

Final Project 1

Code: MGM 496-PMG496

Project Template

Faculty of Management
Midocean University

عنوان المشروع تأثير إدارة الوقت على الشركات

إسم الطالب
كمال حسن عبدالله يوسف

مشوع تخرج- 1
كلية الإدارة لعامة- جامعة ميدأوشن

إشراف
د. عبدالرجيم نادر
عضو هيئة التدريس- كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

لتايخ- الفصل الدراسي
2025- الفصل الثاني

جدول المحتويات

3

1. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

1.1.1. المقدمة: 4	.....
1.2. مشكلة لدراسة	5
1.2.1. فجوات على المستوى النظري5	.....
1.2.2. فجوات على المستوى لتطبيقي5	.....
1.3. أهمية لدراسة5	.....
1.3.1. على المستوى النظري:	5
1.3.2. على المستوى	.....
لتطبيقي5	.....
1.4. سئلة لدراسة 6	.....
1.5. أهداف	.....
لدراسة6	.....
1.6. فرضيات	.....
لدراسة6	.....
1.7. نمذج لدراسة6	.....
1.8. منهجية لدراسة	7
1.9. لدراسة لميدنية7	.....
1.10. مخطط المشروع المقترح	7
2. الفصل لثاني: الراسات لسابقة 8	.....
2.1. المقدمة: 9	.....
2.2. المتغير المستقل	9
2.3. المتغير لتابع9	.....
2.4. لعلاقة بين المتغير المستقل ولمتغير لتابع9	.....

2.5. لخاتمة

10

10

قائمة لمرجع.....

1. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

a. المقدمة:

تعدّ إدارة الوقت حجر زاوية في تحقيق الكفاءة الفعالية ضمن بيئة الأعمال المعاصرة، حيث تتسارع وتيرة التغيرات وتزداد حدة المنافسة. لم تعد الشركات قارة على البقاء والتطور دون تبني استراتيجيات فعالة لتنظيم واستغلال مواردها لزمينة المحدودة. إنّ القدرة على تخصيص الوقت بشكل رشيد، وتحديد الأولويات، ولتعامل مع المهام المتعددة بفعالية، ليست مجرد مهارات فرية، بل هي ركيزة ساسية لنجاح المنظمات على المستويين التشغيلي الاستراتيجي.

تشمل لمقمة الخمس مراحل لكتابة لمقمة

تكتب لمقمة في صورة فقرات فقط

01. تُعدّ إدارة الوقت لفعّالة واستخدام لمرجع لمتقة ركيزتين أساسيتين لنجاح الشركات في بيئة الأعمال لتنافسية المعاصرة. ففي ظلّ التحديات المتايّدة وضغوط السوق، أصبحت قدرة الشركات على تنظيم مواردها لزمينة بكفاءة، ولاستناد لى معلومات قيقة ومحدّثة، عاملاً حاسماً في تحقيق الأهداف، وتعزيز الإنتاجية، وضمان لاستدامة.
02. تتناول هذه لدراسة همية إدارة الوقت كعملية منظمة لتخطيط توزيع لأنشطة ولمهمات بما يتناسب مع الآليات المحددة، ولك بهدف تحسين الأداء وتقليل الهدر. كما تسلط الضوء على الدور المحوري للمراجع، سواء كانت مصادر معلومات اخلية أو خارجية، في دعم اتخاذ القرارات السليمة، والابتكار، وتطوير الكفاءات دخل لمؤسسة.
03. يهدف هذا البحث لى تحليل لعلاقة بين التطبيق الفعّال لمبادئ إدارة الوقت والاستخدام الأمثل للمراجع من جهة، وتأثير ذلك على جوانب متعددة من أداء الشركات، بما في ذلك الإنتاجية، جودة المنتجات والخدمات، القدرة التنافسية، رضا العملاء ولموفين من جهة أخرى. سيتم استعراض النظريات ولمفاهيم لمتعلقة بإدارة الوقت، بالإضافة لى أفضل الممارسات في استخدام لمرجع لضمان الحصول على معلومات متقة مجية.

من خلال هذه الدراسة، نمج لى تقديم رؤى قيمة وتوصيات عملية للشركات تمكّنها من تبني استراتيجيات فعّالة لإدارة الوقت والاستفادة القصوى من لمرجع المتاحة، مما يسهم في تعزيز قرتها على التكيف ولنمو في سوق متغير باستمرار.

b. مشكلة لدراسة
يتم كتابة مقدمة بسيطة في شكل فقرة

تُعَدّ إدارة الوقت والموارد من الكائز لأساسية لنجاح أي شكة في بيئة الأعمال لتنافسية اليوم. على الرغم من الإقرار بأمية هذه الإدارة، لا أن هناك فجاء بحثية اضحة على المستويين النظري العملي تستدعي المزيد من لدراسة ولتحليل. يهدف هذا البحث لى تسليط الضوء على هذه الفجاء وتقديم إار مقترح لمعالجتها.

يتم تقسيم لمشكلة لا فجاء نرية عملية

i. فجّات على المستوى النظري

- غياب إدار نظري موحد يربط بين إدارة الوقت والموارد بشكل تكاملي: غالبًا ما يتم تناول إدارة الوقت كمهارة فدية وإدارة المارد كعملية تيمية منفصلة. هناك حاجة لتطوير إدار نظري يضح كيفية تداخل وتكامل هاتين الإارتين لتحقيق قصى قيمة للشركة، مع الأخذ في الاعتبار المتغيرات لسية مثل القيادة لتحويلية الثقافة لتنظيمية.
- نقص النماذج لنظية لتي تفسر تأثير العوامل لثقافية التنظيمية على فعالية إدارة الوقت والموارد: بينما تُركز بعض النظريات على أفضل الممارسات العالمية، لا نها قد لا تكون قابلة للتطبيق مباشرة في جميع الثقافات لتنظيمية. هناك فجوة في فهم كيفية تكييف هذه النماذج أو تطوير نماذج جديدة تأخذ في الاعتبار الخصائص لمحلية الإقليمية.
- قلة الدراسات لتي تتناول لعلاقة بين إدارة الوقت والموارد الاستامة** المسؤولية لاجتماعية للشركات:**** لا تزال الأبحاث تركز بشكل كبير على الأداء لمالي التشغيلي. هناك حاجة لاستكشاف كيف يمكن لإدارة الوقت والموارد لفعالة أن تساهم في تحقيق أهداف لاستدامة لبيئية الاجتماعية للشركات.

ii. فجّات على المستوى لتطبيقي

- عدم وجود مقاييس موحدة شاملة لتقييم فعالية إدارة الوقت والموارد في الشركات: تعتمد الشركات غالبًا على مؤشرات أداء تقليدية لا تعكس الصورة لكاملة لتأثير إدارة الوقت والموارد على الجوانب غير ملمسة مثل ضا العملاء أو الابتكار.
- نقص لبرمج لتدريبية التطويرية لمصممة خصيصًا لسياقات الشركات لمختلفة: غالبًا ما تكون الدورات لتدريبية لمتاحة عامة لا تأخذ في الاعتبار بيعة الصناعة، حجم الشركة، أو التحديات الفريدة لتي تاجهها.
- صعوبة قياس العائد على الاستثمار (ROI) من مبادات تحسين إدارة الوقت والموارد: تاجه الشركات تحديًا في تبرير الاستثمار في هذه المبارات نظرًا لصعوبة قياس الأثر لمالي المباشر لها على المدى القصير.
- مقاومة التغيير من قبل الموظفين والإدارة لعليا: يُنظر لى إدارة الوقت والموارد حياتًا على نها قيود ضافية وليست أدوات لتحسين الأداء، مما يعيق تبني أفضل الممارسات.
- عدم كفاية الأدوات ولمنهجيات لمطبعة لتحليل وتحديد هدر الوقت والموارد بشكل دقيق: تعتمد العديد من الشركات على تقيات عامة بدلاً من التحليل لمنهجي للعمليات لتحديد نقاط الضعف وهدر المارد.

ينتهي هذا الجزء بالسال لرئيسي

ماهو مدى تأثير ادارة الوقت الماجع على الشركات؟

c. أهمية لدراسة

يُعدّ هذا البحث بالغ لأهمية للشركات في بيئة الأعمال لتنافسية اليوم، ولك لتسليطه الضوء على الدور المحوري لإدارة الوقت وكفاءة لمرجع في تحقيق النجاح الاستدامة. في ظل التحديات المتزايدة التي تاجها المنظمات، يصبح فهم كيفية تأثير هين العاملين على الأداء العام للشركة أمرًا حيويًا.

- i. على المستوى النظري:
- ii. تسيع الإطار لمفاهيمي: يساهم البحث في تطوير فهم أعمق للعلاقة بين ممارسات إدارة الوقت لفعالة والاستخدام الأمثل للمورد لبشية تأثيرما على مؤشرات الأداء لرئيسية للشركات. قد يُعيد تعريف بعض المفاهيم أو يُبرز جوانب جديدة لم تُدرس بتعمق سابقًا.
- iii. تحديد المتغيرات لسية المعدلة: يمكن للبحث أن يكشف عن متغيرات سية (مثل لرضا لوظيفي أو الالتزام لتنممي) (أو معدلة) مثل ثقافة لشكة أو حجمها) تؤثر في لعلاقة بين إدارة الوقت والموارد وأداء الشركات، مما يفتح فاقًا لبحوث مستقبلية.
- iv. بناء نماذج نرية جديدة: قد يؤدي البحث لى اقتراح نماذج نرية جديدة أو تعديل نماذج موجودة تشرح كيفية تأثير هذه المتغيرات على النجاح التنظيمي، مما يوفر أدوات تحليلية أفضل للباحثين ولمماسين.
- v. دعم النظريات لقائمة: يمكن أن يقدم البحث دلة تجيبية تدعم أو تدحض النظريات لإدارية السائدة حول أهمية الكفاءة لتشغيلية والاستفادة من رأس المال البشري في تحقيق الميزة لتنافسية.
- vi.

- vii. على المستوى لتطبيقي:
- viii. تحسين الأداء لتشغيلي: يوفر البحث توصيات عملية حول كيفية تطبيق أفضل ممارسات إدارة الوقت لزيادة لإنتاجية وتقليل الهدر في المورد، بالتالي تحسين الكفاءة لتشغيلية للشركات. تعزيز فعالية المارد لبشية: يساعد البحث الشركات على فهم كيفية استغلال قدرات مظيفيها ومهاراتهم بفعالية أكبر، مما يؤدي لى زيادة الابتكار، وتحسين جودة العمل، رفع مستوى لرضا لوظيفي.
- x. اتخاذ قرارات استراتيجية مستتيرة: يزود البحث المديرين بالمعلومات ولتحليلات للامة لاتخاذ قرارات استراتيجية أكثر استتارة فيما يتعلق بتخصيص المورد، وتحديد الأولويات، وتطوير بامج تربية لتعزيز مهات إدارة الوقت لدى الموظفين.
- xi. زيادة لتنافسية الربحية: من خلال تطبيق لنتائج لمستخلصة من البحث، يمكن للشركات تعزيز قرتها لتنافسية في السوق وتحقيق مستويات على من لربحية من خلال إدارة أكثر كفاءة لأصلها الأكثر قيمة: الوقت والموارد لبشية.
- xii. تطوير سياسات وإجراءات اخلية: يمكن للنتائج أن تسترشد بها الشركات في تطوير سياسات وإجراءات اخلية تهدف لى تعزيز ثقافة إدارة الوقت لفعالة ولاستغلال الأمثل للمورد.
- xiii.

d. أسئلة الدراسة:

كيف تؤثر إدارة الوقت على إنتاجية الموظفين في الشركات؟
أسئلة الدراسة الفرعية

هل توجد علاقة بين إدارة الوقت الجيدة وزيادة جودة العمل في الشركات؟
ما أثر إدارة الوقت على تقليل ضغط العمل والتوتر لدى الموظفين؟
كيف تساهم إدارة الوقت في تحسين عملية اتخاذ القرار في الشركات؟
هل توجد علاقة بين الإدارة الفعالة للوقت وزيادة رضا العملاء؟
ما هي أبرز التحديات التي تواجه الشركات في إدارة وقت موظفيها؟
ما هي أفضل الممارسات التي يمكن أن تتبعها الشركات لتحسين إدارة الوقت

e. أهداف لدراسة:

- توسيع الإطار المفاهيمي من خلال تطوير فهم أعمق للعلاقة بين إدارة الوقت والموارد البشرية وتأثيرهما على الأداء.
- تحديد المتغيرات الوسيطة والمعدلة مثل الرضا الوظيفي أو ثقافة الشركة التي تؤثر على العلاقة بين إدارة الوقت وأداء الشركات.
- بناء نماذج نظرية جديدة أو تعديل نماذج موجودة لشرح كيفية تأثير هذه المتغيرات على النجاح التنظيمي.
- دعم أو دحض النظريات الإدارية السائدة حول أهمية الكفاءة التشغيلية.
- **على المستوى التطبيقي:**
- تحسين الأداء التشغيلي بتقديم توصيات عملية لزيادة الإنتاجية وتقليل هدر الموارد.
- تعزيز فعالية الموارد البشرية من خلال مساعدة الشركات على استغلال قدرات موظفيها بفعالية أكبر.
- اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة بنزويد المديرين بالمعلومات والتحليلات اللازمة لتخصيص الموارد وتحديد الأولويات.
- زيادة التنافسية والربحية من خلال الإدارة الأكثر كفاءة للوقت والموارد البشرية.
- تطوير سياسات وإجراءات داخلية لتعزيز ثقافة إدارة الوقت الفعالة.

f. فرضيات لدراسة:

الفرضية الرئيسية (1H)

الفرضية الرئيسية هي التوقع الأساسي الذي يحاول بحثك إثباته أو نفيه. يمكن صياغتها على النحو التالي:

- هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين فعالية إدارة الوقت وأداء الشركات.
- بمعنى آخر، أنت تفترض أن الشركات التي تدير وقتها بشكل جيد ستحقق أداءً أفضل.

الفرضيات الفرعية

يمكنك تقسيم الفرضية الرئيسية إلى فرضيات فرعية أكثر تفصيلاً لتغطي جوانب مختلفة من تأثير إدارة الوقت. هذا يساعدك في توجيه بحثك وتحليل البيانات بشكل أعمق.

1. الفرضية الفرعية الأولى: تؤثر إدارة الوقت بشكل إيجابي على إنتاجية الموظفين.

- المتغير المستقل: إدارة الوقت.
- المتغير التابع: إنتاجية الموظفين (مثلاً، عدد المهام المنجزة، جودة العمل).
- 1. الفرضية الفرعية الثانية: هناك علاقة إيجابية بين تطبيق استراتيجيات إدارة الوقت وربحية الشركة.
- المتغير المستقل: تطبيق استراتيجيات إدارة الوقت (مثل استخدام أدوات التخطيط، تحديد الأولويات).
- المتغير التابع: ربحية الشركة (مثلاً، زيادة المبيعات، تقليل الهدر).
- 1. الفرضية الفرعية الثالثة: تساهم الإدارة الفعالة للوقت في خفض مستوى ضغط العمل وزيادة رضا الموظفين.
- المتغير المستقل: الإدارة الفعالة للوقت.
- المتغير التابع: مستوى ضغط العمل ورضا الموظفين.

صياغة الفرضية الصفرية (0H)

في البحث العلمي، يتم عادةً صياغة الفرضية الصفرية التي تمثل عكس الفرضية الرئيسية. الهدف من البحث هو محاولة دحض الفرضية الصفرية وإثبات الفرضية البديلة (1H).

- الفرضية الصفرية: لا توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين فعالية إدارة الوقت وأداء الشركات.

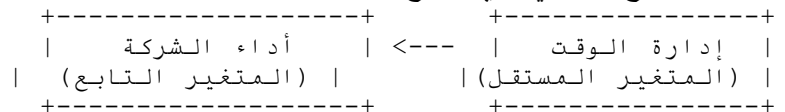
g. نموذج الدراسة :

يمكننا بناء النموذج على أساس المتغيرات المستقلة والمتغيرات التابعة.

- المتغيرات المستقلة: هي المتغيرات التي تعتقد أنها تؤثر على شيء آخر. في هذه الدراسة، المتغير المستقل هو إدارة الوقت.
- المتغيرات التابعة: هي المتغيرات التي تتأثر بالمتغير المستقل. في هذه الدراسة، المتغيرات التابعة هي أداء الشركة ومؤشراته المختلفة.

1. النموذج البسيط (المتغير الرئيسي)

هذا هو النموذج الأساسي الذي يوضح العلاقة بين المفهومين الرئيسيين:



2. النموذج التفصيلي (المتغيرات الفرعية)

لجعل النموذج أكثر عمقاً، يمكنك تفصيل المتغيرات المستقلة والتابعة إلى مكوناتها.

مكونات المتغير المستقل (إدارة الوقت)

يمكنك قياس إدارة الوقت من خلال عدة ممارسات داخل الشركات، مثل:

- التخطيط وتحديد الأولويات: استخدام جداول، وتحديد المهام الأكثر أهمية.
- تنظيم بيئة العمل: ترتيب الملفات، وتنظيم المكاتب.
- استخدام التقنيات والأدوات: استخدام برامج إدارة المشاريع (مثل Trello, Asana).
- الحد من مضيعات الوقت: تقليل الاجتماعات غير الضرورية، إدارة المقاطعات.

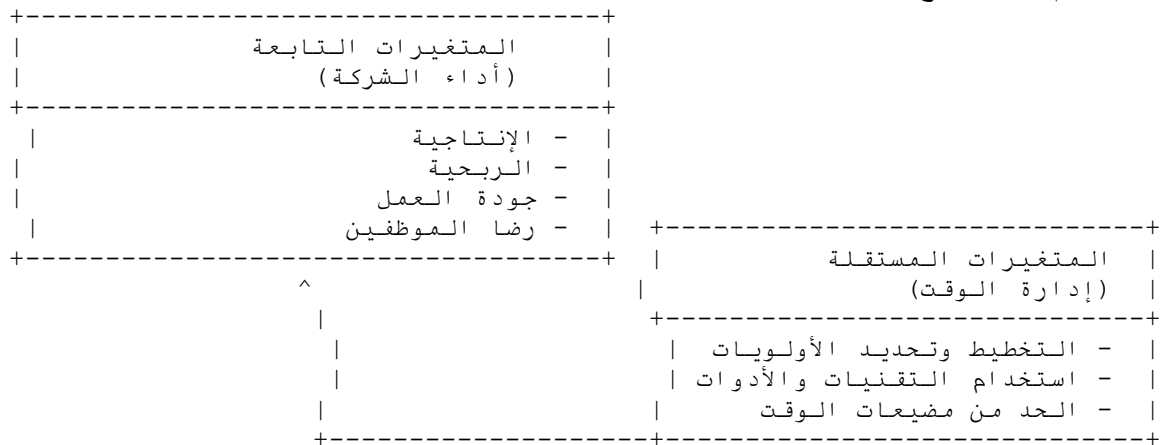
مكونات المتغير التابع (أداء الشركة)

يمكن قياس أداء الشركة من خلال عدة مؤشرات، مثل:

- الإنتاجية: كمية المهام المنجزة في فترة زمنية محددة.
- الربحية: زيادة المبيعات، تحسين الأرباح.
- جودة العمل: انخفاض الأخطاء، زيادة رضا العملاء.
- رضا الموظفين: انخفاض معدل الدوران الوظيفي، تقليل الإرهاق.

