

الملاحق

الملحق أ: قائمة أسماء المحكمين

| اسم المحكم | الدرجة العلمية | التخصص | المؤسسة التي يعمل بها |
|-----------------------------|----------------|--------------------|------------------------------------|
| الدكتور فهد إبراهيم سلمان | دكتوراه | إدارة موارد بشرية | جامعة العلوم الإسلامية بماليزيا |
| الدكتور أحمد عبد المالك | دكتوراه | | جامعة العلوم الإسلامية بماليزيا |
| الدكتور أسامة كناكر | أستاذ مساعد | إدارة اتصال وإعلام | جامعة العلوم الإسلامية بماليزيا |
| الدكتور عمر درة | أستاذ مساعد | إدارة موارد بشرية | جامعة ظفار - سلطنة عمان |
| الدكتور طارق عطية | أستاذ مساعد | إدارة موارد بشرية | جامعة ظفار - سلطنة عمان |
| الدكتور معاوية أحمد حسين | أستاذ مساعد | إدارة موارد بشرية | جامعة ظفار - سلطنة عمان |
| الدكتور شفيق طه | أستاذ مساعد | لغة عربية | جامعة ظفار - سلطنة عمان |
| الدكتور مرتضى فرح | أستاذ مساعد | لغة عربية | جامعة ظفار - سلطنة عمان |
| الدكتور سعيد بخيت بيت مبارك | أستاذ مساعد | آداب - لغة عربية | جامعة ظفار - سلطنة عمان |



القاموس العالمي للترجمة القانونية
INTERNATIONAL DICTIONARY FOR LEGAL TRANSLATION

فاتورة

يسرنا تقديم هذه الفاتورة الخاصة بخدمات الترجمة وفقاً للجدول التالية، ووفقاً للشروط والأحكام أدناه:

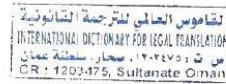
معلومات العميل : خويدم بن محمد خويدم غواص

| التاريخ | اللغة الأصل | لغة الترجمة | الملف |
|------------|-------------|------------------|---|
| 2023/06/13 | العربية | الانجليزي وملاوي | تم مراجعة وتدقيق الملف دور إدارة المعرفة في الأداء الوظيفي من خلال الموارد البشرية دراسة ميدانية في مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار. |

الشروط والأحكام:

- 1- يوفر القاموس العالمي للترجمة القانونية خدمات الترجمة وفقاً للجودة والتعليمات المطلوبة من قبل الطرف الثاني.
- 2- يتم تحديد المواعيد النهائية لتسليم كل ملف بناءً على عدد الصفحات.
- 3- لن يتم الكشف عن أي معلومات أو بيانات من قبل للقاموس العالمي للترجمة القانونية.
- 4- الدفع في موعد أقصاه شهر أو (30) يوماً من تاريخ إصدار الفاتورة.

رقم الحساب البنكي الخاص بنا: 0343054502530017
بنك مسقط



Handwritten signature in blue ink.

00968 22074120

I.D.LT.SOHAR@GMAIL.COM

P. O. Box: 545 , Postal Code: 311



UN


لمن يهمه الأمر

التدقيق اللغوي
أطروحة الطالب / خويدم محمد خويدم غواص
جامعة العلوم الإسلامية - ماليزيا

العنوان: دور إدارة المعرفة في الأداء الوظيفي من خلال الموارد البشرية دراسة ميدانية في مكتب
وزير الدولة ومحافظ ظفار

أفيدكم بوافر التقدير بأنني اطلعت على أطروحة الطالب المذكور بغية تدقيقها لغويا، وقد وجدتھا صالحة من الناحية اللغوية؛ مما يؤهل الطالب إلى التقدم بها إلى محنتكم الموقرة لاستكمال إجراءات الحصول على الدرجة العلمية، لافتنا عنايتكم الكريمة إلى جودة الصياغة العلمية الرصينة التي قامت عليها الأطروحة، وصفاء تراكيبها على العموم من كثير من الأخطاء الإملائية والنحوية والإنشائية التي يقع فيها شيوعاً كثيرٌ من طلبة الدراسات العليا أثناء تحرير الرسالة العلمية.

هنا مع وافر التقدير والاحترام ،،،


التوقيع:
13.6.2023

كتبه/ د. سعيد بن بخيت بنت مبارك - أستاذ اللسانيات المساعد - جامعة ظفار
سلطنة عمان - محافظة ظفار

C.R:1333122
GSM:+968 71549119
Salalah - 211
Sultanate of Oman

الهيثم للترجمة القانونية
AL HAITHAM FOR LEGAL TRANSLATION
Email:nadirahamak@gmail.com

م.ت: ١٣٣٣١٢٢
نقل: ٧١٥٤٩١١٩
صلاة - ٢١١
سلطنة عمان

التاريخ : 2023/06/02

إلي من يهمله الأمر

نشهد بهذا بأن تم مراجعة ترجمة ملخص البحث والتدقيق اللغوي للطالب / خويدم محمد خويدم

غواص بمكتب الهيثم للترجمة القانونية

ع/ مكتب الهيثم للترجمة القانونية



الملحق ب: الاستبانة في صورتها النهائية



جامعة العلوم الإسلامية الماليزية

كلية القيادة والإدارة - نيلاي

إستبانة عن دور إدارة المعرفة على الأداء الوظيفي من خلال الموارد البشرية

المحترمين.

