

ملاحق الدراسة

ملاحق الدراسة رقم (1)



الأستاذ

UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

الفاضل / الأستاذة

الفاضلة:

يقوم الباحث بدراسة ميدانية عن:

" أثر منظومة التدريب والتحفيز والرّضا الوظيفي على تطوير الأداء الوظيفي ".

يرجى التعاون في الإجابة على كافة الأسئلة الموجودة في استمارة الاستقصاء علماً بأن مساهمتكم

الكرّمة في الإجابة على هذه الأسئلة ستساعد الباحث في التوصل إلى النتائج العلمية المرجوة من هذه

الدراسة. علماً بأن المعلومات التي سنلّون بها ستعامل بسرية تامة وستستخدم لأغراض البحث العلمي

فقط وبالتالي نرجو منكم الإجابة بدقة وحيلاً.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير.

القسم الأول: - (البيانات الديموغرافية) (الشخصية والتنظيمية):

يرجى وضع علامة (✓) أمام الفئة التي تعبر عنكم مع العلم بأن هذه البيانات لن تستخدم إلا

لأغراض هذا البحث:

ذكر ()	1- النوع
أنثى ()	
إدارة عليا ()	2- المستوى الإداري
إدارة وسطى ()	
إدارة تنفيذية ()	
متوسط ()	3- المؤهل الدراسي
عالي ()	
دبلوم ()	
ماجستير ()	
دكتوراه ()	
أقل من 5 سنوات ()	4- سنوات الخبرة
من 5 سنوات وأقل من 10 سنوات ()	
من 10 سنوات وأقل من 15 سنة ()	
15 سنة فأكثر ()	

القسم الثاني: - (برامج التدريب):

- س1- هل البرامج التدريبية تتم وفق أهداف محددة ومتطابقة مع الاحتياجات في مؤسسة بلدية مدينة العين؟
- س2- ما هي البرامج التي تحتاج إليها في مؤسسة بلدية العين حالياً؟
- س3- هل تشترط مؤسسة بلدية العين برامج قبل الالتحاق بالمنظمة؟ وما هي إن وجدت؟
- س4- هل يتم تنفيذ التدريب أثناء العمل أم بعد انتهاء الدوام؟ متى على وجه التحديد؟
- س5- ما هو نوع التدريب التي تقوم بها بلدية العين؟
- س6- كيف تقيم البرامج التدريبية التي تنفذها مؤسسة بلدية العين؟
- س7- هل ترون أن البرامج التدريبية التي شاركت بها تساهم في تحسين على أدائك الوظيفي؟
- س8- ما هي البرامج التي تقوم بها مؤسسة بلدية العين؟ ولماذا؟

القسم الثالث: - (الحوافز):

- س1- ما هي الحوافز التي تحصلون عليها في العمل؟
- س2- كيف تقيم عدالة نظام الحوافز المتبع في مؤسسة بلدية العين؟ ولماذا؟
- س3- من وجهة نظرك، ماهي الحوافز الأكثر تأثيراً على أدائك الوظيفي؟
- س4- هل الحوافز التي تمنحها مؤسسة بلدية العين تعتبر مناسبة مقارنة بالحوافز التي تمنحها المؤسسات الحكومية الأخرى؟
- س5- هل الحوافز تتناسب مع عبء العمل الذي تقومون به؟ وكيف؟

القسم الرابع: - (الرضا الوظيفي):

- س1- متى تشعر بالرّضا عن الوظيفة التي تؤديها في مؤسسة بلدية مدينة العين؟
- س2- ماذا يعني الرّضا الوظيفي بالنسبة لك؟
- س3- ما هو مستوى الرّضا الوظيفي في مؤسسة بلدية مدينة العين؟
- س4- ما هي العوامل التي تؤثر على رضائك الوظيفي؟ من فضلك رتبها حسب الأهمية؟
- س5- هل تهتم الإدارة العليا بالتعرف على مستوى رضائك الوظيفي؟
- س6- بماذا يرتبط الرّضا الوظيفي لديك؟
- س7- هل ترون أن عدم الرّضا الوظيفي قد يؤدي إلى سلوك انسحاب ما، مثل ماذا؟
- س8- من وجهة نظرك، هل الرّضا الوظيفي يؤثر على أدائك لعملك في مؤسسة بلدية العين؟
- س9- ما هي الحلول المقترحة المناسبة لواقعة مؤسسة بلدية العين؟
- شكراً جزيلاً لاهتمامكم.....

ملاحق الدراسة رقم (2)



الأستاذ الفاضل / الأستاذة الفاضلة:

يقوم الباحث بدراسة ميدانية عن:

" أثر منظومة التدريب والتحفيز والرضا الوظيفي على تطوير الأداء الوظيفي ".

