

تأثير إدارة الوقت على الأبداع الوظيفي: بالتطبيق على كلية التقنية في جدة- السعودية

The impact of time management on job creativity: Application to the Technical College in Jeddah - Kingdom of Saudi Arabia

اسم الطالب

عبدالله مصطفى محمد هلال

الرقم الجامعي

2021205723

مشروع التخرج - 1

كلية الإدارة - جامعة ميدأوشن

إشراف

د. منى مصطفى العشري

عضو هيئة التدريس - كلية الإدارة - جامعة ميدأوشن

الفصل الدراسي الثاني - 2024

الشكر والتقدير

إهداء

جدول المحتويات

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

قائمة الأشكال:

رقم الشكل	العنوان	رقم الصفحة

. الفصل الأول :الإطار العام للدراسة

المقدمة

يعتبر الوقت من أهم الموارد الثمينة في حياة الفرد او المنظمة وأكثرها خصوصية، بسبب تميزه في باقي الموارد الأخرى، فكلما استطاع الفرد أن يتحكم في وقته بشكل جيد فقد أدار حياته بنجاح (الغراز، أشرف إبراهيم)(٢٠٠٩). فهو يعتبر الوعاء لكل عمل وكل انتاج، وتظهر أهمية إدارة الوقت من خلال الفلسفة التي تقوم عليها المنظمة .

لذا يجب أن يحظى الوقت بالرقابة والمتابعة الشديدة والمستمرة من قبل الإدارة ، فهو يتساعد في التخلص من الضغط الناتج عن تراكم مهام العامل ليتمكن من خلاله من تحقيق اهداف المؤسسة . (الشراري، عبدالله رخوان)(٢٠٠٤).

أن الدول و المجتمعات و المؤسسات المتقدمة اعتبرت موضوع الوقت و إدارته كأحد المواضيع الاستراتيجية الهامة و اعتبرته من أهم ركائزها و عامل أساسي للزيادة في مستوى تقدمها، حيث ظهرت حاجة المؤسسات الى البحث عن طرق جديدة لتزويد من كفاءتها الإبداعية كأحد الأساليب الحديثة التي تبنى عليها إستراتيجياتها و تطوير القدرات و الخبرات لدى الطاقم الإداري، لذلك فإن المنظمات الناجحة، هي المنظمات التي تهتم بعمالها و تسعى إلى تحقيق حاجاتهم الإبداعية و الابتكارية و السماح لمشاركتهم في اتخاذ القرارات لتوليد الأفكار الجديدة التي من شأنها أن ترفع من مستوى إنجاز الأعمال المطلوبة من العامل بأقل جهد و أقصر وقت ممكن، بكفاءة عالية و التركيز على الدقة و الإبداع في العمل . (الرشدي، احمد كامل) (٢٠١١).

وهذا ما ظهر جليا في هذه الدراسة وحيث برزت أهمية إدارة الوقت في مجال التنظيم خاصة مع بداية الثورة الصناعية، ويظهر ذلك مع انصار النظرية الكلاسيكية ويتضح جليا في اعمال فريدريك تايلور و غيره، و تركيزهم على عامل الوقت و هذا ما أكدته أيضا النظريات الحديثة في علاقته بالعديد من المتغيرات التنظيمية . (الجغيمان ٢٠١١، ٢٠٤).

ويهدف الإبداع في المجال الوظيفي إلى إنتاج يتسم بالجدية والملاءمة وإمكانية التطوير عن طريق إحداث تغييرات جذرية كالتغيير في الأدوار والمهام كما يساهم في توفير حلول للمشكلات، ويمكن من حسن استخدام الموارد البشرية والمعنوية كما يشير وات إلى وجود عدد من العوامل تعتبر بمثابة مقومات للإبداع، وهي: مرونة التفكير، والإحساس بالمشكلات، والتجديد، وحب التنظيم، واستغلال الإمكانيات المتاحة . (الرشدي، هارون توفيق)(١٩٩٩). وتتم عملية الإبداع الإداري الوظيفي بعدد من المراحل تتمثل في: الإعداد: الحصول على المعارف والمهارات للإحساس بالمشكلة، والاحتضان: بذل جهد شديد لحل المشكلة، والإشراق: تولد الفكرة الجديدة المؤدية لحل المشكلة، والتحقق: الاختبار التجريبي للفكرة المبدعة. (الشمري، ٢٠١٠، ٩٢).

