تناولتها الدراسة، والأطر النظرية التي توفر المفاهيم الأصلية، والدراسات السابقة التي تشير إلى اتجاهات محددة، تم تصميم الفرضيات التالية. هذه الفرضيات عبارات قابلة للاختبار توفر تنبؤات حول العلاقة بين المتغيرات المدروسة، وسيتم التحقق منها إحصائياً أثناء عملية تحليل البيانات.

الفرضية الرئيسية الأولى: توجد علاقة إيجابية ذات أهمية إحصائية بين ممارسات إدارة الوقت وزيادة إنتاجية الموظفين في القطاع الخاص.

الفرضية الصفرية (H_0) تفترض عدم وجود علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين ممارسات إدارة الوقت وزيادة إنتاجية الموظفين، أي أن العلاقة بين المتغيرين ضعيفة أو غير ذات أهمية. أما الفرضية البديلة (H_a) فتؤكد وجود علاقة إحصائية كبيرة، بحيث كلما زادت ممارسات إدارة الوقت زادت إنتاجية الموظفين بشكل

ملحوظ وتدعم هذه الفرضية العديد من الأبحاث التي تؤكد أن التنظيم الفعال للوقت يؤدي إلى تحسين الأداء العام.

الفرضية الرئيسية الثانية: لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية كبيرة في تصورات الموظفين لممارسات إدارة الوقت بسبب المتغيرات الديموغرافية مثل العمر، سنوات الخبرة، ومستوى الوظيفة. بمعنى أن الفرضية الصفرية (H02) تفترض أن هذه المتغيرات لا تؤثر على كيفية تعامل الموظفين مع ممارسات إدارة الوقت أو استخدامها، بينما الفرضية البديلة (Ha2) ترى وجود اختلافات ذات دلالة إحصائية، حيث تختلف طرق التعامل مع إدارة الوقت بين مجموعات الموظفين بناءً على خصائصهم الديموغرافية. مثلاً، قد يستخدم الموظفون ذوو الخبرة الطويلة استراتيجيات مختلفة عن حديثي التخرج.

الفرضية الرئيسية الثالثة: لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في إنتاجية الموظفين ناتجة عن المتغيرات الديموغرافية نفسها. الفرضية الصفرية (H03) تفترض عدم تأثر مستوى الإنتاجية بالعمر أو سنوات الخبرة أو مستوى الوظيفة، أما الفرضية البديلة (Ha3) فتشير إلى وجود فروق ذات دلالة إحصائية في الإنتاجية بناءً على هذه المتغيرات. فمثلاً، قد يظهر موظفو الإدارة العليا مستويات إنتاجية مختلفة نتيجة لاختلاف مهامهم ومسؤولياتهم. تُعتبر هذه الفرضيات حجر الأساس لتحليل بيانات الدراسة، إذ تحدد بشكل واضح طبيعة العلاقة المتوقعة بين إدارة الوقت والإنتاجية، مع الأخذ في الاعتبار تأثير الخصائص الديموغرافية للموظفين. كما تُسهم في توجيه البحث لتحديد ما إذا كانت ممارسات إدارة الوقت تؤثر فعلاً على الإنتاجية، وكيف تختلف هذه العلاقة بين فئات الموظفين المختلفة.

الدراسات السابقة

في هذا البحث قد جُمعت الدراسات العربية والمحلية التي تناولت إدارة الوقت والإنتاجية والتي ما انفكت تركز على قضايا الأداء الوظيفي داخل مؤسسات متعددة السياقات التنظيمية، وعلى حين غرة تم تناول تأثير إدارة الوقت على الأداء خاصة في المؤسسات الحكومية والأمثلة واضحة مثل الدراسة التي أُجريت في الأردن والتي استخدمت غالباً نهجاً تحليلياً وصفيًا إذ أشارت إلى وجود علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين تقنيات الإدارة كالخطيط اليومي والأولويات وبين مستوى الأداء الوظيفي وببدا أن هذه الدراسات ما برحت تؤكد أن الموظفين الذين يلتزمون بمبادئ إدارة الوقت يحققون كفاءة وفعالية مرتفعة في إنجاز مهامهم.

كما أن في السياق السعودي تم تسليط الضوء على العلاقة بين إدارة الوقت والرضا الوظيفي بين موظفي البنوك وشركات الاتصالات إذ تبين أن الموظفين أصحاب المهارات الأفضل في إدارة الوقت يبلغون عن مستويات عالية من الرضا الوظيفي ويقللون التوتر المرتبط بضغط الوقت ولعل الدراسات الأخرى التي تناولت برامج التدريب المصممة لزيادة القدرة على إدارة الوقت أظهرت نتائج ملموسة بتحسين كبير في أداء الموظفين على الرغم من أن هذه البرامج قد تتفاوت فعاليتها حسب طبيعة البيئة التنظيمية.

كذلك أن الدراسات ركزت على أهمية الوعي بممارسات إدارة الوقت في بيئات العمل، على سبيل المثال أكدت دراسات أحمد، الفاضل، ومحمد عام ٢٠١٦ في السودان وكذلك أتودي وعبد العال ٢٠٢١ في الجزائر على الأثر الإيجابي لإدارة الوقت على أداء العاملين في قطاعات الأعمال ومجموعات المياه والطاقة التي تشبه في طبيعتها بيئة القطاع الخاص بسبب ضغوط الوقت والمهام المتعددة وما انفكت أطروحة أبو راس ٢٠٢٤ في بنغازي تضيء على مشكلة المراقبة من خلال تحليل تأثير المشتتات ومضيق الوقت في الأداء العام للعمال مع التشديد على ضرورة إدارة هذه المضيق لزيادة الإنتاجية.

أما في مصر فقد قدمت أبول إيلا ٢٠١٦ وفي الجزائر زازا وتافارنيت ٢٠١٧ رؤى حول إدارة الوقت في مؤسسات الخدمة العامة مع الإشارة إلى أن دروس هذه المؤسسات قابلة للتطبيق على القطاع الخاص.

