

تأثير إدارة الوقت على المهارات القيادية: دراسة تطبيقية على
الشركة العربية لمنتجات الزيوت في المملكة العربية السعودية
بمدينة جدة

أسم الطالب

تهاني علي ناصر اسماعيل

2021205579

مشروع تخرج-1

كلية الإدارة- جامعة

ميدأوشن

إشراف

د. منى مصطفى العشري

عضو هيئة التدريس- كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

التاريخ 2024 - الفصل الدراسي الثاني

جدول المحتويات

١. الفصل الأول: الإطار العام لدراسة.....	6
١. المقدمة.....	6
٢. مشكلة البحث.....	8
• على المستوى النظري	
• على المستوى التطبيقي	
• السؤال الرئيسي	
٣. أهمية البحث.....	9
• على المستوى النظري	
• على المستوى التطبيقي	
٤. أسئلة البحث.....	10
• الأسئلة الفرعية	
٥. أهداف البحث.....	10
• الأهداف الفرعية	
٦. الفرضيات.....	11
• الفرضية الأولى	
• الفرضية الثانية	
٧. نموذج البحث.....	11
٨. منهجية البحث.....	12
٩. الدراسات الميدانية.....	12
١٠. هيكل البحث.....	13
٢. الفصل الثاني: الدراسات السابقة.....	
١. المقدمة.....	15

٢. المتغير الأول: إدارة الوقت.....	15
٣. المتغير الثاني: المهارات القيادية.....	20
٤. العلاقة بين إدارة الوقت والمهارات القيادية.....	23
٥. الخاتمة.....	25
٣. قائمة الملاحق.....	27
● الإسبيان	
٤. قائمة المراجع.....	31

جدول الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	رقم الصفحة
1	نموذج البحث	11
2	منهجية البحث	12
3	هيكل البحث	13
4	أبعاد إدارة الوقت	18

الفصل الأول: الإطار العام لدراسة

١. المقدمة

نجاح أي مشروع. ففي الوقت الذي يصعب فيه التحكم في العوامل الخارجية، يمكن للمؤسسات تعزيز ممارسات إدارة الوقت الداخلي لتأمين سير العمل بكفاءة عالية. تستعرض هذه الورقة تأثير إدارة الوقت على مهارات القيادة الخاصة بالشركة العربية الماليزية لمنتجات الزيوت النباتية في جدة، وتبرز الإجراءات التي يمكن اتخاذها لتحسين منهجيات إدارة الوقت.

الفقرة الأولى: تُعتبر المهارات القيادية من الركائز الأساسية التي تمكن الأفراد من تحقيق النجاح والإنتاجية في مختلف المجالات. فالقيادة الفعّالة ليست مجرد صفة طبيعية، بل هي مجموعة من القدرات والمعارف التي يمكن تنميتها وتطويرها من خلال التعليم والممارسة. تشمل هذه المهارات القدرة على وضع رؤية واضحة، وتوجيه الفريق نحو تحقيق الأهداف المشتركة، والتحفيز والإلهام، بالإضافة إلى مهارات التواصل الفعّال، واتخاذ القرارات الاستراتيجية، والقدرة على الابتكار وحل المشكلات. إن القادة الذين يمتلكون هذه المهارات قادرون على إحداث تأثير إيجابي ومستدام في بيئات العمل وتحقيق نجاح باهر على المستويين الشخصي والمؤسسي.

الفقرة الثانية: إدارة الوقت والمهارات القيادية:

تعتبر إدارة الوقت واحدة من أهم المهارات القيادية التي تمكن القادة من تنظيم مهامهم بفعالية، مما يعزز من إنتاجيتهم وإنتاجية فرقهم. (Lunenburg, 2010) وأيضا المهارات القيادية لا تكتمل دون تطوير قدرة القائد على إدارة وقته بفعالية، حيث أن تحقيق الأهداف التنظيمية يعتمد بشكل كبير على كيفية استثمار الوقت المتاحة. (Northouse, 2018)

كما ان هناك آراء الباحثين حول إدارة الوقت والمهارات القيادية ومدى توافقهم أو تعارضهم: يشير بعض الباحثين إلى أن هناك توافقاً واسعاً على أهمية إدارة الوقت كجزء أساسي من المهارات القيادية، حيث يرون أن القادة الذين يفشلون في إدارة وقتهم غالباً ما يواجهون تحديات كبيرة في تحقيق أهدافهم التنظيمية. (Covey, 1989)

وعلى الرغم من أن الكثير من الدراسات تؤكد على العلاقة الوثيقة بين إدارة الوقت والمهارات القيادية، هناك آراء ترى أن التركيز الأكبر يجب أن يكون على تطوير المهارات التحفيزية والاتصالية، مع الإشارة إلى أن إدارة الوقت قد تأتي في مرحلة لاحقة. (Goleman, 2000).

كما بعض الباحثين يشيرون إلى أن التركيز الزائد على إدارة الوقت قد يؤدي إلى تجاهل جوانب أخرى حيوية مثل تطوير العلاقات الإنسانية والتواصل الفعال داخل الفريق. (Mintzberg, 2004).

وأيضا يجادل آخرون بأن إدارة الوقت ليست نهاية بحد ذاتها، بل هي وسيلة لتمكين القادة من تخصيص مواردهم العقلية والعاطفية بشكل أكثر فعالية لتحقيق التأثير الأكبر. (Drucker, 2001).

الفقرة الثالثة: في مجال البحث العلمي، تسلط الفجوات البحثية الضوء على النقاط التي لم يتم استكشافها بالشكل الكافي، وتقدم فرصاً ثمينة للباحثين لاستكشاف جوانب جديدة وإثراء المعرفة. عند دراسة تأثير إدارة الوقت على المهارات القيادية، تواجهنا مشكلة ملحوظة وهي قلة الدراسات المتعمقة والشاملة التي تغطي جميع الجوانب ذات الصلة. هذه الفجوات البحثية تعوق الفهم الكامل والدقيق لهذا الموضوع وتفتح الباب إلى عدة تساؤلات جوهرية تتطلب إجابات.

تعود الفجوات البحثية إلى عدة عوامل، منها التخصص الضيق لبعض الدراسات السابقة التي ركزت على قطاعات معينة أو بيانات عملية محددة.

بالإضافة إلى ذلك، تمت العديد من هذه الدراسات على نطاقات صغيرة أو شاركت فيها عينات غير متنوعة، مما يقيد قدرتنا على تعميم النتائج وتطبيقها على نطاق أوسع. كما أن هنالك نقصاً في الدراسات التي تتبنى منهجيات بحثية متنوعة لتقديم تحليل شامل وعمق.

الفقرة الرابعة: مشكلة البحث تتعلق بتحديد كيفية تأثير إدارة الوقت على تحقيق أهداف المشاريع، مع تطبيق عملي على الشركة العربية الماليزية لمنتجات الزيوت النباتية في المملكة العربية السعودية. الهدف الرئيسي هو فهم ما إذا كانت ممارسات إدارة الوقت الحالية فعالة بما يكفي لتحقيق الأهداف المحددة للمشاريع، وتحديد العقبات أو التحديات التي تواجهها الشركة في هذا السياق. في الكثير من المؤسسات، تمثل إدارة الوقت تحدياً كبيراً يؤثر بشكل مباشر على نجاح المشاريع. يمكن أن تؤدي الإدارة غير الفعالة للوقت إلى تأخيرات، تجاوز التكاليف، وانخفاض جودة النتائج. بتركيز الدراسة على شركة معينة وقطاع محدد، يعزز البحث من القدرة على تحديد المشاكل الخاصة التي تواجهها هذه الشركة واقتراح حلول واقعية قابلة للتطبيق لتحسين إدارة الوقت، وبالتالي تحقيق أهداف المشروع بطريقة أكثر كفاءة وفعالية.

الفقرة الخامسة: أهمية البحث

تلعب إدارة الوقت دوراً محورياً في تحسين أداء القادة، حيث تساعدهم على توزيع مهامهم بفعالية وتحقيق الأهداف المحددة ضمن الإطار الزمني المتاح، مما يعزز من الكفاءة والإنتاجية. (عبدالرحمن السحيباني, ٢٠٢٠) وتساهم إدارة الوقت بشكل كبير في تطوير المهارات القيادية عن طريق تنظيم الأولويات وتحديد الأهداف، الأمر الذي يؤدي إلى تحسين أداء القيادات في المؤسسات المختلفة. (أحمد الزبيدي, ٢٠١٨) كمان أنها تعد الإدارة الفعالة للوقت أمراً بالغ الأهمية لنجاح القيادة، وتمكين القادة من تحديد أولويات المهام، واتخاذ قرارات مستنيرة، وتعزيز بيئة عمل منتجة. (usan Thompson, 2019) وأخيراً ان القادة الذين يتفوقون في إدارة الوقت هم مجهزون بشكل أفضل للتعامل مع تعقيدات أدوارهم، وإلهام فرقهم، وتحقيق الأهداف التنظيمية بكفاءة أكبر. (Martin Kruger,2020)

٢. مشكلة البحث

في عصر يتسم بالتغير السريع والتعقيد المتزايد في بيئات العمل، أصبحت المهارات القيادية أكثر أهمية من أي وقت مضى لضمان النجاح التنظيمي. تعتبر القدرة على إدارة الوقت بفعالية أحد العوامل الأساسية التي قد تؤثر بشكل كبير على تطوير وتعزيز هذه المهارات القيادية. فبينما يواجه القادة تحديات مستمرة ومتنوعة في تنظيم المهام واتخاذ القرارات الهامة، فإن قدرتهم على إدارة وقتهم بفاعلية قد تكون العامل الحاسم الذي يمكنهم من تحقيق أهدافهم الإستراتيجية بكفاءة.