عنوان البحث :

"تأثير إدارة الوقت على الإبداع الوظيفي: بالتطبيق على كلية التقنية في جدة- السعودية"

مشكلة البحث :

لقد اتسم تنظيم العمل مع الثورة الصناعية بنوع من العشوائية في ضبط أوقات العمل، وذلك لسعيها الدائم في زيادة الإنتاج دون المعايير الأخرى المتعلقة بعملية العمل، مما ولد مشكلة في كيفية إدارة الوقت، الأمر الذي دفع بالعديد من الباحثين إلى البحث عن السبل الكفيلة بتنظيم عملية العمل وإدارة الوقت فيها بالطريقة الصحيحة حيث أكد رواد المدرسة الكلاسيكية بداية من تايلور من خلال نظرية الإدارة العلمية بأهمية الوقت في تنظيم عمل العمل وتحقي أهداف التنظيم أين كان بدراسة الحركة والزمن وحساب الوقت اللازم لكل حركة يستغرقها العمال في إنجازهم لعملهم مع استبعاد الحركات الزائدة، حيث حاول من خلال تجاربه أن يعظم من حجم الإنتاج وتقليص الوقت الضائع، قصد تحقيق ما يعرفه هنري فايول من خلال نظرية التكوين الإداري بضخ الوقت، والتي اعتمد فيها على مبدأ تقسيم العمل وتحديد نطاق الإشراف والتنسيق فيما بينها، الأمر الذي يوحى إلى تزامن في العمليات الإدارية والعلميات الإنتاجية، وبالتالي يكون هناك ضخ دائم للوقت قصد زيادة معدلات الإنتاج، وهذا ما أكده ماكس فيبر من خلال النظرية البيروقراطية حيث قام بدراسته لتقسيم العمل والتسلسل الهرمي للسلطة كآليات لتنظيم وإدارة الوقت.

ومع تطور علم الاجتماع التنظيم ونتيجة لتداخله مع العديد من التخصصات الأخرى كعلم النفس الاجتماعي للعمل ظهر ما يسمى بهندسة العمل وتحليله كموضوع أساسي وضروري في مجال التنظيم يقوم على أساس الاهتمام بإدارة الوقت، باعتبار أن إدارة الوقت تعد من أهم مفاتيح النجاح في حياتنا الشخصية والعملية على صعيد المؤسسات ، إذ يعد الوقت من الموارد المهمة التي يجب استغلالها بكفاءة وفعالية.

إن نجاح المؤسسات في ظل المنافسة يرتبط بكيفية الإدارة الجيدة والاستغلال الأمثل للوقت، وهذا ما أكدته العديد من الأبحاث والدراسات، حيث أقرت بأن إدارة الوقت هي التي تساعدنا على التخطيط والتنسيق والتنظيم والرقابة والتوجيه للوقت مما يساعد على تجنب مضيعات الوقت والتي تؤثر سلباً على فعالية التنظيم وتحول دون تحقيقه أهدافه، سواء ما تعل بها وبالأعمال التنظيمية أو التي تحتاج إلى نوع من التجديد والإبداع الذي أصبح يلعب دور أساسي في الوقت الراهن نتيجة المنافسة القائمة بين المؤسسات اليوم.

ويعد الإبداع الوظيفي من أهم المواضيع الراهنة أن كل مؤسسة تسعى إلى البحث عن الأسلوب الناجح الذي يكسبها التفوق على باقي المؤسسات، ومن بين هذه الأساليب هي تنمية روح الإبداع للعاملين وتوفير المناخ التنظيمي الملائم والمشجع لهم على العمل الإبداعي، والذي من شأنه تنمية وتطوير القدرات الإنتاجية وتقديم أفكار جديدة من أجل النهوض بالمؤسسة ، وإن كانت المنظمات بشكل عام بحاجة إلى الإبداع التنظيمي والذي يعتبر من أساسيات ديمومتها وبقائها، فهو يساعد المؤسسات على رقيها ومواكبتها للتغيرات التي تطرأ عليها مع القدرة على التكيف معها لتحقيق الأهداف ومواجهة الصعوبات بسرعة وفي نفس الوقت بكفاءة وفعالية لتحقيق النجاح والتميز، وبالتالي زيادة قدرتها التنافسية، ولكن استمرار ونجاح المؤسسة وتفوقها مرهون بالاستمرار في الإبداع والابتكار والتجديد والتطوير نحو الأفضل، وعليه فإن الإبداع التنظيمي هو الجوهر التي تقوم عليه جل المؤسسات الناجحة ، وعلى ضوء ما تقدم يمكن صياغة المشكلة الدراسة بالتساؤل التالي :

