

التكليف الثالث

الإطار النظري والدراسات السابقة

تُعد إدارة الوقت من المفاهيم الإدارية التي شهدت تطوراً ملحوظاً في الأدبيات الحديثة، خاصة في ظل التحولات المتسارعة في بيئات العمل المعاصرة، وازدياد الضغوط المرتبطة بتحقيق الأهداف ضمن أطر زمنية محددة. وقد أصبح الوقت يُنظر إليه بوصفه مورداً استراتيجياً يؤثر بشكل مباشر في كفاءة الأداء وجودة المخرجات، وليس مجرد عنصر تنظيمي ثانوي (Robbins & Coulter, 2022). وتشير الدراسات الحديثة إلى أن إدارة الوقت تمثل منظومة متكاملة من السلوكيات والمهارات التنظيمية التي تشمل التخطيط، وتحديد الأولويات، وتنظيم العمل، والحد من مضيعات الوقت، بما يسهم في تحسين جودة النتائج النهائية للعمل (Claessens et al., 2007; Aeon & Aguinis, 2021).

مفهوم إدارة الوقت

يُعرّف الوقت على أنه مورد غير قابل للتجديد أو التخزين، الأمر الذي يجعل إدارته بكفاءة ضرورة تنظيمية وسلوكية في آنٍ واحد. وقد عرّف الباحثون إدارة الوقت بأنها عملية تنظيم الأنشطة والمهام وتخصيص الزمن المتاح لها بطريقة تحقق الاستخدام الأمثل للموارد وتدعم تحقيق الأهداف المحددة (Macan, 1994). وفي ضوء الأدبيات الحديثة، لم تعد إدارة الوقت تقتصر على إعداد الجداول الزمنية، بل أصبحت ترتبط بالتنظيم الذاتي، واتخاذ القرار، والسيطرة على الضغوط المهنية، وهو ما ينعكس بصورة مباشرة على جودة المخرجات في بيئة العمل (Aeon & Aguinis, 2021).

إدارة الوقت في بيئة العمل المعاصرة

تشير الأدبيات الإدارية الحديثة إلى أن إدارة الوقت في بيئة العمل المعاصرة لم تعد مجرد مهارة تنظيمية فردية، بل أصبحت مؤشراً أساسياً على مستوى النضج التنظيمي داخل المؤسسات، حيث تعكس قدرة الإدارة على التخطيط الاستراتيجي المسبق، وضبط العمليات التشغيلية، وتنسيق الجهود بين الوحدات التنظيمية المختلفة. ففي ظل التحولات المتسارعة التي تشهدها بيئات العمل، سواء من حيث التطور التكنولوجي أو تعقيد

الهياكل التنظيمية أو تزايد متطلبات الجودة، أصبحت إدارة الوقت عنصرًا حاسمًا في تحقيق الكفاءة المؤسسية والاستدامة التنظيمية. (Robbins & Coulter, 2022)

وقد أوضحت دراسات حديثة أن المؤسسات التي تتبنى ممارسات فعّالة لإدارة الوقت تتمتع بقدرة أعلى على تنظيم سير العمل، وتحديد الأولويات، وتوزيع الموارد بكفاءة، مما ينعكس إيجابًا على مستويات الإنتاجية وجودة المخرجات مقارنة بالمؤسسات التي تعاني من ضعف التنظيم الزمني أو الاعتماد على الأساليب التقليدية في إدارة الوقت. (Al-Yahmadi, 2024) ويُعزى ذلك إلى أن التنظيم الجيد للوقت يتيح للمؤسسات التحكم في إيقاع العمل، والحد من التداخل الوظيفي، وتقليل التأخير في إنجاز المهام، وهو ما يسهم في تحسين جودة الأداء العام. وفي السياق نفسه، تؤكد الأبحاث المعاصرة أن سوء إدارة الوقت يُعد من أبرز التحديات التي تواجه المؤسسات الحديثة، حيث يؤدي إلى تداخل المهام، وتراكم الأعمال غير المنجزة، وتأخير اتخاذ القرارات، فضلاً عن زيادة الضغوط المهنية على العاملين. وتشير الأدبيات إلى أن هذا الضغط الزمني غالبًا ما يدفع الأفراد إلى اتخاذ قرارات متسريعة أو تنفيذ الأعمال بصورة غير مكتملة، مما ينعكس سلبًا على جودة العمل المؤسسي ودقة المخرجات النهائية. (Robbins & Coulter, 2022)

كما تبرز أهمية إدارة الوقت في بيئة العمل المعاصرة من خلال ارتباطها الوثيق باستخدام التقنيات الرقمية الحديثة، مثل أنظمة إدارة المهام، والعمل عن بُعد، والمنصات التعاونية، والتي تتطلب مستوى عاليًا من الانضباط الزمني والتنظيم الذاتي لضمان تحقيق الفاعلية والجودة. وقد أظهرت دراسات حديثة أن المؤسسات التي تتجح في دمج التقنيات الحديثة مع ممارسات فعّالة لإدارة الوقت تكون أكثر قدرة على التكيف مع التغيرات البيئية، وتحقيق ميزة تنافسية قائمة على جودة المخرجات وسرعة الاستجابة. (Al-Yahmadi, 2024)

أهمية إدارة الوقت في تحسين جودة المخرجات

تتبع أهمية إدارة الوقت في بيئة العمل من كونها أحد العوامل التنظيمية الجوهرية التي تؤثر بصورة مباشرة في مستوى جودة المخرجات المؤسسية، سواء كانت هذه المخرجات مادية أو خدمية أو معرفية. فالإدارة الفعّالة للوقت تسهم في تنظيم سير العمل، وتوزيع الجهد بصورة متوازنة، وتقليل الهدر الزمني، الأمر الذي ينعكس إيجابًا على دقة الأداء وجودة النتائج النهائية. وتشير الأدبيات الإدارية إلى أن سوء إدارة الوقت يؤدي

إلى ضغط زمني متزايد، يدفع العاملين إلى إنجاز المهام على عجل، مما يزيد من احتمالية وقوع الأخطاء التشغيلية وانخفاض مستوى الجودة. وتؤكد الدراسات الحديثة أن التخطيط المسبق للمهام وتنظيم الوقت يساعدان العاملين على إنجاز أعمالهم بكفاءة أعلى، مع الالتزام بالمعايير المهنية المحددة، وهو ما يسهم في تحسين جودة المخرجات وتقليل الحاجة إلى إعادة العمل أو تصحيح الأخطاء. (Häfner & Stock, 2019) كما أظهرت نتائج هذه الدراسات أن التنظيم الجيد للوقت يمنح العاملين مساحة ذهنية أكبر للتركيز والتحليل واتخاذ القرارات السليمة، مما ينعكس على جودة الأداء ودقته.

وفي السياق ذاته، تشير دراسات معاصرة إلى أن إدارة الوقت تُعد أحد العوامل الرئيسية في تحسين جودة العمل في البيئات التنظيمية التي تتسم بتعدد المهام وتشابك المسؤوليات وتعقيد الإجراءات. ففي مثل هذه البيئات، يؤدي غياب التنظيم الزمني إلى تداخل الأعمال وتأخر الإنجاز وضعف التنسيق بين الوحدات التنظيمية، وهو ما ينعكس سلباً على جودة المخرجات. وعلى العكس من ذلك، فإن الإدارة الفعالة للوقت تسهم في تحقيق الانسيابية في العمل، وتحسين التنسيق المؤسسي، ورفع مستوى الالتزام بالمعايير المهنية، بما يؤدي إلى تحسين جودة العمل بشكل عام. (Hamouda et al., 2025)

كما تؤكد الأدبيات الحديثة أن إدارة الوقت لا تسهم فقط في تحسين جودة المخرجات من الناحية الفنية، بل تمتد آثارها لتشمل الجوانب النفسية والسلوكية للعاملين، حيث يؤدي التنظيم الجيد للوقت إلى تقليل مستويات الضغط المهني والإجهاد الوظيفي، الأمر الذي يعزز قدرة الأفراد على التركيز والإبداع والالتزام بالجودة في العمل. ومن ثم، يمكن القول إن إدارة الوقت تمثل أحد المرتكزات الأساسية لتحقيق جودة مستدامة في بيئة العمل.

