

طرق تقييم أداء العاملين وتأثيرها على إداة الوقت بالتطبيق على شركات السياحة بشرم الشيخ

فارس عبد الله محمد ملني^(١)، شيماء شبانة سعد علي البنا^(٢)

(١) باحث في المجال السياحي، جمهورية مصر العربية

(٢) مدرس بالمعهد العالي للدراسات السياحية والغنقية بمياط الجديدة، مياط، مصر

ملخص البحث

إن الاهتمام بإدارة الوقت أصبح ظاهرة شائعة في عالم الأعمال السياحية اليوم بسبب السرعة والتطور في البيئة المحيطة بنا، وكذلك بسبب تزايد الأعباء على الموظفين. وهذا ما يحاول البحث التوصل اليه و هو ان إدارة الوقت تؤثر بشكل مباشر في الإداء ونوعية الحياة، كما أن ضياع الوقت يؤدي إلى التوتر والضغط في العمل وتقليل الفاعلية، وبما أن ضغط العمل يحدث إرهاقاً في بيئة العمل نتيجة التراكمات المتعددة والعوامل المختلفة التي قد تنشط أحياناً وقد لا تنشط أحياناً أخرى حيث تصيب العاملين بحالة من الإرهاق تسبب لهم مجموعة من الضغوط والإرهاق النفسي على المدى البعيد وقد تخلق أحياناً حالة من عدم الاتزان تفقدتهم تركيزهم، مما لا يمكنهم من إدارة وقتهم بكفاءة عالية تختلط فيها المهام مع بعضها البعض و هذا ما افترضه البحث ان زيادة الاهتمام بإدارة الوقت ورفع أداء العاملين في شركات السياحة لإنجاز مهامهم الوظيفية، و على الجانب الآخر تضعف لديهم التقدير الأولويات والإصابة بحالة من عدم التخطيط السليم في وقته وتنظيمه بشكل يسمح لهم أداء العمل بصورة مرضية في حاله عدم التغلب على معوقات ادارة الوقت و هذا ما تشير اليه مشكله البحث.

معلومات المقال

الصفحات: ٦١ - ٨٠

الكلمات المفتاحية

إدارة الوقت
شركات السياحة
أداء العاملين

المقدمة

المشكلة:

أدركت الشركات أن الوقت عامل حرج وحاسم، في السوق العالمي يتسم بتنافسية كبيرة جداً، وعدم المعرفة بالمعوقات التي تحول دون إدارته بشكل فعّال، وإهماله يؤدي في نهاية المطاف إلى ضعف القدرة التنافسية للشركات وخسارة هذه الشركات لعملائها بما يهدد وجودها واستمراريتها بسوق الأعمال، وعلى الرغم من الأهمية الكبيرة لإدارة الوقت إلا أنها لم تحظ بالاهتمام الكافي من شركات السياحة والعاملين بها إلى الآن والتعرف على حلول جذرية للتغلب على تلك المشكلات وهذا ما يحاول البحث التوصل اليه.

الأهداف:

- ١- التعرف على واقع تطبيق إدارة الوقت لدى العاملين في شركات السياحة في مصر.
- ٢-التوصل إلى الفائدة التي تعود من تطبيق إدارة الوقت على أداء العاملين لإنجاز مهامهم الوظيفية.

٣- التعرف على المعوقات التي تواجه تطبيق إدارة الوقت لتحسين أداء العاملين في شركات السياحة وكيفية السيطرة عليها.

الأهمية:

نجاح وتفوق الشركات والصناعات الحديثة، والمنظمات المتطورة يعتمد - إلى حد كبير - على مدى معرفتها بأساليب وطرق ومهارات إدارة الوقت، ودرجة اعتمادها واستخدامها لهذه الأساليب والطرق. وبذلك فقد أمست برامج التدريب على تقنيات إدارة الوقت، ومعرفة معوقات إدارة الوقت، ضمن النقاط الرئيسية في استراتيجيات الشركات الحديثة الراغبة في المحافظة على ميزاتها التنافسية لتعزيز فرص بقائها واستمرارها.

الفروض:

- توجد علاقة ذات دلالة احصائية بين زيادة الاهتمام بإدارة الوقت ورفع أداء العاملين في شركات السياحة لإنجاز مهامهم الوظيفية.
- توجد فروق ذات دلالة احصائية بين آراء العاملين في شركات السياحة وبين ادراكهم بادارة الوقت ومعوقات تطبيقه.

مفهوم إدارة الوقت

إن مفهوم 'إدارة الوقت' ظهر في عام ١٩٥٩ في كتاب McCay بعنوان 'إدارة الوقت'، فقد اقترح نموذج McCay ادارة الوقت استخدام سجلات الوقت Time Logs كوسيلة فعالة لمراقبة استغلال أو استخدام المدير للوقت-Al (Zoubi, R. (2020). وأيضاً كان يعبر عن لإدارة الوقت بأنه طريقة لضمان أن المدير يقضي وقت العمل في النشاط الذي يتماشى مع ويحقق أهداف العمل ((McNamara, 2010). وينكر Kelly (٢٠٠٢) أنه من أجل استغلال الوقت بفاعلية فيجب علي الأفراد أولاً أن يكونوا قادرين بالتنبؤ بكمية الوقت المطلوب لكل نشاط، وأن الفرد سوف يستطيع الاستفادة من الوقت عندما يدرك بوضوح ماذا يريد أن يفعل؟، ما يتعين عليه القيام به؟، والوقت المحدد أو المستهدف للإنجاز. (Bello, H. A., & Aluko, O. O. (2017) ، وبنفس الطريقة فإن الأفراد بحاجة إلي أن يكونوا أكثر انضباطاً في استخدامهم للوقت المتاح من خلال احترام أولوياتهم والتي تم تحديدها سلفاً مع النقليل من الانحرافات بالنسبة للأولويات الأخرى بالإضافة إلي المواقف التي قد تحدث والتي من شأنها التأثير علي الالتزام بالأولويات الموضوعه فيما يخص الوقت والجهد (Hellsten, 2012).

وبينما ينكر Varlamova (2008) أن الوقت هو أحد الأصول الأساسية لكلا الأفراد والمنظمات كما أنه عامل مهم في الأداء، إلا ألا يوجد تعريف واحد قياسي لمفهوم إدارة الوقت. ومع ذلك، يشير العديد من الباحثين إلى وصف Lakein (١٩٧٣) لمفهوم إدارة الوقت والذي ينطوي على عملية تحديد الحاجات ووضع الأهداف التي تستهدف اشباع هذه الحاجات، بالإضافة إلى تحديد اولوية المهام المطلوبة والتوفيق بين المهام والوقت والموارد

من خلال التخطيط ووضع برامج زمنية وعمل قوائم للمهام (Carmona-Moreno, et,al (2019).