الأخوة والأخوات /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يجري الباحث دراسة ميدانية بعنوان “ دور إدارة المعرفة على الأداء الوظيفي من خلال الموارد

البشرية “ وهي من متطلبات نيل درجة الدكتوراه في فلسفة إدارة الموارد البشرية في كلية القيادة والإدارة في

جامعة العلوم الإسلامية الماليزية. يرجى التلطف بقراءة فقراتها والإجابة عليها من واقع خبراتكم وعملكم،

وبكل دقة وموضوعية. ونود أن نؤكد بأن البيانات التي سترد فيها لن تستخدم إلا لأغراض البحث

العلمي. شاكرين لكم حسن تعاونكم.

المحور الأول: إدارة المعرفة:

| درجة القياس | | | | | العبارات | م |
|-------------------------|------------|-------|----------|---------------|--|---|
| أوافق | أوافق بشدة | محايد | لا أوافق | لا أوافق بشدة | | |
| البعد التكنولوجي | | | | | | |
| | | | | | يعتمد مكتب الوزير الشبكات الإلكترونية بشكل يسهل توزيع المعرفة بين الإدارات والموظفين. | ١ |
| | | | | | يستخدم مكتب وزير الدولة برمجيات متنوعة لتسهيل توظيف المعرفة من قبل الموظفين. | ٢ |
| | | | | | تتوفر لدى مكتب وزير الدولة أجهزة حواسيب ملائمة لتوظيف إدارة المعرفة. | ٣ |
| | | | | | تتناسب سرعة الأجهزة مع حجم العمل المطلوب لإنجازه لتوظيف المعرفة في مكتب الوزير. | ٤ |
| | | | | | يستخدم مكتب وزير الدولة آليات تخزين واسترجاع وتوزيع المعرفة بطريقة تسهل وتوظيفها. | ٥ |
| | | | | | البنية التحتية الإلكترونية في مكتب وزير الدولة قابلة للتحديث والربط التكنولوجي الداخلي والخارجي لمواكبة مستجدات تبادل المعرفة. | ٦ |
| | | | | | لدى مكتب وزير الدولة وسائل إدخال وإخراج المعلومات من وإلى قواعد البيانات تناسب مع احتياجات العمل. | ٧ |

| درجة القياس | | | | | العبارات | م |
|---------------------------|------------|-------|----------|---------------|--|----|
| أوافق | أوافق بشدة | محايد | لا أوافق | لا أوافق بشدة | | |
| ٢- البعد الاجتماعي | | | | | | |
| | | | | | يشجع مكتب وزير الدولة تنمية مهارات ومعارف واتجاهات الموظفين في جميع وحداتها الإدارية. | ٨ |
| | | | | | يشجع مكتب وزير الدولة نقل المعارف والمعلومات بين الأقسام والإدارات المختلفة. | ٩ |
| | | | | | يعمل مكتب وزير الدولة تخزين خبرات الموظفين ومعارفهم في قواعد البيانات لديه. | ١٠ |
| | | | | | يشجع مكتب الوزير العاملين معه على إبداء رغباتهم. | ١١ |
| | | | | | يعد مكتب الوزير تقنيات الاتصالات كوسائل مهمة لنقل ومشاركة المعلومات بين إدارتها المختلفة. | ١٢ |
| | | | | | يوفر مكتب وزير الدولة بيئة تسمح بحرية التعبير عن الرأي. | ١٣ |
| | | | | | يسهل مكتب وزير الدولة على الموظفين عملية الوصول إلى المعلومات الخاصة بإدارته المختلفة. | ١٤ |
| ٣- البعد التنظيمي | | | | | | |
| | | | | | يتم تدوين الآراء والخبرات والتجارب التي يمر بها مكتب الوزير وحفظها في قواعد البيانات المعرفية. | ١٥ |
| | | | | | تستخدم الإدارة في مكتب وزير الدولة أساليب البحث العلمي لابتكار المعرفة الجديدة المتعلقة بأهدافه. | ١٦ |
| | | | | | تسعى إدارة مكتب الوزير إلى إيجاد قاعدة بيانات منظمة لتوظيف المعرفة بين إدارته المختلفة. | ١٧ |

