

الملاحق

ملحق رقم (1)

بسم الله الرحمن الرحيم
جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا
كلية الدراسات العليا

..... السيد مدير /

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الموضوع : بحث دكتوراه

أرجو أن أفيدكم علماً بأن الباحث مهند أحمد عثمان يقوم بإعداد بحث بعنوان:
دور تخطيط الموارد البشرية في تنمية القوى العاملة في الشركات السودانية
دراسة حالة مجموعة شركات دال للصناعات ، وذلك لنيل درجة الدكتوراه في إدارة
الأعمال من جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا ، عليه أرجو شاكراً كريم تفضلكم بتسهيل
مهمته

ولكم خالص الشكر والتقدير

بروفسير / محمد حسن حافظ
المشرف على البحث

ملحق رقم (2)

تطور القوى العاملة

التاريخ : مسمى الوظيفة :
الاسم:.....كود الوظيفة:.....
تاريخ الميلاد :..... الديانة :..... رقم البطاقة:
العنوان :
التلفون :

أولاً : المؤهلات العلمية لآخر مؤهل :

الدرجة العلمية	جامعة / مدرسة	الشهادة

ثانياً : الملفات والحاسب الآلي :

ثالثاً : التدرج الوظيفي بدءاً من الوظيفة الأحد :

.....

رابعاً : الخبرات والتدريب :

.....

خامساً : المراجعيات (الشخصيات التي يرجع إليها بخصوصك) :

.....

سادساً : بيانات أخرى تود إضافتها :

.....

إقرار : أقر أنا الموقع أدناه بأن البيانات التي ذكرتها في هذا الطلب سليمة وأتحمل كافة المسؤولية بشأنها

التوقيع :

المصدر : محمد حجازي ، إدارة الموارد البشرية ، مرجع سابق ، ص 149 .

استمارة استبيان

القسم الأول : البيانات الشخصية :

1- اسم الشركة :

2 - الوظيفة :

- | | | | | |
|-----|----------------|-----|---------------------|-----|
| () | (1) مدير إدارة | () | (2) نائب مدير إدارة | () |
| () | (3) مشرق قسم | () | (4) تقني | () |
| () | (5) فني | () | (6) أخرى | () |

3 - المؤهلات العلمية :

- | | | | | |
|-----|-----------------|-----|-----------|-----|
| () | (1) ثانوي | () | (2) جامعي | () |
| () | (3) فوق الجامعي | () | (4) أخرى | () |

4 - الجنس :

- | | | | | |
|-----|---------|-----|----------|-----|
| () | (1) ذكر | () | (2) أنثى | () |
|-----|---------|-----|----------|-----|

5 - العمر :

- | | | | | |
|-----|-------------------|-----|-----------------|-----|
| () | (1) أقل من 20 سنة | () | (2) 20 - 29 سنة | () |
| () | (3) 30 - 39 سنة | () | (4) 40 - 49 سنة | () |
| () | (5) 50 سنة فأكثر | () | | () |

6 - الحالة الاجتماعية

- | | | | | | | |
|-----|-----------|-----|---------------|-----|----------|-----|
| () | (1) متزوج | () | (2) غير متزوج | () | (3) أخرى | () |
|-----|-----------|-----|---------------|-----|----------|-----|

7 - الخبرة في مجال العمل

- | | | | | |
|-----|--------------------|-----|------------------|-----|
| () | (1) أقل من 5 سنوات | () | (2) 5 - 9 سنة | () |
| () | (3) 10 - 14 سنة | () | (4) 15 سنة فأكثر | () |

8 - المشاركة في الدورات التدريبية

هل سبق لك أن شاركت في دورات تدريبية في مجال عملك ؟

- | | | | | |
|-----|---------|-----|--------|-----|
| () | (1) نعم | () | (2) لا | () |
|-----|---------|-----|--------|-----|

9 - إذا كانت الإجابة على السؤال السابق بنعم ، فما هو مكان إقامة الدورات

- | | | | | |
|-----|------------------|-----|------------------|-----|
| () | (1) خارج السودان | () | (2) داخل السودان | () |
| () | (3) الاثنان معا | () | | () |

القسم الثاني : المحاور الرئيسية للدراسة :