- هل توجد علاقة بين إدارة الوقت والإبداع الوظيفي داخل المؤسسة؟

❖ الفجوات النظرية

- ينقص دراسات تحليل الأدبيات والنظريات المتعلقة بإدارة الوقت وتأثيرها على الإبداع الوظيفي في سياق البيئة العملية.
- تحتاج الأبحاث النظرية إلى استكشاف العلاقة بين تقنيات إدارة الوقت ومدى تأثيرها على تعزيز الإبداع والابتكار.
- قد تكون هناك نقص في فهم كيفية تطبيق استراتيجيات إدارة الوقت الفعالة لتحسين الأداء الإبداعي في بيئة العمل.

❖ الفجوات التطبيقية

- هناك حاجة إلى دراسة تأثير استخدام التقنيات العملية لإدارة الوقت على الإبداع الوظيفي وتحسين أداء الموظفين.
- ينقص دراسات تحليل أفضل الممارسات والتجارب العملية لتطبيق إدارة الوقت الفعالة في بيئات العمل الحديثة.
- تحتاج الأبحاث التطبيقية إلى استكشاف كيفية تحفيز التفكير الإبداعي والابتكار من خلال تنظيم وتنفيذ استراتيجيات إدارة الوقت الملائمة.

❖ أهمية البحث :

نادرًا ما توجد دراسات وبحوث تناولت بعمق تأثير إدارة الوقت على الإبداع الوظيفي في مؤسسات التعليم. يتسبب الاهتمام المحدود بهذا الموضوع في تقييم الخطوات الفعالة التي يمكن اتخاذها لتعزيز مهارات الإبداع لدى العاملين في المجال التعليمي.

هدف هذه الدراسة هو استكشاف التأثيرات الإيجابية لإدارة الوقت على الإبداع الوظيفي في مؤسسات التعليم. سيتم تحليل النتائج واستخلاص الدروس المستفادة لتوجيه السياسات والممارسات التعليمية نحو تعزيز الإبداع والفاعلية الوظيفية للموظفين.

