

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

اسم الطالبة

عهد سليمان خليفة

الرقم الجامعي : ٢٠٢١٢٠٥٠٠٦

مشروع تخرج ١

كلية الادارة جامعة ميداوون

إشراف

د. منى مصطفى العشري

عضو هيئة التدريس – كلية الإدارة – جامعة ميداوون

الفصل الدراسي الثاني ٢٠٢٤

## المقدمة :

إن نجاح أي مؤسسة يعتمد بالدرجة الأولى على نجاح الإدارة وتطبيق وظائفها ومن وظائف الإدارة التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة وكما هو معروف أن مبادئ إدارة الوقت هي التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لذلك فإن هناك علاقة بين الإدارة ومبادئ إدارة الوقت إذا تم تطبيق هذه المهام بنجاح فسيؤثر ذلك بالإيجاب على الأداء الوظيفي لموظفي الموارد البشرية في أي شركة وسوف نتخذ شركة ارامكو كمثال لتطبيق هذا البحث .

وهناك جهود سابقة تحدثوا عن هذا الموضوع حيث ذكرت عبير فوزي الخطيب ٢٠٠٩ دراسة بعنوان إدارة الوقت و أثرها في مستوى أداء العاملين، دراسة ميدانية على شركات الاتصالات الخلوية في الأردن ) طبيعة الدراسة : مذكرة الماجستير في إدارة

وهدفت هذه الدراسة إلى تحديد أثر إدارة الوقت في مستوى أداء العاملين في شركة الاتصالات الخلوية في السوق الأردني و محاولة الوقت و المتغيرات الأساسية له استخدمت في الدراسات ذات الاستبيان مكونة من ١٤٠٠ موظف و موظفة موزعين على ثلاث شركات وقد أظهرت هذه الدراسة عدة نتائج أهمها : أن هناك أثر مرتفع لعناصر إدارة الوقت (التخطيط التنظيم التوجيه و الرقابة ) على رفع مستوى أداء العاملين . تخصيص زمن محدد للعمل تخطيط للوقت يعد من أهم عوامل إدارة الوقت. وجود أثر ذي دلالة إحصائية لتنظيم الوقت في مستوى أداء العاملين في شركات الاتصالات الخلوية الأردنية. يتأثر مستوى أداء الموظف بشكل مباشر بالإدارة الناجحة للوقت

ومن الصعوبات التي واجهتني في هذا البحث هو قلة الدراسات التي تحدثت عن هذا الموضوع وكذلك قلة المراجع والمصادر .

ورغم الاداء الوظيفي الهائل الذي يقوم به موظفي الموارد البشرية بشركة ارامكو لكن هناك بعض القصور في ربط هذا الأداء بمبادئ إدارة الوقت .

ان هذا البحث يثير اهتمامي وذلك لكي أصل إلى النتائج المرجوة من هذا البحث وأن يحقق الهدف منه حيث له من الأهمية الكبرى في الوصول إلى اقصى حد من الأداء الوظيفي للموظفين وربط هذا الأداء بمبادئ إدارة الوقت .



## مشكلة البحث :

بالرغم الاداء الوظيفي الهائل الذي يقوم به موظفي الموارد البشرية بشركة أرامكو لكن هناك بعض القصور في ربط هذا الأداء بمبادئ إدارة الوقت وكما ذكرنا في المقدمة أن هناك مشكلات تواجه البحث في هي تكمن في قلة المصادر والدراسات التي تحدثت عن موضوعنا مما يؤثر على مناقشة الموضوع من جميع جوانبه . ومن ثم فإنه يجب دراسة هذا البحث للوصول إلى النتائج المرجوة منه وهو أثر تطبيق مبادئ إدارة الوقت على الأداء الوظيفي لموظفي الموارد البشرية لشركة أرامكو بمدينة ينبع . وأن سؤال بحثنا الرئيسي ما هو أثر تطبيق مبادئ إدارة الوقت على الأداء الوظيفي لموظفي الموارد البشرية بشركة أرامكو السعودية بمدينة ينبع ؟



### **أهمية البحث :**

تكمن الأهمية النظرية والعملية لهذا البحث في القدرة على سد بعض الفجوات والمساهمة في رفع الأداء الوظيفي لموظفي شركة أرامكو السعودية باستخدام مبادئ إدارة الوقت وتهدف هذه الدراسة إلى تحقيق ما يلي :

### **١-٣ الأهمية النظرية للبحث :**

القاء الضوء على تطبيق مبادئ إدارة الوقت لدى موظفي الموارد البشرية في شركة أرامكو السعودية .  
إبراز أثر تطبيق مبادئ إدارة الوقت على الأداء الوظيفي لموظفي الموارد البشرية في شركة أرامكو السعودية ،

استنتاج العلاقة بين مبادئ إدارة الوقت والأداء الوظيفي لموظفي الموارد البشرية في شركة أرامكو السعودية

### **٢-٣ الأهمية العلمية للبحث :**

تعزيز مبادئ إدارة الوقت وأثرها على الأداء الوظيفي لموظفي الموارد البشرية بشركة أرامكو السعودية بمدينة ينبع .