أهداف إدارة الوقت

تهدف إدارة الوقت في المؤسسات إلى تحقيق مجموعة من الأهداف الاستراتيجية التي تسهم في تحسين كفاءة الأداء وجودة المخرجات في آنٍ واحد. ويأتي في مقدمة هذه الأهداف الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والمادية، من خلال تنظيم الجهود وتوزيع المهام بما يتناسب مع الوقت المتاح، الأمر الذي يقلل من الهدر الزمني ويزيد من كفاءة العمل المؤسسي. كما تهدف إدارة الوقت إلى تحقيق الأهداف التنظيمية ضمن الأطر

الزمنية المحددة، حيث يُعد الالتزام بالوقت أحد المعايير الأساسية لقياس نجاح المؤسسات في تنفيذ خططها وبرامجها. ويؤكد الباحثون أن وضوح الأهداف الزمنية يساهم في توجيه جهود العاملين نحو تحقيق النتائج المطلوبة بجودة أعلى، مع تقليل التشتت والعشوائية في الأداء. (Covey, 2004)

ومن الأهداف المهمة لإدارة الوقت أيضًا تحسين جودة القرارات الإدارية، إذ يتيح التنظيم الجيد للوقت فرصة أكبر للتحليل والتفكير المنهجي قبل اتخاذ القرار، مما يقلل من القرارات المتسارعة التي قد تؤثر سلبًا في جودة المخرجات. وتشير الأدبيات الحديثة إلى أن الإدارة الفعالة للوقت ترتبط ارتباطًا إيجابيًا بقدرة الأفراد على اتخاذ قرارات أكثر دقة وملاءمة للواقع التنظيمي. (Aeon & Aguinis, 2021)

كذلك تهدف إدارة الوقت إلى تقليل الضغوط المهنية والاحترق الوظيفي، حيث يساهم تنظيم العمل وتحديد الأولويات في تخفيف الأعباء النفسية الناتجة عن تراكم المهام وضيق الوقت. ويؤدي ذلك إلى تحسين الحالة النفسية للعاملين، وزيادة رضاهم الوظيفي، وتعزيز التزامهم بمعايير الجودة في أداء أعمالهم. وبناءً على ما سبق، يمكن القول إن أهداف إدارة الوقت لا تقتصر على تنظيم الزمن فحسب، بل تمتد لتشمل تحسين جودة المخرجات، وتعزيز كفاءة الأداء، وتحقيق التوازن بين متطلبات العمل والقدرات البشرية، بما يدعم تحقيق التميز المؤسسي والاستدامة التنظيمية.

أبعاد إدارة الوقت

تشير الدراسات الحديثة إلى أن إدارة الوقت في بيئة العمل تتكون من مجموعة من الأبعاد المترابطة التي تساهم مجتمعة في تحسين كفاءة الأداء وجودة المخرجات، ويمكن توضيح هذه الأبعاد على النحو الآتي:

- **التخطيط الزمني** يُعد التخطيط الزمني أحد أهم أبعاد إدارة الوقت، ويشمل تحديد الأهداف قصيرة ومتوسطة وطويلة المدى، ووضع جداول زمنية واضحة لتنفيذ المهام، وتقدير الوقت اللازم لكل نشاط. ويساهم التخطيط الزمني الفعال في تقليل العشوائية والارتجال في العمل، وتحسين وضوح الرؤية لدى العاملين، مما يؤدي إلى رفع جودة الأداء والمخرجات النهائية. (Claessens et al., 2007)

• **تحديد الأولويات** يتمثل هذا البعد في قدرة الفرد أو الإدارة على التمييز بين المهام المهمة والعاجلة وغير المهمة، وتوجيه الجهد والوقت نحو الأنشطة ذات القيمة الأعلى لتحقيق الأهداف التنظيمية. وتشير الأدبيات إلى أن ضعف تحديد الأولويات يؤدي إلى استنزاف الوقت في أعمال ثانوية، في حين أن تحديد الأولويات بفعالية يُعد عاملاً حاسماً في تحسين جودة النتائج النهائية للعمل (Covey, 2004).

