

## استبانة قياس الرضا الوظيفي

تعد الاستبانة واحدة من اهم متطلبات المعايير الدولية التي تساهم في الارتقاء بواقع العمل المؤسسي كونها كاشفة عن مؤشرات دقيقة، يقوم قسم ادارة الجودة الشاملة و التطوير المؤسسي بالتعاون مع قسم الرصد و قياس الاثر بتنفيذ هذه الاستبانة خدمة لموظفينا و مؤسستنا و سيتم التعامل مع البيانات بمنتهى السرية.

### البيانات التعريفية:

اسم الدائرة / التشكيل : \_\_\_\_\_  
الدرجة الوظيفية : \_\_\_\_\_

### الفئة / مكان طبيعة العمل

وظيفة قيادية / اشرافية (من معاون مدير عام الى مسؤول شعبة) \_\_\_\_\_  
وظيفة ادارية تنظيمية (اعمال ادارية او مراسيمية) \_\_\_\_\_  
هندسية ، حرفية) \_\_\_\_\_  
وتخصصية (مالي ، قانوني ، محلل ، مترجم ، اعلامي ، طباش ، نادل ، محقق امني) \_\_\_\_\_  
وظيفة (نذة ، عتال ، موزع بريد ، ضيافة ، خدمات ، سائق)

### بيئة العمل:

ميداني \_\_\_\_\_  
تبي (يمكن التأشير على أكثر من إختيار) \_\_\_\_\_  
أ \_\_\_\_\_  
عسكري \_\_\_\_\_

### سنوات الخدمة الفعلية:

من 15 سنة فما فوق \_\_\_\_\_  
10 الى 15 سنة \_\_\_\_\_  
الى 10 سنوات \_\_\_\_\_  
أقل \_\_\_\_\_ سنوات

### الجنس:

ثي \_\_\_\_\_  
ر \_\_\_\_\_

### التحصيل العلمي:

بلوم عالي أو أعلى \_\_\_\_\_  
دبلوم \_\_\_\_\_  
د \_\_\_\_\_  
اعداد \_\_\_\_\_  
متوسط \_\_\_\_\_  
دون \_\_\_\_\_

ادناه محاور استبانة رضا الأطراف المعنية وفقاً للمقاييس من ( 1 - 5 ) على ان يكون (1) ادنى قيمة و (5) اعلى قيمة .

ملاحظة : لتحقيق نتائج دقيقة عن مدى رضاكم الوظيفي في مؤسستنا يرجى الاجابة على الفقرات جميعها لكل محور ، شاكرين تعاونكم معنا .

1 = غير راض جداً  2 = غير راض الى حد ما  3 = محايد  4 = راض الى حد ما  5 = راض جداً 

| ت      | المحور   | اوزان الاحتساب   |   |   |   |   |
|--------|--|--|---|---|---|---|
| اولاً  | القيادة والإدارة   |  |  |  |  |  |
|        |  | 5  | 4   | 3   | 2   | 1   |
| 1      | تقوم القيادة و الادارة بإشراك موظفيها عند اتخاذ قرارات تهم الجميع.                                       |  |   |   |   |   |
| 2      | تعتمد القيادة او الادارة مبدأ العدالة في توزيع الامتيازات بين الموظفين.                                  |  |   |   |   |   |
| 3      | توجد الية لدى القيادة و الادارة للتعامل مع التغذيةيات الراجعة (مقترحات / شكاوى) المقدمة من قبل الموظفين. |  |   |   |   |   |
| 4      | تتمتع القيادة و الادارة بالمرونة في معالجة الازمات.  |  |   |   |   |   |
| 5      | تشجع و تثمن القيادة و الادارة الافكار الابداعية و الابتكار.  |  |  |  |  |  |
| ثانياً | التخطيط الاستراتيجي  | 5  | 4   | 3   | 2   | 1   |



| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |        |
|---|---|---|---|---|--|--------|
|   |   |   |   |   | تشعر عند تقديمك لعمل متميز او فكرة ابداعية بأنه سوف يتم التقدير والثناء اليك.  | 1      |
|   |   |   |   |   | بيئة عملك تشجع على التفاعل مع الموظفين والعمل بروح الفريق.   | 2      |
|   |   |   |   |   | يتم التعامل مع اخطائك في العمل بعيدا عن اللوم والنقد السلبي.   | 3      |
|   |   |   |   |   | إن منح لقب (الموظف المتميز أو الموظف المثالي) يرفع من الروح التنافسية والدافعية والتحفيز للموظفين (عند اعتماد معايير مهنية). | 4      |
|   |   |   |   |   | ان منح المكافآت المادية يرفع من دافعية الموظفين للعمل.   | 5      |
|   |   |   |   |   | الولاء والانتماء الوظيفي   | خامساً |
|   |   |   |   |   | تهتم مؤسستك بتخفيف ضغوطات العمل عليك أخذة بنظر الاعتبار أعباء الحياة.  | 1      |
|   |   |   |   |   | أنت تشعر بالحماس عند القيام بعملك.   | 2      |
|   |   |   |   |   | عند السؤال عن مؤسستك تقوم بمدحها والاشادة بدورها في البلد.   | 3      |
|   |   |   |   |   | في حال تعرضت مؤسستك لأزمة فأنت تشعر أنك جزء منها وتشارك في حلها بأي طريقة متاحة لك.  | 4      |
|   |   |   |   |   | مستقبلك في مؤسستك آمن ولا يوجد قلق من تخليها عنك.  | 5      |
|   |   |   |   |   | رد الجميل لك عند قيامك بعمل مميز يعزز من انتمائك للمؤسسة.  | 6      |