يرجى التعاون في الإجابة على كافة الأسئلة الموجودة في استمارة الاستقصاء علماً بأن مساهمتكم

الكريمة في الإجابة على هذه الأسئلة ستساعد الباحث في التوصل إلى النتائج العلمية المرجوة من هذه

الدراسة، علماً بأن المعلومات التي ستدلون بها ستعامل بسرية تامة وستستخدم لأغراض البحث العلمي

فقط وبالتالي نرجو منكم الإجابة بدقة وحياد.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير.

القسم الأول: - (البيانات الديموغرافية) (الشخصية والتنظيمية):

يرجى وضع علامة (√) أمام الفئة التي تعبر عنكم مع العلم بأن هذه البيانات لن تستخدم إلا

لأغراض هذا البحث:

1- النوع	ذكر () أنثى ()
2- المسمى الوظيفي	إدارة عليا () إدارة وسطى () إدارة تنفيذية ()
3- المستوى الإداري	متوسط () عالي () دبلوم () ماجستير () دكتوراه ()
4- المؤهل الدراسي	أقل من 5 سنوات () من 5 سنوات وأقل من 10 سنوات () من 10 سنوات وأقل من 15 سنوات () 15 سنة فأكثر ()
5- سنوات الخبرة	

القسم الثاني: - (برامج التدريب):

فيما يلي مجموعة من العبارات المتعلقة ببرامج التدريب ببلدية مدينة العين الإماراتية، من فضلك حدد درجة موافقتك أو عدم موافقتك على هذه العبارات بوضع (دائرة) حول الرقم الذي يعبر عن رأيك:

غير موافق إطلاقاً	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة	العبارات
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
أولاً: - تحديد الاحتياجات التدريبية:					
					1- يتم تحديد الاحتياجات التدريبية في البلدية بشكل مسبق وعلمي من قبل الجهة المراد تدريب أفرادها.
					2- يتم تحليل الوظائف لتحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بكل وظيفة.
					3- يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للموظف بناءً على تقييم أدائه السنوي.
					4- يتم ترشيح المدرب للبرنامج التدريبي بحسب الرؤيا الشخصية للمدير المباشر.
ثانياً: - تقييم المدرب:					
					5- المدرب قادر على إيصال الفكرة بسهولة.
					6- يوضح المدرب الأهداف من التدريب في اللقاء الأول.
					7- يستعرض المدرب المحتوى التدريبي بتتابع منطقي.
					8- يمتلك المدرب كفاءة عالية في التدريب وقدرة على التعامل مع أنماط المتدربين المختلفة.
ثالثاً: - محتوى المادة التدريبية:					
					9- تتناسب المادة التدريبية مع احتياجات المتدربين.
					10- تتسم المادة التدريبية بالشمول.

					11- المادة التدريبية واضحة المضمون وسهلة الفهم.
					12- تضيف المادة التدريبية شيئاً جديداً للمتدرب.
غير موافق إطلاقاً	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة	العبارات
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
رابعاً: - البيئة التدريبية:					
					10- مكان التدريب مهياً بشكل جيد للقيام بالعملية التدريبية.
					11- يتميز مكان التدريب بالإمكانيات وبالهدوء الذي يضيف نوعاً من التركيز على المتدربين.
					12- أشعر بالرّضا عن الخدمات المساندة للتدريب (مكان الاستراحة، الضيافة،)
					13- لا أحد صعوبة في الوصول إلى أماكن التدريب.

القسم الثالث: - (الحوافز):

فيما يلي مجموعة من الحوافز المادية والمعنوية المقدمة ببلدية مدينة العين، الرجاء قراءتها جيداً، ووضع علامة (√) بالمربع الذي يعبر عن درجة رضاك عن كل نوعٍ منها.

المزايا				
غير راضي بشدة	غير راضي	محايد	راضي	راضي بشدة
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
أولاً: - الحوافز المادية:				
				1- الأجر المتقاضى والمكافآت التي تمنحه البلدية.
				2- نظام الترقيات المطبق بالبلدية.
				3- العلاوات الدورية والاستثنائية.
				4- التأمين ضد إصابات العمل.
				5- المبالغ التي تمنح من صندوق التقاعد.
ثانياً: - الحوافز المعنوية:				
				6- خدمات النقل التي توفرها البلدية.
				7- الخدمات الصحية ونوفير الأدوية.
				8- الزي الرسمي للعمل.
				9- هدايا عينية في الأعياد.
				10- شهادات التقدير وحفلات التكريم.

