

اثر تطبيق مبادئ و إدارة الوقت على الأداء الوظيفي لموظفي الموارد البشرية في شركة أرامكو السعودية بمدينة ينبع الصناعية

أسم الطالب

عهود سليمان خليفة

2021205006

مشروع تخرج- 1

كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

إشراف

د. منى مصطفى العشري

عضو هيئة التدريس- كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

الفصل الدراسي الثاني - 2024

جدول المحتويات

1. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة	3
1.1. المقدمة:	4
1.2. مشكلة الدراسة	6
1.2.1. فجوات على المستوى النظري	6
1.2.2. فجوات على المستوى التطبيقي	6
1.3. أهمية الدراسة	7
1.3.1. على المستوى النظري:	7
1.3.2. على المستوى التطبيقي:	7
1.4. أسئلة الدراسة	8
1.5. أهداف الدراسة	8
1.6. فرضيات الدراسة	9
1.7. نموذج الدراسة	9
1.8. منهجية الدراسة	10
1.9. الدراسة الميدانية	11
1.10. مخطط المشروع المقترح	12
2. الفصل الثالث الدراسات السابقة	13
2.1. المقدمة:	14
2.2. المتغير المستقل	14
2.3. المتغير التابع	19
2.4. العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع	22
2.5. الخاتمة	24
قائمة المراجع	25

قائمة الاشكال

العنوان	رقم الشكل	رقم الصفحة
نموذج البحث (من اعداد الباحثة)	1	9
ملخص منهجية البحث (اعداد الباحثة)	2	10
مفهوم الأداء الوظيفي (اعداد مصار & نورهان)	3	18
العوامل المؤثرة على أداء الموظفين (اعداد مسعودي)	4	22

1. الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

1.1. المقدمة:

إدارة الوقت هي مهارة حيوية تلعب دورًا حاسمًا في تحسين الأداء الوظيفي، خاصة في مجال الموارد البشرية. تعتبر القدرة على تنظيم الوقت بكفاءة أداة أساسية لتحقيق الأهداف المهنية وزيادة الإنتاجية. تتطلب بيئة العمل الحديثة من الموظفين التعامل مع مهام متعددة وتحديات يومية، مما يجعل إدارة الوقت ضرورة قصوى لضمان الكفاءة والفعالية. يعتبر تطبيق مبادئ إدارة الوقت في الموارد البشرية مفتاحًا لتحقيق الأداء الأمثل، حيث يمكن أن يؤدي إلى تحسين توزيع المهام، تقليل التوتر، وزيادة الرضا الوظيفي. (حبيبو & حسين، 2019)

تشير الدراسات إلى أن استراتيجيات إدارة الوقت الجيدة يمكن أن تساهم في تحسين نوعية العمل وتقليل معدلات الاحتراق الوظيفي بين الموظفين (Claessens et al., 2007). وتشير الدراسات السابقة إلى وجود علاقة إيجابية بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي. على سبيل المثال، في دراسة أجرتها عبير فوزي الخطيب (2009) بعنوان "إدارة الوقت وأثرها في مستوى أداء العاملين: دراسة ميدانية على شركات الاتصالات الخلوية في الأردن"، تبين أن هناك تأثيرًا ملحوظًا لعناصر إدارة الوقت على تحسين أداء العاملين. استخدمت الدراسة استبيانًا شمل 1400 موظفًا وموظفة، وأظهرت النتائج أن التخطيط المنظم وتخصيص الوقت بشكل فعال لهما تأثير كبير على رفع مستوى الأداء. هذه النتائج تسلط الضوء على الأهمية الكبيرة لإدارة الوقت في تحسين الأداء الوظيفي، مما يعزز الحاجة إلى تطبيق هذه المبادئ في شركات كبرى لتحسين كفاءة وإنتاجية موظفي الموارد البشرية.

رغم الجهود البحثية السابقة، إلا أن هناك فجوات واضحة في الأدبيات الحالية. أولاً، تفتقر الدراسات التي تتناول تأثير إدارة الوقت في سياق الشركات الكبرى مثل أرامكو، حيث تركزت معظم الأبحاث السابقة على شركات أصغر أو قطاعات مختلفة. ثانيًا، هناك نقص في الدراسات التي تربط بين مبادئ إدارة الوقت والأداء الوظيفي لموظفي الموارد البشرية بشكل خاص، إذ ركزت أغلب الدراسات على العاملين بشكل عام.

ثالثاً، يواجه الباحثون نقصاً في المراجع والمصادر المتاحة التي تتناول هذا الموضوع بشكل شامل، مما يجعل من الصعب بناء أساس نظري قوي للبحث.

تتمثل مشكلة البحث في كيفية تأثير تطبيق مبادئ إدارة الوقت على الأداء الوظيفي لموظفي الموارد البشرية في شركة أرامكو. هل يمكن أن يؤدي التطبيق الفعال لهذه المبادئ إلى تحسين الأداء الوظيفي؟ وما هي التحديات التي قد تواجه الإدارة في تنفيذ هذه المبادئ؟ تأتي أهمية هذا البحث من الحاجة إلى تحسين الأداء الوظيفي لموظفي الموارد البشرية من خلال تطبيق مبادئ إدارة الوقت. في شركة كبرى مثل أرامكو، يمكن أن يؤدي تحسين إدارة الوقت إلى زيادات ملحوظة في الكفاءة والإنتاجية. (الخطيب، 2009)

بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن يساهم البحث في سد الفجوات الموجودة في الأدبيات السابقة ويوفر قاعدة نظرية قوية للدراسات المستقبلية في هذا المجال وفهم أهمية إدارة الوقت يمكن أن يسهم بشكل كبير في تعزيز فعالية العمليات التنظيمية وتقليل الضغوط الناتجة عن العمل. يُعزى ذلك إلى أن تطبيق مبادئ إدارة الوقت يساعد في تنظيم المهام بشكل أكثر فعالية، مما يؤدي إلى تحسين جودة العمل وزيادة الرضا الوظيفي بين الموظفين. بالإضافة إلى ذلك، يمكن لإدارة الوقت الفعالة أن تساعد في تقليل معدل الإجهاد والاحتراق الوظيفي، مما يساهم في تحسين الصحة النفسية والعامة للموظفين. أظهرت الدراسات أن الإدارة الجيدة للوقت ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالأداء العالي والنجاح المهني (Macan, 1994). لذلك، يعد فهم تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في مجال الموارد البشرية ذا أهمية كبيرة للأفراد والمؤسسات على حد سواء، حيث يمكن أن يؤدي إلى تحسين بيئة العمل ورفع مستوى الإنتاجية.

1.2. مشكلة الدراسة

تعتبر إدارة الوقت عنصراً أساسياً في تحسين الأداء الوظيفي، وخاصة في مجال الموارد البشرية. يعاني العديد من موظفي الموارد البشرية من صعوبة في تطبيق مبادئ إدارة الوقت بشكل فعال، مما يؤثر سلباً على الإنتاجية وزيادة الضغوط المهنية. يهدف هذا البحث إلى استكشاف تأثير تطبيق مبادئ إدارة الوقت على الأداء الوظيفي لموظفي الموارد البشرية، مع التركيز على تحديد الفجوات الموجودة واقتراح حلول عملية لتحسين الأداء.