المخطط النهائي لنموذج الدراسة

يمكننا رسم مخطط يجمع كل هذه المكونات معاً:



كيفية استخدام هذا النموذج

- في المقدمة: يمكنك وضع هذا النموذج في بداية بحثك لتوضيح للقارئ كيف ستتمحور دراستك.
- في المنهجية: ستشير إلى كيفية قياس كل من هذه المكونات. على سبيل المثال، قد تسأل في الاستبيان عن "عدد الساعات التي تقضيها في التخطيط" (مكون من مكونات إدارة الوقت)، وعن "عدد المشاريع التي تم تسليمها في الوقت المحدد" (مكون من مكونات أداء الشركة).
- في تحليل النتائج: ستقوم بتحليل العلاقة بين كل مكون من مكونات إدارة الوقت ومكونات أداء الشركة. هذا النموذج سيجعل مشروعاتك منظماً، ومنطقياً، وسهل المتابعة للقارئ.

h. منهجية الدراسة:

1. نوع المنهجية

سيكون المنهج المستخدم هو المنهج الوصفي التحليلي.

- وصفي: لأنه سيقوم بوصف الوضع الحالي لإدارة الوقت في الشركات وعلاقته بأدائها.
- تحليلي: لأنه سيعمل على تحليل هذه العلاقة وتفسير النتائج، لتحديد ما إذا كانت إدارة الوقت تؤثر فعلاً على أداء الشركة.

2. مجتمع وعينة الدراسة

- مجتمع الدراسة: هو جميع الأفراد أو المؤسسات التي تنطبق عليها خصائص الدراسة. في حالتك، يمكن أن يكون جميع الموظفين في الشركات العاملة في قطاع معين (مثل قطاع الخدمات، التكنولوجيا، أو الصناعة).
- عينة الدراسة: هي جزء من مجتمع الدراسة يتم اختياره لتمثيله. يمكنك اختيار عينة من موظفين في عدة شركات من نفس القطاع أو شركة واحدة كبيرة ذات أقسام مختلفة.
 - طريقة اختيار العينة: يمكنك استخدام العينة العشوائية البسيطة إذا كان لديك قائمة بجميع الموظفين، أو العينة الطبقية لاختيار عدد معين من الموظفين من كل قسم (إدارة، تسويق، مبيعات، إلخ) لضمان تمثيل جميع الأقسام.

3. أدوات جمع البيانات

ستعتمد على أداتين رئيسيتين لجمع البيانات:

1. الاستبيان (الكمي):

- الهدف: جمع بيانات كمية حول ممارسات إدارة الوقت وأداء الموظفين.
- المحتوى: يجب أن يتضمن الاستبيان أسئلة مقسمة إلى أجزاء:
 - الجزء الأول: بيانات ديموغرافية (العمر، الجنس، المسمى الوظيفي، سنوات الخبرة).
 - الجزء الثاني: أسئلة حول إدارة الوقت (المتغير المستقل)، مثل: "هل تستخدم أداة لتنظيم مهامك اليومية؟" أو "ما مدى التزامك بالمواعيد النهائية؟" باستخدام مقياس ليكرت (موافق بشدة، موافق، محايد، غير موافق، غير موافق بشدة).
 - الجزء الثالث: أسئلة حول أداء الشركة ومؤشراته (المتغير التابع)، مثل: "هل تشعر بأن عملك يؤثر إيجاباً على إنتاجية الشركة؟" أو "هل يتم تسليم معظم المشاريع في الوقت المحدد؟".

1. المقابلات (النوعية):

- **الهدف:** فهم أعمق للتحديات والفرص المتعلقة بإدارة الوقت من وجهة نظر الإدارة.
- **المستهدفون:** يمكنك إجراء مقابلات مع المديرين ورؤساء الأقسام أو مسؤولي الموارد البشرية.
- **المحتوى:** أسئلة مفتوحة مثل: "ما هي أكبر التحديات التي تواجهها في إدارة وقت فريقك؟"، و"هل تعتقد أن إدارة الوقت تؤثر على أداء قسمك؟ كيف؟".