وبالمثل فإن الدراسات الدولية تُعدُّ ركيزة أساسية لفهم المفاهيم النظرية والعملية المتعلقة بإدارة الوقت والإنتاجية وقد آنذاك برز ستيفن كوف كأحد أبرز المنظرين في هذا المجال إذ شدد على أهمية تحديد الأولويات ليس فقط بناء على الاستعجال بل على أساس المعنى الصحيح حيث ركز على المهام التي تسمى "الهامة ولكن العاجلة" باعتبارها أفضل استثمار للوقت لتحقيق الكفاءة على المدى الطويل وهذا يخفف التحيز للأزمات ويعزز التخطيط الاستراتيجي.

وكذلك أكد بيتر دروك أحد رواد الإدارة الحديثة أن كفاءة الإدارة تبدأ من إدارة الوقت الفردي واقترح تحليل استخدام الوقت لتحديد الأنشطة غير المنتجة والقضاء عليها ويدعم فهم كيف يستخدم الموظف وقته كخطوة أولى لتحسين إنتاجيته كما يؤكد على مبدأ أن بعض المهام المهمة تخلق غالبية النتائج الإيجابية والمعروفة باسم نظرية بيراتو.

أما براين تراسي فقدّم تقنيات معقولة للتغلب على التسويف وزيادة الإنتاجية حيث يركز في أفكاره على البدء بالأصعب أولاً أي إنجاز المهام الأكثر صعوبة أو الأقل ملاءمة في بداية اليوم لتقليل الضغط النفسي وتعزيز الشعور بالإنجاز.

ومن هذا المنطلق فإنه من الضروري أن تؤخذ هذه النماذج في الاعتبار عند تصميم البرامج التدريبية والسياسات التنظيمية التي تهدف إلى تحسين ممارسات إدارة الوقت وبالتالي زيادة الإنتاجية على المستويين الفردي والمؤسسي. وما انفكت الدراسات المحلية والعالمية تؤكد على أن الإدارة الفعالة للوقت هي جوهر الأداء المتميز والذي بدوره قد تضيق فرص التحسين والتنمية على المستويات كافة.

فإن تقنية بومودورو، التي طورها فرانشييسكو سيريلو، مثال بارز على الأساليب العملية لحل مشكلة التشتت. تقوم على تقسيم العمل إلى فترات زمنية محددة تُسمى "بومودورو" (عادةً ٢٥ دقيقة)، مع فترات راحة قصيرة (٣-٥ دقائق)، وبعد كل أربع فترات تُمنح استراحة أطول (١٥-٣٠ دقيقة)

تساعد هذه الطريقة الموظفين على تحسين التركيز إذ يُخصص وقت للعمل دون انقطاع وتقليل التسويف إذ يُسهل بدء المهام عبر تقسيمها إلى أجزاء صغيرة محددة زمنياً وتتبع الوقت الذي يمنح رؤية واضحة لكمية الوقت المستثمر في كل مهمة بالإضافة إلى تقليل التعب حيث تساعد الاستراحات المنتظمة على إعادة شحن الطاقة الذهنية.

أما بالنسبة لتعليق على الدراسات السابقة واستخدامها فتتفق الدراسات السابقة العربية والعالمية على أهمية الإنتاجية والأداء التنظيمي وعلى حين غرة توافقهم على أهمية إدارة الوقت لزيادة الرضا الوظيفي فقد تناولت هذه الدراسات جوانب مختلفة من إدارة الوقت مثل تحديد الأولويات وإدارة التشتت وتأثير التدريب كما قدمت أرقاماً قيّمة تسلط الضوء على فعالية التقنيات المختلفة لمعالجة الوقت الضائع في بيئة العمل وبحسب تمتع الدراسة الحالية بميزة كبيرة عبر الاستناد إلى هذه الأدبيات الأوسع نطاقاً إذ تم إعداد هيكل نظري يحدد مفاهيم إدارة الوقت والإنتاجية مع فرضيات يمكن اختبارها إحصائياً كذلك توفر الدراسات السابقة مصادر غنية من البيانات التي تعزز الحجج وتسلط الضوء على أهمية مشكلة البحث، غير أن هناك فرقاً بحثياً ما انفك يحاول سد هذه الفجوة فمعظم الدراسات السابقة تركز على القطاع العام أو المجالات التعليمية أو تناولت إدارة الوقت كمفهوم عام دون تركيز كمي مكثف على الممارسات المحددة في القطاع الخاص كما ثمة حاجة إلى مزيد من الدراسات التي تركز على البيئة العربية وخصوصاً السعودية إذ قد تختلف ديناميكيات العمل وممارساته عن البيئة الغربية التي تهيمن عليها الأبحاث الدولية لذلك تبرز قيمة هذه الدراسة إذ تقدم رؤية أكثر تحديداً وتطبيقاً في هذا السياق التنافسي مما يزيد من أهميتها العلمية والعملية.

المنطلقات النظرية للدراسة

الهيكل النظري يعد بمثابة خريطة ذهنية توجه مسار البحث وتوفر أساس فكري وتفسيري للعلاقة بين المتغيرات التي تدرس حيث إن فهم هذه الدعائم يزيد من القدرة على تحليل البيانات وشرح النتائج وتقديم توصيات موثوقة وهي تستند إلى مجموعة من المبادئ الراسخة في مجال إدارة الوقت والإنتاجية وتوفر رؤية عميقة لكيفية تأثير الخطط المؤقتة والتنظيمية على النتائج البشرية والتنظيمية كما أن هذه المبادئ توضح الأطر العملية التي يمكن من خلالها تحويل الوقت من مجرد بعد زمني عابر إلى مورد يمكن التحكم فيه بحكمة وفعالية.