| درجة القياس | | | | | العبارات | م |
|------------------------|------------|-------|----------|---------------|---|----|
| أوافق | أوافق بشدة | محايد | لا أوافق | لا أوافق بشدة | | |
| | | | | | هيكل العلاقات التنظيمية في مكتب وزير الدولة يسمح بتبادل المعرفة بين الإدارات المختلفة | ١٨ |
| | | | | | تكتسب الإدارة في مكتب وزير الدولة المعرفة من خلال الاستشاريين في الجامعات والمعاهد العلمية والأكاديمية. | ١٩ |
| | | | | | تقوم الإدارة في مكتب الوزير بالملاحظة المنظمة للاحتياجات المعرفية للموظفين من أجل توفيرها. | ٢٠ |
| | | | | | استخدم المعرفة من قبل الموظفين في مكتب الوزير يساعد على الإبداع والتطوير. | ٢١ |
| ٤- البعد البشري | | | | | | |
| | | | | | يستقطب مكتب الوزير الأفراد ذوي المؤهلات الإبداعية. | ٢٢ |
| | | | | | توجد برامج تدريبية في مكتب وزير الدولة لتطوير استخدام المعرفة من قبل الموظفين. | ٢٣ |
| | | | | | يتم تداول المعرفة في مكتب وزير الدولة بين المستويات العليا والدنيا من مصادرها المختلفة. | ٢٤ |
| | | | | | توجد في مكتب الوزير قاعدة بيانات تساعد الموظفين لإيجاد حلول للمشكلات التي تواجههم. | ٢٥ |
| | | | | | يشجع المناخ التنظيمي لدى مكتب الوزير على تنمية المعرفة لدى الموظفين. | ٢٦ |
| | | | | | تساعد سياسات العمل المتبعة في مكتب الوزير على تطوير المهارات المعرفية لدى الموظفين. | ٢٧ |

المحور الثاني: الأداء الوظيفي

١- أداء المهام

| م | العبارات | درجة القياس | | | | |
|----|---|---------------------|-------------|-------|---------------|-------|
| | | لا أوافق بشدة | لا أوافق | محايد | أوافق بشدة | أوافق |
| ٢٨ | يراعي الموظفون مرونة وسرعة الإنجاز عند أداء المهام | | | | | |
| ٢٩ | أتعامل مع رؤسائي بكل احترام ولطف . | | | | | |
| ٣٠ | أنجز المهام والواجبات المطلوبة مني على الوجه الأمثل. | | | | | |
| ٣١ | أقوم بالأعمال والمهام المطلوبة مني والموجودة في الوصف الوظيفي . | | | | | |
| ٣٢ | يهتم الموظفون بأداء الواجبات الأساسية في العمل. | | | | | |
| ٣٣ | يستغل الموظفون الوقت لمصلحة العمل. | | | | | |
| ٣٤ | يطبق الموظفون قواعد وقوانين العمل. | | | | | |
| ٣٥ | يقوم الموظفون بواجباتي ومسؤولياتي بدقة. | | | | | |
| ٣٦ | يحسن الموظفون التصرف في المواقف المفاجئة. | | | | | |
| ٣٧ | يحرص على فهم التعليمات لضمان سلامة التنفيذ. | | | | | |
| ٣٨ | لدى الموظفون إحساس بالمسؤولية وحب الإنجاز. | | | | | |

| درجة القياس | | | | | العبارات | م |
|------------------|------------|-------|----------|---------------|---|----|
| أوافق | أوافق بشدة | محايد | لا أوافق | لا أوافق بشدة | | |
| ٢-الأداء السياقي | | | | | | |
| | | | | | يقدم الموظفون مقترحات لتحسين سير العمل. | ٣٩ |
| | | | | | يساعد الموظفون زملائهم في حل المشكلات. | ٤٠ |
| | | | | | يشارك الموظفون بالأعمال غير المطلوبة. | ٤١ |
| | | | | | يحضر الموظفون دورات تدريبية إضافية. | ٤٢ |
| | | | | | يبحث الموظفون عن مهام إضافية. | ٤٣ |
| | | | | | يبذل الموظفون جهد إضافي لتحسين صورة المكتب. | ٤٤ |
| | | | | | يقبل الموظفون الانتقادات في عملي. | ٤٥ |
| | | | | | يرشد الموظفون زملائي وأقدم العون لهم. | ٤٦ |
| | | | | | يتقيد الموظفون بتعليمات السلامة. | ٤٧ |
| | | | | | يتعامل الموظفون مع الزملاء بشكل حضاري. | ٤٨ |

