

العنوان:	آثر البرامج التدريبية على معدل دوران العمل: دراسة تطبيقية بمصرف الوحدة الرئيسي والوكالات التابعة له من الفترة 2002 ف حتى 2005 ف
المؤلف الرئيسي:	القطيوي، مصطفى علي
مؤلفين آخرين:	إدريس، عبدالمنعم محمد علي(مشرف)
التاريخ الميلادي:	2009
موقع:	أم درمان
الصفحات:	1 - 192
رقم MD:	561564
نوع المحتوى:	رسائل جامعية
اللغة:	Arabic
الدرجة العلمية:	رسالة دكتوراه
الجامعة:	جامعة أم درمان الاسلامية
الكلية:	كلية الدراسات العليا
الدولة:	السودان
قواعد المعلومات:	Dissertations
مواضيع:	البرامج التدريبية ، الاحتياجات التدريبية ، تدوير العمل ، مصرف الوحدة، السودان، الموارد البشرية
رابط:	https://search.mandumah.com/Record/561564

استمارة استبيان

أولاً: البيانات الشخصية والوظيفية :-

١ - العمر:

- | | |
|---|---|
| ☐ من ٢٠ إلى أقل من ٢٥ | ☐ من ٢٥ إلى أقل من ٣٠ |
| ☐ من ٣٠ إلى أقل من ٣٥ | ☐ من ٣٥ إلى أقل من ٤٠ |
| ☐ من ٤٠ إلى أقل من ٤٥ | ☐ من ٤٥ إلى أقل من ٥٠ |
| ☐ من ٥٠ إلى أقل من ٥٥ | ☐ من ٥٥ سنة فأكثر |

٢ - الحالة الاجتماعية :-

- ☐ أعزب ☐ متزوج ☐ مطلق

٣ - المؤهل العلمي :

- | | |
|--|--------------------------------|
| ☐ عدم إكمال الابتدائية | ☐ ابتدائية |
| ☐ إعدادية | ☐ ثانوية |
| ☐ متوسط | ☐ جامعي |
| ☐ دراسات عليا | |

٤ - الوظيفة :-

- | | |
|--------------------------------|---|
| ☐ منتج | ☐ موظف |
| ☐ رئيس قسم | ☐ مدير إدارة (مكتب) |
| ☐ مستشار | |

٥ - عدد سنوات الخبرة :

- | | |
|--|---|
| ☐ أقل من سنتين | ☐ من سنتين إلى أقل من ٥ سنوات |
| ☐ من ٥ إلى أقل من ١٠ سنوات | ☐ من ١٠ إلى أقل من ١٥ سنة |
| ☐ من ١٥ إلى أقل من ٢٠ | ☐ ٢٠ فأكثر |

٦ - عدد الدورات التدريبية التي التحقت بها

مكان هذه الدورات : بالداخل بالخارج

ثانياً : فيما يلي مجموعة من معايير توافق البرامج التدريبية مع متطلبات العمل ، بين درجة تحقيق كل منها (استناداً لوجهة نظرك) وذلك بوضع علامة (√) أمام الإجابة المناسبة :

ت	المعايير	عالية	متوسطة	ضعيفة
	١. توافق البرامج التدريبية وحاجات المتدربين الفعلية.	☐	☐	☐
	٢. ملائمة البرامج التدريبية ومؤهلات المتدربين العلمية.	☐	☐	☐
	٣. تستهدف البرامج التدريبية احتياجات مختلف فئات العاملين.	☐	☐	☐
	٤. البرامج التدريبية كافية من حيث العدد مع الاحتياجات الفعلية.	☐	☐	☐
	٥. يتم ترشيح المتدربين اعتماداً على الرغبة الشخصية للعاملين.	☐	☐	☐
	٦. البرامج التدريبية كافية من حيث النوع مع الاحتياجات الفعلية.	☐	☐	☐
	٧. يتم تطوير إضافة برامج تدريبية استناداً للمستجدات ومشاكل العمل.	☐	☐	☐

ثانياً : فيما يلي مجموعة من معايير استخدم وسائل التدريب الحديثة ، بين درجة تحقيق كلاً منها (استناداً لوجهة نظرك) وذلك بوضع علامة (√) أمام الإجابة المناسبة :