• **تنظيم العمل وتوزيع المهام** يشمل هذا البعد ترتيب الأنشطة، وتوزيع المسؤوليات، وتفويض الصلاحيات بشكل واضح، بما يقلل من التداخل الوظيفي والازدواجية في الأداء. ويسهم التنظيم الجيد للعمل في تحسين الكفاءة التشغيلية، وتعزيز التنسيق بين العاملين، ورفع مستوى الالتزام بالوقت، الأمر الذي ينعكس إيجاباً على جودة المخرجات المؤسسية. (Robbins & Coulter, 2022)

• **السيطرة على مضيعات الوقت** يُقصد بهذا البعد قدرة الأفراد والمؤسسات على الحد من العوامل التي تؤدي إلى هدر الوقت، مثل التسويف الوظيفي، والمقاطعات المتكررة، والاجتماعات غير الفعالة، وسوء استخدام التقنيات. وتُعد مضيعات الوقت من أبرز العوامل المؤثرة سلباً في جودة المخرجات، حيث تؤدي إلى ضغط زمني وتراجع مستوى التركيز والدقة في الأداء. (Macan, 1994)

مفهوم جودة المخرجات

تشير جودة المخرجات في بيئة العمل إلى مستوى الإتقان والكفاءة الذي تتسم به نتائج الأنشطة والعمليات التنظيمية، سواء تمثلت هذه النتائج في منتجات مادية، أو خدمات مقدمة للمستفيدين، أو تقارير إدارية، أو قرارات تنظيمية. وتُعد جودة المخرجات انعكاساً مباشراً لكفاءة العمليات الداخلية، وفعالية التخطيط والتنظيم، ومدى الالتزام بالمعايير المهنية المعتمدة داخل المؤسسة.

وقد عرّف (Juran 1999) جودة المخرجات بأنها مدى مطابقة نتائج العمل للمعايير والمواصفات المحددة مسبقاً، وقدرتها على تلبية توقعات المستفيدين وتحقيق رضاهم، وهو تعريف يركز على البعد الوظيفي والعملي للجودة. في حين يرى (Deming 1986) أن الجودة لا تتحقق من خلال الفحص النهائي للنتائج فقط، بل من خلال تحسين العمليات المؤدية إلى هذه النتائج، بما في ذلك تنظيم الموارد والوقت وتطوير أساليب

العمل. ويؤكد هذا الطرح أن جودة المخرجات ليست نتاجًا عشوائيًا، بل نتيجة حتمية لنظام إداري متكامل يقوم على التخطيط والتنظيم والالتزام بالوقت. وفي هذا السياق، تشير الأدبيات الحديثة إلى أن جودة المخرجات أصبحت معيارًا رئيسًا لقياس نجاح المؤسسات وقدرتها التنافسية، خاصة في ظل التحول من التركيز على الكم إلى التركيز على النوع، وهو ما يتطلب إدارة فعّالة للموارد، وعلى رأسها الوقت، بوصفه عنصرًا حاسمًا في تحقيق الجودة والاستدامة المؤسسية.

أبعاد جودة المخرجات

تتجسد جودة المخرجات في مجموعة من الأبعاد المترابطة التي تعكس مستوى الإتقان والكفاءة في نتائج العمل، ويمكن تناولها على النحو الآتي:

تتمثل الدقة في مدى خلو المخرجات من الأخطاء الفنية أو الإجرائية، وتعكس قدرة العاملين على إنجاز المهام وفق المعايير المحددة دون الحاجة إلى إعادة العمل أو التصحيح. وتُعد الدقة من أهم مؤشرات الجودة، إذ ترتبط ارتباطًا وثيقًا بتنظيم الوقت وتجنب العجلة الناتجة عن الضغط الزمني.

