

تقرير تحليل استبيان الاحتياجات التدريبية للهيئة الإدارية

١- معلومات عامة عن العينة:

- عدد المشاركين : ٩٤ إداري.
- التوزيع الوظيفي:
 - موظف إداري: ٦٣ مشاركين.
 - مشرف: ٨ مشارك.
 - رئيس قسم: ١١ مشارك.
 - أخرى: ١٢ مشارك.
- سنوات الخبرة:
 - أقل من ٥ سنوات: ٢٠ مشاركين.
 - من ٥ إلى ١٠ سنوات: ٣٦ مشاركين.
 - أكثر من ١٠ سنوات: ٣٨ مشاركين.

٢- الاحتياجات التدريبية:

- نظام تسجيل الطلاب الإلكتروني:
 - ٣٢ موظفين بحاجة إلى تدريب .
 - ٢٠ موظف لا يحتاج إلى تدريب.

٣- أبرز التحديات اليومية:

- قلة المعرفة ببرامج تكنولوجيا المعلومات الحديثة : ٥٩ **موظف** من أقسام مختلفة (الشئون المالية، تكنولوجيا المعلومات، شئون الطلاب، الدراسات العليا، شئون أعضاء هيئة التدريس وشئون العاملين).

. الحاجة إلى مهارات تنظيم وإدارة الوقت : ذكرها ٢٠ موظف.

. عدم التواصل مع الأقسام الأخر : ذكرها ١١ موظف بسبب عدم توافر شبكة اتصالات أرضية.

. عدم توفر الإمكانيات والأدوات اللازمة : ذكرها ٩ موظفين من الأقسام المختلفة.

٤- المجالات التي تحتاج إلى تطوير:

- . تكنولوجيا المعلومات : ٤٨ موظف.
- . مهارات التواصل : ٢٢ موظف.
- . القيادة والإدارة : ٨ موظف.
- . حل المشكلات واتخاذ القرار : ١١ موظف.
- . اللغات : ٥ موظف.

٥- المهارات المطلوبة:

- . استخدام برامج الحاسوب (Excel, Word, PowerPoint) : ٤٧ موظفين.
- . إعداد التقارير بشكل احترافي : ١٧ موظفين.
- . مهارات إدارة الفريق : ١١ موظف.
- . مهارات التعامل مع الجمهور : ١٩ موظف.

٦- الأدوات أو البرامج التي تحتاج إلى تدريب:

- . الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالكلية : ٦٩ موظف.
- . برامج المحاسبة : ١٤ موظف.
- . برامج إدارة الموارد البشرية : ١١ موظف.

٧- تفضيلات التدريب:

- . نوع التدريب:

○ ورش عمل عملية: ٢٨ موظف.

○ عبر الإنترنت: ٤٢ موظف.

○ حضوري: ٢٤ موظف.

○ المدة الزمنية:

○ أسبوع إلى شهر: ٥١ موظف.

○ أقل من أسبوع: ٤٣ موظف.

○ التدريب الفردي أم الجماعي:

○ جماعي: ٧٣ موظف.

○ فردي: ٢١ موظف.

٨- مقترحات لتحسين جودة البرامج التدريبية:

○ تقديم محتوى عملي أكثر: ٤١ موظف.

○ إشراك مدربين ذوي خبرة: ٤٤ موظف.

○ توفير مراجع ودعم إضافي بعد التدريب: ٩ موظف.

٩- الملاحظات الإضافية:

○ لم يقدم أغلب المشاركين ملاحظات إضافية.

١٠- التوصيات:

١. تنظيم دورات تدريبية في:

○ برامج تكنولوجيا المعلومات الحديثة (خاصةً Excel, Word, PowerPoint).

○ الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالكلية.

○ برامج المحاسبة الحديثة لموظفي الشؤون المالية.

٢. تحسين البنية التحتية:

- توفير شبكة اتصالات أرضية لتسهيل التواصل بين الأقسام.
- توفير الأدوات اللازمة لموظفي قسم تكنولوجيا المعلومات.

٣. تنوع أساليب التدريب:

- تقديم ورش عمل عملية للتدريب.
- توفير خيارات تدريبية عبر الإنترنت وحضورية حسب تفضيلات الموظفين.

٤. تحسين جودة التدريب:

- إشراك مدربين ذوي خبرة.
- تقديم محتوى عملي وتطبيقي أكثر.
- توفير دعم إضافي بعد انتهاء التدريب.

١١ - الخلاصة :

- يظهر الاستبيان حاجة واضحة لتدريب الموظفين في مجالات تكنولوجيا المعلومات والمهارات الإدارية، مع التركيز على الجانب العملي.
- كما أن تحسين البنية التحتية والتواصل بين الأقسام سيسهم في رفع كفاءة العمل.
- يُوصى بتصميم برامج تدريبية تلبي هذه الاحتياجات مع مراعاة تفضيلات الموظفين.