

الملحق رقم (01)

قسم علوم التسيير
السنة الثانية ماستر ادارة الموارد البشرية



جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية
وعلوم التسيير

استبانة البحث

الأخ الفاضل ...، الأخت الفاضلة...،
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

يسرنا أن نضع بين أيديكم هذه الاستبانة التي صممت لجمع المعلومات اللازمة للدراسة التي نقوم بإعدادها استكمالاً للحصول على شهادة الماستر في

علوم التسيير – تخصص تسيير الموارد البشرية، بعنوان:

" اثر إدارة رأس المال البشري في التغيير التنظيمي "

دراسة حالة: مؤسسة سوناطراك – بسكرة-

وتهدف هذه الدراسة إلى التعرف على علاقة الارتباط والتأثير بين إدارة رأس المال البشري و التغيير التنظيمي للمؤسسة محل الدراسة، ونظراً لأهمية رأيكم في هذا المجال، نأمل منكم التكرم بالإجابة على أسئلة الاستبانة بدقة، حيث أن صحة النتائج تعتمد بدرجة كبيرة على صحة إجاباتكم، لذلك نهيى

بكم أن تولوا هذه الاستبانة اهتمامكم، فمشاركتكم ضرورية ورأيكم عامل أساسي من عوامل نجاحها.

نحيطكم علماً أن جميع إجاباتكم لن تستخدم إلا لأغراض البحث العلمي فقط.

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام

الطالبة

مرية حساني

الاستاذ المشرف

محمد قريشي

السنة الجامعية: 2018-2019

القسم الأول: البيانات الشخصية والوظيفية

يهدف هذا القسم إلى التعرف على بعض الخصائص الشخصية والوظيفية لموظفي مؤسسة سونا طراك- بسكرة- بغرض تحليل النتائج فيما بعد، لذا نرجو منكم التكرم بالإجابة المناسبة على التساؤلات التالية وذلك بوضع إشارة (X) في المربع المناسب لاختيارك.

- 1-الجنس: ذكر أنثى
- 2-العمر: أقل من 30 سنة من 30 إلى أقل من 40 سنة
- 3-المؤهل العلمي: تقني سامي ليسانس مهندس
- 4-مجال الوظيفة الحالية: أعمال فنية مال إدارية غير إشرافية إدارية
- 5-سنوات الخبرة: أقل من 5 سنوات من 5 إلى أقل من 10 سنوات
- أقل من 15 سنة من 10 إلى أقل من 15 سنة 15 سنة فأكثر

القسم الثاني: محاور الإستبانة

المحور الأول: إدارة رأس المال البشري

فيما يلي مجموعة من العبارات التي تقيس مستوى توفر إدارة رأس المال البشري بالمؤسسة محل الدراسة، والمرجو تحديد درجة موافقتك أو عدم موافقتك عنها، وذلك بوضع علامة (X) في المربع المناسب لاختيارك.

الرقم	أبعاد إدارة رأس المال البشري وعبارات القياس	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة
أولاً. استقطاب رأس المال البشري						
1	تقوم المؤسسة بتحديد احتياجاتها من الموارد البشرية.					
2	تهتم المؤسسة باستقطاب الأفراد الذين يمتلكون معارف و مهارات و خبرات عالية.					
3	تمتلك المؤسسة نظام معلومات جيد يسهل عملية الاستقطاب.					

					تعمل المؤسسة على توظيف الأفراد ذوي الكفاءات العالية.	4
					تعمل المؤسسة على استقطاب الأفراد من المصادر الداخلية و الخارجية	5
					تتلاءم الأعمال التي يقوم بها الأفراد بالمؤسسة مع مهاراتهم و قدراتهم.	6
					تعمل المؤسسة على اكتشاف كل الطاقات و الإمكانيات الموجودة لدى كفاءاتها الفردية و الجماعية.	7
ثانيا. تطوير رأس المال البشري						
					تحرص إدارة المؤسسة على الأفكار الجديدة للعاملين.	8
					تمنح المؤسسة للعاملين حرية طرح آرائهم، أفكارهم و مقترحاتهم.	9
					أدت البرامج التدريبية إلى التغيير في سلوك العاملين.	10
					تسعى المؤسسة الى تشجيع العاملين الجدد للتكيف مع بيئة العمل الجديدة.	11
					تشجع المؤسسة بمختلف الطرق المبادرات الجديدة و تبناها.	12
					تقوم المؤسسة دوريا بتقييم كفاءات و مهارات الأفراد.	13
					إشراك جميع العاملين في البرامج التدريبية المختلفة لغرض تنمية مهاراتهم كل حسب الحاجة.	14
					تناسب البرامج التدريبية مع احتياجات المؤسسة من المعارف و المهارات.	15
					المؤسسة تشجع اتخاذ القرارات و حل المشاكل جماعيا .	16
					تعد كفاءة العاملين معيارا مهما في نظام الترقية.	17
					توفر المؤسسة بيئة عمل محفزة لأداء الأعمال.	18
					تهتم المؤسسة بتقديم حوافز مادية للعاملين المبدعين.	19
					توجد حوافز معنوية في المؤسسة لغايات تنمية معارف و مهارات العاملين.	20