أما الالتزام بالمعايير المهنية فيشير إلى مدى توافق المخرجات مع السياسات واللوائح والمعايير المعتمدة داخل المؤسسة أو المهنة، ويُعد هذا البعد مؤشرًا على الانضباط المؤسسي وجودة العمليات التنظيمية. ويؤدي ضعف إدارة الوقت إلى الإخلال بهذه المعايير نتيجة التسرع أو سوء التخطيط.

ويُعد السرعة في الإنجاز من الأبعاد المهمة لجودة المخرجات، حيث تعكس قدرة المؤسسة على إنجاز الأعمال في الوقت المناسب دون التأثير السلبي على مستوى الجودة. غير أن الأدبيات تؤكد أن السرعة غير المدروسة قد تؤدي إلى انخفاض الجودة، مما يبرز أهمية التوازن بين الزمن والجودة من خلال إدارة فعالة للوقت.

كما يُمثل الابتكار والإبداع بعدًا نوعيًا لجودة المخرجات، إذ يرتبط بقدرة العاملين على تقديم حلول جديدة وأساليب عمل مبتكرة. وتشير الدراسات إلى أن التنظيم الجيد للوقت يتيح مساحة ذهنية للإبداع، في حين أن الضغط الزمني المفرط يحد من التفكير الابتكاري.

ويُعد رضا المستفيدين البعد النهائي لجودة المخرجات، حيث يعكس مدى توافق نتائج العمل مع توقعات واحتياجات العملاء أو المستفيدين الداخليين والخارجيين. وتؤكد الدراسات الحديثة أن سوء التنظيم الزمني يؤدي إلى انخفاض مستوى الرضا نتيجة التأخير أو تدني جودة الخدمة أو المنتج.(Wokocha, 2025)

العلاقة بين إدارة الوقت وجودة المخرجات

تشير الأبحاث الحديثة إلى وجود علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين إدارة الوقت وجودة المخرجات في بيئة العمل، حيث تسهم الإدارة الفعالة للوقت في تحسين مستوى التركيز، وتقليل الأخطاء التشغيلية، وتعزيز جودة القرارات الإدارية، وهو ما ينعكس مباشرة على النتائج النهائية للعمل (Aeon & Aguinis, 2021).

وتؤكد الأدبيات أن إدارة الوقت تؤثر في جودة المخرجات من خلال عدة مسارات، من أبرزها تقليل الضغط الزمني الذي يُعد أحد العوامل الرئيسة المؤدية إلى انخفاض الجودة. فالتنظيم الجيد للوقت يتيح للعاملين فرصة كافية للتخطيط، والتنفيذ المتقن، والمراجعة، مما يعزز دقة العمل وجودته. في المقابل، يؤدي سوء إدارة الوقت إلى التسرع، وتراكم المهام، وزيادة احتمالية الأخطاء، وانخفاض مستوى الالتزام بالمعايير المهنية. كما تؤكد مفاهيم الجودة الشاملة أن الالتزام بالوقت يمثل عنصرًا أساسيًا لتحقيق جودة مستدامة في بيئة العمل، إذ يُعد الوقت جزءًا لا يتجزأ من منظومة الجودة، وليس مجرد متغير مستقل عنها. ويرى Deming (1986) أن تحسين العمليات، بما في ذلك التنظيم الفعال للوقت، يُعد مدخلًا رئيسًا لتحقيق الجودة على المدى الطويل.

وبناءً على ذلك، يمكن القول إن إدارة الوقت تمثل أحد العوامل الجوهرية المؤثرة في جودة المخرجات، وأن تبني المؤسسات لسياسات وممارسات فعالة لإدارة الوقت يساهم في تحسين جودة العمل، وتعزيز رضا المستفيدين، وتحقيق التميز المؤسسي والاستدامة التنظيمية.

