

الملاحق

١- قائمة المحكمين

قائمة المحكمين

م	الإسم	الصفة	جهة العمل
١-	الدكتور / ميكائيل إبراهيم	عضو هيئة تدريس	جامعة العلوم الإسلامية الماليزية
٢-	الدكتور / صلاح زكي	عضو هيئة تدريس	جامعة العلوم الإسلامية الماليزية
٣-	الدكتور / محمد بطور	عضو هيئة تدريس	جامعة العلوم الإسلامية الماليزية (سابقا)

## ٢- استبانة التحقق من مشكلة الدراسة

جامعة العلوم الإسلامية الماليزية

كلية القيادة والإدارة

الأخوة والأخوات / ..... المحترمون

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

يقوم الباحث بإجراء دراسة حول (أثر الأنماط القيادية على الرضا الوظيفي بتوسيط المناخ التنظيمي للعاملين في البنوك الإسلامية في الجمهورية اليمنية)، وذلك للحصول على درجة الدكتوراه في القيادة والإدارة من جامعة العلوم الإسلامية الماليزية، فنأمل منكم منحنا جزء من وقتكم الثمين والتكرم بالإجابة على فقرات هذا الاستبيان للوصول إلى نتائج واقعية تفيد الباحث في التحقق من مشكلة الدراسة. علماً بأن جميع البيانات والإجابات الواردة في هذا الاستبيان لن يطلع عليها إلا الباحث ولن تستخدم إلا في أغراض البحث العلمي فقط.

ونشكركم مقدماً على اهتمامكم وحسن تعاونكم،،

الباحث: أمين صالح راجح المطري

0060182277529

amin9g@gmail.com

يرجى الإجابة بوضع علامة ( ✓ ) أمام الخيارات في الجدول أدناه:

غير راض	محايد	راض	العبارة	رقم
			مدى رضاك عن نظام الأجور والمرتبات	١
			مدى رضاك عن نظام الترقية داخل البنك.	٢
			مدى رضاك عن ظروف عملك داخل البنك.	٣
			مدى رضاك عن العلاقة مع الزملاء داخل البنك.	٤
			مدى رضاك عن وظيفتك بشكل عام داخل البنك.	٥

٣- الاستبانة

جامعة العلوم الإسلامية الماليزية

كلية القيادة والإدارة

الأخوة والأخوات / .....المحترمون

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

يقوم الباحث بإجراء دراسة حول (أثر الأنماط القيادية على الرضا الوظيفي بتوسيط المناخ التنظيمي للعاملين في البنوك الإسلامية في الجمهورية اليمنية)، وذلك للحصول على درجة الدكتوراه في القيادة والإدارة من جامعة العلوم الإسلامية الماليزية، فنأمل منكم منحنا جزء من وقتكم الثمين والتكرم بالإجابة على فقرات هذا الاستبيان. علماً بأن جميع البيانات والإجابات الواردة في هذا الاستبيان لن يطلع عليها إلا الباحث ولن تستخدم إلا في أغراض البحث العلمي فقط. ملاحظة (يرجى من حضراتكم الإجابة على جميع الأسئلة لأن ترك أي سؤال دون الإجابة يعني عدم صلاحية الاستمارة للتحليل).

ونشكركم مقدماً على اهتمامكم وحسن تعاونكم،،

الباحث: أمين صالح راجح المطري

0060182277529

amin9g@gmail.com

القسم الأول: البيانات الشخصية (الرجاء وضع علامة ✓ أمام الخيار المناسب)

١- الجنس : ( ) ذكر ( ) أنثى

٢- العمر : ( ) أقل من ٣٠ سنة . ( ) من ٣٠ إلى ٤٠ سنة .

( ) من ٤١ إلى ٥٠ سنة . ( ) أكثر من ٥٠ سنة .

٣- المستوى التعليمي : ( ) ثانوية عامة فأقل . ( ) دبلوم .

( ) بكالوريوس . ( ) ماجستير ( ) دكتوراه

٤- عدد سنوات الخبرة : ( ) أقل من ٥ سنة . ( ) من ٦ سنوات إلى ١٠ سنوات .

( ) من ١١ سنة إلى ١٥ سنة . ( ) أكثر من ١٥ سنة

القسم الثاني : استبيان الأنماط القيادية

١- النمط الديمقراطي (الإجابة على كل الفقرات بوضع إشارة ✓ واحدة لكل فقرة)

م	العبارة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
١	يعمل مديري مع موظفيه بروح الفريق.					
٢	يشرك مديري موظفيه عند وضع الخطط.					
٣	يشترك مديري موظفيه في صناعة القرار.					
٤	يحرص مديري على بناء علاقات إنسانية مع الموظفين.					

م	العبارة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
٥	يهتم مديري بمقترحات العاملين التي تسهم في تطوير العمل.					
٦	يهتم مديري بتطوير مهارات موظفيه.					
٧	يتجنب مديري مواجهة العاملين بأخطائهم أمام زملائهم.					
٨	يتعامل مديري بمرونة مع موظفيه عند تطبيق اللوائح والأنظمة					
٩	يسعى مديري إلى حل مشاكل موظفيه.					
١٠	يوفق مديري بين متطلبات العمل وحاجات العاملين معه.					