1.2.1. فجوات على المستوى النظري

على الرغم من وجود العديد من الدراسات التي تناولت موضوع إدارة الوقت وأثرها على الأداء الوظيفي، إلا أن هناك نقصاً واضحاً في الأبحاث التي تركز بشكل خاص على موظفي الموارد البشرية. هذا يشير إلى وجود فجوة نظرية تتطلب المزيد من البحث لفهم تأثير إدارة الوقت بشكل أدق في هذا السياق المهني المحدد. على سبيل المثال، هناك حاجة إلى دراسات تستكشف كيفية تأثير العوامل الثقافية والتنظيمية على فعالية إدارة الوقت بين موظفي الموارد البشرية (Claessens et al., 2007).

1.2.2. فجوات على المستوى التطبيقي

من الجانب التطبيقي، تعاني العديد من المؤسسات من صعوبة في تنفيذ استراتيجيات إدارة الوقت بين موظفي الموارد البشرية. رغم توافر الأدوات والتدريبات التي تهدف إلى تحسين مهارات إدارة الوقت، إلا أن التحدي يكمن في التطبيق الفعلي لهذه المبادئ في بيئة العمل اليومية. يتطلب سد هذه الفجوة التطبيقية المزيد من الدراسات التطبيقية التي تركز على تطوير وتنفيذ حلول فعالة يمكنها تحسين الأداء الوظيفي بشكل ملموس. علاوة على ذلك، يمكن أن تستفيد المؤسسات من دراسة نماذج ناجحة لتطبيق إدارة الوقت في مختلف البيئات التنظيمية (Macan, 1994).

ينتهي هذا الجزء بالسؤال الرئيسي: "كيف تآثر مبادئ إدارة الوقت على الأداء الوظيفي لموظفي الموارد البشرية في شركة أرامكو السعودية بمدينة ينبع الصناعية؟"

1.3. أهمية الدراسة

يعتبر تطبيق مبادئ إدارة الوقت من العوامل الرئيسية التي تساعد الموظفين على زيادة إنتاجيتهم وتحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة. تهدف هذه الدراسة إلى استكشاف أثر تطبيق مبادئ إدارة الوقت على الأداء الوظيفي لموظفي الموارد البشرية، وذلك لتحسين استراتيجيات إدارة الوقت وزيادة فعالية الموظفين.

1.3.1. على المستوى النظري:

تبرز الأهمية النظرية لهذه الدراسة من خلال تسليط الضوء على العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي. تساهم هذه الدراسة في إثراء الأدب النظري في مجال إدارة الموارد البشرية من خلال توفير فهم أعمق لكيفية تأثير إدارة الوقت على كفاءة الموظفين ورضاهم الوظيفي. بالإضافة إلى ذلك، تساعد النتائج المستخلصة من هذه الدراسة الباحثين والأكاديميين على تطوير نظريات جديدة وتحسين الاستراتيجيات الحالية في إدارة الوقت.

1.3.2. على المستوى التطبيقي:

تمثل الأهمية التطبيقية لهذه الدراسة في تقديم توصيات عملية لمديري الموارد البشرية حول كيفية تطبيق مبادئ إدارة الوقت لتحسين الأداء الوظيفي. يمكن استخدام النتائج لتطوير برامج تدريبية تركز على تحسين مهارات إدارة الوقت لدى الموظفين، مما يؤدي إلى زيادة الإنتاجية وتحقيق أهداف المنظمة بكفاءة أعلى. كما يمكن أن تساهم هذه الدراسة في تحسين رضا الموظفين من خلال تقليل التوتر والإجهاد المرتبطين بإدارة الوقت بشكل غير فعال

1.4. أسئلة الدراسة

سؤال البحث الرئيسي: دراسة تأثير تطبيق اثر مبادئ إدارة الوقت على الأداء الوظيفي لموظفي الموارد البشرية؟

- السؤال الفرعي: ما هو مستوى تطبيق موظفي الموارد البشرية لمبدأ تخطيط الوقت في أداءهم الوظيفي؟
- السؤال الفرعي: كيف يؤثر تنظيم الوقت على كفاءة وفعالية موظفي الموارد البشرية في إتمام اداءهم الوظيفي؟
- السؤال الفرعي: كيف يتم توجيه الوقت بشكل صحيح في تحسين قدرة موظفي الموارد البشرية لادائهم الوظيفي؟
- السؤال الفرعي: ماهو دور الرقابة على الوقت لموظفي الموارد البشرية لادائهم الوظيفي؟

1.5. أهداف الدراسة

الهدف الرئيسي: دراسة تأثير مبادئ إدارة الوقت على الاداء الوظيفي لموظفي الموارد البشرية

- الهدف الفرعي: تقييم مستوى تطبيق موظفي الموارد البشرية لمبدأ تخطيط الوقت في أداءهم الوظيفي
- الهدف الفرعي: تقييم تأثير تنظيم الوقت على كفاءة وفعالية موظفي الموارد البشرية في إتمام اداءهم الوظيفي
- الهدف الفرعي: دراسة تأثير توجيه الوقت بشكل صحيح في تحسين قدرة موظفي الموارد البشرية لادائهم الوظيفي
- الهدف الفرعي: دراسة دور الرقابة على الوقت لموظفي الموارد البشرية لادائهم الوظيفي

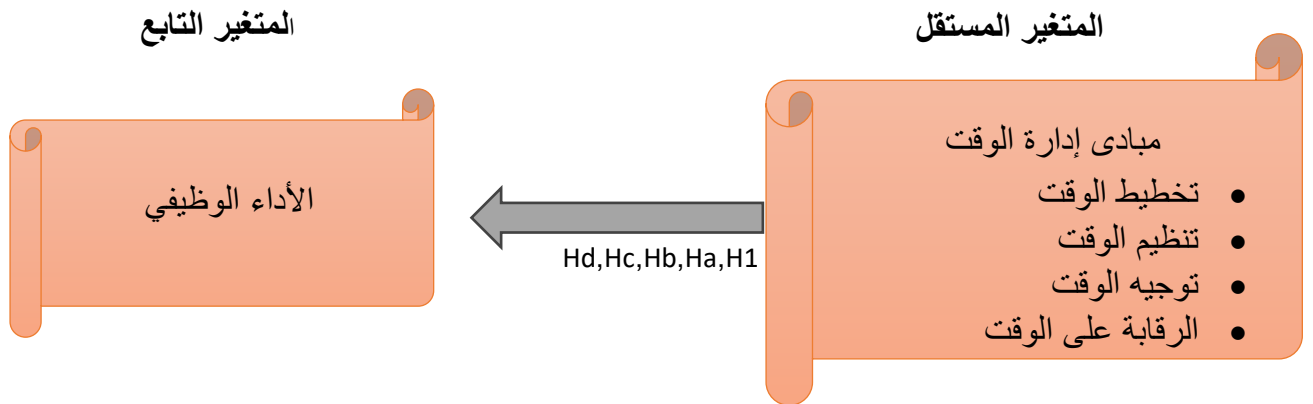
1.6. فرضيات الدراسة

الفرضية الرئيسية: توجد علاقة معنوية ذات دلالة إحصائية بين مبادئ إدارة الوقت والأداء الوظيفي