• على المستوى النظري

شهدت العقود الأخيرة اهتمامًا متزايدًا بدراسة العوامل التي تؤثر على الكفاءات والمهارات القيادية في بيئات العمل المعاصرة. وقد أظهرت العديد من الدراسات السابقة أهمية إدارة الوقت كعامل حاسم قد يسهم بشكل كبير في تطوير وتعزيز المهارات القيادية.

وفقًا لدراسة قام (Smith & Jones, 2019) تبين أن القادة الذين يمتلكون مهارات عالية في إدارة الوقت يتمتعون بقدرة أفضل بها على تنظيم المهام والأنشطة اليومية، مما يؤدي إلى تحسين اتخاذ القرارات الاستراتيجية وزيادة الكفاءة الإنتاجية. بالإضافة إلى ذلك، أكدت دراسة أخرى أجريت بواسطة (Brown & Taylor, 2020) أن القادة الذين يطبقون استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت يظهرون مستويات أعلى من الرضا الوظيفي بين أعضاء فريق العمل، مما يسهم في تعزيز بيئة العمل الإيجابية ويحسن من أداء الفريق ككل.

وأظهرت دراسة (Garcia & Martinez, 2018) أيضًا وجود علاقة إيجابية بين إدارة الوقت الفعالة وتطوير مهارات التواصل القيادية، حيث يسهم التنظيم الجيد للوقت في تمكين القادة من تخصيص وقت كافٍ للتفاعل مع أعضاء الفريق، والاستماع لآرائهم وملاحظاتهم، مما يعزز من فعالية التواصل الداخلي ويقلل من فرص حدوث النزاعات.

إضافة إلى ذلك، أشارت دراسة (Lee, S., & Kim, 2021) إلى أن القادة الذين يتقنون إدارة وقتهم يتمتعون بقدرة أكبر على التحفيز والتوجيه، حيث يتيح لهم ذلك توفير الوقت لأنشطة التطوير المهني والتدريب، مما يعزز من إمكانياتهم في بناء فرق عمل قوية ومؤهلة.

بناءً على هذه الدراسات السابقة، تبرز الحاجة الملحة لاستكشاف مدى تأثير إدارة الوقت على تطوير المهارات القيادية بشكل أعمق. تسعى هذه الدراسة إلى فهم العلاقة بين إدارة الوقت وبين جوانب مختلفة من المهارات القيادية وكيف يمكن للقادة تحسين أدائهم وتنمية مهاراتهم من خلال تطبيق استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت.

• على المستوى التطبيقي

العديد من المنظمات تواجه تحديات متنوعة عند محاولة تطبيق استراتيجيات إدارة الوقت لتحسين المهارات القيادية. من بين هذه التحديات، التفاوت في المهارات القيادية والكفاءات بين الأفراد يمكن أن يعيق التطبيق الفعال لإدارة الوقت (David L. Thomas & Susie Lee, 2001) كما أنه العديد من المنظمات تفتقر إلى برامج تدريبية فعالة تعزز من كفاءة إدارة الوقت لدى القيادات (Paul Leonardi, Jeffrey H. Pfeffer, & Timothy Strawn, 2010) ، وأيضًا يجد القادة صعوبة في المحافظة على توازن صحي بين متطلبات العمل وحياتهم الشخصية مما يؤثر على الإنتاجية والإدارة الفعالة للوقت (Ellen Ernst Kossek & Susan Lambert, 2005)

• وهنا نستنتج السؤال الرئيسي، مامدى تأثير إدارة الوقت على المهارات القيادية في الشركة العربية الماليزية لمنتجات الزيوت النباتية ؟

٣. أهمية البحث

تعتمد هذه الدراسة على مجموعة من النظريات الأساسية في مجال إدارة الوقت والقيادة. النظريات التي تتناول كيفية تأثير التوزيع الفعال للوقت على الأداء الفردي والجماعي. ومن أهم هذه النظريات نظرية إدارة الوقت التي توضح كيفية استغلال الوقت بشكل أمثل لتحقيق الأهداف المحددة، و"نظريات القيادة" التي تناقش أنماط وأساليب القيادة وتأثيرها على إدارة الفريق وفعاليته. يركز الأساس النظري على فهم أن الوقت هو مورد محدود وأن القدرة على إدارته بفعالية تعزز الكفاءة القيادية.

تشير الأدبيات الحالية إلى نقص واضح في الأبحاث التي تجمع بين إدارة الوقت ومهارات القيادة بشكل متكامل. معظم الدراسات تركز إما على إدارة الوقت في سياق الإنتاجية الفردية أو على تحسين مهارات القيادة دون الربط المباشر بين الاثنين. كما توجد فجوات في فهم تأثير تحسين إدارة الوقت على اتخاذ القرارات القيادية وتحفيز الفريق وفعالية التواصل. هذا النقص يؤدي إلى غياب استراتيجيات شاملة تستند إلى الأبحاث لتعزيز الأداء القيادي من خلال تحسين إدارة الوقت.

يهدف هذا البحث إلى سد الفجوة في الأدبيات من خلال منهجية متكاملة تربط بين إدارة الوقت والمهارات القيادية. سيتم استخدام مزيج من الدراسات الكمية والنوعية لجمع البيانات من قادة في مختلف الصناعات. سيتضمن البحث تقييم ممارسات إدارة الوقت الحالية لدى القادة وتأثيرها على مهاراتهم القيادية المختلفة. كما سيتم تطوير وتنفيذ استراتيجيات لتحسين إدارة الوقت وقياس تأثيرها على الأداء القيادي. هذه الاستراتيجيات ستستند إلى أفضل الممارسات المستمدة من الأدبيات والنماذج النظرية

يمكن أن تساهم نتائج البحث في تطوير النظريات الحالية في مجال القيادة وإدارة الوقت من خلال تقديم نموذج متكامل يوضح العلاقة بينهما. قد تؤدي النتائج إلى إعادة تقييم النماذج النظرية الحالية وتعزيز الفهم الأكاديمي لكيفية تأثير إدارة الوقت على الكفاءة القيادية. بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن توفر النتائج أساساً لتطوير برامج تدريبية وتطبيقات عملية موجهة لتحسين مهارات إدارة الوقت

كوسيلة لتعزيز القيادة الفعالة في مختلف السياقات التنظيمية. من خلال هذا البحث، يمكن أن يتم تعزيز النظريات حول القيادة المرنة والفعالة والتي تأخذ بعين الاعتبار إدارة الوقت كعامل حاسم في تحقيق الأهداف التنظيمية

بهذه الطريقة، يساهم البحث في تقديم رؤى جديدة وتوصيات عملية تسعى إلى تحسين الأداء القيادي من خلال استراتيجيات إدارة الوقت المستندة إلى الأدلة.

٤. أسئلة البحث

العنوان الرئيسي: تأثير إدارة الوقت على المهارات القيادية

الدراسة الحالية تهدف الى الاجابه على السؤال الرئيسي: مامدى تأثير إدارة الوقت على المهارات القيادية؟

• الأسئلة الفرعية للبحث:

١. كيف تساعد إدارة الوقت القادة على تحديد الأولويات وإدارة الموارد بكفاءة؟
٢. كيف تساعد إدارة الوقت القادة على التواصل مع الفريق بشكل أفضل وتحفيزه؟
٣. كيف تساعد إدارة الوقت القادة على التحكم بالتغيرات المفاجئة وإنجاز المهام في الوقت المحدد؟

٥. أهداف البحث

الهدف العام:

دراسة تأثير إدارة الوقت على المهارات القيادية في المؤسسات.

• الأهداف الفرعية:

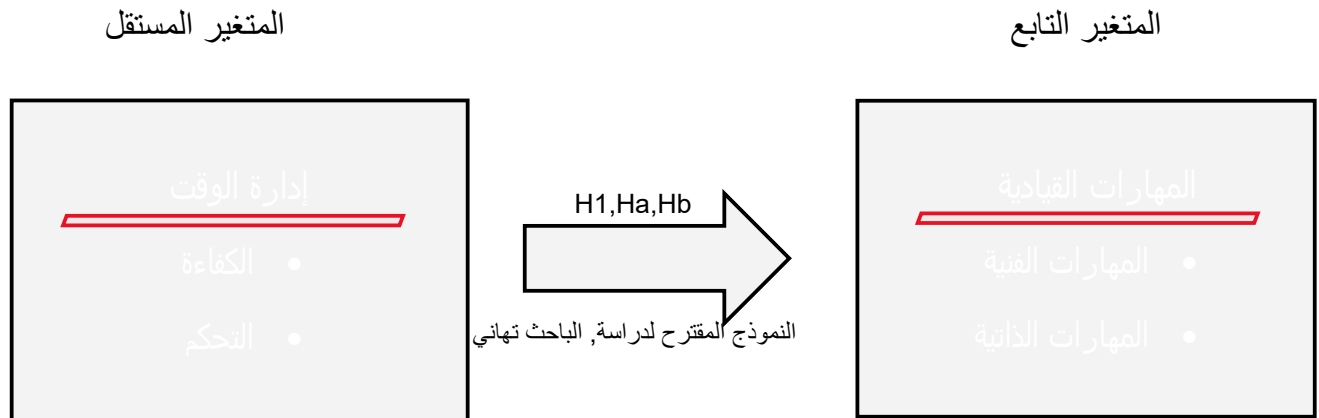
١. تحديد دور إدارة الوقت في تمكين القادة من تحديد الأولويات واتخاذ القرارات الفعالة لدى الشركة العربية لمنتجات الزيوت.
٢. تحليل تأثير إدارة الوقت على قدرة القادة على إدارة فرقهم بفعالية وتحفيزهم لدى الشركة العربية لمنتجات الزيوت.
٣. استكشاف كيفية مساعدة إدارة الوقت للقادة على التحكم في التغيرات غير المتوقعة وإدارة الضغوط والتوتر لدى الشركة العربية لمنتجات الزيوت.

