

جمهورية السودان  
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
جامعة البحر الأحمر  
كلية الدراسات العليا و البحث العلمي

أثر إدارة الوقت علي مستوى أداء العاملين

(دراسة ميدانية علي وزارة المالية والقوي العاملة - ديوان شئون الخدمة)

بحث تكميلي مقدم لكلية الدراسات العليا والبحث العلمي لنيل درجة الماجستير في إدارة الأعمال

إعداد الطالبة : إحسان محمد الحسن أبودرق

إشراف الدكتور: محمد إبراهيم عمر الحسن

2018م

## المستخلص

تناولت الدراسة اهمية اذارة الوقت واثرها علي مستوي اداء العاملين وهدفت من خلالها الي التعرف علي اثر اذارة الوقت علي مستوي اداء العاملين وتوجيه العاملين نحو زيادة كفاءة وفعالية الاداء ، تنمية ثقافة اذارة الوقت لدي العاملين بالخدمه المدنية ايجاد الحلول المناسبة لمشكلة اهدار الوقت في الدوائر الحكومية وتوصلت الدراسه الي عدة نتائج اهمها:

- الرقابه علي الوقت تعمل علي تصحيح الانحراف وليس فرض العقاب
  - يساعد التخطيط المسبق علي انجاز العمل في وقت وجيز
  - تؤثر حسن اذارة الوقت في مستوي اداء العاملين بشكل مباشر
  - هنالك اثر مرتفع لعناصر اذارة الوقت علي رفع مستوي اداء العاملين.
- وقد اوصت الدراسه بعدة توصيات :
- زيادة جرعت الدورات التدريبيه للعاملين لرفع مستوي ثقافة اذارة الوقت
  - تشجيع العاملينعلي وضع خطه زمني لانجاز المهام الموكله اليهم
  - تهيئة بيئة العمل الوظيفية التي تساعد العاملين علي انجاز مهامهم بدقه وكفاءة .
  - العمل علي رفع السرعة والدقه في الاداء.

## Abstract

The study dealt with the importance of time management and its impact on the level of performance of employees and aimed to identify the impact of time management on the level of performance of employees and directing employees to increase the efficiency and effectiveness of performance, development of time management culture of civil servants to find appropriate solutions to the problem of wasted time in government departments and reached the study The results are:

- Control over time works to correct deviation and not impose punishment
- Advance planning helps to complete the work in a short time
- Good time management affects the level of performance of employees directly
- There is a high impact of the elements of time management to raise the level of performance of workers.

The study recommended several recommendations:

- Increased training sessions for workers to upgrade the culture of time management
- Encourage employees to develop a timeline to accomplish the tasks entrusted to them
- Create a functional work environment that helps workers to accomplish their tasks accurately and efficiently.
- Work on raising speed and accuracy in performance.

### قائمة المحتويات :

رقم الصفحة	المحتوي
أ	الآيه
ب	الإهداء
ج	شكر وتقدير
د	الملخص باللغة العربية
هـ	الملخص باللغة الإنجليزية
و	قائمة المحتويات
ح	قائمة الجداول
ط	قائمة الأشكال
<b>الفصل الأول : الإطار العام للدراسة</b>	
المبحث الأول : أساسيات الدراسة	
2	المقدمة
3	مشكلة البحث
4	الأهداف - أهمية البحث
4	الفرضيات
5	منهج - حدود البحث
5	هيكل البحث
6	المبحث الثاني : الدراسات السابقة
<b>الفصل الثاني : مفهوم إدارة الوقت والاداء الوظيفي</b>	
12	المبحث الأول : مفاهيم في إدارة الوقت
18	المبحث الثاني : الأداء الوظيفي
21	المبحث الثالث : العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي
<b>الفصل الثالث : الدراسة الميدانية</b>	
25	المبحث الأول : نبذة عن ديوان شؤون الخدمة

28	المبحث الثاني : تحليل البيانات
56	المبحث الثالث : اختبار الفرضيات
<b>الفصل الرابع : النتائج والتوصيات</b>	
60	النتائج
61	التوصيات
62	المصادر والمراجع
	الملاحق

### نتائج خاصة بالدراسة :

- يساعد التخطيط المسبق من قبل العاملين علي انجاز المهام بسهولة وكفاءة ويعمل علي تحقيق الاهداف المطلوبه.
  - متابعة وملاحقة التغيرات والتطورات المستجده علي صعيد العمل وخاصة التكنولوجيه منها التي من شأنها افراز وسائل وآليات عمل تقيد في اختصار الوقت واستغلاله بفعاليه.
  - الرقابه علي الوقت تعمل علي تصحيح الانحراف وليس فرض العقاب
  - تعمل الدورات التدريبيه علي زيادة كفاءة العاملين.
- نتائج عامه :
- هنالك اثر مرتفع لعناصر إدارة الوقت ( تخطيط - تنظيم - توجيه - رقابه ) علي رفع مستوى اداء العاملين
  - حسن إستغلال الوقت يعمل علي الوصول للاهداف المطلوبه
  - يتأثر مستوى الموظف بشكل مباشر بالاداره الناجحة للوقت.

### التوصيات :

- تحسين مستوى استخدام الموارد البشريه ورفع مستوى ثقافة ادارة الوقت.
- زيادة وتنمية الانضباط الذاتي لدي العاملين.
- تشجيع العاملين من خلال الحوافز التي تزيد من الاهتمام بكفاءة الاداء وخلق روح المنافسه بينهم.

- تهيئة مناخ وظيفي يساعد العاملين علي انجاز اعمالهم براحه ودون ضغوطات نفسيه.
- العمل علي استثمار الوقت استثماراً امثل باعتباره من المصادر الغير متجدده وزيادة الوعي لدي العاملين بأهمية هذا المصدر ليصبح جزءاً من الثقافه التنظيميه .
- ضرورة استخدام ادوات ادارة الوقت ( سجل يومي - اوقات محدده للاجتماعات - مواعيد ثابتة للزيارات)
- توفير العدد المناسب من الموظفين حسب حاجة العمل لان الزيادة او النقص في اعداد الموظفين يعمل علي تضييع الوقت .