٢- النمط الأوتوقراطي (الإجابة على كل الفقرات بوضع إشارة ٧ واحدة لكل فقرة

م	العبارة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
١	ينفرد مديري بوضع الخطط المتعلقة بالعمل.					
٢	لا يسمح مديري للعاملين بمعارضة رأيه.					
٣	يتبع مديري أسلوب الرقابة الشديدة لمتابعة العاملين.					
٤	يهتم مديري بإنجاز العمل أكثر من اهتمامه بحاجات العاملين					
٥	ينفرد مديري باتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل دون الرجوع لموظفيه.					
٦	يتقيد مديري حرفياً بالتعليمات والأوامر التي تصدر من إدارة البنك					

م	العبارة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
٧	يكثر مديري من استخدام السلطة الرسمية في إجبار العاملين على تنفيذ ما يكلفهم به من أعمال.					

٣- النمط الحر (الإجابة على جميع الفقرات بوضع إشارة ✓ واحدة لكل فقرة)

م	العبارة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
١	يتردد مديري في اتخاذ أي قرار يتعلق بالعمل في البنك.					
٢	يتساهل مديري مع العاملين المقصرين بواجباتهم.					
٣	يتجنب مديري مواجهة المشكلات التي تحدث في العمل.					
٥	يترك مديري الحرية لموظفيه في اختيار أسلوب العمل الذي يرغبون به.					
٦	يتيح مديري الحرية لموظفيه في تنفيذ المهام الموكلة اليهم دون رقابة .					
٧	يفوض مديري أغلب سلطاته الإدارية للموظفين.					
٨	يهمل مديري إنجاز الأعمال الموكلة إليه.					
٩	يتهرب مديري من تطبيق النظم واللوائح .					



القسم الثالث : الرضا الوظيفي (الإجابة على جميع الفقرات يوضع إشارة ✓ واحدة لكل فقرة)

م	العبرة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق بشدة	غير موافق بشدة
١	راتبي يتناسب مع العمل الذي أقوم به.					
٢	كفاية راتي لمتطلبات المعيشة لي ولأسرتي.					
٣	الراتب الذي أتقاضاه يشجعني على الاستمرار في عملي.					
٤	راتبي يتناسب مع مؤهلاتي العلمية.					
٥	الراتب الذي أتقاضاه مناسب مقارنة مع زملائي في نفس الرتبة الوظيفية.					
٦	تعتمد الإدارة معايير محددة وواضحة عند ترقية العاملين					
٧	تعد كفاءتي معياراً مهماً في انتقالي إلى مستوى وظيفي أعلى.					
٨	نظام الترقيات في البنك يتناسب مع طموحي الوظيفي.					
٩	بيئة العمل المادية(التهوئة-الإضاءة-الحرارة-....) مناسبة لي .					
١٠	تصميم مكنتي يتناسب مع العمل الذي أقوم به.					
١١	ساعات العمل المعمول بها مناسبة لي.					
١٢	يتوفر في مكان عملي معايير وأدوات السلامة العامة.					
١٣	أجد تعاوناً من زملائي في العمل لأداء المهام المختلفة.					
١٤	أشعر بالثقة والأمان أثناء تعاملتي مع زملائي في العمل.					
١٥	يقف زملائي إلى جانبي في أوقات الأزمات التي أتعرض لها.					
١٦	يحرص زملائي على تبادل الخبرات ومصادر المعرفة فيما بيننا.					

القسم الرابع: المناخ التنظيمي (الإجابة على جميع الفقرات بوضع إشارة ✓ واحدة لكل فقرة)

م	العبارة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق بشدة	غير موافق
١-	يمتاز الهيكل التنظيمي للبنك بالترتيب والتنسيق.					
٢-	الهيكل التنظيمي للبنك يمنع التداخل والازدواجية في الأعمال.					
٣-	الهيكل التنظيمي للبنك يؤدي إلى سرعة في إنجاز العمل.					
٤-	يتميز الهيكل التنظيمي بالمرونة ( قابل للتعديلات لمواجهة التغيرات).					
٥-	يتم إعطاء الموظفين سلطات تتناسب مع حجم المسؤوليات الملقاة على عاتقهم.					
٦-	يمكن الاتصال بالمستويات الإدارية العليا بسهولة عند الحاجة.					
٧-	تعمل الإدارة على إزالة المعوقات التي تعيق الاتصال.					
٨-	يسهم نظام الاتصال المطبق في البنك على تحقيق أهداف البنك.					
٩-	تتميز الاتصالات الإدارية المطبقة بالسهولة و المرونة..					
١٠-	يساهم نظام الاتصال بالبنك على توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات.					
١١-	المعلومات المنقولة عبر الاتصالات تتسم بالدقة والمصادقية.					

غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة	العبارة	م
					تركز إدارة البنك على الحوافز أكثر من العقوبات في التعامل مع موظفيها.	١٢-
					تُمنح الحوافز بناءً على المجهود الذي بُذل من قبل الأفراد.	١٣-
					الحوافز المقدمة من البنك تشجع على بذل المزيد من الجهد في العمل.	١٤-
					إدارة البنك تعطي حوافز مادية مرضية.	١٥-
					إدارة البنك تهتم بالحوافز المعنوية للعاملين (تكريم، شهاديد شكر، ..).	١٦-
					التكنولوجيا المستخدمة في البنك ساهمت في رفع مستوى أداء العاملين.	١٧-
					التكنولوجيا المستخدمة في البنك أدت إلى سرعة في إنجاز العمل .	١٨-
					التكنولوجيا المستخدمة في البنك أدت إلى تحسين جودة الخدمات المقدمة للعملاء.	١٩-
					تعمل إدارة البنك باستمرار على تطوير التكنولوجيا المستخدمة في البنك.	٢٠-
					تنسجم التكنولوجيا المستخدمة بالبنك مع متطلبات العمل.	٢١-