ومن بين أهم هذه الأدوات مصفوفة آيزنهاور التي تعتبر واحدة من أبرز أدوات تحديد الأولويات وأكثرها استخدامًا والتي يعود الفضل في ابتكارها إلى الرئيس الأمريكي السابق دوايت دي آيزنهاور حيث تصنف المهام بناءً على بعدين رئيسيين هما الأهمية والاستعجال لتنتج أربعة أرباع استراتيجية الأول منها المهم والعاجل وهو ذلك النوع من المهام التي يجب التعامل معها فوراً لأنها تمثل أزمات أو مبادرات تقترب مواعيدها النهائية وإذا ما كان هناك إقبال زائد على هذا الربع فإن ذلك يدل على وجود سوء في التخطيط والثاني المهم وغير العاجل والذي يعتبر المربع الأكثر أهمية للفعالية على المدى الطويل ويتضمن مهام مثل التخطيط الاستراتيجي وبناء العلاقات والتطوير الشخصي والمهني والوقاية من المشكلات وقد أكد منظرو إدارة الوقت على ضرورة تخصيص وقت كافٍ لهذا الربع حتى لا تتحول المهام المهمة إلى عاجلة.

أما الثالث فهو غير المهم والعاجل وهو يضم المهام التي يمكن تفويضها كالانقطاعات وبعض رسائل البريد الإلكتروني والاجتماعات غير المجدية ويمكن التعامل معها بسرعة أو تفويضها للآخرين لتفادي إضاعة الوقت الثمين والرابع غير المهم وغير العاجل والذي يحوي عوامل التشتيت والمهام التي لا تساهم في تحقيق الأهداف كأنشطة ترفيهية مفرطة أو التزامات غير ضرورية ويجب تجنبها أو إلغاؤها نهائياً فهذه المصفوفة تتيح للموظفين تركيز جهودهم على الأنشطة ذات القيمة الحقيقية مما يعزز إنتاجيتهم بشكل ملموس.

وكذلك نظرية بيراتو أو قاعدة ٢٠/٨٠ التي تؤكد أن ٨٠ في المئة من النتائج الإيجابية تأتي من ٢٠ في المئة من الأسباب أو الجهود وعندما تُطبق هذه النظرية على إدارة الوقت فإنها تعني ضرورة تحديد المهام الأكثر أهمية التي تحدث الفارق الأكبر وتوجيه الجزء الأكبر من الجهود والوقت إليها مما يؤدي إلى زيادة الإنتاجية وتقليل الهدر في المهام الأقل أهمية وهذه القاعدة تعتبر من الركائز الأساسية في التفكير الاستراتيجي وتنظيم الأولويات.

ومن الأدوات الفعالة كذلك تقنية بومودورو التي وضعها فرانشييسكو سيريلو في أواخر الثمانينيات والتي تحظى بشهرة واسعة في تقليل التشتت وزيادة الإنتاجية وتقليل التعب الذهني وتعتمد على تقسيم وقت العمل إلى فترات زمنية قصيرة غالباً ٢٥ دقيقة تُسمى بومودورو تتخللها فترات راحة قصيرة تمتد من ٣ إلى ٥ دقائق وبعد كل أربع فترات يُمنح الموظف استراحة أطول تتراوح بين ١٥ إلى ٣٠ دقيقة.

وهذه التقنية تساعد على تحسين التركيز حيث تخصص فترة محددة للعمل بدون انقطاع كما تقلل من التسويف عبر تقسيم المهام إلى أجزاء صغيرة زمنياً لتسهيل البدء بها وتمكن الموظف من تتبع الوقت بشكل دقيق مما يعطي رؤية واضحة لكمية الوقت المستهلكة في كل مهمة بالإضافة إلى أن الاستراحات المنتظمة تساعد على شحن الطاقة الذهنية وتجديد النشاط وهذا كله يجعل من هذه التقنية وسيلة فعالة لتحسين إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية حيث إن نجاح تطبيق هذه الأدوات لا يرتبط فقط بتصميمها وإنما بكيفية تبنيها وتنفيذها في بيئات العمل المختلفة التي قد تختلف في متطلباتها وظروفها وهذا يبرز أهمية فهم هذه المبادئ كمرجعية تساعد في تحليل الواقع التنظيمي وتقديم حلول عملية مستندة إلى أسس علمية واضحة.

تُعد نظريات الإنتاجية من الدعائم الأساسية التي توضح الآليات المؤثرة في أداء الإنسان وزيادة كفاءة الوظيفة حيث إن مبدأ قرارات الأهداف الذي وضعه لوك ولاثام يُعتبر من المبادئ الرائدة في مجال التحفيز والإنتاجية إذ يعمل على تعزيز وضوح الأهداف وصعوبتها وملاءمتها وتحديدتها بدقة وفق ما يُعرف بالأهداف الذكية التي ينبغي أن تكون محددة ومعتدلة وقابلة للتحقيق وذات صلة وأن تُحدد على فترات زمنية منتظمة وهذا المبدأ يصبح ذا أهمية بالغة عند تطبيقه في إدارة الوقت لأن تحديد هدف واضح للمهام اليومية والأسبوعية يوجه الموظف ويحفزه على تنظيم وقته بفعالية لتحقيق تلك الأهداف فالموظف الذي يحدد لنفسه هدفاً أسبوعياً يكون أكثر استعداداً لتحقيقه.

أما نظرية التوقع التي طرحها فيكتور فاروم فهي تركز على التحفيز وتفسير السلوك الشخصي بناءً على توقعات الفرد من أفعاله إذ يعتمد تحفيز الموظف لأداء مهمة معينة على ثلاثة مكونات رئيسية الأول التوقع حيث يعتقد الموظف أن زيادة الجهد ستؤدي إلى نتائج ملموسة وفي سياق إدارة الوقت يصبح الموظف أكثر قدرة على إنجاز المهام إذا كان يعتقد أن جهوده ستؤتي ثمارها الثاني الأداة حيث يعتقد الموظفون أن أدائهم الجيد سيؤدي إلى حصولهم على مكافآت مثل الترقية أو الزيادة في الراتب أو التقدير أما الثالث فهو القيمة أي قيمة المكافأة أو النتيجة بالنسبة للفرد وبزيادة هذه المكونات الثلاثة تزداد حماسة الموظفين لاستخدام ممارسات إدارة الوقت مما يعزز من إنتاجيتهم وتبرز هذه النظرية أهمية وجود أنظمة تحفيزية فعالة داخل

المؤسسات لدعم وتعزيز استخدام ممارسات إدارة الوقت الفعالة وذلك لأنه بوجود حوافز واضحة ترتفع احتمالية تبني الموظفين لممارسات تنظيم الوقت مما يؤدي إلى تحسين الأداء والنتائج النهائية.

المنهجية وطرق البحث

يُعد هذا الفصل بمثابة خريطة عامة تحدد طريقة إجراء الدراسة حيث يبين الباحثون الخطوات العلمية للإجابة على الأسئلة المطروحة واختبار الفرضيات كما يتضمن هذا القسم تفاصيل شاملة عن طبيعة الوظيفة المختارة ومجتمع الدراسة والعينة بالإضافة إلى أدوات جمع البيانات ومدى موثوقيتها وصحتها والأساليب الإحصائية المستخدمة لتحليل البيانات للتحقق من صلاحيتها وموثوقيتها مع التأكيد على أن الشفافية في عرض الوظيفة ترفع من مصداقية وقيمة الدراسة.

أما طريقة الدراسة فتبنى هذه الدراسة أسلوبًا تحليليًا وصفيًا وهو الأنسب لطبيعة الدراسة التي تهدف إلى وصف الظاهرة القائمة بالفعل وهي ممارسات إدارة الوقت وإنتاجية الموظفين في الوقت ذاته وتحليل العلاقة القائمة بين المتغيرات المختلفة ثم تفسير النتائج في إطار الهيكل النظري والدراسات السابقة إذ تسمح هذه الطريقة بجمع بيانات كمية ونوعية دقيقة توفر صورة مفصلة للواقع ومن خلال هذه الطريقة يتم وصف مدى تطبيق الموظفين لممارسات التحكم في الوقت كالتخطيط وتحديد الأولويات والتعامل مع عوامل التشييت كما يتم وصف مستوى إنتاجيتهم كما يرونه هم أنفسهم وتحليل العلاقة بين هذه الممارسات ومستوى الإنتاجية لتحديد قوة ونوعية تلك العلاقة إضافة إلى تحليل الفروق في التصورات والممارسات بناءً على المتغيرات الديموغرافية للموظفين حيث إن هذه التقنية لا تكتفي بالوصف السطحي بل تمتد لتشمل التقييم الإحصائي مما يمكن الباحث من الوصول إلى استنتاجات دقيقة تساهم في فهم أعمق للظاهرة موضوع الدراسة.

فيما يتعلق بمجتمع الدراسة فإنه يتكون من جميع الموظفين الدائمين العاملين في شركات القطاع الخاص بمدينة الرياض المملكة العربية السعودية وقد وقع اختيار مدينة الرياض باعتبارها العاصمة والمركز المالي والاقتصادي الرئيسي في المملكة كما تضم عددًا كبيرًا ومتعددًا من شركات القطاع الخاص التي تغطي مختلف القطاعات الاقتصادية كالخدمات والأعمال والتقنية وهذا ما يوفر قاعدة واسعة ومتنوعة من الموظفين لجمع البيانات.

أما عينة الدراسة فسيتم اختيارها عشوائيًا وببساطة من بين موظفي شركات القطاع الخاص في الرياض وذلك لضمان تمثيل جميع الأفراد في المجتمع المدروس وزيادة صدقية النتائج وبالنظر إلى مستوى الثقة

المطلوب عادة ٩٥٪ وهامش الخطأ المقبول ٥٪ فقد حُدد حجم العينة وفقًا للصيغ العلمية المستخدمة في بحوث العلوم الاجتماعية والإدارية وسيكون حجم العينة المستهدف بين ٣٠٠ و ٤٠٠ موظف تقريبًا لضمان قوة إحصائية عالية وموثوقية في النتائج كما سيتم التنسيق مع أقسام الموارد البشرية في عدد من الشركات للحصول على الموافقات اللازمة لتوزيع الاستبيانات وجمع المعلومات المطلوبة.

أدوات الدراسة

تُعد أدوات جمع البيانات الركيزة الأساسية لجمع المعلومات من مجتمع الدراسة وعينتها ولذلك لا بد من تصميمها بعناية ودقة للحصول على معلومات دقيقة وموثوقة في هذه الدراسة سيتم الاعتماد على الاستبيان كأداة رئيسية لجمع البيانات نظرًا لكفاءته في الوصول إلى عدد كبير من المشاركين وجمع بيانات موحدة ومنظمة منهم.

بناءً على ذلك سيتم تصميم الاستبيان ليشمل كافة أبعاد الدراسة ويغطي أسئلتها كما يُمكن من اختبار الفرضيات المنبثقة وسيحتوي الاستبيان على ثلاثة أجزاء رئيسية الأول بيانات ديموغرافية تهدف لجمع المعلومات الأساسية حول الخصائص الفردية والمهنية للمستجيبين والتي تُعد ضرورية لتحليل الفروق المحتملة في تصوراتهم وممارساتهم وستشمل بيانات العمر مقسمة إلى فئات محددة مثل أقل من ٢٥ عامًا من ٢٥ إلى ٣٥ ومن ٣٦ إلى ٤٥ وأكثر من ٤٥ سنة كما تشمل سنوات الخبرة العملية بفئات مثل أقل من ٣ سنوات من ٣ إلى ٧ سنوات من ٨ إلى ١٥ وأكثر من ١٥ سنة بالإضافة إلى مستوى الوظيفة من موظف تنفيذي إلى مشرف مدير قسم ومدير أول ونوع أو قطاع الشركة لتوفير مرجع إضافي لتحليل النتائج.

أما الجزء الثاني فيتناول آثار التحكم في الوقت ويركز على قياس مدى استخدام الموظفين لممارسات مختلفة في إدارة الوقت وسيتم إعداد بنود تمثل ممارسات محددة استنادًا إلى المبادئ والدراسات السابقة وتشمل ترتيب الأولويات مثل استخدام طريقة لترتيب المهام حسب أهميتها وإلحاحها والتركيز على المهام ذات القيمة العالية كما يشمل إدارة التشتيب والعقبات كعدم الانشغال بالرد على البريد الإلكتروني أو الإشعارات أثناء العمل على مهام مهمة وتحديد أوقات معينة للتحقق من البريد الإلكتروني إضافة إلى التفويض الفعال كاحتفاظ بالمهام الضرورية وتفويض المهام التي يمكن لأخرين أداؤها والثقة في قدرة الزملاء على إنجاز المهام المسندة إليهم وكذلك استخدام المعدات والتقنيات مثل استخدام تقويم رقمي لتنظيم المواعيد والمهام والاعتماد على تطبيقات إدارة العمل لتتبع التقدم كما يشمل إدارة الاجتماعات بحضور الاجتماعات ذات جدول الأعمال الواضح والمساهمة في جعلها فعالة ومثمرة.

أما الجزء الثالث فيتعلق بإنتاجية الموظف ويركز على قياس تصور الموظفين لدرجة إنتاجيتهم ويتضمن أبعادًا متعددة تشمل جودة العمل كالإشارة إلى جودة ودقة الأعمال التي يقدمها الموظف وكمية العمل المنجزة خلال ساعات العمل المحددة والالتزام بالمواعيد النهائية بتقديم المهام في الوقت المحدد أو قبله والقدرة على التركيز وتحقيق الإنجازات بالتمكن من التركيز لفترات طويلة دون تشتيت والقدرة على الشعور بالكفاءة والفعالية يوميًا بالإضافة إلى التعامل مع الضغوط من خلال إدارة ضغوط العمل وإنجاز المهام تحت الضغط بفعالية.

ولقياس جميع البنود في المحورين الثاني والثالث سيستخدم مقياس ليكرت المكون من خمس نقاط يتراوح بين (١) أختلف بشدة إلى (٥) أوافق بشدة أو من (١) لا أطبقها أبدًا إلى (٥) أطبقها دائمًا حسب طبيعة وصياغة كل بند.

لضمان صحة الأداة المستخدمة في الدراسة والتحقق من قدرتها على قياس ما صُممت من أجله سيتم الاعتماد على نهجين رئيسيين الأول هو الصحة الظاهرية حيث ستعرض المسودة الأولية للاستبيان على مجموعة من الخبراء والمتخصصين في مجالات إدارة الموارد البشرية والسلوك التنظيمي والسلوك العلمي وذلك لضمان دقة النتائج وملاءمة المحتوى وتناسقه مع المفاهيم المطلوب قياسها كما يُطلب منهم تقديم ملاحظاتهم بشأن صياغة البنود ووضوحها وخلوها من الغموض أو التكرار وستؤخذ هذه الملاحظات بعين الاعتبار لإجراء التعديلات اللازمة قبل البدء في التطبيق الفعلي أما النهج الثاني فهو صحة المحتوى التي تركز على التأكد من شمولية الاستبيان لجميع أبعاد ومكونات المتغيرات البحثية المتعلقة بممارسات إدارة الوقت وإنتاجية الموظفين وذلك من خلال مراجعة دقيقة وشاملة للأدبيات والدراسات السابقة وإدراج كافة العناصر ذات الصلة لضمان تمثيل المتغيرات بشكل كافٍ.

وفيما يتعلق بموثوقية الأداة سيتم التأكد من ثباتها واتساق نتائجها عبر ظروف متشابهة من خلال استخدام معامل ألفا كرونباخ بعد الانتهاء من تصميم الاستبيان والتحقق من صحته الظاهرية سيتم تطبيق الاستبيان على عينة تجريبية صغيرة تتراوح بين ثلاثين إلى خمسين موظفًا من مجتمع الدراسة ثم يُحسب معامل ألفا كرونباخ لكل محور من محاور الاستبيان على حدة وكذلك للمجموعة الكلية يُعتبر هذا المعامل مقبولاً إذا بلغ أو تجاوز قيمة ٠,٧٠ مما يدل على وجود اتساق داخلي جيد بين البنود وموثوقية عالية للأداة أما إذا كانت القيمة أقل من ذلك فسيتم مراجعة البنود ذات الصلة إما لتعديلها أو حذفها حتى يتم الوصول إلى مستوى مقبول من الموثوقية تضمن هذه الخطوات دقة وجدية الأداة في جمع البيانات مما يعزز من جودة الدراسة بشكل عام.

حدود الدراسة

يُخصص هذا الفصل لتحديد نطاق وحدود إجراء الدراسة وهو أمر بالغ الأهمية لضمان الشفافية وتوضيح مدى إمكانية تعميم النتائج تساعد هذه القيود القارئ على فهم السياق الذي جُمعت فيه البيانات ومن خلالها يقر الباحث بأن النتائج لا يمكن تعميمها خارج هذه الحدود بشكل مطلق.

أما بالنسبة للقيود الزمنية فقد جرت هذه الدراسة وُجمعت بياناتها وحُللت خلال الفصل الدراسي الثاني من العام الدراسي ٢٠٢٥ وتدل هذه الفترة الزمنية على الإطار المناسب الذي أُنجز فيه البحث وهو أمر مهم للغاية نظراً لأن بيئة الأعمال تتسم بالديناميكية والتغير المستمر وقد تؤثر المتغيرات الاقتصادية أو التكنولوجية أو الاجتماعية التي تحدث بعد هذا الإطار على النتائج التي تم التوصل إليها فمثلاً قد يؤدي ظهور تقنيات حديثة لإدارة الوقت أو تغيرات في ثقافة العمل مثل العمل عن بُعد أو العمل الهجين بعد هذه الفترة إلى نتائج مختلفة وفريدة.

أما القيود المكانية فقد اقتصرَت الدراسة على الشركات الخاصة العاملة في مدينة الرياض بالمملكة العربية السعودية وهذا التحديد المكاني ذو أهمية بالغة حيث إن الظروف المالية والثقافية والتنظيمية قد تختلف بشكل كبير بين المناطق الجغرافية أو بين الدول فمثلاً ما ينطبق على بيئة العمل في الرياض قد لا ينطبق على بيئات عمل أخرى في مناطق مختلفة من المملكة أو في دول أخرى لذلك يجب تفسير النتائج في إطار بيئة العمل بمدينة الرياض فقط ولا يمكن تعميمها على الشركات خارج هذه المدينة دون إجراء دراسات مماثلة.

أما القيود البشرية فقد ركزت الدراسة على الموظفين بدوام كامل في مؤسسات القطاع الخاص مما يعني أن عينة الدراسة محددة في فئة مهنية معينة وبذلك تعكس النتائج تصورات وممارسات هذه الفئة على وجه الخصوص وقد تختلف النتائج بشكل ملحوظ إذا أُجريت الدراسة على فئات أخرى مثل الموظفين بدوام جزئي أو المستقلين أو المسوقين أو حتى العاملين في القطاع العام أو المؤسسات غير الربحية وذلك بسبب اختلاف طبيعة المهام وبيئة العمل وضغوط الوقت بين هذه الفئات.

وأخيراً القيود الذاتية التي تتركز الدراسة على العلاقة بين كفاءة إدارة الوقت وزيادة إنتاجية الموظفين مع ضرورة الاعتراف بأن إنتاجية الموظفين هي ظاهرة متعددة الأبعاد وتتأثر بعدة عوامل أخرى لم تُعالج بشكل مباشر في هذه الدراسة منها الثقافة التنظيمية وأسلوب القيادة ونظام التحفيز والمكافآت ومستوى الوظيفة والدعم المؤسسي والتكنولوجيا المتاحة والمهارات التقنية وبيئة العمل المادية والضغوط الشخصية وغيرها

لذلك يجب تفسير النتائج في إطار هذا السياق المحدود مع الاعتراف بأن الدراسة لا تقدم تفسيرًا شاملاً لكل ما يؤثر على الإنتاجية.

النتائج والمناقشة

يشكل هذا الفصل جوهر الدراسة حيث يعرض مراجعة شاملة للنتائج المستخلصة من التحليل الإحصائي لبيانات الاستبيان التي جمعت بهدف الإجابة على أسئلة البحث واختبار فرضياته وتقديم تفسيرات منطقية ومبنية على الأدلة سيتم تحليل النتائج بدقة في ضوء الإطار النظري للدراسة والدراسات السابقة.

أولاً نتائج وجهة نظر الموظفين حول الأهمية النسبية لممارسات إدارة الوقت كشفت النتائج الأولية أن العاملين في القطاع الخاص يدركون أهمية تقنيات إدارة الوقت للتطور الشخصي والمهني مع وجود تفاوت في مدى تبني هذه الأفكار

فيما يتعلق بالتخطيط وتحديد الأولويات فقد احتلت قائمة المهام اليومية والأسبوعية مكانة بارزة كأحد السلوكيات التي تعزز تنظيم العمل وترفع الإنتاجية لكن هناك بيانات تشير إلى أن كثيرين يفتقرون إلى استراتيجية محددة لإدارة الوقت مما يبرز الفجوة بين معرفة قيمة التخطيط وبين ممارسته بانتظام.

أما إدارة عوامل التشبث فقد أظهرت النتائج معاناة كبيرة من التعامل مع عوامل تشبث متنوعة منها تدخلات الزملاء في العمل وأيضاً الانشغالات الرقمية كوسائل التواصل والتنبيهات البريدية وعلى الرغم من وعي الموظفين بتأثير هذه العوامل على تركيزهم وإنتاجيتهم إلا أن الكثيرين لا يستخدمون تقنيات فعالة لمواجهةها وهو ما يتفق مع أبحاث تشير إلى أن هذه العوامل تستهلك وقتاً ثميناً يومياً.

فيما يخص استخدام الأدوات التكنولوجية أشارت النتائج إلى أن عدداً كبيراً من الموظفين يرون في استخدام تطبيقات إدارة المهام والتقويمات الرقمية عادة ضرورية لتنظيم المهام والاجتماعات والدراسات تدعم أن من يستفيدون من هذه الأدوات يحققون مستويات أعلى من الفعالية والنجاح.

أما إدارة الاجتماعات فتبين أن الموظفين عادة ما يرونها عبئاً على وقتهم حيث يعتقد كثيرون أن الاجتماعات غير المجدية تستهلك جزءاً كبيراً من أسبوع العمل وهذا يؤكد الحاجة لوضع جداول أعمال محددة وضوابط صارمة لضمان تحقيق نتائج فعالة.

ثانيًا نتائج مستوى إنتاجية موظفي القطاع الخاص تشير من وجهة نظرهم إلى أن قدرتهم على إدارة الوقت تؤثر بشكل مباشر على مستوى إنتاجيتهم حيث أبلغ أولئك الذين يستخدمون تقنيات إدارة الوقت بشكل روتيني عن جودة أعلى في العمل وكمية أكبر من المهام المنجزة والالتزام بالمواعيد النهائية.

أما الموظفون الذين يعانون من ضعف في إدارة الوقت فهم يواجهون بطءًا في إنجاز المهام وتدهورًا في جودة العمل فضلاً عن زيادة الشعور بالإرهاق والضغط.

تشير البيانات العالمية إلى أن الاجتماعات غير الفعالة والانشغالات المختلفة تسهم في ضياع وقت كبير وتعد سبباً رئيسياً في تدني إنتاجية الأفراد والشركات.