المحور الثالث: الموارد البشرية

| درجة القياس | | | | | العبارات | م |
|--------------------------|------------|-------|----------|---------------|---|----|
| أوافق | أوافق بشدة | محايد | لا أوافق | لا أوافق بشدة | | |
| ١- تخطيط الموارد البشرية | | | | | | |
| | | | | | يتنبأ مكتب الوزير بما يحتاجه مستقبلا من الموارد البشرية. | ٤٩ |
| | | | | | يحصل مكتب الوزير القدرة على احتياجاته من الموارد البشرية. | ٥٠ |
| | | | | | يحدد مكتب وزير الدولة أنواع الوظائف المتوفرة ويقيم مدى ملائمة كل وظيفة. | ٥١ |
| | | | | | يعتمد مكتب الوزير على مخزون من المهارات المتوفرة لديه عند القيام بتخطيط الموارد البشرية. | ٥٢ |
| | | | | | يتوفر مقياس موضوعي وعادل في تحديد احتياجات مكتب الوزير من الموارد البشرية. | ٥٣ |
| | | | | | يستخدم مكتب الوزير وسائل تكنولوجيا المعلومات في تخطيط الموارد البشرية. | ٥٤ |
| | | | | | يملك مكتب الوزير القدرة على التنبؤ المستقبلي بمطالب العمل في المستقبل من الموارد البشرية. | ٥٥ |

| درجة القياس | | | | | العبارات | م |
|--------------------------|------------|-------|----------|---------------|--|----|
| أوافق | أوافق بشدة | محايد | لا أوافق | لا أوافق بشدة | | |
| ١- تخطيط الموارد البشرية | | | | | | |
| | | | | | يتعرف مكتب الوزير القدرة على التعرف على مواطن العجز والفائض في الموارد البشرية مما يساعده في إتخاذ التدابير اللازمة. | ٥٦ |
| | | | | | يأخذ مكتب الوزير بعين الاعتبار التغيرات بالبيئة الخارجية عند تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية. | ٥٧ |
| | | | | | تعتبر الرغبة في العمل ضمن الفريق الواحد من أهم معايير التعيين في مكتب وزير الدولة | ٥٨ |
| ٢- التدريب والتطوير | | | | | | |
| | | | | | توجد في مكتب الوزير إدارة مخصصة لتدريب وتطوير الموظفين | ٥٩ |
| | | | | | يضع مكتب الوزير برامج مستمرة ومتجددة لتدريب وتطوير الموظفين. | ٦٠ |
| | | | | | يستعين مكتب الوزير بالخبرات الخارجية لتدريب وتطوير الموظفين. | ٦١ |
| | | | | | يتم تحديد البرامج التدريبية من خلال الكشف عن نواحي الضعف لدى الموظفين. | ٦٢ |
| | | | | | يرسل مكتب الوزير موظفيه إلى الخارج للمشاركة في دورات التدريب والتطوير. | ٦٣ |
| | | | | | يستخدم مكتب الوزير الوسائل الحديثة في عملية التدريب والتطوير. | ٦٤ |
| | | | | | يوفر مكتب الوزير أجواء مناسبة لإجراء التدريب. | ٦٥ |

| درجة القياس | | | | | العبارات | م |
|------------------------------|-------|-------|----------|---------------|--|----|
| أوافق بشدة | أوافق | محايد | لا أوافق | لا أوافق بشدة | | |
| | | | | | يتطلب الحصول على ترقيات في مكتب الوزير دخول دورات تدريبية. | ٦٦ |
| | | | | | يوفر مكتب وزير الدولة برامج تدريبية لتزويد الموظفين بالمعارف الجديدة. | ٦٧ |
| | | | | | يشجع مكتب الوزير العاملين الجدد على الاستفادة من خبرات زملائهم السابقين. | ٦٨ |
| | | | | | يسعى مكتب الوزير لتجديد وتصميم البرامج التدريبية ليتلاءم مع المتغيرات البيئية. | ٦٩ |
| ٣- الحوافز والمكافئات | | | | | | |
| | | | | | يملك مكتب الوزير سياسات واضحة للحوافز. | ٧٠ |
| | | | | | يمنح مكتب الوزير منح الحوافز عن طريق (الأقدمية-الخبرة والكفاءة). | ٧١ |
| | | | | | يعمل مكتب الوزير مراجعات دورية لأنظمة الحوافز والمكافئات المستخدمة. | ٧٢ |
| | | | | | يستخدم مكتب الوزير أنظمة الحوافز المالية المباشرة (رواتب مكافئات). | ٧٣ |
| | | | | | يستخدم مكتب الوزير أنظمة الحوافز المالية غير المباشرة (الإجازات الطبية، التأمين الصحي، أنظمة التقاعد، خدمات الموظفين). | ٧٤ |
| | | | | | يتيح لي تفوقني في عملي فرصا للترقية والحصول على المكافئات | ٧٥ |
| | | | | | توجد في مكتب وزير الدولة معايير واضحة تحكم العلاوات والترقيات للعاملين. | ٧٦ |