4. تحليل البيانات

- بعد جمع البيانات، ستقوم بتحليلها باستخدام برامج إحصائية مثل SPSS أو حتى Microsoft Excel.
- **التحليل الإحصائي الوصفي:** لحساب المتوسطات، الانحرافات المعيارية، والنسب المئوية لوصف البيانات (مثلاً: نسبة الموظفين الذين يستخدمون أدوات إدارة الوقت).
- **التحليل الإحصائي الاستدلالي:** لاختبار الفرضيات. يمكنك استخدام اختبارات مثل **تحليل الارتباط (Correlation Analysis)** لقياس قوة العلاقة بين المتغيرات، و**تحليل الانحدار (Regression Analysis)** لتحديد مدى تأثير إدارة الوقت على أداء الشركة.

i. الدراسة الميدانية:

منهجية الدراسة هي الخطة التي ستتبعها للإجابة على أسئلة البحث والتحقق من صحة الفرضيات التي وضعتها. في مشروعك عن تأثير إدارة الوقت على الشركات، ستكون منهجيتك مزيجاً من الأساليب الكمية والنوعية لضمان الحصول على نتائج شاملة وموثوقة.

1. نوع المنهجية

- سيكون المنهج المستخدم هو **المنهج الوصفي التحليلي**.
- **وصفي:** لأنه سيقوم بوصف الوضع الحالي لإدارة الوقت في الشركات وعلاقته بأدائها.
- **تحليلي:** لأنه سيعمل على تحليل هذه العلاقة وتفسير النتائج، لتحديد ما إذا كانت إدارة الوقت تؤثر فعلاً على أداء الشركة.

2. مجتمع وعينة الدراسة

- **مجتمع الدراسة:** هو جميع الأفراد أو المؤسسات التي تنطبق عليها خصائص الدراسة. في حالتك، يمكن أن يكون جميع الموظفين في الشركات العاملة في قطاع معين (مثل قطاع الخدمات، التكنولوجيا، أو الصناعة).
- **عينة الدراسة:** هي جزء من مجتمع الدراسة يتم اختياره لتمثيله. يمكنك اختيار **عينة من موظفين في عدة شركات من نفس القطاع أو شركة واحدة كبيرة ذات أقسام مختلفة**.
- **طريقة اختيار العينة:** يمكنك استخدام **العينة العشوائية البسيطة** إذا كان لديك قائمة بجميع الموظفين، أو **العينة الطبقية** لاختيار عدد معين من الموظفين من كل قسم (إدارة، تسويق، مبيعات، إلخ) لضمان تمثيل جميع الأقسام.

3. أدوات جمع البيانات

ستعتمد على أداتين رئيسيتين لجمع البيانات:

1. **الاستبيان (الكمي):**
 - **الهدف:** جمع بيانات كمية حول ممارسات إدارة الوقت وأداء الموظفين.
 - **المحتوى:** يجب أن يتضمن الاستبيان أسئلة مقسمة إلى أجزاء:
 - **الجزء الأول:** بيانات ديموغرافية (العمر، الجنس، المسمى الوظيفي، سنوات الخبرة).
 - **الجزء الثاني:** أسئلة حول إدارة الوقت (المتغير المستقل)، مثل: "هل تستخدم أداة لتنظيم مهامك اليومية؟" أو "ما مدى التزامك بالمواعيد النهائية؟" باستخدام مقياس ليكرت (موافق بشدة، موافق،

محاييد، غير موافق، غير موافق بشدة).
 ■ **الجزء الثالث:** أسئلة حول أداء الشركة ومؤشراته (المتغير التابع)، مثل: "هل تشعر بأن عملك يؤثر إيجاباً على إنتاجية الشركة؟" أو "هل يتم تسليم معظم المشاريع في الوقت المحدد؟".

1. **المقابلات (النوعية):**
 - **الهدف:** فهم أعمق للتحديات والفرص المتعلقة بإدارة الوقت من وجهة نظر الإدارة.
 - **المستهدفون:** يمكنك إجراء مقابلات مع المديرين ورؤساء الأقسام أو مسؤولي الموارد البشرية.
 - **المحتوى:** أسئلة مفتوحة مثل: "ما هي أكبر التحديات التي تواجهها في إدارة وقت فريقك؟"، و"هل تعتقد أن إدارة الوقت تؤثر على أداء قسمك؟ كيف؟".

4. تحليل البيانات

بعد جمع البيانات، ستقوم بتحليلها باستخدام برامج إحصائية مثل SPSS أو حتى Microsoft Excel.

- **التحليل الإحصائي الوصفي:** لحساب المتوسطات، الانحرافات المعيارية، والنسب المئوية لوصف البيانات (مثلاً: نسبة الموظفين الذين يستخدمون أدوات إدارة الوقت).
- **التحليل الإحصائي الاستدلالي:** لاختبار الفرضيات. يمكنك استخدام اختبارات مثل **تحليل الارتباط (Correlation Analysis)** لقياس قوة العلاقة بين المتغيرات، و**تحليل الانحدار (Regression Analysis)** لتحديد مدى تأثير إدارة الوقت على أداء الشركة.