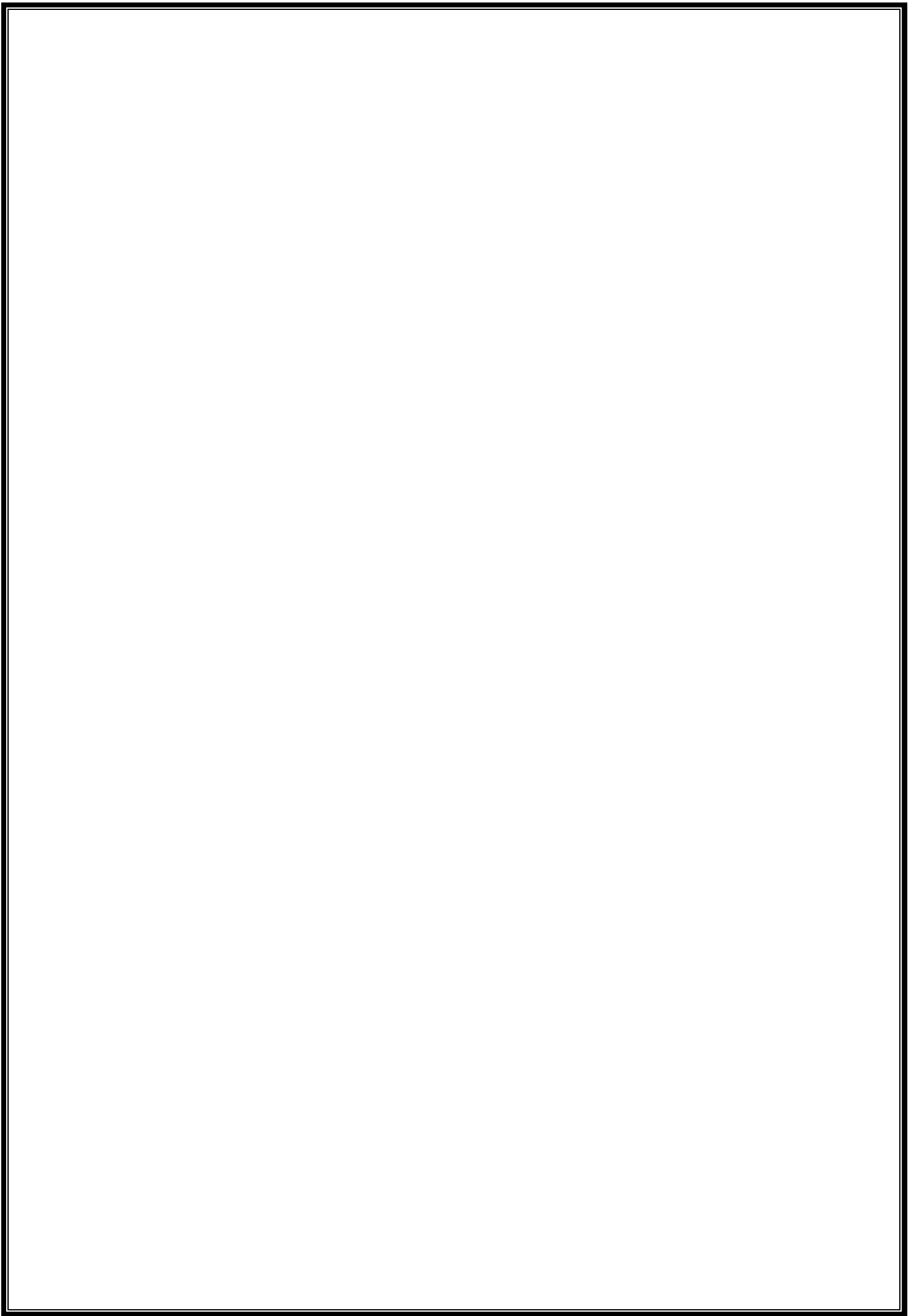
من خلال هذه الدراسة، نهدف إلى توفير إطار مفاهيمي يعزز التنمية الشاملة للعاملين في مؤسسات التعليم ويسهم في تأهيلهم لتحقيق أهداف التعليم والتعلم بكفاءة وفاعلية.

❖ الأهمية النظري

- دراسة أدبيات إدارة الوقت وأهميتها في تحفيز الإبداع الوظيفي.
- فهم العلاقة بين إدارة الوقت الفعالة وزيادة الإنتاجية والأداء.
- التحليل النظري لكيفية إدارة الوقت يمكن أن تؤثر على مستوى الإبداع في بيئة العمل.

❖ الأهمية العلمية

- دراسة تأثير استراتيجيات إدارة الوقت مثل تحديد الأولويات والتخطيط على الإبداع الوظيفي.
- تحليل كيفية تطبيق تقنيات إدارة الوقت مثل تقنية بومودورو أو التقنيات الخاصة بتحسين التركيز على الإنتاجية.
- دراسة أفضل الممارسات والتجارب العملية لدمج إدارة الوقت بكفاءة في بيئة العمل لزيادة مستوى الإبداع.



أسئلة البحث:

• أهداف البحث:

• فرضيات البحث:

• نموذج البحث:

الشكل 2 (ملخص منهجية البحث)

المصدر: البحث

• منهجية البحث:

• الدراسة الميدانية:

• مخطط البحث:

. الفصل الثاني :الإطار النظري

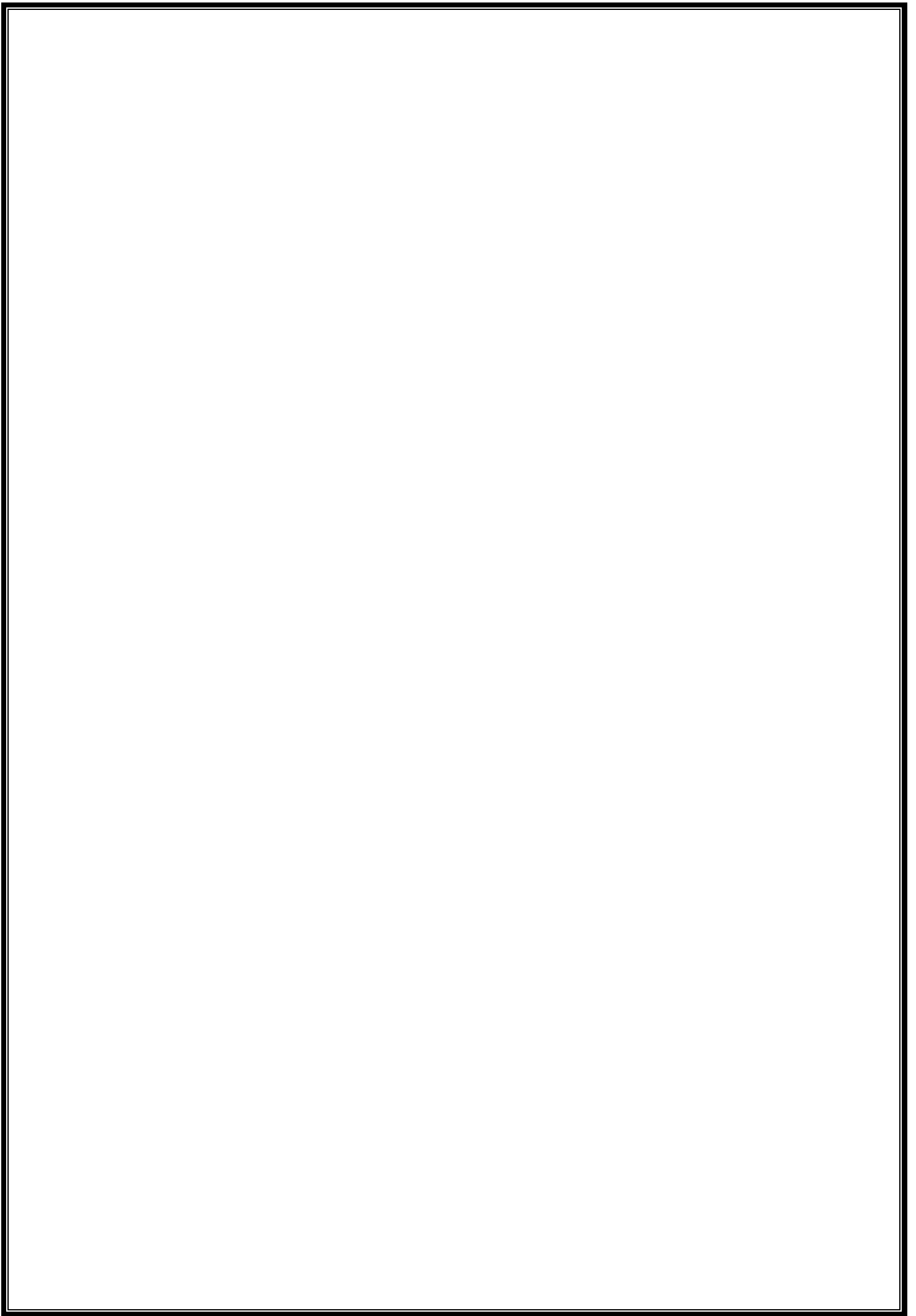
• : المقدمة

• : المتغير الأول

• : المتغير الثاني

• : العلاقة بين المتغير الاول والمتغير الثاني

• الخاتمة:



المراجع

الشراري، & عبدالله رخوان (٢٠٠٤). إدارة الوقت لدى مديري المدارس في محافظة القريات في المملكة العربية السعودية. رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية الدراسات العليا، الجامعة الأردنية.

https://journals.ekb.eg/article_183934_ba15c3034802d63dc329346f2b12c2ed.pdf

الغراز، & اشرف إبراهيم، وهاشم، سامي محمد ،وبدوي، زينب عبد العليم (٢٠٠٩). الضغوط الأكاديمية والتوجهات الدفاعية وعلاقتها بمهارات إدارة الوقت لدى طلاب الجامعة .مجلة كلية التربية ، جامعة بور سعيد. ٣(٦)، ٢٠٦-٢٤٣.

https://journals.ekb.eg/article_183934_ba15c3034802d63dc329346f2b12c2ed.pdf

الرشيدي، & احمد كامل (٢٠١١). المشكلات المدرسة المعاصرة. القاهرة: المكتبة الأكاديمية.

