

نتائج قياس رضا الموظفين

عدد المشاركين : ١٨

لعام 2025م



نسبة الرضا :

ساعات العمل

%100

حجم أعباء العمل

%80

الراتب الشهري

%46

نسبة الرضا :

التزام المرفق بشروط
الصحة والسلامة

%93

نظافة المرفق

%80

الأمان الوظيفي

%73

نسبة الرضا :

توفر فرص المشاركة
في الدورات التدريبية
وبرامج تطوير الذاتي
%100

المستلزمات المكتبية
التي تمكن من جودة
الانجاز
%100

توفر أدوات
تقنية المعلومات
%100

نسبة الرضا :

تقدير مديرك المباشر
للإنجازات

%92

الإتصال بمديرك
المباشر

%100

توفر فرص
مواصلة التعلم

%100

نسبة الرضا :

العلاقات مع الزملاء

%92

التشجيع على
تقديم إقتراحك
وملاحظاتك من
قبل الإدارة

%100

العدالة في
المعاملة من
قبل الإدارة

%93

نسبة الرضا :

التواصل بين الإدارة
العليا والموظفين

%100

التعاون مع
موظفي الأقسام
والإدارات الأخرى

%100

علاقتك
بالمستفيدين
من داخل المقر
وخارجه

%100

نسبة الرضا :

رضاك العام عن
العمل

93%

شفافية
الإجراءات
المتخذة

93%

التغذية الراجعة لاستبيانات الموظفين

م	الاراء	التغذية الراجعة
	الراتب الشهري	• دراسة وإعادة تقييم سلم الرواتب الراتب الشهري الحالي ومقارنته بالجهات والجمعيات المماثلة. • استحداث نظام حوافز ومكافآت مالية أو أيام إجازة إضافية بناءً على الأداء والإنتاجية. • البحث عن شراكات لتقديم بطاقات خصم أو مزايا إضافية للموظفات .
	توفر ادوات تقنية المعلومات	• حصر الاحتياجات التقنية الحالية للموظفات (اجهزة حاسب ، برامج أساسية ، تراخيص تصميم وإدارة ، والعمل على توفيرها • جدولة صيانة دورية للأجهزة التقنية لضمان تسريع إنجاز المهام وتقليل الأعطال • توفير اشتراكات مؤسسية في المنصات الرقمية اللازمة لدعم جودة العمل الإعلامي والتقني

التغذية الراجعة لاستبيانات الموظفين

م	الاراء	التغذية الراجعة
	حجم أعباء العمل والأمان الوظيفي	• مراجعة الوصف الوظيفي وإعادة توزيع المهام اليومية بشكل عادل يمنع الاحتراق الوظيفي • تعزيز التواصل الداخلي والشفافية حول استقرار الجهة وتوجهاتها المستقبلية لرفع مستوى الأمان الوظيفي • أتمتة المهام الروتينية لتقليل الجهد اليدوي واختصار وقت الإنجاز
	توفر فرص المشاركة في الدورات التدريبية	• إعداد خطة تدريبية ربع سنوية مبنية على الاحتياجات الفعلية لتطوير المهارات (مثل دورات الذكاء الاصطناعي أو العلاقات العامة) • عقد شراكات مع منصات ومراكز تدريبي لتقديم ورش عمل متخصصة ومجانية أو مخفضة للموظفات • تخصيص ساعات عمل محددة شهريا للتعلم الذاتي

التغذية الراجعة لاستبيانات الموظفين

م	الاراء	التغذية الراجعة
	المستلزمات المكتبية التي تمكن من جودة الإنجاز	• إنشاء نموذج إلكتروني مبسط وسريع لطلب المستلزمات المكتبية الناقصة • توفير مخزون احتياطي للأدوات الأساسية لضمان استمرارية العمل دون انقطاع
	نظافة المرفق والتزام المرفق بشروط الصحة	• الاستمرار في متابعة شركات النظافة والصيانة لضمان بقاء النسبة مرتفعة • عمل جولات تفقدية دورية للتأكد من تطبيق كافة معايير السلامة المهنية في المكتب