هذه المنهجية ستمنح مشروعك هيكلاً واضحاً وموثوقاً، وتضمن أن تكون استنتاجاتك مبنية على أدلة قوية. الدراسة الميدانية:

الدراسة الميدانية

الدراسة الميدانية هي الجزء العملي من بحثك حيث ستطبق منهجيتك على أرض الواقع. في مشروعك عن تأثير إدارة الوقت على الشركات، ستحتاج إلى التخطيط لهذه المرحلة بعناية لضمان جمع بيانات دقيقة وذات صلة. إليك خطوات تنفيذ الدراسة الميدانية:

1. الإعداد والتنسيق

- قبل البدء في جمع البيانات، يجب عليك:
- **الحصول على الموافقات اللازمة:** إذا كنت ستجري الدراسة في شركة معينة، فمن الضروري الحصول على موافقة خطية من إدارتها.
- **تصميم الأدوات:** تأكد من أن الاستبيان مصمم بشكل واضح وسهل الفهم. راجع أسئلتك للتأكد من أنها تغطي جميع المتغيرات التي حددتها (إدارة الوقت وأداء الشركة).
- **اختيار العينة:** بناءً على المنهجية التي وضعتها، حدد الموظفين أو المديرين الذين سيشاركون في الاستبيان أو المقابلات.

2. جمع البيانات

هنا تبدأ عملية التواصل مع المشاركين وجمع المعلومات. يمكنك استخدام أدوات متعددة لجمع البيانات:

1. **توزيع الاستبيانات:**
 - **الطريقة:** يمكنك استخدام الاستبيانات الإلكترونية (مثل Google Forms أو SurveyMonkey) لتسهيل التوزيع والتحليل. يمكنك أيضاً استخدام الاستبيانات الورقية إذا كان ذلك أفضل للموظفين.
 - **التوقيت:** اختر وقتاً مناسباً لتوزيع الاستبيانات، وتأكد من أن الموظفين لديهم وقت كافٍ للإجابة عليها دون إزعاج عملهم.
 - **التعليمات:** قدم تعليمات واضحة حول كيفية الإجابة، وأكد على أن إجاباتهم سرية وسُتستخدم لأغراض البحث العلمي فقط.

1. إجراء المقابلات:

- **التنسيق:** تواصل مع المديرين أو رؤساء الأقسام مسبقاً لتحديد موعد ومكان المقابلة.
- **التحضير:** جهز قائمة بالأسئلة المفتوحة التي تود طرحها.
- **التوثيق:** اطلب الإذن من المشاركين لتسجيل المقابلة (صوتياً) أو قم بتدوين ملاحظات تفصيلية أثناء الحديث.

3. معالجة البيانات

بعد جمع البيانات، ستحتاج إلى تنظيمها قبل البدء في التحليل:

1. **فحص البيانات:** راجع الاستبيانات للتأكد من اكتمالها. استبعد أي استبيان غير مكتمل أو إجابات غير منطقية.
2. **إدخال البيانات:** انقل البيانات من الاستبيانات الورقية أو المقابلات إلى برنامج تحليل إحصائي مثل SPSS أو Excel.
3. **تنظيم البيانات:** قم بتصنيف البيانات وتنظيمها في جداول ورسوم بيانية مبدئية لتسهيل عملية التحليل اللاحقة.

4. تحليل وتفسير البيانات

في هذه المرحلة، ستستخدم الأدوات الإحصائية لتحليل البيانات التي جمعتها:

1. **التحليل الوصفي:** احسب المتوسطات، الانحرافات المعيارية، والنسب المئوية لوصف عينة الدراسة والبيانات الأساسية.
 - **مثال:** "أفادت نسبة 70% من الموظفين بأنهم يستخدمون أداة لتنظيم مهامهم اليومية."
1. **التحليل الاستدلالي واختبار الفرضيات:** استخدم اختبارات مثل **تحليل الارتباط (Correlation Analysis)** و**تحليل الانحدار (Regression Analysis)** لاختبار فرضياتك.
 - **مثال:** "أظهرت النتائج وجود علاقة إيجابية قوية بين استخدام برامج إدارة المشاريع وزيادة إنتاجية الفريق، مما يدعم الفرضية الفرعية الأولى."
1. **تفسير النتائج:** اربط نتائجك بالدراسات السابقة والإطار النظري. هل تتفق نتائجك مع ما هو معروف في المجال أم أنها تقدم رؤى جديدة؟

هذه الخطوات ستوجهك في تنفيذ دراسة ميدانية منظمة ومنهجية، مما يضمن أن تكون نتائج مشروعك موثوقة وقابلة للنقاش.

ج. مخطط المشروع المقترح:

دراسة عن شركة سمسا للنقل السريع

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

هذا الفصل هو بمثابة مقدمة لمشروعك، حيث تحدد فيه الأسباب والدوافع التي قادتك لاختيار هذا الموضوع.