ت	المعايير	عالية	متوسطة	ضعيفة
	١. يتم استخدام وسائل تدريب حديثة مثل (دراسة الحالة ، والتدريب الذاتي والمنافسات).	☐	☐	☐
	٢. يتم استخدام وسائل إيضاح مثل (النماذج وأجهزة الحاسوب وأجهزة العرض).	☐	☐	☐
	٣. توفير قاعات مزودة بأجهزة وإمكانات تدريب حديثة.	☐	☐	☐
	٤. توفير الورش والمواد الأولية التي يتطلبها البرنامج التدريبي.	☐	☐	☐
	٥. قيام المتدربين بزيارات إلي مواقع العمل من أجل صعوبات العمل الفعلية.	☐	☐	☐

رابعاً : فيما يلي مجموعة من معايير تقييم المدربين ، بين درجة موافقتك علي توفر أي منها في المدربين في المصروف بوضع علامة (√) أمام الإجابة التي تراها مناسبة :

ت	المعايير	عالية	متوسطة	ضعيفة
	١. يمتلك المدربون مهارات تدريب ملائمة مع البرنامج التدريبي.	☐	☐	☐
	٢. يمتلك المدربون القدرة على تقديم المعلومات بصورة مترابطة وواضحة.	☐	☐	☐
	٣. يمتلك المدربون شخصية متميزة وقدرة علي التأثير.	☐	☐	☐
	٤. يمتلك المدربون معلومات جديدة ومفيدة.	☐	☐	☐
	٥. يمتلك المدربون الكفاءة والقدرة على تطوير أداء المتدربين.	☐	☐	☐
	٦. يمتلك المدربون القدرة على تحقيق أهداف البرنامج التدريبي.	☐	☐	☐

خامساً : فيما يلي مجموعة من معايير فاعلية برامج التدريب ، بين درجة تحقيق كلاً منها (استناداً لوجهة نظرك) بوضع علامة (√) أمام الإجابة التي تراها مناسبة :

ت	المعايير	عالية	متوسطة	ضعيفة
	١. ساعدت البرامج التدريبية على إنماء قدرات العاملين في إنجاز الأعمال المكلفين بها.			
	٢. ساعدت البرامج التدريبية على زيادة المعلومات التي يملكها العاملون عن طبيعة عملهم.			
	٣. ساعدت البرامج التدريبية على تقديم حلول مناسبة لمشاكل العمل.			
	٤. استطاعت البرامج التدريبية تغطية المواضيع المستهدفة من البرامج.			
	٥. أدت البرامج التدريبية إلى زيادة حب العاملين لوظائفهم في المصرف.			
	٦. استطاع المتدربين تطبيق محتوى البرامج التدريبية في العمل الميداني.			
	٧. ساعدت البرامج التدريبية العاملين في التعرف على أهداف وسياسات المصرف.			
	٨. ساعدت البرامج التدريبية على تطوير أساليب عمل جديدة لتحسين مستوى الأداء.			
	٩. ساعدت البرامج التدريبية على إيجاد وسائل ملائمة لتخفيض الهدر في موارد المصرف.			
	١٠. ساعدت البرامج التدريبية على إيجاد أساليب وطرق لزيادة إنجاز الأعمال.			
	١١. ساعدت البرامج التدريبية على إيجاد حلول مناسبة لمشاكل العمل اليومية.			

سادساً : فيما يلي مجموعة من الأسس الواجب الأخذ بها عند إعداد البرامج التدريبية ، بين درجة توافق هذه الأسس مع ما يتم الاعتماد عليه عند بناء البرامج التدريبية في المصرف (حسب وجهة نظرك) وذلك بوضع علامة (√) أمام الإجابة التي تراها مناسبة :