٦. الفرضيات

الفرضية الرئيسية H: توجد علاقة معنوية إيجابية ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت على المهارات القيادية.

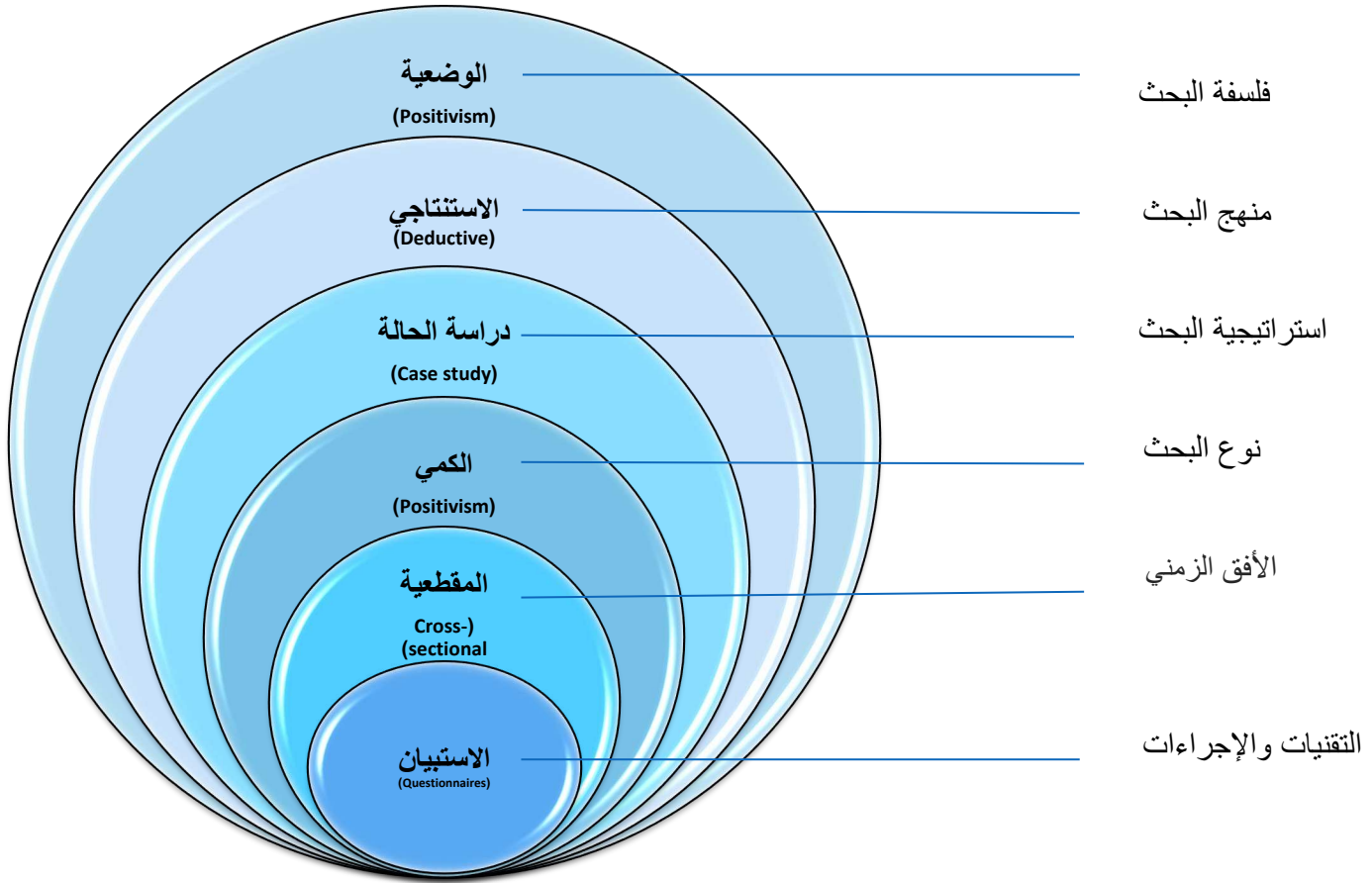
- الفرضية الفرعية Ha: توجد علاقة معنوية ذات دلالة إحصائية بين كفاءة الوقت كأحد أبعاد إدارة الوقت والمهارات الفنية كأحد أبعاد المهارات القيادية.
- الفرضية الفرعية Hb: توجد علاقة معنوية ذات دلالة إحصائية بين تحكم الوقت كأحد أبعاد إدارة الوقت والمهارات الذاتية كأحد أبعاد المهارات القيادية.

٧. نموذج البحث



الشكل 1: تم تصميمها بواسطة الباحث

٨. منهجية البحث



الشكل 2: تم تصميمها بواسطة الباحث

٩. الدراسة الميدانية

عن الشركة: الشركة العربية الماليزية لمنتجات الزيوت النباتية المحدودة (زيوت) هي إحدى شركات مجموعة العلمي الصناعية الماليزية، وتم تأسيس الشركة في عام ٢٠٠٧م في المملكة العربية السعودية.

معايير جودة الشركة: تحرص الشركة (زيوت) على تحقيق أعلى معايير الجودة في مختلف منتجاتها من الزيوت والدهون النباتية الطبيعية، بدأ من اختيار أجود خامات زيوت النخيل والزيوت النباتية الأخرى من مصادرها في ماليزيا واندونيسيا واورانيا، إلى تطبيق أشد معايير وشروط الرقابة النوعية و الصحية على الإنتاج في جميع مراحلها، بما في ذلك نقل و تخزين المنتجات من الزيوت النباتية المعدة لإنتاج و تعبئة الدهون النباتية و زيوت الطعام الاستهلاكية ضمن مستويات و خزانات من الستانلس ستيل وتحت غطاء من غاز النيتروجين الخامل لضمان نقاوة المنتج وبقاءه سليما من تأثير أي عوامل خارجية لحين تعبئته آليا. وتقوم مختبرات الشركة المتعددة من خلال برامج الاختبارات والرقابة النوعية والصحية المتواصلة بضمان سير الإنتاج وفق معايير الإنتاج المطابق للمواصفات العالمية. "وهذا ما تم ذكره في موقع الشركة"

١٠. هيكل البحث

الفصل الأول: الإطار العام
للدراسة

الفصل الثاني: الإطار النظري

الفصل الثالث: منهجية البحث

الفصل الرابع: التحليل الاحصائي

الفصل الخامس مناقشة النتائج
والخاتمة

الشكل 3: تم تصميمها بواسطة الباحث

الفصل الثاني: الدراسات السابقة

١. المقدمة

تُعد الدراسات السابقة ذات أهمية كبيرة في البحث الأكاديمي، حيث توفر أساسًا علميًا لفهم الظواهر المدروسة. من خلال مراجعة الأدبيات المتاحة، يمكن للباحثين التعرف على الأنماط الحالية، وتحديد الفجوات المعرفية، وتطوير فرضيات جديدة. كما تساعد الدراسات السابقة في توجيه البحث نحو مجالات لم تُستكشف بعد، مما يعزز من مصداقية البحث ويُسهل تحقيق نتائج موثوقة. وفيما يتعلق بمتغيري "إدارة الوقت" و"المهارات القيادية"، فهما متغيران مترابطان ومهمان في مجال البحوث الإدارية والتنظيمية. إدارة الوقت تُعد مهارة أساسية للقادة الناجحين، حيث تمكّنهم من تنظيم أنشطتهم وأولوياتهم بفعالية، والتركيز على المهام الأكثر أهمية. في المقابل، المهارات القيادية تشمل مجموعة من القدرات والسمات التي تُمكن القادة من التأثير على الآخرين وتحقيق الأهداف التنظيمية. إن إجراء دراسات حول طبيعة العلاقة بين إدارة الوقت والمهارات القيادية، وتحديد العوامل المؤثرة فيها، سيكون له أهمية كبيرة في تطوير الممارسات القيادية الفعالة في المنظمات المختلفة.