- 1.1. مقدمة البحث: نظرة عامة على أهمية إدارة الوقت في بيئة العمل المعاصرة والتحديات التي تواجهها الشركات.
- 1.2. مشكلة الدراسة: تحديد المشكلة الرئيسية التي يسعى البحث لحلها، مثل التأخر في تسليم المشاريع وانخفاض الكفاءة.
- 1.3. أهداف الدراسة: تحديد الأهداف التي تسعى لتحقيقها، مثل تحليل العلاقة بين إدارة الوقت والإنتاجية، واقتراح حلول عملية.
- 1.4. فرضيات الدراسة: صياغة الفرضية الرئيسية والفرضيات الفرعية التي سيتم اختبارها.
- 1.5. أهمية الدراسة: توضيح أهمية البحث للشركات، والموظفين، والمجتمع الأكاديمي.
- 1.6. حدود الدراسة: تحديد الحدود المكانية (الشركات التي سيتم دراستها) والزمانية (الفترة الزمنية للدراسة).

الفصل الثاني: الإطار النظري والدراسات السابقة

في هذا الفصل، ستقوم باستعراض الأدبيات المتعلقة بموضوعك لبناء أساس نظري قوي.

- 2.1. مفهوم إدارة الوقت: تعريف إدارة الوقت ومكوناتها الأساسية.
- 2.2. أهمية إدارة الوقت: شرح الفوائد التي تعود على الأفراد والشركات من إدارة الوقت بفعالية.
- 2.3. أدوات وتقنيات إدارة الوقت: استعراض أشهر الأدوات مثل مصفوفة أيزنهاور، ومبدأ باريتو، وبرامج إدارة المشاريع.
- 2.4. مفهوم أداء الشركات ومؤشراته: تعريف الأداء المؤسسي وكيفية قياسه (الإنتاجية، الربحية، رضا العملاء).
- 2.5. الدراسات السابقة: استعراض وتحليل الأبحاث والدراسات السابقة التي تناولت العلاقة بين إدارة الوقت وأداء الشركات، مع ذكر أوجه التشابه والاختلاف مع دراستك.

الفصل الثالث: المنهجية وإجراءات الدراسة

هذا الفصل يوضح الطريقة التي ستتبناها لتنفيذ البحث وجمع البيانات.

- 3.1. منهجية الدراسة: تحديد المنهج المتبع (وصفي تحليلي).
- 3.2. نموذج الدراسة: عرض المخطط البياني الذي يوضح العلاقة بين المتغيرات المستقلة (إدارة الوقت) والمتغيرات التابعة (أداء الشركة).
- 3.3. مجتمع وعينة الدراسة: وصف مجتمع الدراسة وكيفية اختيار العينة الممثلة.
- 3.4. أدوات جمع البيانات: شرح الأدوات التي ستستخدمها (الاستبيان، المقابلات) وكيفية تصميمها.
- 3.5. الأساليب الإحصائية: ذكر البرامج والاختبارات الإحصائية التي ستستخدمها لتحليل البيانات (مثل SPSS، اختبار الارتباط).

الفصل الرابع: الدراسة الميدانية وتحليل النتائج

هذا هو قلب المشروع، حيث يتم عرض نتائج الدراسة الميدانية.

- 4.1. وصف عينة الدراسة: تقديم تحليل وصفي للمشاركين (العمر، المسمى الوظيفي، الخبرة).
- 4.2. تحليل بيانات الاستبيان: عرض نتائج أسئلة الاستبيان المتعلقة بإدارة الوقت وأداء الشركة باستخدام الجداول والرسوم البيانية.
- 4.3. تحليل نتائج المقابلات: تلخيص النقاط الرئيسية من المقابلات مع المديرين.
- 4.4. اختبار الفرضيات: استخدام التحليل الإحصائي لاختبار الفرضيات التي وضعتها، وتوضيح ما إذا كانت مدعومة بالبيانات أم لا.
- 4.5. مناقشة النتائج: ربط نتائجك بالدراسات السابقة والإطار النظري، وتقديم تفسير منطقي للعلاقات التي تم اكتشافها.

الفصل الخامس: النتائج، التوصيات، والخلاصة

في هذا الفصل، تختتم بحثك بتقديم الملخص النهائي والتوصيات.

- 5.1. نتائج الدراسة: تلخيص أهم النتائج التي توصل إليها البحث.
- 5.2. التوصيات: تقديم توصيات عملية ومحددة للشركات والموظفين لتحسين إدارة الوقت.
- 5.3. الخلاصة: ملخص نهائي لأبرز ما جاء في الدراسة، مع الإشارة إلى مساهمتها في المعرفة.

2. الفصل لثاني: الراسات لسابقة

a. لمقمة:

b. المتغير المستقل

c. المتغير التابع

d. لعلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع

e. لخاتمة

قائمة لمرجع

- كتاب: "إدارة الوقت" (مجموعة من الملفين).
- راسة: "تأثير إدارة الوقت على الأداء لتنيمي" (راسة حالة لشركة معينة).
- مقال: "همية إدارة الوقت في تحقيق الأهداف لاستراتيجية للمؤسسات".