**استبيان استقصاء الرضاء الوظيفي للإداريين**

**بيانات خاصة عن الإداري:**

1. السن:
2. الحالة الاجتماعية: أعزب( ) متزوج ( ) أرمل ( ) مطلق ( )
3. الدرجة الوظيفية:
4. مجال التخصص (القسم الإداري):
5. عدد سنوات الخبرة في الدرجة الوظيفية:

| **م** | **العبارة** | **مرضي تماما** | **مرضي نوعا ما** | **غير مرضي إلي حد ما** | **غير مرضي مطلقا** | **لست أدري** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مصداقية الإدارة** | |  |  |  |  |  |
| 1 | تقدير الإدارة للموظف |  |  |  |  |  |
| 2 | العدالة والموضوعية بين الموظفين |  |  |  |  |  |
| 3 | تقدير الإدارة لمشاكلي واحتياجاتي الخاصة. |  |  |  |  |  |
| 4 | إعطائي الفرصة لممارسة ما يتلاءم مع قدراتي الحقيقية |  |  |  |  |  |
| 5 | إتاحة الفرصة لإبداء الرأي في نظام العمل. |  |  |  |  |  |
| 6 | عدم وجود قرارات متعسفة من قبل الإدارة للموظف |  |  |  |  |  |
| 7 | مشاركتي في وضع القرارات الخاصة بعملي |  |  |  |  |  |
| **المشاركة في اتخاذ القرارات** | |  |  |  |  |  |
| 8 | مشاركتي في وضع القرارات الخاصة بقسمي |  |  |  |  |  |
| 9 | سلطتي كافية لاتخاذ القرارات الهادفة والخاصة لي بعملي |  |  |  |  |  |
| 10 | فرصتي في التعبير عن رد فعلي تجاه القرارات التي لا ترضيني بالقسم. |  |  |  |  |  |
| **الأعباء الوظيفية** | |  |  |  |  |  |
| 11 | تتناسب أعبائك الوظيفية معك |  |  |  |  |  |
| 12 | طريقة توزيع العمل اليومي |  |  |  |  |  |
| 13 | يتلاءم العبء الوظيفي مع قدراتك الحقيقية |  |  |  |  |  |
| **الدورات التدريبية** | |  |  |  |  |  |
| 14 | توفير دورات تدريبية تفيد في مجال عملك |  |  |  |  |  |
| 15 | إتاحة الدورات التدريبية علي استخدام برامج مختلفة في مجال الحاسب الآلي. |  |  |  |  |  |
| 16 | توافر الفرص المتاحة لتنمية المهارات المهنية. |  |  |  |  |  |
| 17 | ما مدي رضاك عن مستوي التدريب الذي حصلت عليه. |  |  |  |  |  |
| 18 | التفرغ من العمل في أثناء الدورات التدريبية. |  |  |  |  |  |
| **فاعلية وحدة ضمان الجودة** | |  |  |  |  |  |
| 19 | مدي رضاءك عن انجازات وحدة ضمان الجودة. |  |  |  |  |  |
| 20 | توفير فرص التدريب من قبل الوحدة للموظفين. |  |  |  |  |  |
| 21 | توفير العديد من الإمكانيات اللازمة للعمل. |  |  |  |  |  |
| 22 | إتاحة العمل في مجموعات من الأقسام الإدارية المختلفة. |  |  |  |  |  |
| **المتطلبات الوظيفية** | |  |  |  |  |  |
| 23 | العلاقة الإيجابية والعمل الجماعي مع الزملاء. |  |  |  |  |  |
| 24 | طريقة معاملة الرؤساء. |  |  |  |  |  |
| 25 | مستوي أدائي في عملي. |  |  |  |  |  |
| 26 | مستوي معلوماتي. |  |  |  |  |  |
| 27 | مواعيد الحضور والانصراف في عملي |  |  |  |  |  |
| 28 | طريقة معاملة الزملاء الأقدم في القسم. |  |  |  |  |  |
| 29 | استمتاعي بممارسة عملي. |  |  |  |  |  |
| **الدعم غير المادي** | |  |  |  |  |  |
| 30 | احترام الآخرين لي في عملي. |  |  |  |  |  |
| 31 | تقدير الرؤساء لي علي مجهودي في العمل. |  |  |  |  |  |
| 32 | توافر فرص مساعدتي للآخرين من خلال عملي. |  |  |  |  |  |
| 33 | الارتقاء بشخصيتي من خلال عملي. |  |  |  |  |  |
| 34 | الإحساس بالتأثير الإيجابي في حياة الآخرين. |  |  |  |  |  |
| 35 | الإحساس بالأمان والاستقرار |  |  |  |  |  |
| 36 | المكان الخاص بي في العمل من حيث التجهيز وتوافر الخصوصية. |  |  |  |  |  |