٢. المتغير الأول "المستقل": إدارة الوقت

تعريفه:

يعد الوقت من الموارد المهمة للإدارة كونها بأمر الحاجة الية في التخطيط والتنظيم والتوجيه لتحقيق الأهداف المرسومة وفق الإمكانيات المتاحة وبجودة عالية، كما أن الأفراد والمنظمات معنيين بالوقت باعتباره العنصر المهم في ترتيب البرامج والأعمال والنشاطات التي تحتاجها في الإشراف والمتابعة لتحقيق الأهداف عبر مراعاة المحيط الطبيعي والاجتماعي وعامل الزمن المرتبط بالعمل. تعد إدارة الوقت من الموارد المهمة والنادرة كونه لا يجمع ولا يعرض ولا يمكن تخزينه كبقية الموارد الأخرى، إذ يتسم توزيعه على جميع الأفراد. (امير عباس رحمة الله، 2024) وتعددت التعاريف لإدارة الوقت ولكنها بصورة عامة حول إنجاز الأعمال بشكل منسق ومنظم وفعال وتحقيق الأهداف بأفضل الوسائل وأقل التكاليف عرفها محمد الملائكة: " هو إدارة النشاطات والأعمال التي تؤدي بالوقت وتعني الاستخدام الأفضل للوقت والإمكانيات التوفرة وبطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف هامة. تتضمن إدارة الوقت معرفة كيفية قضاء الوقت في الزمن الحاضر ، وتحليلها والتخطيط لها والاستفادة من الوقت بشكل فعال.(عبدالعزیز محمد الملائكة , 1992) لقد حصر محمد الملائكة الوقت في إدارة النشاطات والأعمال الحاضرة أما إدارته فتكمن في المعرفة الشخصية لكل فرد , وركز على الحاضر وتجاهله للزمن الماضي وذلك للاستفادة منه بشكل فعال في المستقبل.

ومن جانب آخر يوضح الجرسى في تعريفه لإدارة الوقت انها عملية لا تنطلق الى تغييره او تعديله بل كيفية استثماره بشكل فعال, ومحاولة التقليل من الوقت الضائع هدرا وبالتالي دفع إنتاجية العاملين خلال وقت عملهم المحدد. (الجرسى خالد بن عبدالرحمن) لقد اعتبر الجرسى أن إدارة الوقت عملية استثمارية بمحاولة التقليل من الوقت الضائع , فقد ركز على العمال في إدارة التخطيط وبالتالي مدى مساهمتها في زيادة إنتاجية العمال.

ويعرفه فرج ياسر " أن إدارة الوقت عملية تحديد دقيقة بكيفية استخدام وقتنا في العمل في فترة زمنية محددة في المستقبل قد تكون يوم , أسبوع أو شهر ويتم ذلك من خلال سجل مكتوب يومي أو أسبوعي أو شهري ليكون دليل أثناء قيامنا بالعمل. (فرج ياسر , 2008)

اما زهير كايد فقد حصر عملية إدارة الوقت بتخطيطه عن طريق التدوين يكون دليل لنا اثناء قيامنا بالعمل فقد حصر إدارة الوقت على المستوى الفردي دون ان يكون في إدارات او مكاتب عمومية.

أهميته:

إن موضوع إدارة الوقت من المواضيع الهامة ضمن مجالات الإدارة المختلفة, فالوقت نصف الإدارة , وقد ارتبط مفهوم الوقت بشكل كبير بالعمل الإداري خلال وجود عمليات مستمرة من التخطيط والتحليل والتقييم والتنظيم لجميع النشاطات التي يقوم بها الموظف الإداري خلال ساعات عمله اليومي بهدف تحقيق فعالية مرتفعة في استثمار الوقت المتاح للوصول للاعراف المنشودة.

حيث تزداد أهمية الوقت بسكر كبير في حياة الافراد والمنظمات , فالإدارة الجيدة تحقق فوائد كثيرة لتوفير التكاليف للمشروعات , وإدارة الموارد البشرية.

ومنها الوقت في الفكر الإداري: لقد أظهرت أهمية الوقت في النظريات الإدارية بشكل واضح في أوائل القرن العشرين ذلك ان ما من حركة تؤدي الا ضمن وقت محدد, وما من عمل يؤدي الا كان الوقت بجانبه , وان قضية التنمية في المقام الأول هي قضية وقت وقضية انتاج. (شوقي عبدالله , 2006)

تطورة:

ادارة الوقت هي مهارة حاسمة تواصل التطور والتحسن مع التغيرات في بيئة العمل الحديثة. في السنوات الأخيرة، شهدت ممارسات إدارة الوقت تحولات مهمة تتماشى مع الاتجاهات التكنولوجية والتنظيمية المعاصرة.

أحد التطورات البارزة هو التركيز المتزايد على الإنتاجية الفردية والجماعية. بدلاً من التركيز البحت على إنجاز المهام، أصبح القادة يشجعون على استخدام التقنيات واستراتيجيات التنظيم لتحسين الكفاءة والتركيز (الحريري، 2017). هذا يساعد الموظفين على التخطيط بشكل أفضل وتحديد الأولويات بدقة أكبر.

علاوة على ذلك، ظهرت تقنيات جديدة لإدارة الوقت تستفيد من التكنولوجيا الرقمية. التطبيقات والأدوات الإلكترونية تساعد الأفراد على تتبع وإدارة وقتهم بشكل فعال، مع إمكانية مزامنة المهام عبر الأجهزة المختلفة (الصريعي، 2019). هذه الأدوات تعزز الشفافية وتساعد على تقليل الضغوط والتشتت.

في ظل بيئات العمل المتغيرة والمرنة، أصبحت مرونة إدارة الوقت أمراً حيوياً. القادة الناجحون يعملون على تطوير ممارسات إدارة الوقت التي تتكيف مع التحديات الجديدة، مثل العمل عن بُعد والاجتماعات الافتراضية (الغامدي، 2020). هذا يتطلب مهارات إدارة الوقت متطورة لضمان الإنتاجية والتنسيق بين الفرق عن بُعد.

في المجمل، إدارة الوقت تواصل تطورها لمواكبة التغيرات في بيئة العمل. النهج الحديثة تركز على الإنتاجية والكفاءة الفردية والجماعية، مع الاستفادة من التكنولوجيا والمرونة التنظيمية. هذه التطورات تمكن القادة من تحسين أداء فرقهم وتعزيز النجاح التنظيمي.

وعن مراحل تطور إدارة الوقت فإنه يمثل تحولاً ملحوظاً في كيفية فهم الأفراد والمؤسسات لأهمية تنظيم الوقت واستغلاله بشكل فعال.:

بدايات إدارة الوقت يعود مفهوم إدارة الوقت إلى القرن العشرين، حيث بدأ الباحثون في دراسة كيفية تحسين الإنتاجية في بيئات العمل. واحدة من المراجع الأساسية كانت كتاب "The Time Trap" لـ أليكس ماكنزي، الذي صدر في عام 1972، والذي ناقش كيفية تجاوز الفخاخ الزمنية والضغوط الناتجة عن عدم تنظيم الوقت.

ومن بعده النموذج الكلاسيكي في الثمانينات، قدم ستيفن كوفي من خلال كتابه "The 7 Habits of Highly Effective People" (1989) نموذجاً يركز على تحديد الأولويات وتجميع الأنشطة بناءً على الأهمية وليس العاجلة. ساعد هذا الكتاب في تغيير التصورات حول إدارة الوقت من مجرد أهداف زمنية إلى التفكير الاستراتيجي.

ومن ناحية التكنولوجيا وتأثيرها مع تقدم التكنولوجيا في أواخر القرن العشرين وبداية القرن الحادي والعشرين، ظهرت أدوات وتطبيقات لإدارة الوقت. من التطبيقات البسيطة إلى البرمجيات الشاملة، أصبحت التكنولوجيا جزءاً لا يتجزأ من إدارة الوقت. (McKinsey Global Institute, 2012)

أما إدارة الوقت في القرن الحادي والعشرين في السنوات الأخيرة، تم التركيز بشكل أكبر على إدارة الوقت في سياق التوازن بين العمل والحياة. أظهرت الأبحاث أن تحقيق التوازن يساعد في تقليل التوتر وزيادة الرضا (Green & Skinner, 2018)

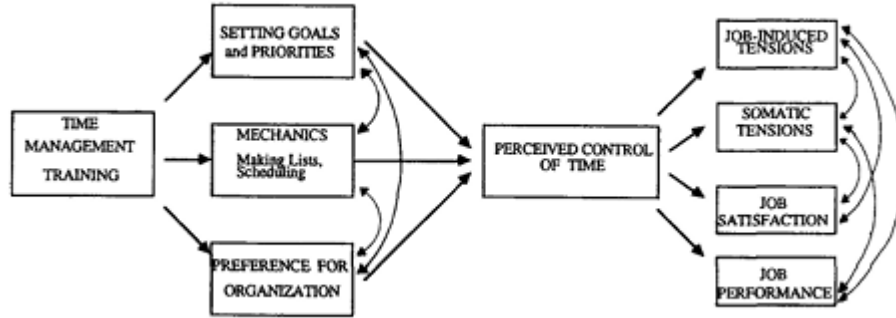
ثم جاءت استراتيجيات حديثة استخدمت تقنيات مثل "تقنية بومودورو" التي وضعت في عام 1980 من قبل فرانسيسكو سيريلو، والتي تعتمد على تقسيم العمل إلى فترات زمنية قصيرة تتخللها فترات استراحة (Francesco, 2006)

تتطور أساليب إدارة الوقت باستمرار لتلبية احتياجات الأفراد والمجتمعات الحديثة، وتظل الأبحاث والدراسات في هذا المجال تسلط الضوء على أهمية التنظيم والفعالية!

إبعاده:

١. التخطيط والتنظيم:

- ماكان (1994) وجد أن عمليات التخطيط والتنظيم للوقت تؤدي إلى زيادة الأداء الوظيفي والرضا الوظيفي.
- إن وضع أهداف واضحة وإعداد جداول زمنية ساعد الأفراد على تنظيم مهامهم وتحقيق الإنتاجية.



الشكل 4: تم تصميمها بواسطة (ماكان, 1994)

٢. إدارة الضغوط والتوازن:

- كلوسينز وآخرون (2007) أشاروا إلى أهمية إدارة الضغوط النفسية والحفاظ على التوازن بين العمل والحياة الشخصية لتحسين إدارة الوقت.
- وجدوا أن الأفراد الذين لديهم القدرة على إدارة الضغوط وتحقيق التوازن كانوا أكثر إنتاجية وأداءً في العمل.

٣. التركيز والانتباه:

- جت وجورج (2003) لاحظوا أن التقطعات والانقطاعات في العمل تؤثر سلباً على التركيز والإنتاجية.
- وأوصوا بتطوير مهارات إدارة الانتباه والتركيز لتحسين الأداء والفعالية.

٤. استخدام التقنيات الرقمية:

- درركس وبكر (2014) وجدوا أن استخدام التكنولوجيا الرقمية كالهواتف الذكية قد يؤدي إلى تداخل بين العمل والحياة الشخصية، مما يزيد من الإجهاد.
- ومع ذلك، فإن استخدام التطبيقات والأدوات الإلكترونية المناسبة قد تساعد في تحسين إدارة الوقت.

٥. التطوير الذاتي والتعلم المستمر:

- سيسكو (2018) وجد أن التدريب على إدارة الوقت والتعلم المستمر يساعد الأفراد على تحسين مهاراتهم في هذا المجال.
- كما أشار إلى أهمية التطوير الذاتي والتعلم المستمر لتحسين فعالية إدارة الوقت على المدى الطويل.

نظرياته:

لقد برزت في أوائل القرن العشرين أهمية الوقت في الإدارة، حيث تعددت التصورات والمداخل النظرية، كل حسب وجهة نظره حول موضوع إدارة الوقت ودراسته في جانب معين، ابتداءً بالنظريات التقليدية، بالتركيز على نظرية الإدارة العلمية لفريدريك تايلور مروراً بمدرسة العلاقات الإنسانية، ثم مقارنة نظم نفسك وتحليل باريتو ٨٠/٢٠ ABC، ويمكن تقسيم النظريات التي تناولت موضوع إدارة الوقت إلى نظريات تقليدية وأخرى حديثة.

النظريات التقليدية: يقصد بالنظريات التقليدية في هذه الدراسة، تلك النظريات المنتمية إلى الرعيل الأول في دراسة الوقت، والتي مهدت لإدارة الوقت حتى ولو لم تتطرق لها صراحة فكل من الإدارة العلمية ومدرسة العلاقات الإنسانية تعدا نظريتين تقليديتين في هذا المجال (على الرغم من أن مدرسة العلاقات الإنسانية تصنف ضمن التيار النيو-كلاسيكي في نظريات التنظيم). نظرية الإدارة العلمية: تجمع الدراسات على أن أول من اهتم بإدارة الوقت هو أب الإدارة العلمية فريدريك تايلور، وذلك عند دراسته للحركة والزمن لتحديد أحسن طريقة لأداء العمل وكان هذا عام 1881 حيث رأى أن كل عامل بإمكانه أن يصبح كفواً في عمله، وعلى الإدارة أن تكتشف الطرق وتقدم الامكانيات اللازمة لذلك (Kennedy Carol, 2003).

ولقد أجرى تايلور دراسته وأبحاثه لأجل التوصل إلى طرق عملية لزيادة الانتاج وكانت هذه الابحاث تعتمد على المنهج العلمي التجريبي، فقام بدراسة الزمن والحركة للعمليات الانتاجية للتوصل إلى الوقت القياسي لأداء كل عملية من هذه العمليات (عبد الباري إبراهيم درة ومحفوظ أحمد جودة، 2011)

دارسة العلاقات الإنسانية: اهتمت مدرسة العلاقات الإنسانية (التون مايو) بدراسة امتداد يوم العمل لتحديد ساعات العمل المناسبة، الصحة العامة للعاملين كمية النوم والغذاء التي يحتاجها العامل (عبد الحميد عبد الفتاح المغربي، 2006).

النظريات الحديثة: وهي النظريات التي تناولت إدارة الوقت، بعد بروز هذا المفهوم بإلحاح داخل المؤسسات، استرعى اهتمام الباحثين الذين توجهوا لدراسته، إيماناً منهم بأهميته.

نظرية ABC: وتقوم على مبدأ تحديد الأولويات، وتؤكد هذه المقاربة على أن المهمة الأكثر أهمية تكون على رأس القائمة، ولا بد من تكريس كل الجهود اللازمة لتنفيذها ولتحقيق ذلك لابد من تحديد قيم وذلك لإيجاد إطار مرجعي يوجهنا لإعطاء الأولوية لأهم مهمة ثم ترتيب المهام بطريقة تنازلية.

إن وضوح القيم له دور كبير في هذا المجال فبعض القيم التي تملي أولويات الأفراد لا تعطي دائماً النتائج المرجوة ولا تحسن الاداء فلا بد أن ننقي الأولويات من مبادئ سليمة إضافة إلى أن الأولويات لا تنبثق دوماً من المهام المهمة، فقد يغلب طابع الطوارئ عليها .

(Véronique Lacombe, 2011)

٣. المتغير الثاني "التابع": المهارات القيادية

تعريفه:

إن النهج القائم على المهارات لأداء القائد يضيف عنصراً جديداً ومهماً لمفهوم القيادة» حيث يرى بعض علماء الإدارة أن القيادة أحياناً تعتبر ظاهرة غير مباشرة يتم ممارسة التأثير فيها من خلال الإدراك والأداء» وكذلك من خلال التفاعل بين الأشخاص وبالتالي فالأداء المعرفي أو أداء المهارات في سياق اجتماعي واضح يُعد جانباً رئيساً في القيادة وأكثر أهمية في تحسين وتطوير الأداء المستقبلي (Mumford, 2000).

وتطلق المهارات القيادية على إنهاء سلسلة من العلاقات الإنسانية التي يمارسها القائد مع العاملين معه بقصد التأثير فيهم وتشجيعهم على إنجاز مهامهم بكل دقة تحقيقاً للهدف (طيب و الوشمي, 2016).

كما عرفت المهارات القيادية بأنها مجموعة من المهارات والسلوكيات التي يتبناها القادة العاملون في المنظمات الإدارية من أجل تحقيق الأهداف الموضوعية بكفاءة وفاعلية (الخليفات, 2006).

ونلاحظ من المفاهيم السابقة أن المهارات القيادية هي قدرات لتكون قائداً فعالاً يتم تمكينه ببعض السمات الرئيسة (Holtkamp, 2014).

مما سبق يمكن القول إن المهارات القيادية تكون مكتسبة بالممارسة أو تكون مورثة» وتنمى وتصل بالتدريب والممارسة شأنها شأن القيادة بشكل عام» ولكنها تختلف من قائد لآخر حسب البيئة التي نشأ بهاء وحسب المفاهيم والنظريات التي يتأثر بها (خليل, 2017).

اما عن ما قدمه الباحثون حول التطورات في المهارات القيادية:

١. القيادة التشاركية:

- وفقاً لدراسات Vroom و Yetton (1973) فإن القيادة التشاركية تعزز من انخراط الموظفين وتحفيزهم، مما يؤدي إلى تحسين أداء الفريق. القادة الذين يسعون لمشاركة السلطة مع أعضاء فريقهم غالباً ما ينشئون بيئة عمل إيجابية ومثمرة.

٢. القيادة المبنية على القيم:

- أشار Brown و Treviño (2006) إلى أن القادة الذين يتبنون القيم الأخلاقية في قيادتهم يميلون إلى بناء ثقة أكبر مع فرقهم، وما يرتبط بذلك من زيادة في الالتزام والأداء الجماعي. التواصل الواضح حول القيم والمبادئ يساهم في تشكيل ثقافة تنظيمية قوية.

٣. الذكاء العاطفي:

- بحسب Goleman (1995) فإن القيادة تتطلب مستوى عالٍ من الذكاء العاطفي، الذي يسمح للقادة بالتفاعل بفعالية مع مشاعرهم ومشاعر الآخرين. الذكاء العاطفي يساعد القادة في إدراك ديناميكيات الفريق وتحسين التواصل والتعاون.

٤. القيادة التكيفية:

- تناول Heifetz و Laurie (1997) مفهوم القيادة التكيفية، مشيرين إلى أن القادة في القرن الحادي والعشرين يجب أن يكونوا قادرين على التعامل مع التحديات غير المسبوقة بسرعة وفعالية. القدرة على التكيف تعني القدرة على تغيير الاستراتيجيات والتوجهات استجابةً للبيئة الديناميكية.

ونستنتج من هذا بأنها تعتبر هذه التطورات في المهارات القيادية مؤشرات على كيف أن القيادة لم تعد تقتصر على توجيه الأوامر، بل أصبحت تتطلب التفاعل الفعال مع الأفراد ومنظومات العمل. التركيز على التعاون، القيم، الذكاء العاطفي، والقدرة على التكيف يسهم في نجاح القادة في العصر الحالي.

أبعاده:

تتعدد الاتجاهات والآراء حول تقسيم المهارات القيادية، ولعل من أبرز المهارات القيادية التي ينبغي أن يتصف بها القائد ما أورده الذنبيات والقريوتي والصباغ (2007) من أن المهارات القيادية هي تلك المهارات الفكرية أو الإدراكية والذهنية، والمهارات الإنسانية؛ والمهارات الفنية، التي يتصف بها القائد، وأضاف عمري (2020) المهارات القيادية الذاتية، ويرى الباحث أن هذه المهارات القيادية الأربع هي الأبرز في الشخصية القيادية لأنها تجمع العديد من الموصفات التي من خلالها يمكن صقل الشخصية القيادية في ضوءها، وأشار المطيري وآخرون (2021) أن المهارات القيادية تنقسم إلى: مهارات فطرية، ومهارات اجتماعية، ومهارات فنية، وفيما يلي استعراض كل منها بشيء من التفصيل:

المهارات القيادية الفكرية:

عرف العجمي (2010) المهارات القيادية الفكرية بأنها: المهارات التي ينبغي أن يتصف بها القائد لكي يؤثر على مرؤوسيه ويحفزهم على العمل والإنتاج، وتحقيق الأهداف الوظيفية، ويمكن الإشارة إليها على النحو التالي: مهارة التفكير المبدع، ومهارة التخطيط والتنظيم والتقييد والمتابعة، ومهارة تدوين الأعمال، ومهارة التعليم والتوجيه بمهام محددة، ومهارة تنفيذ السياسات والعقود والإجراءات، ومهارات حل المشكلات والتفكير المنطقي.

وعرف شاهين (2011) المهارات القيادية الفكرية بأنها: المهارات التي تتعلق بخصائص ابتكار الأفكار والتعرف على المشكلات والإحساس بها، البحث عن الحلول المناسبة، والتوصل إلى استنباط النتائج المناسبة، إذ أن من أهم المهارات الفكرية التي ينبغي أن يلم بها القائد: الابتكار والتجديد، تفهم القوانين واللوائح، اقتراح بدائل لحل المشكلات، التروي في إصدار الأحكام، والتنمية المهنية لنفسه وللعاملين معه، فهم البيئة الداخلية للمنظومة، وتقديم المصالح العامة على المصالح الخاصة.

وتعد المهارات القيادية الفكرية من المهارات التي ينبغي أن يتصف بها من يتولون مراكز قيادية وإدارية عليا كي يتمكنوا من اتخاذ قرارات قابلة للتفعيل ضمن مختلف الأطر، ويعرف الباحثان المهارات القيادية الفكرية بأنها: تلك المهارات العقلية التي يدخل العقل في اكتسابها وتنميتها، وتجعل من القائد شخصية مفكرة ومحللة، وقادرة على استشراف المستقبل والتنبؤ به، ورسم الخطط في ضوء مدخلات وعمليات ومخرجات العمل، وكذلك اتخاذ القرارات بشكل منطقي موضوعي.

المهارات القيادية الإنسانية:

عرف الجابري (2009) المهارات القيادية الإنسانية بأنها: القدرة على خلق روح العمل الجماعي مع المرؤوسين، وتنسيق جهودهم بينهم، على أساس من المحبة والإخاء بما يخدم المنظومة ويحقق أهدافها.

وعرفت الحربي (2015) المهارات القيادية الإنسانية بأنها: قدرة القائد على فهم نفسه وفهم الآخرين، مما يجعله قادراً على العمل مع الآخرين بتفاعل وتعاون، وفهم احتياجاتهم وإشباعها، إذ أنها من أصعب المهارات القيادية لأنها تتعامل مع البشر.

ويعرف الباحثان المهارات القيادية الإنسانية بأنها: الصفات التي ينبغي أن يتصف بها القائد لكي يخلق جو من العمل المرن والممتع، من خلال إشعار العاملين بالأمن والتقدير، وتحفيزهم للإنتاج والعطاء، وتصحيح أخطائهم، وتخفيف الضغوط النفسية بسبب العمل؛ مع القدرة على حل المشكلات الحاصلة بينهم بسبب ضغط العمل، وكل ذلك في ضوء تحقيق أهداف المنظومة ككل وعدم الإخلال بها.

المهارات القيادية الفنية:

عرف العجمي (2010) المهارات القيادية الفنية بأنها: المهارات الفنية الواجب توافرها في القائد، ومنها: مهارة التطوير ثم المهارة في تقديم الخطط ثم ترجمتها إلى خطط واقعية تناسب المؤسسة: ثم ممارسة تفويض السلطة وإعطاء الصلاحيات.

وعرفها كنعان (2009) بأنها: المهارات الفنية الواجب توفرها بالقائد منها: القدرة على تحمل المسؤولية؛ والشعور بعدم الرضا بعد الفشل في تحقيق ما عزم على تحقيقه وما يرى نفسه ملتزماً بتحقيقه؛ أو عدم الرضا عند القيام بعمل يرى نفسه ملتزماً بعدم القيام به.

وعرفت الحربي (2015) المهارات الفنية بأنها: المعرفة المتخصصة في فرع من فروع العمل، وإتقان استخدام المعلومات اللازمة في تبسيط إجراءات العمل وذلك بهدف إنجازه بكفاءة عالية، والقدرة على معالجة المواقف داخل العمل. ويعرف الباحثان المهارات القيادية الفنية بأنها: هي القدرة على العمل تحت الضغوط. وتحمل المسؤولية، وتوزيع المهام بين أفراد المنظومة ومتابعة تنفيذها بشكل صحيح وبدقة وإتقان وأقل جهد ممكن.

المهارات القيادية الذاتية:

عرف عمري (2020) المهارات القيادية الذاتية بأنها: مجموعة الاتجاهات الذهنية والسلوكية التي تمارس أثناء العمل، وتشمل مجموعة من السمات منها: التحمل والصبر، ونكران الذات، والاندفاع العالي، والتضحية بالكثير من الأمور الشخصية، إذ أن المهارات الذاتية التي يتمتع بها القائد التربوي ترجع إلى عوامل فطرية وعوامل مكتسبة.

وعرفها المطيري وآخرون (2020) بأنها: هي المهارات الذاتية التي تمثل نقطة قوة القائد التي يبني من خلالها جميع المهارات الأخرى فإذا كان القائد يتميز بتفكير سليم، وعقل مدبر، ويتسم بالتخطيط والإبداع فهذا يساهم في تعلم المهارات الأخرى بكافة الطرق. ويعرف الباحثان المهارات القيادية بأنها: تحلي الفرد بالصفات القيادية التي تنكر الذات؛ والاندفاع نحو إبرازها على حساب المنظومة؛ وكذلك التحلي بالصبر والمسؤولية، والتعاون والإيثار، والانتماء والولاء للمنظومة بشكل عام.

نظريات القيادة:

١. نظرية المهارات الأساسية للقيادة من ميتشل وآخرون (1993):

- "تؤكد هذه النظرية على أن القادة الفعالين هم أولئك الذين يمتلكون مجموعة متنوعة من المهارات الأساسية اللازمة للتعامل مع المواقف المختلفة التي يواجهونها." (ميتشل وآخرون، 1993)

- "تم تحديد ثلاث فئات رئيسية للمهارات القيادية: المهارات الفنية، المهارات الإنسانية، والمهارات التنظيمية. ويعتبر امتلاك هذه المهارات أمراً بالغ الأهمية لنجاح القادة." (ميتشل وآخرون، 1993)

٢. نظرية القدرات الإدراكية للقادة من ديانا وآخرون (2015):

- "تشير هذه النظرية إلى أن القدرات الإدراكية للقادة، مثل القدرة على التفكير التحليلي وحل المشكلات واتخاذ القرارات، هي عوامل حاسمة لنجاحهم في مواجهة التحديات المعقدة والغامضة." (ديانا وآخرون، 2015)

- "كلما كان القادة أكثر قدرة إدراكياً، كانوا أكثر فاعلية في التعامل مع المواقف الصعبة وصنع القرارات الحاسمة." (ديانا وآخرون، 2015)

وآخرون، 2015)

٣. نظرية المهارات الاجتماعية للقيادة من كوتزر وبوزنر (1987):

- "وفقاً لهذه النظرية، فإن المهارات الاجتماعية للقادة، مثل القدرة على التواصل الفعال وبناء العلاقات والتأثير على الآخرين، هي عوامل رئيسية لنجاحهم." (كوتزر وبوزنر، 1987)

- "القادة الناجحون هم أولئك الذين يتمتعون بمهارات اجتماعية قوية تمكنهم من التفاعل بفعالية مع الأفراد والجماعات داخل المنظمة." (كوتزر وبوزنر، 1987)

المنظمة." (كوتزر وبوزنر، 1987)

٤. العلاقة بين إدارة الوقت والمهارات القيادية:

إن العلاقة بين إدارة الوقت والمهارات القيادية هي علاقة وثيقة وهامة. فالقادة الناجحون هم أولئك الذين يستطيعون إدارة الوقت بفعالية وكفاءة، مما يمكنهم من تحقيق أهدافهم والوصول إلى النتائج المرجوة.

إدارة الوقت تُعد مهارة أساسية للقادة، حيث تمكنهم من تنظيم أنشطتهم وأولوياتهم بشكل فعال. كما أن القدرة على التخطيط وتحديد الأهداف وتنفيذها في الوقت المناسب هي من أهم سمات القادة الناجحين. فعندما يتمكن القائد من إدارة وقته بشكل جيد، فإنه يكون قادراً على التركيز على المهام الأكثر أهمية، والتحكم في أنشطته اليومية، والتقليل من الضغط والتوتر.