ت	المعايير	عالية	متوسطة	ضعيفة
١ .	إيجاد حلول مناسبة لنقاط الضعف ومشاكل العمل .			
٢ .	تطوير مراحل العمل المختلفة لرفع مستوى التعاون بين الإدارات والأقسام المختلفة.			
٣ .	إدخال استخدام الآلات والأساليب الحديثة في الإنتاج.			
٤ .	تطوير المهارات المطلوبة لأداء العمل.			
٥ .	رفع مستوي أداء الأقسام والإدارات على تنفيذ المهام الموكلة إليها.			
٦ .	فعالية استخدام الموارد المتاحة في المصرف.			
٧ .	توزيع مراحل العمل بين الأقسام.			
٨ .	تطوير أساليب الاتصال والتعاون بين العاملين..			
٩ .	تطوير القدرة على الاتصال والتعاون بين العاملين.			
١٠ .	خلق وتطوير الحب والولاء للمصرف.			
١١ .	تطوير مهارات وقدرات أداء العاملين.			
١٢ .	تطوير وتوجيه سلوك العاملين.			
١٣ .	فهم واستيعاب العاملين للتطورات التكنولوجية والفنية.			
١٤ .	تعريف العاملين بتشريعات وقوانين المصرف.			
١٥ .	رفع مستوي أداء العاملين بمواعيد العمل.			
١٦ .	إنجاز الأعمال في أوقاتها المحددة دون تأخير.			
١٧ .	دراسة أساليب خفض المصاريف الإدارية والخدمية.			
١٨ .	إنفاق الموارد المتاحة على برامج هادفة ذات جدوى اقتصادية.			
١٩ .	تطوير وسائل الرقابة على استخدام الموارد.			
٢٠ .	تطوير أساليب لتخفيض نسبة الإنتاج التالف.			

سابعاً : فيما يلي مجموعة من معايير دوران العمل ، بين درجة أهمية كل منها بوضع علامة (√) أمام الإجابة التي تعبر عن رأيك :

ت	المعايير	عالية	متوسطة	ضعيفة
١.	لا تتناسب طبيعة العمل مع ميول وقدرات العاملين .			
٢.	يشعر العاملون بصعوبة كبيرة في الاستمرار بأداء أعمالهم.			
٣.	لا تتناسب طبيعة العمل الذي أوديه مع قدراتي العلمية.			
٤.	لا أشعر أن هذا العمل يعطيني فرصة حقيقة لتطوير قدراتي العلمية.			
٥.	أشعر بأنني غير مؤهل لتأدية عملي .			
٦.	أفكر جدياً بترك العمل.			
٧.	لو عرضت علي وظيفة بنفس المقابل المادي في مكان آخر اترك العمل فوراً.			
٨.	أبحث عن عمل وفرص وظيفية تتناسب مع قدراتي العلمية.			
٩.	فرص التدريب والترقي بهذا			
	المصرف أقل مما أطمح إليه.			
١٠.	لا أشعر بالرغبة في الاستمرار بالعمل في الوقت الحاضر.			
١١.	هناك أسباب مقنعة تجعلني أفكر في ترك العمل بالمصرف.			
١٢.	الذين تركوا العمل في المصرف استطاعوا تحقيق النجاح.			

ثامناً : فيما يلي مجموعة أسباب تؤدي إلي ارتفاع دوران العمل ، ضع علامة (√) أمام درجة أهمية كلاً منها بحسب وجهة نظرك :

ت	المعايير	عالية	متوسطة	ضعيفة
١.	لا يهتم المصرف بوضع برامج تدريبية تقلل من رغبة العاملين في ترك وظائفهم.			
٢.	لا يهتم المصرف بإجراء دورات تدريبية للعاملين ذوو المؤهلات والكفاءات الضعيفة.			
٣.	لا يهتم المصرف بدراسة أسباب رغبة العاملين في ترك العمل.			
٤.	لا يهتم المصرف بإجراء دورات تدريبية بالخارج للعاملين المتميزين في أداء أعمالهم.			
٥.	لا يشعر العاملون باستفادتهم الفعلية من الدورات التدريبية التي تحصلوا عليها .			

تاسعاً : فيما يلي مجموعة من الأسس الواجب توفرها عند وضع الخطة السنوية للتدريب ، بين أي من تلك الأساليب يتم الأخذ بها في المصرف بوضع علامة (√) أمام الإجابة التي تراها مناسبة :

١. يقوم المصرف بإعداد خطة سنوية واضحة المعالم للتدريب.
٢. يشعر العاملون بصعوبة كبيرة في الاستمرار بأداء أعمالهم.
٣. لا تتناسب طبيعة العمل الذي أوديه مع قدراتي العلمية.
٤. لا أشعر أن هذا العمل يعطيني فرصة حقيقية لتطوير قدراتي العلمية.
٥. أشعر بأنني غير مؤهل لتأدية عملي .

عاشراً : فيما يلي مجموعة من أساليب تحديد الاحتياجات التدريبية بين أي من تلك الأساليب يتم الاعتماد عليها عند تحديد الاحتياجات التدريبية في المصرف (يمكن اختبار أكثر من إجابة) :

١. الاعتماد على لجنة الرؤساء المباشرين.
٢. الاعتماد على لجنة شؤون العاملين.
٣. مقارنة متطلبات الوظيفة مع مواصفات شاغلها.
٤. بواسطة لجنة خاصة من الخبراء .
٥. تحليل خطط العمل وبرامجه.
٦. استخدام أسلوب الاستبيانات.
٧. يتم تحديد الاحتياجات التدريبية بصورة عشوائية.
٨. عن طريق التقارير من أسفل إلى أعلى .

الحادي عشر : فيما يلي مجموعة من أسس ترشيح المتدربين للدورات التدريبية ، بين أي من تلك الأسس يتم اعتمادها في المصرف التي تعمل بها ، (يمكن اختبار أكثر من إجابة) :

١. الاحتياجات التدريبية الفعلية.
٢. تقارير الكفاءة السنوية.
٣. العلاقة الشخصية بالرؤساء.
٤. بناء على طلب الموظف .
٥. بصورة عشوائية .
٦. حسب التخصص.
٧. حسب الأقدمية .

الثاني عشر : فيما يلي مجموعة من الأسباب التي تؤدي إلي عدم فاعلية البرامج التدريبية التي ينفذها المصرف حدد ما تراه من وجهة نظرك من هذه الأسباب (يمكن اختيار أكثر من إجابة) :-

☐
☐
☐
☐
☐
☐

١. البرامج التدريبية لا تلبي الاحتياجات التدريبية الفعلية للموظف .
٢. بيئة العمل الميدانية لا تساعد علي تحقيق ما تعلمته.
٣. قلة تشجيع وتحفيز المتدربين على تطبيق ما تم التدريب عليه.
٤. اختيار الوقت الغير مناسب للتدريب.
٥. اختيار المكان الغير مناسب للتدريب.
٦. لا يتم تقييم أداء المتدرب خلال العمل الميداني ومتابعة مدى استفادته.

الثالث عشر : فيما يلي مجموعة من الوسائل التي يتم استخدامها لمتابعة أداء المتدرب بعد انتهاء التدريب ، بين أي من تلك الوسائل يتم استخدامها فعلا في المصرف (يمكن اختبار أكثر من إجابة) :

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

١. استخدام استقصاء الآراء.
٢. استخدام أسلوب المقابلات لمعرفة مدى استفادتهم.
٣. مراجعة مستوي الأداء الفعلي.
٤. زيادة الإنتاج أو تقديم الخدمة الأفضل.
٥. الزيارات الميدانية في مقر العمل.
٦. تقارير متابعة الرؤساء المباشرين.
٧. استخدام خبير خارجي.

الرابع عشر : فيما يلي الصعوبات والمعوقات التي تعترض المسيرة التدريبية ، حدد أي من تلك الصعوبات تؤثر فعلا علي مسيرة التدريب في المصرف :

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

١. نقص الوعي بأهمية التدريب.
٢. أهداف الخطة التدريبية غير واضحة.
٣. لا توجد جهة أو دائرة ذات مستوي إداري مناسب يشرف علي العملية التدريبية
٤. الموازنات المحددة للتدريب غير كافية.
٥. قلة توفر الكوادر المتخصصة والقادرة على تخطيط وتنفيذ برامج تدريبية.
٦. لا يتم إشراك العاملين في وضع الخطة السنوية للتدريب.
٧. قلة المرافق الخاصة بالمصرف للتدريب.
٨. صعوبة دقة تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين.
٩. انخفاض كفاءة المدربين القائمين على تنفيذ البرامج التدريبية .
١٠. لا يوجد جداول سنوية للتدريب وإنما يتم ذلك عشوائيا.