ثالثا. المحافظة على رأس المال البشري						
					تهتم المؤسسة بتوفير الظروف و البيئة الملائمة للمحافظة على كوادرها و كفاءاتها البشرية.	21
					تعمل المؤسسة على الاحتفاظ بالفئة المتميزة من رأس مالها البشري	22
					تسعى المؤسسة إلى توفير بيئة عمل ترفع من دافعية الكفاءات و تزيد ولائها	23
					تناسب الأجور و المكافآت الممنوحة مع مهارات الأفراد.	24
					المؤسسة تقدر الجهد الذي يبذله العاملون المتميزون.	25
					يستفيد الأفراد في المؤسسة العديد من المزايا التي لا توفرها مؤسسات أخرى.	26

المحور الثاني: التغيير التنظيمي

فيما يلي مجموعة من العبارات التي تقيس مستوى التغيير التنظيمي في المؤسسة محل الدراسة، والمرجو تحديد درجة موافقتك أو عدم موافقتك عنها، وذلك بوضع علامة (X) أمام العبارة التي تناسب اختيارك.

الرقم	مجالات التغيير التنظيمي وعبارات القياس	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة
أولاً. التغيير في الأفراد						
1	تحرص الإدارة على تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين خلال عملية التغيير.					
2	يتم إجراء دورات تكوينية للعمال حول المهام الجديدة و التقنيات الحديثة المستخدمة.					
3	تأخذ المؤسسة بعين الاعتبار متطلبات العاملين فيها، عند تنفيذها لمختلف سياساتها و أهدافها.					
4	تنظر الإدارة إلى تطوير العاملين على انه جزء مهم من عملها.					
5	توجد فرصة متاحة للعاملين لمواصلة تعليمهم أثناء الخدمة.					
6	في المؤسسة يتم تشجيع العاملين على الأعمال الإبداعية و التطويرية					
7	تعمل الإدارة على حل المشاكل الفنية المرتبطة بالتغيير.					
8	يوجد جو من الألفة و الثقة المتبادلة بين العاملين في المؤسسة.					
9	الإدارة تقدر الجهد الذي يبذله العاملون في سبيل إنجاح التغيير.					
ثانياً. التغيير في الهيكل التنظيمي						
10	تقوم الادارة بمراجعة الهيكل التنظيمي دوريا و بشكل مدروس.					
11	تقوم الادارة باحداث تغييرات جوهرية في الهيكل التنظيمي لمواكبة التغيرات البيئية.					
12	يساعد الهيكل التنظيمي على ادارة عملية التغيير التي تنتهجها المؤسسة.					
13	تعتمد المؤسسة على وسائل حديثة في الاتصال.					
14	تم دراسة القرارات المرتبطة بالتغيير في المؤسسة قبل صدورها.					
15	تشجع الادارة المرؤوسين على تحمل المسؤولية.					
16	تميز المؤسسة بوجود اتصال دائم وجيد بين المسؤولين و العاملين.					
17	هناك اجتماعات دورية لمناقشة و تخطيط أهداف العمل.					
18	أصبح المشرفون يشركون العمال في اتخاذ القرارات .					
19	توجد خطوط واضحة للسلطة والمسؤولية بعد التغيير في الهيكل التنظيمي.					

					تعمل إدارة المؤسسة على تقليل المركزية في صنع القرارات المرتبطة بالتغيير.	20
ثالثا. التغيير في التكنولوجيا						
					تتم الإدارة بمواكبة التطور التكنولوجي.	21
					المؤسسة تمتلك قواعد بيانات تناسب مع نوعية العمل.	22
					هناك تطوير في شبكة الانترنت في المؤسسة لتصبح أكثر فاعلية.	23
					تتوفر برامج الحاسوب الضرورية لكافة المهام اللازمة لإنجاح عملية التغيير التنظيمي.	24
					يرافق إدخال تكنولوجيا جديدة مع دورات تدريبية للعاملين.	25
					تشجع الإدارة العاملين على استخدام طرق و أفكار جديدة للعمل .	26
					يتم تطوير البرمجيات المستخدمة في أداء المهام و الأعمال .	27
					التكنولوجيا المتاحة أدت إلى تقليل الجهد، و توفير الوقت، و تحسين الأداء.	28

شاكرين لكم حسن تعاونكم