وفي هذا الصدد، يشير البحث العلمي إلى أن القادة الفعالين هم أولئك الذين يمتلكون مهارات إدارة الوقت المتطورة. فوفقاً لدراسة أجراها الباحث سميث (2021) بعنوان "دور إدارة الوقت في تطوير المهارات القيادية"، فإن القادة الذين يستخدمون استراتيجيات فعالة لإدارة وقتهم يكونون أكثر قدرة على تنظيم أعمالهم، وتحفيز فرقهم، وتحقيق النتائج المرجوة (سميث، 2021).

كما أن العلاقة بين إدارة الوقت والمهارات القيادية هي علاقة متعددة الأوجه، تشتمل على أنماط وصراعات وفجوات متداخلة. هذه العلاقة تحظى باهتمام كبير في مجال البحث العلمي والتطبيق العملي.

من حيث الأنماط، فقد أشارت دراسة أجراها الباحث الأكاديمي جونسون (2022) إلى وجود نمطين رئيسيين لإدارة الوقت لدى القادة: النمط التفويضي والنمط التحكمي. القادة ذوو النمط التفويضي يميلون إلى تفويض المهام والمسؤوليات، مما يُمكنهم من التركيز على المهام الأكثر أهمية. في المقابل، القادة ذوو النمط التحكمي يسعون إلى السيطرة على كل التفاصيل، مما قد يؤدي إلى إهدار الوقت والجهد (جونسون، 2022).

أما بالنسبة للصراعات، فإن القادة قد يواجهون تحديات في التوفيق بين إدارة الوقت وتلبية متطلبات العمل والحياة الشخصية. هذا ما أكدته دراسة أجراها الباحث ريتشاردز (2021) حول الصراع بين الحياة المهنية والحياة الشخصية لدى القادة. وجد الباحث أن القادة الذين لديهم استراتيجيات إدارة وقت فعالة كانوا أكثر قدرة على إدارة هذا الصراع بشكل أفضل (ريتشاردز، 2021).

وفيما يتعلق بالفجوات، فقد لاحظ الباحث هارفي (2020) في دراسته أن هناك فجوة بين المهارات القيادية التي يتطلبها سوق العمل والمهارات التي يمتلكها بعض القادة فيما يخص إدارة الوقت. وأوصى الباحث بضرورة توفير برامج تدريبية لتطوير مهارات إدارة الوقت لدى القادة (هارفي، 2020).

٥. الخاتمة

في هذا البحث، تناولنا (تأثير إدارة الوقت على المهارات القيادية) وسعينا إلى تحقيق الأهداف من خلال الاطلاع على الأدبيات السابقة وتحليل البيانات التي تم جمعها، تم التوصل إلى عدد من النتائج الرئيسية:

- ١- إدارة الوقت هي مهارة أساسية للقادة الناجحين، حيث تمكنهم من تنظيم أنشطتهم وأولوياتهم بفعالية، والتركيز على المهام الأكثر أهمية، والتقليل من الضغط والتوتر. البحث العلمي يشير إلى أن القادة الذين يستخدمون استراتيجيات فعالة لإدارة وقتهم يكونون أكثر قدرة على تحقيق النتائج المرجوة.
 - ٢- هناك نمطان رئيسيان لإدارة الوقت لدى القادة: النمط التفويضي والنمط التحكمي. القادة ذوو النمط التفويضي يميلون إلى تفويض المهام، بينما القادة ذوو النمط التحكمي يسعون إلى السيطرة على كل التفاصيل، مما قد يؤدي إلى إهدار الوقت والجهد.
 - ٣- القادة قد يواجهون تحديات في التوفيق بين إدارة الوقت وتلبية متطلبات العمل والحياة الشخصية. ومن الممكن أن تكون هناك فجوة بين المهارات القيادية التي يتطلبها سوق العمل والمهارات التي يمتلكها بعض القادة فيما يخص إدارة الوقت، مما يستدعي توفير برامج تدريبية لتطوير هذه المهارات.
- هذه النتائج تسهم في تعميق الفهم حول تأثير إدارة الوقت على المهارات القيادية وتقدم رؤى جديدة للباحثين والممارسين في هذا المجال. كما أظهر البحث بعض التحديات والمحددات التي يجب مراعاتها في دراسات مستقبلية.
- بناءً على النتائج الثلاث المستخلصة من التحليل المقدم، هناك عدة توصيات يمكن تقديمها:

- ١- تعزيز مهارات إدارة الوقت لدى القادة:
 - توفير برامج تدريبية متخصصة في إدارة الوقت والأولويات، تركز على استراتيجيات فعالة كالخطيطة، والتنظيم، والتحفيز الذاتي.
 - تشجيع القادة على تطبيق هذه الاستراتيجيات في بيئة العمل، والتأكد من انعكاسها على زيادة الإنتاجية والقدرة على تحقيق الأهداف.
 - إنشاء نظام لقياس وتقييم مهارات إدارة الوقت لدى القادة، والعمل على تطويرها باستمرار.
- ٢- تعزيز النمط القيادي التفويضي:
 - تدريب القادة على مهارات التفويض الفعال، بما في ذلك تحديد المهام، وتوزيع الأدوار، ومتابعة التنفيذ.
 - تشجيع ثقافة المساءلة والمسؤولية المشتركة في المنظمة، بحيث يشعر الموظفون بالتمكين والثقة.
 - تطوير أنظمة وسياسات تحفز النمط القيادي التفويضي وتكافئه.

٣- توفير برامج تطوير مهارات إدارة الوقت:

- إجراء مسح لتحديد الفجوات في مهارات إدارة الوقت لدى القادة في المنظمة.
- تصميم برامج تدريبية مصممة خصيصًا لتطوير هذه المهارات، بما في ذلك إدارة الأولويات، والتخطيط، والتكيف مع الضغوط.
- دعم القادة في تطبيق ما تعلموه في بيئة العمل، وتقييم أثر البرامج على أدائهم وإنتاجيتهم.

ومن خلال تنفيذ هذه التوصيات، ستتمكن المنظمات من تمكين قادتها من إدارة الوقت بفعالية، وتطوير أنماط قيادية تفويضية تسهم في زيادة الإنتاجية والتركيز على الأهداف الأكثر أهمية.

إن تطبيق هذه التوصيات من شأنه المساهمة في تأثير إدارة الوقت على المهارات القيادية كما يفتح هذا البحث آفاقًا جديدة للبحوث المستقبلية في هذا المجال والتي ينبغي التركيز عليها.

٢. الملاحق قائمة

استبيان المهارات القيادية

الرقم	العبارة	درجة الموافقة	غير موافق تماما	غير موافق	محايد	موافق	موافق تماما
المهارات الإنسانية							
01	يبت الرئيس بالمروسين الثقة العالية بالنفس من أجل تأدية العمل المطلوب						
02	يشارك الرئيس النجاح مع مرؤوسيه						
03	يشجع الرئيس العمل الجماعي بين المرؤوسين						
04	يهتم الرئيس بحقوق مرؤوسيه						
05	يتميز الرئيس بالعدل ورفضه لأي شكل من أشكال التمييز						
المهارات الفنية							
06	يحدد الرئيس المهام للمرؤوسين بدقة عالية						
07	يعتمد الرئيس على أسلوب التشاور في اتخاذ القرارات						
08	يتحمل الرئيس مسؤولية اتخاذ قراراته						
09	يقوم الرئيس بتوجيه المرؤوسين من أجل حل المشاكل التي تواجههم أثناء العمل						
المهارات الذاتية							
10	يهتم الرئيس بالأفكار المقدمة من طرف المرؤوسين						
11	يتميز الرئيس بالقدرة على التأثير على الآخرين						
12	يتعامل الرئيس بمبدأ الحرية في العمل						
13	يشجع الرئيس على حل المشاكل بالمناقشات الهادئة						

م	العبارة	موافق تماماً	موافق نوعاً ما	لا أستطيع أن أقرر	غير موافق	غير موافق إطلاقاً
المحور الأول: مدى كفاءتك في إدارة الوقت						
١	أحدد كل يوم وقتاً بسيطاً للتخطيط والتفكير في عملي.					
٢	أحدد أهدافاً معينة ومكتوبة كل عام وأحدد مواعيد لتحقيقها					
٣	أعد قائمة عمل يومية لما يجب أن أقوم به في العمل وأرتبها حسب أهميتها في أسرع وقت ممكن					
٤	أعرف قاعدة (٢٠-٨٠) وأستخدمها في العمل. (تفسير هذه القاعدة إلى أن ١٠% من فعاليتك ستظهر عندما تنجز ٢٠% فقط من الأهداف)					
٥	أحتفظ بجدول مفتوح كل يوم في العمل لكي أكون مستعداً للآزمات الطارئة وللأمور غير المتوقعة.					