الدراسات السابقة

انطلقت دراسة الشمري (2020) من فرضية مفادها أن إدارة الوقت تمثل أحد المحددات الرئيسة لكفاءة الأداء الوظيفي داخل المؤسسات الحكومية، خاصة في البيئات التي تتسم بتعدد المهام وتعقيد الإجراءات الإدارية. واعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، مستهدفة عينة من الموظفين الإداريين، بهدف قياس مستوى ممارسات إدارة الوقت وأثرها على الأداء. وقد كشفت النتائج عن وجود مستوى متوسط من إدارة الوقت، مع بروز واضح لبُعد التخطيط الزمني كأكثر الأبعاد تأثيراً في كفاءة الأداء. وتشير هذه النتيجة إلى أن غياب التخطيط المسبق لا يؤدي فقط إلى هدر الوقت، بل ينعكس سلباً على جودة المخرجات من حيث الدقة والالتزام بالمواعيد. كما أوضحت الدراسة أن ضعف تحديد الأولويات يؤدي إلى تداخل المهام وتأجيل الأعمال الجوهرية، وهو ما يقلل من جودة النتائج النهائية. وتكتسب هذه الدراسة أهميتها لكونها تبرز العلاقة غير المباشرة بين إدارة الوقت وجودة المخرجات عبر وسيط الأداء الوظيفي.

ركزت دراسة العتيبي (2021) على تحليل معوقات إدارة الوقت في المؤسسات الخدمية، وانطلقت من منظور تنظيمي يربط بين السلوك الإداري وجودة الخدمات المقدمة. وقد بيّنت نتائج الدراسة أن من أبرز معوقات جودة المخرجات ضعف مهارات إدارة الوقت لدى العاملين، لا سيما في ما يتعلق بتحديد الأولويات وتنظيم العمل. وأشارت الدراسة إلى أن غياب الثقافة المؤسسية الداعمة لإدارة الوقت يؤدي إلى انتشار السلوكيات السلبية، مثل التسويف الوظيفي، والاجتماعات غير الفعالة، وسوء توزيع الأعباء الوظيفية. وتؤكد هذه النتائج أن إدارة الوقت لا تُعد مهارة فردية فحسب، بل هي منظومة تنظيمية متكاملة تؤثر في جودة المخرجات المؤسسية. وتُظهر الدراسة بوضوح أن تحسين جودة المخرجات يتطلب تبني سياسات إدارية واضحة لإدارة الوقت، وليس الاكتفاء بالمبادرات الفردية.

قدّمت دراسة Häfner & Stock (2019) معالجة تجريبية لأثر التدريب على إدارة الوقت في تحسين جودة الإنجاز المهني. واعتمد الباحثان على تصميم شبه تجريبي، حيث تم تدريب مجموعة من العاملين على مهارات إدارة الوقت، ومقارنة أدائهم بمجموعة ضابطة لم تتلقَ التدريب. وأظهرت النتائج تحسناً ملحوظاً في مستوى الإنجاز وجودة المخرجات لدى المجموعة التجريبية، سواء من حيث الالتزام بالوقت أو تقليل الأخطاء أو تحسين التنظيم الذاتي. كما كشفت الدراسة أن إدارة الوقت الفعالة أسهمت في تقليل الضغوط النفسية، وهو

ما انعكس إيجاباً على جودة العمل المنجز. وتُبرز هذه الدراسة البعد النفسي لإدارة الوقت، وتؤكد أن جودة المخرجات لا تتأثر فقط بالمهارات الفنية، بل أيضاً بالحالة النفسية والتنظيم الذاتي للعامل.

