



المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة

تحليل استبانة راي الموظفين بالجهاز الاداري حول
الاحتياجات التدريبية
للعام الأكاديمي 2024 – 2025 م

اعتماد بمحضر مجلس إدارة المعهد رقم (1)
بتاريخ 2025 / 2 / 16

تحليل استبيان رأي الموظفين بالجهاز الإداري

حول الاحتياجات التدريبية للعام الأكاديمي 2024 – 2025

الاسم:	
المستوي الوظيفي:	
1	الفئة القيادية
2	الفئة الاشرافية
3	الفئة التنفيذية
4	الفئة التخصصية
الوظيفة:	

البيان			
موافق	موافق الي حد ما	غير موافق	
اولاً: النمط التدريبي:			
			1 تدريب داخلي (مع مدربين خارجيين)
			2 تدريب داخلي (مقدم من قبل موظفينا)
			3 تدريب خارج (من قبل مدربين خارجيين)
ثانياً: الاحتياجات التدريبية			
			1 إدارة الوقت بفاعلية
			2 مايكروسوفت اوفيس (word, Excel, PowerPoint).
			3 ادارة الموارد البشرية
			4 الجوانب الادارية والقانونية بالمؤسسات التعليمية
			5 كتابة السيرة الذاتية
			6 مهارات استخدام الحاسب الآلي والانترنت
			7 مهارة الاتصال الفعال
			8 مهارات تكنولوجيا المعلومات
			9 الإدارة الاستراتيجية
			10 استخدام التكنولوجيا في العمل الإداري
			11 مواجهة الازمات والكوارث
			12 اتخاذ القرار وحل المشكلات
			13 اعداد وكتابة التقارير والمراسلات الرسمية
			14 ادارة الاجتماعات
يجوز لوحدة التدريب تعديل وتحديث هذه الدورات بما يتوافق مع احتياجات الادارة المعنية			

وقد تمير الاستبيان علي أعضاء الجهاز الاداري / 38، وتم ترميز المتغيرات وادخالها الي برنامج SPSS المتعلقة بالاستبيانات وكانت التحاليل الإحصائية كالتالي:

نتائج تحليل استبيان رأي أعضاء الجهاز الاداري في عميد المعهد

القسم الأول: متغيرات الاستبيان والمعالجة الإحصائية المستخدمة

1- اشتمل الاستبيان بعد استبعاد الثوابت الاسم، الفئة الوظيفية، الوظيفة على المتغيرات التالية:

1- المتغيرات المستقلة:

• الاحتياجات التدريبية والتطوير

2- المتغيرات التابعة:

• وتتمثل في استجابة عينة الدراسة على فقرات الاستبيان بإجمالي 17 فقرة

وتم تحليلها إحصائياً حيث كان معامل الثبات للاستبيان مرتفع حيث بلغ Cronbach's Alpha 86.9%.

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	38	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	38	100.0

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.917	17

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

2- المعالجة الإحصائية المستخدمة:

• وقد كانت المعالجة الإحصائية المستخدمة في الاستبيان كالتالي:

1- التكرارات والنسب المئوية.

2- المتوسط الحسابي

3- الانحراف المعياري،

4- T- Test

قد تم جمع ردود الاستبيانات الموزعة على أعضاء الجهاز الإداري عينة الدراسة للتحليل الإحصائي لكل فقرات استبيان الاحتياجات التدريبية والتطوير من وجهة نظر الجهاز الإداري وتم تقسيم الاستبانة الي مقياس ثلاثي، حيث تم اعتماد ميزان تقديري لمقياس ليكارت الثلاثي على النحو التالي:

جدول: ميزان تقديري وفقاً لمقياس ليكارت الثلاثي

المستوي	طول الفترة	المتوسط المرجح بالأوزان	الاستجابة	Likert Scale
Bad	0.66	1.00 – 1.66	لا اوافق	1
Undecide	0.66	1.67 – 2.33	محايد	2

Good	0.66	2.34 – 3.00	اوافق	3
------	------	-------------	-------	---

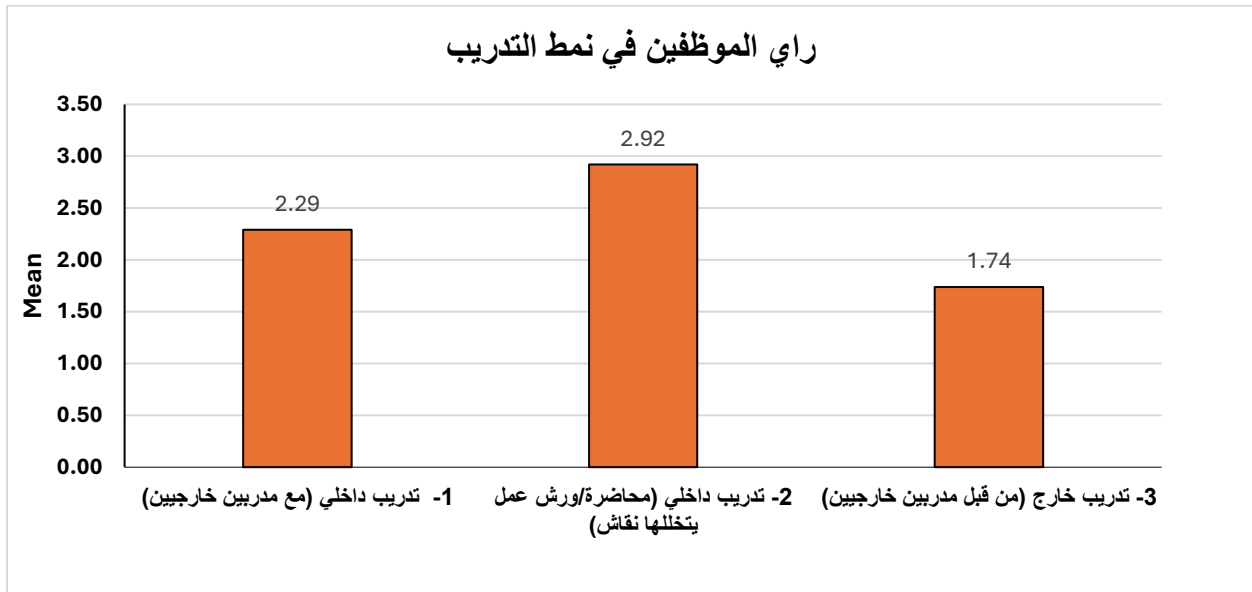
وعلية سوف نستخدم المتوسط المرجح لاستجابات الموظفين بالجهاز الاداري باستخدام مقياس ليكارت الثلاثي بغرض معرفة اتجاه آراءهم حول الاحتياجات التدريبية والتطوير.

القسم الثاني: تحليل آراء الموظفين بالجهاز الاداري حول الاحتياجات التدريبية والتطوير

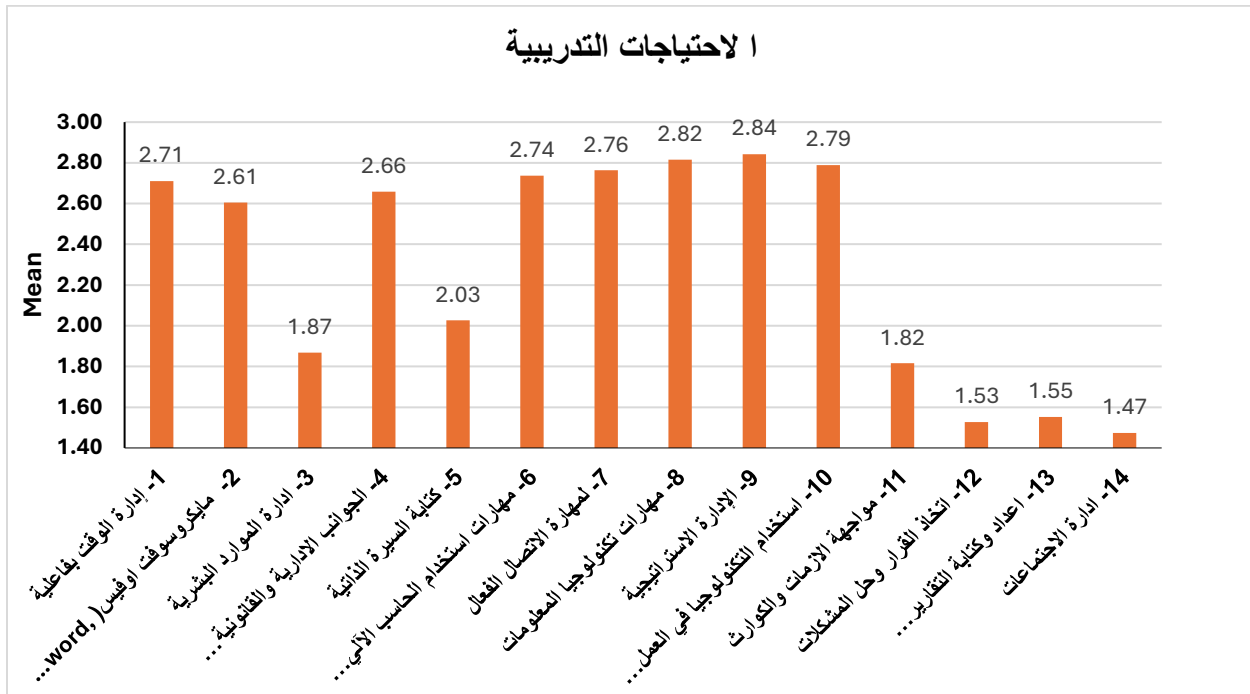
وفيما يلي تحليل لآراء الموظفين بالجهاز الاداري عينة الدراسة حول محور الدراسة الاحتياجات التدريبية والتطوير:

السؤال	رتبة السؤال	اتجاه العينة	T-Test	%	Std. Deviation	Mean	السؤال
أولا النمط التدريبي							
1- تدريب داخلي (مع مدربين خارجيين)	2	محايد	2.92	76.32	0.611	2.29	
2- تدريب داخلي (محاضرة/ورش عمل يتخللها نقاش)	1	أوافق	15.82	97.37	0.359	2.92	
3- تدريب خارج (من قبل مدربين خارجيين)	3	محايد	-1.76	57.89	0.921	1.74	
ثانياً: الاحتياجات التدريبية							
1- إدارة الوقت بفاعلية	6	أوافق	7.17	90.35	0.611	2.71	
2- مايكروسوفت أوفيس (word, Excel, PowerPoint)	8	أوافق	5.49	86.84	0.679	2.61	
3- ادارة الموارد البشرية	10	محايد	-0.90	62.28	0.906	1.87	
4- الجوانب الادارية والقانونية بالمؤسسات التعليمية	7	أوافق	6.06	88.60	0.669	2.66	
5- كتابة السيرة الذاتية	9	محايد	0.18	67.54	0.915	2.03	
6- مهارات استخدام الحاسب الآلي والانترنت	5	أوافق	9.03	91.23	0.503	2.74	
7- مهارات الاتصال الفعال	4	أوافق	8.68	92.11	0.542	2.76	
8- مهارات تكنولوجيا المعلومات	2	أوافق	9.82	93.86	0.512	2.82	
9- الإدارة الاستراتيجية	1	أوافق	11.89	94.74	0.437	2.84	
10- استخدام التكنولوجيا في العمل الإداري	3	أوافق	9.22	92.98	0.528	2.79	
11- مواجهة الازمات والكوارث	11	محايد	-1.36	60.53	0.834	1.82	
12- اتخاذ القرار وحل المشكلات	13	لا أوافق	-3.83	50.88	0.762	1.53	
13- اعداد وكتابة التقارير والمراسلات الرسمية	12	لا أوافق	-4.02	51.75	0.686	1.55	
14- ادارة الاجتماعات	14	لا أوافق	-4.47	49.12	0.725	1.47	