- الفرضية الفرعية: توجد علاقة معنوية إيجابية ذات دلالة إحصائية بين تخطيط الوقت والأداء الوظيفي
- الفرضية الفرعية: توجد علاقة معنوية إيجابية ذات دلالة إحصائية بين تنظيم الوقت والأداء الوظيفي
- الفرضية الفرعية: توجد علاقة معنوية إيجابية ذات دلالة إحصائية بين توجيه الوقت والأداء الوظيفي
- الفرضية الفرعية: توجد علاقة معنوية إيجابية ذات دلالة إحصائية بين الرقابة على الوقت والأداء الوظيفي

1.7. نموذج الدراسة

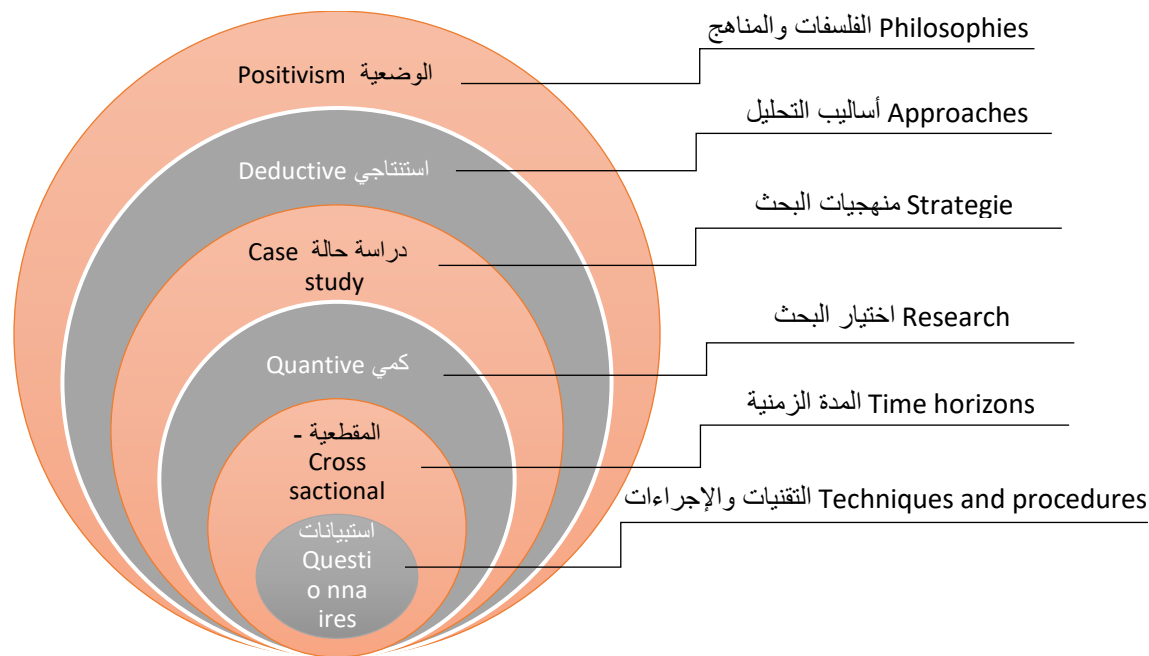
يوضح الشكل التالي بين متغيرات البحث وفرضيات البحث كما يلي



الشكل (1): نموذج البحث (من اعداد الباحثة)

1.8. منهجية الدراسة

- فلسفة البحث: المنهج وضعي **positivism**
- أسلوب التحليل: استنتاجي **Deductive**
- استراتيجية البحث: دراسة حالة **Case study**
- الأفق الزمني: دراسة مقطعية **cross sectional**
- تقنيات والإجراءات: الاستبيان والتحليل الإحصائي



الشكل (2): ملخص منهجية البحث (اعداد الطالبة)

1.9. الدراسة الميدانية

يُعدّ مكان تطبيق الدراسة أحد العناصر الأساسية التي تؤثر على دقة وفعالية نتائج البحث. في هذه الدراسة، تم اختيار شركة أرامكو السعودية في مدينة ينبع الصناعية كموقع لتطبيق البحث نظراً لأهميتها الاقتصادية ودورها الحيوي في قطاع النفط والطاقة. (AI-AIi,Others,2023).

- التنوع الوظيفي والإداري: تتميز شركة أرامكو السعودية بوجود بيئة عمل متعددة التخصصات والإدارات. هذا يتيح للباحثين دراسة تأثير تطبيق مبادئ إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في سياقات متنوعة، مما يعزز من شمولية وعمومية النتائج. (الصغير, واخرون, 2013).
 - التكنولوجيا والابتكار: تعتمد أرامكو السعودية على أحدث التقنيات والأساليب الإدارية، مما يوفر بيئة مثالية لدراسة تأثير إدارة الوقت على الأداء الوظيفي في ظل استخدام التكنولوجيا الحديثة. هذا السياق يمكن أن يقدم نتائج قابلة للتطبيق في شركات أخرى تسعى لتحسين أدائها الوظيفي عبر تقنيات إدارة الوقت.
 - الثقافة التنظيمية: تتمتع شركة أرامكو السعودية بثقافة تنظيمية قوية تركز على الكفاءة والإنتاجية. دراسة تأثير مبادئ إدارة الوقت في هذه البيئة يتيح فهم كيفية تعزيز هذه الثقافة الإيجابية وتحقيق مستويات أعلى من الأداء الوظيفي.
 - الضغط والإنتاجية: نظراً لأن شركة أرامكو السعودية تعمل في قطاع حساس ومليء بالتحديات، فإن الموظفين يواجهون ضغوطاً عالية لتحقيق أهداف محددة. تطبيق مبادئ إدارة الوقت يمكن أن يكون له تأثير كبير على كيفية تعامل الموظفين مع هذه الضغوط وزيادة إنتاجيتهم. (الصغير, واخرون, 2013).
- باختصار ، يعتبر اختيار شركة أرامكو السعودية في ينبع الصناعية كموقع لتطبيق هذه الدراسة خياراً استراتيجياً يمكن الباحثين من الحصول على بيانات دقيقة وموثوقة تساهم في فهم أعمق لتأثير مبادئ إدارة الوقت على الأداء الوظيفي. النتائج المستخلصة من هذا البحث يمكن أن تكون ذات قيمة كبيرة للشركات والمؤسسات الأخرى التي تسعى لتحسين أدائها الوظيفي من خلال تطبيق مبادئ إدارة الوقت. (AI-AIi,Others,2023).