تناولت دراسة (Aeon & Aguinis (2017 إدارة الوقت من منظور استراتيجي، وربطتها بالأداء وجودة النتائج ورضا العاملين. واعتمدت الدراسة على تحليل كمي واسع النطاق، شمل عينات من قطاعات مختلفة، ما أضفى عليها قدرًا عاليًا من التعميم. وأظهرت النتائج وجود علاقة إيجابية قوية بين إدارة الوقت الفعالة وجودة النتائج النهائية، كما بينت أن الأفراد الذين يمتلكون مهارات عالية في إدارة الوقت يكونون أكثر قدرة على اتخاذ قرارات دقيقة، وأكثر التزامًا بالمعايير المهنية. وتبرز أهمية هذه الدراسة في أنها تؤكد أن إدارة الوقت ليست مجرد أداة لتنظيم العمل، بل عامل استراتيجي يؤثر في جودة المخرجات والاستدامة التنظيمية على المدى الطويل.

ركزت دراسة Mensah وزملائه (2020) على جودة المخرجات من منظور العمليات الداخلية، وأكدت أن التنظيم الزمني للعمليات التشغيلية يمثل أحد العوامل الحاسمة في تحقيق الجودة. وقد أوضحت الدراسة أن المؤسسات التي تعاني من ضعف في إدارة الوقت على مستوى العمليات تكون أكثر عرضة للأخطاء التشغيلية وانخفاض جودة المخرجات. كما أشارت النتائج إلى أن تحسين جودة المخرجات لا يمكن فصله عن تحسين إدارة الوقت داخل العمليات اليومية، سواء في التخطيط أو التنفيذ أو المتابعة. وتدعم هذه الدراسة الفرضية القائلة بأن الوقت عنصر جوهري في منظومة الجودة الشاملة، وليس مجرد متغير ثانوي.

هدفت دراسة الخالدي (2022) إلى الكشف عن أثر إدارة الوقت على جودة المخرجات في القطاع التعليمي، وبيّنت النتائج وجود أثر إيجابي دال إحصائيًا لممارسات إدارة الوقت على جودة المخرجات التعليمية، سواء على مستوى التخطيط للتدريس أو تنفيذ الأنشطة أو تقييم الأداء. وأوضحت الدراسة أن المعلمين الذين يمتلكون مهارات عالية في إدارة الوقت كانوا أكثر قدرة على تقديم محتوى تعليمي منظم وعالي الجودة، وأكثر التزامًا بمعايير التقييم، مما انعكس على جودة المخرجات التعليمية. وتؤكد هذه النتائج أن أثر إدارة الوقت على جودة المخرجات يتجاوز القطاع الإداري ليشمل القطاعات التعليمية والخدمية والإنتاجية.

التعقيب العام على الدراسات السابقة

من خلال استعراض الدراسات السابقة العربية والأجنبية وتحليل نتائجها، يتضح وجود اتفاق عام بين الباحثين على الأهمية المحورية لإدارة الوقت بوصفها أحد المتغيرات الإدارية الرئيسة المؤثرة في تحسين نتائج العمل داخل المؤسسات. فقد أجمعت معظم الدراسات على أن الإدارة الفعّالة للوقت تسهم في رفع كفاءة الأداء، وتقليل الهدر الزمني، وتحسين مستوى الإنجاز، الأمر الذي ينعكس بصورة مباشرة أو غير مباشرة على جودة المخرجات في مختلف بيئات العمل، سواء كانت إدارية أو خدمية أو تعليمية أو إنتاجية.