تطوير الأداء الوظيفي لموظفي الموارد البشرية بشركة أرامكو السعودية بمدينة ينبع .  
التقدم في الأداء الوظيفي لموظفي الموارد البشرية بشركة أرامكو السعودية بمدينة ينبع وذلك بالتغلب على الثغرات التي نواجهها

## قائمة المراجع :

أولاً : الكتب

- ١- حسين محمد الحراشة إدارة الجودة الشاملة والأداء الوظيفي دار جليس الزمان للنشر والتوزيع ، ط ١ ، عمان الأردن سنة ٢٠١١.
- ٢- خالد الجرسى ، إدارة الوقت من المنظور الأسلامي والأدري ، مؤسسة الجرسى للتوزيع والأعلان ، الرياض المملكة العربية السعودية ، سنة ٢٠٠٣.
- ٣- روائية حسن ، إدارة الموارد البشرية ، رؤيا، مستقبلية الدار الجامعية ، مصر سنة ٢٠٠٣.
- ٤- زيد منير عبوي ، إدارة الوقت في الإدارة ، كنوز معرفة ، الطبعة الأولى عمان الأردن ، سنة ٢٠٠٠.
- ٥- سهيلة محمد عباس أدارة الموارد البشرية ، مدخل الاستراتيجي دار وائل للنشر والتوزيع ، ط ١ عمان الأردن سنة ٢٠٠٣.
- ٦- صلاح الشنواني إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية مدخل الأهداف ، مركز الأسكندرية للكتاب ، مصر ، ٢٠٠٠.
- ٧- محسن احمد الخصري ، الإدارة التنافسية للوقت المنظومة المتكاملة لامتلاك المزايا التنافسية الشاملة ، الطبعة الأولى ، دار ايتراك ، مصر سنة ٢٠٠٠.
- ٨- وصفي الكساسبة ، تحسين فعالية الأداء المؤسسي من خلال تكنولوجيا المعلومات ، دار اليازوري للنشر والتوزيع ، عمان ٢٠١١.
- ٩- ياسر احمد فرح إدارة الوقت ومواجهة ضغوط العمل دار الحامد للنشر والتوزيع ، الطبعة الأولى ، عمان الأردن سنة ٢٠٠٠.
- ١٠- اليك ماكينيزي ، مصيدة، الوقت ، مكتبة جرير المركز الرئيسي ، الطبعة الثالثة ، المملكة العربية السعودية ، سنة ٢٠٠٥.

## ثانيا : البحوث العلمية

- ١١- إبراهيم محمود سعيء ملحم، دراسة تحليلية للعلاقة بين إدارة الوقت وأداء العاملين ، بالتطبيق على المؤسسات العامة والخاصة بمحافظة قلقيلية ، دولة فلسطين ، رسالة دكتوراه في إدارة الأعمال ، قسم إدارة الأعمال كلية التجارة ، جامعة القاهرة ، سنة ٢٠١٠.
- ١٢- أميمة عبد الخالق عبد القادر الاسطل ، فاعلية إدارة الوقت بالأنماط القيادية لدى مديري المدارس الثانوية بمحافظات غزة من وجهة نظرهم ، مذكرة ماجستير ، غير منشورة ، في أصول التربية ، قسم الإدارة التربوية ، كلية الدراسات العليا ، جامعة الإسلامية بغزة ، سنة ٢٠٠٩.
- ١٣- بعجي ، سعاد تقييم فعالية نظام تقييم الأداء العاملين في المؤسسة الاقتصادية الجزائرية، دراسة حالة مؤسسة توزيع وتسويق المواد البترولية لمتعددة نפטال مسيلة CLP منطقة سطيف، مذكرة

ماجستير غير منشورة، تخصص علوم ،تجارية كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير وتجارية ، جامعة محمد بوضياف مسيلة ، ٢٠٠٦-٢٠٠٧ ، الجزائر دراسة تطبيقية على مديري ، إدارة الوقت و علاقتها بضغوط العمل

١٤- جهاد بن محمد الرشيد الإدارات و رؤساء الأقسام بحرس الحدود بمدينتي الرياض و الدمام مذكرة الماجستير في العلوم الإدارية قسم العلوم الإدارية كلية الدراسات العليا أكاديمية نايف المملكة العربية السعودية

١٥- حسن محمود حسن نصر ، الأنماط القيادية وعلاقتها بالأداء الوظيفي في المنظمات الأهلية الفلسطينية من وجهة نظر العاملين ، مذكرة ماجستير في إدارة الأعمال قسم إدارة الأعمال ، كلية التجارة ، الجامعة الإسلامية بغزة ، فلسطين سنة ٢٠١٠.

١٦- حمد على عبد الله عيسى ، تأثير المناخ التنظيمي على الأداء الوظيفي للعاملين ، دراسة ميدانية على إدارة المنافذ الشؤون الجنسية والجوازات والإقامة في وزاراه الداخلية بمملكة البحرين ، رسالة ماجستير غير منشورة في إدارة الموارد البشرية ، جامعة العلوم التطبيقية ، مملكة البحرين ٢٠١٤

١٧- ريم بنت عمر بن منصور الشريف ، دور إدارة لتطوير الإداري في تحسين الأداء الوظيفي ، دراسة تطبيقية على لموظفات الإداريات في جامعة عبد العزيز، مذكرة ماجستير في الإدارة العامة ، كلية الاقتصاد والإدارة، جامعة الملك عبد العزيز بجدة المملكة العربية السعودية سنة ٢٠١٢.



## قائمة الملاحق

اثر تطبيق مبادئ ادارة الوقت على الأداء الوظيفي لموظفي الموارد البشرية بشركة أرامكو السعودية بمدينة ينبع

الملحق رقم (1) : استمارة الاستبيان

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة قاصدي مرباح - ورقلة -

كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير

قسم علوم التسيير

استمارة الاستبيان

أخي الكريم، أختي الكريمة:

نحن بصدد إعداد مذكرة لتخرج لنيل شهادة ماستر في تخصص المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، ويتمحور موضوع دراستنا حول "أثر إدارة الوقت على الأداء الوظيفي" ونرجو من سيادتكم التعاون معنا وذلك بوضع علامة (x) في المكان الذي تراه مناسب، ونحيطكم علما بأن أجابتم ستحاط بالسرية التامة، ولن تستخدم إلا لأغراض البحث العلمي وفي الأخير تقبلوا مني فائق الاحترام والتقدير وشكرا .

المحور الأول: البيانات الشخصية:

- 1\_ الجنس: ☐ ذكر ☐ أنثى
- 2\_ الفئة العمرية: أقل من 30 سنة ☐ ما بين 30 و 39 سنة ☐ ما بين 40 سنة إلى 49 سنة ☐ أكثر من 50 سنة ☐
- 3\_ المستوى الدراسي: أقل من ثانوي ☐ ثانوي ☐ جامعي ☐
- 4\_ الوظيفة الحالية: إطار ☐ عون إداري ☐ عون تنفيذي ☐
- 5- سنوات الخبرة: أقل من 5 سنوات ☐ من 5 إلى 10 سنوات ☐ من 10 إلى 15 سنوات ☐

المحور الثاني :إدارة الوقت.

| الرقم                             | العبارات                                                                          | موافق | محايد | غير موافق |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------|
| <b>البعد الأول : تخطيط الوقت.</b> |                                                                                   |       |       |           |
| 01                                | أحدد أهدافي بما يتناسب والوقت المتاح لي لتحقيقها.                                 |       |       |           |
| 02                                | أحدد وقتا لمواجهة أي مشكلة أو أي أزمة طارئة .                                     |       |       |           |
| 03                                | استغنى 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.                                |       |       |           |
| <b>البعد الثاني:تنظيم الوقت.</b>  |                                                                                   |       |       |           |
| 07                                | أقوم بإنجاز نشاطاتي بحسب أهميتها .                                                |       |       |           |
| 08                                | أقوم بتفويض بعض الأعمال للمرؤوسين لأتفرغ للأمور الهامة.                           |       |       |           |
| 09                                | يتم تكليفي 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. |       |       |           |
| <b>البعد الثالث:توجيه الوقت.</b>  |                                                                                   |       |       |           |
| 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                           |       |       |           |

|                                  |                                                                                                                       |  |  |  |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 18                               | عندما أعطى للأخريين توجيهات بخصوص أداء عمل فإنني أكون واضحا لدرجة أنهم لا يحتاجون للعودة إلى الاستفسار عنها مرة أخرى. |  |  |  |
| البعد الرابع: الرقابة على الوقت. |                                                                                                                       |  |  |  |
| 19                               | أقوم بتحديد ما تم إنجازه وما يجب أن يكون (أقوم بمقارنة الأداء بالحاصل بالأداء المخطط).                                |  |  |  |
| 20                               | أحدد أسباب ضياع الوقت.                                                                                                |  |  |  |
| 21                               | أحتفظ بملزمة يومية المتابعة المهام المطلوب إنجازها                                                                    |  |  |  |
| 22                               | أقوم بتقييم ذاتي لما تم تحقيقه من أهداف في الوقت المناسب                                                              |  |  |  |
| 23                               | أحصل على حوافز مقابل السرعة في إنجاز مهامي                                                                            |  |  |  |
| 24                               | أعرض إلى عقوبات مقابل لتماطل في أجاز مهامي                                                                            |  |  |  |

### المحور الثالث: الأداء الوظيفي .

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