| اوزان الاحتساب |   |   |   |   | المحور  | ت      |
|----------------|---|---|---|---|---|--------|
|                |   |   |   |   | الاستحقاق الوظيفي   | سادساً |
| 5              | 4 | 3 | 2 | 1 |   |        |
|                |   |   |   |   | يقوم مديرك بإزالة عوامل التفرقة والمحسوية عند تعامله مع الموظفين.                       | 1      |
|                |   |   |   |   | يقوم مديرك المباشر بمناقشتك بنتائج تقييم أدائك الفصلية والسوية.                         | 2      |
|                |   |   |   |   | معرفة بحقوقك وواجباتك الوظيفية جيدة.  | 3      |
|                |   |   |   |   | انسيابية إجراءات الترفيع والترقية.  | 4      |
|                |   |   |   |   | يتم توزيع الاستحقاقات الوظيفية بشكل عادل (اجازات، تفرغ دراسي، امومة، مخصصات مهنية الخ). | 5      |
|                |   |   |   |   | هناك توازن ما بين العقوبة المفروضة على الموظف ونوع المخالفة.                            | 6      |
|                |   |   |   |   | التواصل   | سابعاً |
| 5              | 4 | 3 | 2 | 1 |   |        |
|                |   |   |   |   | تواصلك مع مديرك لمناقشة أمور العمل يتم بشكل سلس (اعتماد سياسة الباب المفتوح).           | 1      |
|                |   |   |   |   | يزور مديرك موقع عملك للاطمئنان على توفير متطلباتك والية سير العمل.                      | 2      |
|                |   |   |   |   | يعطيك مديرك تغذية راجعة عن دورك وفاعليتك في العمل فأنت لست مضطر لتخمين ما يدور في ذهنه. | 3      |

| اوزان الاحتساب |   |   |   |   | المحور                         | ت  |
|----------------|---|---|---|---|--------------------------------|--|
|                |   |   |   |   | السلامة والصحة المهنية والبيئة | تاسعاً   |
| 5              | 4 | 3 | 2 | 1 |                                |  |
|                |   |   |   |   | 1                              | معرفة جيدة بالتعليمات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية والبيئة.  |
|                |   |   |   |   | 2                              | عمليات الاخلاء ساهمت بنشر الوعي بتعليمات السلامة والصحة المهنية  |
|                |   |   |   |   | 3                              | بيئة عملك (المكتب - التهوية - الاضاءة - ... الخ) جيدة.   |
|                |   |   |   |   | 4                              | لمنسقي السلامة والصحة المهنية والبيئة في دائرتك دور كبير في الابلاغ عن مخاطر العمل و نشر الوعي الصحي والمهني والبيئي . |
|                |   |   |   |   | 5                              | يلتزم موظفي مؤسستك بشروط السلامة والصحة المهنية والبيئة.   |
|                |   |   |   |   | 6                              | يفي صندوق الاسعافات الاولية بالحاجات الضرورية.   |
|                |   |   |   |   | الجانب المعنوي                 | عاشراً   |
| 5              | 4 | 3 | 2 | 1 |                                |  |
|                |   |   |   |   | 1                              | اجراءات التفيتش الحالية وانسيابية الدخول للمؤسسة جيدة.   |
|                |   |   |   |   | 2                              | تهتم مؤسستك بالأواصر والعلاقات الاجتماعية لما لها الاثر الايجابي في رفع الروح المعنوية في العمل.                       |

|                            |  |  |  |  |   |   |
|----------------------------|--|--|--|--|---|---|
|                            |  |  |  |  | يتم الاخذ بنظر الاعتبار النوع الاجتماعي(الجنس/ الجندر) عند توزيع الامتيازات والادوار في دائرتك.   | 3 |
|                            |  |  |  |  | تتسم العلاقات بين الموظفين ومسؤوليهم في دائرتك بالثقة والاحترام المتبادل.   | 4 |
|                            |  |  |  |  | اي من القضايا التالية يعتقد بأن لها اثر ايجابي معنوي لديك لتأدية العمل (اذكر اجابتك برقم يعبر عن الاولوية حيث ان رقم (1) هو أدنى قيمة والرقم (5) هو اعلى قيمة.<br>وسائل النقل <input type="radio"/><br>تتيريا <input type="radio"/><br>ماتة والروضة <input type="radio"/><br>قياضية <input type="radio"/><br>برا <input type="radio"/> فيهية<br>مسابقات <input type="radio"/> | 5 |
| <u>المقترحات والافكار:</u> |  |  |  |  |   |   |