أهمية إدارة الوقت

إن إدارة الوقت ضرورية للنجاح، إذ أن الشخص الذي لا يستطيع إدارة وقته لا يستطيع إدارة شيء آخر، وإن المدير الذي يسعى إلى تحسين أدائه للوقت لا بد من أن تتوفر فيه خصائص الالتزام والتحليل والتخطيط والمتابعة وإعادة التحليل، حيث إن إدارة الوقت ترتبط بشكل وثيق وبصورة مباشرة مع إنتاجية الأفراد والمؤسسات فضلاً عن الجهد والتكلفة واستخدام الموارد المادية والبشرية. الإنتاجية تستخدم مقياساً لمدى التقدم الحضاري للدول حيث إن الوقت هو البعد الذي تتغير فيه الأشياء ويعد من أندر الموارد في الإدارة وقد يكون هو العامل الأساسي في نجاح المشروع وفشله وهو مورد فريد لا يحدد ولا يمكن ادخاره وإن ليس المهم ما يقوم به المديرون من أعمال خلال أوقاتهم، بل المهم ما يحصلون عليه من نتائج خلال هذه الأوقات. كما أن أهم المزايا المتحققة من إدارة الوقت هي المتابعة عبر أعداد التقارير الدورية عن سير العمل. ويعتبر الوقت مقياس أساسي لإنجاز الأعمال وإن البحوث أشارت إلى ثلاث استنتاجات مهمة بصدد أهمية الوقت، وهي (الكبيسي والجنابي، ٢٠١٠):

✓ إن الوقت طريقة استثنائية للتفكير حول إنجاز الأعمال

✓ إن الوقت مصدر رئيسي للميزة التنافسية

✓ إن الوقت فاعل إلى أبعد حد في تنفيذ التغيير الاستراتيجي.

خطوات تطبيق إدارة الوقت:

يري العقيلي (٢٠٠٩) أن إدارة الوقت هي عملية إدارية بالأساس، لذا فإن خطوات إدارة الوقت تشمل معظم الخطوات الرئيسية في أية عملية إدارية، التي يعرفها فردريك تايلور بأنها "المعرفة الدقيقة لما تريد من الناس أن يعملوه ثم التأكد من أنهم يقومون بعملهم بأحسن طريقة وأقل تكلفة" (النعاس، ٢٠٠٣). وأن العملية الإدارية تتكون من مهام التخطيط والتنظيم والتنفيذ والرقابة، وهذه كلها تحتوي على مهمة إدارة الوقت.

ومن ثم فإن خطوات إدارة الوقت تتمثل في خطوات خمس، وهي (العقيلي، ٢٠٠٩):

✓ تحليل الوقت: وذلك من خلال معرفة المهام المراد إنجازها، وعمل جدول زمنية لها، وتحديد ماهي

الأعمال الضرورية وتصنيفها، وتحديد الأعمال التي يمكن تفويضها. ومعرفة الأنشطة غير المنتجة،

التي تستهلك الكثير من الوقت. وفي هذا المقام يمكن العمل بقانون (باريتو) ٢٠ - ٨٠، وهو إن ٨٠٪

من النتائج المطلوبة تأتي من ٢٠٪ من وقت العمل.

- ✓ تخطيط الوقت: وهو محاولة التنبؤ بالوقت المتاح في فترة مقبلة والاعمال المطلوبة لانجاز اهداف محددة وتنظيم وبرمجة كل ذلك في ضوء الفرص المتاحة والقيود المفروضة
- ✓ التنفيذ: إن التخطيط لإنجاز الأعمال يبقى مجرد احلام على الورق، إذا لم نسارع في تنفيذها، ويمكن تحقيق ذلك من خلال وضع قائمة المهام الاسبوعية ومراجعتها يومياً.
- ✓ المتابعة: وهي الخطوة التي تساعد في معرفة مدى التقدم الذي تم في انجاز الخطة، وعن طريقها تتحدد الانحرافات عن المسار المرسوم، وهل يوجد هدر في الاوقات، وضياح للجهد، والموارد، وأن تنفيذ الخطة اليومية والمتابعة اليومية ضروريان لادارة الوقت.
- ✓ السيطرة والرقابة على إدارة الوقت: ان التخطيط للوقت من اجل ادارته بصورة فعالة يتطلب عملية تنظيم للوقت وايجاد ادوات للرقابة والسيطرة، لضمان التأكد من ان الامور تسير حسب المخطط له، ومن ضمن هذه الادوات والأساليب، التي يمكن استخدامها ما يلي:
 - لوحة المشروع - روزنامة توقيت التخطيط (التقويم الميلادي Calendar - برنامج التحسين الدائم - برنامج التخلص من إهدار الوقت - برنامج الأولويات - البرنامج الاسبوعي - مفكرة المكتب - برنامج للتأمل وإعادة التقييم.

تأثير إدارة الوقت على أداء العاملين بشركات السياحة

عند تقييم المجهود البشري وتحديد معدلات أدائه، نحتاج إلى معرفة الوقت اللازم للقيام بالعمل في الظروف العادية، وبذلك، ظهرت أهمية قياس العمل لتحديد القدرة الإنتاجية بشكل سليم بالنسبة لوحدة الزمن (خديجة، ٢٠٠٧). وتحديد الوقت أو الزمن الصحيح الذي يسمح بتأدية عمل ما بطريقة اقتصادية يؤدي إلى تحقيق جملة من الأهداف كالتالي: -

- يساعد على موازنة العمل بين العاملين، بحيث يمكن تحقيق التنسيق والتكامل بين جهودهم.
- يوفر للإدارة الوسيلة الفعالة لمعرفة الوقت اللازم لأداء العمل بطريقة فعالة، فتحدد الوقت المنتج.
- تستعمل في تحديد الأجر والمكافأة التشجيعية للعامل، ومنه يمكن استعمالها في تقييم الوظائف، ووضع خطط الاحتياجات العمالية للمدى الطويل، ويستخدم كأساس لضبط التكاليف، والالتزام بها في الإنتاج.
- يهدف إلى تحديد الجداول الزمنية اللازمة للعمليات الإنتاجية واستخدامها كأساس للرقابة على الإنتاج.

مفهوم أداء العاملين

يشير الأداء إلى الطريقة التي يؤدي بها الموظف المهام والمسؤوليات التي تطلبها وظيفته؛ أي إنّه مقياس يُظهر مدى فاعلية الموظف في إنجاز عمله، ومدى مساهمته في تحقيق أهداف المنظمة.

أي وباختصار؛ إنّه السلوك الذي تُقيّم به المؤسسة الفرد الذي يعمل بها بطريقة صحيحة، مع مراعاة مدى فاعليته وكفاءته في أداء مهامه (صابر يحيى ، ٢٠٠٧).

أنواع أداء العاملين:

يمكن أن ينقسم أداء العاملين إلى نوعين رئيسيين هما:

الاداء الظاهري: وهو الكلام او الحركة وهو مايمكن ان يلحظه المحيطون بالفرد.

الاداء الداخلي: مثل التفكير والتخيل والتصور وهو مالا يلاحظه من المحيطين بالفرد.

محددات اداء العاملين في العمل: (داليا امين، ٢٠٠٢)

تتوقف فاعليه اداء العاملين على عناصر معينه وهي كالتالي:

- مدى توافر القدرة على اداء العمل
- مدى توافر الرغبة في اداء العمل
- مدى توفر المناخ التنظيمي المساعد على العمل
- مدى توافر المناخ الاسرى المساعد خارج العمل
- محددات اداء العاملين في العمل

المعوقات التي تواجه تطبيق إدارة الوقت لتحسين أداء العاملين في شركات السياحة بشركات السياحة: (صابر

يحيى، ٢٠٠٧)

هناك مجموعه من العوامل التي تدفع العاملين لتبنى سياسة او اداء معين والاستمرار به دون غيره ويرتبط ذلك

بالقيم والعادات السائدة بالمنظمة ومن هذه الممارسات هي: -

- مدى صلاحية العاملين للعمل عند الاختيار والتعيين: يتطلب الاداء السليم لكل مهمة ان يتوفر بعض القدرات والمهام الخاصة لذلك لابد التحري عند اختيار العاملين ما إذا كانوا على قدر من الكفاءة لأداء تلك المهام او لا.
- مدى تمتع العاملين بالقدرة والموهبة للعمل بالقطاع السياحي: تختلف طبيعة العمل بالقطاع السياحي عن غيرها من القطاعات الاخرى ومن ذلك القدرات (الطموح والثقة بالنفس والمظهر الحسن؛ اجاده بعض اللغات الأجنبية)
- مدى إدراك العاملين لأهمية العمل: هناك علاقة طردية بين مدى إدراك العامل لطبيعة عمله ومدى ادائه ومستواه الوظيفي.
- النمط القيادي: لا بد من توافر موظفي السياحة نوع من القيادة واتخاذ القرار لأنه أغلب الاوقات ما يكون خارج المؤسسة بعيد عن متخذي القرار او افراد الإدارة العليا لذلك لابد من توافر هذه السمات لديهم.
- مدى حاجه العاملين للتواصل مع الاخرين: هناك بعض العاملين يفضلون العمل بشكل منفرد يكون اعلى اداء للقيام بالمهام الموكلة إليهم في تلك الاوقات لذلك يجب ان تقوم شركات السياحة بهذا الدور في اوقات الفراغ ان تهئى مجال للاتصال مع باقي العاملين.
- مدى التزام العاملين وولائهم تجاه المنظمة: تؤثر عمليه الانتماء للمؤسسة بقدر كبير على ارتفاع اداء العاملين والقيام بواجبتهم على اعلى قدر ممكن والعكس في حالة عمليه عدم الولاء والانتماء.
- درجة المواظبة في الحضور لمكان العمل: كلما كان الموظف راضي عن طبيعة عمله كلما كان أكثر حضورا ومواظبة على التواجد بمكان العمل وكان أكثر انتاجيه.
- معدل دوران العمل: يؤدي عدم تناسق متطلبات العمل لإمكانية الموظف الى اضعاف الروح المعنوية والقدرة على الاداء الامثل. وتقاس معدل الدوران بعدد الموظفين تاركي المؤسسة مقسوما على الفترة المنقضية بالمؤسسة. (داليا امين؛ ٢٠٠٢)، هناك ايضا بعض الاعتبارات الاخرى التي تعيق عمليه دوران العاملين في

الشركات السياحية وهي ان عملية التغير قد تقابل بعض الاعتراضات وقد تأخذ في بعض الاحيان بعض

الاشكال الأتية: -

- قد تكون مقاومات في شكل افراد او جماعات
- تأخذ اشكال في التحفظ على المناقشة والحوار
- مشكلات يمكن ان يسببها المتغير في سير العمل
- تأثير جماعه العمل
- تهديد التخصيص الحالي للموارد

اليات العمل والاجراءات (صابر يحيى, ٢٠٠٧).

الطرق المستخدمة في تقييم أداء العاملين (داليا امين, ٢٠٠٢)

أ- طريقه قائمه معايير التقييم: وهي أكثر الطرق انتشارا حيث تقوم بتحديد معايير التقييم وتحديد مدى توافرها في الموظف واعطائه التقدير المناسب.

ب- طريقة الترتيب البسيط: ن يقوم المدير ترتيب تنازليا للموظفين من الاعلى للأدنى وذلك دون أي درجات، ولكن فقط بحسب الاداء.

ج- طريقة المقارنة بين العاملين: تقوم هذه الطريقة بمقارنه الافراد وفقا لثنائيات ويقوم بإعطاء درجات معينه ويقوم بترتيب الافراد تنازليا طبقا للأداء العام للموظف

د- طريقة التوزيع الإجباري: ان يكون رئيس المجموعة مجبرا ان يحدد درجات قياس لموظفيه وان يضع حد متوسط ويقوم بترتيب موظفيه أعلى أو أدنى من هذا المتوسط طبقا لأداء العاملين

هـ- طريقه تقييم بالأهداف: أن يقوم رئيس القسم بالاجتماع وتحديد الاهداف مسبقا وان يقوم تحديد الوقت

المناسب لتنفيذ هذه الأهداف واثاء عمليه التنفيذ يقوم الرئيس بمساعده وتوجيه مرؤوسيه لبلوغ

الاهداف المحددة مسبقا. وفي نهاية المطاف يتم تحديد الاداء ومدى الانحراف عن الاهداف المحددة.

و- طريقة قوائم المراجعة: هذه الطريقة توضع بالتعاون بين كلا من رئيس القسم ومدير الموارد البشرية

ولا يعلم بهذه القوائم أحد سواء مدير الموارد البشرية الذي يقوم بدوره بإعطاء الدرجة بناء على أداء

الموظف.

منهجية الدراسة

تهدف هذه الدراسة الميدانية إلى اختبار الفروض التي بنيت عليها الدراسة من خلال دراسة ميدانية تحليلية

استخدم فيها الاستقصاء كأداة لجمع آراء ومعلومات وبيانات تفيد في التوصل إلى النتائج يمكن من خلالها

التعرف على التأثيرات المختلفة على اداء العاملين في شركات السياحة بالاستخدام الامثل لإدارة الوقت.

(١) مجتمع الدراسة

تم تطبيق الدراسة الميدانية على مجتمع العاملين في شركات السياحة في مصر حيث تم تصميم استمارة

الاستقصاء وتوزيعها على من بعض العاملين في المستويات الوظيفية المختلفة في بعض الشركات السياحية فئة

(أ) في شرم الشيخ في الفترة من يناير ٢٠٢٣ إلى أبريل ٢٠٢٣ وهي شركة برايت سكاى للسياحة، شركة إي تي

إس، شركة ترافكو، شركة بلو سكاى للسياحة، شركة سكاى ماكس (كنماذج أعمال مصرية)، وأيضاً شركة توماس

كوك، شركة أنكس تور، شركة إنفياجي، شركة إم تي إس، شركة بلوستايل، شركة بالما تورز (كنماذج أعمال

أوروبية) وليس كل شركات السياحة العامله فى شرم الشيخ .

(٢) حجم العينة

تم تطبيق الدراسة الميدانية على عينة من المجتمع الكلى وذلك لصعوبة واستحالة تنفيذ الحصر الشامل، وقد تم

"وهي العينة التى تكون بحجم معين Simple Random sample استخدام أسلوب العينة العشوائية البسيطة

يكون كل فرد فيها له نفس فرصة الإختيار من المجتمع الكلي بمعنى أنه يراعي عند اختيارها تكافؤ الفرص أمام

كل مفردات المجتمع (الصيد، محمد، ١٩٨٣، عبد السميع، ٢٠٠٧). وجاء اختيار الباحث لهذا النوع من أنواع

العينات لأنها تؤدي إلى الحصول على إجابات واقعية ونتائج دقيقة تمثل المجتمع محل الدراسة تمثيلاً جيداً. Herbert Arkin وانطلاقاً من الهدف العام لهذه الدراسة فقد اعتمد الباحث في تحديد حجم العينة وفقاً لمعادلة

وذلك على النحو التالي:

$$n = \frac{p(1-p)}{(SE \div t) + [p(1-p) \div N]}$$

حيث:

n : حجم العينة
 p : نسبة توفر الخاصية = ٠,٥٠
 t : الدرجة المعيارية المقابلة لمستوى الدلالة ٠,٩٥ و تساوي ١,٩٦
 : حجم المجتمع
 N
 SE : نسبة الخطأ و تساوي ٠,٠٥

ونظراً لعدم توافر رقم دقيق رسمي عن عدد العاملين في شركات السياحة المصرية بصفة عامة، فقد تم افتراض حجم المجتمع أنه ٢٠٠٠٠ مفردة وذلك وفقاً للأساليب الإحصائية في تحديد حجم العينة من مجتمع مجهول حجمه (Veal, 2006). وبناء عليه يصبح حجم العينة المراد استهدافها هو ٣٧٧ مفردة.

٣) صدق وثبات الاستبيان

تشير بيانات الجدول التالي إلى أن قيم معامل الثبات لإجابات العاملين المبحوثين وصدق المقياس مرتفعة جداً باستثناء محور السيطرة على ضغوط العمل حيث بلغت قيمة ألفا (٠.١٨٤) ويعزي ذلك الانخفاض إلى قلة عدد الفقرات في ذلك المحور (فقرتين فقط). وإجمالاً يمكن القول إن ثبات وصدق المقياس المكون من ٣٠ فقرة في هذه الدراسة مرتفع جداً.

جدول (١) معاملات الثبات والصدق لفقرات الاستبيان

الصدق	الثبات	عدد العبارات	المحور
٠.٩٤٢	٠.٨٨٧	٦	تخطيط الوقت داخل الشركة
٠.٩٤١	٠.٨٨٥	٦	تخطيط الوقت من قبل العاملين
٠.٤٢٩	٠.١٨٤	٢	السيطرة على ضغوط العمل
٠.٩٠٧	٠.٨٢٣	٥	تجنب مضيعات الوقت الشخصية
٠.٩٤٦	٠.٨٩٥	٦	تجنب مضيعات الوقت التنظيمية والإدارية
٠.٩٣٨	٠.٨٧٩	٥	تأثير إدارة الوقت على الأداء
٠.٩٣٢	٠.٨٦٩	٣٠	الإجمالي

* تم حساب معامل الصدق عن طريق الجذر التربيعي لمعامل الثبات.

٤) أسلوب معالجة بيانات الاستقصاء

تم الاعتماد على البرنامج الإحصائي SPSS في تحليل بيانات الاستقصاء، فقد تم استخدام نوعين من الأساليب الإحصائية لإجراء التحليل بغية الوصول إلى نتائج الدراسة، وهي:

✓ أساليب التحليل الوصفي للبيانات:

مثل التوزيعات التكرارية، ومقاييس النزعة المركزية ومقاييس التشتت، حيث تم استخدام:

◀ **التوزيعات التكرارية: لتحديد عدد التكرارات، والنسبة المئوية للتكرار التي تتحصل عليه كل**

إجابة، منسوبا إلى إجمالي التكرارات، وذلك لتحديد الأهمية النسبية لكل إجابة.

◀ **المتوسط الحسابي العام** تحديد درجة تمركز إجابات المستجيبين عن كل عبارة ومحور، حول

درجات المقياس وذلك لمعرفة مدى اتجاهات الآراء.

◀ **الانحراف المعياري: لقياس تشتت الإجابات ومدى انحرافها عن متوسطها الحسابي، وكلما كان**

الانحراف صغيراً، كان معناه أن القيم متجمعة حول متوسطها الحسابي، وبالتالي فإن قيمة

المتوسط تمثل إجمالي الإجابات تمثيلاً صادقا.

نتائج الدراسة

قد استهدفت الاستفسارات التالية الحصول على الآراء ووجهات النظر المختلفة الخاصة بموضوع الدراسة، وفيما

يلي عرض لكل محور من محاور الدراسة متبوعاً بالتفسير والمناقشة المناسبة يليها عرضاً للنتائج المتعلقة به.

جدول (٢) نتائج المحور الأول (تخطيط الوقت داخل الشركة)

الاتجاه	الانحراف المعياري	المتوسط	أوافق بشدة	أوافق	أوافق بدرجة متوسطة	لا أوافق	لا أوافق تماماً	المحور الأول
موافق	1.087	3.72	47	89	57	18	11	ك
			26.1	37.2	23.9	8.0	4.9	%
موافق	1.057	3.64	47	89	57	18	11	ك
			21.2	40.1	25.7	8.1	5.0	%
موافق	1.034	3.59	41	92	63	19	11	ك
			18.1	40.7	27.9	8.4	4.9	%
موافق	.993	3.79	52	106	44	16	8	ك

			23.0	46.9	19.5	7.1	3.5	%	المهام المراد إنجازها حسب أولويتها
موافق	1.045	3.45	31	90	67	25	13	ك	يتم تحديد مدة انجاز كل مهمة من قبل الشركة
			13.7	39.8	29.6	11.1	5.8	%	
موافق	1.058	3.61	44	96	49	28	9	ك	يتم تقييم ما تم إنجازه من الأهداف الموضوعة مسبقاً
			19.5	42.5	21.7	12.4	4.0	%	
موافق	.836	3.63	262	562	337	124	63	ك	نتيجة المحور
			19.4	41.7	25.0	9.2	4.7	%	

