



سلطة إقليم البترا التنموي السياحي

استبانة قياس مستوى الرضا والتفاعل لدى الموظفين

الزميلات والزملاء موظفي السلطة المحترمين.

تحية طيبة وبعد،،،

ترغب السلطة باستطلاع آرائكم حول الرضا الوظيفي، لذا نرجو منكم المساهمة في تعبئة كافة بنود الاستبيان ليتم استخدام آرائكم ايجاباً في تطوير وتحسين عمل السلطة واتخاذ الاجراءات المناسبة التي تنعكس ايجاباً على الاداء الوظيفي للموظفين.

البيانات الشخصية: الرجاء وضع اشارة (√) في المربع المناسب

❖ طبيعة العمل

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> وظيفة قيادية | <input type="checkbox"/> وظيفة إشرافية | <input type="checkbox"/> وظيفة فنية / ادارية |
| <input type="checkbox"/> خدمات مساندة | <input type="checkbox"/> اخرى اذكرها () | |
| - وظيفة إشرافية: رؤساء الأقسام | - وظيفة ادارية / فنية: (مهندس، مبرمج، محاسب، سكرتير، كاتب) - الخدمات المساندة: (مراسل، سائق، مأمور مقسم، فني صيانة،...) | |

❖ الفئة الوظيفية:

| | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> اولى | <input type="checkbox"/> ثانية | <input type="checkbox"/> ثالثة |
|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|

❖ الجنس:

| | |
|------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ذكر | <input type="checkbox"/> انثى |
|------------------------------|-------------------------------|

❖ الفئة العمرية:

| | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ٣٠ - ١٨ | <input type="checkbox"/> ٤٠ - ٣١ | <input type="checkbox"/> ٥٠ - ٤١ | <input type="checkbox"/> ٥١ فأكثر |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|

❖ سنوات الخدمة (داخل السلطة):

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ٥ - ١ | <input type="checkbox"/> ١٠ - ٦ | <input type="checkbox"/> ١٥ - ١١ | <input type="checkbox"/> ١٦ فأكثر |
|--------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|

❖ المحور الأول: الرضا عن سياسات السلطة: الرجاء وضع اشارة (√) في المربع المناسب.

| # | البند | موافق بشدة | موافق | محايد | غير موافق بشدة | غير موافق بشدة |
|----|---|------------|-------|-------|----------------|----------------|
| ١. | تعتمد السلطة أسس ومعايير محددة ومعلنة لضمان الشفافية وتكافؤ الفرص بين الموظفين عند تطبيق إجراءات وسياسات الموارد البشرية مثل التدريب، التعيين، الاحلال الوظيفي، الترقيّة، الزيادات السنوية والحوافز وغيرها. | | | | | |
| ٢. | تطبق السلطة خطط لتحديد احتياجاتها من الموارد البشرية وتوفيرها بالوقت الملائم. | | | | | |
| ٣. | تطبق السلطة نظام مبني على معايير محددة لتقييم أداء الموظفين بشكل دوري، ويتم مشاركة نتائج عملية التقييم مع الموظفين بشفافية. | | | | | |
| ٤. | تعمل السلطة على اتخاذ الاجراءات التحسينية والتطويرية بناء على التغذية الراجعة من الموظفين من مصادرها المختلفة مثل (الاجتماعات، الشكاوى والاقتراحات، استبيانات رضا الموظفين). | | | | | |

❖ المحور الثاني: الرضا عن القيادة: الرجاء وضع اشارة (√) في المربع المناسب.

| # | البند | موافق بشدة | موافق | محايد | غير موافق | غير موافق بشدة |
|----|---|------------|-------|-------|-----------|----------------|
| ١. | تقوم القيادة بتعزيز ثقافة التميز في السلطة كما تعمل على تشجيع الموظفين على المشاركة في عمليات التطوير والتحسين المستمر. | | | | | |
| ٢. | تقوم القيادة بتشجيع العمل بروح الفريق من خلال تشكيل فرق العمل واللجان وغيرها. | | | | | |
| ٣. | تعمل القيادة على مساندة الموظفين لتحقيق خططهم وأهدافهم، وتقدير جهودهم وانجازاتهم بالأسلوب والوقت الملائم. | | | | | |
| ٤. | يتعامل مديرك المباشر معك باحترام وعدالة وشفافية. | | | | | |
| ٥. | تستخدم القيادة أساليب وقنوات محددة للتواصل مع الموظفين بشكل دوري للتعرف على احتياجاتهم وطلباتهم والعمل على تلبيتها. | | | | | |
| ٦. | يقوم مديرك بأخذ أفكارك وآرائك بعين الاعتبار عند اتخاذ القرارات. | | | | | |

❖ المحور الثالث: التمكين و اشراك الموظفين: الرجاء وضع اشارة (√) في المربع المناسب.

| # | البند | موافق بشدة | موافق | محايد | غير موافق | غير موافق بشدة |
|----|---|------------|-------|-------|-----------|----------------|
| ١. | تعتمد السلطة وصف وظيفي خاص بي يتضمن المسؤوليات والمهام والمؤهلات والمهارات المطلوبة بحيث يتم تطبيقه ومراجعته وتطويره بشكل دوري وبما يتلاءم مع احتياجاته الوظيفية. | | | | | |
| ٢. | تقوم السلطة بتمكين الموظفين من حيث منح وتفويض الصلاحيات وتوفير التدريب والادوات والمعلومات اللازمة للموظفين للقيام بالمهام المناطة بهم. | | | | | |
| ٣. | تقوم السلطة بإشراكك في إعداد خطط العمل وآليات العمل وأهدافها الاستراتيجية والتي تحقق استراتيجية ورؤية ورسالة السلطة. | | | | | |
| ٤. | تعمل السلطة على تشجيع الموظفين ومساندتهم لتقديم الأفكار الابداعية والمشاركة في عمليات التطوير والتحسين المستمر. | | | | | |
| ٥. | تقوم السلطة بإشراكك في عمليات تطوير وتبسيط الإجراءات الخاصة بعملك. | | | | | |
| ٦. | تعمل السلطة على توفير بيئة عمل تتمتع المرأة فيها بفرص متساوية، لتمكينها وتعزيز مشاركتها الفاعلة في العمل واتخاذ القرار. | | | | | |

❖ المحور الرابع: التدريب والتطوير: الرجاء وضع اشارة (√) في المربع المناسب.

| # | البند | موافق بشدة | موافق | محايد | غير موافق | غير موافق بشدة |
|----|--|------------|-------|-------|-----------|----------------|
| ١. | تقوم السلطة بتوعية الموظف الجديد بالأنظمة والقوانين والتعليمات المعتمدة في السلطة عند التعيين. | | | | | |
| ٢. | تقوم السلطة بتطبيق آليات لتحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية للموظفين ووضع وتطبيق خطط تدريبية بناء على هذه الاحتياجات. | | | | | |
| ٣. | تحرص السلطة على تدريب وبناء قدرات الموظف وتطوير مهاراته من خلال إشراكه في الدورات التدريبية، ورشات العمل، الندوات، وغيرها. | | | | | |
| ٤. | يتم تدريبك على كافة الإجراءات المتعلقة بعملك وكيفية تنفيذها، وتدريبك على الإجراءات في حال تطويرها. | | | | | |

❖ المحور الخامس: الاتصال والتواصل: الرجاء وضع اشارة (√) في المربع المناسب.

| # | البند | موافق بشدة | موافق | محايد | غير موافق | غير موافق بشدة |
|----|--|------------|-------|-------|-----------|----------------|
| ١. | تقوم السلطة بتوفير تواصل دوري فعال متبادل بين الموظفين وادارة السلطة من خلال أساليب التواصل المختلفة مثل الاجتماعات، اللقاءات، البريد الالكتروني وغيرها. | | | | | |
| ٢. | تقوم السلطة بتطبيق سياسات لتشجيع الموظفين على تبادل المعرفة والمعلومات وتحقيق مبدأ الحوار والتواصل الفعال داخل السلطة بجميع مديرياتها وأقسامها. | | | | | |
| ٣. | توفر السلطة عدد مناسب من أجهزة الحاسوب والانظمة التي تضمن وصول الموظفين والمعنيين إلى المعلومات الصحيحة وفي الوقت المناسب لإتمام العمل والمهام. | | | | | |

❖ المحور السادس: الرضا عن التحفيز وتقدير جهود الموظفين: الرجاء وضع اشارة (√) في المربع المناسب.

| # | البند | موافق بشدة | موافق | محايد | غير موافق | غير موافق بشدة | | | | | |
|----|---|------------|-------|-------|-----------|----------------|---|---|---|---|----|
| ١. | تطبق السلطة نظام لتحفيز الموظفين ومكافأتهم بناء على جهودهم وأدائهم بالأسلوب والوقت الملائم. | | | | | | | | | | |
| ٢. | تعتمد السلطة معايير وأسس محددة ومعلنة لضمان تطبيق مبدأ العدالة والشفافية في منح الحوافز. | | | | | | | | | | |
| ٣. | تقوم السلطة بتطبيق آليات محددة لدعم وتشجيع الموظفين لتطوير قدراتهم ومهاراتهم وتحقيق أهدافهم الشخصية. | | | | | | | | | | |
| ٤. | تعمل السلطة على مكافأتك وتقدير جهودك في حال قيامك بعمل مميز مثل تقديم الافكار والاقتراحات التحسينية والتي تؤدي الى تطوير وتحسين العمليات والخدمات التي تقدمها السلطة. | | | | | | | | | | |
| ٥. | كيف تقيم بشكل عام مستوى رضاك الوظيفي عن العمل في السلطة. بحيث (١) اقل تقييم و(١٠) اعلى تقييم | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ |

❖ المحور السابع: الرجاء ذكر أي مقترحات، احتياجات أو توقعات ترونها مناسبة.

.....

.....

شاكرين لكم حسن تعاونكم،،