العبرة	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
المحور الأول : الاختيار السليم وتحسين أداء العاملين					
1- التخطيط السليم للقوة العاملة يؤدي لتقليل التكلفة					
2- تخطيط الموارد البشرية يساهم في حصر وتوزيع المهام بعدالة					
3- أسلوب الامتحانات والمعاينات هو الأسلوب الذي تعتمد عليه المؤسسة في الاختيار					
4- يتم التعيين عبر لجان متخصصة					
5- تشتمل اللجان على الأقسام المهنية					
6- تقوم الإدارة بتحديد احتياجات الشركة من الكوادر في مختلف المستويات الوظيفية والتخصصات					
7- نحرص الإدارة على استقطاب الموارد البشرية القادرة والراغبة في أداء العمل كماً وكيفاً لتحقيق أهداف الشركة في الأجل القصير والطويل.					
8- تركز الإدارة على كفاءة وموضوعية عملية اختيار وتعيين الكوادر الأكاديمية والإدارية					
9- تحرص الإدارة على تكافؤ فرص التعيينات دون ضغوط خارجية					
المحور الثاني : العلاقة بين التدريب وزيادة كفاءة القوى العاملة					
1- تهتم المؤسسة بتدريب الكوادر العاملة لديها					
2- هناك تطور وتنمية لقدرات العاملين عن طريق عملية التدريب					
3- التدريب خارج المنظمة يؤدي لنتائج إيجابية أكبر من التدريب داخل المنظمة					
4- توجد أنواع مختلفة من التدريب تلبي رغبة أفراد إدارة المؤسسة					
5- يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الشركة بناءً على دراسات دقيقة					
6- هدف إدارة الشركة من تنفيذ البرامج التدريبية تنمية قدرات العاملين لأداء العمل بمستوى جودة عالي .					
7- يتم ترشيح العاملين للدورات التدريبية على أسس موضوعية					

العبارة	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
ولست شخصية					
8- تشجع إدارة الشركة العاملين فيها على المشاركة في ورش العمل والندوات والمؤتمرات العلمية					
9- تشجع إدارة الشركة العاملين على مواصلة تعليمهم وتطوير أنفسهم ذاتياً					
<u>المحور الثالث : تعتمد الشركات الغذائية على الخبرة الأجنبية في مجال تطوير القوى العاملة</u> 1- يفضل المتدربون التعامل مع المتدربين الأجانب					
2- توجد صعوبة في التعامل لغوياً مع المدربين الأجانب من قبل المتدربين					
3- التدريب من قبل مدربين من إدارة الشركة له أثر إيجابي أكبر من المدرب الخارجي					
4- يعاني المتدربون في التعامل مع المدربين الأجانب					
5- للخبرة الأجنبية دور إيجابي في تطوير القوى العاملة					
<u>المحور الرابع : تعتمد الشركات المنتجة للمواد الغذائية على خطط طويلة الأجل لتنمية الموارد البشرية</u> 1- تستهدف خطة التدريب طويلة الأجل بالمؤسسة جميع الأفراد العاملين بالمؤسسة					
2- التخطيط غير الاستراتيجي للموارد البشرية يؤدي لنتيجة عكسية لدى العاملين					
3- هنالك برامج تدريبية غير مدروسة تؤثر سلباً على العدالة بين العاملين					
4- لا توجد ميزانيات معتمدة محددة للتدريب الداخلي أو الخارجي					
5- تعاقب مديري الموارد البشرية واختلاف أساليب العمل تؤثر على عملية تخطيط القوى العاملة					
<u>المحور الخامس: دور المحسوبة في عملية الاختيار والتعيين</u> 1- تعمل إدارة الموارد البشرية دون تأثير من مراكز ضغط خارجية أو داخلية					