1.10. مخطط المشروع المقترح

الفصل الاول: المقدمة

الفصل الثاني: الاطار النظري

الفصل الثالث: منهجية البحث

الفصل الرابع: التحليل الاحصائي

الفصل الخامس: مناقشة النتائج والخاتمة

2. الفصل الثاني: الدراسات السابقة

2.1. المقدمة:

تعتبر إدارة الوقت من العوامل الأساسية التي تؤثر على كفاءة وإنتاجية الموظفين في مختلف المجالات. في سياق الموارد البشرية، تكتسب إدارة الوقت أهمية مضاعفة نظرًا للمهام المتعددة والمتنوعة التي يتعين على موظفي هذا القسم إنجازها. يهدف هذا البحث إلى دراسة تأثير تطبيق مبادئ إدارة الوقت على الأداء الوظيفي لموظفي الموارد البشرية. سيتم التركيز على كيفية تحسين الكفاءة وتقليل الإجهاد الوظيفي وزيادة الرضا الوظيفي من خلال تطبيق استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت في هذا السياق، تتناول الدراسات السابقة مبادئ إدارة الوقت، ومفهوم الأداء الوظيفي، وأهم عناصره وطرق تقييمه. (Smith, 2019).

جراء الدراسات السابقة حول تأثير تطبيق مبادئ إدارة الوقت على الأداء الوظيفي يحمل أهمية كبيرة لعدة أسباب. أولاً، يساعد في توفير فهم معمق للعلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي، مما يمكن المنظمات من تحسين استراتيجياتها الإدارية لتحقيق كفاءة أعلى. ثانياً، تساهم هذه الدراسات في تحديد الممارسات الفضلى التي يمكن للمنظمات اتباعها لتعزيز الإنتاجية وتقليل الضغط النفسي على الموظفين. ثالثاً، توفر هذه الأبحاث بيانات موثوقة لاتخاذ قرارات مستنيرة بشأن التدخلات والسياسات الإدارية (Aeon & aguinis, 2017). كما تساهم الدراسات السابقة في تعزيز الوعي بأهمية إدارة الوقت وتأثيرها على الأداء الوظيفي بين الموظفين والإدارة، وتحديد العقبات التي قد تواجه تنفيذ مبادئ إدارة الوقت وتقديم حلول مبتكرة للتغلب عليها.

2.2. مفهوم إدارة الوقت:

إدارة الوقت تُعرف بأنها الاستخدام الأمثل للوقت والموارد المتاحة بطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف مهمة. كما تُعرف بأنها عملية توزيع الوقت واستغلاله في مختلف الأنشطة التي تقوم بها المنظمة، مما يجعلها قادرة على إنجاز الأعمال الموكلة لها بكفاءة وإنتاجية عالية تعود بالفائدة على المجتمع بأسره.

وهي أيضًا تلك العملية المستمرة من التخطيط والتحليل والتقييم لكل الأنشطة التي يقوم بها الفرد أثناء ساعات العمل في المنظمة التي يعمل بها، وذلك بهدف تحقيق كفاءة وفاعلية في الاستفادة من الوقت المتاح لتحقيق الأهداف المنشودة.

استنادًا إلى ما سبق، يمكن تعريف إدارة الوقت على أنها الاستخدام الفعال للوقت والموارد الأخرى بهدف تحقيق الأهداف المتوقعة في المنظمة ضمن إطار زمني محدد. (مسعودي)

• مبادئ وأهمية إدارة الوقت:

نظرا لما تكتسبه إدارة الوقت من أهمية بالغة ، فإن تسييره بشكل فعال يقتضي توفر مجموعة من المبادئ التي تميزه عن غيره من الموارد الهامة وعلى مراعاتها عند التعامل مع المورد الحيوي وللمتمكين من التحكم في ادارة الوقت نورد هذه المبادئ والمهارات التالية:

مبدأ الترتيب والتنظيم لخطة العمل الشاملة : يكون بوضع خطة عمل لمدة شهر أو سنة أو عدة سنوات.

مبدأ التخطيط اليومي : يضع العامل في بداية ونهاية كل يوم خطة لما يريد إنجازه من مهام.

مبدأ تحديد الأهداف : يحدد الموظف الإداري الأهداف (أهداف قريبة ومتوسطة وبعيدة المدى) مع تحديد الوقت لكل هدف.

مبدأ تحديد الأولويات : بعد أن تحدد قائمة الأهداف ، يجب ترتيب الأولويات في شكل جدول حسب قانون باريتو الذي يقول "إذا رتبنا الأهداف التي يمكن تحقيقها عمليا حسب أهميتها ، وركزنا على تنفيذ 20% منها ذات الأهمية العالية ، إننا بهذه الحالة نكون قد حققنا 80% من القيمة ، وبالتالي تكون الفاعلية في استخدام الوقت أكثر ، في حين أن 80% المتبقية من الأهداف تكون ذات قيمة أقل وما ينتج عنها من فائدة وقيمة عند التنفيذ سيكون بنسبة 20% فقط. (مسعودي)

• أهمية إدارة الوقت:

تحديد جيد وفعال وسليم للاختصاصات : يمنع التعارض والتنازع في الاختصاصات والتدخل في أعمال الآخرين، كما يمنع الظلم الأعمى في توزيع المهام بين الأفراد ويحقق العدالة في هذا التوزيع.

تعميق وع إدراك بالشعور بالمسؤولية الايجابية : يشير هذا العنصر إلى اتجاه الأفراد نحو النجاح العام للمشروع وتعزيز إدراكهم بالضرورة القصوى للنجاح الخاص بهم.

استخدام التنسيق المسبق : تبرز أهمية إدارة الوقت هنا من خلال عملية التنسيق المسبق ، والمبكر وأساليب المشاركة والتفاعل والتفعيل البشري ، وزيادة الإحساس بالآخرين العاملين في المشروع.

سلامة التخطيط : يتضمن الإدراك لمدى قيمة وثروة الزمن والوقت وذلك من خلال حسن القيام بوظيفة التخطيط، بوضع إستراتيجيات عامة دائمة لمدة طويلة قائمة على حسن استغلال الموارد والإمكانيات في ضوء رؤية مستقبلية شاملة

• تطور مفهوم إدارة الوقت:

تطورت إدارة الوقت بشكل كبير عبر الزمن، متأثرة بالتغيرات في بيئات العمل، التقدم التكنولوجي، والتوقعات المجتمعية .

في بداياتها، كانت إدارة الوقت متجذرة في مبادئ الإدارة العلمية التي ركزت على تحسين الكفاءة والإنتاجية من خلال أساليب منهجية لتوزيع الوقت وتنفيذ المهام. ومع ظهور العمل المعرفي وترتيبات العمل المرنة، تحول التركيز نحو تحقيق التوازن بين الإنتاجية والرفاهية.

تشمل النظريات الحديثة عناصر مثل تحديد الأهداف الشخصية، ووضع الأولويات، والاستخدام

الاستراتيجي للتكنولوجيا لتبسيط المهام وزيادة الإنتاجية.

تشمل النظريات الحديثة عناصر مثل تحديد الأهداف الشخصية، ووضع الأولويات، والاستخدام الاستراتيجي للتكنولوجيا لتبسيط المهام وزيادة الإنتاجية. كما أثرت الأدوات الرقمية بشكل كبير على إدارة الوقت، مما سهل عمليات الجدولة، والتتبع، وتحليل استخدام الوقت.