كما تُظهر الدراسات السابقة تشابهاً واضحاً في الأطر النظرية التي استندت إليها، حيث اعتمدت غالبها على نظريات الإدارة الحديثة والجودة الشاملة والكفاءة الإنتاجية، والتي تنظر إلى الوقت باعتباره مورداً استراتيجياً لا يقل أهمية عن الموارد البشرية أو المادية. وقد ركّزت هذه الدراسات على أبعاد مشتركة لإدارة الوقت، مثل التخطيط الزمني، وتحديد الأولويات، وتنظيم العمل، والسيطرة على مضيعات الوقت، وأكدت أن هذه الأبعاد تمثل الأساس في تحسين الممارسات الوظيفية وتحقيق نتائج أفضل. وفي المقابل، يلاحظ وجود اختلاف بين الدراسة الحالية ومعظم الدراسات السابقة في طبيعة المتغير التابع محل الاهتمام. إذ ركّزت غالبية الدراسات السابقة على الأداء الوظيفي أو الإنتاجية بوصفهما المؤشرين الرئيسين لقياس أثر إدارة الوقت، في حين لم يتم تناول جودة المخرجات بوصفها متغيراً تابعاً مستقلاً إلا بصورة محدودة أو ضمنية. كما أن بعض الدراسات اكتفت بقياس النتائج الكمية للإنجاز دون التعمق في الجوانب النوعية للجودة، مثل الدقة، والالتزام بالمعايير، ورضا المستفيدين. وقد استفادت الدراسة الحالية من الدراسات السابقة في تحديد المفاهيم الرئيسة لمتغيري إدارة الوقت وجودة المخرجات، وصياغة أبعادهما، وبناء الإطار النظري الذي يفسر طبيعة العلاقة بينهما. كما أسهمت نتائج الدراسات السابقة في توجيه الباحث نحو اختيار المنهج البحثي المناسب، وتطوير أدوات القياس، وصياغة الفرضيات العلمية بطريقة تتسق مع الاتجاهات البحثية السائدة في هذا المجال. وعلى الرغم من ثراء الدراسات السابقة وتنوعها، إلا أنها كشفت عن وجود فجوة بحثية تتمثل في محدودية الدراسات التي تناولت أثر إدارة الوقت على جودة المخرجات بوصفها نتيجة نهائية مستقلة، بعيداً عن الاكتفاء بالأداء الوظيفي كمتغير وسيط أو تابع. ومن هنا، تأتي الدراسة الحالية لسد هذه الفجوة من خلال تقديم معالجة علمية معمّقة لأثر إدارة الوقت على جودة المخرجات في بيئة العمل، بما يسهم في إثراء الأدبيات العلمية وتقديم نتائج ذات قيمة تطبيقية وعلمية.

قائمة مراجع

- الشمري، فهد بن عبد الله. (2020). إدارة الوقت وأثرها على كفاءة الأداء الوظيفي في المؤسسات الحكومية. *مجلة العلوم الإدارية*، 12(3)، 112.85-.
- العتيبي، محمد بن سعد. (2021). معوقات إدارة الوقت وأثرها على جودة الخدمات في المؤسسات الخدمية. *المجلة العربية للإدارة*، 41(2)، 158.133-.
- الخالدي، أحمد بن حسين. (2022). أثر إدارة الوقت على جودة المخرجات التعليمية لدى المعلمين. *مجلة العلوم التربوية*، 36(1)، 228.201-.
- حمودة، أحمد عبد الله، فكرون، يوسف علي، وحويلي، عبد الرحمن محمد. (2025). إدارة الوقت وأثرها في ضغوط العمل لدى القيادات الإدارية. *مجلة دراسات الاقتصاد والأعمال*، 12(1)، 318-344.

Aeon, B., & Aguinis, H. (2021). Does time management work? A meta-analysis. *Frontiers in Psychology*.

Al-Yahmadi, S. K. A. (2024). Using modern time management techniques and their effect on worker productivity and performance. *International Research Journal of Humanities and Interdisciplinary Studies*.

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.

Covey, S. R. (2004). *The 7 habits of highly effective people*. Free Press.

Deming, W. E. (1986). *Out of the crisis*. MIT Press.

Hamouda, A. A., Fikroun, Y. A., & Hawaili, A. M. (2025). Time management and its impact on work stress. *Journal of Economics and Business Studies*.

Häfner, A., & Stock, A. (2019). Time management training and perceived control of time. *Journal of Psychology*.

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2022). *Management* (15th ed.). Pearson.

Wokocha, I. H. (2025). Resource utilization and quality outputs. *Journal of Management and Development Studies*.