العبرة	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
2- يتم التعيين بناءً على الكفاءة والمقدرة					
3- لا يخضع تعيين فئات الفنيين والتقنيين لضغوط المجاملة والمحسوبية					
4- تحرص إدارة الموارد البشرية بالمؤسسة على استخدام الاختبارات والأساليب العلمية للتمكن من المفاضلة والاختيار بدرجة عالية من الموضوعية					
<u>المحور السادس : تكافؤ التخطيط الفني والتقني مع احتياجات المنظمة من القوى العاملة والمدرّبة مهنيًا</u>					
1- يحتاج المتدربون في المجال الفني والتقني لدورات تدريبية أكثر من غيرهم بالمنظمة					
2- يتم التدريب العملي للمتدربين الفنيين والتقنيين بكفاءة					
3- يحتاج الفنيين والتقنيين لبرنامج تدريب متجددة دورياً					
4- الاهتمام بالتخطيط الفني والتقني يعتبر أقل من التخطيط في المجالات الأخرى					
5- يفضل أن تكون العمالة الفنية والتقنية أكبر من المكتبية والإدارية في شركات الإنتاج الغذائي					
<u>المحور السابع : العلاقة بين التحفيز وإتقان العمل</u>					
1- تمنح المؤسسة عائد مادي مجزي مقارنة بالشركات الأخرى في نفس المجال					
2- تقوم الشركة بمنح جزء من منتجاتها لدعم العاملين					
3- تهتم المنظمة بتحفيز العاملين وفقاً لمعايير الجودة الشاملة					
4- تعتمد الشركة على التحفيز المعنوي بالإضافة للتحفيز المادي					
5- يتم التحفيز وفقاً للشروط والمعايير المجازة من قبل الإدارة العليا					
6- تقوم إدارة الشركة بمسح ميداني لتحديد حاجات ورغبات ومطالب العاملين ، وذلك لتكون الحوافز المادية والمعنوية منسجمة معها					
7- توفر إدارة الشركة نظاماً مناسباً للحوافز والمكافآت المادية والمعنوية للمتميزين في العمل وتحرص على العدالة في منحها					

العبارة	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
8- تركز إدارة الشركة على منح المكافآت الجماعية للعاملين على مشاركتهم المتميزة في تحقيق الجودة في العمل					
9- تعمل إدارة الشركة على زيادة التنافس بين العاملين من خلال الإعلان عن منح مكافآت لتقديم أفكار معينة ، أداء متميز لمهمة معينة ، أو غير ذلك					

ملحق رقم (4)

ملحق رقم (5)

بطاقة تقويم العمل		
اسم الوظيفة : _____		
رقم الوظيفة : _____		
مكانها : _____		
العوامل	الدرجة	عدد النقط
المطالبة العقلية		
المهارة		
المطالب البدنية		
المسئولية		
ظروف العمل		
المجموع :		
المقوم : _____		
التاريخ : _____		
المرجو تسليم بطاقة التقدير في ميعاد غايته : _____		

المصدر : حامد الجرفه وآخرين ، موسوعة الإدارة الحديثة والحوافز

ملحق رقم (6)

تطور نموذج تقييم برنامج تدريبي

الهدف :

توضح البنود التالية كيفية المنافع التي حققها البرنامج التدريبي .

1/ كيف يمكنك الحكم على مستوى الجودة التي حصلت عليه من هذا البرنامج؟

() ضعيفة () متواضعة () متوسطة () جيدة () فائقة

2/ هل تعتقد بأنك حصلت على منفعة من هذا البرنامج تبرر التكلفة والوقت الضائع بسبب البعد عن واجباتك الوظيفية؟

() نعم () لا () بدون رأي .

3/ هل توصي بعقد هذا البرنامج لزملائك ومروسيك؟

() نعم () لا () بدون رأي .

4/ قيم البرنامج بالنسبة لكل خاصية من الخصائص التالية:

	ضعيفة					فائقة
	1	2	3	4	5	
أ- تحقيق التواصل	---	---	---	---	----	
ب- الحصول على أفكار جديدة	---	---	---	---	----	
ج- الإسهام في التطوي الذاتي	---	---	---	---	----	
د- الاستفادة العملية	---	---	---	---	----	
هـ الملائمة للوظيفة	---	---	---	---	----	
و- الاستغلال الفعال للوقت	---	---	---	---	----	
ز- مدى اتفاه مع اهتمامك	---	---	---	---	----	
ح- الوضوح والفهم	---	---	---	---	----	

التعليقات :

5- اختر الدرجة التي ترى أنها ملائمة لعقد حلقات دراسية مفيدة مما يلي:

ضرورية مرغوبة غير مرغوبة

أ- الحوار مع أعضاء ورش العمل للاستفادة من خبراتهم

بـ خبراتهم في تطبيق الأفكار .

بـ إتاحة الفرصة للتشاور مع المدرب في حالة

حدوث أي مشكلات .

جـ عقد حلقات دراسية متقدمة في نفس المجال .

دـ شرح ما تعلمته لرؤسائي بصورة موجزة .

هـ أخرى .