باستقراء استجابات الموظفين بالجهاز الإداري عينة الدراسة حول النمط التدريبي بالجدول السابق، نجد انه جاء نمط التدريب (2) الذي ينص على "تدريب داخلي (محاضرة/ورش عمل يتخللها نقاش)" في المرتبة الأولى باعلي متوسط وهو 2.92 والذي يقابل في ميزان التقديرات لمقياس ليكارت الثلاثي "الموافقة" وهو الاتجاه العام لهذا النمط التدريبي بنسبة 97.4%، وجاء المتوسط المرجح لنمط التدريب الداخلي (مع مدربين خارجيين) 2.29 وهو ما يقابل "المحايدة" علي ميزان التقديرات لمقياس ليكارت الخماسي وبنسبة تمثل 76.3% بمستوي متوسط، بينما جاء نمط التدريب الخارجي (من قبل مدرب خارجي) في المرتبة الثالثة بمتوسط 1.74 الذي يمثل "المحايدة" علي الميزان التقديرات لمقياس ليكارت الثلاثي والاتجاه العام للنمط "متوسط" بنسبة 57.9%، كما يتضح في الشكل التالي:



وباستقراء استجابات الموظفين حول المحور الدراسي الثاني الخاص بالاحتياجات التدريبية نجد ان الدورة التدريبية "الإدارة الاستراتيجية" في المرتبة الأولى باعلي متوسط 2.84 والذي يمثل علي ميزان تقديرات مقياس ليكارت الثلاثي "الموافقة" بنسبة 94.7%، وجاءت الدورة "مهارات تكنولوجيا المعلومات في المرتبة الثانية بمتوسط 2.82 والاتجاه العام للفقرة "الموافقة" بنسبة 93.86%، وجاءت "استخدام التكنولوجيا في العمل الإداري" في المرتبة الثالثة بمتوسط 2.79 وبنسبة 92.98% والاتجاه العام للفقرة "الموافقة"، بينما جاءت "مهارات الاتصال الفعال" في المرتبة الرابعة بمتوسط 2.76 والاتجاه العام "الموافقة" بنسبة 92.11%، واحتلت "مهارات استخدام الحاسب الآلي والانترنت" المرتبة الخامسة بمتوسط 2.74 وكانت النسبة للاتجاه العام وهو الموافقة علي الدورة 91.23%، وجاءت "إدارة الوقت بفاعلية" في المرتبة السادسة بمتوسط 2.71 ونسبة موافقة 90.35%، والمرتبة السابعة كانت "الجوانب الإدارية والقانونية بالمؤسسات التعليمية بمتوسط 2.66 والاتجاه العام "الموافقة" بنسبة 88.60%، وجاءت الدورة "مايكروسوفت اوفيس" في المرتبة الثامنة بمتوسط 2.61 والاتجاه العام "الموافقة" بنسبة 86.84% في حين جاءت المتوسطات المرجحة للدورات "إدارة الموارد البشرية" و "كتابة السيرة الذاتية" و "مواجهة الازمات والكوارث" يقابل في ميزان التقديرات لمقياس ليكارت الثلاثي "المحايدة" بمستوي متوسط، بينما كان الاتجاه العام للدورات "اتخاذ القرار وحل المشكلات" و "اعداد وكتابة التقارير والمراسلات الرسمية" و "ادارة الاجتماعات" علي ميزان التقديرات لمقياس ليكارت "عدم الموافقة"، كما يتضح في الشكل التالي:



يتضح من نتائج استطلاع هذا الاستبيان (احتياج أعضاء الجهاز الإداري الي كل من هذه الدورات/الندوات لتمكينهم من القيام بالمهام الوظيفية)

اسم الدورة التدريبية	م
الإدارة الاستراتيجية	1
مهارات تكنولوجيا المعلومات	2
استخدام التكنولوجيا في العمل الإداري	3
مهارات الاتصال الفعال	4
مهارات استخدام الحاسب الآلي والانترنت	5
إدارة الوقت بفاعلية	6
الجوانب الإدارية والقانونية بالمؤسسات التعليمية	7
مايكروسوفت اوفيس	8

بناءً على ما سلف سيتم اتخاذ الإجراءات التحسينية اللازمة كالآتي:

سيتم عقد برنامج تدريبي للإداريين فيما يتعلق بالدورات الأكثر أهمية لديهم من اجل الارتقاء بأداء الجهاز الإداري بالمعهد

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

د. عماد بيومي

عميد المعهد

أ.د. علي عبد الوهاب أبو النجا