

استمارة المتدربين

أولاً : بيانات عامة عن المتدرب

اسم الشركة التي تعمل بها (جهة العمل) : _____ .

موقع الشركة التي تعمل بها (المدينة) : _____ .

الإدارة التابع لها : _____ .

الوظيفة الحالية: موظف إداري موظف فني

رئيس قسم مدير قسم

أخرى (حدد) :

الجنسية : سعودي غير سعودي

العمر (بالسنة) : () سنة

المؤهل العلمي : ثانوية عامة دبلوم فني

مؤهل جامعي مؤهل فوق الجامعي

أخرى (حدد) :

عدد السنوات في العمل الحالي : () سنة

الدورات التدريبية حسب مكان انعقادها :

عدد الدورات

البيان

()

داخل الشركة

()

خارج الشركة وداخل المملكة

()

خارج المملكة

ثانيا : بيانات الاستبانة

ضع علامة (√) أمام الإجابة المناسبة

1 - هل التحقت ببرامج تدريبية من قبل ؟

- نعم ()
- لا ()

2 - في حالة الإجابة بـ (نعم) ما هي الجهات أو المراكز التي التحقت بها ؟

(يمكن اختيار أكثر من إجابة)

- مركز التدريب التابع للشركة ()
- مراكز أو جهات تدريبية داخل المملكة ()
- مراكز أو جهات تدريبية خارج المملكة ()
- أخرى (حدد) _____ .

3 - في حالة الإجابة بـ (لا) ما هي الأسباب ؟

- عدم وجود رغبة شخصية ()
- عدم ترشيحي من قبل الرئيس أو المرجع ()
- عدم الاعتقاد في جدوى التدريب ()
- عدم وجود دورات تتناسب مع طبيعة عملك ()
- أخرى (حدد) _____ .

4 - الإدارة المسؤولة عن التدريب في شركتكم :

- مركز التدريب التابع للشركة ()
- وحدة إدارية متخصص . إدارة تدريب ()
- شئون العاملين بالشركة ()

استمارة المتدربين

5 - الأسلوب الذي يتبع عادة في الترشيح للبرنامج التدريبي :

- () - ترشيح الإدارة العليا () - ترشيح شئون العاملين
 () - ترشيح الرئيس المباشر () - حسب الخطة المعتمدة سنويا للتدريب
 () - طلب شخصي من المتدرب () - تقارير الكفاية
 - أخرى (حدد) :

6 - نوع التدريب الذي التحقت به : (يمكن اختيار أكثر من إجابة)

- () - تدريب للتأهيل للوظيفة
 () - تدريب للترقية في العمل
 () - تدريب بسبب تغيير ظروف العمل
 - أخرى (حدد)

7- دوافع الالتحاق بالبرنامج التدريبي :

م	الدوافع	موافق تماماً	موافق	محايد (لا أعلم)	غير موافق	غير موافق تماماً
1	استيفاء متطلبات الترقية					
2	تطوير المهارات					
3	تطوير القدرات					
4	تطوير المعارف					
5	الاطلاع علي الجديد في مجال العمل					
6	اكتساب سلوك جديد					
7	رفع الروح المعنوية للمتدرب					
8	اكتساب مكانه اجتماعية أفضل					
9	الابتعاد عن جو ومكان العمل لفترة من الوقت					
10	تحقيق رغبة الرئيس المباشر					
11	نظام الشركة ولوائح العمل					
12	الاستفادة المادية من بدلات التدريب					
13	أخرى (حدد)					

8- الأساليب المستخدمة في التدريب :

م	الأسلوب	يستخدم بدرجة كبيرة جدا	يستخدم بدرجة كبيرة	يستخدم إلى حد ما	يستخدم بدرجة ضعيفة	لم يستخدم
1	المحاضرات					
2	المناقشة الجماعية					
3	تمثيل الأدوار					
4	دراسة الحالات					
5	المباريات الإدارية					
6	الزيارات الميدانية					
7	الندوات					
8	تدريب الحاسوبية					
9	التمارين					
10	المحاكاة					
11	أخرى (حدد)					

9 - تقويمك للبرنامج التدريبي من حيث العناصر الآتية :

م	العناصر	مناسب جدا	مناسب	مناسب إلي حد ما	غير مناسب	غير مناسب إطلاقاً
1	المحتوي العلمي					
2	ارتباط المحتوى التدريبي مع واجبات الوظيفة					
3	علاقة المهارات المكتسبة مع طبيعة الوظيفة (التخصص)					
4	علاقة المهارات المكتسبة مع متطلبات العمل					
5	علاقة القدرات المكتسبة مع متطلبات العمل					
6	علاقة المعارف المكتسبة مع متطلبات العمل					
7	ملاءمة المهارات المكتسبة للتطبيق عند أداء الوظيفة					

استمارة المتدربين

					المدة المخصصة للتدريب	8
					مكان التدريب	9
					أسلوب التدريب	10
					تنظيم برنامج التدريب	11
					عدد المتدربين في البرنامج	12

10- تقويمك لأداء المدربين من حيث العناصر الآتية :

م	العناصر	مناسب جدا	مناسب	مناسب إلي حد ما	غير مناسب	غير مناسب إطلاقاً
1	الوضوح في تقديم المادة العلمية					
2	الإلمام بمحتويات المادة العلمية					
3	التنظيم الدقيق لمحتويات المادة العلمية					
4	مناسبة المادة العلمية لمستوى المتدربين					
5	الخبرة العلمية					
6	الخبرة العملية					
7	الإلمام بطبيعة عمل المتدربين					
8	أسلوب التعامل مع المتدربين					
9	التفاعل مع المتدربين خلال التدريب					
10	مدى استخدام الوسائل التعليمية					
11	على مستوى عال من الخبرة والكفاءة					
12	يستخدمون أساليباً مختلفة في التدريب					
13	يثيرون حماس المتدربين ويشدون انتباههم					
14	يستخدمون أساليب تدريب مناسبة وفعالة					
15	يوفرون المراجع العلمية اللازمة للبرنامج					

11 - تقويمك لفاعلية طرق (أساليب) التدريب الآتية :

استمارة المتدربين

م	أساليب التدريب	فعالة جدا	فعالة	محايد (لا أعلم)	قليلة الفعالية	عديمة الفعالية
1	المحاضرات					
2	المناقشة الجماعية					
3	تمثيل الأدوار					
4	دراسة الحالات					
5	المباريات الإدارية					
6	الزيارات الميدانية					
7	الندوات					
8	تدريب الحاسوبية					
9	التمارين					
10	المحاكاة					
11	أخرى (حدد) _____					

12- تقويمك للمتدربين المشاركين معك في التدريب :

م	العبارة	موافق تماماً	موافق	محايد (لا أعلم)	غير موافق	غير موافق تماماً
1	هناك تقارب في مستوى الخبرة					
2	هناك تقارب في مستوى التحصيل الدراسي					
3	هناك تقارب في المستوى الوظيفي					
4	هناك تفاعل في المشاركة والمناقشة					
5	ينتمون إلي جهات عمل مماثلة					
6	ينتمون إلى مستوي إداري / فني واحد					

13- تقويمك لمحتوي البرنامج التدريبي :

استمارة المتدربين

م	العبارة	موافق تماماً	موافق	محايد (لا أعلم)	غير موافق	غير موافق تماماً
1	البرنامج يتضمن معلومات علمية حديثة					
2	يغلب علي البرنامج الطابع التطبيقي					
3	يعالج البرنامج قضايا عملية ويضع لها الحلول					
4	وسائل وأساليب التدريب ناجحة					
5	البرنامج متفق ويتناسب مع الاحتياجات التدريبية					

14- الفوائد التي تعود علي المتدرب من البرنامج التدريبي :

م	العبارة	موافق تماماً	موافق	محايد (لا أعلم)	غير موافق	غير موافق تماماً
1	زيادة فرص الترقية					
2	الحصول علي مهارات إدارية جديدة					
3	الحصول علي مهارات فنية جديدة					
4	اكتساب سلوك إيجابي في التعامل مع الآخرين					
5	رفع مستوي الأداء الوظيفي					
6	أخرى (حدد) _____					

15- التغيير الإيجابي الذي شعرت به بعد التدريب :

م	العبارة	إلي حد كبير جداً	إلي حد كبير	محايد (لا أعلم)	إلي حد بسيط	لم يحدث إطلاقاً
1	في المهارات					
2	في القدرات					
3	في المعارف					
4	في الاتجاهات					
5	في أسلوب أداء العمل					
6	في الكفاءة في أداء العمل					
7	في رفع المعنوية في أداء العمل					
8	في التعامل مع الآخرين					

استمارة المتدربين

					9 في التعامل مع الرؤساء
					10 في التعامل مع المرؤوسين
					11 أخرى (حدد) _____

16 - معوقات متابعة وتقييم برامج التدريب :

م	العبارة	موافق تماماً	موافق	محايد (لا أعلم)	غير موافق	غير موافق تماماً
1	عمومية أهداف بعض برامج التدريب					
2	عدم وضوح أهداف بعض برامج التدريب					
3	عدم اهتمام بعض الرؤساء المباشرين بأهمية العائد من التدريب على المتدرب					
4	انتقال المتدربين بعد برامج التدريب إلي وظائف أخرى ليست ذات صلة بما اكتسبوه من تلك البرامج					
5	عدم تقبل بعض الرؤساء المباشرين لآراء ومقترحات المتدربين					
6	عدم وجود بيئة عمل مناسبة للمتدربين لتطبيق ما اكتسبوه من تلك البرامج					
7	عدم قدرة المتدربين على تطبيق ما اكتسبوه من تلك البرامج لضعف الإمكانيات المادية					
8	عدم اهتمام بعض الرؤساء المباشرين بالمتدربين المتفوقين وتقديم الحوافز لهم					
9	عدم إلمام بعض الرؤساء المباشرين بالمبادئ والأساليب العلمية لتقويم برامج التدريب					
10	عدم تنوع الأساليب المستخدمة في تقويم برامج التدريب					
11	عدم شمول التقويم لكافة عناصر التدريب (المدرّب - المتدرب - وسائل التدريب ..إلخ)					
12	عدم وجود إدارة تختص بالتدريب في					

					الشركة	
					عدم الاستفادة من نقل ما اكتسبه المتدربون المتفوقون من تلك البرامج إلى زملائهم في العمل	13

17 - رجاء وضع علامة (√) أم الإجابة التي تمثل وجهة نظرك فيما يلي :

أ- أفضل أن يكون التدريب :

- أثناء الاستمرار في العمل ()
- تفرغاً كاملاً من العمل ()

ب - أفضل أن يكون المدربون :

- من نفس جهة العمل ()
- من مركز أو جهة تدريبية متخصصة ()
- من أصحاب الخبرات المتخصصة ()

ج - يتم اختيار المتدربين في الشركة بناءً على :

- تخطيط مسبق ()
- علاقات شخصية ()
- بطريقة عشوائية ()

د - البرنامج التدريبي يركز على :

- الجانب النظري ()
- الجانب التطبيقي ()
- الجانب النظري والتطبيقي معا ()

هـ - أفضل أن يكون تقويم برنامج التدريب :

استمارة المتدربين

- () - أثناء البرنامج التدريبي
() - بعد انتهاء البرنامج التدريبي

و - الحوافز المقدمة لالتحاق ببرامج التدريب:

- () - مناسبة
() - مناسبة إلي حد ما
() - غير مناسبة

ز - أفضل حضور برنامج تدريبي آخر :

- () - نعم
() - لا

ح - المدة الزمنية المخصصة لبرنامج التدريب :

- () - كافية بدرجة كبيرة
() - كافية
() - غير كافية

ط - حقق البرنامج التدريبي الأهداف المحددة له :

- () - درجة كبيرة جداً
() - بدرجة كبيرة
() - لم يحقق أهدافه
() - بدرجة قليلة
() - درجة قليلة جداً

ي - المدى الذي أتيح لتطبيق ما تم تعلمه :

استمارة المتدربين

- () - لا شيء مما تعلمته
- () - كل ما تعلمته
- () - معظم ما تعلمته

ك- مدى اهتمام الإدارة بعد العودة من التدريب :

- () - تجاهلت آثار التدريب
- () - مهتمة بتطبيق ما تم تعلمه