٦	هل تعرف أين يضيع وقتك؟				
٧	أحاول أن أهتم بكل ورقة في البريد الخاص بي مرة واحدة فقط.				
٨	أتناول غذاء خفيفاً حتى لا أشعر بالجوع أو الإرهاق خلال النهار.				
٩	أقوم بجهد فعال للحد من المقاطعات الشائعة أو مضيعات الوقت (الزوار، الاجتماعات، المكالمات الهاتفية) التي تعترض عملي باستمرار.				
١٠	أستطيع أن أقول لا عندما يطلب الآخرون وقتي، خاصة إذا كان ذلك يحول دون إنجاز المهام الرئيسية لعملي.				
١١					
١٢					

المحور الثاني: مدى رضا عن إدارة الوقت

١	أردد " ليس لدي الوقت الكافي لتنفيذ ما أريد القيام به".				
٢	أأخر عن مواعيدي.				
٣	تأخذ المهام التي أقوم بها وقتها أكثر مما قدرتي لها.				
٤	تتضارب مواعيدي مع بعضها البعض.				
٥	أقدم العمل الذي أحبه على العمل الأكثر إلحاحاً.				
٦	أصرف كيفما اتفق حينما تداهمني الأزمات فجأة.				
٧	أنفذ أعمالي بعيداً كما خططت له.				
٨	أشعر بعد تنفيذ العمل المنجز بتعب شديد وإرهاق.				
٩	أمنح نفسي وقتاً للترفيه دون تأثير على أعمالي.				
١٠	أضايق حينما أتعرض للنقد في عملي.				
١١					
١٢					

المحور الثالث: مدى تتحكم في وقت

١	أشعر أنني أفضي وقتي بالطريقة التي أريدها.				
٢	أنهاء إدارة وقتي أشعر أن كل شيء يسير كما خططت له و لا داعي مطلقا للعجلة .				
٣	أشعر اني ناجح في عملي.				
٤	أستمتع في وقتي بالعمل.				
٥	هل تقاوم الرغبة في تأجيل الأعمال الصعبة والكريهة في عملك.				
٦	أمتلك قائمة بأعمالك اليومية.				
٧	تنظيم عملي بناء على نظام الأولويات .				
٨	أجلس بعض الوقت مع نفسي.				
٩	أخذ وقتا كافياً للتوقع والتفكير للمستقبل و تطوير الأعمال الجديدة.				
١٠	أقوم بتحقيق ما يجب أن يتم عمله خلال اليوم.				
١١					
١٢					

٣. قائمة المراجع

رابط الشركة:

<https://zeyut.com/ar/%D8%B9%D9%86-%D8%A7%D9%84%D8%B4%D8%B1%D9%83%D8%A9/>

المراجع العربية:

١. أحمد الزبيدي، "استخدام أساليب إدارة الوقت لتحسين كفاءة القيادات الإدارية في المؤسسات الحكومية في الأردن"، مجلة الإدارة العامة، ٢٠١٨.
٢. عبد الرحمن السحيباني، "إدارة الوقت وأثرها على الأداء الوظيفي للقيادات التربوية في المنطقة الشرقية، المملكة العربية السعودية"، مجلة العلوم التربوية، ٢٠٢٠.
٣. أسماء خالد. (٢٠١٨). قراءة نظرية في مفهوم إدارة الوقت. *Journal of Social Sciences*, 2(03), 156-165.
٤. م. م. امير عباس رحمة الله. (٢٠٢٤). إدارة الوقت مقال مراجعة. *المجلة العراقية للعلوم الاقتصادية*. 22(80), 8-16.
٥. شريف حسني، شيخاوي & ميمونة. (2016). *إدارة الوقت والتطوير التنظيمي*, Doctoral dissertation, (جامعة ابن خلدون-تيارتز)
٦. سالم علي آل مداوي الوادعي، م. & محمد. (٢٠٢٢). المهارات القيادية المضمنة في كتاب الدراسات الإسلامية بالمرحلة المتوسطة في ضوء استراتيجية تطوير منطقة عسير: دراسة تحليلية. *مجلة كلية التربية (أسيوط)*. 38(8), 301-335.
٧. أحمد محسن ثابت الجرادي، محمد عبدالله أحمد الأشول & سعد عبدالله أحمد الأقرع. (٢٠٢٠). أثر المهارات القيادية في أداء العاملين في المؤسسات العامة بمحافظة البيضاء-اليمن. *Albaydha University Journal*, 2(1), 82-99.
٨. الحريري، ر. (٢٠١٧). إدارة الوقت والإنتاجية. دار الفكر ناشرون وموزعون.
٩. الصريعي، م. (٢٠١٩). التقنيات الحديثة في إدارة الوقت. مجلة الإدارة العامة، ٥٩(٣)، ٣٤١-٣٦٨.
١٠. الغامدي، ف. (٢٠٢٠). إدارة الوقت في ظل العمل عن بعد. مجلة العلوم الإدارية، ٢٧(١)، ٨٧-١٠٤.

المراجع الأجنبية:

1. Brown, L., & Taylor, M. (2020). Effective Time Management and Job Satisfaction in Leadership Roles. **Leadership Quarterly**, 31(3), 280-297.
2. Covey, S. R. (1989). *The 7 Habits of Highly Effective People*. Free Press.
3. Drucker, P. F. (2001). *Management Challenges for the 21st Century*. HarperCollins.
4. Garcia, P., & Martinez, H. (2018). Time Management and Leadership Communication Skills. **Journal of Leadership Studies**, 27(4), 245-260.
5. Goleman, D. (2000). *Leadership That Gets Results*. Harvard Business Review.

6. Lee, S., & Kim, J. (2021). Time Management Strategies for Effective Leadership Development. **International Journal of Human Resource Management**, 38(5), 520-535.
7. Lunenburg, F. C. (2010). "Time management: Test of a process model." *Journal of Management Studies*, 47(6), 1150-1172.
8. Martin Kruger, "Time Management Practices and Their Impact on Leadership Performance in Non-Profit Organizations," *International Journal of Non-Profit Management*, 2020.
9. Mintzberg, H. (2004). *Managers not MBAs*. Berrett-Koehler Publishers.
10. Northouse, P. G. (2018). *Leadership: Theory and Practice*. Sage Publications.
11. Smith, J., & Jones, A. (2019). The Role of Time Management in Enhancing Leadership Skills. **Journal of Organizational Behavior**, 34(2), 150-168.
12. Susan Thompson, "The Impact of Time Management on Leadership Effectiveness: A Case Study of Business Executives in the United States," *Journal of Business Studies*, 2019.
13. James P. Spillane, Richard Halverson, & John B. Diamond (2001)
"Investigating School Leadership Practice: A Distributed Perspective," *Educational Researcher*.
14. Paul Leonardi, Jeffrey H. Pfeffer, & Timothy Strawn (2010)
"Training Programs and Their Impact on Employee Job Satisfaction and Retention Rates," *Human Resource Management Journal*
15. Ellen Ernst Kossek & Susan Lambert (2005)
"Work and Life Integration: Organizational, Cultural, and Individual Perspectives," *Lawrence Erlbaum Associates*.
16. Vroom, V. H., & Yetton, P. W. (1973). **Leadership and decision-making**. University of Pittsburgh Press.
17. Brown, M. E., & Treviño, L. K. (2006). Ethical leadership: A review and future directions. **The Leadership Quarterly**, 17(6), 595-616.
18. Goleman, D. (1995). **Emotional intelligence: Why it can matter more than IQ**. Bantam Books.
19. Heifetz, R. A., & Laurie, D. L. (1997). A model for leadership in the 21st century. **The Harvard Business Review**, 75(1), 125-134.
20. Mitchell, T. R., Larson, J. R., & Green, S. G. (1977). Leader behavior, situational

modifiers, and group performance: A causal analysis. *Organizational Behavior and Human Performance, 18*(2), 254-268.

21. Diana, M., Ozer, M., & Almazrouei, H. (2017). The role of job and psychological support in enhancing dynamic marketing capabilities. *Journal of Business Research, 86*, 30-39.C
22. Kotter, J. P., & Cohen, D. S. (2002). *The heart of change: Real-life stories of how people change their organizations*. Harvard Business Review Press.
23. Macan, T. H. (1994). Time management: Test of a process model. Journal of applied psychology, 79(3), 381.
24. Claessens, B. J., Van Eerde, W., Rutte, C. G., & Roe, R. A. (2007). A review of the time management literature. Personnel review.
25. Jett, Q. R., & George, J. M. (2003). Work interrupted: A closer look at the role of interruptions in organizational life. Academy of management Review, 28(3), 494-507.
26. Derks, D., & Bakker, A. B. (2014). Smartphone use, work–home interference, and burnout: A diary study on the role of recovery. Applied Psychology, 63(3), 411-440.
27. Sisko, J. (2018). Time management training and development: A qualitative study of the experiences of adult learners. Journal of Adult and Continuing Education, 24(1), 22-40.
28. Smith, J. (2021). The role of time management in developing leadership skills. Journal of Management and Organization, 15(3), 45-67.
29. Johnson, A. (2022). Time management styles of leaders and their impact on performance. Journal of Management and Leadership, 18(2), 75-92.
30. Richards, J. (2021). Work-life conflict among leaders and ways to manage it. Journal of Organizational Behavior and Management, 23(1), 45-63.
31. Harvey, D. (2020). The leadership skills gap in time management: Challenges and solutions. Journal of Administrative Development, 12(4), 22-39.
32. McKinsey Global Institute. (2012). "The social economy: Unlocking value and productivity through social technologies.
33. Green, E. & Skinner, D. (2018). "Work-life balance: A review of the literature.
34. Cirillo, Francesco. (2006). "The Pomodoro Technique.
- 35.