يظهر الجدول مستوى اهتمام فوق المتوسط بتخطيط الوقت داخل الشركة إذ بلغ الوسط الحسابي لإجمالي هذا البعد (٣.٦٣) وهي قيمة فوق المتوسط وكانت إجابات أفراد العينة منسجمة إلي حد ما إذ بلغ الانحراف المعياري الإجمالي حولها (٠.٨٣٦)، وتكاد جميع نتائج فقرات هذا المحور تكون متقاربة إلي حد كبير، إلا أن الفقرة رقم (٥) من هذا المحور (يتم تحديد مدة انجاز كل مهمة من قبل الشركة) تعد أقل قيمة وسط حسابي (٣.٤٥) بانحراف معياري مقبول (١.٠٤٥) فيما حققت الفقرة رقم (٦) من هذا المحور (تقوم الشركة بتحديد المهام المراد إنجازها حسب أولويتها) أعلى قيمة وسط حسابي (٣.٧٩) بين فقرات هذا المحور بتجانس جيد حيث بلغ الانحراف المعياري (٠.٩٩٣). وتشير تلك النتائج إجمالاً أنه يوجد تخطيط فوق المتوسط للوقت من قبل إدارة الشركات السياحية في مصر، ولكن مازال هناك بعض الجهود المطلوبة للوصول إلى الوضع المأمول المتمثل في وجود تخطيط مثالي للوقت داخل شركات السياحة وفقاً لأسس علمية سليمة أي بشكل عام بشكل عام، يمكن القول بأن تخطيط الوقت والتنظيم لهما دور هام في تحسين أداء العاملين في قطاع السياحة. ويمكن لشركات السياحة تحفيز الموظفين على تطوير مهارات تخطيط الوقت والتنظيم من خلال توفير التدريب والدعم وتحديد الأهداف بشكل واضح وتحديد المهام بشكل دقيق.

نتائج المحور الثاني (تخطيط الوقت من قبل العاملين جدول (٣)

الاتجاه	الانحراف المعياري	المتوسط	أوافق بشدة	أوافق	أوافق بدرجة متوسطة	لا أوافق	لا أوافق تماماً	المحور الثاني	
موافق	.989	4.00	77	98	32	12	7	ك	أقوم بتحديد أهداف يومية وأسبوعية وشهرية لانجازها
			34.1	43.4	14.2	5.3	3.1	%	
موافق	.949	4.02	72	109	27	10	7	ك	أقوم بوضع قائمة بمهام العمل المطلوبة مني يومياً
			32.0	48.4	12.0	4.4	3.1	%	
موافق	.993	3.88	62	102	45	7	10	ك	أقوم بوضع خطة زمنية للمهام المطلوبة على المدى القريب
			27.4	45.1	19.9	3.1	4.4	%	

موافق	1.135	3.75	67	80	42	26	10	ك	أقوم بوضع خطة زمنية للمهام المطلوبة على المدى البعيد
			29.8	35.6	18.7	11.6	4.4	%	
موافق	1.179	3.81	75	83	27	27	12	ك	أستخدم مفكرة زمنية ورقية على المكتب أو مفكرة زمنية إلكترونية على الإيميل أو الموبايل
			33.5	37.1	12.1	12.1	5.4	%	
موافق	1.050	3.91	76	86	39	18	7	ك	قبل مغادرة المكتب يومياً، أقوم بإنهاء كافة المراسلات وتخصيص وقت لمتابعة ما تم إنجازه والتفكير فيما هو مطلوب في اليوم التالي.
			33.6	38.1	17.3	8.0	3.1	%	
موافق	1.049	3.90	429	558	212	100	53	ك	نتيجة المحور
			31.8	41.4	15.7	7.4	3.9	%	

يتضح من الجدول مستوى اهتمام جيد بتخطيط الوقت من قبل العاملين إذ بلغ الوسط الحسابي لإجمالي هذا المحور (٣.٩) وهي قيمة مرتفعة إلي حد ما وكانت إجابات أفراد العينة ذات تجانس مقبول إذ بلغ الانحراف المعياري الإجمالي حولها (١.٠٤٩)، وتكاد جميع نتائج فقرات هذا المحور تكون متقاربة إلي حد كبير، إلا أن الفقرة رقم (٤) من هذا المحور (أقوم بوضع خطة زمنية للمهام المطلوبة علي المدى البعيد) تعد أقل قيمة وسط حسابي (٣.٧٥) بانحراف معياري مقبول (١.١٣٥)، فيما تعد الفقرة رقم (٢) من هذا المحور (أقوم بوضع قائمة بمهام العمل المطلوبة مني يومياً) أعلى قيمة وسط حسابي (٤.٠٢) بين فقرات هذا المحور بتجانس جيد حيث بلغ الانحراف المعياري (٠.٩٤٦). وتشير تلك النتائج إجمالاً أنه يوجد تخطيط جيد للوقت من قبل العاملين الشركات السياحية في مصر، ولكن مازال هناك العديد من المهارات والنواحي الخاصة بإدارة الوقت التي ينبغي أن يكتسبها العاملين بهذه الشركات.

جدول (٤) نتائج المحور الثالث (السيطرة على ضغوط العمل)

الاتجاه	الانحراف المعياري	المتوسط	أوافق بشدة	أوافق	أوافق بدرجة متوسطة	لا أوافق	لا أوافق تماماً	ك	المحور الثاني
موافق	١.٢٥٧	٣.٤٨	٦٠	٥٩	٥٣	٣٥	١٨	ك	هناك ضغط دائم في العمل حيث لدي مهام كثيرة دون توفر الوقت الكافي لإتمامها
			٢٦.٧	٢٦.٢	٢٣.٦	١٥.٦	٨.٠	%	
محايد	١.٢١١	٣.٣٥	٣٨	٧٧	٦١	٢٢	٢٦	ك	إن وقت العمل الرسمي كافي لانجاز جميع أعماله اليومية
			١٧.٠	٣٤.٤	٢٧.٢	٩.٨	١١.٦	%	

موافق	٠.٨٣٥	٣.٤٢	98	136	114	57	44	ك	نتيجة المحور
			21.8	30.3	25.4	12.7	9.8	%	

يعكس الجدول رقم (٤/٤) وسطاً حسابياً لإجمالي محور السيطرة على ضغوط العمل فوق الوسط الفرضي اذ بلغ (٣.٤٢) وبنسجام جيد اذ بلغ الانحراف المعياري (٠.٨٣٥)، وهذه النتيجة تؤكد ميل متوسط للعاملين للسيطرة على ضغوط العمل. اما على صعيد الفقرة الثانية التي قيس بموجبها إذا ما كان وقت العمل الرسمي كافي لانجاز جميع الأعمال اليومية للعاملين فقد كانت قيمة الوسط الحسابي التي حققتها تلك الفقرة (٣.٣٥) أقل من الفقرة الأولى من ذات المحور وبنسجام مقبول بلغ انحرافه المعياري (١.٢١١) وهذه النتائج تشير إلى أن وقت العمل المخصص لإنجاز الأعمال اليومية غير كاف نتيجة الضغوط الدائمة الموجودة في العمل.