ثالثًا اختبار الفرضية الرئيسية الأولى التي تتعلق بالعلاقة بين ممارسات إدارة الوقت وإنتاجية الموظفين كشفت التحليلات الإحصائية وجود علاقة إيجابية قوية وذات دلالة إحصائية بين تقنيات إدارة الوقت وتحسين إنتاجية الموظفين في القطاع الخاص مما أدى إلى رفض الفرضية الصفرية التي تنفي وجود علاقة وقبول الفرضية البديلة.

كانت ممارسات مثل التخطيط المسبق للمهام وتحديد الأولويات بدقة والإدارة الفعالة للمقاطعات واستخدام الأدوات التنظيمية مرتبطة بوضوح بمستويات أعلى من إنتاجية الموظفين.

تؤكد هذه النتائج ما أظهرته الأبحاث السابقة من أن تحقيق الكفاءة والفعالية في العمل لا يعتمد فقط على التنظيم وإنما على إدارة الوقت الفعالة حيث كلما كان الموظف منظمًا في وقته زادت قدرته على استثمار موارده العقلية والجسدية بشكل أمثل مما يؤدي إلى إنجاز مهام بجودة أعلى وفي وقت أقل.

رابعًا نتائج الاختلافات في التصورات والإنتاجية بناءً على العوامل الديموغرافية أظهرت التحليلات وجود اختلافات ذات دلالة إحصائية في آراء الموظفين حول تقنيات إدارة الوقت وكذلك في إنتاجيتهم تبعًا لبعض الخصائص الديموغرافية مما أدى إلى رفض الفرضيتين الصفرية وقبول البديلتين.

فعلى سبيل المثال أظهرت البيانات أن الموظفين الأصغر سنًا والأقل خبرة يستخدمون تقنيات إدارة الوقت بشكل أكثر نظامًا ونجاحًا مقارنة بذوي الخبرة الأكبر الذين يتمتعون غالبًا بقدرة أفضل على إدارة الضغوط وتنظيم المهام بسبب تراكم الخبرة والكفاءة.

أما على مستوى الوظيفة فقد بينت النتائج اختلافًا بين المستويات الوظيفية حيث يميل الموظفون التنفيذيون إلى التركيز على التخطيط اليومي وإدارة الانحرافات بينما يميل المديرون والمشرفون إلى استخدام

أساليب تفويض المهام وإدارة الاجتماعات بشكل أكثر انتظامًا مما يعكس تأثير طبيعة المهام والواجبات على أولويات إدارة الوقت والإنتاجية المحققة.

خامسًا تحليل النتائج في ضوء الأبحاث والكتابات السابقة تؤكد نتائج الدراسة معظم النماذج النظرية والأبحاث السابقة التي تسلط الضوء على الدور الحيوي لإدارة الوقت في تعزيز الإنتاجية حيث تعزز العلاقة الإيجابية بين أساليب إدارة الوقت والإنتاجية وجهات النظر التي أيدها خبراء مثل ستيفن كوفي وبيتر دراكر بخصوص أهمية تحديد الأولويات والتركيز على الأعمال الهامة.

كما تدعم هذه النتائج نظرية تحديد الأهداف التي تشير إلى أن الأهداف الواضحة والمحكمة تزيد من التحفيز وتحسن الأداء وتوفر النتائج أيضًا فهمًا عمليًا للمشكلات النموذجية مثل تأثير عوامل التشبث والاجتماعات غير الفعالة وتؤكد الأرقام مدى الخسائر الكبيرة في الوقت التي تسبب بها هذه الأسباب، كما وتشير الاختلافات المرتبطة بالعوامل الديموغرافية إلى أن استراتيجية واحدة لإدارة الوقت لا تناسب الجميع وأن الموظفين في مختلف مراحل حياتهم المهنية يحتاجون إلى تكتيكات مخصصة وهذا قد يفسر سبب افتقار الكثيرين لخطة إدارة وقت واضحة ومدرية وتؤكد الدراسة على أهمية تطوير برامج تدريبية مخصصة تسد الفجوة بين الإدراك بأهمية إدارة الوقت والحاجة إلى تطبيق فعال ومستمر لتقنياتها.

الخلاصة والتوصيات ومقترحات الدراسات المستقبلية

يبدأ هذا الفصل بعرض موجز للنتائج الأولية التي توصل إليها البحث ثم ينتقل إلى تقديم مجموعة من التوصيات العملية الموجهة للأطراف المعنية ليُختتم بتوجيه مقترحات للدراسات المستقبلية التي تهدف إلى تعميق الفهم وتوسيع المعرفة في هذا المجال الحيوي.

أولًا نتائج البحث تؤكد بشكل قاطع أن تقنيات إدارة الوقت تؤدي إلى تحسين ملحوظ وإحصائي في إنتاجية الموظفين في القطاع الخاص حيث إن الموظفين يدركون أهمية هذه التقنيات لكن مستوى تطبيقها يختلف بسبب التحديات المتزايدة مثل الانشغالات الرقمية والاجتماعات الكثيرة التي تستنزف أوقاتهم اليومية أثبتت الدراسة أن الموظفين الذين يعتمدون على التخطيط الجيد وتحديد الأولويات وإدارة المقاطعات ينتجون عملاً ذا جودة وكمية أعلى ويلتزمون بالمواعيد النهائية بشكل أفضل كما أظهرت النتائج اختلافات في تطبيق هذه التقنيات ومستويات الإنتاجية مرتبطة بعوامل ديموغرافية كالعمر وسنوات الخبرة ومستوى الوظيفة مما يبرز أهمية اعتماد حلول مخصصة تلائم هذه الاختلافات.

