



Questionnaire1

پرسشنامه وان - مرجع پرسشنامه ایران

بسمه تعالی

مدیر/ کارشناس محترم

با سلام و احترام

برای تدوین دوره های آموزشی مناسب با شغل مورد نظر، نیاز سنجی آموزشی ضروری است. لذا پرسشنامه ای که پیش روی شماست، یک کار تحقیقی در خصوص برآورد نیازهای آموزشی مدیران و معاونان سازمان مرکزی تعاونی روستایی وزارت جهاد کشاورزی می باشد. بنابراین پاسخ صادقانه جنابعالی به این پرسشنامه، ما را در رسیدن به نتیجه مطلوب یاری خواهد کرد. لذا خواهشمند است به سؤالات زیر با دقت پاسخ دهید.

قبلاً از همکاری شما در پاسخ گویی به سؤالات سپاسگزارم.

با تشکر

دانشجوی کارشناسی ارشد مدیریت آموزشی

محمد شیر محمدی

مشخصات فردی:

جنسیت:	مرد	<input type="checkbox"/>	زن	<input type="checkbox"/>
سمت سازمانی:	مدیر	<input type="checkbox"/>	معاون	<input type="checkbox"/>
میزان تحصیلات:	دیپلم	<input type="checkbox"/>	فوق دیپلم	<input type="checkbox"/>
			لیسانس	<input type="checkbox"/>
			فوق لیسانس و بالاتر	<input type="checkbox"/>
رشته تحصیلی:				
سابقه خدمت:	کمتر از ۵ سال	<input type="checkbox"/>	۶ تا ۱۰ سال	<input type="checkbox"/>
			۱۱ تا ۱۵ سال	<input type="checkbox"/>
			۱۶ تا ۲۰ سال	<input type="checkbox"/>
			۲۱ تا ۲۵ سال	<input type="checkbox"/>
			۲۶ تا ۳۰ سال	<input type="checkbox"/>

خیلی کم	کم	تا اندازه ای	زیاد	خیلی زیاد	مدیر یا معاون محترم میزان نیاز آموزشی خود را در زمینه های زیر در سازمان خود مشخص کنید؟
					۱- پیش بینی نیروی انسانی مورد نیاز سازمان با مدل های برآورد نیروی انسانی ( نرخ بازده یا مدل برنامه ریزی خطی).
					۲- تنظیم بودجه سالانه یا مدل های بودجه بندی با استفاده از روش های علمی و فرمول های محاسباتی ( بودجه بندی بر مبنای صفر).
					۳- تهیه و تدوین برنامه های عملیاتی کوتاه مدت و بلند مدت.
					۴- توجه نسبت به پیش نیاز های تصمیم گیری.
					۵- آشنایی و کاربرد برنامه ریزی راهبردی در سازمان.
					۶- آشنایی با اصول برنامه ریزی ( تعیین و تعریف هدف های واحد مربوطه تهیه و تدارک اطلاعات و وسایلی که تحقق هدف ها را میسر می سازد.
					۷- آشنایی با فنون کمی و کیفی برنامه ریزی.
					۸- آشنایی با مدیریت بر مبنای هدف MBO ( تعیین و تبیین کلیه انتظارات و توقعات از واحدهای سازمانی و کارمندان همراه با برآورد و ارزشیابی لازم).
					۹- فرایند های برنامه ریزی ( تعیین اهداف، توسعه برنامه ها و فعالیت های مرتبط ).
					۱۰- توانایی مدیریت زمان و استفاده اثر بخش از وقت.
					۱۱- آشنایی مدیران نسبت به فرایندهای انتخاب، گزینش و کارمندیابی.
					۱۲- توانایی نسبت به تجزیه و تحلیل شغل ( آشنایی با خصوصیات کارمندان، مشاغل که در سازمان وجود دارد، گردش کار در سازمان و ماهیت و ویژگی های سازمان ).
					۱۳- توانایی و درک ضوابط قانونی و علمی امور استخدامی و مدیریتی منابع انسانی.
					۱۴- توانایی تشخیص و تبیین مسائل سازمانی و راه حل یابی برای آن.
					۱۵- توانایی نسبت به تفویض اختیار و مسؤلیت در سازمان.
					۱۶- توانایی اجرای سیاست ها و رویه های سازمان.
					۱۷- توانایی درک و شناخت فرهنگ سازمانی ( موضع گیریها، نگرش ها و طرز فکرها و ذهنیت های جمعی) و اقدام در جهت بهبود و تقویت آن.

خیلی کم	کم	تا اندازه ای	زیاد	بسیار زیاد	مدیر یا معاون محترم میزان نیاز آموزشی خود را در زمینه های زیر در سازمان خود مشخص کنید؟
					۱۸- توجه به اصل انعطاف در ساختار سازمان
					۱۹- توانایی مدیریت منابع انسانی (آموزش کارکنان، طراحی سیستم ارزیابی عملکرد کارکنان، طراحی سیستم پاداش و ...)
					۲۰- آشنایی و توجه مدیران نسبت به اصل تعهد در سازمان.
					۲۱- توانایی ایفای نقش مربی و مشاور نسبت به کارکنان در زمینه های شغلی آنان.
					۲۲- توانایی ایجاد انگیزش در دیگران و نفوذ و تأثیر گذاری بر آنان.
					۲۳- توانایی مدیریت تعارض و استرس در محیط کار.
					۲۴- توانایی برقراری ارتباطات اثر بخش با کارکنان.
					۲۵- توانایی ایجاد تغییر و تحول لازم در سازمان و فراهم آوردن موجهات بالندگی سازمانی.
					۲۶- آشنایی با مدیریت بحران (توانایی رویاروی مناسب و خلاق و سریع با وضعیت های دشوار، پر تنش و قابل پیش بینی و غیر قابل پیش بینی).
					۲۷- توانایی تشکیل جلسات و اداره اثر بخش آنها.
					۲۸- آشنایی با اصول هماهنگی (فراگرد ایجاد وحدت و یگانگی میان فعالیت های واحدهای مختلف به نحوی که هدف های واحدها به طور اثر بخش تحقق یابد).
					۲۹- آشنایی با فنون کنترل.
					۳۰- آشنایی با فرایندهای کنترل و کنترل اثر بخش (تعیین ملاک ها و روش های سنجش عملکرد و مقایسه عملکرد به نحوی که همه جوانب کار را در بر بگیرد)
					۳۱- توانایی اجرایی ارزشیابی عملکرد کارکنان بر طبق ضوابط علمی و قانونی.
					۳۲- توانایی تهیه یادداشت ها، نامه ها و گزارشهای کاری و برقراری ارتباط از این طریق.
					۳۳- توانایی اعمال انواع کنترل (کنترل بورکراتیک، کنترل غیررسمی، کنترل از طریق بودجه و ...).