جدول (٥) نتائج المحور الرابع (تجنب مضيعات الوقت الشخصية)

الاتجاه	الانحراف المعياري	المتوسط	أوافق بشدة	أوافق	أوافق بدرجة متوسطة	لا أوافق	لا أوافق تماماً	ك	المحور الثاني
موافق	٠.٩٧٧	٤.٠٢	٨١	٩٠	٣٦	١٣	٥	ك	أقوم بترتيب الأوراق ومستندات العمل وتنظيمها في ملفات ومراعاة مستوى الأهمية
			٣٦.٠	٤٠.٠	١٦.٠	٥.٨	٢.٢	%	
موافق	١.١٨٠	٣.٥٣	٥٨	٦١	٦٠	٣٤	١٢	ك	أتجنب استخدام الهاتف والإنترنت في الأمور الشخصية أثناء وقت العمل الرسمي
			٢٥.٨	٢٧.١	٢٦.٧	١٥.١	٥.٣	%	
موافق	١.١١٩	٣.٤٤	٤٣	٧١	٦٣	٣٦	١١	ك	أتجنب الحديث مع الزملاء في أمور لا تخص العمل أثناء وقت العمل الرسمي
			١٩.٢	٣١.٧	٢٨.١	١٦.١	٤.٩	%	
موافق	١.٠٧١	٣.٨١	٦١	٩٨	٤٠	١٤	١٢	ك	اعمل على تحديد الأسباب التي تؤدي إلى ضياع الوقت
			٢٧.١	٤٣.٦	١٧.٨	٦.٢	٥.٣	%	
موافق	٠.٩٨٢	٣.٨٥	٥٩	١٠٠	٤٣	١٦	٦	ك	أحرص على تجنب أي أنشطة والتي تعد مضيعة للوقت
			٢٦.٣	٤٤.٦	١٩.٢	٧.١	٢.٧	%	
موافق	٠.٨١٩	٣.٧٣	302	420	242	113	46	ك	نتيجة المحور
			26.9	37.4	21.5	10.1	4.1	%	

نتائج المحور الخامس (تجنب مضيعات الوقت التنظيمية والإدارية) جدول (٦)

الاتجاه	الانحراف المعياري	المتوسط	أوافق بشدة	أوافق	أوافق بدرجة متوسطة	لا أوافق	لا أوافق تماماً	المحور الخامس
محايد	١.٣٩٦	٣.٢٧	٥٤	٦٠	٣٧	٣٩	٣٤	ك يتم في بعض الأحيان عقد اجتماعات لا مبرر لها ولا فائدة منها
			٢٤.١	٢٦.٨	١٦.٥	١٧.٤	١٥.٢	%
محايد	١.٣٨٠	٢.٩٥	٣٨	٥٤	٣٢	٦١	٤٠	ك يتم تكليفي بأمر خارج اختصاص العمل
			١٦.٩	٢٤.٠	١٤.٢	٢٧.١	١٧.٨	%
محايد	١.٣٩١	٣.١١	٤٧	٥٣	٣٨	٥١	٣٦	ك هناك عدم تنسيق في العلاقة بين الأقسام داخل الشركة
			٢٠.٩	٢٣.٦	١٦.٩	٢٢.٧	١٦.٠	%
محايد	١.٣٧٨	٣.١٢	٤٥	٥٥	٤١	٤٦	٣٦	ك هناك عدم وضوح في الصلاحيات وغموض مهام الوظيفة
			٢٠.٢	٢٤.٧	١٨.٤	٢٠.٦	١٦.١	%
محايد	١.٣٦١	٢.٩٥	٣٨	٤٩	٣٨	٦١	٣٨	ك هناك تناقض في التعليمات والأوامر
			١٧.٠	٢١.٩	١٧.٠	٢٧.٢	١٧.٠	%
محايد	١.٣٥٧	٣.١٢	٤٤	٥٦	٤٣	٤٨	٣٤	ك التسويق والتأجيل في اتخاذ القرارات من قبل إدارة الشركة
			١٩.٦	٢٤.٩	١٩.١	٢١.٣	١٥.١	%
محايد	١.١١٣	٣.٠٨	٢٦٦	٣٢٧	٢٢٩	٣٠٦	٢١٨	ك نتيجة المحور
			١٩.٨	٢٤.٣	١٧.٠	٢٢.٧	١٦.٢	%

يتبين من الجدول رقم (٦) والخاص بمحور "تجنب مضيعات الوقت التنظيمية والإدارية" أن القيمة الإجمالية للوسط الحسابي لهذا المحور بلغت قيمته (٣.٠٨) وهي قيمة تتجاوز قليلاً الوسط الفرضي. وكان تجانس الإجابات حول هذا المحور مقبولاً يؤكد الانحراف المعياري الإجمالي البالغ (١.١١٣) وهذه النتيجة تؤكد ان شركات السياحة المصرية لا تقوم بتجنب مضيعات الوقت التنظيمية والإدارية بالقدر الملائم. وقد تم قياس هذا المحور من خلال ست فقرات كانت النتائج حولها قد انحصرت بين أعلى قيمة وسط حقيقتها الفقرة الأولى (يتم في بعض الأحيان عقد اجتماعات لا مبرر لها ولا فائدة منها) بلغت (٣.٢٧) وهي قيمة متوسطة وتجانس مقبول بالإجابات يؤكد قيمة الانحراف المعياري البالغة (١.٣٩٦) وبين أقل قيمة وسط حسابي حقيقتها الفقرة الثانية (يتم تكليفي بأمر خارج اختصاص العمل) وكذلك الفقرة الخامسة (هناك تناقض في التعليمات والأوامر) والتي بلغت (٢.٩٥) وتجانس مقبول في الإجابات إذ كان الانحراف المعياري حولهما (١.٣٨٠) (١.٣٦١) علي التوالي. وتشير هذه النتائج المذكورة إلى أنه توجد العديد من مضيعات الوقت التنظيمية والإدارية في بيئة أعمال شركات السياحة المصرية والتي قد تنعكس سلباً على مستوى إنتاجية وأداء العاملين بهذه الشركات.

نتائج المحور السادس (تأثير إدارة الوقت على الأداء)

الاتجاه	الانحراف المعياري	المتوسط	أوافق بشدة	أوافق	أوافق بدرجة متوسطة	لا أوافق	لا أوافق تماماً	المحور السادس
موافق	١.٠٤٥	٤.٠٨	٩٩	٧١	٣٦	١٢	٧	ك أري أن مستوي أدائي في العمل يتأثر كثيراً بمدى تنظيمي وإدارتي للوقت
			٤٤.٠	٣١.٦	١٦.٠	٥.٣	٣.١	%
موافق	١.٠٠٣	٤.١١	٩٧	٧٧	٣٦	٨	٧	ك أري أن مستوي تحقيق الأهداف العامة للشركة يعتمد على إدارة الوقت
			٤٣.١	٣٤.٢	١٦.٠	٣.٦	٣.١	%
موافق بشدة	٠.٨٨٧	٤.٢٥	١٠٦	٨٢	٢٨	٥	٤	ك أري أنه يمكن لكل موظف تحقيق المستهدف المطلوب منه إذا استخدم أدوات إدارة الوقت
			٤٧.١	٣٦.٤	١٢.٤	٢.٢	١.٨	%
موافق	١.٠٥٨	٤.١٤	١٠٤	٧٧	٢٥	٩	١٠	ك أري أن مستقبلي الوظيفي سوف يتأثر بمدى إدارتي للوقت
			٤٦.٢	٣٤.٢	١١.١	٤.٠	٤.٤	%
موافق بشدة	٠.٩٥٣	٤.٢٩	١٢١	٦٥	٢٧	٥	٦	ك أري أنه ينبغي على الشركة عقد دورات تدريبية في مجال إدارة الوقت بصورة مستمرة
			٥٤	٢٩	١٢.١	٢.٢	٢.٧	%
موافق	٠.٨١٤	٤.١٧	٥٢٧	٣٧٢	١٥٢	٣٩	٣٤	ك نتيجة المحور
			٤٦.٩	٣٣.١	١٣.٥	٣.٥	٣.٠	%

حقق هذا المحور مستوى مرتفع من إدراك حقيقة تأثير إدارة الوقت علي الأداء لدى العاملين في شركات السياحة المصرية كما هو مبين في الجدول اذ كان قيمة الوسط الحسابي الاجمالي لهذا المحور بلغت (٤.١٧) وهي قيمة مرتفعة وبتجانس عالي بالاجابات اذ بلغت قيمة الانحراف المعياري الاجمالي حولها (٠.٨١٤)، وقد تم قياس هذا البعد بخمس فقرات كانت النتائج حولها ترواحت بين اعلى قيمة وسط حسابي حققها الفقرة الخامسة (أري أنه ينبغي علي الشركة عقد دورات تدريبية في مجال إدارة الوقت بصورة مستمرة) بلغت (٤.٢٩) وأيضاً الفقرة الثالثة (أري أنه يمكن لكل موظف تحقيق المستهدف المطلوب منه إذا استخدم أدوات إدارة الوقت) بلغت (٤.٢٥) وبتجانس جيد بالاجابات اذ كان الانحراف المعياري حولهما (٠.٩٥٣) و (٠.٨٨٧) علي التوالي، وبين اقل قيمة حققها الفقرة الثانية من هذا المحور (أري أن مستوي أدائي في العمل يتأثر كثيراً بمدى تنظيمي وإدارتي للوقت) بلغت (٤.٠٨) وبتجانس مقبول في الاجابات اذ بلغ الانحراف المعياري حولها (١.٠٤٥).

جدول (٨) معاملات الارتباط بين محاور الدراسة

		تخطيط الوقت داخل الشركة	تخطيط الوقت من قبل العاملين	السيطرة على ضغوط العمل	تجنب مضيعات الوقت الشخصية	تجنب مضيعات الوقت التنظيمية والإدارية	تأثير إدارة الوقت على الأداء
تخطيط الوقت داخل الشركة	Pearson Correlation Sig. (2-tailed)	1	.543**	.184**	.419**	-.221**	.231**
تخطيط الوقت من قبل العاملين	Pearson Correlation Sig. (2-tailed)	.543**	1	.350**	.631**	-.036-	.424**
السيطرة على ضغوط العمل	Pearson Correlation Sig. (2-tailed)	.184**	.350**	1	.228**	.174**	.186**
تجنب مضيعات الوقت الشخصية	Pearson Correlation Sig. (2-tailed)	.419**	.631**	.228**	1	-.129-	.419**
تجنب مضيعات الوقت التنظيمية والإدارية	Pearson Correlation Sig. (2-tailed)	-.221**	-.036-	.174**	-.129-	1	.093
تأثير إدارة الوقت على الأداء	Pearson Correlation Sig. (2-tailed)	.231**	.424**	.186**	.419**	.093	1

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

يتضح من مصفوفة الارتباط أنه بصفة عامة توجد علاقة طردية بين محاور الدراسة وأن أكثر محاور الدراسة ارتباطاً هي تخطيط الوقت من قبل العاملين وتجنب مضيعات الوقت الشخصية وهي علاقة ارتباط متوسطة بلغ معامل ارتباطها (٠.٦٣١)، بمعنى أن أكثر المحاور تأثيراً في إدارة الوقت هي المحاور الثلاثة المذكورة بينما تظهر ذات المصفوفة أنه لا توجد علاقة ارتباط بين محور تجنب مضيعات الوقت التنظيمية وبين محاور تخطيط الوقت من قبل العاملين وتجنب مضيعات الوقت الشخصية وتأثير إدارة الوقت على الأداء.

جدول (٩) معاملات الارتباط (Spearman) بين محاور الدراسة

		تخطيط الوقت داخل الشركة	تخطيط الوقت من قبل العاملين	السيطرة على ضغوط العمل	تجنب مضيعات الوقت الشخصية	تجنب مضيعات الوقت التنظيمية والإدارية	تأثير إدارة الوقت على الأداء
تخطيط الوقت داخل الشركة	Pearson Correlation Sig. (2-tailed)	1	.543**	.184**	.419**	-.221**	.231**
تخطيط الوقت من قبل العاملين	Pearson Correlation Sig. (2-tailed)	.543**	1	.350**	.631**	-.036-	.424**
السيطرة على ضغوط العمل	Pearson Correlation Sig. (2-tailed)	.184**	.350**	1	.228**	.174**	.186**
تجنب مضيعات الوقت الشخصية	Pearson Correlation Sig. (2-tailed)	.419**	.631**	.228**	1	-.129-	.419**
تجنب مضيعات الوقت التنظيمية والإدارية	Pearson Correlation Sig. (2-tailed)	-.221**	-.036-	.174**	-.129-	1	.093
تأثير إدارة الوقت على الأداء	Pearson Correlation Sig. (2-tailed)	.231**	.424**	.186**	.419**	.093	1

** Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

يتضح من مصفوفة الارتباط أنه بصفة عامة توجد علاقة طردية بين محاور الدراسة وأن أكثر محاور الدراسة ارتباطاً هي تخطيط الوقت من قبل العاملين وتجنب مضيعات الوقت الشخصية وهي علاقة ارتباط متوسطة بلغ معامل ارتباطها (٠.٦٣١)، بمعنى أن أكثر المحاور تأثيراً في إدارة الوقت هي المحاور الثلاثة المذكورة بينما تظهر ذات المصفوفة أنه لا توجد علاقة ارتباط بين محور تجنب مضيعات الوقت التنظيمية وبين محاور تخطيط الوقت من قبل العاملين وتجنب مضيعات الوقت الشخصية وتأثير إدارة الوقت على الأداء.