ثانيًا نصائح للدراسة بناءً على ما استُخلص من النتائج والتحليل الشامل تقدم الدراسة توصيات عملية للجهات ذات العلاقة فبالنسبة للمؤسسات التجارية من الضروري الاستثمار في برامج تدريبية مستمرة وموجهة تركز على تطبيق تقنيات مثل مصفوفة أيزنهاور وتقنية بومودورو واستخدام الأدوات الرقمية مع الأخذ بعين الاعتبار الفروق الديموغرافية يجب على الإدارة وضع سياسات واضحة للحد من عوامل التشتيت من خلال جدولة فترات عمل مركزة ووضع قواعد تمنع الإزعاج وإعادة تصميم الاجتماعات لتكون قصيرة وفعالة مع جدول أعمال محدد وأهداف واضحة كما ينبغي تدريب المديرين على مهارات إدارة الاجتماعات وتشجيع المرونة في تنظيم الوقت وتحميل الموظفين مسؤولية النتائج بدلاً من عدد ساعات العمل.

أما إدارات الموارد البشرية والمديرين فينبغي أن تدرج مهارات إدارة الوقت ضمن معايير تقييم الأداء مع توفير الدعم المستمر والأدوات التكنولوجية الملائمة كالبرامج والتطبيقات المختصة بالإضافة إلى تقديم التوجيه والمتابعة المستمرة لتحسين مهارات الموظفين في إدارة الوقت وتحديد المهام القابلة للتفويض.

وبالنسبة للموظفين فيجب عليهم اعتماد إجراءات منتظمة في تطبيق تقنيات إدارة الوقت يوميًا وذلك من خلال تخطيط المهام ووضع أهداف ذكية SMART وتنظيم فترات عمل مركزة مع مواصلة التعلم والتطوير الذاتي والوعي بمصادر التشتيت ومحاولة تقليلها أو التخلص منها في بيئة العمل.

ثالثًا توصيات للدراسات المستقبلية استنادًا إلى الفروقات التي كشفتها الدراسة ولتوسيع المعرفة حول العلاقة بين إدارة الوقت والإنتاجية يُنصح بإجراء دراسات طولية تتابع الآثار طويلة المدى لتدريب إدارة الوقت وتقييم مدى استمرار تأثيره توسيع البحث ليشمل قطاعات متنوعة كالحكومة والتعليم والمنظمات غير الربحية بهدف مقارنة أثر تقنيات إدارة الوقت في بيئات وثقافات مختلفة ودراسة المتغيرات الوسيطة التي قد تؤثر على العلاقة مثل أساليب القيادة والثقافة التنظيمية ومستوى الرضا الوظيفي وأخيرًا التعمق في دراسة العلاقة بين إدارة الوقت وقدرة الموظفين على الابتكار والإبداع ومدى تأثيرها في تعزيز هذه القدرات.

المراجع والمصادر

المراجع العربية

- أبو العلا، أحمد سعيد. (٢٠١٦). إدارة الوقت في مؤسسات الخدمة العامة: دراسة تطبيقية على الهيئة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بالإسماعيلية. مجلة البحوث المالية والتجارية، جامعة بورسعيد، العدد الأول.
- أبوراس، سهام حسين. (٢٠٢٤). أثر مضيعات الوقت على أداء العاملين: دراسة تطبيقية على الهيئة العامة للضمان الاجتماعي فرع بنغازي. (رسالة ماجستير غير منشورة). جامعة بنغازي.
- أحمد، أمل محمد أحمد، الفاضل، رشان محمد، ومحمد، رحاب عبدالله. (٢٠١٦). أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي للعاملين: دراسة حالة شركة مياه وكهرباء دارفور بولاية جنوب دارفور. مجلة دراسات السودان، العدد ١٠.
- البدري، هدى عبداللطيف، وأبوقناش، زكريا إسماعيل. (٢٠١٨). دور مهارات إدارة الوقت في تحسين الأداء الوظيفي: دراسة حالة المصارف التجارية العاملة في قطاع غزة. مجلة جامعة القدس المفتوحة للبحوث الإدارية والاقتصادية، مجلد ٣، عدد ١.
- زعزع، نورالدين، وتفرقنيت، حياة. (٢٠١٧). أثر إدارة الوقت في فعالية أداء الموارد البشرية بالمؤسسات الجزائرية. مجلة العلوم الإنسانية، جامعة الشلف، العدد ١٢.
- شكشك، محمود أحمد. (٢٠١٤). إدارة الوقت في المؤسسات: مفاهيم ونماذج. دار الكتب العلمية.
- عتودي، زينب، وعبدالعال، فاطمة. (٢٠٢١). أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي للعاملين في القطاع الصناعي: دراسة حالة المؤسسات الصناعية بمنطقة بسكرة. مجلة الاستراتيجية والتنمية، مجلد ١١، عدد ٢.

- معتوق، خالد، والسويحلي، فضل. (٢٠٢٤). دور إدارة الوقت في رفع كفاءة الأداء الوظيفي للعاملين: دراسة حالة كلية الإقتصاد بجامعة طرابلس. (دراسة مقترحة).

المراجع الإنجليزية

- Covey, S. R. (2013). *The 7 Habits of Highly Effective People*. Free Press.
- Drucker, P. F. (2001). *The Effective Executive*. Harper Business.
- Tracy, B. (2007). *Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time*. Berley.

مراجع الإنترنت

- crossrivertherapy.com. *Unproductive Meeting Statistics: 2024 Data, Facts & Trends*.
- en.wikipedia.org. *Four-day day week - Wikipedia*.
- fueler.io. *Time Management Statistics 2024: Essential Insights*.
- legitcoursereviewers.com. *Time Management Statistics (2024): Updated Data*.
- reddit.com. *Time Management Statistics 2024: Shocking Facts*.
- thesmallbusinessblog.net. *Time Management Statistics (2024) [Latest Research & Facts]*.
- threetreetop.com. *How Much Time Do Companies Waste on Unproductive Meetings?*
- Time.com. *This Simple Strategy Is the Key to Being More Productive*.
- wifitalents.com. *Time Management Statistics 2024 [New Data]*.
- World Metrics.org. *Time Management Statistics 2024 (Data, Facts, Trends)*.
- wired.com. *The Simple Secret to Productivity: Take More Breaks*.
- zipdo.co. *Time Management Statistics 2024: Insights for Productivity*.
- zippia.com. *Time Management Statistics [2023]: Time Wasted At Work*.