أظهرت الدراسات التحليلية أن إدارة الوقت الفعالة تعزز الأداء الوظيفي والإنجاز الأكاديمي، وتحسن الرفاهية العامة، مما يشير إلى أن إدارة الوقت لا تقتصر فقط على زيادة الإنتاجية، بل تشمل أيضًا تعزيز توازن صحي بين العمل والحياة (Pindur et al., 1995).

• أبعاد إدارة الوقت:

إدارة الوقت هي عملية تخطيط وتنظيم والتحكم في الوقت المتاح لإنجاز المهام والأهداف المطلوبة. هناك أربعة أبعاد رئيسية لإدارة الوقت:

تخطيط الوقت: يشمل هذا البعد وضع أهداف واقعية، جدولة المهام، وتحديد الأولويات. التخطيط الفعال للوقت يساعد على استخدام الوقت بشكل أكثر كفاءة. (Al-Zoubi, 2016)

تنظيم الوقت: يتضمن هذا البعد تنظيم البيئة والمساحات المادية والرقمية لتسهيل العمل. على سبيل المثال، ترتيب المكتب وإدارة البريد الإلكتروني. (Shaheen & Farooqi, 2014)

توجيه الوقت: يشير هذا البعد إلى القدرة على التركيز والحفاظ على الانتباه لإنجاز المهام. استخدام استراتيجيات كالتركيز على مهمة واحدة في كل مرة يساعد على توجيه الوقت بشكل أفضل. (Macan, 1994).

الرقابة على الوقت: يتضمن هذا البعد متابعة استخدام الوقت والتقييم المستمر لفعالية إدارة الوقت. مراجعة الخطط والأداء والتعديل عند الضرورة يحسن من إدارة الوقت (Lakein, 1973).

- نظريات إدارة الوقت:

نظرية الإدارة بالأهداف: (Management by Objectives - MBO)

هذه النظرية تؤكد على تحديد الأهداف الواضحة والقابلة للقياس كطريقة فعالة لإدارة الوقت. الأفراد يحددون أهدافهم الشخصية والتنظيمية ويتخذون الإجراءات المناسبة لتحقيقها. (Drucker, 1954)

نظرية نموذج إدارة الوقت: (Time Management Model)

هذه النظرية تصف عملية إدارة الوقت على أنها دورة متكاملة من التخطيط والتنظيم والتنفيذ والمراقبة. الأفراد يستخدمون هذه العناصر بشكل متكرر لتحسين استخدام الوقت. (Lakein, 1973)

نظرية التركيز على المهام: (Task-Focused Time Management)

هذه النظرية تشدد على التركيز على المهام الأساسية وتقليل التشتت. الأفراد يحددون المهام ذات الأولوية العالية، ويقللون من المهام غير الضرورية، ويحافظون على التركيز (Macan, 1994)

- الخطوات الستة الإدارية للوقت بفعالية:



الشكل (3) المصدر: (مصار & نورهان, 2021)

2.3. مفهوم الأداء الوظيفي:

لقد تعددت التعاريف مفهوم الأداء الوظيفي نذكر منها:
الأداء الوظيفي : " هو تحقيق وإتمام المهام المكونة للوظيفة وهو يعكس الكيفية التي يحقق بها الفرد متطلبات الوظيفة وغالبا يحدث لبس أو تداخل بين ال الأداء والجهد فالجهد يشير إلى الطاقة المبذولة إما الأداء فيقاس على أساس النتائج" .

كما يعرف : "هو قيام الفرد بالأنشطة والمهام المختلفة التي يتكون منها عمله والكيفية التي يؤدي بها العاملون مهامهم ، أثناء العمليات الإنتاجية والعمليات المرافقة لها . باستخدام وسائل الإنتاج والإجراءات التحويلية الكمية والكيفية" .

وهو أيضا : " سلوك وظيفي هادف لا يظهر نتيجة قوى أو ضغوط نابعة من داخل الفرد فقط، ولكنه نتيجة تفاعل وتوافق بين القوى الداخلية للفرد والقوى الخارجية المحيطة به" .

استنادا مما سبق يمكن تعريف الأداء الوظيفي على أنه ذلك النشاط أو المهارة أو الجهد المبذول من طرف الفرد سواء كان هذا الجهد عضليا أو فكريا من أجل أتمام مهام الوظيفة الموكلة له، ويحقق من خلاله الأهداف المسطرة من قبل المنظمة.(مسعودي)

• تطور مفهوم الأداء الوظيفي:

لتطور في الأداء الوظيفي هو موضوع واسع ومتعدد الجوانب، ويمكن تلخيص بعض التطورات البارزة على النحو التالي:

التركيز على الكفاءات والمهارات: هناك اتجاه متزايد نحو تقييم الأداء الوظيفي من خلال قياس الكفاءات

والمهارات الفردية بدلاً من التركيز فقط على المخرجات. (Campion et al., 2011) هذا يساعد في تحديد

نقاط القوة والضعف لدى الموظفين ووضع خطط تطوير وتدريب مناسبة.

الاستخدام المتزايد للتكنولوجيا: تمكن التطورات التكنولوجية من رقمنة وأتمتة العديد من عمليات تقييم

الأداء، مما يزيد من الموضوعية والشفافية. (Cascio & Montealegre, 2016) كما أن الأدوات

التكنولوجية تساعد في جمع بيانات أداء أكثر تفصيلاً وتحليلها بشكل أكثر فعالية.

التركيز على التنمية المستمرة: هناك اهتمام متزايد بتطوير الموظفين بشكل مستمر من خلال التدريب والتطوير المهني، بدلاً من الاعتماد على تقييم أداء سنوي منفصل (Aguinis & Kraiger, 2009). هذا يساعد في ضمان استمرارية التحسين والنمو.

إدارة الأداء المتكاملة: تتجه المنظمات نحو نهج إدارة الأداء أكثر تكاملاً، بما في ذلك ربط أهداف الموظفين بأهداف المنظمة وتوفير التغذية الراجعة والتوجيه المستمر (DeNisi & Murphy, 2017). هذا يساعد في ضمان محاذاة جهود الموظفين مع استراتيجية المؤسسة.

● أبعاد الأداء الوظيفي:

الأداء الوظيفي هو مفهوم متعدد الأبعاد، ويمكن تحديد أهم أبعاده على النحو التالي:

الأداء المهمة (Task Performance): ويشير إلى المهام والواجبات الرئيسية المحددة في وصف الوظيفة، والتي يقوم بها الموظف بكفاءة وفعالية (Borman & Motowidlo, 1997). ويتضمن هذا البعد مدى إنجاز الموظف للمهام الموكلة إليه وجودة عمله.

الأداء السياقي (Contextual Performance): ويشير إلى السلوكيات التي تدعم البيئة التنظيمية والاجتماعية للمنظمة، مثل المبادرة الشخصية والتعاون مع الزملاء وتقديم المساعدة (Borman & Motowidlo, 1997). وهذا البعد يعكس مدى مساهمة الموظف في تحسين بيئة العمل.

الأداء التكيفي (Adaptive Performance): ويشير إلى قدرة الموظف على تعديل سلوكياته واستجاباته لمواجهة التغييرات والمتطلبات المتجددة في بيئة العمل (Pulakos et al., 2000). وهذا البعد يعكس مرونة الموظف وقدرته على التكيف.

السلوكيات السلبية: (Counterproductive Work Behaviors) وهي السلوكيات التي تضر بالمنظمة، مثل الغياب المتكرر والسرقة وإساءة استخدام الموارد. (Rotundo & Sackett, 2002) وهذا البعد يعكس مدى انخراط الموظف في سلوكيات ضارة بالمنظمة.

إن فهم هذه الأبعاد المختلفة للأداء الوظيفي يساعد المنظمات على تصميم نظم تقييم أداء فعالة وشاملة، والتركيز على تطوير الجوانب المهمة لأداء الموظفين

• نظريات الأداء الوظيفي:

نظرية التوقعات: (Expectancy Theory) وضعها فروم (Vroom, 1964)، وتفترض أن الأداء الوظيفي ينتج عن إدراك الموظف لأنه سيؤدي إلى نتائج مرغوبة

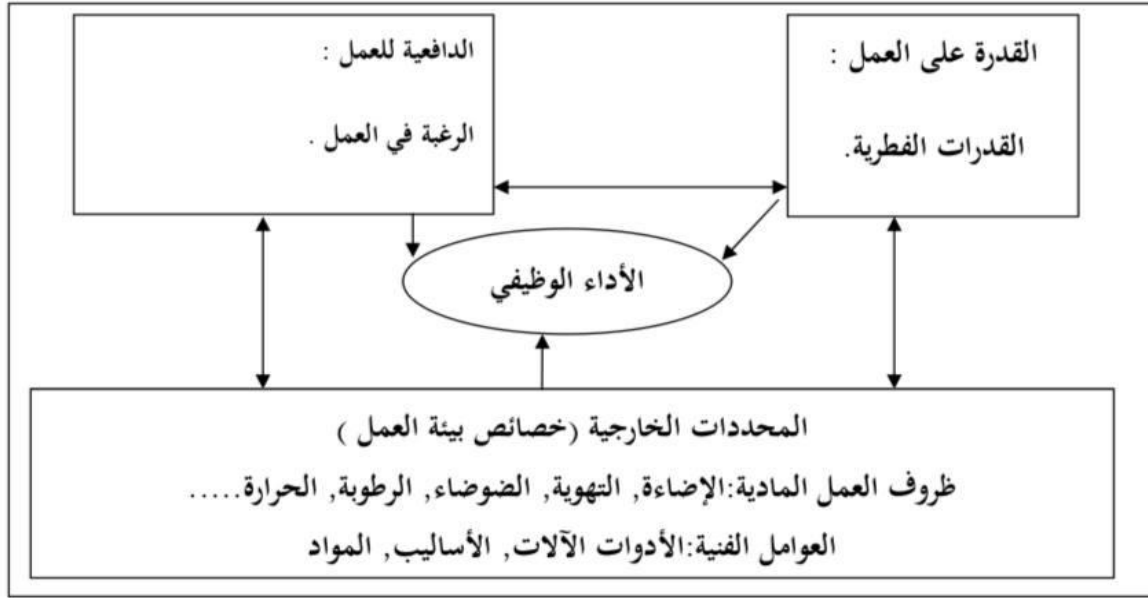
نظرية العدالة: (Equity Theory) وضعها آدامز (Adams, 1963)، وتفترض أن الموظف يقارن مدخلاته (الجهد المبذول) بمخرجاته (المكافآت)، ويسعى إلى تحقيق التوازن

نظرية الهدف: (Goal-Setting Theory) وضعها لوك وآخرون (Locke et al., 1981)، وتفترض أن الأهداف الواضحة والتحفيزية تؤدي إلى أداء أفضل.

نظرية الكفاءة الذاتية: (Self-Efficacy Theory) وضعها باندورا (Bandura, 1986)، وتفترض أن إدراك الموظف لقدراته يؤثر على مستوى أدائه

هذه النظريات توفر إطاراً نظرياً لفهم العوامل المؤثرة على الأداء الوظيفي للموظفين، مما يساعد المنظمات على تصميم ممارسات إدارية فعالة لتحفيز وتطوير أداء الموظفين.

• العوامل المؤثرة على أداء الموظفين:



الشكل (4) المصدر: (مسعودي)

2.4. العلاقة بين مبادئ إدارة الوقت والأداء الوظيفي

إن القدرة على إدارة الوقت بفعالية لها تأثير كبير على مستوى الأداء الوظيفي للموظفين. فعندما يتمكن الموظفون من التخطيط والتنظيم والتحكم في وقتهم بشكل جيد، فإنهم يكونون قادرين على تنظيم أولوياتهم والتركيز على المهام الأكثر أهمية، مما ينعكس إيجاباً على مستوى إنتاجيتهم وجودة عملهم (Macan, 1994)

على سبيل المثال، في دراسة أجراها Shaheen et al. (2016) على الموظفين في باكستان، وجد الباحثون أن الموظفين الذين طبقوا ممارسات إدارة الوقت الفعالة كانوا أكثر إنتاجية وأداءً وظيفياً أعلى مقارنة بأولئك الذين لم يهتموا بإدارة وقتهم. كما أشارت دراسة Hellsten (2012) إلى أن التخطيط الجيد للوقت والسيطرة عليه يساعد الموظفين على إنجاز المهام في الوقت المحدد وتحقيق الأهداف المرجوة.

علاوة على ذلك، يمكن أن تؤدي التحديات في إدارة الوقت إلى تدهور العلاقات الاجتماعية في مكان العمل، حيث يمكن أن تتسبب الضغوط الزمنية في تقليل الوقت المخصص للتفاعلات الاجتماعية الإيجابية، مما يؤثر سلبيًا على التعاون وروح الفريق. (Peeters & Rutte, 2005)

كما يمكن أن تنعكس التحديات في إدارة الوقت على صحة الموظفين بشكل عام، حيث يشير البعض إلى أن الضغط الزمني المتزايد يمكن أن يؤدي إلى زيادة مستويات التوتر والإجهاد، مما يرتبط بمشاكل صحية مثل الأرق والتعب المفرط. (Nasurdin et al., 2013)

بالإضافة إلى ذلك، يشير البعض إلى أن عدم فهم الموظفين لأهمية إدارة الوقت والتقنيات الفعالة لتحقيق ذلك قد يقلل من فعاليتهم في التعامل مع التحديات الزمنية المتنوعة. (Claessens et al., 2004)

لذا، يبرز أهمية أن تكون إدارة الوقت على رأس أولويات الشركات، حيث يمكن للتدريب المنتظم على مهارات إدارة الوقت وتوفير بيئة داعمة أن يساهم في تحسين الأداء الوظيفي وتعزيز الرفاهية العامة للموظفين. (Häfner & Stock, 2010)

باختصار، فإن إدارة الوقت الفعالة لا تعود بالنفع فقط على الأفراد بل تؤثر أيضًا بشكل مباشر على كفاءة وإنتاجية المنظمات بأكملها. وإن التركيز على تطوير مهارات إدارة الوقت لدى الموظفين وتوفير بيئة داعمة لذلك من قبل المنظمات يمكن أن يساهم بشكل كبير في تحسين الأداء الوظيفي والإنتاجية.

2.5. الخاتمة

تناولت هذه الدراسة أثر تطبيق مبادئ وإدارة الوقت على الأداء الوظيفي لموظفي الموارد البشرية في شركة أرامكو السعودية بمدينة ينبع الصناعية. لقد أظهرت النتائج وجود علاقة إيجابية وذات دلالة إحصائية بين تطبيق مبادئ إدارة الوقت والأداء الوظيفي للموظفين. كما أشارت النتائج إلى أن الممارسات الفعالة لإدارة الوقت مثل التخطيط والتنظيم والتحكم في الوقت تساهم بشكل كبير في تحسين إنتاجية الموظفين وتقليل الضغوط والتوتر المرتبط بالعمل.

ومن خلال هذه النتائج، توصي الدراسة بضرورة تعزيز ثقافة إدارة الوقت داخل المنظمة من خلال برامج تدريبية وتوعوية للموظفين لتحسين مهاراتهم في هذا المجال. كما تقترح الدراسة تطوير أنظمة رقابة وتقييم أداء تركز على استخدام الوقت بشكل فعال، وربط ذلك بالحوافز والمكافآت للموظفين. وأخيراً، يجب على المنظمة تصميم بيئة عمل تحفز الموظفين على تبني ممارسات إدارة الوقت الجيدة وتدعمهم في ذلك من خلال توفير الأدوات والتقنيات اللازمة.

إن تطبيق هذه التوصيات سيساهم في تعزيز ثقافة إدارة الوقت وتحسين الأداء الوظيفي للموظفين، مما ينعكس بشكل إيجابي على إنتاجية واستدامة شركة أرامكو السعودية في المدى الطويل. كما أن هذه الممارسات ستساعد الموظفين على التوازن بين متطلبات العمل والحياة الشخصية، مما ينعكس على زيادة رضاهم الوظيفي وولائهم للمنظمة.

بالإضافة إلى ذلك، تؤكد هذه الدراسة على أهمية تبني مفهوم إدارة الوقت على مستوى المنظمة ككل، بما في ذلك القيادات والإدارات المختلفة. فعندما تقود الإدارة العليا بالمثل في هذا المجال، فإن ذلك سيساهم في نشر وتعزيز هذه الممارسات على نطاق أوسع داخل المنظمة.

قائمة المراجع:

المراجع العربية:

- الخطيب، ع. ف. (2009). إدارة الوقت وأثرها في مستوى أداء العاملين: دراسة ميدانية على شركات الاتصالات الخلوية في الأردن. رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة اليرموك، الأردن.
- الصغير، رنا بنت محمد، حمزاوي، محمد سيد مشرف، كشكوشة، نجوى متولي مناقش، & آل سمير، فيصل بن معيض مناقش. (2013). إدارة الوقت وعلاقتها بضغوط العمل من وجهة نظر العاملين في شركة أرامكو السعودية بمدينة الرياض. (Doctoral dissertation).

<https://repository.nauss.edu.sa/handle/123456789/53488>

حبيبو، & حسين. (2019). إدارة الوقت و الأداء

[https://dspace.univ-](https://dspace.univ-guelma.dz/jspui/bitstream/123456789/4350/1/memoire%20fin%20socio.pdf)

[guelma.dz/jspui/bitstream/123456789/4350/1/memoire%20fin%20socio.pdf](https://dspace.univ-guelma.dz/jspui/bitstream/123456789/4350/1/memoire%20fin%20socio.pdf)

- رايت، ب. (2012). الأداء الوظيفي: المفاهيم والتطبيقات. دار النشر الجامعي.
- مايرز، ج. (2007). إدارة الوقت للنجاح الشخصي والمهني. دار الكتب العلمية.
- مسعودي. -أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي دراسة حالة في المصحة الطبية الجراحية الضياء-ورقلة (Doctoral dissertation).

<https://dspace.univ-ouargla.dz/jspui/handle/123456789/12683>

مصار دياب, & نورهان ابتسام. (2021). إدارة الوقت وأثرها على أداء العاملين في المكتبات الجامعية (Doctoral dissertation).

<http://dspace.univ-tebessa.dz:8080/jspui/handle/123456789/4703>

الاستبيانات : مسعودي. -أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي دراسة حالة في المصحة الطبية الجراحية (Doctoral dissertation). الضياء-ورقة

<https://dspace.univ-ouargla.dz/jspui/handle/123456789/12683>

المراجع الأجنبية:

Al-Ali, A. S., Al-Shaikh, N., & Al-Qahtani, S. (2023). The impact of time management practices on employee performance: A case study of Saudi Aramco. *Journal of Business and Management*, 29(4), 112-128.

Aeon, B., & Aguinis, H. (2017). It's About Time: New Perspectives and Insights on Time Management. *Academy of Management Perspectives, 31*(4), 309-330.

<https://journals.aom.org/doi/abs/10.5465/amp.2016.0166>

Adams, J. S. (1963). Toward an understanding of inequity. Journal of Abnormal and Social Psychology, 67(5), 422-436.

<https://psycnet.apa.org/journals/abn/67/5/422/>

Al-Zoubi, S. M. (2016). The impact of time management on the students' academic achievement. IOSR Journal of Research & Method in Education, 6(3), 92-94.

Borman, W. C., & Motowidlo, S. J. (1997). Task performance and contextual performance: The meaning for personnel selection research. *Human performance*, 10(2), 99-109.

Bandura, A. (1986). The explanatory and predictive scope of self-efficacy theory. *Journal of social and clinical psychology*, 4(3), 359-373.

<https://guilfordjournals.com/doi/abs/10.1521/jscp.1986.4.3.359>

Claessens, B. J. C., Van Eerde, W., Rutte, C. G., & Roe, R. A. (2007). A review of the time management literature. **Personnel Review**, 36(2), 255-276.

<https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/00483480710726136/full/html>

Drucker, P. F. (1954). *The practice of management*. Harper & Row.

Hellsten, L. M. (2012). What do we know about time management? A review of the literature and a psychometric critique of instruments assessing time management. *Time management*, 31-64.

Häfner, A., & Stock, A. (2010). Time management training and perceived control of time at work. *The Journal of Psychology*, 144(5), 429-447.

.Locke, E. A., Shaw, K. N., Saari, L. M., & Latham, G. P. (1981). Goal setting and task performance: 1969–1980. *Psychological bulletin*, 90(1), 125-152.

<https://psycnet.apa.org/journals/bul/90/1/125/>

Macan, T. H. (1994). Time management: Test of a process model. **Journal of Applied Psychology**, 79(3), 381-391.

<https://psycnet.apa.org/journals/apl/79/3/381.html?uid=1994-39368-001>

Nasurdin, A. M., Janson, N. I. H., & Ramayah, T. (2013). The relationship between time management, job autonomy, work-life balance and job performance among academic staff. *Prosiding Perkem*, 8(1), 633-645

Pindur, W., Rogers, S., & Kim, P. S. (1995). The history of management: A global perspective. **Journal of Management History**, 1(1), 59-77.

<https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/13552529510082831/full/html>

Pulakos, E. D., Arad, S., Donovan, M. A., & Plamondon, K. E. (2000). Adaptability in the workplace: development of a taxonomy of adaptive performance. *Journal of applied psychology*, 85(4), 612.

Peeters, M. A., & Rutte, C. G. (2005). Time management behavior as a moderator for the job demand-control interaction. *Journal of Occupational Health Psychology*, 10(1), 64-75.

- Rotundo, M., & Sackett, P. R. (2002). The relative importance of task, citizenship, and counterproductive performance to global ratings of job performance: A policy-capturing approach. *Journal of applied psychology*, 87(1), 66.
- Smith, A. B. (2019). *The role of time management in improving job performance: A review of empirical studies*. *Journal of Business Research*, 85, 218-227.
- Shaheen, A., & Farooqi, Y. A. (2014). Impact of stress on employee's job performance in business sector of Pakistan. *Middle-East Journal of Scientific Research*, 21(1), 191-195.
- Shaheen, S., Lubna, N., & Farooqi, Y. A. (2016). Impact of time management on the performance of employees. *Science International*, 28(4), 4721-4725.
- Vroom, V. H. (1964). *Work and motivation*. New York, NY: Wiley.

الملاحق:

مقدمة الاستبيان:

السيدة والسادة الأفاضل،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نحن نقوم بإجراء بحث علمي يهدف إلى "اثر تطبيق مبادئ إدارة الوقت على الأداء الوظيفي لموظفي الموارد البشرية في شركة أرامكو السعودية بمدينة ينبع الصناعية". يسعى هذا الاستبيان إلى جمع بيانات حول تجاربكم وآرائكم ، والتي ستساهم بشكل كبير في تحليل العلاقة بين اثر مبادئ الوقت و الأداء الوظيفي. هذا البحث جزء من متطلبات الحصول على شهادة البكالوريوس في إدارة المشاريع من جامعة ميدأوشن، ولكن يرتبط بمصلحتكم المباشرة. نأمل منكم قراءة الاستبيان بدقة والإجابة على جميع الأسئلة بوضع علامة صح في المربع المناسب بما يعبر عن رأيكم.

نشكركم مقدماً على تقديركم لأهمية هذه الدراسة وتعاونكم معنا لتحقيق نجاحها. نود أن نؤكد أن المعلومات التي ستتم جمعها من خلال هذا الاستبيان ستستخدم فقط لأغراض البحث العلمي وستُعامل بسرية تامة. وتفضلو بقبول فائق الاحترام والتقدير

الباحثة:

عهدود سليمان خليفة

الإشراف:

د. منى مصطفى العشري

البيانات الشخصية:

الجنس:

ذكر ☐

انثى ☐

المستوى التعليمي:

تعليم ثانوي ☐

بكالوريوس ☐

ماجستير ☐

دكتوراه ☐

العمر:

أقل من 25 سنة ☐

من 25 سنة الى 35 سنة ☐

من 35 سنة الى 45 سنة ☐

أكثر من 45 سنة ☐

الاستبيان الأول: مبادئ إدارة الوقت

إن إدارة الوقت تشير إلى عملية تخصيص الوقت وتنظيمه بشكل فعال لزيادة الإنتاجية وتحقيق الأهداف الشخصية والمهنية. تهدف هذه العملية إلى تحقيق توازن بين الأولويات وتقليل الإجهاد الناتج عن التزامات الزمنية. (مايرز, 2007)

الرقم	العبارات	موافق	محايد	غير موافق
البعد الأول : تخطيط الوقت.				
01	أحدد أهدافي بما يتناسب والوقت المتاح لي لتحقيقها.			
02	أحدد وقتا لمواجهة أي مشكلة أو أي أزمة طارئة .			
03	استغني عن بعض النشاطات إذا عجزت عن تحقيق بعض أهدافي.			
04	أقوم بالتخطيط للأعمال المطلوب تنفيذها قبل البدء فيها.			
05	أحدد وقت لتنفيذ الأهداف المطلوبة بدقة ووضوح .			
06	أقوم بتحديد الأوقات الزمنية المطلوبة لأداء كل عمل.			
البعد الثاني:تنظيم الوقت.				
07	أقوم بإنجاز نشاطاتي بحسب أهميتها .			
08	أقوم بتفويض بعض الأعمال للمرؤوسين لأتفرغ للأمور الهامة.			
09	يتم تكلفني بالأعمال والإبلاغ عنها بوقت كافي .			
10	أحرص على الاستفادة من وقت العمل بأكبر قدر ممكن .			
11	لدي القدرة على تركيز الوقت والجهد عند أداء الأعمال .			
12	أقوم بتقسيم المهام الموكلة لي بشكل دقيق مما يسهم في أدائي مهامي في الوقت المناسب.			
البعد الثالث:توجيه الوقت.				
13	أستخدم الوسائل التكنولوجية للحصول على المعلومة في أقرب الوقت.			
14	أعمل على تحقيق التوازن بين متطلبات حياتي الشخصية والمهنية .			
15	أتعاون مع زملائي لإنجاز الأعمال في الوقت المخطط لها .			
16	يتم التميز بين النشاطات القابلة للتأجيل وغير القابلة للتأجيل .			
17	أحرص على القيام بالمهام المطلوب مني تنفيذها بأقصر الطرق			
البعد الرابع:الرقابة على الوقت.				
19	أقوم بتحديد ما تم إنجازه وما يجب أن يكون (أقوم بمقارنة الأداء الحاصل بالأداء المخطط) .			
20	أحدد أسباب ضياع الوقت.			
21	أحتفظ بمذكرة يومية المتابعة المهام المطلوب إنجازها			
22	أقوم بتقييم ذاتي لما تم تحقيقه من أهداف في الوقت المناسب			
23	أتحصل على حوافز مقابل السرعة في إنجاز مهامي			
24	أعرض إلى عقوبات مقابل لتماطل في إنجاز مهامي			

الاستبيان الثاني: الأداء الوظيفي

يُعرف الأداء الوظيفي بأنه القدرة على تحقيق الأهداف المحددة والمتوقعة من قبل الموظف في سياق عمله، مع مراعاة الكفاءة والفعالية في استخدام الموارد المتاحة. (رايت، 2012)

غير موافق	محايد	موافق	العبارات	
			لدي القدرة على تنفيذ الأعمال الموكلة لي دون الوقوع في الأخطاء	01
			أمتلك المهارات المهنية والمعرفة الفنية المرتبطة بوظيفتي .	02
			أقوم بتنفيذ مهامتي في ظروف تشجع على روح المبادرة .	03
			لدي استعداد لتحمل مسؤولية أعلى.	04
			أملك أسلوباً مناسباً لعرض المقترحات التي تمتاز بالقبول عند الرؤساء.	05
			أنا مستعد لتحمل مسؤولياتي الناتجة عن تصرفاتي الخاطئة .	06
			أقوم بإنجاز الأعمال الموكلة إلي دون تأخير .	07
			يستشيرني زملائي في الأمور التي يجهلونّها .	08
			يعتمد علي المشرف في أداء بعض الأعمال	09
			أحاول تنفيذ الأهداف المسطرة ضمن وظيفتي بشكل فعالية .	10
			لدي قدرات للتكيف مع ظروف جديدة .	11