https://journals.ekb.eg/article_183934_ba15c3034802d63dc329346f2b12c2ed.pdf

الرشيدي، & هارون توفيق (١٩٩٩). الضغوط النفسية وطبيعتها ونظرياتها: برنامج لمساعدة الذات في علاجها. القاهرة: الأنجلو المصرية.

https://journals.ekb.eg/article_183934_ba15c3034802d63dc329346f2b12c2ed.pdf

الجغيمان، & عبدالله محمد (٢٠١١). دراسة لعض المتغيرات التنبؤية للتحصيل المرتفع والتحصيل المنخفض لدى عينة من الطلبة الموهوبون في المدارس الابتدائية، المجلة العربية للتربية، المنظمة العربية للتربية والثقافة. ٣١، ١٨٤-٢٢٥.

https://journals.ekb.eg/article_183934_ba15c3034802d63dc329346f2b12c2ed.pdf

الشمري، & ذهب نايف (٢٠١٠). إدارة الوقت المدرسي بمدارس البنات بمدينة حائل دراسة ميدانية.

https://journals.ekb.eg/article_183934_ba15c3034802d63dc329346f2b12c2ed.pdf

صلاح الدين، & دحو. (2022). ترسيخ أخلاقيات العمل كمنهج لتحقيق متطلبات إدارة الوقت دراسة ميدانية في شركة الكهرباء وطاقات متجددة, SKTM (Doctoral dissertation, جامعة غرداية).

<https://dspace.univ-ghardaia.edu.dz/xmlui/bitstream/handle/123456789/1354/GES.4.290.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

موالكية & رونق. (٢٠٢١). إدارة الوقت وعلاقته بالإبداع التنظيمي.

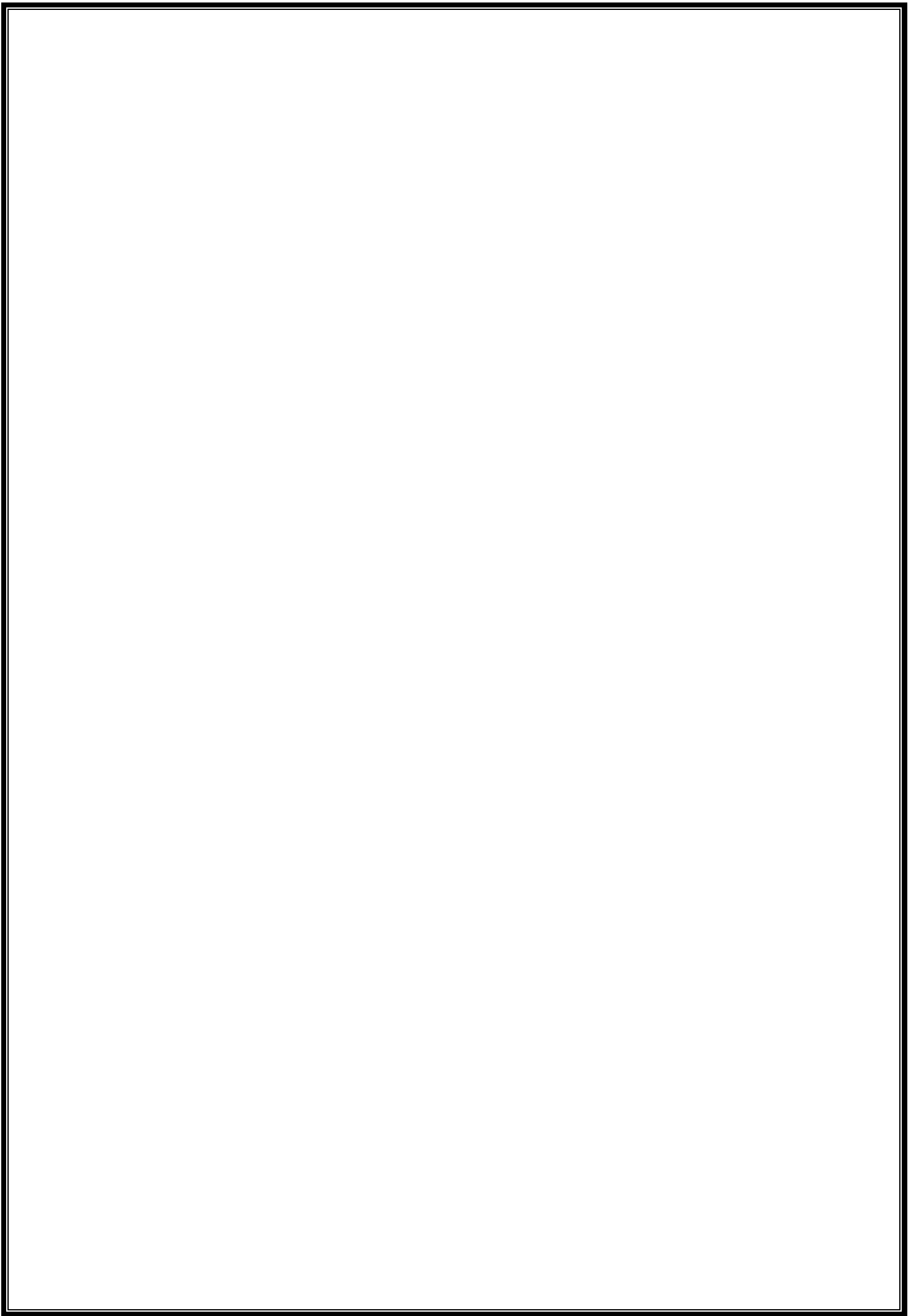
<https://dspace.univ-quelma.dz/jspui/bitstream/123456789/11132/1/4.pdf>

حبيبو & حسين. (٢٠١٩). إدارة الوقت و الأداء.

<https://dspace.univ-quelma.dz/jspui/bitstream/123456789/4350/1/memoire%20fin%20socio.pdf>

مروة دردوري & خديجة غطاس. أخلاقيات الاعمال ودورها في تعزيز مظاهر الابداع الوظيفي " المؤسسة العمومية الاستشفائية-تفرت (Doctoral dissertation, جامعة قاصدي مرباح-ورقلة).

<https://dspace.univ-ouargla.dz/jspui/bitstream/123456789/32585/1/gatass-dardouri.pdf>



الملاحق

مقدمة الاستبيان :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الاستبانة

هذه الاستبانة أداة رئيسية لجمع البيانات المتعلقة بدراسة: تأثير إدارة الوقت على الأبداع الوظيفي: بالتطبيق على كلية التقنية في جدة- السعودية.

ونظرا لأهمية موضوع البحث وللمساعدة في إثراء البحث واقتراح الحلول المناسبة.... يرجى التكرم با الإجابة عن الأسئلة في الاستبانة المرفقة علماً بأن جميع البيانات سوف تحاط بالسرية التامة ولن تستخدم الا لأغراض البحث العلمي فقط .

شاكرين لكم تعاونكم سلفاً ،،،

إشراف

الباحث

د. منى مصطفى العشري

عبدالله مصطفى هلال

البيانات الشخصية :

الجنس (1)	✓ ذكر	☐
	✓ أنثى	☐
العمر: (2)	✓ أقل من 30 سنة	☐
	✓ من 30 إلى 39 سنة	☐
	✓ من 40 إلى 49 سنة	☐
	✓ من 50 فما فوق	☐
الموئل العملي: (3)	✓ ثانوي فما أقل	☐
	✓ تقني	☐
	✓ ليسانس	☐
	✓ مهندس	☐
	✓ ماستر	☐
	✓ دراسات عليا	☐
الوظيفة: (4)	✓ رئيس مصلحة	☐
	✓ رئيس قسم	☐
	✓ مدير	☐
	✓ رئيس فريق البحث	☐
	✓ موظف	☐
سنوات الخبرة (5)	✓ أقل من 5 سنوات	☐
	✓ من 5 إلى 9 سنوات	☐
	✓ من 10 إلى 14 سنة	☐
	✓ من 15 سنة فما فوق	☐

❖ الاستبيان الأول: تأثير إدارة الوقت

تأثير إدارة الوقت يشير إلى كيفية استغلال الزمن والموارد بكفاءة لتحقيق الأهداف المحددة. وهي تشمل تحديد الأولويات، تنظيم المهام، تقدير الوقت اللازم لإكمال كل مهمة، وتحقيق توازن بين العمل والحياة الشخصية. إدارة الوقت الفعالة تؤدي إلى زيادة الإنتاجية، تقليل التوتر، تحسين الجودة وتحقيق التوازن بين الحياة الشخصية والعملية.

البيان	غير موافق تماماً	غير موافق	محايد	موافق	موافق تماماً
البعد الأول: تنظيم الوقت					
01					لدي الوقت الكافي لإكمال الأعمال.
02					أقوم بتحديد الأوقات الزمنية المطلوبة لأداء كل عمل.
03					أنظم وقتي أثناء العمل ما يسمح لي بتحقيق أكبر عدد من المهام.
04					أعتمد على الوسائل الحديثة لتنظيم الوقت.
05					أعتمد تنظيم الوقت في حياتي اليومية ما يسهل تطبيقه أثناء

					العمل.
البعد الثاني: تخطيط الوقت					
06					أرى أن القيام ببرمجة الأنشطة و جدولتها أمر ال فائدة منه
07					تساعد إدارة الوقت على تنظيم العمل و توفير الراحة عند أدائه.
08					اسباب ضياع الوقت عدم كفاية المعلومات وسوء الاتصال
09					أحدد أهدافي بما يتناسب والوقت المتاح لي لتحقيقها.
10					أقوم بتقسيم لمهام الموكلة إلي بدقة مما يساهم في أداء المهام في الوقت المناسب
11					أحدد رزنامة للأعمال القابلة للتأجيل والأخرى غير القابلة للتأجيل بمعيار زمني.
12					أخطط للعمل المطلوب تنفيذه قبل البدء فيه
البعد الثالث: توجيه الوقت					
13					الفشل في تنظيم وقتك يضر بفعاليتك.
14					عدم احترام الوقت يؤدي إلى تراكم الواجبات تصبح أحد معوقات العمل.
15					عدم القدرة على قول لا للآخرين يجعلك تضيع وقتك

16					أقوم بإنجاز نشاطاتي بحسب أهميتها.
17					أقوم بمهامي بشكل عشوائي، الأهم أن أقوم بالمهام لا أن أقوم بما في وقت معين.
البعد الرابع: الرقابة على الوقت					
18					أقوم بتحديد ما تم إنجازه وما يجب أن يكون.
19					أراقب أسباب ضياع وقتي
20					لا أهتم بأسباب ضياع وقتي
21					لا أعتمد على وضع خطة زمنية للأعمال ولكن أكتفي بأن أضعها في عقلي.

❖ الاستبيان الثاني: الأبداع الوظيفي

الإبداع الوظيفي هو القدرة على توليد أفكار جديدة ومبتكرة وتطبيقها في بيئة العمل لتحقيق أهداف محددة. يشمل الإبداع الوظيفي التفكير الإبداعي، والقدرة على حل المشكلات بطرق جديدة وفعالة، وتحسين العمليات والخدمات المقدمة، وتطوير منتجات جديدة. يعتبر الإبداع الوظيفي مهماً لنجاح الشركات والمؤسسات، حيث يمكنه زيادة الإنتاجية، وتحسين الجودة، وزيادة التنافسية.

1-الطلاقة

محايد	لا أتفق	أتفق	
			1- أمتلك المهارات الكافية التي من خلالها أستطيع اقتناع الإدارة بأفكاري.
			2- لدي القدرة على إنتاج أكبر عدد ممكن من الألفاظ ذات معنى الواحد للدلالة على فكرة.
			3- لدي القدرة على التعبير عن أفكاري بطلاقة.
			4- أحرص على تقديم الأفكار الجديدة للعمل.

2-قبول المخاطرة

محايد	لا أتفق	أتفق	
			1- أقترح أساليب جديدة لأداء العمل رغم علمي بالمخاطر المترتبة على ذلك.
			2- أهتم بتقديم أفكار مستحدثة بالعمل حتى ولو لم تطبق.
			3- لدي القدرة على توقع مشكلات العمل قبل حدوثها.
			4- أفضل الأعمال الصعبة عن الأعمال الروتينية البسيطة.

3-المرونة الفكرية

محايد	لا أتفق	أتفق	
			1- أصر على عدم تغيير موقفي عندما أقتنع بعدم صحته.
			2- لدي القدرة على طرح الأفكار والحلول السريعة لمواجهة مشكلات العمل.
			3- لدي القدرة على رؤية المواقف من زوايا مختلفة.
			4- لدي القدرة على التعبير والصياغة في كلمات مفيدة.