



Questionnaire1

پرسشنامه وان - مرجع پرسشنامه ایران

بسمه تعالی

استفاد گزاهی:

این پرسشنامه ها با هدف جمع آوری داده های مربوط به پایین نامه تحصیلی بر دوره کارشناسی ارشد مدیریت آموزشی با عنوان "بررسی مهارت های ارتباطی مدیران و رابطه آن با سلامت سازمانی دانشکده های دانشگاه فردوسی" طراحی شده است. شکیبایی و عنایت شما هنگام پاسخ گویی به سوالات، چراغ راه پژوهشگر خواهد بود. ضمناً کلیه اطلاعات فقط با هدف یک پژوهش دانشگاهی جمع آوری می شود و یقیناً نزد محقق به امانت باقی خواهد ماند.

باتکامل تشکر: رضائعلی منیدری، دانشجوی

کارشناسی ارشد مدیریت آموزشی دانشگاه فردوسی مشهد



Q1

در پرسشنامه نخست، عباراتی که نشان دهنده میزان مهارت های ارتباطی مدیر(رئیس) دانشکده شماست، فهرست شده است. لطفاً در قسمت گزینه ها مشخص کنید که میزان برخورداری رئیس دانشکده شما در هر یک از گزینه ها تا چه حد است.

مدیر دانشکده شما تا چه حد:

هرگز	به ندرت	گاهی	بسیار	همواره	گویه
					۱- هنگام استفاده از کلمات با معانی مختلف ابهام را از کلمات زبده و معنی مورد نظر برای مخاطب روشن می کند.
					۲- راجع به موضوع مورد ارتشاه، نظر مخالف خود را مؤدبانه و با وقار اعلام می دارد، به نحوی که طرف مقابل ناراحت نشود.
					۳- با تغییراتی که در آهنگ صدای خود می دهد، توجه مخاطب را به خود جلب می کند.
					۴- کلمات را به صورت روان، شمرده و با سرعت متناسب ادا می کند.
					۵- جهت حمایت از مضام مورد نظر خود، مثالها و شواهد عینی ارائه می نهد.
					۶- منطقی صحبت کرده و از ارائه مناجت بی ربط یا کلی گویی اجتناب می کند.
					۷- با تأکید و تکرار بعضی کلمات و عبارات خاص، اهمیت آنها را به مخاطب گوشزد می کند.
					۸- با طرح سؤالاتی اطمینان پیدا می کند که اطلاعات ارائه شده به مخاطب منتقل شده است و مخاطب رفتارهای مورد انتظار او را از خود بروز می دهد.
					مدیر دانشکده شما تا چه حد:
					۹- از قطع کلام دیگران خودداری کرده و شام و تکامل سخن دیگران را گوش می دهد.
					نگام شنود، عمیقاً توجه خود را به سخنان گوینده متمرکز کرده و عوامل پرت کننده حواس را کنترل می کند.
					۱۰- بر عینیت، گفتار گوینده تکیه کرده و از ذهنیت برداری خودداری می کند.
					۱۱- هنگام صحبت دیگران، از پیشسآوری پرهیز کرده و قبل از تکمیل صحبت های گوینده به

شخص	به صورت	گاهی	بسیار	همواره	کویه
					۱۳- از وقته های پدید آمده بین صحبت های گوینده، برای جمع بندی و ساماندهی به سخنان وی استفاده می کند.
					۱۵- با استفاده به جا از هوشی چون نگاه به چشم گوینده، انتخاب حالت مناسب چهره و تکان سر به علامت تأیید، به سخنان وی توجه می کند.
					۱۶- در موقع مناسب با پرسیدن سوال بعضی معانی را برای خود تصریح کرده و پیام گوینده را تقصیر می کند.
					۱۷- بی طرفانه و به دور از تعصب به سخنان گوینده گوش می دهد.
					۱۸- با خلاصه و اظهار و یادآوری بعضی مطالب گوینده، وی را در ادامه سخن هدایت و ترغیب می کند.

مدیر دانشکده شما تا چه حد:

					۱۹- متن مکاتبات اداری را شخصاً تهیه می کند.
					۲۰- در صورت روزه روشن با یک موضوع مهم و اساسی یا مسائل پیچیده و قابل تأمل لازم می داند که آن را کتبا ارائه نماید.
					۲۱- در مکاتبات خود مفهوم مورد نظر را با سراحت و دقت ارائه نموده به نحوی که کلمات و عبارات به کار رفته بازتابی از تصورات ذهنی روشن، مشخص و متمرکز اوست.
					۲۲- هنگام تنظیم متن مکاتبات اداری، خود را در چارچوب فکری خواننده قرار می دهد.
					۲۳- در مکاتبات خود عبارات و پیامهای ارائه شده و مورد نیاز خواننده را به زبان ساده، مستقیم، مدد و وبالغی بی پرده و صمیمی ارائه می کند.
					۲۴- در نوشته های اداری خود، تصویری روشن و مشخص از خوانندگان و مخاطبان پیام خود در ذهن دارد.
					۲۵- به طور کلی به نوشتار به عنوان سریعترین، ملمس و پایداریترین وسیله ارتباطی می نگرد.
					۲۶- مکاتبات را بی گیری می کند و پیام های کتبی او به نتیجه می رسد.
					۲۷- به طور جدی در پی بازخورد پیامهای خود از سوی خواننده یا واحد های مخاطب است.

مدیر دانشکده شما تا چه حد:

					۲۸- به اهمیت اطلاعات مفید و اساسی سازمانی آگاه و نسبت به آن حساس است.
					۲۹- در برنامه و هدف خاصی اطلاعات مهم را از طریق منابع مختلف درون سازمانی و بیرون سازمانی جمع آوری می کند.
					۳۰- اطلاعات به دست آمده اثر (اطلاعات جمع آوری شده توسط مدیر) از صحت، دقت، بروایی و روزآمدی برخوردار است.
					۳۱- اطلاعات بدست آمده راجع به امور سازمانی را سازماندهی می کند یعنی اطلاعات خاص هر واحد را تشخیص داده و به همان واحد ارائه می دهد.
					۳۲- اطلاعات گردآوری شده را به نیروهای انسانی و واحدهای تابعه که به آن اطلاعات نیاز اساسی دارند، انتقال می دهد.
					۳۳- اطلاعات رسیده را پس از تفسیر و تنظیم به صورت روشن، مشخص و مجزا از یکدیگر در اختیار دیگران قرار می دهد.
					۳۴- اطلاعات عمومی و مورد نیاز تمام واحد های سازمانی را به واحد ها و سطوح مختلف ارسال می کند.
					۳۵- اطلاعات توزیع شده در واحدهای تابعه را، بی گیری و منتظر دریافت بازخورد آن است.