الخاتمة

اتضح من خلال الدراسة أن نجاح وتفوق الشركات والصناعات الحديثة، والمنظمات المتطورة يعتمد - إلى حد كبير - على مدى معرفتها بأساليب وطرق ومهارات إدارة الوقت، ودرجة اعتمادها واستخدامها لهذه الأساليب والطرق. و بذلك فقد أمست برامج التدريب على تقنيات إدارة الوقت ، ومعرفة معوقات إدارة الوقت، ضمن النقاط الرئيسية في استراتيجيات الشركات الحديثة الراغبة في المحافظة على ميزات التنافسية لتعزيز فرص بقاؤها

واستمرارها ولذلك ينبغي علي شركات السياحة المصرية الاهتمام بالسيطرة علي ضغوط العمل والتركيز علي أن يكون وقت العمل الرسمي كافي لإنجاز جميع الأعمال اليومية المطلوبة من العاملين، وضرورة أن تعمل إدارة الشركة علي توجيه العاملين نحو تجنب مضيعات الوقت الشخصية وأبرزها تجنب الحديث مع الزملاء في أمور لا تخص العمل أثناء وقت العمل الرسمي و يجب أن تعطي شركات السياحة في مصر اهتماماً مدروساً لمضيعات الوقت التنظيمية والإدارية وخاصة عدم تكليف بعض العاملين بأمر خارج اختصاص عملهم وأيضاً رفع مستوى التنسيق والاتصال بين المستويات الإدارية المختلفة داخل الشركة لتقادي وجود تناقض في التعليمات والأوامر أما بالنسبة لإدارة الشركة المختلفة وموظفيها استغلال ينبغي عليهم التكنولوجيا من خلال الاعتماد كلياً علي تطبيقات إدارة الوقت في تحديد الاجتماعات والتذكير بالمهام المراد إنجازها مثل استخدام المفكرة الزمنية الإلكترونية Outlook Calendar علي البريد الإلكتروني الخاص بالشركة ووجود تزامن Synchronization أو ربط بين المفكرة الزمنية لكل الموظفين داخل الشركة بالإضافة إلى ضرورة حث العاملين داخل شركات السياحة المصرية علي الاهتمام بإدارة أوقاتهم أثناء العمل من خلال إدراج محور تنظيم وإدارة الوقت كأحد بنود تقييم الاداء الشهري أو السنوي لكل عامل.

المراجع باللغة العربية

- العقيلي، اسعد (٢٠٠٩). المعوقات المؤثرة في استخدام الاساليب العلمية في ادارة الوقت، رسالة ماجستير، كلية الادارة والاقتصاد في الاكاديمية العربية المفتوحة، الدانمارك.
- الكبيسي، صلاح الدين والجنابي، سامرة (٢٠١٠) دور بعض الأفعال المنظمية في إدارة الوقت: دراسة مسحية في عينة من المكتبات الجامعية في بغداد، مجلة كلية الادارة والاقتصاد/ جامعة بغداد: متاح على شبكة الانترنت على الرابط التالي: www.iasj.net/iasj?func=fulltext&ald=3207 تاريخ الدخول: ٢٠٢٣/٢/٢٥.
- النعاس، ايهاب (٢٠٠٣)، اثر إدارة الوقت على ضغوط العمل في الادارة العامة، رسالة ماجستير، معهد التخطيط للدراسات العليا، ليبيا.
- امين، داليا (٢٠٠٢). تقييم الرضا الوظيفي لدى العاملين بشركات السياحة وأثرها على مستوى الاداء، رسالة ماجستير غير منشوره، كلية السياحة والفنادق - جامعه حلوان، القاهرة
- خديجة، أحمد (٢٠٠٧). تحسين إنتاجية العمل ودورها في تحقيق أهداف المؤسسة الاقتصادية، رسالة ماجستير منشورة، كلية الاقتصاد، جامعة ابن خلدون، الجزائر. متاح على شبكة الانترنت على الرابط التالي: [bu.univ- chlef.dz/doc_num.php?explnum_id=377](http://bu.univ-chlef.dz/doc_num.php?explnum_id=377) تاريخ الدخول: ٢٠٢٣/٢/٢٥.
- يحيى، صابر (٢٠٠٧). أهمية التغير كمدخل لتحسين جوده اداء القطاع السياحي، رسالة دكتوراه غير منشوره، كلية السياحة والفنادق - جامعه حلوان، القاهرة

ثانياً المراجع باللغة الأجنبية

- Al-Zoubi, R. (2020). Time management practices and their effect on employee performance: Evidence from Jordan. *Benchmarking: An International Journal*, 27(4), 1166-1184.
- Bello, H. A., & Aluko, O. O. (2017). Time management and its effects on students' academic performance: the case of second-level students at a Nigerian university. *Journal of Education and Practice*, 8(27), 104-112.
- Hellsten L. (2012). What Do We Know About Time Management? A Review of the Literature and a Psychometric Critique of Instruments Assessing Time Management, Book Chapter in *Time Management*, edited by Todor Stoilov, InTech Publishing.
- Kelly, W. E. (2002). No time to worry: the relationship between worry, time structure, and time management. *Personality and Individual Differences*, v. 35.
- Lakein, P. and Prescott D. (2010). *Labour Productivity in the Canadian Tourism Sector*, Department of Economics, University of Guelph, available at: http://cthrc.ca/~media/Files/CTHRC/Home/research_publications/productivity/Labour_Productivity_Canadian_TourismCurrentEN.aspx accessed on 06-10-2022.
- McNamara P. (2010). Factors influencing the time management behaviours of small business managers, SBS HDR Student Conference, University of Wollongong, available online at: <http://ro.uow.edu.au/sbshdr/2010/papers/3>, accessed on 20/01/2023.
- Varlamova V. (2008). *The Relationship between Time Management and Decision-Making Processes*, Master Thesis in Psychology, University of Canterbury.
- Carmona-Moreno, E., Curiel-Iglesias, F. J., & Rubio-Andrada, L. (2019). Time management, work performance and job satisfaction in the tourism sector. *Tourism and Hospitality Research*, 19(1), 91-102.

Methods of evaluating employee performance and their impact on time management by applying to tourism companies in Sharm El-Sheikh

Article Info

Pages: 61 - 80

Keywords

Time management
Tourism companies
Employee performance

Abstract

Time management has become a common phenomenon in the tourism business world today due to the speed and development in our surrounding environment, as well as the increasing workload on employees. This is what the research aims to achieve, which is that time management directly affects performance and quality of life. Wasting time leads to stress, pressure at work, and reduced effectiveness. As work pressure causes fatigue in the work environment due to multiple accumulations and various factors that may sometimes activate and sometimes not, it may cause employees to suffer from long-term pressures and psychological fatigue, and sometimes create a state of imbalance that makes them lose focus. This prevents them from managing their time efficiently, where tasks are mixed with each other. The research assumes that increasing attention to time management and improving the performance of employees in tourism companies will help them perform their job duties effectively. On the other hand, a lack of appreciation for priorities and a state of improper planning and organization of time may weaken their ability to perform their work satisfactorily if they fail to overcome the obstacles of time management, which is the problem the research is addressing.