القسم الرابع: - (الرّضا الوظيفي):

فيما يلي مجموعة من العبارات المتعلّقة بالرّضا الوظيفي للعاملين ببلديّة مدينة العين الإماراتيّة، من فضلك حدد درجة موافقتك أو عدم موافقتك على هذه العبارات بوضع (دائرة) حول الرقم الذي يعبر عن رأيك:

غير موافق إطلاقاً	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة	العبارات
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
أولاً: - الرّضا عن الأجر:					
					1- أنا راض عن مهنتي.
					2- راتبي الشهري يتناسب مع مؤهلاتي العلمية.
					3- راتبي الشهري يتناسب مع متطلبات المعيشة.
					4- أشعر أن راتبي الشهري لا يقل عن راتب نظرائي في وظائف أخرى.
ثانياً: - الرّضا عن محتوى العمل:					
					5- أنا راض عن نظام عملي.
					6- محتوى عملي يتناسب مع مؤهلاتي.
					7- هناك تنوع في المهام التي أقوم بها.
					8- هناك حرية لاستخدام قدراتي الشخصية في العمل.
ثالثاً: - الرّضا عن جماعة العمل:					
					9- أحظى بالاحترام والتقدير من طرف زملائي في العمل.
					10- تربطني علاقة طيبة بزملائي في العمل.
					11- أنا راض عن نمط الإشراف.

					12- أنا راضٍ عن مساعدة زملائي لي عند زيادة حجم العمل.
غير موافق إطلاقاً	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة	العبارات
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
رابعاً: - الرضا عن ساعات العمل:					
					13- أنا راضٍ عن وقت عملي.
					14- أشعر بإرهاق في عملي بسبب زيادة ساعات العمل عن الطبيعي.
					15- أرى أن ساعات عملي تكفي لتلبية احتياجات ومتطلبات العملاء.
					16- أشعر بأن ساعات عملي تتناسب مع الراتب الذي أتقاضاه.
خامساً: - الرضا عن نظام الترقيات والحوافز:					
					17- أشعر بعدالة وموضوعية في نظام الترقيات.
					18- تتم الترقية في البلدية وفقاً لكفاءة الموظف.
					19- يتم توزيع المكافآت المالية بالبلدية بطريقة مناسبة.
					20- أتلقى الثناء من رئيسي المباشر في العمل لمتابعة أدائي.

القسم الخامس: - (الأداء الوظيفي):

فيما يلي مجموعة من العبارات المتعلقة بالأداء الوظيفي للعاملين ببلدية مدينة العين الإماراتية، من فضلك حدد درجة موافقتك أو عدم موافقتك على هذه العبارات بوضع (دائرة) حول الرقم الذي يعبر عن رأيك:

غير موافق إطلاقاً	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة	العبارات
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
أولاً: - الالتزام بالتعليمات:					
					1- تعلم وأطبق ما تعلمته، وأحفظ التعليمات الجديدة.
					2- أسعى لتجنب حدوث أي تأخير أو غياب عن العمل.
					3- التزم بجميع السياسات والإجراءات المنظمة للعمل داخل البلدية.
					4- التزم بتنفيذ تعليمات رؤسائي المتعلقة بالعمل.
ثانياً: - الإلمام بمهام العمل:					
					5- أستخدم المعلومات لكي أصل للنتائج المنطقية.
					6- أمتلك المعلومات والمعرفة الكافية لمتطلبات الموقف.
					7- أعلم كافة المسؤوليات الوظيفية الرسمية.
					8- أسعى دائماً لمعرفة كل ما هو جديد في مهام عملي.

ثالثاً: - إنجاز مهام العمل:					
					9- يتم العمل على زيادة حجم الأعمال التي يتم إنجازها.
					10- يتم التركيز على الدقة والشمول والجدول الزمنية والنظام.
					11- أنا على استعداد لقبول أي أعباء إضافية لتحقيق أهداف الوحدة.
					12- يتم الاهتمام باحتياجات العملاء.
غير موافق إطلاقاً	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة	العبارات
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
رابعاً: - المبادرة والإبداع والحكمة:					
					13- يمكن طرح أفكار ومفاهيم جديدة على الإدارة.
					14- يتم وضع حلول مفيدة لتحقيق الأهداف.
					15- توجد القدرة على تشخيص ظروف العمل بشكل جيد.
					16- توجد القدرة على تحمل المسؤوليات وتنفيذ المهام في الوقت المطلوب.
خامساً: - الاتصال الجيد:					
					17- لا تواجهني مشكلات في كتابة التقارير والخطابات.
					18- أستطيع التحدث بوضوح وإيصال المعنى المطلوب.
					19- توجد القدرة والاستعداد للعمل بتناغم مع الآخرين.
					20- أستطيع التكيف مع التغيير.

شكراً جزيلاً لاهتمامكم.....

الملحق رقم (3)

قائمة بأسماء المحكّمين

الاسم	الجامعة	م
الدكتور صالح الحموري	كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية	1
الدكتور محمد عبد الجبار	جامعة الملك عبد العزيز	2
الدكتور أحمد غندور	جامعة العين	3
الدكتور محمد المسعودي	جامعة الملك عبد العزيز	4
الدكتور محمد موسى	كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية	5

الملحق رقم (4)

التقرير الصادر عن مديرية الموارد البشرية في بلدية العين بعنوان "إدارة خدمات الموارد البشرية

للعام 2019

UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

الملحق رقم (5)

رسالة تسهيل مهمة باحث

UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
جامعة العلوم الإسلامية
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA